રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા શાખા

ડો. આંબેડકર ભવન,

ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧.

ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેર્શન એકટ, ૨૦૨૦/૨૦૨૧
સુધીની અંતગર્તની માહિતી

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને કરજો

૨.૧ જાહેર તંત્રના ઉદેશો, હેતુઓ ::-

મહાનગરપાલિકાના કાયદા, ઘડેલ નીતિના અમલ માટે જે કોઇ કામગીરી તથા કાયર્વાહી લોકોની અપેક્ષા પરિપુર્ણ કરવા માટે તથા લોકો માટે નિયત ફરજ બજાવવા માટેના સંકિલત પ્રયાસો કરી જાહેર તંત્રમાં ખુલ્લાપણુ, પારદશર્કતા અને જવાબદારીને પ્રોત્સાહન આપવા અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેમાં આકિસ્મકપણે રહેલી બાબતોના સંબંધ જાહેર હિતને સુસંગત જાહેર સતાવાળાઓના અંકુશ હેઠળ માહિતી મેળવવાનો દરેક નાગિરકને હકક મળી શકે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન, દુરંદેશીપણુ (વિઝન) ::-

મહાનગરપાલિકાના વહીવટી તંત્રે લોકોની જરૂરીયાતો સંતોષાય લોકોને વહીવટી મુશ્કેલી ન પડે તે માટેનું જાહેર તંત્રના મિશનને અનુલક્ષીને મહાનગરપાલિકાને લગતા કાયદાઓ, કાનુનો, નિયમો, વિકાસલક્ષી આયોજન સરકારી યોજનાઓ વિ. જે મહાનગરપાલિકાનું ચુંટાયેલા તંત્ર ખાસ કરીને સ્ટે. કમિટિ કે જનરલ બોર્ડ બહાલ રાખેલ અને મંજુર કરેલી તમામ નીતિવિષયક બાબતોનો નિણર્ય લઇ ઠરાવ, પરીપત્રો અધિસુચનો, હુકમો, વિશેષ સમજુતી માર્ગદર્શન આપતી સુચનાઓ બહાર પાડવાની વિ. દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ આદેશોનું અસરકારક રીતે પાલન કરી શકે અને અમલ કરાવી શકે તે બાબતનું જાહેર તંત્ર કાર્યરત છે. આ માટે શહેરમાં બે નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રો છે. (૧) મુખ્ય કચેરી બીલ્ડીંગ (ર) અમીન માર્ગ આ ઉપરાંત (૩) કૃષ્ણનગર મેઇન રોડ (૪) કોઠારીયા રોડ જાહેર વહીવટને સરળ અને વિકેન્દ્રીત બનાવવા માટે મુખ્ય કચેરી ઉપરાંત પુર્વ ઝોન (ભાવનગર રોડ) અને પશ્ચિમ ઝોન (ચન્દ્ર પાર્ક, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ) ખાતે બે વિભાગીય કચેરીઓનું બાંધકામ પુર્ણ થઇ ગયેલ હોય કચેરીઓ કાર્યરત થઇ ગયેલ છે.

૨.3 જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

જયારથી સમાજ વ્યવસ્થાનો ઉદ્‌ભવ થયો અને માનવીઓ સમુહમાં પ્રવુતિઓ કરતાં થયા અને તેનું સંકલન કરતા થયા ત્યારથી 'વહીવટ' શબ્દ ઉદભવ્યો છે. જેમાં પ્રત્યેક વ્યકિત પોતાના ઘરના તથા કુટુંબનો વહીવટ કરે છે તેવી જ રીતે સમાજમાં જેમ જેમ પ્રવુતિનો વ્યાપ વધતો ગયો તેમ તેમ વહીવટની આવશ્યકતા જણાવવા લાગી. વહીવટએ પ્રસ્થાપીત દેશોએ આપેલ શબ્દ નથી પરંતુ ભારતીય સંસ્કૃતિના જન્મ સાથે વહીવટ સંકળાયેલ હતો. જે આપણને સિન્ધુખીણની સંસ્કૃતિ, મોહનજો દડોની સંસ્કૃતિ, હડપ્પા સંસ્કૃતિ વિ. ના અવશેષો આપણી સમક્ષ રજુ છે. તેમજ આપણને મહાકાય શિલ્પો , ભવ્ય ઇમારતો, મહાનગરોના અવશેષો, હથિયારો અને સંસ્કૃતિ વખતે જીવતું જીવન વિ. અભ્યાસ કરતા નિ:શંક કહી શકાય કે આવી સંસ્કૃતિ પણ વહીવટ જેવો શબ્દ હશે.

શરૂઆતમાં મુંબઇ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯ અમદાવાદ અને પુના શહેરો માટે મહાનગરપાલિકા સ્થાપવા માટે અને મુંબઇ શહેર સિવાય બીજા વિસ્તારો માટે મહાનગરપાલિકા સ્થાપવા માટે સરકારને સતા આપવા માટે કર્યો હતો. બીજા તમામ શહેરો માટે, કાયદાની જોગવાઇઓ એક સરખી હોય છે. તેથી દરેક શહેર માટે જુદો કાયદો કરવાને બદલે એક જ કાયદો કરવામાં આવ્યો હતો.

આ અધિનિયમ રાજયના મોટા મોટા શહેરો જેવા કે, અમદાવાદ, વડોદરા, સુરત, રાજકોટ, ભાવનગર, જામનગર, અને જુનાગઢને લાગુ પડે છે. રાજકોટ શહેરને તા. ૧૯-૧૧-૧૯૭૩ ના રોજ મુંબઇ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯ હેઠળ મહાનગરપાલિકા તરીકેનો દરજ્જો મળેલ છે. હાલ ગુજરાત સરકાર શ્રી

દ્વારા ગુજરાત મ્યુનિસિપલ એકટ (જી.પી.એમ.સી.એક્ટ) મોડયુલ અમલી બનાવાયેલ છે અને તેમુજબ ઉકત મહાનગરપાલિકાઓમા તદ્‌ સબંધી નિયમો,કાયદા,સુચના ઓ ની અમલવારી કરવામા આવે છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો, મુખ્ય પ્રવુતીઓ અને કાર્યો ::-

મુંબઇ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૪૯ હેઠળ બીજા કાયદા નીચે સોંપાયેલ કે તબદીલ થયેલ ફરજો બજાવવામાં આવે છે.(હાલ જી.પી.એમ.સી. એકટ થી નિયત થયેલ કાયદાઓ ની અમલવારી કરવામા આવે છે.)

સમગ્ર વ્યવસ્થાતંત્ર નીચે મુજબના વિભાગોમાં વહેંચવામાં આવેલ છે.

(એ) વહીવટી પાંખ :

(૧) આરોગ્ય વિભાગ
(૨) ફાયર એન્ડ ઇમરજન્સી સર્વિસીઝ વિભાગ
(૩) બગીચા વિભાગ
(૪) જગ્યારોકાણ વિભાગ
(૫) બાંધકામ શાખા
(૬) જકાત શાખા (હાલ જકાત શાખા બંધ છે.)
(૭) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
(૮) ડ્રેનેજ વિભાગ
(૯) વેરા વસુલાત શાખા
(૧૦) શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા
(૧૧) માર્કેટ શાખા
(૧૨) સેક્રેટરી વિભાગ
(૧૩) ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા
(૧૪) સર્વે શાખા
(૧૫) મહેકમ વિભાગ
(૧૬) ચૂંટણી શાખા
(૧૭) મેલેરીયા વિભાગ
(૧૮) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખા
(૧૯) સુરક્ષા શાખા
(૨૦) સેન્ટ્રલ સ્ટોર (વર્કશોપ)
(૨૧) સેન્ટ્રલ સ્ટોર વિભાગ
(૨૨) રોશની વિભાગ
(૨૩) રેકર્ડ વિભાગ
(૨૪) ટાઇપ વિભાગ
(૨૫) ઝુ વિભાગ
(૨૬) મધ્યાહ્‌ન ભોજન યોજના વિભાગ
(૨૭) ઓડીટ શાખા
(૨૮) હિસાબી શાખા
(૨૯) આઇ.સી.ડી.એસ. શાખા
(30) પ્રોજેકટ વિભાગ
(3૧) સમાજ કલ્યાણ શાખા
(3૨) ગાર્ડન વિભાગ
(33) મહિલા લાયબ્રેરી
(3૪) એકબારી પધ્ધતી વિભાગ

(૩૫) પાણીવેરા વિભાગ

(૩૬) લીગલ શાખા

(૩૭) ભાદર વિભાગ

(૩૮) કમિશ્નર વિભાગ

(૩૯) ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અબર્ન ડેવલપમેન્ટ શાખા

(૪૦) જનરલ રજીસ્ટરી શાખા

(૪૧) આર.ટી.આઇ. શાખા

(૪૨) વિજીલન્સ શાખા

(૪૩) વોર્ડ ઓફિસો દરેક વોર્ડ વાઇઝ

(૪૪) સીટી સીવીક સેન્ટરો,આધાર કાર્ડ કેન્દ્રો

(૪૫) મલ્ટી એક્ટીવીટી સેન્ટરો

(૪૬) ઝોન ઓફિસો ઇસ્ટ,વેસ્ટ,સેન્ટ્રલ ઝોન ઓફિસો

(૪૭) મહિલા લાઇબ્રેરી

(બી) **ચુંટાયેલી પાંખ** :સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓ અને સેક્રેટરી વિભાગ

(સી.) ઓડીટ વિભાગ

જાહેર તંત્રની ફરજો (બી.પી.એમ. સી. એકટ પ્રકરણ-૬) (હાલ જી.પી.એમ.સી.એક્ટ)કલમ -૬૩ કોર્પોરેશને જોગવાઇ કરવાની બાબતો :

(૧) જે કોઇપણ સાધનો વાપરવા અથવા જે કોઇપણ ઉપાયો લેવા કોર્પોરેશન કાયદેસર અધિકાર ધરાવતી હોય તેવા સાધનો વાપરીને અથવા તેવા ઉપાયો લઇને નીચે જણાવેલી બાબતો પૈકી દરેક બાબત માટે વ્યાજબી અને પુરતો પ્રતિબંધ કરવાનું કોર્પોરેશન માટે આવશ્યક ગણાશે.

(૧) શહેરની હદ અથવા તેમાંનો કોઇ ફેરફાર જણાવતાં (રાજય) સરકાર મંજૂર કરે એવાં પ્રકારના મજબુત હદ નિશાનો તે મંજુર કરે તેવી જગ્યાઓએ ઉભા કરવા બાબત.

(૨) શહેરમાંના સઘળા સાર્વજનીક રસ્તાઓ અને જગ્યાઓ ઉપર પાણી છાંટવા તેના પરથી કચરો કાઢવા અને તે સાફ કરવા બાબત અને તે ઉપરથી સઘળો કચરો લઇ જવા બાબત.

(૩) સુવેજ દુગર્ઘ મારતો પદાર્થ અને કચરો પુંજો એકઠો કરવા લઇ જવા તેની વ્યવસ્થા કરવા અને તેનો નિકાલ કરવા બાબત. અને (રાજય) સરકાર ફરમાવે તે તેવી સુવેજ દુગર્ઘ મારતા પદાર્થ અને કચરા પુંજામાથી મિશ્ર ખાતર બનાવવા (અને ગંદા પદાર્થની વ્યવસ્થા) બાબત.

(૪) મોરીઓ અને ગટર કામો તથા સાર્વજનીક પાયખાના, સંડાશો, મુતરડીઓ અને એવી બીજી સગવડો બાંધવા, નિભાવવા અને સાફ કરવા બાબત.

(૫) આગ ઓલાવવા માટે અને આગ થી જીંદગી અને મિલકતનું રક્ષણ કરવા માટે યોગ્ય સાધનોથી સજજ અિગ્નશામક દળ રાખવા બાબત.

(૬) સ્પર્શજન્ય અથવા ચેપી રોગથી પીડાતા અથવા જેને એવા રોગનો ચેપ લાગેલો હોવાનો શક હોય એવી વ્યક્તિઓને અલગ રાખવા અને તેમનો ઉપચાર કરવા માટેના ચિકિત્સાલયો સુધ્ધા સાર્વજનિક ચિકિત્સાલયો અને દવાખાના બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા બાબત, અને લોકોને તબીબી રાહત માટે જરૂર ના હોય તેવા બીજા ઉપાયો લેવા બાબત.

(૭) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, મ્યુનિસીપલ માર્કેટો અને કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલી સાર્વજનિક ઇમારતો પર દીવાબતી કરવા બાબત.

(૮) મ્યુનિસીપલ ઓફીસ અને કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા સઘળાં સ્મારકો અને ખુલ્લી જગ્યાઓ અને બીજી મિલકત નિભાવવા બાબત.

(૯) કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા રસ્તાઓ અને સાર્વજનિક જગ્યાઓને નામ આપવા અથવા નંબર આપવા બાબત અથવા જગ્યાઓને નંબર આપવા બાબત.

(૧૦) અહિતકારક અને જોખમકારક ધંધાઓ અથવા કામોનું નિયમન કરવા બાબત અને તે ઓછા કરવા બાબત.

(૧૧) મુડદાના નિકાલ માટેની જગ્યાઓ નિભાવવા બદલ અને તેનું નિયમન કરવા બાબત અને સદરહું હેતુ માટે નવી જગ્યાઓની જોગવાઇઓ કરવા બાબત અને નધિણયાતા મુડદાનાં નિકાલ બાબત.

(૧૨) સાર્વજનિક માકેર્ટો અને કતલખાના (અને ચામડું કમાવવાના કારખાના) બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા

બાબત અને સઘળી માર્કેટો અને કતલખાનું (અને ચામડું કપાવવાના કારખાનાનું) નિયમન કરવા બાબત.

(૧૩) ઢોર પુરવાના ડબ્બા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા (અને પ્રાણી પ્રત્યેની ક્રૂરતા અટકાવવા) બાબત.

(૧૪) મુંબઇના જિલ્લાઓમાં શીતળા ટાંકવા બાબતના અધિનિયમ, ૧૮૯૨ ની (સને ૧૮૯૨ નો મુંબઇનો ૧લો) ની જોગવાઇ અનુસાર લોકોને શીતળા ટાંકવા બાબત.

(૧૫) પ્રાથમિક શિક્ષણ અને શાળાઓ, નિભાવવા, તેને મદદ કરવા અને તેને માટે યોગ્ય જગ્યાની સગવડ કરી આપવા બાબત.

(૧૬) આરોગ્યને હાનિ કરે એવા લતાઓ સુધારવા બાબત અને ઉપદ્રવકારક ઝાડપાનો કાઢી નાખવા બાબત અને સામાન્યત: સઘળા લોકોપરાક કૃત્યો કરવા બાબત.

(૧૭) જન્મ અને મૃત્યુના રજીસ્ટ્રેશન બાબત.

(૧૮) સાર્વજનીક રસ્તાઓ, પુલો, પેટા માર્ગો, ગરનાળાં, ઉચ્ચ માર્ગો અને તેવાં બીજા કામો બાંધવા, નિભાવવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે સુધારવા બાબત.

(૧૯) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો અને બીજી સાર્વજનિક જગ્યાઓમાના અથવા તે પરના હરકતો અને બહાર નીકળતા કોઇપણ બાંધકામો કઢાવી નાંખવા બાબત.

(૨૦) સઘળા મ્યુનિસિપલ પાણીના કામોની વ્યવસ્થા અને નિભાવ બાબત અને સાર્વજનિક અને ખાનગી હેતુઓ માટે પુરતા પાણી પુરવઠા સારુ જરૂરી હોય તેવાં નવા કામો બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા બાબત.

(૨૧) ભયંકર રોગો થતા અટકાવવા અને તેનો ફેલાવો રોકવા બાબત.

(૨૨) જોખમકારક ઇમારતો અને જગ્યાઓ સુરિક્ષત કરવા અથવા કઢાવી નાંખવા બાબત.

(૨૩) સફાઇ માટેના મ્યુનિસિપલ નોકર વર્ગ સારુ નિવાસસ્થાનો બાંધવા અને નિભાવવા બાબત.

(૨૩-ક) આર્થિક વિકાસ અને સામાજિક ન્યાય માટે યોજનાઓ તૈયાર કરવા બાબત.

(૨૩-ખ) રાજય સરકાર સોંપે તેવાં કાર્યો બજાવવા અને યોજનાઓનો અમલ કરવા બાબત.

(૨૪) આ મ્યુનિસિપલ અથવા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઇપણ કાયદાથી અથવા તે મુજબ નાંખેલી કોઇપણ જવાબદારી પરિપુર્ણ કરવા બાબત.

(૨૫) ઉપર નિર્દીષ્ટ કરેલી બાબતો માટે પૂરતી જોગવાઇ કરવાને આધીન રહીને, દુષ્કાળ અને અછતના વખતે શહેરમાંના નિરાધાર લોકોને રાહત આપવાની જોગવાઇ કરવા બાબત અને એવા વખતે રાહત માટેના કામો સ્થાપવા અને નિભાવવા બાબત.

(૨) મુખ્યત્વે અનુસુચિત જાતિઓ, અનુસુચિત આદિજાતીઓ અને સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાવર્ગ અન્ય લોકોની વસતિવાળા વિસ્તારોમાં, પાણી પુરવઠા, ગટર, સફાઇ, રસ્તા ઉપરના દીવાબતી, તબીબી સહાય, ગંદા વિસ્તારોની નાબૂદી જેવી મૂળભુત સગવડ અને તેવી બીજી બાબતોનો પ્રબંધ કરવાના હેતુ માટે, ટ્રાંસપોર્ટ અન્ડરટેકીંગની ઉપજમાં થી અને રાજય સરકાર રાજપત્રમાં જાહેરનામા દ્વારા વખતોવખત નકકી કરે અને જાહેર કરે, તેવી બીજી કોઇ નિર્દિષ્ટ આવકની બાબતોમાંથી થયેલી આવક સિવાયની દરેક સરકારી વર્ષ માટેની, તેની આવકના દસ ટકા કરતાં વધુ નહી, તેટલી રકમ સુધીનું ખર્ચ કરવા માટે આવા વર્ષ માટેના તેના અંદાજપત્રમાં જોગવાઇ કરવાનું કોર્પોરેશન માટે ફરિજયાત પણ રહેશે અને તેવી રીતે જોગવાઇ કરેલું ખર્ચ, જે સરકારી વર્ષ માટે તેની જોગવાઇ કરવામાં આવી હોય તે સરકારી વર્ષમા પૂરેપુરુ કરવામાં આવે નહી, તો બાકીની સિલક ત્યારપછી આવતા વષર્ના અંદાજપત્રમાં આગળ ખેંચવાની રહેશે.

કલમ-૬૬ જેને માટે કોર્પોરેશન ને સ્વવિવેક અનુસાર જોગવાઇ કરી શકે તેવી બાબતો.

કોર્પોરેશન વખતોવખત નીચેની સઘળી અથવા કોઇપણ બાબતો માટે સવાર્શે અથવા અંશત: સ્વવિવેક અનુસાર જોગવાઇ કરી શકશે :-(૧) અશકત માંદી અથવા અસાધ્ય રોગવાળી વ્યક્તિઓની સંભાળ માટે અથવા આંધળા, બહેરા, મૂંગા અથવા બીજી રીતે અપંગ હોય એવી વ્યક્તિઓના ખોડખાંપણવાળા બાળકોના સંભાળ અને પ્રશિક્ષણ માટે શહેરમાં અથવા શહેર બહાર સંસ્થાઓના સંઘટન, નિભાવ અથવા વ્યવસ્થા બાબત.

(૨) પ્રસુતિ ગૃહો અને શિશુ કલ્યાણગૃહો અથવા કેન્દ્રોના સંઘટન નિભાવ અથવા વ્યવસ્થા બાબત.

(૩) સગર્ભા અથવા પયપાન કરાવતી માતાઓ અથવા શિશુઓ અથવા શાળાના બાળકોને દુધ પૂરું પાડવા બાબત.

(૪) પાણી, ખોરાક અથવા ઔષધોની તપાસ અથવા પુથ્થકરણ માટે રોગો શોધી કાઢવા માટે અથવા જાહેર આરોગ્ય સાથે સંબંધ ધરાવતા સંશોધનો માટે રાસાયિણક અથવા જીવાણું વિજ્ઞાન વિષયક પ્રયોગ શાળાઓના સંઘટન નિભાવ અથવા વ્યવસ્થા બાબત.

(૫) સ્નાનાગારો, સાર્વજનિક ધુલાઇઘરો, નાહવાની જગ્યાઓ અને જાહેર આરોગ્યની સુધારણા માટે યોજેલી બીજી સંસ્થાઓ બાબત.

(૬) શહેરના રહેવાસીઓના લાભ માટે દૂધ અથવા દૂધની બનાવટો પૂરી પાડવા તેની વહેંચણી કરવા અને તે પર પ્રક્રિયા કરવા માટે શહેરમાં અથવા શહેર બહાર ડેરીઓ અથવા પ્રક્ષેત્રો બાબત.

(૭) સાર્વજનિક રસ્તાઓ અથવા જગ્યાઓમાં માણસો માટે પીવાના વારા અને પશુઓ માટે હવાડા બાબત.

(૮) શહેરી વનીકરણ, પયાર્વરણ- સંરક્ષણ અને પરિસ્થિતિ વિજ્ઞાન વિષયક બાબતોની અભિવૃધ્ધિ

(૮-ક) સાંસ્કૃતીક, શૈક્ષિણક અને સૌન્દર્યલક્ષી પાસાને અભિવૃધ્ધિ.

(૮-ખ) નગરરચના અને જમીન વપરાશની નિયમન સહિત શહેરી આયોજન.

(૯) લોકો માટે સંગીતની જોગવાઇ કરવા બાબત.

(૧૦) સાર્વજનિક ઉદ્યાનો, બગીચાઓ, રમતગમતનાં મેદાનો અને વિનોદના સ્થળો ની જોગવાઇ કરવા બાબત.

(૧૧) પ્રદર્શનો ભરવા તથા વ્યાયામ અથવા રમતગમતનાં પ્રયોગો રાખવા બાબત.

(૧૨) શહેરમાંના નિવાસગૃહો, શિબરાંગણો અને વિશ્રાંતીગૃહોના નિયમન બાબત.

(૧૩) રોગી વાહન સેવા (એમ્બ્યુલન્સ સર્વિસ) ના નિભાવ બાબત.

(૧૪) નાટયગૃહો, વિશ્રાંતીગૃહો અને બીજી સાર્વજનિક ઇમારતો બાંધવા, સ્થાપવા અને નિભાવવા બાબત.

(૧૫) અછતના પ્રસંગોએ જીવનની જરૂરીયાતની ચીજોના વેંચાણ માટે દુકાનો અથવા હાટના સંગઠન અથવા નિભાવ બાબત.

(૧૬) મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માટે રહેઠાણો બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત.

(૧૭) (****************)મ્યુનિસિપલ કર્મચારીને ઇમારતો બાંધવા માટે કોર્પોરેશન ઠરાવે તેવી શરતોને આધીન રહીને નાણાં ધીરવા બાબત.

(૧૮) મ્યુનિસિપલ કર્મચારી અથવા તેમના કોઇપણ વર્ગના કલ્યાણ માટે બીજા કોઇપણ ઉપાયો લેવા બાબત.

(૧૯) વિદ્યુતશક્તિ અથવા ગેસના પુરવઠા માટે કોઇપણ ઉપક્રમ ખરીદવા બાબત અથવા લોકોના સામાન્ય હિતમાં એવો કોઇપણ ઉપક્રમ શરુ કરવા અથવા તેના આર્થિક સહાય આપવા બાબત.

(૨૦) શહેરમાં અથવા શહેર બહાર લોકોને અથવા માલને લાવવા લઇ જવા માટે લાઇટ, રેલ્વે, ટ્રામવે, પાટા વગરની ટ્રામો અથવા મોટરવાહનો દ્વારા વાહનવ્યવહારની સગવડો બાંધવા, ખરીદવા તેનું સંગઠન કરવા, તે નિભાવવા અથવા તેની વ્યવસ્થા કરવા બાબત.

(૨૧) કલમ-૬૩ ના ખંડ (૧૫) માં જણાવેલા ઉદેશો સિવાયના બીજા શૈક્ષણીક ઉદેશો ને ઉતેજન આપવા બાબત, અને શહેર બહારની શિક્ષણ સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટ આપવા બાબત.

(૨૨) પુસ્તકાલયો, સંગ્રહસ્થાનો, આર્ટ, ગેલેરીઓ, વનસ્પતિ અથવા પ્રાણીઓના સંગ્રહસ્થાનો સ્થાપવા અને નિભાવવા અથવા તેને મદદ કરવા બાબત અને તેને માટે ઇમારતો ખરીદવા અથવા બાંધવા બાબત.

(૨૩) પશુઓ માટેના દવાખાના અથવા ચિકિત્સાલયો બાંધવા બાબત.

(૨૪) ઉપદ્રવ કરતા પક્ષીઓ અથવા પશુઓનો અથવા જીવજંતુનો નાશ કરવા બાબત અને રખડતા અથવા નધણીયાતા કુતરાને પૂરવા અથવા તેનો નાશ કરવા બાબત.

(૨૫) શહેરમાં માનવ દુઃખના નિવારણ માટે અથવા સાર્વજનિક કલ્યાણ માટે ઉભા કરેલા કોઇપણ સાર્વજનિક ફંડમાં ફાળો આપવા બાબત.

(૨૬) પ્રતિષ્ઠત વ્યક્તિઓને આપવાના માનપત્રો તૈયાર કરવા બાબત અથવા માનપત્રો આપવા બાબત.

(૨૭) લગ્નોનાં રજિસ્ટ્રેશન બાબત.

(૨૮) જીવનવિષયક આંકડાની બરાબર નોંધ થાય તેવી માહિતી આપવા બદલ ઇનામો આપવા બાબત.

(૨૯) કોઇપણ પગારદાર મેજિસ્ટ્રેટની કોર્ટના નિભાવને આનુસંગિક હોય તેવા પગાર તથા ભથ્થા-ભાડું તથા બીજો ખર્ચ અથવા એવા ખચર્નો કોઇપણ ભાગ આપવા બાબત.

(૩૦) ગૌચરો સંપાદન કરવા તથા નિભાવવા બાબત તથા ઘોડા ઉછેરવા માટેની જગ્યા સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત.

(૩૧) સુવેજના નિકાલ માટે પ્રક્ષેત્ર અથવા કારખાનું સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત.

(૩૨) જગ્યાઓની સુવેજ લેવા તથા તે કોર્પોરેશનના નિયંત્રણ હેઠળની મોરીઓમાં છોડવા માટે કોપોર્રેશને મંજુર કરેલી સામાન્ય પધ્ધતિ અનુસાર જગ્યાઓ અથવા જગ્યાઓના ઉપયોગ માટે કૂંડીઓ, જોડકામો, નળીઓ તથા બીજા ગમે તે સાધનો પુરા પાડવા, બાંધવા તથા નિભાવવા બાબત.

(૩૩) આ અધિનિયમની અથવા નિયમો, ઉપનિયમો, વિનિયમો અથવા સ્થાયી હુકમોની કોઇપણ જોગવાઇઓના ભંગને લગતી માહિતી આપવા માટે ઇનામો આપવા બાબત.

(૩૪) જેમાં અગાઉ બાંધકામ કરેલ હોય કે ન હોય તે ક્ષેત્રોમાં નવા સાર્વજનિક રસ્તાઓ આંકવા બાબત અને તે હેતુ માટે તથા તેવા રસ્તાઓની બાજુ ઉપર ઇમારતો બાંધવા અથવા તેમના આંગણા માટે જોઇતી જમીન સંપાદન કરવા બાબત.

(૩૫) ગરીબ અને કામદાર વર્ગો માટે યોગ્ય રહેઠાણો બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત અથવા આવા રહેઠાણોની જોગવાઇ કરવામાં હિત સંબંધ ધરાવતી કોઇપણ વ્યક્તિ, મંડળી અથવા સંસ્થાને નાણાં ધીરવા અથવા બીજી સગવડો આપવા બાબત.

(૩૬) નિરાધાર અથવા ઘરબાર વગરની વ્યક્તિઓને આશ્રય આપવાની જોગવાઇ કરવા બાબત અને ગરીબો માટે કોઇપણ પ્રકારની રાહતની જોગવાઇ કરવા બાબત.

(૩૭) ભાડે ફરતી ગાડીઓ અથવા ગાડામાં વપરાતા ઘોડા, ટટ્ટુઓ, અથવા ઢોર અથવા દુધાળી ગાયો માટે આરોગ્યવધર્ક તબેલા અથવા ગૌશાળા બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત.

(૩૮) ઇમારતો અથવા જમીનોની સર્વે બાબત.

(૩૯) શહેરમાંના લોકોને અસર કરતી કોઇપણ આફતને પહોંચી વળવાના ઉપાય બાબત.

(૪૦) મુંબઇની સ્થાનિક સ્વશાસન સંસ્થાના ફંડમાં ફાળો આપવા બાબત.

(૪૧) (રાજય) સરકારની પુર્વ મંજુરીથી શહેરમાંના કોઇપણ સાર્વજનિક સમારંભ અથવા મનોરંજનમાં ફાળો આપવા બાબત.

(૪૨) લોકોના સુરક્ષીતતા, આરોગ્ય, સગવડ અથવા શિક્ષણમાં અભિવૃધ્ધી કરે એવો આમાં અગાઉ વિશિષ્ટ રીતે નહી જણાવેલો કોઇપણ ઉપાય કરવા બાબત.

<u>કલમ-૬૭</u> જુદા જુદા મ્યુનિસિપલ સતાધિકારીઓનું કાર્ય.

(૧) જુદા જુદા મ્યુનિસિપલ સતાધિકારીઓનાં પોતપોતાના કાર્યો આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ વિશિષ્ટ રીતે ઠરાવ્યા પ્રમાણેનાં રહેશે.

(૨) આ અધિનિયમમાં સ્પષ્ટપણે બીજી રીતે ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય, શહેરનો મ્યુનિસિપલ વહીવટ કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થશે.

(૩) આ કોર્પોરેશનમાં જયા જયા સ્પષ્ટપણે એવો નિર્દેર્શ કર્યો હોય ત્યાં ત્યાં કોર્પોરેશનની અથવા સ્થાયી સમિતિની મંજુરીને આધીન રહીને તેમજ આ અધિનિયમથી અથવા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કાયદાથી નાંખેલા બીજા સઘળા નિબર્ધો મયાર્દાઓ અને શરતોને આધીન રહીને આ અધિનિયમના તથા જે તે વખતે અમલમાં હોય મયાર્દાઓ અને શરતોને આધીન રહીને આ અધિનિયમના તથા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા જે કોઇપણ સતા આપવામાં આવી હોય તે અધિનિયમની જોગવાઇઓનો અમલ કરવાના હેતુ સારુ સમસ્ત કારોબારી સતા કમિશ્નરને પ્રાપ્ત થશે

તેમજ તેણે-

(ક) આ અધિનિયમની અથવા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઇપણ કાયદાથી તેના ઉપર વિશિષ્ટ રીતે નાંખેલી સઘળી ફરજો બજાવવી અને તેને તે રીતે આપેલી સઘળી સતાઓ વાપરવી.

(ખ) મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી અને મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટર અને તેમના સીધા તાબા હેઠળના મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરો સિવાયના સઘળા મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને તેમનાં કાર્યો અને કાયર્વાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવા અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહું અધિકારીઓ અને નોકરોની નોકરી તથા તેમના પગાર, વિશેષાધિકારો અને ભથ્થાને લગતા સ્થળ પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.

(ગ) કોઇપણ આકિસ્મક પ્રસંગે લોકોની સેવા અથવા સલામતી માટે અથવા કોર્પોરેશનની મિલકતના રક્ષણ માટે આકિસ્મક પ્રસંગ ઉપરથી પોતાને ન્યાયી અથવા જરૂરી જણાતા હોય તેવા તાત્કાલીક પગલાં લેવા. એવા પગલાં આ અધિનિયમ અથવા જરૂરી જણાતા હોય તેવા તાત્કાલીક પગલાં લેવાં. એવા પગલાં આ અધિનિયમ મુજબ બીજા કોઇપણ મ્યુનિસિપલ સતાધિકારીની અથવા (રાજય) સરકારની મંજૂરી અથવા અધિકાર સિવાય લઇ શકાય એમ ન હોય તો પણ લેવા. પરંતુ કમિશ્નરે પોતે લીધેલા પગલાં તથા તે લેવા માટેના પોતાના કારણો અને આ અધિનિયમની જોગવાઇઓ મુજબ ચાલુ અંદાજપત્ર ગ્રાંટમાં જેનો સમાવેશ થતો ન હોય તેવો કોઇપણ ખર્ચ એવા પગલાંને પરીણામે થયો હોય અથવા થવાનો સંભવ હોય તેની રકમ બાબતનો રિપોર્ટ તરત સ્થાયી સમિતિને અને કોર્પોરેશનને કરવો.

(ઘ) વાહનવ્યવહાર મેનેજરની ગેરહાજરીમાં અથવા આ અધિનિયમ મુજબ તેના ઉપર નાંખેલી ફરજો બજાવવાને અથવા તેને આપેલી સતાઓ વાપરવાને તે ચુકે ત્યારે તે ફરજો બજાવવી અને તે સતાઓ વાપરવી.

(૪) આ અધિનિયમમાં જયાં જયાં સ્પષ્ટપણે નિદેર્શ કર્યો હોય ત્યાં ત્યાં કોર્પોરેશનની અથવા વાહનવ્યવહાર સમિતિની મંજુરીને આધીન રહીને તેમજ આ અધિનિયમથી નાંખેલા બીજા સઘળા નિર્ણયો, મયાર્દાઓ અને શરતોને આધીન રહીને પ્રકરણ-૨૦ ની જોગવાઇઓનો અમલ કરવાના હેતુ સારુ સમસ્ત કારોબારી સતા વાહન વ્યવહાર મેનેજરને પ્રાપ્ત થશે, તેમજ તેણે-

(ક) આ અધિનિયમથી તેના ઉપર વિશિષ્ટ રીતે નાખેલી સઘળી ફરજો બજાવી અને તેને તે રીતે આપેલી સઘળી સતાઓ વાપરવી અને વાહનવ્યવહાર સમિતિ તેને ફરમાવે તેવી વાહનવ્યવહાર સંસ્થા લગતી બીજી ફરજો બજાવવી.

(ખ) પ્રકરણ-૨૦ મુજબ નિમાયેલ સઘળા મ્યુનિસિપલ અિધકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને તેમના કૃત્યો અને કાયર્વાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવા અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહું અધિકારીઓ અને નોકરોની નોકરી તથા તેમના પગાર, વિશેષાધિકારો અને ભથ્થાને લગતા સઘળા પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.

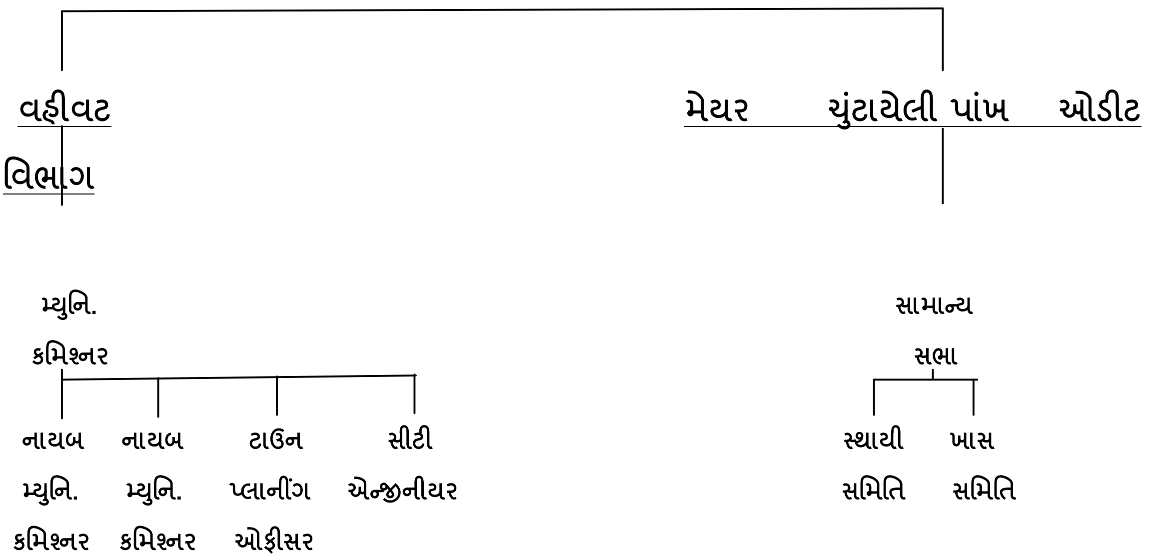
(ગ) આકસ્મિક પ્રસંગે માનવજીવન અથવા કોર્પોરેશનની મિલકતના રક્ષણ અથવા વાહનવ્યવહાર સંસ્થા દ્વારા લોકોને પુરી પાડવામાં આવતી સેવાઓના નિભાવ માટે આકસ્મિક પગલા લેવા અને તેણે તેમ કર્યુ હોય ત્યારે પોતે લીધેલા પગલાં તથા તે લેવા માટેના પોતાના કારણો અને આ અધિનિયમની જોગવાઇઓ મુજબ અંદાજપત્ર ગ્રાંટમાં જેનો સમાવેશ ન હોય તેવો કોઇપણ ખર્ચ એવાં પગલાંને પરિણામે થયો હોય અથવા થવાનો સંભવ હોય તેવી રકમ બાબતનો રિપોર્ટ તરત વાહનવ્યવહાર સમિતિને કરવો.

<u>કલમ-૬૮ કમિશ્નરે બીજા કાયદા મુજબ કોર્પોરેશનની સતા વાપરવી અને તેની ફરજો બજાવવી.</u>

(૧) જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઇપણ કાયદા મુજબ કોર્પોરેશનને આપેલી અથવા તેના ઉપર નાંખેલી અથવા તેને પ્રાપ્ત થયેલી કોઇપણ સતા, ફરજો અને કાર્યો તેવા કાયદાની જોગવાઇઓ તથા કોર્પોરેશન નાંખે તેવા નિર્ણયો, મયાર્દાઓ , અને શરતોને આધીન રહીને કમિશ્નરે વાપરવા, બજાવવા અથવા અદા કરવા.

(૨) કમિશ્નર, સ્થાયી સિમિતની મંજૂરીથી લેખિત હુકમ કરીને તેવી કોઇપણ સતા, ફરજ અથવા કાર્ય પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ અને પોતાની ફેરતપાસને અને પોતાને ઠરાવવાનું યોગ્ય લાગે તેવી શરતો અને મયાર્દાઓ, જો કોઇ હોય તો તેને આધીન રહીને વાપરવા, બજાવવા અથવા અદા કરવાનો અધિકાર કોઇપણ મ્યુનિસિપલ અધિકારીને આપી શકાશે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વ્યવસ્થા તંત્ર



મુંબઇ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯ અને બીજા કાયદા મુજબ કલમ-૬૮ ની જોગવાઇ મુજબ કોર્પોરેશનની સતા વાપરવી અને ફરજો બજાવવી.

<u>કલમ-૪૯</u> નાયબ અથવા મદદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરની સતા અને ફરજો.

(૧) કમિશ્નરના હુકમોને આધીન રહીને, નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરે અથવા મદદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરે કમિશ્નર ની (ન્યાયિક પ્રકારની અથવા ન્યાયિક તુલ્ય સતા અને ફરજો સહિતની) સતાઓ અને ફરજો પૈકી કમિશ્નર વખતોવખત તેને સોંપે તેવી સતા વાપરવી અને તેવી ફરજો બજાવવી.

પરંતુ કમિશ્નર, નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરે અથવા મદદનીશ કમિશ્નરે ને વખતોવખત જે સતાઓ અને ફરજો સોંપે તેની તેણે કોર્પોરેશનને ખાતરી આપવી.

(વધુમાં પોતે સોંપેલી ન્યાયિક પ્રકારની અથવા ન્યાયિક તુલ્ય સતા વાપરવાનું અથવા તેવી ફરજો બજાવવાનું નિયમન કરતો કોઇ હુકમ બહાર પાડવાની સતાઓ પેટા- કલમમાંના કોઇ મજકૂરથી કમિશ્નરને મળે છે એમ ગણાશે નહી.)

(૨) પોતાના હોદ્દાની મુદત દરમ્યાન અને પોતાના હોદ્દાની રૂએ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરે અથવા મદદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરે કરેલા સઘળા કૃત્યો અને વસ્તુઓ કમિશનરે કર્યા હોય એમ સઘળા હેતુઓ સારુ ગણાશે.

<u>કલમ – ૪૭</u> મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટરની સતા અને ફરજો બજાવવી.

(૧) મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટર -

(ક) આ અધિનિયમ થી અથવા તે મુજબ તેને બજાવવાનો નિદેર્શ કરવામાં આવ્યો હોય તેવી ફરજો અને મ્યુનિસિપલ ફંડના હિસાબોની તપાસથી સંબંધી, કોર્પોરેશન અથવા સ્થાયી સમિતિ તેને ફરમાવે તેવી અને વાહનવ્યવહાર ફંડના હિસાબોની તપાસણી સંબંધી વાહનવ્યવહાર સમિતિ ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવેલી.

(ખ) સ્થાયી સમિતિ વખતોવખત આપે તેવા નિદેર્શોને આધીન રહીને, પોતાના સીધા તાબા હેઠળના ઓડિટરો અને મદદનીશ ઓડિટરો, કારકૂનો અને નોકરોની ફરજ ઠરાવવી.

(ગ) સ્થાયી સમિતિ ના હુકમોને આધીન રહીને સદરહું ઓડિટરો, મદદનીશ ઓડિટરો, કારકૂનો અને નોકરોનાં કૃત્યો અને કાયર્વાહી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહું ઓડિટરો, મદદનીશ ઓડિટરો, કારકૂનો અને નોકરોની નોકરી, મહેનતાણું અને વિશેષાધિકારોને લગતા સઘળા પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.

(૨) મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટરો હોદ્દો ધરાવતા બંધ થયો હોય તે પછી, તે કોર્પોરેશન હેઠળ વધુ વખત હોદ્દો ધરાવનારને પાત્ર રહેશે નહી.

<u>કલમ – ૪૬</u> નગર ઇજનેર અને તબીબી અધિકારી, આરોગ્ય અધિકારી ની સતા અને ફરજો નગર ઇજનેરે અને તબીબી અધિકારી, આરોગ્યએ , આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ તેમને બજાવવાનો નિદેર્શ કરવામાં આવે તેવી ફરજો અને કમિશ્નર

તેમને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી.

<u>કલમ-૪૩ કોર્પોરેશન સ્થાયી સમિતિ વગેરેની કાયર્વાહીઓ.</u>

(૧) કોર્પોરેશન, સ્થાયી સમિતિ, સ્થાયી સમિતિ ની પેટા સમિતિઓ, વાહનવ્યવહાર સમિતિ, વાહનવ્યવહાર સમિતિ ની પેટા સમિતિ ઓ ખાસ સમિતિ ઓ અને તદર્થે સમિતિઓની બેઠકો, નિયમથી ઠરાવેલી રીતે ભરવી અને તેમની સમક્ષના કામકાજનો તેવી રીતે નિકાલ કરવો.

(૨) કમિશ્નરને કોર્પોરેશનની બેઠકમાં હાજર રહેવાની અને તેમાની ચર્ચામા ભાગ લેવાની કાઉન્સિલરના જેવો જ હક રહેશે અને અધ્યાસી સતાધિકારીની પરવાનગી થી તે કોઇપણ વખતે હકીકતોનું નિવેદન અથવા ખુલાસો કરી શકશે. પણ તેને આવી બેઠકમાં કોઇપણ દરખાસ્ત ઉપર મત આપવાની અથવા કોઇપણ દરખાસ્ત મૂકવાની છૂટ રહેશે નહી.

(૩) કોર્પોરેશનની જે બેઠક અથવા તેની બેઠકોમાં, તેના કોઇપણ અધિકારીએ ફરજ બજાવતા જેની તજવીજ કરી હોય તેવી કોઇપણ બાબત વિશે ચર્ચા ચાલતી હોય તેવી બેઠક અથવા બેઠકોમાં, કોર્પોરેશન તેવા અધિકારીને હાજર રહેવાનું ફરમાવી શકશે. જયારે કોઇપણ અધિકારીને એવી રીતે આવી કોઇપણ બેઠકમાં હાજર રહેવાનું ફરમાવવામાં આવે, ત્યારે તેને હકીકતોનું નિવેદન અથવા ખુલાસો કરવાનું અથવા કોર્પોરેશન ફરમાવે તેવી તેણે તજવીજ કરી હોય તેવી કોઇપણ બાબતને લગતી તેના કબજામાંથી માહિતી પુરી પાડવાનું ફરમાવી શકાશે.

(૪) કમિશ્નરે સ્થાયી સમિતિ અથવા પેટા- સમિતિની બેઠકમાં હાજર રહેવાની અને તેમાંથી ચચાર્મા ભાગ લેવાની સદરહું સમીતિના સભ્ય જેવી જ સતા રહેશે. પણ તેને આવી બેઠકમાં કોઇપણ દરખાસ્ત પર મત આપવાની અથવા કોઇપણ દરખાસ્ત મૂકવાની છૂટ રહેશે નહી.

(૫) કમિશ્નર અને તેની ગેરહાજરીમાં કમિશ્નરે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા નાયબ કમિશ્નરને અથવા મદદનીશ કમિશ્નર ને અને વાહનવ્યવહાર મેનેજરને અને તેની ગેરહાજરીમાં વાહનવ્યવહાર મેનેજરે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા કોઇપણ અધિકારીએ વાહન વ્યવહાર સમિતિની અથવા પેટા-સમિતિની બેઠકમાં હાજર રહેવાનો અને તેમાંની ચચાર્મા ભાગ લેવાનો સદરહું સમિતિના સભ્યો જેવો જ હક રહેશે પણ તેને આવી બેઠકમાં કોઇપણ દરખાસ્ત પર મત આપવાની અથવા કોઇપણ દરખાસ્ત મૂકવાની છૂટ રહેશે નહી.

કલમ-૩૦ કોર્પોરેશનની ખાસ સમિતિઓ :

(૧) કોર્પોરેશન પોતાની બેઠકોમાંથી વખતોવખત ખાસ સમિતિઓ નીમી શકશે અને તે સમિતિઓ એ કોર્પોરેશન તેમને વખતોવખત આપે તેવા કોઇપણ અનુદેશો પ્રમાણે વર્તવુ

(૨) કોર્પોરેશન ની બેઠકમાં હાજર રહેલા અને મત આપતા કાઉંસિલરોના બે તૃતીયાંશ કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા કાઉંસિલરોના મતથી પસાર કરેલા વિશિષ્ટ ઠરાવથી કોર્પોરેશન દરેક ખાસ સમીતિના કામકાજનું ક્ષેત્ર નકકી કરી શકશે અને એવો નિર્દેશ કરી શકશે કે તેવા કોઇપણ ક્ષેત્રમાં સમાયેલી સઘળી બાબતો અને પ્રશ્નો પ્રથમ સમુચિત સમિતિ સમક્ષ મુકવા અને તેવી સમિતિ ની ભલામણ સાથે કોર્પોરેશનને સાદર કરવા અને કોર્પોરેશન પણ એવા જ ઠરાવથી પોતાની સતાઓ અને ફરજો પૈકી કોઇપણ સતા અને ફરજ નિર્દિષ્ટ કરેલી ખાસ સમિતિ ઓને સોંપી શકશે..

(૩) દરેક ખાસ સમિતિ એ પોતાના સભ્યોમાંથી બે સભ્યોને અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ તરીકે નીમવા. પરંતુ કોઇપણ સભ્યે એકી વખતે એકથી વધારે ખાસ સમિતિ ના અધ્યક્ષ થવું નહી.

(૪) અધ્યક્ષે અને તેની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષે અને બન્ને ની ગેરહાજરીમાં ખાસ સમિતિ ની બેઠકમાં હાજર રહેલા તેના સભ્યો પસંદ કરે તેવા બીજા સભ્યે બેઠકનું અધ્યક્ષસ્થાન લેવું.

(૫) ખાસ સમિતિ નો જે કોઇપણ સભ્ય ટૂંકી મુદતની માંદગી અથવા સમિતિ એ મંજુર કરવાના બીજા ગમે તે કારણસર હોય તે સિવાય તેવી સમિતિની બેઠકોમાં ઉપરાઉપરી બે મહિનાઓ દરિમયાન ગેરહાજર રહે અથવા સમિતિની બેઠકોમાં ગમે તે કારણસર પછી તે સમિતિ એ મંજુર કરેલું હોય કે ન હોય તો પણ ઉપરાઉપરી ચાર મહિના દરમિયાન ગેરહાજર રહે અથવા તેમાં હાજર રહી શકે નહી તે સ્થાયી સમિતિનો સભ્ય હોતો બંધ થશે અને તેમ થયે તેની બેઠક ખાલી પડશે.

(૬) દરેક ખાસ સમિતિ ની સઘળી કાર્યવાહીઓ કોર્પોરેશનની બહાલીને આધીન રહેશે.

પરંતુ પેટા- કલમ(૨) મુજબ ખાસ સમિતિ ને પોતાની કોઇપણ સતાઓ અથવા ફરજો સોંપતી વખતે કોર્પોરેશન એવો નિર્દેશ

કરે કે એવી સમિતિ ઓનો નિણર્ય છેવટનો ગણવો, ત્યારે એવા નિણર્યને એવી સમિતિ ના કુલ સભ્યોના ઓછામાં ઓછા અર્ધા સભ્યોનો ટેકો હોય, તો એવી સતા અથવા ફરજોને લગતી તેવી સમિતિ ની કાયર્વાહીઓ કોર્પોરેશનની બહાલીને આધીન રહેશે નહી.

વધુમાં કોઇપણ ખાસ સિમિતને એમ લાગે કે જો કોઇ પગલાં લેવામાં વિલંબ કરવાથી ગંભીર અગવડ ઉભી થવાનો સંભવ છે તો તેવી સમિતિ પોતાના કુલ સભ્યોના ઓછામાં ઓછા અર્ધા સભ્યોના ટેકાવાળા ઠરાવથી નિદેર્શ કરી શકશે કે પોતાની કાયર્વાહીને કોર્પોરેશનની બહાલીની જરૂર હોય તે પ્રસંગે, પોતાની કાયર્વાહી કોર્પોરેશન બહાલ રાખે તેની રાહ જોયા વિના સમિતિ ના નિણર્ય અનુસાર પગલાં લેવા પણ જો કોર્પોરેશન આવી સમિતિ ની કાયર્વાહીને પાછળથી બહાલ ન રાખે તો હજી પણ વ્યવહારાર્થે હોય તેવા પગલાં કોર્પોરેશનના હુકમોનો અમલ કરવા માટે વિલંબ કર્યા વિના લેવાં

(૭) કોર્પોરેશન કોઇપણ વખતે કોઇ ખાસ સમિતિ નુ વિસર્જન કરી શકશે અથવા તેની રચનામાં ફેરફાર કરી શકશે.

(૮) ખાસ સમિતિઓની રચના અને તેવી સમિતિ ઓની બેઠકોના કામકાજના સંચાલનનું, કાયર્નોંધ રાખવાનું અને રિપોર્ટ સાદર કરવાનું અને તેવી સમિતિઓ સમક્ષની બીજી બાબતોનું નિયમન કરવામાં આવશે.

૨.૪ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની સુરક્ષા શાખાની કામગીરીની વિગત :-

૧: મહાનગરપાલિકાની જુદી જુદી મિલ્કતના સ્થળોએ સુરક્ષા માટેની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી.

૨: મ્યુનિ. કચેરી ખાતે તેમજ સ્ટેન્ડીંગ કમિટી અને જનરલ બોર્ડની મિટીંગો સમયે જરૂરી કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવાની કામગીરી.

૩: મ્યુનિ. સેવાઓ અને મિલ્કતોને અસર કરતી બાબતો અંગે સ્થાનિક પોલીસના સંપર્કમાં રહી જરૂરી સુલેહ - શાંતિ જાળવવાની કામગીરી.

૪: એસ્ટેટ અને ટાઉન પ્લાનીંગ શાખાની ગેરકાયદેસર દબાણો દુર કરવાની કામગીરી સમયે જરૂરી બંદોબસ્ત જાળવવાની

૫: કોન્ટ્રાક્ટ ધોરણે રાખવામાં આવેલ સિકયોરીટી એજન્સીઓનાં સિકયોરીટી ગાર્ડની ફરજનું નિયમન અને નિયંત્રણ કરવાની કામગીરી.

૭: ચોકીદાર, પગી, પો.કોન્સ. વિ. ની ફરજોનું નિયમન અને નિયંત્રણ કરવાની કામગીરી.

૨.૫ જાહેર સુખાધિકારી અને શહેરના વિકાસ એ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ અને કાર્યો છે અને આના માટે જાહેર તંત્ર દ્વારા આયોજન કરવાનું રહે. ખાસ કરીને આયોજનબધ્ધ વહીવટને જાહેર વહીવટમાં પ્રથમ સ્થાન પ્રાપ્ત થાય છે. ત્યારબાદ આ નીતિ અને કાયર્ક્રમ માટે વ્યવસ્થાતંત્ર એ જાહેર વહીવટનું બીજું પરિબળ છે. ત્યારબાદ આયોજન નકકી થયા પછી વ્યવસ્થાતંત્રમાં જરૂરી કર્મચારી- અધિકારીની નિયુકિત કરવાની હોય અને આવા કર્મચારી- અધિકારીઓ નિયુકત થઇ જાય અને ફરજો સંભાળે ત્યારપછી મહાનગરપાલિક પોતાની જાતે અમલ કરી શકે અને તેના દ્વારા જાહેર વહીવટના કાર્યો થઇ શકે. કમર્ચારીની નિયુકિત પછી માર્ગદર્શન આપી શકે તેવા સંચાલકોને વહીવટીતંત્રમાં મોટો ફાળો હોય છે. જયારે કમર્ચારીઓએ વહીવટી તંત્રમાં કાર્ય માટે નિયુકત થાય જેમના માટે કોઇપણ કાયર્ક્રમ કે નીતિનો અમલ કરવાનો અને આ કાયર્ક્રમ લોકો સુધી પહોંચે તે માટે વહીવટી કક્ષાઓ અસરકારક સંકલન કરવાનું એ સંકલન કેવળ કર્મચારી- અધિકારી વચ્ચે નહી પરંતુ કર્મચારી, સંસ્થા વચ્ચે સંકલન સધાય તે રીતે કાર્ય કરવાનું

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

મહાનગરલિકાની મિલ્કતો અને સેવાઓને અસર કરતી બાબતોની સુરક્ષા જાળવવાની અને કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી બાબતો.

૨.૭   જાહેર તંત્રના રાજય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ.

- લાગુ પડતું નથી.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાયર્ક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.

- મહાનગરપાલિકા દ્વારા અપાતી લાઇટ, ગટર, પાણી જેવી ફરિયાદો અંગે રજુઆત માટે આવતા લોકો સંયમથી વર્તીને લોકશાહી રીતે રજુઆત કરે તે જરૂરી છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધિતઓ :

- લાગુ પડતું નથી.

૨.૧૦ સેવા આપવાની દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

- બી.પી.એમ.સી. એકટની જોગવાઇ અનુસાર આ માટે જરૂરી સ્ટાફ સેટઅપ ઉપલબ્ધ છે.

૨.૧૧

૨.૧૨ કચેરી શરુ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦ થી ૧૪:૦૦ કલાક

રિશેષ : ૧૪:૦૦ થી ૧૪:૩૦ કલાક

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦ કલાક.

નિશ્ચિત થયેલ આયોજન મુજબ કોઇ કાયર્ક્રમનો અમલ થાય છે કે કેમ તે માટે રિપોર્ટીંગ પ્રથા અમલમાં મુકાય છે. કોઇપણ સ્થળે બેઠેલા વહીવટ કરતા અધિકારી પોતાના તાબા હેઠળના અધિકારી પાસેથી આયોજન મુજબના કાર્યક્રમના અમલીકરણ અંગેનો અહેવાલ મંગાવે અને પોતાના ઉચ્ચ અધિકારીને આ અહેવાલ પોતાના અભિપ્રાય / સુચનો / નિણર્ય સહ પાઠવે.

સુરક્ષા અધિકારીની કચેરી
સેન્ટ્રલ ઝોન બિલ્ડીંગ
ડો. આંબેડકર ભવન,
ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ

ઓફીસ ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૨૨૧૬૧૦, ૦૨૮૧-૨૨૩૧૫૬૭, કંન્ટ્રોલ રૂમ ફોન નં ;- ૦૨૮૧-૨૨૩૧૨૦૦ મોબાઇલ નં. ૯૮૨૫૦૭૧૫૧૭

રા.મ.ન.પા., સેન્ટ્રલ ઝોન, નાગરિક સુવીધા કેન્દ્રમાં અરજી લેવાની વ્યવસ્થા રાખેલ છે.

<u>પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો</u>

<u>રાજકોટ મહાનગરપાલિકા</u>

<u>સુરક્ષા વિભાગ</u>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કમર્ચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો ::-

૧. શ્રી આર.બી.ઝાલા(નાયબ પોલીસ અધિક્ષક અને સીકયોરીટી ઓફીસર)

૨. શ્રી જોષી જયેશ સી. (જુનીયર ક્લાર્ક) સુરક્ષા વિભાગ

૩. શ્રી એ.સી.વ્યાસ (જુનીયર ક્લાર્ક) સુરક્ષા વિભાગ

૪. શ્રી ડી.એ.કોલી (જુનીયર ક્લાર્ક) સુરક્ષા વિભાગ

૫. શ્રી રોહિત ચરપોટ (જુનિયર ક્લાર્ક) સુરક્ષા વિભાગ

૬. સિનિયર ક્લાર્ક- ૦૩ : ૦૩ (ખાલી જગ્યા-૩)

૭. ડ્રાઇવર- ૦૨ : ૦૧ (ખાલી જગ્યા- ૧)

૮. ચોકીદાર – ૮૪ : ૧૬ (ખાલી જગ્યા -૬૮)

૯. પટાવાળા – ૦૩ : ૦૦(ખાલી જગ્યા- ૩)

૧૧. આર્મ્ડ જમાદાર- ૦૬ : ૦૩ (ખાલી જગ્યા- ૩)

૧૨. પી.એસ.આઇ. ૦૨ : ૦૦ (ખાલી જગ્યા-૨)

૧૩. એસ.આર.પી..૪૮ : ૩૮ (ખાલી જગ્યા- ૧૦)

૧૪. પોલીસ સ્ટાફ ૨૬ : ૦૩ (ખાલી જગ્યા- ૨૩)

ક્રમ	પોલીસ કમર્ચારીનું નામ	હોદ્દો	જગ્યાનો પ્રકાર
૧	શ્રી આર.બી.ઝાલા	ના.પો.અ.અને સુરક્ષા અધિકારી	પ્રતિ-નિયુક્ત
૨	શ્રી મણવર જશવંતીબેન ડી.	વુ.હે.પો.કો.	
૩	શ્રી જયદેવસિંહ જી.ઝાલા	આ.પો.કો.	
૪	શ્રી દેવાયત હીરાભાઇ સવસેટા	આ.પો.કો.	

મે-૨૦૨૦ ની સ્થિતીએ.

સતા અને ફરજો

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સતાઓ	નાણાંકીય સતાઓ	ફરજ
૧	ના.પો.અ.અને સુરક્ષા અધિકારી	(૧) મ્યુનિ. ની મિલ્કતોની સુરક્ષા જાળવવી. (૨) મ્યુનિ. કચેરી, જનરલ બોર્ડ, સ્ટે. કમિટી વિ. ની મીટીંગો સમયે કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવી. (૩) મ્યુનિ. ની માલિકીની મિલ્કતો જેવી કે, જમીનનાં પ્લોટો, મશીનરીઓ, માર્કેટ, વોટર વકર્સ અને વાહનોની તકેદારી માટેની જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. (૪) સ્થાનિક પોલીસના સંપર્કમાં રહીને શહેરી શાંતિનો ભંગ કરતા બનાવો રોકવા અને મ્યુનિ. ની મિલ્કતો અને સેવાઓની સલામતીની વ્યવસ્થા કરવી. (૫) જગ્યારોકાણ અને ટી.પી.ના પ્લોટોમાં ગે.કા. દબાણ થતું અટકાવવાની કામગીરી. (૬) તેમના તાબાના સ્ટાફની સુપરવીઝનની કામગીરી. (૭) બી.પી.એમ.સી. એકટ, ૧૯૪૯ ની કલમ- ૨૨૯(૧) ના ભંગ મુજબ પગલાં લેવાની કામગીરી. (૮) બી.પી.એમ.સી. એકટ, ૧૯૪૯ ની કલમ-૨૩૦(૧) (૯) બી.પી.એમ.સી. એકટ, ૧૯૪૯ ની કલમ-૨૩૧ની જોગવાઇ અંતર્ગતની કાયર્વાહી કરવી. (૧૦) કલમ-૨૪૬ ના સબ સેકશન-૧૨ મુજબ નોટીસ આપવાની કામગીરી. (૧૧) સિકયો. એજન્સીનાં સિ.ગાડર્ની ફરજો સંબંધી કામગીરી.		બી.પી.એમ. સી. એકટ,૧૯૪૯ અનુસાર
૨	ઇન્સપેકટર	સી.ગાર્ડ ની ડ્યુટી સોંપણી કામગીરી તથા કોંટ્રાક્ટ સી.ગાર્ડના પોઇન્ટ ની ચકાસવા	નીલ	
૩	જુ.કા.	જે.સી.જોષી – ડિસ્પેચ કામગીરી, સુરક્ષા ઇન્સપેક્ટરને લગતી કામગીરી	નીલ	
૪	જુ.કા.	ડી. એ. કોલી – પ્રતિનિયુક્ત તમામ સ્ટાફ પગાર, રજા પગારની, એસ.આર.પી. ઓનપેમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરી	નીલ	
૫	જુ.કા.	એ.સી.વ્યાસ.- સિકયુરીટી એજન્સીઓ ને લગત કામગીરી	નીલ	
૬	જુ.કા.	આર. બી. ચરપોટ – સ્ટાફ પગારને લગતી તેમજ સેવાપોથી અપગ્રેડ કરવાની કામગીરી	નીલ	
૭	આર્મ્ડ જમાદાર-૩	મ્યુનિ. મિલ્કતોનાં રક્ષણની કામગીરી.	નીલ	
૮	ડ્રાઇવર-૨	શાખાના વાહનની કમગીરી	નીલ	
૯	ચોકીદાર	મ્યુનિ. મિલ્કતોનાં રક્ષણની કામગીરી.	નીલ	
૧૦	પ્રતિ.એસ.આર.પી. સ્ટાફ	જરૂરી બંદોબસ્ત જાળવવાની કામગીરી.	નીલ	
૧૧	પ્રતિ.પોલીસ સ્ટાફ	જરૂરી બંદોબસ્ત જાળવવાની કામગીરી.	નીલ	

સુરક્ષા શાખામાં ફરજ બજાવતાં સર્વે અધીકારી,કર્મચારી શ્રી ની યાદી નીચે મુજબ છે.

મે - ૨૦૧૯ ના પગાર બીલ ઉપરથી કરેલ યાદી

૧. ના.પો.અ.અને.સુરક્ષા અધિકારી – ૧

૨. પી.એસ.આઇ. – ૦

૩ સુરક્ષા ઇન્સ્પેક્ટર – ૦

૪. સીનિયર ક્લાર્ક – ૦

૫. જુ. ક્લાર્ક – ૪

૬. ડ્રાઇવર – ૧

૭. આર્મ્ડ જમાદાર – ૩

૮. ચોકીદાર – ૧૬

૯. સી.ગાર્ડ (એકસ-આર્મી મેન) – ૪૩

૧૦. એસ.આર.પી. – ૩૮

૧૧. પોલીસ – ૩

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ

ક્રમ	દસ્તાવેજ નું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ
૧	કમર્ચારી હાજરી માટે ફેઇસ ડીટેક્ટર મશીન	કાયમી	
૨	ફાઇલ આવક જાવક રજીસ્ટર	કાયમી	
3	પત્રોનું આવક- જાવક રજીસ્ટર	કાયમી	
૪	બિલ રજીસ્ટર	કાયમી	
૫	ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર	કાયમી	

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓ ની સલાહ- પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઇ છે ?

નીતિઓના અમલ માટે જનતાનાં ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ ની બનેલી સ્થાયી સમિતિ / સામાન્ય સભા મારફત નકકી કરવાની જોગવાઇ છે.

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓ ની બનેલી સ્થાયી સમિતિ / સામાન્ય સભા મારફત નીતિ નકકી કરવામાં આવે છે અને વહીવટી તંત્ર દ્વારા અમલ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાનો ઉલ્લેખ કરેલ છે.

(૧) બી.પી.એમ.સી. એકટ, ૧૯૪૯

(૨) સી.આર.પી.સી. ભાગ - ૧/૨

(૩) પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩) માં જણાવેલ દસ્તાવેજો

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સિમિતઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત.

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનિશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપલેટ) સતાધિકારી વિશેની માહિતી.

જાહેર માહિતી અધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન કચેરી	નંબર મોબાઇલ	ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ ભાવુભા ઝાલા	ના.પો.અ. અને સુરક્ષા અધિકારી	૦૨૮૧ કંન્ટ્રોલ રૂમ	૨૨૩૧૫૧૦ ૨૨૩૧૨૦૦	૯૮૨૫૦ ૭૧૫૧૭			ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,રૂમ નં.૧ ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

મદદનીશ માહિતી અધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન કચેરી	નંબર મોબાઇલ	ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી કોલી દેવેન્દ્ર અશોકભાઇ	જુ. ક્લાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૩૧૫૬૭	૮૩૪૭૮૮૮ ૮૦૯			ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,રૂમ નં.૧ ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

એપલેટ (કાયદા) અધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન કચેરી	નંબર મોબાઇલ	ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી બી. જી. પ્રજાપત્તી	નાયબ કમિશ્નર	૦૨૮૧	૨૩૩૧૪૮/ ૨૨૩૫૪૧૮				રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

પ્રકરણ- ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

પ્ર. ૧ : જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિણર્ય લેવા માટે કઇ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

જવાબ : જુદા જુદા મુદ્દાઓ જેવા કે ભરતી, બઢતી, ખાતાકીય તપાસ વિગેરે મુદ્દાઓ અંગે નિણર્ય લેવા માટે બી.પી.એમ.સી. એકટ, ૧૯૪૯(૨) બી.સી.એસ.આર., સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ અને જનરલ બોર્ડને મળેલ સતાઓ અન્વયેના ઠરાવ પરત્વે તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પડતા ઠરાવો નિયમો, હુકમો, પરિપત્રો, સુચનાઓ મુજબ અમલવારી કરવામાં આવે છે.

પ્ર. ૨: અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિણર્ય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિ ઓ / ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયમ માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિણર્ય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

જવાબ : શાખા દ્વારા કોઇ નિણર્યો લેવાના રહેતા નથી. તેમ છતાં તપાસ વિ. બાબતોમાં બી.પી.એમ. સી. એકટ, ૧૯૪૯ અને ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ, સ્ટે. કમિટી/ જન. બોર્ડના ઠરાવો મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પ્ર. ૩ : નિણર્યને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઇ વ્યવસ્થા છે ?

જવાબ : લાગુ પડતું નથી.

પ્ર. ૪ : નિણર્ય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

જવાબ : નિણર્ય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારી નાયબ કમિશ્નર (વી) અને મ્યુનિસીપલ કમિશ્નર છે.

પ્ર.૫ : નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે ?

જવાબ : મ્યુનિસીપલ કમિશ્નરશ્રી

પ્ર .૬ : જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી દ્વારા નિણર્ય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

૧	**ક્રમ નંબર**	:	
૨	**જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય**	:	
૩	**માર્ગદર્શક સૂચન દિશા જે કાંઇ હોય તે**	:	૧. બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ૨. બી.સી.એસ. આર. ૩. સી.આર.પી.સી. ૪.સરકારશ્રીના ઠરાવો, હુકમો,
૪	**અમલની પ્રક્રીયા**	:	ઉકત ક્રમ નં. ૩ નાં પુસ્તકો, ઠરાવો, કાયદાઓ આધારે અમલ કરવામાં આવે છે.
૫	**નિણર્ય લેવાની કાયર્વાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો**	:	૧. ના.પો.અ.અને સુરક્ષા અધિકારી ૨. નાયબ કમિશ્નર (જે) ૩. મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી
૬	**ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી**	:	મ્યુનિ. કોર્પોરેશન કચેરી સુરક્ષા શાખા,મેઇન ગેઇટ ની બાજુમાં. ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર ડો. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ
૭	**જો નિણર્યથી સંતોષ ન હોય તો – કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી**	:	રાઇટ ટુ ઇન્ફોરમેશન એકટ, ૨૦૦૫ ની જોગવાઇ મુજબ.

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડિરેકટરી)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	કોડ	ફોન નં. કચેરી	ફોન નં. મો.	ફેકસ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી ઝાલા રાજેન્દ્રસિંહ ભાવુભા	ના.પો.અ. અને સુરક્ષા અધિકારી	૦૨૮૧- ૨૨૩૧૫૧૦ મો. ૯૮૨૫૦૭૧૫૧૭			-		સુરક્ષા વિભાગ
૨	શ્રી બોદર પોપટભાઇ બદાજી	આર્મડ જમાદાર		-		-		સુરક્ષા વિભાગ
૩	શ્રી ત્રિવેદી નલીનકુમાર પી.	આર્મડ જમાદાર		-		-		,,
૪	શ્રી વાઘેલા રણુભા જીવુભા	આર્મડ જમાદાર		-		-		,,
૫	શ્રી જોષિ જયેશ સી.	જુ. ક્લાર્ક		-		-		,,
૬	શ્રી રોહિત ભિખુભાઇ ચરપોટ	,,		-		-		,,
૭	શ્રી એ.સી.વ્યાસ	,,		-		-		,,
૯	શ્રી ડી.એ.કોલી	,,		-		-		,,
૧૦	મિયાત્રા નાથાભાઇ એસ.	ડ્રાઇવર		-		-		,,
૧૧	કુબાવત નીતીન કલ્યાણદાસ	ચોકીદાર		-		-		,,
૧૨	મકવાણા મનસુખ લાલજીભાઇ	,,		-		-		,,
૧૩	રાઠોડ રાજુભાઇ ગોવીંદભાઇ	,,		-		-		,,
૧૪	ભટ્ટી દિલીપ દાનસીંગ	,,		-		-		,,
૧૫	બુખારી મહંમદઅશરફ એચ.	,,		-		-		,,
૧૬	ગણાત્રા પ્રવીણ શંભુભાઇ	,,		-		-		,,
૧૭	ગોહેલ વીક્રમસીંહ હનુભા	,,		-		-		,,
૧૮	કુકાવા વિનોદ તલશીભાઇ	,,		-		-		,,
૧૯	મહેતા જનક પરશોતમ	,,		-		-		,,
૨૦	મુંગરા વીરજીભાઇ વશરામભાઇ	,,		-		-		,,
૨૧	પનારીયા રમેશ ધનજીભાઇ	,,		-		-		,,
૨૨	વાવેશા રમેશ મનજીભાઇ	,,		-		-		,,
૨૩	ઝીંઝુવાડીયા શાંતીલાલ કે.	,,		-		-		,,
૨૪	બગથરીયા સંજયભાઇ જે.	,,		-		-		,,
૨૫	દેવાચાર્ય અમીતલાલ વિનોદરાય	,,		-		-		,,
૨૬	ગમારા રતીલાલ કડવાભાઇ	,,		-		-		,,
૨૭	એક્સ-આર્મીમેન ૪૫	એકસ-મેન		-		-		,,
૨૮	શ્રી મણવર જશવંતીબેન ડી.	વુ.હે.પો.કો.		-		-		પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે
૨૯	શ્રી જયદેવસિંહ જી.ઝાલા	આ.પો.કો.		-		-		પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે
૩૦	શ્રી દેવાયત હીરાભાઇ સવસેટા	આ.પો.કો.		-		-		,,
૩૧	એસ.આર.પી.સ્ટાફ-૩૮			-		-		,,

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધ્તિ સહિત દરેક અધિકારી અને

કમર્ચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૧૧.૧ : એપ્રિલ -૨૦૧૯ ના પગાર બિલ પરથી નીચે મુજબની માહિતી આપેલ છે.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	ઘરભાડા/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય -પધ્ધિત
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી ઝાલા રાજેન્દ્રસિંહ ભાવુભા	ના.પો.અ. અને સુરક્ષા અધિકારી	-	-	બી.સી.એસ.આર. મુજબ
૨	શ્રી બોદર પોપટભાઇ બદાજી	આર્મડ જમાદાર	-	-	,,
૩	શ્રી ત્રિવેદી નલીનકુમાર પી.	આર્મડ જમાદાર	-	-	,,
૪	શ્રી વાઘેલા રણુભા જીવુભા	આર્મડ જમાદાર	-	-	,,
૫	શ્રી જોષિ જયેશ સી.	જુ. ક્લાર્ક	-	-	,,
૬	શ્રી રોહિત ભિખુભાઇ ચરપોટ	,,	-	-	,,
૭	શ્રી એ.સી.વ્યાસ	,,	-	-	,,
૮	શ્રી ડી.એ.કોલી	,,	-	-	,,
૯	મિયાત્રા નાથાભાઇ એસ.	ડ્રાઇવર	-	-	,,
૧૦	કુબાવત નીતીન કલ્યાણદાસ	ચોકીદાર	-	-	,,
૧૪	મકવાણા મનસુખ લાલજીભાઇ	,,	-	-	,,
૧૫	રાઠોડ રાજુભાઇ ગોવીંદભાઇ	,,	-	-	,,
૧૬	ભટ્ટી દિલીપ દાનસીંગ	,,	-	-	,,
૧૭	બુખારી મહંમદઅશરફ એચ.	,,	-	-	,,
૧૮	ગણાત્રા પ્રવીણ શંભુભાઇ	,,	-	-	,,
૧૯	ગોહેલ વીક્રમસીંહ હનુભા	,,	-	-	,,
૨૦	કુકાવા વિનોદ તલશીભાઇ	,,	-	-	,,
૨૧	મહેતા જનક પરશોતમ	,,	-	-	,,
૨૨	મુંગરા વીરજીભાઇ વશરામભાઇ	,,	-	-	,,
૨૩	પનારીયા રમેશ ધનજીભાઇ	,,	-	-	,,
૨૪	વાવેશા રમેશ મનજીભાઇ	,,	-	-	,,
૨૫	ઝીંઝુવાડીયા શાંતીલાલ કે.	,,	-	-	,,
૨૬	બગથરીયા સંજયભાઇ જે.	,,	-	-	,,
૨૭	દેવાચાર્ય અમીતલાલ વિનોદરાય	,,	-	-	,,
૨૮	ગમારા રતીલાલ કડવાભાઇ	,,	-	-	,,
૨૯	એક્સ-આર્મીમેન ૪૩	એકસ-મેન	-	-	,,
30	શ્રી મણવર જશવંતીબેન ડી.	વુ.હે.પો.કો.	-	-	પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે
3૧	શ્રી જયદેવસિંહ જી.ઝાલા	આ.પો.કો.	-	-	,,
3૨	શ્રી દેવાયત હીરાભાઇ સવસેટા	આ.પો.કો.	-	-	,,
33	એસ.આર.પી.સ્ટાફ-3૮		-	-	,,

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવુતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં દર્શાવેલ છે.

વર્ષ .૨૦૨૦ -૨૧.(રૂપીયા લાખમાં)

ક્રમ	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવુતી	પ્રવુતી શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવુતી ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચીત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ (લાખમાં)	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ) (લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનુખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	પગાર		૧/૦૪/૨૦	૩૧/૦૩/૨૧	-	૫૫૭.૭૯	૫૫૭.૭૯		**સુરક્ષા અધિકારી**
૨	સાદિલવાર		//	//	--	૧૦.૦૭	૧૦.૦૭		
૩	પ્રાઇવેટ સિકયુરીટી કોન્ટ્રેક્ટ		//	//	--	૧૦૦૦.૪૬	૧૦૦૦.૪૬		
૪	ટેલીફોન ખર્ચ		//	//	--	૧.૦૦	૧.૦૦		
૫	પેટ્રોલ, ડીઝલ ગ્રીસ,ઓઇલ		//	//	--	સેન્ટ્રલ વર્કશોપ	સેન્ટ્રલ વર્કશોપ		
૬	પોલીસ બંદોબસ્ત		//	//	--	૩૮૫.૦૦	૩૮૫.૦૦		
૭	એસ.આર.પી, કર્મ.-૫૦		//	//	--	પ્રતિનિયુક્તી હાજર – ૩૮	પ્રતિનિયુક્તી હાજર – ૩૮		
૮	આઉટસોર્સિંગ સટાફ		//	//	--	૧૦.૦૭	૧૦.૦૭		

અન્ય જાહેર તંત્રો માટેનુ કોષ્ટક

લાગુ પડતુ નથી.

<u>પ્રકરણ – ૧૩</u>

<u>સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતી</u>

<u>રાજકોટ મહાનગરપાલિકા</u>

<u>સુરક્ષા વિભાગ</u>

૧૩.૧ : તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ દ્વારા કોઇ સહાયકી કાર્યક્રમની અમલવારી કરવાની રહેતી નથી. જેથી માહિતી આપવાની થતી નથી.

<u>પ્રકરણ – ૧૪(નિયમ સંગ્રહ-૧૩)</u>

<u>તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો</u>

<u>રાજકોટ મહાનગરપાલિકા</u>

<u>સુરક્ષા વિભાગ</u>

૧૪.૧ : કચેરીની આ શાખા દ્વારા રાહતો, પરમિટ કે અધિકુતિ આપવાની કામગીરી થતી ન હોઇ, વિગતો આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ – ૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૧૫.૧ : વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

(૧)	કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી ફરિયાદોની તપાસની કામગીરી	:	સામાન્ય તપાસ	:	૯૦ દિવસ
			ગેરરીતિ અંગેની તપાસો	:	૭ માસ

<u>પ્રકરણ – ૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)</u>

<u>વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી</u>

<u>રાજકોટ મહાનગરપાલિકા</u>

<u>સુરક્ષા વિભાગ</u>

૧૬.૧ : વીજાણુરૂપે કોઇ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ – ૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૧૭.૧ : લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનોની વિગત નીચે મુજબ છે.

- વર્તમાનપત્રો
  કચેરી નોટીસ બોર્ડ
  કચેરીમા રેકર્ડનુ નિરીક્ષણ
  જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

પ્રકરણ – ૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૧૮.૧:	લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નોના યોગ્ય જવાબો	:	રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા ઇ-મેઇલ દ્વારા આપવામાં આવે છે.
૧૮.૨:	માહિતી મેળવવા અંગે	:	માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૦૫ ની જોગવાઇ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાથી માહિતી મળી શકે.
૧૮.3:	જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ બાબત	:	આ કચેરી દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ આપવાની વ્યવસ્થા હાલ અમલમાં નથી.
૧૮.૪:	નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ‘ના વાંધા પ્રમાણપત્રો’	:	અત્રેની માહિતી નીલ છે.
૧૮.૫:	નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે	:	નીલ
૧૮.૬:	જાહેર તંત્રએ કર ઉઘરાવવા અંગે	:	નીલ
૧૮.૭:	વિજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે	:	ગેરકાયદે અને ભુતીયા નળ કનેકશનો અંગેની ફરિયાદો અન્વયે ટેકનીકલ સ્ટાફ સાથે બંદોબસ્ત પુરો પાડવામાં આવે છે
૧૮.૮:	જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	:	–

::- માહિતી ::-

સુરક્ષા શાખા

(૧) માહિતિનો અધિકાર અને જાહેર સતા મંડળોની જવાબદારીઓ, પ્રકરણ-૨ નિયમ સંગ્રહ-૧, કલમ નં.૪ (૧) (ખ)(૧) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૨) અધિકારીઓ, કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ માં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૩) પ્રકરણ -૪ નિયમ સંગ્રહ-૩ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૪) પ્રકરણ -૫ નિયમ સંગ્રહ-૪ નિતી ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૫) પ્રકરણ -૬ નિયમ સંગ્રહ-૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૬) પ્રકરણ -૭ નિયમ સંગ્રહ-૭ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૭) પ્રકરણ -૮ નિયમ સંગ્રહ-૮ મહાનગરપાલિકાના અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૮) પ્રકરણ -૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૯) પ્રકરણ -૧૦ સુરક્ષા શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેકટરી) સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૧૦) પ્રકરણ -૧૧ નિયમ સંગ્રહ-૧૦ નિયમોમાં જોગવાઇ કાર્ય મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધિત સહિત મહાનગરપાલિકાના અધિકારીઓ અને કમર્ચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણું સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૧૧) પ્રકરણ -૧૨ નિયમ સંગ્રહ-૧૧ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓ, સુચીત ખર્ચ, કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો, વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૧૨) પ્રકરણ-૧૩ સહાયકી કાયર્ક્રમોનો અમલ અંગેની પધ્ધિત સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૧૩) પ્રકરણ-૧૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ અરજદારશ્રીને આપેલ રાહતો, પરમિટ, કે અધિકૃતી મેળવનારની વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૧૪) પ્રકરણ-૧૫ નિયમ સંગ્રહ-૧૪ કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૧૫) પ્રકરણ-૧૬ નિયમ સંગ્રહ-૧૫ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

(૧૬) પ્રકરણ-૧૭ નિયમ સંગ્રહ-૧૬ માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

નાયબ પોલીસ અધિક્ષક અને
સુરક્ષા અધિકારી
રાજકોટ મહાનગર પાલિકા