ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રો એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર

વર્ષ -૨૦૨૨

મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

<u>એકાઉન્ટ વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષર નં.

શ્રી રીતેશ આર.મહેતા

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર

એકાઉન્ટ વિભાગ

તા.૦૧–૦૫–૨૦૨૨

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૩ / ૨	**અધિકારીની સત્તા અને ફરજો**	**૧ થી ૭**
૨	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ	૮
૩	૧૦	**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા**	૯
૪	૧૧/૧૦	**વિનીયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું**	**૧૦**
૫	૧૨/૧૧	**મંજુર અંદાજપત્ર**	**૧૧**
૬	૧૬	**અન્ય ઉપયોગી**	**૧૨**
૭		**એનેક્ષર બી પ્રમાણપત્ર**	**૧૩**

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	નામ	હોદો	વહિવટી સત્તા	નાણાકીય સત્તા
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	એકાઉન્ટ વિભાગની તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ, સુપરવિઝન	રૂા. ૫,૦૦૦/– સુધીનાં ખર્ચની સત્તા તથા બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ–૮૪(૧) મુજબ ચેકથી પેમેન્ટમાં સહિ કરવાની સત્તા

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :– ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર

સત્તાઓ :– વહિવટી

(૧) એકાઉન્ટ વિભાગનાં નિયંત્રણ અધિકારી મે. નાયબ કમિશ્નર શ્રીની સુચના મુજબ તથા સંસ્થાના વડા મે. કમિશ્નરશ્રી દ્વારા વખતો વખત અપાતા હુકમો, ખાસ સૂચનાનો યોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા.

(૨) નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સત્તા.

(૩) સ્ટાફ, એસ્ટ્રાને લગતી જેમાં સી.આર. ભરવા, સ્ટેપ ડયુ કરવા, સ્ટાફને કામગીરીની સોંપણી કરવી. તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની ફરજો મુકરર કરવી અને ફરજ ન બજાવનાર સામે પગલાં લઈ વરિષ્ટ સત્તાને અભિપ્રાય આપવા બાબત.

(૪) દર વર્ષે મહાનગરપાલિકાનું બજેટ તૈયાર કરવા માટે દરેક વિભાગોની માહિતી એકત્રીત કરી બજેટ તૈયાર કરાવી પ્રથમ કમિશ્નરશ્રી, સ્થાયી સમિતી તથા સામાન્ય સભામાં બજેટ પાસ કરાવવામાં છપામણી કરાવવા સુધીની તમામ કામગીરી.

(૫) તમામ સરકારી માહિતીઓ તૈયાર કરાવવી.

(૬) પ્રોવિડન્ડ ફંડના હિસાબો ગણતરી તથા ઓડિટ કરાવવા બાબત તમામ કામગીરી.

(૭) પેન્શન–ગ્રેચ્યુટી ગણતરી અને ચૂકવણાં.

(૮) સરકારશ્રીમાંથી પ્રાપ્ત કરાતી ગ્રાન્ટોને સંલગ્ન કામગીરી.

(૯) આર્થિક બાબતોનું સંકલન, મીટીંગ, માહિતીઓ, કોન્ટ્રાકટર સપ્લાયરોનાં પેમેન્ટ કરવું તથા આર્થિક બાબતોની કમિશ્નરશ્રી સાથે ચર્ચા કરી પેમેન્ટ વ્યવસ્થા કરાવવા.

(૧૦) આવક–ખર્ચનાં હિસાબો નિભાવવા.

(૧૧) ટેન્ડર કમિટીમાં સભ્યને લગતી કામગીરી.

(૧૨) મહાનગરપાલિકાનાં ઓડિટ વિભાગમાં હિસાબો ઓડિટ કરાવવા તથા લોકલ ફંડનું ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.

(૧૩) ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન નાણાકીય સત્તા.

૧) રૂા. ૫,૦૦૦/– સુધીની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવાની સત્તા.

૨) બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ–૮૪(૧) મુજબ ચેકથી પેમેન્ટમાં સહિ કરવાની સત્તા.

૩) કુદરતી આપત્તીના સંજોગોમાં ઈમરજન્સી કામગીરી.

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ – કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો/કામગીરી

૧. આપના વિભાગ હેઠળની કામગીરીની વિગત.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામગીરી
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફીસર	• GST લગત તમામ કાર્યવાહી કરવી • PFMS જયારે કોઈ ગ્રાન્ટની PFMS ધ્વારા ચુકવણા કરવાના હોય ત્યારે તે પ્રમાણે કરવા. • PFMS ધ્વારા DEO – DEA ક્રિએશન કરી વેરીફાઈ કરવુ • હિસાબી શાખા તેમજ ટ્રેઝરી શાખાની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
૨	શ્રી આશિષભાઈ જોષી	ડે.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	• DGSM ને સોંપાયેલ એક્રુઅલ બેઈઝડ ડબલ એન્ટ્રી સીસ્ટમના પ્રોજેકટને લગતી સંકલન કામગીરી. • આવક અને બેન્ક ક્રેડીટનું દૈનિક ધોરણે રોકડ તથા POS નું મેળવવાની કામગીરી. • આવક મેવવણુને લગત ચેકના મેળવણાની વિગતો સ્ટાફ પાસેથી મેળવણી સંકલિત વાર્ષિક આવકના રીકન્સીલીએશનની કામગીરી. • લોકલ ફંડ ઓડીટ સંકલન અર્થે લાયઝન અધિકારીને લગત કામગીરી. • હેલ્થ વિભાગમાં વહીવટી અધિકારીના ચાર્જની કામગીરી. • એસેસમેન્ટ વિભાગમાં એપેલેટ અધિકારી તરીકેની કામગીરી. • પેન્શન સેલના હેડ તરીકેની સઘળી કામગીરી. • હિસાબીશાખા વતી ઔધોગીક કોર્ટ તથા લેબર કોર્ટમાં હાજર રહી વિગતો પુરી પાડવાની તેમન વકીલોને મળી જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી. • બેન્ક લાયઝન તથા સ્ટેટમેન્ટ મેળવવા અંગેની કામગીરી. • EPF ઈન્કવાયરી લગત રેકર્ડ આધારીત કામગીરી. • બેન્ક લાયઝન તથા સ્ટેટમેન્ટ મેળવવા અંગેની કામગીરી. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૩	શ્રી મ. રફીકભાઈ લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	• પેન્શન ચુકવવાની કામગીરી • પેન્શન માસીક બીલ માટે એડીટ ફોર્મમાં ભરી કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરાવવાની કામગીરી • પેન્શન માસીક એરીયર્સ બીલ માટે એડીટ ફોર્મ ભરી કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરાવવાની કામગીરી • નિવૃત થનાર પેન્શનરની ગણતરી કરી પેન્શન બુક તૈયાર કરાવવી. તથા તેમને માસીક પેન્શન ની ગણતરી કરવી. • નિવૃત થનાર કર્મચારીની કોમ્પ્યુટ પેન્શનની ગણતરીકરી બીલની કામગીરી. • બેન્ક રીકન્સીલીએશનની કામગીરી. • રીવાઈઝ પેન્શન તથા બેન્કમાંથી પેન્શન રીકવરી કામગીરી • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી

૪	શ્રી રત્નાભાઈ પરમાર	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	• પી.એફ. સોફટવેર પી.એફ. કર્મચારીઓની ચોપડામાં ડેટા એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી • ઓફીસ સ્ટાફ કર્મચારી જી.પી.એફ. / સી.પી.એફ. / એસ.પી.એફ. ના રેકર્ડ ચોપડામાં ખતવણી કરવાની કામગીરી • સફાઈ સ્ટાફ કર્મચારી જી.પી.એફ. / સી.પી.એફ. ના રેકર્ડ ચોપડામાં ખતવણી કરવાની કામગીરી. • સ્ટાફ / સફાઈ કામદાર કર્મચારીઓના પ્રોવીડંડ ફંડ લોન આપવા અંગેની કામગીરી. • ઓફીસ સ્ટાફ કર્મચારીઓના ફાળાની રકમ ઉમેરી બીલ બનાવી તેને લગત કામગીરી • સફાઈ સ્ટાફ કર્મચારીઓના ફાળાની રકમ ઉમેરી બીલ બનાવી તેને લગત કામગીરી • નિવૃત થનાર કર્મચારીઓના ફાઈનલ પી.એફ.ને લગત ચુકવણાની કામગીરી • આર.ટી.આઈ. ને લગત જવાબ આપવાની કામગીરી • આર.ટી.આઈ. ને લગત માસીક માહિતી મોકલવાની કામગીરી • આર.ટી.આઈ. ને લગત વાર્ષિક માહિતી મોકલવાની કામગીરી • આર.ટી.આઈ. ને લગત એન્યુઅલ ડીસ્કલોઝર તૈયાર કરવાની કામગીરી • બેન્ક રીકન્સીલીએશનની કામગીરી. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૫	શ્રી સંજયભાઈ મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	• કર્મચારી / કોન્ટ્રાકટરના ઓડીટ પાસ થઈને આવેલ બીલોની કોમ્પ્યુટર માં એન્ટ્રી કરવી. • કર્મચારી / કોન્ટ્રાકટરના ઓડીટ પાસ થઈને આવેલ બીલોની રેગ્યુલર પ્રાયરોટીવાળા બીલોના ચુકવણા કરવા. • ઈન્કમટેકસને લગત બીલોના ચુકવણાની કોમ્પ્યુટરમાં માસીક એન્ટ્રી કરવી • ટી.ડી.એસ.ના સોફટવેરમાં તમામ કોન્ટ્રાકટર વાઈઝ જે ચુકવણા થયેલ હોય તે બીલોના ચુકવણાની કામગીરી કરવી. • જી.એસ.ટી. ટી.ડી.એસ.ના સોફટવેરમાં તમામ કોન્ટ્રાકટર વાઈઝ જે ચુકવણા થયેલ હોય તે બીલોના માસીક ડેટા રીટર્ન ભરાવવાની કામગીરી કરવી. • લેબરસેસ જે કોન્ટ્રાકટરના બીલોમાં કપાયેલ હોય તે બીલોના માસીક સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી • ઈન્કમટેકસ / જી.એસ.ટી. વિગેરે કવાર્ટરલી ડેટા રીર્ટન ભરાવવાની પ્રક્રિયા કરાવવી. • એકાઉન્ટ બારી સોફટવેર લગત કોઈ સુધારો કરવાનો વિભાગના વડાનો / બેન્કનો પત્ર હોય તો રીસીપ્ટમાં સુધારો કરવો. • એકાઉન્ટ બારી સોફટવેરમાં વિભાગના વડાનો / બેન્કનો પત્ર હોય તો રીસીપ્ટ કેન્સલ કરવાની હોય તો કરવી. • આવાસ યોજનાને લગત ડીપોઝીટ એકાઉન્ટ બારી પહોંચ ચેકની પહોંચને વેરીફાઈ કરી જે તે બેન્કને ડેટા સ્કેન તથા મેઈલ કરી પત્ર વ્યવહાર કરવો. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી.

૬	શ્રી રમેશભાઈ ધટાડ	ટ્રેઝરર	• આવકના ડેઈલી રીકન્સીલેશન કેશ, ચેક, પી.ઓ.એસ., ઓન લાઈન મેળવણું કરવાની કામગીરી • આવક ને લગત એફ.એ.એસ.માં રોજે રોજ ઓન લાઈન આવક ની એન્ટ્રી કરાવવી • આવકને લગત રીપોર્ટ સાથે જે તે વિભાગમાં તફાવત આવતો હોય તે મેળવવાની કામગીરી • ફિકસ ડીપોઝીટ / બેન્ક ગેરેન્ટી કોન્ટ્રાકટરની જે તે વિભાગને રીલીઝ કરી મોકલવાની કામગીરી • પેટી કેશ ની સેટેલમેન્ટની કામગીરી • ઈમ્પ્રેસ્ટ સેટેલમેન્ટની કામગીરી • બેન્કમાં એકાઉન્ટ નવુ ખોલાવવાને લગત કામગીરી • બેન્કમાં એકાઉન્ટને મેલન્ટેનન્સ લગત કામગીરી • એકાઉન્ટ વિભાગના આવક તથા ખર્ચને લગત વાઉચરની કોમ્પ્યુટરમાં એફ.એ.એસ. તથા ડબલ એન્ટ્રી સિસ્ટમમાં એન્ટ્રી કરાવડાવવી • અરજદાર ધ્વારા આર.ટી.આઈ. વખતે એકાઉન્ટ ના વાઉચર કે અન્યની નકલ માંગે ત્યારે પુરી પાડવાની કામગીરી • બેન્કને લગત વાઉચરની પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી • પી.જી.વી.સી.એલ.ને લગત પેમન્ટ કરવાની કામગીરી • બી.એસ.એન.એલ. / વોડાફોન ને લગત પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી • ટ્રેઝરી બ્રાન્ચ એસ.બી.આઈ. ને લગત કર્મચારીઓના ચલણ તથા સરકારી કોઈપણ ચલણને ચુકવણાને લગત કામગીરી • અન્ય કર્મચારી લગત કોઈપણ ચુકવણાની કામગીરી • ફાઈનલ પી.એફ. ના ચુકવણા ચેકથી કરવાની કામગીરી. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૭	શ્રી પ્રશાંતભાઈ ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેરટર	• પી.એફ. સોફટવેરમાં કર્મચારીઓના પી.એફ.ની ડેટા એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી. • પી.એફ.સોફટવેરમાંથી કર્મચારી વાઈઝ વાર્ષિક પી.એફ. લેઝર પ્રિન્ટ કરી બાઈન્ડીંગ કરાવવા. • પી.એફ. સોફટવેરમાં વાર્ષિક પેન્શન સ્લીપ તથા બ્રોડશીટ તૈયાર કરી લોકલ ફંડ ઓડીટ પાસે વેરીફાઈ કરાવવું • ગ્રાન્ટને લગત જે તે વિભાગ પાસેથી હુકમ મેળવી બેન્કમાં એડવાઈઝ મેળવી એકાઉન્ટ વિભાગની કેશબારી પર ગ્રાન્ટની રીસીપ્ટ બનાવડાવવી ત્યારબાદ જે તે લગત વિભાગને રીસીપ્ટની નકલ તથા ફોરવર્ડીંગ લેટર સાથે હુકમ મોકલાવવા • ગુજરાત મ્યુનીસીપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ તથા ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશનને લગત પત્રકો તૈયાર કરી તેઓને મોકલવા • મહાનગરપાલિકાનું સંપૂર્ણ અંદાજપત્ર જે તે વિભાગ પાસેથી માહિતી લઈ તૈયાર કરવું • એકાઉન્ટ વિભાગની કેશબારી પરના રોજે રોજના કેશ રજીસ્ટર તથા આવક તથા ડીપોઝીટના રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરી મહિને બાઈન્ડીંગ કરાવવા. • CM DASH BOARD ને લગત કામગીરી • RBI DESK ને લગત કામગીરી • બેન્ક રીકન્સીલીએશનની કામગીરી. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી

૮	શ્રી કેજલભાઈ શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેરટર	• તમામ આવક તથા જાવકને લગત વાઉચરની એન્ટ્રી એફ.એ.એસ. સોફટવેરમાં કરવી. • વાઉચરમાંથી કપાત થયેલ ડીપોઝીટ કે અન્ય કપાત વેરીફાઈ કરવાની આવે ત્યારે કરવી. • રોજે રોજની ડે–બુક પ્રિન્ટીંગ કરવી અને મહિને બાઈન્ડીંગ કરાવવી. • માસીક રીપોર્ટ માટે ડેટા તૈયાર કરવા. • એન.પી.એસ. ને લગત નવા કર્મચારીઓના એકાઉન્ટ ખોલાવવાની કામગીરી. • નિવૃત કર્મચારીઓના પેન્શન, ગ્રેચ્યુઈટી, કો.પેન્શન, ઉચોદર, નીચોદર ને લગત કોમ્પ્યુટરમાં પત્રક બનાવવાની કામગીરી • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી •
૯	શ્રી અયુબભાઈ મલેક	સીની. કલાર્ક	• એકાઉન્ટ કેશબારી પરની ડુપ્લીકેટ રીસીપ્ટ અરજદારની / અન્ય વિભાગના વડાની માંગણી અનુસાર તૈયાર કરી આપવી. • ડીપોઝીટ ભરેલ પહોંચની રકમ વેરીફાઈ એકાઉન્ટ વિભાગના રજીસ્ટર પરથી વેરીફાઈ કરી આપવી. • ઈમ્પ્રેસને લગત ડીપોઝીટ ભરેલ પહોંચની રકમ વેરીફાઈ એકાઉન્ટ વિભાગના રજીસ્ટર પરથી વેરીફાઈ કરી આપવી. • ડેપ્યુટેશન કર્મચારીઓના પગાર તથા અન્ય લગત ખર્ચના બીલો બનાવી કાર્યવાહી કરવી. • ડેપ્યુટેશન કર્મચારીઓના અન્ય ટ્રાન્સફર થાય ત્યારે તેમનું એલ.પી.સી. બનાવી કાર્યવાહી કરવી. • હિસાબીશાખામાં લિયન ધરાવતા તેમજ ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓને લગત પ્રશ્નોના નિરાકરણ. • હિસાબીશાખામાં લિયન ધરાવતા તેમજ ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓને લગત હાજરીની કામગીરી. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૧૦	શ્રી આકાશભાઈ હરીયાણી	સીની. કલાર્ક	• પ્રાથમિક શિક્ષણ વિભાગના ૨૦% તથા ૧૦૦% ની મંજુરી તથા સેકન્ડ મેમો ભરી ચુકવવાની કામગીરી • ઈ.પી.એફ. ને લગત કર્મચારીઓની વિગતની મોડીફીકેશન તથા કે.વાય.સી.ની લગત કામગીરી • ઈ.પી.એફ. લગત કર્મચારીઓના માસીક કપાત પેમેન્ટ તથા ફાળાની રકમ સરકારશ્રીમાં ચુકવણીની કામગીરી • ઈ.પી.એફ. ૭/એ તથા ૭/બી • TALLY સોફટવેરમાં એન્ટ્રી ની કામગીરી. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૧૧	શ્રી સુરેશકુમાર માધર	સીની. કલાર્ક	• આવક / જાવક ને લગત ટપાલો રોજે રોજ રજીસ્ટરમાં લખી નંબર ચડાવવા. • બેન્ક રીકન્સીલીએશનની કામગીરી.
૧૨	શ્રી પ્રશાંતભાઈ પરમાર	જુ. કલાર્ક	• ડેઈલી આવકના રીપોર્ટમાં લીઝની આવક ઉમેરી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા. • કોઈપણ વિભાગના કેશબારી અરજદાર ધ્વારા ભરેલ ચેક રીટર્નને લગત તમામ કાર્યવાહી. • બેન્કીંગ ને લગત RTGS / NEFT / ચેક ટ્રાન્સફર (બેન્ક થી બેન્ક)

			• ચુકવણા થયેલ વાઉચરને વ્યવસ્થિત ફાઈલીંગ કરાવી રેકર્ડ સાચવવાની કામગીરી • લોકલ ફંડ ઓડીટ ને એકાઉન્ટ ને લગત રેકર્ડ પુરુ પાડવાની કામગીરી • પ્રિ.ઓડીટ ને એકાઉન્ટ ને લગત રેકર્ડ પુરુ પાડવાની કામગીરી • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૧૩	શ્રી દિપીકાબેન ચાંદલીયા	• જુ. કલાર્ક	• પેન્શન સોફટવેર કોમ્પ્યુટરમાં કરવાની કામગીરી • પેન્શન માસીક બીલ કોમ્પ્યુટરમાં બનાવવાની કામગીરી • પેન્શન માસીક એરીયર્સ બીલ કોમ્પ્યુટરમાં બનાવવાની કામગીરી • બોર્ડ એન્ડ કમિટિ તથા ઓડીટ પેન્શન બીલની કામગીરી. • નિવૃત થનાર પેન્શનરની ગણતરી કરી નવો પેન્શનર ડેટા ઉમેરવાની કામગીરી • TALLY સોફટવેરમાં એન્ટ્રી ની કામગીરી • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૧૪	શ્રી ડીમ્પલબેન બારડ	જુ. કલાર્ક	• નિવૃત કર્મચારીઓની ગ્રેચ્યુઈટીની ગણતરીની કામગીરી તથા તેને લગત મંજુરી તથા બીલ બનાવી ઓડીટ પાસ કરાવવાની કામગીરી • કોન્ટ્રાકટર ધ્વારા ભરવામાં આવેલ એકાઉન્ટ કેશ બારી પર ડીપોઝીટ ની રકમ જયારે અરજદાર / જે તે વિભાગના વડા ધ્વારા વેરીફાઈ કરવા આવે ત્યારે પહોંચ વેરીફાઈ કરવી, લીઝ બારીની પહોંચ પણ વેરીફાઈ કરવી. • એકાઉન્ટ વિભાગને લગત ખર્ચના બીલો બનાવવા. • મહાનગરપાલિકામાં આવેલ તમામ ગ્રાન્ટને લગત ગ્રાન્ટના બીલોના એબસ્ટ્રેક રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરાવવી જે તે વિભાગને બીલો પરત મોકલાવવા. • GRANT ને લગત એબસ્ટ્રેક માં ગ્રાન્ટના ખર્ચની નોંધ કરવી તથા તે મુજબ બીલમાં લખવું અને ત્યારબાદ સોફટવેરમાં એન્ટ્રી કરવી. • એન.પી.એસ. ને લગત બીલો બનાવી તેના પેમેન્ટ કરાવડાવવા. • એન.પી.એસ. ને લગત ફાળાના ઓફીસ સ્ટાફ, સફાઈ કામદાર, ડેપ્યુટેશન સ્ટાફના બીલો બનાવી તેની કાર્યવાહી કરવી. • TALLY સોફટવેરમાં એન્ટ્રી ની કામગીરી. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૧૫	શ્રી રાધવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	• એકાઉન્ટ વિભાગે પટ્ટાવાળાની કામગીરી
૧૬	શ્રી પોપટભાઈ વ્હોરાભાઈ	પટ્ટાવાળા	• એકાઉન્ટ વિભાગે પટ્ટાવાળાની કામગીરી
૧૭	શ્રી જયશ્રીબેન એમ. ધારૈયા	પટ્ટાવાળા	• એકાઉન્ટ વિભાગે પટ્ટાવાળાની કામગીરી

પ્રકરણ – ૪

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

એકાઉન્ટ વિભાગ

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નીતી નિયમો તથા બી.પી.એમ.સી તથા જી.પી.એમ.સી. એકટ ની જોગવાઈ મુજબ તથા ગુજરાત સરકારના નાણાંકીય નિયમ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છેં.

<u>પ્રકરણ – ૧૦</u>

<u>અધિકારીઓ – કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા</u>

ક્રમ	નામ	હોદો	સરનામું	ફોન નંબર
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	સી–૪૦૧, ગોપાલાનંદ રેસીડન્સી, આઇ.ઓ.સી. રોડ, ચાંદખેડા, ભાવનગર	૯૯૭૯૦૮૪૬૫૫
૨	શ્રી આશિષભાઇ ડી. જોષી	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	એ–૩૦૨, ઘનશ્યામ કોમ્પલેક્ષ, ચાંદલોડીયા ઓવરબ્રીજ નજીક, ચાંદલોડીયા, અમદાવાદ	૯૯૭૮૯૮૧૩૨૬
૩	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	વડવા, સીદીવાડી, યુવક મંડળ પાસે	–
૪	શ્રી રત્નાભાઈ ડી. પરમાર	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	પ્લોટ નં.૬, રામદેવ નગર, ચિત્રા, ભાવનગર	–
૫	શ્રી રમેશભાઇ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝરર	પ્લોટ નં.૪૨૨૯, મીરાપાર્ક, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર	–
૬	શ્રી સંજયભાઇ કે. મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	પ્લોટ નં.૧૫, ચંદ્રમણી પાર્ક, વરતેજ, ભાવનગર	–
૭	શ્રી પ્રશાંતભાઇ આઇ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૨૦૪, કાલિન્દી ફલેટ, દેવુબાગ, ભાવનગર	–
૮	શ્રી કેજલભાઇ એચ. શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૩૦૧, રાધા એપાર્ટમેન્ટ, રાધા મંદિર ભાવનગર	–
૯	શ્રી અયુબભાઇ કે. મલેક	સીની. કલાર્ક	જુની માણેકવાડી, ગણેશ ભવન સામે, ભાવનગર	–
૧૦	શ્રી આકાશ જી. હરીયાણી	સીની. કલાર્ક	એમ–૨૨, ૮૮૧, ગુ.હા.બોર્ડ, મોતીબાગ રોડ પાસે, જુનાગઢ	–
૧૧	શ્રી સુરેશકુમાર માધર	સીની. કલાર્ક	સૌરાષ્ટ્ર ગ્રામીણ બેન્કની બાજુમાં, ગામઃ ઉમરડા, તા.મુળી, જી.સુરેન્દ્રનગર	–
૧૨	શ્રી ડીમ્પલબેન એચ. બારડ	જુનિ. કલાર્ક	૧૯૦/ ૨, શ્રીનાથજીનગર, ભરતનગર, ભાવનગર	–
૧૩	શ્રી પ્રશાંતભાઇ એન.પરમાર	જુનિ. કલાર્ક	રાજારામના અવેડાવાળો ખાંચો, પ્લોટ નં.૧૪૦૩/બી, ઘોઘા રોડ,	–
૧૪	શ્રી દિપીકાબેન કે. ચાંદલીયા	જુનિ. કલાર્ક	પટેલ પાર્ક–૧, કાળીયાબીડ, ભાવનગર	–
૧૫	શ્રી રાઘવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	માણેકવાડી, ભાવનગર	–
૧૬	શ્રી પોપટભાઈ વ્હોરાભાઈ	પટ્ટાવાળા	રૂવાપરી રોડ	–
૧૭	શ્રી જયશ્રીબેન એમ. ધારૈયા	પટ્ટાવાળા	રાધાકૃષ્ણ એપાર્ટમેન્ટ, ફલેટ નં.૩૦૩ બોરડીગેઈટ,	–

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાય પદ્ધતિ
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	૯૦૪૧૮		
૨	શ્રી આશિષભાઇ ડી. જોષી	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૭૨૯૭૨		
૩	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૮૦૮૦૦		
૪	શ્રી રત્નાભાઈ ડી. પરમાર	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૬૮૦૬૪		
૫	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝરર	૮૦૮૨૪		
૬	શ્રી સંજયભાઈ કે. મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૫૦૮૪૨		
૭	શ્રી પ્રશાંતભાઇ આઇ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૫૨૦૦૦		
૮	શ્રી કેજલભાઇ એચ. શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૩૪૩૦૦		
૯	શ્રી અયુબભાઇ કે. મલેક	સીની. કલાર્ક	૫૬૯૭૦		
૧૦	શ્રી આકાશ જી. હરીયાણી	સીની. કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૧	શ્રી સુરેશકુમાર માધર	સીની. કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૨	શ્રી ડીમ્પલબેન એચ. બારડ	જુનિ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૩	શ્રી પ્રશાંતભાઇ એન.પરમાર	જુનિ. કલાર્ક	૪૨૨૦૪		
૧૪	શ્રી દિપીકાબેન કે. ચાંદલીયા	જુનિ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૫	શ્રી રાઘવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	૫૫૭૭૮		
૧૬	શ્રી પોપટભાઇ વ્હોરાભાઈ	પટ્ટાવાળા	૪૩૬૩૩		
૧૭	શ્રી જયશ્રીબેન એમ. ધારૈયા	પટ્ટાવાળા	૩૧૦૨૫		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

એકાઉન્ટ વિભાગે અંદાજપત્ર ના મંજૂર ખર્ચની માહિતી વર્ષ : ૨૦૨૨–૨૩

(રકમ રૂા. લાખમાં)

ક્રમ	સદર	મંજૂર ખર્ચ રકમ રૂા.
૧	પરચૂરણ સ્ટોર્સ	૨
૨	બ્રોકરેજ કમિશન, ગેરેંટી ફી	૧
૩	અંદાજપત્ર છપામણી/બાઈન્ડીગ કામ	૧
૪	નેશનલ મ્યુ. એકાઉન્ટીંગ મેન્યુઅલ મુજબની એક્રુઅલ બેઈઝ નામા પદ્ધતિ	૨૫
૫	મુસાફરી ખર્ચ	૬
૬	એન્કેશમેન્ટ લીવ	૬૦૦
૭	એલ.ટી.સી	૧૫
૮	ગ્રેચ્યુઈટી	૨૦૦૦
૯	પેન્શન	૩૨૦૦
૧૦	કોમ્યુટ પેન્શન	૧૦૦૦
૧૧	પ્રો. ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન	૧૦૦
૧૨	બોનસ	૭૫
૧૩	ઈ.પી.એફ. કન્ટ્રીબ્યુશન	૫૦
૧૪	પેન્શન ફંડ	૩૦૦
૧૫	૬–પે :૭–પે સ્ટાફ/ સફાઈ કામદાર એરીયર્સ	૮૦૦
૧૬	૬–પે:૭–પે નિવૃત કર્મચારી પેન્શન એરીયર્સ	૨૦૦
૧૭	એન.પી.એસ. કન્ટ્રીબ્યુશન	૧૦૦
૧૮	પી.એફ. લોન પરત સરકારશ્રીમાં જમા(ઓડીટ ને આધીન)	૧૦૦૦
	કુલ મંજૂર ખર્ચ રકમ રૂા.	**૯૪૭૫**

<u>પ્રકરણ – ૧૬</u>

ક્રમ	નામ	હોદો
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા ૯૯૭૯૦૮૪૬૫૫	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	અપિલ અધિકારીનું નામ	હોદો
૧	શ્રી વી.એમ.રાજપુત કચેરી સંપક નંબર : ૦૨૭૮–૨૪૩૯૨૯૨	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

<u>એનેક્ષર–બી</u>

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦–૦૫–૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક
પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪– આર.ટી.આઇ. સેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ''પ્રો–એકટીવ ડિસ્કલોઝર(P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧–૦૫–૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

તા.૦૧–૦૫–૨૦૨૨

એકા.જા.નં.૨૭૬

એકાઉન્ટ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા.૦૪/૦૫/૨૦૨૨.

પ્રતિ,
ઉપાધ્યક્ષશ્રી
આર.ટી.આઈ. વિભાગ
જનસંપર્ક વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા.

વિષય :માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ – ૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે જાહેર કરવાની બાબતો....
સંદર્ભઃ આર.ટી.આઈ.જા.નં.૫ તા.૩૦/૦૪/૨૦૨૨

સવિનય ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે અત્રેના વિભાગની માહિતી આ સાથે સામેલ છેં. અને આર.ટી.આઈ. પેડ ફોલ્ડરમાં મુકેલ છેં. તથા હાર્ડ કોપીની નકલ આ સાથે સામેલ છેં.

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફીસર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ -૧

એનેક્ષચર નં.૦૪

તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૨

શ્રી શ્યામભાઈ ઝાલાવાડિયા
એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારી
(ઈન્ચાર્જ અધિકારી)
મો.૭૫૬૭૦૧૯૭૯૭

ક્રમ	પ્રકરણ નં	પ્રકરણની વિગત	પાના નબર
1	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સતા અને ફરજો	
2	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અનેદફતરો	
4	૬	મિલ્કત કર વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	
5	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતી	
6	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તકા	
7	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કાર્યમુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુંમાસિક મહેનતાણું	
8	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	
9	૧૩	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	
10	૧૬	માહિતી અધિકારી નાં નામ,હોદો,બીજી વિગતો	
11	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	
12	૧૮	અન્ય ઉપયોગો માહિતી	

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ <u>એસેસમેન્ટ સેલ નાં કર્મચારીના નામ અને તેમને સોપાયેલી કામગીરીની વિગત</u>

<u>એસેસમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>હોદો</u>	<u>નામ</u>	<u>કામગીરી</u>
<u>એસેસમેન્ટ</u> સેલ અધિકારી	<u>શ્રી</u> શ્યામભાઈ ઝાલાવાડિયા	વિભાગની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ નીયંત્રણ
ઈન્સ્પેકટર શ્રી	શ્રી વિરેન્દ્રસિંહ એ. ગોહિલ	વખતો વખત એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	કૃણાલભાઇ એમ. પટેલ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	મહેશ્વરીબેન જે. મહેતા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	રાધાબેન પી. વસાવા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	હર્ષિદાબેન વી. સુવેરા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	આશાબેન ડી. પરમાર	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	મોવીનાબેન એન.પઠાણ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	હર્ષભાઇ એન.શાહ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ફાલ્ગુનીબેન ડી. રાઠોડ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	સુહાગભાઇ જે.પટેલ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	પૂજાબેન એન.હિરાણી	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી

ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	માનસીબેન ડી. કાલીયા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ગ્રિષ્માબેન જે. સોજીત્રા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ભુમીબેન એસ.બોસમીયા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	અવનીબેન એન. સુથાર	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	સુરભીબેન એન. સોલંકી	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	મીતભાઈ એન. રાઠોડ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	હિમાનીબેન સી. ભાડજા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	મોસમકુમાર એમ. ચૌહાણ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	સચીનભાઇ એમ. ચૌધરી	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ધાર્મિકભાઇ એ. પટેલ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	અરવિંદભાઇ કે. હઠિલા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
જુ.કલાર્ક	ધવલભાઇ એસ. જાદવ	વહીવટી કામગીરી
પટ્ટાવાળા	મયુરદ્દિનભાઇ એ. સૈયદ	સામન્ય કામગીરી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનો,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
એસેસમેન્ટ વિભાગ-મહાનગરપાલિકા-ભાવનગર
ક્રમ નંબર ૧

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	ધી બોમ્બે પ્રોવીન્સીયલ મ્યુનિસીપલ કોર્પો. એકટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ.
હુકમ મંજુરી નંબર .તારીખ	---
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	નિયમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દરેક કાયદાના પુસ્તકોના વિક્રેતા સરકારી પ્રેસ
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ,અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી.	
રીમાર્કસ	

પ્રકરણ=૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

૬.૧ સરકારી સસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા,નિયામકની કચેરી કક્ષા,અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.("અન્યો" લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

ક્રમ	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસાવેજ નું નામે અનેતેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/તેના નિયંત્રણ માં છે.
1	નિયમ	ધી બોમ્બે પ્રોવીન્સીયલ મુનીસીપલ કોર્પો.એક્ટ-૧૯૪૯	ખરીદ કિમત ચૂકવી	(૧) સરકારી પ્રેસ
૨	સૂચનાઓ	પ્રકરણ ૪ માં દર્શાવેલ ક્રમ નંબર.૧ માં જણાવેલ દસ્તાવેજ	(૧) સદા કાગળમાં અરજી કરવી. (૨) નિયત ફી જમા કર્યા થી	એસેસમેન્ટ અધિકારી. એસેસમેન્ટ વિભાગ મુઈ.કોર્પો.ભાવનગર

પ્રકરણ=૯

નિર્ણય લેવાની પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય અંગે લેવા મે કઈ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજ નું નિયમ સંગ્રહ ,અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

- દસ્તાવેજી આધાર પુરાવા પુરતા પ્રમાણમાં યોગ્ય રીતે રજુ થયેલ છે નેતિ ચકાસણી
- બી.પી.એમ.સી.એક્ટ -૧૯૪૯ નિ જોગવાઈઓ ,નક્કી થયેલ નીતિ ધોરણ કમીશ્નરશ્રી નિ તરફથી થયેલ સૂચનાઓ,રેકર્ડ જરૂરી રેફ્રન્સો વિગેરે સાથે સુસંગત છે કે કેમ? તેની ચકાસણી.
- સ્થળ તપાસ કરવી,સ્થળ સ્થળ સ્થિતિ નિ માહિતી મેળવવી.
- વિભાગના સંભંધિત સ્ટાફ,સબ ઈન્સ્પેક્ટર, ઈન્સ્પેક્ટર.
- અ,મ,એ,કક્ષાએ અભિપ્રાય રિપોર્ટ મેળવવા.
- ઉપર મુજબ કાર્યવાહી પૂર્ણ થતા દરખાસ્ત નિર્ણય કરનાર અધિકારીશ્રી ની સમક્ષ રજુ કરવી.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલ કાર્યપધ્ધતીઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યાં કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.?

ધી બોમ્બે પ્રોવીન્સીયલ મુનીસીપલ કોર્પોરેશન એક્ટની જોગવાઈઓ અનુસાર નિર્ણય કરવા કાર્યપધ્તિ અમલમાં છે.

નિર્ણયો લેવા માટે કમીશ્નરશ્રી ની કક્ષા એ અન્યથા કમીશ્નરશ્રી એ જે મુદ્દે પાવર ડેલીગેટ કરેલ છે તે અધિકારીશ્રી કક્ષાએ વિચાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

પેમ્પ્લેટ તથા મીડિયા અને જાહેરાતના માધ્યમ દ્વારા

૯.૪ નિર્ણય લેવાનીપ્રકિયામાં મંતવ્યો આપનાર અધિકારીશ્રીઓ સબ ઈન્સ્પેક્ટર,અ.મ.ઈ.,પ્રો.ટેક્ષ સુપ્રી.,ટેક્ષઓફીસર,આસી.કમિશ્નર,ડે.કમીશ્નરશ્રી,કમીશ્નરશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે? સરકાર શ્રી નાં સામાન્યવહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર

કમીશ્નરશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સથાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતીઅલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

-ક્રમ નં.,જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.

મિલકતોના માપ અનુસાર સરેલ નીતિ નિયમ અનુસાર આકારણી કરવાની કામગીરી

-માર્ગ દર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો.

-અમલમાં પ્રકિયા

વિભાગ દ્રારા કરેલ કામગીરીની તમામ વિગતો ઘરવેરા વિભાગ ને આગળ ની કાર્યવાહી કરવા મોકલવી.

-નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો.

એસેસમેન્ટ અધિકારી .ઘરવેરા સુપ્રી.શ્રી તમામ/નાયબ કમિશ્નરશ્રી/કમીશ્નરશ્રી/સ્ટેન્ડીંગ કમિટી/જનરલ બોર્ડ

ક્રમ	નામ	હોદો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	શ્યામભાઈ ઝાલાવાડિયા	એસેસમેન્ટ અધિકારી	9033741298	Mig 137, ભાયાણીની વાડી પાછળ, જવાહરનગર, ભાવનગર.
૨	વિરેન્દ્રસિહ.એ.ગોહિલ	ઈન્સ્પેક્ટર	9537096555	મું.જાળીયા(પાનસડા) તા.ગારીયાધાર જી.ભાવનગર
૩	અવનીબેન એન. સુથાર	ટેક.આસી	8154920773	વિઠ્ઠલવાડી, આટામીલ, ભાવનગર.
૪	ફાલ્ગુનીબેન.ડી.રાઠોડ	ટેક.આસી	9099965223	વર્કિંગ વુમન હોસ્ટેલબ્લડબેંક સામે સરદારનગર ભાવનગર
૫	મોવીનાબેન.એન.પઠાણ	ટેક.આસી	9917735710	B001 મહાત્મા ગાંધી હાઈટ્સ પોલીસ લાઈની સામે અકોટા વડોદરા
૬	કૃણાલભાઇ એમ. પટેલ	ટેક.આસી	8128802849	ઉષાકિરણ ફ્લેટ, કાળુભા રોડ, ભાવનગર
૭	સુહાગભાઇ જે.પટેલ	ટેક.આસી	9687866162	બૌદ્દિક વૃક્ષ સોસાયટી, જ્વેલ સર્કલભાવનગર
૮	પુજાબેન એમ.હિરાણી	ટેક.આસી	9409662483	એ-૧,પાન ચબુતરા પાસે,ધોરાજી
૯	હર્ષભાઇ એન.શાહ	ટેક.આસી	9106705479	બી-૧૦૫ અષ્ઠવિનાયક ૬, પટેલ પાર્કની સામે, એરપોર્ટ રોડ, ભાવનગર.
૧૦	મહેશ્વરીબેન જે. મહેતા	ટેક. આસી.	9106709330	મુ.બાબરા તા. બાબરા જી. અમરેલી
૧૧	રાધાબેન પી. વસાવા	ટેક. આસી.	9712458993	બી/૨૦૩ સુમેરુ એપાર્ટમેન્ટ, શીવાજી સર્કલ પાસે, શુભાષનગર રોડ, ભાવનગર
૧૨	હર્ષિદાબેન વી. સુવેરા	ટેક. આસી.	8141986008	બી/૨૦૩ સુમેરુ એપાર્ટમેન્ટ, શીવાજી સર્કલ પાસે, શુભાષનગર રોડ, ભાવનગર
૧૩	આશાબેન ડી. પરમાર	ટેક. આસી.	7069940239	પ્લોટ નં.૪૯, શુભ રેસીડન્સી, છાયા, પોરબંદર.
૧૪	માનસીબેન ડી. કાલીયા	ટેક. આસી.	7046993730	સુમેરુ ટાઉનશીપ, તરસમીયા, ભાવનગર.
૧૫	ધાર્મિકભાઇ એ. પટેલ	ટેક. આસી.	9998482789	૭૦૧-અક્ષરદિપ કોમ્પ્લેક્ષ જૈન દેરાસર પાસે, ભાવનગર.
૧૬	મીતભાઇ એન. રાઠોડ	ટેક. આસી.	8460553742	બ્લોક ૨૪ મોહનનગર લીલા સર્કલ પાસે, ભાવનગર.
૧૭	સુરભીબેન એન. સોલંકી	ટેક. આસી.	7490943992	૧૫૯-ડી રેલ્વે કોલોની સ્ટેડિયમ, ભાવનગ.
૧૮	મોસમકુમાર એમ. ચૌહાણ	ટેક. આસી.	9408090803	પ્લોટ. નં.૧૦/સી, રામદેવનગર, ભાવનગર.
૧૯	અરવિંદભાઇ કે. હઠિલા	ટેક. આસી.	9099887389	સિદસર રોડ, પ્લોટ નં.૯૦, જગદિશ્વર પાર્ક, ભાવનગર.
૨૦	સચીનભાઇ એમ. ચૌધરી	ટેક. આસી.	9512583593	બી-૪૦૧,ધિરજ ફ્લેટ,નારાયણ ઈલેક્ટ્રોનીક પાસે, આતાભાઇ ચોક, ભાવનગર.
૨૧	ગ્રિષ્માબેન જે. સોજીત્રા	ટેક. આસી.	9978338239	જવાહર નગર, સ્વસ્તિક સ્કુલ સામે, લીલા સર્કલ પાસે, ભાવનગર.
૨૨	ભુમીબેન બોસમીયા	ટેક. આસી.	9099351295	પ્લોટ નં.૧૦૭૨/૭, યશવંતરાય નાટ્ય ગૃહની પાછળ, આંબાવાડી, ભાવનગર.

૨૩	હિમાનીબેન સી. ભાડજા	ટેક. આસી.	8200341634	વર્કિંગ વુમન હોસ્ટેલબ્લડબેંક સામે સરદારનગર ભાવનગર
૨૪	ધવલભાઇ એસ. જાદવ	જુ.ક્લાર્ક	9574488906	ડી.૨૦૧, રાધેશ્યામ રેસીડેન્સી, ચિત્રા-સિદસર રોડ,ભાવનગર,

પ્રકરણ-૧૧

તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા;					
	કર્મચારીશ્રીઓના નામ	હોદ્દો	માસિક ગ્રોસ મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમ મા જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
1	શ્યામભાઇ ઝાલાવાડીયા	એસેસમેન્ટ અધિકારી	49663/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
2	વિરેન્દ્રસિહ.એ.ગોહિલ	ઈન્સ્પેક્ટર	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
3	અવનીબેન એન. સુથાર	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
4	ફાલ્ગુનીબેન.ડી.રાઠોડ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	36004/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
5	મોવીનાબેન.એન.પઠાણ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
6	સુહાગભાઇ જે.પટેલ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
7	પુજાબેન.એમ.હિરાણી	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
8	હર્ષભાઇ એન.શાહ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
9	કૃણાલભાઇ એમ. પટેલ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
10	મહેશ્વરીબેન જે. મહેતા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	49663/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
11	રાધાબેન પી. વસાવા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
12	હર્ષિદાબેન વી. સુવેરા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
13	આશાબેન ડી. પરમાર	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
14	માનસીબેન ડી. કાલીયા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
15	ધાર્મિકભાઇ એ. પટેલ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
16	મીતભાઇ એન. રાઠોડ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
17	સુરભીબેન એન. સોલંકી	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
18	મોસમકુમાર એમ. ચૌહાણ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
19	અરવિંદભાઇ કે. હઠિલા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

20	સચીનભાઇ એમ. ચૌધરી	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
21	ગ્રિષ્માબેન જે. સોજીત્રા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
22	ભુમીબેન બોસમીયા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
23	હિમાનીબેન સી. ભાડજા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
24	ધવલ એસ. જાદવ	જુ.ક્લાર્ક	19950/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ-૧૨
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

અનુ.નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૨૦-૨૦૨૧	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૦૨૧	સને ૨૦૨૦-૨૦૨૧ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૦-૨૦૨૧ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
					૬ માસ નું ખરેખર	૬ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	બી કન્ટીજન્સી પરચુરણ સ્ટોર	nil	nil	nil	nil	nil		nil	nil	nil	nil
૨	કાર્પેટ એરિયા મુજબના ટેક્સેસન માટેના રે-સર્વે અને નેટવર્ક(કેપિટલ)	nil	nil	nil	nil	nil		nil	nil	nil	nil

પ્રકરણ -૧3(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

(૧) મિલકતોની રી-સર્વે ની કરેલ કામગીરી ડિજીટલ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ -૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી ના નામ,હોદા,તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	માહિતી અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી નું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	**શ્રી શ્યામભાઈ ઝાલાવાડિયા(એસેસમેન્ટ ઓફિસર)**	Mig 137, ભાયાણીની વાડી પાછળ, જવાહરનગર, ભાવનગર.	**7567019797**

પ્રકરણ -૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ મિલ્કત કર વિભાગ દ્વારા લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ દ્વારા અપનાવેલ સાધનો,પદ્ધતિઓ અને સવલતો

એનેક્ષર –બી

(સામાંન્ય વહીવટ વિભાગનાતા.૧૦-૫-૨૦૦૯ નાંપરિપત્ર ક્રમ પીએડી -૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બીડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ -૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧-૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:-૧૦/૦૫/૨૦૨૨

સ્થળ:-

શ્રી શ્યામકુમાર આર. ઝાલાવાડીયા
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
એસેસમેન્ટ અધીકારી
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ– ૨૦૦૫

વોલ્યુમ -૧

એનેક્ષચર નં.૦૪

તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૧

શ્રી
શ્યામભાઈઝાલાવાડિયા
એસેસમેન્ટ સેલ
અધિકારી

(ઇન્ચાર્જ અધિકારી)
મો.૭૫૬૭૦૧૯૭૯૭

ક્રમ	પ્રકરણ નં	પ્રકરણની વિગત	પાના નબર
1	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સતા અને ફરજો	
2	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અનેદફતરો	
4	૬	મિલ્કત કર વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	
5	૮	નિર્ણય લેવાની પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતી	
6	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તકા	
7	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કાર્યમુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુંમાસિક મહેનતાણું	
8	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	
9	૧૩	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	
10	૧૬	માહિતી અધિકારી નાં નામ,હોદો,બીજી વિગતો	
11	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	
12	૧૮	અન્ય ઉપયોગો માહિતી	

પ્રકરણ –૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ એસેસમેન્ટ સેલ નાં કર્મચારીના નામ અને તેમને સોપાયેલી કામગીરીની વિગત

એસેસમેન્ટ વિભાગ

હોદો	નામ	કામગીરી
એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારી	શ્રી શ્યામભાઈ ઝાલાવાડિયા	વિભાગની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ નીયંત્રણ
ઇન્સ્પેકટર શ્રી	શ્રી વિરેન્દ્રસિંહ એ. ગોહિલ	વખતો વખત એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	કૃણાલભાઇ એમ. પટેલ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	મહેશ્વરીબેન જે. મહેતા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	રાધાબેન પી. વસાવા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	હર્ષિદાબેન વી. સુવેરા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	આશાબેન ડી. પરમાર	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	મોવીનાબેન એન.પઠાણ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	હર્ષભાઇ એન.શાહ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ફાલ્ગુનીબેન ડી. રાઠોડ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી

ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	સુહાગભાઇ જે.પટેલ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	પૂજાબેન એન.હિરાણી	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	માનસીબેન ડી. કાલીયા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ગ્રિષ્માબેન જે. સોજીત્રા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ભુમીબેન એસ.બોસમીયા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	અવનીબેન એન. સુથાર	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	સુરભીબેન એન. સોલંકી	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	મીતભાઇ એન. રાઠોડ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	હિમાનીબેન સી. ભાડજા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	મોસમકુમાર એમ. ચૌહાણ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	સચીનભાઇ એમ. ચૌધરી	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ધાર્મિકભાઇ એ. પટેલ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	અરવિંદભાઇ કે. હઠિલા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
જુ.કલાર્ક	ધવલભાઇ એસ. જાદવ	વહીવટી કામગીરી
પટ્ટાવાળા	મયુરદ્દિનભાઇ એ. સૈયદ	સામન્ય કામગીરી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનો,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
એસેસમેન્ટ વિભાગ-મહાનગરપાલિકા-ભાવનગર
ક્રમ નંબર ૧

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	ધી બોમ્બે પ્રોવીન્સીયલ મ્યુનિસીપલ કોર્પો. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઇઓ.
હુકમ મંજુરી નંબર .તારીખ	---
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	નિયમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દરેક કાયદાના પુસ્તકોના વિક્રેતા સરકારી પ્રેસ
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ,અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી.	
રીમાર્કસ	

પ્રકરણ=૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

૬.૧ સરકારી સસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા,નિયામકની કચેરી કક્ષા,અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.("અન્યો" લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

ક્રમ	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસાવેજ નું નામે અનેતેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/તેના નિયંત્રણ માં છે.
1	નિયમ	ધી બોમ્બે પ્રોવીન્સીયલ મુનીસીપલ કોર્પો.એક્ટ–૧૯૪૯	ખરીદ કિમત ચૂકવી	(૧) સરકારી પ્રેસ
૨	સૂચનાઓ	પ્રકરણ ૪ માં દર્શાવેલ ક્રમ નંબર.૧ માં જણાવેલ દસ્તાવેજ	(૧) સદા કાગળમાં અરજી કરવી. (૨) નિયત ફી જમા કર્યા થી	એસેસમેન્ટ અધિકારી. એસેસમેન્ટ વિભાગ મુઈ.કોર્પો.ભાવનગર

<u>પ્રકરણ=૯</u>

નિર્ણય લેવાની પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય અંગે લેવા મે કઇ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજ નું નિયમ સંગ્રહ ,અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

- દસ્તાવેજી આધાર પુરાવા પુરતા પ્રમાણમાં યોગ્ય રીતે રજુ થયેલ છે નેતિ ચકાસણી
- બી.પી.એમ.સી.એકટ –૧૯૪૯ નિ જોગવાઈઓ ,નક્કી થયેલ નીતિ ધોરણ કમીશ્નરશ્રી નિ તરફથી થયેલ સૂચનાઓ,રેકર્ડ જરૂરી રેફ્રન્સો વિગેરે સાથે સુસંગત છે કે કેમ? તેની ચકાસણી.
- સ્થળ તપાસ કરવી,સ્થળ સ્થળ સ્થિતિ નિ માહિતી મેળવવી.
- વિભાગના સંભંધિત સ્ટાફ,સબ ઇન્સ્પેકટર, ઇન્સ્પેકટર.
- અ,મ,એ,કક્ષાએ અભિપ્રાય રિપોર્ટ મેળવવા.
- ઉપર મુજબ કાર્યવાહી પૂર્ણ થતા દરખાસ્ત નિર્ણય કરનાર અધિકારીશ્રી ની સમક્ષ રજુ કરવી.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલ કાર્યપધ્ધતીઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યાં કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.?

ધી બોમ્બે પ્રોવીન્સીયલ મુનીસીપલ કોર્પોરેશન એકટની જોગવાઈઓ અનુસાર નિર્ણય કરવા કાર્યપધ્તિ અમલમાં છે.

નિર્ણયો લેવા માટે કમીશ્નરશ્રી ની કક્ષા એ અન્યથા કમીશ્નરશ્રી એ જે મુદે પાવર ડેલીગેટ કરેલ છે તે અધિકારીશ્રી કક્ષાએ વિચાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઇ વ્યવસ્થા છે?

પેમ્પ્લેટ તથા મીડિયા અને જાહેરાતના માધ્યમ દ્વારા

૯.૪ નિર્ણય લેવાનીપ્રકિયામાં મંતવ્યો આપનાર અધિકારીશ્રીઓ સબ ઇન્સ્પેકટર,અ.મ.ઈ.,પ્રો.ટેક્ષ સુપ્રી.,ટેક્ષઓફીસર,આસી.કમિશ્નર,ડે.કમીશ્નરશ્રી,કમીશ્નરશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે? સરકાર શ્રી નાં સામાન્યવહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર

કમીશ્નરશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સથાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતીઅલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ	નામ	હોદો	મોબાઇલ નંબર	સરનામું

-ક્રમ નં.,જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.

મિલકતોના માપ અનુસાર સરેલ નીતિ નિયમ અનુસાર આકારણી કરવાની કામગીરી

–માર્ગ દર્શક સુચન/દિશા નિર્દશ જો કોઈ હોય તો.

–અમલમાં પ્રકિયા

વિભાગ દ્રારા કરેલ કામગીરીની તમામ વિગતો ધરવેરા વિભાગ ને આગળ ની કાર્યવાહી કરવા મોકલવી.

–નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો.

એસેસમેન્ટ અધિકારી .ધરવેરા સુપ્રી.શ્રી તમામ/નાયબ કમિશ્નરશ્રી/કમીશ્નરશ્રી/સ્ટેન્ડીંગ કમિટી/જનરલ બોર્ડ

૧	શ્યામભાઇ ઝાલાવાડિયા	એસેસમેન્ટ અધિકારી	9033741298	Mig 137, ભાયાણીની વાડી પાછળ, જવાહરનગર, ભાવનગર.
૨	વિરેન્દ્રસિહ.એ.ગોહિલ	ઇન્સ્પેકટર	9537096555	મું.જાળીયા(પાનસડા) તા.ગારીયાધાર જી.ભાવનગર
૩	અવનીબેન એન. સુથાર	ટેક.આસી	8154920773	વિઠ્ઠલવાડી, આટામીલ, ભાવનગર.
૪	ફાલ્ગુનીબેન.ડી.રાઠોડ	ટેક.આસી	9099965223	વર્કિંગ વુમન હોસ્ટેલબ્લડબેંક સામે સરદારનગર ભાવનગર
૫	મોવીનાબેન.એન.પઠાણ	ટેક.આસી	9917735710	B001 મહાત્મા ગાંધી હાઇટ્સ પોલીસ લાઇની સામે અકોટા વડોદરા
૬	કૃણાલભાઇ એમ. પટેલ	ટેક.આસી	8128802849	ઉષાકિરણ ફ્લેટ, કાળુભા રોડ, ભાવનગર
૭	સુહાગભાઇ જે.પટેલ	ટેક.આસી	9687866162	બૌધ્ધિક વૃક્ષ સોસાયટી, જ્વેલ સર્કલભાવનગર
૮	પુજાબેન એમ.હિરાણી	ટેક.આસી	9409662483	એ-૧,પાન ચબુતરા પાસે,ધોરાજી
૯	હર્ષભાઇ એન.શાહ	ટેક.આસી	9106705479	બી-૧૦૫ અષ્ઠવિનાયક ૬, પટેલ પાર્કની સામે, એરપોર્ટ રોડ, ભાવનગર.
૧૦	મહેશ્વરીબેન જે. મહેતા	ટેક. આસી.	9106709330	મુ.બાબરા તા. બાબરા જી. અમરેલી
૧૧	રાધાબેન પી. વસાવા	ટેક. આસી.	9712458993	બી/૨૦૩ સુમેરુ એપાર્ટમેન્ટ, શીવાજી સર્કલ પાસે, શુભાષનગર રોડ, ભાવનગર
૧૨	હર્ષિદાબેન વી. સુવેરા	ટેક. આસી.	8141986008	બી/૨૦૩ સુમેરુ એપાર્ટમેન્ટ, શીવાજી સર્કલ પાસે, શુભાષનગર રોડ, ભાવનગર
૧૩	આશાબેન ડી. પરમાર	ટેક. આસી.	7069940239	પ્લોટ નં.૪૯, શુભ રેસીડન્સી, છાયા, પોરબંદર.
૧૪	માનસીબેન ડી. કાલીયા	ટેક. આસી.	7046993730	સુમેરુ ટાઉનશીપ, તરસમીયા, ભાવનગર.
૧૫	ધાર્મિકભાઇ એ. પટેલ	ટેક. આસી.	9998482789	૭૦૧-અક્ષરદિપ કોમ્પ્લેક્ષ જૈન દેરાસર પાસે, ભાવનગર.
૧૬	મીતભાઇ એન. રાઠોડ	ટેક. આસી.	8460553742	બ્લોક ૨૪ મોહનનગર લીલા સર્કલ પાસે, ભાવનગર.
૧૭	સુરભીબેન એન. સોલંકી	ટેક. આસી.	7490943992	૧૫૯-ડી રેલ્વે કોલોની સ્ટેડિયમ, ભાવનગ.
૧૮	મોસમકુમાર એમ. ચૌહાણ	ટેક. આસી.	9408090803	પ્લોટ. નં.૧૦/સી, રામદેવનગર, ભાવનગર.
૧૯	અરવિંદભાઇ કે. હઠિલા	ટેક. આસી.	9099887389	સિદસર રોડ, પ્લોટ નં.૯૦, જગદિશ્વર પાર્ક, ભાવનગર.
૨૦	સચીનભાઇ એમ. ચૌધરી	ટેક. આસી.	9512583593	બી-૪૦૧,ધિરજ ફ્લેટ,નારાયણ ઇલેકટ્રોનીક પાસે, આતાભાઇ ચોક, ભાવનગર.
૨૧	ગ્રિષ્માબેન જે. સોજીત્રા	ટેક. આસી.	9978338239	જવાહર નગર, સ્વસ્તિક સ્કુલ સામે, લીલા સર્કલ પાસે, ભાવનગર.
૨૨	ભુમીબેન બોસમીયા	ટેક. આસી.	9099351295	પ્લોટ નં.૧૦૭૨/૭, યશવંતરાય નાટ્ય ગૃહની પાછળ, આંબાવાડી, ભાવનગર.
૨૩	હિમાનીબેન સી. ભાડજા	ટેક. આસી.	8200341634	વર્કિંગ વુમન હોસ્ટેલબ્લડબેંક સામે સરદારનગર ભાવનગર
૨૪	ધવલભાઇ એસ. જાદવ	જુ.ક્લાર્ક	9574488906	ડી.૨૦૧, રાધેશ્યામ રેસીડેન્સી, ચિત્રા-સિદસર

				રોડ,ભાવનગર,

પ્રકરણ-૧૧

તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા;					
	કર્મચારીશ્રીઓના નામ	હોદ્દો	માસિક ગ્રોસ મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથું	વિનિયમ મા જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
1	શ્યામભાઇ ઝાલાવાડીયા	એસેસમેન્ટ અધિકારી	49663/–	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
2	વિરેન્દ્રસિહ.એ.ગોહિલ	ઇન્સ્પેકટર	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
3	અવનીબેન એન. સુથાર	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
4	ફાલ્ગુનીબેન.ડી.રાઠોડ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	36004/–	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
5	મોવીનાબેન.એન.પઠાણ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
6	સુહાગભાઇ જે.પટેલ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
7	પુજાબેન.એમ.હિરાણી	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
8	હર્ષભાઇ એન.શાહ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
9	કૃણાલભાઇ એમ. પટેલ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	–	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
10	મહેશ્વરીબેન જે. મહેતા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	49663/–	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
11	રાધાબેન પી. વસાવા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	–	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
12	હર્ષિદાબેન વી. સુવેરા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	–	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
13	આશાબેન ડી. પરમાર	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	–	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
14	માનસીબેન ડી. કાલીયા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	–	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

C:\Users\convert\AppData\Local\Temp\1\task-629539687\e9711722d0156e1a979989e570719ebb.docx

15	ધાર્મિકભાઇ એ. પટેલ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	–	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
16	મીતભાઇ એન. રાઠોડ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	–	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
17	સુરભીબેન એન. સોલંકી	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	–	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
18	મોસમકુમાર એમ. ચૌહાણ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	–	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
19	અરવિંદભાઇ કે. હઠિલા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	–	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
20	સચીનભાઇ એમ. ચૌધરી	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	–	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
21	ગ્રિષ્માબેન જે. સોજીત્રા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	–	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
22	ભુમીબેન બોસમીયા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	–	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
23	હિમાનીબેન સી. ભાડજા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	–	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
24	ધવલ એસ. જાદવ	જુ.ક્લાર્ક	19950/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ-૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

અનુ.નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૨૦–૨૦૨૧	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૦–૨૦૨૧	સને ૨૦૨૦–૨૦૨૧ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૦–૨૦૨૧ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
					૬ માસ નું ખરેખર	૬ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	બી કન્ટીજન્સી પરચુરણ સ્ટોર	nil	nil	nil	nil	nil		nil	nil	nil	nil
૨	કાર્પેટ એરિયા મુજબના ટેક્સેસન માટેના રે–સર્વે અને નેટવર્ક(કેપિટલ)	nil	nil	nil	nil	nil		nil	nil	nil	nil

પ્રકરણ -૧3(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

(૧) મિલકતોની રી-સર્વે ની કરેલ કામગીરી ડિજીટલ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

C:\Users\convert\AppData\Local\Temp\1\task-629539687\e9711722d0156e1a979989e570719ebb.docx

પ્રકરણ -૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી ના નામ,હોદા,તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	માહિતી અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી નું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	**શ્રી શ્યામભાઈ ઝાલાવાડિયા(એસેસમેન્ટ ઓફિસર)**	Mig 137, ભાયાણીની વાડી પાછળ, જવાહરનગર, ભાવનગર.	7567019797

પ્રકરણ -૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧   મિલ્કત કર વિભાગ દ્વારા લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ દ્વારા અપનાવેલ સાધનો,પદ્ધતિઓ અને સવલતો

એનેક્ષર –બી

(સામાંન્ય વહીવટ વિભાગનાતા.૧૦–૫–૨૦૦૯ નાંપરિપત્ર ક્રમ પીએડી –૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આર.ટી.આઈ. સેલનું બીડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ –૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “પ્રો–એકટીવ ડિસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧–૫–૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ–૧૦/૦૫/૨૦૨૨

સ્થળઃ–

શ્રી શ્યામકુમાર આર. ઝાલાવાડીયા
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
એસેસમેન્ટ અધીકારી
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	

<u>સહાયક કમિશનર કચેરી</u>

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ–૨
વર્ષ ૨૦૨૨–૨૩

શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ
સહાયક કમિશનર(ઈ.ચા.)

ફોન (ઓફીસ) : ૨૪૨૪૮૦ ૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
મોબાઈલ : ૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩

સહાયક કમિશનર કચેરી વિભાગ–૧
અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૨	જાહેર તંત્રના ઉદેશ/હેતુ	૧
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તાને ફરજ	૨
૩	૧૦	અધિકારી/કર્મચારીઓ (ડીરેકટરી) માહીતીની પુસ્તિકા.	૩
૪	૧૧	અધિકારી કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણાની માહીતી.	૪

સહાયક કમિશ્નર
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઅ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત.	
	હોદદો	સહાયક કમિશનર, (ઈ.ચા.) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
સતાઓ–વહીવટી	(૧)	સહાયક કમિશનર વિભાગની તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ અને સુપરવિઝન.
	(૨)	કમિશનરશ્રીએ કરેલ હુકમ, સતા સોંપણી મુજબ રજુ થતી ફાઈલો, અરજીઓનો નિર્ણય કરી નિકાલ કરવો.
નાણાંકીય	(૧)	રૂા.૫૦૦૦૦/– સુધીના ખર્ચના પાવર્સ
અન્ય	(૧)	સ્ટાફ ઉપર સામાન્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ
	(૨)	પરચુરણ રજા તથા ૩૦ દિવસ સુધીની હકક/મેડીકલ રજાઓ મંજુર કરવી.
ફરજો	(૧)	અત્રેના ફાળવેલ ખાતાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	(૨)	ઘરવેરા વિભાગની સંકલન અને નિયંત્રણની કામગીરી.
	(૩)	મહાનગરપાલિકાના તમામ કાયમી કર્મચારીઓ, નિવૃત, અવસાન કે સ્વૈ.રાજીનામા આપે ત્યારે તેઓને ચુકવવાના પી.એફ. અને ગ્રેચ્યુટીના ખર્ચની મંજુરી આપવી.
	(૪)	જી.આઈ.એસ.સેલની દેખરેખ તથા જી.આઈ.એસ. પ્રોજેકટની અમલવારીની કામગીરી
	(૫)	અરજદારોને રૂબરૂ સાંભળવા.
	(૬)	જનરલ આવતી અરજીઓનો નિકાલ કરવો.
	(૭)	ઈમ્પ્રેસટની મંજુરીની કામગીરી /સી.પી.એફ.વાળા કર્મચારીને ગ્રેચ્યુટીની મંજુરી આપવી.
હોદો	સીની..કલાર્ક	
ફરજો	–:	સહાયક કમિશનરશ્રીના આદેશ, હુકમ મુજબ જે કામગીરી સોંપવામાં આવેતે તમામ કામગીરી કરવામાં આવે છે.
	–:	સક્ષમ સતા દ્વારા રચવામાં આવેલ જુદી જુદી તમામ કમિટિઓ દ્વારા કરવામાં આવતા ઠરાવોને ઈન્વર્ડ કરી અધિકારીશ્રીના વંચાણે મુકી લગત વિભાગે રવાના કરવામાં આવે છે.
	–:	ડી.એમ.સી.(એ) તથા ડી.એમ.સી.(જી) અને કમિશનરશ્રી દ્વારા અપાયેલ મંજુરીની ફાઈલોમાં મંજુરી નંબર ચઢાવવામાં આવે છે.
	–:	કોર્પોરેશનનાં તમામ વિભાગોમાંથી જયારે જે તે હેડમાં બજેટ વર્ષ દરમ્યાન રકમની તુટ પડે ત્યારે રી.એ. માટેની દરખાસ્ત તૈયાર કરવામાં આવે છે.

	–:	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના જે તે વિભાગોને કાયમી તથા ટેમ્પરરી ઈમ્પ્રેસ્ટની મંજુરી કમિશનરશ્રી દ્વારા મળ્યા બાદ તેના હુકમો કરવામાં આવે છે.
	–:	સી.પી.એફ.વાળા કર્મચારીઓને એકાઉન્ટ વિભાગેથી આવતા પ્રકરણમાં ગ્રેચ્યુટી ચુકવવા માટેના મંજુરી નંબર આપી અને હુકમ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
	–:	જી.આઈ.એસ. પ્રોજેકટ મળતી માહિતી અંગેના આવક –જાવક કરવા તથા પાર્ટીને જાણ કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
	–:	ઘરવેરા પૂર્વ/મધ્ય/પશ્ચિમ વિભાગે અત્રેના અધિકારી ધ્વારા જરૂરી માહિતીના આવક–જાવક કરવામાં આવે છે.
	–:	સહાયક કમિશનરશ્રીને ફાળવેલ વાહનનું ડિઝલનું બિલ બનાવવાની કામગીરી કરવામાંઆવે છે. તેમજ જરૂરી રીપેરીંગના બિલો બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
હોદો	ડ્રાફટમેન	
ફરજો	–:	(૧)નકશાની કામગીરી (૨) જી.આઈ.એસ.સેલમાં સુચના મુજબની કામગીરી (૩) સહાયક કમિશનરશ્રીની સુચના અનુસારની કામગીરી.
હોદો	ટ્રેસર	
ફરજો	–:	(૧)નકશાની કામગીરી (૨) જી.આઈ.એસ.સેલમાં સુચના મુજબની કામગીરી (૩) સહાયક કમિશનરશ્રીની સુચના અનુસારની કામગીરી.
હોદો	પટ્ટાવાળા	
ફરજો	–:	પટ્ટાવાળાની તમામ કામગીરી

પ્રકરણ–૧૦

કલમ–૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેલ	સરનામુ
				રેસીડન્સ	ઓફીસ			
૧	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ. શાહ	આસી. કમિશનર (ઈ.ચા.)	૦૨૭૮	૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ ઈન્ટરકોમ–૧૫૦	નીલ	નીલ	૨૦૧, શ્લોક રેસીડેન્સી, પ્લોટ નં. ૨૧/બી/૨ઘ ઘરશાળા પાછળ, તખ્તેશ્વર પ્લોટ, તરીમલ ચોક પાસે, ભાવનગર
૨	શ્રીકમલેશભાઈ એ.મોરી	સીની. કલાર્ક	૦૨૭૮	૯૪૨૮૮૨૯૩૦૦	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૯	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં.૪૯, વૃંદાવન રેસીડેન્સી, લીલાઉડાન પ્લોટ પાછળ, ૪૫ મીટર રીંગ રોડ,સર્વે નં.૭૪ પૈકી ૧/૨, એરોપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર ભાવનગર
૩	શ્રી નિરજભાઈ ડી. ચૌહાણ	ડ્રાફટમેન	૦૨૭૮	૯૪૨૮૦૨૭૬૯૩	––,,––	નીલ	નીલ	"કપિલ"બ્લોક નં. ૩૫૧, સર્વે .૨૪૪ સાગવાડી કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૪	શ્રી શ્રધ્ધાબેન ટી. ધમળ	ટ્રેસર	૦૨૭૮	૯૯૦૯૮૯૬૬૭૭	––,,––	નીલ	નીલ	બાંધવ રેસીડેન્સી ફલેટ નં.૨૦૧, બીજો માળ, લંબે હનુમાનની ગલીમા, સરદારનગર, ભાવનગર.
૫	શ્રી યુસુફભાઈ બી. ધામેચા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૯૪૨૯૧૬૬૪૨૯	––"––	નીલ	નીલ	અમીપરા, સ્ટેશનરોડ, શેલારશાનો ઢાળ ભાવનગર

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી.

ક્રમ નંબર	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ. શાહ	સહાયક કમિશનર (ઈ.ચા.)	૮૯૫૨૨/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૨	શ્રી કમલેશભાઈ એ.મોરી	સીની. કલાર્ક	૬૫૭૯૮/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૩	શ્રી નિરજભાઈ ડી. ચૈાહાણ	ડ્રાફટમેન	૬૮૦૮૪/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૪	શ્રી શ્રધ્ધાબેન ટી. ધમળ	ટ્રેસર	૨૯૯૩૪/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૫	શ્રી યુસુફભાઈ બી. ધામેચા	પટ્ટાવાળા	૪૬૧૨૨/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૬
જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	સહાયક કમિશનરશ્રી તથા જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ	આસી.કમિશનર કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.	૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩

પ્રકરણ–૧૬
જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશનર (એડમીન.) તથા જાહેર અપીલ માહીતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વિ. એમ. રાજપૂત	નાયબ કમિશનરશ્રી(એડમીન)ની ઓફીસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર.	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

એનેક્ષર –બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૦/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ– પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈસેલનું બીડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર" (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દવારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧–૫–૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ– ૫/૫ /૨૦૨૨

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ચીફ ઓડિટર કચેરી

વર્ષ ૨૦૨૨–૨૩

<u>**નમુનો ઘ**</u>

<u>**(જુઓ નિયમ ૪ (૧)**</u>

જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ કમિશ્નશ્રી, મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર તરફથી
ક્રમાંક :

પ્રતિ,
ઉપાધ્યક્ષશ્રી,
આર.ટી.આઈ.સેલ,
મહાનગરપાલિકા–ભાવનગર

વિષય :– **માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ જ અંર્તગત દરેક જાહેર સત્તા મંડળે જાહેર કરવાની બાબતો (PRO ACTIVE DISCLOSURE)**

જય ભારત સાથ જણાવવાનું કે ઉપરોકત વિષય અનુસંધાને સંદર્ભ દર્શિત પત્રથી આપના દ્વારા માહિતી અધિકાર(મેળવવાના) અધિનિયમ–૨૦૦૫ હેઠળ માંગવામાં આવેલ માહિતી બાબતે ચીફ ઓડિટર કચેરીએ આપવાની થતી માહિતી આ સાથે રજૂ રાખેલ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ચીફ ઓડિટર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

બિડાણ :–
કલમ (૪) હેઠળ તા. ૧/૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ની બુક

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧.	પ્રકરણ–૩ (નિમય સંગ્રહ–૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧ થી ૨૦
૨.	પ્રકરણ–૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)	૨૧ થી ૨૪
૩.	પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૫ થી ૨૬
૪.	પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાનને ફાળવેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો. વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.	૨૭
૫.	પ્રકરણ – ૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો	૨૮

એનેક્ષર – બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા. ૦૧–૦૫–૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :– પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્ર મા ણ પ ત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) અમારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧–૫–૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧–૫–૨૦૨૨

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–ર)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ચીફ ઓડિટર શ્રી અલ્કેશભાઈ પી પટેલ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)B.P.M.C. એકટની જોગવાઈઓ પ્રમાણેની તમામ સત્તાઓ
	નાણાકિય :–	(૧) કોર્પોરેશનના તમામ બિલોની ચકાસણી બાદ પે–ઓર્ડર કરવા
	અન્ય :–	(૧)
	ફરજો :–	(૧) તમામ સ્ટાફનું સુપરવિઝન ત્થા તેમની ફરજો નકકી કરવી.
	અન્ય :–	(૧)
		(ર)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧)
		(ર)
		(૩)
		(૪)
		(પ)

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટર (ટેકનીકલ) શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢકિયા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧))ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) મહાનગરપાલિકા ના જુદા જુદા ટેકનીકલ વિભાગો દ્વારા કરાવવામાં આવતા કામોની ટેકનીકલ રીતે ચકાસણી કરવી
		(૨) ઘરવેરા વિભાગની કાર્પેટ એરીયા આધારીત તમામ વોર્ડની ફાઈલોની ઓન લાઈન ચકાસણી
		(૩) ઘરવેરા વિભાગની જુની આકારણી પધ્ધતિની ફાઈલોની ઓન લાઈન ચકાસણીની કામગીરી

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–ર)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સિનિયર ઓડિટર શ્રી રાજેન્દ્રકુમાર આર.પંડયા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(ર)
		(૩)
		(૪)
		(પ)
	નાણાકિય :–	(૧)વોટર વર્કસ તથા ડ્રેનેજ વિભાગના બિલો
		(ર)ટેલિફોન, પી.જી.વી.સી.એલ.ના બિલો
		(૩)નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના બિલો
		(૪) ટેલીફોન, મોબાઈલ, કોમ્પ્યુટર, વિભાગના બીલોની ચકાસણી
	અન્ય :–	(૧))ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :–	(૧)
		(ર) ફિલ્ટર વિભાગના બીલોની ચકાસણી
		(૩) આઉટ સોર્સીંગથી લેવામાં આવેલ સેવકોના બીલોની ચકાસણી
		(૪)સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના પરચુરણ બીલોની ચકાસણી
		(પ)

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–ર)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સિનિયર ઓડિટર શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(ર)
		(૩)
		(૪)
		(પ)
	નાણાકિય :–	(૧)ટી.ડી.ઓ., ટી.પી.ઓ., સ્ટોર,
		(ર)આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ ત્થા ર
		(૩)યુ.સી.ડી., સ્લમ, અર્બન મેલેરીયા,
		(૪) એસ્ટેટ, હેલ્થ, અર્બન હેલ્થ
		(પ)કેન્દ્રીય રજીસ્ટ્રી,
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :–	(૧) ગાર્ડન તથા બિલ્ડીંગ વિભાગના બીલોની ચકાસણી
		(ર) વ્યવસાય વેરા તથા શોપ વિભાગના બીલોની ચકાસણી,
		(૩) લીગલ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૪) યુ.આઈ.ડી., અર્બન મેલેરીયા, તથા હેલ્થ વિભાગના બિલોની ચકાસણી કરી સબંધિત ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટરશ્રી તરફ મોકલવાના રહેશે.
		(પ)

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સિનિયર ઓડિટર (ટેકનીકલ) શ્રી હિતેનભાઈ પી.રાઠોડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :–	(૧) તમામ ટેકનીકલ બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી કરવી અને જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ કરવાની
		હાલ ઘરવેરા પૂર્વ વિસ્તારમાં રી–કવરી ટીમમાં ફરજ બજાવે છે.

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સિનિયર ઓડિટર શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)સ્ટાફ એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ તથા પેન્શન પ્રકરણ
		(૨) ઓડિટ વિભાગનું બજેટ બનાવવાની કામગીરી
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨) સેક્રેટરી વિભાગના બીલોની ચકાસણી
		(૩)ટી.એ.ડી.એ.ના બીલો
	ફરજો :–	(૧) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (યોજના)ના બિલોની ચકાસણી
		(૨) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના ઘન કચરાના બિલોની ચકાસણી
		(૩) મુસાફરી બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૪) પી.એફ. લોનના બીલોની ચકાસણી
		(૫) કરાર આધારીત કર્મચારીઓના પગાર બીલ

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સિનિયર ઓડિટર શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧) સફાઈ કામદાર એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ
		(૨) ગ્રેચ્યુઈટીના બીલોની ચકાસણી
		(૩) ફાઈનલ પી.એફ.ના બીલો
		(૪) કોમ્યુટ પેન્શનના બીલો
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)સીટી એન્જીનિયરશ્રીની કચેરીના બીલોની ચકાસણી
		(૩)એકાઉન્ટ વિભાગના પરચુરણ બીલોની ચકાસણી
	ફરજો :–	(૧)કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, નાયબ કમિશ્નરશ્રી એડમીન ત્થા જનરલ, મહેકમ શાખા, આસી.કમિ.નં. ૧ ત્થા ૨, સીટીએન્જીનીયરશ્રીની કચેરીના બિલોની ચકાસણી.
		(૨) સફાઈ કામદાર એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગરી
		(૩) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી, હિસાબી શાખાના બિલોની ચકાસણી
		(૪)

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સબ ઓડિટર શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ –૨૦૦૫ અંતર્ગતની તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) પેન્શન પ્રકરણોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨)રોડઝ, રોશની વિભાગના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૩) ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણના પે–ફિકસેશન પ્રકરણો
		(૪) કોમ્પ્યુટર કામ, અન્ય વિભાગો સાથેના પત્ર વ્યવહાર,
		(૫) ચીફ ઓડિટરશ્રીની સુચના પ્રમાણેની કામગીરી

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સબ ઓડિટર શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) કોમ્પ્યુટર વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૨) નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના બિલો
		(૩) કોમ્પ્યુટર, ટીડીઓ, ટીપીઓ, ચૂંટણી, વસ્તી ગણત્રી, આર્થિક ગણત્રી,
		(૪) યુઆઈડી, કેન્દ્રીય રજીસ્ટ્રી, યોજના વિભાગ,સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના કચરાના ટેમ્પલ બેલના બીલો તથા તમા વિભાગના ટી.એ.ડી.એ.ના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૫) એફોર્ડેબલ હાઉસીંગના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી કરવી.

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સબ ઓડિટર શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના પરચુરણ બિલોની ચકાસણી
		(૨) વોટર વકર્સ વિભાગના તમામ બિલોની ચકાસણી
		(૩)
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–ર)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સબ ઓડિટર શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(ર)
		(૩)
		(૪)
		(પ)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(ર)
		(૩)
		(૪)
		(પ)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(ર)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧)બસ–ગેરેજ, માસિક પેન્શન બિલો,
		(ર) સ્ટાફ ત્થા સફાઈ કામદારોના ફાઈનલ પીએફ, ગ્રેચ્યુઈટી, ત્થા રૂપાંતરીત પેન્શન બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી તેમજ સફાઈ કામદાર એસ્ટાબ્લીશમેન્ટના તમામ બીલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૩)
		(૪)
		(પ) વ્યવસાય વેરા તથા ફલડ કંટ્રોલ વિભાગના બીલોની ચકાસણી.

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સબ ઓડિટર શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) ફિલ્ટર વિભાગના તમામ બીલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨) ટેલીફોન તથા મોબાઈલ બીલોની ચકાસણી.
		(૩) સ્ટોર વિભાગ તથા એસ્ટેટ વિભાગના બીલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૪) પીજીવીસીએલના તમામ બીલોની ચકાસણી
		(૫)

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક **શ્રી કૃષ્ણસિંહ એમ.ચુડાસમા**		
સત્તાઓ	**વહિવટી :–**	**(૧)**
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	**(૧)**
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	**(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી**
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	**(૧) ઓડિટ અહેવાલ સંકલન કરવા અંગેની કામગીરી**
		(૨) ઘરવેરા પૂર્વ, પશ્ચિમ , મધ્ય તથા એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગના પરચુરણ બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી કરી સંબંધિત સિનિયર ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાના રહેશે.
		(૩)
		(૪) આઉટ સોર્સીગથી રાખવામાં આવેલ સેવકોના મહેનતાણાના બીલોની ચકાસણી.
		(૫)

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–ર)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સબ ઓડિટર શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(ર)
		(૩)
		(૪)
		(પ)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(ર)
		(૩)
		(૪)
		(પ)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(ર)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) ઘરવેરા વોર્ડ નં. ૧૦ ની તમામ ફાઈલોની ચકાસણી
		(ર)
		(૩)
		(૪)
		(પ)

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સબ ઓડિટર શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ડ્રેનેજ વિભાગના બીલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨) પી.એફ.લોનના બીલો
		(૩)
	ફરજો :–	(૧)
		(૨) ઉચ્ચત્તર તથા છઠ્ઠા પગાર પંચ તથા સાતમાં પગાર પંચના સ્ટાફના પે–ફિકસેશનો
		(૩)
		(૪)

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–ર)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(ર)
		(૩)
		(૪)
		(પ)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(ર)
		(૩)
		(૪)
		(પ)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(ર)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) ગાર્ડન, બાંધકામ લીગલ ના બિલોની ચકાસણી
		(ર) હેલ્થ વિભાગ, આઈ.સી.ડી.એસ.–૧ તથા ર, અર્બન મેલેરીયા વિભાગ, પી.ઓ. કચેરીના તમામ બીલોની પ્રાથમિક ચકાસણી

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) ઘરવેરા (પૂર્વ) વોર્ડ નં. ૩,૪,૫,૧૩,૧૪,૧૫,૧૬
		(૩)
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) સેક્રેટરી વિભાગના બિલો,સ્ટાફ એસ્ટાબ્લિશમેન્ટના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨) ચીફ ઓડિટર કચેરીનું એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ અંગેની કામગીરી તથા પરચુરણ બિલો બનાવવા વગેરે
		(૩) એપ્રેન્ટીસ તથા કરાર આધારીત કર્મચારીઓના બીલોની ચકાસણી, સાતમાં પગાર પંચના એરીયર્સના બીલોની ચકાસણી
		(૪)એલ.ટી.સી.બીલો, યુ.સી.ડી., ઘરવેરા વિભાગના બીલોની ચકાસણી
		(૫)ઈ.પી.એફ., એન.પી.એસ., સી.પી.એફ., જી.પી.એફ., કપાણના બીલોની ચકાસણી

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી સનતભાઈ કે મારૂ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) કાર્પેટ મુજબના વોર્ડનં. ૧,૨,૬,૭,૮,૯,૧૧,૧૨,૧૭ના વોર્ડની તમામ ફાઈલોની ચકાસણી
		(૨) જુની પધ્ધતિ મુજબના તમામ વોર્ડની ફાઈલોની ચકાસણી
		(૩)
		(૪)

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) માન.મંત્રીશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ, વન્ય અને પર્યાવરણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર ખાતે લોન સર્વીસ ઉપર
		(૩)
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ –૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી –પુસ્તીકા
(ડીરેકટરી)

અનુ. નં.	નામ	હોદો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી અલ્કેશભાઈ પી.પટેલ	ચીફ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. C-૧૦૪૧, કાળીયાબીડ,
૨	શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢ કિયા	ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટર (ટેકનીકલ)	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	––	નથી	નથી	પ્લોટ નં.૧૩૭૬/બી, શ્રમજીવી અખાડા પાછળ ઘોઘા સર્કલ,ભાવનગર
૩	શ્રી રાજેન્દ્ર આર.પંડયા	સિનિયર ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	–––	નથી	નથી	' જય લક્ષ્મી નિવાસ ', પ્લોટ નં.૮૪૭, મહિલા કોલેજ પાછળ,
૪	શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ	સિનિયર ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	–––	નથી	નથી	'' ખોડલ કૃપા '' પ્લોટ નં. ૮૩૯, ડો.સીદીનો ખાંચો, ડાયમન્ડ ચોક,
૫	શ્રી હિતેનભાઈ પી.રાઠોડ	સિનિયર ઓડિટર (ટેક)	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	––	નથી	નથી	અખંડ આનંદ સોસાયટી, ક્રાઈસ્ટ સ્કુલ પાસે, ચિત્રા

પ્રકરણ –૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી –પુસ્તીકા
(ડીરેકટરી)

૬	શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ	સિનિ.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	———	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૭૭, સાગવાડી, કાળીયાબીડ,
૭	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા	સિનિ.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	———	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૩૦૧, સર્વેનં. ૨૪૪, સાગવાડી કાળીયાબીડ,ભાવનગર
૮	શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	———	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૨૩/એ, મહાદેવનગર, તરસમીયા રોડ, ખારસી, ભાવનગર
૯	શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૫૬૬૯૮૩	નથી	નથી	૨૫/બી/૭, શિવસાગર–૧ ટોપ–થ્રી, તરસમીયા રોડ, ભાવનગર
૧૦	શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૨૦૧૫૯૦	નથી	નથી	'' અવધ '' પ્લોટ નં. ૮૫૭/એ/૪ મહિલા કોલેજ પાછળ

પ્રકરણ –૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી –પુસ્તીકા
(ડીરેકટરી)

૧૧	શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજા	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૪૬	૨૪૭૦૬૭૯	નથી	નથી	બ્લોક નં. ૯૯, શેરી નં.૧, ન્યુ સિન્ધુનગર,
૧૨	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext૧૩૩	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૨૦૯/B, સ્વસ્તિક સોસાયટી, આંબાવાડી
૧૩	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૩૮, સર્વે નં.૪૫૦, સાગવાડી, કાળીયાબીડ
૧૪	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ એમ.ચુડાસમા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	---	નથી	નથી	A-૩૧૩, હુડકો, આનંદનગર
૧૫	શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	૨૨૦૨૭૯૨	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૭૭૭/સી, તિલકનગર, ભાવનગર
૧૬	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	૨૫૧૩૧૧૩	નથી	નથી	રૂમ નં.૬૦૭, જુની વિઠલવાડી,ભાવનગર
૧૭	શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૪૨૨૦૯૬	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૫૨૮–આઈ સ્ટાર કલબ પાસે
૧૮	શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	--	નથી	નથી	મોરી ફળીયું, રામદેવ પેટ્રોલ પંમ્પ પાછળ, ચિત્રા

પ્રકરણ –૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી –પુસ્તીકા
(ડીરેકટરી)

૧૯	શ્રી સનતભાઈ કે.મારૂ	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૬૭	–––	નથી	નથી	૩૮, જાગૃતિ સોસા., અનંદનગર,ભાવનગર
૨૦	શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૫૦, ગુરૂ આષિશ ટેનામેન્ટ, કૌશલ્યા પાર્ક, ભરતનગર,
૨૧	શ્રી મહેશભાઈ કે.મોરી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext૧૪૬	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં.૧૩/૧૪, ક્રિષ્ના ટેનામેન્ટ, નાગરિક બેંક સામે, શહેર ફરતી સડક
૨૨	શ્રી વિપુલભાઈ કે.મેર	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext૧૪૬	–––	નથી	નથી	ગોકુલનગર,કુંભારવાડા,
૨૩	શ્રી પ્રકાશભાઈ પી.ગુજરાતી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૬૩	–––	નથી	નથી	૨૦૪–J, ૫૦ વારીયા, સરદારનગર

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમસંગ્રહ–૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી અલ્કેશભાઈ પી.પટેલ	ચીફ ઓડિટર	115646.00		
૨	શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢકિયા	ડે.ચી.ઓ.(ટેક.)	90580.00		
૩	શ્રી રાજેન્દ્ર આર.પંડયા	સિનિયર ઓડિટર	105116.00		
૪	શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ	સિનિયર ઓડિટર	96401.00		
૫	શ્રી હિતેનભાઈ પી.રાઠોડ	સિનિયર ઓડિટર (ટેકનીકલ)	58094.00		
૬	શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ	સિનિયર ઓડિટર	88278.00		
૭	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા	સિનિયર ઓડિટર	88426.00		
૮	શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ	સબ ઓડિટર	53744.00		
૯	શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ	સબ ઓડિટર	53744.00		
૧૦	શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી	સબ ઓડિટર	53744.00		
૧૧	શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજા	સબ ઓડિટર	53744.00		

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમસંગ્રહ–૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧૨	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા	સબ ઓડિટર	53744.00		
૧૩	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા	સબ ઓડિટર	53744.00		
૧૪	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ એમ.ચુડાસમા	ઓડિટ કલાર્ક	53744.00		
૧૫	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ	ઓડિટ કલાર્ક	43414.00		
૧૬	શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી	ઓડિટ કલાર્ક	37580.00		
૧૭	શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી	ઓડિટ કલાર્ક	38666.00		
૧૮	શ્રી સનતભાઈ કે.મારૂ	ઓડિટ કલાર્ક	44708.00		
૧૯	શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા	ઓડિટ કલાર્ક	46062.00		
૨૦	શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા	સબ ઓડિટર	53744.00		
૨૧	શ્રી મહેશભાઈ કે.મોરી	પટ્ટાવાળા	51778.00		
૨૨	શ્રી વિપુલભાઈ કે.મેર	પટ્ટાવાળા	51778.00		
૨૩	શ્રી પ્રકાશભાઈ પી.ગુજરાતી	પટ્ટાવાળા	26865.00		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમસંગ્રહ–૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

મુખ્ય સદર	પેટા સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ	પગાર	2,00,00,000.00	2,00,00,000.00		
	અન્ય ભથ્થાં	1,20,00,000.00	1,20,00,000.00		
	એરિયર્સ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	એન્કેશ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	ફુડલોન	1,00,000.00	1,00,000.00		
	તહેવાર પેશગી	1,00,000.00	1,00,000.00		
	અન્ય લોન, વાહન	1,00,000.00	1,00,000.00		
	ઓવરટાઈમ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	પ્રવાસ ભથ્થું	1,00,000.00	1,00,000.00		
	રજા પ્રવાસ રાહત	1,00,000.00	1,00,000.00		
	રોજમદાર	1,00,000.00	1,00,000.00		
કંન્ટીઝન્સી	સ્ટેશનરી અને છાપકામ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	ટેલિફોન	1,00,000.00	1,00,000.00		
	પરચુરણ ખર્ચ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	વર્તમાનપત્ર અને પત્રિકાઓ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	પટ્ટાવાળા માટે ડ્રેસ ધોલાઈ છત્રી	1,00,000.00	1,00,000.00		
	દાવા ખર્ચ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	ગુણવત્તા ચકાસણી માટેના સાધનો (લેબોરેટરી) વસાવવા	1,00,000.00	1,00,000.00		

પ્રકરણ – ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી નું નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને ચીફ ઓડિટરશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી અલકેશભાઈ પી. પટેલ	પ્રથમ મજલો, ચીફ ઓડિટર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	૦૨૭૮૨૫૧૫૫૪૦

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

સેક્રેટરી વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

ના અમલીકરણનાં પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ સુધારા

વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષ્ચર-૧૭

શ્રી ગીરીશ જે. પટેલ
સેક્રેટરી
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
મો.નં.૯૮૭૯૨૪૧૪૯૩

<u>**અનુક્રમણિકા**</u>

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧.	૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)	અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજ	૧
૨.	૪ (નિયમસંગ્રહ-૩)	કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૫
૩.	૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા.	૭
૪.	૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૯
૫.	૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરીષદ, કમિટિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૧૦
૬.	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ	૧૨
૭.	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી	૧૪
૮.	૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ.	૧૭
૮.	૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૯
૯.	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગત	૨૧
૧૦	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૨૨
૧૧		એનેક્ષ્ચર-બી પ્રમાણપત્ર	૨૩

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો	સતાઓ અને ફરજો
મ્યુનિસિપલ સેક્રટરી	**<u>વહીવટી સત્તા:-</u>** ધી જી.પી.એમ.સી એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૮ (ક) કોર્પોરેશન અને સ્થાયી કમિટિ અનુક્રમી પોતપોતાના સંબધી તેને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી. (ખ) (૧) કોર્પોરેશન અને ધી જી.પી.એમ.સી એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૩૦ અથવા ૩૧ મુજબ કોર્પોરેશનને નિમેલી કોઈપણ કમિટિની (૨) સ્થાયી કમિટિ અને તેની કોઈ પણ ખાસ સમિતિની કાર્યવાહી સાથે સંબધ ધરાવતા સધળા કાગળો અને દસ્તાવેજો કસ્ટડીમાં રાખવા (ગ) સ્થાયી કમિટિ વખતોવખત કરે તેવા નિર્દેશોને આધીન રહીને તેના સીધા તાબા હેઠળના અધિકારીઓને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને (ઘ) સ્થાયી કમિટિના હુકમોને આધિન રહીને સદરહું અધિકારીઓ અને નોકરોના કોર્પો. અને કાર્યવાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહુ અધિકારીઓ અને નોકરોની નોકરી, મહેનતાણું અને વિશેષધિકારોને લગતા સધળા પ્રશ્નનો નિકાલ કરવો. **<u>નાણાકીય સત્તાઓ:-</u>** બજેટ જોગવાઈને મુજબ રૂ.૫૦૦૦ સુધીના ખર્ચ મંજુર કરવાની સતા તથા તેનાથી વધુ ખર્ચની સક્ષમ સત્તાની મંજુરીને આધીન ખર્ચ મંજુર કરવાની સત્તા તથા પેટ્રોલ,ડીઝલના બીલ મંજુર કરવાની સત્તા **<u>અન્ય સત્તાઓ:-</u>** ધી જી.પી.એમ.સી એકટ ની જોગવાઈ મુજબ તેમજ પ્રવતમાન કાયદા મુજબ **<u>ફરજો:-</u>** (૧) ધી જી.પી.એમ.સી એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૮ હેઠળ, (૨) ધી જી.પી.એમ.સી એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૫૬(૧) ઘ હેઠળ, (૩) ધી જી.પી.એમ.સી એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૬૭(ખ) હેઠળ, (૪)કોર્પોરેશનની સ્થાયી સમિતિ, પરિવહન સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાના નિયમો હેઠળ (૫) ધી જી.પી.એમ.સી એક્ટ ૧૯૪૯ ના અનુસુચિ ક(A) પ્રકરણ-૫-૧(૨) હેઠળ (૬)ઓડીટ વિભાગના બિલોનું ઓડીટ કરવા.

ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	**<u>ફરજો:-</u>** સમગ્ર સભા, સ્થાયી સમિતિ અને ખાસ સમિતિઓના એજન્ડા ઠરાવ તૈયાર કરવા, મિટિંગોમાં હાજરી આપવી, તથા જનરલ બોર્ડની કામગીરીમાં મદદગારી કરવી, ખાસ સમિતિઓને લગત કામગીરી કરવી, સેક્રેટરીશ્રી તરફથી સુપરત કરવામાં આવતી કામગીરી કરવી, સેક્રેટરી વિભાગના તમામ સ્ટાફની કામગીરી ઉપર જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરી કરવી, ઑડીટ વિભાગના બીલોની ચકાસણી કરી સેક્રેટરી તરફ મોકલવા તેમજ ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.
આસિસ્ટન્ટ સેક્રેટરી	**<u>ફરજો:-</u>** સ્થાયી કમિટિને લગત કામગીરીમાં મદદ કરવી. જનરલ બોર્ડની પ્રોસિંડીંગ બુકની, સ્ટાફ ઈન્કમ ટેક્ષ લગત કામગીરી કરવી. મેયરશ્રી, ડે. મેયરશ્રી, સ્ટે.ક.ચેરમેનશ્રી તથા કોર્પોરેટરશ્રીઓના પ્રવાસ અંગેની ફાઈલો રાખવી. બજેટ, ડાયરી તેમજ વાર્ષિક અહેવાલની માહિતી તૈયાર કરવી.ખાસ સમિતિ લગત કામગીરી, ઠરાવો તૈયાર કરવા વિગેરે તમામ કામગીરી તથા સ્ટાફ સુપરવિઝન તેમજ ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી બજાવવી.
પી.એ.ટુ મેયર	**ફરજો:-** મેયરશ્રી પાસેથી ડીક્ટેશન લઈ પત્રો ટાઈપ કરાવવા, જનરલ બોર્ડના ઠરાવો ટાઈપ કરાવવા, મેયરશ્રીની તમામ ફાઈલો, મેયરશ્રીના કાર્યક્રમની રૂપરેખા બનાવવી, મેયરશ્રીની સૂચના મુજબની તમામ કાર્યવાહી કરવી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી તમામ કામગીરી બજાવવી.
પી.એ.ટુ ચેરમેન (સ્ટે.કમિટિ)	**ફરજો:-** સ્ટે.કમિટિ ચેરમેનશ્રી પાસેથી ડીક્ટેશન લઈ પત્રો ટાઈપ કરાવવા, સ્થાયી કમિટિના ઠરાવો ટાઈપ કરાવવા,સ્ટે.કમિટિ ચેરમેનશ્રી તમામ ફાઈલો, ડસ્ટે.કમિટિ ચેરમેનશ્રીના કાર્યક્રમની રૂપરેખા બનાવવી, સ્ટે. કમિટિ ચેરમેનશ્રીની સૂચના મુજબની તમામ કાર્યવાહી કરવી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી તમામ કામગીરી બજાવવી.

પી.એ.ટુ ડે.મેયર	**ફરજો:-** ડે.મેયરશ્રી પાસેથી ડીક્ટેશન લઈ પત્રો ટાઈપ કરાવવા, ડે.મેયરશ્રીની તમામ ફાઈલો, ડે.મેયરશ્રીના કાર્યક્રમની રૂપરેખા બનાવવી,ડે.મેયરશ્રીની સૂચના મુજબની તમામ કાર્યવાહી કરવી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી તમામ કામગીરી બજાવવી.
હેડ ક્લાર્ક	**ફરજો:-** સ્થાયી કમિટિના ઠરાવો તૈયાર કરવા, સરકારી ગેઝેટોની ફાઈલો નિભાવવી. કચેરીના સંકલનની કામગીરી, જનરલ બોર્ડની કામગીરી, સ્થાયી કમિટિની પ્રોસીડિંગ બુકની કામગીરી તેમજ ખાસ કમિટી લગત કામગીરી, સ્ટાફ સુપરવિઝન તેમજ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી, સ્ટાફ, સભ્યશ્રીઓના માનદ વેતનના બીલ બનાવવા તથા ચુકવવાની કામગીરી, શાખાના વાઉચર બીલો બનાવવા, ચૂકવવા, સ્ટાફ મહેકમ એસ્ટાબિલ્શમેન્ટની કામગીરી, ઠરાવોની ખરી નકલ તૈયાર કરાવવી તેમજ ખાસ કમિટીઓના એજન્ડા અને ઠરાવો વિગેરે તૈયાર કરવા તેમજ જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી કમિટિ, ખાસ સમિતિના પરીપત્રો, ઠરાવો કમ્પેર કરાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપરત કરવામા આવતી તમામ કામગીરી બજાવવી
સિનિયર ક્લાર્ક	**ફરજો:-** જુદા જુદા પ્રોસીડીંગ બુક અપડેટ કરવાની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી બજાવવી. ટપાલો સ્વીકારવી, જાવક રજીસ્ટર, પોસ્ટ રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, લોન રજીસ્ટર વિગેરે નિભાવવા તેમજ જનરલ બોર્ડ, સ્ટેન્ડિંગ કમિટી તથા ખાસ સમિતિઓના ઠરાવો, પરિપત્રો વિગેરે કમ્પેર કરાવવા, મેયરશ્રી, સ્ટે. કમિટિ ચેરમેનશ્રીની તથા શાખાને લગત ફાઈલીંગ કામગીરી કરવી તથા નિભાવવી, ખાસ કમિટીઓની કામગીરી, સ્ટાફ મહેકમ એસ્ટાબિલ્શમેન્ટની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત થતી તમામ કામગીરી બજાવવી.
ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	**ફરજો:-** ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના ચૂટાંયેલા સભ્યશ્રીઓના પત્રો ટાઈપ કરવા, સ્થાયી સમિતીના એજન્ડા, ઠરાવો ટાઈપ કરવા, જનરલ બોર્ડના એજન્ડા, ઠરાવો ટાઈપ કરવા,તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત થતી તમામ કામગીરી બજાવવી.

જુનિયર ક્લાર્ક	**ફરજો:-** ટપાલો સ્વીકારવી, જાવક રજીસ્ટર, પોસ્ટ રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર વિગેરે નિભાવવા તેમજ જનરલ બોર્ડ, સ્ટે. કમિટિ તથા ખાસ સમિતિઓના ઠરાવો પરિપત્રો વિગેરે કમ્પેર કરાવવા. મેયરશ્રી, સ્ટે.કમિટિ ચેરમેનની તથા શાખાને લગત ફાઈલીંગ કામગીરી નિભાવવી,ઑડીટ વિભાગ તરફથી આવતા બીલોની ચકાસણી કરી ડે.સેક્રેટરી તરફ મોકલવા, ખાસ કમિટીઓની કામગીરી, સ્ટાફ મહેકમ એસ્ટાબિલ્શમેન્ટની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત થતી તમામ કામગીરી બજાવવી.
નાયક	**ફરજો:-** મેયરશ્રીની ચેમ્બર પાસે ફરજ બજાવવી તથા સમગ્ર સભા, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓના એજન્ડા બજાવવા તેમજ અન્ય કચેરીઓની ટપાલો, પ્રેસ યાદી પહોચાડવી વિગેરે આઉટડોરની કામગીરી તથા ઓફીસ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી, પટ્ટાવાળાઓના સુપરવિઝનની કામગીરી.
પટ્ટાવાળા	**ફરજો:-** મેયરશ્રી,ડેપ્યુટી મેયરશ્રી, સેક્રેટરી વિભાગ, શાસક પક્ષ કાર્યાલય, વિરોધ પક્ષ કાર્યાલય, સેક્રેટરીશ્રીના સ્ટાફ રૂમ વિગેરેની ફરજ બજાવવી, સમગ્ર સભા, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓના એજન્ડા બજાવવા, અન્ય કચેરીની ટપાલો, પ્રેસ યાદીની વિગેરે કામગીરી તેમજ ઓફીસ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી
ડ્રાઈવર	**ફરજો:-** ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના પદાધિકારીઓની સૂચના મુજબ વર્ધી,જે તે વાહનની લોગ બુક મેઈનટેઈન કરવી, વખતો વખત જે તે વાહનની મરામત કરવી, કરાવવી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત થતી તમામ કામગીરી બજાવવી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ		નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	(૧)	કોર્પોરેશન, સ્થાયી કમિટિ, પરિવહન કમિટિ તથા ખાસ સમિતિઓની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાનાં નિયમો
	(૨)	મ્યુનિ. કાઉન્સીલરોને માનદવેતન ભથ્થા આપવા માટેનાં નિયમો-૧૯૮૨ અન્વયે અર્બન ડેવ. અને અર્બન હાઉસીંગ ડીપાર્ટમેન્ટ રીઝોલ્યુશન નં.રમન/૧૦૨૦૧૪/૬૪૧૦/પી તા.૨૭/૩/૨૦૧૫. સદસ્યોને મુસાફરી અંગે ભાડા ભથ્થા આપવાનાં નિયમો. જી.પી.એમ.સી. એકટ અન્વયે જુદી-જુદી કમિટીઓની સત્તા અંગેના નિયમો.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.		સરનામું :- સેક્રેટરીશ્રી સેક્રેટરી વિભાગ, મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર. ફેકસ નંબર : -- ઈમેઈલ : --
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)		ઠરાવ ફી રૂા.૧૦૦/- (અંકે રુપીયા એક સો પુરા) નોંધ : સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૨૦૧૨ અન્વયે એ.જા.ન.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૨૦૧૨ મુજબ રૂા.૫૦/-નાં બદલે રૂા.૧૦૦/- ફી નક્કી કરેલ છે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ		અન્ય
દસ્તાવેજનું ટુંકુ લખાણ		પ્રોસીડીંઝ(બોર્ડ, જુદી જુદી કમિટિઓની કાર્યવાહી બુક) પરિપત્ર,લોગબુક, હુકમો, પત્રકો, દફતરો, રજીસ્ટરો.
વ્યકિતને નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.		સેક્રેટરીશ્રી, સેક્રેટરી વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	(૧) (૨)	પ્રોસીડીંઝ ઠરાવ ફી રૂા.૧૦૦/- (અંકે રુપીયા એક સો પુરા) ખાસ સમિતિઓનાં રોજકામની બુક કોર્પોરેશનની મુખ્ય કચેરીમાં ઓફીસ સમય દરમ્યાન કોઈપણ યોગ્ય સમયે કોઈપણ સભ્યને ચાર્જ ભર્યા વિના જોવા માટે ખુલ્લી રહેશે. અન્ય વ્યકિતને પ્રત્યેક કલાકનાં ૧ રૂપિયો ફી ભરવાની રહેશે. પરંતુ રોજકામની કાયદા વિષયક બાબતો સભ્ય સિવાય અન્ય કોઈ વ્યકિત માટે ખુલ્લી રખાશે નહી.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

૫.૧ નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :-

અનું. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું **જરૂરી છે ?** (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબધી કમિશ્નરશ્રી તરફથી રજુ થતી દરખાસ્તો.	ના	ના પરંતુ, જનતા દ્વારા ચુંટીને મોકલેલ તેમના પ્રતિનિધિઓનું (કોર્પોરેટર કાઉન્સીલરો) બોર્ડની રચના ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ મુજબ થાય છે. આ બોર્ડ દ્વારા ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ ની જોગવાઈઓ અનુસાર સ્થાયી કમિટિ તથા ખાસ સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. આમ બોર્ડ, સ્થાયી કમિટિ, ખાસ સમિતિઓ તેમની સમક્ષ રજુ થતી નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી કમિશ્નરશ્રી તરફથી આવેલ દરખાસ્તો અંગે નિર્ણયો કરે છે.

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નકકી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

૫.૨ શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અનું. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું **જરૂરી છે ?** (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	નીતિના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની સલાહ / પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા	ના	ના પરંતુ, જનતા દ્વારા ચુંટીને મોકલેલા તેમના પ્રતિનિધિઓનું (કોર્પોરેટર કાઉન્સીલરો) બોર્ડની રચના ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ મુજબ રચાય છે. આ બોર્ડ તેમના કાર્યો કરવા માટે ધી જી.પી.એમ.સી. એકટની જોગવાઈઓ અનુસાર સ્થાયી કમિટિ તથા ખાસ સમિતિઓની રચના કરે છે. બોર્ડ, સ્થાયી કમિટિ, ખાસ સમિતિઓની મીટીંગો મળતી હોય છે તેમાં અવાર-નવાર નકકી થયેલ નીતિઓની અમલવારી બાબતે ચર્ચા વિચારણા કરવામાં આવતી હોય છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહીતી આપવા નીચેનાં નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા નિયામકની કચેરી કક્ષા અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનું. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/તેનાં નિયંત્રણમાં છે
૧.	બોર્ડ એન્ડ કમીટી	કાર્યનોંધ મીટીંગમાં પસાર થયેલ ઠરાવ તથા ચર્ચાની ટુંકી નોંધ	લેખીત અરજી તથા નિયત થયેલ ફી ભરવાથી ઠરાવની નકલ મળી શકે.	સેક્રેટરી, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
૨.	બોર્ડ એન્ડ કમીટી	પરિપત્રો	નોટીસ બોર્ડ ઉપર લગાડવામાં આવે છે.	સેક્રેટરી, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
૩.	બોર્ડ એન્ડ કમીટી	લોગબુક, હુકમો, પત્રકો, દફતરો, રજીસ્ટરો.	--	સેક્રેટરી ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ, કમિટિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, કમિટિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેનાં નમૂનામાં આપો.

*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા સર મંગળસિંહજી રોડ, કાળાનાળા પાસે, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, કમિટિઓ, અન્ય મંડળો)	:	કોર્પોરેશન (બોર્ડ)
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાવન વર્ષ ઉદેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	:	સંસ્થાવન વર્ષ સને.૧૮૭૨માં શહેર સુધરાઈની સ્થાપના બાદ તા.૧૪/૨/૧૯૮૨થી ભાવનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની રચના થઈ. શહેરના લોકોને પાયાની સુવિધાઓ અને સુખાકારી પુરી પાડવાનાં કોર્યો. જેવા કે, પાણી, આરોગ્ય, પ્રાથમિક શિક્ષણ, રસ્તા, દિવાબતી, બગીચા.
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી /અન્ય)	:	સંચાલક
*	માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ	:	ધી ગુજરાત પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ (અધિનિયમ) ૧૯૪૯ તથા મે.સરકારશ્રીના વખતો વખતનાં આદેશોને આધીન.
*	સંસ્થાના વડા	:	મેયરશ્રી, સ્ટેન્ડીંગ કમીટી ચેરમેનશ્રી, કમિશ્નરશ્રી(નિયંત્રણ-મે.ગુજરાત સરકારશ્રીનો શહેરી વિકાસ વિભાગ)
*	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામા	:	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા સર મંગળસિંહજી રોડ, કાળાનાળા પાસે, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.
*	બેઠકની સંખ્યા	:	૫૨(બાવન)

*	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	:	ના,પરંતુ દરેક સભા જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી રહેશે. સિવાય કે સભામાં હાજર હોય તેવા સદસ્યો બહુમતીથી ઠરાવ પસાર કરીને એવો નિર્ણય કરે કે મહાનગરપાલિકા સમક્ષ ચાલુ હોય એવી કોઈપણ ચોકસી અથવા વિચારણા એવી છે કે તે ખાનગીમાં કરવી જોઈએ. આવો ઠરાવ અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પોતાની મેળે અથવા સભામાં હાજર હોય તેવા કોઈપણ સદસ્યોની વિનંતી પરથી અગાઉ ચર્ચા કર્યા સિવાય રજુ કરવો જોઈએ. આ ઉપરાંત પ્રેક્ષક કક્ષના પ્રવેશનું નિયમન નીચે મુજબ કરવામાં આવશે. મહાનગરપાલિકાના સેક્રેટરી તરફથી દરેક સભ્યને તેમનાં મહેમાન માટે પ્રેક્ષક કક્ષમાં પ્રવેશ આપવા માટે સભાના એક કલાક અગાઉથી સભાગૃહની પ્રેક્ષક કક્ષની બેઠક સંખ્યાની મર્યાદામાં દરેક સદસ્યને સરખી સંખ્યામાં પાસ આપવામાં આવશે. પ્રેક્ષક કક્ષની બેઠકો માટેનાં ૫ પ્રવેશ પત્રો મેયરશ્રીનાં મહેમાનો માટે અનામત રહેશે. જો પાસ માટેનો ધસારો વધારે હશે તો પ્રવેશ પત્રોનો સમય એક કલાક પુરતો મર્યાદીત રહેશે. જો કોઈપણ મુલાકાતી સભાના કામકાજને ખલેલ પહોંચાડશે તો સભાપતિ તેમને પ્રેક્ષક કક્ષ ખાલી કરીને તાત્કાલીક ચાલ્યા જવા નિર્દેશ કરે તો મુલાકાતીએ તે મુજબ ચાલ્યા જવુ પડશે. મુલાકાતી તેમ નહીં વર્તે તો મેયર અગરતો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર તેમને દુર કરવા માર્શલને આદેશ આપશે.
*	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	:	હા, કાર્યનોંધ હસ્ત લિખિત પધ્ધતિથી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહીતી.	:	ના, પરંતુ કાર્યનોંધ માટેના ઠરાવની નકલ મેળવવા માટે ખાતાના વડા સેક્રેટરીશ્રીને નંબર તથા તારીખ સાથે અરજી કર્યેથી નિયમ મુજબ રૂા.૧૦૦/- ફી ભર્યેથી નકલ મળી શકે છે. તેમજ પ્રત્યેક કલાકનાં રૂા.૧/- ફી ભરી અન્ય વ્યકિતને રોજકામની બુક ખુલ્લી રખાય છે. પરંતુ રોજકામની કાયદા વિષયક બાબતો સભ્ય સિવાય અન્ય કોઈ વ્યકિત માટે ખુલ્લી રખાતી નથી.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ

૯.૧	જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કંઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોનાં નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિમયો/વિનિયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય) :-	જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે નિયમો અનુસાર જુદી-જુદી ખાસ સમિતિઓ, સ્થાયી કમિટિ તથા કોર્પોરેશન વિગેરેની બેઠક બોલાવવી બહુમતિએ નિર્ણય લેવા માટે કોર્પોરેશનની સ્થાયી કમિટિ પરિવહન કમિટિ, તથા ખાસ સમિતિઓની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાના નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયાં કયાં છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયાં કયાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે? :-	અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટે પ્રથમ કમિશ્નરશ્રી લેવલેથી કાર્ય અંગેની દરખાસ્ત આવ્યેથી તે બાબતે નિર્ણય લેવા માટે પરિપત્ર (એજન્ડા) બહાર પાડી બેઠક (મીટીંગ) બોલાવવામાં આવે છે.જેમાં કોર્પોરેશનની સ્થાયી કમિટિ, પરિવહન કમિટિ તથા ખાસ સમિતિની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાનાં નિયમો તથા જી.પી.એમ.સી. એકટ અન્વયે જુદી જુદી કમીટીઓનાં સત્તા અંગેનાં નિયમો મુજબ તથા જી.પી.એમ.સી. એકટની જોગવાઈઓ અનુસાર સ્થાયી કમિટિની બેઠકમાં તથા કોર્પોરેશનની બેઠકમાં તેમજ જી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ ૬૭(૩)(કક) મુજબ બેઠક બોલાવી નિર્ણયો કરવામાં આવે છે. આમ ખાસ સમિતિ ત્યારબાદ સ્થાયી કમિટિ ત્યારબાદ કોર્પોરેશન સ્તરે વિચારણા કરવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા કઈ વ્યવસ્થા છે ?	વર્તમાનપત્રો, ઈલેકટ્રોનિકસ મીડીયા.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારી કયા છે ?	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં વિષય સંલગ્ન ખાતાધિકારી, કમિશ્નરશ્રી.

૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે? :-	જી.પી.એમ.સી. એકટની જોગવાઈ મુજબ કોર્પોરેશને રચેલ ખાસ સમિતિ, સ્થાયી કમિટિ, કોર્પોરેશન (બોર્ડ) જે તે લેવલે નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી છે.
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.	

ક્રમ નંબર	ઠરાવ આંક
જેના ઉપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	જે તે વિષય સબંધીત રજુ થનાર દરખાસ્ત
માર્ગદર્શન સુચના/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	દરખાસ્તમાં જણાવેલ મંતવ્યો/અભિપ્રાય
અમલની પ્રક્રિયા	બહુમતિએ નિર્ણય થયે પસાર થયેલ ઠરાવ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનાં હોદ્દા	મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી તથા સંલગ્ન ખાતા અધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, મુખ્ય કચેરી ઓફીસ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	જી.પી.એમ.સી. એકટની જોગવાઈઓ અનુસાર

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા- સેક્રેટરી વિભાગ

ક્રમ	નામ	હોદો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામું	રીમાર્કસ
				કચેરી	ઘર				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	ગિરીશભાઈ જે. પટેલ	સેક્રેટરી			9879241493			૧૪૬, સાંઈદર્શનપાર્ક, સુભાષનગર,ભાવનગર.	
૨	જયદેવભાઈ કે. વેગડ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી			9879547888		jaydevvegad@gmail.com jaydevvegad@yahoo.co.in	પ્લોટ નં.૮૬૪/એ, ગુરૂકૃપા, મહીલા કોલેજ પાછળ, ભાવનગર.	
૩	પલ્કેશભાઈ ડી. પટેલ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી			9825412641			પ્લોટ નં.૪૬, માનસ દર્શન બંગ્લોઝ, વી.પી. સોસા., એરપોર્ટ રોડ, ભાવનગર.	
૪	નિખીલભાઈ એચ. પંડયા	આસી.સેક્રેટરી			9909048787			બ્લોક ન.૮, "પરિતોષ સોસાયટી, શહેર ફરતી સડક શીવાજી સર્કલ પાસે ઘોઘારોડ ભાવનગર.	
૫	જીતેન્દ્રભાઈ એસ. ધામેલીયા	હેડ કલાર્ક			9998846876			પ્લોટ નં.૩૫૨, સાગવાડી, કાળીયાબીડ, સર્વે નં.૨૪૪, ભાવનગર.	
૬	કિશનભાઈ એમ. રાજાણી	સિનીયર કલાર્ક			9824529013			૬૦,ખોડીયાર સોસાયટી, શિક્ષક સોસાયટી સામે, ભરતનગર રોડ,ભાવનગર	

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૭	મયુર એન. ઓઝા	સિનીયર કલાર્ક			9879933690			ગીતાચોક,જવાહર કોલોની હરીયાળા પ્લોટવાળા ખાંચામાં, પ્લોટ નં.૩૩૬/બીન્ર, ભાવનગર.	
૮	ચિંતન એ. ચાંપાનેરી	સિનીયર કલાર્ક			9737103631			એ-૧, એફ-૧૧, આદિનાથ એપાર્ટમેંટ, વિરભદ્ર અખાડા પાસે, આંબાવાડી, ભાવનગર.	
૯	હેપીલકુમાર બી. ઠુંમર	સિનીયર કલાર્ક			6351745208			ફ્લેટ નં ૩૦૪, ગીંતાજલી કોમ્પલ્કેક્ષ, બીએમસી કચેરીની બાજુમાં,સર મંગલસિહજી રોડ,ભાવનગર	
૧૦	ક્રિષ્નાબેન એચ. જોશી	સિનીયર કલાર્ક			9327822268			૨૦૧, એપલ હાઈટ્સ, વારાહી સોસાયટી, રીંગ રોડ, ભાવનગર.	
૧૧	ઉદયકુમાર બી. નિમાવત	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર			6352989391		nimavatuday@gmail.com	પ્લોટ ન.૨૩૧, ગણેશનગર-૨/એ, ચિત્રા, ભાવનગર.	
૧૨	શૈલેષભાઈ એસ. ગોહેલ	જુનીયર કલાર્ક			9924550833			પ્લોટ નં.૯૮/બી, સરદારનગર ૫૦ વારીયા, લંબે હનુમાન પાછળ, ભાવનગર.	
૧૩	રમણીકભાઈ ઓ. બાંભણીયા	ડ્રાઈવર			9979865050			પ્લોટ નં.૨૪૨૭,ઘોઘારોડ જુના જકાતનાકા પાસે, રામદેવપીર મંદીર,ભાવનગર.	

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧૪	સુરેશભાઈ ટી. પ્રજાપતિ	પટ્ટાવાળા			7041808038			પ્લોટ નં.૪૮૬, સોમનાથ રેસીડેન્સી, યોગિનગર પાછળ, રીગરોડ, સુભાષનગર, ભાવનગર.	
૧૫	મહમદહુસેન એસ. શેખ	પટ્ટાવાળા			9925155764			કામળફળી, ભીલ જ્ઞાતિની વાડીની બાજુમાં,ભીલવાડા સર્કલ,ભાવનગર.	
૧૬	જામસિંહ એન. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા			9825303055			તિલકનગર,પ્લોટ નં.૭૬૭ જયભવાની કૃપા, ચારભાઈ બીડીવાળો ખાંચો, ભાવ.	
૧૭	ચંદુભાઈ આર. મેર	પટ્ટાવાળા			9429469004 9428641230			પ્લોટ નં.૧૧૫૭/ઈ, અલંકાર,સેનેટોરીયમગલી મેઘાણી સર્કલ, ભાવનગર.	
૧૮	ભુપેન્દ્ર એચ. પટેલ	પટ્ટાવાળા			9879548687			પ્લોટ નં.૪૩૦૧, પાર્થ સોસાયટી, ગાયત્રીનગર, ભાવનગર.	
૧૯	જયશ્રીબેન એમ. ધારીયા	પટ્ટાવાળા			9925835633			ફ્લેટ નં.૩૦૩, રાધેક્રિષ્ના એપાટમેન્ટ, બોરડીગેટ, ભાવનગર.	

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	ગિરીશભાઈ જે. પટેલ	સેક્રેટરી	૧,૧૧,૨૧૬/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૨	જયદેવભાઈ કે. વેગડ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	૧,૦૪,૯૮૪/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૩	પલ્કેશભાઈ ડી. પટેલ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	૯૬,૩૯૪/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૪	નિખીલભાઈ એચ. પંડયા	આસી.સેક્રેટરી	૮૬,૩૨૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦)
૫	જીતેન્દ્ર એસ. ધામેલીયા	હેડ કલાર્ક	૭૪,૩૭૬/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦)
૬	કિશન એમ. રાજાણી	સી. કલાર્ક	૫૩,૭૪૪/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૭	મયુર એન. ઓઝા	સી. કલાર્ક	૫૩,૭૪૪/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૮	ચિંતન એ. ચાંપાનેરી	સી. કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	---	સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર ફિક્સ પગાર આધારિત
૯	હેપીલકુમાર બી. કુંમર	સી. કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	---	સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર ફિક્સ પગાર આધારિત
૧૦	ક્રિષ્ણાબેન એચ. જોશી	સી. કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	---	સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર ફિક્સ પગાર આધારિત

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧૧	ઉદયકુમાર બી. નિમાવત	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૩૭,૦૪૨/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૧૨	શૈલેષ એસ. ગોહેલ	જુનીયર કલાર્ક	૪૪,૬૭૬/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૩	રમણીકભાઈ ઓ. બાંભણીયા	ડ્રાઈવર	૫૩૮૦૪/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૧૪	સુરેશભાઈ ટી. પ્રજાપતિ	પટ્ટાવાળા	૫૧૮૭૪/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૫	મહમદહુસેન એસ. શેખ	પટ્ટાવાળા	૫૧૭૭૮/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૬	જામસિંહ એન. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૫૧૭૭૮/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૭	ચંદુભાઈ આર. મેર	પટ્ટાવાળા	૫૦૨૭૮/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૮	ભુપેન્દ્ર એચ. પટેલ	પટ્ટાવાળા	૪૪૭૩૬/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૯	જયશ્રીબેન એમ. ધારીયા	પટ્ટાવાળા	૩૧૦૨૫/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦)

પ્રકરણ ૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

(રૂ.લાખમાં)

મુખ્ય સદર	ખાસ સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર
એસ્ટા	પગાર	૨૧૦	૨૧૦
	અન્ય ભથ્થાઓ	૧૨૬	૧૨૬
	એરીયર્સ	૫	૫
	એન્કેશ	૫	૫
	એલ.ટી.સી	૫	૫
કન્ટીઝન્સી	કમિટી મોટર રીપેરીંગ	૫	૫
	પેટ્રોલ-ફ્યુઅલ વિગેરે	૧૫	૧૫
	ટાયર ટ્યુબ	૩	૩
	ટેલીફોન	૨	૨
	વાહનનો વિમા ખર્ચ	૨	૨
	અન્ય ખર્ચ	૧	૧
	રીસેપ્શન એન્ડ એન્ટરટેઈનમેન્ટ	૧	૧
	સ્પેશયલ કન્ટીઝન્સી	૧	૧
	ઓલ ઈન્ડિયા લોકલ સેલ્ફ ગર્વ. સભ્ય ફી તથા ફાળો	૧	૧

	પરચુરણ ખર્ચ	૬	૬
	મેયરશ્રી, સદસ્યશ્રીઓ તથા સેક્રેટરી સ્ટાફના મુસાફરી ભથ્થા	૬	૬
	બહારગામ સેમીનાર અને કોંફરન્સમા ભાગ લેવા ડેલીગેશન	૧	૧
	કોર્પો.ની કાર્યવાહી અંગે પ્રચાર માહિતી	૧	૧
	અન્ય ખાસ સમિતિઓમાં આતિથ્ય ભથ્થુ પ્રત્યેક કમિટિને	૧	૧
	સદસ્યશ્રીના માનદવેતન ફી	૫૦	૫૦
	મેયરશ્રીની સ્મચ્યુરી એલાઉન્સ	૩	૩
	ઓલ ઈન્ડીયા મેયર કાઉન્સિલ	૧	૧
	ઓલ ઈન્ડીયા મ્યુ.કોર્પો. સ્પોટસ કંટ્રોલ બોર્ડ	૧	૧
	સભ્યશ્રીઓને ટેલીફોન એલાઉન્સ/મોબાઈલ એલાઉન્સ	૧૦	૧૦
	ઓલ ઈન્ડીયા મેયર કાઉન્સીલ પ્રવૃતિ બિલ્ડીંગ ફાળો	૧	૧
	મિટીંગ ભથ્થાઓ	૧૮	૧૮
	પોસ્ટેજ ખર્ચ	૧	૧
	સ્ટે. કમિટિના ચેરમેનશ્રીનુ સ્મચ્યુરી એલાઉન્સ	૧	૧
	નાયબ મેયરશ્રીનુ સ્મચ્યુરી એલાઉન્સ	૧	૧
	જાહેર ખબર	૨	૨
	કોર્ટ દાવા ખર્ચ વકીલ ફી	૧	૧
	સ્ટેશનરી છાપકામ	૧૫	૧૫
	મેયર રીલીફ ફંડ	૫	૫
કેપીટલ	મોટર ખરીદવા	૫૦	૫૦
	સ્ટે.કમિટિ તથા મિટિંગ રૂમ રીનોવેશન ફર્નિચર	૧૦	૧૦
	સમગ્ર સભા હોલ રીનોવેશન તથા ફર્નિચર	૧૦	૧૦
	ખાસ સમિતિ ચેમ્બરો- સચિવ વિભાગ રીનોવેશન તથા ફર્નિચર	૫	૫

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	સેક્રેટરી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનુ નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ગીરીશભાઈ જે. પટેલ	સેક્રેટરી વિભાગ, ત્રીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ, ભાવનગર.	૯૮૭૯૨૪૧૪૯૩

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નરશ્રી(એડમીન) તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીનુ નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વી.એમ. રાજપૂત	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફિસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ, ભાવનગર.	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

પ્રકરણ-૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,	* નોટીસ બોર્ડ * કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ * દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ

<u>એનેક્ષર-બી</u>

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા.૧૦-૫-૨૦૦૯નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બીડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૧૯/૦૫/૨૦૨૨.
સ્થળ :- ભાવનગર

જાહેર માહીતી અધિકારી અને
સેક્રેટરી,
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર.

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

બાંધકામ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિનિયમ

વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષચર નં.P ૫

શ્રી.બી.એમ.અડવાણી
કાર્યપાલક ઇજનેર (બાંધકામ)
ઓ.ફોન.નં. ૨૪૨૪૮૩૨
ઘર ફોન નં.P
મો. GP ૯૮૯૮૨૦૧૦૫૦

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણ નું નામ	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.	૩ - ૭
૨	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાંઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૧૦-૨૧
૩	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૨૨-૨૩
૪	૧૦	અધિકારી અને કર્માચારીઓની પુસ્તિકા	૨૪-૨૬
૫	૧૧	વિનીમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૭-૨૯
૬	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૩૦-૩૨
૭	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૩૩
૮	૧૬	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૩૩
૯	૧૭	જાહેર માહિતી અધિકારશ્રી અને અપીલ અધિકારશ્રનું નામ તથા વિગતો	૩૪
૧૦	૧૮	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતો ની વિગતો	૩૫

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ બાંધકામ વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

<u>હોદ્દો : કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, બાંધકામ વિભાગ</u>

❖ **સત્તાઓ ૦**

કા.પા.ઈ.શ્રી બાંધકામ વિભાગને તેમનાં ઉપરી અધિકારીઓ જેમ કે ખાતાના નિયંત્રણ અધિકારી સીટી એન્જીનીયરશ્રી, સંસ્થાનાં વડા કમિશ્નરશ્રી વગેરે દ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ, દફતરી હુકમ, સબંધી ઠરાવ, ખાસ સૂચના વગેરેનો યથા યોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા છે.

- **વહીવટી સત્તા :**

(૧) મહાનગરપાલિકા દ્વારા સંચાલિત ન.પ્રા.શિ. સમિતિ હસ્તક ની તમામ પ્રાથમિક શાળાઓનો રીપેરીંગ તેમજ ઓફિક બિલ્ડીંગ, હેલ્થ સેન્ટરો , વોર્ડ ઓફિસો, નું રીપેરીંગ કરાવવા તથા નવા બાંધકામોની દરખાસ્ત તૈયાર કરી તેને તાંત્રિક મંજુરી આપવાની સત્તા.

(૨) બાંધકામો નાં કામો હાથ ધરવા ટેન્ડર પ્રક્રિયામાં ટેન્ડર ઓપનીંગ કમિટીમાં મેમ્બર તરીકે ની સત્તા.

(૩) મહાનગરપાલિકાની કક્ષાની સરકારી, અર્ધ સરકારી સંસ્થાસ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓમાં સબંધિત ખાતાઓનાવડા તરીકે દરેક મિટિંગ માં થયેલ નિર્ણય અનુસાર અમલ કરાવવો.

(૪) સ્ટાફ એસ્ટા ને લગતી કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે સી.આર.ભરવા, સ્ટેપ ડ્યુ કરવા, કસુર બદલ મર્યાદિત દંડ કરવા, સ્ટાફની કામગીરી સોપવી, નીચેના સ્તરનાં સ્ટાફનીફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો કરવા અને તેમજ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલા ભરવા ઉપલી સત્તાને ભલામણ લખી મોકલવી તેમજ પગારબીલ પાસ કરી સહી કરવાની વગેરે સત્તાઓ છે.

(૫) તેમના નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજુર કરવા તથા ૩૦ દિવસ સુધીની હક્ક રજા મંજુર કરવાની સત્તા છે.

(૬) તાબા હેઠળનાં અધિકારી/કર્મચારીઓની વિભાગને લગતી કામગીરી વહેચણી કરવાની સત્તા..

- **નાણાકીય સત્તાઓ ઃ**

(૧) નિયત કાર્યપદ્ધતિથી રૂા.૨૫,૦૦૦/- કરતા વધે નહિ તેવા, પરંતુ માસ દરમ્યાન રૂા.૫,૦૦,૦૦૦/- કરતા વધે નહિ તેમ ખર્ચ મર્યાદામાં ખાતા માટે આવશ્યક સેવા કામો કરાવવાની સત્તા.

(૨) ઓફિસ બિલ્ડીંગ તથા કમિશ્નર બંગલો નાં જી.ઈ.બી.નાં બિલો પાસ કરવાની સત્તા.

(૩) વિભાગને લગતી ટેલીફોન બિલો પાસ કરવાની સત્તા.

(૪) ઈમ્પ્રેસની રકમ રૂ.૨૦,૦૦૦/- સુધી રાખવાની સત્તા.

- **અન્ય સત્તાઓ ０**

(૧) બાંધકામને લાગત કામોમાં નિર્ધારીત થયેલ એગ્રીમેન્ટ વિરૂદ્ધ બાંધકામ થતું હોય તો તે અટકાવવા અને નિયમસર કાર્યવાહી કરવાની સત્તા.

(૨) બાંધકામ વિભાગે આઉટડોર કામગીરી કરતા કર્મચારીઓની ટુર ડાયરી સર્ટી ફાઈડ કરવાની સત્તા.

(૩) ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.

(૪) ઉપરી અમલાદારશ્રી દ્વારા ઉપરી અમલદારશ્રી દ્વારા થતા હુકમનું પાલન કરી તત્સબંધી અમલ કરાવવાની ફરજ બજાવવી.

(૫) પ્રાપ્ત સત્તામાં વખતો વખત જે ફેરફારવાળા હુકમ થાય તો તે અનવ્યે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.

(૬) મહાનગરપાલિકા દ્વારા સંચાલિત ન.પ્રા.શિ.સમિતિ હસ્તકની તમામ પ્રાથમિક શાળાઓનો રીપેરીંગ તેમજ ઓફિસ બિલ્ડીંગ, હેલ્થ સેન્ટરો, વોર્ડ ઓફિસો નું રીપેરીંગ કરાવવા તથા નવા બાંધકામોની દરખાસ્ત તૈયાર કરાવી ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરાવવી તેમજ યોગ્ય સત્તાની મંજુરી અર્થે મોકલવાની કાર્યવાહી કરવી.

(૭) કામોનું મોનીટરીંગ કરવું નિયત સમયમાં કામો પુરા કરાવવા અને યોગ્ય વિભાગે સોપણી કરવી.

(૮) વ્યક્તિ સમૂહ કે સંસ્થા દ્વારા મ્યુ. મિલક્તને નુકસાન થયેલ હોય તો તેનો અંદાજ કઢાવી એસ્ટેટ વિભાગે કાર્યવાહી માટે મોકલવું.

(૯) બાંધકામોનાં કામો સમયસર હોય હાથ ધરવા ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરાવી તથા થયેલ કામોના બિલો ચકાસી પ્રમાણિત કરવા.

(૧૦) તાબા હેઠળનાં અધિકારી/કર્મચારીઓને સોપવામાં આવેલ કામગીરી ફરજો નું મુલ્યાંકન કરવું.

હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, બાંધકામ વિભાગ

વહીવટી સત્તા ૦

(૧) ખાતાના વડા દ્વારા સોપવામાં આવેલ કામગીરી નું સંકલન કરવું તેમજ પોતાના તાબા હેઠળ નાં કર્મચારીઓને સોપવામાં આવેલ ફરજો, કામગીરી પર સુપરવિઝન કરવું

- **નાણાકીય સત્તાઓ ૦**

ઉપલી સત્તાની મંજુરીથી વાપરવાની રહેશે.

❖ **ફરજો ૦**

(૧) ઉપલી સત્તા દ્વારા જે કામ સોપવામાં આવે તે કામ પોતે કરવું જરૂર જણાય તો તેમના નિયંત્રણ હેઠળનાં સ્ટાફ પાસે તેવું કામ કરાવવું અને તેનો અહેવાલ રીપોર્ટ ઉપલી સત્તાને કરવો, કાર્યપાલક ઇજનેરને અન્ય સત્તાઓ અને ફરજો માંથી નાં.કા.ઈ.શ્રી ને સોપવામાં આવે તેવી ફરજો અદા કરવી.

(૨) ખાતાના વડાની અવેજીમાં ખાતા વડા તરીકે ફરજ બજાવવી.

(૩) ખાતાની લગતી તમામ કામગીરી અંગે ખાતાના વડા ને સહાયરૂપ બનવું.

(૪) બિલ્ડીંગ વિભાગને લગતા તમામ કામો પર દેખરેખ રાખી નિયત સમય મર્યાદામાં કામો પૂર્ણ થાય તેનું સંકલન કરવું.

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

હોદ્દો : મદદનીશ ઇજનેરશ્રી તથા અધિક્ષક મદદનીશ ઇજનેરશ્રી

સત્તાઓ :

- **વહીવટી સત્તાઓ ઃ**

(૧) કરાવેલ કામોની એમ.બી.રેકર્ડ કરવાની સત્તા.

(૨) શરૂ કામોમાં એગ્રીમેન્ટ વિરૂદ્ધ થતું હોય તો તે કામ અટકાવવાની સત્તા.

(3) એગ્રીમેન્ટ મુજબ કામ કરાવવા માટે ટાઈમ કિપર ને જરૂરી આદેશો આપવાની અને તે મુજબ કામ લેવાની સત્તા.

- **નાણાકીય સત્તાઓ :**

ઉપલી સત્તાની મંજુરીથી વાપરવાની રહેશે.

❖ **ફરજો ઃ**

(૧) બાંધકામને લાગત કામો માં જરૂરિયાત મુજબ રીપેરીંગ કરવા કે સૂચવ્યા મુજબ નવા કરવા માટે સ્થળ તપાસ કરી એસ્ટીમેટ પ્લાનીંગ સાથેની દરખાસ્ત સાથેની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.

(૨) ચાલતા કામો પર પુરતું સુપરવિઝન કરવું તથા થયેલ કામોના માપ લઇ બિલો બનાવવા તથા કામ પૂર્ણ થયે પૂર્ણતા સર્ટીફીકેટ આપવા સુધીનું કામ.

(3) જુદી – જુદી ગ્રાન્ટનાં કામોની નિયમાનુસારની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી તેમજ મંજુર રહેલ ગ્રાન્ટના કામો સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવા

(૪) નિયમાનુસાર તેમને ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોપવામાં આવે તે કરશે.

(૫) પોતાને ફાળવેલ સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખશે.

(૬) આઉટડોરની મોટા ભાગની કામગીરી તેઓ કરશે.

<u>હોદ્દો : કર્મચારીઓ જેવા કે સીની.ક્લાર્ક, જુ.ક્લાર્ક</u>

<u>સત્તાઓ અને ફરજો :</u>

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.

(૨) તેમને ઉપરી અધિકારી ખાસ કરીને ખાતાધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાનાં ભાગ રૂપે જે કામગીરી સોપવામાં આવે તેવી ફરજ તેઓ બજાવશે.

(3) સબંધિત તુમારો – પ્રકરણોનું રેકર્ડ, પોટલાં દફતર વગેરે તેના પર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ કે આઇડેન્ટિફીકેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે.

(૪) જુદા જુદા ફોર્મનું વેચાણ કરી તેની નોંધ અને રેકર્ડ રાખશે, સ્ટેશનારી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા વર્ક રજીસ્ટરો, બિલબુક, વગેરે નિભાવશે, કામના પ્રગતિ અહેવાલો, ખર્ચ નાં અહેવાલો,મંજુર પ્રકરણ નાં અહેવાલો વગેરે નિભાવશે.

(૫) ટેન્ડર પ્રક્રિયાઓ ખાતાના ઉપરી અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ કરશે અને તે નિભાવશે.

(૬) ફાઈલોનું દફતર નિભાવશે.

(૭) તેમની કામગીરી મહદઅંશે ઇન્ડોર કામગીરી હોઈ રેકર્ડ, દફતર, તુમારો વગેરે તેઓ નિભાવશે.

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

હોદ્દો : ટાઈમકિપર

સત્તાઓ અને ફરજો

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.

(૨) તેમને ઉપરી અધિકારી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે જે કામગીરી સોપવામાં આવે તેવી ફરજો તેઓ બજાવશે.

(3) ચાલતા કામ ઉપર ઉપરી અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ મુજબનું કામ કોન્ટ્રાકટરશ્રી પાસેથી કરાવવાનું રહે છે.

હોદ્દો : પટ્ટાવાળા

સત્તાઓ અને ફરજો

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.

(૨) તેમને ઉપરી અધિકારી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે જે કામગીરી સોપવામાં આવે તેવી ફરજ તેઓ બજાવશે.

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	કાર્યાલય આદેશ
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગને લગતબાબત માટે સક્ષમ સત્તા દ્વારા કરવામાં આવેલ અમલીકરણ કાર્યાલય આદેશ.
વ્યક્તિ ને નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 00૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયોM4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નંP ૨

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	એગ્રીમેન્ટ
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે તેયાર થયેલ કરારખત
વ્યક્તિ ને નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ૦૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયોM4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ મા ટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના **નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4**

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં.૩

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	વર્ક ઓર્ડર
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે એજન્સીને આપવા આવેલ વર્ક ઓર્ડર
વ્યક્તિ ને નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ મા ટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	પરિપત્રો
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	સૂચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગને વહીવટી વડા મારફત આપવામાં આવતી સૂચનાઓ.
વ્યક્તિ ને નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નં.P ૧૪૨. ફેક્સ નં.P 0 ૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયો/4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૫

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	લોગબુક
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગ હસ્તક નાં વાહન વપરાશ રેકર્ડ
વ્યક્તિ ને નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ૦૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયો¼4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

<u>બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર</u>

ક્રમ નં. ૬

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	અખબારી યાદી
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા જાહેર જનતાની જાણકારી માટે પ્રસિદ્ધ કરાયેલ પ્રેસનોટ.
વ્યક્તિ ને નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ૦૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૭

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	હસ્તપ્રત ફાઈલો
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગની કોઈ પણ કામગીરી કરવા માટે કરવામાં આવેલ હસ્ત લેખિત નોટીંગ.
વ્યક્તિ ને નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ૦૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નં.P ૧૪૨. ફેક્સ નં.P 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયો\4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના **નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4**

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૮

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	મેજરમેન્ટ બુક
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ કામ પૂર્ણ થયા બાદ મેજરમેન્ટ બુકમાં કરવામાં આવેલ ઉતારો.
વ્યક્તિ ને નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ૦૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયો।4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૦

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	કામના તુમારો
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ કેપિટલ, સરકારી ગ્રાન્ટ તથા મેઇન્ટેનન્સ હેડે કરવામાં આવેલ કામની ફાઈલ.
વ્યક્તિ ને નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના **નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4**

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં.૧૧

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	ઈમ્પ્રેસ હેડ ને લગતા તુમારો
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગને ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસ અંગેની કામગીરી દર્શાવતી વિગતો.
વ્યક્તિ ને નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયો44 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના **નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4**

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૨

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	એસ્ટાની માહિતી તથા તુમારો
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી બાબતો તથા આં અંગેના તમામા તુમારો.
વ્યક્તિ ને નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ૦૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના **નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4**

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૩

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	લીગલ મેટર
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	સુપ્રિમ કોર્ટ4 હાઈકોર્ટ અથવા અન્ય કોર્ટની કાયદાકિય બાબતો તથા હુકમો.
વ્યક્તિ ને નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4વિનિમયો\4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિમયો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય) જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય લેવા માટે અસ્તિત્વમાં પાવર ડેલીગેશનનાં અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય લેવા માટે સબંધિત ક્લાર્ક, અ.મ.ઈ.શ્રી, મ.ઈ.શ્રી દ્વારા નોંધ ડે.એન્જી. તરફ ત્યાંથી કા.ઈ.શ્રી. તરફ છેવટે સી.ઈ.કમિશ્નરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાયસહનોંધ મુકે છે. અને કમિશ્નર દ્વારા અથવા સબંધિત કમિટી જે જન.બોર્ડ દ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે ત્યારબાદ ઠરાવેલ બાબતે નિયંત્રણ અધિકારી દ્વારા અમલવારી હુકમ થતા થયેલ નિર્ણય અમલમાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતોમાટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ/ ઠરાવેલ કાર્યપધ્ધતી/ નિયત માપદંડો/ નિયમો ક્યા ક્યા છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

બાંધકામ ખાતામાં અધિકારીને જે વહીવટી નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવે છે તત્સસબંધી નિર્ણય નીચેના સ્ટાફથી દરખાસ્ત રજૂ થયેથી જરૂરી નિર્ણય લઇ લેવામાં આવે છે. તે સિવાયની બધી અગત્યની બાબતો માટે ઉપર ૯.૧ માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે, તદ ઉપરાંત જરૂર જણાયા તો રાજ્ય સરકાર ને પણ નિર્ણય લેવા માટે રેફરન્સ કરવામાં આવે છે.

૯.3 નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

(૧) સ્વાતંત્ર વ્યક્તિગત સ્પર્શતી બાબતોનો નિર્ણય હોય તો પત્ર દ્વારા જે તે સબંધિત વ્યક્તિ, સંસ્થા કે મંડળ ને જણાવવામાં આવે છે, ટેલીફોન થી પણ જણાવાતું હોય છે .

(૨) લેવાયેલ નિર્ણય જાહેર જનતાને સ્પર્શતો હોય તો તેવા વખતે ન્યુઝપેપર, ન્યુઝ ચેનલ, પ્રેસનોટ દ્વારા, જાહેરાત દ્વારા જેવી પદ્ધતિ થી જનતા સુધી નિર્ણય પહોચાડાય છે. ઘણી વખત પત્રિકાઓ છપાવી પણ જનતાને માહિતગાર કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે ?

બાંધકામ વિભાગ માટે બાંધકામ ખાતાના અધિકારી નિર્ણય લે તે પ્રક્રિયામાં સબંધિત ક્લાર્ક, અ.મ.ઈ.શ્રી, મ.ઈ.શ્રી, નાં.કા.ઈ.શ્રી લીગલ વિભાગ વગેરેના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધીકારે કોણ છે ?

બાંધકામ વિભાગ માટે કા.પા.ઈ.શ્રી બાંધકામ ને મળેલ વહીવટી અને નાણાકીય સત્તાઓ હેઠળ નિર્ણય લેવા માટે કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી (બાંધકામ) નિર્ણય લેવા માટે અંતિમ સત્તાધારી છે.

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

RTI 2005 Booklet vol-2 chap no 10-11-12.xls

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

RTI 2005 Booklet vol-2 chap no 10-11-12.xls

<u>પ્રકરણ – ૧૦</u>

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

RTI 2005 Booklet vol-2 chap no 10-11-12.xls

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

RTI 2005 Booklet vol-2 chap no 10-11-12.xls

<u>પ્રકરણ – ૧૧</u>

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

RTI 2005 Booklet vol-2 chap no 10-11-12.xls

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

RTI 2005 Booklet vol-2 chap no 10-11-12.xls

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

RTI 2005 Booklet vol-2 chap no 10-11-12.xls

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

<u>પ્રકરણ – ૧૨</u>

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

RTI 2005 Booklet vol-2 chap no 10-11-12.xls

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલા ધોરણો ની વિગત આપો.

❖ *મંજુરી આધારિત ધોરણો*

- રૂ, ૨૫૦૦૦/- સુધીના કામો ની મંજુરી કાર્યપાલક ઇજનેર બિલ્ડીંગ દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂ, ૫૦,૦૦૦/-સુધીના કામોની મંજુરી સીટી ઇજનેર દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂ,૫,૦૦,૦૦૦/-સુધીના કામો ની મંજુરી કમિશ્નરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂ,૭,૦૦,૦૦૦/-સુધીના કામો ની મંજુરી બાંધકામ કમિટી દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂ,૭,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરનાં કામોની મંજુરી સ્ટેન્ડીંગ કમિટી દ્વારા આપવામાં આવે છે.

❖ ફંડ ઉપલબ્ધતા આધારિત ધોરણો 0V

- વિવિધ પ્રકારની ગ્રાન્ટ જેવી કે ધારાસભ્યશ્રી, સંસદસભ્યશ્રી, મ્યુ.ફાઈ.બોર્ડ, મનોરંજન કર, ગંદાવિસ્તાર સુધારણા વગેરે.
- સ્વભંડોળ માંથી કરવાના થતા કામો

  સભ્યશ્રી ની ગ્રાન્ટ માંથી કરવાના થતા કામો.

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

(એ) મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ બાંધકામ વિભાગની ટેકનીકલ માહિતી.

(બી) મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ વિભાગની પ્રાથમિક માહિતી.

પ્રકરણ - ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનાં નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	કાર્યપાલક ઇજનેર, તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧.	શ્રી.બી.એમ.અડવાણી	બિલ્ડીંગ વિભાગ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફિસ, ભાવનગર	૯૮૯૮૨૦૧૦૫૦

પ્રકરણ - ૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીનાં નામ હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧.	શ્રી વી.એમ.રાજપૂત	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફિસ,બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફિસ, ભાવનગર	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે ઉપલબ્ધ સવલતો : -

૧૭.૧ લોકોને માહિતી માળે તે માટે વિભાગે આપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- વર્તમાન પત્રો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડ નું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટv **www.statetenders.com**
- મહાનગરપાલિકા ની વેબસાઈટv **www.bmcgujarat.com**
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો જેવા કે ટી.વી. લોકલ કેબલ નેટવર્ક , બેનરો, પોસ્ટરો.

5SZ6 v !Z sIGID ;UC v !!f

5tIS ;:YFG OF/JFI , VNFH5+S

JQF Z_ZZvZ_Z#

EFJGUZ DCFGUZ5FI ,SF v IA<0LU IJEFU v ##

VgI HFCZ T+ DF8

VGP	;NZ	;IRT VNFH5+	DHZ YI , VNFH5+	K8L SZ , RSJ , ZSD	ZLDFS
		s~FP , FBDFf		sC%TFGL ;bIFf	
	VP V:8Fla , ;Dg8				
!	5UFZ	170	170		
Z	VgI EyYFVM	100	100		
	S ,	**270**	**270**		
	ALP Sg8LHg;L				
2	5ZRZ6 :8M;	1	1		
	S ,	**1**	**1**		
	;LP DZFDT				
1	dIP SM5MP GL ID<STM ZL5Z TYF 5FYIDS XF/FGF DSFG ZL5ZLU	200	200		
2	dIIGP HDLG Og;LU4 Sd5Fpg0 JM ,4SZJF	10	10		
3	CZL8H IA<0LU HF/J6L VG GJLGLSZ6	1	1		
4	dIP SM5MPGL DFI ,SLGL ID<STGM JLDM	1	1		
5	XCZDF VFJ , DCFGEFJMGL 5ITDFVM GL ;FZ ;EF/ TYF GJL K+L AGFJJF	5	5		
6	dIGLPSM5MPC:TSGF HNFHNF SFISDMDF D05 TYF OGLRZGL jIJ:YF	100	100		
	S ,	**317**	**317**		

5SZ6 v !Z sIGID ;UC v !!f
5tIS ;:YFG OF/JFI, VNFH5+S
JQF Z_ZZvZ_Z#
EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF v IA<0LU IJEFU v ##

Vg I HFCZ T+ DF8

VGP	;NZ	;IRT VNFH5+	DHZ YI, VNFH5+	K8L SZ, RSJ, ZSD	ZLDFS
		s~FP ,FBDFf		sC%TFGL ;bIFf	
1	**OLP VGZHL**				
	VMOL;4 DSFG4 JLH/L VG ,LO8 5FJZ 5ZFJXLJ, DFS8GM 5;H IJP	50	50		
	S,	**50**	**50**		
	S5L8,				
1	HNF HNF DFS8 XM ~D DLGL :8M, AFWJF	100	5		
2	;g8, :8MZ IA<0LU AGFJJF	20	5		
3	VMOL; IA<0LU4 V0LXG4 VM<8XG4 SID8L ~D4 SMgOZg; CM,4 IA<0LU 5FK/ 5FSLU X04 HG; JF SgN IJP	200	200		
4	V8, IACFZL AFH5F. VM5G VZ YLV8Z DHZ ZL5ZLU	5	1		
5	8FpG DHZ ZL5ZLU	1	1		
6	GJ OFIZ ALU0 IA<0LU AGFJJF	1	1		
7	IJnT :DXFG UC AFWJF	1	1		
8	5FYIDS XF/FGF GJF DSFGM AFWJF	1	1		
9	:,M8Z CFp;4 D8G DFS84 UZH JSXM5DF ;WFZF SZJF	1	1		
10	DIZzLG IGJF; :YFG AFWJF	1	1		
11	VIWSFZL VG :8FO SJF8;	1	1		
12	GF.8 ;g8Z AFWJF	1	1		

5SZ6 v !Z sIGID ;UC v !!f

5tIS ;:YFG OF/JFI , VNFH5+S

JQF Z_ZZvZ_Z#

EFJGUZ DCFGUZ5FI ,SF v IA<0LU IJEFU v ##

VgI HFCZ T+ DF8

VGP	;NZ	;IRT VNFH5+	DHZ YI ,	K8L SZ ,	ZLDFS
			VNFH5+	RSJ , ZSD	
		s~FP ,FBDFf		sC%TFGL ;bIFf	
13	GJF -MZGF 0AF AGFJJF	50	50		
14	hMG , VMOL ; AGFJJF	5	5		
15	VF8 U ,ZL AGFJJF	1	1		
16	dI hLID 0J , 5Dg8 SZJF	15	15		
	S ,	**404.00**	**290.00**		

v00 5|DF65+ 00v

VFYL 5|DF6LT SZJFDF VFJ K| S4 DFCLTL VIWIG I DGL S , D v$ VTUT :J I HFCZ

SZJFGL AFATM 5Mv VS8LJ 0L:S , MhZ s P.A.D. f DFZF IJEFU NJFZF T|IFZ SZJFDF VFJ ,

K| VG T FP ! q_5qZ_ZZ GL I:YITV VDFZL DHZL D/JL VWTG SZJFDF VFJ , KP

TFP ! (q5qZ_ZZ
:Y/ 0 EFJGUZ

HFCZ DFICTL VIWSFZL
VG
SFI 5F , S . HGZ4IA<0LU IJEFU
DCFGUZ5FI , SF4EFJGUZ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>બસ ગેરેજ વિભાગ</u>
માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૩

શ્રી એસ.એમ. ગોધવાણી
ઈ.ચા.કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે)
(સેન્ટ્રલ ઓફિસ)
એક્ષટેન્શન નં.
અદ્યતન કર્યા તા. ૧–૫–૨૦૨૨
મો. નં. ૯૧૦૬૯૫૨૦૭૩

માહીતી (મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

<u>બસ ગેરેજ વિભાગ</u>

મહાનગરપાલિકા– ભાવનગર

<u>અનુક્રમણિકા</u>

પ્રકરણ	પાના નંબર
પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)	૧
પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)	૨
પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ –૫)	૩
પ્રકરણ– ૮	૪
પ્રકરણ–૯	૫
પ્રકરણ–૧૦ (નિયમ સંગ્રહ –૧૦)	૬ થી ૭
પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ –૧૦)	૮
પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ –૧૧)	૯
પ્રકરણ–૧૨(નિયમ સંગ્રહ –૧૧)	૧૦
પ્રકરણ–૧૨(નિયમ સંગ્રહ –૧૦)	૧૧
પ્રકરણ–૧૬	૧૨

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

અધિકારીઓ અને

<u>કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો</u>

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઅ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત.	
હોદદો		શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર–મીકેનીકલ–બસગેરેજ વિભાગ
સતાઓ–વહીવટી	(૧)	સમગ્ર બસગેરેજ વિભાગનું સુપરવિઝન અને સંચાલન કરવું. અધિકારી કક્ષાની તમામ સતાઓ અને ફરજો.
નાણાંકીય	(૧)	ટેમ્પરરી ઈમ્પ્રેસ
	(૨)	વાહન રીપેરીંગ તથા અન્ય પરચુરણ ખર્ચ
	(૩)	વીમા અને આઉટ સોર્સીંગ વાહન ભાડા ખર્ચ
અન્ય	(૧)	નીલ
ફરજો	(૧)	સમગ્ર બસ ગેરેજ વિભાગનું સુપરવિઝન
સીની.કલાર્ક		
સતાઓ–વહીવટી		સત્તા નીલ
	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના ખાતા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ તમામ કલેરીકલ કામગીરી
જુ.કલાર્ક	૧	ખાતા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ તમામ કલેરીકલ કામગીરી
આસી. મીકે.	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ફીટર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ટાયર ફીટર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
કલીનર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
મજુર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
બેલદાર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
કંડકટર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ડ્રાઈવર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
<u>નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	(૧) મે. બંસી ટ્રાવેલ્સ કંપનીનેમ્યુનિ.બસનો આપેલ કોન્ટ્રેકટ અંગેનો કરાર.નિયમ અંગેનો કરાર (૨) કોર્પોરેશનની માલીકીના તમામ વાહનોના ડોકયુમેન્ટ (૩) કોર્પોરેશનની માલીકના રદબાતલ વાહનોના ડોકયુમેન્ટ (૪) વાહનો ભાડે રાખવાના ડોકયુમેન્ટ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	(૧) કોર્પોરેશન એરીયામા આઠ વર્ષ કોન્ટ્રાંકટથી નિયત કરેલ રૂટો ઉપર બસો ચલાવવા માટેનો કરાર (૨) કોર્પોરેશનની માલીકના ૪૦ વાહનોના અસલઆર.સી.બુક, વીમા રજીસ્ટ્રેશન, અસલ ડોકયુમેન્ટ (૩) કોર્પોરેશનની માલીકના રદ કરેલ વાહનો જાહેર હરરાજથી વેચવા માટે ની કાર્યવાહી (૪) મ્યુ. કોર્પોરેશનના જુદા જુદા વિભાગોના અધિકારીઓ માટે વાહન ભાડેથી રાખવા બાબત.
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,	સરનામું. બસગેરેજ વિભાગ નીલમબમાગ સર્કલ, બહુમાળી ભવનનીસામે,ભાવનગર ટેલીફોન નંબર – ––
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	આર.ટી.આઈ. એકટ મુજબ નિયત થયેલ એકપાનાની નકલના રૂા.૨ /– મુજબ ફી લેવાની રહે છે.

<u>પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)</u>
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના
<u>દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અગેનું પત્રક</u>

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.(' અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મે. બંસી ટ્રાવેલ્સ			
	મે. બંસી ટ્રાવેલ્સ	સીટી બસ કોન્ટ્રાકટથી ચલાવવા અંગેનો કરાર	એગ્રીમેન્ટક કરાર તેમજ યુનિ. કોર્પો . તરફ થી જરુરી ઠરાવો તેમજ જનરલ બોર્ડની પરમીશનથી આપેલ મંજુરી	કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે) બસગેરેજ વિભાગ
૨	કોર્પોરેશનના વાહનો	––	"	"
૩	કોર્પોરેશનની માલીકીના જુના રદ કરેલ વાહનો તથા સ્ક્રેપ	જાહેર હરરાજી કરી બંધ કવરો ધ્વારા ભાવો મંગાવી સ્ક્રેપ તથા બાકીના જુના વાહનો અપસેટ પ્રાઈસથી વરિષ્ઠ સતાની મંજુરી મેળવી વેચાણથી આપેલ. સ્ક્રેપ વાહનો નિકાલ કરવા ટેન્ડર પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવેલ છે.	કોર્પોરેશન એકાઉન્ટ વિભાગે નાણાં જમા કરાવવાની પહોંચની ઝેરોક્ષ તથા અન્ય લગતા પેપરો ટેન્ડર તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવશે.	"
૪	મ્યુ. કોર્પોરેશનના જુદા જુદા વિભાગોના અધિકારીઓશ્રી માટે વાહનો ભાડેથી રાખવા	બંધ કવરો ધ્વારા ભાવો મંગાવી વરિષ્ટ સતાની મંજુરી મેળવી વાહનો ભાડેથીરાખવા.	એગ્રીમેન્ટ કરાર તેમજ મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી જરૂરી ઠરાવો આપેલ મંજુરીની નકલો આર.ટી. આઈ. એકટની જોગવાઈ ઓ મુજબ નિયત ફી ભરી લેખીત માંગણી બસગેરેજ વિભાગ માંરજુ રવાની રહેશે.	

પ્રકરણ—૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ.

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નીયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી/ કાર્યપધ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
જુનીયર / સીનીયર કલાર્ક, કાર્યપાલક ઈજનેર

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નરશ્રી, સ્ટેન્ડીંગ કમિટી ભાવનગર મહાનગરપાલિકા અને સામાન્ય સભા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહીતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમનંબર	—
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	—
અમલની પ્રક્રિયા	—
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	—
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહીતી	—
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવીરીતે અપીલ કરવી?	—

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

<u>બસ ગેરેજ વિભાગ</u>

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો..

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ			ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એસ.એમ. ગોધવાણી	ઈન્ચાર્જ કા.પા.ઈ. (મીકે.)બસ ગેરેજ	૦૨૭૮	–	–	–	–	સંસ્કાર મંડળ, શાંતિનગર–૧ ભાવનગર
૨	શ્રી કાવાભાઈ એમ. રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	–	–	–	–	ટોપ થ્રી સીનેમા સામે, શકતી નગર, પ્લોટ નં.૪૧ અઘેવાડા ભાવનગર
૩	શ્રી ચંદ્રકાન્ત પી. ગોડલીયા ફીલ્ટર	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	–	–	–	–	રૂવાપરી રોડ, ભાવનગર
૪	શ્રી રાજેશકુમાર કે.ઝાંપડીયા ડ્રેનેજ	આસી.મીકેનીકલ	૦૨૭૮	–	–	–	–	લક્ષ્મીનારાયણ સોસાયટી, નં.૨, બ્લોકનં.૩, રુમનંબર–૭૭૪૫, ભાવનગર
૫	શ્રી કેતનભાઈ સી.પરમાર ફીલ્ટર	ટાયર ફીટર	૦૨૭૮	–	"			બોરડીગેઈટ,જવાહર કોલોની, પ્લોટનં.૨૫/બી, ભાવનગર.
૬	શ્રી જગદીશસિંહજી રાઠોડ બોર્ડ એન્ડ કમિટિ	પીયુન	૦૨૭૮	–	"			સરદારનગર રામ સોસાયટી ભાવનગર.

૭	શ્રી ભરતસિંહ બી.રાઠોડ ડ્રેનેજ	કલીનર	૦૨૭૮	–	–	–	–	મીલીટ્રી સોસાયટીની પાછળ, પટેલનગર, શંકરના મંદીરની બાજુમાં, ભાવનગર.
૮	શ્રી કનકકુમાર કે.પરમાર ડ્રેનેજ	કલીનર	૦૨૭૮	–	–			વડવા,સીદીવાડ,લક્ષ્મણજીના મંદીરપાસે, ભાવનગર.
૯	શ્રી વિનોદભાઈ એ.ગોહેલ મહેકમ	કલીનર	૦૨૭૮	–	–	–	–	કુંભારવાડા, મહાલક્ષ્મી મીલનીચાલી, કૃષ્ણીનવાસ,.
૧૦	શ્રી મહમદબસીર આઈ. શેખ સીકયુરીટી	કલીનર	૦૨૭૮/–	–				રૂવાપરીરોડ, પાજીરીગરાવાળો ખાંચો મસ્જીદ પાસે, ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧(નિયમ સંગ્રહ–૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

બસ ગેરેજ વિભાગ

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી રાજેશભાઈ કે.ઝાંપડીયા	આસી.મીકે.	૯૧૦૦૨/–	વખતોવખત ના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ
૨	શ્રી ચંદ્રકાન્ત બી. ગોડલીયા	જુ. કલાર્ક	૬૩૯૯૫/–	"
૩	શ્રી કેતનભાઈ સી.પરમાર	ટાયર ફીટર	૪૮૭૭૪/–	"
૪	શ્રી ભરતસિંહ બી. રાઠોડ	કલીનર	૩૪૪૪૭/–	"
૫	શ્રી જગદીશસિંહ જી. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૪૭૫૧૧/–	"
૬	શ્રી કનકકુમાર કે.પરમાર	કલીનર	૫૦૩૩૦/–	"
૭	શ્રી મહમદબસીર આઈ. શેખ	કલીનર	૪૧૦૧૭/–	,,
૮	શ્રી વિનોદભાઈ એ.ગોહેલ	કલીનર	૪૦૯૧૯/–	,,

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ   સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં   જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું   માસિક મહેનતાણું

બસ ટ્રાફિક વિભાગ

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું રૂા. પૈસા	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી મહીપતસિંહ મનુભા ઝાલા	કંડકટર	૬૪૮૧૩/–		
૨	શ્રી વિજય જયંતીલાલ દવે	કંડકટર	૬૮૮૦૮/–		

પ્રકરણ–૧૨(નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત–૨૦૨૨

<u>તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો</u>
<u>વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.</u>

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

<u>વર્ષ–૨૦૨૨</u>

ક્રમ	સદર	મંજુર રહેલ અંદાજપત્ર	ચુકવેલ રકમ
	બી–કન્ટીજન્સી		
(૧)	ટેલીફોન ખર્ચ	નીલ	નીલ
	ડી.વિશેષ ખર્ચ	નીલ	નીલ
(૧)	સીકયોરીટી ગાર્ડઝ	નીલ	નીલ

પ્રકરણ–૧૨(નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત– ૨૦૨૨

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં   આપો.

વર્ષ–૨૦૨૨

ક્રમનં.	હેડનુંનામ	બજેટમાં મંજુર થયેલ રકમ
૧	અન્ય વાહન રીપે. હેડે	નીલ
૨	પેટ્રોલ/ ડિઝલ/ ડયુલ હેડે	નીલ

ઉપરોકત હેડ કમિશ્નર કચેરી હેડે ફેરવેલ છે.

પ્રકરણ—૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	કાર્યપાલક ઈજનેર અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી યશકુમાર વી. મકવાણા	બસ ગેરેજ વિભાગ નિલમબાગ સર્કલ પાસે, એલ.આઈ.સી.બિલ્ડીંગ પાછળ, ભાવનગર	૯૧૦૬૯૫૨૦૭૩

પ્રકરણ—૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો જાહેર

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વિ. એમ. રાજપૂત	નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન) ની ઓફિસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦–૫–૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક
પીએડી–૧૦–૨૦૦૭– ૩૩૫૩૬૪– આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામા આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર" (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સહી/(વાય.સી. મકવાણા)
કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે)
બસ ગેરેજ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

તારીખઃ ૩–૬–૨૦૨૨

	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર સીટી એન્જીનીયરશ્રી ની કચેરી માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫	

(કલમ-૪(૧)(ખ)ની જોગવાઇ અંતર્ગત) મેન્યુઅલ

૧-૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ

(શ્રી એસ.એમ.ગોધવાણી)
સીટીએંન્જીનીયર.
સીટી એન્જીનીયરશ્રીની કચેરી.
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર
ફોનનંબર ઓફીસ(૦૨૭૮)૨૫૧૧૬૦૫
મોબાઇલ નંબર-૮૨૦૦૨૧૧૦૭૩.
ઇ-મેઇલ એડ્રેસ=city.bmc@gmail.com.
faxno-(0278)2428628

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૩)	પ્રકરણ-૩,(નિયમ સંગ્રહ - ૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૩ થી ૧૪
૨	(૫)	પ્રકરણ -૫ ,(નિયમ સંગ્રહ -૪) નિતી ઘડતર	૧૫
૩	(૬)	પ્રકરણ -૬,(નિયમ સંગ્રહ -૫) દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.(૬.૧) મ્યુ કોર્પોરેશન દ્વારા કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળેલ સોસાયટી ની યાદી (૧૯૮૫ થી એપ્રિલ-૨૦૨૨ સુધી)	૧૬ થી ૨૪
૪	(૧૦)	પ્રકરણ -૧૦,(નિયમ સંગ્રહ -10) અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા. ફોનનંબર/સરનામાં વિગેરે	૨૫ થી ૨૬
૫	(૧૧)	પ્રકરણ -૧૧ (અધિકારી અને કર્મચારીને મળતા મહેનતાણાની વિગતો	૨૭ થી ૨૮
૬	(૧૨)	પ્રકરણ -૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - 10) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ- ૨૨-૨૩	૨૯ થી 30
૭	(૧૬)	પ્રકરણ -૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો,તથા બીજી વિગતો	૩૧
૮	(૧૭)	પ્રકરણ -૧૭,(નિયમ સંગ્રહ -૧૬) માહિતી મેળવવા નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત.	૩૨
૯		કચેરીનું મંજુર રહેલ સેટ અપ તેમજ એન્જીનીયરશ્રીનાં નિયંત્રણ નીચે ફાળવવામાં આવેલ વિભાગોની યાદી	૩૩ થી ૩૬
૧૦		તારીખ-૧-૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતીએ આપવાનું થતુ એનેક્ષર-બી પ્રમાણપત્ર.	૩૭

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-ર)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સીટી એન્જીનીયર
સત્તાઓ વહીવટી		સીટીએન્જીનીયરશ્રીની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના વિભાગો જેવા કે બિલ્ડીંગવિભાગ,/વોટર-વર્કસ વિભાગ,/રોડ વિભાગ, /ડ્રેનેજવિભાગ, /રોશનીવિભાગ,/ફિલ્ટરવિભાગ,/ગાર્ડનવિભાગ,/ યોજનાવિભાગ,/એમ કુલ -૮ (આઠ) વિભાગને લગતી તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક સતાઓ (મ્યુ. કોર્પોરેશન ના નિયમ મુજબ.)
નાણાંકીય		મેઇંન્ટેનંન્સનાં કામોમાં રૂા. 50,000/- (પચાસ હજાર)સુધી ની મર્યાદામાં ખર્ચની નાણાંકીય સત્તાઓ અને તે માસિક 30,00,000 (ત્રિસ લાખ) ની મર્યાદામાં.
અન્ય		-ધારાસભ્યશ્રી તથા સંસદસભ્યશ્રી ની ગ્રાંટ ના કામો માં 300000 થી 500000 સુધીનાં કામો ની ખર્ચ ની મંજુરી આપવાની તેમજ ડીઝલ બિલોમાં તેમજ સભ્યશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતા તેમના મતવિસ્તારનાં વિકાસકામો માં નિયંત્રણ નીચેનાં વિભાગોમાં આવતા બિલો માં ખર્ચની મંજુરી આપવાની સત્તા. વિભાગ હસ્તકનાં કોઇ પણ કામ માટે જ્યારે રસ્તાનું ખોદાણ કરવાનું થાય ત્યારે પ્રથમ રોડ વિભાગની મંજુરી લઇ ને પછીજ રોડ તોડવાનો રહેશે.જુના (ત્રણ વર્ષ પુર્વેનાં)બનેલા રસ્તાઓ માટે કા.ઇ.શ્રી રોડ મંજુરી આપશે. જ્યારે ત્રણ વર્ષ પુર્ણ થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં સીટી એંન્જીનીયરશ્રીની પુર્વ મંજુરી મેળવ્યા બાદ કા.ઇ.શ્રીરોડ મંજુરી આપી શકશે. રુપીયા ૨000/- સુધીનાં પદરનાં ખર્ચ કરવાની સત્તા સી.ઇ.શ્રી તેમજ દરેક ખાતા અધિકારીશ્રી ને સોપવામાં આવેલ છે. એગ્રીમેંન્ટ કરવા અંગે નિયંત્રણ નીચેના કોઇપણ વિભાગમાં કોઇ કામ પ્રસંગે પાર્ટી કે એજંન્સી સાથે કરાર કરવા રુપીયા ૧ લાખ થી ૧0 લાખ સુધી જે તે વિભાગનાં કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીએ અને ૧0 લાખ થી ઉપરના એગ્રીમેંન્ટ સીટી એંન્જીનીયરશ્રીની સહી થી સચીવશ્રી ને મોકલવાના રહે છે. સભ્યશ્રી દ્વારા સુચવવામાં આવતા કામો માં ખર્ચની મંજુરી આપવાની સત્તા.વોટરવર્ક્સ વિભાગમાં રહેણાંકીય ફ્લેટ સ્કીમમાં પાણી મેળવવાની અરજીમાં,મીટરથી પાણી કનેકશન મેળવવાની અરજીમાં,મંજુર લે-આઉટનાં આંતરીક રસ્તા પર ડેવલપર્સ દ્વારા તેમના સ્વ ખર્ચે પાણી ની લાઇનનું નેટવર્ક લેઇંગ કરવા માટે તેમજ રહેણાકીય ટેનામેંન્ટનાં આંતરીક રસ્તા પર સયુક્ત પાણીની લાઇન

		લેઇંગ કરવાની મંજુરીની સત્તા સીટી એંન્જીનીયરશ્રીને આપવામાં આવેલ છે.સીટી એંન્જીનીયર કચેરીમાં બહારથી આવતા અધિકારીશ્રીઓ તેમજ પદાધીકારીશ્રીને ચા-પાણી માટે માસીક રુપીયા ૧૦૦૦/- ની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવાની તથા મંજુરી આપવાની સત્તા. વર્ગ ૩-અને ૪નાં તમામ કર્મચારીઓની ૧ માસ સુધીની રજા મંજુર કરવાનાં અધિકારો તેમજ તેમના નીચેનાં કચેરીનાં કર્મચારીનાં વાષિક ઇજાફા મંજુર કરવાની સત્તા તેમજ સર્વિસ બુક પ્રમાણીત કરવાની સત્તા.
ફરજો		સીટી એન્જીનીયર કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના વિભાગો જેવાકે (૧) બિલ્ડીંગ,(૨) વોટર વર્કસ,(૩) રોડ,(૪) ડ્રેનેજ,(૫) રોશની,(૬) ફિલ્ટર,(૭) ગાર્ડન,(૮) યોજના વિભાગને લગતી તમામ ખાતાની વહીવટી તેમજ ટેકનીકલી કામગીરીની દેખરેખ તેમજ સંચાલન.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અધિક મદદનીશ ઈજનેર
સત્તાઓ વહીવટી		-
નાણાંકીય		-
અન્ય		-
ફરજો		૧. સરકારશ્રી તરફથી મળતી દરેક પ્રકારની ગ્રાન્ટ જેવી કે મનોરંજન કરની ગ્રાંટ, નાણાપંચની ગ્રાન્ટ, સી.આર.એફ. ગ્રાન્ટ, શહેરી વિકાસ વર્ષની ગ્રાન્ટ, પ્રવાસન વર્ષની ગ્રાન્ટ, SJMMSVY ની ગ્રાંન્ટ વિગેરે અંતર્ગત વિવિધ વિભાગોના સંકલન દવારા જરૂરીયાત મુજબનાં કામો નિશ્ચીત કરી, સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી આ કામોની દરખાસ્ત સરકારશ્રીમાં કરવી, મંજુરી મેળવવી, ફોલોઅપ તથા પુર્તતા કરવી, પ્રોગ્રેસનુ મોનીટરીંગ તથા રીવ્યુઈંગ, લાયેઝનીંગ કરવુ, પ્રોગ્રેસનાં રીવ્યુ માટેની મિટિંગો એટેન્ડ કરવી, પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ મોકલવા તથા યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફીકેટ/કમ્પ્લીશન સર્ટી સરકારશ્રીમાં મોકલવા વિગેરે. ૨. જિલ્લા આયોજન કચેરી તરફથી મળતી વિવિધ ગ્રાન્ટો જેવી કે માન. સંસદસભ્યશ્રી / માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટ / 15 % વિવેકાધિન , 5% પ્રોત્સાહક ગ્રાંન્ટ વિગેરેના કામો માટે દરખાસ્તો મોકલવા વિવિધ વિભાગોનું સંકલન કરવું, મંજુરી મેળવવી,

		કામોનાં પ્રોગ્રેસનું મોનીટરીંગ તથા રીવ્યુઈંગ કરવું, વિવિધ વિભાગોનુ લાયેઝનીંગ કરી પ્રોગ્રેસ અંગેની માહિતિ મેળવી જિલ્લા આયોજન કચેરીને દર માસે પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ મોકલવા, કામોનાં પ્રોગ્રેસની સમીક્ષા બાબતની રીવ્યુ મિટિંગો એટેન્ડ કરવી તથા કામો પુર્ણ કરાવી કમ્પ્લીશન સર્ટી મોકલવા વિગેરે. 3. શહેરનાં વિકાસ માટેનાં સરકારશ્રીમાંથી મંજુર થતા / સરકારશ્રીમાં મુકવામાં આવતા વિવિધ પ્રોજેકટો જેવાકે સીટી એસેસમેન્ટ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ સ્ટ્રેટેજી (સીએડીએસ), સ્પેશિયલ પેકેજ પ્રોજેકટ વિગેરે માટે પ્રોજેકટ પ્રપોઝલ તૈયાર કરવી કે તૈયાર કરવામાં કન્સલટન્ટને મદદ કરવી, તે માટે વિવિધ વિભાગોનુ લાયેઝનીંગ/સંકલન કરવું, જરૂરી તમામ ટેકનિકલ માહિતી મેળવવી/ મેળવી પુરી પાડવી, પ્રોજેકટ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા/કરાવવામાં મદદ કરવી, પ્રોજેકટને સરકારશ્રીમાં/લગત એજન્સી કે વિભાગમાં સબમીટ કરવો, પુર્તતા કરવી, લાયેઝનીંગ કરવુ, મંજુરી મેળવવી, મંજુરી મુજબ લગત વિભાગોને કામોની વહેચણી કરી કામોનુ મોનીટરીંગ તથા રીવ્યુ કરવો , પ્રોગ્રેસ બાબતે મિટિંગ એટેન્ડ કરવી, પ્રોગ્રેસની સમીક્ષા કરી પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ સરકારશ્રીમાં રજુ કરવા, કામો સમયમર્યાદામાં પુર્ણ કરવા માટે વિભાગોનુ સંકલન/ લાયેઝનીંગ કરવુ, કમ્પ્લીશન/યુ.ટી.સી. વિગેરે સરકારશ્રીમાં મોકલી આપવા વિગેરે.

		૪. ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ધ્વારા સમયાંતરે સરકારશ્રીમાં / વિવિધ વિભાગોમાં રજુ કરવામાં આવતા તથા શહેરની મુલાકાતે આવતા મંત્રીશ્રીઓ, રાજકીય પદાધિકારીશ્રીઓ, અન્ય શહેરોનાં મહાનુભાવો કે આમંત્રિત મહેમાનોને શહેરમાં વિકાસનાં કામો વિશે રજુ કરવાનાં થતા પ્રેઝન્ટેશન / રીપોર્ટ તૈયાર કરવા વિગેરે. ૫. જી.પી..એમ.સી.એકટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળવામાં આવતી સોસાયટીની અરજીઓની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી, રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું, વિભાગો પાસેથી અભિપ્રાયો મંગાવવા, સંકલન કરવું તેમજ સંકલીત કરી સોસાયટી સંભાળવા માટે સક્ષમ સત્તાને દરખાસ્ત કરવી, મંજુરી મળ્યે અમલીકરણની કાર્યવાહી કરવી.

પ્રકરણ-૩

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુ.કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		-
નાણાંકીય		-
અન્ય		-
ફરજો		૧. સીટી એન્જીનીયર કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના વિભાગો તરફથી આવતી રોજીંદી ફાઈલો તથા પત્રોની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી તથા માન.કમિશ્નરશ્રીના વંચાણેથી આવતી ફાઈલોની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી તેમજ નોંધ કરી ફાઈલો/પત્રો સબંધિત વિભાગોને મોકલવા. ૨. સરકારશ્રીમાંથી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી આવતા પત્રોની નોંધ કરવી તથા તેના રજીસ્ટર મેન્ટેઈન કરવા. ૩. સી.સી.આર. રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા તથા જરૂરી કાર્યવાહી કરી સેટલ કરાવવા. ૪. સીટીએન્જીનીયર કચેરીનાં પરચુરણ ખર્ચ, ઝેરોક્ષ બિલ તથા ટેલિફોન બિલ બનાવવા તથા મંજુર કરાવવા. ૫. કાયમી ઈમ્પ્રેસ્ટ નિભાવવું તથા તેનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવુ.

પ્રકરણ-3

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુનિયર કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી	1	-
નાણાંકીય	1	-
અન્ય	1	
ફરજો	1	કલેરીકલ કામગીરી - ૧. કોર્પોરેટરશ્રીઓના સભ્યફંડના બેલેન્સ રજીસ્ટર મેન્ટેઈન કરવા તથા બેલેન્સ રીપોર્ટ આપવા. ૨. સીટીએન્જીનીયર કચેરીનું બજેટ તૈયાર કરી મંજુર કરાવવું. ૩. એસ્ટાબ્લીશમેંન્ટ ને લગતી તમામ કામગીરી.ટી.એ.ડી.એ.બીલ બનાવવા હાજરી રિપોર્ટ મોકલવા,સી.આર.રિપોર્ટ રજીસ્ટર મેંન્ટેન કરવુ. ૪. ગ્રાન્ટનાં કામોનાં એબસ્ટ્રેકટ ભરવા તથા રજીસ્ટર મેન્ટેન કરવા. ૫. માન. સંસદસભ્યશ્રી / માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટનાં કામોનાં જુદા-જુદાવિભાગો માંથી આવતા બીલોમાં એબસ્ટ્રેકટ ભરવા ૬. સભ્યશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતા કામો ની જરુરી નોંધ કોમ્પ્યુટર માં કરવી તથા રજીસ્ટર નિભાવવા. ૭ ડીઝલ બીલો બનાવવા, ઝેરોક્ષ બીલો,કમીશનરશ્રી ની સ્વવિવેક ગ્રાંન્ટ નાં બીલો બનાવવા .

પ્રકરણ-3

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

3.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		પટ્ટાવાળા
સત્તાઓ વહીવટી	1	-
નાણાંકીય	1	-
અન્ય	1	-
ફરજો	1	ખાતા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

ક્રમ નંબર	કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી ભારતભાઇ એમ અડવાણી	ડી.ઇ. અને ઇંચાર્જ કા.ઇ. બિલ્ડીંગ	(૧) સરકારશ્રી માંથી ઉપલબ્ધ થતી ગ્રાંટો અંન્વયે લેવાનાં થતા કામો નક્કી કરવા તથા સક્ષમસત્તાએ મંજુર કરાવવા દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી. (૨)મ્યુ.સંકલન અને જીલ્લા સંકલન બેઠકનાં પ્રશ્નોની વિગતો તૈયાર કરવાની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. (૩)સરકારશ્રી/મેયરશ્રી/ચેરમેંનશ્રી/કમિશ્નરશ્રી/તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ વિભાગ પાસેથી મેળવી તથા જરુરી સંકલન કરી કરવાની થતી કામગીરી કરવી. (૪)સ્માર્ટસીટી. અમૃતયોજના તથા અન્ય યોજનાઓ અંગેનાં કામો નક્કી કરવા તથા ચકાસવા વિગેરે કરવાની કાર્યવાહી તેમજ સીટી એંન્જીનીયરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.
૨	શ્રીઅશોકભાઇ પી વેગડ	અ.મ.ઇ	(૧)જુદી-જુદી યોજના હેઠળ મંજુર થયેલા કામો સબંધીત આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં નિયતપત્રકોમાં રીપોર્ટીંગ કરવુ (૨)જીલ્લા આયોજન કચેરી સાથે સંકલન કરવુ એમ.પી./એમ.એલ.એ. ગ્રાંન્ટ અંગે ઓન લાઇન રીપોર્ટીંગ કરવુ. (૩) ૧૪મું નાણાપંચ વિગેરે જેમા ઓનલાઇન માહીતી આપવાની થાય છે.તે તેમજ સરકારશ્રી માં પત્ર વ્યવહાર કરવો (૪)LAQ તારાંકીત/અતારાંકીત પ્રશ્નો તૈયાર કરવાની કામગીરી(૫) સ્માર્ટસીટી. અમૃતયોજના તથા અન્ય યોજનાઓ અંગે સરકારશ્રીમાં પત્ર વ્યવહાર કરવો. તેમજ સીટી એંન્જીનીયરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.
3.	શ્રીભરત જયંતિલાલ પંડ્યા	સીનીયર કલાર્ક	કાયમી ઈમ્પ્રેસ તેમજ ટેમ્પરરી ઈમ્પ્રેસ-ડીપોઝિટ-સભ્યશ્રીનાં ગ્રાન્ટનાં રજીસ્ટર નિભાવા- ટી.એ.ડી.એ. નાં બિલો બનાવવા -તેમજ મ્યુ. વાહન જી.જે.0૪.જીએ. ૮૮૮૮ (સ્કોર્પીઓ) ને

			લગતી આર.ટી.ઓ પાસિંગની કાર્યવાહી કરવી.આર.ટી.આઇ..રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ તે અંગેનાં ત્રિમાસીક રિપોર્ટ અધિક્ષકશ્રી આર.ટી.આઇ.ને મોકલવા.ગ્રાંન્ટ-સેલ નું બજેટ તૈયાર કરવુ.સભ્યશ્રીની ગ્રાંન્ટનાં બેલેંન્સ રિપોર્ટ આપવા.અત્રેનાં વિભાગે લિયન ધરાવતા અને અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવતા કર્મચારી/અધિકારીશ્રી નાં માસીક હાજરી રિપોર્ટ સેંન્ટ્રલ એસ્ટાબ્લીશમેંન્ટ વિભાગમાં મોકલવા.વિવિધ ગ્રાંન્ટની બચત રહેતી રકમ પરત કરવાનાં બિલો બનાવી ઓડીટ પાસ કરાવવા. એસ્ટાને લગતી કામગીરી રજા રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
૪	શ્રીશૈલેશભાઈ એન.મોરી	જુનિયર કલાર્ક	નિયંત્રણ નીચેના વિભાગો માંથી આવતી વિકાસ કામોની ફાઇલોનું ઇનવર્ડ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવાની આઉટવર્ડ-ઈનવર્ડની કામગીરી તેમજ જુદી-જુદી મીટીંગોની ફાઇલો તૈયાર કરવી.,સ્ટેશનરી ને લગતી તમામ પ્રકાર ની કામગીરી. સીટી એન્જીનીયરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી મેઇન્ટેનંન્સનાં કામોની ખર્ચની મંજૂરી ની નોંધ મંજુરી રજીસ્ટરમાં કરી ફાઇલો પર મંજુરી નંબર નોંધવાની કામગીરી. જુદા-જુદા વિભાગમાંથી આવતા ગ્રાન્ટનાં વિકાસ કામો ના બીલોમાં એબેસ્ટ્રેક ભરવા તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા, તથા સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહે છે.
૫.	શ્રીભાવનાબેન આર ચાવડા	જુનિયર કલાર્ક	જુદા-જુદા વિભાગોમાંથી તેમજ અન્ય સરકારશ્રી માંથી આવતા પત્રો આઉટવર્ડ-ઈનવર્ડ કરવાની કામગીરી તેમજ સભ્યશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતા સભ્યગ્રાન્ટ્નાં

			વિકાસકામોની તેમજ ત્યારબાદ તેના આવતા બીલોની કોમ્પ્યુટર માં સભ્યશ્રીનાં ખાતામાં નોંધ કરવી. જુદા-જુદા વિભાગમાંથી આવતા એગ્રીમેન્ટ અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવાવુ તેમજ વિભાગમાંથી કરવામાં આવતા પરિપત્રો તથા અન્ય પત્રોનું કોમ્પ્યુટરમાં ટાઇપીગ કરવું. સી.સી.આર રજીસ્ટર નિભાવવું.તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
૬	શ્રીકેવલભાઇ ડી ત્રિવેદી	જુનિયર કલાર્ક	નિયંત્રણ નીચેનાં વિભાગોમાંથી આવતી જુદા-જુદા વિકાસ કામોની ફાઇલો આઉટવર્ડ-ઈનવર્ડ કરવાની કામગીરી તેમજ સભ્યશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતા સભ્યગ્રાન્ટ્નાં વિકાસકામોની તેમજ ત્યારબાદ તેના આવતા બીલોની કોમ્પ્યુટર માં સભ્યશ્રીનાં ખાતામાં નોંધ કરવી. ટેલીફોન/ મોબાઈલ તથા ચા, કોફી, ઝેરોક્ષ તેમજ પેટ્રોલ-ડીઝલ ના બિલો બનાવવા અને ઓડીટપાસ કરાવવાની કામગીરી, જુદા-જુદા વિભાગમાંથી કરવામાં આવતા એગ્રીમેન્ટ અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવુ તેમજ વિભાગમાંથી કરવામાં આવતા પરિપત્રો તથા અન્ય પત્રોનું કોમ્પ્યુટરમાં ટાઇપીગ કરવું. સીટીએંન્જીનીયરશ્રીએ જુદા-જુદા વિભાગ માંથી આવતા સી.આર.ની સમિક્ષા કરી હોય તેનુ રજીસ્ટર મેંન્ટેન કરવું તેમજ વિભાગોને કે મહેકમ વિભાગમાં સબંધિત સી.આર. પરત મોકલવાની કામગીરી. તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
૭	શ્રીમનોજભાઇ એચ ઉમટ	ઇંન્સ્પેકટર	એમ્યુઝમેંન્ટ પ્રકારની મિલ્કતોનું સંચાલન મેંન્ટેનંસ,મેઘણી ઓડીટોરીયમ,ટાઉનહોલ,બાલવાટીકા,અકવાડા લેક,નારી તળાવ, ઓપન એર થીયેટર,ગંગાજળીયા તળાવ પે પાર્કીંગ, વિગેરે પ્રકારની મિલ્કતોનું દેખરેખ અને સંચાલન. તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી.

૮	શ્રીપ્રવિણભાઇ આર સુથાર	જુ.કલાર્ક	મેઘણી ઓડીટોરીયમ,ટાઉનહોલ,વિગેરેની ફાળવણી કરવિ તેમની ફી અંગે અરજદારશ્રીને ચલણ કાઢી આપવા ,ડીપોઝીટ જે તે પાર્ટીને પરત કરવી, પી.જી.વી.સી.એલ. માંથી આવતા લાઇટનાં બીલો બનાવવા,તેમજ દષ્ટી ફેડરેશનનાં બીલો બનાવવા. જાહેર ખબરો આપવી, તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
૯	શ્રીપ્રિયંકાબેન ઘનશ્યામભાઇ દેવમુરારી	ડી.ઇ.	સીટી એંન્જીનીયરશ્રીની કચેરીમાં ગ્રાંન્ટની કામગીરી ઉપરાંત બીલ્ડીંગ વિભાગની વધારાની કામગીરી. તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી.

પ્રકરણ્ ૫

(નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્ષ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

અનુક્રમ નંબર	વિષય/મુદ્દો	શું? જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરુરી છે?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧	સીટીએંન્જીનીયરશ્રીની કચેરીની કામગીરી	ના	જુદા-જુદા ટેકનીકલ વિભાગોનાં નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે દેખરેખ અને સંચાલન સબંધીત કામગીરી હોવાથી આમ જનતાને સ્પર્શતી નથી.

પ્રકરણ્ ૬

(નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તીઓ પાસેનાં દ્સ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં નમુનાનો ઉપયોગ અંન્વયે જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલધ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ(જેવી કે સચિવશ્રીની કચેરી,નિયામકશ્રીની કચેરી)વિગેરે.

ફાઇલોનાં નામ - **B.P.M.C Act ની કલમ ૨૨૪ હેઠળ મ્યુ એ સંભાળેલ સોસાયટી ની યાદી,**

હોદ્દો- સીટી એંન્જીનીયર

કામગીરીનું સ્થળ- સીટી એંન્જીનીયરશ્રીની કચેરી,મ.ન.પા.ભાવનગર.

ભાવનગર મ્યુ કોર્પોરેશન દ્વારા **B.P.M.C Act ની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સન-૧૯૮૫ થી અપ્રિલ-૨૦૨૨ સુધી માં સંભાળેલ સોસાયટી ની યાદી-**

ક્રમ નં	B.P.M.C Act ની કલમ ૨૨૪ હેઠળ મ્યુ એ સંભાળેલ સોસાયટી નું નામ અને સરનામું	મજૂરી નં અને તારીખ
૧	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ,નારી રોડ કોલોની	કમિશનર મજૂરી નં:-૬૬૮૭, તા:-૧3/૯/૮૫
૨	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડની પાંચ વસાહતો (૧)શાસ્ત્રીનગર(૨)વિઠ્ઠલવાડી(3)જવાહરનગર(૪)આનંદનગર(5)ભરત નગર	સ.સ.ઠ.નં:-૧૪૭ તા:-૨૮/3/૮૯
3	જી.આઈ.ડી.સી,વિઠ્ઠલવાડી	એડમીન સ.સ.ઠ નં:-૨૯૫/૯૦-૯૧,તા:-૭/૧/૯૧
૪	અનંતવાડી ના રસ્તાથી દેરીરોડને જોડતા રસ્તાને જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	કમિશનર મજૂરી નં:-૧, તા:-૧૧/૯/૨૦0૨
૫	આદર્શ કો.ઓ.હાઉસીંગ સોસાયટી લી. વિજયરાજનગર વડવા સર્વે નં:-૨૫૮	સ.સ.ઠ.નં:-૭ તા:-૨3/૫/03

૬	દેવબાગ ના રસ્તાને જોડતા પાંચ રસ્તાને જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	સ.સ.ઠ.નં:-૪૪ તા:-૩૧/૮/૦૪
૭	અનંતવાડી માં આવેલ રામેશ્વર પાર્ક સોસાયટી ના રસ્તાને જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	સ.સ.ઠ.નં:-૪૨ તા:-૩૧/૮/૦૪
૮	કાળીયાબીડ વિસ્તારના લખુભા હોલથી વીરાણી સ્કુલ સુધીના રસ્તાને જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	મેયર ઠરાવ નં:-૫૯ તા:-૧૦/૧૧/૦૪
૯	અનંતવાડી વિસ્તારમાં શિવપાર્ક તરીકે ઓળખાતા વિસ્તારના રસ્તાને જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	સ.સ.ઠ.નં:-૨૯ તા:-૨૨/૬/૦૫
૧૦	અનંતવાડી પૂર્વ વિસ્તારમાં જેલ ગ્રાઉન્ડ પાછળ ના વિસ્તારના રસ્તાને જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	સ.સ.ઠ.નં:-૨૮ તા:-૨૨/૬/૦૫
૧૧	ભાગીરથી કાળીદાસ અંધારીયા તથા અન્ય ના કુ.મુ.રાજન કે શાહ,સર્વે નં:-૪૫/૨-અ પૈકી લક્ષ્મીનગર-૨,શ્રીનાથજીનગર ની પાછળ,ભરતનગર રોડ, ના રસ્તાને જાહેર રસ્તા તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	સ.સ.ઠ.નં:-૭૬ તા:-૩૦/૯/૦૫
૧૨	હરીક્રિષ્નાપાર્ક સોસાયટી, રૂવા સર્વે નં:- ૧૦૮, પૈકી પ્લોટા નં:- ૧૮ તથા ૧૯ રૂવા ટી.પી સ્કીમ નં:-૩	સ.સ.ઠ.નં:-૧૧૨ તા:-૨૯/૧/૦૮
૧૩	અક્ષરપાર્ક સોસાયાટી,શ્રીનાથજીનગર,ટી.પી સ્કીમ નં:-૧૪, ઓ.પી નં:-૧૬,સર્વે નં:- ૪૫/૨/ડી	સ.સ.ઠ.નં:-૯૩ તા:-૨૯/૧/૦૯
૧૪	આદર્શ સાસોયટી, જેલ રોડ, સીટી સર્વે નં:- ૭,સર્વે નં:-૨૨૭૩/૧	સ.સ.ઠ.નં:-૨ તા:-૨૯/૫/૦૯
૧૫	નટરાજ ટેનામેન્ટ,રૂવા સર્વે નં:- ૧૨૩/બી, ટી.પી એસ નં:-૩(રૂવા) ઓરીજનલ પ્લોટ નં:- ૫, ફાઈનલ પ્લોટ નં:- ૮	સ.સ.ઠ.નં:-૩ તા:-૨૯/૫/૦૯
૧૬	સીતારામનગર સોસાયાટી,ભરતનગર,તરસમીયા સર્વે નં:-૪૫/૨/બી,ઓ.પી.નં:-૧૬.ટી.પી.એસ નં:-૧૪,ફાઈનલ પ્લોટ નં:-૧૬	સ.સ.ઠ.નં:-૧૨ તા:-૩૦/૬/૦૯
૧૭	ભોળાનાથ સોસાયટી,સુભાષનગર,રૂવા સર્વે નં:-૧૧૬	સ.સ.ઠ.નં:-૨૭ તા:-૩૧/૭/૦૯
૧૮	સુમેરૂ ટાઉન શીપ,તરસમીયા ટી.પી સ્કીમ નં ૧૨,ઘોઘા રોડ	સ.સ.ઠ.આંક ૩૩ , તા:-૨૯/૮/૦૯
૧૯	ન્યુ પીપલ્સ કો.ઓ.હાઉસીંગસોસાયટી,ફાઈનલ પ્લોટ નં:- ૧૩ પૈકી સર્વે નં:-૧૨૧,ટી.પી સ્કીમ નં-૩,રૂવા	સ.સ.ઠ.આંક ૩૨ , તા:-૨૯/૮/૦૯
૨૦	આચાર્યકુલ સોસાયટી,ચીત્રા	કમિશનર મજૂરી નં

		૧૭૧, તા:- ૭/૯/૦૯
૨૧	માધવબાગ સોસાયટી-૧,વાઘાવાડી રોડ, વડવા સર્વે નં:- ૨૪૩/૧	કમિશનર મજૂરી નં ૧૭૨, તા:- ૭/૯/૦૯
૨૨	જુની પિપલ્સ સોસાયાટી,રૂવા સર્વે નં:-૧૧૫,ટી.પી સ્કીમ નં:-૩,ઓ.પી નં:- ૨૩,એફ.પી નં:-૩૫ તથા ૩૬,સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૨૯૭, તા:- ૨૧/૧૨/૦૯
૨૩	મીરા પાર્ક,રૂવા ટી.પી સ્કીમા નં:-૩,એફ.પી નં:- ૩૦,સર્વે નં:- ૧૧૧/૧,ક્રિષ્ના ટાઉનશીપા ની પાછળ,અખિલેશ સર્કલ,સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૩૨૩, તા:- ૩/૯/૧૦
૨૪	ચંદ્રોદય પાર્ક,સર્વે નં ૨૫૭,મિલ્ટ્રી સોસાયટી ની પાછળ,ચિત્રા	કમિશનર મજૂરી નં ૫૧૭, તા:- ૨૩/૨/૧૨
૨૫	અખિલેશ પાર્ક,રૂવા ટી.પી સ્કીમ નં ૩, ફાઈનલ પ્લોટ નં:-૧૧૧,ઘોઘા જકાતનાકા	કમિશનર મજૂરી નં ૩૬૬, તા:- ૨૪/૬/૧૧
૨૬	માનશ દર્શન બંગ્લોઝ, સર્વે નં ૧૦૭,રૂવા ટી.પી સ્કીમ ૩, એફ.પી.નં ૨૧, એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૫૧૬, તા:- ૨૩/૨/૧૨
૨૭	વિઠ્ઠલબાગ સોસાયટી.સર્વે નં ૨૭૭/૨૭૮ પૈકી પ્લોટ નં ૧ થી ૧૦૬, વિદ્યાનગર(શ્રી ગોરધનભાઈ શામજીભાઈ બાંભણીયા)	કમિશનર મજૂરી નં ૫૧૨, તા:- ૧/૨/૧૨
૨૮	પારૂલ કો.ઓ.હાઉસીંગ સોસાયટી,રૂવા સર્વે નં:-૮૯/૯૦, ફાતીમા સ્કુલની પાછળ, ઘોઘા રોડ	કમિશનર મજૂરી નં ૧૫૮, તા:- ૦૭/૦૯/૧૨
૨૯	ઘેલાભાઇ ઘનાભાઈ મોરી તથા અન્ય રૂવા સર્વે નં:૭૫, ટી.પી. સ્કીમ ૩, ફાઈનલ પ્લોટ નં: ૬૮ પૈકી હરીદર્શન ટાઉનશીપ, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ ઉપર	કમિશનર મજૂરી નં ૨૦૬, તા:- ૨૬/૧૨/૧૨
૩૦	લક્ષ્મીનગર, ચિત્રા ટી.પી. સ્કીમ ૧/બી નાં એફ. પી. નં ૧૨	કમિશનર મજૂરી નં ૫૪, તા:-

		૩/૧/૧૪
૩૧	સાધના બંગ્લોઝ, રૂવા ટી.પી.સ્કીમ નં ૩, સર્વે નં:- ૧૦૭ પૈકી ઓ.પી :- ૧૩ એફ.પી - ૨૦, એરપોર્ટ રોડ,સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૫૭, તા:- ૭/૧/૧૪
૩૨	રાધેશ્યામ પાર્ક ,ચિત્રા, એફ.પી. નં:- ૯,ટી.પી સ્કીમા ૧/બી	કમિશનર મજૂરી નં ૫૫, તા:- ૩/૧/૧૪
૩૩	અક્ષર પાર્ક કો.ઓ.હાઉસીંગ સોસાયટી,ચીત્રા સર્વે નં:- ૧૬૪,૧૬૫/૧,૧૬૫/૨	કમિશનર મજૂરી નં ૧૩, તા:- ૨૦/૦૭/૧૫
૩૪	૪૫ એમ.આઈ.જી તથા ૨૦ એચ.આઈ.જી,રઘુકુલ સ્કુલ ની સામે, દેવરાજનગર ની પાછળ,સર્વેનં ૭૮/૭૯/૮૨/૮૩/૧	કમિશનર મજૂરી નં ૨૫, તા:- ૧૬/૯/૧૫
૩૫	માનસપાર્ક-2,ટી.પી.નં ૩, રૂવા સર્વે નં:- ૧૦૯, એફ.પી નં:- ૨૬, એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર,સહયોગ એન્ટરપ્રાઈઝ	કમિશનર મજૂરી નં ૨૯, તા:- ૧૧/૧/૧૬
૩૬	ધર્મરાજ સોસાયટી -રુવા-સર્વે નંબર ૧૨૨ પૈકી ટી.પી.સ્કિમ નંબર-૩ સુભાશનગર ભાવનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૪,તા:-૨૦/૬/૧૬
૩૭	પ્રયોશા રેસિડેંન્સી ,રે.સ.નંબર.૨૦ પૈકી ૪,તરસમિયા ટી.પી.સ્કિમ નંબર નો-૧૪.ઓ પી નંબર ૧,એફ પી નંબર ૧/૧,પૈકી ચિત્રકુટ નગર પાસે ,શ્રીનાથજી વિભાગ ૩ પાછળ,	કમિશનર મજૂરી નં ૯,તા:-૩/૮/૧૬
૩૮	ચિત્રા-સર્વે નંબર ૨૫૦ પૈકી ૧/પૈકી-૧, ન્યુ સુખસાગાર સોસાયટી ક્રાઇસ્ટ સ્કુલની પાછળ .	કમિશનર મજૂરી નં ૧૦,તા:-૫/૮/૧૬
૩૯	વડવા સર્વે નંબર -૨૪૩-૨ ,વાધાવાડી રોડ ઉપર પાણીની ટાંકી પાસે આવેલ માધવબાગ-૨	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧,તા:-૧૯/૮/૧૬
૪૦	વડવા સર્વે નંબર -૨૪૩-૩ ,વાધાવાડી રોડ ઉપર પાણીની ટાંકી પાસે આવેલ માધવબાગ-૩,મનસુખભાઇ હરજીવંનભાઇ ડોડીયા તથા અન્યો	કમિશનર મજૂરી નં ૧૨,તા:-૧૯/૮/૧૬
૪૧	વડવા સર્વે નંબર -૪૫૧ પૈકી આર.ટી.ઓ.થી જ્વેલ્સ સર્કલ રોડ ઉપર આવેલ તુલસિપાર્ક.પ્રમુખ ધનશ્યામભાઇ સલીયા	કમિશનર મજૂરી નં ૧૩,તા:-૧૯/૮/૧૬
૪૨	તરસમિયા સર્વે નંબર-૪૪/૪,માં આવેલ બમ્ફપાર્ક સોસાયટી	કમિશનર મજૂરી નં

	,ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪.ઓ.પી.નંબર્ ૨૦.એફ .પી.નંબર ૨૦/૧.	૧૪,તા:-૨૩/૯/૧૬
૪૩	ચિત્રા બેંક કોલોની પાસે ,ચિત્રા નાં રે.સર્વે નંબર૨૮૫ માં આવેલ "ચંદ્રદર્શન પાર્ક "	કમિશનર મજૂરી નં ૧૫,તા:-૧૭/૧૦/૧૬
૪૪	તરસમીયા-સર્વેનંબર ૨૦ પૈકી ,તરસમીયા રોડ,જુના શિવનગર ની બાજુમાં અંકુર પ્રોપર્ટી ડેવલપ્મેંન્ટ પ્રા.લિ.નાં" આસ્થા હોમ"	કમિશનર મજૂરી નં ૧૯,તા:-૨૮/૧૧/૧૬
૪૫	ક્રાઇસ્ટ સ્કુલ ની પાસે આવેલ "અખંડ આનંદ" સોસાયટી ચિત્રા સર્વે નંબર૨ ૫૦પૈકી માં આવેલ સોસાયટી ની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત	કમિશનર મજૂરી નં ૨૧,તા:-૬/૧૨/૧૬
૪૬	ચિત્રકુટ નગર. રે.સ.નંબર.૪૫/૧ પૈકી ,તરસમિયા ટી.પી.એસ.નંબર ૧૪. ઓપી નંબર ૧૨. એફ પી નંબર ૧૨/૬ થી ૧૨/૧૧ શ્રીનાથજી નગર વિભાગ -૩ પાસે માલિક વિઠ્ઠલભાઇ વસ્તાભાઇ તથા અન્યો ની સોસાયટી ની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૯,તા:-૩/૩/૧૭
૪૭	કૌશ્યલ્યાપાર્ક સોસાયટી,તરસમીયા. રે.સ.નંબર.૪૪/૨ તથા ૪૪/૩, ,તરસમિયા ટી.પી.એસ.નંબર ૧૪.શ્રીનાથજી નગર વિભાગ -૧ પાછળ સિતારમ્ચોક પાસે, માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૫,તા:-૯/૫/૧૭
૪૮	રુવા સર્વે નંબર ૧૩૬ ,ઓ.પી.નંબર ૧૭,એફ.પી.નંબર-૧૭ ટી.પી.એસ.નંબર ૮ (રુવા)માં આવેલ " માનસ શાંતી પાર્ક"એરપોર્ટ રોડ વતિ-શ્રી અરવિંદ એમ જાસોલિયા ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૮,તા:-૨૫/૫/૧૭
૪૯	રુવા ટી.પી.એસ.નંબર-૩.સ,ને.૩૫. એફ.પી.નં.૫૯.હરીદ્વારએપાર્ટ્મેંન્ટની સામે આવેલ રાધે ક્રિષ્ના સોસાયટી ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૯,તા:-૨૫/૭/૧૭
૫૦	ગોવિંદબાગ સોસાયટી, વડવા સર્વે નંબર ૨૭૭,૨૭૮ વિદ્યાનગર,લો કોલેજની પાછળ ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૦,તા:-૨૮/૭/૧૭
૫૧	રુવા ટી.પી.એસ.નંબર ૩,સર્વે નંબર-૧૦૦/૨ પૈકી ઓ,પી,નંબર-	કમિશનર મજૂરી નં

	૧૭,એફ.પી.નંબર્ ૨૭,નટરાજ પાર્ટીપ્લોટ સામે.આવેલ શિવમ બંગલોઝ ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	૨૨,તા:-૧૧/૮/૧૭
૫૨	રુવા ટી.પી.એસ.નંબર ૩,સર્વે નંબર-૯૧ , ઓ,પી,નંબર-૩૫,એફ.પી.નંબર્ ૫૯,હરીદ્વાર એપાર્ટમેંન્ટની સામે આવેલ રાધેનગરવસાહતની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૬,તા:-૨૯/૯/૧૭
૫૩	રુવા સર્વે નંબર-૧૨૨ પૈકી , ટી.પી.એસ.નંબર ૩ સુભાશનગરમાંઆવેલ હરીરામ સોસાયટી રુવાની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૮,તા:-૨૩/૧૦/૧૭
૫૪	ચિત્રાનાં રેવન્યુ સર્વે નંબર ૪૭ પૈકી ૧ કુલસર પાણી ની ટાંકી પાસે આવેલ તુલસીપાર્કની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૨,તા:-૨/૧/૧૮
૫૫	અંજલી પાર્ક,સર્વે નંબર-૨૪૩ પૈકી /૩,કુલસરગુરુકુલ સામે,અમર પાર્ક ની બાજુમાની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૫,તા:-૧૯/૧/૧૮
૫૬	ચિત્રા રેવન્યુ સર્વે નંબર-૨૪૯,પૈકી ૩ માં ક્રાઇસ્ટ સ્કુલની પાછળ આવેલ વસાહ્ત ,સુખસાગર રેસિડંન્સીની બાજુમાં શ્રી કેસરબેન જિલાભાઇ જાસોલીયા તથા અન્યો ની વસાહ્ત બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનીક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧,તા:-૬/૭/૧૮
૫૭	ચિત્રા રેવન્યુ સર્વે નંબર-૧૬/૧પૈકી૧, ૧૬/૨ તથા ૧૭ ક્રિષ્નાપાર્ક સોસાયટી ભરતભાઇ વનમાળીભાઇ ચુડાસમા ની વસાહ્ત બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનીક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૨,તા:-૯/૭/૧૮
૫૮	ચિત્રા સર્વે નંબર ૨૩૯ પૈકીમાં આવેલ રામેશ્વર સોસાયટીની બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનીક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૪૧,તા:-૬/૨/૧૯
૫૯	કુલસર સર્વે નંબર -૨૧ પૈકી ૧/૧ ખાતે આવેલ ઉપવન બંગલોઝ તથા	કમિશનર મજૂરી નં

	સુર્યોદય રેસીડેંન્સી વસાહ્ત ની સુવીધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	૭૮,તા:-૧૦/૧૦ /૧૯
૬૦	માનસ દર્શન -૩ અરવિંદભાઇ મેઘજીભાઇ જાસોલિયા તથા અન્ય રુવા સર્વે નંબર -૯૮, ટી.પી.સ્કિમ નંબર -૩, ફાઇનલ પ્લોટ નંબર-૫૮, હ્રીદ્વાર રેસિડંસીની બાજુમા ,નટરાજ પાર્ટી પ્લોટની સામે , સુભાસનગર ભાવનગરની વસાહ્ત ની માળખાકીય સુવીધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૮૪,તા:-૦૧/૦૧ /૨૦૨૦
૬૧	શ્રીરામ રેસિડંન્સી ,ચિત્રા સર્વે નંબર ૧૪/૨,રાજનગરની બાજુમાં, ભાવનગરની વસાહ્ત ની માળખાકીય સુવીધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૯૧તા:-૦૪/૦૨ /૨૦૨૦
૬૨	ગાયત્રીમંદીરની પાછળ ,જી.આઇ.ડી.સી.ની પાસે ચિત્રા સર્વે નંબર ૧૮૩માં આવેલ વસાહ્તની ની માળખાકીય સુવીધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૯૩ તા:-૧૧/૦૨ /૨૦૨૦
૬૩	કુલસરના રેવન્યુ સર્વે નંબર ૫,૬ તથા ૭,ટી.પી.એસ. નંબર ૨/એ (કુલસર) નાં એફ પી નંબર ૨૫/૧ અને ૨૯/૩ માં આવેલ આણંદજી પાર્ક વસાહ્ત ને કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનીક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૯૫.તારીખ ૨૪/૨/૨૦૨૦
૬૪	ચિત્રા સર્વે નંબર ૨૪૯/૪ માં આવેલ નિલકંઠ સોસાયટીની માળખાગત સુવિધાઓ બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે. રોડ વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવેલ અભિપ્રાય મુજબ રસ્તા અંગેની ૩ વર્ષ સુધીની મેંન્ટેનંન્સની જવાબદારી ડેવલપરની રહેશે તે શરતે એન.ઓ.સી.આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧૩.તારીખ ૧૪/૯/૨૦૨૦
૬૫	બી.પી.એમ.સી.અએક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ રુવા સર્વે નંબર ૭૫ .ઓ.પી.નંબર ૪૩ એફ.પી,નંબર ૬૮ પૈકી રીંગ રોડ લીલા ઉડાન પાછળ આવેલ લીલા બીઝનેસ વેંન્ચર પ્રા.લી.નાં પ્લોટ નંબર ૨૪ થી ૬૨ વસાહ્તની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧૪.તારીખ ૨૧/૯/૨૦૨૦
૬૬	બી.પી.એમ.સી.અએક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ તરસમીયાના રેવન્યુ સર્વે નંબર ૬૮/૨/૧ પૈકી ટી.પી.એસ.નંબર ૧૨. ઓ.પી.નંબર ૨૫, એફ.પી,નંબર ૨૫/૧/.૨૫/૨, ૨૫/૩, પૈકી ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ ની પાછળ આવેલ "પ્રેમ સાગર રેસીડેંન્સી" ની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા	કમિશનર મજૂરી નં ૯૯.તારીખ ૨૩/૩/૨૦૨૦

	મંજુરી આપવામાં આવે છે.રોડ વિભાગનાં અભિપ્રાય મુજબ ત્રણ વર્ષ સુધી રસ્તાનાં મૈંટેનંસ ની જવાબદારી ડેવલપર્સની રહેશે.	
૬૭	પ્રદિપભાઇ હરકાંતભાઇ દેસાઇ તથા અન્યો રેવન્યુ સર્વે નંબર ૨૩૬ પૈકી હાટકેશ પાર્ક ચિત્રા સિદસર રોડ ને કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનીક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧૯.તારીખ ૨૭/૧૦/૨૦૨૦
૬૮	કમલેશભાઇ સરવૈયા સિધ્ધીવિનાયક ટાઉનશીપ રેવન્યુ સર્વે નંબર ૭૨ નવા ૧૫૦ ફુટ રિંગ રોડ (તરસમિયા) કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનીક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૨૧.તારીખ ૯/૧૧/૨૦૨૦
૬૯	કુલસર રેવન્યુ સર્વે નંબર ૩૪ પૈકી ૨ શીવાલીક પાર્ક .ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨ –બી, એફ પી નંબર ૨૪, વસાહતનાં ડેવલપેર્સશ્રી દ્વારા વસાહતની પ્રાથમીક સુવીધાઓ સંભાળી લેવા બી.પી. એમ.સી.એક્ટ્ની કલમ ૨૨૪ અંન્વયે અરજી કરતા સુવિધાઓ સંભાળીલેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૨૨.તારીખ ૨૩/૧૧/૨૦૨૦
૭૦	“ લાલા-પાર્ક” , તરસમીયા રેવન્યુ સર્વે નંબર ૪૧, ઓ.પી નંબર ૨૦,એફ.પી. નંબર ૨૦/૧, પૈકી ટી.પી.એસ.નંબર-૧૩,(તરસમીયાની) પ્રાથમીક સુવીધાઓ સંભાળી લેવા બી.પી. એમ.સી.એક્ટ્ની કલમ ૨૨૪ અંન્વયે અરજી કરતા સુવિધાઓ સંભાળીલેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૩૦.તારીખ ૩૧/૧૨/૨૦૨૦
૭૧	તરસમીયા સર્વે નંબર ૪૨ પૈકી એફ.પી. નંબર ૨૧ પૈકી ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૩, (ડ્રાફ્ટ) માં આવેલ “ ક્રિષ્ના રેસીડેંન્સી” સોસાયટીની માળખાકીય સુવીધાઓ સંભાલી લેવા જી.પી,એમ.સી. એક્ટની કલમ-૨૨૪ હેઠળ મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧. .તારીખ ૨૪/૮/૨૦૨૧
૭૨	ચંદ્રમણી પાર્ક – ૩, સર્વે નંબર ૨૪૫ પૈકી ૨, ચીત્રા સીદસર-રોડ , ચેત્રા ભાવનગરની માળખાકીય સુવિધાઓ જી.પી.એમ.સી. એક્તની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૫ . .તારીખ ૨૬/૮/૨૦૨૧
૭૩	ન્યુ ગુરુનગર સોસાયટી ,ચિત્રા, રેવન્યુ સર્વે નંબર ૧૮૯ પૈકી .ટી.પી.એસ. નંબર ૧/બી, ઓ,પી, નંબર ૮. એફ.પી, નંબર ૮/૫, ની આંતરીક માલખાકીય સુવીધાઓ જી.પી.એમ.સી. એક્તની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૬ . .તારીખ ૨૬/૮/૨૦૨૧

૭૪	અઘેવાદા રેવન્યુ સર્વે નંબર ૬૫/૨, પૈકી ૧, ટી.પી,એસ. નંબર ૧૧, એફ .પી, નંબર- ૨૯/૧, ની જી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સોસાયટીનાં આંતરીક રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક રસ્તાઓ જાહેર કરી તમામ સુવીધઓ સંભાળીલેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૬ .તારીખ ૨૪/૧/૨૦૨૨
૭૫	હસમુખભાઇ કાંતિભાઇ દવે એફ.પી.નબર-૪૦, ઓ.પી. નંબર ૨૭, રુવા ટી.પી.સ્કીમ.નંબર-૩, આર.એસ. નો ૧૧૨/૨, શહેર ફરતી સડક, શિવાજી સર્કલ પાસે. આવેલ સોસાયટીનાં રસ્તાઓ અન્ય તમામ સુવિધાઓ જી.પી.એમ.સી. એક્તની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૭ .તારીખ ૨૪/૧/૨૦૨૨
૭૬	શ્રીમતી નિરમલાબેન હસમુખભાઇ ઉર્ફે હસમુખભાઇ દવે .એ.પી. નો-૪૨ ઓ.પી. નંબર ૨૭, ટી,પી,સ્કીમ નબર=૩/ રુવા, આર.એસ. નંબર. ૧૧૨/૨, પૈકી ૧, શિવાજી સર્કલની બાજુમા રસ્તાઓ અન્ય તમામ સુવિધાઓ જી.પી.એમ.સી. એક્તની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૮ .તારીખ ૨૪/૧/૨૦૨૨
૭૭	"સુખશાંતીરેસીડેંન્સી" / બટુકભાઇ બાબુભાઇ ડોબરીયા તથા અન્યો કુલસર રેવન્યુ સર્વે નંબર ૧૮, ૨૦/૨, નાં રસ્તાઓ સાર્વજનીક રસ્તાઓ જાહેર કરી તથા અન્ય તમામ માળખાગત સુવિધાઓ જી.પી.એમ.સી. એક્તની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૪૪ .તારીખ ૫/૨/૨૦૨૨
૭૮	રુવા સરે નંબર ૧,૨,૩ તથા ૧૪૬ માં આવેલ " બાલા હનુમાન પાર્ક સોસાયટી" ની સુવિધાઓ તેમજ વસાહતનાં આંતરીક રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ -૨૨૪ હેઠળ સોસાયટીની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૪૫ .તારીખ ૨૩/૨/૨૦૨૨
૭૯	કુલસર સર્વે નંબર ૫૮ પૈકીમાં આવેલ " અવધ પાર્ક" સોસાયટીની " ની માળખાકીય સુવિધાઓ તેમજ વસાહતનાં આંતરીક રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ -૨૨૪ હેઠળ સોસાયટીની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૪૭ .તારીખ ૧૦/૩/૨૦૨૨
૮૦	રમેશભાઇ બોઘાભાઇ બારૈયા, ચિત્રા સર્વે નંબર ૨૪૬ પૈકી ૨ માં આવેલ " શ્રી રામ સોસાયટી ""ની માળખાકીય સુવિધાઓ તેમજ વસાહતનાં આંતરીક રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ -૨૨૪ હેઠળ સોસાયટીની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૪૮ .તારીખ ૧૦/૩/૨૦૨૨

(પ્રકરણ-૧૦)

(વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા)

કચેરીનું નામ-સીટીએંન્જીનીયરશ્રી કચેરી

ફોન નંબર-ઓફિસ-૦૨૭૮ (૨૫૧૧૬૦૫)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોનનંબર/મોબાઇલ નંબર	ઘરનું સરનામું
૧	શ્રીસુરેશભાઇ મુરલીધર ગોધવાણી	સીટી એન્જીનીયર	૮૨૦૦૨૧૧૦૭૩	૨૧૬૫-એ-૧/૧, ગણેશ ટેનામેંટન્ટ, સંસ્કાર મંડળચોક, ભાવનગર.
૨	શ્રી ભારતભાઇ એમ અડવાણી	ડી.ઇ. અને કા,ઇ બિલ્ડીંગ	૯૮૯૮૨૦૧૦૫૦	પ્લોટનંબર-૧૬૮એ.રુપાણી.કે.આર.દોશી સ્કુલવાળો ખાંચો.ભાવનગર
૩	શ્રીપ્રિયંકાબેન ધનશ્યામભાઇ દેવમુરારી	ડી.ઇ	૮૧૨૮૨૦૭૪૦૪	નિર્મળનગર,પ્લોટ નંબર-૯, નિર્મળેશ્વર મહાદેવનાં મંદિરની પાછળ, ભાવનગર.
૪	શ્રીઅશોકભાઇ પી વેગડ	અ.મ.ઈ.	૯૮૭૯૧૦૭૯૮૦	પ્લોટ નંબર-૧૪,પ્રગતી સોસાયટી, ઘોઘારોડ,ભાવનગર
૫	શ્રીમનોજભાઇ એચ ઉમટ	ઇંન્સ્પેકટર્સ	૯૮૭૯૫૬૭૯૬૭	પ્લોટ નંબર-૩૯ સી, બાલ યોગીનગર,મણીપાર્કની પાસે , ૧૫૦ ફુટ રીંગરોડ, ઘોઘારોડ, ભાવનગર.
૬	શ્રી ભરતભાઇ.જે. પંડયા	સિ.કલાર્ક	૯૯૨૫૦૫૭૩૩૮	સી-૩૦૬૪.નવીભગવતી પાર્ક.કાળીયાબીડ.ભાવનગર

૭	શ્રી મોરી શૈલેશભાઇ એન	જુ.કલાર્ક	૮૩૨૦૮૦૫૪૫૯	પ્લોટ્નંબર ૧૨/ઇ.ક્રિષ્ના ટેનામેંન્ટની બાજુમાં.જેસી ભવનની પાસે.ઘોઘા જકાતનાકા.ભાવનગર
૮	શ્રીમતી ભાવનાબેન આર ચાવડા	જુ.કલાર્ક	૯૭૨૨૭૬૭૯૮૪	બ્લોક્નંબર-બી/૩.રુમનંબર-૪૨.ત્રીજોમાળ.વિદ્યાનગર.નવી પોલિસલાઇન.ભાવનગર
૯	શ્રીપ્રવિણભાઇ આર સુથાર	જુ.કલાર્ક	૮૧૫૪૦૦૭૩૦૯	ઘર નંબર-૩૮૯, સોમનાથ રેસીડેંન્સી, યોગીનગર, ભાવનગર.
૧૦	શ્રીકેવલભાઇ ડી ત્રિવેદી	જુ.કલાર્ક	૭૫૭૫૮૮૨૨૫૦	૬૮ ,બાંભણીયાની વાડી,વિદ્યાનગર,ભાવનગર.
૧૧	શ્રી અશોકભાઇ .જી.ખેસ્તી	પ્યુન,	૯૮૨૫૨૮૫૪૭૪	એકલવ્ય સોસાયટીની પાસે.ગૌશાળાની પાછળ.ઘોઘા રોડ.ભાવનગર
૧૨	શ્રીપંકજભાઇ એચ મકવાણા	પ્યુન	૯૮૭૯૨૧૩૫૦૮	પ્લોટ્નંબર-૧૦.સ્વસ્તીકપાર્ક-૧.સીદસરરોડ.ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૧

(નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિમયોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેંનતાણું

નીચેનાં નમુનામાં માહિતીઆપો..

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રીસુરેશભાઇ મુરલિધર ગોધવાણી	સીટી એન્જીનીયર	પે-બેંન્ડ(૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦) બેઝીક-પે-૯૫૫૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૧૩૦૨૯૮		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ મળતા અન્યભથ્થા
૨	શ્રી ભારતભાઇ એમ અડવાણી કોડનંબર-૨૨૦૦	ડી.ઇ.	પે-બેંન્ડ(૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)બેઝીક-પે-૮૫૧૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૧૦૫૦૪૪		--,,--
૩	શ્રીપ્રિયંકાબેન ધનશ્યામભાઇ દેવમુરારી	ડી.ઇ	પે-બેંન્ડ(૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)બેઝીક-પે-૫૩૧૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૭૧૧૪૮		
૪	શ્રીઅશોકભાઇ પી વેગડ કોડનંબર-૩૫૬૫	અ.મ.ઇ.	પે-બેંન્ડ(૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦) બેઝીક-પે-૬૨૨૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૭૬૬૯૦		
૫	શ્રીમનોજભાઇ એચ ઉમટ	ઇંન્સ્પેકટર્સ	પે-બેંન્ડ(૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦)બેઝીક-પે-૫૦૫૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૭૦૧૭૬		
૬	શ્રી ભરત.જે.પંડયા	સિ.કલાર્ક	પે-બેંન્ડ(૨૫૫૦૦-		--,,--

	કોડનંબર-૩૬૮		૮૧૧૦૦)બેઝીક-પે-૫૧૯૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૭૧૭૮૮		
૭	શ્રી શૈલેષભાઇ એન મોરી (૨૧૭૫)	જુ.કલાર્ક	પે-બેંન્ડ(૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦) બેઝીક-પે-૪૧૦૦૦/- કુલ પગાર -૫૭૦૧૪		
૮	શ્રીમતીભાવનાબેન આર ચાવડા કોડનંબર-૪૦૭૪	જુ.કલાર્ક	પે-બેંન્ડ(૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦) બેઝીક પે- ૧૯૯૦૦ કુલ પગાર -૨૭૨૪૨		-,,--
૯	શ્રીપ્રવિણભાઇ આર સુથાર	જુ.કલાર્ક	પે-બેંન્ડ(૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦) બેઝીક પે-૨૦૫૦૦ ગ્રોસ પે-૨૮૩૧૦		
૧૦	શ્રીકેવલભાઇ ડી ત્રિવેદી	જુ.કલાર્ક	પેબેંન્ડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦) ફિક્સ પે-૧૯૯૫૦ કુલ પગાર ૧૯૯૫૦		-,,--
૧૧	શ્રી અશોકભાઇ.જી. ખેસ્તી કોડનંબર-૨૯૨૪	પ્યુન	પે-બેંન્ડ(૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦) બેઝીક-પે-૨૯૩૦૦/- કુલ પગાર ૪૦૯૭૯		-,,--
૧૨	શ્રીપંકજભાઇ એચ મકવાણા કોડનંબર-૩૬૬૫	,,	પે-બેંન્ડ(૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦) બેઝીક-પે-૨૨૪૦૦/- ગોસ પગાર- ૩૧૦૨૫		--,,--

પ્રકરણ-૧૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૨-૨૩

મંજુર રહેલ બજેટ (ખર્ચ સાઇડ)

ની વિગતો-સન ૨૨-૨૩

સીટી એંન્જીનીયરશ્રીની કચેરી

ક્રમ	કોડનંબર	નવા કોડ નંબર	હેડ નું નામ	મંજુર રહેલ રકમ વર્ષ ૨૧-૨૨(રકમ રુપિયા લાખમાં)
૧	૧૮૧૩૪	૨૬૦૧૦૦૦૦૧	જુદી જુદી ગ્રાંન્ટ	૫૦
૨	૧૮૨૦૯ ૧૮૧૪૯	૨૬૦૧૦૦૦૦૨ ૨૬૦૧૦૦૦૦૦	મનોરંજનકર ની ગ્રાંન્ટ કેબલ ટી.વી.ની ગ્રાન્ટ	૧૦૦
3	૧૮૨૧૨	૨૬૦૧૦૦૦03	સંસદસભ્યશ્રી ની ગ્રાંન્ટ	૫૦
૪	૧૮૨૦૭	૨૬૦૧૦૦૦૦૪	ધારાસભ્યશ્રી ની ગ્રાંન્ટ	૭૦૦
૫	૧૮૧૨૬	૨૬૦૧૦૦૦૦૬	વ્યવસાયવેરાની ગ્રાંન્ટ	૫૦૦
૬	૫૦૧૪૧	૨૬૦૧૦૦૦૦૭	સ્પીલ ઓવર ગ્રાંન્ટ	૨૦૦
૭	૫૦૧૨૨	૨૬૦૧૦૦૦૦૮	સભ્યફંડ	૫૨૦
૮	૧૮૧૩૧	૨૬૦૧૦૦૦૦૯	નાણાપંચની ગ્રાંન્ટ	૨૫૦૦
૯	૧૮૨૦૮	૨૬૦૧૦૦૦૧૦	ભારે વરસાદ અંગેની ગ્રાંન્ટ	૨૦૦
૧૦	૧૮૧૪૮	૨૬૦૧૦૦૦૧3	અનુસુચિત જાતિ વિસ્તાર્નીં ગ્રાંન્ટ	૧૦
૧૧	૧૮૧૫૧	૨૬૦૧૦૦૦૪૨	સ્વર્ણિમ જયંતી મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના	૧૦૦૦૦
૧૨	૧૮૧૬૨	૨૬૦૧૦૦૦૧૬	જન ભાગીદારી થી સોસયટીનાં વિકાસ કામો	૧૦૦૦
૧૩	૧૮૧૭૫	૨૬૦૧૦૦૦૧૯	અટલ મીશન ફોર રીજેન્યુએશન એન્ડ અર્બન ટ્રાંન્સફોરમેશન	૭૫૦૦
૧૪	૧૮૧૭૮	૨૬૦૧૦૦૦૨૨	કંસારા ગઢેચી શુધ્ધીકરણ	3000
૧૫	૧૮૧૮૦	૨૬૦૧૦૦૦૨૪	મ્યુનિસિપલ ટાઉંનહોલનાં તથા બાલવાટીકાનાં ડેવલપમેંન્ટનાં કામ માટેની	૧૦૦

			ગ્રાંન્ટ	
૧૬	૧૮૧૮૧	૨૬૦૧૦૦૦૨૫	રુવાગામ પાસે રવેચીધામ ડેવલપમેંન્ટ	૨૦૦
૧૭	૧૮૧૮૨	૨૬૦૧૦૦૦૨૬	ગંગાજળીયા/અકવાડા તળાવ / ડેવલપમેંન્ટ બ્યુટીફીકેશન/	૦
૧૮	૧૮૧૮૭		અકવાડા તળાવ લેઇક ડેવલપમેંન્ટ ફૈઝ-૨	૮૦૦
૧૯	૧૮૧૭૭	૨૬૦૧૦૦૦૨૧	શહેરમાં જુદા જુદા વિસ્તારોમાં ફ્લાય ઓવર નું કામ	૫૦૦૦
૨૦	૧૮૧૮૮		આઉટર રીંગ રોડ	૨૦૦૦
			કુલ સરવાળો	૩૪૪૩૦

ક્રમ	કોડનંબર	નવા કોડ નંબર	હેડ નું નામ	મંજુર રહેલ રકમ વર્ષ ૨૧-૨૨(રકમ રુપિયા લાખમાં)
			બી-કંન્ટીજંસી	
૧	૩૪૮૧૦	૨૨૦૮૦૦૦૦૪	પરચુરણ સ્ટોર	૨
			સી-મરામત અને નિભાવ	
૨	૩૪૩૦૫	૨૩૦૫૨૦003	ટાઉંનહોલ-ઓપનએર થીયેટર ,ઓડીટોરીયમ,કોમ્યુનીટીહોલ, તથા અન્ય ભાડાનાં સંકુલનું મે ઇંન્ટેંન્સ ખર્ચ	૭૦
૩	૩૪૩૦૬		બાલ વાટીકા ,અકવાડા લેઇક ફ્રન્ટ ,કૈલાસ વાટીકા , ગંગાજળીયા તલાવ , તથા અન્ય એમ્યુઝ્મેંન્ટ પ્રકારની મિલ્કતોનું મેઇંન્ટેંન્સ ખર્ચ	૫૦
			એનર્જી	
૪	૪૩૧૦૧	૨૩૦૨૦૦૦૦૧	વિજળી પાવર	૫૦

પ્રકરણ-૧૬

(જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનાં નામ હોદ્દો, તથા બીજી વિગતો.)

ક્રમ નંબર	સીટીએંન્જીનીયર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રીસુરેશભાઇ મુરલીધર ગોધવાણી	સીટીએંજીનીયરશ્રીની કચેરી.સર મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફીસ, ભાવનગર.	૮૨૦૦૨૧૧૦૭૩

પ્રકરણ-૧૬

(જાહેર અપિલ અધિકારીશ્રીનાં નામ હોદ્દો, તથા બીજી વિગતો.)

ક્રમ નંબર	સીટીએંન્જીનીયર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વી.એમ.રાજપુત	નાયબ કમિશનરશ્રીની કચેરી.બીજો માળ, સર મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફીસ, ભાવનગર.	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

(પ્રકરણ્ ૧૭)

(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

(માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો ૧૭.૧)

લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો પધ્ધતીઓ અથવા સવલતોજેવી કે વર્તમાન પત્રો,દૈનીક વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત દ્વારા પ્રેસ નોંધ તથા સમાચાર દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર ,નોટીસ બોર્ડ ,કચેરીમાંનાં રેકર્ડ્નું નિરીક્ષણ જરુરીયાત મુજબ ઉપલધ્ધ કરાવવામાં આવે છે. દસ્તાવેજો ની નકલો મેળવવાની પધ્ધતી જરુરીયાત મુજબનાં રેકર્ડ્ની નિયમાનુંસાર ફી લઇ ઉપલધ્ધ કરાવવામાં આવે છે.જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ-www.bmcgujarat.com છે.જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો-માઇક રીક્ષા-પત્રીકા-ટી.વી.ચેનલો.વિગેરે દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર કરવામાં આવે છે.

પ્રથમ મંજુર રહેલ સેટઅપ- ૨૬-૯-૦૮ થી અમલમાં

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા નાં સીટી એન્જીનીયર કચેરી નું નવુ સેટઅપ સ્ટેં.ક.ઠ.નં.૪૮૯ તારીખ ૫-૩-૦૮ થી તેમજ સમગ્રસભા ઠરાવ આંક-૪૦ તારીખ્ ૨૫-૭-૦૮ થી મંજુર કરેલ છે. તેનો અમલિકરણ આદેશ ક્રમાંક/મહેકમ/૬/૩૦૭ તારીખ ૨૬-૯-૦૮ થી થયેલ છે .તે મુજબ સીટી એન્જીનીયરશ્રી ની કચેરી નુ સેટઅપ નીચેની વિગતે મંજુર થયેલ છે.

ક્રમ	જગ્યાની વિગત	વર્ગ	પગારધોરણ	મંજુર જગ્યા
૧	સીટી એન્જીનીયર	૧	૮૫૦૦-૧૪૧૦૦	૧
૨	અધિક મદદનીશ ઇજનેર (સીવીલ)	૩	૫૫૦૦-૯૦૦૦	૨
૩	જુનીયર ક્લાર્ક	૩	૩૨૦૦-૪૭૫૦	૨
૪	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર કમ ક્લાર્ક	૩	૩૨૦૦-૪૭૫૦	૧
૫	ડ્રાઇવર	૩	૩૨૦૦-૪૭૫૦	૧
૬	પટ્ટાવાળા	૩	૨૬૫૦-૪૦૦૦	૧

નવુ મંજુર (સેકંન્ડ) રહેલ સેટઅપ=૩૧-૩-૧૬ થી હાલ અમલમાં

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા નું રીવાઇઝ સેટઅપ સ્ટેં.ક.ઠ.નં.૮૧૭ તારીખ ૧૧-૩-૧૬ થી તેમજ સમગ્રસભા ઠરાવ આંક-૧૧૪ તારીખ્ ૧૯-૩-૧૬ થી મંજુર કરેલ છે. તેનો અમલિકરણ આદેશ ક્રમાંક/મહેકમ/૧/૯૬૯ તારીખ ૩૧-૩-૧૬ (ક્રમાંક/મહેકમ/૧/૧૧૫ તારીખ ૧૧-૫-૧૬ થી થયેલ છે .તે મુજબ સીટી એન્જીનીયરશ્રી ની કચેરી નુ સેટ અપ નીચેની વિગતે મંજુર થયેલ છે.પાના નંબર-૯ થી નીચે મુજબ.

ક્રમ	જગ્યાની વિગત	વર્ગ	પગારધોરણ	મંજુર જગ્યા
૧	સીટી એન્જીનીયર	૧	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦+૬૬૦૦	૧
૨	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (સીવીલ)	૨	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦+૫૪૦૦	૧
૩	અધિક મદદનીશ ઇજનેર	૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦+૪૬૦૦	૨
૪	જુનીયર ક્લાર્ક	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦+૧૯૦૦	૪
૫	ડ્રાઇવર	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦+૧૯૦૦	૧
૬	પટ્ટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦+૧૩૦૦	૨
	કુલ			૧૧

ક્રમાંક/મહેકમ/૫/૪૪૯/તા-૨૯/૯/૨૦૦૮ નાં હુકમથી ટાઉન ડેવલપમેંન્ટ અને ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગની ફાઇલો સીટી એંન્જીનીયરશ્રીનાં નિયંત્રણ નીચે થી રજુ થાય છે.

ક્રમાંક/મહેકમ/ટે.નંબર.૫/૫૨૧/તા-૧૬/૧૧/૨૦૧૦ નાં હુકમથી ટાઉન ડેવલપમેંન્ટ અને ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગની ફાઇલો વહીવટી ખર્ચમાં ૧૦% કરકસર અંગે તેમજ "વહીવટી પ્રક્રિયામાં લેવલ જમ્પીંગ અંગે નાયબ કમિશ્નર (જનરલ) ને તેમજ સત્તા સોપણી અંગે નાયબ કમિશનર (એડમીન) ને અહેવાલ રજુ કરેલ તે અનુસંધાને સીટી એંન્જીનીયરશ્રીનાં નિયંત્રણનીચે થી રજુ થતી ફાઇલો હવે પછી સીધીજ કમીશનરશ્રી પાસે રજુ કરવા હુકમ કરવામાં આવેલ છે.

તા-૨૯-૯-૨૦૦૮ થી તા-૧૫-૧૧-૨૦૧૦ સુધી ટાઉન ડેવલપમેંન્ટ અને ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગની ફાઇલો સીટી એંન્જીનીયરશ્રીનાં નિયંત્રણનીચે થી રજુ થયેલ છે.

ક્રમાંક/મહેકમ/૫/૩૩૯/તા-૯/૭/૨૦૧૩ નાં હુકમથી ટાઉન ડેવલપમેંન્ટ અને ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગની ફાઇલો સીટી એંન્જીનીયરશ્રીનાં નિયંત્રણ નીચે ફરીથી મુકવામાં આવેલ છે.

સીટીએંન્જીનીયરશ્રીનાં નીયંત્રણ નીચે ફાળવવમાં આવેલ વિભાગો ની યાદી--

ક્રમનંબર	ક્રમાંક/મહેકમ/૧/જન.જા.નં.૧૭૩૦ તારીખ-૧૦-૨-૧૫ થી ફાળવેલ વિભાગો	ક્રમાંક/મહેકમ/૧/જન.જા.નં.૮૦૩ તારીખ-૧૬-૨-૧૬ થી ફાળવેલ વિભાગો
૧	વોટરવર્કસ વિભાગ	વોટરવર્કસ વિભાગ
૨	રોડઝ વિભાગ	રોડઝ વિભાગ
૩	ડ્રેનેજ વિભાગ	ડ્રેનેજ વિભાગ
૪	બિલ્ડીંગ વિભાગ	બિલ્ડીંગ વિભાગ

૫	રોશની વિભાગ	રોશની વિભાગ
૬	ફિલ્ટર વિભાગ	ફિલ્ટર વિભાગ
૭	યોજના વિભાગ	યોજના વિભાગ
૮	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેંન્ટ વિભાગ	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેંન્ટ વિભાગ
૯	ગાર્ડન વિભાગ	ગાર્ડન વિભાગ
૧૦	સ્લમ વિભાગ	
૧૧	ટાઉન ડેવલોપમેંન્ટ વિભાગ	
૧૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	
૧૩	એસ્ટેટ વિભાગ (દબાણ હટાવ સેલ સહિત)	
૧૪	સ્ટોર વિભાગ	
૧૫	ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગ	
૧૬	સીક્યુરીટી વિભાગ	
૧૭	ફાયર બ્રીગેડ વિભાગ	

સીટીએંન્જીનીયરશ્રી ને ફાળવવમાં આવેલ વિભાગો ની યાદી--તા-૫-૪-૧૬ થી
=ક્રમાંક/મહેકમ/૧/૨૪ તારીખ-૫-૪-૧૬ થી ફાળવેલ વિભાગો=

ક્રમનંબર	ક્રમાંક/મહેકમ/૧/૨૪ તારીખ-૫-૪-૧૬ થી ફાળવેલ વિભાગો	ક્રમાંક/મહેકમ/૧/૫૯૪ તારીખ-૨-૨-૧૯ થી ફાળવેલ વિભાગો- નાયબ કમિશ્નરશ્રી(એડમીન)પાસેથી સુપરર્વિઝન અને નિયંત્રણની કામગીરી લોકસભા-૨૦૧૯ ની સમગ્ર ચૂટણી પ્રક્રીયા પુર્ણ થાય ત્યા સુધી સોંપવા હુકમ કરવામા આવે છે.૨૩-૫-૧૯ કાઉંન્ટીંગ ડે-
૧	વોટરવર્કસ વિભાગ	(૧)સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેંન્ટ વિભાગ
૨	રોડઝ વિભાગ	
3	ડ્રેનેજ વિભાગ	
૪	બિલ્ડીંગ વિભાગ	
૫	રોશની વિભાગ	

૬	ફિલ્ટર વિભાગ	
૭	યોજના વિભાગ	
૮	ગાર્ડન વિભાગ	

ક્રમાંક/મહેકમ/૧/૬૨/તા-૬-૬-૧૯ થી સોલિડ્વેસ્ટ મેનેજમેંન્ટ વિભાગનાં નિયંત્રણ અને સુપરવિજનની કામગીરીં નાયબ કમિશ્નર એડમીન ને સોપવા હુકમ કરવામાં આવેલ છે. એટલે તા-૨/૨/૧૯ થી તા ૫-૬-૧૯ સુધી લોકસભા ચુટણી-૨૦૧૯ નાં અનુસંધાને સોલિડ્વેસ્ટ મેનેજમેંન્ટ વિભાગની કામગીરી નાં નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે કામગીરી સોપવામાં આવેલ હતી.

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦-૫-૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭- ૩૩૫૩૬૪- આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો- એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧-૫-૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ૦૭/૦૫/૨૨
સ્થળ-ભાવનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી અને સીટીએન્જીનીયર
વિભાગનુંનામ :-સીટીએન્જીનીયર કચેરી
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

<u>કોમ્પ્યુટર વિભાગ</u>

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ - 2005

વર્ષ ૨૦૨૨ - ૨૦૨૩

શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર

ઈ.ડી.પી મેનેજરશ્રી

ફોન ઓફીસ: (૦૨૭૮) ૨૪૩૧૮૮૭

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

અનુક્રમણીકા

ક્રમાંક	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
1	પ્રકરણ-3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	1
2	પ્રકરણ-4	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	13
3	પ્રકરણ-6	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	14
4	પ્રકરણ-9		15
5	પ્રકરણ-10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા(ડીરેક્ટરી)	17
6	પ્રકરણ-11	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	20
7	પ્રકરણ-12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	21
8	પ્રકરણ-14	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	23
9	પ્રકરણ-16	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તથા જાહેર અપિલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો	24
10	પ્રકરણ-17		25

પ્રકરણ-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

હોદ્દો : ઈ.ડી.પી મેનેજર નામ : શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	૧) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજુર કરવી. ૨) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની હક્ક રજા/ કપાત મંજુર કરવી. ૩) કોમ્પ્યુટર વિભાગના પગાર બીલ મંજુર કરવા ૪) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની સર્વિસબુકમાં સહી કરવી. ૫) કોમ્પ્યુટર વિભાગના ખર્ચ-ખરીદીના બીલ પાસ કરાવવા. ૬) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની આંતરીક બદલી કરવી ૭) રૂ.૨૦,૦૦૦/- ના ખર્ચ માટે કોટેશન મંગાવવાની મંજુરી આપવી.
	નાણાકીય:	૧) રૂ.૨૦,૦૦૦/- ના દૈનિક ખર્ચ માટે કોટેશન મંગાવવાની મંજુરી આપવી. ૨) રૂ.૫૦,૦૦૦/- ના માસિક ખર્ચ માટે કોટેશન મંગાવવાની મંજુરી આપવી.
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું. ૨) નવા સોફ્ટવેરનું ઈમ્પ્લીમેટેન્શન કરાવવું તથા સ્ટાફને તે અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. ૩) નવા હાર્ડવેર ખરીદી અંગેનું પ્લાનીંગ કરવું.

પ્રકરણ-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

		૪) કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર તથા સોફ્ટવેરના મેઈન્ટેનન્સ અંગેનું પ્લાનીંગ કરવું. ૫) અન્ય વિભાગ સાથે કોમ્પ્યુટર કામગીરી અંગે સંકલન કરવું. ૬) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓને કામગીરી ફાળવવી તથા તે કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.

પ્રકરણ-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

<table>
<tr><td colspan="3">હોદ્દો : પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ
નામ : શ્રી અપેક્ષા એલ. જોષી</td></tr>
<tr><td>સત્તાઓ:</td><td>વહીવટીય:</td><td>----</td></tr>
<tr><td></td><td>નાણાકીય:</td><td>----</td></tr>
<tr><td></td><td>અન્ય:</td><td>----</td></tr>
<tr><td></td><td>મુળ ફરજો:</td><td>૧) સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ
૨) સોફ્ટવેર મેઈન્ટેનન્સ
3) ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ</td></tr>
<tr><td>કામગીરી:</td><td>હાલની કામગીરી:</td><td>✓ એકાઉન્ટ વિન્ડો કલેકશન સીસ્ટમ
✓ EWS ડ્રો સોફ્ટવેર
✓ BMC કોલ લેટર સોફ્ટવેર
✓ પર્સનલ ઈન્ફોકર્મેશન સોફ્ટવેર
✓ ઓનલાઈન ફાયર એન.ઓ.સી.
✓ ઓનલાઇન ટેન્ડર ફી અને ઇ.એમ.ડી
✓ પ્રોગ્રામીંગ કોડ મેનેજમેન્ટ
✓ Tally Software integration with all other Software for daily income
✓ Bhavnagar Municipal.Gov.in Domain Renew
✓ ઓનલાઇન વ્યવસાય વેરા સોફ્ટવેર
✓ HR મોડ્યુલ
✓ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ DOOR TO DOOR COLLECTION બીલીંગ સોફટવેર
✓ વિવિધ સોફ્ટવેર લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી.
✓ કોન્ટ્રાક્ટ બેઝ રીસોર્સની રિક્રુટમેન્ટ
✓ અધેવાડા ગ્રામ પંચાયતનો સોફ્ટવેર
✓ GOV.in Registration/Renewal</td></tr>
</table>

પ્રકરણ-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : આસી.પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ નામ : શ્રી હાર્દીકકુમાર ડી. સીમરીયા		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ ૨) સોફ્ટવેર મેઈન્ટેનન્સ ૩) ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ KPI / CM dash board એન્ટ્રી મોડ્યુલ તથા વેબ સર્વીસ ✓ ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનું કમ્પ્લેઈન મોડ્યુલ ✓ ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનો શોપ સોફ્ટવેર ✓ ડેઇલી ઈનકમ સોફ્ટવેર ✓ મોબાઇલ એપ્લીકેશન (Android) ✓ વિવિધ સોફ્ટવેરને લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. ✓ સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ & મેઈન્ટેનન્સ, સોફ્ટવેર ટેન્ડર, ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી.

પ્રકરણ-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું વેરીફીકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨) ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩) ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ જુની કર પધ્ધતિની તમામ કામગીરી ✓ કાર્પેટ એરીયા કર પધ્ધતિનું ટેસ્ટીંગ ટેસ્ટ સર્વર પર ✓ Year End Process ✓ Bill Printing ✓ નવા હાર્ડવેર ખરીદીમાં કંપની વાઈઝ સ્પેસીફીકેશન તૈયાર કરવાનુ ✓ વિવિધ હાર્ડવેરને લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. ✓ હાર્ડવેર રજીસ્ટ ર નીભાવવું જેવી હાર્ડવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે. ✓ ફેસ કમ થમ્બ એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ ના સોફટવેર બાબત

પ્રકરણ-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : ઈન્સ્પેસકટર/ કોમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઇઝર/ હેડ કલાર્ક નામ : શ્રી પ્રિયાબા પી. ગોહિલ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) હાઉસ ટેક્સ કાર્પેટ સોફ્ટવેર ૨)ઓલ્ડ હાઉસ ટેક્સ સોફ્ટવેર ૩)વોટર વર્કસ સોફટવેર
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	૧) વ્હીકલ ટેક્સ સોફટવેર ૨) મેરેજ રજી. સોફટવેર ૩) ઓનલાઇન પેમેન્ટો સીસ્ટમ ૪) બેન્કો નેBMC સાથે ટેક્સ કલેકશનમાં એમ્પેનલ કરવાની તમામ કાર્યવાહી ૫) અધેવાડા ડેસ્કટોપ બેઝડ સોફટવેર ૬) કોલ લેટર સોફટવેર ચેંઝીસ ૭) કાર્પેટ બેઇઝ ટેક્સ સિસ્ટમનું સંપૂર્ણ મેનેજમેન્ટસ ૮)એમ્પેનલ્ડ બેંક ટેક્સ કલેકશન સિસ્ટમ ૯) GIS નોડલ

પ્રકરણ-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : સીનીયર કલાર્ક નામ : શ્રી ગવરિયાભાઇ એન. બામણીયા		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	-જુદા જુદા વિભાગોના જવાબ કરવા -RTIના જવાબો કરવા તથા માહિતી પૂરી પાડવી -ઓનલાઇન સોફટવેર સંબંધિત બિલો બનાવવા- ફાઇલનું મેનેજમેન્ટ, AMCના બિલ, ટેન્ડધર સંબંધીત કાર્યાવાહી કરવી
	હાલની કામગીરી:	-હાર્ડવેર ખરીદી અંગેના બિલો બનાવવા -દરેક કર્મચારીની હાજરી/રજાનું સચોટ મેનેજમેન્ટઇ હાજરી રજીસ્ટર, મુવમેન્ટ/ રજીસ્ટર,ઝેરોક્ષ રજીસ્ટર નિભાવવું, હાજરી રીપોર્ટ મોકલવા -બીલ રજીસ્ટર, એબસ્ટ્રેક રજીસ્ટર, મંજુરી રજીસ્ટર, ઇએમડી રજીસ્ટર, લેજર રજીસ્ટર, માલસામાન ઇસ્યુ રજીસ્ટર, માલસામાનનું આવક રજીસ્ટર, ટેલિફોન રજીસ્ટર, RTI રજીસ્ટર નિભાવવા - ઈ.ડી.પી. મેનેજર દ્વારા સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી

પ્રકરણ-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી સોહનભાઈ બી. ઝા		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું વેરીફીકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨) ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩) ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ રીબીન રીફીલીંગ તથા પ્રીન્ટર રીપેરીંગ ✓ ફેસ મશીન ને લગતી કામગીરી ✓ કન્ઝ્યુનમેબલ પર્ચેઝ્જેવા હાર્ડવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારના કામગીરી કરે છે. ✓ ઘરવેરા મધ્ય, ઘરવેરા પૂર્વ, ઘરવેરા પશ્ચિમ વિભાગની જુના અનમેચ પાણીને લગતા ફાઈલો

પ્રકરણ-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : સીનીયર કલાર્ક નામ : શ્રી રવિકુમાર ડી. ટાંક		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	- જુદા જુદા વિભાગોના જવાબ કરવા -RTIના જવાબો કરવા તથા માહિતી પૂરી પાડવી
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	- બીલ રજીસ્ટર , એબસ્ટ્રેક રજીસ્ટર , મંજુરી રજીસ્ટર , ઇએમડી રજીસ્ટર, લેજર રજીસ્ટર , માલસામાન ઇસ્યુ રજીસ્ટર , માલસામાનનું આવક રજીસ્ટર , ટેલિફોન રજીસ્ટર , RTI રજીસ્ટર નિભાવવા -વિવિધ મંજૂરીની નોંધ મૂકવી. -ડીપોઝીટ પરત આપવાના બિલ બનાવવા - વિવિધ હાર્ડવેરને લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી - ઈ.ડી.પી. મેનેજર દ્વારા સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી

પ્રકરણ-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : જુનિયર કલાર્ક નામ : શ્રી કિંજલ એમ. રાઠોડ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	-લીઝ સોફ્ટવેર -ઇ રજીસ્ટ્રી સોફ્ટવેર
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	-સરકારી પત્રોના જવાબ કરવા -વિવિધ બિલો બનાવવા -SMS ને લગત તમામ કામગીરી -SMS ટેમ્પતલેટ મંજુર કરવા -ટાઉન પ્લાનીંગ, ટાઉન ડેવલપમેન્ટા અને વોટર વર્કસ વિભાગની અનમેચ-વોટર ખાતાની ફાઇલો -Fox pro ની એકાઉન્ટમ કલેકશન વિન્ડોોએ રહેલ સીસ્ટમનો બેક-અપ લેવો

પ્રકરણ-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક નામ : શ્રી દુમાદિયા ભૌતિક વી.		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	-જુદા જુદા વિભાગોના જવાબ કરવા
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	- બીલ રજીસ્ટર , એબસ્ટ્રેક રજીસ્ટર , મંજુરી રજીસ્ટર , ઇએમડી રજીસ્ટર, લેજર રજીસ્ટર , માલસામાન ઇસ્યુ રજીસ્ટર , માલસામાનનું આવક રજીસ્ટર , ટેલિફોન રજીસ્ટર , RTI રજીસ્ટર નિભાવવા - હાર્ડવેરને લગતી કામગીરી તેમજ પ્રોસેસ કરવી - ઈ.ડી.પી. મેનેજર દ્વારા સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી

પ્રકરણ-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : પટ્ટાવાળા નામ : શ્રી અજયમાલા એસ. રાઠોડ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
કામગીરી:	મુળ ફરજો:	અત્રે વિભાગે પટ્ટાવાળાની ફરજ બજાવે છે.

પ્રકરણ-4(નિયમસંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું:- (૧) ઈ.ડી.પી.મેનેજરને સત્તા અને અધિકાર
કમિ ./પી.એ./૮૨ તા.૮/૨/૧૯૯૬
(૨) કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેરની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટઓ
(૩) કોમ્પ્યુટર સોફટવેર ડેવેલપમેન્ટ તથા સોફટવેર ની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટપ
(૪) કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેસનન્સ એગ્રીમેન્ટ
(૫) કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ
(૬) ટેન્ડર પ્રકીયા દ્વારા તથા સરકારશ્રી ની માન્ય સંસ્થા દ્વારા સોફટવેર ખરીદી હાર્ડવેર ખરીદી તથા સોફટવેર ડેવલપમેન્ટસ
(૭) ક્રમાંક/મહેકમ/૫/જનજાનં.૧૯૨૫ તા:૧૨/૩/૨૦૧૫

દસ્તાેવેજપરનું ટુંકું લખાણ :- ઉ પર મુજબ

વ્યતકિત ને નિયમોવિનિયમો, સરનામું:- કોમ્પ્યુટર વિભાગ, પહેલા માળે
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.
ટેલિફોન નંબર :- (૦૨૭૮) ૨૪૩૧૮૮૭

પ્રકરણ-6(નિયમસંગ્રહ-5)

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

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધ તિ	નીચેની વ્યાકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	ઈ.ડી.પી.મેનેજરને સત્તા અને અધિકાર	નં.કમિ./પી.એ./૮૨ તા. ૮/૨/૧૯૯૬		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
૨.	કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેરની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
૩.	કોમ્પ્યુટર સોફટવેર ડેવેલપમેન્ટ તથા સોફટવેર ની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
૪.	કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સફ્એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
૫.	કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
૬.	ટેન્ડર પ્રકીયા દ્વારા સરકારશ્રી ની માન્ય સંસ્થા દ્વારા સોફટવેર ખરીદી, હાર્ડવેર ખરીદી તથા સોફટવેર ડેવલપમેન્ટ			ઈ.ડી.પી.મેનેજર
૭.	ઈ.ડી.પી.મેનેજરને સત્તા અને અધિકાર	ક્માંક/મહેકમ/૫/જન જા નં ૧૯૨૫ તા ૧૨/3/૨૦૧૫		ઈ.ડી.પી.મેનેજર

પ્રકરણ-9

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

9.1 કમિ/પી.એ./૮૨ તા.૮/૨/૧૯૯૬ ના હુકમ મુજબ તથા ક્રમાંક/મહેકમ/પ/જન જા નં.૧૯૨૫ તા:૧૨/03/૨૦૧૫

- હાર્ડવેરની ખરીદી
- સોફટવેરની ખરીદી
- સોફટવેર ડેવેલપમેન્ટ
- વાર્ષિક મેઇન્ટે:નન્સર કોન્ટ્રા ીકટ (કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર સોફટવેર)
- અન્ય જરૂરી ખરીદી
- ટેન્ડર પ્રકીયા દ્વારા તથા સરકારશ્રી ની માન્ય સંસ્થા દ્વારા સોફટવેરની ખરીદી હાર્ડવેરની ખરીદી ત્થાસ સોફટવેર ડેવલપમેન્ટા

9.2 (1) રૂા.૨૦,000/- સુધીનો ખર્ચ ઈ.ડી.પી. મેનેજરના હુકમ મુજબ

(૨) રૂા.૨૫ ,000/- સુધી નાયબ કમીશ્નરશ્રીના હુકમ મુજબ

(3) રૂા.૫,00,000/- સુધી કમીશ્નરશ્રીના હુકમ મુજબ

(4) રૂા.૫,00,000/- થી વધું સ્ટેન્ડીંગ કમિટિના હુકમ મુજબ

9.3

9.4 નાયબ કમીશ્નરશ્રી / સી.પી.ઓશ્રી / કમીશ્નર શ્રી

9.5 નાયબ કમીશ્નરશ્રી / કમીશ્નરશ્રી / સ્ટેન્ડીંગ કમિટિના ચેરમેનશ્રી

9.6

9.7 (1) જેના પર નિર્ણય લેવાનો છે - હાર્ડવેર/સોફટવેર ખરીદી તે વિષય

- વાર્ષિક મેઇન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાકટ, અન્ય જરૂરી ખરીદી

(2) માર્ગદર્શક સુચન દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો ------------------

(3) અમલની પ્રક્રિયા ------------------

પ્રકરણ-9

(4) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહિમાં સંકળાયેલ અધિકારી નો હોદો	ઈ.ડી.પી.મેનેજર, નાયબ કમીશ્નરશ્રી કમીશ્નરશ્રી, સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ
(5) ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક નંબર	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦
(6) જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	શ્રી નાયબ કમીશ્નર (જનરલ)

પ્રકરણ-10 અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા(ડીરેક્ટરી)

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

અનુક્રમ નંબર	નામ	હોદો	STD કોડ	ફોન નંબર		e-mail	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
1.	શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર	EDP મેનેજર	0278	2431887	--	itmanager.bmc@gmail.com	પ્લોટ નં-67/B, "વૃંદાવન", સંતોષ પાર્ક સોસાયટી, સુભાષનગર, ભાવનગર
2.	શ્રી અપેક્ષા એલ. જોષી	પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887	--	bmc.apexajoshi@gmail.com	ફ્લેટ નં-3610, બ્લોક નં-L-82, સાધના કોલોની, રણજીતસાગર રોડ, જામનગર
૩.	શ્રી હાર્દીકકુમાર ડી. સીમરીયા	આસી. પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887	--	Hardik.bmc@gmail.com	પ્લોટ નં.૧૭૨/૨૪૪, સાગવાડી, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨

પ્રકરણ-10 અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા(ડીરેક્ટરી)

4.	શ્રી પ્રિયાબા પી. ગોહિલ	ઈન્સ્પેકટર/ કોમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઇઝર/ હેડ કલાર્ક	0278	2431887	--	Priyabagohil24@gmail.com	પ્લોટ નં. ૨૪૮, મિલિટ્રી સોસાયટી, ચિત્રા પ્રેસ ક્વાર્ટરની પાછળ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૪
5.	શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	--	Bmc.smpatil@gmail.com	પ્લોટ નં. સી/ 2396 કે.પી.એસ સ્કુલ પાસે કાળીયાબીડ, ભાવનગર
6.	શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	--	----	21/6543, શિવરંજની સોસાયટી, ગાયત્રીનગર પાછળ ભાવનગર
7.	શ્રી ગવરિયાભાઇ એન. બામણીયા	સીનીયર કલાર્ક	0278	2431887	--	----	પ્લોટ નં.૧૮૦, જગદીશ્વર પાર્ક, સીદસર રોડ, ભાવનગર
8.	શ્રી રવિકુમાર ડી. ટાંક	સીનીયર કલાર્ક	0278	2431887	--	Ravitank.bmc@gmail.com	રાધે પાર્ક, જોડિયા નાકા પાસે, ધ્રોલ જી.જામનગર ૩૬૧૨૧૦

પ્રકરણ-10 અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા(ડીરેક્ટરી)

9.	શ્રી કિંજલ એમ. રાઠોડ	જુનિયર કલાર્ક	0278	2431887	--	--	પ્લોટ નં.૨૯૬, સર્વે નં.૪૫૦, સાગવાડી, કાળિયાબીડ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
10.	શ્રી દુમાદિયા ભૌતિક વી.	જુનિયર કલાર્ક	0278	2431887	--	bhautikdumadiya@gmail.com	મુ:વડિયા, તા. સાયલા જિ. સુરેન્દ્રનગર પિન-૩૬૩૪૩૦
11.	શ્રી અજયમાલા એસ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	0278	2431887	--	----	૧૩૨૪, બ્લોક નં. ૨૧/A, ભરતનગર, તળાજા રોડ, કાચના મંદિરની સામે, ભાવનગર

પ્રકરણ-11 (નિયમસંગ્રહ-10) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

અનુ ક્રમ નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
1	શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર	ઈ.ડી.પી. મેનેજર	86,682/-		
2	શ્રી અપેક્ષા એલ. જોષી	પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	50,842/-		
3	શ્રી પ્રિયાબા પી. ગોહિલ	ઈન્સ્પેરકટર/ કોમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઇઝર/ હેડ કલાર્ક	31,340/-		
4	શ્રી હાર્દીક સીમરીયા	આસી પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	31,340/-		
5	શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	74,272/-		
6	શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	50,728/-		
7	શ્રી ગવરિયાભાઇ એન. બામણીયા	સી ક્લાર્ક	57,014/-		
8	શ્રી રવિકુમાર ડી. ટાંક	સી ક્લાર્ક	19,950/-		
9	શ્રી કિંજલ એમ. રાઠોડ	જુ ક્લાર્ક	19,950/-		
10	શ્રી દુમાદિયા ભૌતિક વી.	જુ ક્લાર્ક	19,950/-		
11	શ્રી અજયમાલા એસ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	38,731/-		

પ્રકરણ-12 પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

મુખ્ય સદર	પેટા-સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ હપ્તાની રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
એસ્ટાબીલીશમેન્ટ	(1) પગાર		/-		----
	(૨) અન્ય ભથ્થાં		/-		----
બી. કન્ટીજન્સી	(1) હાર્ડવેર મેઈન્ટેનન્સ ખર્ચ		7,00,000/-		1,46,190/-
	(૨) ઇન્સ્યુરન્સ પ્રિમીયમ		1,00,000/-		-----
	(3) પરચુરણ ખર્ચ		5,00,000/-		350/-
	(4) લીઝલાઇન ચાર્જ		15,00,000/-		------
	(5) કન્ઝયુમલ આઇટમ		4,00,000/-		1,20,183/-
	(6) રીબીન રીફીલીગ		5,00,000/-		92,087/-
	(7) બ્રોડ બેન્ડ, ડોગલ ઇન્ટરનેટ કનેકશન		2,00,000/-		2,817/-
	(8) સોફટવેર મેઈન્ટેનન્સ		40,00,000/-		6,34,250/-
	(9)સર્વર અને ડેટા સેન્ટર મેઈન્ટેનન્સ		1,00,000/-		----

પ્રકરણ-12 પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

કેપીટલ	(1) હાર્ડવેર ખરીદી		5,00,000/-		23,500/-
	(૨) સોફ્ટવેર ખરીદી		5,00,000/-		12,390/-
	(3) સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ ખર્ચ		20,00,000/-		---
	(4) તાલીમ અને અમલીકરણ ખર્ચ		2,00,000/-		----
	(5) ડેટા એન્ટ્રી અને ડેટા કન્વર્ઝન ડોક્યુમેન્ટીંગ ખર્ચ		10,00,000/-		----
	(6) સીસીટીવી કેમેરા (શિક્ષણ સમિતિની શાળાઓના મકાન તથા કચેરીમાં મુકવા)/ બાયોમેટ્રિક/ કાર્ડ સિસ્ટમ પદ્ધતિ અમલીકરણ કરવા		1,50,00,000/-		----
	(7) સર્વર અને ડેટા સેન્ટર બનાવવું		1,00,000/-		----
આવક	(1) પરચુરણ		2,00,000/-		

પ્રકરણ-14

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધર માહિતિ

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

વેબસાઈટ નામ :- www.bmcgujarat.com

કોમ્પ્યુટર વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી જુદી-જુદી સુવિધા તથા તેના દ્વારા શહેરીજનોને મળતી સવલતોની માહિતી.

પ્રકરણ-16

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	ઈ.ડી.પી મેનેજરશ્રી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર	કોમ્પ્યુટર વિભાગ, પ્રથમ માળ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	(૦૨૭૮)૨૪૩૧૮૮૭

પ્રકરણ-16

જાહેર અપિલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન) તથા જાહેર અપિલ અધિકારીનું નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વી.એમ.રાજપૂત	મહેકમ વિભાગ, બીજો માળ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	(૦૨૭૮)૨૪૩૯૨૯૨

<u>એનેક્ષર–બી</u>

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા.૧૦/૫/૨૦૦૯ નાં પરીપત્ર ક્રમાંક:પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણ પત્ર</u>

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧/૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

R.D. Todi
તારીખ: 17/05/2022
સ્થળ : ભાવનગર

17/05/2022

જાહેર માહીતી અધિકારી ઈ.ડી.પી. મેનેજર
વિભાગનું નામ/સિક્કો કોમ્પ્યુટર વિભાગ
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

ડ્રેનેજ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
તા. ૧૦/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,
પી.આર.ઓ.શ્રી,
પી.આર.ઓ.વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર.

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો.(P.R.O. Active Disclosure)
સંદર્ભ:- આર.ટી.આઈ.સેલ જા. નં.૦૫ તા.30/0૪/૨૦૨૨ થી આપશ્રીના પરિપત્ર અન્વયે.

ઉપર્યુકત વિષય અને સંદર્ભમાં દર્શિત પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે , સરકારશ્રી અને કલેકટરશ્રીની ઉકત સુચના અનુસાર માંગવામાં આવેલ માહિતીનાં અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪ અન્વયે તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અત્રેના વિભાગને લગત "પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર" (P.A.D.) તેમજ એનક્ષર–બી મુજબનું પ્રમાણ પત્ર તૈયાર કરી તથા (P.A.D.) ના અહેવાલની હાર્ડ કોપી અર.ટી.આઈ. ને મોકલવા તેમજ તે અહેવાલને બી.એમ.સી. કોમનમાં P.R.O. નામના ફોલ્ડરમાં મુકવામાં આવેલ છે. જે વિદિત થવા વિનંતી.

કાર્યપાલક ઈજનેર
ડ્રેનેજ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

<u>એનેક્ષર – બી</u>

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા. ૧૦/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક :– પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આ ટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર' (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧–૦૫– ૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૦/૦૫/૨૦૨૨

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર
ડ્રેનેજ વિભાગ,
મહાનગરપાલીકા, ભાવનગર.

<u>એનેક્ષર – બી</u>

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા. ૧૦/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક :– પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આ ટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર' (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧–૦૫– ૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૦/૦૫/૨૦૨૨

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર
ડ્રેનેજ વિભાગ,
મહાનગરપાલીકા, ભાવનગર.

પ્રકરણ ૧૬		
ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારી નું નામ અને મોબાઈલ નંબર	હોદ્દો
૧	શ્રી આર.જી.પરીખ. ૯૮૭૯૬૦૯૪૬૦	કાર્યપાલક ઇજનેર ડ્રેનેજ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	અપિલ અધિકારી નું નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી ડી.એમ.ગોહિલ કચેરી સંપર્ક નંબર- ૦૨૭૮૨૪૩૯૨૯૨	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો, અને ફરજો

૨.૧	ડ્રેનેજ વિભાગનો ઉદ્દેશ/હેતુ		ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની હદમાં સમાવિષ્ટ વિસ્તારમાં સુઅર તથા સ્ટ્રોર્મ લાઈનનાં માળકખાકીય કામ તેમજ તેની નિભાવવાની જવાબદારી.
૨.૨	ડ્રેનેજ વિભાગનું મિશન		મહાનગરપાલિકાની હદમાં સમાવિષ્ટ તમામ વિસ્તારનાં રહેવાસીને ઉપરોકત સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવી.
૨.૩	ડ્રેનેજ વિભાગનો ટુંકો ઈતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ		ભાવનગર શહેરમાં ના. મહારાજા સાહેબના દુરદેશી પણાના કારણે આઝાદી પહેલાના સમય થી ૧૯૪૪ થી શહેરી લોકોની સુખાકકારી તથા આરોગ્ય જળવાય રહે તેમજ શહેરી સ્વચ્છતાની જાળવણી થાય તે માટે ભુર્ગભ ગટર યોજના અમલી બનાવવામાં આવેલ હતી ત્યારથી શહેરના સતત વિકાસને અનુલક્ષીને નવી ડ્રેનેજ લાઈનો કાર્યરત થતા હાલે અંદાજીત ૩૦૦ કી.મી. જેટલી ડ્રેનેજ લાઈનો નખાયેલ છે. જેના ધ્વારા શહેરના ૮૫% વિસ્તાર આવરી લેવામાં આવેલ છે.
૨.૪	ડ્રેનેજ વિભાગની ફરજો	૧	મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં સુઅર લાઈન તથા સ્ટોર્મ લાઈનનાં નાના તેમજ મોટા કામના પ્રોજેકટ તૈયાર કરવા, તેની મંજુરી અંગે નિયત કાર્યવાહી કરવી તેનું અમલી કરાવવું તથા ફરજીયાત ડ્રેનેજ કનેકશન અપાવવા.
		૨	ઉપર મુજબ તૈયાર કરાયેલ પ્રોજેકટનાં અમલીકરણ બાદ શહેરનાં સુઅર લાઈન તેમજ સ્ટોર્મ લાઈનમાં સમગ્ર માળખાની જાળવણી તેમજ નિભાવની કામગીરી.
		૩	મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં જાહેર પબ્લીક તરફથી ઉકત લાઈનની સુવિધા પુરી પાડવા આવતી રજુઆત અન્વયે સંસ્થાનાં નિયત બજેટની માર્યદામાં રહી દરખાસ્ત તૈયાર કરી રજુ કરવી.
		૪	મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં ઉપસ્થિત સુઅર લાઈન તેમજ સ્ટોર્મ લાઈન માટેની જાળવણી અને નિભાવને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલની કામગીરી.
		૫	શહેરની વસતી તથા વિસ્તારને અનુલક્ષીને જાહેર શૈાચાલય તથા યુનીરલ નવા બનાવવા અંદાજો રજુકરવા, મંજુરી મળ્યેથી તેનું અમલીકરણ અને બાદ તેની જાળવણી અને નિભાવ કરવો તથા પે એન્ડ યુઝ પધ્ધતિથી જાહેર સંસ્થાને ઉકત સુવિધાની સોંપણીની કામગીરી કરવી.
૨.૫	ડ્રેનેજ વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/ કાર્યો.		ઉપર મુજબના તમામ કાર્યો.
		૬	મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમા ડ્રેનેજ સુવિધા માટેના નિયમોનુસારનાં લે–આઉટ પ્લાન, ડ્રેનેજ કનેકશન પ્લાન, મંજુર કરવા તેમજ ડ્રેનેજ કનેકશન થયેથી તેના કમ્પલીશન સર્ટીફીકેટ આપવાં.
		૭	ડ્રેનેજ કનેકશન માટે પ્લમ્બરો માટેના લાયસન્સ રિન્યુઅલની કામગીરી.
૨.૬	ડ્રેનેજ વિભાગ ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	૧	ડ્રેનેજ લાઈન સફાઈની કામગીરી.
		૨	સ્ટોર્મ લાઈન સફાઈની કામગીરી.
		૩	જાહેર યુરીનલ અને શૈાચાલય સફાઈ.
		૪	વરસાદી પાણીનાં નિકાલની કામગીરી.

		૫	પ્રાઈવેટ સુઅર લાઈન કલીનીંગ જેટીંગ યુનીટ ભાડેથી આપવામાં આવે છે.
		૬	પ્રાઈવેટ તથા અર્ધસરકારી સંસ્થાના સેપ્ટીક ટેંક માટે નિયત ચાર્જ વસુલી વેકયુમ એમ્પીયર ભાડે આપવામાં આવે છે.
			કમીશનરશ્રી ι
૨.૭	ડ્રેનેજ વિભાગનાં યુનીટનો માળખાગત આલેખ.		સીટી એન્જીનીયરશ્રી ι
	સીની. કલાર્ક ι		કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ι
	જુ.કલાર્ક ι		ડેપ્યુટી કાર્યપાલક ઈજનેર ι
	પટ્ટાવાળા ι		અધીક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી(સીવીલ) ι
			અધીક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી(મીકે.) ι
			સીનીયર ઈન્સ્પેકટર ι
			વોર્ડ સબ ઈન્સ્પેકટર
			ઓપરેટર ι કલીનર ι
			ટ્રેસર– ι
			વોર્ડ મુકાદમ ι
			સફાઈકામદાર
			————————————

૨.૮	ડ્રેનેજ વિભાગની અસરકારકતા	૧	બિન પરવાનગીના ડ્રેનેજ કનેકશનનું જોડાણ કરવું નહી.
		૨	માન્ય પ્લમ્બર ધ્વારા ડ્રેનેજ મંજુરીની પ્રક્રિયા કામગીરી કરાવવી.
		૩	નિયમાનુસારનાં ડ્રેનેજ જોડાણ કરવા તથા તે કામે નિયત સ્પેસીફીકેશન મુજબનો સામાન વાપરવો.
		૪	પ્રાઈવેટ સોસાયટી ધ્વારા સ્વખર્ચે ડ્રેનેજ લાઈન મહાનગરપાલિકાનાં નિયમો મુજબ સુપરવીઝન ચાર્જ ભરી કામ કરાવવું.
		૫	પોતાના ડ્રેનેજ કનેકશન તેમજ તેનાં ફીટીંગોની સમયાંતરે જાળવણી કરવી.
		૬	ડ્રેનેજ જોડાણમાં ફકત વેસ્ટ વોટર સિવાયની કોઈ વસ્તુ ન જાય તેની તકેદારી રાખવી.
		૭	સોસાયટી ધ્વારા પોતાની પ્રાઈવેટ લાઈનની નિયમિત પણે સફાઈ તેમજ દેખરેખ રાખવી.
		૮	ડ્રેનેજ લાઈનનાં સુયોગ્ય વહન માટે મહાનગરપાલિકા ધ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવતી, સૂચનાઓ, પ્રેસનોટ, પત્રિકા, જાહેર અપીલ તેમજ મીડીયા ધ્વારા અપાતી સૂચનાનો અમલ કરી સહકાર આપવો.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિ	૧	" પે એન્ડ યુઝ " સીસ્ટમથી ટોયલેટ બ્લોક બનાવવાની સુવિધા.
		૨	સરકારશ્રીની ઘેર ઘેર શૌચાલય બનાવવાની યોજના અંતર્ગત સંસ્થાઓ ધ્વારા સર્વે કરી શૌચાલય બનાવવામાં આવે છે.
૨.૧૦	સેવા આપવા અને દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.		આ માટે મહાનગરપાલિકા ખાતે વિભાગીય વડાની કચેરીમાં ફરિયાદ લેવામાં આવે છે. અને તેના નિવારવાની માહિતી રખાયછે. આ ઉપરાંત વિભાગની શહેરમાં આવેલ સાત–વોર્ડ ઓફિસો પર પણ ઉપર મુજબની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને અન્ય કચેરીનાં સરનામા	૧	મુખ્ય કચેરી , ભાવનગર મહાનરગપાલિકા, ડ્રેનેજ વિભાગ, પહેલો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર.
		૨	વોર્ડ ઓફિસ
		૨.૧	કુંભારવાડા, ચિત્રા, ફુલસર, કુંભારવાડા સર્કલ ભાવનગર.
		૨.૨	વડવા, વડવાવોર્શીગ ધાટ, ગંગાજળીયા તળાવ પાસે.
		૨.૩	ઉતર કૃષ્ણનગર, ડિસ્પોઝ પ્લાન્ટ, આડોડીયાવાસ દિપકચોક પાસે,ભાવનગર.
		૨.૪	દક્ષિણ કૃષ્ણનગર, સંતકંવરરામ ચોક રેમન્ડ શોરૂમની બાજુમાં ભાવનગર.
		૨.૫	સરદારનગર વોર્ડ ઓફીસ,મ્યુનિ. શોપીંગ સેન્ટર, સરદારનગર સર્કલ, સરદારનગર.
		૨.૬	કરચલીયાપરા, પ્રભુદાસ તળાવ, ફાયર સ્ટેશન, ભાવનગર.
		૨.૭	શહેર ખડપીઠ પમ્પીંગ સ્ટેશન ભીડભંજન મહાદેવ સામે ભાવનગર.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય ,, બંધ ,, ,,		મુખ્ય ઓફીસ સવારે ૯–૦૦ –૧–૦૦(ટેકનીકલ સ્ટાફ) ૧૦–૩૦ થી ૨–૩૦(વહીવટી સ્ટાફ) બપોરે ૩–૦૦ થી ૬–૧૦
			વોર્ડઓફિસ સવારે ૮–૦૦ ૧૨–૦૦ બપોરે ૨–૩૦ ૫–૩૦

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>
<u>અધિકારીઓ અને</u>
<u>કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

અનુક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સતા	નાણાંકીય સત્તા	ફરજો	અન્ય
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૩.૧	**કાર્યપાલક ઈજનેર**	૧) પ્રોજેકટનીદરખાસ્ત કરવી. ૨) ૨૫૦૦૦/– રૂા. સુધીનાં ખર્ચનાં મેઈન્ટેનન્સ કામોની મંજુરી આપવી. ૩) રહેણાકી તેમજ બીન રહેણાકીય યુનીટનાં ડ્રેનેજ કનેકશનની મંજુરી આપવી. ૪) પ્રાઈવેટ સફાઈ માટે ધોરણસર ચાર્જ વસુલી કામગીરી માટે મંજુરી આપવી. ૫) વિભાગની તાંત્રીક તેમજ વહીવટી કામગીરી માટે સંબંધીત કર્મચારી અધિકારીને લેખિત તેમજ મૈાખિક સુચના આપી કામગીરી કરાવવી.	રૂાં. ૨૫,૦૦૦/– ની મર્યાદા મહતમ માસીક રૂાં. ૫,૦૦,૦૦૦/– રૂા. ૫૦૦/– મેન્યુઅલી ડ્રેનેજ સફાઈ ચાર્જ.	૧)વિભાગીય કામગીરી માટે સંબંધીત કર્મચારી/અધિકારીની કામગીરી,ફરજો નિયત કરવી. ૨) વિભાગીય કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકા યોજાતી બેઠકમાં મીટીંગ હાજરી આપવી તેમજ ઉપરી અધિકારીને જરુરી માહિતી પુરી પાડવી. ૩) વિભાગનાંકર્મચારી–અધિકારી પર તાંત્રીક તેમજ બિનતાંત્રીક કામગીરી માટે સીધું નિયંત્રણ રાખવું. ૪) શહેરની ડ્રેનેજ વિભાગનાં કામો અંગે પ્રોજેકટ તૈયાર કરાવવા તેની દરખાસ્ત મંજુર થયેથી તેનું અમલીકરણ કરાવવું. ૫) વિભાગનાં કામોની ટેકનીકલ સ્થળ મુલાકાત લઈ, થયેલ કામાનાં બીલ તૈયાર કરાવવા. ૬) વિભાગનાં કર્મચારીનાં સ્ટાફ એસ્ટ્રાબ્લીશમેન્ટની તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ. ૭) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી.	વિભાગીય સ્ટાફ પર સીધું નિયંત્રણ.
૩.૨	**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ.)**	૧) વિભાગની તાંત્રીક તેમજ વહીવટી કામગીરી માટે નીચેનાં સ્ટાફને લેખિત તેમજ મૈાખિક સુચનાં આપી કામગીરી કરાવવી.	––	૧) વિભાગની કામગીરીને લગત મોટા તેમજ નાના કામો માટે દરખાસ્તો તૈયાર કરાવવી. મંજુરી અર્થે રજુ કરવી. ૨) મંજુર રહેલ દરખાસ્તનાં ટેન્ડરો જાહેરાત,તૈયાર કરાવવી. ૩) ચાલુ કામોની સ્થળ મુલાકાત લેવા. ૪) રનીંગ બીલો તેમજ ફાયનલ બીલો તૈયાર કરાવવા	૧)સ્થળ પર ચાલતાં મેઈન્ટેનન્સનાં કામોમાં સીધો નિર્ણય લઈ ફરીયાદ નિકાલની કામગીરી. ૨) આઉટડોર તથા ઈન્ડોર સ્ટાફની હાજરી ચકાસી ઉપરી અધિકારીને રિપોર્ટીંગ

				તથા સર્વેની કામગીરી પર નિયંત્રણ. ૫) બિનતાંત્રીક કર્મચારીની કામગીરીનું વહીવટી સંચાલન કરવું. ૬) જાહેર પબ્લીક તરફથી આવતી ફરિયાદનાં નિકાલ માટેનાં વ્યવસ્થા તંત્રનું સંચાલન. ૭) સરકારી, તેમજ અર્ધસરકારી વિભાગો ધ્વારા માંગવામાં આવતી તેમજ મીટીંગને લગત માહીતી અહેવાલ તૈયાર કરાવવી રજુ કરવો. ૮) શહેરનાં ડેવલપમેનટ ને લગતાં કામો અંગે જરુરી સર્વે કરાવી દરખાસ્ત ઉપલી સતાને રજુ કરવી. ૯) ઉપરી અધિકારી ધવારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.	કરવાની સત્તા.
૩.૩	**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે.)**	૧) શહેરમાં ડ્રેનેજ વિભાગમાં આવેલ તમામ પંપીંગ સ્ટશનો જાહેર W/C ઉપરના પંપ સેટસ ડીજી સેટસ, જેટીંગ મશીનો સહિતના તમામ વાહનો તથા ડ્રેનેજ સ્ટોર સબંધિત કામગીરી. પ્રાઈવેટ વર્ધીનું નિયત્રંણની કામગીરી.	પ્રાઈવેટ વર્ધીના રૂા. ૬૮૦/– ફી કલાક/એક ફેરાના ભરાવવાની સત્તા.	૧) જેટીંગ મશીન, ડીજી સેટ તથા ડ્રેનેજ વિભાગના અન્ય વાહનો ની રીપેરીંગ/મેઈન્ટેનન્સ તથા અપગ્રેડેશનની કામગીરી. ૨) પંપીંગ સ્ટેશનોનું મેઈન્ટેનન્સ/રીપેરીંગ તથા તનું અપગ્રેડેશનની કામગીરી.	
૩.૪	**મદદનીશ ઈજનેર**	–	–	૧) વોર્ડવાઈઝ ડ્રેનેજ સફાઈને લગતી ફરીયાદોન નિકાલની કામગીરી. ૨) કેપીટલ તથા પરચુરણ કામોની સ્થળ મુલાકાત લેવી, અંદાજ તૈયાર કરવા, કોન્ટ્રા.ધ્વારા કામો કાવવા, તેના માપો લેવા,બીલ બનાવી રજુ કરવા. ૩) પ્રોજેકટ અંગેનાં લેવલ સર્વે કરાવવા ગ્રેડ નકકી કરવા,ડીઝાઈન રિપોર્ટ તૈયાર કરવા અને તે અંગેની દરખાસ્તો રજુ કરવી. ૪) જાહેર યુરીનલ તથા બાથરુમનાં પ્રપોઝડ તેમજ હયાત યુનીટોની જરુરી કામગીરીના અંદાજો તૈયાર કરી રજુ કરવા. ૫) પે–એન્ડ યુઝ સીસ્ટમ તથા જાહેર સંસ્થાઓ તરફથી આપવામાં આવતાં ફંડ અંગેનો અહેવાલ તૈયાર કરી જરુરી અંદાજો રજુ કરવા. ૬) વાર્ષિક ભાવો, રેઈટ એનાલીસીસ, એકસેસ,	૧) કેપીટલ તેમજ મેઈન્ટેનન્સનાં કામો સ્પેશીફીકેશન મુજબ કરાવવા જરૂરી સુચના આપવાની સતા. ૨) નિયંત્રણ હેઠળનાં સ્ટાફની હાજરી ચેક કરી રિપોર્ટ કરવાની સતા.

				સેવીંગપત્રકો જરુરીયાત મુજબ તૈયાર કરી રજુ કરવા. ૭) લાયસન્સ પ્લમ્બરોનાં લાયસન્સો રીન્યુ કરવા માટેની દરખાસ્તો રજુ કરવી. ૮) ડ્રેનેજ કનેકશન તથા લે–આઉટ મંજુરીની નિયમઅનુસાર ચકાસણી કરી રીપોર્ટ રજુ કરવા. ૯) નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી નિયત કામગીરી લેવી તેમજ તેનાં રિપોર્ટ મેળવવા. ૧૦) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી, તેમજ કરાવવી.	
૩.૫	**અધિક મદદનીશ ઈજનેર**	–	–	૧) વોર્ડવાઈઝ ડ્રેનેજ સફાઈને લગતી ફરીયાદોનાં નિકાલની કામગીરી. ૨) કેપીટલ તથા પરચુરણ કામોની સ્થળ મુલાકાત લેવી, અંદાજ તૈયાર કરવા, કોન્ટ્રા.ધ્વારા કામો કાવવા, તેના માપો લેવા,બીલ બનાવી રજુ કરવા. ૩) પ્રોજેકટ અંગેનાં લેવલ સર્વે કરાવવા ગ્રેડ નકકી કરવા,ડીઝાઈન રિપોર્ટ તૈયાર કરવા અને તે અંગેની દરખાસ્તો રજુ કરવી. ૪) જાહેર યુરીનલ તથા બાથરુમનાં પ્રપોઝડ તેમજ હયાત યુનીટોની જરુરી કામગીરીના અંદાજો તૈયાર કરી રજુ કરવા. ૫) પે–એન્ડ યુઝ સીસ્ટમ તથા જાહેર સંસ્થાઓ તરફથી આપવામાં આવતાં ફંડ અંગેનો અહેવાલ તૈયાર કરી જરુરી અંદાજો રજુ કરવા. ૬)વાર્ષિક ભાવો, રેઈટ એનાલીસીસ, એકસેસ, સેવીંગ પત્રકો જરુરીયાત મુજબ તૈયાર કરી રજુ કરવા. ૭)લાયસન્સ પ્લમ્બરોનાં લાયસન્સો રીન્યુ કરવા માટેની દરખાસ્તો રજુ કરવી. ૮) ડ્રેનેજ કનેકશન તથા લે–આઉટ મંજુરીની નિયમઅનુસાર ચકાસણી કરી રીપોર્ટ રજુ કરવા. ૯) નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી નિયત કામગીરી લેવી તેમજ તેનાં રિપોર્ટ મેળવવા. ૧૦) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી, તેમજ કરાવવી.	૧) સ્થળ પર ચાલતાં મેઈન્ટેનન્સનાં કામોમાં સીધો નિર્ણય લઈ ફરીયાદ નિકાલની કામગીરી. ૨) આઉટડોર તથા ઈન્ડોર સ્ટાફની હાજરી ચકાસી ઉપરી અધિકારીને રિપોર્ટીંગ કરવાની સતા.

૩.૬	**સીની. સબ. ઈન્સ.**	–	–	૧) દરેક વોર્ડમાં જઈ વર્ધી ચેક કરવી. (૨) વોર્ડ ઈન્સ.ને ડ્રેનેજ લાઈન ફરિયાદ અંગે સુચના આપી કામગીરી કરાવવી. (૩) દરેક વોર્ડનાં રજા રજીસ્ટર અને હાજરી મસ્ટર ચેક કરવા. (૪) દરેક વોર્ડના જાહેર ડબલ્યુ.સી. અને યુરીનલ સફાઈની ચેકીંગ કામગીરી. (૫) વોર્ડમાં ગેરકાયદેસર ડ્રેનેજ જોડાણ અંગે નોટીસ આપી કાર્યવાહી કરવી.	દરેક વોર્ડની હાજરી મસ્ટરરજા–રજીસ્ટર– વોર્ડની કામગીરીમાં સ.ઈ.ઉપર દેખરેખ સ.કા.ની ફેરબદલી કરવી જેટીંગ મશીનની કામગીરીમા આવેલ ફરિયાદો નિકાલ અંગેની દેખરેખ.
૩.૭	**વોર્ડ સબ. – ઈન્સ્પેકટર**	–	–	૧) વોર્ડના દરેક સ.કા.ની હાજરી અને રજા રજીસ્ટર તૈયાર કવા. ૨) વોર્ડની આવેલ ફરિયાદો અંગે સફાઈ કામદારો તથા વાહનોની વર્ધીકરી ફરીયાદોના નિકાલ અંગે રોજેરોજ કામગીરી પુરી કરાવવી. (૩) જાહેર ડબલ્યુ.સી. યુરીનલ સફાઈ કામગીરી. (૪) વોર્ડની સ્ટ્રોમ લાઈન ડ્રેનેજ લાઈનો સાફ કરાવવી.	વોર્ડમાં આવતી ડ્રેનેજ ફરિયાદોનો નિકાલ સ.કા.ની હાજરી રજા રજીસ્ટર ખતવણી સીની. ઈન્સ. અ.મ.ઈ.ની સુચના પ્રમાણેની કામગીરી.
૩.૮	**વોર્ડ મુકાદમ**	–	–	વોર્ડમાં ઈન્સ.તરફથી મળેલ સુચના મુજબ ડ્રેનેજ લાઈન જાળીયા જાહેર ડબલ્યુ.સી. યુરીનલ સફાઈની કામગીરી સ.કા. કામદાર પાસેથી કરાવવી.	વોર્ડના સ.કા. ઉપર વર્ધીની કામગીરી નિકાલ કરવો તેમજ વોર્ડ ઈન્સ.તરફથી મળેલ સુચના મુજબની કામગીરી ડ્રેનેજ લાઈન સ્ટોર્મ લાઈન સાફ કરવાની કામગીરી.
૩.૯	**સફાઈ કામદાર**	–	–	વોર્ડની ડ્રેનેજ લાઈનો સ્ટોર્મ લાઈન વરસાદી જાળીયા ઉભરાતી ગટર લાઈનો જાહેર ડબલ્યુ.સી. યુરીનલ સફાઈની કામગીરી.	વોર્ડમાં આવતી ફરિયાદમાં ડ્રેનેજ લાઈન સફાઈ સ્ટ્રોમ લાઈન સફાઈ કરવી. જાહેર યુરીનલ જાહેર ડબલ્યુ. સી. સફાઈ કરવાની કામગીરી.

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

અનુક્રમ	દસ્તાવેજનુંનામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર તથા ડ્રેનેજ કને.ના પેટા નિયમો.
૧	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	વિનિયમો
૨	દસ્તાવેજ પર ટુંકું લખાણ	ડ્રેનેજના પેટા–નિયમો
૩	વ્યકિતને તેની નકલ અહી થી મળશે.	સરનામું કા.ઈ.શ્રીની કચેરી,ડ્રેનેજ વિભાગ ગેલેકસી સીનેમા સામે ભાવનગર ટે.નં.નં. ૮૧૪૧૯૧૧૯૧૧
૪	વિભાગ ધ્વારા વિનિયમોની નકલ માટે લેવાની ફી	––
૫	દસ્તાવેજનું નામ	મહીલા મોબાઈલ ટોઈલેટ વાહન ભાડેથી આપવા બાબત.
૬	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સ્ટે.ક.ઠ.નં.
૭	વ્યકિતને દસ્તાવેજની નકલ અહીંથી મળશે.	કા.ઈ.શ્રી ડ્રેનેજ–ભાવનગર ટે.નં. ૮૧૪૧૯૧૧૯૧૧
૮	વિભાગ ધ્વારા નકલ માટે લેવાની થતી ફી	નિયત કરેલ ફીની રકમ મુજબ.
૯	દસ્તાવેજનું નામ	જેટીંગ મશીન ભાડેથી આપવાનાં દર
૧૦	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	એડમી/સ્ટે.ક.ઠ.નં.૧૯૩ તાઃ૧૨/૧૧/૯૩.
૧૧	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	જેટીંગ મશીન ભાડાનાં દર.
૧૨	વ્યકિતને દસ્તાવેજની નકલ અહી થી મળશે.	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી–ડ્રેનેજ વિભાગ.ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ગેલેકસી સીનેમા સામે,ભાવનગર.
૧૩	વિભાગ ધ્વારા નકલ માટે લેવાની થતી ફી.	–
૧૪	દસ્તાવેજનું નામ	ડ્રેનેજના પેટા નિયમમાં સુધારા બાબત.
૧૫	દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	એ.ઠ.નં.૯૮ તાઃ૧૨/૧૧/૯૩.
૧૬	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	ડ્રેનેજ પેટા–નિયમ–સુધારા.
૧૭	વ્યકિતને દસ્તાવેજની નકલ અહિથી મળશે.	કા.ઈ.શ્રી ડ્રેનેજ વિભાગ,મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર ટે.નં. ૮૧૪૧૯૧૧૯૧૧
૧૮	વિભાગ ધ્વારા નકલ માટે લેવાની થતી ફી	––

<u>પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)</u>

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના
<u>દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અગેનું પત્રક</u>

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.(' અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
–	નીલ	–	–	–
૧	કા.ઈ.શ્રીની કચેરી કક્ષા	ડ્રેનેજના પેટા–નિયમો	નિયમ મુજબ અરજી કરી નિયત ચાર્જ રૂા. ૬૮૦/– ભર્યાથી	ટ્રેસરશ્રી ડ્રેનેજ વિભાગ
૨	"	જેટીંગ મશીન ભાડાના દર	"	"
૩	"	ડ્રેનેજ–પેટા નિયમ સુધારા	"	"

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ઠરાવેલી/કાર્યપધ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશનર ભાવનગર મહાનગરપાલિકા અને સામાન્ય સભા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહીતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ ::–

અનુક્રમ નંબર	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	માર્ગદર્શક સુચન દિશા નિર્દેશ	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદ્દો	અધિકારીના સંપર્કની માહીતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવીરીતે અપીલ કરવી.
૧	મ્યુનિસિપલ હસ્તકની ડ્રેનેજ લાઈન ભરાઈ જવી/ ઉભરાવી અથવા સ્ટોર્મ લાઈન ભરાઈ જવી.	મેઈન્ટેનન્સ કામ.	ક્રમાનુસાર સત્વરે	મ.ઈ. અ.મ.ઈ. ઈન્સ્પેકટર	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ડ્રેનેજ વિભાગ ખાતે	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તથા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને રુબરુ અથવા લેખિત ફરિયાદ કરી શકાય.
૨	મ્યુનિસિપલ ડ્રેનેજ લાઈન/ સ્ટોર્મ લાઈનનું મેનહોલ/ઈન્લેટ તુટી જવું તથા અન્ય.	પરચુરણ	"	કાર્યપાલક ઈજનેર ના.કા.ઈ. મ.ઈ. અ.મ.ઈ.	"	સીટી એનજીનીયરશ્રીને રુબરુ તેમજ લેખિત ફરીયાદ કરી શકાય.
૩	મ્યુનિસિપલ જાહેર બાથરુમ/જાજરુની સફાઈ.	મેઈન્ટેનન્સ કામ.	"	મદદનીશ ઈજનેર અધિક મદદનીશ ઈજનેર ઈન્સ્પેકટર	"	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને રુબરુ અથવા લેખિત ફરીયાદ કરી શકાય.

૪	ડ્રેનેજ કનેકશનની મંજુરી	ડ્રેનેજ કનેકશન મંજુરીના નિયમાનુસાર	ક્રમાનુસાર	અ.મ.ઈ.–મ.ઈ. ના.કા.ઈ. કાર્યપાલક ઈજનેર	"	સીટી એનજીનીયરશ્રીને રુબરુ અથવા લેખિત ફરીયાદ કરી શકાય.
૫	જેટીંગ યુનીટ ચાર્જથી મેળવવુ.	અરજી કરી નિયત ચાર્જ ભરાયેથી	ક્રમાનુસાર સત્વરે	ઈન્સ્પેકટર	"	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને રુબરુ કે લેખિત રજુઆત કરી શકાય.
૬	----	અરજી કરી નિયત ચાર્જ ભરાયેથી	"	"	"	"
૭	વેકયુમ એમ્પીયર ખાળકુવા,માટે ચાર્જથી ભાડે આપવા બાબત.	"	"	"	"	"
૮	નવી ડ્રેનેજ લાઈન સ્ટોર્મ લાઈન,જાહેર બાથ, W/C વગેરેની સુવિધા બાબત માંગણી મુજબ.	અરજી ધ્વારા માંગણી મુજબ	"	કાર્યપાલક ઈજનેર સીટી એન્જીનીયરશ્રી તથા સંબંધીત કમિટિ	"	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તેમજ સીટી એન્જીનીયર અને લેખિત કે મૈાખિક રજુઆત કરી શકાય.

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં.	એમ્પ્લોય નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		મોબાઈલ ફોન નંબર	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
					કચેરી	ઘર			
૧	૨૨૦૭	શ્રી પી.જે. ચુડાસમા	કા.ઈ. (સીવીલ)				૯૯૨૫૦૦૯૨ ૯૩		પ્લોટ નં.૪૪-૪૫ અન્નપુર્ણા ફ્લેટ પાછળ તિલકનગર ભાવનગર.
૨	૦૨૫૩	શ્રી રાકેશભાઈ. જી. પરીખ	કા. ઈ. (સીવીલ)	–––	૮૧૪૧૯૧૧૯ ૧૧	–	૯૮૭૯૬૦૯ ૪૬૦	–	સી/૧૨૯૭,સી/૧૨૯૭ "અન્નપુર્ણા" , એસ.બી.આઈ. બેંક, સામેનો ખાંચો કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૩	૨૨૦૩	શ્રી ભરતભાઈ કે. પટેલ	ના.કા.ઈ	--			૯૪૨૭૭૫૦૬ ૫૧		જી/૨ હાર્દિક ફ્લેટ આદર્શ દેરી સોસાયટી જેલ રોડ ભાવનગર
૪	૩૫૭૬	શ્રી કાંતિલાલ જી. મેર	ના.કા.ઈ	–	–	–	૯૮ ૨૫ ૩૦૫ ૨૩૦	–	સ્નેહમીલન સોસાયટી, લાલ ટાંકી પાછળ, પ્લોટ નં.૩૮, ભાવ–પરા, ભાવનગર.
૪-અ	૪૮૦૬	શ્રી યશકુમાર સી. મકવાણા	ના.કા.ઈ (ઈલે.મી)				૯૧૦૬૯૫૨૦ ૭૩		શાન્તીતીર્થ-૧ સંસ્કાર મંડળ પાસે ભાવનગર.
૫	૩૫૬૭	શ્રી અમિતભાઈ એ. ગોસાઈ	**અ.મ.ઈ.**	--			૯૯૦૯૯૧૬૫ ૬૫		૧૪ સહયોગ ફ્લેટ દેવુબાગ ભાવનગર
૬	૩૫૭૦	શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર	અ.મ.ઈ.				૯૫૩૭૧૭૦૪ ૪૦		૨૨૦૫/બી સંસ્કાર મંડળ ચોક પાસે ભાવનગર.
૭	૨૭૦૭	શ્રી વિનોદભાઈ એચ. મારૂ	અ.મ.ઈ. (ઈ.ચા.)				૯૮૭૯૬૧૫૯ ૯૨		નવા બે માળિયા બ્લોક નં.૨૩ ૨૦૩૧/બી રૂમ નં.૧૩૬૧ ભરતનગર

૮	૪૦૯૨	શ્રી હિતેષભાઈ ડી. દરજી	ટે.આ. (સિવિલ)	--			૯૯૭૮૫૯૬૯૧૦		શ્રી નંદ નગર ૩ સોનલ સિનેમા રોડ અમદાવાદ
૯	૪૧૦૪	શ્રી જેન્તીભાઈ એન. ચૌહાણ	ટે.આ. (સિવિલ)				૯૭૨૫૮૫૦૨૬૦		ગામ ઘોઘા મહાકાળી મંદિર પાસે તા.ઘોઘા જી.ભાવનગર
૧૦	૪૬૧૨	શ્રી મુકેશભાઈ કે. ભેડા	ટે.આ. (સિવિલ)				૯૬૮૭૫૨૨૬૫૬		શાસ્ત્રીનગર દિવ સોસાયટી સંદીપ પાનની સામે દેલવાડા રોડ ઉના. ૩૬૨૫૬૦
૧૧	૪૭૩૮	શ્રી ફેનિલ એચ. જાદવ	ટે.આ. (સિવિલ)				૯૪૨૮૨૯૯૩૭૩		પ્લોટ નં.૧૮૬૭/૧ વર્ધમાન ટેનામેન્ટ ગોપાલ નર્સિંગ હોસ્પિટલ વાળો ખાંચો આતાભાઈ રોડ.
૧૨	૪૭૬૯	શ્રી અંકીભાઈ બી. ઉમરેટીયા	ટે.આ. (સિવિલ)				૭૫૭૫૦૨૬૯૮૦		પ્લોટ નં.૩ શક્તિ સોસાયટી વિદ્યાનગર ભાવનગર
૧૩	૪૬૬૭	શ્રી તુષારભાઈ એન. બોરીસાગર	ટે.આ. (ઈ.મી.)				૮૮૬૬૧૬૫૮૬૨		A/40 હરિરામનગર વિભાગ ૨ સુભાષનગર ભાવનગર
૧૪	૪૭૮૯	શ્રી સૂર્યકાંત પી. નિસરતા	ટે.આ. (સિવિલ)				૭૪૦૫૪૯૯૪૧૭		૧૦ ઈશ્વર કૃપા ફ્લેટ મેલડી માતાના મંદિર પાસે અનંત વાડી ભાવનગર.
૧૫	૨૨૨૨	શ્રી અમૃતભાઈ આર. ચૌહાણ	સી. કલાર્ક				૯૮૨૪૯૨૭૧૦૭		પ્લોટ નં.૯૪ કૃષ્ણનગર સીદસર રોડ ચિત્રા ભાવનગર
૧૬	૪૮૧૧	શ્રી રાહુલભાઈ એસ. ડેર	સી. કલાર્ક				૭૭૭૭૯૨૦૧૪૨		ગામ.કરકોલિયા તા.લાઠી જી.અમરેલી

૧૭	૩૪૬૬	શ્રી ધરમશીભાઇ પી. **દાઠીયા**	જુ. કલાર્ક				૯૯૦૯૯૧૯૧ ૪૨		લક્ષ્મીનગર ૧ પ્લોટ નં.૧૪૪ થી ૧૫૦ એ સીદસર રોડ ભાવનગર
૧૮	૩૭૫૯	શ્રી રજનીભાઈ પી. વાળોદરા	જુ. કલાર્ક				૯૪૨૮૫૯૦૩ ૧૧		૩૩/એ અજયવાડી એરપોર્ટ રોડ સુભાષનગર ભાવનગર
૧૯	૪૮૩૩	શ્રી અક્ષયભાઈ જી. દેસાઈ	જુ. કલાર્ક				૯૦૧૬૬૮૧૦ ૩૭		કામીનીયાનગર તળાજા રોડ ભાવનગર
૨૦	૪૫૯૨	શ્રી ધર્મરાજભાઈ સી. ઉલ્વા	જુ. કલાર્ક				૭૯૮૪૪૧૭૫ ૭૦		ભગવતી સોસાયટી સામે ખાડીયા ચોક શિહોર જી.ભાવનગર
૨૧	૧૭૪૦	શ્રી હર્ષદભાઈ એમ. સોલંકી	સી.ઓપરેટર				૯૯૭૮૩૪૮૫ ૫૮		મ્યુંન્સીપલ સોસાયટી પ્લોટ નં.૪૯ શિક્ષક સોસાયટીની સામે ભરતનગર રોડ ભાવનગર
૨૨	૨૮૯૭	શ્રી જશુબેન જી. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા				૯૪૨૮૭૮૭૭ ૩૪		ક.પરા પરમાર ફળી ભાવનગર
૨૩	૩૬૨૦	શ્રી ભરતભાઈ એ. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	બ્રાહ્મણ તલાવડી, પ્લોટ નં.૪૮ પ્રભુદાસ તળાવ ભાવનગર.
૨૪	૩૬૨૧	શ્રી પ્રફુલભાઈ ડી. ચૌહાણ	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં.૬/બી હરીરામ સોસા. સુભાષનગર, ભાવનગર.
૨૫	૩૬૨૨	શ્રી અશ્વિનકુમાર ડી. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં.૧૩૭૧, શ્રમજીવી, અખાડા પાસે ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર.
૨૬	૩૬૪૭	શ્રી કાન્તીભાઈ વી. કાલ્યાણી	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	સુભાષનગર, વર્ષા સોસાયટી, શેરી નં.૫ ભાવનગર.
૨૭	૨૭૪૨	શ્રી એન. વી. ગોહિલ	ટાઈમકીપર	–	–	–	–	–	દરબારી, કોઠાર, બ્રીજ આર્ટની પાછળ, વડવા, ભાવનગર.

૨૮	૨૯૦૩	શ્રી એસ. બી. જાડેજા	ટાઈમકીપર	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં. ૭૪/બી, ગુરૂકુળ પ્રાથમીક શાળાની બાજુમાં મઠુલી સામે, ચિત્રા, ભાવનગર.
૨૯	૨૩૭૪	શ્રી અશોકકુમાર જે. પટેલ	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	કણબીવાડ, ગોરજીનો ડેલો, ભાવનગર.
૩૦	૨૩૭૭	શ્રી ભાસ્કરભાઈ બી. ચાંદલીયા	ચોકીદાર	–	–	–	–	–	ભરતનગર, કૌશલ્યા પાર્ક, શ્રીનાથજી –૧ની બાજુમાં પ્લોટ નં.૭૭ ભાવનનગર.
૩૧	૧૫૪૧	શ્રી હરેશભાઈ ડી. બાબરીયા	મુકાદમ	–	–	–	–	–	વિધાનગર ગાંધી કોલોની પ્લોટ નં.૪, ભાવનગર.
૩૨	૧૬૨૭	શ્રી હિમતલાલ સી. નૈયા	મુકાદમ	–	–	–	–	–	સંઘેડીયા બજાર, ટટ્ટી વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર .
૩૩	૨૩૩૭	શ્રી મનસુખભાઈ વિઠૃલભાઈ હાવળીયા	મુકાદમ	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૩૪	૨૮૯૦	શ્રી દિનેશભાઈ બી. સોલંકી	મુકાદમ	–	–	–	–	–	તળાજા જકાતાનાકા સામે જલારામ સોસા. પ્લોટ નં.૩૬ ભાવનગર.
૩૫	૨૮૯૩	શ્રી કિશોરભાઈ શીવાભાઈ	મુકાદમ	–	–	–	–	–	ખેડુતવાસ, મફતનગર, મેઈડીમાનીધાર, પાસે
૩૬	૧૪૩૬	શ્રી હીતેષકુમાર આર. પાઠક	કલીનર	–	–	–	–	–	સી/૭૯ શિવશકિત, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૩૭	૨૩૯૮	શ્રી બીન્દુંભાઈ એન. પટેલ	કલીનર	–	–	–	–	–	કાળીયાબીડ, ભગવતી પાર્ક, સી–૨૨૬૪, ભાવનગર
૩૮	૧૪૮૨	શ્રી બટુકભાઈ ઉકાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર
૩૯	૩૧૫૨	શ્રી બારૈયા જેરામભાઈ ધુડાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,નવાપરા,વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૪૦	૩૧૭૮	શ્રી સરધારા મનસુખ સવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી,, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૪૧	૩૧૭૯	શ્રી પરમાર શંકર ભનાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ,ભાવ.
૪૨	૩૧૮૪	શ્રી બારૈયા ગોવિંદ નાનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓફીસસામે, ભાવનગર.

૪૩	૩૧૮૫	શ્રી ચૌહાણ દિનેશ કાળુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૪૪	૩૧૮૮	શ્રી નૈયા ભોળા છનાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા વાલ્કેટ, વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૪૫	૩૨૬૭	શ્રી ચૌહાણ અરવિંદ તુલસીભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૪૬	૩૪૩૭	શ્રી ચૌહાણ દોલત જેસીંગભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટ,વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૪૭	૩૪૩૯	શ્રી પરમાર જેરામભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૪૮	૩૭૦૩	શ્રી વાઘેલા અજયભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ,ભાવ.
૪૯	૩૭૦૪	શ્રી વેગડ સુનીલભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ,ભાવ.
૫૦	૩૭૦૫	શ્રી વેગડ ભાસ્કરભાઈ લક્ષ્મણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૫૧	૩૭૦૬	શ્રી ચૌહાણ રવજી બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,આગરીયાવાસ, સંડાસની બાજુમાં.,
૫૨	૩૭૦૭	શ્રી હાવળીયા નરેશ હિંમતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૫૩	૩૭૦૮	શ્રી નૈયા રાકેશ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૫૪	૩૭૦૯	શ્રી નૈયા શૈલેશ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૫૫	૩૭૭૯	શ્રી ગોહેલ અશોકભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	હિલપાર્ક–ર, સીદસર રોડ, ભાવનગર.
૫૬	૩૭૯૨	શ્રી બારૈયા ચેતન જેન્તીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૫૭	૪૪૩૩	શ્રી હિતેષભાઈ રમેશભાઈ દાઠીયા	સ.કા.						વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકી વાસ, ભાંગના કારખાના પાસે ભાવનગર.

૫૮	૪૭૨૬	શ્રી વિજયભાઈ વિનુભાઈ બારૈયા	સ.કા.						વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકી વાસ, ભાંગના કારખાના પાસે ભાવનગર.
૫૯	૧૫૩૧	શ્રી કિશન કરશનભાઇ વેગડ	સ.કા.						ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૬૦	૧૫૩૨	શ્રી પ્રભાબેન મોહનભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.						ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૬૧	૨૩૨૧	શ્રી તુલસીભાઈ જેરામભાઇ ચૌહાણ	સ.કા.						ક.પરા વાલ્કેટગેટ , ભાવનગર
૬૨	૨૩૩૦	શ્રી ગંભીરભાઈ શામજીભાઈ સરવૈયા	સ.કા.						તિલકનગર મહાવીરનગર વાલ્મીકી વાસ ભાવનગર
૬૩	૨૯૨૯	શ્રી અશોકભાઈ મંગાભાઈ સોલંકી	સ.કા.						દીપકચોક વાલ્મીકીવાસ
૬૪	૨૯૪૩	શ્રી રમેશભાઈ ગોવિંદભાઈ બારૈયા	સ.કા.						જમનાકુંડ ૪૦ ક્વાટર વાલ્મીકીવાસ (નોંધ-લાંબા સમયથી ફરજમાં ગેરહાજર છે)
૬૫	૩૧૫૫	શ્રી ખીમજીભાઈ ફકીરભાઈ નૈયા	સ.કા.						ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૬૬	૩૧૫૯	શ્રી ચીથરભાઈ કરશનભાઈ નૈયા	સ.કા.						ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૬૭	૩૧૬૦	શ્રી શંકરભાઈ નાનજીભાઈ સોલંકી	સ.કા.						જમનાકુંડ,સંસ્કારકેન્દ્ર બાજુમાં. વાલ્મીકીવાસ
૬૮	૩૧૬૨	શ્રી ભરતભાઈ ભીખાભાઈ રાઠોડ	સ.કા.						ભાંગના કારખાના સામે વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૬૯	૩૧૬૫	શ્રી અનિલભાઈ બટુકભાઈ સરવૈયા	સ.કા.						જમનાકુંડ મ્યુની.હા.કોલોની વાલ્મીકીવાસ

૭૦	૩૧૯૭	શ્રી ધનજીભાઈ જસમતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૭૧	૩૪૪૧	શ્રી વાળોદરા ચીમનભાઈ ગાંડાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,સંસ્કારકેન્દ્ર બાજુમાં. વાલ્મીકીવાસ
૭૨	૩૪૪૩	શ્રી મનસુખભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	કરદેજ ગામ. (નોંધ-લાંબા સમયથી ફરજમાં ગેરહાજર છે)
૭૩	૩૪૪૪	શ્રી કનુભાઈ નાનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, મટન માર્કેટ સામે, વાલ્મીકીવાસ,
૭૪	૩૭૧૦	શ્રી દાઠીયા કૈાશિક ભુપતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૭૫	૩૭૧૧	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ કીશનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેઈટગેઈટ,વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર .
૭૬	૩૭૧૨	શ્રી વેગડ પ્રવિણભાઈ રતિલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૭૭	૩૭૧૩	શ્રી બારૈયા હરેશ નરશીનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,,વાલ્કેટગેઈટ વાલ્મીકી વાસ ભાવનગર .
૭૮	૩૭૧૪	શ્રી સરધારા દિનેશ ગીરધરભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૭૯	૩૭૧૫	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૮૦	૩૭૧૯	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલકેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર .
૮૧	૩૭૨૦	શ્રી ગોહીલ રાજુભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૮૨	૩૭૨૧	શ્રી ચૈહાણ સંજયભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૮૩	૩૭૨૩	શ્રી ગોહેલ હરેશ રવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૮૪	૩૭૨૪	શ્રી વાઘેલા સતીષભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૮૫	૩૭૨૫	શ્રી ગોહેલ પ્રવિણભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.

૮૬	૩૭૨૯	શ્રી સોલંકી ઈલેશભાઈ બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૮૭	૩૭૩૦	શ્રી સોલંકી નરેશ મણીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,મોટાફળીયા,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર. (નોંધ-લાંબા સમયથી ફરજમાં ગેરહાજર છે)
૮૮	૩૭૩૩	શ્રી વેગડ રાજુભાઈ રતીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સીદસર રોડ, હીલપાર્ક નં.૨,ભાવનગર.
૮૯	૩૭૩૫	શ્રી ગોહેલ હરેશ ભનુભાઈ	સકા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસામે,ભાવનગર.
૯૦	૩૭૩૬	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ પરશોતમભાઈ	સકા.	–	–	–	–	–	બોરડી ગેટ ત્રિમુખી હનુમાન સામે ઘંટી વાળા ખાચાની સામે ભાવનગર
૯૧	૩૭૩૭	શ્રી નરેશભાઈ ધીરુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસામે,વાલ્મીકી
૯૨	૩૭૩૮	શ્રી દેવરાજભાઈ જેરામભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસામે,વાલ્મીકી
૯૩	૩૭૪૦	શ્રી સરવૈયા વિજયભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર .
૯૪	૩૭૪૧	શ્રી દલપતભાઈ કાનાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૯૫	૩૭૪૨	શ્રી હાવળીયા સુરેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૯૬	૩૭૪૩	શ્રી જગદીશભાઈ રોહીતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૯૭	૩૭૪૯	શ્રી ચૈાહાણ ધરમશીભાઈ વાલજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસ સામે,વાલ્મીકી ભાવનગર
૯૮	૩૭૯૦	શ્રી નિકુંજભાઈ ચંદુલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૯૯	૩૮૫૯	શ્રી બારૈયા દિપકભાઈ નરેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૦૦	૩૮૭૩	શ્રી વાઘેલા બાબુભાઈ પુંજાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા, તલાવાડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૦૧	૩૮૭૪	શ્રી ચૈાહાણ સંજયભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	ગઠેચી વડલા વાલ્મીકી વાસ,

		નારણભાઈ							ભાવનગર. (નોંધ-લાંબા સમયથી ફરજમાં ગેરહાજર છે)
૧૦૨	૩૮૭૫	શ્રી બારૈયા બુધ્ધીલાલ ભાણાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સિદસર,૨૫ વારીયા,ભાવનગર.
૧૦૩	૩૯૧૮	શ્રી વાઘેલા મનોજભાઈ મગનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ગામ ભંડારીયા,
૧૦૪	૪૪૨૬	શ્રી કપિલભાઈ જગદીશભાઈ બારૈયા	સ.કા.						727 બી-5 દીપકચોક ભાવનગર
૧૦૫	૪૭૦૪	શ્રી રોહનભાઈ કમલેશભાઈ બારૈયા	સ.કા.						મીરાનગર પ્લોટ નં.૨૧૨ ચિત્રા સીદસર રોડ ફિલ્ટરની ટાકી પાસે ભાવનગર
૧૦૬	૪૭૨૮	શ્રી પ્રદીપ વશરામભાઈ બારૈયા	સ.કા.						તિલકનગર વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર.
૧૦૭	૧૫૭૧	શ્રી ઠાકરશીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનસામે, જાહેર ડબલ્યુ સી.પાસે ભા.
૧૦૮	૧૫૭૨	શ્રી કિશોરભાઈ લખમણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	નારીગામ,વાલમીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૦૯	૧૬૪૨	શ્રી બાબુભાઈ માલાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૧૦	૨૩૨૨	શ્રી ગોહીલ બાબુભાઈ કેશુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓ સામે, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૧૧	૨૩૪૪	શ્રી હાવળીયા બાબુભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશન સામે, વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૧૨	૨૩૪૬	શ્રી ગોહેલ શંકરભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રાણીકા ,ભાંગના કારખાનીસામે,ભાવનગર
૧૧૩	૨૯૦૫	શ્રી ધુમડીયા કિરણભાઈ ધનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રાણીકા, ભાંગના કારખાનાપાસે,ભાવનગર.
૧૧૪	૩૨૬૩	શ્રી બારૈયા અરવિંદ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, સંસકાર કેન્દ્ર પાસે, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૧૫	૩૪૪૬	શ્રી હરેશ ચિથરભાઈ સોલંકી	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,૪૦ કવાર્ટર, વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૧૬	૩૭૪૪	શ્રી ગોહેલ ચંદ્રકાન્ત મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,

									વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર.
૧૧૭	૩૭૪૫	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્રભાઈ અશોકભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસામે, વાલ્મીકી ભાવનગર
૧૧૮	૩૭૪૬	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવાતલાવડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૧૯	૩૭૪૭	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ જેન્તીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસામે,વાલ્મીકી ભાવનગર
૧૨૦	૩૭૪૮	શ્રી સરધારા હિંમતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૨૧	૩૭૫૦	શ્રી હાવળીયા અનિલભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સીદસરરોડ, હીલપાર્ક નં.૧,ભાવનગર.
૧૨૨	૩૭૫૧	શ્રી દાઠીયા મહેશભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સિદસર ૨૫ વારીયા,ભાવનગર.
૧૨૩	૩૭૫૨	શ્રી ગોહેલ હરેશભાઈ ગગજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસામે,વાલ્મીકી ભાવનગર
૧૨૪	૩૭૫૩	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ મેરાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવાડી,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૨૫	૩૮૬૦	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ મણીલાલ	સ.કા	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવ.
૧૨૬	૩૮૬૪	શ્રી ગોહેલ રાજુભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૨૭	૩૮૭૨	શ્રી ગોહેલ વિમલભાઈ નંદલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૨૮	૧૬૧૦	શ્રી રોહિત રામજીભાઈ સોલંકી	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૨૯	૧૬૧૮	શ્રી ભગવાન બચુભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૩૦	૧૬૩૫	શ્રી કિશોરભાઈ જવેરભાઇ **દાઠીયા**	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૩૧	૧૬૪૫	શ્રી દોલત પરશોતમભાઈ નૈયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.

૧૩૨	૨૩૪૯	શ્રી અરવિંદ બચુભાઈ ધૂમડીયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર. (નોંધ-લાંબા સમયથી ફરજમાં ગેરહાજર છે)
૧૩૩	૨૩૫૦	શ્રી મનુભાઈ દુદાભાઈ બારૈયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૧૩૪	૨૩૫૪	શ્રી અરવિંદ હરિભાઈ વાળોદરા	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૧૩૫	૨૩૫૬	શ્રી દિનેશભાઈ ઉકાભાઈ નૈયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ, ભાંગના કારખાના પાસે વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૩૬	૨૩૫૮	શ્રી પ્રતાપ શમ્ભુભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,ભાંગના કારખાના પાસે વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૩૭	૨૭૨૮	શ્રી હરેશભાઈ અરજણભાઈ ગોહેલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૩૮	૩૧૭૧	શ્રી જશુભાઈ મેરાભાઈ પરમાર	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૩૯	૩૧૭૩	શ્રી અશોકભાઈ ભીખાભાઈ વાઘેલા	સ.કા.	–	–	–	–	–	મીરાનગર ફિલ્ટરની ટાંકી પાસે સીદસર રોડ ચિત્રા ભાવનગર (નોંધ-લાંબા સમયથી ફરજમાં ગેરહાજર છે)
૧૪૦	૩૧૭૪	શ્રી જેન્તીભાઈ હમીરભાઈ નારોલા	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૪૧	૩૧૮૧	શ્રી ભૂપત ભીખાભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	–	–	–	–	–	મીરાનગર ફિલ્ટર ટાંકીની પાછળ ભાવનગર
૧૪૨	૩૧૮૨	શ્રી અશોક બચુભાઈ નૈયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	તિલકનગર મહાવીરનગર વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર

૧૪૩	૩૧૮૩	શ્રી મનુભાઈ ભકાભાઈ પરમાર	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૪૪	૩૨૬૬	શ્રી સોલંકી પ્રકાશભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૪૫	૩૨૭૮	શ્રી સોલંકી કિશનભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટભાંગના કારખાના પાસે.
૧૪૬	૩૪૪૯	શ્રી ચેાહાણ જીવરાજભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૪૭	૩૪૫૦	શ્રી બેરડીયા ધીરુભાઈ ચિથરભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસામે,વાલ્મીકી ભાવનગર
૧૪૮	૩૪૭૯	શ્રી ઘરણીયા હરજીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૧૪૯	૩૭૨૨	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ દેવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૫૦	૩૭૨૭	શ્રી દાઠીયા કિશોરભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સિદસર,૨૫ વારીયા,ભાવનગર.
૧૫૧	૩૭૫૪	શ્રી વાઘેલા જગદીશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનનીબાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૫૨	૩૭૫૫	શ્રી વાઘેલા વિનોદભાઈ ગોવિંદભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ,ભાવનગર.
૧૫૩	૩૭૫૬	શ્રી ચૌહાણ અનિલભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી,વાનલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૫૪	૩૭૫૭	શ્રી બારૈયા નિલેશભાઈ નારણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૧૫૫	૩૭૬૦	શ્રી વાઘેલા મુકેશભાઈ ડાયાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૫૬	૩૭૬૧	શ્રી બારૈયા રાજેશભાઈ કાંતિલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૫૭	૩૭૬૨	શ્રી ધુમડીયા કૈલાસ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર.
૧૫૮	૩૭૬૩	શ્રી વાઘેલા અશ્વિનભાઈ દીલીપભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.

૧૫૯	૩૭૬૪	શ્રી હાવળીયા અપ્પુભાઈ અરવિંદભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવાતલાવડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૬૦	૩૭૬૫	શ્રી નૈયા મગનભાઈ કેશવભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર
૧૬૧	૩૭૬૬	શ્રી દાઠીયા ભરતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૬૨	૩૭૬૭	શ્રી ચૈાહાણ હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૬૩	૩૭૬૮	શ્રી નૈયા હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૬૪	૩૭૬૯	શ્રી ધરણીયા કમલેશભાઈ કલ્યાણભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા,તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૬૫	૩૭૭૦	શ્રી ચૈાહાણ વિક્રમભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ટટી, વાલ્મીકીવાસ, રેલ્વેસ્ટેશન સામે, ભાવનગર
૧૬૬	૩૭૭૨	શ્રી હાવળીયા રાજેશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા ટટ્ટી, ખીજડીયા, ભાવનગર.
૧૬૭	૩૭૭૩	શ્રી સરવૈયા મુકેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓફીસ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૬૮	૩૭૭૪	શ્રી વાઘેલા નટુભાઈ સુમનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૬૯	૩૭૭૫	શ્રી બારૈયા મહેશભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુડં,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૭૦	૩૭૭૬	શ્રી વેગડ શંકરભાઈ મનસુખભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૭૧	૩૭૯૧	શ્રી નૈયા હિંમતભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેઈટગેટ, ભાવનગર.
૧૭૨	૩૮૮૮	શ્રી બારૈયા પ્રવિણભાઈ દિનેશભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકી વાસ,ભાવનગર.
૧૭૩	૩૮૮૯	શ્રી વાળોદરા રાજુભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	આખલોલ જકાતનાકા ૨૫, વારીયા, ભાવનગર
૧૭૪	૪૭૨૭	શ્રી સરવૈયા ગૌરવભાઈ મહેશભાઈ	સ.કા.						વડવા તલાવડી મંગળવિહાર રામાપીર મંદિર સામે ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાનાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી.

ક્રમનં.	એમ્પ્લોય નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	૨૨૦૭	શ્રી પી.જે. ચુડાસમા	કા.ઈ. (સીવીલ)	૧,૩૪,૨૪૨/-	–	સાતમુંપગાર પંચ મુજબ અને સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ.
૨	૦૨૫૩	શ્રી રાકેશભાઈ. જી. પરીખ	કા. ઈ. (સીવીલ)	૧,૪૬,૫૬૨/-	–	"
૩	૨૨૦૩	શ્રી ભરતભાઈ કે. પટેલ	ના.કા.ઈ	૧,૧૨,૯૪૮/-	–	"
૪	૩૫૭૬	શ્રી કાંતિલાલ જી. મેર	ના.કા.ઈ	૯૧૦૭૨/-	–	"
૪-અ	૪૮૦૬	શ્રી યશકુમાર સી. મકવાણા	ના.કા.ઈ (ઈલે.મી)	૭૧૧૪૮/-	–	"
૫	૩૫૬૭	શ્રી અમિતભાઈ એ. ગોસાઈ	**અ.મ.ઈ.**	૮૫૭૮૦/-	–	"
૬	૩૫૭૦	શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર	અ.મ.ઈ.	૮૫૯૭૨/-	–	"
૭	૨૭૦૭	શ્રી વિનોદભાઈ એચ. મારૂ	અ.મ.ઈ. (ઈ.ચા.)	૫૫,૩૦૮/-	–	"
૮	૪૦૯૨	શ્રી હિતેષભાઈ ડી. દરજી	ટે.આ. (સિવિલ)	૩૧,૩૪૦/-	–	"
૯	૪૧૦૪	શ્રી જેન્તીભાઈ એન. ચૌહાણ	ટે.આ. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦/-	–	"
૧૦	૪૬૧૨	શ્રી મુકેશભાઈ કે. ભેડા	ટે.આ. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦/	–	"
૧૧	૪૭૩૮	શ્રી ફેનિલ એચ. જાદવ	ટે.આ. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦/	–	"
૧૨	૪૭૬૯	શ્રી અંકીભાઈ બી. ઉમરેટીયા	ટે.આ. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦/	–	"
૧૩	૪૭૬૭	શ્રી તુષારભાઈ એન. બોરીસાગર	ટે.આ. (ઈ.મી.)	૩૧૩૪૦/	–	"
૧૪	૪૭૮૯	શ્રી સૂર્યકાંત પી. નિસરતા	ટે.આ. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦/-	–	"
૧૫	૨૨૨૨	શ્રી અમૃતભાઈ આર. ચૌહાણ	સી. કલાર્ક	૬૩,૮૮૪/-	–	"
૧૬	૪૮૧૧	શ્રી રાહુલભાઈ એસ. ડેર	સી. કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	–	"
૧૭	૩૪૬૬	શ્રી ધરમશીભાઇ પી. **દાઠીયા**	જુ. કલાર્ક	૫૩,૬૫૬/-	–	"

૧૮	૩૭૫૯	શ્રી રજનીભાઈ પી. વાળોદરા	જુ. કલાર્ક	૩૮,૬૭૮/-	–	"
૧૯	૪૮૩૩	શ્રી અક્ષયભાઈ જી. દેસાઈ	જુ. કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	–	"
૨૦	૪૫૯૨	શ્રી ધર્મરાજભાઈ સી. ઉલ્વા	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	–	"
૨૧	૧૭૪૦	શ્રી હર્ષદભાઈ એમ. સોલંકી	સી.ઓપરેટર	૭૭,૨૨૪/-	–	"
૨૨	૨૮૯૭	શ્રી જશુબેન જી. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૪૧,૦૧૭/-	–	"
૨૩	૩૬૨૦	શ્રી ભરતભાઈ એ. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	૫૮૬૫૪/-	–	"
૨૪	૩૬૨૧	શ્રી પ્રફુલભાઈ ડી. ચૌહાણ	જુ. ઓપરેટર	૫૮૬૫૪/-	–	"
૨૫	૩૬૨૨	શ્રી અશ્વિનકુમાર ડી. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	૫૮૬૫૪/-	–	"
૨૬	૩૬૪૭	શ્રી કાન્તીભાઈ વી. કાલ્યાણી	જુ. ઓપરેટર	૫૮૬૫૪/-	–	"
૨૭	૨૭૪૨	શ્રી એન. વી. ગોહિલ	ટાઈમકીપર	૫૮૧૫૨/-		”"
૨૮	૨૯૦૩	શ્રી એસ. બી. જાડેજા	ટાઈમકીપર	૫૦૮૦૯/-	–	"
૨૯	૨૩૭૪	શ્રી અશોકકુમાર જે. પટેલ	જુ. ઓપરેટર	૭૧૯૦૪/-	–	"
૩૦	૨૩૭૭	શ્રી ભાસ્કરભાઈ બી. ચાંદલીયા	ચોકીદાર	૪૭૪૨૨/-	–	"
૩૧	૧૫૪૧	શ્રી હરેશભાઈ ડી. બાબરીયા	મુકાદમ	૪૮૭૮૪/-	–	"
૩૨	૧૬૨૭	શ્રી હિમતલાલ સી. નૈયા	મુકાદમ	૫૦૩૩૦/-		"
૩૩	૨૩૩૭	શ્રી મનસુખભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ હાવળીયા	મુકાદમ	૪૭૫૧૮/-	–	"
૩૪	૨૮૯૦	શ્રી દિનેશભાઈ બી. સોલંકી	મુકાદમ	૪૧૦૧૭/-		"
૩૫	૨૮૯૩	શ્રી કિશોરભાઈ શીવાભાઈ	મુકાદમ	૪૧૦૧૭/-	–	"
૩૬	૧૪૩૬	શ્રી હીતેષકુમાર આર. પાઠક	કલીનર	૫૧૮૭૪/-	–	"
૩૭	૨૩૯૮	શ્રી બીન્દુંભાઈ એન. પટેલ	કલીનર	૪૮૭૭૮/-	–	"
૩૮	૧૪૮૨	શ્રી બટુકભાઈ ઉકાભાઈ	સ.કા.	૩૯૮૪૦/-	–	"
૩૯	૩૧૫૨	શ્રી બારૈયા જેરામભાઈ ધુડાભાઈ	સ.કા.	૩૬૯૫૫/-	–	"
૪૦	૩૧૭૮	શ્રી સરધારા મનસુખ સવજીભાઈ	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૪૧	૩૧૭૯	શ્રી પરમાર શંકર ભનાભાઈ	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"

૪૨	૩૧૮૪	શ્રી બારૈયા ગોવિંદ નાનજીભાઈ	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૪૩	૩૧૮૫	શ્રી ચૈાહાણ દિનેશ કાળુભાઈ	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૪૪	૩૧૮૮	શ્રી નૈયા ભોળા છનાભાઈ	સ.કા.	૩૮૭૦૧/-	–	"
૪૫	૩૨૬૭	શ્રી ચૈાહાણ અરવિંદ તુલસીભાઈ	સ.કા	૩૬૪૭૨/-	–	"
૪૬	૩૪૩૭	શ્રી ચૈાહાણ દોલત જેસીંગભાઈ	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૪૭	૩૪૩૯	શ્રી પરમાર જેરામભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૪૮	૩૭૦૩	શ્રી વાઘેલા અજયભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૪૯	૩૭૦૪	શ્રી વેગડ સુનીલભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૫૦	૩૭૦૫	શ્રી વેગડ ભાસ્કરભાઈ લક્ષ્મણભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૫૧	૩૭૦૬	શ્રી ચૈાહાણ રવજી બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	૩૦૦૨૩/-	–	"
૫૨	૩૭૦૭	શ્રી હાવળીયા નરેશ હિંમતભાઈ	સ.કા.	૩૩૮૪૭/-	–	"
૫૩	૩૭૦૮	શ્રી નૈયા રાકેશ બાબુભાઈ	સ.કા.	૩૩૮૪૭/-	–	"
૫૪	૩૭૦૯	શ્રી નૈયા શૈલેશ બચુભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૫૫	૩૭૭૯	શ્રી ગોહેલ અશોકભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	૩૧૮૬૫/-	–	"
૫૬	૩૭૯૨	શ્રી બારૈયા ચેતન જેન્તીલાલ	સ.કા.	૩૦૦૨૩/-	–	"
૫૭	૪૪૩૩	શ્રી હિતેષભાઈ રમેશભાઈ દાઠીયા	સ.કા.	૧૪૬૦૨/-	–	"
૫૮	૪૭૨૬	શ્રી વિજયભાઈ વિનુભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૧૬૨૨૪/-	–	"
૫૯	૧૫૩૧	શ્રી કિશન કરશનભાઇ વેગડ	સ.કા.	૫૦૨૭૮/-	–	"
૬૦	૧૫૩૨	શ્રી પ્રભાબેન મોહનભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	૫૩૨૭૪/-	–	"
૬૧	૨૩૨૧	શ્રી તુલસીભાઈ જેરામભાઇ ચૌહાણ	સ.કા.	૪૭૩૯૨/-	–	"
૬૨	૨૩૩૦	શ્રી ગંભીરભાઈ શામજીભાઈ સરવૈયા	સ.કા.	૪૭૩૯૨/-	–	"
૬૩	૨૯૨૯	શ્રી અશોકભાઈ મંગાભાઈ સોલંકી	સ.કા.	૪૦૯૭૯/-	–	"
૬૪	૨૯૪૩	શ્રી રમેશભાઈ ગોવિંદભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૨૬૮૦૦/-	–	નોંધ-ફરજમાં લાંબા સમયથી ગેરહાજર રહેલ છે.
૬૫	૩૧૫૫	શ્રી ખીમજીભાઈ ફકીરભાઈ નૈયા	સ.કા.	૨૯૭૮૯/-	–	"

૬૬	૩૧૫૯	શ્રી ચીથરભાઈ કરશનભાઈ નૈયા	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૬૭	૩૧૬૦	શ્રી શંકરભાઈ નાનજીભાઈ સોલંકી	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૬૮	૩૧૬૨	શ્રી ભરતભાઈ ભીખાભાઈ રાઠોડ	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૬૯	૩૧૬૫	શ્રી અનિલભાઈ બટુકભાઈ સરવૈયા	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૭૦	૩૧૬૭	શ્રી ધનજીભાઈ જસમતભાઈ	સ.કા.	૩૪૮૧૫/-	–	"
૭૧	૩૪૪૧	શ્રી વાળોદરા ચીમનભાઈ ગાંડાભાઈ	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૭૨	૩૪૪૩	શ્રી મનસુખભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	૨૧૭૦૦/-	–	નોંધ-ફરજમાં લાંબા સમયથી ગેરહાજર રહેલ છે.
૭૩	૩૪૪૪	શ્રી કનુભાઈ નાનજીભાઈ	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૭૪	૩૭૧૦	શ્રી દાઠીયા કૈાશિક ભુપતભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૭૫	૩૭૧૧	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ કીશનભાઈ	સ.કા.	૩૦૦૨૩/-	–	"
૭૬	૩૭૧૨	શ્રી વેગડ પ્રવિણભાઈ રતિલાલ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૭૭	૩૭૧૩	શ્રી બારૈયા હરેશ નરશીનભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૭૮	૩૭૧૪	શ્રી સરધારા દિનેશ ગીરધરભાઈ	સ.કા.	૩૩૮૪૭/-	–	"
૭૯	૩૭૧૫	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૮૦	૩૭૧૯	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૮૧	૩૭૨૦	શ્રી ગોહીલ રાજુભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૮૨	૩૭૨૧	શ્રી ચૈાહાણ સંજયભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	૩૦૦૨૩/-	–	"
૮૩	૩૭૨૩	શ્રી ગોહેલ હરેશ રવજીભાઈ	સ.કા.	૩૦૦૨૩/-	–	"
૮૪	૩૭૨૪	શ્રી વાઘેલા સતીષભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	૨૭૦૨૧/-	–	"
૮૫	૩૭૨૫	શ્રી ગોહેલ પ્રવિણભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	૩૩૮૪૭/-	–	"
૮૬	૩૭૨૬	શ્રી સોલંકી ઈલેશભાઈ બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	૩૩૮૪૭/-	–	"
૮૭	૩૭૩૦	શ્રી સોલંકી નરેશ મણીલાલ	સ.કા.	૨૧૧૦૦/-	–	નોંધ-ફરજમાં લાંબા સમયથી ગેરહાજર રહેલ છે.
૮૮	૩૭૩૩	શ્રી વેગડ રાજુભાઈ રતીલાલ	સ.કા.	૩૩૬૩૯/-	–	"

૮૯	૩૭૩૫	શ્રી ગોહેલ હરેશ ભનુભાઈ	સકા.	૩૦૦૨૩/-	–	"
૯૦	૩૭૩૬	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ પરશોતમભાઈ	સકા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૯૧	૩૭૩૭	શ્રી નરેશભાઈ ધીરુભાઈ	સ.કા.	૩૧૦૫૩/-	–	"
૯૨	૩૭૩૮	શ્રી દેવરાજભાઈ જેરામભાઈ	સ.કા.	૩૩૮૪૭/-	–	"
૯૩	૩૭૪૦	શ્રી સરવૈયા વિજયભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૩૨૭૧૮/-	–	"
૯૪	૩૭૪૧	શ્રી દલપતભાઈ કાનાભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૯૫	૩૭૪૨	શ્રી હાવળીયા સુરેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૯૬	૩૭૪૩	શ્રી જગદીશભાઈ રોહીતભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૯૭	૩૭૪૯	શ્રી ચૈાહાણ ધરમશીભાઈ વાલજીભાઈ	સ.કા.	૩૩૮૪૭/-	–	"
૯૮	૩૭૯૦	શ્રી નિકુંજભાઈ ચંદુલાલ	સ.કા.	૩૦૦૨૩/-	–	"
૯૯	૩૮૫૯	શ્રી બારૈયા દિપકભાઈ નરેશભાઈ	સ.કા.	૨૮૪૩૭/-	–	"
૧૦૦	૩૮૭૩	શ્રી વાઘેલા બાબુભાઈ પુંજાભાઈ	સ.કા.	૨૫૩૧૧/-	–	"
૧૦૧	૩૮૭૪	શ્રી ચૈાહાણ સંજયભાઈ નારણભાઈ	સ.કા	૧૯૩૦૦/-	–	નોંધ-ફરજમાં લાંબા સમયથી ગેરહાજર રહેલ છે.
૧૦૨	૩૮૭૫	શ્રી બારૈયા બુધ્ધીલાલ ભાણાભાઈ	સ.કા.	૨૭૪૯૦/-	–	"
૧૦૩	૩૯૧૮	શ્રી વાઘેલા મનોજભાઈ મગનભાઈ	સ.કા.	૧૫૯૬૫/-	–	"
૧૦૪	૪૪૨૬	શ્રી કપિલભાઈ જગદીશભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૧૬૨૨૪/-	–	"
૧૦૫	૪૭૦૪	શ્રી રોહનભાઈ કમલેશભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૧૬૨૨૪/-	–	"
૧૦૬	૪૭૨૮	શ્રી પ્રદીપ વશરામભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૧૬૨૨૪/-	–	"
૧૦૭	૧૫૭૧	શ્રી ઠાકરશીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	૫૪૭૩૪/-	–	"
૧૦૮	૧૫૭૨	શ્રી કિશોરભાઈ લખમણભાઈ	સ.કા.	૪૩૪૭૭/-	–	"
૧૦૯	૧૬૪૨	શ્રી બાબુભાઈ માલાભાઈ	સ.કા.	૪૮૮૩૬/-	–	"
૧૧૦	૨૩૨૨	શ્રી ગોહીલ બાબુભાઈ કેશુભાઈ	સ.કા.	૪૭૩૯૨/-	–	"
૧૧૧	૨૩૪૪	શ્રી હાવળીયા બાબુભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	૪૭૪૨૨/-	–	"
૧૧૨	૨૩૪૬	શ્રી ગોહેલ શંકરભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	૪૪૬૬૧/-	–	"

૧૧૩	૨૯૦૫	શ્રી ધુમડીયા કિરણભાઈ ધનજીભાઈ	સ.કા.	૪૦૯૭૯/-	–	"
૧૧૪	૩૨૬૩	શ્રી બારૈયા અરવિંદ બાબુભાઈ	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૧૧૫	૩૪૪૬	શ્રી હરેશ ચિથરભાઈ સોલંકી	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૧૧૬	૩૭૪૪	શ્રી ગોહેલ ચંદ્રકાન્ત મનુભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૧૭	૩૭૪૫	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્રભાઈ અશોકભાઈ	સ.કા	૩૩૮૪૭/-	–	"
૧૧૮	૩૭૪૬	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	૩૦૦૨૩/-	–	"
૧૧૯	૩૭૪૭	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ જેન્તીલાલ	સ.કા.	૩૩૮૪૭/-	–	"
૧૨૦	૩૭૪૮	શ્રી સરધારા હિંમતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૨૧	૩૭૫૦	શ્રી હાવળીયા અનિલભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	૩૦૦૨૩/-	–	"
૧૨૨	૩૭૫૧	શ્રી દાઠીયા મહેશભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૨૩	૩૭૫૨	શ્રી ગોહેલ હરેશભાઈ ગગજીભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૨૪	૩૭૫૩	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ મેરાભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૨૫	૩૮૬૦	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ મણીલાલ	સ.કા	૨૭૬૨૧/-	–	"
૧૨૬	૩૮૬૪	શ્રી ગોહેલ રાજુભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા	૨૦૫૦૦/-	–	"
૧૨૭	૩૮૭૨	શ્રી ગોહેલ વિમલભાઈ નંદલાલ	સ.કા.	૨૭૬૨૧/-	–	"
૧૨૮	૧૬૧૦	શ્રી રોહિત રામજીભાઈ સોલંકી	સ.કા.	૫૬૩૨૪/-	–	"
૧૨૯	૧૬૧૮	શ્રી ભગવાન બચુભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	૫૦૨૯૦/-	–	"
૧૩૦	૧૬૩૫	શ્રી કિશોરભાઈ જવેરભાઇ **દાઠીયા**	સ.કા.	૪૮૮૩૬/-	–	"
૧૩૧	૧૬૪૫	શ્રી દોલત પરશોતમભાઈ નૈયા	સ.કા.	૪૮૮૩૬/-	–	"
૧૩૨	૨૩૪૯	શ્રી અરવિંદ બચુભાઈ ધૂમડીયા	સ.કા.	૪૪૪૦/-	–	નોંધ-ફરજમાં લાંબા સમયથી ગેરહાજર રહેલ છે.
૧૩૩	૨૩૫૦	શ્રી મનુભાઈ દુદાભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૪૭૪૨૨/-	–	"
૧૩૪	૨૩૫૪	શ્રી અરવિંદ હરિભાઈ વાળોદરા	સ.કા.	૪૭૪૨૨/-	–	"
૧૩૫	૨૩૫૬	શ્રી દિનેશભાઈ ઉકાભાઈ નૈયા	સ.કા.	૪૭૩૮૬/-	–	"
૧૩૬	૨૩૫૮	શ્રી પ્રતાપ શમ્ભુભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	૪૭૪૨૨/-	–	"

૧૩૭	૨૭૨૮	શ્રી હરેશભાઈ અરજણભાઈ ગોહેલ	સ.કા.	૪૩૪૩૩/-	–	"
૧૩૮	૩૧૭૧	શ્રી જશુભાઈ મેરાભાઈ પરમાર	સ.કા.	૩૯૭૪૭/-	–	"
૧૩૯	૩૧૭૩	શ્રી અશોકભાઈ ભીખાભાઈ વાઘેલા	સ.કા.	૬૧૯૦/-	–	નોંધ-ફરજમાં લાંબા સમયથી ગેરહાજર રહેલ છે.
૧૪૦	૩૧૭૪	શ્રી જેન્તીભાઈ હમીરભાઈ નારોલા	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૧૪૧	૩૧૮૧	શ્રી ભૂપત ભીખાભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૧૪૨	૩૧૮૨	શ્રી અશોક બચુભાઈ નૈયા	સ.કા.	૪૦૧૦૯/-	–	"
૧૪૩	૩૧૮૩	શ્રી મનુભાઈ ભકાભાઈ પરમાર	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૧૪૪	૩૨૬૬	શ્રી સોલંકી પ્રકાશભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૧૪૫	૩૨૭૮	શ્રી સોલંકી કિશનભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	૩૭૦૨૭/-	–	"
૧૪૬	૩૪૪૯	શ્રી ચેાહાણ જીવરાજભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	૩૯૭૮૯/-	–	"
૧૪૭	૩૪૫૦	શ્રી બેરડીયા ધીરુભાઈ ચિથરભાઈ	સ.કા.	૩૮૧૩૧/-	–	"
૧૪૮	૩૪૭૯	શ્રી ઘરણીયા હરજીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	૩૮૧૩૧/-	–	"
૧૪૯	૩૭૨૨	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ દેવજીભાઈ	સ.કા.	૩૩૮૪૭/-	–	"
૧૫૦	૩૭૨૭	શ્રી દાઠીયા કિશોરભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૫૧	૩૭૫૪	શ્રી વાઘેલા જગદીશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૫૨	૩૭૫૫	શ્રી વાઘેલા વિનોદભાઈ ગોવિંદભાઈ	સ.કા.	૩૩૮૪૭/-	–	"
૧૫૩	૩૭૫૬	શ્રી ચૌહાણ અનિલભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૫૪	૩૭૫૭	શ્રી બારૈયા નિલેશભાઈ નારણભાઈ	સ.કા.	૧૭૫૪૫/-	–	"
૧૫૫	૩૭૬૦	શ્રી વાઘેલા મુકેશભાઈ ડાયાભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૫૬	૩૭૬૧	શ્રી બારૈયા રાજેશભાઈ કાંતિલાલ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૫૭	૩૭૬૨	શ્રી ધુમડીયા કૈલાસ બચુભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૫૮	૩૭૬૩	શ્રી વાઘેલા અશ્વિનભાઈ દીલીપભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૫૯	૩૭૬૪	શ્રી હાવળીયા અપ્પુભાઈ અરવિંદભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૬૦	૩૭૬૫	શ્રી નૈયા મગનભાઈ કેશવભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"

૧૬૧	૩૭૬૬	શ્રી દાઠીયા ભરતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૬૨	૩૭૬૭	શ્રી ચૈાહાણ હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૬૩	૩૭૬૮	શ્રી નૈયા હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૬૪	૩૭૬૯	શ્રી ધરણીયા કમલેશભાઈ કલ્યાણભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૬૫	૩૭૭૦	શ્રી ચૈાહાણ વિક્રમભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	૩૩૮૪૭/-	–	"
૧૬૬	૩૭૭૨	શ્રી હાવળીયા રાજેશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૬૭	૩૭૭૩	શ્રી સરવૈયા મુકેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૬૮	૩૭૭૪	શ્રી વાઘેલા નટુભાઈ સુમનભાઈ	સ.કા.	૩૪૭૯૯/-	–	"
૧૬૯	૩૭૭૫	શ્રી બારૈયા મહેશભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	૩૦૦૨૩/-	–	"
૧૭૦	૩૭૭૬	શ્રી વેગડ શંકરભાઈ મનસુખભાઈ	સ.કા.	૩૩૮૪૭/-	–	"
૧૭૧	૩૭૯૧	શ્રી નૈયા હિંમતભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	સ.કા.	૨૪૬૨૯/-	–	"
૧૭૨	૩૮૮૮	શ્રી બારૈયા પ્રવિણભાઈ દિનેશભાઈ	સ.કા.	૨૭૬૨૧/-	–	"
૧૭૩	૩૮૮૯	શ્રી વાળોદરા રાજુભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૭૬૨૧/-	–	"
૧૭૪	૪૭૨૭	શ્રી સરવૈયા ગૌરવભાઈ મહેશભાઈ	સ.કા.	૧૬૨૨૪/-	–	"

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ–૨૦૨૧/૨૨

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંત ની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) ગ્રાંન્ટ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (કુલ ખર્ચ)	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારીશ્રી
	બી–કન્ટીજન્સી								
(૧)	પરચુરણ માલસામાન સુઅર સીસ્ટમ સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન પમ્પીંગ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વાહનો તથા વોર્ડ ઓફીસ માટે માલ સામાન.	–	–	–	–	૨૫ લાખ	–	૧૮,૯૪,૭૪૧/--	–
	સી.મરામત								
(૧)	જાહેર શૌચાલય રીપેરીંગ	–	–	–	–	૩૦ લાખ	–	૨૪,૨૦,૭૩૪/-	–
(૨)	સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન રીપેર અને રીનોવેશન	–	–	–	–	૮૯ લાખ	–	૭૭,૮૩,૮૯૭/-	–
(૩)	સુઅર લાઈન રીપેર	–	–	–	–	૧૨૯ લાખ	–	૧,૨૮,૯૯,૫૯૩/-	–
(૪)	પબ્લીક યુરીનલ રીપેર	–	–	–	–	૧૫ લાખ	–	૪,૫૨,૩૧૨/-	–
(૫)	બાથરુમ રીપેર	–	–	–	–	૧૦ લાખ	–	-	–
(૬)	સીમ્સ ડ્રેઈન સાફ કરવા નવુ હેડ	–	–	–	–	૧૫૦ લાખ	–	૧,૪૯,૮૬,૦૦૬/-	–

	<u>સી–મરામત નિભાવ</u>								
(૧)	પમ્પ મશીન વિગેરે તથા જેટીંગ મશીન અન્ય વાહનો રીપેરીંગ તથા પંમ્પ મશીનરી રીપ્લેશમેન્ટ	–	–	–	–	૫ લાખ	–	3,13,૧૦૯/-	–
(૨)	પંપીગ સ્ટેશન (વાર્ષિક કોન્ટ્રા.)	–	–	–	–	૧૨૫ લાખ	–	૧,૧૫,33,૯33/-	–
(૩)	ટોયલેટ બ્લોક સફાઈ નિભાવણી કોન્ટ્રા.					૪૦ લાખ		૩૬,૮૮,૩૭૫/-	
(૪)	ડ્રેનેજ લાઈન, સ્ટોર્મ લાઈન, બોક્ષ લાઈન સફાઈનો કોન્ટ્રા.					૯૦ લાખ		૮૪,૪૨,૩૧૯/-	
(૫)	જેટીંગ મશીન તથા અન્ય વાહનો ઓપરેશન એન્ડ મેન્ટેનન્સ કોન્ટ્રા.					૧૦૦ લાખ		૯,૦૦,૦૦૦/-	
(૬)	<u>ડી.એનરજી.</u>	–	–	–	–	–	–		–
	વિજળી	–	–	–	–	૪૫૦ લાખ	–	૪,૧૮,૦૬,૨૪૬/-	–
(૧)	<u>ડ્રેનેજ વિભાગ</u> માઈનોર બ્રાનચીસ ફોર મેઈન લાઈન + રીએ	–	–	–	–	૫૦ લાખ	–	૪૯,૮૫,૮૮૧/-	–
(૧)	નવી મુતરડી બનાવવા	–	–	–	–	૫ લાખ	–	---	–
(૨)	સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન નવી નાખવા તથા કવર કરવા. + રીએ	–	–	–	–	૨૫ લાખ	–	૨૩,૪૧,૪૭૬/-	
(૩)	મફતનગર (સ્લમ) માં બાથરુમ સંડાસ તથા ડ્રેનેજ યોજના તથા મહીલા સોચાલય બનાવવા.	––	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૪)	વોર્ડ ઓફીસ / પપ્પીંગ સ્ટેશન બનાવવા	–	–	–	–	૨૦ લાખ	–	૭,૯૪,૧૯૬/-	–
(૫)	કેપીટલ કામો માટે માલ સામાન ખરીદવા	–	–	–	–	૧લાખ	–	------	–
(૬)	નવા બાથરૂમ બનાવવા	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૭)	કંસારા કાંઠા મેઈન લાઈન	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૮)	ગઢેચી વડલા મેઈન લાઈન	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૯)	પાણી, પ્રદુષણ (પોલ્યુશન) નિયંત્રણ શેષ (નવાહેડ)	–	–	–	–	૨૦ લાખ	–	૧૯,૦૦,૦૦૦/-	–

પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલધ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહીતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

૧)	વર્તમાન પત્રો ધ્વારા	(૧) ટેન્ડર પ્રસિધ્ધી
		(૨) પ્રેસનોટ
		(૩) ચેતવણી નોંધ
૨)	નોટીસ બોર્ડ ધ્વારા	(૧) માન્ય કોન્ટ્રાકટરો અને લાયસન્સ પ્લમ્બરોની યાદી તથા લગત ધ્યાનપોચની બાબતે
		(૨) નિયત પ્રફોર્માની યાદી.
૩)	વેબસાઈટ	www.bmcgujarat.gov.in

પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭) અન્ય ઉપયોગી માહિતી

અન્ય ઉપયોગી માહીતી :–

૧૮.૭	ડ્રેનેજ કનેકશન આપવા અને કાપવા અંગે.
	(૧) જોડાણ માટેની પાત્રતા. (૧) અરજદારનું મકાન મહાનગરપાલિકાની હદમાં આવેલ હોવું જોઈએ.
	(૨) પૂર્વ જરૂરીયાતો અરજદારનું મકાન મહાનગરપાલિકાના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ મંજુર થયેલ હોવું જોઈએ. બિ–પ્લાન અને રજા ચિઠ્ઠીની નકલ.
	(૩) અરજી માટેની સંપર્ક માહીતીઃ– ડ્રેનેજ વિભાગ,મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર. (૪) અરજી ફી :– ડ્રેનેજ કનેકશન ફોર્મ નેટ પરથી લેવાનું રહેશે. (૫) અન્ય ફી :– (૧) ડ્રેનેજ પ્લાન, ચકાસણી ફી રૂાં. ૨૫૦/– (૨) નવા કનેકશન માટે ડીપોઝીટ રૂાં. ૫૦૦/– (આર્થિક રીતે નબળા વર્ગના કે જેનો ધરવેરો–માફ કરવામાં આવેલ હોય તે સિવાય). (૩) ફલેટ. ડ્રે.ચ.ફી પર ફલેટ રૂા.૫૦૦/– (૪) ફલેટ.ડ્રે.કને.ચાર્જ ફલેટ રૂા.૧૦૦૦/– (૫) કોમશીયલ પર યુનીટ – રૂા.૧૫૦૦/–સ્કુટી ની (૬) ડ્રે.કને.પર યુનીટ– રૂા. ૨૦૦૦/– (૬) અરજી નમુનો :– સામેલ નકલ મુજબ.
	(૭) બિડાણોઃ–દસ્તાવેજોની યાદી :– (૧) માલીકી આધારની નકલ. (૨) ચાલુ સાલ સુધીનો વેરા ભરેલ ચાલુ વર્ષની પહોંચોની નકલો. (૩) મંજુર પ્લાન રજાચીઠ્ઠીની નકલ. (૪) ડીટેઈલ પ્લાનની એમોનીયા પ્રીન્ટ–૪(ચાર) એલ.સેકશન સાથે નકલમાં (૫) નિયત સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર બોન્ડ અને કબુલાત. (૬) તમામ નકલો ખરી નકલ કરાવીને માન્ય.પ્લમ્બરના સહીસિકકા કરાવ્યા બાદ રજુ કરવાની રહે છે. (૭) અરજી કરવાની પધ્ધતિ નિયત નમુનાના અરજી ફોર્મના સંપૂર્ણ વિગત સાથે જરુરી ફી ભરીને સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી વિભાગમા ઈન્વર્ડ

	કરાવવાની રહે છે. (૮) અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમા થનાર પ્રક્રિયા. (૧) પ્રારંભિક ચકાસણી. (૨) સ્થળ તપાસ (૩) માહીતી અધુરી હોયતો લેખિત જાણ કરવામાં (૪) તાંત્રીક નોંધ સાથે મંજુરી/નામજુરી સંબંધે રીપોર્ટ. (૫) મંજુર/ના–મંજુર (૬) મંજુર થયેથી નિયત ચાર્જ ભરાવ્યા બાદ રજા–ચીઠ્ઠી તેમજ પ્લાનની નકલ આપવી. (૭) નામંજુર થયેથી લેખિત જાણ કરવી.
૧૮.૮	**પ્રાઈવેટ સુવિધા માટે નિયત ચાર્જની વિગત.** (૧) જેટીંગ મશીન ચાર્જ ૬૮૦/– રૂાં. (પ્રતિ કલાક – ૫૦૦ + પ્રતિ કિ.મી. –૧૫) (૨) વેકયુમ એમ્પીયર મશીન એક ફેરાના રૂા. ૬૮૦/– (ઉપર મુજબ) (૩) મોબાઈલ લેડીઝ ટોયલેટવાન રૂાં. ૨૫૦/–(બાર કલાકનાં, રાતનો અલગ) ટોકનચાર્જ.

પ્રકરણ-૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને અપીલ અધિકારીશ્રી ની માહિતી

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી નું નામ અને મોબાઈલ નંબર	હોદ્દો
૧	શ્રી પી.જે. ચુડાસમા ૯૯૨૫૦૦૯૨૯૩	કાર્યપાલક ઇજનેર ડ્રેનેજ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	અપિલ અધિકારીશ્રી નું નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી વિ.એમ.રાજપૂત કચેરી સંપર્ક નંબર- ૦૨૭૮૨૪૩૯૨૯૨	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

<u>પ્રક રણ-૧૯ અધિકારી કર્મચારીઓની ફરજોની માહિતી</u>

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી - પી.જે. ચુડાસમા મો. નં.૯૯૨૫૦૦૯૨૯૩

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (મીકે./ઈલે.) શ્રી યશકુમાર મકવાણા - મો. નં. ૯૧૦૬૯૫૨૦૭૩

ના.કા.ઈ.શ્રી	વોર્ડ અ.મ.ઈ.શ્રી/ટેક.આસી શ્રી	વોર્ડ ઈન્સ્પેકટર	વોર્ડ નામ નંબર
શ્રી બી.કે. પટેલ (ના.કા.ઈ.) ૯૪૨૭૭૫૦૬૫૧	શ્રી જાદવ ફેનિલ (ટે.આ.) મો.૯૪૨૮૨૯૯૩૭૩	શ્રી સિધ્ધરાજસિંહ જાડેજા મો. ૯૮૭૯૫૯૬૬૯૯	11 - દ.સરદારનગર
		શ્રી ભાસ્કરભાઈ ચાંદલીયા મો.૭૩૮૩૬૦૩૨૩૭	12 - ઉ.સરદારનગર-તરસમીયા
	શ્રી મુકેશભાઈ ભેડા (ટે.આ.) મો.૯૬૮૭૫૨૨૬૫૬	શ્રી કૌશિકભાઈ દાઠીયા મો.૯૫૭૪૫૧૩૧૧૦	5 - ઉ.કૃષ્ણનગર
		શ્રી દિનેશભાઈ સોલંકી મો. ૯૯૯૮૦૬૧૮૩૩	13 - ઘોઘા સર્કલ
	શ્રી હિતેષ દરજી (ટે.આ.) મો.૯૯૭૮૫૯૬૯૧૦	શ્રી નરેશભાઈ હાવલીયા મો.૯૯૧૩૩૮૩૮૯૬	4 - ક.પરા
		શ્રી રાજુભાઈ હાવળીયા મો.૯૭૨૭૫૪૩૪૩૪	6 - પીરછલ્લા
	શ્રી અંકિત ઉમરેટીયા (ટે.આ.) મો.૭૫૭૫૦૨૬૯૮૦	શ્રી કાંતિભાઈ કાલીયાણી મો.૯૭૨૫૪૧૯૨૭૯	સીદસર- અધેવાડા અને તેના સર્વે નંબર
શ્રી કે.જી. મેર (ના.કા.ઈ.) મો.૯૮૨૫૩૦૫૨૩૦	શ્રી ચૌહાણ જેન્તીભાઈ એન. (ટે.આ.) મો.૯૭૨૫૮૫૦૨૬૦	શ્રી કમલેશભાઈ કે. ઘરણીયા મો.૭૦૪૩૪૪૪૮૯૭	3 - વડવા–બ
		શ્રી બીન્દુભાઈ પટેલ મો.૯૯૨૫૨૩૨૩૭૪	8 - વડવા–અ
	શ્રી અંકિત ઉમરેટીયા (ટે.આ.) મો.૭૫૭૫૦૨૬૯૮૦	શ્રી કાંતિભાઈ કાલીયાણી મો.૯૭૨૫૪૧૯૨૭૯	10 - કાળીયાબીડ

	શ્રી સૂર્યકાંત નિસરતા (ટે.આ) મો.૭૪૦૫૪૯૯૪૧૭	શ્રી ગંભીરભાઈ સરવૈયા મો. ૯૪૨૭૮૪૭૧૦૩	1 - ચિત્રા–ફુલસર-નારી
		શ્રી હરેશભાઈ બાબરીયા મો. ૯૮૭૯૧૦૪૧૦૫	2 - કુંભારવાડા
	શ્રી વિનોદભાઈ મારૂ (અ.મ.ઈ.) મો.૯૮૭૯૬૧૫૯૯૨,	શ્રી રાજુભાઈ હાવળીયા મો.૯૭૨૭૫૪૩૪૩૪	7 - તખ્તેશ્વર
		શ્રી અનિલભાઈ હાવળીયા મો. ૯૯૭૪૭૦૭૦૫૬	9- બોરતળાવ
શ્રી એ.એ.ગોસાઈ (અ.મ.ઈ.) મો.૯૯૦૯૯૧૬૫૬૫		માહિતી, સરકારી પત્રો, સ્વચ્છતા સર્વેક્ષણ,ફ્મા સફાઈમિત્ર સુરક્ષા તથા મીટીંગની માહિતીનું સંકલન તથા વખતો-વખત વિભાગની જરૂરીયાત મુજબની કામગીરી.	સેન્ટ્રલ ઓફીસ
શ્રી નવલભાઈ પરમાર (અ.મ.ઈ.) મો.૯૫૩૭૧૭૦૪૪૦		ટેન્ડર, રૂ.૫.૦ લાખ ઉપરનાં તમામ કેપિટલના કામ અને તેને સંલગ્ન કરવાની થતી કામગીરી તથા વખતો-વખત વિભાગની જરૂરીયાત મુજબની કામગીરી.	સેન્ટ્રલ ઓફીસ
શ્રી તુષારભાઈ એન.બોરીસાગર (ટે.આ) મો.૮૮૬૬૧૬૫૮૬૨		- ઈલે./મીકે.ને લગતી ડ્રેનેજ વિભાગની તમામ કામગીરી - વાહન વિભાગે વાહનોનું મોનીટરીંગ/સંલગ્ન કામગીરી તથા વખતો-વખત વિભાગની જરૂરીયાત મુજબની કામગીરી.	સેન્ટ્રલ ઓફીસ/વાહન વિભાગ
ડ્રેનેજ વિભાગ, મિકેનીકલ વાહન વોર્ડ(જેટીંગ, સુપરસકર તથા ગ્રેબ બકેટ મશીનની વર્ધી માટે)			
શ્રી નરેન્દ્રસિંહ વી. ગોહિલ ઇન્સ્પેકટર		૯૯૨૫૨૨૫૦૫૦	વાહન વોર્ડ
સેન્ટ્રલ ડ્રેનેજ વિભાગ		**૮૧૪૧૯૧૧૯૧૧**	**સેન્ટ્રલ ઓફીસ**

કાર્યપાલક ઈજનેર
ડ્રેનેજ વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ડ્રેનેજ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

વોલ્યુમ– II

એનેક્ષચર –

શ્રી પી. જે. ચુડાસમા
કાર્યપાલક ઈજનેર
ડ્રેનેજ વિભાગ,
મો.- ૯૯૨૫૦૦૯૨૯૩

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કર્યો અને ફરજો	૧ થી ૩
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪ થી ૭
૩	૪	કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૮
૪	૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણહેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૯
૫	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ	૧૦ થી ૧૧
૬	૧૦	અધિકારઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૨ થી ૨૪
૭	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યો મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૨૫ થી ૩૨
૮	૧૨	પ્રત્યેકસંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૩૩ થી ૩૪
૯	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૩૫
૧૦	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૩૬ થી ૩૭
૧૧	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારીની માહિતી	૩૮
૧૨	૧૯	અધિકારી કર્મચારીઓની ફરજોની માહિતી	૩૯ થી ૪૦

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

ચૂંટણી વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

વર્ષ ૨૦૨૨–૨૩

શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ.
સહાયક કમિશનર
મો–૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩

તા.૧–૫–૨૦૨૨

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૩)	નિયમ સંગ્રહ – ૨	૧ થી ૨
૨	(૪)	નિયમ સંગ્રહ – ૩,૪,૫	૩
૩	(૬) તથા (૯)	નિયમ સંગ્રહ –૫	૪
૪	(૧૦)	કલમ–૧૦.૧	૫
૫	(૧૧)	નિયમ સંગ્રહ–૧૦	૬
૬	(૧૨)	નિયમ સંગ્રહ –૧૧	૭
૮		એનેક્ષર–બી	૮

મ્યુ. કોર્પો.ઈલે. જા.નં.

કમિશ્નર કચેરી,
ચૂંટણી શાખા,
મહાનગરપાલિકા,
ભા વ ન ગ ર
તા. ૨–૫–૨૦૨૨

પ્રતિ,
અધ્યક્ષશ્રી,
આર.ટી.આઈ. સેલ,
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

વિષયઃ– માહીતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ–૪ અંર્તગત જાહેર સત્તા મંડળો સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર)

સંદર્ભઃ– (૧) આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં.૫ / તા. ૩૦–૪–૨૦૨૨
———————————————————————————

જયભારત સાથ જણાવવાનું કે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તા. ૧–૫–૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અદ્યતન તૈયાર કરી હાર્ડ કોપી આ સાથે સામેલ છે. તેમજ અહેવાલ બી.એમ.સી. કોમનમાં (આર.ટી.આઈ. પી.એ.ડી) નામના ફોલ્ડરમાં મુકેલ છે. જે વિદિત થવા વિનંતી છે.

ચૂંટણી શાખાધિકારી
ચૂંટણી શાખા
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

પ્રકરણ—૩ (નિયમ સંગ્રહ—૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		**શ્રી વિ. એમ. રાજપૂત, નાયબ કમિશનર (એડમીન) (નિયંત્રણ અધિકારી)**
સત્તાઓ ફરજો		વહીવટી:
	૧	વિભાગ ઉપર નિયંત્રણ રાખી વિભાગીય વડા પાસેથી વિભાગીય માહિતી મેળવવી તથા જરૂરી સુચનાઓ આપવી વિભાગી કામગીરી કરાવવી.
	૨	વિભાગીય વડાની રજા મંજુર કરવી તેમજ વિભાગીય વહીવટી મુશ્કેલીઓનું નિરાકરણ કરવું.
	૩	વિભાગીય કામગીરી સુવ્યવસ્થિત ચાલે છે કે કેમ તેનું નિયંત્રણ રાખવું તેમજ વિભાગીય અધિકારી તથા કર્મચારીની કામગીરી અંગેની બેદરકારી બાબતે મળેલ સત્તાની રૂઈએ જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
નાણાંકીય સત્તા		વિભાગીય કામગીરી દરમ્યાન થયેલ ખર્ચ રૂા. ૨૫૦૦૦/— સુધીની મંજુરી ફરમાવી.
અન્ય		નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે નિયમની જોગવાઈ અન્વયે મળેલ સત્તા મુજબ કાર્યવાહી કરવી.
ફરજો	૧	વિભાગીય વડા તથા કર્મચારીઓ ઉપર જરૂરી દેખરેખ રાખવી અને નિયંત્રણ કરવું.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :		**શ્રી ભાનુબેન એન. પરમાર, ખાતાધિકારી**
સત્તાઓ ફરજો		વહીવટી :
	૧	નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીની દેખરેખ અને માર્ગદર્શન હેઠળ વિભાગીય કામગીરી પોતાના તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી કરાવવી અને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું
	૨	મળેલ સત્તાની રૂઈએ વિભાગીય કામગીરી ઉપર જરૂરી દેખરેખ રાખી કર્મચારીની નિષ્કાળજી અંગે કાર્યવાહી કરવી.
	૩	સામાન્ય ચૂંટણી, મધ્ય સત્ર ચૂંટણી/ પેટા ચૂંટણીને લગતી આનુષાંગીક સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
	૪	મતદારયાદીને લગતી તમામ કામગીરી તથા મતદાન મથકોને લગતી કામગીરી.
	૫	ઈ.વી.એમ.ને લગતી તમામ કામગીરી.
	૬	વોર્ડ સિમાંકનને લગતી કામગીરી.
નાણાંકીય સત્તા	૧	નીલ
અન્ય	૧	નિયંત્રણ અધિકારી ધ્વારા જે કોઈ સત્તાઓ પુરી પાડવામાં આવે તેનું પાલન કરી કાર્યવાહી કરવી.
ફરજો	૧	નિયંત્રણ અધિકારીની સુચના અને નિયમોનુસાર મળેલ સત્તાની રૂઈએ વિભાગીય કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનો નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો ચૂંટણી શાખા મહાનગરપાલિકા–ભાવનગર

રાજય ચૂંટણી પંચ ધ્વારા વખતોવખત કરવામાં આવતી સભ્યોની ચૂંટણી પ્રક્રીયા તેમજ બી.પી.એમ.સી. એકટની જોગવાઈ મુજબ સામાન્ય ચૂંટણી તથા પેટા ચૂંટણી તથા વખતોવખત મતદાર યાદીઓ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૪)

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો ચૂંટણી શાખા મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

ચૂંટણી શાખા ધ્વારા બી.પી.એમ.સી. એકટની જોગવાઈ એ રાજય ચૂંટણી પંચના વખતોવખતનાં આદેશો અન્વયે સામાન્ય ચૂંટણી/ પેટા ચૂંટણી તથા વખતો વખત મતદાર યાદીઓ તૈયાર કરવા માટેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ ધ્વારા કોઈ નિયમો કે ધોરણો નકકી કરવામાં આવેલ નથી.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગે પત્રક

ચૂંટણી શાખાનાં વિભાગીય વડા તેમજ નિયંત્રણ અધિકારીની સુચના અન્વયે રેકર્ડની જાળવણી કરવામાં આવે છે. આ અંગે રાજય સરકાર ધ્વારા નકકી કરવામા આવેલ વર્ગીકરણ પ્રમાણે રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરી વિભાગમા તથા અન્ય ફાળવેલ જગ્યાઓ ઉપર રેકર્ડ જાળવણી કરવામા આવે છે.

<u>પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)</u>

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના <u>દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અગેનું પત્રક</u>

૧	નિયમ	બી.પી.એમ.સી.એકટ –૧૯૪૯ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	સરકારી ડીપોઝીટ, જરૂરી ફી ભરી મેળવી શકાશે.
૨	સુચનાઓ	રાજય ચૂંટણી પંચના આદેશો અને પરિપત્રો તેમજ પત્રો	––
૩	દફતર	––	––

<u>પ્રકરણ–૯</u>

<u>નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી</u>

રાજય ચૂંટણી પંચના વખતોવખતના આદેશો તેમજ સુચના પત્રો આવ્યેથી વિભાગીય વડા તેમજ નિયંત્રણ અધિકારીની સુચના અન્વયે કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. ગુજરાત વિધાનસભાની મતદાર યાદીઓ ઉપરથી ભાવનગર શહેરની મુળ મતદારયાદીઓ તથા પૂરવણી મતદારયાદીઓ મતદાર નોંધણી અધિકારી તથા જે તે વોર્ડના મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારીશ્રીઓની સુચના અને નિર્ણય અન્વયે મતદાર યાદી તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધ કરવામા આવે છે.

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ચૂંટણી શાખાઃ મહાનગરપાલિા, ભાવનગર

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		સરનામું.
				કચેરી	ઘર	
૧	શ્રી વિ.એમ.રાજપૂત	**નાયબ કમિશનર (એડમીન)**	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	ડી/૧૫/૧૦૨, સરકારી વસાહત, સર્કિટ હાઉસ, ભાવનગર
૨	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ	**સહાયક કમિશનર**	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૯	૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩	૩૦૨, પદમશ્રી પ્લેટીનમ, ઘરશાળા બાળમંદિર પાસે, તખ્તેશ્વર પ્લોટ, ભાવનગર
૩	શ્રી ભાનુબેન એન. પરમાર	**ચૂટણી શાખા અધિકારી**	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૯	૯૩૨૮૬૨૭૩૪૪	જુના બે માળીયા રૂમ નં. ૫૩૦, ભરતનગર ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાનાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	**શ્રી વિ. એમ. રાજપૂત**	**નાયબ કમિશનર (એડમીન)**	૮૩,૭૪૦/–	–	સરકારશ્રીનાં ધારા ધોરણ મુજબ
૨	**શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ**	**સહાયક કમિશનર**	૮૯,૫૨૨/–	–	,,
૩	**શ્રી ભાનુબેન એન. પરમાર**	**ચૂંટણી શાખા અધિકારી**	૮૭,૦૨૬/–	–	,,

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ–૨૦૨૨–૨૦૨૩

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ચૂંટણી શાખા

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંત ની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) ગ્રાંન્ટ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
				નીલ					

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
			નીલ		

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦–૫–૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭– ૩૩૫૩૬૪– આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧ –૫–૨૦૨૨

ચૂંટણી શાખાધિકારી
ચૂંટણી શાખા
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

માહીતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ–૨૦૦૫

તા.૧/૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતીએ

મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર
એસ્ટેટ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ –૨૦૦૫

એસ્ટેટ વિભાગ

મહાનગર સેવાસદન – ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	પાનાનંબર
પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)	૧ થી ૬
પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)	૭ થી ૩૫
પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)	૩૬ થી ૩૯
પ્રકરણ–૯	૪૦ થી ૪૩
પ્રકરણ–૧૦-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)	૪૪ થી ૪૯
પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)	૫૦
પ્રકરણ–૧૬	૫૧
પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)	૫૨
પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭)	૫૩ થી ૫૫

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૧) હોદ્દો : એસ્ટેટ ઓફીસર

સત્તાઓ – વહિવટી

(૧) ખાતાના કર્મચારીઓની પરચુરણ, હકક તથા અર્ધપગારી રજા મંજુર કરવાની સત્તા.(રિમાર્કસ : ૩૦ દિવસથી વધુ ન હોય તેવી)

(૨) એસ્ટેટ વિભાગનાં તમામ કર્મચારીઓનાં પગાર બીલો તૈયાર કરાવવાની તથા તેની ચકાસણી અને દેખરેખની સત્તા (મંજુર થયેલ સેટઅપને આધિન)

(૩) ખાતાના કર્મચારીઓની સેવાપોથી તથા તેમના રજાના દિવસોના પત્રકોમાં સહી કરવાની સત્તા.

(૪) ખાતાના કર્મચારીઓને કામગીરી તથા ફરજો સોંપવાની સત્તા.

(૫) ખાતાના કર્મચારીઓના ઈજાફા મંજુર કરવાની સત્તા.

(૬) મહાનગરપાલિકાના લીઝહોલ્ડ પ્લોટના મોર્ગેજ એન.ઓ.સી આપવાની સત્તા

(૭) હંગામી ધોરણે એક માસની સમય મર્યાદા સુધીની જગ્યા વપરાશની મંજુરીની સત્તા

– નાણાકીય

(૧) રૂા. ૧૦૦૦૦/– સુધીના ખર્ચની સત્તા , માસિક મર્યાદા રૂા. ૫૦૦૦૦/– ની મર્યાદા સુધીમાં.

(૨) લારી ગલ્લા તેમજ પથરાણા જપ્ત કરેલ હોય તો તે દંડ વસુલ કરીને પરત આપવાની સત્તા.

– અન્ય

(૧) રોડ કે મહાનગરપાલિકાની જમીન ઉપર રાખવામાં આવતા લારી ગલ્લાના પથરાણા દુર કરવાની કાર્યવાહીની સત્તા.

(૨) પ્લોટ (લીઝ હોલ્ડ) સ્કેચ તથા દાખલા તેમજ બન્નેની પ્રમાણીત નકલ આપવાની સત્તા.

(૩) બી.પી.એમ.સી. એકટ કલમ ૨૬૪(૧) નોટીસ આપવાની સત્તા.

(૪) જુદી જુદી તમામ અરજીઓ અન્વયે જરૂરી યોગ્ય પૂર્તતા થવાં અરજદારશ્રીને લેખિત જાણ કરવાની સત્તા.

..૨/–

(૫) લીઝ રજીસ્ટર, ભાડા રજીસ્ટર, મિલ્કત રજીસ્ટર અન્ય રેકર્ડમાં સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મુજબ સબંધિત રેકર્ડમાં દુરસ્તીની નોંધ કરવાની સત્તા.

(૬) મ્યુ. માલીકીનાં ખુલ્લા પ્લોટ, રસ્તાની સાઈડ, ટેમ્પરરી ભાડે આપવા બાબત. (રેફ : સસઠ આંક–૬૧ તા.૧૦/૧૦/૨૦૦૨.)

(૭) ધારાસભ્યશ્રી/સંસદસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટમાંથી કરવાના થતાં કામોની દરખાસ્ત સાથે આપવાની મ્યુ. કોર્પો.ની જમીનનાં સંદર્ભમાં માલીક તરીકે બાંહેધરી તથા ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા.

(૮) લીઝ હોલ્ડ ખુલ્લા પ્લોટ નામ ટ્રાન્સફર અંગેની મંજુરી ની સત્તા(ક્રમાંક/મહેકમ/૫/૬૪૬ તા.૨૨/૦૩/૨૦૧૦)

(૯) મહાનગરપાલિકાનાં શોપીગ સેન્ટરની દુકાનો/ઓફીસો/ગોડાઉન/ સ્ટોર/એન.ઓ.સી વિગેરે નામ ટ્રાન્સફર અંગેની સત્તા(ક્રમાંક/મહેકમ/૫/૨૭૨ તા.૧૬/૦૭/૨૦૧૦)

– ફરજો

(૧) નિતી નિયમો જોગવાઈ અન્વયે ચકાસણી કરી વરિષ્ઠ/ સક્ષમ સત્તાએથી જરૂરી નિર્ણયાર્થે નોંધ મુકવાની ફરજ.

(૨) તમામ કર્મચારીઓની કામગીરીની દેખરેખ તથા ચકાસણી, શિસ્ત પાલન અન્વયે.

(૩) ખાતાનાં તમામ રેકર્ડની જાળવણી, નિભાવણી, વર્ગીકરણ, અપગ્રેડેશન કરવાની ફરજ.

(૪) વરિષ્ઠ સત્તાએથી આદેશોનુસારના દબાણો દુર કરવા.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૨)	હોદ્દો	:	અધિક મદદનીશ ઈજનેર
	સત્તાઓ – વહિવટી	:	સત્તા નથી.
	નાણાકીય	:	સત્તા નથી.
	અન્ય	:	સત્તા નથી.
	ફરજો	:	(૧) વિભાગને લગતી કામગીરી અને ફરજોનાં વિભાગીય (ખાતાકીય) ઓફીસ ઓર્ડર મુજબની દરેક અ.મ.ઈ. ને લાગું કામગીરી અને ફરજો અન્વયે નિયમો, વિનિયમો, સૂચના, જોગવાઈઓ, તથા સ્થળ/રેકર્ડની વિગતો અન્વયે જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકતલક્ષી અહેવાલ અભિપ્રાય આપવાની ફરજ.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૨) હોદ્દો		:	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ
સત્તાઓ –	વહિવટી	:	સત્તા નથી.
	નાણાકીય	:	સત્તા નથી.
	અન્ય	:	સત્તા નથી.
	ફરજો	:	વિભાગને લગતી કામગીરી અને ફરજોનાં વિભાગીય (ખાતાકીય) ઓફીસ ઓર્ડર મુજબની દરેક સર્વેયરને લાગુ કામગીરી અને ફરજો અન્વયે નિયમો, વિનિયમો, સૂચના, જોગવાઈઓ તથા સ્થળ/રેકર્ડની વિગતો અન્વયે જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકતલક્ષી અહેવાલ અભિપ્રાય આપવાની ફરજ.

..૫..

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૩)	હોદ્દો	:	સીનીયર કલાર્ક
	સત્તાઓ – વહિવટી	:	સત્તા નથી.
	નાણાકીય	:	સત્તા નથી.
	અન્ય	:	સત્તા નથી.
	ફરજો	:	વિભાગને લગતી કામગીરી અંગેના વિભાગીય (ખાતાકીય) ઓફીસ ઓર્ડર મુજબની વિગતોએ કરવાની થતી કામગીરી મુજબની ફરજ.

..૬..

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૩)	હોદ્દો	:	જુનીયર કલાર્ક
	સત્તાઓ – વહિવટી	:	સત્તા નથી.
	નાણાકીય	:	સત્તા નથી.
	અન્ય	:	સત્તા નથી.
	ફરજો	:	વિભાગને લગતી કામગીરી અંગેના વિભાગીય (ખાતાકીય) ઓફીસ ઓર્ડર મુજબની વિગતોએ કરવાની થતી કામગીરી મુજબની ફરજ.

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	સ.સ.ઠ.આંક–૪૬ તા.૨૦/૯/૯૫	સૂચના
૨)	કમિ. દફતરી હુકમનં.૧૮૭ તા.૧૨/૧/૯૬	સૂચના
૩)	એસ્ટેટ જાવક નં.૧૦૧૬ તા.૭/૯/૦૫	સૂચના
૪)	સ.સ.ઠ.આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૫)	કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૨૪૭ તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૬)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૭)	સ.સ.ઠ.આંક–૬૬ તા.૩૦/૯/૧૩	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ : મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટના હેતુફેર મંજુરી અંગે

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈ-મેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૯૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ટ્રાન્સફર ઓફ પ્રોપર્ટી એકટ	સૂચના
૨) સ્ટે.કમિટિ ઠરાવનં.૧૦૫ તા.૨૧/૫/૯૦	સૂચના
૩) એસ્ટેટ દફતરી હુકમ જા.નં. ૨૧ તા.૨૦/૬/૯૦	સૂચના
૪) લીઝ ડીડની શરતો	અન્ય
૫) કમિશ્નર એસ્ટેટ દફતરી હુ.નં. ૬૦ તા.૨૪/૬/૯૭	સૂચના
૬) સમગ્ર સભા ઠરાવ ક્રમાંક–૨૧ તા.૨૭/૬/૯૮	સૂચના
૭) કમિ.ક.આસી.કમિ.નં.૧ જા.નં.૧૨ તા.૧૬/૦૬/૨૦૦૫	સૂચના
૮) ઓ.પી : સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૯) કમી.દફતરી હુકમ નં.૨૫૪તા.૨૨/૧૧/૦૬	સૂચના
૧૦) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૧૧) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા. ૧૮/૨/૧૨	સુચના
૧૨) કાર્યાલય આદેશ જા.નં. ૨૨૪ તા ૧૧/૦૫/૧૮	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાના ખુલ્લા લીઝ હોલ્ડ પ્લોટ નામ ટ્રાન્સફર અંગે

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : ક્રમનં.૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ નં.૨,૬ સચિવશ્રી,
અન્ય એસ્ટેટ વિભાગ
ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ : સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો) : કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) સ.સ.ઠ.આંક–૭૫ તા.૧૪/૩/૮૧	સૂચના
૨) સ્ટે.કમિટી ઠરાવ ક્રમાંક ૧૦૫ તા.૨૧/૫/૯૦	સૂચના
૩) સમગ્ર સભા ઠરાવ આંક ૫૪ તા.૧૮/૮/૦૧	સૂચના
૪) ક્રમાંક સી.પી.ઓ./૫/૧૭૫તા.૨૬/૬/૦૫	સૂચના
૫) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૬) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના
૭) કમિશ્નર કચેરી હુકમ ક્રમાંક/ મહેકમ / ૧/જન.જા.નં.૧૭૩૦ તા.૧૦ / ૨ / ૧૫	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટના લીઝ દસ્તાવેજ અંગે

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમં સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : ક્રમ–૧થી૩ સચિવશ્રી,
ક્રમ–૪ સી.પી.ઓવિભાગ

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૫ તા.૧૩/૩/૮૧	સૂચના
૨)	લીઝ ડીડની શરતો	અન્ય
૩)	સી.ઈ.જા.નં.૨૧ તા. ૧૮ / ૪ / ૧૫	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટમા મોરગેજ એન.ઓ.સી અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) સ.સ.ઠ.આંક–૯૬ તા.૩૧/૧/૮૧	સૂચના
૨) સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૩) કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૪) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૫) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝનાં દાખલા, સ્કેચ, ભાડાખતની નકલ, કૃષ્ણનગરના નકશા અંગે .

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) સ.સ.ઠ.આંક–૭૫ તા.૧૩/૩/૮૧ ને આધીન લીઝ ડીડની શરત ૧૫ મુજબ	સૂચના
૨) સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૩) કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૪) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૫) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટની માપણી અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) બી.પી.એમ.સી.એકટ કલમ ૭૯	અધિનિયમ
૨) હજુર ઠરાવનં. ૩૭ અને ૧૯૪૮	અન્ય
૩) ગુજરાત રાજય મહેસુલ ખાતાનો પત્ર તા.૧૦/૮/૬૫	સૂચના
૪) ભાવનગર દરબારી ગેઝેટ વધારોતા.૨૪/૧/૯૮	અન્ય
૫) સ્ટે.કમિટિ ઠરાવનં.૮૪૪તા.૨૦/૩/૮૭	સૂચના
૬) સમગ્ર સભા ઠરાદ આંક–૬૦તા.૨૦/૭/૮૭	સૂચના
૭) ગુજરાત સરકાર શ.વિ.અનેગૃહ નિર્માણ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક ભમન–૮૩૮૭ –૧૨૫૬ (પાર્ટ–૨)–પી. તા.૩૧/૩/૯૪ તથા તા. ૨૩/૧૧/૯૫	સૂચના
૮) હુકમ ના.કમિ.જા.નં.૧૪૮/૧ તા.૨૪/૧/૯૬	સૂચના
૯) સમગ્રસભા ઠરાવ આંક–૫૩ તા.૨૮/૧૦/૯૬	સૂચના
૧૦) સમગ્રસભા ઠરાવ આંક–૨૪ તા.૨૫/૦૬/૦૧	સૂચના
૧૧) એ.જા.નં.૧૭૪૭ તા.૩૦/૦૧/૦૨	સૂચના
૧૨) સમગ્રસભા ઠરાવ આંક:૧૦૭ તા.૩૦/૦૧/૦૨	સૂચના
૧૩) સમગ્રસભા ઠરાવ તા.૧૮/૨/૦૨	સૂચના
૧૪) ઔધોગિક પ્લોટ,રહેણાંક પ્લોટ, દુકાન, ઓફીસ, એસ.સી.એસ.ટી માટે અનામત દુકાન ઓફીસની જાહેર હરરાજીની શરતો.	અન્ય
૧૫) ઔધોગિક પ્લોટ,રહેણાંક પ્લોટ, દુકાન, ઓફીસ, વિકલાંગ માટે અનામત દુકાન ઓફીસની જાહેર હરરાજીની શરતો.	અન્ય

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતની વ્યવસ્થા અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : ક્રમ ૧,૩ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ ૫,૬,૧૦,૧૧,૧૩,૧૪ સચિવશ્રી
ક્રમ ૨,૪,૭,૮,૯,૧૨,૧૫ એસ્ટેટ વિભાગ

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ધી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૭ કલમ–૨૬૪	અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : જર્જરીત મકાનો અંગે :

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ધી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯	અધિનિયમ
૨)	સ.સ.ઠ.આંક.૬૧તા.૧૦/૧૦/૦૨	સૂચના
૩)	સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૪)	કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૫)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૬)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના
૭)	સી.ઈ.જા.નં.૨૧ તા. ૧૮/૪/૧૫	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાની માલીકીની ખુલ્લી જમીનમાં રોડ પૈકી તદ્દન હંગામી ધોરણે ભાડે આપવા અંગે (ટેમ્પરરી વસુલાત)

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. સરનામું :૧) સરકારી દફતર ભંડાર
૨) સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	એડમી.સ.સ.ઠ.નં.૩૨૪/૯૦–૯૧ તા.૧૯/૨/૯૧	સૂચના
૨)	સ.સ.ઠ.આંક.૧૫ તા.૧૫/૫/૦૨	સૂચના
૩)	એડમી.સ્ટે.ક.ઠ.નં.૯૧તા.૨૯/૭/૯૨	સૂચના
૪)	સ્ટે.ક.ઠ.નં.૫૧૯/તા.૨૫/૨/૯૧	સૂચના
૫)	દફતરી હુકમ તા ૧૧/૩/૧૬	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : મ્યુની. દુકાન/સ્ટોલ/ગોડાઉન/ઔધોગિક શેડનાં ભાડા હકક તબદીલી.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ધી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ૨૪૫	અધિનિયમ
૨)	સ.સ.ઠ.આંક.૮૬ તા.૩૦/૧૨/૦૨	ઠરાવ/વિનિમય
૩)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૪)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના
૫)	સ.સ.ઠ.આંક–૯૯ તા.૧૯/૨/૧૬	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ : જાહેર ખબરનું નિયમન અને નિયંત્રણ

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :૧) સરકારી દફતર ભંડાર
૨) સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ધી.બી.પી.એમ.સી.એકટ કલમ ૨૨૭	અધિનિયમ
૨) કારોબારી સમિતિ ઠરાવ નં.૧૭૭૮તા.૧૭/૭/૮૧	સૂચના
૩) સ્ટે.ક.ઠ.નં.૩૯૧ તા.૧૫/૦૧/૧૧	સૂચના
૪) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના
૫) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૫૬૦ તા ૧૪/૦૨/૧૭	સૂચના
૬) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૮૩ તા ૨૫/૦૪/૧૭	સૂચના
૭) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૨૧૪ તા ૨૮/૦૬/૧૭	સૂચના
૮) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૨૮૪ તા ૨૮/૦૭/૧૭	સૂચના
૯) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૫૭૨ ત' ૩૧/૦૧/૧૮	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાની મિલ્કત/ જગ્યા પર હોર્ડીંગબોર્ડ/ જાહેરખબરની મંજુરી અંગે :

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર ક્રમ–૨ સચિવશ્રી ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ફેકસ : ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ધી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ક. ૨૩૧	અધિનિયમ
૨)	હુકમ ડે.કમિ.એસ્ટેટ મંજુરી નં.૧૧૬ તા.૪/૩/૯૬	સૂચના
૩)	કમિ.દબાણ હટાવ સેલ/મંજુરીનં.૧ તા.૨૪/૦૬/૦૮	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : દબાણ હટાવવા તથા તે દરમ્યાન જપ્ત કરેલ માલ–સામાનની પેનલ્ટી વસુલ લેવા બાબત :

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨ નાયબ કમિ.વિભાગ.

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ધી.બી.પી.એમ.સી.એકટ.ક. ૨૨૭	અધિનિયમ
૨) બી.પી.એમ.સી.એકટ.ક.૨૪૫(૧)	અધિનિયમ
૩) એડમી/સ.સ.ઠનં.૩૦૮/૯૦-૯૧ તા.૨૪/૧/૯૧	સૂચના
૪) સ.સ.ઠ. આંક-૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૫) કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૬) સ.સ.ઠ.આંક-૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૭) સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : બોક્ષ બોર્ડની મંજુરી અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :ક્રમ-૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ-૩ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) બી.પી.એમ.સી.એકટ ક. ૨૨૭	અધિનિયમ
૨) એડમી/સ.સ.ઠ.૨૬૨/૯૦–૯૧ તા.૦૧/૧૨/૯૦	સૂચના
૩) સમગ્ર સભા ઠરાવ આંક ૮૪ તા.૧૩/૬/૯૦	સૂચના
૪) સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૫) કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૬) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૭) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : ઝુલતા પાટીયા / પડદાની મંજૂરી અંગે

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨,૩ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) એડમી.સ.સ.ઠ.નં.૫૫ તા.૨૬/૭/૨૦૦૦	સૂચના
૨) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૩) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની હદમાં મેળાઓનાં આયોજન અંગે જગ્યા ભાડેથી આપવા અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ કલમ – ૭૯(ડી)	અધિનિયમ
૨)	કમી.ક.બી.જા.નં૩૧૮ તા.૮/૧૦/૦૧	સૂચના
૩)	સ્ટે.ક.ઠ.નં.૧૮૧ તા.૯/૮/૯૯	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : જાહેર સંસ્થાને જાહેર હેતુ માટે જમીન ફાળવણી અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨ લીગલ વિભાગ
ક્રમ–૩ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	બી.પી.એમ.સી.એકટ ૭૯ (ડી)	અધિનિયમ
૨)	ગલીની જમીન લીઝથી આપવાની શરતો	અન્ય
૩)	લગત જમીન લીઝથી આપવાની શરતો	અન્ય
૪)	સ્ટેન્ડીગ કમીટી ઠરાવનં.૧૮૧તા.૯/૮/૯૯	સૂચના
૫)	એસ્ટેટ દફતરી હુકમજા.નં.૨૪૮ તા.૧૩/૧૦/૯૯	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ગલીની / લગત જમીન ફાળવવા અંગે :

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૩ સચિવશ્રી
ક્રમ–૧,૨,૪ એસ્ટેટ વિભાગ
ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ કલમ – ૨૨૭	અધિનિયમ
૨)	સ.સ.ઠ.આંક.૬૧તા.૧૦/૧૦/૦૨	સૂચના
૩)	સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૪)	કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૫)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૬)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : કામચલાઉ જગ્યા વપરાશની મંજુર બાબત

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) પરિપત્ર ક્ર.સી.પી.ઓ./૧/૪૭૨ તા.૧/૮/૨૦૦૦	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : દફતર જાળવણી અંગે

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :મહેકમ વિભાગ.

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) બી.પી.એમ.સી.એકટ કલમ ૭૯	અધિનિયમ
૨) ઔધોગિક ઉપયોગમાટે લીઝ હોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝ પટ્ટા રીન્યુ અંગે	અન્ય
૩) કાર્ય સૂચિ–૧૨ કાર્ય નં.૧૦	સૂચના
૪) સ્ટે. ક. ઠ.નં.૧૫૫ તા.૨/૫/૮૪	સૂચના
૫) ઉધોગ પ્લોટોની હરરાજીની શરતો	અન્ય
૬) સ.સ.ઠ.આંક–૧૮૦ તા.૩૦/૧૧/૦૬	સૂચના
૭) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ઔધોગિક ઉપયોગ માટેના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટના લીઝ પટ્ટા રીન્યુ અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨,૫ એસ્ટેટ વિભાગ
ક્રમ–૩,૪ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ધી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯ કલમ – ૧૨૭ (૨)(ડી),૧૪૮,૧૪૯(૧) તથા ૪૫૭(૭)	અધિનિયમ
૨)	એડમી.સ.સ.ઠ.આંક.૨૦૧ તા.૧૨/૯/૯૦	સૂચના
૩)	સ્ટે.ક.ઠ.નં.૩૮૭ તા.૧૨/૩/૨૦૦૧	સૂચના
૪)	સ.સ.ઠ.આંક.૧૧૭તા.૨૮/૩/૨૦૦૧	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : થિયેટર ટેક્ષ વસુલાત અંગે

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :૧) સરકારી દફતર ભંડાર
૨) સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ડીપોઝીટ રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ડિપોઝીટ હેડે જમા/ નિકાલ રકમની યાદી માટેનું રજીસ્ટર

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	આઉટવર્ડ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : ખાતામાં આવેલ /નિકાલપત્રો,પ્રકરણો વિગેરેની નોંધણી રજીસ્ટર.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ : ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર દફતર.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
૧) લીઝ રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : લીઝ હોલ્ડ પ્લોટસની વાર્ષિક લીઝ વસુલાતનું રજીસ્ટર

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૫૨૪૮૦૧ થી ૨૫૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ભાડા રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : મ્યુ. ભાડાની દુકાન/ઓફીસ/વિગેરેના માસીક ભાડા વસુલાતનું રજીસ્ટર.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૪૨૧તા.૨૦/૨/૦૮ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) બી.સી.એસ.આર.	અધિનિયમ
૨) બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯	અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : ખાતાના કર્મચારીના મહેકમ અંગેની કામગીરી અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. સરનામું : સરકારી દફતર ભંડાર

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ભાડાની શરતો	અન્ય
૨) સમગ્ર સભા ઠરાવ આંક ૫૨/૫૩ તા.૨૮/૧૦/૯૬	ઠરાવ / વિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાની દુકાન/ઓફીસ/ગોડાઉન/સ્ટોલ વિગેરેનાં ભાડા પટ્ટા રીન્યુ અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : ક્રમ–૧ એસ્ટેટ વિભાગ
ક્રમ–૨ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૨૪૭ મુજબ

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧. સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાઓનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉપયોગ કરો. ("અન્યો" લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યવાહી	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકા નાં લીઝ હોલ્ડ પ્લોટનાં હેતુફેર મંજુરી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકાના ખુલ્લા લીઝ હોલ્ડ પ્લોટ નામ ટ્રાન્સફર અંગે.	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૩	એસ્ટેટ વિભાગ	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝ દસ્તાવેજ અંગે.	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૪	એસ્ટેટ વિભાગ	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટમાં મોર્ગેઝ એન.ઓ.સી. અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૫	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકાનાં લીઝ હોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝના દાખલા/સ્કેચ ભાડાખતની નકલ, કૃષ્ણનગરના નકશા અંગે.	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૬	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકા નાં લીઝ હોલ્ડ પ્લોટની માપણી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૭	એસ્ટેટ વિભાગ	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતની વ્યવસ્થા અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યવાહી	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૮	એસ્ટેટ વિભાગ	જર્જરીત મકાનો અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૯	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકાની માલીકીની ખુલ્લી જમીનમા રોડ સાઈટે તદ્દન હંગામી ધોરણે ભાડે આપવા અંગે (ટેમ્પરરી વસુલાત)	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૦	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકા ના દુકાન/ સ્ટોલ / ગોડાઉન/ઔદ્યોગિક શેડનાં ભાડા હકક તબદીલી અંગે.	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૧	એસ્ટેટ વિભાગ	જાહેર ખબરનું નિયમન અને નિયંત્રણ	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૨	એસ્ટેટ વિભાગ	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ની મિલ્કત / જગ્યા પર હોર્ડિંગ બોર્ડ/ જાહેર ખબરની મંજુરી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૩	એસ્ટેટ વિભાગ	દબાણ હટાવવા તથા તે દરમ્યાન જપ્ત કરેલ સામાનની પેનલ્ટી	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૪	એસ્ટેટ વિભાગ	બોક્ષ બોર્ડની મંજુરી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યવાહી	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧૫	એસ્ટેટ વિભાગ	ઝુલતા પાટીયા / પડદાની મંજુરી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૬	એસ્ટેટ વિભાગ	ભાવનગર મહાનગરપાલીકાની હદમાં મેળાઓનાં આયોજન માટે જગ્યા ભાડે આપવા અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૭	એસ્ટેટ વિભાગ	જાહેર સંસ્થાને જાહેર હેતુઓ માટે જમીન ફાળવવા અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૮	એસ્ટેટ વિભાગ	ગલ્લીની / લગત જમીન ફાળવવા અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૯	એસ્ટેટ વિભાગ	દફતર જાળવણી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૦	એસ્ટેટ વિભાગ	ઔદ્યોગિક ઉપયોગ માટેના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટના લીઝ પટ્ટા રીન્યુ અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૧	એસ્ટેટ વિભાગ	થીયેટર ટેક્ષ વસુલાત અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૨	એસ્ટેટ વિભાગ	ડીપોઝીટ પેટે જમા/ નિકાલ રકમની યાદી માટેનું રજીસ્ટર	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૩	એસ્ટેટ વિભાગ	ખાતામાં આવેલ / નિકાલપત્રો/ પ્રકરણો વિગેરેનું નોંધણી રજીસ્ટર	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યવાહી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૨૪	એસ્ટેટ વિભાગ	ડીપોઝીટ રજીસ્ટર દફતર	નિયમે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૫	એસ્ટેટ વિભાગ	લીઝ હોલ્ડ પ્લોટની વાર્ષિક લીઝ વસુલાતનું દફતર	નિયમે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૬	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકાની ભાડાની દુકાન/ ઓફીસ વિગેરેનું માસીક ભાડાની વસુલાતનું નોંધ રજીસ્ટર	નિયમે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૭	એસ્ટેટ વિભાગ	ખાતાના કર્મચારીના મહેકમ અંગેની કામગીરી અંગે.	નિયમે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૮	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકાના દુકાન/ ઓફીસ/ ગોડાઉન/ સ્ટોલ વિગેરેના ભાડા પટ્ટા રીન્યુ અંગે .	નિયમે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ :–

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

➤ વિભાગના કાર્યક્ષેત્રમાં, વિભાગને મળેલ સત્તાની મર્યાદામાં નિયમ, વિનિયમ સુચનાઓને આધિન રેકર્ડ / સ્થળ ચકાસણી સાથે નિયંત્રણ અધિકારી મારફત સત્તાની મર્યાદામાં વરિષ્ઠ / સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય સહ કામગીરીની કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે, નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

➤ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ નિર્ણય લેવા માટે વરિષ્ઠ સત્તાએથી હુકમોનુસાર જરૂરી/ યોગ્ય જુદા જુદા લાગુ વિભાગોનાં અધિકારીશ્રીઓની સમિતિ બનાવી તમામ પ્રકારના લાગુ કાયદાની જોગવાઈઓ / પરિસ્થિતિ અન્વયે વિચાર વિમર્શ થઈ અહેવાલ / રીપોર્ટ તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમજ જરૂર જણાયે લીગલ વિભાગ અથવા મ્યુ. કોર્પોરેશનની પેનલના વકીલશ્રીઓનો અભિપ્રાય લેવામાં આવે છે. અને જરૂર જણાયે સક્ષમ સત્તાએ રજુ કરી નિર્ણયને આખરી ઓપ આપી અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

➤
- જાહેર દૈનિક વર્તમાનપત્રો ધ્વારા બહોળી પ્રસિધ્ધિ.
- સ્થાનિક ટી.વી. ન્યુઝ ચેનલો ધ્વારા જાહેર પ્રસિધ્ધિ.
- મહાનગરપાલિકાનું નોટીસ બોર્ડ ધ્વારા જાહેર પ્રસિધ્ધિ.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

➤
- ખાતા અધિકારીશ્રી.
- નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી.

- કમિશ્નરશ્રી
- જરૂરીયાત ઉભી થયે સબંધિત અન્ય વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ અધિકારીશ્રી કોણ છે ?

- સત્તાની મર્યાદામાં મળેલ સત્તાઓ અનુસાર.
- ખાતા અધિકારીશ્રી.
- નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી.
- કમિશ્નરશ્રી.
- સક્ષમ સતા

ક્રમ નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	મહાનગરપાલિકાના લીઝહોલ્ડ પ્લોટનાં હેતુફેર મંજુરી અંગે.		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી મંજુરી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી/ સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	સરકારશ્રી
૨	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના ખુલ્લા પ્લોટ નામ ટ્રાન્સફર અંગે.		અભિપ્રાય અન્વયે નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીની મંજુરી/ઠરાવ	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	સક્ષમ સત્તા
૩	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતવ્યવસ્થા અંગે		હરરાજીની પ્રક્રિયા બાદ કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજુરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી/ સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	સરકારશ્રી
૪	ઔદ્યોગિક ઉપયોગ માટેના લીઝહોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝ પટ્ટા રીન્યુ અંગે		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજુરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.	સરકારશ્રી

ક્રમ નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૫	જાહેર સંસ્થાને જાહેર હેતુ માટે જમીન ફાળવવા અંગે		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજુરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.	સરકારશ્રી
૬	ગલીની /લગત જમીન ફાળવવા અંગે.		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજુરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.	સરકારશ્રી
૭	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કત/જગ્યા પર હોર્ડીંગ બોર્ડ/ જાહેર ખબરની મંજુરી અંગે.		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજુરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.	સરકારશ્રી

પ્રકરણ – ૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મઇલ	સરનામું	રીમાર્ક્સ
				કચેરી	ઘર				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	સુરેશભાઈ એમ. ગોધવાણી	કાર્યપાલક ઈજનેર	0278	-	8200211073	-	estatebmc@gmail.com	સંસ્કાર મંડળ ચોક, વડોદરિયા પાર્ક સામે, ભાવનગર	
2	રાઠોડ કિશોરભાઈ બચુભાઈ	અ.મ.ઇ	"	-	9825222080	-	"	8-બી, સ્વાશ્રય સોસાયટી-સુભાષનગર, ભાવનગર	
3	ચૌહાણ હેતલબેન જિગરભાઈ	અ.મ.ઇ	"	-	9106608397	-	"	B-નવપદ ફ્લેટ, પ્લોટ નં.6B, ગોળીબાર હનુમાન પાછળ, ભાવનગર	
4	કિશોરભાઈ સી લલ્લુવાડીયા	ડ્રાફ્ટમેન	"	-	9825449647	-	"	69, ન્યુ ઋષિરાજનગર, દેસાઇનગર, પેટ્રોલ પંપ પાછળ, ચિત્રા ભાવનગર	
5	સોલંકી અજીતસિંહ માનસિંહ	ઇન્સ્પેક્ટર	"	-	9925232292	-	"	આનંદનગર, ન્યુ આરઅઈજી ૫૨૦ ભાગ્ય ભુવન, ભાવનગર	
6	પ્રકાશભાઈ બી મોટવાણી	સી. ક્લાર્ક	"	-	9725659879	-	"	રૂમ નં. 109, નવું સિંધુનગર, ભાવનગર	
7	સોરઠીયા હરેશભાઈ બાબુભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	"	-	9773135660	-	"	201, સેકન્ડ ફ્લોર, સુમુખ રેસીડેન્સી, પ્રયોશા રેસીડેન્સી, શ્રીનાથજીનગર-3 બી ની સામે, ભાવનગર	
8	વાળા ભરતભાઈ ઉકાભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	"	-	9327104891	-	"	10, વાલ્મીકીવાસ, એ ડીવીઝન પાછળ, જેલ રોડ, ભાવનગર	
9	મેર જેસીંગભાઈ ખોડાભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	"	-	9913169673	-	"	367-એ, મુખીની લાઈન ડીએસપી ઓફીસ સામે, રસાલા કેમ્પ, નવાપરા, ભાવનગર	

10	ધાંધલિયા બુધેશભાઈ ગણેશભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	"	-	9773284798	-	"	ગામ- ચોપડા (તખ્ત ગઢ), તા. તળાજા, જી. ભાવનગર	
11	ગોહિલ પૃથ્વીરાજસિંહ મહાવીરસિંહ	જુ. ક્લાર્ક	"	-	9049568248	-	"	પ્લોટ નં. B/4257, શ્રેયસ બંગલો, અક્ષરધામ-3, કાળીયાબીડ, ભાવનગર	
12	ગોહિલ હરદેવસિંહ દેવુભા	જુ. ક્લાર્ક	"	-	9537623353	-	"	મફતનગર, હરિઓમનગર પાછળ, પટેલનગરની બાજુમા, ભાવનગર	
13	બગડા પરેશકુમાર મનુભાઈ	અ.મ.ઈ..	"	-	8000567980	-	"	પ્લોટ નં. 36/એ/1 જવાહર કોલોની, બોરડી ગેટ, પોલીસ ચોકી પાછળ, બોરડી ગેટ, ભાવનગર	
14	ભાવના હર્ષવર્ધન મૌર્ય	અ.મ.ઈ.	"	-	7016624449	-	"	પ્લોટ નં. 52, સ્વપ્ન શિલ્પ સોસાયટી, ખારશીની સામે,તરસમીયા રોડ, ભાવનગર	
15	હેમંતભાઈ એમ મારૂ	ટી.એ.	"	-	9737282526	-	"	તુલસી ટેનામેન્ટ, દેવરાજનગર-2, શીવજી સર્કલ, નંદકુંવરબા કોલેજ પાસે, ભાવનગર	
16	ખુંટ સાગરભાઈ ડી.	ટી.એ.	"	-	8320712431	-	"	1192/B2, સેનેટોરીયમ રોડ, ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર	
17	યાદવ કિસ્મતભાઈ નારણભાઈ	પ્યુન	"	-	9924911303	-	"	1104-1, કરચલીયાપરા, હેઠાણફળી-2, કરચલીયાપરા, ભાવનગર	
18	કોજાણી અશ્વિનભાઈ નટવરલાલ	બેલદાર	"	-	9099558823	-	"	પ્લોટ નં. 10, નવી જોગીવાડ ની ટાંકી, પ્રભુદાસ તળાવ, કૃષ્ણનગર, ભાવનગર	
19	મેઘલાતર સુનીલભાઈ દિનકરભાઈ	પ્યુન	"	-	9409188099	-	"	1-6-બી, મણીપાર્ક, ઘોઘારોડ, ભાવનગર	
20	જીતેન્દ્રભાઈ ડી. રાઠોડ	ખલાસી	"	-	9924411322	-	"	286-એ, દિપક ચોક, ઘંટીવાળો ખાંચો, વણકરવાસ, ઉ.કૃષ્ણનગર, ભાવનગર	

પ્રકરણ–૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણું

એસ્ટેટ વિભાગ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી સુરેશભાઈ એમ ગોધવાણી	કા.પા.ઈ	ઈ.ચા. એસ્ટેટ ઓફીસર		
૨	શ્રી પરમાર સત્યપાલસિંહ એન	ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૮૨૯૨૪૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩	શ્રી ભરત એમ અડવાણી	ના.કા.ઈ	૧૧૫૯૧૮.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪	શ્રી અશોકભાઈ પી. વેગડ	અ.મ.ઈ.	૮૫૭૮૦.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૬	શ્રી રાઠોડ કિશોરભાઈ બચુભાઈ	અ.મ.ઈ.	૮૫૭૮૦.૦૦		
૭	શ્રી ગોસાઈ અમિતભાઈ એ.	અ.મ.ઈ.	૮૫૭૮૦.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

૧૦	શ્રી સોલંકી અજિતસિહ માનસિહ	સિક્યુ ઇન્સ્પેક્ટર	૫૫૪૫૪.૦૦		
૧૨	શ્રી પઠાણ અલીયારખાન એચ	જુ.કલાર્ક	૬૨૧૭૦.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૧૪	શ્રી હરેશભાઈ બી. સોરઠીયા	જુ. કલાર્ક	૩૯૭૬૨.૦૦		
૧૫	વાળા ભરતભાઈ ઉકાભાઈ	જુ. કલાર્ક	૪૨૨૦૪.૦૦		
૧૬	મેર જેસિંગભાઈ કે	જુ. કલાર્ક	૪૨૨૦૨.૦૦		
૭	શ્રી કુલદીપસિંહ રણજીતસિંહ	જુ. કલાર્ક	૨૮૧૫૪.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૧૮	શ્રી સુથાર પ્રવિણકુમાર આર	જુ. કલાર્ક	૨૮૩૧૦.૦૦		
૧૯	શ્રી ચાંદલિયા દીપિકા કે.	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૦	શ્રી ચૌહાણ ભાવનાબેન એમ	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

૨૨	શ્રી ગોહિલ સહદેવસિંહ ડી	ચોકીદાર	૪૪૯૪૬.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૩	શ્રી બારૈયા શૈલેષ એમ	ચોકીદાર	૪૧૧૬૦.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૪	શ્રી યાદવ કિસ્મતભાઈ નારણભાઈ	પટ્ટાવાળા	૪૮૭૮૮.૦૦		
૨૫	શ્રી સુનીલભાઈ ડી મેઘલાતર	પટ્ટાવાળા	૪૧૭૭૯.૦૦		
૨૬	શ્રી પઠાણ રોશનબેન એ	પટ્ટાવાળા	૩૯૭૮૯.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૭	શ્રી વાઘેલા બુધેશભાઈ બી	પટ્ટાવાળા	૪૬૦૭૦.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		૧
૨૮	શ્રી અશ્વિન એન. કોજાણી	બેલદાર	૪૭૪૨૨.૦૦		
૨૯	શ્રી કરશન જીવાભાઈ	ખલાસી	૪૧૦૫૨.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છ .		
૩૧	શ્રી પઠાણ અયુબખાન એચ	ખલાસી	૪૧૧૯૬.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૨	શ્રી ફારૂકભાઈ કે. ખલીફા	ખલાસી	૪૨૨૦૫.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૩	પરમાર સુરેશ ધરમશીભાઈ	બેલદાર	૪૧૦૧૭.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૪	શ્રી રાઠોડ જિતેન્દ્રભાઈ ડાયાભાઈ	ખલાસી	૪૧૦૧૫.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

૩૬	શ્રી માવજીભાઈ નાનુંભાઈ	મજુર	૪૬૦૬૭.00 અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૭	શ્રી જયાબેન બચુભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૪૧૦૧૭.00 ગાર્ડન વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૮	શ્રી વેગડ ધર્મેન્દ્રભાઈ બચુભાઈ	મજુર	૨૧૯૬૯.00 અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૯	શ્રી ચૌધરી રાજેશકુમાર ચેલાભાઈ	સી.ક્લાર્ક કમ સી.આસી.	૧૯૯૫0.00 અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
	શ્રી સોલંકી સુરભી નાગરભાઈ	ટી.એ	૩૧૩૪0.00 અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
	શ્રી ભાડજા હિમાની ચત્રભુજભાઈ	ટી.એ	૩૧૩૪0.00 અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

<u>પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો</u>

વિભાગના કાર્યક્ષેત્રમાં વિભાગને મળેલ સત્તા / મર્યાદામાં વિભાગને લગતી નિયમોનુસારની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

<u>પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)</u>

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો :-

૧)	વર્તમાનપત્રો	:	પ્રસિધ્ધ દૈનિક વર્તમાનપત્રો ધ્વારા પ્રસિધ્ધિ કરવામાં આવે છે.
૨)	નોટીસ બોર્ડ	:	જાહેર નોટીસ બોર્ડ ઉપર માહિતી પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે.
૩)	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	:	અરજદારને સબંધિત માહિતી રૂબરૂ પુરી પાડવામાં આવે છે.

પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૨. માહિતી મેળવવા અંગે :–

૧. ખુલ્લા પ્લોટ નામ ટ્રાન્સફર ફોર્મ તથા દુકાન/ઓફીસ/સ્ટોલ વિગેરેનાં ભાડા હકક તબદીલી અંગેના અરજી ફોર્મ વિનામુલ્યે મહાનગરપાલીકાની વેબસાઈટ www.bmcgujarat.com પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.

૨. ભાડા પટ્ટા રીન્યુ અંગેની અરજીનો નિયત નમૂનો વિનામુલ્યે મળશે.

૩. અરજીમાં ભરવાની વિગતો અંગે વિભાગ ધ્વારા માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવામાં આવે છે.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ–૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેરતંત્ર એ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના–વાંધા પ્રમાણપત્રો.

- મોર્ગેજ, ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં લીઝ હોલ્ડ પ્લોટમાં તથા ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતમાં હાલના લીઝ હોલ્ડર્સ/ભાડુત ને પ્લોટ/ભાડાવાળી મિલ્કત મોર્ગેજ કરવા માટે લીઝ પટ્ટાની શરતોને આધીન ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા :– મોર્ગેજ ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવા પ્લોટનો હાલનો લીઝ હોલ્ડર્સ/ ભાડુત હોવો જોઈએ તથા સદરહું પ્લોટનું/મિલ્કતનું લીઝ ડીડ/ભાડાખત થયેલ હોવું જોઈએ.
- અરજી ફી :– ફી રૂા. ૨૦૦/–
- અન્ય ફી :– કોપીંગ ફી રૂા. ૫૦/–
- જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો:–

  ૧. હાલમાં લીઝ હોલ્ડર્સ/ભાડુત હોવાનો અધારની પ્રમાણીત નકલ.

  ૨. લીઝ ડીડ/ભાડાખત પ્રમાણિત નકલ.

  ૩. ચાલુ સાલના લીઝ બાકી તમામ વેરા ભરપાઈ કર્યાની પહોંચની પ્રમાણીત નકલ.

૪. ઉપલબ્ધતા પ્રમાણે અંતિમ ધારકના નામે ટ્રાન્સફર કરવાના ઠરાવની પ્રમાણીત નકલ/દસ્તાવેજ.

- નામ / સરનામું, તારીખ તથા જે પ્લોટ માર્ગેજ કરવા માટે ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું હોય તેની વિગતો સાથે અરજીનાં રૂપમાં વિવરણ સાથે સાદા કાગળમાં અરજી સાથે દસ્તાવેજી આધાર પુરાવા સાથે ફાઈલ રજુ કરવાની રહેશે.
- વિગતો/ દસ્તાવેજોની યાદી :–

૧. હાલનાં લીઝ હોલ્ડર્સ / ભાડુત હોવાના આધારની પ્રમાણીત નકલ.

૨. લીઝડીડ/ ભાડાખતની પ્રમાણીત નકલ.

૩. ચાલુ સાલનાં લીઝ/બાકી તમામ વેરા ભરપાઈ કર્યાની પહોંચની પ્રમાણીત નકલ.

૪. ઉપલબ્ધતા પ્રમાણે અંતિમ ધારકના નામે ટ્રાન્સફર થયાના ઠરાવની નકલ.

- અરજી કરવાની પધ્ધતિ :–
  - ➢ સાદા કાગળ પર તમામ વિગતે જરૂરી દસ્તાવેજી આધારો સાથે ફાઈલથી એસ્ટેટ વિભાગને રજુ કરવાની રહે છે.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા :–
  - ➢ અરજી રજુ થયેથી લીઝપટ્ટા/ ભાડાખતની શરતો મુજબ જરૂરી યોગ્ય તમામ બાબતોએ ચકાસણી સાથે સબંધિત વરિષ્ઠ સત્તાએથી નિર્ણય સહ મંજુરી આપવામાં આવે છે.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય :– નિયમો, વિનિયમો, જોગવાઈઓ મુજબ જરૂરી યોગ્ય તમામ ચકાસણીને આધીન.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળોઃ– ઉપર મુજબ
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) હાલ નથી.

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે :–

- વેરાનું નામ :– થીયેટર ટેક્ષ

 વિવરણ :– આ કરની વસુલાત સીનેમા, નાટક, સર્કસ, તમાશા અથવા કોઈપણ જાતના થીયેટ્રીકલ ખેલનાં માલિક, મેનેજર અથવા સેક્રેટરી પાસેથી વસુલ લેવામાં આવે છે.

- વેરો લેવાનો હેતુ :– બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ ૧૨૭(૨) ડી, ૧૪૪, ૧૪૯–(૧) તથા ૪૫૭(૭) અન્વયે.

- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ :–

 – બી.પી.એમ.સી.એકટની કલમ ૧૨૭(૨)(ડી), ૧૪૮ અને ૧૪૯–(૧) તથા ૪૫૭(૭) અન્વયે એડમી. સ.સ.ઠ. આંક : ૨૦૧ તા. ૧૨/૯/૯૦ થી નિયમો મંજુર કરવામાં આવેલ છે.

 – સ્ટે.ક.ઠ.નં. ૩૮૭ તા. ૧૨/૩/૨૦૦૧ તથા સ.સ.ઠ. આંક : ૧૧૭ તા.૨૮/૩/૨૦૦૧ થી કરનાં દરો રીવાઈઝ કરવામાં આવેલ છે.

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૦૧–૦૫–૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પી એડી
–૧૦–૨૦૦૭ ૩૩૫૩૬૪– આર. ટી. આઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબત " પ્રો – એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : /૦૫/૨૦૨૨

કાર્યપાલક ઈજનેર
એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ફિલ્ટર વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

વોલ્યુમ નંબર-૨
એનેક્ષ્ચર નંબર-૨૮
વર્ષ-૨૦૨૨/૨૩

શ્રી જે.એમ.સોમપુરા
એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર
ફોન નંબર-૨૫૧૪૮૨૮(ઓ)
મો .૯૮૭૯૫૭૨૩૨૩

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો અને કાર્યો, અને ફરજો...	૩ થી ૫
૨	૩	નિયમ સંગ્રહ - ૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો...	૬ થી ૮
૩	૮	નિયમ સંગ્રહ - ૭. સરકારી માહીતી અધિકારીઓનાં નામ અને હોદદા અને વિગતો...	૯
૪	૧૦	નિયમ સંગ્રહ - ૫. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)	૧૦ થી ૧૬
૫	૧૧	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૭ થી ૧૯
૬	૧૨	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧. પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર ૨૦૨૨-૨૩	૨૦
૭	૪	નિયમ સંગ્રહ - ૩. કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૨૧ થી ૩૩
૮	૧૫	નિયમ સંગ્રહ - ૧૪. કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૩૪
૯	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોદ્દો તથા બીજી વિગતો	૩૫

ફીલ્ટર વિભાગ

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	ફીલ્ટર વિભાગનો ઉદ્દેશ/ હેતુ	શહેરને સ્વચ્છ અને જીવાણુ રહીત પીવાલાયક પાણી પુરુ પાડવાનુ કામ
૨.૨	ફીલ્ટર વિભાગનું મિશન /દુરંદેશીપણું(વિઝન)	શહેરના તમામ વિસ્તારોમા પુરતા પ્રમાણમા રોજ બરોજ સ્વચ્છ અને જીવાણુ રહીત પીવાનું પાણી પુરુ પાડવાનું કામ.
૨.૩	ફીલ્ટર વિભાગનો ટુંકો ઈતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ	ભાવનગર શહેરને સૈાપ્રથમ ભાવનગર સ્ટેટ દ્વારા ૧૯૧૨માં નિલમબાગ સર્કલપાસે વિકટોરીયા જયુબીલી વોટર વર્કસ સ્લો સેન્ડ ફીલ્ટર નિર્માણ કરવામાં આવેલ ત્યાર બાદ ૧૯૩૨માં સ્ટેટ ધ્વારા પેટર્સન કંપની ઈંગ્લેન્ડના તખ્તેશ્વર ખાતે મીકેનીકલ સેન્ડ ફીલ્ટર પ્લાન્ટ નિર્માણ પછી થી ભાવનગર શહેરની જરુરીયાતો વધતા ચિત્રા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ નવું/જુનું,નિલમબાગ ફીલ્ટર જુનુ /નવુ તથા તરસમીયા ફીલ્ટર જુનું/નવું,નારી ફિલ્ટર પ્લાન્ટ, ડાયમન્ડ પંપીગ,જેટકો પમ્પીંગ સ્ટેશન તથા શેત્રુંજી ડેમ સાઈટે નવા પંમ્પીંગ તથા પાઈપ લાઈન મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નિર્માણ કરાયેલ છે.
૨.૪	ફીલ્ટર વિભાગની ફરજો	શહેરના પોતાનાં અલગ અલગ રીઝર્વવોયર શેત્રુજી ડેમ તથા મહીપરીએજ માંથી જરુરીયાત મુજબનું પાણી મેળવી ફીલ્ટ્રેશન તેમજ કલોરીનેશન પ્રક્રિયાથી પુરા નિયમન સાથે ફીલ્ટર વોટર સંગ્રહ કરી જરુરીયાત મુજબનું પંપીગ કરી ઓવરહેન્ડ ટેંક ધ્વારા પીવાલાયક પાણી ઉપલબ્ધ કરવાનુ કામ.
૨.૫	ફીલ્ટર વિભાગની મુખ્ય ફરજો	ઉપર મુજબની તમામ કામગીરીને લગતી મશીનરીની જાળવણી સાથે આવતા સમયનાં આનુસંગીક સુધારા વધારા

		તથા ડેવલપીંગના કામો. વિગેરે
૨.૬	ફીલ્ટર વિભાગ ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	શહેરનાં તમામ રહેણાંકીય વિસ્તારોમાં ઘર વપરાશ માટે પીવાનાં શુધ્ધ પાણી વિતરણ માટે રીઝરવોયર માંથી પાણી મેળવી શુધ્ધ કરેલ પાણી ઉપલબ્ધ કરવું. . -અલગ અલગ ઔદ્યોગિક વિસ્તાર/એકમો માટે રો-વોટર ઉપલબ્ધ કરવું. -ટેન્કરો ધ્વારા પીવાલાયક પાણી જરુરીયાત મુજબના સ્થળે પહોંચાડવું. -આગ અકસ્માત સમયે ટેન્કરથી પાણી પહોંચાડવું.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય નિયામક કચેરી પ્રદેશ જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	સીટી એન્જીનીયરશ્રી ↓ કાર્યપાલક ઈજનેર ↓ ડે.કાર્યપાલક ઈજનેર ↓ અ.મ.ઈ ↓ લેબ.ટેકનીશયન ,જુ.ઓપરેટર ↓ હેલ્પર , કલીનર ,ચોકીદાર
૨.૮	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	ચોકકસ વિસ્તારમા પાણીની અછત સંદભે કોર્પોરેટર ધ્વારા માંગણી કર્યેથી આવા વંચીત વિસ્તારમા ટેન્કર ધ્વારા પાણી મોકલી આપવામા આવે છે.

૨.૯	સેવા આપવાના દેખરેખ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	સીટી એન્જીનીયરશ્રી ↓ કાર્યપાલક ઈજનેર ↓ ડે.કાર્યપાલક ઈજનેર ↓ અ.મ.ઈ ↓ લેબ.ટેકનીશયન ,જુ.ઓપરેટર ↓ હેલ્પર , કલીનર ,ચોકીદાર
૨.૧૦	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં(વપકાશકાર ને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	મુખ્ય કચેરી- તખ્તેશ્વર ફીલ્ટર પ્લાંન્ટ કંમ્પાઉન્ડ મેનેજર બંગ્લો, વાઘાવાડી રોડ દક્ષિણામૂર્તિ હાઈસ્કુલની પાછળ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
૨.૧૧	કચેરી શરુ થવા નો સમય	કચેરી શરુ થવા નો સમય મુખ્યકચેરી :- સવારનાં ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૦૬-૧૦ સુધી ફીલ્ટર પ્લાન્ટ અને પંમ્પીંગ સ્ટેશનો પર :- સવારનાં ૬-૦૦ થી બપોરે ૨-૦૦ સુધી તથા બપોરનાં ૨-૦૦ થી સાંજનાં ૧૦-૦૦ તથા રાત્રીના ૧૦-૦૦ થી સવારના ૬-૦૦ સુધી રાઉન્ડ ધી કલોક શીફટ ડયુટી મુજબ સતત કાર્યરત હોય છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ ફીલ્ટર વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો :- કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ફીલ્ટર વિભાગ

સત્તાઓ :- તેમનાં ઉપરી અધિકારીઓ જેમ કે ખાતાનાં નિયંત્રણ અધિકારી સીટી એન્જીનીયરશ્રી સંસ્થાના વડા કમિશ્નરશ્રી વિગેરે ધ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ દફતરી હુકમ તત્સંબંધી ઠરાવ ખાસ સુચનાં વિગેરેની અમલવારી કરાવવાની સત્તા છે.

વહીવટી સત્તા: :(૧) તેમના નિયંત્રણો હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સતા. (૨) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સતાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા સ્ટેપ ડયુ કરવા કસુર બદલ કાર્યવાહી કરવા સ્ટાફની કામગીરી સોંપણી કરવી નીચેના સ્તરનાં સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી તેને લગતા હુકમો કરવા અને તેમ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા ઉપલી સતાને ભલામણો લખી મોકલવી વિગેરે.

નાણાંકીય સતાઓ : નિયત કાર્યપધ્ધતિને અનુસરીને રૂા. ૨૫૦૦૦/- કરતા વધે નહી તેવા પરંન્તુ માસ દરમ્યાન રૂા. એક લાખ કરતા વધે નહી તેમ ખર્ચ મર્યાદામાં ખાતા માટે આવશ્યક સેવાના કામો કરાવવાની સત્તા.

ફરજો :-
(૧) ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
(૨) ઉપરી અમલદારશ્રી ધ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરી તત્સંબંધી અમલ કરાવવાની ફરજ બજાવવી.
(૩) પ્રાપ્ત સતામાં વખતો વખત જે ફેરફાર વાળા હુકમ થાય તો તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.

હોદ્દો :- નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ફીલ્ટર વિભાગ

સત્તાઓ :- વહીવટી સત્તા:

(૧) ઉપલી સતા ધ્વારા મંજુર કરવામાં આવેલ હોય નોટીસ પત્રો કાગળો સ્ટાફ નોટીસ વિગેરે તેમની સહિથી રવાના કરવા.

(૨) ઉપલી સતા ધ્વારા તેમને તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળ ફાળવેલ કર્મચારીઓ સુપરવાઈઝરો, ક્લાર્કો વિગેરે પાસેથી કામ લેવું. જરૂરી સુચનો આપવા અને તેમના પર યોગ્ય નિયંત્રણ રાખવું.

(૩) કામનાં ચાલતા રહેલ પ્રોગ્રેસ પર દેખરેખ, સંકલન,રાખવું નિયત સમયમાં કામ થઈ રહે અને બધા જ વિસ્તારોમા નાગરીકોને શુધ્ધ પાણી મળી રહે ફરિયાદોનો યોગ્ય ઉકેલ આવી રહે તે માટે જરૂર પડે તે માટે સંસ્થાના અન્ય વિભાગો અન્ય અધિકારીઓ કે નીચેના સ્ટાફ સાથે જરુરી સંકલનમાં રહેવુ અને સંસ્થાનું કે વિભાગનું કામ સુપેરે ચાલે તેમ સ્થાપિત કરવા બનતા પ્રયત્નો કરવા અને જરુર જણાયે ઉપલી સતાને રીપોર્ટ કરવા.

નાણાંકીય સતાઓ : ના.કા.ઈ.શ્રીને કોઈ નાણાકીય સત્તા નથી.

સત્તાઓ અને ફરજો :– ઉપલી સતા ધ્વારા જે કામ સોંપવામાં આવે તે કામ પોતે કરવુ અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળના સ્ટાફ પાસે લેવું કામ કરાવવું અને તેનો અહેવાલ રીપોર્ટ ઉપલી સતાને કરવો. કાર્યપાલક ઈજનેરને અન્ય સતાઓ અને ફરજોમાંથી ના.કા.ઈ.શ્રીને સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો અદા કરવી.

(૧) શહેરનાં બધા જ વિસ્તારોને શુધ્ધ પીવાનું પાણી મળી રહે તે માટે અ.મ.ઈ. તથા નીચેના સ્ટાફની દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખશે.

(૨) ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખશે.

(૩) ફીલ્ટર તથા તેના હસ્તકના પંમ્પીંગ પર કોઈના ધ્વારા અનઅધિકૃત પ્રવતિ ચાલતી હશે તે અટકાવશે જરૂર પડયે ઉપલી સતાને રીપોર્ટ કરશે.

(૪) લીકેજ તુટકુટ ધ્વારા પાણી વ્યય ન જાય તે માટે મરામત કાર્ય હાથ ધરશે ખર્ચ માટે જરૂરી દરખાસ્ત કરશે.

(૫) પમ્પીંગ સ્ટેશનમાં જરુરત જણાયે અપગ્રેડેશન માટે અંદાજો રજુ કરશે. મરામત માટે માલસામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજુ કરશે. વખતોવખત કામનાં મેજરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે સ્થળ તપાસી ચાલતાં રહેલ પ્રકરણો પર અભિપ્રાય વ્યકત કરશે.

(૬) નિયમાનુસાર તેમને ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરશે.

(૭) પોતાને ફાળવેલ સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખશે.

હોદ્દો :- અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી

સત્તાઓ અને ફરજો :- (૧) શહેરનાં બધા જ વિસ્તારોને શુધ્ધ પીવાનું પાણી મળી રહે તે માટે તેમની નીચેના સ્ટાફની દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખશે.

(૨) ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખશે.

(૩) ફીલ્ટર તથા તેના હસ્તકના પંમ્પીંગ પર કોઈના ધ્વારા અનઅધિકૃત પ્રવૃતિ ચાલતી હશે તે અટકાવશે,જરૂર પડયે ઉપલી સતાને રીપોર્ટ કરશે.

(૪) લીકેજ તુટકુટ ધ્વારા પાણી વ્યય ન જાય તે માટે મરામત કાર્ય હાથ ધરશે ખર્ચ માટે જરૂરી દરખાસ્ત કરશે.

(૫) પમ્પીંગ સ્ટેશનમાં અપગ્રેડેશન જરુરત જણાયે તે માટે અંદાજો રજુ કરશે. મરામત માટે માલસામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજુ કરશે. વખતોવખત કામનાં મેજરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે. સ્થળ તપાસી ચાલતાં રહેલ પ્રકરણો પર અભિપ્રાય વ્યકત કરશે.

(૬) નિયમાનુસાર તેમને ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરશે.

(૭) પોતાને ફાળવેલ સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખશે અને આઉટડોરની મોટાભાગની કામગીરી તેઓ કરશે અને કરાવશે.

નાણાંકીય સતાઓ : અ.મ.ઈ.શ્રીને કોઈ નાણાકીય સત્તા નથી.

હોદો:-લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન

સત્તા અને ફરજો :-(૧) ફીલ્ટર ઉપર આવતા રો-વોટરમાં રાઉન્ડ ધ કલોક ટરબીડીટી ચકાસણી. જરૂરી પીએસી તથા કલોરીનેશનનુ નુ ડોઝીંગ કરી શહેરમાં પીવાનું શુધ્ધ પાણી મળી રહે તે માટે જરૂરી દેખરેખ રાખશે.

(૨) પાણી શુધ્ધકરણ પ્રકિયા અન્વયે જરુરી પીએસી તથા કલોરીનેશન અને જથ્થાનું નિયમન તથા તેને લગત રાસાયણીક નિયમન ચકાસણી નીભાવણી તથા તેને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો તથા પાણી આવક તથા જાવકના આંકડા ડેઈલી રીપોર્ટ વરસાદી આંકડા વિગેરેની નોંધણી તેની નિભાવણી કરવાનું કામ કરશે.

હોદો :- જુ. ઓપરેટર

સત્તાઓ અને ફરજો :- ફીલ્ટર પ્લાન્ટની અને લગત મશીનરીઓ જેવી કે મોટર પંમ્પ પેનલો ચાલુ બંધ કરવાની તથા તેની દેખરેખ રાખવી અને સમયસર ટાંકીઓમાં લેવલ કરી વોટર વર્કસની સુચના મુજબ સપ્લાઈ જાળવવા વાલ્વ ખોલાવવા અને બંધ કરાવવા ફીલ્ટર બેડના વોશીંગ કરાવવા લોગબુકમા સપ્લાય અને મશીનરી સબંધિત નોધ કરવી તથા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ અને પંપીગ મશીનરીઓ અને પ્રીમાઈસીસમા લગત સાફ સફાઈ કરાવવી તેમજ રાઉન્ડ ધ કલોક પી.એ.સી. તથા કલોરીન ડોઝ ચેક કરવા કલોરીન ટર્નર ખાલી થયે બદલાવવા વિગેરે કામગીરી તથા સમકક્ષા કેડરના કર્મચારીઓની જવાબદારી નિભાવવી તથા ખાતાધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાના ભાગ રુપે જે કામગીરી સોંપવામા આવે તે મુજબની કામગીરી કરશે.

હોદો :- હેલ્પર અને કલીનર વિગેરે.

ફરજો :- ફીલ્ટરપ્લાન્ટ/પંપીગને લગત જુ.ઓપરેટરશ્રીની સુચના મુજબ સપ્લાઈ જાળવવા વાલ્વ ખોલવા અને બંધ કરવા ફીલ્ટર બેડના વોશીંગ કરવા, ફીલ્ટરપ્લાન્ટ/પંપીગને લગત મશીનરી ઓ જેવી કે મોટર પંમ્પ પેનલો પાઈપલાઈનો ની સાફ સફાઈઅને રૂટીન મુજબ ફીલ્ટરબેડના વોશીંગ કરવા રાઉન્ડ ધ કલોક કલોરીન ટનર ખાલી થયે બદલાવવા તથા ફીલ્ટરપ્લાંટ અને પંપીગ સ્ટેશનોની પ્રીમાઈસીસ અને મશીનરીઓનાં રીપેરીંગ સબબ ઉપલી સતાની સુચના મુજબની તમામ પ્રકારની શ્રમિકને લગત કામગીરીઓ કરશે.

હોદ્દો:- સીનીયર કલાર્ક ,જુ.કલાર્ક (સીનીયર કલાર્કની જગ્યા ખાલી છે.)

સત્તાઓ અને ફરજો :- (૧) તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સતાઓ પ્રાપ્ત નથી.

(૨) તેમને ઉપરી અધિકારી ખાસ કરીને ખાતાધિકારીશ્રી ધ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયા ભાગ રુપે જે કામગીરી સોંપવામા આવે તેવી ફરજો તેઓ બજાવશે.

(૩) કર્મચારીઓના એસ્ટાને લગતી તમામ કામગીરી અને સંબંધીત તુમારો-પ્રકરણોનું રેકર્ડ પોટલા દફતરઓ વિગેરે તેના પર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ તથા આઇડેન્ટીફીકેશન કરી રેકર્ડ વર્ગીકરણ તથા નિભાવણી કરશે.

(૪) જુદા જુદા ફોર્મનુ નોંધ અને રેકર્ડ રાખશે ,સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા વર્ક રજીસ્ટરો, બિલબુક વિગેરે નિભાવશે કામના પ્રગતિ અહેવાલો ખર્ચના અહેવાલો .મંજુર પ્રકરણનાં અહેવાલો વિગેરે નિભાવશે.

(૫) ટેન્ડર પ્રક્રિયા ખાતાનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કરશે અને તેને આનુસાંગીક તમામ કામગીરી કરશે.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ
હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહીતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહીતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:- ફીલ્ટર વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

સરકારી માહિતી અધિકારી :–

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧	જે. એમ. સોમપુરા	એકઝીકયુટીવ એન્જીનીયર	(૦૨૭૮)	કચેરી ૨૫૧૪૮૨૮		–	EXEN.FILTERBMC@GMAIL.COM	વાઘાવાડી રોડ,દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ ભાવનગર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:–

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડીકોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ- મેઈલ	સરનામું.
૧	લુલસિંગ . એમ. રાઠવા	ના.કા.ઇ.	,,	,,				ચિત્રકુટ સોસાયટી, ભરતનગર, ભાવનગર.
૨	ભાવેશ ડી વ્યાસ	ના.કા.ઇ.	,,	,,				સર્વ વેદ, આંબાવાડી, ભાવનગર.
3	વિરાજ.વી.ચૈાહાણ	અ.મ.ઈ	,,	,,				શિવ સાગર-૧ ,૧૫૦ ફૂટરોડ,પ્લોટ નંબર-૬૯ તરસમીયા રોડ ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા)સતાધિકારી-

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડીકોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ- મેઈલ	સરનામું.
-	-	-	-	કચેરી	ઘર	-	-	-

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી--પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામા જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	કચેરી	ઘર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી જે. એમ. સોમપુરા	કાર્યપાલક ઈજનેર	(૦૨૭૮)	૨૫૧૪૮૨૮	-	–	EXEN.FILTER BMC@GMAIL .COM	શ્રી મુકુન્દ,૨૭૬૦/બી-૧,ગુરુકુળ પાછળ,સરદારનગર
૨	શ્રી ભાવેશભાઈ.ડી.વ્યાસ	ના.કા.ઇ.	"	"		–	–	સર્વ વેદ, આંબાવાડી, ભાવનગર.
૩	શ્રી લુલસિંગ એમ રાઠવા	ના.કા.ઇ.	"	"	–		–	ચિત્રકુટ સોસાયટી, ભરતનગર, ભાવનગર.
૪	શ્રી વિરાજ વી. ચૈહાણ	અ.મ.ઈ	"	"	–		–	શિવ સાગર-૧ ,૧૫૦ ફૂટરોડ,પ્લોટ નંબર-૬૯ તરસમીયા રોડ ભાવનગર
૫	શ્રી તનવીર એન પઠાણ	ટે.આ.(મીકે)	"	"	–		–	પાલીતાણા ભાવનગર
૬	શ્રી જયદીપ ભાઈ પ્રભતાણી	ટે.આ.(મીકે)	"	"	–		–	સિહોર ભાવનગર
૭	સુમરા વિનયચંદ્ર કે.	લેબો.ટેકની	"	"	–	–	–	સાગવડી, ભાવનગર.
૮	ગાંધી જગદીશભાઈ ડી	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	પ્લોટનં.૨૯, શ્રીરામ સોસાયટી,એકટીવ સ્કુલની બાજુમાં.ભાવનગર

૮	પલાણીયા જયેશ કરણસિંહ	જુ.ઓપરેટર	"	"	"	–	–	ખોડીયાર સોસાયટી, પ્લોટનં.૫૦ શિક્ષાક સોસાયટી ભરતનગર રોડ
૯	રાઠોડ વિજય નવલસિંહ	જુ.ઓપરેટર	"	"	"	–	–	ગોકુળધામ સોસાયટી- ૨, શિહોર, ભાવનગર.
૧૦	તાવિયાડ પ્રભુદાસ કુલ્લાભાઈ	જુ.ઓપરેટર	"	"	"	–	–	ગોકુળધામ સોસાયટી- ૨, શિહોર, ભાવનગર.
૧૧	આરબ આરીફ અબુબકર	જુ.ઓપરેટર	"	"	"	–	–	જેલગ્રાઉન્ડ સહકારી વસાહત બ્લોકનં.સી/૮/૯ ૦ ભાવનગર.
૧૨	ચુડાસમા હરદેવસિંહ વી.	હેલ્પર	"	"	–	–		ન્યુ પોલીસલાઈન, વિદ્યાનગર, ભાવનગર.
૧૩	જોશી જયંતભાઈ એસ.	હેલ્પર	"	"	–	–	–	લાયન સોસાયટી,પ્લોટનં. ૧૫ વિક્રમ બંગલાપાછળ સરદારનગર. ભાવનગર.
૧૪	પરમાર જયેશ કરશનભાઈ	હેલ્પર	"	"	–	–	–	એકલવ્યસોસાયટી ,બ્લોકનં.૫૭ ગૌશાળા, ઘોઘારોડ, ભાવનગર.

૧૫	દુબલ રાજુભાઈ ભરતભાઈ	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ભીલસોસાયટી,ગૌશાળા પાછળ,ઘોઘારોડ ભાવનગર.
૧૬	મેર ભુરાભાઈ અમરાભાઈ	હેલ્પર	"	"	–	–	–	માલધારી સોસાયટી, ભારત નગર, ભાવનગર.
૧૭	રાઠોડ વિજયભાઈ ભલાભાઈ	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ભીલ સોસાયટી, ઘોઘારોડ,ભાવનગર.
૧૮	વાઘેલા ભલાભાઈ ભુપતભાઈ	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ભીલ સોસાયટી ઘોઘારોડ,ભાવનગર
૧૯	પરમાર રમેશ દામજીભાઈ	હેલ્પર	"	"	–	–	–	આનંદનગર, સ્લમબોર્ડ, બ્લોકનં.૨૦૮ ભાવનગર.
૨૦	ચૈાહાણ અશોક કાળુભાઈ	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ભીલ સોસાયટી ઘોઘારોડ, ભાવનગર.
૨૧	ધતુરાતર રવજીભાઈ સી.	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ચિત્રા સ્ટાફ ક્વાટર્સ
૨૨	સભાડ હમીર નગીનભાઈ	હેલ્પર	"	"	"	–	–	હલુરીયા ચોક ભાવનગર
૨૩	અજવાળીયા પ્રણવ ડી.	લેબો.ટેકની.	"	"	–	–	–	માનસ શાંતિ પાર્ક પાર્ક, સુભાષ નગર, ભાવનગર.
૨૪	ગૈાસ્વામી રાજેશગીરી જી.	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	સાગવાડી, ભાવનગર.
૨૫	ગુણવંતરાય એલ.પંડયા	જુ.ઓપરેટર	–	"	–	–	–	કોશલ્યા પાર્ક ભરતનગર
૨૬	મકવાણા સુરેશભાઈ આર.	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	વિદ્યાનગર, ભાવનગર.

૨૭	ભગોરા અરવિંદ બદાભાઈ	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	ડેમ સાઈટ, પાલીતાણા, ભાવનગર.
૨૮	ત્રિવેદી ભાસ્કરભાઈ બી.	હેલ્પર	"	"	–	–	–	સ્વપ્ન સાકાર, સોસાયટી, ફુલસર, ભાવનગર.
૨૯	પમનાણી નરેશભાઈ સી.	હેલ્પર	"	"	–	–	–	રસાલા કેમ્પ, નવાપરા, ભાવનગર.
30	ગોકુળભાઈ પોપટભાઈ બુધેલીયા	હેલ્પર	"	"	–		–	એરપોર્ટ રોડ માનસ દર્શન પાસે
3૧	બોરીચા ભરતભાઈ ડી	હેલ્પર	"	"	–	–	–	દાદાનીવાવ, રામદેવ સોસાયટી, શિહોર
3૨	ચિથરભાઈ વશરામભાઈ	સ.કામદાર	"	"	–	–	–	એ.ડીવીઝન પાસે જેલગ્રાઉન્ડ,ભાવનગર.
33	ડાભી પરેશભાઈ જી.	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	દેવરાજ નગર- ૧ ઘોઘા જકાત નાકા, ભાવનગર.
3૪	વળવાઈ ઈશ્વરભાઈ એચ	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	ગોકુળધામ સોસાયટી- ૨, શિહોર, ભાવનગર.
3૫	પારગી રમેશભાઈ એન.	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	પાલીતાણા, ભાવનગર.

૩૬	વ્યાસ દેવાપી અરવિંદકુમાર	હેલ્પર	"	"	–	–	–	રબ્બર ફેક્ટરી પાસે, મેઘાણી સર્કલ, ભાવનગર.
૩૭	ખોડા ધનશ્યામભાઈ એલ.	હેલ્પર	"	"	–	–	–	સરિતા સોસાયટી શહેરી નંબર.૧૧નાં નાકે,મફતનગર, ભાવનગર
૩૮	રાઠોડ રણજીતસિંહ અખુભા	હેલ્પર	"	"	–	–	–	દરબાર ચોક, ચોમેલ.
૩૯	કનાડા ભાવેશચંદ્ર રમેશચંદ્ર	હેલ્પર	"	"	–	–	-	ભરતનગર, ભાવનગર.
૪૦	ગોહિલ વનરાજસિંહ એમ.	હંગામી ચોકીદાર	"	"	–	–	–	૩૦૭૬, અવધનગર વિરાણી સ્કુલ પાછળ કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૪૧	મનીષભાઈ પરમાર	જુ.કલાર્ક	"	"	–		–	પ્લોટ નં.૧૮૫૨ , આતાભાઈ ચોક , ભાવનગર
૪૨	અલીયારખાન પઠાણ	જુ.કલાર્ક	"	"	–		–	બાગ-એ-હમદર્દ પાનબાઈ નો ડેલો, જમનાકુંડ રોડ, ભાવનગર
૪૩	વાઘ રમેશ મેરામણ	જુ.કલાર્ક	"	"	–		–	યોગી ટેનામેન્ટ, દેવરાજ નગર -૨ , ભાવનગર
૪૪	માનસ કે પંડયા	જુ.કલાર્ક	"	"	–		–	સુવિધા ટાઉનશીપ , સુભાસ નગર, ભાવનગર.

૪૫	દિલીપસિંહ જાડેજા	ચોકીદાર	"	"	–		–	પ્લોટ નં.-૨૧/એ. કાચના મંદિર સામે, કસ્તુરબા સો., તળાજા રોડ,ભાવનગર
૪૬	શૈલેષ એમ બારૈયા	ચોકીદાર	"	"	–		–	પ્લોટ નં.૧૩૭/એ, શેરી-૪, નિર્મળનગર, ભાવનગર
૪૭	નાઝાભાઈ એસ સભાડ	બેલદાર	"	"	–		–	સીદસર રોડ,આવડમાં ના મંદિર પાસે ભાવનગર
૪૮	ભાવસંગભાઈ વી. હાડા.	લાઈટ ઈન્સ.	"	"	–		–	પ્લોટ નં.બી-૪૩ નીલમણી નગર, કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૪૯	ચેતનસીંહ જી જાડેજા.	વા.ક.ક્લાર્ક	"	"	–		–	પ્લોટ નં.૩૮, ચિત્રા પ્રેસ ક્વોટર પાછળ, ભાવનગર
૫૦	રાજેન્દ્ર પી. અઢીયા.	લાઈનમેન	"	"	–		–	બી-વિંગ , સુન્દરમ રેસીડેન્સી, ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર
૫૧	શૈલેષ પી. છાંટબાર	લાઈનમેન	"	"	–		–	૩૬/૩, ભાગ્યોદય સો., તળાજા જકાત નાકા સામે, ભાવનગર
૫૨	નરેશ ટી. પટેલ	આ.લાઈન મેન	"	"	–		–	પ્લોટ નં.૧૪૫, પંચનાથ નગર, નારી ચોકડી, ભાવનગર
૫૩	મયુર બી. જોષી	હેલ્પર	"	"	–		–	પ્લોટ નં. ૧૮, તપોવન સ્કુલ બાજુમાં ,ચિત્રા ,ભાવનગર

૫૪	રામચન્દ્ર ડી. શર્મા	હેલ્પર	"	"	–		–	રસાલાકેમ્પ ,લાઈન નં. ૬ , કાળાનાળા ,ભાવનગર
૫૫	ધીરૂભાઈ એન બારૈયા	બેલદાર	"	"	–		–	બારસો મહાદેવની વાડી,પીલગાર્ડન સામે ભાવનગર
૫૬	કેતન સી પરમાર	ટાયર ફીટર	"	"	–		–	૨૫/બી, જવાહર કોલોની , બોરડી ગેટ , ભાવનગર
૫૭	રાજુભાઈ ડી પાઠક	બેલદાર	"	"	–		–	માતંગી કૃપા,પ્લોટ નંબર-૧૭/૨,સાધના બંગ્લોઝ સુભાસનગર ભાવનગર
૫૮	રાજેન્દ્ગીરી એમ. ગૌસ્વામી	હેલ્પર	"	"	–		–	બ્લોક નંબર-૫૧૨ ,રૂમ નંબર-૪૯૮ જુના બે માળિયા ભરતનગર

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી જે .એમ. સોમપુરા	કા.ઈ.શ્રી	98400	---	---
૨	ભાવેશભાઈ ડી. વ્યાસ	ના.કા.ઈ..	83830	---	"
૩	એલ. એમ. રાઠવા	ના.કા.ઈ.	57261		"
૪	વી.વી.ચૌહાણ	અ.મ.ઈ.	51263	---	"
૫	તનવીર એમ પઠાણ	ટેકનીકલ આસીસટન્ટ	31340	---	"
૬	શ્રી જયદીપ ભાઈ પ્રભતાણી	ટેકનીકલ આસીસટન્ટ	31340	---	"
૭	મનીષભાઈ પરમાર	જુ.કલાર્ક	43664	---	"
૮	અલીયારખાન પઠાણ	જુ.કલાર્ક	55619	---	"
૯	વાઘ રમેશ મેરામણ	જુ.કલાર્ક	19950	---	"
૧૦	માનસ કે પંડયા	જુ.કલાર્ક	19950	---	"
૧૧	વિનયચંદ્ર કે સુમરા	લેબ. ટેક.	81567	---	"
૧૨	પ્રણવભાઈ ડી. અજવાળીયા	લેબ. ટેક.	70358	---	"
૧૩	ચીથરભાઈ વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	42484	---	"
૧૪	દિલીપસિંહ જાડેજા	ચોકીદાર	27692	---	"
૧૫	ગુણવંતરાય એલ.પંડયા	જુ.ઓપરેટર	63300	---	"
૧૬	ગૈાસ્વામી રાજેશગીરી જી.	જુ.ઓપરેટર	63355	---	"
૧૭	આરબ આરીફ અબુબકર	જુ.ઓપરેટર	51076	---	"
૧૮	ગાંધી જગદીશભાઈ ડી	જુ.ઓપરેટર	51039	---	"
૧૯	સભાડ હમીર નગીનભાઈ	હેલ્પર	26967	---	"

૨૦	શૈલેષ એમ બારૈયા	ચોકીદાર	36808	---	"
૨૧	પરમાર રમેશ દામજીભાઈ	હેલ્પર	33766	---	"
૨૨	રાઠોડ વિજયભાઈ ભલાભાઈ	હેલ્પર	33766	---	"
૨૩	મેર ભુરાભાઈ અમરાભાઈ	હેલ્પર	33741	---	"
૨૪	દુબલ રાજુભાઈ ભરતભાઈ	હેલ્પર	33726	---	"
૨૫	ચૈાહાણ અશોક કાળુભાઈ	હેલ્પર	23525	---	"
૨૬	વનરાજસિંહ એમ. ગોહિલ	હેલ્પર	18574	---	"
૨૭	ડાભી પરેશભાઈ જી.	જુ.ઓપરેટર	50261	---	"
૨૮	નાઝાભાઈ એસ સભાડ	બેલદાર	37767	---	"
૨૮	ગોકુળભાઈ પોપટભાઈ બુધેલીયા	હેલ્પર	39080	---	"
૨૯	ત્રિવેદી ભાસ્કરભાઈ બી.	હેલ્પર	42568	---	"
30	ભાવસંગભાઈ વી. હાડા.	લાઈટ ઈન્સ.	42460	---	"
3૧	ચેતનસીંહ જી જાડેજા.	વા.ક.ક્લાર્ક	44983	---	"
3૨	રાજેન્દ્ર પી. અઢીયા.	લાઈનમેન	55072	---	"
33	શૈલેષ પી. છાંટબાર	લાઈનમેન	63478	---	"
3૪	નરેશ ટી. પટેલ	આ.લાઈનમેન	47675	---	"
3૫	મયુર બી. જોષી	હેલ્પર	34707	---	"
3૬	રામચન્દ્ર ડી. શર્મા	હેલ્પર	43741	---	"
3૭	દેવાપી એ.વ્યાસ	હેલ્પર	28421	---	"
3૮	ઘનશ્યામ એલ. ખોડા	હેલ્પર	28466	---	"
3૯	ધીરૂભાઈ એન બારૈયા	બેલદાર	32782	---	"
૪૦	પલાણીયા જયેશ કરણસિંહ	જુ.ઓપરેટર	51076	---	"
૪૧	કેતન સી પરમાર	ટાયર ફીટર	43676	---	"
૪૨	રાજુભાઈ ડી પાઠક	બેલદાર	27987	---	"
૪૩	મકવાણા સુરેશભાઈ આર.	જુ.ઓપરેટર	51056	---	"
૪૪	પારગી રમેશભાઈ એન.	જુ.ઓપરેટર	50256	---	"
૪૫	ભગોરા અરવિંદ બદાભાઈ	જુ.ઓપરેટર	51061	---	"
૪૬	રણજીતસિંહ એ. રાઠોડ	હેલ્પર	28381	---	"
૪૭	વળવાઈ ઈશ્વરભાઈ એચ	જુ.ઓપરેટર	52557	---	"
૪૮	રાઠોડ વિજય નવલસિંહ	જુ.ઓપરેટર	51051	---	"

૪૯	તાવિયાડ પ્રભુદાસ કુલ્લાભાઈ	જુ.ઓપરેટર	51036	---	"
૫૦	બોરીચા ભરતભાઈ ડી.	હેલ્પર	33716	---	"
૫૧	પરમાર જયેશ કરશનભાઈ	હેલ્પર	33711	---	"
૫૨	ચુડાસમા હરદેવસિંહ વી.	હેલ્પર	42538	---	"
૫૩	રાજેન્દ્રગીરી એમ. ગૌસ્વામી	હેલ્પર	46420	---	"
૫૪	પમનાણી નરેશભાઈ સી.	હેલ્પર	40070	---	"
૫૫	વાઘેલા ભલાભાઈ ભુપતભાઈ	હેલ્પર	33711	---	"
૫૬	ધતુરાતર રવજીભાઈ સી.	હેલ્પર	31725	---	"
૫૭	જોષી જયંતભાઈ એસ.	હેલ્પર	33747	---	"
૫૮	કનાડા ભાવેશચંદ્ર રમેશચંદ્ર	હેલ્પર	34702	---	"

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર- ૨૦૨૨-૨૦૨૩

તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ – ૨૦૨૨-૨૦૨૩

ક્રમ	સદર	મંજુર રહેલ અંદાજપત્ર	એબસ્ટેક આધારીત ખર્ચ ૧/૪/૨૧ થી ૦૧/૫/૨૨ સુધી.
	બી-કન્ટીજન્સી		
૧)	ક્રુડ ઓઈલ લુબ્રી ઓઇલ ખરીદી	2,00,000/-	25,274/-
૨)	એલમ તથા પીએસી ખરીદવા	30,00,000/-	6,45,333/-
૩)	કલોરીન એમોનીયા	8,00,000/-	6,33,660/-
૪)	પરચુરણ સ્ટોર્સ	1,00,000/-	65,891/-
૫)	ટેન્કર ભાડા ચાર્જીસ	70,00,000/-	54,53,800/-
	સી-એર્નજી		
૧)	પમ્પસ ઈલેકટ્રીક બીલો	18,00,00,000/-	17,70,61,095/-
	ડી મરામત		
૧)	પ્લાંન્ટ મેઈન્ટનન્સ	1,50,00,000/-	89,61,936/-
૨)	શેત્રુંજી સરકડીયા પ્લાંન્ટ મેઈન્ટેનન્સ	25,00,000/-	17,09,511/-
	ઈ.બીજો ખર્ચ		
૧)	લાયસન્સ ફી	1,00,000/-	Nil
	એફ વિશેષ્ ખર્ચ		
૧)	ઈરીગેશન ચાર્જીસ મહી-પરીએજ પાણી ચાર્જ	27,00,00,000/-	14,58,90,906/-
	કેપીટલ હેડ		
૧)	નવુ વાહન ખરીદવા	1,00,000/-	72,000/-
૨)	નવા પંમ્પ ખરીદવા	10,00,000/-	Nil
૩)	કલોરીનેટર તથા સાધનો ખરીદવા	10,00,000/-	45,902/-
૪)	પાણી માપવાના સાધનો	2,00,000/-	Nil

તારીખ :- ૦૧/૫/૨૦૨૨ ની સ્થીતિએ.

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નંબર-૧

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	પાણી ટેન્કર ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	મંજુરી માટેનું અરજી ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	જરૂરિયાત મુજબના વિસ્તારમાં ૫૦૦૦ લીટર/૧૦૦૦૦ લીટર પાણીનું ટેન્કર મંગાવવા માટેનું ફોર્મ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	--------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નંબર-૨

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	કાર્યાલય આદેશ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગને લગત બાબત માટે સક્ષમ સત્તા દ્વારા કરવામાં આવેલ અમલીકરણ કાર્યાલય આદેશ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	-----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નંબર-૩

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	એગ્રીમેન્ટ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે થયેલ કરાર ખત
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	---------------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નંબર-૪

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	વર્ક ઓર્ડર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે એજન્સીને આપવામાં આવેલ વર્ક ઓર્ડર.
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	-------------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નંબર-૫

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	પરિપત્રો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગને વહીવટી વડા મારફત આપવામાં આવતી સૂચનાઓ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નંબર-૬

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	લોગ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગ હસ્તકના વાહન વપરાશ રેકર્ડ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	------------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નંબર-૭

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા જાહેર જનતાની જાણકારી માટે પ્રસિદ્ધ કરાયેલ પ્રેસનોટ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નંબર-૮

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	હસ્તપ્રત ફાઈલ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગની કોઈપણ કામગીરી કરવા માટે કરવામાં આવેલ હસ્ત લેખિત નોટીંગ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	-------------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નંબર-૯

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	મેઝરમેન્ટ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગની દ્વારા કરવામાં આવેલ કામ પૂર્ણ થયા બાદ મેઝરમેન્ટ બુકમાં કરવામાં આવેલ ઉતારો
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	---------------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નંબર-૧૦

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	કામના તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગની દ્વારા કરવામાં આવેલ કેપિટલ,સરકારી ગ્રાન્ટ તથા મેઈન્ટેનન્સ હેડે કરવામાં આવેલ કામની ફાઈલ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	-------------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નંબર-૧૧

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	ઈમ્પ્રેસ હેડને લગતા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગને ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસ અંગેની કામગીરી દર્શાવતી વિગતો
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	--------------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નંબર-૧૨

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	એસ્ટાની માહિતી તથા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી બાબતો તથા આ અંગેના તમામ તુમારો
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – વહીવટી અધિકારીશ્રી, મહેકમ શાખા, મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ઓફીસ –ભાવનગર, ૩૬૪૦૦૧
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	--------------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નંબર-૧૩

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	લીગલ મેટર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	સુપ્રીમ કોર્ટ,હાઈકોર્ટ અથવા અન્ય કોર્ટની કાયદાકીય બાબતો તથા હુકમો
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	------

પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ – ૧૪).

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

(અ)ફરિયાદ તથા અરજી બાબત

ક્રમ	ફિલ્ટર વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો	નિકાલ કરવા માટેની સમયમર્યાદા(દિવસ)
૧	ડીપોઝીટ પરત મેળવવા માટેની અરજી	30
૨	ટેન્કર મોકલવા માટેની અરજી	૨

(બ)વિભાગના ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનના મેઈન્ટેનન્સ કામો

ભાવનગર શહેરમાં આવેલ તમામ ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનો ઉપર દૈનિક રીપેરીંગની જરૂરિયાત તથા લગત નાના કામો મંજુર થયેલ વાર્ષિક ભાવો મુજબ કરાવવામાં આવે છે.પ્રથમ કામ કરાવવા માટે વિભાગીય વડાની પૂર્વમંજુરી લેવામાં આવે છે.

(ક)વિભાગના ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનના કેપિટલ કામો

(૧) ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનો લગત કામો જેની અંદાજીત રકમ પાંચ લાખથી ઓછી હોય ત્યારે લોકલ જાહેરાત/ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરી સક્ષમ સત્તા (કમિશ્નરશ્રી)ની મંજુરી મેળવવામાં આવે છે તથા હકીકત સક્ષમ સત્તાએ (સ્ટે. કમિટી) કામ મુજબ જાહેર કરવામાં આવેછે.

(૨) ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનો લગત કામો કે જેની અંદાજીત રકમ પાંચ લાખથી વધારે હોય ત્યારે જાહેર વર્તમાનપત્રોમાં ટેન્ડર પ્રસિદ્ધ કરી ભાવો મંગાવી તથા ત્યારબાદ સક્ષમ સત્તાની મંજુરી ઠરાવ બાદ કામ કરાવવામાં આવે છે.

*વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

(અ) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ભાવનગરની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ ફિલ્ટર વિભાગના તમામ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી

(બ) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ભાવનગરની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ ફિલ્ટર વિભાગના તમામ ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનની માહિતી

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧.	શ્રી જે.એમ.સોમપુરા	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર	મો.નંબર - ૯૮૭૯૫૭૨૩૨૩ ઓફીસ- (૦૨૭૮)૨૫૧૪૮૨૮

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧.	શ્રી વી એમ રાજપૂત	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ,બીજો માળ,મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર	ઓફીસ- (૦૨૭૮)૨૪૩૯૨૯૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ફાયર એન્ડ ઇમર્જન્સી સર્વિસીસ વિભાગ

માહિતી(મેળવવના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ- II

એનેક્ષર- ૨૧

શ્રી એમ. એમ. હિરપરા

ઈ.ચા.ચીફ ફાયર ઓફિસર,

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ,મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર ફોન .2430061

મો.નં. **9727712177**

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ફાયર એન્ડ ઇમર્જન્સી સર્વિસીસ વિભાગ

માહિતી(મેળવવના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ- II

એનેક્ષર- ૨૧

શ્રી એમ. એમ. હિરપરા

ઈ.ચા.ચીફ ફાયર ઓફિસર,

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ,મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર ફોન .2430061

મો.નં. **9727712177**

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
1	3	નિયમ સંગ્રહ-2, વ્યવસ્થા તંત્ર કાર્યો અને ફરજો	2
2	3	નિયમ સંગ્રહ-2, અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા ફરજો	3
3	4	નિયમ સંગ્રહ-3, કાર્યો કરવા માટેના નીયમો , વિનીયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરો	4
4	6	નિયમ સંગ્રહ-5, જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ની વ્યક્તીઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	5
5	9	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી	6
6	10	નિયમ સંગ્રહ-10, અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા	7
7	11	વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	9
8	11	ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ નું અંદાજપત્ર	11
9	16	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ તથા હોદ્દો	

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ-2)

વ્યવસ્થા તંત્ર કાર્યો અને ફરજો

હોદ્દો :- **ચીફ ફાયર ઓફિસર (ઈન્ચાર્જ)**

નામ :- શ્રી એમ. એમ. હિરપરા

સત્તાઓ :- **વહીવટી** :- 1) ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસમાં શિસ્ત પાલન ની જવાબદારી

2) ફાયર સર્વીસીસના સાધનો સુસજ્જ રાખવા

3) કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા હક્ક અને માંદગીની 30 દિવસ સુધીની રજાઓ મંજુર કરવાની

4) સેવાપોથી માં દરેક પ્રકારની નોંધો કરવાની સત્તા.

5) સેવાપોથી માં ઈજાફા રીલીઝ કરવાની સત્તા.

નાણાકીય : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ ખાતે રાખવામાં આવેલ રૂ|.20,000/- ઈમપ્રેસ પૈકી જરૂરીયાત મુજબ મંજુરી આપવાની સત્તાઓ.

હોદ્દો :- **ડીવિઝનલ ફાયર ઓફિસર (ઇન્ચાર્જ)**

નામ :- પ્રધ્યુમનસિંહ આર. જાડેજા

અન્ય :- ફાયર ડ્રીલ, પરેડ, હાજરી, વાહનોનું ચેકીંગ વગેરે

હોદ્દો :- **સીનીયર ફાયર મેન**

નામ :- (૧) અનવરમિયા સૈયદ (૨) ભરતભાઈ કનાડા (૩) નિઝામખાં બલોચ

ફરજો :- 1) ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ ની શિફ્ટ નુ સંચાલન કરવુ

2) આગ અકસ્માત સમયે કામગીરી બજાવવાની, પુર, વરસાદ, વાવાઝોડુ તથા અકસ્માત સમયે તાકીદની બચાવ કામગીરી કરવાની.

3) કુદરતી કે માનવસર્જીત આપત્તી સમયે બનતી ત્વરાએ બચાવ કામગીરી કરવાની, ધવાયેલાઓને સારવાર માટે હોસ્પીટલ ખસેડવા તથા મૃત્યુ પામેલાઓના માનવ દેહ પોસ્ટ મોટમમાટે હોસ્પીટલ ખસેડવા.

4) જાહેર જનતાની જરૂરીયાત માટે એમ્બ્યુલન્સ તથા શબવાહિનીનું સંચાલન

5) વી.વી.આઈ.પી. કે વી.આઈ.પી. ના આગમન સમયે ફાયર બ્રીગેટની સેવાઓ પૂરી પાડવી

6) જિલ્લામાં કોઈપણ જગ્યાએ હેલીપેડ ઉપર વી.વી.આઈ.પી. કે વી.આઈ.પી. ના આગમન સમયે ફાયર બ્રીગેટની સેવાઓ પૂરી પાડવી

7) મહાનગરપાલિકાના જનરલ બોર્ડ દરમ્યાન ફાયર માર્શલની સેવા પૂરી પાડવી.

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ -2)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

હોદ્દો	ફરજ/કામગીરીની વિગત
જુ.કલાર્ક	હાજરી પૂરવી, રજા ફોર્મ તૈયાર કરવા, રજા ખતવવી, સેવાપોથી નિભાવવી, ઓવર ટાઈમ તથા ટી.એ.ડી.એ બનાવવા. ફાયર રીપોર્ટ તેમજ ફાયર એન.ઓ.સી. આપવાની કામગીરી કરવી,ટેન્ડર તૈયાર કરવા, ઈમપ્રેસનો રીપોર્ટ નિભાવવો, વાર્ષીક બજેટ બનાવવું, પત્ર વ્યવહાર કરવો, નોંધ તથા મુસદો મુકવાનો, અન્ય દરેક પ્રકારના રીપોર્ટ બનાવવા, વાહનોના વિમા ઉતારવા, રીન્યુ કરવા, વાહનોનો આર.ટી.ઓ.પાસીંગ કરાવવું. આવક-જાવક રજીસ્ટર નીભાવવું. એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીની ચલણ બનાવવા, આવક-જાવક મંજુરીના રજીસ્ટર નીભાવવા, એમ્બ્યુલન્સ અને શબવાહિની ના રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ સી.કલાર્ક ને મદદરૂપ થવું.
ડ્રાઈવર	એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીની વધીઓ ભરવી, આગ અકસ્માત સ્થળ પર ફાયર ફાયટર ,એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહી વગેરે બનતી ત્વરાએ પહોંચી ફાયર પમ્પ ઓપરેટ કરી સુચના મુજબ પાણીનો સપ્લાય પૂરો પાડવો, પાણી પૂરું થયે આવેલ ટેન્કર માથી પાણી સકશન કરી ફરી આગના સ્થળે તાત્કાલીક ચાલુ કરવું, ફાયર ફાયટરના સાધનોની દેખરેખ રાખવી અને વર્કીંગ સ્થિતિમા રાખવા
કલીનર	વાહનોની સફાય કરી, જરૂરી ઓઈલ , ડીઝલ વગેરે ચેક કરવું, બેટરીનું નિયમીત મેઈન્ટેનન્સ કરવું, વાહનોને રીપેરીંગમાં લઈ જવા વગેરે.
બેલદાર	ફાયર સ્ટેશનમા સીક્યુરીટી ડ્યુટી બજાવવી, ફાયર બ્રીગેડના વાહનોની સફાઈ કરવી, એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીનીમાં ફરજ બજાવવી.
ફાયરમેન	આગ, અકસ્માત સમયે ફાયર ફાયટર સાથે પહોંચી કામગીરી કરવી, ફાયર બ્રીગેડના વાહનોનુ મેઈન્ટેનન્સ, સાફ સફાઈ કરવી, નદી નાળા, તળાવમાં ડૂબેલા વ્યક્તીઓને બચાવવા, કાઢવા તેમજ કુદરતી આફત અગર તો અકસ્માત સમયે મકાનમાં ફસાયેલા માણસોને કાઢવા, હોસ્પીટલ ખસેડવા તેમજ દરેક પ્રકારના ઈમરજન્સી સમયે સીનીયર ફાયરમેન અથવા અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
ટેલીફોન ઓપરેટર	ફાયર વિભાગનો કંન્ટ્રોલ રૂમ સંભાળવો, એમ્બ્યુલન્સ/શબવાહીની તેમજ ટેલીફોન દ્વારા કંન્ટ્રોલ રૂમમાં વર્ધી લેવી અને તેનો અમલ કરવો. ડ્યુટી બુક નિભાવવી.

પ્રકરણ-4 (નિયમ સંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરો

<u>ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ</u>

દસ્તાવેજ નું નામ : -

(1) એમ્બ્યુલન્સ સંચાલનના નિયમો

(2) શબવાહીની સંચાલનના નિયમો

(3) ફાયર ફાયટર શહેરની બહાર મોકલવાના નિયમો

(4) મુંબઈ પ્રાતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ – 1949 પ્રકરણ -17 , કલમ-285 થી 289

(5) સ્ટે.ક.ઠ.નં. 48 તા. 25/11/10 રેઈટ રીવાઈઝ સર્વાનુમતે પસાર થયેલ ઠરાવ

(6) ગુજ.ફા.પ્રી.એન્ડ લાઈફ સેફ્ટી મેઝર્સ એક્ટ ,2013

(7) વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦૨૦ નાં બજેટ બોર્ડમાં સર્વાનુમતે પસાર થયેલ ઠરાવ મુજબ શહેર લીમીટ માં કોમર્શીયલ યુનિટમાં અગ્નિશમન સેવા ચાર્જીસ માફ કરવાનો ઠરાવ સ્ટે.ક.ઠ.નં.૯૦૦ તા.૧૫/03/૨૦૧૯ પ્રમાણે

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ :- ઉપર મુજબ

વ્યક્તીને નિયમો,વિનિમયો, :- સરનામુ
સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને
દફ્તરોની વિગત અહિથી મળશે.

ચીફ ફાયર ઓફિસર
ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ
ભાવનગર

ટેલીફોન નંબર : 101, (0278) 2424814, 2424815 , 2424878.

પ્રકરણ -6 (નિયમ સંગ્રહ -5)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તીઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતી	નીચેની વ્યક્તી પાસે છે/તેના નીયંત્રણમા છે.
1	એમ્બ્યુલન્સ સંચાલનના નિયમો	એમ્બ્યુલન્સ ના નીયમો		સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર
2	શબવાહીની સંચાલનના નિયમો	શબવાહીની નિયમો		સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર
3	ફાયર ફાયટર શહેરની બહાર મોકલવાના નિયમો તથા રેસ્ક્યુ કામગીરી માટેના નિયમો.	ફાયર ફાયટરના નિયમો		ચીફ ફાયર ઓફિસર
4	મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનીયમ -1949	બી.પી.એમ.સી. એક્ટ		ચીફ ફાયર ઓફિસર
5	સ્ટે.ક.ઠ.નં. 27/11/10 રેઈટ રીવાઈઝ સર્વાનુમતે ઠરાવ	ઠરાવ		સ્ટે.કમીટી
6	ગુજરાત ફાયર પ્રીવેન્શન એન્ડ લાઈફ સેફ્ટી મેઝર્સ એક્ટ - 2013			શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્વાણ વિભાગ, સચીવાલય ગાંધીનગર

પ્રકરણ -9
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામા અનુસરવાની કાર્યપધ્ધ્તી

9.1 બી.પી.એમ.સી. એક્ટ પ્રકરણ -5 અને 6 મુજબ

9.2 (1) રૂ|. 25,000 સુધી દર માસે 1,00,000 ની મર્યાદા સુધીનો ખર્ચ ચીફ ફાયર ઓફિસરના હુકમ મુજબ.

(2) રૂ|. 5,00,000/- સુધી કમીશ્નરના હુકમ મુજબ

(3) રૂ|. 5,00,000/- થી વધુ સ્ટેન્ડીગ કમિટીના હુકમ મુજબ

9.3 ડી.એમ.સી.શ્રી (એડમીન) કમિશ્નરશ્રી,

9.4 ડી.એમ.સી.શ્રી(એડમીન) , કમિશનરશ્રી/સ્ટેન્ડીગ કમિટી/કોર્પોરેશન

9.5 (1) જેના પર નિર્ણય લેવાનો છે તે વિષય : આગ, અકસ્માત , બચાવ કામગીરી

(2) માર્ગદર્શક સુચનો /દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો : પરિસ્થિતિ આધારીત

(3) અમલની પ્રક્રીયા : ત્વરીત

(4) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારી:ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રીઓનો હોદ્દો

(5) ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ

નિર્મળનગર , ભાવનગર

ફોન: 2430061

(6) જો નિર્ણયથી અસંતોષ હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?

: નાયબ કમિશ્નરશ્રી એડમીન ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ -10(નિયમ સંગ્રહ -10)
અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા ડીરેક્ટરી

	નામ	હોદ્દો	સરનામું	સંપર્ક નંબર	
				ઓફિસ	રહેણાંક
1	શ્રી એમ. એમ. હિરપરા	ઇ.ચા.ચીફ ફાયર ઓફિસર	પ્લોટ ન.૧ ઇસ્કોન મેગાસિટી ભાવનગર	2430061	9727712177
2	જાડેજા પ્રધ્યુમનસિંહ આર.	ઇ.ચા.ડિવિઝનલ ફાયર ઓફિસર	5631,શિવમ"નિલકંઠ" સોસાયટી ગાયત્રીનગર પાછળ,ઘોઘારોડ	2424814 2424815	9825204004
3	સૈયદ અનવરમિંયા એચ.	સી.ફાયરમેન	કુંભારવાડા,નારીરોડ ,ગુ.હા.બોર્ડ રૂમનં 169 ભાવનગર	2424814 2424815	9974423364
4	કનાડા ભરત ડી.	સી.ફાયરમેન	શહેર ફરતી સડક, અભિનવપાર્ક, માલધારી સોસા.સામે,પ્લોટ નં-ઈ-2	2424814 2424815	9428493210
5	નિઝામખાં આર.બલોચ	સી.ફાયરમેન	હોટલ મૌસમ સામે,અલકા ટોકીઝ પાસે,ભાવનગર	2424814 2424815	9662782276
6	સહદેવસિંહ ગોહીલ	જુ.ક્લાર્ક	૮૭,પટેલનગર,મિલીટ્રી સોસાયટી	2424814	-
7	રણજીતસિંહ ચૌહાણ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨,સત્યનારાયણ સોસા.,હાદાનગર	2424814	9428222152
8	રવિભાઈ જીતીયા	જુ.ક્લાર્ક	ગાંધી કોલોની,વિદ્યાનગર	2424814	8238845925
9	અજય ચાવડા	જુ.ક્લાર્ક	૨૪,મોહનનગર સોસા.,લીલા સર્કલ	2424814	9099470477
10	વિજય બોરીચા	જુ.ક્લાર્ક	૮૧,કૃષ્ણનગર,ચિત્રા-સિદસર રોડ	2424814	8160375339
11	રાઠોડ અનીલ જી.	ફાયરમેન	ભક્તીનગર પાસે ટોપથ્રી રોડ ભાવનગર	2424814 2424815	9327048530
12	વાળા ઘનશ્યામસિંહ એન.	ઈ.ચા. ટ્રલીફોન ઓપરેટર	વડવા. નવી ગરાસીયાવાડ ફાયરીવાડીશેરી, શેરીનં-2	2424814	9328176877
13	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ.	ફાયરમેન	1931/સરદારનગર,ગુરૂકુળ સામે, ભાવનગર	2424814	9879472709
14	રાઠોડ ગોવિંદસિંહ બી.	ફાયરમેન	મિલ્ટ્રી સોસા. પાછળ ,પટેલનગર,પ્લોટ નં198	2424814 2424815	6542233
15	રાજ્યગુરુ મનીષ એચ.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	6/7800 લક્ષ્મીનારાયણ સોસા. ગાયત્રીનગર	2424814 2424815	9427759476
16	ચુડાસમા કાંતીભાઈ એન.	ફાયરમેન	સુભાષનગર ,રજપુતવાડો,40 વારીયા, પ્લોટ નં.90	2424814 2424815	9428222157
17	અ.કાદર અ. કરીમ	ફાયરમેન	રૂવાપરીરોડ,સાંઢીયાવાડ ,આરબ જમાત પાસે,ભાવનગર	2424814 2424815	2426144092
18	ધોળકીયા હરેશ એન.	ફાયરમેન	499,ભરતનગર સિંગલીયા	2424814 2424815	9979620620
19	પટ્ટણી આરીફ એમ.	ડ્રાઈવર	પ્રભુદાસ તળાવ , પ્લોટ નં421, ભાવનગર	2424814	9924330127
20	ગીલાતર જીવરાજભાઈ બી.	ફાયરમેન	ઉ.કૃ.નગર વણકરવાસ, દીપકચોક	2424814	942822167
21	સુરેશભાઇ જાદવ	ફાયરમેન		2424814	
22	મહેંદ્રભાઇ ગળચર	ફાયરમેન		2424814	
23	દિપકભાઇ ગોહેલ	ફાયરમેન		2424814	
24	યોગરાજ પઢેરીયા	ફાયરમેન		2424814	
25	સંદિપભાઇ કોડિયાતર	ફાયરમેન		2424814	
26	ગોહેલ નરશીભાઈ	ફાયરમેન	મોરચંદ,તા.ઘોઘા,જિ.ભાવનગર	2424814	
27	સરવૈયા સંજયસિંહ	ફાયરમેન	કોળીયાક,તા.ઘોઘા,જિ.ભાવનગર	2424814	
28	પ્રદીપભાઇ ખાંભલ્યા	ફાયરમેન	૧૯૩૧,ગુરુકુળ સામે,સરદારનગર	2424814	
29	સંજયભાઇ સોલંકી	ફાયરમેન	ગરીબપુરા,તા.ઘોઘા,જિ.ભાવનગર	2424814	
30	વજુભાઇ વાળા	ફાયરમેન	મોટીફાફણી,તા.કોડીનાર,જિ.ગીર સોમનાથ	2424814	-
31	નયન નાકીયા	ફાયરમેન	ભલગામડા,તા.લિંબડી,જિ.સુ.નગર	2424814	

32	સંજયકુમાર ભુરીયા	ફાયરમેન	૩૦૭, તળગામ ફળીયું, સાર મારીયાતા.ઝાલોદ, જિ.દાહોદ	2424814	
33	ઇલેશભાઈ ડામોર	ફાયરમેન	સામા ખાદા ફળીયું, જાફરપુરા, તા.ઝાલોદ, જિ.દાહોદ	2424814	
34	લાલજીભાઈ મકવાણા	ફાયરમેન	જનશાળી,તા.લિંબડી,જિ.સુ.નગર	2424814	
35	શક્તિસિંહ જાડેજા	ફાયરમેન	ખીજદડ,તા.જામકલ્યાણપુર,જિ.દેવભૂમિ દ્વારકા	2424814	
36	ભરતભાઈ મકવાણા	ફાયરમેન	ભાખળ,તા.ઘોઘા,જિ.ભાવનગર	2424814	
37	ક્રીપાલસિંહ વાઢેર	ફાયરમેન	મુંગણી,તા.જિ.જામનગર	2424814	
38	અજયકુમાર વાજા	ફાયરમેન	મોટીફાફણી,તા.કોડીનાર,જિ.ગીર સોમનાથ	2424814	
39	વાલજીભાઈ કાલોદરા	ડ્રાઈવર	હાદાનગર ભાવનગર	2424814	
40	રમણિકભાઇ બાંભણીયા	ડ્રાઈવર	ભરતનગર,ભાવનગર	2424814	
41	અશોકસિંહ સજુભા ગોહીલ	બેલદાર	દરબારગઢ , વરતેજ , હાદાનો ડેલો	2424814	9428222162
42	ભારતીબેન પાથર	સ્ત્રી.મજુર	ભરતનગર,ભાવનગર	2424814	
43	સુંદરબેન ચૌહાણ	સ્ત્રી.મજુર		2424814	
44	પ્રકાશ સોલંકી	સફાઈ કામદાર		2424814	

પ્રકરણ -11 (નિયમ સંગ્રહ)
વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.

	નામ	હોદ્દો	માસિક વેતન	વળતર	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું
1	શ્રી એમ. એમ. હિરપરા	ઇ.ચા.ચીફ ફાયર ઓફિસર	લિયન વિભાગે	-"-	-"-
2	જાડેજા પ્રધ્યુમનસિંહ આર.	ઇ.ચા.ડિવિઝનલ ફાયર ઓફિસર	૪૧,૧૦૦/-	૨૦૦/-	-"-
3	સૈયદ અનવરમિંયા એચ.	સી.ફાયરમેન	૪૪,૮૦૦/-	૨૦૦/-	-"-
4	કનાડા ભરત ડી.	સી.ફાયરમેન	૪૪,૮૦૦/-	૨૦૦/-	-"-
5	નિઝામખાં આર.બલોચ	સી.ફાયરમેન	૪૨,૨૦૦/-	૨૦૦/-	-"-
6	સહદેવસિંહ ગોહીલ	જુ.ક્લાર્ક	લિયન વિભાગે	-"-	-"-
7	રણજીતસિંહ ચૌહાણ	જુ.ક્લાર્ક	લિયન વિભાગે	-"-	-"-
8	રવિભાઈ જીતીયા	જુ.ક્લાર્ક	લિયન વિભાગે	-"-	-"-
9	અજય ચાવડા	જુ.ક્લાર્ક	લિયન વિભાગે	-"-	-"-
10	વિજય બોરીચા	જુ.ક્લાર્ક	લિયન વિભાગે	-"-	-"-
11	રાઠોડ અનીલ જી.	ફાયરમેન	૪૦,૬૦૦/-	૨૦૦/	-"-
12	વાળા ઘનશ્યામસિંહ એન.	ઈ.ચા. ટ્રલીફોન ઓપરેટર	૪૧,૦૦૦/-	૨૦૦/	-"-
13	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ.	ફાયરમેન	૪૧,૦૦૦/-	૨૦૦/	-"-
14	રાઠોડ ગોવિંદસિંહ બી.	ફાયરમેન	૩૩,૦૦૦/-	૨૦૦/	-"-
15	રાજ્યગુરુ મનીષ એચ.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	૩૩,૦૦૦/-	૨૦૦/	-"-
16	ચુડાસમા કાંતીભાઈ એન.	ફાયરમેન	૩૨,૦૦૦/-	૨૦૦/	-"-
17	અ.કાદર અ. કરીમ	ફાયરમેન	૩૨,૦૦૦/-	૨૦૦/	-"-
18	ધોળકીયા હરેશ એન.	ફાયરમેન	૩૩,૦૦૦/-	૨૦૦/	-"-
19	પટ્ટણી આરીફ એમ.	ડ્રાઈવર	૪૦,૬૦૦/-	૨૦૦/	-"-
20	ગીલાતર જીવરાજભાઈ બી.	ફાયરમેન	૪૦,૬૦૦/-	૨૦૦/	-"-
21	સુરેશભાઇ જાદવ	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/-	-"-	-"-
22	મહેંદ્રભાઇ ગળચર	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
23	દિપકભાઇ ગોહેલ	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
24	યોગરાજ પઢેરીયા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
25	સંદિપભાઇ કોડિયાતર	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
26	ગોહેલ નરશીભાઈ	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
27	સરવૈયા સંજયસિંહ	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
28	પ્રદીપભાઇ ખાંભલ્યા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
29	સંજયભાઇ સોલંકી	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
30	વજુભાઇ વાળા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
31	નયન નાકીયા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-

32	સંજયકુમાર ભુરીયા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-“-	-“-
33	ઇલેશભાઈ ડામોર	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-“-	-“-
34	લાલજીભાઈ મકવાણા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-“-	-“-
35	શક્તિસિંહ જાડેજા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-“-	-“-
36	ભરતભાઈ મકવાણા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-“-	-“-
37	ક્રીપાલસિંહ વાઢેર	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-“-	-“-
38	અજયકુમાર વાજા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/-	-“-	-“-
39	વાલજીભાઈ કાલોદરા	ડ્રાઈવર	લિયન વિભાગે	૨૦૦/-	-“-
40	રમણિકભાઇ બાંભણીયા	ડ્રાઈવર	લિયન વિભાગે	-“-	-“-
41	અશોકસિંહ સજુભા ગોહીલ	બેલદાર	૩૧,૧૦૦/-	૨૦૦/-	-“-
42	ભારતીબેન પાથર	સ્ત્રી.મજુર	લિયન વિભાગે	-“-	-“-
43	સુંદરબેન ચૌહાણ	સ્ત્રી.મજુર	લિયન વિભાગે	-“-	-“-
44	પ્રકાશ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	લિયન વિભાગે	-“-	-“-

પ્રકરણ-11

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર વિભાગનું વર્ષ ૨૦૨૧-૨૦૨૨ નું અંદાજપત્ર નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	વિભાગ	રકમ
1	આવક	૧૧,૬૬,૦૮૧/-
2	ખર્ચ	૮,૦૮,૪૨૩/-
3	કેપીટલ	૩,૩૦૨,૫૫૩/-

પ્રકરણ -16

1) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ : એમ.એમ. હિરપરા

હોદ્દો : ઈ.ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસર

2) વિભાગ : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ

ફોન નં (ઓફિસ) : 2430061

(મો.નં.) : 9727712177

એનેક્ષર -બી

(સામન્ય વહિવટ વિભાગના તા. 10/05/2016 ના પરીપત્ર ક્રમાંક પીએડી-10-2007-335364-આર.ટી.આઈ.સેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનીયમની કલમ -4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર " મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતી એ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- ૦૬/૦૫/૨૦૨૨

ચીફ ફાયર ઓફિસર
ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીઝ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

માહિતી(મેળવવાના)અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

અધિનિયમની કલમ-૪(ખ)હેઠળની વિગતવાર
માહિતી આપતી પુસ્તિકા/ માર્ગદર્શિકા

વોલ્યુમ - ૨

વિભાગનું નામ	**ગાર્ડન વિભાગ**
એનેક્ષ્ચર નંબર	૨૦૨૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પ્રસિધ્ધ કર્યા તારીખ: ૦૧/૦૫/૨૦૨૨

<u>પ્રેષક:-</u>

શ્રી કેયુર કુમાર કે. ગોહિલ

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

મો.નં.૯૮૯૮૪૯૧૯૧૪

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૧	સંગઠનની વિગતો,કર્યો અને ફરજો	૧-૬
૨	૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	૭-૧૧
3	3	કર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૨-૧૪
૪	૪	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ	૧૫-૧૬
૫	૫	ગાર્ડન વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૭-૧૮
૬	૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો	૧૯-૨૦
૭	૭	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૨૧-૨૨
૮	૮	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૩-૩૪
૯	૯	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૩૫-૪૧
૧૦	૧૦	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૪૨-૪૪
૧૧	૧૧	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોદો તથા બીજી વિગતો	૪૫-૪૮

પ્રકરણ -૧

(નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો,કર્યો અને ફરજો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૧ થી ૬

પ્રકરણ - ૧(નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો,કર્યો અને ફરજો

૧.૧ ગાર્ડન વિભાગના ઉદ્રેશ / હેતુ

મ્યુની.કોર્પો.ભાવનગર શહેર હદ વિસ્તારમાં આવેલ પડતર જમીનો તેમજ બગીચાના હેતુ માટેના કોમન પ્લોટોમાં નાગરિકોની સુવિધાઓ માટે બગીચાઓ બનાવવા તેમજ જે બગીચાઓ છે તેનું સુચારૂ રીતે મેઈન્ટેનન્સ કરવું જરૂરી સુધારા વધારા કરી નાગરિકોની સુવિધામાં તથા બગીચાની સુંદરતમાં વધારો કરવો તેમજ શહેરના રાજમાર્ગો,પ્રાથમિક શાળાઓ,બગીચાઓ,પડતર જમીનોમાં વૃક્ષારોપણ કરવું અને પર્યાવરણની સમતુલા જાળવવી તે આ વિભાગનો મુખ્ય હેતુ ઉદેશ છે.

૧.૨ ગાર્ડન વિભાગનું દુરદેશીપણું(વિઝન):

ભાવનગર એક વિકાસ પામી રહેલ ભાવનગર શહેરને હરિયાળું અને સુંદર બનાવવું.

૧.૩ ગાર્ડન વિભાગનો ટૂંકો ઈતિહાસ :

સ્વતંત્રતા પહેલા ભાવનગર સ્ટેટ વખતે જે તે સમયે સને ૧૮૮૪ માં પીલગાર્ડનની નિર્માણ થયેલ.મહારાજા સરતખ્તસિંહજી સાહેબે મિ.ઈ.ડબલ્યુ વેસ્ટ પાસે વૃક્ષારોપણ કરાવી પબ્લિક ગાર્ડન તરીકે આ બગીચાને તા.૨૩ જાન્યુ. ૧૮૮૪ માં લોકાર્પણ થયું. ૧૯૬૦ માં આ બગીચામાં સરદારશ્રીની પ્રતિમાની સ્થાપના કરી આ બગીચાનું નામ સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ નામ રાખવામાં આવ્યું.કુલ ૫૪ બગીચા છે.તે પૈકી ૨૬ લોક સહભાગીદારીથી વિકસાવેલ છે અને દત્તક આપેલ છે. હાલ વિવિધ રોડના ડીવાઈડરમાં વૃક્ષારોપણ કરી શહેરની શોભા વધારવાનું કામ ચાલુ છે.

જેમ જેમ શહેરનો વિકાસ થતો રહે તેની સાથો સાથ બાગ-બગીચાઓ પણ વિકસાવવાના રહે છે.

૧.૪ ગાર્ડન વિભાગની ફરજો :

ગાર્ડન વિભાગ હસ્તક આવેલ દરેક બગીચા – સર્કલો સુંદર અને મનોહર બને તે રીતના તમામ પ્રયાસો કરવા તેમજ જુદી-જુદી જગ્યાએ થયેલ વૃક્ષારોપણ બાદ તે વૃક્ષોનું સારી રીતે જતન થાય અને વૃક્ષ મોટું થાય એ માટેના તમામ પ્રયાસો સઘન રીતે હાથ ધરવા સાથો સાથ બાળકોના મનોરંજન માટે બાલ ક્રીડાંગણના સાધનો વસાવી બાળકોને મનોરંજન પુરૂ પાડવું તેમજ આબાલ વૃદ્ધ સહુને બગીચામાં આવેથી આનંદ અને શાંતિ મળે તે રીતે પોતાની ફરજો આ વિભાગ અદા કરે છે.

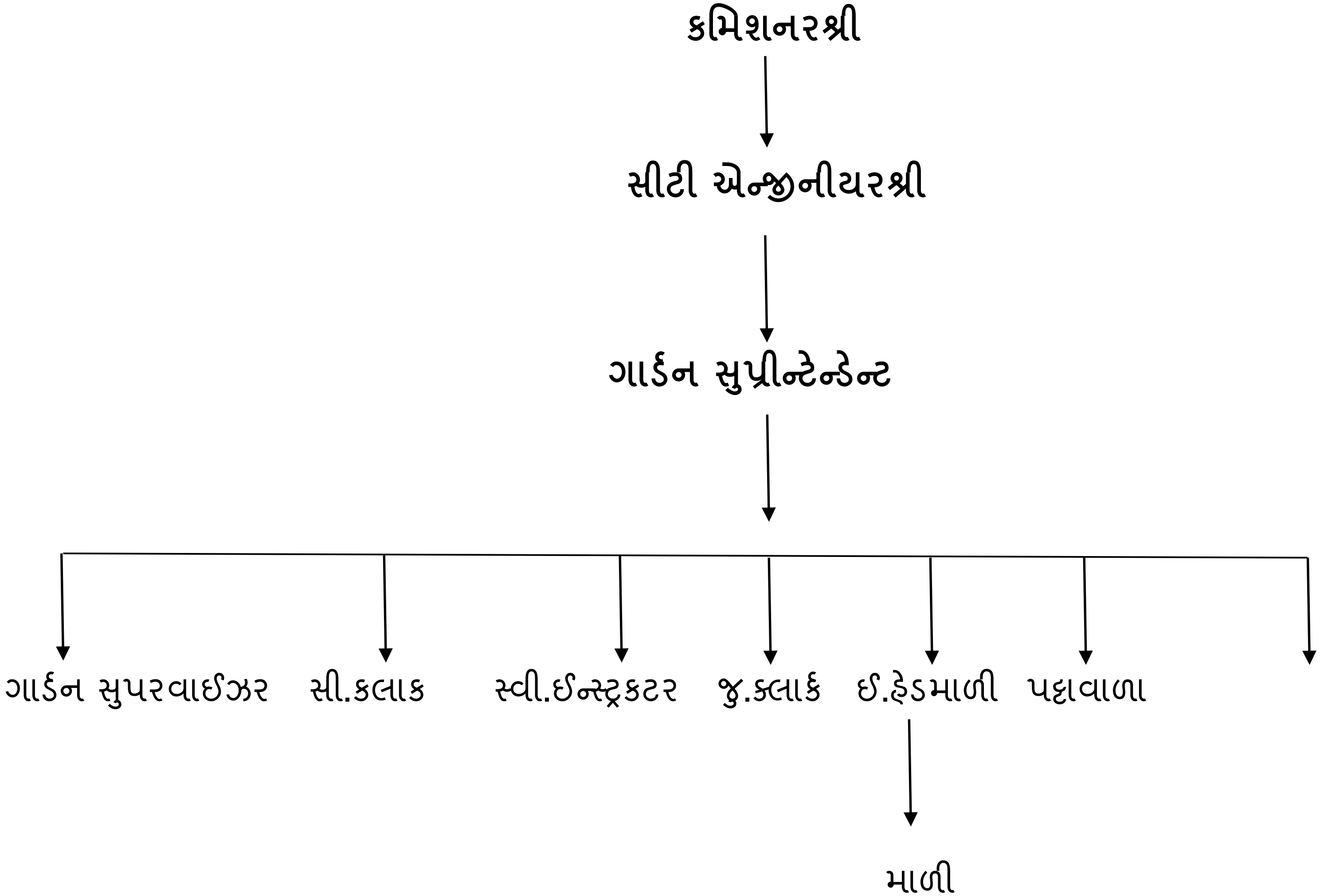
૧.૫ ગાર્ડન વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ /કાર્યો :

શહેરની સુંદરતામાં વધારો કરવા,બાગ - બગીચાની માવજત કરવી,નવા બગીચાઓ ઉપવનો બનાવવા આયોજન કરવું,વૃક્ષારોપણ વૃક્ષોનું વિતરણ અને વૃક્ષોનો ઉછેર કરવો,આ કામોમાં લોક સહભાગીદારી કેળવવી.

૧.૬ ગાર્ડન વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ :

ગાર્ડન વિભાગ દ્વારા સ્નાનાગાર ખાતે નાગરિકોને આ સાથેના નિયમો વિનિમયો સૂચનાઓ જે પ્રકરણ ૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩) થી સામેલ છે,તે મુજબની વિગતે ક્રમ નં.૨ અને ૩ મુજબ સ્નાનાગારના સામેલ નિયમો મુજબ રાહત આપવામાં આવે છે.નાગરિકોને સુવિધા આપવામાં આવે છે.સ્નાનાગાર સીની.સીટીઝનોને ૫૦ % જયારે પક્ષીઘરમાં તથા અન્ય બગીચામાં વિના મુલ્યે પ્રવેશ આપવામાં આવે છે જેનો નાગરિકો,વિદ્યાર્થીઓ,બાળકો બહેનો તથા સીનીયર સિટીઝનો લાભ મેળવે છે.

૧.૭ ગાર્ડન વિભાગનાં માળખાનો આલેખ :



ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી સાગરભાઈ એસ. ડાભી	સીની.ક્લાર્ક	ઇલેક્ટ્રિક બીલો બનાવવાની કામગીરી તથા પક્ષીઓ માટે અનાજ ખરીદીના બીલો બનાવવાની કામગીરી તથા પરચુરણ બીલો બનાવવાની કામગીરી તથા ખાતા અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.
૨	શ્રી પ્રકાશભાઈ એન. ચુડાસમા	જુનિયર ક્લાર્ક	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી, સિક્યુરીટી બીલો તથા બેલદાર/સફાઈકામદાર, સપ્લાયના બિલોની કામગીરી તથા અન્ય પરચુરણ બિલોની કામગીરી અને વૃક્ષો અને તેની નડતર રૂપ ડાળીઓ કાપવાની મજુરી આપવા અંગેની કામગીરી તેમજ સ્ટાફ અંગેની સબંધિત માંગવામાં આવતી માહિતી અંગેની કામગીરી અને ખાતા અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.
૩	શ્રી ધનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા	જુનિયર ક્લાર્ક	ગ્રાન્ટના કામ તથા બગીચા વિકાસની ફાઈલો આર.ટી.આઈ. સેલ,સરકારી પત્રો,માહિતી વિગેરે તેમજ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી બજાવવી અને તેનું રેકર્ડ નિભાવવું.
૪	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ બી. જાડેજા	જુનિયર ક્લાર્ક	આવક-જાવક(ડીસ્પેચ)ની કામગીરી પરચુરણ બિલોની કામગીરી, ઈમ્પ્રેસના બિલોની કામગીરી તથા ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૫	શ્રી શરદભાઈ એમ. પરમાર	પટ્ટાવાળા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ની મુખ્ય કચેરીએ ટપાલો તથા ફાઈલો લેવા-આપવાની કામગીરી તથા ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

૧.૧૧ મુખ્યકચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીના સરનામાં :

ક ગાર્ડન વિભાગની મુખ્ય કચેરી

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી

ગાર્ડન સુપ્રી.શ્રી ની કચેરી સરદારબાગ (પીલગાર્ડન)પાનવાડી ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,

ખ ગાર્ડન વિભાગમાં આવેલ ઝોનલ ઓફીસ

(૧) સ્નાનાગાર
નિલમબાગ ચોક, ગાર્ડન વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

(૨) સ્નાનાગાર સરદારનગર સર્કલ,ગાર્ડન વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

પ્રકરણ -૨

(નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની

સત્તા અને ફરજો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૭ થી ૧૧

પ્રકરણ -૨(નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧ ગાર્ડન વિભાગના અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત :

૨.૨ હોદો : ગાર્ડન સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ

૨.3 સત્તાઓ :

ગાર્ડન સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટશ્રી તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રી સીટી એન્જીનીયરશ્રી સંસ્થાના વડા કમિશનરશ્રી વિગેરે દ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશો હુકમ,દફતરી હુકમ,તત્સબંધિત ઠરાવ,ખાસ સુચના વિગેરેનો યથાયોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા છે.

૨.૪ વહીવટી સત્તા :

(૧)તેમના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત માર્યાદિત સત્તા.

(૨) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે સી. આર. ભરવા,સ્ટેપડ્યું કસુરબદલ મર્યાદિત દંડ કરવા,સ્ટાફની કામગીરી જોવી,સોંપવી,નીચેના સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો તેમજ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલા ભરવા ઉપલી સત્તાને ભલામણે લખી મોકલવી વિગેરે.

(૩) તેમના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સત્તા.

(૪) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે. સી.આર. ભરવા,સ્ટેપડ્યું કસુરબદલ મર્યાદિત દંડ કરવા,સ્ટાફની કામગીરી જોવી,સોંપવી,નીચેના સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો તેમજ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલા ભરવા ઉપરલી સત્તાને ભલામણ લખી મોકલવી વિગેરે.

૨.૫ નાણાંકીય સત્તાઓ :

નાણાંકીય જે કાઈ ખર્ચ કરવામાં આવે છે તે ઉપલી સત્તાની મજુરી મેળવીને કામો કરવામાં આવે છે.તથા ગાર્ડન સુપ્રીન્ટન્ડેન્ટશ્રીને મહતમ રૂ.૫૦૦૦/-ના ખર્ચની (રૂ.૨૫,૦૦૦/- માસ દરમિયાન) નાણાંકીય સત્તા આપેલ છે.

૨.૬ અન્ય સત્તા :

બીન અધિકૃત રીતે બાગીચ સર્કલમાં દબાણ ન થાય તથા તેનો રખરખાવ બરાબર થાય તે જોવું અને તેના માટે જરૂરી સૂચનો દબાણ વિભાગ દ્વારા આપવા અને તેનો અમલ કરાવવો તેમજ સી.ક.,જુ.કા.,સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર,ઈ.હેડમાળી,ચિડીયાઘર વ્યવસ્થાપક,વિગેરે તરફથી રજુ થતી દરખાસ્તોની સમીક્ષા કરવી અને યોગ્ય કરવું.

૨.૭ ફરજો :

(૧) ખાતાના વડા તરીકે સંગ્રહ કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.

(૨) ઉપરી અમલદારીશ્રી દ્વારા થતા હુકમનું પાલન કરી તત્સબંધી અમલ કરવાની તથા અમલ કરવાની ફરજ બજાવવી.

(૩) પ્રાપ્ત સત્તામાં વખતો વખત જે ફેરફાર વાળા હુકમો થાય તો તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.

૨.૮ હોદો : કર્મચારીઓ જેવા કે સી.ક્લાર્ક,સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર,ઇન્ચાર્જ હેડમાળી,ડ્રાઇવર,જુનિયર ક્લાર્ક,ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક વિગેરે.

<table>
<tr><td>ક્રમ</td><td>કર્મચારીનું નામ</td><td>હોદો</td><td>કરવાની થતી કામગીરીની વિગત</td></tr>
<tr><td>૧</td><td>શ્રી ચિરાગ એસ. સિંઘવ</td><td>સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર</td><td rowspan="5">સ્વીમીંગપુલ ખાતે માસિક, ત્રિમાસિક, છમાસિક, વાર્ષિક શીખાઉ સભ્ય બનાવવા, તરણ કેમ્પ, સ્પર્ધા અંગે આવતી માંગણી વ્યવસ્થા કરવી. સ્નાનાગાર શિફ્ટના સમય મુજબ ફરજના સ્થળે હજાર રહેવું. કોઈપણ દુર્ઘટના નાં ઘટે અકસ્માત ન થાય તેવું માર્ગદર્શન શીખાઉ સભ્યોને આપવું અને નિયમ મુજબ સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી. તરતા શીખવવું તેમજ નિયત સમયે ટેસ્ટ લઈને પારંગત થયે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવું . કાયમી સભ્યોની શિફ્ટ તરણ સ્પર્ધા કે કેમ્પ દરમ્યાન સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી. ફરજના સ્થળે હાજર રહેવું,સતર્ક રહેવું ,વખતો વખત ખાતા તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાનો અમલ કરવો. રેકર્ડ નિભાવવું સમય: ૬ થી ૧૦, ૩ થી ૬ દર સોમવારે રજા</td></tr>
<tr><td>૨</td><td>શ્રી જયદીપ આર. ચુડાસમા</td><td>સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર</td></tr>
<tr><td>૩</td><td>શ્રી વાઘાણી ડીમ્પલ જીત</td><td>લેડીઝ સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર</td></tr>
<tr><td>૪</td><td>શ્રી ઈસ્માઈલ એ. સાબલીયા</td><td>સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર</td></tr>
<tr><td>૫</td><td>શ્રી ધવલ જી. વાગડિયા</td><td>સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર</td></tr>
<tr><td>૬</td><td>શ્રી રાજુભાઈ એચ. મકવાણા</td><td>ચિડીયાઘર વ્યવસ્થાપક</td><td>પક્ષીઘરની સારસંભાળની તમામ જવાબદારી તથા સમયાંતરે કે જરૂર પડ્યે પક્ષીઘરના પક્ષી માટે મેડીકલ કેમ્પ યોજના નિષ્ણાતોને બોલાવી,જરૂરી સંપર્ક કરી પક્ષીઓને ચેકઅપ કરાવવા તે મુજબ સારવાર કરાવવી અને તમામ રેકર્ડ નિભાવવું સમગ્ર પક્ષીઘરની સફાઈ સ્વચ્છતાની પુરતી કાળજી લેવી રક્ષણ માટેના તમામ જરૂરી પગલા લેવા નિયમિત રીતે રીપોર્ટ આપવા આને તમામ રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવું.સમય ૮ થી ૧૨ અને ૨ થી ૬ દર મંગળવારે રજા.</td></tr>
</table>

૨.૯ સત્તાઓ અને ફરજો :

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.

(૨) તેમને ઉપરી અધિકારી ખાસ કરીને ખાતા આધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેઓ બજાવશે.

(૩) સી.કા.,જુ.કા. સંબધિત તુમારો –પ્રકરણો રેકર્ડ,પોટલા,દફતર વિગેરે તેના પર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ કરી જરૂરી નંબરીંગ કે આઇડેન્ટિફેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે.

(૪) સી.કા.,જુ.કા. જુદા માલ સામાન જેવા કે કથાનો સામાન,વેચાણ કરી તેની નોંધ અને રેકર્ડ રાખશે.સ્ટેશનરીનો નિભાવ કરશે. જુદા જુદા વર્ક રજીસ્ટરો ,બિલબુક વિગેરે નિભાવશે,કામના પ્રગતિનો અહેવાલો,મંજૂરી પ્રકારના અહેવાલો,ખર્ચના બીલો સ્ટાફનું એસ્ટાની કામગીરી નિભાવશે.

(૫) ટેન્ડર પ્રક્રિયા ખાતાના અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કરશે અને તે નિભાવશે.

(૬)તેમની કામગીરી મોટા પ્રમાણમાં મહદઅંશે ઇન્ડોર હોય રેકર્ડ,દફતર,તુમારો વિગેરે તેઓ નિભાવશે.

(૭) ઈ.હેડમાળી તમામ કર્મચારી હાજરી ,કામગીરીની ખાતા અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન અને સુચનાનુસાર સોંપણી કર્મચારીની રજામાં વ્યવસ્થા કરવી અન્ય કર્મચારી મુકીને તેમજ સોપવામાં આવે તે કામગીરી.

(૮) ચિડીયાઘર વ્યવસ્થાપક: પક્ષીનામાવજત અને જાળવણી કરવી તે અંગેના તમામ રેકર્ડ ખોરાક તથા તે અંગેના રેકર્ડ પક્ષીની સેહત અંગેના ખ્યાલ રાખવો.રૂતુ પ્રમાણે માવજત કરવી અને સમયાંતરે કે જરૂર પડ્યે તુરતજ પક્ષીઘરમાં મેડીકલ કેમ્પ યોજવો નિષ્ણાતોનો સંપર્ક કરીને તેને બોલાવી જરૂરી ચેક અપ અને તે મુજબ સારવાર કરાવવા અને રેકર્ડ નિભાવવું તથા સમગ્ર પક્ષીઘરની સફાઈ સ્વચ્છતાની પુરતી કાળજી રાખવી,રક્ષણ માટેના તમામ જરૂરી પગલા લેવા અને નિયમિત રીતે ખાતાને રીપોર્ટ આપવા અને તમામ રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવું.

(૯) ડ્રાઇવર વૃક્ષોને પાણી આપવા ગાર્ડન વિભાગનું વાહન લઈને જવું.ગાર્ડનની તમામ પ્રકારની કામગીરીમાં તથા કુદરતી આફતોના સમયમાં વાહન એલર્ટ રાખી ખાતાની સુચનાનુસાર હેડમાળીની રાહબરી નીચે સંકલનથી કામગીરી કરવાની હોય છે.

(૧૦)શિફટના સમય મુજબ ફરજના સ્થળે હાજર રહેવું કોઈપણ દુર્ઘટના ન ઘટે અકસ્માત ન થાય તેવું માર્ગદર્શન શીખાઉ સભ્યોને આપવું અને નિયમો મુજબ સલામતીને પ્રાથમિકતા આપી તરતા શીખવાડવું તેમજ નિયત સમયે ટેસ્ટ લઈને પારંગત થયે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવું અને કાયમી સભ્યોની શિફ્ટ દરમ્યાન કે તરણ સ્પર્ધા દરમિયાન સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી ફરજના સ્થળે હાજર રહેવું સતર્ક રહેવું વખતો વખત ખાતા તરફ જે સૂચનાઓ મળે તેનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ -3

(નિયમ સંગ્રહ – 3)

કર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૧૨ થી ૧૪

પ્રકરણ -૩(નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિમયો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

ગાર્ડન વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર.

ક્રમ – ૧

દસ્તાવેજોનું નામ / મથાળું	કથાનો સામાન મેળવવા
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	સામાન્ય પહોંચ
દસ્તાવેજો પરનું ટુકું લખાણ	લેનારનું નામ : મેળવવા અંગે
વ્યક્તિને કથાનો સામાન મેળવવા	સરનામું :
સામાન્ય પહોચ અહીંથી મળશે.	ગાર્ડન વિભાગ ઓફીસ,
	ગાર્ડન સુપ્રી.શ્રી ની કચેરી
સરદારબાગ	
	(પીલગાર્ડન)પાનવાડી
	મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર.
વ્યક્તિને સામાન મેળવવા માટે સામાન્ય પહોંચ કઢાવવા ભરવાની થતી ફી	રૂ.૧૦/- પ્રતિ પહોંચ ફક્ત એક.

પ્રકરણ -૩(નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિમયો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

ગાર્ડન વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર.

ક્રમ – ૨

દસ્તાવેજોનું નામ / મથાળું	સ્નાનાગારમાં પ્રવેશ ફોર્મ વાર્ષિક,છ માસિક ત્રિમાસિક
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	સભ્ય ફી/વિદ્યાથી કન્સે-બોનો ફાઈડ,તરણ
દસ્તાવેજો પરનું ટુકું લખાણ	કેમ્પ માટે ફોર્મ / સ્પર્ધા
વ્યક્તિની જુદા જુદા ફોર્મ,સ્નાનાગારને લગતા / પાસ વિગેરે અહીંથી મળશે.	સરનામું : (૧) સ્નાનાગાર,નિલમબાગ ચોક,ભાવનગર (૨) સ્નાનાગાર,સરદારનગર સર્કલ પાસે,સરદારનગર,ભાવનગર
સ્નાનાગારના જુદા-જુદા ફીના ધોરણો	(૧) પ્રવેશ ફોર્મ રૂ.૫૦.૦૦ (૨) વાર્ષિક સભ્ય ફી રૂ.૧૨૦૦.૦૦ (3) છ માસિક સભ્ય ફી રૂ.૯૫૦.૦૦ (૪) ત્રિમાસિક સભ્ય ફી રૂ.૩૫૦.૦૦ (૫) શીખાઉ સભ્ય ફી રૂ.૨૫૦.૦૦ (૬) આઇકાર્ડ ફી રૂ.૫૦.૦૦ (૭) વિદ્યાર્થી કન્સેશન ફી (બોનોફાઈડ) રૂ.૬૦૦.૦૦ (૮) તરણ કેમ્પ માટે ફી વ્યક્તિ દીઠ રૂ.૨૦૦.૦૦ (૯) તરણ સ્પર્ધા પ્રતિ દીવસ રૂ.૪૦૦૦. (૧૦) સીનીયર સીટીઝન રૂ.૬૦૦ (વાર્ષિક સભ્ય ફીના ૫૦ %)

તરણ સ્પર્ધા અને કેમ્પ માટે નિયત નમૂનાનું ૩૦૦-૦૦ રૂ.ના સ્ટેમ્પ પેપર પર બોન્ડ આપવાનું રહે છે. દર સોમવારે સ્નાનાગાર બંધ રહે છે.

પ્રકરણ -૪

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૧૫ થી ૧૯

પ્રકરણ -૪(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

૪.૧ નીતિ ઘડતર

૧. શું નીતિ ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ / પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ ? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય મુદો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનીશ્રીત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	બગીચા તથા સર્કલો દત્તક આપવા	હા	લોક સહભાગીદારી સ્વીકારનાર સંસ્થા સાથે નિયત નમુના મુજબના કરાર કરવા
૨	વૃક્ષારોપણ કરી છોડના રક્ષણ માટે ટ્રીગાર્ડ મુકવું	હા	સંસ્થાની સંપતિથી ટ્રીગાર્ડ અત્રેના સ્પેસીફીકેસન મુજબ બનાવી તે ટ્રીગાર્ડઝ ઉપર જે તે સંસ્થાનું નામ લખવાનું રહે તે રીતે જનતાની / સંસ્થાની સહભાગિતા મેળવવી.

૩	વિવિધ સ્થળોએ રજૂઆત મુજબ બાંકડા મુકવા	હા	લોકભાગીદારીથી સંસ્થા પાસેથી બાંકડા તેમનું નામ લખાવી મૂકી શકાય.

પ્રકરણ -૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

ગાર્ડન વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૧૭ થી ૧૮

પ્રકરણ -૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)

ગાર્ડન વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૫.૧ ગાર્ડન વિભાગનાં દસ્તાવેજો વિષયની માહિતી તથા આ દસ્તાવેજો કોના નિયત્રણમાં છે તે અંગેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દફતર	કામના તુમારો	માહિતી અધિકારીશ્રી ભાવ.મ્યુ.કોર્પો.ને જરૂરી વિગત સબંધી અરજી કરવી –”–	ગાર્ડન સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટના સી.ક્લાર્ક શ્રી સાગરભાઈ બી. ડાભી, જુ.ક્લાર્ક શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા, જુ.ક્લાર્ક શ્રી પ્રકાશભાઈ ચુડાસમા જુ. ક્લાર્ક શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ જાડેજા

પ્રકરણ -૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૬)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૯ થી ૨૦

પ્રકરણ -૬(નિયમ સંગ્રહ – ૬)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો

૬.૧ ગાર્ડન વિભાગના માહિતી અધિકારીઓ.

અનુ. નંબર	નામ	હોદો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧.	શ્રી કેયુરકુમાર કે. ગોહિલ	ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	---	---	મો- ૯૮૯૮ ૪૯૧૯ ૧૪	--	--	ગાર્ડન સુપ્રી.શ્રીની કચેરી ગાર્ડન ઓફીસ સરદારબાગ પાનવાડી ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર.

પ્રકરણ - ૭

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુંસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૨૧ થી ૨૨

પ્રકરણ - ૭

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુંસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

૭.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ,અન્ય નિયમો (વિનીયમાં વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય માટે અસ્તિત્વમાં પાવર ડેલિગેશનના અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય લેવા માટે સબંધિત ક્લાર્ક દ્વારા નોંધ ગાર્ડન સુપ્રી.શ્રી તરફ ત્યાંથી સી.ઈ.શ્રી કમિશનર શ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ નોંધ મુકે છે અને કમિશનરશ્રી દ્વારા અથવા સબંધિત કમિટી કે જન.બોર્ડ દ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે.ત્યારબાદ ઠરાવેલ બાબતે વિજીલન્સ અમલવારી હુકમ થતા થયેલ નિર્ણય અમલમાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૮

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૨૩ થી ૩૪

પ્રકરણ – ૮

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ગાર્ડન વિભાગ

અ.નં.	નામ	હોદો	કઈતઈમ કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું	રીમાર્ક
				કચેરી	ઘર				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	શ્રી કેયુરકુમાર કે. ગોહિલ	ગાર્ડન સુપ્રી.			૯૮૯૮૪૯૧૯૪			૪ – ગુજરાત હાઉસિંગ બોર્ડ બહારપરા ,પાલીતાણા	ગાર્ડન વિભાગ
૨	શ્રી મુકુલભાઈ એન. જાની	અ.મ.ઈ.			૯૬૮૭૬૧૨૫૨૫			ટોપ-થ્રી સર્કલ પાસે	લીયન ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ફરજ ગાર્ડન વિભાગ
૩	શ્રી સાગરભાઈ બી. ડાભી	સીની.ક્લાર્ક			૯૭૧૨૫૦૪૫૩૫			મુ. ભૂતિયા તા. પાલીતાણા જી.ભાવનગર	લીયન હેલ્થ વિભાગ ફરજ ગાર્ડન વિભાગ
૪	શ્રી ગવરીયા નવલસિંહ બામણીયા	સીની.ક્લાર્ક			૯૪૨૮૨૨૨૧૬૩			પ્લોટનં૧૦૮- જગદીશ્વર પાર્ક ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ કોમ્પ્યુટર વિભાગ
૫	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા	જુ.ક્લાર્ક			૯૮૭૯૫૭૫૫૯૪			પ્લોટ નં.૧૧૬૦/બી.સી./૪ સેનેટોરીયમ રોડ,મેઘાણીસર્કલ નજીક	હાલ ગાર્ડન વિભાગે

૬	શ્રી પ્રકાશભાઈ એન. ચુડાસમા	જુ.ક્લાર્ક			૯૯૭૯૦૯૦૬૩૦			શિવાજી સર્કલ, પંચવટી ચોક	લીયન કમિશ્નર કચેરી ફરજ ગાર્ડન વિભાગ
૭	શ્રી ચેતનસિંહ ઘનશ્યામસિંહ જાડેજા	વાયરમેન કમ ક્લાર્ક			૯૯૨૫૨૩૨૩૫૧			વડવા સીદીવાડ,હનુમાનજીની ડેરી સામે,બનેશીંગનો ડેલો,	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ ફિલ્ટર વિભાગ
૮	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ જાડેજા	જુ.ક્લાર્ક			૮૯૮૦૯૮૦૬૬૯			જેલ ગ્રાઉન્ડ ગર્વમેન્ટ ક્વાર્ટર	લીયન ઘરવેરા વિભાગ ફરજ ગાર્ડન વિભાગ
૯	શ્રી શરદભાઈ એમ. પરમાર	પટ્ટાવાળા			૯૪૨૬૨૬૦૯૪૪			આતાભાઈ ચોક	લીયન શોપ વિભાગ ફરજ ગાર્ડન વિભાગ
૧૦	શ્રી બોદર હેતલબેન મોતીલાલ	જુ.ક્લાર્ક			૭૦૬૯૬૬૮૦૫૮			પ્લોટ નં૧૮., શિવસાગર ફ્લેટ, ચોથો માળ૪૦૨-, આશુતોષ વિદ્યાલય સામે, હનુમાનજી મંદિર પાસે, નારેશ્વર સોસાયટી, ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ ઘરવેરા વિભાગ
૧૧	શ્રી પૃથ્વીસિંહ એમ. ગોહિલ	જુ.ક્લાર્ક			૯૦૪૯૫૬૮૨૪૮			ફ્લેટ નં૪૦૭-., રચના લેકવ્યુ રેસીડેન્સી, હરીઓમનગર, કાળીયાબીડ	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ એસ્ટેટ વિભાગ

૧૨	શ્રી ઈસ્માઈલભાઈ એ. સાંબલીયા	સ્વી.ઇન્સ.			૭૯૮૪૧૫૬૩૫૮			ગર્વમેન્ટ ક્વાર્ટર	સ્વી.પુલ
૧૩	શ્રી ચિરાગ એસ. સિંધવ	સ્વી.ઇન્સ.			૯૮૭૯૭૯૨૪૮૪				સ્વી.પુલ
૧૪	શ્રી વાગડિયા ધવલ ઘનશ્યામભાઈ	સ્વી.ઇન્સ			૯૫૩૭૩૪૯૫૪૨			૧૯/ લક્ષ્મીવાડી, મિલપરા મેઈન રોડ, રાજકોટ	સ્વી.પુલ
૧૫	શ્રી ચુડાસમા જયદીપ રામજીભાઈ	સ્વી.ઇન્સ			૮૭૩૩૦૦૯૧૧૫			વાલ્કેટ ગેટ, ક.પરા, ભાવનગર.	સ્વી.પુલ
૧૬	શ્રી વાધાણી ડીમ્પલ જીત	સ્વી.ઇન્સ			૯૬૬૨૮૧૪૪૧			પ્લોટ નંર૬-, વૃંદાવન બાગ સોસાયટી, આનંતવાડી, ભાવનગર.	સ્વી.પુલ
૧૭	શ્રી પરમાર રાજુભાઈ ખોડાભાઈ	ચોકીદાર			૯૦૬૭૫૩૮૧૮૨			૫૩૭૧ હરિઓમનગર પ્રગતીનગર પાસે ભરતનગર ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ

૧૮	શ્રી મુકેશભાઈ રણજીતભાઈ	ચોકીદાર હાલ ઈ.ચા.હેડમાળી			૯૭૨૩૨૩૮૪૬૭			વડવા પાદર દેવકી ચોક,ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૧૯	શ્રી નલીનભાઈ ભીખુભાઈ પરમાર	ચોકીદાર						સરદારનગર ૫૦ વારીયા પ્લોટ નં.૨૦૮/એચ, એક્ટીવ સ્કુલની સામે,ભાવનગર.	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ કમિ.કચેરી
૨૦	શ્રી માવજીભાઈ આલજીભાઈ	ચોકીદાર			૭૫૬૭૨૪૬૦૪૨			વિશ્વાકર્મા સોસા.,ચિત્રા ફુલસર પી એન્ડ ટી ક્વાટર્સ સામે,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૧	શ્રી મેરાભાઇ કરણાભાઈ	ચોકીદાર			૯૭૩૭૫૧૫૧૫૧			કુંભારવાડા,ગોકુળનગર,અમર સોસા.,ભાવનગર.	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૨	શ્રી વિક્રમસિંહ એમ. ગોહિલ	ચોકીદાર			૯૫૫૮૨૯૬૯૫૪			સરદારનગર,પ્લોટ નં.૨૩,મ્યુ.કર્મચારી સોસા.,ભાવ.	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૩	શ્રી અનિરૂદ્રસિંહ નરસિંહભાઈ	ચોકીદાર			૯૯૭૯૦૮૭૫૯૩			રૂવા જગન્નાથ પાર્ક – ૨,બ્લોક નં.૬૮,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૪	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વસ્તાભાઈ	ચોકીદાર			૯			મુ.પો.બુધેલ,જી.ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ

૨૫	શ્રી ઘુઘાભાઇ જીવણભાઈ ધતુરાતર	ચોકીદાર			૯૭૨૬૬૩૫૭૮૩			ઘોઘા રોડ,ગૌશાળા પાછળ,એકલવ્ય સોસા.ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૬	શ્રી વજરાગભાઈ વાઘાભાઇ ચોહ્લા	ચોકીદાર			૯૯૦૯૬૧૬૨૫૮			માલધારી સોસા.,ભરતનગર,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૭	શ્રી જીગ્નેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર			૯૮૨૫૨૩૨૩૫૩			રેલ્વે પોસ્ટ ઓફીસ સામે,બ્લોક નં.૯૦,ભાવનગરપરા,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૮	શ્રી હ્રેશ ભુપતભાઈ	ચોકીદાર			૮૧૪૧૮૫૮૫૧૨			ઘોઘા રોડ,ગૌશાળા પાછળ,એકલવ્ય સોસાયટી,ભાવનગર.	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૯	શ્રી કમલેશભાઈ બી. રાઠોડ	ચોકીદાર						વાણંદ સોસા.પ્લોટ નં.૩૫,સીદસર રોડ,ભાનવગર.	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૩૦	શ્રી વાઘાભાઇ રાજાભાઈ ચોહ્લા	ચોકીદાર			૯૯૨૪૮૬૬૭૯૧			જૂની માણેકવાડી,ઢોરના ડબ્બા પાસે,ભાવનગર.	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ

૩૧	શ્રી દિલીપસિંહ એમ.જાડેજા	ચોકીદાર						ભરતનગર કાચના મંદિર પાસે	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ ફિલ્ટર વિભાગ
૩૨	શ્રી કિશોરસિંહ પી. ગોહિલ	ચોકીદાર			૭૦૧૬૬૭૦૨૨૫			ભરતનગર સીતારામચોક પાસે	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ લીગલ વિભાગ
૩૩	શ્રી પ્રકાશભાઈ એ. વ્યાસ	ચોકીદાર			૯૮૭૯૫૭૫૭૭૨			ખોડીયાર રાજપરા ગમ	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૩૪	શ્રી મયુરદિન હે.સૈયદ	ચોકીદાર			૯૮૨૪૫૦૯૭૧૩			માણેકવાડી ડો.અંધારિયા ઘર પાસે	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ એસેસમેન્ટ સેલ
૩૫	શ્રી કૌશલ એ. ચંદારાણા	ચોકીદાર			૯૦૯૯૯૨૮૭૮૭				લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ મહેકમ વિભાગ
૩૬	શ્રી લીલાબેન જયંતિલાલ	સ્ત્રી મજુર						રૂવા એરપોર્ટ કોલોની પાસે,ભીલવાસભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ કમિ.શ્રીના બંગલે
૩૭	શ્રી મુક્તાબેન ધીરજલાલ બારૈયા	સ્ત્રી મજુર			[illegible]			ગુરૂકુળની પાછળ,સરદારનગર,પ્લોટ નં.૧૬/૧૧,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ

૩૮	શ્રી ભારતીબેન લક્ષ્મણભાઈ	સ્ત્રી મજુર						રામ રહીમ સોસાયટી,પ્લોટ નં .૮૨,ભરતનગર ચોકડી પાસે ભાવનગર.	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજફાયર બ્રિગેડ વિભાગ
૩૯	શ્રી વિનોદભાઈ વશરામભાઈ	માળી			૯૪૨૬૫૬૩૦૩૩			સુભાષનગર શરના મંદિરની સામેના ખાચામાં,મફતનગર,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૪૦	શ્રી રાજુભાઈ હકુભાઈ મકવાણા	માળી			૯૮૨૫૩૦૪૯૩૦			નક્ષત્ર પાક લીલા સર્કલ સીદસર રોડ	ગાર્ડન વિભાગ
૪૧	શ્રી વેલજીભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી			૯૮૨૫૭૧૨૩૯૦			રૂવા એરોડ્રામ રોડ,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૪૨	શ્રી અરુણભાઈ મેરાભાઇ	માળી			૮૧૪૦૬૯૨૧૪૫			બારસો શિવ મહાદેવની વાડી,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૪૩	શ્રી કિશોરભાઈ શાંતિભાઈ બારૈયા	માળી			૭૨૮૫૦૧૧૨૩૭			રૂખડિયા હનુમાન,કરચલીયા પરા,વાલ્કેટ ગેઇટ,ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ

૪૪	શ્રી સડાભાઈ ગોવિંદભાઈ	માળી			૯૬૩૮૬૩૬૮૩૩			રૂવા એરોડ્રામ રોડ,ભાનવગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ કમિ.શ્રીના બંગલે
૪૫	શ્રી પ્રવીણસિંહ ધીરુભા	માળી			૯૦૯૯૬૭૩૧૪૦			પાનવાડી ચાવડી ગેઇટ,જાડેજાનો ડેલો,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૪૬	શ્રી કાંતિભાઈ ઘેલાભાઈ	માળી						તિલકનગર,વાઘરીવાસ,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૪૭	શ્રી અરવિંદભાઈ પી. પુરાણી	માળી			૯૯૨૫૫૬૧૩૫૫			ચિત્રા,બજરંગબાપા હાઉસિંગ સોસાયટી,સીદસર રોડ,પ્લોટ નં.૧૭૭/એ,ભાવન	ગાર્ડન વિભાગ
૪૮	શ્રી બીપીનભાઈ ડી. રાઠોડ	ઈ.ચા.હેડમાળી			૯૯૦૯૬૦૬૨૪૯			સવગુણનગર,નારી સર્કલ પાસે ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૪૯	શ્રી સલીમભાઈ રહીમભાઈ	માળી			૯૯૨૪૫૦૯૬૬૫			જૂની પોસ્ટ ઓફીસ,લીમડીવાળી સડક,	ગાર્ડન વિભાગ
૫૦	શ્રી રમેશભાઈ ગણેશભાઈ મકવાણા	માળી			૯૭૩૭૧૨૦૨૭૬			સીદસર રોડ,કામીનીયાનગર,પ્લોટ નં.૧૧,ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ

૫૧	શ્રી હિમંતલાલ તુલસીભાઈ	માળી						કૃષ્ણપરા,ગૌશાળા,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૫૨	શ્રી હરિભાઇ જેસીંગભાઈ	માળી			૯૦૯૯૩૨૬૬૫૫			કૃષ્ણપરા,ગૌશાળા,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ દબાણ વિભાગ
૫૩	શ્રી સુંદરબેન ચંદુભાઈ ચૌહાણ	સ.કામદાર			૯૯૨૪૫૩૯૯૪૯			રાણીકા,ભાંગના કારખાના પાસે,હરીજનવાસ,ભાનવગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ ફાયર બ્રિગેડ વિભાગ
૫૪	શ્રી જયાબેન નાનુભાઈ	સ્ત્રી મજુર						પાનવાડી,લીમડા ચોક,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૫૫	શ્રી સવિતાબેન સામજીભાઇ	સ્ત્રી મજુર						મુ.સિહોર	લીયન રોડ વિભાગ ફરજ ગાર્ડન વિભાગ
૫૬	શ્રી મંજુબેન ભલાભાઈ	સ્ત્રી મજુર						કુંભારવાડા મિલની ચાલી,સિન્હા કોલોની પાછળ,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૫૭	શ્રી જયાબેન બચુભાઈ મકવાણા	સ્ત્રી મજુર						કરચલીયા પરા	લીયન એસ્ટેટ વિભાગ ફરજ ગાર્ડન વિભાગ

૫૮	શ્રી જેશાભાઈ એમ. આલગોતર	ચોકીદાર						આઝાદનગર રામમંત્ર મંદિર સામે તળાજા રોડ,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ યુ.સી.ડી. વિભાગ
૫૯	શ્રી ધારુભાઈ કનુભાઈ સભાડ	ચોકીદાર						મુ.સીદસર આવડમાતાના મંદિરની બાજુમાં,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ સિક્યુરીટી વિભાગ
૬૦	શ્રી વાલાભાઈ સોંડાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર						મુ.સીદસર આવડમાતાના મંદિરની બાજુમાં,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ સિક્યુરીટી વિભાગ
૬૧	શ્રી જગદીશભાઈ વાલાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર						મુ.સીદસર આવડમાતાના મંદિરની બાજુમાં,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ સિક્યુરીટી વિભાગ
૬૨	શ્રી વાધાભાઇ જોધાભાઇ જોગરાણા	ચોકીદાર						બોરતળાવ બાલવાટિકા સામે કોલોની પાછળ ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ સિક્યુરીટી વિભાગ
૬૩	શ્રી જગદીશભાઈ ભકાભાઇ આલગોતર	ચોકીદાર						જૂની માણેકવાડી મુકતાલક્ષ્મી સ્કુલ સામે,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ હેલ્થ વિભાગ

૬૪	શ્રી કરમણભાઈ મેપાભાઈ આલગોતર	માળી કામ .ચોકીદાર			૯૪૨૬૫૮૮૨૮૬			જૂની માણેકવાડી મુક્તાલક્ષ્મી સ્કુલે સામે,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગે
૬૫	શ્રી ગીરધરભાઈ એ. ધારૈયા	અટેન્ડન્ટ						બોરડીગેટ ભાવનગર	લીયન હેલ્થ વિભાગ ફરજ ગાર્ડન વિભાગ
૬૬	શ્રી રાવલ મિશાલ ભાઈઅશોકભાઈ	ચોકીદાર			૯૯૭૮૫૭૫૭૫૭			૧૫૫૯ -સી ૪- થિયોસોફીકલ લોજ પાછળ નીલમણી ટેનામેન્ટ તથા .કેએસ અખાડા ફરતો.એમ. વિસ્તાર ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ

પ્રકરણ – ૯

(નિયમ સંગ્રહ – ૯)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૩૫ થી ૪૧

પ્રકરણ – ૯(નિયમ સંગ્રહ – ૯)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

અ.નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી કેયુરકુમાર કે. ગોહિલ	ગાર્ડન સુપ્રી.	૮૨૭૭૨/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨	શ્રી મુકુલભાઈ એન. જાની	અ.મ.ઈ.	૮૦૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩	શ્રી સાગરભાઈ બી. ડાભી	સીની.ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪	શ્રી ગવરીયા નવલસિંહ બામણીયા	સીની.ક્લાર્ક	૫૭૦૧૪/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા	જુ.ક્લાર્ક	૫૫૩૮૪/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૬	શ્રી પ્રકાશભાઈ એન. ચુડાસમા	જુ.ક્લાર્ક	૫૫૩૮૪/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૭	શ્રી ચેતનસિંહ ઘનશ્યામસિંહ જાડેજા	વાયરમેન કમ ક્લાર્ક	૫૦૨૮૮/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૮	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ જાડેજા	જુ.ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ

૯	શ્રી શરદભાઈ એમ. પરમાર	પટ્ટાવાળા	૪૦૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૦	શ્રી બોદર હેતલબેન મોતીલાલ	જુ.ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૧	શ્રી પૃથ્વીસિંહ એમ. ગોહિલ	જુ.ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૨	શ્રી ઈસ્માઈલભાઈ એ. સાંબલીયા	સ્વી.ઇન્સ.	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૩	શ્રી ચિરાગ એસ. સિંધવ	સ્વી.ઇન્સ.	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૪	શ્રી વાગડિયા ધવલ ઘનશ્યામભાઈ	સ્વી.ઇન્સ	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૫	શ્રી ચુડાસમા જયદીપ રામજીભાઈ	સ્વી.ઇન્સ	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૬	શ્રી વાધાણી ડીમ્પલ જીત	સ્વી.ઇન્સ	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૭	શ્રી પરમાર રાજુભાઈ ખોડાભાઈ	ચોકીદાર	૪૮૮૩૬/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૮	શ્રી મુકેશભાઈ રણજીતભાઈ ચાવડા	ચોકીદાર હાલ ઈ.ચા.હેડમાળી	૫૧૮૭૪/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૯	શ્રી નલીનભાઈ ભીખુભાઈ પરમાર	ચોકીદાર	૫૧૭૭૮/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ

૨૦	શ્રી માવજીભાઈ આલજીભાઈ મકવાણા	ચોકીદાર	૪૬૧૧૫/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૧	શ્રી મેરાભાઇ કરણાભાઈ	ચોકીદાર	૪૬૦૧૯/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૨	શ્રી વિક્રમસિંહ એમ. ગોહિલ	ચોકીદાર	૪૭૪૨૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૩	શ્રી અનિરૂદ્ધસિંહ નરસિંહભાઈ	ચો	/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૪	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વસ્તાભાઈ	ચોકીદાર	૪૭૪૭૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૫	શ્રી ધુધાભાઇ જીવણભાઈ ધતુરાતર	ચોકીદાર	૪૦૯૭૯/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૬	શ્રી વજરાગભાઈ વાઘાભાઇ ચોહલા	ચોકીદાર	૪૧૭૭૯/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૭	શ્રી જીગ્નેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	૪૦૯૭૯/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૮	શ્રી હરેશ ભુપતભાઈ	ચોકીદાર	૪૦૯૭૯/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૯	શ્રી કમલેશભાઈ બી. રાઠોડ	ચોકીદાર	૩૫૩૯૯/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૦	શ્રી વાઘાભાઇ રાજાભાઈ ચોહલા	ચોકીદાર	૪૪૭૦૮/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ

૩૧	શ્રી દિલીપસિંહ એમ.જાડેજા	ચોકીદાર	૩૧૦૨૫/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૨	શ્રી કિશોરસિંહ પી. ગોહિલ	ચોકીદાર	૩૧૦૨૫/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૩	શ્રી પ્રકાશભાઈ એ. વ્યાસ	ચોકીદાર	૫૦૩૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૪	શ્રી મયુરદિન હે.સૈયદ	ચોકીદાર	૪૧૦૧૭/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૫	શ્રી કૌશલ એ. ચંદારાણા	ચોકીદાર	૩૮૭૩૧/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૬	શ્રી લીલાબેન જયંતિલાલ	સ્ત્રી મજુર	૪૦૯૭૯/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૭	શ્રી મુક્તાબેન ધીરજલાલ બારૈયા	સ્ત્રી મજુર	૩૮૭૩૧/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૮	શ્રી ભારતીબેન લક્ષ્મણભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૩૬૪૮૧/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૯	શ્રી વિનોદભાઈ વશરામભાઈ	માળી	૪૭૪૭૫/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૦	શ્રી રાજુભાઈ હકુભાઈ મકવાણા	માળી	૪૮૮૩૬/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૧	શ્રી વેલજીભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી	૪૮૮૩૬/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ

૪૨	શ્રી અરુણભાઈ મેરાભાઇ	માળી	૪૮૭૮૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૩	શ્રી કિશોરભાઈ શાંતિભાઈ બારૈયા	માળી	૩૮૭૩૧/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૪	શ્રી સડાભાઈ ગોવિંદભાઈ	માળી	૩૮૭૩૧/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૫	શ્રી પ્રવીણસિંહ ધીરુભા	માળી	૩૮૭૩૧/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૬	શ્રી કાંતિભાઈ ઘેલાભાઈ	માળી	૩૮૭૩૧/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૭	શ્રી અરવિંદભાઈ પી. પુરાણી	માળી	૪૬૦૯૮/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૮	શ્રી બીપીનભાઈ ડી. રાઠોડ	ઈ.ચ[illegible]	[illegible]/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૯	શ્રી સલીમભાઈ રહીમભાઈ	માળી	૪૭૪૭૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૦	શ્રી રમેશભાઈ ગણેશભાઈ મકવાણા	માળી	૪૮૭૮૪/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૧	શ્રી હિમંતલાલ તુલસીભાઈ	માળી	૪૮૭૮૪/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૨	શ્રી હરિભાઈ જેસીંગભાઈ	માળી	૪૪૬૬૧/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ

૫૩	શ્રી સુંદરબેન ચંદુભાઈ ચૌહાણ	સ.કામદાર	૫૩૨૩૪/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૪	શ્રી જયાબેન નાનુભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૪૪૭૦૭/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૫	શ્રી સવિતાબેન સામજીભાઇ	સ્ત્રી મજુર			અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૬	શ્રી મંજુબેન ભલાભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૪૧૦૧૭/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૭	શ્રી જયાબેન બચુભાઈ મકવાણા	સ્ત્રી મજુર			અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૮	શ્રી જેશાભાઈ એન. આલગોતર	ચોકીદાર	૨૧૯૦૮/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૯	શ્રી ધારુભાઈ કનુભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૨૩૯૬૫/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૬૦	શ્રી વાલાભાઈ સોંડાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૨૩૯૬૫/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૬૧	શ્રી જગદીશભાઈ વાલાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૨૩૯૬૫/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૬૨	શ્રી વાઘાભાઇ જોધાભાઇ જોગરાણા	ચોકીદાર	૨૩૯૬૫/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૬૩	શ્રી જગદીશભાઈ ભકાભાઇ આલગોતર	ચોકીદાર	૨૩૯૬૫/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ

૬૪	શ્રી કરમણભાઈ મેપાભાઈ આલગોતર	માળી કામ .ચોકીદાર	૨૦૧૮૭/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૬૫	શ્રી ગીરધરભાઈ એ. ધારૈયા	અટેન્ડન્ટ			અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૬૬	શ્રી રાવલ મિશાલ ભાઈઅશોકભાઈ	ચોકીદાર	૨૧૨૩૫/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ

પ્રકરણ – ૧૦

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૪૨ થી ૪૪

પ્રકરણ – ૧૦(નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ગાર્ડન વિભાગ

ક્રમ	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર
	(બી) કાન્ટીઝન્સી		
(૧)	ઓઝર,હોઝપાઈપ		૨,૦૦,૦૦૦
(૨)	પરચુરણ સ્ટોર્સ		૩,૦૦,૦૦૦
(૩)	બીયાં તથા છોડ ખરીદી		૧૦,૦૦,૦૦૦
(૪)	પક્ષીઓના અનાજ ખરીદી		૧,૦૦,૦૦૦
	(સી) મરામત નિભાવ		
(5)	પાંજરા,બાંકડા,વગેરે,રીપેર કરવા		૨,૦૦,૦૦૦
(6)	રંગકામ		૧,૦૦,૦૦૦
(7)	નવીગોંદરી વાવવી-ઈંટની ધાર		૨,૦૦,૦૦૦
(8)	મીનીટ્રેન તથા રમકડા રીપેર		૨,૦૦,૦૦૦
(9)	બગીચા સર્કલ કોન્ટકટથી ચલાવવા		૨,૬૦,૦૦,૦૦૦
	(ડી) ડી-એનરજી		
(10)	વિજળી		૩૦,૦૦,૦૦૦
	(ઈ)વિશેષ ખર્ચ		
(11)	માછલા ના ખોરાક		૧,૦૦,૦૦૦
(12)	વૃક્ષ રક્ષણ તથા નવાવૃક્ષો રોપવા		૫,૦૦,૦૦૦
(13)	ઈલે .સાધનો રીપેરીંગ.વિ.		૨,૦૦,૦૦૦
(14)	પીકનીક હાઉસ,બાળવાટીકા રીપેર તથા ફર્નીચર		૨,૦૦,૦૦૦
(15)	પ્રાણી તથા પક્ષીની સારવાર તથા વેટરનીટી ડોક્ટરની વિઝીટ ફી		૧,૦૦,૦૦૦

કેપીટલ

(16)	ચિલ્ડ્રનકોર્નરતથા સાધનો)શેહરી ગરીબ યોજના(		૨,૦૦,૦૦૦
(17)	પક્ષીઘર/માછલીઘર તથા અન્ય પ્રાણીઓ ખરીદવા		૩,૦૦,૦૦૦
(18)	ગોંદરી કાપવાનું મશીન ખરીદવા		૨.૦૦.૦૦૦
(19)	ઝાડને પાણી પાવા ટેન્કર તથા વાહ્ન ખરીદવા		૧,૦૦,૦૦૦
(20)	ફનયાર્ડ બનાવવા નકશા તૈયાર કરવા.વૃક્ષારોપવા કાર્યક્રમ કરવા		૧,૦૦,૦૦૦
(21)	નવા બાંકડા ખરીદવા		૧,૦૦,૦૦૦
(22)	ટ્રાફીક પાર્ક,બનાવવા માટે ખર્ચ)શહેરી ગરીબ યોજના(		૫,૦૦,૦૦૦
(23)	ગ્રીનરી તથા ડ્રીપઈરીગેશન		૫,૦૦,૦૦૦
(24)	જુદાજુદા સ્થળે બગીચા કરવા તથા હાલના બગીચામાં સુધારો		૪૦,૦૦,૦૦૦

૧૦.૧ ગાર્ડન વિભાગ દ્વારા લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ દ્વારા અપનાવેલ સાધનો,પધ્ધતિઓ અને સવલતો

(એ) વર્તમાનપત્રો

(બી) નોટીસ બોર્ડ

(સી) મહાનગરપાલીકાની વેબસાઈટ

(ડી) શહેરમાં આવેલ લોકલ કેબલ નેટવર્ક

(ઈ) રિક્ષા દ્વારા લાઉડ સ્પીકર દ્વારા જાહેર પ્રચાર

(એફ) બેનર તથા પત્રકો દ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

(જી) જન સંપર્ક વિભાગ

(એચ) નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૪૫ થી ૪૮

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક
૧	શ્રી કેયુરકુમાર કે. ગોહિલ	ગાર્ડન સુપ્રિ.શ્રીની કચેરી, સરદારબાગ, ગાર્ડન વિભાગ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	૯૮૯૮૪ ૯૧૯૧૪

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશનર(એડમીન)તથા જાહેર અપીલ માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક
૧	શ્રી વી. એમ. રાજપુત	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફીસ,બીજોમાળ,મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર	(૦૨૭૮)૨૪૩૯૨૯૨

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૧૦/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :- પીએડી- ૧૦ - ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪-આર ટી આઈ સેલનું બીડાણ)

-:: પ્રમાણપત્ર ::-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એકટીવ ડિસ્કલોઝર" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે

તારીખ :– ૧૩/૦૫/૨૦૨૨

ગાર્ડન વિભાગ
પીલગાર્ડન (સરદારબાગ)
મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર

હે.જા.નં. ૩૭૯

આરોગ્ય વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

તા.૧૬/૦૫/૨૦૨૨.

પ્રતિ,
ઉપાધ્યક્ષશ્રી,
આર.ટી.આઈ. સેલ,
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર.

વિષયઃ– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ (૪) અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો.(પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર)

સંદર્ભઃ– આર.ટી.આઈ.સેલ ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના પત્ર આર.ટી.આઈ. જા.નં.૫, તા. 30/04/૨૦૨૨.

સવિનય ઉપરોકત વિષય તથા સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે,સામાન્ય વહિવટી વિભાગશ્રીની અને કલેકટરશ્રીની સુચના અનુસાર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ના કાયદાની કલમ–૪(૧)(ખ) ની જોગવાઈ મુજબ પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર બાબતની અત્રેના આરોગ્ય વિભાગની તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતીની માહિતી અદ્યતન કરી આપના માગ્યા મુજબ હાર્ડકોપી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવાની આવે છે.જે આપ સાહેબશ્રીને વિદીત થવા વિનંતી છે.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
આરોગ્ય વિભાગ,મહાનગપાલિકા,
ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર.
<u>આરોગ્ય વિભાગ</u>

"પ્રો.એકટીવ ડીસ્કલોઝર"
માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ–૨
એનેક્ષર–૩

ડો.આર.એન.સિન્હા
મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
ભાવનગર મહાનરગર પાલિકા
ભાવનગર

<u>અનુક્રમણિકા</u>

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૧
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૨ થી ૧૧
૩	૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ	૧૨ થી ૧૪
૪	૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક	૧૫
૫	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૬
૬	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૧૭
૭	૧૨	સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર/ તારીજ	૧૮ થી ૧૯
૮	૧૩	કુટુંબ કલ્યાણ શાખા અંતર્ગત થયેલ કામગીરી વિગતો	૨૦
	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કિ કરેલા ધોરણો	૨૧
૯	૧૬	આર.ટી.આઈ. અધિકારી તથા અપિલ અધિકારીની વિગત	૨૨
૧૦	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૨૩
૧૧	એનેક્ષી–બી – પ્રમાણપત્ર		૨૪

પ્રકરણ–૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧)સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદેશ /હેતુ	આરોગ્ય વિષયક.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	શહેરના નાગરીકોની આરોગ્યની જાળવણી
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	––નીલ––
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	શહેરના લોકોની આરોગ્યની જાળવણી બાબત
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો	જાહેર આરોગ્યને લગત તમામ કાર્યો
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી	એમ.સી.એચ.સેન્ટરની પ્રવૃતિઓ,શહેરી અબ"ન મેલેરીયા વિભાગની કામગીરી, જન્મ–મરણ તથા લગ્ન નોંધણી – નર્સિંગ હોમ/દવાખાના,કલીનીક/હોસ્પિટલ રજીસ્ટ્રેશન તથા નવીનીકરણ– ગેસ્ટહાઉસ (માત્ર બોર્ડિંગ) રજીસ્ટ્રશન/ નવીનીકરણ તથા ખાદ્ય પદાર્થોના લાયસન્સની કામગીરી
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	––નીલ––
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	આરોગ્ય અંગે જાગૃતિ કેળવીને તંત્રની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવા.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	––નીલ––
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	મુખ્ય કચેરીમાં સેન્ટ્રલ ઓફીસ, ૧૩ એમ.સી.એચ. સેન્ટર, ૧ ફુડ ઓફીસ.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા વિસ્તારોએ આપેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	**<u>હેલ્થ સેન્ટરોનો નિયત સમયઃ</u>** **<u>સવારના ૯ થી ૧ તથા બપોરના ૩ થી ૬.</u>** (૧) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર - વડવા વોશિંગઘાટ (૨) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – પ્રભુદાસ તળાવ (૩) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – ભીલવાડા (૪) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – આખલોલ જ.ના. (૫) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – કણબીવાડ (૬) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – કરચલીયાપરા (૭) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – કુંભારવાડા (૮) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – કાળિયાબીડ (૯) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – બોરડીગેટ (૧૦) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – બોરતળાવ (૧૧) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – સુભાષનગર (૧૨) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – ભરતનગર (૧૩) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર- સીદસર (૧૪) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – ન્યુ કુંભારવાડા (૧૫) યુ.સી.એચ.સી. સેન્ટર – નારી (૧૬) યુ.સી.એચ.સી. સેન્ટર – રૂવા (૧૭) યુ.સી.એચ.સી. સેન્ટર – કુંભારવાડા
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ ઓફીસ સવારના ૧૦:૩૦ થી ૦૨:૩૦ બપોરના ૦૩:૦૦ થી ૬:૧૦ સુધી

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ અને ડેઝીગ્નેટેડ ઓફીસર
સત્તાઓ ફરજો	૧	જાહેર આરોગ્યને લગતી તેમજ ખાદ્ય પદાર્થ સુરક્ષાને લગતી તમામ વહીવટી તથા આરોગ્યલક્ષી કામગીરી.
નાણાંકીય	૨	આરોગ્યવિભાગના તમામ પેટા હેડના વહીવટી તુમાર નિકાલ.
	૩	કમિશ્નરશ્રીના હુકમો પરના તુમારોનો નિકાલ કરવો, સરકારશ્રીના તુમારોનો નિકાલ કરવો.
કામગીરી	૪	૧) જન્મ–મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરીનું સંચાલન. ૨) બી.પી.એમ.સી. એકટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૩) ખાવા પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવતા,વેચતા કે સગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે FSSAI-2006 અન્વયે ખાદ્ય સુરક્ષા કાયદા મુજબના લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૪) ધી બોમ્બે નર્સિંગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એકટ–૧૯૪૯,કલમ–૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિંગહોમ/લેબોરેટરી લાયસન્સ આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૫) ફેમીલી પ્લાનીંગ તથા રસીકરણની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલીયો અભિયાન, લેપ્રસી સર્ચ કાર્યક્રમ, ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ,નિદાન કેમ્પો, સ્વચ્છતા અભિયાન વગેરે કાર્યક્રમો અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૬) અર્બન આર.સી.એચ ને લગતી તમામ કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		આરોગ્ય અધિકારી
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	જાહેર આરોગ્યને લગતુ તમામ વહીવટી કાર્ય કરવું.
નાણાંકીય	૨	એમ.ઓ.એચ. તથા હેલ્થ ઓફીસરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.
	૩	આરોગ્યને લગત તુમારનો નિકાલ કરવો.
કામગીરી	૪	૧) જન્મ–મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરીનું સંચાલન. ૨) બી.પી.એમ.સી. એકટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૩) ખાવા પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવતા,વેચતા કે સગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે FSSAI-2006 અન્વયે ખાદ્ય સુરક્ષા કાયદા મુજબના લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૪) ધી બોમ્બે નર્સિંગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એકટ–૧૯૪૯,કલમ–૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિંગહોમ/લેબોરેટરી લાયસન્સ આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૫) ફેમીલી પ્લાનીંગ તથા રસીકરણની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલીયો અભિયાન, લેપ્રસી સર્ચ કાર્યક્રમ, ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ,નિદાન કેમ્પો, સ્વચ્છતા અભિયાન વગેરે કાર્યક્રમો અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૬) અર્બન આર.સી.એચ ને લગતી તમામ કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		Dy. આરોગ્ય અધિકારી
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	જાહેર આરોગ્યને લગતુ તમામ વહીવટી કાર્ય કરવું.
	૨	એમ.ઓ.એચ. તથા હેલ્થ ઓફીસરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.
નાણાંકીય	૩	આરોગ્યને લગત તુમારનો નિકાલ કરવો.
કામગીરી	૪	૧) જન્મ–મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરીનું સંચાલન. ૨) બી.પી.એમ.સી. એકટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૩) ખાવા પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવતા,વેચતા કે સગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે FSSAI-2006 અન્વયે ખાદ્ય સુરક્ષા કાયદા મુજબના લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૪) ધી બોમ્બે નર્સિંગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એકટ–૧૯૪૯,કલમ–૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિંગહોમ/લેબોરેટરી લાયસન્સ આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૫) ફેમીલી પ્લાનીંગ તથા રસીકરણની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલીયો અભિયાન, લેપ્રસી સર્ચ કાર્યક્રમ, ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ,નિદાન કેમ્પો, સ્વચ્છતા અભિયાન વગેરે કાર્યક્રમો અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૬) અર્બન આર.સી.એચ ને લગતી તમામ કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		વહીવટી કમ હિસાબી અધિકારી
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	કુટુંબ કલ્યાણને લગતુ તમામ વહિવટી કાર્ય કરવું.
	૨	કુટુંબ કલ્યાણ વિભાગના પેટા હેડના વહિવટી તુમારોનો નિકાલ.
	૩	કમિશ્નરશ્રીના હુકમો મુજબના તથા સરકારશ્રીના તુમારોનો નિકાલ કરવો.
કામગીરી	૪	એમ.ઓ.એચ.શ્રીની સુચના તથા સરકારશ્રીની યોજનાઓ મુજબની તમામ કામગીરી

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		એમ.એન્ડ.ઈ. આસિસ્ટન્ટ(કોન્ટ્રાકટ બેઝ)
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	કુટુંબ કલ્યાણ શાખાને લગતુ તમામ કામ,શહેરી કુટુંબ કલ્યાણ શાખા ને લગતા માસિક રીપોર્ટની કામગીરી તથા આરોગ્ય વિભાગ હેઠળના તમામ પત્ર વ્યવહારોના,ફેમીલી પ્લાનીંગ અંગેનું રીપોટીંગ,વાર્ષિક પરરિશિષ્ટ અંગેની કામગીરી તથા આરોગ્યને લગતી રાષ્ટ્રીય કામગીરી,નાગરીક અધિકાર પત્રોનો સુચના મુજબ યોગ્ય નિકાલની કામગીરી.
કામગીરી	૨	એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા વહિવટી કમ હિસાબી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		સીનીયર ફુડ સેફટી ઓફીસર
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	૧) શંકાના આધારે અથવા થયેલ ફરીયાદ મુજબ ખાદ્ય પદાર્થોના નમુના(સેમ્પલો) તપાસ અર્થે લેવા. ૨) ખાદ્ય પદાર્થોના લીધેલા નમુના(સેમ્પલો) ને રીજનલ ફુડ લેબોરેટરી (રાજકોટ) માં તપાસ અર્થે મોકલવા. ૩) સબસ્ટાન્ડર્ડ ,મિસ બ્રાન્ડ તથા અનસેફ (અસુરક્ષીત)જાહેર થયેલા નમુનાના કિસ્સાઓમાં એડજયુકેટીંગ ઓફીસર સમક્ષ કોર્ટ કેસની કાયદેસરની કાર્યવાહી થવા અર્થે રજુ કરવા.
	૨	એફ.એસ,એસ.એ.આઈ.૨૦૦૬ મુજબ સીનીયર ફુડ સેફટી ઓફીસર ની અન્ય સત્તા અને ફરજો પ્રોહીબીશન ઓફ ટોબેકો એકટ–૨૦૦૩ અન્વયે આપવામાં આવેલ અન્ય સત્તાઓ.
કામગીરી	૩	(૧) ફુડ સેફટી એકટ– FSSA-2006 અન્વયેની કામગીરી તથા ફરીયાદને લગતી તમામ કામગીરી (૨) ફુડ સેફટી એકટ– FSSA-2006 અંતર્ગત લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન અરજી અન્વયે સ્થળ તપાસ તથા ઓનલાઈન લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન ઈસ્યુ/રીન્યુ/નોટીફિકેશન તથા લગતી તમામ કામગીરી. (૩) (ખાદ્ય પદાર્થો)ના ઉત્પાદન/ વેચાણ/ સંગ્રહ કરતા એકમોની તપાસ તથા નમુના(સેમ્પલો) લેવાની થતી કામગીરી. (૪) કોર્ટ કેસ/ અપીલ/ હાઈકોર્ટના કેસને લગતી તમામ કામગીરી. (૫) સરકારશ્રી તેમજ કમિશ્નરશ્રી તથા ડેઝીગ્નેટેડ ઓફીસરશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		ફુડ સેફટી ઓફીસર
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	૧) શંકાના આધારે અથવા થયેલ ફરીયાદ મુજબ ખાદ્ય પદાર્થોના નમુના(સેમ્પલો) તપાસ અર્થે લેવા. ૨) ખાદ્ય પદાર્થોના લીધેલા નમુના(સેમ્પલો) ને રીજનલ ફુડ લેબોરેટરી(રાજકોટ) માં તપાસ અર્થે મોકલવા. ૩) સબસ્ટાન્ડર્ડ ,મિસ બ્રાન્ડ તથા અનસેફ (અસુરક્ષીત)જાહેર થયેલા નમુનાના કિસ્સાઓમાં એડજયુકેટીંગ ઓફીસર સમક્ષ કોર્ટ કેસની કાયદેસરની કાર્યવાહી થવા અર્થે રજુ કરવા.
	૨	એફ.એસ,એસ.એ.આઈ.૨૦૦૬ મુજબ ફુડ સેફટી ઓફીસર ની અન્ય. સત્તા અને ફરજો પ્રોહીબીશન ઓફ ટોબેકો એકટ–૨૦૦૩ અન્વયે આપવામાં આવેલ અન્ય સત્તાઓ.
કામગીરી	૩	(૧) ખાદ્ય પદાર્થોના ઉત્પાદન/વેચાણ/સંગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે લાયસન્સ/ રજીસ્ટ્રેશન લેવરાવવાની કામગીરી. (૨) રૂટીન ચેકીંગમા લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશનમાં દર્શાવ્યા મુજબની શરતોનુ પાલન કરાવવા માટેની જરૂરી કાર્યવાહી. (૩) ભેળસેળ યુકત ખાદ્ય પદાર્થોના નમુના(સેમ્પલો) લેવાની થતી કામગીરી. (૪) લેબોરેટરીના રીપોર્ટ મુજબ ફુડ સેફટી એકટ અન્વયેની કરવાની થતી જરૂરી કાર્યવાહી. (૫) લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન માટેની અરજીઓ તેમજ ફુડને લગતી બાબતોની અન્ય આવતી અરજીઓ અન્વયે સ્થળ તપાસ કરવી. (૬) થયેલ ફુડ પોઈઝીંગ દરમ્યાન કરવાની થતી ધોરણસરની કાર્યવાહી. (૭) સરકારશ્રી તેમજ કમિશનરશ્રી તથા ડેઝીગ્નેટેડ ઓફીસરશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		જુનીયર કલાર્ક (ફુડ શાખા)
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	(૧) ઓફીસની વહિવટી કામગીરીના તુમારોનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. (૨) એમ.ઓ.એચશ્રી/ડેઝીગ્નેટેડ ઓફીસરશ્રીની સુચના મુજબ સોપવામાં આવતી કામગીરી.
કામગીરી	૨	૧) ખાદ્ય પદાર્થોનું બનાવતા,વેચાણ કરતા, કે સંગ્રહ કરતા ધંધાથી"ઓ માટે અમલમાં આવેલ FSSAI અધિનિયમ–૨૦૦૬ અન્વયેની ફુડ સેફટી સ્ટાડર્ડ એકટના કાયદા અન્વયે લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન તેમજ તે અંગેની કામગીરીનો પત્ર વ્યવહાર તથા ફુડ સેમ્પલ કસ્ટડી અને પાસ(કનફર્મ) થયેલ સેમ્પલોને નાશ(ડીસ્ટ્રોય)કરવાની કામગીરી તથા ફુડ વિભાગની આવતી આર.ટી.આઈ.ની ફરીયાદો/અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ૨) કલીનીક/નર્સીગ હોમ/હોસ્પિટલ રજીસ્ટ્રેશન/નવિનીકરણની કામગીરી તથા તે અંગેની આર.ટી.આઈ. તથા તે અંગેની અન્ય ફરીયાદોના નિકાલની કામગીરી. ૩) B.P.M.C. એકટ મુજના માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોના રજીસ્ટ્રેશન/નવિનીકરણની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ. તેમજ તે અંગેની અન્ય ફરીયાદોના નિકાલની કામગીરી. ૪) એમ.ઓ.એચ./ ડેઝીગ્નેટેડ ઓફીસરશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરીની મળેલ સુચના મુજબ કરવાની થતી કામગીરી.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સિપાઈ (ફુડ વિભાગ)
કામગીરી	૧	ડેઝીગ્નેટેડ ઓફીસર/આરોગ્ય અધિકારી અને ફુડ સેફટી ઓફીસર ની સુચના મુજબની કામગીરી તથા ફુડ વિભાગને લગતી ફરીયાદો અન્વયેની ઈન્ડોર તેમજ આઉટડોર કામગીરી.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		આંકડા મદદનીશ(જન્મ–મરણ નોંધણી વિભાગ)
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	(૧) સરકારશ્રી ધ્વારા આવતા તુમારોનો નિકાલ કરવો. (૨) જન્મ–મરણ વિભાગને લગતા પત્રોનો નિકાલ કરવો.
કામગીરી	૨	૧) જન્મ–મરણના આંકડાઓની માહીતી એકત્ર કરી તે માહિતીને અપડેટ કરી સરકારશ્રીમાં પહોંચાડવાની કામગીરી. ૨) જન્મ–મરણ વિભાગને લગત નામદાર કોર્ટમાં થયેલ કેસો અંગેની કામગીરીની કાર્યવાહી કરવી. ૩) કોર્ટ મુદતમા રેકર્ડ મુજબની કાર્યવાહિ કરવી. ૪) જન્મ–મરણ અધિનિયમ–૧૯૬૯ના કાયદા અન્વયેની આંકડા મદદનીશ તરીકેની કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

.

હોદ્દો		જુનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	(૧) ઓફીસની વહિવટી કામગીરીના આવતા તુમારોનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. (૨) આવેલ તુમારોને અપડેટ કરી એમ.ઓ.એચ.શ્રીની સુચના મુજબ નિકાલ કરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨	૧) આઉટવર્ડ તથા ઈનવર્ડની કામગીરી ૨) અત્રેના વિભાગને લગત આવતી ફરીયાદો/અરજીઓનું ઓન લાઈન પધ્ધતિથી નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૩) જન્મ–મરણની નોંધણી તથા રજીસ્ટરના રેકર્ડ મુજબ તથા ઓન લાઈન તેમજ ઓફલાઈન પધ્ધતિથી થયેલ જન્મ–મરણની નોંધણીના દાખલાઓ ગુજરાતી તેમજ અંગ્રજી ભાષામાં કાઢી આપવાની કામગીરી તથા સબ રજીસ્ટ્રાર તરીકે દાખલા/રેકર્ડ પર સહીઓ કરવાની કામગીરી. ૪) લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ–૨૦૦૬ મુજબ થયેલ ઓન લાઈન તેમજ ઓફલાઈન પધ્ધતિથી લગ્નની નોંધણી મુજબ દાખલાઓ ગુજરાતી તેમજ અંગ્રજી ભાષામા કાઢી આપવાની તથા તેનો રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		સીનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	(૧) ઓફીસની વહિવટી કામગીરીના તુમારોનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. (૨) આવતા તુમારોનો એમ.ઓ.એચ.શ્રીની સુચના મુજબ નિકાલ કરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨	૧) સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી તમામ માહીતીને અપડેટ કરી તેનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨) એમ.ઓ.એચ.શ્રીની સુચના મુજબની કરવાની થતી કામગીરી. ૩) વિભાગને લગતા તમામ રેકર્ડ નિભાવણી તથા નિકાલની કામગીરી.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		તબીબી અધિકારી (યુ.સી.એચ.સી. તથા યુ.પી.એચ.સી.)
સત્તાઓ	૧	એમ.ઓ.એચ.શ્રી ના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ/ જાહેર આરોગ્યને લગતી
નાણાંકીય	૨	શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રનમાં જરૂરી ખર્ચને લગતી તમામ નાંણાકિય કામગીરી.
ફરજો	૩	૧.શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રના સારી રીતે સંચાલન કરવું. ૨.ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓના કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું. ૩. કાર્યક્રમો માટે કાર્યભાર નક્કી કરવા અને વહેંચણી કરવી. ૪. તમામ રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ કરવું. ૫.રાજય કક્ષાના તમામ કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ કરવું. ૬.પોતાના તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયોની તાલીમ માટે વાર્ષિક આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. ૭.માહિતીનું એકત્રીકરણ,સંકલન કરવુ અને સમયસર યોગ્ય જગ્યાએ આપવું. ૮. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ ઓફીસરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		ફાર્માસીસ્ટ
સત્તાઓ	૧	તબીબી અધિકારીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કામગીરી.
ફરજો	૨	૧. બધા રેકોર્ડ અને રજીસ્ટર અદ્યતન રાખવા. ૨. દર માસે જરૂરીયાત મુજબ વેકસીન અર્બન પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર ખાતે લાવવી. ૩. સ્ટોરની દવાઓ ફર્સ્ટ એકસપાયરી ફર્સ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી. ૪. તમામ મેડીકલ રેકોર્ડ નિતિનિયમો મુજબ વ્યવસ્થિત અને હાથવગા રાખવા. ૫. દર માસે દવાઓનું વપરાશપત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું.(સ્ટોક રજીસ્ટરના પાછળના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફીકેશન બાબતનું પ્રમાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે.) ૬.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સત્તાઓ	૧	તબીબી અધિકારીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કામગીરી.
ફરજો	૨	૧.આઈ.પી.એચ.એસ.માં જણાવ્યા મુજબ અર્બન પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રની લેબોરેટરીમાં તપાસ કરવી. ૨. તમામ રેકોર્ડ અદ્યતન રાખવા. ૩.થયેલ કામગીરીનું ચાર્ટ, ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદર્શન કરવું. ૪. તમામ માહિતી નિયત નમુનામાં ઉપલી કક્ષાએ પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૫. ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેની ગુણવત્તા બાબતે સમયાતંરે ઉપલી કક્ષાને ફીડબેક આપવો. ૬. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		સ્ટાફ નર્સ
સત્તાઓ	૧	તબીબી અધિકારીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કામગીરી.
ફરજો	૨	૧. યુ.સી.એચ.સી. સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તીનો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨. રસીકરણ તથા આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાંકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રચાર–પ્રસાર ની કામગીરી. ૩. સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪. ઈમરજન્સી સેવાઓ આપવી. ૫. તમામ રેકોર્ડ અને રજીસ્ટર અદ્યતન રાખવા. ૬. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		ફિમેલ હેલ્થ વર્કર
સત્તાઓ	૧	તબીબી અધિકારીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કામગીરી.
ફરજો	૨	૧. યુ.સી.એચ.સી. સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તીનો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨. રસીકરણ તથા આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાંકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રચાર–પ્રસાર ની કામગીરી. ૩. સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪. ઈમરજન્સી સેવાઓ આપવી. ૫. તમામ રેકોર્ડ અને રજીસ્ટર અદ્યતન રાખવા. ૬. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સત્તાઓ	૧	તબીબી અધિકારીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કામગીરી.
ફરજો	૨	૧. યુ.સી.એચ.સી. સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તીનો સર્વે (જેવા કે ટી.બી.લેપ્રસી, મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક વિ. કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨. મેલેરીયાની સ્લાઈડ લેવી. ૩. રસીકરણ તથા આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાંકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રચાર–પ્રસાર ની કામગીરી. ૪. સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૫. ઈમરજન્સી સેવાઓ આપવી. ૬. તમામ રેકોર્ડ અને રજીસ્ટર અદ્યતન રાખવા. ૭. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		મીડવાઈફ
વહીવટી કામગીરી	૧	એમ.ઓ.એચ.શ્રી તરફથી મળતી વહીવટી સુચનાનો અમલ કરવો.
ફરજો	૨	એમ.સી.એચ સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તીનો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્યલક્ષી કામગીરી કરવી.
	૩	રસીકરણ તથા આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાંકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રચાર–પ્રસાર ની કામગીરી.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો		ટ્રેઈન્ડ આયા
કામગીરી	૧	મીડવાઈફ સાથે એમ.સી.એચ. સેન્ટરમા કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. તેમજ માતૃત્વ અને બાળ કલ્યાણની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો		પટ્ટાવાળા
ફરજો	૧	ઈનડોર તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સુચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોંચતી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સુચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ :– ૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ

-:: જન્મ મરણ નોંધણી વિગત ::-

- આરોગ્ય વિભાગ હેઠળ જન્મ અને મરણ નોંધણી અધિનિયમને હેઠળના ગુજરાત જન્મ અને મરણ ૧૯૬૯- -નોંધણી નિયમો૨૦૦૮ અંતર્ગત જન્મમરણ અને મૃત જન્મની નોંધણી કેલેન્ડર વર્ષ પ્રમાણે હાથ ધરવામાં - /૦૧તા.આવેલ છે૦૫.થી ઓઅનલાઇનની પ્રકિયા શરૂ કરેલ છે ૨૦૧૬/જે ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઇટ www.bmcgujarat.com પરથી સરકારી તેમજ ખાનગી હોસ્પિટલો તથા પ્રસૃતિગૃહોએ ઓનલાઇન એન્ટ્રી કરવાની રહેશે .
- જન્મ તથા મરણ થયાની નોંધ :- જન્મ તથા મરણ થયાની નોંધ જે તે તારીખથી -21દિવસની અંદર વિનામુલ્યે થાય છે દિવસ બાદ ૨૧ .પરંતુ જન્મ તથા મરણ થયાની નોંધ જે તે તારીખથી -30દિવસમાં સુધીમાં રૂ-/૫.(પાંચ-30 તેમજ જન્મ તથા મરણ થયાની નોંધ જે તે તારીખથી.વિલંબીત ફી ભર્યેથી થાય છે (દિવસથી વધુ પરંતુ એક વર્ષની અંદર રૂ-/૧૫.(પંદરવિલંબીત ફી ભર્યેથી અને એક્ઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ (સાહેબની સમક્ષ સબંધીત અરજદાર દ્વારા કરવામાં આવેલા સોગંદનામાના આધારો રજુ કર્યેથી જન્મ તથા મરણની નોંધ થાય છે .
- એક વર્ષની ઉપરના નહિ નોંધાયેલ જન્મ -/૨૫.થે રૂનું હુકમનામા સા (ફર્સ્ટ ક્લાસ).મેજી.મરણની નોંધ જ્યુડી- .મરણની નોંધ કરવામાં આવે છે-વિલંબીત ફી ભર્યેથી જન્મ (પચ્ચીસ)
- બાળકના જન્મની નોંધણી થયેલ હોય અને નામ ન નોંધાવેલ હોય તેવી વિગતમા એક વર્ષ સુધી બાળકનાં નામની નોંધણી વિના મુલ્યે તેમજ એક વર્ષથી પંદર વર્ષ સુધીની ઉમર દરમ્યાનની નોંધણી કરાવવા માટે જરૂરી આધારો જેવા કે ,સ્કુલ લિવીંગ સર્ટી અથવા સ્કુલ બોનાફાઇટ સર્ટી સાથે રૂ.૫-/(પાંચની નોંધણી ફી (.ભર્યેથી થઇ શકશે
- જન્મ .મરણ નોંધણી પ્રમાણપત્ર મેળવવા નિયત પ્રફોર્મામાં અરજી કરવાની રહેશે-
- જન્મ તથા મરણ નોંધણી પ્રમાણપત્રની ગુજરાતી તથા અંગ્રેજીમાં એક નકલની ફી રૂ -/૫.(પાંચતથા (-/૫.વધારાની નકલ મેળવવા નકલ દિઠ રૂ(પાંચ ભર્યેથી (મેળવી શકાશે .
- જન્મમરણ નોંધણી માટે નિયત પ્રફોર્મામાં સ્પષ્ટ વંચાય તે રીતે સુવાચ્ય અક્ષરોમાં પુરતી માહિતી આપવાની - .રહેશે
- જન્મની નોંધમાં બાળકનુ નામ એક વખત નોંધણી થયા બાદ તેમાં કોઇપણ જાતનો ફેરફાર થઇ શકતો નથી કે નામની સાથે ઉર્ફે નામ લખી શકાતુ નથી .
- મરણ પામેલ વ્યક્તિનુ નામ નોંધણી કરાવતી વખતે મરનારનું નામ જે વ્યવહારમાં ચાલતુ હોય તે જ લખાવવાનું રહેશેનોંધણી થયા બાદ મરણ પામેલ વ્યક્તિના નામમાં કોઇપણ જાતનો ફેરફાર થઇ શકતો . . નામ લખી શકાતુ નથીનથી કે નામ સાથે ઉર્ફે
- હોમ ડીલીવરીના કિસ્સામા ભાવનગર મહાન (ઘરે જન્મેલ બાળક)ગરપાલિકાની વેબ સાઇટ ઉપર ઓનલાઇન એન્ટ્રી કરી પ્રમાણપત્રની નકલ ઓનલાઇનથી પણ મેળવી શકાશે.

* **અગત્યની સુચના**-:

* જન્મ કે મરણ અરજી ફોર્મ સ્વીકારવાનો સમય સવારના ૧૧ .રહેશે સુધીનો૩૦:૦૧ થી બપોરના ૦૦:જન્મ કે મરણના પ્રમાણપત્રો તથા જન્મ કે મરણના થયેલ સુધારાવધારાવાળા પ્રમાણપત્રો મેળવવાનો સમય - :૦૪ સાંજના૦૦ થી ૦૫ .કલાકનો રહેશે ૦૦:

* જન્મ કે મરણનો બનાવ ભાવનગર હદ્દ વિસ્તારમાં સ)ીટી લીમીટ .થયેલો હોવો જોઇએ (

* જન્મ પ્રમાણપત્રમાં બાળકનું નામ લખાવવાનું રહી ગયેલ હોય અને દાખલ કરાવવા માંગતા હોય ત્યારે સ્કુલ લીવીંગ .બોનોફાઇડ સર્ટી લાવવું ફરજીયાત છે/

❖ ભાવનગર મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન દ્વારા નવા ભળેલા વિસ્તાર સીમાંકનની હદ વધતા લગ્ન નોંધણી તથા જન્મમરણ વિભાગ ને લગતી કામગીરી ત્રણ અલગ .અલગ ઝોન વાઇઝમાં શરૂ કરવામા આવેલ છે –

-:: લગ્ન નોંધણીની વિગત ::-

આરોગ્ય વિભાગના જન્મ 2008/01/01.મરણ નોંધણી વિભાગ દ્વાર તા-થી ગુજરાત લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ 2006 -ની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ છે 2016/05/01.તા .થી ઓનલાઇનની પ્રકિયા શરૂ કરેલ છે તેની ઓનલાઇન લગ્ન નોંધણીની અરજી ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની.વેબ સાઇટ www.bmcgujarat.com પરથી અરજદાર દ્વારા કરવાની રહેશે .

- લગ્ન નોંધણી ફી ના દરો .
  (1) એક મહિના સુધી રજી .-/૫.ફી રૂ.
  (2) .-/૧૫.ફી.મહિના સુંધી રજી 3
  (3) -/૨૫.રૂ.ફી.રજી મહિના બાદ સુંધી 3
  (4) પ્રતિ દાખલાની નકલ ફી .-/૧૦.રૂ .
  (.જેની નોંધ લેવી.અન્ય કોઇ ચાર્જીસ લાગુ પડતા નથી)
- લગ્ન રજી.કરાવતી વખતે જરૂરી દસ્તાવેજોની યાદી.
  ફોર્મના પ્રકારછે) તથા બે લગ્ન યાદી ,૫-ફોર્મ.૧-ફોર્મ (1),જે ઓનલાઇન ભરવા (.
  ચુટણીકાર્ડ કોઇપણ એક અથવા ,આધારકાર્ડ ,ડ્રાઇવીંગ લાઇસન્સ,પાનકાર્ડ) પ્રૂફ.ડી.કન્યાનાં ફોટો આઇ-વર (2) ફોટો આઇ(.પ્રૂફ ન હોય તો સોગંધનામું રજુ કરવાનુ રહેશે.ડી.
  (ફરજીયાત) કન્યાના જન્મતારીખ દાખલા અથવા શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર-વર (3)
  બન્ને સાક્ષીન (4)ા ફોટો આઇ(ઉપર મુજબ)પ્રૂફ.ડી.
  (ઉપર મુજબ)પ્રૂફ.ડી.ગોરના આઇ (5)
  +૨ કન્યાના પારપોર્ટ ફોટ-વર (6)૨ અથવા લગ્ન સમયના ફોટો ૨ .૨+
  (નિકાહનામુ/લગ્ન સંસ્કાર પ્રમાણપત્ર/લગ્ન કંકોત્રી)લગ્નનો આધાર (7)
)ની એગ્રીમેન્ટ સ્ટેમ્પ ૨૦૦+૨૦૦ (8)ટીકીટપોસ્ટ ઓફીસેથી પ્રાપ્ત થઇ શકશ (ે .
  .લ ફરજીયાત રજુ કરવાની રહેશેદરેક જોડાણ કાગળોની ઝેરોક્ષ ખરી નક (9)
- લગ્ન નોંધણી માટે પક્ષકાર અને સાક્ષીની ઓળખ પ્રસ્થાપીત કરવા માટે રજીસ્ટ્રારને જરૂર લાગે અને રજીસ્ટ્રાર માંગે તેવા અન્ય દસ્તાવેજો પણ લગ્ન યાદી સાથે જોડવાના રહેશે .
- પ્રમાણપત્રની જરૂરીયાત જે ભાષામાં હોય તેમાં દરેક ફોર્મ ભરવા ફરજીયાત છેગુજરાતી અથવા બન્ને /ઇંગ્લીશ) . (ભરવા

- વર કન્યા-N.R.I. હોય તેવા કિસ્સામાં પરીષ્છિત) નમુના મુજબનુ ફોર્મ તથા જરૂરી દસ્તાવેજો ૧-ડોક્યુમેન્ટસ (.અલગથી જોડવાના રહેશે

- **જરૂરી સુચનો:-**
  1. અરજદાર દ્વારા રૂબરૂ સબંધીત ફાઇલ રજુ કરવી યોગ્ય રહેશે .
  2. લગ્ન નોંધણી માટે ફાઇલ સ્વીકારવાનો સમય સવારે ૧૧.સુધી રહેશે ૩૦:૦૧ થી ૦૦:
  3. પ્રમાણપત્ર પરત લેવાનો સમય સાંજે ૦૫ .સુધીનો રહેશે ૩૦:૦૫ થી ૦૦:
  4. લગ્ન નોંધણીના ફોર્મ ઓનલાઇન ભરવુ ફરજીયાત છે (થી ૨૦૧૬/૦૫/૦૧) .
  5. લગ્નવિધી ભાવનગર મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારમા થયેલ હોવી જોઇએ (સીટી લીમીટ)

નોંધ:- અરજદારે વિલંબ નિવારવા લગ્ન નોંધણી વિભાગે અરજી ફોર્મ સાથે જરૂરી આધાર પુરવા સામેલ રાખી રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ રજુ કરાયેલ દસ્તાવેજોની ચકાસણી અને હકીકતથી સંતોષ થયા પછી જ મ(ડોક્યુમેન્ટસ)ેરેજ સર્ટીફીકેટ આપી શકાશે.

-:: ફૂડ સેફ્ટી લાયસન્સ હોમ રજીસ્ટ્રેશનની વિગત રજીસ્ટ્રેશન એન્ડ નર્સીંગ/::-

(1) આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા બીપીવાની વસ્તુની વેચાણ કરતા કે ઉત્પાદન -કાયદા અન્વયે ના ખાવા .સી.એમ.પી. કરતા વેપારીઓને આપવામા આવેલ લાયસન્સ સરકારશ્રી દ્વારા રદ્દ કરેલછે તેથી તમામ વેપારીઓને, FSSAI-2006 ના કાયદા અન્વયે નવા ફૂડ સેફ્ટી લાયસન્સ આપવામાંઆવે છે (બોર્ડીંગ)માત્ર ગેસ્ટ હાઉસ . .કાયદા અન્વયેના લાયસન્સ લેવાના રહેશે .સી.એમ.પી.રહેવાની સગવડતા ધરાવતા વેપારીઓને બી

(2) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ખાતેના મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થને ડેઝીગ્નેટેડ ઓફીસરતરીકે ફુડ (ફુડ) ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના હદ્દ વિસ્તાર માટે ગાંધીનગર દ્વારા,એન્ડ ડ્રગ કન્ટ્રોલ એડમીનીસ્ટ્રેશન .કરેલ છે (જાહેર) નોટીફાઇડFSSA-2006 કાયદા મુજબ ખાવા પીવાની વસ્તુનું વેચાણ કરતાઉત્પાદન , લાયસન્સ મા/કરતા તેમજ સંગ્રહ કરતા વેપારીઓની રજીસ્ટ્રેશટેની અરજી ઓનલાઇન કરવાની કામગીરી સરકારશ્રીના આદેશ અનુસાર fssai.gove.in.flrs. વેબસાઇટ પરથી કરવામા આવે છે. FSSA-2006 અન્વયે SFSO અને FSO સોપવામા આવેલ જવાબદારી તથા કાર્યો મુજબ ખાદ્ય પદાર્થના નમુના(સેમ્પલ (તેનુ પૃથ્થકરણ કરાવવાનું તથા ડેઝીગ્નેટેડ ઓફીસરશ ,લેવાનુ્રીની સુચના મુજબ કોર્ટ કાર્યવાહિ તથા એડ્યુકેટીંગની થઇ આવેલ કાર્યવાહી મુજબની કામગીરી આ વિભાગના SFSO અને FSO દ્વારા કરવામા આવે છેપૈકી અખાધ્ય જાહેર (ફુડ સેમ્પલો)પીવા લાયક ચીજવસ્તુઓનાં લીધેલ નમુનાઓ-જ્યારે ખાવા . નાં કિસ્સામાં કમિશ્નરશ્રી ફુડ એન્ડ ડ્રગ કન્ટ્રોલ એડમીગીસ્ટ્રેશન (ફુડ સેમ્પલો) થયેલ નમુનાઓ, ગાંધીનગર દ્વારા મંજુરી મળ્યેથી કોર્ટ સંબધી ફોજદારી કેસ દાખલ કરવાની કાર્યવાહી કરવામા આવે છે .

(3) આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા ભાવનગર શહેર વિસ્તરમાં આવેલ ડોકટરોનાં ક્લીનીક થી લઇ ને મોટા દવાખાના-1949-લેબોરેટરી વિગેરેને ધી બોમ્બે નર્સીંગ હોમ્સની નોંધણી કાયદોની કલમ 5-મુજબ નોંધણીનવીનીકરણ / તે માટે આરોગ્ય વિભા.રજી કરવી ફરજીયાત છેની અગમાથી ફોર્મ નું મેળવી જરૂરી આધારો (-/10.રૂ) બી–તેમજ મેડીકલ સ્ટાફ.પુરાવા રજુ કરી નોંધણી પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવાનુ હોય છે તથા ડોક્ટર સ્ટાફમા સમયાનુસાર થતા ફેરફારની જાણ અત્રેના વિભાગને લેખીતમા પુરાવા સાથે કરવાની રહેશે .

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ અન્વયે જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ(જેવી કે સચિવશ્રીની કચેરી, નિયામકશ્રીની કચેરી) નો ઉલ્લેખ કરવો.

નીતી ઘડતર :

અનુ. નં.	હોદ્દો	કામગીરી	કામગીરીનું સ્થળ	ફરજનો પ્રકાર
૧	રજીસ્ટ્રાર અને સબ રજીસ્ટ્રાર	જન્મ–મરણની નોંધણી અધિનિયમ–૧૯૬૯ તથા લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ–૨૦૦૬ અન્વયેની તમામ કામગીરી	મ્યુનિ.ના કોર્પો. સેન્ટ્રલ ઓફીસ પુવ" ઝોનલ ઓફીસ પશ્ચિમ ઝોનલ ઓફીસ	સબ રજીસ્ટ્રાર
૨	જુ.કલાર્ક	જન્મ–મરણની નોંધણી અધિનિયમ–૧૯૬૯ તથા લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ–૨૦૦૬ અન્વયેની તમામ કામગીરી	––"––	જુ.કલાર્ક
૩	ફુડ કલાર્ક (લાયસન્સ)	૧) ઘી બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯ની કલમ–૯૩ અન્વયેનું ફોર્મ. ૨) ઘી બોમ્બે નર્સિગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એકટ–૧૯૪૯,કલમ–૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિગહોમ/ લેબોરેટરી લાયસન્સ/નવીનીકરણ કરવાનું ફોર્મ. ૩) એફ.એસ.એસ.એ.આઈ.એકટ ૨૦૦૬ના ફુડ સેફટી નિયમોની જોગવાઈ અન્વયે લાયસન્સ/ રજીસ્ટ્રેશન મેળવવા અંગે ફોર્મ	મ્યુનિ.ના કોર્પો. સેન્ટ્રલ ઓફીસ	ફુડ કલાર્ક

પ્રકરણ–૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભાગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો.

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું.
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	ડો.આર.કે.સિન્હા	એમ.ઓ.એચ.(I/C)	૯૭૨૭૭૭૬૮૯૦	બ્લોક નં ૫૫,ગોવિંદબાગ, બાંભણીયાની વાડી,વિધાનગર ભાવનગર.
૨.	ડો. પી. કે. સિંઘ	સીટી ટીબી ઓફિસર	૯૫૩૭૩૨૨૦૨૦	પ્લોટ નં. ૭૫, બેંક કોલોની, ચિત્રા, ભાવનગર.
૩.	મનીષભાઈ બી.પટેલ	સીનીયર ફુડ સેફટી ઓફીસર	૯૭૨૭૭૭૯૭૪૭	સી/૮૮૮ કાળીયાબીડ રામકૃષ્ણ ડેરી પાસે, ભાવનગર.
૪.	દેવાંગભાઈ એ.જોષી	ફુડ સેફટી ઓફીસર	૯૪૨૬૩૩૮૪૦૦	પ્લોટ નં.૧૬૭/ઈ, શેરી નં.૨, વિજયરાજ નગર, ભાવનગર
૫.	ઘનશ્યામભાઈ એમ.પટેલ	સી.કા.	૯૪૦૮૧૭૯૫૨૩	સીદસર રોડ,હીલપાર્ક–૧ ની પાસે, સ્વસ્તીક પાર્ક–૨,પ્લોટ નં.૧૫૭, ભાવનગર
૬.	શ્રી મહાવીરસિંહ જે ઝાલા	સી.કા.	૯૪૨૭૪૪૮૧૮૨	ભાવનગર
૭.	શ્રી અયુબભાઇ કે મલેક	સી.કા.	૯૪૨૭૭૬૯૫૮૩	ભાવનગર
૮.	શ્રી કમલેશભાઈ એ મોરી	સી.કા.	૯૪૨૮૮૨૯૩૦૦	ભાવનગર
૯.	શ્રી રવિકુમાર ડી ટાંક	સી.કા.	૯૦૬૭૧૪૧૮૨૯	રાધે પાર્ક સોસાયટી, જોડિયા રોડ, ધ્રોલ, જી. જામનગર
૧૦.	શ્રી સાગરભાઈ બી ડાભી	સી.કા.	૯૭૧૨૫૦૪૫૩૫	મુ. પાલીતાણા, જી. ભાવનગર
૧૧.	પરમાર મનોજભાઈ આર.	જુ.કા.	૯૮૭૯૫૦૯૧૫૦	પ્રમુખ સ્વામિ નગર,કાળીયાબીડ, પ્લોટ નં.બી/૫૭૭૨,નંદનવનની પાછળ,વિશ્વકર્મા બાગ વાળો ખાંચો, ભાવનગર
૧૨.	મકવાણા ભાવિનભાઈ રામજીભાઈ	જુ.કા.	૮૪૮૮૦૮૭૨૧૨	૩૯," જયશ્રી રામ" ક્રિષ્ના પાર્ક–૧, નાડોદા બોર્ડીંગ પાસે,૮૦ ફુટ રોડ, સુરેન્દ્રનગર.
૧૩.	જોટાણીયા દિશા રમેશભાઈ	જુ.કા.	૯૪૨૬૧૪૪૬૦૧	માધવાનંદ–૧, પ્લોટ નં.૯૦, ચિત્રા, મસ્તરામબાપા વાળો ખાંચો,તપોવન સ્કુલની સામે,ભાવનગર.
૧૪.	પ્રવિણાબેન આર.ભટ્ટી	જુ.કા.	૯૮૭૯૫૪૫૪૭૪	કાલીકા પાર્ક, પ્લોટ નં.૮૧–સી, તળાજા રોડ,ભાવનગર
૧૫.	શ્રી કમાભાઈ બી. બાંબા	પટ્ટાવાળા	૯૮૭૯૫૩૫૩૪૫	માલધારી સોસાયટી,શહેર ફરતી સડક,ભાવનગર.
૧૬.	પંડયા હર્ષા એ.	M & E આસિસ્ટન્ટ	૯૭૨૭૭૭૯૭૪૬	સુભાષનગર,હરીરામનગર વિભાગ–૧,પ્લોટનં.૧૧/એ,સુવિધા ટાઉનશીપ પાછળ,એર પોર્ટ રોડ, ભાવનગર
૧૭.	ધારૈયા ગીરધરભાઈ એ.	એટેન્ડન્ટ	૯૯૨૫૬૧૯૫૪૨	મહાલક્ષ્મી મીલની ચાલી, કુંભારવાડા,ભાવનગર
૧૮.	આલગોતર સોંડાભાઈ જીવાભાઈ	સિપાઈ	૯૮૨૪૯૨૭૦૨૩	જુની માણેકવાડી,બિજલ ભુવન શેરી,ઢોરના ડબ્બા પાસે,કીર્તિ કલીનીક પાછળ,ભાવનગર
૧૯.	આલગોતર રામભાઈ ભકાભાઈ	સિપાઈ	૯૩૭૪૧૭૧૧૩૬	જુની માણેકવાડી,બિજલ ભુવન શેરી,ઢોરના ડબ્બા પાસે,કીર્તિ કલીનીક પાછળ,ભાવનગર
૨૦.	શ્રી ચૈાહાણ વસંતબેન ડી.	સ્ત્રી મજુર	૯૭૧૨૮૦૮૧૬૪	ભરતનગર,જુના સીંગલીયા પ્લોટનંબર–૪૮૨,ભાવનગર.
૨૧.	ભાવસાર અનિતા વી.	મીડવાઈફ	૯૭૨૭૭૭૯૭૬૬	દેવાર્ય ફલેટ, એસ–૮, આંબાવાડી,જી.ઈ.બી ઓફીસર સામે,ટોપ ફલોર,ભાવનગર
૨૨.	ડો.રણજીત આર.પરમાર	મેડીકલ ઓફીસર	૮૧૨૮૦૧૫૮૮૯	મુ.પો.ટાણા,રવિપાર્ક સોસાયટી, મધુવન વિસ્તાર, તા.શિહોર,જી.ભાવનગર.
૨૩.	ડો.ભાવેશ એ.વળીયા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૬૬૨૮૨૪૮૧૩	ગામ, સમઢીયાળા નં–૧, તા.રાજુલા , જિ.અમરેલી
૨૪.	ડો.મૌલીક એ.વાઘાણી	મેડીકલ ઓફીસર	૯૦૩૩૭૭૦૨૧૨	૪૯૧, મોતિવિહાર,શેરી નં.૮, વિજયરાજનગર, ભાવનગર

૨૫.	ડો.હિતેષ એમ.ગુર્જર	મેડીકલ ઓફીસર	૮૨૩૮૫૩૨૪૧૫	વણકરવાસ,રામદેવપીર મંદિર પાસે, ઉમરાળા,જિ.ભાવનગર.
૨૬.	ડો.દિવ્યરાજસિંહ એમ.ચુડાસમા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૦૯૯૮૮૮૪૦૪	બી–૫૧૭૪, મહાવીરનગર,કાળીયાબીડ,ભાવનગર
૨૭.	ડો.ધૃતિ એ.પનારા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૫૫૮૭૬૩૧૨૪	પ્લોટ નં.૪–એ, જયવીર , બારસો મહાદેવની વાડી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, ભાવનગર
૨૮.	ડો.વિધ્યા જે.કાકરેચા	મેડીકલ ઓફીસર	૮૩૨૦૭૯૯૬૨૪	૪૮–એ, અમૃતનગર સોસાયટી, શશીકુંજ રોડ, નવી કલેકટર કચેરી બાજુમાં, જુનાગઢ.
૨૯.	ડો.રૂપલ એલ.જેઠવા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૭૧૨૯૭૫૮૧૮	૨૬, કૃણાલ કોટેજ,બાલયોગી નગરની સામે, ઘોઘા રોડ,ભાવનગર.
૩૦.	ડો.દેવેનકુમાર આઈ.ત્રિવેદી	મેડીકલ ઓફીસર	૯૪૨૭૫૪૬૦૯૦	સુભાષનગર, મુ.પો.તા.જિ.હિમંતનગર.
૩૧.	ડો.નિરાલી આર.પલાણ	મેડીકલ ઓફીસર	૮૮૬૬૫૮૨૧૭૨	૪૦૪–એ વિંગ, વૈભવ લક્ષ્મિ રેસીડેન્સી, આંબા વાડી,સોલંકી ઈલેકટ્રીકની સામે,ભાવનગર.
૩૨.	ડો.વિજયકુમાર એલ.કાપડીયા	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૬૯૩૨૩૩૩૪	પ્લોટ નં.સી/૨૯૭૧, ન્યુ ભગવતી પાર્ક, કાળીયાબીડ,ભાવનગર.
૩૩.	ડો. શરદકુમાર એચ. ગોહીલ	મેડીકલ ઓફીસર	૯૪૨૬૬૩૨૦૬૦	૨૨૨૬/બી, સંતકૃપા, વાઘાવાડી રોડ, હીલ ડ્રાઈવ, ભાવનગર.
૩૪.	ડો. રોનક એમ. રાઠોડ	મેડીકલ ઓફીસર	૯૯૭૮૪૪૨૭૬૭	ગાયત્રીનગર, રમાબાગ, અનંતવાડી મેઈન રોડ, ભાવનગર.
૩૫.	ડો. મનોજ બી. ભારાઈ	મેડીકલ ઓફીસર	૭૪૦૫૪૬૪૯૫૬	રબારીવાસ, હનુમાન મંદિર પાસે, ઉપલેટા.
૩૬.	ડો. હર્ષ સતીશકુમાર પટેલ	મેડીકલ ઓફિસર	૭૨૦૨૮૪૩૮૩૪	૩૪૧, મુખીની ખડકી, કનીજ, મહેમદાબાદ, ખેડા.
૩૭.	ડો. વૈદિક દિનેશભાઈ અવૈયા	મેડીકલ ઓફિસર	૯૫૮૬૮૫૧૭૩૫	૭૯૯/૧૧, ડો. સરવૈયા હોસ્પીટલની પાછળ, વિજયરાજનગર, ભાવનગર.
૩૮.	ડો. વરૂણકુમાર પી. સરધારા	મેડીકલ ઓફિસર	૮૭૮૦૦૪૯૧૦૯	જમનાકુંડ, બ્લોક નં.૩, ભાવનગર.
૩૯.	ડો. પ્રશીલભાઈ એસ. શાહ	મેડીકલ ઓફિસર	૮૦૦૦૩૨૦૧૫૫	૪૦૧, શાશ્વત ફ્લેટ, ડાયમંડ ચોક, ભાવનગર.
૪૦.	મિનલ ગોવિંદભાઈ બોરીચા	ફાર્માસિસ્ટ	૯૮૨૪૯૬૦૪૪૮	ડેરી રોડ, ઉત્તર કૃષ્ણનગર, ડો.જોગખીયા હોસ્પિટલ સામે, બોરડીગેઈટ,ભાવનગર.
૪૧.	વૈશાલી જયસુખભાઈ રામાવત	ફાર્માસિસ્ટ	૯૯૭૪૯૩૧૯૨૮	બહારપરા, છભાડીયા રોડ, દામનગર, તા.લાઠી, જી.અમરેલી
૪૨.	નમ્રતાબેન નરેન્દ્રકુમાર મિસ્ત્રી	ફાર્માસિસ્ટ	૯૪૨૮૭૫૨૪૪૭	૧૧૯, શ્રી અંબીકાનગર, વિજયાદશમી સોસાયટી, રાજેન્દ્રપાર્ક ક્રિસ રોડ, ઓઢવ,અમદાવાદ
૪૩.	ખુશ્બુ નટુભાઈ કરગથરા,	ફાર્માસિસ્ટ	૭૩૮૩૩૬૮૨૮૮	ગોમતીનંદન –૧ સોસાયટી, શ્રીનાથજીપાર્ક ગેઈટની સામે, શાંતેશ્વર રોડ,જુનાગઢ.
૪૪.	વિજયકુમાર વિક્રમભાઈ બારિઆ,	ફાર્માસિસ્ટ	૭૮૭૪૩૭૫૨૫૬	મુ.મલેકપુર, પો.રાંધીકપુર, તા.લામખેડા,જી.દાહોદ
૪૫.	રાહુલભાઈ ભાસ્કરભાઈ ગોસાઈ	ફાર્માસિસ્ટ	૯૦૯૯૨૪૪૮૪૮	ગોસાઈ, બી–૩, અમૃતધારા–૫ , ચકકરગઢ રોડ, અમરેલી
૪૬.	વિષ્ણુંકુમાર પ્રમચંદભાઈ પરમાર	ફાર્માસિસ્ટ	૯૮૭૯૮૦૬૭૫૭	આદર્શ સોસાયટી પાછળ, બેકરી કુવા, વ્હોળા, ડીસા,જી.બનાસકાંઠા.
૪૭.	ભગીરથસિંહ જે.રાઓલ	ફાર્માસિસ્ટ	૮૦૦૦૦૭૩૫૩૫	૧૫૯, ચિત્રકુટ સામેનો પ્લોટ એરીયા, તલવાજરડા, મહુવા,જિ.ભાવનગર– ૩૬૪૨૯૦
૪૮.	ચૈતન્યસિંહ જી.સરવૈયા	ફાર્માસિસ્ટ	૯૮૯૮૯૯૩૩૧૮	પ્લોટ નં.૧૪૦, નોકરીયાત સોસાયટી, શિવાજીનગર, રામપરા રોડ, તળાજા– ૩૬૪૧૪૦
૪૯.	ગુણવંત આઈ.પટેલ	ફાર્માસિસ્ટ	૯૯૨૪૭૭૬૪૨૪	અક્ષરપુરષોતમ મંદિર પાછળ, લાઠીદડ,બોટાદ.
૫૦.	વૈશાલી વી.એરવાડીયા	ફાર્માસિસ્ટ	૯૭૧૨૫૧૧૪૧૦	ગોકુલધામ સોસાયટી,મેવાડા આઈલ મીલની બાજુમાં, મયુરનગર, હળવદ રોડ,ધ્રાગંધ્રા– ૩૬૩૩૧૦.
૫૧.	પરેશકુમાર આર. ગોહીલ	ફાર્માસિસ્ટ	૮૦૦૯૬૪૪૦૬	ત્રીપદા પ્લોટ નં–૫૫, રેખા સોસાયટી, સીદસર રોડ,લીલા સર્કલની બાજુમાં,માધવનગર–૩ પાછળ–ભાવનગર.
૫૨.	દીક્ષીતકુમાર આર. વસાવા	ફાર્માસિસ્ટ	૯૦૯૯૮૯૦૫૩૧	મુ.કીલ,આંબા ફળીયુ, પો.પાટ,તા.સાગબાગ, જી.નર્મદા
૫૩.	જતીન એમ. પટેલ	ફાર્માસિસ્ટ	૯૯૨૫૧૪૦૯૪૬	એચ–૨૦૨,કાનમ–૨–રેસીડેન્સી,કુડાસણ,ગાંધીનગર–૩૮૨ ૪૨૧
૫૪.	સિધ્ધાર્થ કેશુભાઈ સાગઠિયા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૭૬૦૦૪૮૫૫૮૮	૬, નરસિંહનગર, આર.ટી.ઓ.ઓફીસર પાછળ, રાજકોટ–૩૬૦૦૦૩
૫૫.	વિલાસબેન ઘનશ્યામભાઈ ભટ્ટ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૫૭૪૩૩૪૯૫૨	૯૯,બહુચર શેરી,બાબરીયાન,તળાજા,ભાવનગર.
૫૬.	સેજીનાબેન મહમદ હુસેન હાસમાણી	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૮૧૨૮૮૬૪૮૦૦	એ–૧, માણેકવિલા એપાર્ટમેન્ટ,શિશુવિહાર સર્કલ પાસે,ભાવનગર
૫૭.	દિલીપભાઈ સવજીભાઈ ભાડજા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૮૪૬૯૮૯૪૧૫૧	'માધવ' કિશન પાર્ક–૩ , સત્યમ સ્કુલની પાછળ,રાજનગર સોસાયટી,પંચાસર કેનાલ રોડ,મોરબી.
૫૮.	પાયલબેન રમેશભાઈ પટેલ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૮૫૧૧૬૦૯૨૯૨	મુ.પો.સાસમ, તા.પાલનપુર, જી.બનાસકાંઠા

૫૯.	જીગરકુમાર અમરસિંહ ચૌહાણ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૮૧૫૫૮૭૫૦૦૪	ઈન્દિરાનગર સોસાયટી, મુ.કાશીપુરા,તા.કપડવંજ,જી.ખેડા
૬૦.	કોમલબેન જીગ્નેશભાઈ માલસતરા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૭૮૭૪૭૧૭૨૪૭	પ્લોટ નં.–૯૦, વિજયરાજ નગર, અજાર(કચ્છ)
૬૧.	મીતલબેન હરેશભાઈ રંયાણી	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૭૧૨૧૬૭૨૦૧	મહાજન વાડીની શેરી, મોટી કુકાવાવ, તા.કુકા વાવ વડીયા, જી.અમરેલી.
૬૨.	હર્ષદ એલ.ગોહિલ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૬૨૪૮૦૩૪૪૮	ગોહિલ બજાર,મુ.રંગપુર,તા.ધંધુકા,જી.અમદાવાદ
૬૩.	રજનીશ ડી.ચાવડા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૯૦૪૯૨૬૮૨૨	મુ.પો.કણોદર,તા.પાલનપુર,જિ.બનાસકાઠા,– ૩૮૫૫૨૦
૬૪.	રીંકલબેન કે.ભગોરા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૪૦૮૮૩૨૩૮૦	ગામ–ભાટકોટા, પો–વાણીયાવાડા, તા–મેઘરજ,જી–અરવલ્લી(મોડાસા).
૬૫.	જય વી.પાઠક	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૩૭૭૭૫૫૫૫૭	એ.૧૦૨,માયનેસ્ટ એચ બીલ્ડીંગ,છાયાબજાર,જુનાગઢ
૬૬.	અવિનાશકુમાર ટી. વસાવા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૮૨૫૧૨૯૭૧૪	મુ. ધોડમુંગ,પો. ટાવર, તા. સાગબાગ,જી.નર્મદ
૬૭.	સંગીતાબેન બીજલભાઈ ગોહેલ	સ્ટાફનર્સ	૭૫૭૫૮૯૦૦૯૭	તા.તારાપુર, જી.આંણદ
૬૮.	સોનલબેન જેઠાભાઈ રાઠવા	સ્ટાફનર્સ	૮૧૪૧૪૯૩૮૩૮	૧૪,મોહનનગર સોસાયટી, અલીપુરા, બાંડલી
૬૯.	રાહુલ જયંતિલાલ મહેરીયા	સ્ટાફનર્સ	૯૯૯૮૨૬૬૪૨૨	૨૦, રોહિતનગર સોસાયટી,ન્યુ સિવિલ હોસ્પિટલ પાછળ,શાહિબાગ,અમદાવાદ.
૭૦.	કિલોતના જીવાભાઈ મેર	સ્ટાફનર્સ	૯૭૧૨૨૧૧૭૧૨	મુ. જામ–રાવલ, તા.કલ્યાણપુર, જી.દેવભુમી દ્વારકા.
૭૧.	મોનીકા ધીરૂભાઈ સોલંકી	સ્ટાફનર્સ	૭૬૨૨૦૬૦૨૩૬	નવાપરા લરેકા, તા.ઉના, જિ.ગીર સોમનાથ
૭૨.	શ્રુતિન દિપકભાઈ રામાવત	સ્ટાફનર્સ	૮૫૧૧૮૫૬૦૦૬	ક્રિષ્નાપાર્ક, ચામુડાં મંદિર પાસે, રામેશ્વર ચોક, જામનગર.
૭૩.	આસ્થા પ્રતિકકુમાર જોષી	સ્ટાફનર્સ	૯૪૦૮૫૨૯૪૦૦	સી–૧૩૬, કેસરીયા હનુમાન રોડ, કાળીયાબીડ,ભાવનગર.
૭૪.	હર્ષ સંજયભાઈ રાવલ	સ્ટાફનર્સ	૯૭૨૩૯૯૮૮૪૩	બ્લોક નં.૨૫૮/૬"ચ" ટાઈપ, સેકટર –૨૯, ગાંધીનગર.
૭૫.	રુચી મહેશકુમાર મહેતા	સ્ટાફનર્સ	૯૦૯૯૩૬૭૩૬૦	૧૨૫–એ, શ્રીહરીરામનગર–૨, એરપોર્ટ રોડ,સુભાષનગર,ભાવનગર.
૭૬.	ચિરાગ દિનરાજભાઈ પટવા	સ્ટાફનર્સ	૯૮૯૮૯૧૯૮૩૨	મુ.પો.સરડોઈ,તા.મોડાસા, જિ.અરવ્વલી–૩૮૩૩૨૦
૭૭.	ચિતરંજન પ્રવિણભાઈ રાજયગુરૂ	સ્ટાફનર્સ	૯૫૩૭૦૫૭૭૦૦	પ્લોટ નં.૨૪/એ, સાગર ટાવરશીપ,રવેચીધામ પાસે,૧૫૦ ફુટ રીંગરોડ,સુભાષનગર,ભાવનગર.
૭૮.	વિધી વિજયભાઈ ઠાકર	સ્ટાફનર્સ	૮૧૬૦૩૨૬૦૫૬	'ભારત' પ્લોટ નં.૫૭,જુનુ ઋષીરાજનગર,દેસાઈનગર,ભાવનગર
૭૯.	સંગિતાબેન જગદિશચંન્દ્ર પારગી	સ્ટાફનર્સ	૯૭૨૭૪૬૧૬૮૬	ગર્વમેન્ટ કોલોની,પાનવાડી, બી.એસ.એન.એલ.ની ઓફીસ સામે, ભાવનગર.
૮૦.	મોનિકાબેન મનોજકુમાર આમલિયાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૪૮૩૯૭૨૨૬૧	ટાઈપ–૩ ,બ્લોક નં.૨૦૨૧, જી.ઈ.બી. કોલોની,ગાંધીનગર.
૮૧.	રાજેશ્વરી એચ.ડાભી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૧૫૪૮૦૯૭૬૬	મુ.ગુંદી,કોળીયાક,જી.ભાવનગર.
૮૨.	મીતલ વિઠ્ઠલભાઈ યાદવ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૩૪૭૮૦૪૧૮૬	મુ.સનવવા,તા.ગીર ગઢડા, જિ.ગીર સોમનાથ
૮૩.	તૃપ્તીબેન મનુશંકરભાઈ ધાંધલ્યા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૩૯૩૧૯૧૪	મેઈન બજાર,દેવગાણા, તા.સિહોર,જિ.ભાવનગર.
૮૪.	દિવ્યા એમ.પંડયા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૫૨૫૩૭૩૮	૨૧૮,બોરતળાવ, બેન્ક કોલોની પાછળ,ભાવનગર.
૮૫.	પરિતાબેન રામજીભાઈ ગામેતી,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૨૩૮૩૨૮૩૩૮	મુ.પો.ચોરીમાલા,તા.ભિલોડી, જિ.અરવલ્લી.
૮૬.	નિલમબેન મનુભાઈ પરમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૯૯૮૧૧૭૯૨૧	૭૬, સજલપાર્ક સોસાયટી, કઠવાડા રોડ, કુશ ઈન્ટરસીટીની બાજુમાં,નરોડા,અમદાવાદ.
૮૭.	બંસી પરબતભાઈ ધરસંડા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૨૩૯૭૦૬૧૩	તા.માધવપુર,(ઘંડ), જી.પોરબંદર.
૮૮.	જાગૃતિબેન સુમાભાઈ ચૌધરી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૭૧૧૩૧૬૮	ગામ– સઠવાયા(બેડી ફળીયુ), તા.માંડવી,જિ.સુરત.
૮૯.	હંસાબેન એલ.ચૌધરી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૦૦૬૬૩૧૮૫	મુ.પો.કુડા, જિ.બનાસકાઠા
૯૦.	કલ્પના હરજીવનભાઈ સોલંકી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૩૨૦૪૨૪૦૬૭	૧૧૩, ભગવતી સોસાયટીના છાપરા,રામભાઈ મુખીની ચાલી રામનગર,અમદાવાદ
૯૧.	મનિષાબેન અશોકભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૫૧૨૩૨૫૦૭૬	મુ.કંટાસર, તા.મહુવા, જિ.ભાવનગર.
૯૨.	બિનાબેન દામજીભાઈ ત્રિવેદી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૧૬૨૮૩૭૮૧	પ્લોટ નં.૩૬/બી, કામિન્યાનગર, સિદસર રોડ, શ્રીરામ સ્કુલની બાજુમાં,ભાવનગર.
૯૩.	હેમાંગી ડુંગરભાઈ મકવાણા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૯૨૫૪૮૦૭૧૧	૧, શંભુનાથ સોસાયટી, રામતલાવડી, મીશન રોડ,નડીઆદ
૯૪.	નાનુ પુંજા જાદવ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૧૬૩૬૯૫૨	મુ કનસેરા, તા.જસદણ, જિ.રાજકોટ
૯૫.	સ્નેહાબેન ગીરધરભાઈ મોઢ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૨૦૨૨૩૪૯	શ્રીનાથનગર સોસાયટી, મુ.ભાભર, જિ.બનાસકાઠા
૯૬.	દક્ષા ગલાભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૧૪૦૨૬૨૯૫	૪૦૧,વાગડીયા ફળીયુ, આંજણવા, સરતાનપુર, જિ.મહિસાગર.
૯૭.	પ્યાસા જીતેન્દ્રભાઈ દાફડા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૧૫૪૦૯૧૩૨૪	ગામ– પિપળીયા, તા.ધોરાજી, જિ.રાજકોટ
૯૮.	હર્ષા સુખાભાઈ કંટારીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૮૭૪૫૭૨૦૨૪	,મુ.ભુતેશ્વર, જિ.ભાવનગર
૯૯.	વૈશાલી શાર્દુલભાઈ ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૨૩૮૦૮૬૮૩૯	વાસોજ, તા.ઉના, જિ.ગીર સોમનાથ
૧૦૦.	આરતી નરસિંહભાઈ ચમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૨૪૭૧૦૩૫૯૫	મુ.પો.સોભાસણ, તા.વડનગર, જિ.મહેસાણા.
૧૦૧.	ભાવના ડાયાભાઈ ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૮૭૮૧૮૧૦૮૮	પ્લોટ નં. ૨૯, બી/એચ,મસ્તરામબાપા આશ્રમ ,ચિત્રા,ભાવનગર
૧૦૨.	પ્રવિણા લાભશંકર પંડયા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૮૮૦૯૭૪૧૬૬	કાંટોડા શેરી, બસ સ્ટેન્ડ પાછળ, મુ.ટીમાણા, તો.તળાવા, જિ.ભાવનગર.
૧૦૩.	ભારતીબેન દલાભાઈ પટેલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૯૯૮૯૫૪૨૮	૨૮, કૈલાસ પાર્ક સોસાયટી, પી.ડી.પંડયા, કોલેજ,ઘોડાસર, અમદાવાદ

૧૦૪.	ગુંજન હિરાભાઈ મારૂ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૯૮૨૭૩૪૭૨	મેદરડા, સામે કાઠે, અજાબ રોડ, જિ.જુનાગઢ
૧૦૫.	મનીષા સગરામભાઈ સેંતા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૨૧૮૨૦૦૭૬	બ્લોક નં. ૧૫૮/એ, દેવરાજનગર–૨, શિવાજી સર્કલ, ભાવનગર
૧૦૬.	કંચન વાલજીભાઈ સાગઠીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૯૯૮૦૯૪૯૫૦	રૂમ નુ.૧૪, બ્લોક નં.બી–૧, સીટી પોલીસ લાઈન, અમરેલી
૧૦૭.	દિવ્યાબેન વિજયભાઈ અંકલેશ્વરીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૨૦૫૧૫૨૯	અમરનગર રોડ, વિવેકાનંદ સ્કુલ પાસે, જેતપુર,રાજકોટ
૧૦૮.	દક્ષાબેન દેવજીભાઈ સીજુ,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૧૨૮૦૨૨૭૦૬	ગામ–છાડુરા, અબડાસા(નલિયા),જી.કચ્છ
૧૦૯.	સંગીતા કીશોરભાઈ વાળા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૫૫૮૮૧૪૮૪	ડો.આંબેડકર સોસા, મુ.ભાયાવદર, તા.ઉપલેટા,જી.રાજકોટ
૧૧૦.	સુમીતા જગદિશભાઈ ધાંધલીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૩૫૯૫૪૯૮૧૧	૨૬૦, બંજરગદાસ બાપા આશ્રમ વિસ્તાર,ગામ– દિહોર, તા.તળાજા,જી.ભાવનગર.
૧૧૧.	જાગૃતિબેન પોપટભાઈ ધાંધલીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૩૭૭૫૯૫૪૨	૧૨૦,રામજી મંદિરનો મેઈન વિસ્તાર, મું.તરસરા, તા.તળાજા.
૧૧૨.	વહિદા બકુલભાઈ મીર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૦૪૬૯૬૧૨૯૫	૩૧૮,કોટફળી, પેથાપુર,તા.જી.અમદાવાદ.
૧૧૩.	ઈન્દુમતીબેન મણીલાલ રાઠોડ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૨૬૫૦૮૪૩૯૫	ડો.આંબેડકર સ્ટ્રીટ, નાના કલોદરા, તા.ખંભાત, જિ.આંણદ – ૩૮૮૬૩૦.
૧૧૪.	આકાંક્ષાબેન ભુપેન્દ્રભાઈમાયાવંશી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૨૮૩૯૧૮૧૧૭	ગામ:પાંડવા, તા.બાલાસિનોર, જી.મહિસાગર – ૩૮૮૨૬૫
૧૧૫.	કવિતાબેન મગનભાઈ લાધવા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૪૦૯૪૭૦૯૬૨	મુ–અગીયાળી, તા–શિહોર,જી–ભાવગનર.
૧૧૬.	બબલીબેન લલ્લુભાઈ માણસા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૨૬૫૯૯૨૫૮૯	મુ–ગવરા,તા–અમીરગઢ, જી–બનાસકાંઠા.
૧૧૭.	જયશ્રીબેન મથુરભાઈ ડાભી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૩૨૭૬૧૯૩૨૩	મુ–કીડી, તા–બાબરા,જી–અમરેલી
૧૧૮.	ગેહિ જયોત્સના દિલીપભાઈ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૫૧૨૩૩૮૩૬૬	સત્યમ કોમ્પલેક્ષ, ફ્લેટનં–એફ–૧,નીયર બાટા એ.બી.એમ.મોલ,શીવાજીસર્કલ,સુભાષનગર,ભાવનર.
૧૧૯.	ચેતનાબેન ઈશ્વરભાઈ જોષી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૯૩૩૨૧૬૬	પ્લોટ નં.૧૩,૧૪,ઈશ્વર નિવાસ,દાત્રડની વાડી,તળાજા, ભાવનગર
૧૨૦.	તેજલ મોહનભાઈ બાંભણીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૧૬૨૦૯૭૦૮	મુ. વેળાકોટ, તા. ગીરગઢડા,જી.ગીર–સોમનાથ
૧૨૧.	વર્ષાબેન ભીમાભાઈ ભીલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૦૨૮૨૨૫૯૭૦	ગામ.ગળથર,તા.મહુવા,જી. ભાવનગર
૧૨૨.	આશીયાના અબ્દુલભાઈ ચીતલીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૧૭૩૩૮૬૦૮૬	મોટા કસ્બાવાડ, ગુંદીયા ચોરા પાસે,અમરેલી.
૧૨૩.	પ્રતિક્ષાબા હરદેવસિંહ જાડેજા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૨૬૧૪૦૧૪	નવા ગામ, આનંદ સોસાયટી, લક્ષ્મી એપાટમેન્ટની સામે, જામનગર.
૧૨૪.	મીરાબેન કિશોરભાઈ ધેલાણી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૮૭૯૫૦૫૮૭૪	૬૦, નાગનાથ સોસાયટી, હાથસણી રોડ, સાવરકુંડલા,જી–અમરેલી
૧૨૫.	કિર્તીબહેન પ્રવિણકુમાર વ્યાસ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૯૯૯૭૬૬૨૯	પ્લોટ નં.૧૨૨/૨, સેકટર–૬બી, ગાંધીનગર
૧૨૬.	મેઘાબેન પોણટભાઈ પરમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૧૨૦૯૩૫૨	મુ. પો.–કરોલ, તા–પ્રાંતિજ જી–સાબરકાઠા–૩૮૩૨૦૫
૧૨૭.	વૈશાલીબા જયદીપસિંહ ઝાલા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૮૬૬૫૮૨૩૬૨	નારુભા સાહેબનો ખાંચો,સ્વામીનારાયણ મંદીર પાસે, સુરેન્દ્રનગર
૧૨૮.	શોભના ભગવાનજી કુકડીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૧૫૯૭૧૯૫	ટુ–આખા,તા–વંથલી,જી–જુનાગઢ
૧૨૯.	દર્શના જયસુખભાઈ ધરજીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૦૧૬૪૯૧૦૪૫	શ્રી રાજસોભાગ શેરી,મેઈન બજાર,સાયલા,જી–સુરેન્દ્નનગર
૧૩૦.	કિર્તીકાબેન શંકરભાઈ પટેલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૨૩૨૪૦૭૮૫	મુ–પો. કુરેલીયા, તા–વાસંદા,જી–નવસારી
૧૩૧.	તરુણા છગનભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૦૧૬૩૬૮૯૬૦	ગામ–ઉબેર,તા–સતરામપુર,જી–મહીસાગર
૧૩૨.	દર્શનાબહેન ભગવતકુમાર ગજ્જર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૧૬૩૯૦૩૧૩	સી/૫૮, સુકાન બંગલોઝ,કારાનનગર રોડ, કડી–૩૮૨૭૧૫
૧૩૩.	શીતલગૈારી દલસુખરાય દવે	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૪૦૮૮૫૩૪૨૯	મુ. પીપરલા,તા.તળાજા, પો.બપાડા, જી– ભાવનગર
૧૩૪.	લુબ્ના ઈસુબભાઈ ખોખર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૦૦૫૯૬૦૩૭	પંચરતી રેસીડન્સી, રાજકોટ રોડ, ગરીબશાહપીર દરગાહ પાસે, શિહોર.
૧૩૫.	સોનલ કેસુભાઇ શિયાળ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૮૬૨૦૦૪૭૯૮	મુ.વેલાકોટ, તા. ગીર ગઢડા, જી.ગીર સોમનાથ
૧૩૬.	રક્ષાબેન નરોત્તમભાઈ ભટ્ટ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૫૬૦૦૦૨૪	બારસો મહાદેવની વાડી, હોટલ જ્યુબિલીની બાજુમાં, હનુમાન મંદિરની સામે, ભાવનગર
૧૩૭.	ચિરાગભાઈ રમણભાઈ સોનેરી,	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૯૯૦૯૭૭૦૮૩	બી–૪ , ૬૦૮, કેશવ એપાર્ટમેન્ટ, એલ.આઈ.જી.૭, ટી.પી.૪૪,દિવાપંજ બંગ્લોજ પાસે, ચાંદખેડા,અમદાવાદ
૧૩૮.	જીગર ગોવિંદભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૯૬૦૩૪૬૯	ભુજ, નવી ઉમેદનગર, મકાન નં.એમ–૫૧૯,જી.કચ્છ
૧૩૯.	કેતનકુમાર વેણીશંકર બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૦૯૯૮૦૭૯૩	૨૩૪, ખડખડવાળી બજાર,ટીમાણા,મુ.ટીમાણા, તા.તળાજા,જી.ભાવનગર.
૧૪૦.	સંજય ડાયાભાઈ ઝાપડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૭૬૦૬૮૫૮	ગામ–જગા, તા.જામનગર, જી.જામનગર,વાયા–જામવણથલી
૧૪૧.	નિતીનભાઈ ભુદરભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૫૩૦૦૦૨૫૨૧	ધ્રાગ્રધા,ડો.આંબેડર નગર,સર્વોદય સોસયટી, હરીપર રોડ,ધ્રાંગ્રધા,જી.સુરેન્દ્રનગર
૧૪૨.	રાહુલકુમાર દિનેશભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૯૮૦૩૧૫૧૪૪	મુ.પો.તા.વડાલી,જી.સાબરકાંઠા

૧૪૩.	જાવેદ જમાલભાઈ મખીયાલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૬૫૧૮૩૯૭	ચિતલ,પંચાયત ઓફીસ પાછળ.
૧૪૪.	પિયુષ મુકેશભાઈ મંડલી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૦૩૩૩૩૬૭૦૬	વિજયનગર–૧, કોઠારીયા મેઈન રોડ, રાજકોટ.
૧૪૫.	હર્ષિલ કુમાર અનિલભાઈ સિસોદીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૧૩૬૩૦૭૫૪	૪૧૪/૨૩૭૫,વિવેકાનંદનગર,ગુ.હા.બોર્ડ, ચાંદખેડા,અમદાવાદ.
૧૪૬.	અનિરૂધ્ધસિંહ કનુભાઈ ચૌહાણ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૫૫૮૧૫૬૧૦૮	મુ.લવરડા, તા.શિહોર, જી.ભાવનગર
૧૪૭.	સંદિપકુમાર પ્રવિણકુમાર ચૌહાણ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૭૮૦૯૦૭૯૦	મુ.મોટા સેરકા, તા.સિહોર,જી.ભાવનગર.
૧૪૮.	વિનાભાઈ વીરાભાઈ ડામોર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૧૨૮૯૯૦૨૨	૧૮૮, કરોર ફળીયા,જહાલોદ કહવાલ,દાહોદ
૧૪૯.	બિપીનભાઈ જી.વાઘેલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૯૮૪૬૧૦૮૫૮	મુ.કારોલ,તા.ચુડા, જી.સુરેન્દ્રનગર– ૩૬૩૪૧૦
૧૫૦.	હાર્દિકસિંહ સબળસિંહ જાડેજા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૯૦૯૦૨૬૯૨૨૯	મુ.પીપરડી,તા.લોધીકા, જી–રાજકોટ–૩૬૦૦૩૧
૧૫૧.	વિશાલ બળદેવભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૮૪૯૫૩૨૮૮૨	૧૮૪૭,હનુમાન મંદિર પાસે, કુબેરનગર,વાવોલ,ગાંધીનગર
૧૫૨.	દર્શનકુમાર અરવિંદ જોષી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૫૭૫૦૨૯૨૭૦	જોષી નિવાસ, શિવમંદિર પાસે, બુટા,તા–અબડાસા, જી–કચ્છ
૧૫૩.	પ્રકાશકુમાર રામાભાઈ જાદવ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૪૪૪૯૧૦૦	મુ–પો–સિપુર, તા–શંખેશ્વર,જી–પાટણ–૩૮૪૨૪૧
૧૫૪.	રાકેશભાઈ ચતુરભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૭૪૫૪૫૪૧૧	સોડવદરા, મેઈન બજાર ,નીયર શીતળામા ટેમપલ ,ભાવનગર
૧૫૫.	મુનાભાઈ ધરમશીભાઈ ધરજીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૩૭૦૫૦૪૦૫	ગામ–દેરાળા,તા–વાકાનેર,પો–લુણસર, જી–મોરબી
૧૫૬.	રાજેન્દ્રસિંહ કિરણસિંહ મહિડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૪૬૯૮૮૪૫૦૧	મુ–ચોપડા ખુર્દ, પો–ચોપડા બુઝર્ગ,તા–મોરવા, હડફ, જી–પંચમહાલ
૧૫૭.	સંદિપ ઉકેશભાઈ જીકાદ્રા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૨૬૪૯૩૦૭૪૩	રામ કૃષ્ણ સોસાયટી,તા–લીલીયા મોટા, જી–અમરેલી
૧૫૮.	અરવિંદભાઈ ભીખાભાઈ રાઠોડ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૧૦૬૭૦૬૬૫૩	મુ–મોટી કુકાવાવ, જી–અમરેલી
૧૫૯.	ગૈારવ હસમુખભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૮૬૬૪૨૧૪૮૭	માતૃકૃપા, ગૈાતમનગર–૬, ગાંધીગ્રામ, રાજકોટ
૧૬૦.	વિરલ રામાભાઈ કારેઠા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૫૬૭૭૦૬૮૯૮	મસ્જિદ ગેટ પાસે, ભરવાડ વિસાવદર તા– વિસાવદર
૧૬૧.	હિરેન હઠાભાઈ ઠુંગા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૦૯૯૩૧૪૪૯૭	ગામ–જગા, તા–,જી–જામનગર
૧૬૨.	સંજયકુમાર શકરાભાઈ બરંડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૫૩૭૯૧૦૫૮૬	મુ–બી.ટી.છાપરા, પો–રેલ્લાડા,તા–મેથરજ,જી–અરવલ્લી.
૧૬૩.	ચિરાગકુમાર ધીરેન્દ્રભાઈ નાયક	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૩૨૦૧૫૧૫૧૩	મુ.પો–કરચેલીયા,તા–મહુવા, જી–સુરત.
૧૬૪.	નિકુંજ મનસુખભાઈ બોરીચા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થવર્કર	૮૮૬૬૧૫૮૭૦૩	પ્લોટ નં–૧૮, તરસમીયા,તા. જી– ભાવનગર.
૧૬૫.	મયંકકુમાર કિશોરભાઈ રાઠોડ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૨૫૯૧૦૮૩૭	રાઠોડ નિવાસ, વણકરવાસ, વરતેજ, જી–ભાવનગર.
૧૬૬.	જીગ્નેશકુમાર નટવરલાલ વાઘેલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૮૦૧૮૨૨૭૨૩	એ–૫૦, વિજય કામદાર સોસાગટી, જી.ડી.હાઈસ્કુલ રોડ, સૈજપુબોઘા, અમદાવાદ.
૧૬૭.	વિપુલભાઈ શીવાભાઈ મેણિયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૧૧૫૭૧૧૯	મુ.ઝઝાવદર, તા– ચુડા, જી–સુરેન્દ્રનગર.
૧૬૮.	રાજેશભાઈ ઠાકરશીભાઈ માંડાણી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૭૮૪૦૪૮૧૨	મુ–કટુકા,તા–જસદણ,જી–રાજકોટ.
૧૬૯.	જીતેન્દ્રકુમાર અમૃતભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૭૪૨૯૭૧૩૫	૪૭ આરાસુરીનગર સોસાયટી, ચાણસ્મા હાઈવે રોડ,તા. જી–પાટણ.
૧૭૦.	પાર્થ જયસુખભાઈ રવૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૪૫૩૬૭૪૮	ગામ–તાતણીયા(ગીર), તા–ખાંભા જી–અમરેલી.
૧૭૧.	પ્રણવકુમાર ડાહયાભાઈ સેનમા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૯૮૪૩૨૬૩૮	પ્રેસ છાપરા, સેકટર–૨૮, આઈ.ડી.સી. રોડ, ગાંધીનગર.
૧૭૨.	ભાવિકકુમાર રમેશભાઈ પટેલ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૦૯૯૩૧૨૬૯૦	ગામ–ધોધડકુવા, તા–કપરાડા, જી– વલસાડ.
૧૭૩.	દિપકકુમાર જયંતિભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૪૮૫૬૮૭૫	શાંતીનગર, સલેમપુર દરવાજા બહાર, પાલનપુર.
૧૭૪.	નિલેશ વેણીશંકરભાઈ જાની	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૯૯૦૭૭૩૩૦૦	બારસો મહાદેવની વાડી, કાળાનાળા,ભાવનગર.
૧૭૫.	પિષુશકુમાર મનસુખલાલ ધાંધલ્યા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૮૧૮૦૪૪૮૪૮	બાહુબલી કોમ્લેક્ષની સામે, બારસો મહાદેવની વાડી,કાળાનાળા,ભાવનગર.
૧૭૬.	નિમીત ભરતભાઈ જોષી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૧૨૮૧૪૦૪૦૦	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ, બ્લોકનં–એમ–૩૦/૯૭૩, મોતીબાગ રોડ, જુનાગઢ–૩૬૨૦૦૧
૧૭૭.	ચિરાગ પ્રવિણભાઈ પંડયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૮૬૬૬૧૯૯૫૯	પ્લોટ નં–૧૭, કસ્તુરબા સોસાયટી, શીવનગર સામે,તળાજા રોડ, ભાવનગર.
૧૭૮.	ચેતનભાઈ જીવરાજભાઈ સુમરા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૩૨૦૫૬૫૫૮૭	મહાલક્ષ્મી મીલની ચાલી, નેતાજી નિવાસ રૂમ નં–૪૯, કુંભારવાડા, ભાવનગર.
૧૭૯.	નિલેષભાઈ મહેશભાઈ સોલંકી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૧૦૦૪૯૦૬	ગામ–ઝરપરા, તા–ધારી, જી–અમરેલી.
૧૮૦.	દિપક વશરામભાઈ સોલંકી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૨૩૮૭૮૯૧૦૯	ગામ–ઝરપરા, તા–ધારી, જી–અમરેલી વાયા–ચલાલા.
૧૮૧.	હિતેશકુમાર મહાદેવભાઈ બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૩૧૮૭૮૫૫	મુ–દેવગાણા તા–સીહોર, જી–ભાવનગર.
૧૮૨.	પીયુષભાઈ દલપતભાઈ બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૨૪૭૪૦૩૦૪	ગામ–દેવગાણા, તા–સિહોર,જી–ભાવનગર.
૧૮૩.	દીપકકુમાર મગનલાલ રમણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૨૫૧૩૯૨૪૪	ગામ–દેવગાણા, તા–સિહોર,જી–ભાવનગર.
૧૮૪.	સુર્યપ્રતાપ ઉદેસંગભાઈ મોરી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૫૭૪૬૦૫૬૫૬	વરતેજ,નવા પ્લોટ, કન્યા શાળા પાસે, તા–જી– ભાવનગર.
૧૮૫.	પ્રતિકકુમાર અભેસિંહભાઈ બારડ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૨૭૫૩૩૪૧૯૧	મુ–આલીદર, તા–કોડીનાર, જી–ગીર સોમનાથ
૧૮૬.	ઈશ્વર પોપટભાઈ જાદવ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૮૨૫૮૨૯૯૩૫	૧૫૫, નિલકંઠ સોસાયટી, ભગીરથ–૨ની બાજુમાં, લંબે હનુમાન રોડ, સુરત–૩૯૫૦૦૬
૧૮૭.	અલ્પેશકુમાર હિરાભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૧૪૦૭૫૪૦૦૩	મુ –રલીયાતા, પો–કાચોડી,તા–વીરપુર, જી–મહીસાગર.
૧૮૮.	મોહીત નરેશકુમાર વાઘેલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૪૦૮૧૪૬૬૮૯	પો–રતનપુર,તા–પાલનપુર, જી–બનાસકાંઠા

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કિકરવાની પધ્ધતિ
૧.	ડો.આર.કે.સિન્હા	એમ.ઓ.એચ.(I/C)	૧૯૬૫૩૦/-	વખતોવખતના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ
૨.	ડો.પી.કે.સિંઘ	સિટી ટીબી ઓફિસર	૨૧૬૭૬૮/-	––"––
૩.	મનીષભાઈ બી.પટેલ	સીનીયર ફુડ સેફટી ઓફીસર	૮૨૫૨૦/-	––"––
૪.	દેવાંગભાઈ એ.જોષી	ફુડ સેફટી ઓફીસર	૫૭૦૮૨/-	––"––
૫.	ઘનશ્યામભાઈ એમ.પટેલ	સી.કા.	૭૧૭૮૮/-	––"––
૬.	મહાવીરસિંહ જે. ઝાલા	સી.કા.	૫૮૫૯૦/-	––"––
૭.	અયુબભાઈ કે. મલેક	સી.કા.	૫૬૯૭૦/-	––"––
૮.	કમલેશભાઈ એ. મોરી	સી.કા.	૬૫૭૯૮/-	––"––
૯.	ટાંક રવિકુમાર દયાળજીભાઈ	સી.કા.	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૦.	ડાભી સાગરભાઈ ભરતભાઈ	સી.કા.	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૧.	પરમાર મનોજભાઈ આર.	જુ.કા.	૬૦૩૫૨/-	––"––
૧૨.	મકવાણા ભાવિનભાઈ રામજીભાઈ	જુ.કા.	૨૮૩૫૪/-	––"––
૧૩.	જોટાણીયા દિશા રમેશભાઈ	જુ.કા.	૨૮૩૫૪/-	––"––
૧૪.	પ્રવિણાબેન આર ભટ્ટી	જુ.કા.	૪૪૭૦૬/-	––"––
૧૫.	પંડયા હર્ષા એ.	M & E આસિસ્ટન્ટ	૧૦૦૦૦/-	––"––
૧૬.	ગીરધરલાલ આતુભાઈ ધારિયા	અટેન્ડન્ટ	૪૪૭૨/-	––"––
૧૭.	બામ્બા કમાભાઈ ભોપાભાઈ	પટ્ટાવાળા	૫૧૭૭૮/-	––"––
૧૮.	આલગોતર સોંડાભાઈ જીવાભાઈ	સિપાઈ	૩૮૬૯૧/-	––"––
૧૯.	આલગોતર રામભાઈ ભકાભાઈ	સિપાઈ	૩૮૬૯૧/-	––"––
૨૦.	ચૌહાણ વસંતબેન ડી.	સ્ત્રી મજુર	૪૨૨૪૫/-	––"––
૨૧.	ભાવસાર અનિતા વી.	મીડવાઈફ	૬૬૮૩૮/-	––"––
૨૨.	ડો.રણજીત આર.પરમાર	મેડીકલ ઓફીસર	૯૭૩૨૦/-	––"––
૨૩.	ડો.ભાવેશ એ.વળીયા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૭૩૨૦/-	––"––
૨૪.	ડો.મૌલીક એ.વાઘાણી	મેડીકલ ઓફીસર	૯૫૭૨૦/-	––"––
૨૫.	ડો.વિજયકુમાર લક્ષ્મણભાઈ કાપડીયા	મેડીકલ ઓફીસર	૮૭૨૧૬/-	––"––
૨૬.	ડો.હિતેષ એમ.ગુર્જર	મેડીકલ ઓફીસર	૫૦૪૨૮/-	––"––
૨૭.	ડો.દિવ્યરાજસિંહ એમ.ચુડાસમા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૭૩૨૦/-	––"––
૨૮.	ડો.ધૃતિ એ.પનારા	મેડીકલ ઓફીસર	૮૮૮૧૬/-	––"––
૨૯.	ડો.વિધ્યા જે.કાકરેચા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૭૩૨૦/-	––"––
૩૦.	ડો.રૂપલ એલ.જેઠવા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૭૦૨૦/-	––"––
૩૧.	ડો.દેવેનકુમાર આઈ.ત્રિવેદી	મેડીકલ ઓફીસર	૯૭૩૨૦/-	––"––

૩૨.	ડો.નિરાલી આર.પલાણ	મેડીકલ ઓફીસર	૯૪૩૪૧/-	--"--
૩૩.	ડો. શરદકુમાર એચ. ગોહીલ	મેડીકલ ઓફીસર	૮૮૮૧૬/-	--"--
૩૪.	ડો. રોનક એમ. રાઠોડ	મેડીકલ ઓફીસર	૮૮૮૧૬/-	--"--
૩૫.	ડો. મનોજ બી. ભારાઈ	મેડીકલ ઓફીસર	૮૮૮૧૬/-	--"--
૩૬.	ડો. હર્ષ એસ. પટેલ	મેડીકલ ઓફિસર	૮૮૮૧૬/-	--"--
૩૭.	ડો. વરુણકુમાર પી. સરધારા	મેડીકલ ઓફિસર	૮૮૮૧૬/-	--"--
૩૮.	ડો. વૈદિક દિનેશભાઈ અવૈયા	મેડીકલ ઓફિસર	૮૮૮૧૬/-	--"--
૩૯.	ડો. પ્રશીલભાઈ એસ. શાહ	મેડીકલ ઓફિસર	૮૮૮૧૬/-	--"--
૪૦.	મિનલ ગોવિંદભાઈ બોરીચા	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/-	--"--
૪૧.	વૈશાલી જયસુખભાઈ રામાવત	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	--"--
૪૨.	નમ્રતાબેન નરેન્દ્રકુમાર મિસ્ત્રી	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	--"--
૪૩.	ખુશ્બુ નટુભાઈ કરગથરા,	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	--"--
૪૪.	વિજયકુમાર વિક્રમભાઈ બારિઆ,	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	--"--
૪૫.	રાહુલભાઈ ભાસ્કરભાઈ ગોસાઈ	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	--"--
૪૬.	વિષ્ણુંકુમાર પ્રમચંદભાઈ પરમાર	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	--"--
૪૭.	ભગીરથસિંહ જે.રાઓલ	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	--"--
૪૮.	ચૈતન્યસિંહ જી.સરવૈયા	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	--"--
૪૯.	ગુણવંત આઈ.પટેલ	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	--"--
૫૦.	વૈશાલી વી.એરવાડીયા	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	--"--
૫૧.	પરેશકુમાર આર. ગોહીલ	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	--"--
૫૨.	દીક્ષીતકુમાર આર. વસાવા	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	--"--
૫૩.	જતીન એમ. પટેલ	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	--"--
૫૪.	સિધ્ધાર્થ કેશુભાઈ સાયઠિયા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	--"--
૫૫.	વિલાસબેન ઘનશ્યામભાઈ ભટ્ટ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	--"--
૫૬.	સેજીનાબેન મહમદ હુસેન હાસમાણી	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	--"--
૫૭.	દિલીપભાઈ સવજીભાઈ ભાડજા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	--"--
૫૮.	પાયલબેન રમેશભાઈ પટેલ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	--"--
૫૯.	જીગરકુમાર અમરસિંહ ચૌહાણ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	--"--
૬૦.	કોમલબેન જીગ્નેશભાઈ માલસતરા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	--"--
૬૧.	મીતલબેન હરેશભાઈ રંયાણી	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	--"--
૬૨.	હર્ષદ એલ.ગોહિલ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	--"--
૬૩.	રજનીશ ડી.ચાવડા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	--"--
૬૪.	રીંકલબેન કે.ભગોરા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	--"--
૬૫.	જય વી.પાઠક	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	--"--
૬૬.	અવિનાશકુમાર ટી. વસાવા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	--"--
૬૭.	સંગીતાબેન બીજલભાઈ ગોહેલ	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	--"--
૬૮.	સોનલબેન જેઠાભાઈ રાઠવા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	--"--
૬૯.	રાહુલ જયંતિલાલ મહેરીયા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	--"--
૭૦.	કિલોતના જીવાભાઈ મેર	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	--"--
૭૧.	મોનીકા ધીરૂભાઈ સોલંકી	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	--"--
૭૨.	શ્રુતિન દિપકભાઈ રામાવત	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	--"--
૭૩.	આસ્થા પ્રતિકકુમાર જોષી	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	--"--
૭૪.	હર્ષ સંજયભાઈ રાવલ	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	--"--
૭૫.	રુચી મહેશકુમાર મહેતા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	--"--
૭૬.	ચિરાગ દિનરાજભાઈ પટવા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	--"--
૭૭.	ચિતરંજન પ્રવિણભાઈ રાજયગુરૂ	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	--"--
૭૮.	વિધી વિજયભાઈ ઠાકર	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	--"--
૭૯.	સંગિતાબેન જગદિશચંન્દ્ર પારગી	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	--"--
૮૦.	મોનિકાબેન મનોજકુમાર આમલિયાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--"--

૮૧.	રાજેશ્વરી એચ.ડાભી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૮૨.	મીતલ વિઠ્ઠલભાઈ યાદવ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૮૩.	તૃપ્તીબેન મનુશંકરભાઈ ધાંધલ્યા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૮૪.	દિવ્યા એમ.પંડયા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૮૫.	પરિતાબેન રામજીભાઈ ગામેતી,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૮૬.	નિલમબેન મનુભાઈ પરમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૮૭.	બંસી પરબતભાઈ ધરસંડા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૮૮.	જાગૃતિબેન સુમાભાઈ ચૌધરી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૮૯.	હંસાબેન એલ.ચૌધરી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૯૦.	કલ્પના હરજીવનભાઈ સોલંકી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૯૧.	મનિષાબેન અશોકભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૯૨.	બિનાબેન દામજીભાઈ ત્રિવેદી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૯૩.	હેમાંગી ડુંગરભાઈ મકવાણા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૯૪.	નાનુ પુંજા જાદવ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૯૫.	સ્નેહાબેન ગીરધરભાઈ મોઢ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૯૬.	દક્ષા ગલાભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૯૭.	પ્યાસા જીતેન્દ્રભાઈ દાફડા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૯૮.	હર્ષા સુખાભાઈ કંટારીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૯૯.	વૈશાલી શાર્દુલભાઈ ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૦૦.	આરતી નરસિંહભાઈ ચમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૦૧.	ભાવના ડાયાભાઈ ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૦૨.	પ્રવિણા લાભશંકર પંડયા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૦૩.	ભારતીબેન દલાભાઈ પટેલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૦૪.	કવિતાબેન મગનભાઈ લાધવા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૦૫.	બબલીભેન લલ્લુભાઈ માણસા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૦૬.	જયશ્રીબેન મથુરભાઈ ડાભી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૦૭.	જયોત્સના દિલીપભાઈ ગેહી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૦૮.	ચેતનાબેન ઈશ્વરભાઈ જોષી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૦૯.	તેજલ મોહનભાઈ બાંભણીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૧૦.	વર્ષાબેન ભીમાભાઈ ભીલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૧૧.	આશીયાના અબ્દુલભાઈ ચીતલીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૧૨.	પ્રતિક્ષાબા હરદેવસિંહ જાડેજા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૧૩.	મીરાબેન કિશોરભાઈ ધેલાણી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૧૪.	કિર્તીબહેન પ્રવિણકુમાર વ્યાસ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૧૫.	મેઘાબેન પોણટભાઈ પરમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૧૬.	વૈશાલીબા જયદીપસિંહ ઝાલા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૧૭.	શોભના ભગવાનજી કુકડીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૧૮.	દર્શના જયસુખભાઈ ધરજીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૧૯.	કિર્તીકાબેન શંકરભાઈ પટેલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૨૦.	તરુણા છગનભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૨૧.	દર્શનાબહેન ભગવતકુમાર ગજજર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૨૨.	શીતલગૌરી દલસુખરાય દવે	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૨૩.	ગુંજન હિરાભાઈ મારૂ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૨૪.	મનીષા સગરામભાઈ સેંતા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૨૫.	કંચન વાલજીભાઈ સાગઠીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૨૬.	દિવ્યાબેન વિજયભાઈ અંકલેશ્વરીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૨૭.	દક્ષાબેન દેવજીભાઈ સીજુ,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૨૮.	સંગીતા કીશોરભાઈ વાળા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૨૯.	સુમીતા જગદિશભાઈ ધાંધલીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૩૦.	જાગૃતિબેન પોપટભાઈ ધાંધલીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૩૧.	વહિદા બકુલભાઈ મીર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––
૧૩૨.	ઈન્દેમતીબેન મણીલાલ રાઠોડ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––''––

૧૩૩.	આકાંક્ષાબેન ભુપેન્દ્રભાઈમાયાવંશી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૩૪.	લુબના ઈસુબભાઈ ખોખર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૩૫.	સોનલ કેસુભાઇ શિયાળ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૩૬.	રક્ષાબેન નરોત્તમભાઈ ભટ્ટ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૩૭.	ચિરાગભાઈ રમણભાઈ સોનેરી,	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૩૮.	જીગર ગોવિંદભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૩૯.	કેતનકુમાર વેણીશંકર બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૪૦.	સંજય ડાયાભાઈ ઝાપડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૪૧.	નિતીનભાઈ ભુદરભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૪૨.	રાહુલકુમાર દિનેશભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૪૩.	જાવેદ જમાલભાઈ મખીયાલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૪૪.	પિયુષ મુકેશભાઈ મંડલી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૪૫.	હર્ષિલ કુમાર અનિલભાઈ સિસોદીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૪૬.	અનિરૂધ્ધસિંહ કનુભાઈ ચૌહાણ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૪૭.	સંદિપકુમાર પ્રવિણકુમાર ચૌહાણ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૪૮.	વિનાભાઈ વીરાભાઈ ડામોર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૪૯.	બિપીનભાઈ જી.વાઘેલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૫૦.	હાર્દિકસિંહ સબળસિંહ જાડેજા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૫૧.	વિશાલ બળદેવભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૫૨.	દર્શનકુમાર અરવિંદ જોષી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૫૩.	પ્રકાશકુમાર રામાભાઈ જાદવ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૫૪.	રાકેશભાઈ ચતુરભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૫૫.	મુનાભાઈ ધરમશીભાઈ ધરજીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૫૬.	રાજેન્દ્રસિંહ કિરણસિંહ મહિડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૫૭.	સંદિપ ઉકેશભાઈ જીકાદ્રા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૫૮.	અરવિંદભાઈ ભીખાભાઈ રાઠોડ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૫૯.	ગૈારવ હસમુખભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૬૦.	વિરલ રામાભાઈ કારેઠા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૬૧.	હિરેન હઠાભાઈ ઠુંગા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૬૨.	સંજયકુમાર શકરાભાઈ બરંડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૬૩.	ચિરાગકુમાર ધીરેન્દ્રભાઈ નાયક	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૬૪.	નિકુંજ મનસુખભાઈ બોરીચા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૬૫.	મયંકકુમાર કિશોરભાઈ રાઠોડ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૬૬.	જીગ્નેશકુમાર નટવરલાલ વાઘેલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૬૭.	વિપુલભાઈ શીવાભાઈ મેણિયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૬૮.	રાજેશભાઈ ઠાકરશીભાઈ માંડાણી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૬૯.	જીતેન્દ્રકુમાર અમૃતભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૭૦.	પાર્થ જયસુખભાઈ રવૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૭૧.	પ્રણવકુમાર ડાહયાભાઈ સેનમા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૭૨.	ભાવિકકુમાર રમેશભાઈ પટેલ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૭૩.	દિપકકુમાર જયંતિભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૭૪.	નિલેશ વેણીશંકરભાઈ જાની	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૭૫.	પિષુશકુમાર મનસુખલાલ ધાંધલ્યા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૭૬.	નિમીત ભરતભાઈ જોષી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૭૭.	ચિરાગ પ્રવિણભાઈ પંડયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૭૮.	ચેતનભાઈ જીવરાજભાઈ સુમરા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૭૯.	નિલેષભાઈ મહેશભાઈ સોલંકી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૮૦.	દિપક વશરામભાઈ સોલંકી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૮૧.	હિતેશકુમાર મહાદેવભાઈ બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૮૨.	પીયુષભાઈ દલપતભાઈ બારૈયાઢત્ર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––
૧૮૩.	દીપકકુમાર મગનલાલ રમણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	––"––

૧૮૪.	સુર્યપ્રતાપ ઉદેસંગભાઈ મોરી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——"——
૧૮૫.	પ્રતિકકુમાર અભેસિંહભાઈ બારડ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——"——
૧૮૬.	ઈશ્વર પોપટભાઈ જાદવ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——"——
૧૮૭.	અલ્પેશકુમાર હિરાભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——"——
૧૮૮.	મોહીત નરેશકુમાર વાઘેલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——"——

પ્રકરણ–૧૨
વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર/તારીદ(વર્ષ– ૨૦૨૨ –૨૦૨૩)

વિભાગ :આરોગ્ય વિભાગ

અનુ.	હિસાબનો સદર	કોડ	૨૦૨૨ –૨૦૨૩
નંબર		નંબર	અંદાજ(લાખમાં)
૧	૨	૩	૪
૧	હેલ્થ સેન્ટ્રલ ઓફીસ–૭૧ (બી) કન્ટીજન્સી વાહન ભાડાખર્ચ,હેલ્થ પ્રોગ્રામ ખર્ચ, આરોગ્ય મેળા અર્બન હેલ્થ સેન્ટર બનાવવા,પ્રચાર(પોસ્ટર,પદર્શન,ફિલ્મ પ્રચાર WHO DAY બીજી એકટીવીટી) પરચુરણ વિગેરે(નિર્મળ ગુજરાત) (નિરોગી બાળ વર્ષ), ૫૯૧૦૬, ૩૪૪૨૫, ૧૮૧૬૫.	૩૮૮૦૧	૨
૨	એનરજી વિજળી વોર્ડ ઓફિસ	૪૩૧૦૧	૪
૩	મેલેરીયા વિભાગ–૭૨ (બી) કન્ટીજન્સી ઈન્સેટીવ સાઈડ જંતુનાશક દવા ખરીદવા	૩૪૪૨૧	૧
૪	ફુડ સેફટી લાયસન્સ વિભાગ(લાયસન્સ ભેળસેળ અટકાવવા–૮૧) સેમ્પલ એનાલીસીસ વિગેરે સાધનો,સ્ટેશનરી,પ્રિન્ટીન,ફર્નિચર, સેમ્પલ લેવા મોકલવા,પોસ્ટેજ તથા રજી.ફી.	૩૪૪૨૪	૧૦
૫	M.C.H. સેન્ટર–૭૫ દવા,ભાડું,સ્ટેશનરી ઈલે. મેઈન્ટન્સ(નીરોગી બાળ વર્ષ)	૩૪૮૨૧	૫
	(ડી) એનર્જી વિજળી ખર્ચ	૪૩૧૦૧	૪૦
૬	(સી) વિશેષ ખર્ચ ચેપીરોગ અટકાયત,કીડનીના દર્દીને અને ડાયાલીસીસ,ક્ષય,કેન્સર,ગંભીર દર્દીને મદદ,માનસીક અસ્થીરતા વાળા ગાંડા દર્દીને મદદ, માસ એનયુકેશન એન્ડ મીડીયા(MEM) સુપર શિક્ષણ અને માધ્યમ	૩૪૮૨૨	૬
૭	ફેમીલી પ્લાનીંગ વાઝેકટોમી તથા અન્ય	૩૪૮૨૪	૧
	અન્ય કુટુંબ કલ્યાણ પ્રવૃતિ	૧૮૨૧૫	3
	કુલ		૭૨

વિભાગ :આરોગ્ય વિભાગ

ખર્ચ

અનુ. નંબર	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	મંજુર થયેલ અંદાજ(લાખમાં) ૨૦૨૧ –૨૦૨૨	સને ૨૦૨૧–૨૦૨૨ નો સુધારેલ અંદાજ: ૬ માસનું ખરેખર	૬ માસનું અંદાજ	કુલ	૨૦૨૨–૨૦૨૩ અંદાજ(લાખમાં)	સ્થાયી સમિતિ એ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભા એ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
૧	હેલ્થ સેન્ટ્રલ ઓફીસ–૭૧ (બી) કન્ટીજન્સી વાહન ભાડાખર્ચ,હેલ્થ પ્રોગ્રામ ખર્ચ, આરોગ્ય મેળા અર્બન હેલ્થ સેન્ટર બનાવવા,પ્રચાર(પોસ્ટર,પદર્શન,ફિલ્મ પ્રચાર WHO DAY બીજી એકટીવીટી) પરચુરણ વિગેરે(નિર્મળ ગુજરાત) (નિરોગી બાળ વર્ષ), ૫૯૧૦૬, ૩૪૪૨૫, ૧૮૧૬૫.	૩૮૮૦૧	૩૮૮૦૧૧	૦.૦૭	૦.૯૩	૧	૨			
૨	એનરજી વિજળી વોર્ડ ઓફિસ	૪૩૧૦૧	૧	૦	૧	૧	૪			
૩	મેલેરીયા વિભાગ–૭૨ (બી) કન્ટીજન્સી ઈન્સેટીવ સાઈડ જંતુનાશક દવા ખરીદવા	૩૪૪૨૧	૧	૦	૧	૧	૧			
૪	ફુડ સેફટી લાયસન્સ વિભાગ(લાયસન્સ ભેળસેળ અટકાવવા–૮૧) સેમ્પલ એનાલીસીસ વિગેરે સાધનો,સ્ટેશનરી,પ્રિન્ટીન,ફર્નિચર, સેમ્પલ લેવા મોકલવા,પોસ્ટેજ તથા રજી.ફી.	૩૪૪૨૪	૧૦	૦.૦૬	૯.૯૪	૧૦	૧૦			
૫	M.C.H. સેન્ટર–૭૫ દવા,ભાડું,સ્ટેશનરી ઈલે. મેઈન્ટન્સ(નીરોગી બાળ વર્ષ)	૩૪૮૨૧	૨૦	૧૭.૩૨	૨.૬૮	૨૦	૫			
		૪૩૧૦૧	૦	૦	૦	૦	૪૦			(૧૩) યુ.પી.એચ.સી. અને (૩)યુ.સી.એચ.સી.નાં લાઈટ બીલ ખર્ચનો અંદાજ છે.
૬	(સી) વિશેષ ખર્ચ ચેપીરોગ અટકાયત,કીડનીના દર્દીને અને ડાયાલીસીસ,ક્ષય,કેન્સર,ગંભીર દર્દીને મદદ,માનસીક અસ્થીરતા વાળા ગાંડા દર્દીને મદદ, માસ એનયુકેશન એન્ડ મીડીયા(MEM) સુપર શિક્ષણ અને માધ્યમ – કર્મચારીઓની મેડીકલ ખર્ચ(આર્થિક સહાય)	૩૪૮૨૨	૬	૧	૫	૬	૬			
૭	ફેમીલી પ્લાનીંગ		૦	૦	૦	૦	૦			
૮	વાઝેકટોમી તથા અન્ય	૩૪૮૨૪	૧	૦	૧	૧	૧			
૯	અન્ય કુટુંબ કલ્યાણ પ્રવૃતિ	૧૮૨૧૫	૧	૦.૯૦	૦.૧૦	૧	૩			
	કુલ		૩૮૮૦૫૧	૧૯.૩૫	૨૧.૬૫	૪૧	૭૨			

પ્રકરણ–૧૩

કુટુંબ કલ્યાણ શાખા અંતર્ગત થયેલ કામગીરીની વિગત

સરકારશ્રીના આરોગ્ય અને પરીવાર કલ્યાણ વિભાગ,ગાંધીનગરની યોજના અનુસાર ભાવનગર શહેરી વિસ્તારની કુટુંબ કલ્યાણ કામગીરી માટે ૪ (ચાર) NGO સંસ્થાઓ જેવી કે, (૧) આંનદ વાટીકા ભગીની મંડળ,(૨) રેડક્રોસ સોસાયટી,દિવાનપરા રોડ,(૩) કુટુંબ કલ્યાણ કેન્દ્ર,નિર્મળનગર, (૪) કુટુંબ કલ્યાણ કેન્દ્ર, વડવા વોર્શીગઘાટ– કાર્યરત છે.આ ચારેય સંસ્થાઓમાં કુટુંબ કલ્યાણની કામગીરી કરવામાં આવે છે.જેની ગ્રાન્ટ ગાંધીનગરના કુટુંબ કલ્યાણ શાખ વિભાગ દ્વારા મંજુર કરવામાં આવે છે. જેની માસીક કામગીરની વિગતનું દર માસે અત્રેની કચેરીએથી રીપોર્ટીગ કરવામાં આવે છે.જે વાર્ષિક સિધ્ધી અનુસાર ઉપરોકત સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરી અત્રેની કચેરીએથી રીપોર્ટીગ વડી કચેરી,ગાંધીનગર ખાતે મોકલવામાં આવે છે.આ કુટુંબ કલ્યાણની કામગીરીનો વાર્ષિક લક્ષ્યાંક અનુસાર મેળવેલ સિધ્ધીઓ નીચે મુજબ છે.

નંબર	વિગત	પ્રોગ્રેસીવ
૧	પુરૂષ નસબંધી (પ્રણાલીકાગત)	૩૫
૨	પુરૂષ નસબંધી (એન.એસ.વી.)	૧૦૯૧
૩	સ્ત્રી નસબંધી (લેપ્રોસ્કોપી)	૧૨૩૩
૪	સ્ત્રી નસબંધી રૂટિનમાં (T.L.)	૨૨૪૦
૫	કોપર–ટી	૩૮૫૭૨
૬	નિરોધ (નંગમાં)	૨૨૫૯૦
૭	ઓરલ પીલ્સ (સાયકલમાં)	૧૯૬૨
૮	ગર્ભપાત (MTP)	૨૩

પ્રકરણ–૧૫(નિયમ સંગ્રહ–૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો
૧૫.૧.વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલા ધોરણોની વિગત
–:આરોગ્ય વિભાગ:–

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનો આરોગ્ય વિભાગ ભાવનગર શહેરની જન આરોગ્ય અને સુખાકારી , સ્વચ્છતા જાળવવાની ગંભીરતાપુર્વકની જવાબદારી નિભાવે છે.

- જાહેર આરોગ્ય માટે શહેરમાં માતૃત્વ અને બાળ કલ્યાણ કેન્દ્રો ચલાવવાની કામગીરી તેમજ વ્યાપક રોગચાળો, અટકાવવા અને પ્રિવેન્ટીવ મેઝર્સ રોગ અટકાવવા,રોગ પ્રતિકારક રસીકરણ કાર્યક્રમ,રાષ્ટ્રીય બાળ સ્વાસ્થ્ય કાર્યક્રમ દ્વારા બાળ આરોગ્ય વિગેરે આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ આપવામાં આવે છે.વખતો વખતની સરકારશ્રીની આરોગ્ય વિષયક યોજનાઓ મુજબ જન–જાગૃતિ માટેનું પ્રચાર–પ્રસાર તેમજ સમજણ પુર્વકનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- શહેરમાં ચેપી રોગો જેવા કે ઝાડા ઉલ્ટી,કોલેરા,કમળો,ટાઈફોઈડ,ડેન્ગ્યુ,સ્વાઈન ફલુ, વિગેરે ગંભીર રોગો ફેલાવા ન પામે તે માટે રોગ અટકાયતોના જરૂરી તમામ પગલા લેવમાં આવે છે.શહેરનાં ગીચ અને પછાત વિસ્તારોમાં જન્તુનાશક દવાઓનો છંટકાવ કરી રોગ નિયત્રંણ કરાવા માટેના સઘન પગલાઓ લેવામાં આવે છે.
- અર્બન મેલેરીયા વિભાગ દ્વારા શહેર વિસ્તારોમાં રોગચાળાની થયેલ ફરીયાદો મુજબના તથા પાણી ભરાતા વિસ્તારોમાં મચ્છર નાબુદી માટે જરૂરી દવાઓનો છંટકાવ કરી તેમજ ફોગીંગ મશીન દ્વારા રોગ નિયત્રંણ અંગેની કાર્યવાહિ કરવામા આવે છે.ઉપરાંત COVID-19 અંતર્ગત કન્ટેઈનમેન્ટ ઝોનમાં સેનીટાઈઝેશનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- શહેરમાં આવેલા આરોગ્ય વિભાગ નીચે ચાલતા બાળ માતૃત્વ અને બાળ કલ્યાણના આરોગ્ય માટે કેન્દ્રો ઉપર બાળકોને રોગ પ્રતિકારક રસીકરણ તેમજ આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.તેમજ રોગચાળા અન્વયેની આવેલ ફરીયાદો મુજબ રોગપ્રતિકારક પગલાઓ લઈને જુદા–જુદા વિસ્તારોમાં જનજાગૃતિ અભિયાન ચલાવી સગર્ભા બહેનો,ધાત્રી માતાઓ,નવજાત શિશુઓને જરૂરી દવાઓ અને માર્ગદર્શન સાથે સારવાર આપવામાં આવે છે.
- કોવિડ–૧૯ વૈશ્વીક મહામારી અંતર્ગત વિભાગ દ્વારા કુલ–૧ થી ૧૩ યુ.પી.એચ.સી. ખાતે ઓ.પી.ડી. સેવાઓ, દવાઓ અને રેપીડ એન્ટીજન ટેસ્ટ તથા RTPCR રિપોર્ટની વ્યવસ્થા, વોર્ડ વાઈઝ કુલ–૩૦ ધનવંતરી આરોગ્ય રથો દ્વારા આયુષ ડોકટરો મારફતે શહેરી જનોને પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવાઓ આપવાની વ્યવસ્થા, કોવિડ–૧૯ સંક્રમીત દર્દીઓ તથા શંકાસ્પદ દર્દીઓની ઘર મુલાકાત કરી આરોગ્ય તપાસ અને યોગ્ય માર્ગદર્શન,તેમજ દરેક યુ.પી.એચ.સી.ના વોર્ડમાં સર્વેલન્સ કામગીરી દ્વારા ઘરે–ઘરે જઈને આરોગ્ય તપાસ તેમજ જનજાગૃતિ માટેનું શિક્ષણ અને જરૂરી આર્યુવેદીક/હોમિયોપેથીક દવાનું વિતરણની વ્યવસ્થા,હોમ આઈસોલેટ દર્દીઓ માટે સંજીવની રથ દ્વારા તપાસ અને માર્ગદર્શનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- કુંટુંબ કલ્યાણ કાર્યક્રમ અંતર્ગત દંપતિઓને સરકારશ્રીની યોજનાઓ મુજબ નિયમાનુસાર કુંટુંબ નિયોજન અને ગર્ભનિરોધક સાધનો અને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- RBSK મોબાઈલ હેલ્થ ટીમ દ્વારા બાળ આરોગ્ય તપાસમાં કલેફટ લીપ/પેલેટ, કલ્બ ફુટ,જન્મ જાત હદય રોગ,જન્મ જાત બહેરાશ,જન્મ જાત મોતીયોપાંડુરોગ,કરોડ રજજુની તકલીફ,ડ્રાઉનસીન્ડ્રોમ, વિગેર જન્મ જાત ખામી ધરાવતા બાળકોને તેમજ અન્ય રોગ ધરાવતા બાળકોને શાળા સંદર્ભ કાર્ડ દ્વારા સર ટી.હોસ્પિટમાં સારવાર તથા વધુ તપાસ અર્થે અમદાવાદ સીવીલ હોસ્પિટલમાં આરોગ્ય તપાસ અને સારવાર,સલાહ–સુચન તથા જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- જન્મ–મરણ નોંધણી વિભાગ ખાતે જન્મ અને મૃત્યુ દર અન્વયે વિગેરે કામગીરી તથા દાખલા(ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષામાં) આપવાની કામગીરી તથા તે અંગેનો રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- લગ્ન નોંધણી વિભાગ ખાતે થયેલ નોંધણીના દાખલા (ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષમા) આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા તે અંગેના રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ખાદ્ય પદાર્થોના ધંધાર્થીઓ માટે અમલમાં આવેલ ફુડ સેફટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એકટ ૨૦૦૬ કાયદા અન્વયે ખાવા–પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવતા(ઉત્પાદક) તથા ખાદ્યવસ્તુનું વેચાણ કરતા વેપારીઓ તથા ૧૨ લાખથી ઓછુ (વાર્ષિક)ટન ઓવર ધરાવતા વેપારીઓને રજીસ્ટ્રેશન અને ૧૨ લાખથી વધુ (વાર્ષિક)ટર્ન ઓવર ધરાવતા વેપારીઓને લાયસન્સ લેવાનું હોય છે.તે માટે ફુડ સેફટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ ઓથોરીટી ઓફ ઈન્ડિયાની વેબ સાઈટ www.fssai.gov.in માં તમામ માહિતી મળી શકે છે.તેમજ ખાવા–પીવાની વસ્તુઓના સેમ્પલ(નમુના) ફુડ વિભાગ દ્વારા સમયાંતરે ચકાસણી કરવામાં આવે છે.અને અયોગ્ય જણાય તેઓની ઉપર કાયદાકીય કાર્યવાહિ કરવામાં આવે છે.તથા ખ.ોહ એકટ અન્વયેના લાયસન્સ માટે માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા હોટલ/ગેસ્ટ હાઉસને તે લાયસન્સ લેવા/રીન્યુ કરાવવાના હોય છે જે માત્ર (વાર્ષિક) એક વર્ષ માટે રીન્યુ કરવામાં આવે છે,તથા ડોકટરોના કલીનીક /હોસ્પિટલ/નર્સીગ હોમ માટેના લાયસન્સ નવા આપવા/રીન્યુ કરવામાં આવે છે.

❖ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા અંતર્ગત ગુજરાત અર્બન હેલ્થ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત નીચેના યુથ પજેમાં સાંજે .દીન દયાળ ઔષધાલય ચાલી રહ્યા છે ૨૮દ્વારા .સી.એચ.પી.ી ૯ વાગ્યા સુધી ઓ.ની સેવાઓ આપવામાં આવે છે.ડી.પી.

ક્રમ	શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રનું નામ	દીન દયાળ ઔષધાલયનું સરનામુ
૧	આખલોલ જકાતનાકા	,૨/૧૭.આંગણવાડી નં (૧) કુલસર, ,નારી (૨) આંગણવાડી કેન્દ્ર
૨	આનંદનગર	,૧/૬૨.આંગણવાડી નં (૧) સંચીત નિવાસ, આંગણવાડી (૨)નં,૧/૩૧. વણકરવાસ, ,૧/૩૬.આંગણવાડી નં (૩) દીપક ચોક
૩	ભરતનગર	) ,સરદારનગર (૧)૨અધેવાડા (, આંગણવાડી કેન્દ્ર) ,૩,ભરતનગર (આંગણવાડી કેન્દ્ર
૪	ભીલવાડા	,૭૦.આંગણવાડી નં (૧) રસાળા કેમ્પ) ,૨,૧.આંગણવાડી નં (કાજીવાડ
૫	બોરતળાવ	,મીલેટ્રી સોસાયટી (૧) આંગણવાડી કેન્દ્ર,૨/૧૨૯.આંગણવાડી નં (૨) , ફીલ્ટર ટાંકી
૬	કાળીયાબીડ	૨૫ વારીયા (૧), સીતારામ ચોક, સ્લમ વિસ્તાર ખાતે આવેલ આંગણવાડી) ,૨સીદસર ગ્રામ પંચાયત (
૭	કરચલીયાપરા	પ્રભુદાસ તળાવ (૧), જુનું સરકારી દવાખાનું) ,૨જુનું યુ (-પીએચસી, કણબીવાડ) ,૩આંગણવાડી (, ક-પરા.
૮	કુંભારવાડા	.આંગણવાડી નં (૧)-૭૦૨/, માધીયા રોડ) ,૨.આંગણવાડી નં (-૧૬૨/, મીલની ચાળી
૯	ન્યુ કુંભારવાડા	,૨/૯૬ (૧) સર્વોદય સોસાયટી, હાદાનગર) ,૨.વા.આં (-૨૦૨/, કાશ્મીરી કર્વાટર
૧૦	શિવાજી સર્કલ તરસમીયા	તરસમીયા (૧), સબ સેન્ટર) ,૨સરદારનગર (, આંગણવાડી કેન્દ્ર
૧૧	સુભાષનગર	ગ (૧)ૈશાળા, આંગણવાડી કેન્દ્ર) ,૨ડાભીના દવાખાના સામે (, કેન્દ્ર નં.-૧૬૨૧/
૧૨	વડવાઅ-	પાળીયાધર આંગણવાડી (૧)
૧૩	વોશીંગઘાટ	વિદ્યાનગર (૧), આંગણવાડી કેન્દ્ર) ,૨૨/સેન્ટર ૨ (, અમિપરા

પ્રકરણ–૧૬
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોદા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	આરોગ્ય અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	ડો.આર.કે.સિન્હા	આરોગ્ય વિભાગ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર,ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર	૯૭૨૭૭૭૬૮૯૦

અનું	મેડીકલ ઓફીસરનુ નામ	શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર તથા શહેરી સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્રના નામ	મોબાઇલ નં.
1	ડોરૂપલ જેઠવા.	મ્યુ સુભાષનગર,પહેલા માળે ,શોપીંગ સેન્ટર.	૯૭૧૨૯૭૫૮૧૮
2	ડોરણજીત પરમાર.	આખલોલ જકાતનાકા ફુલસર,ચિત્રા,	૮૧૨૮૦૧૫૮૮૯
3	ડોભાવેશ વળિયા.	ભરતનગર 12,મારૂતી આરોગ્યધામ,નંબસ સ્ટેન્ડ . .પાછળ	૯૬૬૨૮૨૪૮૧૩
4	ડોદેવેન ત્રિવેદી.	કુંભારવાડા સર્કલ ,કુંભારવાડા ,પોલીસ ચોકીની સામે , .ભાવનગર	૯૪૨૭૫૪૬૦૯૯
5	ડોશરદ ગોહેલ.	વડવા વોર્શીંગઘાટવિકાસ વર્તુળ ટ્રસ્ટની , .ગંગાજળીયા તળાવ,નીચે	૯૪૨૬૬૩૨૦૬૦
6	(I/C) ડોરોનક રાઠોડ.	કરચલીયાપરાવાલ્કેટ ગેઇટ પોલીસ સ્ટેશનની પાસે,	૯૯૭૮૪૪૨૭૬૭
7	ડોહિતેષ ગુર્જર.	સરિતા સોસાયટીદુધવાળાની પંડ્યા ,૧૧.શેરી નં, ભાવનગર ,બોરતળાવ ,બાજુમાં	૯૬૦૧૧૩૮૮૯૭
8	ડો ધૃતિ.પનારા	વડવા સર્વે નંસરદાર સોસાયટી જવેલ્સ ,૨૪૯. ભાવનગર ,અ-વડવા,ઇસ્કોન ક્લબ રોડ ,સર્કલ પાસે	૯૫૫૮૭૬૩૧૨૪
9	ડોપ્રશીલ શાહ.	ESI હોસ્પીટલ પાસેઆનંદનગર ,પોસ્ટ ઓફીસ પાસે,	૮૦૦૦૩૨૦૧૫૫
10	ડોનિરાલી પલાણ .	પ્લોટ નંફાતિમા ,નુતનભારતી સોસાયટી ,૩૭. ,કોન્વેટ સ્કુલ સામેઘોઘા રોડભાવનગર ,	૮૮૬૬૫૮૨૧૭૨
11	ડોદિવ્યરાજસિંહ ચુડાસમા.	પ્લોટ નંસિદ્ધી વિનાયક ,ગોકુલધામ સોસાયટી ,૪૩. કાળિયાબીડ ,ભગવતી સર્કલ પાસે ,મંદિરવાળી શેરી	૯૦૯૯૮૮૮૪૦૪
12	ડોમાનસી મકવાણા.	હલુરીયા ચોક ભીલવાડા ,સોની જ્ઞાતીની વાડી,	૬૩૫૩૫૫૮૬૭૮
13	ડોપ્રદીપ કવાઠીયા.	જૂની ગ્રામ પંચાયત ,બેંકની સામે .આઈ.બી.એસ , ભાવનગર ,સીદસર ગામ	૮૧૫૬૦૫૯૫૭૫
14	ડોવિધ્યા કાકારેચા.	ખોડલ ચોક),નારી રોડ ,ન્યુભાવનગર,કુંભારવાડા (	૮૩૨૦૭૯૯૬૨૪
15	ડોમૌલિક વાઘાણી.	સીસરદારનગર,શોપીંગ સેન્ટર.મ્યુનિ,યુનિટ.એમ.પી.	૯૦૩૩૭૭૦૨૧૨
16	ડોવિજય કાપડિયા.	સીસરદારનગર,શોપીંગ સેન્ટર.મ્યુનિ,યુનિટ.એમ.પી.	૭૦૬૯૩૨૩૩૩૪

17	ડોહર્ષ પટેલ.	-CHC-Uનવાપરા વિસ્તારભાવનગર,નારી ગામ,	૭૨૦૨૮૪૩૮૩૪
18	ડોમનોજ ભરાઈ.	-CHC-U)રૂવા વીજોગર્સ પાર્કની ,સોસાયટી સામે.પી. ભાવનગર ,એરપોર્ટ રોડ ,સામે	૭૪૦૫૪૬૪૯૫૬
19	ડોવરૂણ સરધારા.		૮૭૮૦૦૪૯૧૦૯
20	ડોરોનક રાઠોડ.	-CHC-Uભારવાડા સર્કલ ,પોલીસ ચોકીની સામે , ભાવનગર ,કુંભારવાડા	૯૯૭૮૪૪૨૭૬૭
21	ડોવૈદિક અવૈયા.		૯૫૮૬૮૫૧૭૩૫

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર અપિલ અધિકારીશ્રીના નામ,હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન) તથા જાહેર અપિલ અધિકારીનું નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	વી. એમ. રાજપુત	મહેકમ વિભાગ, બીજો માળ,ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

પ્રકરણ–૧૭(નિયમસંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય   સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહીતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

વર્તમાન પત્રો	દૈનિક વર્તમાન પત્રોમા જાહેરાત દ્વારા પ્રેસ નોંધ તથા સમાચાર દ્વારા પ્રચાર–પ્રસાર
પ્રદર્શનો	જાહેર આરોગ્ય અને સુખાકારીને લગતા પ્રદર્શનો
નોટીસ બોર્ડ	વિભાગ દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	જરૂરીયાત મુજબ ઉપલબ્ધ કરાવવામા આવે છે.
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	જરૂરીયાત મુજબના રેકર્ડની નિયમાનુસાર ફી લઈને ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	www.bmc.gujarat.gov.in
જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.	માઈક રીક્ષા,પત્રિકા,ટી.વી.ચેનલો,નોટીસ બોર્ડ દ્વારા પ્રચાર–પ્રસાર

–::અનેક્ષર–બી::–

સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરીપત્ર ક્રમાંક પીએડી/૧૦૨૦૦૭/૩૩૫૩૬૪ /આર.ટી.આઈ.સેલ

–::પ્રમાણપત્ર::–

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે,માહિતી અધિકાર અધિનિયમ(આર.ટી.આઈ) કલમ–૪ અંતર્ગત વિભાગ દ્વારા જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો–એકટીવ" ડીસ્કલોઝર (P.A.D) અમારા વિભાગ દ્વારા તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિ એ સરકારશ્રીની સુચના અને નિયામાનુસારની મંજુરી મુજબ અઘતન કરી પ્રસિધ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૧૬ /૦૫/૨૦૨૨

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર

મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર

<u>મિલ્કત કર વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષર નં.૦૪

શ્રી જે. કે. પરમાર
પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ(પૂર્વ)
મો. ૭૦૧૬૧૪૩૨૫૧
શ્રી સત્યપાલસિંહ એન. પરમાર
પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ(મધ્ય)
મો. ૯૪૨૯૫૧૮૪૯૩
શ્રી કે. એમ. ચૌહાણ
પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (પશ્ચિમ)
મો. ૭૫૭૩૮૮૦૮૮૮

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
1	3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	2 - 4
2	4	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	5 - 52
3	6	મિલ્કત કર વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	53
4	9	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	54 - 55
5	10	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	56 - 58
6	11	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	59 - 61
7	12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	62 - 68
8	13	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ	69 - 70
9	14	તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	71 - 72
10	15	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	73
11	16	જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ,હોદ્દા તથા અન્ય બાબતો	74
12	17	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	75-76
13	18	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	77
14	19	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	78 - 80

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ મિલ્કત કર વિભાગનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો

ઘરવેરા વિભાગ (પૂર્વ)

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	જે.કે.પરમાર	વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.નાયબ કમિશ્નરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	આરતીબેન મકવાણા	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અંગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમમુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	દક્ષાબેન રાવલીયા	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અંગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમમુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	રમેશભાઈ સોલંકી	મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	મનહરભાઈ ભટ્ટ	મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી વોર્ડ નં (૩)	અંકિતાબેન કાચા	બિન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી વોર્ડ નં (૪)	ચિરાગભાઈ ચાવડા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી વોર્ડ નં (૫)	અંકિતાબેન કાચા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી) વોર્ડનં (૧૩)	ચિરાગભાઈ ચાવડા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી વોર્ડ નં (૧૪)	આનલબેન દેસાઈ	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી વોર્ડ નં (૧૫)	દક્ષાબેન ભાદરકા	
સિનીયર ઓડીટર	હિતેનભાઈ રાઠોડ	મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી
સિનીયર ક્લાર્ક કમ સિનીયર સિક્યુરીટી આસીસ્ટન્ટ	નિલેશભાઈ વેગડ	મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી
ડ્રાઈવર	પ્રશાંતભાઈ સોહલા	રીકવરી ટીમ ની ડ્રાઈવરની કામગીરી
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	હેતલબેન બોદર	-
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં (૩)	ઝલકબેન જોગરાણા	નામ ટ્રાન્સફર,માઈનોર સુધારા કે અન્ય કોઈ અરજીઓનો નિકાલ કરવો આવેલ અરજીના અનુસંધાને નામસરનામાં કે અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ફેરફાર કરવા માટે જરૂરી અપડેશન ફોર્મ તૈયાર કરવા અને ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી પાસે ફેરફાર થયા બદલાની સહી મેળવવી.
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં (૪)	ઝલકબેન જોગરાણા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં (૫)	નીરૂબેન સાગઠિયા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં (૧૩) બ્લોક નં૫૨ થી ૧૦૪	ગૌરાંગભાઈ આનંદ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (૧૩) બ્લોક નં૧ થી ૫૧	નીરૂબેન સાગઠિયા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં (૧૪)	સંગીતાબેન ગુજરાતી	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં (૧૫)	જગદિશ ઝાંપડિયા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	ગૌરાંગભાઈ આનંદ	એસ્ટા.ક્લાર્કની કામગીરી, ઇન્વર્ડ-આઉટવર્ડ ક્લાર્કની કામગીરી, આરટીઆઈ.ની કામગીરી શિક્ષણ ઉપકરની કામગીરી તથા વિભાગીય પત્રોના જવાબ કરવાની કામગીરી
પ્યુન	જીવાભાઈ વાળા	રિકવરી પ્યુન ની કામગીરી
પ્યુન	મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	જનરલ પ્યુનની કામગીરી

ઘરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	શ્રીસત્યપાલસિંહ એન. પરમાર	ઝોનનાં તમામ વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું નાયબ કમીશ્નરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું
એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર/સુપ્રી. કેડર	ધવલભાઇ પટેલ	અરજદારના બિલમાં નામ,સરનામા, ટેક્સ માં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની કાળજી રાખવીકોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમમુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી
ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી	વિરુભાઈ અલગોતર	અરજદારના બિલમાં નામ,સરનામા, ટેક્સ માં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની કાળજી રાખવીકોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમમુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૧)	માળી ઉત્તમભાઈ	બિન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૨)	માળી ઉત્તમભાઈ	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૬)	કાતરીયા દલપતભાઈ	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૭)	જાની કપીલભાઈ	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૮)	પટેલ નીધીબેન	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૧૨)	પટેલ નીધીબેન	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૧૬)	પાર્થભાઇ સોની	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(ઓબ્જેકશન ફાઈલોને પાસ કરવાની કામગીરી)	કમલેશભાઈ ચૌહાણ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૧)	સોલંકી રાકેશકુમાર	નામ ટ્રાન્સફર, માઈનોર સુધારા કે અન્ય કોઈ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. આવેલ અરજીના અનુસંધાને નામસરનામાં કે અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ફેરફાર કરવા માટે જરૂરી અપડેશન ફોર્મ તૈયાર કરવા અને ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી પાસે ફેરફાર થયા બદલાની સહી મેળવવી
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૨)	સોલંકી રાકેશકુમાર	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૬)	પરમાર સિદ્ધાર્થભાઈ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૭)	બારીઆ મનીષભાઈ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૮)	ડાભી સંદીપભાઈ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૧૨)	ડાભી સંદીપભાઈ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૧૬)	તબિયાર મિલનકુમાર ચૌહાણ ભાવનાબેન	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	સોલંકી રમેશભાઈ	એસ્ટા. ક્લાર્કની કામગીરી, ચેક રીટર્નની કામગીરી, ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ ક્લાર્કની કામગીરી, આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી, વિભાગીય પત્રોના જવાબ કરવાની કામગીરી તથા મૂળ પ્રકરણોની જાળવણીની કામગીરી
ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી	ઉદયશંગભાઈ ચૌહાણ	મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી
સીનીયર ક્લાર્ક કમ સી.સિક્યુ.આસી.	સુરેન્દ્રસિંહ રાણા	
સીનીયર ક્લાર્ક કમ સી.સિક્યુ.આસી.	કનૈયાલાલ અસોડા	
સીનીયર ક્લાર્ક કમ સી.સિક્યુ.આસી.	રાજેશભાઈ ચૌધરી	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	મજબુતસિંહ ગોહિલ	
સફાઈ કામદાર	મંગાભાઈ નૈયા	
પ્યુન	બુધેશભાઇ વાઘેલા	જનરલ પ્યુનની કામગીરી
પ્યુન	કૈલાસબા રાણા	જનરલ પ્યુનની કામગીરી

<u>ઘરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)</u>

<table>
<tr><th>હોદ્દો</th><th>નામ</th><th>કામગીરી</th></tr>
<tr><td>પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી</td><td>કૃણાલસિંહ ચૌહાણ</td><td>વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું નાયબ કામીશ્નરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું</td></tr>
<tr><td>ઈન્સપેક્ટરશ્રી
(વોર્ડ નં.૯,૧૦)</td><td>કેતન સોલંકી</td><td>અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અંગત કાળજી રાખવીકોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી</td></tr>
<tr><td>ઈન્સપેક્ટરશ્રી
(વોર્ડ નં. ૧૧,૧૭)</td><td>યાજ્ઞિકભાઈ ગઢવી</td><td>અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અંગત કાળજી રાખવીકોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી</td></tr>
<tr><td>ઈન્સપેક્ટરશ્રી</td><td>રાજુભાઈ મંડલી</td><td>મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી</td></tr>
<tr><td>ઈન્સપેક્ટરશ્રી</td><td>હનુભા રાઠોડ</td><td>મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી</td></tr>
<tr><td>ઈન્સપેક્ટરશ્રી</td><td>અરવિંદભાઈ મેર</td><td>મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી</td></tr>
<tr><td>જુનિયર ક્લાર્કશ્રી</td><td>હિતેષભાઈ ઠક્કર</td><td>એસ્ટા ની કામગીરી</td></tr>
<tr><td>જુનિયર ક્લાર્કશ્રી</td><td>મંગલસિંહ રાઠોડ</td><td>મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી</td></tr>
<tr><td>જુનિયર ક્લાર્કશ્રી</td><td>કુલદીપસિંહ ગોહિલ</td><td>મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી</td></tr>
<tr><td>ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૦)</td><td>અજય રામાણી</td><td rowspan="3">બિન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો</td></tr>
<tr><td>ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૯, ૧૧)</td><td>ભક્તિ બાવીસા</td></tr>
<tr><td>ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૭)</td><td>નિશા પંડિત</td></tr>
<tr><td>જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૭)</td><td>મયુરી પંડ્યા</td><td rowspan="3">નામ ટ્રાન્સફર, માઈનોર સુધારા કે અન્ય કોઈ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. આવેલ અરજીના અનુસંધાને નામ ,સરનામાં કે અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ફેરફાર કરવા માટે જરૂરી અપડેશન ફોર્મ તૈયાર કરવા અને ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી પાસે ફેરફાર થયા બદલાની સહી મેળવવી.
• આર.ટી. આઈ. ને લગત કામગીરી
• ચેક રીટર્ન ની કામગીરી
• એસ્ટા ની કામગીરી
• વિભાગીય પત્રોના જવાબ કરવાની કામગીરી
• ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ ક્લાર્કની કામગીરી</td></tr>
<tr><td>જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૯,૧૧)</td><td>વિશાલકુમાર પંડ્યા</td></tr>
<tr><td>જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૦)</td><td>આશિષ દેસાઈ</td></tr>
<tr><td>પ્યુન</td><td>શકીનાબેન મોગલ</td><td rowspan="2">પ્યુનની કામગીરી</td></tr>
<tr><td>પ્યુન</td><td>ઈમરાનભાઈ કાઝી</td></tr>
</table>

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પો. એકટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	નિયમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દરેક કાયદાના પુસ્તકોનાં વિક્રેતા સરકારી પ્રેસ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	એપ્રિલ તથા મે માસમાં રીબેટ આપવા અંગે.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	સ.સ.ઠ. આંક – ૧, તા. ૧૯/૪/૯૭
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર સુપ્રિ.શ્રી, મિલ્કત કર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	વિધવા માફીનો હુકમ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૧૪ તા. ૨૨/૧/૧૯૯૬
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ક્ષેત્રફળ આધારિત આકારણીનો હુકમ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	કમી. નં. ૨ તા. ૧/૪/૯૭
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નામ ટ્રાન્સફર શરત નં. ઘ–૩ માં સુધારો
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. નં. ૧, જા. નં. ૧/૪/૯૭
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પેકેજ ડીલ અન્વયે ટેક્ષ ડીપોઝીટ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૧૦૮/૨૮–૭–૯૭
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	આકારણી બાકી હોય તેને નવી નીતિનો લાભ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. જા. નં. ૫૯૪૨ તા. ૫/૨/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	સુપર બીલ્ટઅપ ગણવા બાબત સમજુતી
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. મં. નં. ૬ તા.૨૪/૨/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નવી નીતિ સંબંધે સ્પષ્ટતા
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	મી. ક. મં. નં. ૨૩ તા.૧૪/૯/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પેકેજ ડીલ અંગે સુધારવા આદેશ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	કમી. ક. મં. નં. ૫૬૯ તા.૨૧/૯/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પ્રથમ એલોટમેન્ટથી નામ દાખલ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	૫/૧૦/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નામ ટ્રાન્સફર શરત નં. ૩ મા સુધારા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. – ૧, જા. નં. ૧૯૩/૨૯/૧૦/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	૬ ટકાની નામ ટ્રાન્સફરની આકારણી નહી કરાવવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧ જા. નં. ૧૬૬/૧૫/૧/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	સુનાવણીની તારીખ આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧ જા. નં. ૧૮૯/૨૩/૨/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ભુલથી નવી નીતિમાં થયેલ આકારણી રદ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧ જા. નં. ૧૦/૧૭/૪/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મીસીંગ એસીસીના ખાતા પાડવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૮/૧૯/૪/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મિલ્કત વેરાની ફરિયાદોનાં ઝડપી નિકાલ બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૧૨/૫/૫/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	કાળીયાબીડની આકારણી બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૩૭૨/૧૯/૭/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નવી નીતિમાં આવનારને યોગ્ય ધોરણે ઘટાડો આપવા.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૯૪/૨/૭/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઈફેકટ ડેઈટ બદલી સ્પષ્ટતા આદેશ.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૬૦/૨૫/૮/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ખુલ્લી જમીનની આકારણી બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૨૧૩/૩૦/૧૨/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	૫૦ વારનાં પ્લોટને મુકિત આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૮૫/૩/૧૧/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પાર્કીંગ બાદ ગણવાનો હુકમ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	મી. ક. જા. નં. ૬૮૯/૨૯/૩/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૨૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ખુલ્લી જમીનનો આકારણી બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	મી. ક. જા. નં. ૬૮૭/૨૯/૩/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૨૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પેકેજ ડીલ બંધ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	મી. ક. જા. નં. ૬૮૮/૨૯/૩/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૨૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	સેલ્ફ એસેસમેન્ટ ફોર્મ પુરૂ ભરવા સુચના
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. નં. ૧/૧૩/૬/૬/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઘરવેરો એસ.સી. ને માફ ન કરવા સરકારશ્રીનો હુકમ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	શ. વિ. શ. ગૃ. નિ. ૧૪/૧૦/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ.
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ડેટા ઈન્પુટ પધ્ધતિ અંગે.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. / ૧/૯૨/૪/૨૦01
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગે,
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૨૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ડેટા ઈન્પુટના રીકન્સીલીએશન બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૧૬/૨૯/૧૧/૦૧
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૩૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નળ કને. ની માંગણી સાથે આકારણી કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૨૨/૧/૫/૨૦૦૨
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૩૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ખુલ્લી જમીનોની આકારણી બાબત દર સુધારણા
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	કમી. ક. વજા. નં. ૧૪૧/૭/૨/૦૩
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઓડીટ પધ્ધતિ બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ર/જા. નં. ૩૫/૨૧/૭/૦૩
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પીપીએસ–૪૫ મુજબ મુળથી ૧/૩ બીલ આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/મં.નં. ૧૨૭/૩૦/૧/૦૩
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	હીરા ઉદ્યોગને ઉદ્યોગનાં દર લાગુ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટી. ઓ. જા. નં. ૧૯/૭/૨/૦૨
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૩૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	લીઝ રજી. માં નામ ફેર ન હોય ત્યારે ટ્રાન્સફર બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૨૬/૧૨/૦૨
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પેકેજ ડીલ પુનઃ શરૂ કરવા બાબત
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧૩૪/૪/૩/૦૪
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	બિનવપરાશી મિલ્કતોને ૧/૩ બીલો આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૩૯/૨૬/૩/૦૪
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	હીરા ઉધોગની મિલ્કતોને ઔધોગિક મિલ્કતનાં દર પ્રમાણે મુળથી આકારણી કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૨૫/૨૫/૩/૦૪
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મિલ્કત ટ્રાન્સફર કરવા સંબંધે રજુ થતાં કેસોમાં લેઈટ ફી લેવા અંગે.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	એડમી/સ.સ.ઠ. નં. ૧૯૨/૧૮/૧૧/૯૩
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૪૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	આકારણી રજીસ્ટર
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ડીમાન્ડ રજીસ્ટર
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ફિલ્ડ રજીસ્ટર
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દફતર
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મિલ્કતોની આકારણી સંબંધિત મળેલ મંજુરીની કોરસપોન્ડન્સ ફાઈલ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દફતર
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૪૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ટેક્ષ સંબંધીત અપીલોના કેસો
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ટેક્ષ સંબંધીત કરદાતાઓને આપેલ નોટીસો
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૪૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મિલ્કત નામ ટ્રાન્સફરના કેસો
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૪૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	કરદાતાઓ માટે પ્રોત્સાહક યોજના અમલમાં મુકવા દરખાસ્ત ફાઈલ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાન્ટ દરખાસ્ત ફાઈલ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

ક્રમ	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	નિયમ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ – ૧૯૪૯	ખરીદ કિંમત ચુકવી	(૧) સરકારી પ્રેસ (૨) કાયદાના પુસ્તક વિક્રેતા
૨	સુચનાઓ	પ્રકરણ ૪ માં દર્શાવેલ ક્રમ નં. ર થી ૩૯ માં જણાવેલ દસ્તાવેજ	(૧) સાદા કાગળમાં અરજી કરવી. (૨) નિયત ફી જમા કર્યાથી	મિલ્કત કર સુપ્રિ. મિલ્કત કર વિભાગ મ્યુ. કોર્પો. ભાવનગર.
૩	દફતર	પ્રકરણ – ૪ માં દર્શાવેલ ક્રમ ૪૦ થી ૪૮ માં જણાવેલ દસ્તાવેજ.	–"–	–"–

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

નિયત ફોર્મમાં વિગતો પુર્ણ કરેલ છે ? વિગતો યોગ્ય રીતે ભરાયેલ છે કે તેની ચકાસણી.

- દસ્તાવેજી આધાર પુરાવા પુરતા પ્રમાણમાં યોગ્ય રીતે રજુ થયેલ છે તેની ચકાસણી.
- બી.પી.એમ.સી. એકટ – ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ, નકકી થયેલ નીતિ ધોરણ કમિશ્નરશ્રીની તરફથી થયેલ સુચનાઓ, રેકર્ડ જરૂરી રેફરન્સો વિગેરે સાથે સુસંગત છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી.
- સ્થળ તપાસ કરવી, સ્થળ સ્થિતીની માહિતી મેળવવી.
- ટેક્ષ વસુલાત બાબત ચકાસણી.
- વિભાગનાં સંબંધિત સ્ટાફ, સબ ઈન્સ્પેકટર, ઈન્સ્પેકટર.
- અ.મ.ઈ. કક્ષાએ અભિપ્રાય રીપોર્ટમેળવવા.

ઉપર મુજબ કાર્યવાહી પુર્ણ થતાં દરખાસ્ત નિર્ણય કરનાર અધિકારીશ્રીની સમક્ષ રજુ કરવી.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલ કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયાં કયાં છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટની અનુસુચિ 'ક' માં નિર્દિષ્ટ કરેલા ફેરફારોને આધિન રહીને આ નિયમની કલમ ૧૪૧/બી હેઠળ લેવા પાત્ર મિલ્કત કરનાં સંબંધમાં આ એકટની કલમો ૧૩૮, ૧૩૯, ૧૪૦, ૧૪૧, ૧૪૧/બી ની જોગવાઈઓ અનુસાર નિર્ણય કરવા કાર્ય પધ્ધતિ અમલમાં છે.

નિર્ણયો લેવા માટે કમિશ્નરશ્રીની કક્ષાએ અન્યથા કમિશ્નરશ્રીએ જે મુદે પાવર ડેલીગેટ કરેલ છે તે અધિકારીશ્રી કક્ષાએ વિચાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

પત્ર, નોટીસ, જાહેરાતના માધ્યમ ધ્વારા.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે ?

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો આપનાર અધિકારીશ્રીઓ સબ ઈન્સ્પેકટર, ઈન્સ્પેકટર, અ.મ.ઈ., પ્રો. ટેક્ષ સુપ્રી., ટેક્ષ ઓફીસર, આસી. કમિશ્નર, ડે. કમિશ્નરશ્રી, કમિશ્નરશ્રી.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર.

કમિશ્નરશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

- ક્રમ નં., જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.
- માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો.
- અમલમાં પ્રક્રિયા.
- નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો મુદ્દો.
- ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી.
- જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?

પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)

ઘરવેરા વિભાગ(પૂર્વ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી જે.કે.પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૯૮૭૯૫૩૮૩૬૧	
૨	શ્રી આરતીબેન મકવાણા	ઈન્સ્પેક્ટર	૯૧૭૩૮૪૩૮૫૪	
૩	શ્રી રમેશભાઈ સોલંકી	ઈન્સપેક્ટર	૬૩૫૨૫૯૧૩૨૬	
૪	શ્રી મનહરભાઈ ભટ્ટ	ઈન્સપેક્ટર	૯૯૫૦૨૫૦૨૦૪	
૫	શ્રી દક્ષાબેન ભાદરકા	ટેક.આસી.	૭૭૭૯૦૩૬૧૨૦	
૬	શ્રી અંકિતાબેન કાચા	ટેક.આસી.	૯૭૨૪૪૪૦૮૫૧	
૭	શ્રી આનલબેન દેસાઈ	ટેક.આસી.	૯૯૧૩૫૩૯૮૫૫	
૮	શ્રી ચિરાગભાઈ ચાવડા	ટેક.આસી	૭૫૭૫૦૫૨૭૪૧	
૯	શ્રી હિતેનભાઈ રાઠોડ	સિનીયર ઓડીટર	૯૯૭૯૩૦૬૩૮૧	
૧૦	શ્રી નિલેશભાઈ વેગડ	સિનીયર ક્લાર્ક	૯૮૨૫૭૩૯૩૯૪	
૧૧	શ્રી પ્રશાંતભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	૮૪૬૯૫૪૪૫૪૪	
૧૨	શ્રી ઝલકબેન જોગરાણા	જુ.કલાર્ક	૮૪૬૦૧૨૪૮૩૦	
૧૩	શ્રી સંગીતાબેન ગુજરાતી	જુ.કલાર્ક	૯૭૩૭૦૯૬૩૩૧	
૧૪	શ્રી નીરૂબેન સાગઠીયા	જુ.કલાર્ક	૮૭૩૩૮૭૬૩૦૦	
૧૫	શ્રી ગૌરાંગભાઈ આનંદ	જુ.કલાર્ક	૭૦૯૬૯૬૭૪૮૩	
૧૬	શ્રી જગદીશભાઈ ઝાંપડીયા	જુ.કલાર્ક	૯૯૭૮૫૮૨૮૨૩	
૧૭	શ્રી હેતલબેન બોદર	જુ.કલાર્ક	૭૦૬૯૬૬૮૦૫૮	
૧૮	શ્રી જીવાભાઈ વાળા	પ્યુન	-	
૧૯	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	પ્યુન	-	

ઘરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	સત્યપાલસિંહ પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૯૯૧૩૩૧૮૪૯૩	
૨	ધવલભાઈ પટેલ	એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર/સુપ્રી. કેડર	૮૪૬૯૨૨૩૩૬૬	
૩	વિરુભાઈ અલગોતર	ઈન્સ્પેક્ટર	૮૦૦૦૮૧૦૦૬૨	
૪	ચૌહાણ કમલેશભાઈ	અ.મ.ઈ.	૮૧૪૦૧૪૭૨૮૬	
૫	માળી ઉત્તમભાઈ	અ.મ.ઈ.	૯૮૯૮૯૮૨૮૫૪	
૬	સોની પાર્થભાઈ	ટેક .આસી.	૯૭૨૫૯૯૫૬૯૪	
૭	જાની કપીલભાઈ	ટેક .આસી.	૯૯૦૯૬૪૦૦૫૩	
૮	નીધીબેન પટેલ	ટેક .આસી.	૯૪૨૬૮૦૬૪૭૮	
૯	દલપતભાઈ કાતરીયા	ટેક .આસી.	૯૬૩૮૧૩૨૫૬૦	
૧૦	મનીષભાઈ બારીઆ	જુ.કલાર્ક	૯૦૯૯૭૩૮૨૯૨	
૧૧	સોલંકી રાકેશકુમાર	જુ.કલાર્ક	૯૧૫૭૫૧૦૨૯૫	
૧૨	સોલંકી રમેશભાઈ	જુ.કલાર્ક	૯૬૨૪૩૭૩૮૨૪	
૧૩	ચૌહાણ ભાવનાબેન	જુ.કલાર્ક	૮૪૬૦૬૬૦૯૫૬	
૧૪	તબિયાર મિલનભાઈ	જુ.કલાર્ક	૯૪૦૯૪૩૭૨૮૯	
૧૫	ડાભી સંદીપભાઈ	જુ.કલાર્ક	૯૮૭૯૯૫૩૫૫૩	
૧૬	પરમાર સિદ્ધાર્થભાઈ	જુ.કલાર્ક	૮૮૬૬૧૩૭૪૫૨	
૧૭	ઉદયશંગભાઈ ચૌહાણ	ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી	૯૯૨૫૦૮૦૬૯૮	
૧૮	સુરેન્દ્રસિંહ રાણા	સીનીયર ક્લાર્ક	૯૬૯૭૦૨૫૪૭૮	
૧૯	કનૈયાલાલ અસોડા	સીનીયર ક્લાર્ક	૬૩૫૪૬૦૫૫૦૮	
૨૦	રાજેશભાઈ ચૌધરી	સીનીયર ક્લાર્ક	૯૪૨૯૫૬૦૦૩૦	
૨૧	મજબુતસિંહ ગોહિલ	જુ.કલાર્ક	૯૮૭૯૧૧૧૪૪૧	
૨૨	મંગાભાઈ નૈયા	પ્યુન	૯૩૭૭૩૬૫૦૮૫	
૨૩	બુધેશભાઈ વાઘેલા	પ્યુન	૯૭૨૭૭૧૦૪૨૭	
૨૪	કૈલાસબા રાણા	પ્યુન	૮૬૯૦૯૧૪૯૪૯	

<u>ઘરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)</u>

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	કૃણાલસિંહ ચૌહાણ	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૭૫૭૩૮૮૦૮૮૮	
૨	યાજ્ઞિકભાઈ ગઢવી	ઈનસ્પેક્ટર	૯૯૦૪૨૮૮૪૪૪	
૩	કેતન સોલંકી	ઈનસ્પેક્ટર	૯૮૯૮૦૫૫૭૯૮	
૪	રાજેશ મંડલી	રીકવરી ઈન્સ્પેક્ટર	૯૮૨૫૧૭૪૭૪૪	
૫	અરવિંદભાઈ મેર	રીકવરી ઈન્સ્પેક્ટર	૯૧૫૭૩૫૦૦૮૫	
૬	હનુભા રાઠોડ	રીકવરી ઈન્સ્પેક્ટર	૯૯૦૯૯૧૫૪૦૯	
૭	હિતેશભાઈ ઠક્કર	જુ.ક્લાર્ક	૯૪૨૮૯૯૪૮૩૩	
૮	મંગળસિંહ રાઠોડ	જુ.ક્લાર્ક	૯૪૨૬૯૫૭૯૦૭	
૯	કુલદીપસિંહ ગોહિલ	જુ.ક્લાર્ક	૭૪૦૫૦૮૩૯૭૫	
૧૦	અજય રામાણી	ટેક .આસી.	૯૮૨૫૬૪૪૨૮૫	
૧૧	નિશા પંડિત	ટેક .આસી.	૮૨૦૦૨૮૬૬૩૧	
૧૨	ભક્તિ બાવીસા	ટેક .આસી.	૭૦૪૮૫૬૨૦૯૨	
૧૩	આશિષ દેસાઈ	જુ.કલાર્ક	૯૯૧૩૦૦૯૬૫૪	
૧૪	મયુરી પંડ્યા	જુ.કલાર્ક	૭૩૫૯૪૫૧૦૭૨	
૧૫	વિશાલકુમાર પંડ્યા	જુ.કલાર્ક	૯૦૨૩૯૦૯૩૫૫	
૧૬	શકીનાબેન મોગલ	પ્યુન	૯૯૭૮૫૨૬૬૫૩	
૧૭	ઈમરાન કાઝી	પ્યુન	૯૮૯૮૮૪૨૭૬૧	

પ્રકરણ – ૧૧
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

ઘરવેરા વિભાગ (પૂર્વ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ.)	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી જે.કે.પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૮૪,૪૧૨		
૨	શ્રી આરતીબેન મકવાણા	ઈન્સ્પેકટર	૭૫,૧૭૮		
૩	શ્રી રમેશભાઈ સોલંકી	ઈન્સપેકટર	૭૨,૨૫૦		
૪	શ્રી મનહરભાઈ ભટ્ટ	ઈન્સપેકટર	૩૧,૩૪૦		
૫	શ્રી દક્ષાબેન ભાદરકા	ટેક.આસી.	૫૫,૧૫૨		
૬	શ્રી અંકિતાબેન કાચા	ટેક.આસી.	૪૨,૧૪૧		
૭	શ્રી આનલબેન દેસાઈ	ટેક.આસી.	૩૧,૩૪૦		
૮	શ્રી ચિરાગભાઈ ચાવડા	ટેક.આસી.	૩૧,૩૪૦		
૯	શ્રી હિતેનભાઈ રાઠોડ	સિનીયર ઓડીટર (ટેકનીકલ)	૫૮,૦૯૪		
૧૦	શ્રી નિલેશભાઈ વેગડ	સિનીયર કલાર્ક	૧૯,૯૫૦		
૧૧	શ્રી પ્રશાંતભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	૪૯,૦૨૪		
૧૨	શ્રી ઝલકબેન જોગરાણા	જુ.કલાર્ક	૨૭,૨૪૨		
૧૩	શ્રી હેતલબેન બોદર	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૫૦		
૧૪	શ્રી સંગીતાબેન ગુજરાતી	જુ.કલાર્ક	૨૭,૨૪૨		
૧૫	શ્રી નીરૂબેન સાગઠીયા	જુ.કલાર્ક	૨૭,૦૪૨		
૧૬	શ્રી ગૌરાંગભાઈ આનંદ	જુ.કલાર્ક	૨૮,૩૫૪		
૧૭	શ્રી જગદીશભાઈ ઝાંપડીયા	જુ.કલાર્ક	૨૮,૩૫૪		
૧૮	શ્રી જીવાભાઈ વાળા	પ્યુન	૪૭,૪૭૨		
૧૯	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	પ્યુન	૪૮,૭૮૪		

ઘરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક બેઝીક મહેનતાણું)રૂ(.	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	સત્યપાલસિંહ પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૬૧૫૦૦		
૨	ધવલભાઈ પટેલ	એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર/સુપ્રી. કેડર	૭૫૧૭૮ (કુલ)		
૩	વિરુભાઈ અલગોતર	ઈન્સ્પેકટર	૩૧૩૪૦		
૪	ચૌહાણ કમલેશભાઈ	અ.મ.ઈ.	૩૯૯૦૦		
૫	માળી ઉત્તમભાઈ	અ.મ.ઈ.	૩૯૯૦૦		
૬	સોની પાર્થભાઈ	ટેક .આસી.	૩૧૩૪૦		
૭	જાની કપીલભાઈ	ટેક .આસી.	૩૧૩૪૦		
૮	નીધીબેન પટેલ	ટેક .આસી.	૩૧૩૪૦		
૯	દલપતભાઈ કાતરીયા	ટેક .આસી.	૩૧૩૪૦		
૧૦	મનીષભાઈ બારીઆ	જુ.કલાર્ક	૨૦૫૦૦		
૧૧	સોલંકી રાકેશકુમાર	જુ.કલાર્ક	૨૦૫૦૦		
૧૨	સોલંકી રમેશભાઈ	જુ.કલાર્ક	૨૦૫૦૦		
૧૩	ચૌહાણ ભાવનાબેન	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૪	તબિયાર મિલનભાઈ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૫	ડાભી સંદીપભાઈ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૬	પરમાર સિદ્ધાર્થભાઈ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૭	ઉદયશંગભાઈ ચૌહાણ	ઈન્સ્પેકટરશ્રી	૪૪૯૦૦		
૧૮	સુરેન્દ્રસિંહ રાણા	સીનીયર ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૯	કનૈયાલાલ અસોડા	સીનીયર ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦		
૨૦	રાજેશભાઈ ચૌધરી	સીનીયર ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦		
૨૧	મજબુતસિંહ ગોહિલ	જુ.કલાર્ક	૪૧૦૦૦		
૨૨	મંગાભાઈ નૈયા	પ્યુન	૨૮૪૦૦		
૨૩	બુધેશભાઈ વાઘેલા	પ્યુન	૩૩૦૦૦		
૨૪	કૈલાસબા રાણા	પ્યુન	૨૧૧૦૦		

ઘરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું/ ગ્રેડ)રૂ(.	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	કૃણાલસિંહ ચૌહાણ	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૫૪૭૦૦		
૨	યાજ્ઞિકભાઈ ગઢવી	ઈન્સ્પેકટર	૩૧૩૪૦		
૩	કેતન સોલંકી	ઈન્સ્પેકટર	૩૯૫૦૦		
૪	રાજેશ મંડલી	રીકવરી ઈન્સ્પેકટર	૫૫૨૦૦		
૫	અરવિંદભાઈ મેર	રીકવરી ઈન્સ્પેકટર	૩૬૫૦૦		
૬	હનુભા રાઠોડ	રીકવરી ઈન્સ્પેકટર	૪૯૦૦૦		
૭	હિતેશભાઈ ઠક્કર	જુ.ક્લાર્ક	૩૬૧૦૦		
૮	મંગળસિંહ રાઠોડ	જુ.ક્લાર્ક	૩૫૦૦૦		
૯	કુલદીપસિંહ ગોહિલ	જુ.ક્લાર્ક	૨૦૫૦૦		
૧૦	અજય રામાણી	ટેક .આસી.	૩૧૩૪૦		
૧૧	નિશા પંડિત	ટેક .આસી.	૩૧૩૪૦		
૧૨	ભક્તિ બાવીસા	ટેક .આસી.	૩૧૩૪૦		
૧૩	આશિષ દેસાઈ	જુ.કલાર્ક	૨૦૫૦૦		
૧૪	મયુરી પંડ્યા	જુ.કલાર્ક	૨૦૫૦૦		
૧૫	વિશાલકુમાર પંડ્યા	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૬	શકીનાબેન મોગલ	પ્યુન	૨૮૪૦૦		
૧૭	ઈમરાન કાઝી	પ્યુન	૨૮૪૦૦		

પ્રકરણ ૧૨

<u>પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર</u>

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ ના વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ. નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૯-૨૦૨૦	ખરેખર ૨૦૨૦-૨૦૨૧	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૧-૨૦૨૨	સને ૨૦૨૧-૨૦૨૨ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૨-૨૦૨૩ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
એ	**મ્યુની રેઈટ અને કરો**											
૧	ઘરવેરા (પ્રોપર્ટી ટેક્ષ) (જુનો)	૭૨૧૦૨	૪૧.૪૮	૫૮.૨૯	૨૦૦	૩૫.૩૮	૧૬૪.૬૨	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦		
૨	વ્યાજ આવક(ઘરવેરા તથા મીટર સિવાયનું પાણીનું વ્યાજ) (જુનું)	૨૬૧૦૮	૮૨.૬૬	૫૩.૦૨	૩૦૦	૨૪૪.૭૦	૫૫.૩૦	૩૦૦	૪૦૦	૪૦૦		
૩	ઘરવેરા(મિલ્કત વેરો) (કાર્પેટ મુજબ)	૭૨૧૧૧	૩૬૬૨.૧૩	૪૧૯૬.૭૬	૫૫૦૦	૩૪૮૫.૯૭	૨૦૧૪.૦૩	૫૫૦૦	૪૮૦૦	૫૨૦૦		
	વ્યાજ આવક (કાર્પેટ મુજબ)											
૪	કુલ.....	૨૬૧૦૮	૬૧૯.૮૪	૪૫૭.૪૨	૧૦૦૦	૨૧૯.૦૬	૭૮૦.૯૪	૧૦૦૦	૮૦૦	૮૦૦		
			૪૪૦૬.૧૧	૪૭૬૫.૪૯	૭૦૦૦	૩૯૮૫.૧૧	૩૦૧૪.૮૯	૭૦૦૦	૬૨૦૦	૬૬૦૦		

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ ના વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ. નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૯-૨૦૨૦	ખરેખર ૨૦૨૦-૨૦૨૧	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૧-૨૦૨૨	સને ૨૦૨૧-૨૦૨૨ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૨-૨૦૨૩ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
૧	કોન્ઝરવન્સી ટેક્ષ (સફાઈ કર) (જુનો)	૭૨૧૦૩	૪૧.૨૯	૪૫.૯૮	૨૦૦	૩૬.૭૨	૧૬૩.૨૮	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦		
૨	સફાઈ વેરો (કારપેટ મુજબ)	૭૨૧૧૨	૨૬૦૬.૧૨	૨૮૯૪.૦૧	૩૮૦૦	૨૫૫૭.૭૮	૧૨૪૨.૨૨	૩૮૦૦	૩૭૦૦	૩૮૦૦		
૩	વહીવટી ચાર્જ	૭૨૧૧૦	૪૨.૪૩	૩૦.૯૮	૪૦	૧૩.૨૨	૨૬.૭૮	૪૦	૨૦	૨૦		
૪	સ્ટ્રીટ લાઈટ ચાર્જ (જુનો)	૭૨૧૦૯	૧.૧૦	૧.૬૧	૫	૦.૯૩	૪.૦૭	૫	૫	૫		
૫	સ્ટ્રીટ લાઈટ ટેક્ષ (કાર્પેટ મુજબ)	૭૨૧૧૩	૬૨.૩૭	૬૬.૫૭	૧૦૦	૫૪.૮૧	૪૫.૧૯	૧૦૦	૮૦	૧૦૦		
	એડવાન્સીઝ											
૩	શિક્ષણ ઉપકર (જુનો)	૯૩૨૦૧	૩૧.૭૪	૩૩.૩૮	૭૫	૩.૧૪	૭૧.૮૬	૭૫	૧૦૦	૭૫		
૪	શિક્ષણ ઉપકર (કારપેટ)	૯૩૨૦૪	૬૭૨.૩૫	૬૧૫.૦૬	૧૦૦૦	૬૪૦.૫૯	૩૫૯.૪૧	૧૦૦૦	૧૦૦૦	૧૦૦૦		

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ ના વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ. નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૯-૨૦૨૦	ખરેખર ૨૦૨૦-૨૦૨૧	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૧-૨૦૨૨	સને ૨૦૨૧-૨૦૨૨ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૨-૨૦૨૩ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
	ઉધાર ખર્ચ											
૩	શિક્ષણ-ઉપકર (જૂનો)	૯૩૨૦૧	૧૨.૫૬	૧૦૩.૬૬	૭૫	૧૭.૨૫	૫૭.૭૫	૭૫	૧૦૦	૭૫		
૪	શિક્ષણ-ઉપકર (કારપેટ)	૯૩૨૦૪	૬૩૯.૬૫	૬૬૯.૫૫	૧૦૦૦	૬૬૯.૭૪	૩૩૦.૨૬	૧૦૦૦	૧૦૦૦	૧૦૦૦		

એસ્ટા

	મિલકત કર વિભાગ-૨૨											
	પગાર	૩૦૧૦૧	૩૩૧.૪૭	૩૬૨.૫૨	૪૦૦	૨૪૫	૧૫૫	૪૦૦	૪૦૦	૪૦૦		
	અન્ય ભથ્થાઓ	૩૦૨૯૯	૪૪.૭૭	૫૧.૨૪	૨૦૦	૪૬	૧૫૪	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦		
	કુલ...		૩૭૬.૨૪	૪૧૩.૭૬	૬૦૦	૨૯૧	૩૦૯	૬૦૦	૬૦૦	૬૦૦		

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ ના વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ. નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૯-૨૦૨૦	ખરેખર ૨૦૨૦-૨૦૨૧	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૧-૨૦૨૨	સને ૨૦૨૧-૨૦૨૨ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૨-૨૦૨૩ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
	ઘરવેરા વિભાગ – ૨૨											
	(બી) કન્ટીજન્સી											
૧	પરચુરણ સ્ટોર્સ	૩૪૮૧૦	૩.૦૪	૧.૪૬	૧૫	૨.૨૮	૧૨.૭૨	૧૫	૧૦	૧૦		
૨	સ્ટેમ્પ	૩૪૩૦૧	૦.૦૦	૦.૧૪	૧	૦.૦૦	૧.૦૦	૧	૧	૧		
૩	વ્યાજ રીબેટ	૫૩૨૯૯	૦	૦	૩૦૦	૨૫૧.૮૭	૪૮.૧૩	૩૦૦	૪૦૦	૪૦૦		
૪	ઓનલાઈન પેમેન્ટ અને વોલેટ પેમેન્ટ માટે ઈન્સેટીવ		૦	૦	૬૦	૫૭.૮૭	૨.૧૩	૬૦	૭૦	૭૦		
૫	વિવાદાસ્પદ કેસો ઉકેલવા માટે લોક અદાલત - લોક દરબાર આયોજન	૩૪૮૨૮	૦	૦	૧	૦.૦૦	૧.૦૦	૧	૧	૧		
૬	સ્ટાફ ટ્રેનીંગ	૩૪૮૨૯	૦	૦	૧	૦.૦૦	૧.૦૦	૧	૧	૧		
૭	રીબેટ વળતર	૨૬૧૦૬	૩૯૨.૨૭	૫૯૯.૨૭	૫૦૦	૪૫૨.૭૧	૪૭.૨૯	૫૦૦	૫૫૦	૬૦૦		
	કુલ....		૩૯૫.૩૧	૬૦૦.૮૭	૮૭૮	૭૬૪.૭૩	૧૧૩.૨૭	૮૭૮	૧૦૩૩	૧૦૮૩		

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ ના વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ. નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૯-૨૦૨૦	ખરેખર ૨૦૨૦-૨૦૨૧	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૧-૨૦૨૨	સને ૨૦૨૧-૨૦૨૨ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૨-૨૦૨૩ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
	બીજો ખર્ચ											
૧	ટેક્ષ રીફંડ	૫૭૪૦૩	૭.૩૫	૧૨.૧૪	૨૫	૬૫.૫૧	૯.૪૯	૭૫	૧૦૦	૧૦૦		
	કુલ...		૭.૩૫	૧૨.૧૪	૨૫	૬૫.૫૧	૯.૪૯	૭૫	૧૦૦	૧૦૦		
	કેપીટલ											
	ઘરવેરા વિભાગ – ૨૨											
૧	વહીવટનું વિકેન્દ્રીકરણ	૬૪૬૦૮	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧	૧		
૨	મોબાઈલ ટેક્ષ ઉઘરાણી	૬૪૬૦૯	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧	૧		
૩	આકારણી માટે મિલ્કત પોથી બનાવવી	૬૪૬૧૧	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧	૧		
૪	કારપેટ એરિયા મુજબના ટેક્ષેશન માટેના રી સર્વે	૬૪૬૧૨	૧૨૨.૧૯	૦	૨૦૦	૫.૧૦	૧૪૪.૯૦	૧૫૦	૧૦૦	૧૦૦		

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ ના વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ. નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૯-૨૦૨૦	ખરેખર ૨૦૨૦-૨૦૨૧	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૧-૨૦૨૨	સને ૨૦૨૧-૨૦૨૨ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૨-૨૦૨૩ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
૫	નવેસરથી હાઉસ નંબરીંગ	૬૪૬૧૪	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧	૧		
૬	રી. અને ન્યુ એસેસમેન્ટ	૬૪૬૧૭	૦	૦	૧૦	૦	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦		
	કુલ....		૧૨૨.૧૯	૦	૨૧૪	૫.૧૦	૧૫૮.૯૦	૧૬૪	૧૧૪	૧૧૪		

પ્રકરણ – ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

વિગત	કાર્યક્રમ/યોજનાં	કાર્યક્રમ/યોજનાં
યોજનાનું નામ	વિધવા માફી સહાય	કરમાં રાહત રીબેટ યોજનાં
યોજનાનો સમયગાળો	વિધવાના મૃત્યુ સુધી અન્યથા પુનઃ લગ્ન થતાં સુધી	મ્યુનિ. કોર્પો. ધ્વારા નિયત
કાર્યક્રમનો ઉદેશ	સહાય/મદદ આપવા	વસુલાતને વેગ આપવા.
કાર્યક્રમનાં ભૌતિક/નાણાંકીય લક્ષ્યાંક	પ્રોપર્ટી ટેક્ષમાંથી મુકિત	૧૦૦% વસુલાતનો હેતુ
લાભાર્થીની પાત્રતા	ટે.ઓ.જા.નં. ૧૪/૨૨/૧/૯૯ આદેશ શરતોને આધિન	રેકર્ડ ઉપર નોંધણી થયેલ મિલ્કતના ધારણકર્તા
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	–	–
પાત્રતા નકકી કરવાના માપદંડ	કમિશ્નરશ્રીના આદેશ ક્રમાંક ૧૪ ૨૨/૧/૯૬ જણાવેલ શરતોને આધિન.	ટેક્ષ જમા આવ્યેથી
કાર્યક્રમમાં સામેલ લાભની વિગત	પ્રોપર્ટી ટેક્ષમાંથી મુકિત	કર સિવાયની તમામ રકમમાં રાહત.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ.	–	–
અરજી કરવા માટે સંપર્ક કરવો.	મિલ્કત કર વિભાગ	મિલ્કત કર વિભાગ

અરજી ફી	—	—
અન્ય ફી	—	—
અરજી પત્રકનો નમુનો	સામેલ છે.	—
બિડાણની યાદી.	ચાલુ સાલ સુધી ટેક્ષ ભર્યાની પહોંચ પ્રમાણિત નકલ.	—
	પતિના મરણ સર્ટી.	
	રેશનકાર્ડ માલિકી આધાર.	
	આવકનો દાખલો, નામ ટ્રા. ઠરાવ કોપી.	
બિડાણનો નમુનો	—	—
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયા સંપર્ક કરવો.	મિલ્કત કર વિભાગ	મિલ્કત કર વિભાગ
ઉપલબ્ધ નીધિને વિગતો	—	—

પ્રકરણ – ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

વિગત	કાર્યક્રમ/યોજનાં	કાર્યક્રમ/યોજનાં
કાર્યક્રમનું નામ	વિધવા માફી	કરમાં રાહત રીબેટ યોજનાં
પ્રકાર (રાહત, પરમીટ, અધિકૃતિ)	રાહત	રાહત
ઉદ્દેશન	ટેક્ષમાં રાહત મેળવવા	ટેક્ષમાં રાહત લાભ મેળવવા
નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક	—	—
પાત્રતા	વિધવા અન્યથા પુનઃ લગ્ન થતાં સુધી	મ્યુનિ. કોર્પો. એ જાહેર કરેલ મુદત માટે
પાત્રતા માટેનાં માપદંડો	કમિશનરશ્રીનાં આદેશ ક્રમાંક ૧૪/૨૨/૧/૯૬ માં જણાવેલ શરતોને આધિન	બાકી ડીમાન્ડ એક સાથે જમા કરાવ્યેથી
પૂર્વ જરૂરીયાત	—	—
લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ	નિયત અરજી ફોર્મમાં વિગત પુર્ણ કરી રજુ કરાવાથી	ટેક્ષની બાકી રકમ એકસાથે જમા કરાવ્યેથી
રાહત, પરમીટ, અધિકૃતિ સમય મર્યાદા	વિધવાના મૃત્યુ સુધી અથવા વિધવા પુનઃ લગ્ન કરે ત્યાં સુધી	મ્યુનિ. કોર્પો. નકકી કરે તે મુદત સમયમર્યાદા.
અરજી ફી	—	—
અરજીનો નમુનો	સામેલ છે.	—
બિડાણોની યાદી	ચાલુ સાલ સુધી ટેક્ષ ભર્યાની પહોંચની પ્રમાણિત નકલ પતિના મરણ સર્ટી. રેશનકાર્ડ, આવકનો દાખલો, માલિકી આધાર.	—
બિડાણનો નમુનો	—	—

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

મિલ્કત કર વિભાગની વિવિધ પ્રવૃતિ, કામગીરી હાથ ધરવા તમામ મુદે ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ – ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ, તથા કમિશ્નરશ્રીએ વખતો વખત કરેલ આદેશો, સુચનો, પરિપત્ર સાથે સુસંગત રહી અને મહાનગરપાલિકાએ મિલ્કતોની આકારણી કરવા માટે તથા ટેકાનાં ઠરાવેલ દર અનુસાર ટેક્ષ લાગુ કરવા અને વસુલાત મેળવવી.

મ્યુનિ. કોર્પો. એ આકારણી માટે તથા ટેક્ષ સંબંધિત ઠરાવેલ ધોરણ અંગેની વિગત સાથે સામેલ રાખેલ છે.

પ્રકરણ – ૧૬

<u>જાહેર માહિતી અધિકારીના</u>

<u>નામ ,હોદ્દા તથા અન્ય બાબતો</u>

(૧) નામ:- શ્રી જે. કે. પરમાર
હોદ્દો:- પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ. (પૂર્વ),
સરનામું- સ્વપ્ન શિલ્પ સોસાયટી, પ્લોટ નં.૨૯/૨, ખારસી સામે, તરસમીયા રોડ, ભાવનગર
મો. નં.: ૭૦૧૬૧૪૩૨૫૧

(૨) નામ:- શ્રી સત્યપાલસિંહ એન. પરમાર
હોદ્દો:- પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ. (મધ્ય),
સરનામું:- :- "દીવાકર", ૫૧૬-૪૩ રાજરાજેશ્વરી સોસાયટી, દાળમીલ રોડ, સુરેન્દ્રનગર
મો. નં.:- ૯૯૧૩૩૧૮૪૯૩

(૩) નામ:- શ્રી કૃણાલસિંહ ચૌહાણ
હોદ્દો:- પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ. (પશ્ચિમ),
સરનામું:-૬૫૯, જૂની વિઠ્ઠલવાડી,સિંગલીયા, ભાવનગર
મો. નં.:૭૫૭૩૮૮૦૮૮૮

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમસંગ્રહ – ૧૫)

<u>વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી</u>

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

(૧) મિલ્કત કરની કામગીરીનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવાથી ખાતાની કામગીરી, વહીવટી પ્રક્રિયા ઝડપી અને સરળ બની છે.

(૨) કામગીરીની એકયુરેસીમાં વધારો થયો છે જેના કારણે કોર્પોરેશનની આવક પણ વધવા પામેલ છે.

(૩) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ડીમાન્ડ બિલો ડીમાન્ડ નોટીસ, જપ્તીની નોટીસ, વોરંટ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને આ કામગીરી ઝડપી બની છે.

(૪) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા રેકર્ડની જાળવણી યોગ્ય રીતે શકય બની છે.

(૫) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ડેઈલી, માસિક, વાર્ષિક આવકનાં સ્ટેટમેન્ટો તૈયાર કરવામાં આવે છે જેથી આવકની માહિતી ચોકસાઈપુર્વક મેળવવી શકય બને છે.

(૬) કોઈપણ પ્રોપર્ટીનું બીલ સીંગલ કોમ્પ્યુટરાઈઝ વિન્ડો પર તાકીદે પ્રિન્ટ કરી આપવા વ્યવસ્થા કરી છે.

(૭) કરદાતાએ છેલ્લા સાત વર્ષ દરમ્યાન જે તે ખાતામાં જમા થયેલ પ્રોપર્ટી ટેક્ષની તમામ વિગતો ખાતા નંબર આપવાથી કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ઓનલાઈન પ્રાપ્ત થાય છે.

(૮) કોઈપણ પ્રોપર્ટીની બાંધકામનો વિસ્તાર અને ઝોન તથા વપરાશનો હેતુ તથા માળ ચાર વિગતો આપવાથી પ્રોપર્ટીની માસિક ભાડા આકારણીની માહિતી તથા વાર્ષિક થતા કુલ ટેક્ષની માહિતી કોમ્પ્યુટર પર ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ બની છે.

(૯) કોઈપણ પ્રોપર્ટીની ઝોન કોડ, બાંધકામનો વિસ્તાર, વપરાશનો હેતુ, ઈફેકટ તારીખ આપવાથી ચાલુ સાલનો આખર સુધી થતો કુલ ટેક્ષ કોમ્પ્યુટર ધ્વારા દરેકને જાણવા મળે છે.

(૧૦) કરદાતાને તેના ધ્વારા જમાં થયેલ ટેક્ષની સંપુર્ણ માહિતી સભર રીસીપ્ટ ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.

(૧૧) પબ્લીક કમ્પ્લેઈનનાં કોમ્પ્યુટરાઈઝ મોનીટરીંગથી લોકોની રજુ થતી ફરીયાદોનો નિકાલ સરળ અને ઝડપી બને છે. નિયત સમયમાં નિકાલ થાય છે.

(૧૨) કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ વધુ ઝડપી થઈ શકે તે હેતુથી સર્વરની ખરીદી કરેલ છે.

આમ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનથી કામગીરી ઝડપી સરળ અને ચોકસાઈપુર્વક બની છે અને સાથો સાથ નાગરીકોને પણ ઝડપી સેવા સવલત ઉપલબ્ધ બની છે.

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

<u>માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો</u>

૧૭.૧ મિલ્કત કર વિભાગ ધ્વારા લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ ધ્વારા અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અને સવલતો

(એ) વર્તમાનપત્રો

(બી) ટી. વી. લોકલ ચેનલો (કેબલ નેટવર્ક)

(સી) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

(ડી) રીક્ષા ધ્વારા લાઉડ સ્પીકર ધ્વારા જાહેર પ્રચાર

(ઈ) બેનર તથા પત્રકો ધ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

(એફ) નોટીસ બોર્ડ

પ્રકરણ – ૧૯ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ક્રમ	પ્રશ્ન	ઉત્તર
૧૮.૧	મિલ્કત કરની આકારણી વધુ છે.	આકારણી નિયમાનુસાર કરવામાં આવી છે.
	ટેક્ષની રકમ વધુ છે.	મિલ્કત કર માટે મ્યુનિ. કોર્પો. ના ઠરાવેલ અમલમાં રહેલ દર ધોરણ અનુસાર બિલ તૈયાર થયેલ છે.
	બિલમાં ઈફેકટ તારીખ સુધરાવી, ઝોન વિસ્તાર હેતુફેર માટે રજુઆત.	ઈફેકટ તારીખ સુધારવા તથા અન્ય જરૂરી રજુ થયેલ આધાર પુરાવાની ચકાસણી કર્યા બાદ યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
	ડુપ્લીકેટ ખાતુ હોવા બાબતે રજુઆત.	રેકર્ડ તથા સ્થળ ચકાસણી કરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
	બાંધકામમાં ક્ષેત્રફળની વિગતમાં ફેરફાર યોજના લાભ માટે.	જરૂરી ચકાસણી કરવામાં આવ્યેથી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.

	પેકેજ ડીલ યોજના લાભ માટે રજુઆત.	અરજી કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
	સેલ્ફ એસેસમેન્ટ માટે રજુઆત.	નિયત ફોર્મમાં અરજી કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
	આકારણી ભાગ કરવા/એપ્રુવ કરવા રજુઆત.	નિયત ફોર્મમાં અરજી તથા આધાર પુરાવા રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.

	ભાડુઆતમાં ફેરફારની નોંધ.	નિયત ફોર્મમાં અરજી તથા આધાર પુરાવા રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
	કલાર્ક ધ્વારા થયેલ ભુલો સુધારવા રજુઆત.	નિયત ફોર્મમાં વિગત રજુ થયેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
૧૮.૪	નિયમ સંગ્રહ ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્ર, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર.	—
	અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.	મિલ્કત રજીસ્ટર ઉપર નોંધ થયેલ મિલ્કતનાં ધારણકર્તા.

	અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.	ચાલુ વર્ષ સુધી ટેક્ષ ભર્યાના આધાર, દસ્તાવેજી પુરાવા.
	અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.	મિલ્કત કર સુપ્રિ. મિલ્કત કર વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	અરજી ફી	—
	અન્ય ફી	—
	અરજી ફોર્મ	સાદા કાગળ ઉપર અરજી.
	બિડાણો	ટેક્ષ જમાં આપ્યાના આધાર પુરાવા માલિકી આધાર પુરાવા.
	અરજી કરવાની પધ્ધતિ	સાદા કાગળમાં અરજી તથા માલિકી આધાર પુરાવા સાથે રજુઆત અરજી.
	અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	અરજીની વિગતો તથા રજુ થયેલ દસ્તાવેજી આધાર પુરાવા ચકાસણી, રેકર્ડ ચકાસણી કરવી. કામગીરી સંભાળતા કન્સ્લ્ટન્ટ કર્મચારીના અભિપ્રાય રીપોર્ટ મેળવી પ્રશ્નનો નિકાલ લાવવા કાર્યવાહી.
	પ્રમાણપત્ર આપવા લાગતો સમય	—

	પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો	જે હેતુ માટે પ્રમાણપત્રની માંગણી છે તે હેતુ પુર્ણ થતાં સુધી
૧૮.૬	જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે	
	વેરાનું નામ અને વિવરણ	પ્રો. ટેક્ષ, સફાઈ કર, શિ. ઉપકર
	વેરા લેવાનો હેતુ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની અધિનિયમના હેતુસર
	કર નિવારણ માટેની કાર્યવાહી માપદંડ	વિગતો સાથે સામેલ છે.
	મોટા કસુરદારોની યાદી.	વિગતો સાથે સામેલ છે.

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા.૧૦/૫/૨૦૦૯ નાં પરીપત્ર ક્રમાંક : પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૫૩૬૪ – આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) ***મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.***

તારીખ : ૧૩/૦૫/૨૦૨૨
સ્થળ : ભાવનગર

પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (પૂર્વ),	**પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (મધ્ય),**	**પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (પશ્ચિમ)**
મહાનગરપાલિકા,	**મહાનગરપાલિકા,**	**મહાનગરપાલિકા,**
ભાવનગર	**ભાવનગર**	**ભાવનગર**

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ – ૨૦૦૫
વર્ષ ૨૦૨૨ - ૨૦૨૩
વોલ્યુમ-૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ.ઘટક – ૧

સંકલિત બાલ વિકાસ યોજના ઘટક - ૧

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧
૨	૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૨
૩	૫	નીતિ પડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૩-૪
૪	૬	આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૫
૫	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૬
૬	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૭-૮
૭	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ	૯
૮	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૦
૯	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૧૧
૧૦	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો	૧૨-૧૪
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૧૫
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૬-૫૧

પ્રકરણ-૩

(નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૧

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : પ્રોગ્રામ ઓફિસર

સત્તાઓ વહીવટી :
- ૧... સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ
- ૨... નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
- 3...

નાણાંકિય :
- ૧... ૨૫000/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
- ૨... નીલ
- 3... નીલ

અન્ય :
- ૧... નીલ
- ૨...
- 3...

ફરજો :
- ૧... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૧- ૧૪ માં સામેલ છે.
- ૨... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

3...

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ધટક - ૧

સત્તાઓ વહીવટી :
૧... સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ
૨... નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
3...

નાણાંકિય :
૧... ૫000/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
૨... નીલ
3... નીલ

અન્ય :
૧... નીલ
૨...
3...

ફરજો :
૧... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૧- ૧૪ માં સામેલ છે.
૨... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

3...

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ધટક – ૨

સત્તાઓ વહીવટી :
- ૧... સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ
- ૨... નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
- ૩...

નાણાંકિય :
- ૧... ૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
- ૨... નીલ
- ૩... નીલ

અન્ય :
- ૧... નીલ
- ૨...
- ૩...

ફરજો :
- ૧... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૧- ૧૪ માં સામેલ છે.
- ૨... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.
- ૩...

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૨

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

૪.૧જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૪૨૮૯૦૦ અન્ય ઈમેઈલ : po.bhavnagar.urban@gmail.com અન્ય :
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

૪.૧જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક -૧ મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૫૬૧૭૧૧ અન્ય ઈમેઈલ :cdpo.bhav.urban.1@gmail.com અન્ય :
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

૪.૧જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ જકાતનાકા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : અન્ય ઈમેઈલ :cdpo.bhav. urban.2@gmail.com અન્ય :
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ – ૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૩ થી ૪

પ્રકરણ – ૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

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

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શે સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
------------------નિલ ------------------			

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નિતી વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નકકી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલઃ-

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તોં આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
------------------નિલ ------------------			

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક-૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૫

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
--------------- નીલ -----------------				

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૧

પાના નં. ૬

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી / કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર ભાવનગર મહાનગર પાલિકા અને સામાન્ય સભા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	પ્રોગ્રામ ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા, મ.ન.પા.,ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશ્નર, મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી / કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર ભાવનગર મહાનગર પાલિકા અને સામાન્ય સભા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	પૂર્વ ઝોનલ ઓફિસ, તરસમીયા રીંગ રોડ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રોગ્રામ ઓફિસર, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા, મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી / કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણેય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર ભાવનગર મહાનગર પાલિકા અને સામાન્ય સભા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણેય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	પશ્ચિમ ઝોનલ ઓફિસ, આખલોલ જકાતનાકા, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રોગ્રામ ઓફિસર, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા, મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૭ થી ૮

પ્રકરણ – ૧૦ (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ. નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ -૧	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	--	--
૨	શ્રી ધ્રુવ જાની	એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૫૫૮૯૯૬૧૭૩	--	--
૩	શ્રી ત્રિલોકભાઇ જોષી	જુ.ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	--	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૧)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી એન. એચ. ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩ ૯	--	--
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	S.A	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૯૯૧૩૦૮૦૭૦ ૨	--	--
૩	શ્રી સીમાબા આર. ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૭૦૦૫૫ ૭૩	--	--
૪	શ્રી પુજા પી. ખંભોળીયા	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૬૩૫૭૦૦ ૫૫૭૫	--	--
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	સુપરવાઇ ઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૯૪૨૯૨૫૯૭૯ ૮	--	--
૬	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૬૩૫૯૯૨૪ ૩૪૦	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન. બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી વર્ગ-૨	--	--	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	--	cdpo.bhav.urban2@gmail.com
૨	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	--	--	મો. ૯૮૯૮૯૩૭૩૧૪	--	--
૩	શ્રી ખુશ્બુબેન એચ. ઉપાધ્યાય	સુપરવાઇઝર	--	--	મો. ૯૨૬૫૭૧૧૨૪૦	--	--
૪	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	--	--	મો. ૭૦૪૧૪૦૪૧૭૩	--	--
૫	શ્રી હિરેનભાઇ પી.દવે	ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ અને આંકડા મદદનીશ (S.A.) નો ચાર્જ સંભાળે છે.	--	--	મો. ૭૩૮૩૯૩૪૪૪૪	--	--

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૯

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૨)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી સાવિત્રીબેન એ.નાથજી	પી.ઓ. વર્ગ-૧	૯૧૫૧૮/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ધ્રુવ જાની	વર્ગ-૩	૧૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી ત્રિલોકભાઇ જોષી	વર્ગ-૩	૧૯૯૫૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૧)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૨)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી નીતાબેન એચ.ભટ્ટ	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૧	૯૫૫૪૨/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	S.A	૨૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી સીમાબા આર.ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી પુજાબેન પી.ખંભોળીયા	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	સુપરવાઇઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી આર.બી.ભટ્ટ	જુ.કા.	૪૭૩૫૬/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૭	૧ થી ૧૭૧ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૭૮૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

૮	૧ થી ૧૭૧ સુધીના	તેડાગર	૩૯૫૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૯	૧ થી ૩ સુધીના	મીની આંગણવાડી કાર્યકરો	૪૪૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૨)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૨)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૨	૬૦૪૯૨/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી ખુશ્બુબેન. એચ ઉપાધ્યાય	સુપરવાઇઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ {I.C.(S.A)}	૪૭૩૫૬/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	૧ થી ૧૪૨ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૭૮૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૭	૧ થી ૧૪૨ સુધીના	તેડાગર	૩૯૫૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૨

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૧૦

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રતિ	પ્રવ્રતિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રવ્રતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચે	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ.	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૨૨	--	૧૧૪૦	૧૧૪૦	૩૨૪૩૫	૫૬૦	પી.ઓ. વર્ગ-૧

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચે
૧	૨	૩	૪	૫	૬
-------------------- નીલ --------------------					

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રુતિ	પ્રવ્રુતિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રવ્રુતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ. -૧	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૨૨	--	૪૮૯૦	૪૮૯૦	૩૨૪૩૫	૨૪૩૪૫	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
			-------------------- નીલ --------------------		

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૨)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રતિ	પ્રવ્રતિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રવ્રતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચે	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ. -૨	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૨૨	--	૩૫૨૦	૩૫૨૦	૩૨૪૩૫	૨૪૧૪૧	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચે
૧	૨	૩	૪	૫	૬
-------------------- નીલ --------------------					

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૧૧

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪) કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

(૧) સ્થાનિક સંસ્થા (ભાવનગર મ્યુનિ. કોર્પોરેશન) સ્થાપના દિન ઉજવણી કાર્યક્રમ ૧૪મી ફેબ્રુઆરી.

(૨) આંતર રાષ્ટ્રીય મહીલા દિન ઉજવણી ૯ મી મે, ૮- માર્ચ

(3) વિશ્વ આરોગ્ય દિન ઉજવણી ૭ મી એપ્રીલ.

(૪) મે દિન અને ગુજરાત રાજય સ્થાપના દિન ઉજવણી ૧ લી મે

(૫) સ્વચ્છતા અભિયાન જુલાઈ માસ

(૬) વિશ્વ વસ્તી દિન ઉજવણી ૧૧ મી જુલાઈ

(૭) બાળ આરોગ્ય તપાસ ઝુંબેશ કાર્યક્રમ જુલાઈ- ઓગષ્ટ

(૮) વિટામીન-એ ટીપા પીવડાવવા કાર્યક્રમ - ઓગષ્ટ

(૯) વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહ, ઉજવણી ૧ થી ૭ ઓગષ્ટ

(૧૦) રાષ્ટ્રીય પોષણ સપ્તાહ, કાર્ય ઉજવણી - ૧ થી ૭ સપ્ટેમ્બર

(૧૧) આઈ.સી.ડી.એસ. યોજના સ્થાપના દિન -૨ જી ઓકટો.

(૧૨) બાલ દિન ઉજવણી ૧૪ મી નવેમ્બર

(૧૩) વિશ્વ એઈડસ દિન ઉજવણી ૧ લી ડીસેમ્બર

(૧૪) ગણતંત્રદિન અને પ્રજાસત્તાકદિનની ઉજવણી ૧૫ મી ઓગષ્ટ અને ૨૬ મી જાન્યુઆરી.

(૧૫) શહેરનાં પછાત વિસ્તારોમાં બાળકો અને માતાઓનાં મેડીકલ ચેક અપ કાર્યક્રમો વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવે છે.

(૧૬) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી માટેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૭) આરોગ્ય કેલેન્ડર મુજબ ઉજવણી

(૧૮) મમતા દિવસની ઉજવણી

(૧૯) આંગણવાડી પ્રવેશોત્સવ તથા શાળા પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી

(૨૦) માતા યશોદા એવોર્ડની કામગીરી -શ્રેણીકરણ કામગીરી

(૨૧) SAG,પૂર્ણા કિશોરીની તાલીમ તથા પૂરક આહારની કામગીરી.

૨૨) મંગળ દિવસની ઉજવણી

૨૩) પોષણ પખવાડીયાની ઉજવણી.

૨૪) પોષણ માસની ઉજવણી (સપ્ટેમ્બર માસ)

૨૫) મહિલા સશક્તિકરણ પખવાડીયાની ઉજવણી.

પ્રકરણ – ૧૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૧૨ થી ૧૪

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળ વિકાસ સેવા યોજના - પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી વી.એમ. રાજપુત	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન)	(૦૨૭૮)-૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળવિકાસ સેવા યોજના-૧ અર્બન-૧

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી નિતાબેન એચ.ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ.-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)-૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	-	**cdpo.bhav. urban.1@ gmail.com**	પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી નિતાબેન એચ.ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ.-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)-૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	-	**cdpo.bhav. urban.1@ gmail.com**	પુર્વ ઝોન, તરસમીયા ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી વી.એમ. રાજપુત	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન)	(૦૨૭૮)-૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના - ૨ અર્બન – ૨

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	સી.ડી. પી.ઓ.-૨ અર્બન	-	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	-	**cdpo.bhav. urban.2@ gmai l .com**	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	સી.ડી. પી.ઓ.-૨ અર્બન	-	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	-	**cdpo.bhav. urban.2@ gmai l .com**	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૭	૮	૯
૧	શ્રી વી.એમ. રાજપુત	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન)	(૦૨૭૮)- ૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ-૧૭

(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,....

- કચેરી ગ્રંથાલય.
- યોજનાકીય બેનર્સ દ્વારા તથા ભીતચિત્રો.
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.

પ્રકરણ-૧૮

(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૧૯ થી ૫૧

<u>આઇ.સી.ડી.એસ.</u>

<u>સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના</u>

૧૨- મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ અંર્તગત ICDSમાં ચાલતી યોજનાઓ

ગુજરાત સરકાર અને ભારત સરકાર દ્વારા સ્ત્રીઓ અને બાળકો માટે જુદા જુદા ક્ષેત્રોમાં જુદી-જુદી યોજનાઓબહાર પાડવામાત્રઆવે છે. સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાત વર્ગે આ યોજનાનો લાભ લઈશકે તેવો સરકારનો આ સઘન પ્રયાસ છે. આ પ્રકરણમાં સરકારના જુદા- જુદા વિભાગોમાં મહિલા અને બાળકો માટેની યોજનાનું સંકલન કરેલ છે અને ટુંકમાં યોજનાની માહિતી આપેલ છે.

અ. નં.	યોજનાનું નામ યોજનાનો લાભ કોને મળશે ?	યોજના વિશે ટુંકી માહિતી	અમલીકરણ અધિકારી
૧	• સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ બાળકો અને માતાઓને (સર્વેજાતિ માટે)	• રોગ પ્રતિરક્ષણ • પુરક પોષણ • આરોગ્ય તપાસ • રસીકરણ સંદર્ભે સેવા આંગણવાડી મારફત માતાઓ અને બાળકોને પોષણ અને રસીકરણ જેવી મફતસેવા આપવમાં આવે છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
૨	પ્રધાનમંત્રી માતૃ વંદના યોજના (PMMVY)	પ્રથમ વખતના સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન તબક્કાવાર રૂ.૫૦૦૦/- ની સહાય	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
3	SAG અને પૂર્ણા યોજના	૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ન જતી તથા ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની તમામ કિશોરીઓને પૂરકપોષણ તથા આરોગ્ય શિક્ષણ તથા સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ તાલીમ	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
૪	નેશનલ ન્યુટ્રીશન મિશન અંર્તગત પોષણ અભિયાન -૨૦૨૦-૨૨	કુપોષિત બાળકોને સુપોષિત બનાવી કુપોષણ સ્તરમાં ઘટાડો લાવવો.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

૫	CAS એપ્લીકેશન	આંગણવાડીની કામગીરીમાં ડીજીટલ માધ્યમ દ્વારા કરેલ કામગીરીની એન્ટ્રી અને રીપોર્ટીંગ તથા ઉપલી કક્ષા દ્વારા આ કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવા માટે વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ થી ઘટક હેઠળની તમામ આંગણવાડી કેન્દ્રો તથા સેજા સુપવાઇઝરને સ્માર્ટફોન સરકારશ્રીમાંથી આપવામાં આવેલ છે. જે ફોન (CAS) એપ્લીકેશનના માધ્યમથી સંપૂર્ણ કામગીરીને ડીઝીટાઇઝેશન કરવામાં આવી રહ્યું છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

૧-સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના (આઈ.સી.ડી.એસ)

ગુજરાત રાજયમાં સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના ૨ જી ઓકટોબર ૧૯૭૫ થી અમલમાં છે. ભારતના બંધારણમાં કલ્યાણ રાજયની ભાવના સિદ્ધ કરવા માટે કેટલાક લક્ષ્યાંકો નકકી કરવામાં આવ્યા છે. આ લક્ષ્યાંકોને સિદ્ધ કરવા માટે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા છે. દેશના ગરીબ અને પછાત પ્રજાજનોની સ્થિતી સુધારવા માટે વિશેષ પગલાં લેવાવા જરૂરી છે.

માનવ શકિતનો વિકાસએ દેશના વિકાસ માટેનું અગત્યનું પરિબળ છે. વ્યકિતના શારીરિક તેમજ માનસિક વિકાસનો પાયો બાલ્યાવસ્થામાં જ રોપાઈ જાય છે. ભારતના મોટા ભાગના બાળકો ગરીબ તેમજ શૈક્ષણિક, સામાજિક, આર્થિક વગેરે લાભોથી વંચિત કુટુંબોમાં ઉછેરે છે. પ્રારંભિક બાલ્યાવસ્થામાં કુપોષણ, માંદગી, વિકલાંગતાના તેમજ મૃત્યુદરના પ્રમાણમાં ઘટાડો થાય તો દેશમાં આર્થિક, સામાજિક તથા સર્વાંગી વિકાસ માટે ગણનાપાત્ર ફાળો મેળવી શકાય.

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવાઓનું આયોજન કરવા ભારત સરકારશ્રીના માનનીય આયોજન મંત્રીશ્રીએ ૧૯૭૨માં સુચન કર્યુ, આના કારણે આઠ અભ્યાસ જુથોની રચના કરવામાં આવી અને તેઓના અહેવાલના આધારે સંકલિત બાળ સંભાળ અંગેની એક દરખાસ્ત રજુ કરવામાં આવી આ દરખાસ્ત મુજબ બાળકોના પુરકપોષણ, રોગપ્રતિકારક રસીઓ, સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ સાથેની આરોગ્ય સંભાળ, માતાઓને પોષણ, આરોગ્ય શિક્ષણ, પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ, કુટુંબ કલ્યાણ, પીવાના ચોખ્ખા પાણીની સેવાઓ સાંકળી લેવામાં આવી પાંચમી પંચવર્ષીય યોજના તૈયાર કરવા માટેના સલાહકાર જુથે પણ બાળકો માટેની પ્રાથમિક સેવાઓના સંકલન માટે ભલામણ કરી હતી. આ ભલામણોનો સ્વીકાર કરી સમાજકલ્યાણ વિભાગના આયોજનમાં પ્રાથમિક બાળવિકાસ સેવાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાને આખરી સ્વરૂપ મળ્યા બાદ આ યોજનાના ૩૩ ઘટકો સમગ્ર દેશમાં ૧૯૭૫-૭૬ માં પ્રાયોગિક ધોરણે શરૂ કરવામાં આવ્યા હતા. ગુજરાતમાં વડોદરા જિલ્લાનો છોટાઉદેપુર ઘટક પ્રાયોગિક ધોરણે સૌ પ્રથમ શરૂ થયો. આ ઘટકોની કામગીરીના મુલ્યાંકનમાં જણાઈ આવ્યું કે આ યોજનાથી બાળકોનું આરોગ્ય અને પોષણ સ્તર સુધર્યુ છે. પછાત જ્ઞાતિ અને આદિવાસીઓ તથા ગરીબ વર્ગના બાળકોને ગણનાપાત્ર લાભ મળ્યો છે.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના હેતુઓ :-

(૧) ૦ થી ૬ વર્ષના બાળકોનું પોષણ અને આરોગ્યનું સ્તર સુધારવું.

(૨) બાળકના શારીરિક, માનસિક તથા સામાજિક વિકાસનો પાયો નાંખવો.

(૩) માતા મૃત્યુ, માતા માંદગી, બાળ મૃત્યુ, બાળ માંદગી, કુપોષણ તેમજ અધ- વચ્ચેથી શાળા છોડી જનાર બાળકોનું પ્રમાણ ઘટાડવું.

(૪) બાળ વિકાસને વેગ આપવા માટે વિવિધ વિભાગો તથા સંસ્થાઓ સાથે અસરકારક સંકલન કરવું.

(૫) ૧૫ થી ૪૫ વય જુથની મહિલાઓને આરોગ્ય શિક્ષણ આપવું.

સેવાઓ :-

જુદી - જુદી સેવાઓ જો સંકલિત સ્વરૂપે આપવામાં આવે તો વધુ અસર પડે એ વિચારસરણી પર આધાર રાખી વિવિધ સેવાઓનું સંકુલ રચવામાં આવ્યું છે જેવી કે -
(૧) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ
(૨) પુરક પોષણ
(૩) રોગ પ્રતિકારક રસીઓ
(૪) આરોગ્ય તપાસ
(૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ
(૬) આરોગ્ય શિક્ષણ તથા પોષણ

છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો માટે જ આ સેવાઓ મર્યાદિત રાખવામાં આવી છે. બાલ્યાવસ્થાને બાળકના વિકાસ માટે કસોટી કાળ ગણવામાં આવે છે. બાળકના સામાજિક, માનસિક અને શારીરિક વિકાસમાં માતાનો ફાળો અગત્યનો હોય છે. જેથી સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ અને સગર્ભા સ્ત્રીઓને પણ આ યોજના હેઠળ આવરી લેવામાં આવી છે.

(૧) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ :-

બાળક છ વર્ષનું હોય ત્યારે તેને શાળાએ મોકલવું જરૂરી છે. આ માટે તેને માનસિક રીતે તૈયાર કરવું જોઈએ. આથી જયારે તે ત્રણ વર્ષનું થાય ત્યારે તેને પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવા માટે નિયમિત આંગણવાડી કેન્દ્રમાં મોકલવું જોઈએ. ખરેખર બધા બાળકો શીખવાની જિજ્ઞાસા સાથે જન્મે છે. તેની જિજ્ઞાસાને સંતોષવા અને બૌદ્ધિક વિકાસને વેગ આપવા માટે પ્રોત્સાહનની જરૂર છે. આવું પ્રોત્સાહન તેને આંગણવાડી કેન્દ્ર દ્વારા મળી રહે તેવું આયોજન કરાયેલ છે.

આંગણવાડી કેન્દ્રોમાં બાળકને સામાન્ય અક્ષરજ્ઞાન, ભાષા જ્ઞાન સંખ્યા જ્ઞાન, આપવામાં આવે છે. જેથી તે તેની આસપાસના પર્યાવરણ અને સામાજિક માળખાને સમજતું થાય છે. જે બાળકના ભાવનાત્મક અને સામાજિક વિકાસ માટે સહાયરૂપ છે. આંગણવાડીમાં મળતું પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ તેના ભવિષ્યના શાળાકીય શિક્ષણ માટે પાયાનું કામ કરે છે અને તેની શિક્ષણ પ્રત્યેની અભિરૂચીને આગળ વધારવામાં મદદરૂપ બને છે. આ સર્વાંગી વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને

થિમેટીકલ ટાઇમ ટેબલ દ્વારા તમામ વિકાસને લગતી ECCE ની પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા

શિક્ષણ.

(૨) પુરક પોષણ :-

બાળકના તંદુરસ્ત વિકાસ અને ઉછેર માટે માતા અને બાળક બંને માટે પુરક પોષણની જરૂર જણાઈ છે. આ માટે સગર્ભા માતાને ડબલ ફોર્ટીફાઇડ મીઠું અને વિટામીન -એ યુકત ખોરાક લેવાની ખુબ જરૂર છે. પાંડુરોગ એ સગર્ભાવસ્થા દરમિયાન ઉદભવતી સમસ્યા છે. પાંડુરોગથી પીડાતી સગર્ભા સ્ત્રી નબળાઈ અનુભવે છે. અને સગર્ભાવસ્થા કે સુવાવડના સમયે જોખમકારક બની શકે છે. આવી સ્ત્રીના બાળકનું વજન ઓછુ હોઈ શકે છે અને બાળક માંદગી થવાની શકયતા વધુ રહે છે. આ માટે લોહતત્વ / ફોલિક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સ કરાવવામાં આવે છે. પાંડુરોગથી પીડીત ધાત્રી માતાઓએ પણ લોહતત્વ / ફોલીક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સ પુરો કરવો જરૂરી છે. આ ગોળીઓ આરોગ્ય ઘટકના સંકલનથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપરથી પુરી પાડવામાં આવે છે.

જન્મથી ૬ માસ સુધી બાળક માટે માતાનું દુધ શ્રેષ્ઠ છે. પરંતુ ૬ માસ પછી તેને ધાવણ ઉપરાંત વધારાના આહારની જરૂર પડે છે. અને જો વધારાનો

આહાર ન મળે તો બાળકનું વજન વધતું નથી તે ધીરે ધીરે નબળું પડતું જાય છે અને સહેલાઈથી માંદગીનો ભોગ બને છે. વિટામીન-એ જન્મથી છ વર્ષના બાળકો માટે ખુબ અગત્યનું પોષકતત્ત્વ છે. વિટામીન-એ ઓરી તેમજ શ્વાસના ચેપસામેની પ્રતિરોધક શકિતમાં વધારો કરે છે. રતાંધણાપણાને અટકાવે છે. ૦ થી ૩ વર્ષના બાળકને દર છ મહિને વિટામિન -એ નો ડોઝ આંગણવાડી કેન્દ્રમાંથી આપવામાં આવે છે. પુરકપોષણની સેવા માટે આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગર બહેનોની મદદથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપર બાળકોને કેન્દ્રમાં બનતી વાનગી તથા સગર્ભા ધાત્રી માતાઓ અને કિશોરીઓને ઘરે આપવાના THR દ્વારા દૈનિક કેલેરી તથા પ્રોટીનની જરૂરિયાત પૂરી કરવામાં આવે છે. આ પુરક પોષણ માટે ખાદ્ય સામગ્રીનો જથ્થો રાજય કક્ષાએ કમિશ્નર કચેરી દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે. જેમાં બાલશક્તિ, પૂર્ણા શક્તિ,તથા માતૃશક્તિનાં પ્રિમિક્સ THR પેકેટ તથા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને સરકારશ્રીમાંથી મળતા ઘઉં, ચોખા અને તેલ પુરવઠામાંથી વાનગી બનાવી પીરસવામાં આવે છે. તેમજ ૩ થી ૬ વર્ષનાં લાભાર્થી બાળકોને સોમ અને ગુરૂ સીઝનલ ફ્રુટ અને સોમ અને શની સુધી ગરમ નાસ્તો પણ આપવામાં આવે છે.

ત્રીજુ ભોજન :-

કુપોષિત બાળકોનું વજન વધારવા માટે સરકારશ્રીના પત્ર નં.તા૨૫/૬/૧૩ થી ૩ થી ૬ વર્ષના મધ્યમ કુપોષિત તેમજ અતિ કુપોષિત બાળકો માટે એક દિવસના રૂ.૩/-લેખેનો લાડુ બાળકોને ઘરે લઇ જવા માટે આપવામાં આવે છે.

પોષણ અભિયાન અંતર્ગત મંગળદિવસ ઉજવણી:-

(૧) પ્રથમ મંગળવાર સુપોષણ સંવાદ

પ્રથમ વખત બનેલા સગર્ભા બહેનોને આંગણવાડી કેન્દ્રો પર બોલાવી પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે અને આવનાર બાળક માટે સુભેચ્છા અને આરોગ્ય અને પોષણનું શિક્ષણ તેમજ સગર્ભાવસ્થા માટે જરૂરી પૌષ્ટિક આહાર વિશે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે અને તેમને પોતાની સંભાળ માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

(૨) બીજો મંગળવાર :- બાળ તુલા દિવસ

આંગણવાડી કેન્દ્રમાં તેમના વિસ્તારના ૦ થી ૬ વર્ષના તમામ બાળકોને આંગણવાડે કેન્દ્રો પર બોલાવી અને વજન ઉંચાઇ કરવામાં આવે છે. જેની નોંધ કેન્દ્રને આપેલ CAS મોબાઇલમાં કરવામાં આવે છે.

(૩) ત્રીજો મંગળવાર :- અન્નપ્રાશન અને બાળ દિવસ

આ મંગળવારે આંગણવાડીમાં અન્નપ્રાશન દિવસની ઉજવણીમાં વિસ્તારના ૬ માસ પૂર્ણ કરેલ બાળકોને ઉપરી આહાર આપવા માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. અને બાળકોને ઉપરી આહર તરીકે કેવો ખોરાક આપવો જેનું નિદર્શન કરી અને કેન્દ્રમાં બાળકોને પ્રથમ વખત અન્નપ્રાશન વિધિ કરાવવામાં આવે છે. બાળ દિવસમાં આંગણવાડીના બાળકોના વાલીઓને બોલાવવામાં આવે છે. બાળકોએ બનાવેલી ચિત્રપોથી એક્ટીવીટી બુક તેમજ અન્ય કરેલ પ્રવૃત્તિઓની જાણકારી આપવામાં આવે છે અને તેનું પ્રદર્શન કરવામાં આવે છે.

(૪) ચોથો મંગળવાર :- અન્ન વિતરણ અને પૂર્ણા દિવસ

ચોથા મંગળવારે સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું THR બાલશક્તિ, માતૃશક્તિ અને પૂર્ણાશક્તિના પેકેટનું આ દિવસે લાભાર્થીઓને ઘરે THR તરીકે આપવામાં આવે છે. અને આ પેકેટમાંથી બની શકે તેવી વાનગી વિશે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.પૂર્ણા દિવસમાં ૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ન જતી કિશોરી અને ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની શાળાએ જતી અને ન જતી કિશોરીઓને આરોગ્ય પોષણ અને જિવન કૌશલ્યનું શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.

(૩) રોગપ્રતિકારક રસીઓ :-

બાળકોને જીવલેણ રોગથી બચાવવા સમયસર રસીઓ મુકાવવી ખુબ જરૂરી છે. ભારતમાં ૫૦% બાળકો તેના જન્મની પ્રથમ વર્ષગાંઠ ઉજવી શકતા નથી. આ પહેલા જ તે મૃત્યુ પામે છે. રોગપ્રતિકારક રસી, ક્ષય, ધનુર, કાળી ખાંસી (ઉંટાટીયું) પોલિઓ અને ઓરી જેવા રોગો સામે રક્ષણ આપે છે.

ધનુરની રસી સગર્ભા સ્ત્રીઓએ પણ મુકાવવી અત્યંત જરૂરી છે. સગર્ભા સ્ત્રીઓએ ધનુરની રસીના બે ઈન્જેકક્ષનો અવશ્ય લેવા જોઈએ. ધનુરની રસી માતા અને બાળકને ધનુરથી બચાવે છે. જો પ્રસવ દરમ્યાન ચોખ્ખાઈ રાખવામાં ન આવી હોય કે ચોખ્ખી - જંતુ વગરની બ્લેડ વાપરવામાં ન આવી હોય તો માતા

અને બાળકને ધનુર થઈ શકે છે. પ્રથમ રસી સગર્ભાવસ્થાની જાણ થતાં જ મુકાવવાની હોય છે અને બીજી રસી પહેલી રસીના એક મહિના પછી મુકાવવાની હોય છે.

બાળકને જન્મના ૧ વર્ષ દરમિયાન બી.સી.જી.ની એક રસી, પેન્ટાવેલેન્ટ અને પોલિયોની ત્રણ, ઓરીની એક રસી આપવી જોઈએ. રસીઓ સ્વાસ્થ કેન્દ્રો, દવાખાનાઓમાં મળી શકે છે.

રસીકરણ યાદીનું સમય પત્રક :-

(ખાનામાં ટીક કર્યો મુજબ રસી અપાવવી)	જન્મનો મહિનો	૧.૫ મહિને	૨.૫ મહિને	૩.૫ મહિને	૯ મહિને	૧૬-૨૪ મહિને	૨૪-૬૦ મહિને
બી.સી.જી.	✓						
પેન્ટાવેલેન્ટ		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	
ઓરી					✓	√	
ડી.ટી. રસી							
વિટામિન-એ	પ્રથમ ડોઝ ઓરીની રસી સાથે બીજો ડોઝ ઓરીનાબુસ્ટર ડોઝ દોઢ વર્ષે સાથે દર છ મહિને						

ઓરીની રસી સાથે વિટામિન-એ નો ડોઝ પણ આપવો જરૂરી છે.

નવજાત શિશુઓ માટે રોગ પ્રતિરક્ષણ રસીઓની પુરી માત્રાનો કોર્સ પુરો કરવો અનિવાર્ય છે. કોર્સ પુરો કરવામાં ન આવે તો રી પરિણામ આપે નહી. રસી માટેનો દર્શોવેલો સમય ચુકાઈ જાય તો પણ રસીકરણ કરાવવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.

બાળક સાધારણ બિમારીથી પિડાતુ હોય કે કુપોષણથી પિડાતુ હોય તો પોષણનું રસીકરણ કરાવવું જોઈએ. રસીકરણ કરાવ્યા પછી બાળકને દુઃખાવો, તાવ, બેચેની કે ચિડીયાપણુ થઈ શકે છે. બી.સી.જી. ની રસી જે જગ્યાએ મુકાવેલ હોય તે જગ્યા પર આશરે એક મહિના બાદ બેડલી કે ફોલ્લો થઈ શકે છે. જે આપોઆપ સુકાઈ જાય છે.

(૪) આરોગ્ય તપાસ :-

આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ હેઠળ મુળભુત છ સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણ અને આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ આઈ.સી.ડી. એસ. ના સ્ટાફ દ્વારા આપવામાં આવે છે. છ વર્ષની નીચેના બાળકોનું સતત પોષણ સ્તર જળવાઈ રહે છે કે કેમ તે જાણવા માટે બાળકોના પોષણ સ્તરનું ગ્રેડેશન કરવામાં આવે છે. બાળકોનું દર માસે નિયમિત વજન કરી CAS એપ્લીકેશનમાં એન્ટ્રી કરી અને આપેલ સ્માર્ટફોનમાં કુપોષણના સ્તર ઉપર નજર રાખવામાં આવે છે.

અત્યંત કુપોષિત બાળકોમાં પોષણનું સ્તર ફકત પુરક પોષણ વધારે આપવાથી ઉચું આવતું નથી. આ માટે આવા બાળકોની સતત તબીબી તપાસ અને સારવાર થાય તે અત્યંત જરૂરી છે. આ શોધેલ બાળકોને કુપોષણમાંથી બહાર લાવવા માટે એન આર સી સેન્ટર પર સઘન સારવાર માટે મોકલવામાં આવે છે.

બાળકની વૃધ્ધિ ઉપર દેખરેખ

- બાળકની પોષણ સ્થિતિ નકકી કરે છે.
- તેનાથી શરૂઆતના તબકકામાં જ બાળકની અપુરતી વૃધ્ધિ અને કુપોષણની જાણ થાય છે.
- બાળકના જન્મથી જ નિયમિતપણે વજન કરી તેની વૃધ્ધિની દેખરેખ રાખવી શરૂ કરવી જોઈએ.
- ૦ થી ૬ વર્ષ સુધીની ઉંમરના બાળકોનું દર મહિને વજન સાથે ઉંચાઇ પણ કરવી.
- ગંભીરપણે કુપોષિત બાળકનું દર ૧૫ દિવસે વજન કરવું.

(૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ :-

જનસ્વાસ્થ્ય એ રાષ્ટ્રીય ઉત્થાનની પારાશીશી છે. તે માટે સરકારશ્રી તરફથી પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ તેમજ તબીબી સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો, સગર્ભાસ્ત્રીઓ તેમજ સ્તનપાન કરાવતી માતાઓનું આરોગ્ય તેમજ પોષણ સ્તર સુધારવા સંકલિત રીતે વિવિધ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્રના મેડીકલ ઓફિસરશ્રીઓ દ્વારા દર માસે નિયમિત તેમના વિસ્તારના આંગણવાડી કેન્દ્ર કક્ષાએ આવી સેવાઓ આપવાની રહે છે. અને જરૂરતમંદ બાળકોને કોમ્યુનિટી હેલ્થ સેન્ટર કે જિલ્લા હોસ્પિટલમાં રીફર કરી પુરતી સારવાર અપાય છે. આ માટે મેડિકલ કોલેજો / હોસ્પિટલોનાં સાથે

ન્યુટ્રીશન રીહેબીબીટેશન સેન્ટરો બાળરોગ માટે કામગીરી કરે છે.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગે શિક્ષણ :-

ગરીબ અને ઓછા શિક્ષિત કુટુંબોના વ્યકિતઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાની સાથે જ રૂરી માનસીક અને શારીરિક વિકાસ આપમેળે જ થતો હોય છે. આવી ગેરસમજ દુર થાય અને બાળકની ઉંમર ૬ વર્ષની થાય ત્યાં સુધીના સમયગાળાનું મહત્વ સમજાવવા માટે મા-બાપ સાથે વાતચીત કરવાના મુદ્દાઓ અને સંદેશાઓ આ પુસ્તકમાં સમાવી લેવામાં આવ્યા છે.

ઘટકની પસંદગી :-

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ ગ્રામ વિસ્તારમાં તાલુકો ઘટક તરીકે આદિવાસી વિસ્તારમાં આદિવાસી ઘટક અને શહેરી વિસ્તારમાં વોર્ડ અથવા ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારો ઘટક તરીકે રહેશે. ગ્રામ વિસ્તારમાં ઘટકની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ મુદ્દાઓને અથવા આપવામાં આવશે.

(૧) જયાં આદિવાસીઓની વસ્તી વધુ હોય તેવા આદિવાસી વિસ્તાર ખાસ કરીને પછાત આદિવાસીઓ.

(૨) પછાત વિસ્તારો, ડુંગરાળ તથા રણ જેવા પ્રદેશો.

(૩) દુષ્કાળ ગ્રામ વિસ્તારો.

(૪) મહદઅંશે અનુસુચ્તિ જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

(૫) પોષણની ક્ષતિયુકત વિસ્તારો.

(૬) સામાજિક સેવાઓન : વિકાસની દ્રષ્ટિએ પછાત વિસ્તારોમાં વોર્ડોની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ બાબતોને અગ્રતા આપવામાં આવશે.

(અ) ગંદા વસવાટ (સ્લમ વિસ્તાર) વાળા વિસ્તારો.

(બ) અનુસુચિત જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશન :-

સરકારશ્રી દ્વારા આંગણવાડી કેન્દ્રમાં આવેલ એન્ડ્રોઇડ મોબાઇલમાં સરકારશ્રી દ્વારા પોષણ ટ્રેકર નામની એપ્લીકેશન ૧૭૪ આંગણવાડીમાં અમલવારી કરી અને કેન્દ્રમાં આવતા લાભ લેતા લાભાર્થીઓની એન્ટ્રી એપ્લીકેશનમાં કરવામાં આવેલ છે.

૩- બાળ વિકાસ અધિકારી (સી.ડી.પી.ઓ) ની ફરજો

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની અમલવારીમાં બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીની મુખ્ય ભુમિકા છે. ક્ષેત્રિય કક્ષાઓ બાળ વિકાસની સેવાઓના વ્યવસ્થાપન અને અમલીકરણની જવાબદારી તેમની છે.

બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી નીચે મુજબની ફરજો નીભાવશે :-

(૧) ઘટક કક્ષાએ આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમમાં મુખ્ય અમલીકરણ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.

(૨) આંગણવાડીઓ ચલાવવા માટેના ખર્ચેનું આયોજન કરશે.

(૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં કામ કરતાં સુપરવાઈઝરો તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરોની મિટિંગ બોલાવવી. આંગણવાડીઓની મુલાકાત લેવી, કામગીરીની ચકાસણી કરવી અને માર્ગદર્શન આપવું.

(૪) પોતાના ઘટકમાં યોજનાના સફળ અમલીકરણ માટે જરૂરી સર્વે કરાવી પ્રોજેકટ રિપોર્ટ તૈયાર કરશે.

(૫) ઘટક કક્ષાએ અને આંગણવાડી કક્ષાએ નિભાવવાના તથા રજિસ્ટરો અને રેકર્ડ રાખવામાં આવે તેની ખાતરી કરશે અને સમયાંતરે તેની ચકાસણી કરશે.

(૬) યોજના માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ અને પુરવઠાની ખરીદી, હેરફેર, સંગ્રહ અને વહેચણીને લગતી વ્યવસ્થા કરશે અને આ માટે જિલ્લા તથા રાજયકક્ષાના અધિકારીઓ સાથે સંકલન કરશે.

(૭) આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ માટે આપવામાં આવતી તમામ સાધન સામગ્રીના હિસાબનો વ્યવસ્થિત રીતે રખાય અને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે.

(૮) આઈ.સી.ડી.એસ. પ્રોજેકટની સંકલન સમિતિના કન્વીનર તરીકેની કામગીરી કરશે.

(૯) ઘટક કક્ષાની ટીમના ભાગ તરીકે અન્ય અધિકારીઓ અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્રો, મહાનગરપાલિકા અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંકલનમાં રહી કામગીરી કરશે.

(૧૦) બાળ વિકાસના કાર્યક્રમ માટે જરૂરી ખર્ચ કરશે અને આ માટે ઉપાડ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.

(૧૧) આ યોજનાના અમલી કરણમાં તેમજ ખાદ્ય સામગ્રી મકાન માટેની સાધન સામગ્રી વગેરેમાં સ્થાનિક લોકો સહયોગ આપે તે માટેના પ્રયત્નો કરશે.

(૧૨) શહેરી કક્ષાની સંકલન સમિતિઓના આયોજનમાં અને મહિલા મંડળો અને યુવક મંડળોના સંકલન માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.

(૧૩) પોષણ અને આરોગ્યને લગતા નિદર્શનો અને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.

(૧૪) યોજનાના અહેવાલો નિયમિત સમયે જિલ્લા કક્ષાએ અને રાજય કક્ષાએ મોકલાય તે જોશે.

(૧૫) આંગણવાડી કાર્યકરોની નિમણુંક અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે અને આંગણવાડી કાર્યકરો અને સુપરવાઈઝરોને જરૂરી તાલીમ માટે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે.

(૧૬) ફિલ્ડ વિઝીટ માટેના ટુર પ્રોગ્રામનું આયોજન કરશે અને માસિક ટુર પ્રોગ્રામ ઉપલા અધિકારીશ્રીઓને મોકલશે. સરકારશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રીએ નીચે મુજબની વધારાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧) આંગણવાડીના પોતાના મકાન માટેની જગ્યા શોધવી.

(૨) સરકારની અન્ય યોજનાઓમાંથી આ માટે અનુદાન મેળવવું.

(૩) પોષણ અને આરોગ્ય અંગેના શિક્ષણને લગતી કામગીરી.

(૪) વિટામિન-એ તથા અન્ય પોષક તત્વોની સામગ્રી પુરી પાડવો.

(૫) બાળ વિકાસ સમિતિના સંકલનમાં રહીને કામગીરી કરશે.

(૬) કિશોરીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી કરશે.

૪- આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝરની ફરજો

(૧) આંગણવાડી કાર્યકરોને તેમની કામગીરી માટે જરૂરી માર્ગદર્શન અને તાલીમ સ્થળ પર જ પુરી પાડવી.

(૨) સ્થાનિક આરોગ્ય કાર્યકર સાથે અઠવાડિયામાં, ઓછામાં ઓછા એક આંગણવાડીની મુલાકાત લેશે. અને પોતાના વિસ્તારમાં આવેલી તમામ આંગણવાડીઓ માંની મહિલામાં ઓછામાં ઓછી એક મુલાકાત લેવાય તે પ્રમાણે પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના કાર્યમથકથી પાંચ કિ.મી. થી વધુ દુર આવેલા વિસ્તારોમાં અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછું એક રાત્રિ રોકાણ કરશે.

(૩) આંગણવાડીની મુલાકાત દરમ્યાન સુપરવાઈઝરશ્રી નીચે જણાવેલ કામગીરી કરશે. :

- દરેક ઘરની મોજણીમાં અને આવી મોજણી દર ત્રણ માસે અદ્યતન કરવામાં અને આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાના લાભાર્થીઓના કુટુંબો માટે સ્પષ્ટ યાદી તૈયાર કરવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને માર્ગદર્શન આપશે.
- અત્યંત ગરીબ સ્થિતિના અને તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા ખાસ કરીને ૬ વર્ષથી નીચેના બાળકોની યાદીની ચકાસણી કરશે.
- બાળકોની ચોકકસ ઉંમર અને તેમના વજન અને ઉંચાઈ વગેરેને લગતા ચાર્ટ તૈયાર કરાવમાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
- આરોગ્યની રીતે જોખમી પરિસ્થિતિ ધરાવતા બાળકો અને માતાઓને ઓળખી કાઢવામાં અને તેમને અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્ર કે હોસ્પીટલમાં ઉપચાર માટે મોકલવામાં આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.
- તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા બાળકોનું જાતે જ વજન કરશે અને આવા બાળકોને તંદુરસ્ત બનાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- વાર્તા કહેવી, વિવિધ રમતોનું આયોજન અને રંગોની ઓળખ વગેરે જેવી પૂર્વે શાળા પ્રવૃતિઓ ચલાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને માર્ગદર્શન આપશે.

- માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ અસરકારક રીતે કેવી રીતે આપી શકાય તે માટેનું નિદર્શન આંગણવાડી કાર્યકરો માટે કરશે.
- બાળકોમાં નાની ઉંમરમાં ઉદભવતી ખામીઓ શોધી કાઢવા માટે અને નિવારવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- મોજણીના રજિસ્ટરોમાં અને રસીકરણોના રજિસ્ટરોમાં થતી જન્મ અને મરણની નોંધણીની ચકાસણી કરશે.
- આંગણવાડી કાર્યકરોએ રાખવાના થતા રજિસ્ટરો તપાસશે અને તેમને યોગ્ય રીતે નિભાવવા માટે માર્ગદર્શન આપશે.
- જે આંગણવાડી કાર્યકરો ઓછુ ભણેલા હોય તેમને રેકર્ડ લખવામાં મદદ કરશે.

આંગણવાડી કાર્યકરો અપાતા ખોરાકનો સંગ્રહ કરવા માટેની વ્યવસ્થા અને તે તૈયાર કરી બાળકોને આપવાની વ્યવસ્થાની ચકાસણી કરશે. પુરક પોષણ આહાર, દવાઓ, શૈક્ષણિક સાધનો અને રજિસ્ટર રેકર્ડ, નિયમિત મળી રહે તે માટે વ્યવસ્થા કરશે અને આવી વસ્તુઓ ઓછી હોય તો બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી (સી.ડી.પી.ઓ.) ને જાણ કરશે.

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના અધિકારીની કચેરીમાં કરતાં આંકડાં મદદનીશે કરવાની કામીગીરી (જોબચાર્ટ)

(૧) આંગણવાડી કાર્યકરોનાં માસીક પ્રગતિ અહેવાલો તેમજ માસીક મોનીટરીંગ અહેવાલો એકત્રીત કરવા.

(૨) આંગણવાડી કક્ષાએ રાખવામાં આવતા રેકર્ડ તથા રજીસ્ટરોની જાળવણી, અદ્યતન માહિતી ભરીને કરવામાં આવે તે અંગેની ચકાસણી કરવી, આ અંગે મુખ્ય સેવિકા તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માગદર્શન પુરૂ પાડવું.

(૩) ઘટક કક્ષાએ આંગણવાડીની કાયમી માહિતીનું રજીસ્ટર રાખવુ તેમજ પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી લાભાર્થીોની તેમજ અન્ય તમામ વિગતોનું રજીસ્ટર પણ દર માસની અદ્યતન માહિતી ભરીને નિભાવવું.

(૪) ખાદ્ય- સામગ્રી અંગે ઘટક કક્ષાના સંકલિત માહિતી એકત્ર કરવી.

- (પ) જીલ્લા તેમજ રાજય કક્ષાએ મોકલવાનાં થતાં માસીક, ત્રિમાસીક તેમજ વાર્ષિક અહેવાલો એકત્રિત માહિતી ઉપરથી તૈયાર કીને મોકલી આપવા જેવા કે..,
- ભારત સરકારને મોકલવાનો કોમ્પ્યુટરાઈઝ માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- ખાસ અંગભુત યોજનાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- આયોજનનાં ત્રિમાસીક પ્રગતિ અહેવાલો.
- ૨૦ મુદ્દાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રાહ્ત કામો પર ખોલવામાં આવતી વધારાની આંગણવાડીઓનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ખાદ્ય સામગ્રીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રોગ પ્રતિકારક રસીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- આર.આર.એસ. માસિક પ્રગતિ અહેવાલ.
- (૬)માસીક પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી આંગણવાડીની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું, મુખ્યત્વે નીચેના મુદ્દાઓ આવરી લેવા.

- સખ્ત કુપોષણથી પીડાતા ગ્રેડ ૩-૪ ના બાળકોની યાદી ઉપરથી તેમની તંદુરસ્તીમાં થતાં સુધારાની વિગતોનાં અહેવાલ (નબળા બાળકો અંગે)
- મંજુર થયેલ જગ્યાઓ નિમણુંક તેમજ તાલીમની વિગતોનાં અહેવાલ.

(૭) પુરક પોષણના દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાથીૅઓની સંખ્યા કુલ વસ્તી સામેની ટકાવારી.

(૮) ખાદ્ય-સામગ્રીનો વપરાશ (લાભાર્થીઓની સંખ્યા સામે)

(૯) હેલ્થ ચેકઅપ, રોગ - પ્રતિકારક રસી તેમજ રેફરલ સેવાઓની વિગતો.

(૧૦) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણમાં બાળકોની હાજરી.

(૧૧) મુખ્ય સેવિકાઓનાં આંગણવાડીઓની મુલાકાત અને મુખ્ય સેવિકાની ડાયરીમાં નિયત કરેલ રજીસ્ટરની ચકાસણી.

(૧૨) મોનીટરીંગની માહિતી ઉપરથી કામગીરીનું મુલ્યાંકન (સરખામણી) કરી સુધારા માટેના પગલા સુચવવા.

(૧૩) દર ત્રણ માસે મોકલવામાં આવતા કોમ્પ્યુટર શીટમાં આંગણવાડીઓની માહિતી ચકાસીને અદ્યતન માહિતી ભરીને નિયત - સમય મર્યાદામાં પરત મોકલી આપવી.

(૧૪) આંગણવાડીઓ માટે વિકેન્દ્રીકરણ માટે જરૂરી માહિતી એકત્ર કરી તેનું પ્રથ્થકરણ કરી સ્થળ સુચવવા.

(૧૫) રાજય તેમજ જીલ્લા કક્ષાએથી માંગવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતી પુરી પાડવા તેમજ મોનીટરીંગ માટે ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા મુદ્દાઓની પુર્તતા કરવી.

૫-આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો

આંગણવાડી કાર્યકરે પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં તથા જરૂર જણાય ત્યારે અન્ય વિસ્તારમાં સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળની (ICDS SERVICES) સેવાઓ પુરી પાડવાની રહેશે. તદઉપરાંત કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતી સુચનાઓ અનુસાર અન્ય સેવાઓ અને યોજનાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી પણ કરવાની રહેશે. આંગણવાડી કાર્યકરના કાર્યો અને ફરજોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થશે.

(૧) આંગણવાડી કેન્દ્ર નિર્ધારિત સમય મુજબ કાર્યરત રાખવાનું રહેશે.

(૨) આંગણવાડી કાર્યકરે સુચના મુજબ પોતાના કાર્યક્ષેત્રનો સર્વે કરવાનો રહેશે અને નવી બાબતોની નોંધ લઇ તે મુજબ રેકર્ડ નિયમિતપણે અદ્યતન કરવાનું રહેશે.

(૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રના બાળકોને આરોગ્ય, પોષણની સેવાઓ પુરી પાડવી, તમામ બાળકોના વૃદ્ધિ-વિકાસની દેખરેખ રાખવી અને મધ્યમ કુપોષિત, અતિ કુપોષિત તેમજ તબીબી સેવાની જરૂરિયાતવાળા બાળકોને ઓળખવા અને તેઓને સંદર્ભસેવાઓ પુરી પાડવી. સંદર્ભ સેવા લીધા બાદ પણ આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિયમિત પુરક પોષણ તથા અન્ય સેવાઓનો લાભ મેળવે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૪) વૃદ્ધિ દેખરેખ ૦ થી ૩ વર્ષના તમામ બાળકોનું દર માસે વજન કરવાનું રહેશે તથા કુપોષિત બાળકોને ઓળખવાની નિર્ણાયક પ્રવૃત્તિ કરવાની રહેશે.

(૫) મમતા કાર્ડ તથા દરેક બાળકોની વ્યક્તિગત વૃદ્ધિની ગતિને માપવા માટે વૃદ્ધિ આલેખ નિભાવવાનો રહેશે.

(૬) ઓછું વજન ધરાવતાં બાળકોની વિશેષ સાર-સંભાળ રાખવી તથા મધ્યમ-અતિ ગંભીર ઓછું વજન ધરાવનાર બાળકો પૈકી મેડિકલ કોમ્પ્લીકેશન ધરાવતા બાળકોને ઓળખી CMTC/NRC ખાતે રીફર કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૭) CMTC/NRC ખાતે પુર્નવસન કરાયેલ બાળકોની દર ૧૫ દિવસે ૪ ફોલોઅપ મુલાકાત લેવાની કામગીરી કરવાની રહેશે તથા સદર બાળકો આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિયમિત પુરક આહાર લે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૮) ANM/આશા કાર્યકરની સહાયથી રસીકરણ, પ્રસુતિ-પૂર્વ અને પ્રસુતિ-પશ્ચાત તપાસ (ANC & PNC), પુરક સુક્ષ્મ પોષક તત્વો, ડી-વોર્મિંગ, સંદર્ભ સેવાઓ વગેરે સેવાઓ પુરી પાડવાની રહેશે. તેમજ આરોગ્ય, પોષણ, સ્વચ્છતા, શિક્ષણ વિષયક માસિક પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવાની રહેશે.

(૯) ગ્રામ સંજીવની સમિતિ (VHSNC)ની ગ્રામ્ય કક્ષાએ બેઠકમાં હાજરી આપવાની રહેશે.

(૧૦) આંગણવાડીના લાભાર્થીઓની આગલા ત્રણ (૩) દિવસની સરેરાશ હાજરીને આધારે તેડાગરને દૈનિક રાશન કાઢી આપવાનું રહેશે.

(૧૧) પૂર્વ નિર્ધારિત સમયપત્રક મુજબ ૩-૬ વર્ષના બાળકોને સવાર તથા બપોરના પૂરક આહાર આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૨) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ખાદ્ય સામગ્રીની સુરક્ષા તથા સ્વચ્છતાનાં નિયમોને અનુસરવાનાં રહેશે.

(૧૩) અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ ગૃહ મુલાકાત કરવાની રહેશે. ગૃહ મુલાકાત દરમ્યાન ખાસ કરીને ૩ વર્ષથી નીચેના બાળકો, જોખમી સગર્ભાઓ અને ધાત્રી માતાઓ વગેરેની મુલાકાત લેવી. સગર્ભા સ્ત્રીઓને સ્તનપાનની પહેલી શરૂઆત વખતે વિશિષ્ટ સ્તનપાન વિશે તેમજ ધાત્રી માતાઓને બાળકના જન્મના છ માસ પછી યોગ્ય ઉપરી આહાર વિશે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.

(૧૪) આંગણવાડીની સેવાઓના અસરકારક અમલીકરણ માટે ગૃહ મુલાકાત, મીટીંગ, વિવિધ કાર્યક્રમોની ઉજવણી વગેરે દ્વારા લોકસંપર્ક કરવાનો રહેશે અને લોકભાગીદારી મેળવવાની રહેશે.

(૧૫) લોકોની ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુથી વિશેષ દિવસોની ઉજવણી કરવાની રહેશે. જે અંતર્ગત,

a. ચાર મંગળ દિવસ (૧) પ્રથમ મંગળવાર – સુપોષણ સંવાદ (૨) બીજો મંગળવાર – બાળતુલા (૩) ત્રીજો મંગળવાર – અન્નપ્રાશન અને બાળ

દિવસ (૪) ચોથો મંગળવાર – અન્ન વિતરણ અને પુર્ણા દિવસ. આવા વિશેષ દિવસોની ઉજવણી કરવાની રહેશે.

b. આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિર્ધારિત કરેલ દિવસે મમતા દિવસની ઉજવણી કરવાની રહેશે.

(૧૬) દરેક બાળકના પ્રારંભિક વિકાસના સીમાચિન્હોનું નિરીક્ષણ કરવા માટે પ્રારંભિક વિકાસ પર ગૃહ મુલાકાત દરમ્યાન માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.

(૧૭) વિકલાંગ બાળકો અથવા વિલંબિત વિકાસવાળા બાળકોની ઓળખ કરવી તથા તેઓને આરોગ્ય સ્ક્રીનિંગ માટે રીફર કરવાની સેવાઓ તાત્કાલીક પુરી પાડવાની રહેશે.

(૧૮) ૩ થી ૬ વર્ષનાં બાળકોને પ્રિ-સ્કૂલ સમય પત્રક અનુસાર પ્રિ-સ્કૂલ કીટનો ઉપયોગ કરીને પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણની પ્રવૃત્તિ કરાવવાની રહેશે. આંગણવાડી કેન્દ્રમાં બાળકોને આનંદદાયક શૈક્ષણિક વાતાવરણ પુરૂ પાડીને તેઓના વિકાસનું મારી વિકાસયાત્રા પુસ્તિકામાં મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.

(૧૯) પ્રાથમિક શાળામાં પ્રવેશ પામનાર આંગણવાડીના બાળકોને બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી દ્વારા ઇસ્યુ થયેલ પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૨૦) પોતાની આંગણવાડીના કાર્યક્ષેત્રમાં કુપોષણ તથા આરોગ્યની સ્થિતિ સુધારવા માટે સંબંધિત અન્ય વિભાગ જેવા કે આરોગ્ય, પંચાયત, શિક્ષણ, પાણી પુરવઠા સાથે સંકલન કરવાનું રહેશે.

(૨૧) આંગણવાડી પ્રોત્સાહન સમિતિની નિયમિત બેઠક બોલાવવાની રહેશે.

(૨૨) સરકારશ્રી દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી તેમજ લોકભાગીદારીથી મેળવેલ સાધન સામગ્રીની જાળવણી તેમજ યોગ્ય નિયમન કરવાનું રહેશે.

(૨૩) ICDS પ્લેટફોર્મ દ્વારા પુરી પડાતી સેવાઓ જેવી કે SAG-PURNA, PMMVY, WIFs, RBSK, CRECH, દુધ સંજીવની યોજના, પોષણસુધા વગેરે યોજનાઓનું અમલીકરણ/સંકલન કરવાનું રહેશે.

(૨૪) આંગણવાડી કેન્દ્રના બાળકોની આધાર નોંધણી કરવાની રહેશે તથા અન્ય લાભાર્થીઓના આધાર કાર્ડ નંબરની સંબંધિત રજીસ્ટર તથા ઓનલાઇન વિવિધ પોર્ટલ પર નોંધણી કરવાની રહેશે.

(૨૫) સેવાઓને લગતા તમામ અહેવાલ, રજીસ્ટર, દસ્તાવેજો નિભાવવાના તથા નિયત સમય સુધી સાચવવાના રહેશે. ખાદ્ય-સામગ્રીની વિગતો, લાભાર્થીઓની વિગતો, માતામૃત્યુ, બાળમૃત્યુ, બાળજન્મ, જન્મ-મરણની નોંધ વગેરે કામગીરી દર માસે કરવાની રહેશે. નિયત થયા મુજબના માસિક/વાર્ષિક અહેવાલ ભરવાના રહેશે.

(૨૬) આંગણવાડી કાર્યકર તરીકે પસંદગી થયેથી નિયત તાલીમો ફરજિયાતપણે પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૨૭) મુખ્યસેવિકા, બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી, પ્રોગ્રામ અધિકારી, પ્રાદેશિક નાયબ નિયામક અને સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની રાજ્ય કચેરી દ્વારા સોંપવામાં આવતી યોજનાઓને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૨૮) સરકારશ્રી કક્ષાએથી આ કાર્યો અને ફરજોમાં જરૂર જણાય ત્યારે ફેરફાર કરવામાં આવશે.

૬-મહિલાઓ આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા

મહિલા આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની ભુમિકા ગરીબી, નિરક્ષરતા, પછાતપણુ અને અંધશ્રધ્ધાઓના કારણે નાના બાળકો અને માતાઓનો શારીરિક અને માનસિક વિકાસ રૂંધાય છે. આ સમસ્યાના ઉપાય માટે સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના અમલમાં મુકવામાં આવી છે. આ યોજના ખુબ જ મહ્ત્વની હોવા છતાં આ યોજનાની જાણકારી અને જાગ્રતિ સામાન્ય પ્રજાજનોમાં ખુબ જ ઓછી જોવા મળે છે. આ મહ્ત્વકાંક્ષી કાર્યક્રમને માત્ર બાળકોને નાસ્તાના કાર્યક્રમના રૂપમાં જ જોવામાં આવે છે.

ચુંટાયેલા લોક પ્રતિનિધિઓની અને ખાસ કરીને મહિલા આગેવાનોની આ કાર્યક્રમમાં ખુબ મહ્ત્વની ભુમિકા છે. તેઓ પોતાના વિસ્તારમાં આવેલ આંગણવાડીઓની નિયમિત તેમજ ઓચિંતી મુલાકાત લઈ આ યોજનાની કામગીરી બરાબર થાય છે કે નહી તેની દેખરેખ રાખે તે અત્યંત જરૂરી છે. આ માટે તેઓ નીચે મુદ્રાઓ ઉપર ધ્યાન રાખે તો યોજનાનું અમલીકરણ ખુબ સારી રીતે થઈ શકે તેમ છે.

(૧) આ યોજનાનો મુખ્ય આશય શું છે તે પોતે બરાબર સમજે અને અન્ય વ્યકિતઓને સમજાવે.

(૨) સગર્ભા માતાઓ, સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ અને તેમના કુટુંબીજનોની મુલાકાત લઈ તેમના માટે આ યોજનામાં શું જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તેની જાણકારી આપવી અને વધુને વધુ આવી મહિલાઓ લાભ લેતી થાય તે જોવું.

(૩) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં અપાતા ખોરાક તથા અન્ય સામગ્રી નિયમ મુજબ અપાય છે કે નહી તે ચકાસવું. આ પુસ્તકમાં આંગણવાડી કાર્યકરોની ફરજો આપેલ છે તે પ્રમાણે આંગણવાડી કાર્યકરો કામ કરે તે માટે તેમને જરૂરી માર્ગદર્શન તથા સહયોગ આપવો. જો કોઈ ખામી જણાય તો આઈ.સી.ડી.એસ.ના સુપરવાઈઝર (મુખ્ય સેવિકા) અથવા બાળ વિકાસ અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું.

(૪) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ૬ વર્ષ સુધીના બાળકો પુરેપુરી હાજરી આપે અને યોજનાનો લાભ લે તે માટે જાગ્રતિ ઉભી કરવાનું કામ કરવું.

(૫) આંગણવાડીના પોતાના મકાનો બનાવવા તથા અન્ય સાધન સામગ્રી મેળવવા સરકારશ્રીની જુદી જુદી યોજનાઓમાં ગ્રાન્ટ મળે તે માટેના પ્રયત્નો કરવા.

૭ - કિશોરી શક્તિ યોજના

SAG – પૂર્ણાયોજના

કિશોરાવસ્થા એ સ્ત્રીના જીવનનો મહત્વનો તબકકો છે. આ તબકકામાં એ બાલ્યાવસ્થા છોડી અને પુખ્તાવસ્થા તરફ વિકાસ કરે છે. આ અવસ્થામાં તેનામાં બૌધ્ધિક, માનસિક અને મનોવૈજ્ઞાનિક ફેરફારો થાય છે. જીવન વિકાસની આ યાત્રામાં કિશોરી તેના ભવિષ્યના જીવન માટે સમજદાર બને એ માટે મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ દ્વારા આ યોજનાનો અમલ કરવામાં આવે છે.

યોજનાનો હેતુ :-

(૧) ૧૧ થી ૧૮ વર્ષની બાળાઓમાં આરોગ્ય અને પોષણનું સ્તર સુધારવું.

(૨) અક્ષરજ્ઞાન અને આંકડાકીય કૌશલ્ય વધે તેવુ શિક્ષણ આપવુ સામાજીક જ્ઞાન વધે અને ભવિષ્યના જીવનમાં તેઓ સ્વ નિર્ણય કરી શકે તેવા તૈયાર થાય તેનું આયોયજન કરવું.

(૩) ભવિષ્યમાં આવક મેળવી શકે તેવા ગ્રહ હુન્નરો શીખે, ઘરગથ્થુ કામ કાજમાં ધવારે નિપુણ બને.

(૪) આરોગ્ય, સ્વચ્છતા, પોષણ, કુટુંબ કલ્યાણ બાળ સંભાળ, ગ્રહ સંચાલનની અને ૧૮ વર્ષ પુરા કર્યો પછી લગ્ન કરવા જોઈએ એ તમામ બાબતોમાં જાગ્રત થાય.

SAG – યોજના :-

આ યોજનામાં કિશોરીવય એટલે કે ૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ના જતી કિશોરીઓના સંપૂર્ણ વિકાસ થાય તે માટે આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ, જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણ આપવામાં આવે છે. આ બાલિકા શાળામાં પુન:પ્રવેશ મેળવે તે માટે પરામર્શ કરવામાં આવે છે. અને આ બાલિકાને THR તરીકે પૂર્ણા શકિતના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

પૂર્ણા યોજના :-

૧૫ થી ૧૮ વર્ષની વયજુથ કિશોરીઓ જેવી કે શાળાએ જતી અને ના જતી કિશોરીઓના સંપૂર્ણ વિકાસ થાય તે માટે આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ, જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણ અને THR તરીકે પૂર્ણા શક્તિના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

અન્નપ્રાશન દિવસની ઉજવણી

બાળ તુલા દિવસની ઉજવણી

સુપોષણ સંવાદ દિવસની ઉજવણી

અન્ન વિતરણ દિવસની ઉજવણી

પૂર્ણા દિવસની ઉજવણી

આંગણવાડીમાં ઇ.સી.સી.ઇ. પ્રવૃત્તિ

CAS મોબાઇલ તાલીમ

THR (ટેક હોમ રેશન)

T.HR (ટેક હોમ રેશન) ની વિગત

T.HR (ટેક હોમ રેશન) ના લાભાર્થી	**T.HR (ટેક હોમ રેશન) નું નામ**	**T.HR (ટેક હોમ રેશન) નું પ્રમાણ**	**T.HR (ટેક હોમ રેશન) નો દિવસ**	**T.HR (ટેક હોમ રેશન) ના પોષક તત્વો**
૬ માસ થી ૩ વર્ષ ના સામાન્ય બાળકો	બાલશક્તિ	૭ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ.કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૬ માસ થી ૩ વર્ષ ના અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ	૧૦ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૩ વર્ષ થી ૬ વર્ષના અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૧૧ થી ૧૪ વર્ષ ની શાળા એ ન જતી કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
૧૫ થી ૧૮ વર્ષ ની કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ.કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
સગર્ભા	માતૃશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
ધાત્રી	માતૃશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ.કેલેરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
કિશોરીઓ, સગર્ભા, ધાત્રીમાતાઓ અને આંગણવાડીના બાળકો	સત્વ મીઠું	૧ પેકેટ (૧ કી.ગ્રા.)	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	આયોડીન અને આયર્ન યુક્ત
નોવેલ કોરોના વાયરસ કોવીડ-૧૯ ની પરિસ્થિતિમાં આંગણવાડી કેન્દ્રમાં આવતા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને ગરમ નાસ્તાની અવેજીમાં પૂ.પો.થી વંચિત ન રહે તે માટે T.HR. ની સુખડી વિતરણ કરવામાં આવેલ છે.				
૩ થી ૬ વર્ષના આંગણવાડીનાં બાળકોને ઘરે ટેક હોમ રેશનામાં સુખડી	સુખડી	૧ કિ.ગ્રા. પેકેટ	દર અઠવાડિયાના દર ગુરુવારે	પ્રતિ દિવસ ૫૬૪ કિ.કેલેરી ૧૨.૧ ગ્રામ પ્રોટીન

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪ - આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
પ્રોગ્રામ ઓફિસર
આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪ - આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૧
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) મારા ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૨
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૧/૫/...... ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે : મે જુન ...... (વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સપેકશન -કમ- ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૦-૬-...... (અહી વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ૮.ઈબઈમઈ૯ નું ઈન્સપેકશન- કમ - ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :-

મુખ્ય મથક :-

(કલે./જિ.વિ.અ./ખાતાના વડા/ મે.ડી.ની સહી)

હોદ્દો

બિડાણ : કચેરીનું નામ :-

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૧-૫-....... (અહીં વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ....

(અ.મુ.સ.શ્રી/ અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રીની સહી)

વિભાગનું નામ / સિકકો

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ – ૨૦૦૫
વર્ષ ૨૦૨૨ - ૨૦૨૩
વોલ્યુમ-૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ.ઘટક – ૨

સંકલિત બાલ વિકાસ યોજના ઘટક - ૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧
૨	૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૨
૩	૫	નીતિ ૫ડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૩-૪
૪	૬	આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૫
૫	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૬
૬	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૭-૮
૭	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ	૯
૮	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૦
૯	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૧૧
૧૦	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો	૧૨-૧૪
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૧૫
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૬-૫૧

પ્રકરણ-૩

(નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨

પાના નં. ૧

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :		પ્રોગ્રામ ઓફિસર
સત્તાઓ વહીવટી :	૧...	સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ
	૨...	નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
	3...	
નાણાંકિય :	૧...	૨૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
	૨...	નીલ
	3...	નીલ
અન્ય :	૧...	નીલ
	૨...	
	3...	
ફરજો :	૧...	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૧- ૧૪ માં સામેલ છે.
	૨...	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

3...

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની

સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ધટક - ૧

સત્તાઓ વહીવટી : ૧... સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ

૨... નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.

૩...

નાણાંકિય : ૧... ૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.

૨... નીલ

૩... નીલ

અન્ય : ૧... નીલ

૨...

૩...

ફરજો : ૧... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૧- ૧૪ માં સામેલ છે.

૨... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

૩...

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની

સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક – ૨

સત્તાઓ વહીવટી :
- ૧... સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ
- ૨... નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
- ૩...

નાણાંકિય :
- ૧... ૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
- ૨... નીલ
- ૩... નીલ

અન્ય :
- ૧... નીલ
- ૨...
- ૩...

ફરજો :
- ૧... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૧- ૧૪ માં સામેલ છે.
- ૨... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.
- ૩...

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨

પાના નં. ૨

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

૪.૧જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૪૨૮૯૦૦ અન્ય ઈમેઈલ : po.bhavnagar.urban@gmail.com અન્ય :
ધટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

૪.૧જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક -૧ મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૫૬૧૭૧૧ અન્ય ઈમેઈલ :cdpo.bhav. urban.1@gmail.com અન્ય :
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

૪.૧જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ જકાતનાકા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : અન્ય ઈમેઈલ :cdpo.bhav. urban.2@gmail.com અન્ય :
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ – ૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨

પાના નં. ૩ થી ૪

પ્રકરણ – ૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

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

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શે સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
------------------નિલ ------------------			

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નિતી વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નકકી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલઃ-

પ.ર શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તોં આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
------------------નિલ ------------------			

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક-૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
--------------- નીલ -----------------				

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૨

પાના નં. ૬

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી / કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર ભાવનગર મહાનગર પાલિકા અને સામાન્ય સભા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	પ્રોગ્રામ ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા, મ.ન.પા.,ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશ્નર, મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી / કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર ભાવનગર મહાનગર પાલિકા અને સામાન્ય સભા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	પૂર્વ ઝોનલ ઓફિસ, તરસમીયા રીંગ રોડ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રોગ્રામ ઓફિસર, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા, મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી / કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર ભાવનગર મહાનગર પાલિકા અને સામાન્ય સભા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	પશ્ચિમ ઝોનલ ઓફિસ, આખલોલ જકાતનાકા, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રોગ્રામ ઓફિસર, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા, મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨

પાના નં. ૭ થી ૮

પ્રકરણ – ૧૦ (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ. નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ -૧	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	--	--
૨	શ્રી ધ્રુવ જાની	એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૫૫૮૯૯૬૧૭૩	--	--
૩	શ્રી ત્રિલોકભાઇ જોષી	જુ.ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	--	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૧)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી એન. એચ. ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	--	--
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	S.A	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૯૯૧૩૦૮૦૭૦૨	--	--
૩	શ્રી સીમાબા આર. ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૭૦૦૫૫૭૩	--	--
૪	શ્રી પુજા પી. ખંભોળીયા	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૬૩૫૭૦૦૫૫૭૫	--	--
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	સુપરવાઇઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૯૪૨૯૨૫૯૭૯૮	--	--
૬	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૬૩૫૯૯૨૪૩૪૦	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન. બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી વર્ગ-૨	--	--	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	--	cdpo.bhav.urban2@gmail.com
૨	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	--	--	મો. ૯૮૯૮૯૩૭૩૧૪	--	--
૩	શ્રી ખુશ્બુબેન એચ. ઉપાધ્યાય	સુપરવાઇઝર	--	--	મો. ૯૨૬૫૭૧૧૨૪૦	--	--
૪	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	--	--	મો. ૭૦૪૧૪૦૪૧૭૩	--	--
૫	શ્રી હિરેનભાઇ પી.દવે	ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ અને આંકડા મદદનીશ (S.A.) નો ચાર્જ સંભાળે છે.	--	--	મો. ૭૩૮૩૯૩૪૪૪૪	--	--

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨

પાના નં. ૯

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૨)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી સાવિત્રીબેન એ.નાથજી	પી.ઓ. વર્ગ-૧	૯૧૫૧૮/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ધ્રુવ જાની	વર્ગ-૩	૧૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી ત્રિલોકભાઇ જોષી	વર્ગ-૩	૧૯૯૫૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૧)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૨)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી નીતાબેન એચ.ભટ્ટ	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૧	૯૫૫૪૨/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	S.A.	૨૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી સીમાબા આર.ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી પુજાબેન પી.ખંભોળીયા	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	સુપરવાઇઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી આર.બી.ભટ્ટ	જુ.કા.	૪૭૩૫૬/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૭	૧ થી ૧૭૧ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૭૮૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

૮	૧ થી ૧૭૧ સુધીના	તેડાગર	૩૯૫૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૯	૧ થી ૩ સુધીના	મીની આંગણવાડી કાર્યકરો	૪૪૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૨)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૨)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૨	૬૦૪૯૨/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી ખુશ્બુબેન. એચ ઉપાધ્યાય	સુપરવાઇઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ {I.C.(S.A)}	૪૭૩૫૬/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	૧ થી ૧૪૨ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૭૮૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૭	૧ થી ૧૪૨ સુધીના	તેડાગર	૩૯૫૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૨
(નિયમ સંગ્રહ- ૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨

પાના નં. ૧૦

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રતિ	પ્રવ્રતિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રવ્રતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ.	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૨૨	--	૧૧૪૦	૧૧૪૦	૩૨૪૩૫	૫૬૦	પી.ઓ. વર્ગ-૧

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચે
૧	૨	૩	૪	૫	૬
-------------------- નીલ --------------------					

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવ્રુતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રુતિ	પ્રવ્રુતિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રવ્રુતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચે	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ. -૧	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૨૨	--	૪૮૯૦	૪૮૯૦	૩૨૪૩૫	૨૪૩૪૫	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચે
૧	૨	૩	૪	૫	૬
-------------------- નીલ --------------------					

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૨)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચે	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ. -૨	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૨૨	--	૩૫૨૦	૩૫૨૦	૩૨૪૩૫	૨૪૧૪૧	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચે
૧	૨	૩	૪	૫	૬
			-------------------- નીલ --------------------		

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨

પાના નં. ૧૧

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪) કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

(૧) સ્થાનિક સંસ્થા (ભાવનગર મ્યુનિ. કોર્પોરેશન) સ્થાપના દિન ઉજવણી કાર્યક્રમ ૧૪મી ફેબ્રુઆરી.

(૨) આંતર રાષ્ટ્રીય મહીલા દિન ઉજવણી ૯ મી મે, ૮- માર્ચ

(3) વિશ્વ આરોગ્ય દિન ઉજવણી ૭ મી એપ્રીલ.

(૪) મે દિન અને ગુજરાત રાજય સ્થાપના દિન ઉજવણી ૧ લી મે

(૫) સ્વચ્છતા અભિયાન જુલાઈ માસ

(૬) વિશ્વ વસ્તી દિન ઉજવણી ૧૧ મી જુલાઈ

(૭) બાળ આરોગ્ય તપાસ ઝુંબેશ કાર્યક્રમ જુલાઈ- ઓગષ્ટ

(૮) વિટામીન-એ ટીપા પીવડાવવા કાર્યક્રમ - ઓગષ્ટ

(૯) વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહ, ઉજવણી ૧ થી ૭ ઓગષ્ટ

(૧૦) રાષ્ટ્રીય પોષણ સપ્તાહ, કાર્ય ઉજવણી - ૧ થી ૭ સપ્ટેમ્બર

(૧૧) આઈ.સી.ડી.એસ. યોજના સ્થાપના દિન -૨ જી ઓકટો.

(૧૨) બાલ દિન ઉજવણી ૧૪ મી નવેમ્બર

(૧૩) વિશ્વ એઈડસ દિન ઉજવણી ૧ લી ડીસેમ્બર

(૧૪) ગણતંત્રદિન અને પ્રજાસત્તાકદિનની ઉજવણી ૧૫ મી ઓગષ્ટ અને ૨૬ મી જાન્યુઆરી.

(૧૫) શહેરનાં પછાત વિસ્તારોમાં બાળકો અને માતાઓનાં મેડીકલ ચેક અપ કાર્યક્રમો વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવે છે.

(૧૬) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી માટેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૭) આરોગ્ય કેલેન્ડર મુજબ ઉજવણી

(૧૮) મમતા દિવસની ઉજવણી

(૧૯) આંગણવાડી પ્રવેશોત્સવ તથા શાળા પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી

(૨૦) માતા યશોદા એવોર્ડની કામગીરી -શ્રેણીકરણ કામગીરી

(૨૧) SAG,પૂર્ણા કિશોરીની તાલીમ તથા પૂરક આહારની કામગીરી.

૨૨)		મંગળ દિવસની ઉજવણી
૨૩)		પોષણ પખવાડીયાની ઉજવણી.
૨૪)		પોષણ માસની ઉજવણી (સપ્ટેમ્બર માસ)
૨૫)		મહિલા સશક્તિકરણ પખવાડીયાની ઉજવણી.

પ્રકરણ – ૧૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨

પાના નં. ૧૨ થી ૧૪

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળ વિકાસ સેવા યોજના - પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી વી.એમ. રાજપુત	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન)	(૦૨૭૮)-૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળવિકાસ સેવા યોજના-૧ અર્બન-૧

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી નિતાબેન એચ.ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ.-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)- ૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	-	**cdpo.bhav. urban.1@ gmail.com**	પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી નિતાબેન એચ.ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ.-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)- ૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	-	**cdpo.bhav. urban.1@ gmail.com**	પુર્વ ઝોન, તરસમીયા ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી વી.એમ. રાજપુત	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન)	(૦૨૭૮)- ૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના - ૨ અર્બન – ૨

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	સી.ડી. પી.ઓ.-૨ અર્બન	-	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	-	**cdpo.bhav. urban.2@ gmail.com**	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	સી.ડી. પી.ઓ.-૨ અર્બન	-	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	-	**cdpo.bhav. urban.2@ gmail.com**	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૭	૮	૯
૧	શ્રી વી.એમ. રાજપુત	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન)	(૦૨૭૮)-૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ-૧૭

(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨

પાના નં. ૧૫

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,....

- કચેરી ગ્રંથાલય.
- યોજનાકીય બેનર્સ દ્વારા તથા ભીતચિત્રો.
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.

પ્રકરણ-૧૮

(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨

પાના નં. ૧૬ થી ૫૧

<u>આઇ.સી.ડી.એસ.</u>

<u>સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના</u>

૧૨- મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ અંર્તગત ICDSમાં ચાલતી યોજનાઓ

ગુજરાત સરકાર અને ભારત સરકાર દ્વારા સ્ત્રીઓ અને બાળકો માટે જુદા જુદા ક્ષેત્રોમાં જુદી-જુદી યોજનાઓબહાર પાડવામાત્રઆવે છે. સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાત વર્ગે આ યોજનાનો લાભ લઈશકે તેવો સરકારનો આ સઘન પ્રયાસ છે. આ પ્રકરણમાં સરકારના જુદા- જુદા વિભાગોમાં મહિલા અને બાળકો માટેની યોજનાનું સંકલન કરેલ છે અને ટુંકમાં યોજનાની માહિતી આપેલ છે.

અ. નં.	યોજનાનું નામ યોજનાનો લાભ કોને મળશે ?	યોજના વિશે ટુંકી માહિતી	અમલીકરણ અધિકારી
૧	• સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ બાળકો અને માતાઓને (સર્વેજાતિ માટે)	• રોગ પ્રતિરક્ષણ • પુરક પોષણ • આરોગ્ય તપાસ • રસીકરણ સંદર્ભે સેવા આંગણવાડી મારફત માતાઓ અને બાળકોને પોષણ અને રસીકરણ જેવી મફતસેવા આપવમાં આવે છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
૨	પ્રધાનમંત્રી માતૃ વંદના યોજના (PMMVY)	પ્રથમ વખતના સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન તબક્કાવાર રૂ.૫૦૦૦/- ની સહાય	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
3	SAG અને પૂર્ણા યોજના	૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ન જતી તથા ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની તમામ કિશોરીઓને પૂરકપોષણ તથા આરોગ્ય શિક્ષણ તથા સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ તાલીમ	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
૪	નેશનલ ન્યુટ્રીશન મિશન અંર્તગત પોષણ અભિયાન -૨૦૨૦-૨૨	કુપોષિત બાળકોને સુપોષિત બનાવી કુપોષણ સ્તરમાં ઘટાડો લાવવો.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

૫	CAS એપ્લીકેશન	આંગણવાડીની કામગીરીમાં ડીજીટલ માધ્યમ દ્વારા કરેલ કામગીરીની એન્ટ્રી અને રીપોર્ટીંગ તથા ઉપલી કક્ષા દ્વારા આ કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવા માટે વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ થી ઘટક હેઠળની તમામ આંગણવાડી કેન્દ્રો તથા સેજા સુપવાઇઝરને સ્માર્ટફોન સરકારશ્રીમાંથી આપવામાં આવેલ છે. જે ફોન (CAS) એપ્લીકેશનના માધ્યમથી સંપૂર્ણ કામગીરીને ડીઝીટાઇઝેશન કરવામાં આવી રહ્યું છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

૧-સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના (આઈ.સી.ડી.એસ)

ગુજરાત રાજયમાં સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના ૨ જી ઓકટોબર ૧૯૭૫ થી અમલમાં છે. ભારતના બંધારણમાં કલ્યાણ રાજયની ભાવના સિદ્ધ કરવા માટે કેટલાક લક્ષ્યાંકો નકકી કરવામાં આવ્યા છે. આ લક્ષ્યાંકોને સિદ્ધ કરવા માટે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા છે. દેશના ગરીબ અને પછાત પ્રજાજનોની સ્થિતી સુધારવા માટે વિશેષ પગલાં લેવાવા જરૂરી છે.

માનવ શકિતનો વિકાસએ દેશના વિકાસ માટેનું અગત્યનું પરિબળ છે. વ્યકિતના શારીરિક તેમજ માનસિક વિકાસનો પાયો બાલ્યાવસ્થામાં જ રોપાઈ જાય છે. ભારતના મોટા ભાગના બાળકો ગરીબ તેમજ શૈક્ષણિક, સામાજિક, આર્થિક વગેરે લાભોથી વંચિત કુટુંબોમાં ઉછેરે છે. પ્રારંભિક બાલ્યાવસ્થામાં કુપોષણ, માંદગી, વિકલાંગતાના તેમજ મૃત્યુદરના પ્રમાણમાં ઘટાડો થાય તો દેશમાં આર્થિક, સામાજિક તથા સર્વાંગી વિકાસ માટે ગણનાપાત્ર ફાળો મેળવી શકાય.

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવાઓનું આયોજન કરવા ભારત સરકારશ્રીના માનનીય આયોજન મંત્રીશ્રીએ ૧૯૭૨માં સુચન કર્યુ, આના કારણે આઠ અભ્યાસ જુથોની રચના કરવામાં આવી અને તેઓના અહેવાલના આધારે સંકલિત બાળ સંભાળ અંગેની એક દરખાસ્ત રજુ કરવામાં આવી આ દરખાસ્ત મુજબ બાળકોના પુરકપોષણ, રોગપ્રતિકારક રસીઓ, સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ સાથેની આરોગ્ય સંભાળ, માતાઓને પોષણ, આરોગ્ય શિક્ષણ, પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ, કુટુંબ કલ્યાણ, પીવાના ચોખ્ખા પાણીની સેવાઓ સાંકળી લેવામાં આવી પાંચમી પંચવર્ષીય યોજના તૈયાર કરવા માટેના સલાહકાર જુથે પણ બાળકો માટેની પ્રાથમિક સેવાઓના સંકલન માટે ભલામણ કરી હતી. આ ભલામણોનો સ્વીકાર કરી સમાજકલ્યાણ વિભાગના આયોજનમાં પ્રાથમિક બાળવિકાસ સેવાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાને આખરી સ્વરૂપ મળ્યા બાદ આ યોજનાના ૩૩ ઘટકો સમગ્ર દેશમાં ૧૯૭૫-૭૬ માં પ્રાયોગિક ધોરણે શરૂ કરવામાં આવ્યા હતા. ગુજરાતમાં વડોદરા જિલ્લાનો છોટાઉદેપુર ઘટક પ્રાયોગિક ધોરણે સૌ પ્રથમ શરૂ થયો. આ ઘટકોની કામગીરીના મુલ્યાંકનમાં જણાઈ આવ્યું કે આ યોજનાથી બાળકોનું આરોગ્ય અને પોષણ સ્તર સુધર્યુ છે. પછાત જ્ઞાતિ અને આદિવાસીઓ તથા ગરીબ વર્ગના બાળકોને ગણનાપાત્ર લાભ મળ્યો છે.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના હેતુઓ :-

(૧) ૦ થી ૬ વર્ષના બાળકોનું પોષણ અને આરોગ્યનું સ્તર સુધારવું.

(૨) બાળકના શારીરિક, માનસિક તથા સામાજિક વિકાસનો પાયો નાંખવો.

(૩) માતા મૃત્યુ, માતા માંદગી, બાળ મૃત્યુ, બાળ માંદગી, કુપોષણ તેમજ અધ્ધ- વચ્ચેથી શાળા છોડી જનાર બાળકોનું પ્રમાણ ઘટાડવું.

(૪) બાળ વિકાસને વેગ આપવા માટે વિવિધ વિભાગો તથા સંસ્થાઓ સાથે અસરકારક સંકલન કરવું.

(૫) ૧૫ થી ૪૫ વય જુથની મહિલાઓને આરોગ્ય શિક્ષણ આપવું.

સેવાઓ :-

જુદી - જુદી સેવાઓ જો સંકલિત સ્વરૂપે આપવામાં આવે તો વધુ અસર પડે એ વિચારસરણી પર આધાર રાખી વિવિધ સેવાઓનું સંકુલ રચવામાં આવ્યું છે જેવી કે -

(૧) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ
(૨) પુરક પોષણ
(૩) રોગ પ્રતિકારક રસીઓ
(૪) આરોગ્ય તપાસ
(૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ
(૬) આરોગ્ય શિક્ષણ તથા પોષણ

છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો માટે જ આ સેવાઓ મર્યાદિત રાખવામાં આવી છે. બાલ્યાવસ્થાને બાળકના વિકાસ માટે કસોટી કાળ ગણવામાં આવે છે. બાળકના સામાજિક, માનસિક અને શારીરિક વિકાસમાં માતાનો ફાળો અગત્યનો હોય છે. જેથી સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ અને સગર્ભા સ્ત્રીઓને પણ આ યોજના હેઠળ આવરી લેવામાં આવી છે.

(૧) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ :-

બાળક છ વર્ષનું હોય ત્યારે તેને શાળાએ મોકલવું જરૂરી છે. આ માટે તેને માનસિક રીતે તૈયાર કરવું જોઈએ. આથી જયારે તે ત્રણ વર્ષનું થાય ત્યારે તેને પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવા માટે નિયમિત આંગણવાડી કેન્દ્રમાં મોકલવું જોઈએ. ખરેખર બધા બાળકો શીખવાની જિજ્ઞાસા સાથે જન્મે છે. તેની જિજ્ઞાસાને સંતોષવા અને બૌદ્ધિક વિકાસને વેગ આપવા માટે પ્રોત્સાહનની જરૂર છે. આવું પ્રોત્સાહન તેને આંગણવાડી કેન્દ્ર દ્વારા મળી રહે તેવું આયોજન કરાયેલ છે.

આંગણવાડી કેન્દ્રોમાં બાળકને સામાન્ય અક્ષરજ્ઞાન, ભાષા જ્ઞાન સંખ્યા જ્ઞાન, આપવામાં આવે છે. જેથી તે તેની આસપાસના પર્યાવરણ અને સામાજિક માળખાને સમજતું થાય છે. જે બાળકના ભાવનાત્મક અને સામાજિક વિકાસ માટે સહાયરૂપ છે. આંગણવાડીમાં મળતું પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ તેના ભવિષ્યના શાળાકીય શિક્ષણ માટે પાયાનું કામ કરે છે અને તેની શિક્ષણ પ્રત્યેની અભિરૂચીને આગળ વધારવામાં મદદરૂપ બને છે. આ સર્વાંગી વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને થિમેટીકલ ટાઇમ ટેબલ દ્વારા તમામ વિકાસને લગતી ECCE ની પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા શિક્ષણ.

(૨) પુરક પોષણ :-

બાળકના તંદુરસ્ત વિકાસ અને ઉછેર માટે માતા અને બાળક બંને માટે પુરક પોષણની જરૂર જણાઈ છે. આ માટે સગર્ભા માતાને ડબલ ફોર્ટીફાઇડ મીઠું અને વિટામીન -એ યુકત ખોરાક લેવાની ખુબ જરૂર છે. પાંડુરોગ એ સગર્ભાવસ્થા દરમિયાન ઉદભવતી સમસ્યા છે. પાંડુરોગથી પીડાતી સગર્ભા સ્ત્રી નબળાઈ અનુભવે છે. અને સગર્ભાવસ્થા કે સુવાવડના સમયે જોખમકારક બની શકે છે. આવી સ્ત્રીના બાળકનું વજન ઓછુ હોઈ શકે છે અને બાળક માંદગી થવાની શકયતા વધુ રહે છે. આ માટે લોહતત્વ / ફોલિક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સ કરાવવામાં આવે છે. પાંડુરોગથી પીડીત ધાત્રી માતાઓએ પણ લોહતત્વ / ફોલીક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સ પુરો કરવો જરૂરી છે. આ ગોળીઓ આરોગ્ય ઘટકના સંકલનથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપરથી પુરી પાડવામાં આવે છે.

જન્મથી ૬ માસ સુધી બાળક માટે માતાનું દુધ શ્રેષ્ઠ છે. પરંતુ ૬ માસ પછી તેને ધાવણ ઉપરાંત વધારાના આહારની જરૂર પડે છે. અને જો વધારાનો

આહાર ન મળે તો બાળકનું વજન વધતું નથી તે ધીરે ધીરે નબળું પડતું જાય છે અને સહેલાઈથી માંદગીનો ભોગ બને છે. વિટામીન-એ જન્મથી છ વર્ષના બાળકો માટે ખુબ અગત્યનું પોષકતત્ત્વ છે. વિટામીન-એ ઓરી તેમજ શ્વાસના ચેપસામેની પ્રતિરોધક શકિતમાં વધારો કરે છે. રતાંધણાપણાને અટકાવે છે. ૦ થી ૩ વર્ષના બાળકને દર છ મહિને વિટામિન -એ નો ડોઝ આંગણવાડી કેન્દ્રમાંથી આપવામાં આવે છે. પુરકપોષણની સેવા માટે આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગર બહેનોની મદદથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપર બાળકોને કેન્દ્રમાં બનતી વાનગી તથા સગર્ભા ધાત્રી માતાઓ અને કિશોરીઓને ઘરે આપવાના THR દ્વારા દૈનિક કેલેરી તથા પ્રોટીનની જરૂરિયાત પૂરી કરવામાં આવે છે. આ પુરક પોષણ માટે ખાદ્ય સામગ્રીનો જથ્થો રાજય કક્ષાએ કમિશ્નર કચેરી દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે. જેમાં બાલશક્તિ, પૂર્ણા શક્તિ,તથા માતૃશક્તિનાં પ્રિમિક્સ THR પેકેટ તથા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને સરકારશ્રીમાંથી મળતા ઘઉં, ચોખા અને તેલ પુરવઠામાંથી વાનગી બનાવી પીરસવામાં આવે છે. તેમજ ૩ થી ૬ વર્ષનાં લાભાર્થી બાળકોને સોમ અને ગુરૂ સીઝનલ ફ્રુટ અને સોમ અને શની સુધી ગરમ નાસ્તો પણ આપવામાં આવે છે.

ત્રીજુ ભોજન :-

કુપોષિત બાળકોનું વજન વધારવા માટે સરકારશ્રીના પત્ર નં.તા૨૫/૬/૧૩ થી ૩ થી ૬ વર્ષના મધ્યમ કુપોષિત તેમજ અતિ કુપોષિત બાળકો માટે એક દિવસના રૂ.૩/-લેખેનો લાડુ બાળકોને ઘરે લઇ જવા માટે આપવામાં આવે છે.

પોષણ અભિયાન અંતર્ગત મંગળદિવસ ઉજવણી:-

(૧) પ્રથમ મંગળવાર સુપોષણ સંવાદ

પ્રથમ વખત બનેલા સગર્ભા બહેનોને આંગણવાડી કેન્દ્રો પર બોલાવી પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે અને આવનાર બાળક માટે સુભેચ્છા અને આરોગ્ય અને પોષણનું શિક્ષણ તેમજ સગર્ભાવસ્થા માટે જરૂરી પૌષ્ટિક આહાર વિશે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે અને તેમને પોતાની સંભાળ માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

(૨) બીજો મંગળવાર :- બાળ તુલા દિવસ

આંગણવાડી કેન્દ્રમાં તેમના વિસ્તારના ૦ થી ૬ વર્ષના તમામ બાળકોને આંગણવાડે કેન્દ્રો પર બોલાવી અને વજન ઉંચાઇ કરવામાં આવે છે. જેની નોંધ કેન્દ્રને આપેલ CAS મોબાઇલમાં કરવામાં આવે છે.

(૩) ત્રીજો મંગળવાર :- અન્નાપ્રાશન અને બાળ દિવસ

આ મંગળવારે આંગણવાડીમાં અન્નપ્રાશન દિવસની ઉજવણીમાં વિસ્તારના ૬ માસ પૂર્ણ કરેલ બાળકોને ઉપરી આહાર આપવા માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. અને બાળકોને ઉપરી આહર તરીકે કેવો ખોરાક આપવો જેનું નિદર્શન કરી અને કેન્દ્રમાં બાળકોને પ્રથમ વખત અન્નપ્રાશન વિધિ કરાવવામાં આવે છે. બાળ દિવસમાં આંગણવાડીના બાળકોના વાલીઓને બોલાવવામાં આવે છે. બાળકોએ બનાવેલી ચિત્રપોથી એક્ટીવીટી બુક તેમજ અન્ય કરેલ પ્રવૃત્તિઓની જાણકારી આપવામાં આવે છે અને તેનું પ્રદર્શન કરવામાં આવે છે.

(૪) ચોથો મંગળવાર :- અન્ન વિતરણ અને પૂર્ણા દિવસ

ચોથા મંગળવારે સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું THR બાલશક્તિ, માતૃશક્તિ અને પૂર્ણાશક્તિના પેકેટનું આ દિવસે લાભાર્થીઓને ઘરે THR તરીકે આપવામાં આવે છે. અને આ પેકેટમાંથી બની શકે તેવી વાનગી વિશે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.પૂર્ણા દિવસમાં ૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ન જતી કિશોરી અને ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની શાળાએ જતી અને ન જતી કિશોરીઓને આરોગ્ય પોષણ અને જિવન કૌશલ્યનું શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.

(૩) રોગપ્રતિકારક રસીઓ :-

બાળકોને જીવલેણ રોગથી બચાવવા સમયસર રસીઓ મુકાવવી ખુબ જરૂરી છે. ભારતમાં ૫૦% બાળકો તેના જન્મની પ્રથમ વર્ષગાંઠ ઉજવી શકતા નથી. આ પહેલા જ તે મૃત્યુ પામે છે. રોગપ્રતિકારક રસી, ક્ષય, ધનુર, કાળી ખાંસી (ઉંટાટીયું) પોલિઓ અને ઓરી જેવા રોગો સામે રક્ષણ આપે છે.

ધનુરની રસી સગર્ભા સ્ત્રીઓએ પણ મુકાવવી અત્યંત જરૂરી છે. સગર્ભા સ્ત્રીઓએ ધનુરની રસીના બે ઈન્જેકક્ષનો અવશ્ય લેવા જોઈએ. ધનુરની રસી માતા અને બાળકને ધનુરથી બચાવે છે. જો પ્રસવ દરમ્યાન ચોખ્ખાઈ રાખવામાં ન આવી હોય કે ચોખ્ખી - જંતુ વગરની બ્લેડ વાપરવામાં ન આવી હોય તો માતા

અને બાળકને ધનુર થઈ શકે છે. પ્રથમ રસી સગર્ભાવસ્થાની જાણ થતાં જ મુકાવવાની હોય છે અને બીજી રસી પહેલી રસીના એક મહિના પછી મુકાવવાની હોય છે.

બાળકને જન્મના ૧ વર્ષ દરમિયાન બી.સી.જી.ની એક રસી, પેન્ટાવેલેન્ટ અને પોલિયોની ત્રણ, ઓરીની એક રસી આપવી જોઈએ. રસીઓ સ્વાસ્થ કેન્દ્રો, દવાખાનાઓમાં મળી શકે છે.

રસીકરણ યાદીનું સમય પત્રક :-

(ખાનામાં ટીક કર્યો મુજબ રસી અપાવવી)	જન્મનો મહિનો	૧.૫ મહિને	૨.૫ મહિને	૩.૫ મહિને	૯ મહિને	૧૬-૨૪ મહિને	૨૪-૬૦ મહિને
બી.સી.જી.	✓						
પેન્ટાવેલેન્ટ		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	
ઓરી					✓	√	
ડી.ટી. રસી							
વિટામિન-એ	પ્રથમ ડોઝ ઓરીની રસી સાથે બીજો ડોઝ ઓરીનાબુસ્ટર ડોઝ દોઢ વર્ષે સાથે દર છ મહિને						

ઓરીની રસી સાથે વિટામિન-એ નો ડોઝ પણ આપવો જરૂરી છે.

નવજાત શિશુઓ માટે રોગ પ્રતિરક્ષણ રસીઓની પુરી માત્રાનો કોર્સ પુરો કરવો અનિવાર્ય છે. કોર્સ પુરો કરવામાં ન આવે તો રી પરિણામ આપે નહી. રસી માટેનો દર્શાવેલો સમય ચુકાઈ જાય તો પણ રસીકરણ કરાવવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.

બાળક સાધારણ બિમારીથી પિડાતુ હોય કે કુપોષણથી પિડાતુ હોય તો પોષણનું રસીકરણ કરાવવું જોઈએ. રસીકરણ કરાવ્યા પછી બાળકને દુઃખાવો, તાવ, બેચેની કે ચિડીયાપણુ થઈ શકે છે. બી.સી.જી. ની રસી જે જગ્યાએ મુકાવેલ હોય તે જગ્યા પર આશરે એક મહિના બાદ બેડલી કે ફોલ્લો થઈ શકે છે. જે આપોઆપ સુકાઈ જાય છે.

(૪) આરોગ્ય તપાસ :-

આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ હેઠળ મુળભુત છ સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણ અને આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ આઈ.સી.ડી. એસ. ના સ્ટાફ દ્વારા આપવામાં આવે છે. છ વર્ષની નીચેના બાળકોનું સતત પોષણ સ્તર જળવાઈ રહે છે કે કેમ તે જાણવા માટે બાળકોના પોષણ સ્તરનું ગ્રેડેશન કરવામાં આવે છે. બાળકોનું દર માસે નિયમિત વજન કરી CAS એપ્લીકેશનમાં એન્ટ્રી કરી અને આપેલ સ્માર્ટફોનમાં કુપોષણના સ્તર ઉપર નજર રાખવામાં આવે છે.

અત્યંત કુપોષિત બાળકોમાં પોષણનું સ્તર ફકત પુરક પોષણ વધારે આપવાથી ઉચું આવતું નથી. આ માટે આવા બાળકોની સતત તબીબી તપાસ અને સારવાર થાય તે અત્યંત જરૂરી છે. આ શોધેલ બાળકોને કુપોષણમાંથી બહાર લાવવા માટે એન આર સી સેન્ટર પર સઘન સારવાર માટે મોકલવામાં આવે છે.

બાળકની વૃધ્ધિ ઉપર દેખરેખ

- બાળકની પોષણ સ્થિતિ નકકી કરે છે.
- તેનાથી શરૂઆતના તબકકામાં જ બાળકની અપુરતી વ્રધ્ધિ અને કુપોષણની જાણ થાય છે.
- બાળકના જન્મથી જ નિયમિતપણે વજન કરી તેની વ્રધ્ધિની દેખરેખ રાખવી શરૂ કરવી જોઈએ.
- ૦ થી ૬ વર્ષ સુધીની ઉંમરના બાળકોનું દર મહિને વજન સાથે ઉંચાઇ પણ કરવી.
- ગંભીરપણે કુપોષિત બાળકનું દર ૧૫ દિવસે વજન કરવું.

(૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ :-

જનસ્વાસ્થ્ય એ રાષ્ટ્રીય ઉત્થાનની પારાશીશી છે. તે માટે સરકારશ્રી તરફથી પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ તેમજ તબીબી સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો, સગર્ભાસ્ત્રીઓ તેમજ સ્તનપાન કરાવતી માતાઓનું આરોગ્ય તેમજ પોષણ સ્તર સુધારવા સંકલિત રીતે વિવિધ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્રના મેડીકલ ઓફિસરશ્રીઓ દ્વારા દર માસે નિયમિત તેમના વિસ્તારના આંગણવાડી કેન્દ્ર કક્ષાએ આવી સેવાઓ આપવાની રહે છે. અને જરૂરતમંદ બાળકોને કોમ્યુનિટી હેલ્થ સેન્ટર કે જિલ્લા હોસ્પિટલમાં રીફર કરી પુરતી સારવાર અપાય છે. આ માટે મેડિકલ કોલેજો / હોસ્પિટલોનાં સાથે

ન્યુટ્રીશન રીહેબીબીટેશન સેન્ટરો બાળરોગ માટે કામગીરી કરે છે.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગે શિક્ષણ :-

ગરીબ અને ઓછા શિક્ષિત કુટુંબોના વ્યકિતઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાની સાથે જ રૂરી માનસીક અને શારીરિક વિકાસ આપમેળે જ થતો હોય છે. આવી ગેરસમજ દુર થાય અને બાળકની ઉંમર ૬ વર્ષની થાય ત્યાં સુધીના સમયગાળાનું મહ્ત્વ સમજાવવા માટે મા-બાપ સાથે વાતચીત કરવાના મુદ્રાઓ અને સંદેશાઓ આ પુસ્તકમાં સમાવી લેવામાં આવ્યા છે.

ઘટકની પસંદગી :-

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ ગ્રામ વિસ્તારમાં તાલુકો ઘટક તરીકે આદિવાસી વિસ્તારમાં આદિવાસી ઘટક અને શહેરી વિસ્તારમાં વોર્ડ અથવા ઝુંપડપટ્રી વિસ્તારો ઘટક તરીકે રહેશે. ગ્રામ વિસ્તારમાં ઘટકની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ મુદ્રાઓને અથવા આપવામાં આવશે.

(૧) જયાં આદિવાસીઓની વસ્તી વધુ હોય તેવા આદિવાસી વિસ્તાર ખાસ કરીને પછાત આદિવાસીઓ.

(૨) પછાત વિસ્તારો, ડુંગરાળ તથા રણ જેવા પ્રદેશો.

(૩) દુષ્કાળ ગ્રામ વિસ્તારો.

(૪) મહ્દઅંશે અનુસુચ્તિ જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

(૫) પોષણની ક્ષતિયુકત વિસ્તારો.

(૬) સામાજિક સેવાઓન : વિકાસની દ્રષ્ટિએ પછાત વિસ્તારોમાં વોર્ડોની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ બાબતોને અગ્રતા આપવામાં આવશે.

(અ) ગંદા વસવાટ (સ્લમ વિસ્તાર) વાળા વિસ્તારો.

(બ) અનુસુચિત જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશન :-

સરકારશ્રી દ્વારા આંગણવાડી કેન્દ્રમાં આવેલ એન્ડ્રોઇડ મોબાઇલમાં સરકારશ્રી દ્વારા પોષણ ટ્રેકર નામની એપ્લીકેશન ૧૪૨ આંગણવાડીમાં અમલવારી કરી અને કેન્દ્રમાં આવતા લાભ લેતા લાભાર્થીઓની એન્ટ્રી એપ્લીકેશનમાં કરવામાં આવેલ છે.

૩- બાળ વિકાસ અધિકારી (સી.ડી.પી.ઓ) ની ફરજો

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની અમલવારીમાં બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીની મુખ્ય ભુમિકા છે. ક્ષેત્રિય કક્ષાઓ બાળ વિકાસની સેવાઓના વ્યવસ્થાપન અને અમલીકરણની જવાબદારી તેમની છે.

બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી નીચે મુજબની ફરજો નીભાવશે :-

(૧) ઘટક કક્ષાએ આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમમાં મુખ્ય અમલીકરણ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.

(૨) આંગણવાડીઓ ચલાવવા માટેના ખર્ચેનું આયોજન કરશે.

(૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં કામ કરતાં સુપરવાઈઝરો તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરોની મિટિંગ બોલાવવી. આંગણવાડીઓની મુલાકાત લેવી, કામગીરીની ચકાસણી કરવી અને માર્ગદર્શન આપવું.

(૪) પોતાના ઘટકમાં યોજનાના સફળ અમલીકરણ માટે જરૂરી સર્વે કરાવી પ્રોજેકટ રિપોર્ટ તૈયાર કરશે.

(૫) ઘટક કક્ષાએ અને આંગણવાડી કક્ષાએ નિભાવવાના તથા રજિસ્ટરો અને રેકર્ડ રાખવામાં આવે તેની ખાતરી કરશે અને સમયાંતરે તેની ચકાસણી કરશે.

(૬) યોજના માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ અને પુરવઠાની ખરીદી, હેરફેર, સંગ્રહ અને વહેચણીને લગતી વ્યવસ્થા કરશે અને આ માટે જિલ્લા તથા રાજયકક્ષાના અધિકારીઓ સાથે સંકલન કરશે.

(૭) આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ માટે આપવામાં આવતી તમામ સાધન સામગ્રીના હિસાબનો વ્યવસ્થિત રીતે રખાય અને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે.

(૮) આઈ.સી.ડી.એસ. પ્રોજેકટની સંકલન સમિતિના કન્વીનર તરીકેની કામગીરી કરશે.

(૯) ઘટક કક્ષાની ટીમના ભાગ તરીકે અન્ય અધિકારીઓ અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્રો, મહાનગરપાલિકા અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંકલનમાં રહી કામગીરી કરશે.

(૧૦) બાળ વિકાસના કાર્યક્રમ માટે જરૂરી ખર્ચ કરશે અને આ માટે ઉપાડ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.

(૧૧) આ યોજનાના અમલી કરણમાં તેમજ ખાદ્ય સામગ્રી મકાન માટેની સાધન સામગ્રી વગેરેમાં સ્થાનિક લોકો સહયોગ આપે તે માટેના પ્રયત્નો કરશે.

(૧૨) શહેરી કક્ષાની સંકલન સમિતિઓના આયોજનમાં અને મહિલા મંડળો અને યુવક મંડળોના સંકલન માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.

(૧૩) પોષણ અને આરોગ્યને લગતા નિદર્શનો અને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.

(૧૪) યોજનાના અહેવાલો નિયમિત સમયે જિલ્લા કક્ષાએ અને રાજય કક્ષાએ મોકલાય તે જોશે.

(૧૫) આંગણવાડી કાર્યકરોની નિમણુંક અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે અને આંગણવાડી કાર્યકરો અને સુપરવાઈઝરોને જરૂરી તાલીમ માટે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે.

(૧૬) ફિલ્ડ વિઝીટ માટેના ટુર પ્રોગ્રામનું આયોજન કરશે અને માસિક ટુર પ્રોગ્રામ ઉપલા અધિકારીશ્રીઓને મોકલશે. સરકારશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રીએ નીચે મુજબની વધારાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧) આંગણવાડીના પોતાના મકાન માટેની જગ્યા શોધવી.

(૨) સરકારની અન્ય યોજનાઓમાંથી આ માટે અનુદાન મેળવવું.

(૩) પોષણ અને આરોગ્ય અંગેના શિક્ષણને લગતી કામગીરી.

(૪) વિટામિન-એ તથા અન્ય પોષક તત્વોની સામગ્રી પુરી પાડવો.

(૫) બાળ વિકાસ સમિતિના સંકલનમાં રહીને કામગીરી કરશે.

(૬) કિશોરીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી કરશે.

૪- આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝરની ફરજો

(૧) આંગણવાડી કાર્યકરોને તેમની કામગીરી માટે જરૂરી માર્ગદર્શન અને તાલીમ સ્થળ પર જ પુરી પાડવી.

(૨) સ્થાનિક આરોગ્ય કાર્યકર સાથે અઠવાડિયામાં, ઓછામાં ઓછા એક આંગણવાડીની મુલાકાત લેશે. અને પોતાના વિસ્તારમાં આવેલી તમામ આંગણવાડીઓ માંની મહિલામાં ઓછામાં ઓછી એક મુલાકાત લેવાય તે પ્રમાણે પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના કાર્યમથકથી પાંચ કિ.મી. થી વધુ દુર આવેલા વિસ્તારોમાં અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછું એક રાત્રિ રોકાણ કરશે.

(૩) આંગણવાડીની મુલાકાત દરમ્યાન સુપરવાઈઝરશ્રી નીચે જણાવેલ કામગીરી કરશે. :

- દરેક ઘરની મોજણીમાં અને આવી મોજણી દર ત્રણ માસે અદ્યતન કરવામાં અને આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાના લાભાર્થીઓના કુટુંબો માટે સ્પષ્ટ યાદી તૈયાર કરવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને માર્ગદર્શન આપશે.
- અત્યંત ગરીબ સ્થિતિના અને તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા ખાસ કરીને ૬ વર્ષથી નીચેના બાળકોની યાદીની ચકાસણી કરશે.
- બાળકોની ચોકકસ ઉંમર અને તેમના વજન અને ઉંચાઈ વગેરેને લગતા ચાર્ટ તૈયાર કરાવમાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
- આરોગ્યની રીતે જોખમી પરિસ્થિતિ ધરાવતા બાળકો અને માતાઓને ઓળખી કાઢવામાં અને તેમને અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્ર કે હોસ્પીટલમાં ઉપચાર માટે મોકલવામાં આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.
- તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા બાળકોનું જાતે જ વજન કરશે અને આવા બાળકોને તંદુરસ્ત બનાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- વાર્તા કહેવી, વિવિધ રમતોનું આયોજન અને રંગોની ઓળખ વગેરે જેવી પૂર્વે શાળા પ્રવૃતિઓ ચલાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને માર્ગદર્શન આપશે.

- માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ અસરકારક રીતે કેવી રીતે આપી શકાય તે માટેનું નિદર્શન આંગણવાડી કાર્યકરો માટે કરશે.
- બાળકોમાં નાની ઉંમરમાં ઉદભવતી ખામીઓ શોધી કાઢવા માટે અને નિવારવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- મોજણીના રજિસ્ટરોમાં અને રસીકરણોના રજિસ્ટરોમાં થતી જન્મ અને મરણની નોંધણીની ચકાસણી કરશે.
- આંગણવાડી કાર્યકરોએ રાખવાના થતા રજિસ્ટરો તપાસશે અને તેમને યોગ્ય રીતે નિભાવવા માટે માર્ગદર્શન આપશે.
- જે આંગણવાડી કાર્યકરો ઓછુ ભણેલા હોય તેમને રેકર્ડ લખવામાં મદદ કરશે.

આંગણવાડી કાર્યકરો અપાતા ખોરાકનો સંગ્રહ કરવા માટેની વ્યવસ્થા અને તે તૈયાર કરી બાળકોને આપવાની વ્યવસ્થાની ચકાસણી કરશે. પુરક પોષણ આહાર, દવાઓ, શૈક્ષણિક સાધનો અને રજિસ્ટર રેકર્ડ, નિયમિત મળી રહે તે માટે વ્યવસ્થા કરશે અને આવી વસ્તુઓ ઓછી હોય તો બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી (સી.ડી.પી.ઓ.) ને જાણ કરશે.

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના અધિકારીની કચેરીમાં કરતાં આંકડાં મદદનીશે કરવાની કામીગીરી (જોબચાર્ટ)

(૧) આંગણવાડી કાર્યકરોનાં માસીક પ્રગતિ અહેવાલો તેમજ માસીક મોનીટરીંગ અહેવાલો એકત્રીત કરવા.

(૨) આંગણવાડી કક્ષાએ રાખવામાં આવતા રેકર્ડ તથા રજીસ્ટરોની જાળવણી, અદ્યતન માહિતી ભરીને કરવામાં આવે તે અંગેની ચકાસણી કરવી, આ અંગે મુખ્ય સેવિકા તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માગદર્શન પુરૂ પાડવું.

(૩) ઘટક કક્ષાએ આંગણવાડીની કાયમી માહિતીનું રજીસ્ટર રાખવુ તેમજ પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી લાભાર્થીૅની તેમજ અન્ય તમામ વિગતોનું રજીસ્ટર પણ દર માસની અદ્યતન માહિતી ભરીને નિભાવવું.

(૪) ખાદ્ય- સામગ્રી અંગે ઘટક કક્ષાના સંકલિત માહિતી એકત્ર કરવી.

- (૫) જીલ્લા તેમજ રાજય કક્ષાએ મોકલવાનાં થતાં માસીક, ત્રિમાસીક તેમજ વાર્ષિક અહેવાલો એકત્રિત માહિતી ઉપરથી તૈયાર કીને મોકલી આપવા જેવા કે..,
- ભારત સરકારને મોકલવાનો કોમ્પ્યુટરાઈઝ માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- ખાસ અંગભુત યોજનાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- આયોજનનાં ત્રિમાસીક પ્રગતિ અહેવાલો.
- ૨૦ મુદ્દાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રાહ્ત કામો પર ખોલવામાં આવતી વધારાની આંગણવાડીઓનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ખાદ્ય સામગ્રીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રોગ પ્રતિકારક રસીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- આર.આર.એસ. માસિક પ્રગતિ અહેવાલ.
- (૬)માસીક પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી આંગણવાડીની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું, મુખ્યત્વે નીચેના મુદ્દાઓ આવરી લેવા.

- સખ્ત કુપોષણથી પીડાતા ગ્રેડ ૩-૪ ના બાળકોની યાદી ઉપરથી તેમની તંદુરસ્તીમાં થતાં સુધારાની વિગતોનાં અહેવાલ (નબળા બાળકો અંગે)
- મંજુર થયેલ જગ્યાઓ નિમણુંક તેમજ તાલીમની વિગતોનાં અહેવાલ.

(૭) પુરક પોષણના દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાથીૅઓની સંખ્યા કુલ વસ્તી સામેની ટકાવારી.

(૮) ખાદ્ય-સામગ્રીનો વપરાશ (લાભાર્થીઓની સંખ્યા સામે)

(૯) હેલ્થ ચેકઅપ, રોગ - પ્રતિકારક રસી તેમજ રેફરલ સેવાઓની વિગતો.

(૧૦) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણમાં બાળકોની હાજરી.

(૧૧) મુખ્ય સેવિકાઓનાં આંગણવાડીઓની મુલાકાત અને મુખ્ય સેવિકાની ડાયરીમાં નિયત કરેલ રજીસ્ટરની ચકાસણી.

(૧૨) મોનીટરીંગની માહિતી ઉપરથી કામગીરીનું મુલ્યાંકન (સરખામણી) કરી સુધારા માટેના પગલા સુચવવા.

(૧૩) દર ત્રણ માસે મોકલવામાં આવતા કોમ્પ્યુટર શીટમાં આંગણવાડીઓની માહિતી ચકાસીને અદ્યતન માહિતી ભરીને નિયત - સમય મર્યાદામાં પરત મોકલી આપવી.

(૧૪) આંગણવાડીઓ માટે વિકેન્દ્રીકરણ માટે જરૂરી માહિતી એકત્ર કરી તેનું પ્રથ્થકરણ કરી સ્થળ સુચવવા.

(૧૫) રાજય તેમજ જીલ્લા કક્ષાએથી માંગવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતી પુરી પાડવા તેમજ મોનીટરીંગ માટે ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા મુદ્દાઓની પુર્તતા કરવી.

૫-આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો

આંગણવાડી કાર્યકરે પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં તથા જરૂર જણાય ત્યારે અન્ય વિસ્તારમાં સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળની (ICDS SERVICES) સેવાઓ પુરી પાડવાની રહેશે. તદઉપરાંત કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતી સુચનાઓ અનુસાર અન્ય સેવાઓ અને યોજનાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી પણ કરવાની રહેશે. આંગણવાડી કાર્યકરના કાર્યો અને ફરજોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થશે.

(૧) આંગણવાડી કેન્દ્ર નિર્ધારિત સમય મુજબ કાર્યરત રાખવાનું રહેશે.

(૨) આંગણવાડી કાર્યકરે સુચના મુજબ પોતાના કાર્યક્ષેત્રનો સર્વે કરવાનો રહેશે અને નવી બાબતોની નોંધ લઇ તે મુજબ રેકર્ડ નિયમિતપણે અદ્યતન કરવાનું રહેશે.

(૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રના બાળકોને આરોગ્ય, પોષણની સેવાઓ પુરી પાડવી, તમામ બાળકોના વૃદ્ધિ-વિકાસની દેખરેખ રાખવી અને મધ્યમ કુપોષિત, અતિ કુપોષિત તેમજ તબીબી સેવાની જરૂરિયાતવાળા બાળકોને ઓળખવા અને તેઓને સંદર્ભસેવાઓ પુરી પાડવી. સંદર્ભ સેવા લીધા બાદ પણ આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિયમિત પુરક પોષણ તથા અન્ય સેવાઓનો લાભ મેળવે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૪) વૃદ્ધિ દેખરેખ ૦ થી ૩ વર્ષના તમામ બાળકોનું દર માસે વજન કરવાનું રહેશે તથા કુપોષિત બાળકોને ઓળખવાની નિર્ણાયક પ્રવૃત્તિ કરવાની રહેશે.

(૫) મમતા કાર્ડ તથા દરેક બાળકોની વ્યક્તિગત વૃદ્ધિની ગતિને માપવા માટે વૃદ્ધિ આલેખ નિભાવવાનો રહેશે.

(૬) ઓછું વજન ધરાવતાં બાળકોની વિશેષ સાર-સંભાળ રાખવી તથા મધ્યમ-અતિ ગંભીર ઓછું વજન ધરાવનાર બાળકો પૈકી મેડિકલ કોમ્પ્લીકેશન ધરાવતા બાળકોને ઓળખી CMTC/NRC ખાતે રીફર કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૭) CMTC/NRC ખાતે પુર્નવસન કરાયેલ બાળકોની દર ૧૫ દિવસે ૪ ફોલોઅપ મુલાકાત લેવાની કામગીરી કરવાની રહેશે તથા સદર બાળકો આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિયમિત પુરક આહાર લે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૮) ANM/આશા કાર્યકરની સહાયથી રસીકરણ, પ્રસુતિ-પૂર્વ અને પ્રસુતિ-પશ્ચાત તપાસ (ANC & PNC), પુરક સુક્ષ્મ પોષક તત્વો, ડી-વોર્મિંગ, સંદર્ભ સેવાઓ વગેરે સેવાઓ પુરી પાડવાની રહેશે. તેમજ આરોગ્ય, પોષણ, સ્વચ્છતા, શિક્ષણ વિષયક માસિક પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવાની રહેશે.

(૯) ગ્રામ સંજીવની સમિતિ (VHSNC)ની ગ્રામ્ય કક્ષાએ બેઠકમાં હાજરી આપવાની રહેશે.

(૧૦) આંગણવાડીના લાભાર્થીઓની આગલા ત્રણ (૩) દિવસની સરેરાશ હાજરીને આધારે તેડાગરને દૈનિક રાશન કાઢી આપવાનું રહેશે.

(૧૧) પૂર્વ નિર્ધારિત સમયપત્રક મુજબ ૩-૬ વર્ષના બાળકોને સવાર તથા બપોરના પૂરક આહાર આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૨) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ખાદ્ય સામગ્રીની સુરક્ષા તથા સ્વચ્છતાનાં નિયમોને અનુસરવાનાં રહેશે.

(૧૩) અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ ગૃહ મુલાકાત કરવાની રહેશે. ગૃહ મુલાકાત દરમ્યાન ખાસ કરીને ૩ વર્ષથી નીચેના બાળકો, જોખમી સગર્ભાઓ અને ધાત્રી માતાઓ વગેરેની મુલાકાત લેવી. સગર્ભા સ્ત્રીઓને સ્તનપાનની પહેલી શરૂઆત વખતે વિશિષ્ટ સ્તનપાન વિશે તેમજ ધાત્રી માતાઓને બાળકના જન્મના છ માસ પછી યોગ્ય ઉપરી આહાર વિશે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.

(૧૪) આંગણવાડીની સેવાઓના અસરકારક અમલીકરણ માટે ગૃહ મુલાકાત, મીટીંગ, વિવિધ કાર્યક્રમોની ઉજવણી વગેરે દ્વારા લોકસંપર્ક કરવાનો રહેશે અને લોકભાગીદારી મેળવવાની રહેશે.

(૧૫) લોકોની ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુથી વિશેષ દિવસોની ઉજવણી કરવાની રહેશે. જે અંતર્ગત,

a. ચાર મંગળ દિવસ (૧) પ્રથમ મંગળવાર – સુપોષણ સંવાદ (૨) બીજો મંગળવાર – બાળતુલા (૩) ત્રીજો મંગળવાર – અન્નપ્રાશન અને બાળ

દિવસ (૪) ચોથો મંગળવાર – અન્ન વિતરણ અને પુર્ણા દિવસ. આવા વિશેષ દિવસોની ઉજવણી કરવાની રહેશે.

b. આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિર્ધારિત કરેલ દિવસે મમતા દિવસની ઉજવણી કરવાની રહેશે.

(૧૬) દરેક બાળકના પ્રારંભિક વિકાસના સીમાચિન્હોનું નિરીક્ષણ કરવા માટે પ્રારંભિક વિકાસ પર ગૃહ મુલાકાત દરમ્યાન માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.

(૧૭) વિકલાંગ બાળકો અથવા વિલંબિત વિકાસવાળા બાળકોની ઓળખ કરવી તથા તેઓને આરોગ્ય સ્ક્રીનિંગ માટે રીફર કરવાની સેવાઓ તાત્કાલીક પુરી પાડવાની રહેશે.

(૧૮) ૩ થી ૬ વર્ષનાં બાળકોને પ્રિ-સ્કૂલ સમય પત્રક અનુસાર પ્રિ-સ્કૂલ કીટનો ઉપયોગ કરીને પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણની પ્રવૃત્તિ કરાવવાની રહેશે. આંગણવાડી કેન્દ્રમાં બાળકોને આનંદદાયક શૈક્ષણિક વાતાવરણ પુરૂ પાડીને તેઓના વિકાસનું મારી વિકાસયાત્રા પુસ્તિકામાં મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.

(૧૯) પ્રાથમિક શાળામાં પ્રવેશ પામનાર આંગણવાડીના બાળકોને બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી દ્વારા ઇસ્યુ થયેલ પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૨૦) પોતાની આંગણવાડીના કાર્યક્ષેત્રમાં કુપોષણ તથા આરોગ્યની સ્થિતિ સુધારવા માટે સંબંધિત અન્ય વિભાગ જેવા કે આરોગ્ય, પંચાયત, શિક્ષણ, પાણી પુરવઠા સાથે સંકલન કરવાનું રહેશે.

(૨૧) આંગણવાડી પ્રોત્સાહન સમિતિની નિયમિત બેઠક બોલાવવાની રહેશે.

(૨૨) સરકારશ્રી દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી તેમજ લોકભાગીદારીથી મેળવેલ સાધન સામગ્રીની જાળવણી તેમજ યોગ્ય નિયમન કરવાનું રહેશે.

(૨૩) ICDS પ્લેટફોર્મ દ્વારા પુરી પડાતી સેવાઓ જેવી કે SAG-PURNA, PMMVY, WIFs, RBSK, CRECH, દુધ સંજીવની યોજના, પોષણસુધા વગેરે યોજનાઓનું અમલીકરણ/સંકલન કરવાનું રહેશે.

(૨૪) આંગણવાડી કેન્દ્રના બાળકોની આધાર નોંધણી કરવાની રહેશે તથા અન્ય લાભાર્થીઓના આધાર કાર્ડ નંબરની સંબંધિત રજીસ્ટર તથા ઓનલાઇન વિવિધ પોર્ટલ પર નોંધણી કરવાની રહેશે.

(૨૫) સેવાઓને લગતા તમામ અહેવાલ, રજીસ્ટર, દસ્તાવેજો નિભાવવાના તથા નિયત સમય સુધી સાચવવાના રહેશે. ખાદ્ય-સામગ્રીની વિગતો, લાભાર્થીઓની વિગતો, માતામૃત્યુ, બાળમૃત્યુ, બાળજન્મ, જન્મ-મરણની નોંધ વગેરે કામગીરી દર માસે કરવાની રહેશે. નિયત થયા મુજબના માસિક/વાર્ષિક અહેવાલ ભરવાના રહેશે.

(૨૬) આંગણવાડી કાર્યકર તરીકે પસંદગી થયેથી નિયત તાલીમો ફરજિયાતપણે પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૨૭) મુખ્યસેવિકા, બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી, પ્રોગ્રામ અધિકારી, પ્રાદેશિક નાયબ નિયામક અને સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની રાજ્ય કચેરી દ્વારા સોંપવામાં આવતી યોજનાઓને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૨૮) સરકારશ્રી કક્ષાએથી આ કાર્યો અને ફરજોમાં જરૂર જણાય ત્યારે ફેરફાર કરવામાં આવશે.

૬-મહિલાઓ આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા

મહિલા આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની ભુમિકા ગરીબી, નિરક્ષરતા, પછાતપણુ અને અંધશ્રધ્ધાઓના કારણે નાના બાળકો અને માતાઓનો શારીરિક અને માનસિક વિકાસ રૂંધાય છે. આ સમસ્યાના ઉપાય માટે સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના અમલમાં મુકવામાં આવી છે. આ યોજના ખુબ જ મહત્વની હોવા છતાં આ યોજનાની જાણકારી અને જાગ્રતિ સામાન્ય પ્રજાજનોમાં ખુબ જ ઓછી જોવા મળે છે. આ મહત્વકાંક્ષી કાર્યક્રમને માત્ર બાળકોને નાસ્તાના કાર્યક્રમના રૂપમાં જ જોવામાં આવે છે.

ચુંટાયેલા લોક પ્રતિનિધિઓની અને ખાસ કરીને મહિલા આગેવાનોની આ કાર્યક્રમમાં ખુબ મહત્વની ભુમિકા છે. તેઓ પોતાના વિસ્તારમાં આવેલ આંગણવાડીઓની નિયમિત તેમજ ઓચિંતી મુલાકાત લઈ આ યોજનાની કામગીરી બરાબર થાય છે કે નહી તેની દેખરેખ રાખે તે અત્યંત જરૂરી છે. આ માટે તેઓ નીચે મુદ્રાઓ ઉપર ધ્યાન રાખે તો યોજનાનું અમલીકરણ ખુબ સારી રીતે થઈ શકે તેમ છે.

(૧) આ યોજનાનો મુખ્ય આશય શું છે તે પોતે બરાબર સમજે અને અન્ય વ્યકિતઓને સમજાવે.

(૨) સગર્ભા માતાઓ, સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ અને તેમના કુટુંબીજનોની મુલાકાત લઈ તેમના માટે આ યોજનામાં શું જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તેની જાણકારી આપવી અને વધુને વધુ આવી મહિલાઓ લાભ લેતી થાય તે જોવું.

(3) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં અપાતા ખોરાક તથા અન્ય સામગ્રી નિયમ મુજબ અપાય છે કે નહી તે ચકાસવું. આ પુસ્તકમાં આંગણવાડી કાર્યકરોની ફરજો આપેલ છે તે પ્રમાણે આંગણવાડી કાર્યકરો કામ કરે તે માટે તેમને જરૂરી માર્ગદર્શન તથા સહયોગ આપવો. જો કોઈ ખામી જણાય તો આઈ.સી.ડી.એસ.ના સુપરવાઈઝર (મુખ્ય સેવિકા) અથવા બાળ વિકાસ અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું.

(૪) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ૬ વર્ષ સુધીના બાળકો પુરેપુરી હાજરી આપે અને યોજનાનો લાભ લે તે માટે જાગ્રતિ ઉભી કરવાનું કામ કરવું.

(૫) આંગણવાડીના પોતાના મકાનો બનાવવા તથા અન્ય સાધન સામગ્રી મેળવવા સરકારશ્રીની જુદી જુદી યોજનાઓમાં ગ્રાન્ટ મળે તે માટેના પ્રયત્નો કરવા.

૭ - કિશોરી શક્તિ યોજના

SAG – પૂર્ણાયોજના

કિશોરાવસ્થા એ સ્ત્રીના જીવનનો મહ્ત્વનો તબકકો છે. આ તબકકામાં એ બાલ્યાવસ્થા છોડી અને પુખ્તાવસ્થા તરફ વિકાસ કરે છે. આ અવસ્થામાં તેનામાં બૌધ્ધિક, માનસિક અને મનોવૈજ્ઞાનિક ફેરફારો થાય છે. જીવન વિકાસની આ યાત્રામાં કિશોરી તેના ભવિષ્યના જીવન માટે સમજદાર બને એ માટે મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ દ્વારા આ યોજનાનો અમલ કરવામાં આવે છે.

યોજનાનો હેતુ :-

(૧) ૧૧ થી ૧૮ વર્ષની બાળાઓમાં આરોગ્ય અને પોષણનું સ્તર સુધારવું.

(૨) અક્ષરજ્ઞાન અને આંકડાકીય કૌશલ્ય વધે તેવુ શિક્ષણ આપવુ સામાજીક જ્ઞાન વધે અને ભવિષ્યના જીવનમાં તેઓ સ્વ નિર્ણય કરી શકે તેવા તૈયાર થાય તેનું આયોયજન કરવું.

(૩) ભવિષ્યમાં આવક મેળવી શકે તેવા ગ્રહ હુન્નરો શીખે, ઘરગથ્થુ કામ કાજમાં ધવારે નિપુણ બને.

(૪) આરોગ્ય, સ્વચ્છતા, પોષણ, કુટુંબ કલ્યાણ બાળ સંભાળ, ગ્રહ સંચાલનની અને ૧૮ વર્ષ પુરા કર્યો પછી લગ્ન કરવા જોઈએ એ તમામ બાબતોમાં જાગ્રત થાય.

SAG – યોજના :-

આ યોજનામાં કિશોરીવય એટલે કે ૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ના જતી કિશોરીઓના સંપૂર્ણ વિકાસ થાય તે માટે આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ, જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણ આપવામાં આવે છે. આ બાલિકા શાળામાં પુન:પ્રવેશ મેળવે તે માટે પરામર્શ કરવામાં આવે છે. અને આ બાલિકાને THR તરીકે પૂર્ણા શકિતના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

પૂર્ણા યોજના :-

૧૫ થી ૧૮ વર્ષની વયજુથ કિશોરીઓ જેવી કે શાળાએ જતી અને ના જતી કિશોરીઓના સંપૂર્ણ વિકાસ થાય તે માટે આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ, જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણ અને THR તરીકે પૂર્ણા શક્તિના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

અન્નપ્રાશન દિવસની ઉજવણી

બાળ તુલા દિવસની ઉજવણી

સુપોષણ સંવાદ દિવસની ઉજવણી

અન્ન વિતરણ દિવસની ઉજવણી

પૂર્ણા દિવસની ઉજવણી

આંગણવાડીમાં ઇ.સી.સી.ઇ. પ્રવૃત્તિ

CAS મોબાઇલ તાલીમ

THR (ટેક હોમ રેશન)

T.HR (ટેક હોમ રેશન) ની વિગત				
T.HR (ટેક હોમ રેશન) ના લાભાર્થી	**T.HR (ટેક હોમ રેશન) નું નામ**	**T.HR (ટેક હોમ રેશન) નું પ્રમાણ**	**T.HR (ટેક હોમ રેશન) નો દિવસ**	**T.HR (ટેક હોમ રેશન) ના પોષક તત્વો**
૬ માસ થી ૩ વર્ષ ના સામાન્ય બાળકો	બાલશક્તિ	૭ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ.કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૬ માસ થી ૩ વર્ષ ના અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ	૧૦ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૩ વર્ષ થી ૬ વર્ષના અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૧૧ થી ૧૪ વર્ષ ની શાળા એ ન જતી કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
૧૫ થી ૧૮ વર્ષ ની કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ.કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
સગર્ભા	માતૃશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
ધાત્રી	માતૃશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ.કેલેરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
કિશોરીઓ, સગર્ભા, ધાત્રીમાતાઓ અને આંગણવાડીના બાળકો	સત્વ મીઠું	૧ પેકેટ (૧ કી.ગ્રા.)	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	આયોડીન અને આયર્ન યુક્ત
નોવેલ કોરોના વાયરસ કોવીડ-૧૯ ની પરિસ્થિતિમાં આંગણવાડી કેન્દ્રમાં આવતા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને ગરમ નાસ્તાની અવેજીમાં પૂ.પો.થી વંચિત ન રહે તે માટે T.HR ની સુખડી વિતરણ કરવામાં આવેલ છે.				
૩ થી ૬ વર્ષના આંગણવાડીનાં બાળકોને ઘરે ટેક હોમ રેશનામાં સુખડી	સુખડી	૧ કિ.ગ્રા. પેકેટ	દર અઠવાડિયાના દર ગુરુવારે	પ્રતિ દિવસ ૫૬૪ કિ.કેલેરી ૧૨.૧ ગ્રામ પ્રોટીન

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪ - આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
પ્રોગ્રામ ઓફિસર
આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪ - આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૧
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) મારા ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૨
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૧/૫/...... ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે : મે જુન ...... (વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સપેકશન -કમ- ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૦-૬-...... (અહી વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ૮.ઈબઈમઈ૯ નું ઈન્સપેકશન- કમ - ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :-

મુખ્ય મથક :-

(કલે./જિ.વિ.અ./ખાતાના વડા/ મે.ડી.ની સહી)

હોદ્દો

બિડાણ : કચેરીનું નામ :-

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૧-૫-....... (અહીં વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ....

(અ.મુ.સ.શ્રી/ અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રીની સહી)

વિભાગનું નામ / સિકકો

EFJGUZ DCFGUZ5FI<FSF

, LU , SD , AZ IJEFU

DFICTLsD / JJFGMfVIWSFZ

VIWIG IDvZ__5

JM< I D vZ

V G 1FRZ GP #

zL WJ , EF . VFZP 58 ,
, LU , SD , AZ VMIO ; Z
OMGP GPsVFOL ; f ZZ (_! YL ZZ (!_
V1F8gXG GP ! # (
OFG GP sZC9F6f
DMP GP ($&) ZZ##&&

v5|SZ6 v#s lGID ;|U|CvZf

VIWSFZLVM VG| SDRFZLVMGL ;tTF VG| OZHM

SD	CMNM	,LU, VMOL;Z
	;tTFVM JCLJ8L	TDFD lNJFGL NFJFVM4 V5L,M4ZL8 5L8LXG4 5M,L; S;4 UFCS TSZFZ lGJFZ6 OMZD GF S;4 ZJgI NFJFVM lJUZ GF HJFAMDF ;CL SZJF TYF TDFD S;MDF JSL,FTGFDF DF ;CL SZJFGF VIWSFZ
	GF6FIS I	vvvvvvvvvvvvvvv
	Vg I	
	OZHM	JCLJ8L 5|SFZGL TDFD SFDULZL
SD	CMNM	;LGLIZ S,FS
	;tTFVM JCLJ8L	
	GF6FIS I	vvvvvvvvvvvvvvv
	Vg I	
	OZHM	GFDNFZ SM8DF NFB, YTF NFJFGF SFD GFDNFZ ;D1F ZCJF TYF JSL,MG DFCLTL VF5JF TYF SM5MZXGGF TDFD XFBFVM ;FY ;S,GDF ZCL DFCLTL D/JJL4 TYF V5L,M GL GMW DSJL TYF TDFD 5|SFZGF ZHL:8ZM lGEFJJF4 TYF JCLJ8L 5|SFZGL TDFD SFDULZL
SD	CMNM	HlGIZ S,FS
	;tTFVM JCLJ8L	
	GF6FIS I	vvvvvvvvvvvvvvv
	Vg I	
	OZHM	GFDNFZ SM8 ;D1F ZCJF TYF JSL,MG DFCLTL VF5JF TYF SM5MZXGGF TDFD XFBFVM ;FY ;S,GDF ZCL DFCLTL D/JJL4 TYF V5L,M GL GMW DSJL TYF TDFD 5|SFZGF ZHL:8ZM lGEFJJF4NFB, YTF NFJF TYF V5L,M GL GMW DSJL TYF TDFD 5|SFZGF ZHL:8ZM lGEFJJF4 TYF ,LU, VMOL;Z H SFDULZL ;M5| T SFDULZL VG Vg I JCLJ8L 5|SFZGL TDFD SFDULZL

5SZ6v&slGID ;UCv5f

HFCZ T+ VYJF TGF lGI+6 C9/GL jIlSTVM 5F; GF N:TFJHMGL S1FFVM VUG 5+S

VGP GP	N:TFJHGL S1FF	N:TFJHG GFD VG TGL VS ,L8LDF VM/BF6	N:TFJH D/JJFGL SFI 5wwFlT	GLRGL jIlST 5F; KPq TGF lGI+6DF KP
!	Z	#	$	5
!	GFDNFZ ;LJ, SM8 TYF OL:8LS8 SM8 TYF ,AZ SM8 q VMnMULS VNF,T VG ;ZSFZL zD VlWSFZL TYF CF.SM8 ;D1F NFB, YTF S;M GL DFCLTL	NFJF ZHL:8Zq S; DFCLTL ZHL:8ZM	lGIT SZ, VZHL DHA	,LU, VMOL;Z
Z	3ZJZFGL VFSFZ6L TYF J;,FT ;FD V5L, S;M	V5L, ZHL:8Z	lGIT SZ, VZHL DHA	,LU, VMOL;Z
#	SM5MZXG ;FD YI, ,L8LUXG ;AW GFDNFZ SM8MDF NFB, YTF S;M GL NFJF VZHLq DGF. CSD VZHLq GFDNFZ SM8 TZOYL D/, CSDq GM8L; TYF ;NZ S;DF JSL, ZMSJF ,JFI, lG6I JSL, ;FYGM 5+ jIJCFZq ;AlWT BFTFVM ;FYGM 5+ jIJCFZ lJUZ SFU/MGL OF.,M	NFJF q V5L, OF.,M	lGIT SZ, VZHL DHA	,LU, VMOL;Z
$	HNLvHNL VNF,TMDF NFB, YI, S;MDF VFBZL lG6I YI, CMI TJF JQF JF.h O;, YI, S;M	O;, S; q ZHL:8Z	lGIT SZ, VZHL DHA	,LU, VMOL;Z

5SZ6v) 0 IG6 I , JFGL 5ISIFDF VG ; ZJFGL SFI 5wWIT
, LU , SD , AZ IJEFU

SM8 S ; M DF8 JSL , MGL IGIIST DF8 IGI +6 VIWSFZLzLGL DHZL D / JL ; LJL , SM8 TYF GFDP CF . SM8 ; D1FGF NZS S ; MDF8 S ; NL9 V , FI NF JSL , MGL IGD6S SZJFDF VFJKP HIFZ , AZ SM8 TYF 8LaIG , M DF8 ZL8 . GZMGL IGD6SM YI , L CM . IJQFI VG ; FZ NZSG S ; MGL OF / J6L SZJFDF VFJ KP

s ! f HGF 5Z IG6 I , JFGM K T IJQFI 0 JSL , MGL 5G , 5Z IGD6S SZJL4 TDGF DF8GL OL TYF BRGF WMZ6M 9ZFJJF TYF NZSG S ; MGL OF / J6L SZJLP

sZf DFUNXS ; RG S NLXF IGNX 0 ; tTF ; M56LGF CSD SDFSq5qZ ! # TFP *v*vZ__$GF CSD TYF
HM SM . CMI TM 0 3L ALP5LPVDP ; LP VS8GL S , D $ (! VG ; FZ

s#f VD , GL 5ISIF 0 vvvvvvvv

s$f IG6I , JFGL SFIJFCLDF 0 , LU , q , AZ VMOL ; Z4 GFI A SIDxGZzL TYF SIDxGZzL4
; S / FI , VIWSFZL 0

s5f p5ZGF VIWSFZLVMGF 0 ZZ (_ ! YL ! _
; 5S GAZ

s&f HM IG6I YL ; TMQF G CMI TM 0 V5L , VIWSFZL VG GFI A SIDxGZzL4 EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF G IGIT
SIF VG SJL ZLT V5L , SZJL 0 GDGFDF VG #_ INJ ; GL VNZ V5L , SZJL
#

5|SZ6 v ! _

VIWSFZLVM VG| SD'RFZLGL DFCLTL v5|:TLSF

vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv

S|D	GFD	CMNM	V| ; P8LPOLP SMO	OMG G|AZ		O|S ;	. v D| . ,	; ZGFD|
				SR|ZL	3Z			
!	zL WJ , EF . VFZP 58 ,	, LU , VMOL ; Z	_Z* (	V1FP ! # (				% , M8 GP&_q& ! qAL4 D3NT4 ; M ; FP4HJ , ; S , 4 EFJGUZ
Z	zL Z:TDEF . HZU , F	; LP S , FS	_Z* (	V1FP ! # (				ZFDHLGL JFOL4U-RL J0 , F4 EFJGUZ
#	zL GZEZFD WFW<I F	HP S , FS	_Z* (	V1FP ! # (				c/o % , M8 GP#qV4 SFDLGL I FGUZ ; LN ; Z ZMO4 EFJGUZ
$	zL SGSI ; C ; M , SL	HP S , FS	_Z* (	V1FP ! # (				58 , 5FSPZ4SF / L I FAL04 EFJGUZ
5	zL HUINXEF . RMCF6	58FJF / F	_Z* (	V1FP ! # (				I ; wWFY 8GFDg84 Z5F6L4EFJGUZ
&	zL ISXMZI ; C UMIC ,	58FJF / F	_Z* (	V1FP ! # (				EZTGUZ4EFJGUZ
*	zL SDFEF . AFdAF	58FJF / F	_Z* (	V1FP ! # (				% , M8 GP# (qAL4DF , WFZL ; M ; F I 8L4XCZ OZTL ; 0S4 EFJGUZ

5|SZ6v ! ! s lGlD ;|U|C v ! _f
lJlGlDMDF HMUJF . SlF D|HA DC|GTF6FGL 5wWIT ;lCT
NZ|S VIWSFZL VG| SDRFZLG| D / T| DFl ; S DC|GTF6|
, LU , SD , |AZ lJEFU
vvvvvvvvvvvvv

S|D G|P	GFD	CMNM	DFl ; S DC|GTF6|	J / TZ q J / TZ EyY|	lJlGlDDF H6Fj lF D|HA DC|GTF6| GSSL SZJFGL SFl '5wWIT
!	Z	#	$	5	&
!	zL WJ , EF . VFZP 58 ,	, LU , SD , AZ VMOL ; Z	*54! * (		; ZSFZL DCTF6 GSSL SZJFGL 5wWIT 5|DF6
Z	zL Z:TDEF . HZU , F	; LP S , FS	&*4*&$		
#	zL GZEZFD 5LP WFW<lF	HGLlZ S , FS	5&4) 5 (		
$	zL SGSl ; C ; M , SL	HGLlZ S , FS	!) 4) 5_		
5	zL HUlNXEF . RMCF6	58FJF / F	5_4##_		
&	zL lSXMZl ; C UMC ,	58FJF / F	# ! 4_Z5		
*	zL SDFEF . AFdAF	58FJF / F	5 ! 4**)		

5SZ6 v ! Zs lGlD ;UCv ! ! f

5tlS ; :YFG OF / JFl , VNFH5+

vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv

, LU , SD , AZ lJEFU

SD	Dbl ;NZ	58Fv ;NZ	;lRT VNFH5+	DHZ Yl , VNFH5+	UT JQFGl BZBZ BR	S , BR
!	Z	#	$	5	&	*
!	ALPSg8Lhg ;L	s ! f , AZ TYF Vd5P OL	!__4___	!__4___	vvvv	
		sZf NFJF BR	Z54__4___	Z54__4___	! #4#$4Z&#	
		s#f , LU , V0JF>h ;	!__4___	!__4___	vvvvvvv	
		s$f OL , LU , V . 0	!__4___	!__4___	vvvvvv	
Z	;FDFgl JCLJ8 VOP	s ! f Sl8 VJl0	Z54__4___	Z54__4___	Z ! 4*#45 (*	

,LU , IJEFUGF VIWSFZLVM VG SDRFZLGL DFCLTL

S|D	GFD	CMNM	S|8 , F ; D I YL K|m	5UFZ	SFDULZL	; ZGFD
!	zL WJ , EF . VFZP 58 ,	,LU , VMOL ; Z	Z DF ;	*54! * (	IJEFUGL TDFD SFDULZLG ; 5ZJLhG	% , M8 GP&_q& ! qAL4 D3NT4 ; M ; FP4HJ , ; S , 4 EFJGUZ
Z	zL Z:TDEF . HZU , F	; LP S , FS	ZZ JQF	&*4*&$	SM8 S ; ; AWL V5L , M GL GMW DSJL TYF TDFD 5SFZGF ZHL:8ZM IGEFJJF4 TYF JCLJ8L 5SFZGL TDFD SFDULZL TYF VFZP8LPVF . P GL SFDULZL	ZFDHLGL JFOL4U-RL J0 , F4 EFJGUZ
#	zL GZEZFD 5LP WFW<I F	HGL I Z S , FS	$ JQF	5&4) 5 (	SM8 S ; ; AWL TYF . GJ04 VFp8J0 AL , TYF VFZP8LPVF . P GL SFDULZL	c/o % , M8 GP#qV4 SFDLGL I FGUZ ; LN ; Z ZM04 EFJGUZ
$	zL SGSI ; C ; M , SL	HGL I Z S , FS	Z JQF	!) 4) 5_	SM8 S ; ; AWL TYF . GJ04 VFp8J0 AL , TYF VFZP8LPVF . P GL SFDULZL TYF . gSJF I ZLGL SFDULZL	58 , 5FSPZ4SF / L I FAL04 EFJGUZ
5	zL HUINXEF . RMCF6	58FJF / F	# JQF	5_4##_	58FJF / FGL SFDULZL	I ; wWFY 8GFDg84 Z5F6L4EFJGUZ
&	zL ISXMZI ; C UMIC ,	58FJF / F	$ JQF	# ! 4_Z5	58FJF / FGL SFDULZL	EZTGUZ4EFJGUZ
*	zL SDFEF . AFdAF	58FJF / F	# DF ;	5 ! 4* *)	58FJF / FGL SFDULZL	% , M8 GP# (qAL4DF , WFZL ; M ; F I 8L4 EFJGUZ

5|SZ6 v ! &
HFC|Z DFCLTL VlWSFZLzLGF GFD4CMNM TYF ALHL lJUTM
vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv

S|D	,LU , VMOL ; Z TYF HFC|ZDFCLTL VlWSFZLzLG| GFD	; ZGFD|	; |5S' G|AZ
!	zL WJ , EF . VFZP 58| ,	,LU , lJEFU4 ; Z DU / l ; |CHL ZM04 DCFGUZ5Fl , SF VMOL ; EFJGUZ	($&) ZZ##&&

5|SZ6 v ! &
HFC|Z V5L , VlWSFZLzLGF GFD4CMNM TYF ALHL lJUTM

S|D	GF I A SlDxGZsV|0DLGf TYF HFC|Z V5L , DFCLTL VlWSFZLzLG| GFD	; ZGFD|	; |5S' G|AZ
!	zL JLPVDPZFH5T|	GF I A SlDxGZzLGL VMOL ; ALHM DF / 4 ; Z DU / l ; |CHL ZM04 DCFGUZ5Fl , SF VMOL ; 4 EFJGUZ	)) Z5ZZ$&$&

(

V G| S|D I6 SF

S|D	IJQFI	5FGF G|AZ
!	5|SZ6v# s IGID ;U|CvZf VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;tTF VG OZHM	!
Z	5|SZ6v& sIGID ;U|Cv5f HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GL jIISTVM 5F; GF N:TFJHMGL S1FFVM VUG 5+S	Z
#	5|SZ6v) IG6I ,JFGL 5|IS|IFDF VG;FZJFGL SFI 5wWIT	#
$	5|SZ6v!_ VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL DFCLTL v 5:TLSF	$
5	5|SZ6v!! s IGID ;U|Cv!_f IJIGIDMDF HMUJF. SIF DHA DCGTF6FGL 5wWIT ;ICT NZS VIWSFZL VG SDRFZLG D/T DFI;S DCGTF6	5
&	5|SZ6v!Z sIGID ;U|Cv!!f 5|tIS ;:YFG OF/JFI, VNFh5+	&
*	,LU, IJEFUGF VIWSFZLzLVMq SDRFZLVMGL DFCLTL	*
(	VFZP8LPVF.PVIWSFZL TYF V5L, VIWSFZLGL IJUTM	(

V|G|1FZvAL
vvvvvvv
s;FDFgI JCLJ8 lJEFUGF TFP!_q5qZ__) GF 5lZ5+ S|DFS
5L|V|0Lv!_vZ__* v##5#&$ VFZ P8LPVF.P ;|,G| lA0F6f

5|DF65+

VFYL 5|DFl6T SZJFDF VFJ| K| S|4 DFCLTL VlWSFZ VlWlGIDGL S,Dv$ VlTUT :JIl HFC|Z SZJFGL AFATM 5|MPV|S8LJ 0L:S,MhZ sP.D.A.f DFZF lJEFU NJFZF T|IFZ SZJFDF VFJ|, K|P VG| TFP!q5qZ_ZZ GL l:YlTV| VDFZL D|H|ZL D|/JL VnTG SZJFDF VFJ|, K|P

TFZLB o _*q5q Z_ZZ

,LU, SD ,|AZ VMOL;Z
DCFGUZ5FI,SF
EFJGUZ

SDLPSP , LPVFPGPZ_Z

, LU , IJEFU
DCFGUZ5FI , SF
EFJGUZ
TFP_*q_5qZ_ZZ

5IT4
ઉપાધ્યક્ષશ્રી
RTI સેલ, પી.આર.ઓ. વિભાગ
DCFGUZ5FI , SF
EFJGUZ
vvvv

IJQFI ov DFCLTL VIWSFZ VIWIGIDvZ__5 GL S , D v$ VgJI HFCZ ;tTF D0/ :JI HFCZ SZJFGL AFATM s5MVS8LJ 0L:S , MhZf

; NE ov VFZP8LPVF . P ; , DPGP5FPHFPGP _5 TFP#_q$qZ_ZZ GM 5+
vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv

; IJGI p5ZMST IJQFI VgJI H6FJJFG S4 ; ZSFZZzLGF ; FDFgI JCLJ8 IJEFUGL VG S , S8ZzLGL ; RGF VG ; FZ DFCLTL VIWSFZ VIWIGIDvZ__5 GL S , D v$s ! fsBf GL HMUJF . DHA , LU , IJEFUGL TFP ! q5qZZ GL I:YITV :JI HFCZ SZJFGL AFATM s5MVS8LJ 0L:S , MhZf DFCLTL VnTG SZL VF5 , KP VF5GF NJFZF DFuIF DHAની માહિતીની સોફ્ટકોપી બી.એમ.સી. કોમનમાં **RTI PAD** નામના ફોલ્ડરમાં મુકેલ છે. CF0SM5L VF ;FY ;FD , KP H IJINT YJF IJGTL KP

, LU , VMOL ; Z
DCFGUZ5FI , SF
EFJGUZ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

મહેકમ શાખા
માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ–૨
એનેક્ષ્ચર નં.૨૯

શ્રી દેવાંગીબેન મુકેશભાઈ મહેતા
વહીવટી અધિકારી

ફોન (ઓફીસ) : ૨૪૩૯૨૯૨
મોબાઈલ : ૯૬૨૪૬૪૫૨૦૭

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

	અનુ ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સતાઓ	નાણાંકીય સતા	અન્ય	ફરજો
૩.૧	૧	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન.)	૧) પરચુરણ રજા મંજુર કરવાની સતા. ૨)ખાતાધિકારીની હકક રજા તથા અર્ધ પગારી રજાઓ મંજુર કરવાની સતાઓ. ૩) ખાતાધિકારીઓની સેવાપોથી ઓ તથા તેમના રજાના દિવસોનાં પત્રકોમાં સહી કરવાની સતા. ૪) સીનીયર કલાર્ક તથા તેની નીચેની શ્રેણીઓનાં કર્મચારીઓની મંજુર રહેલ સેટઅપની જગ્યા ઉપર નિમણુંક આપવા દફતરી હુકમ જારી કરવાની સતા. (સ્ટાફ સીલેકશન કમીટીની પસંદગી થી તૈયાર થયેલ કર્મચારીઓની મંજુર થયેલ યાદી મુજબનાં દફતરી હુકમો.) ૫) સી.કલાર્ક અને તેની નીચેના શ્રેણીઓનાં તથા તેથી નીચેના કર્મચારીઓની વરણી માટે સ્ટાફ સિલેકશન કમિટિમાં કમિશ્નર વતી પ્રતિનિધિત્વ કરવાની સતા. ૬) કચેરીનાં વહીવટ માટે માલ સામાન ખરીદવા તથા કામ કરાવવા માટે ની સતા અને સામાન્ય નિરીક્ષણ નીચે મુકેલા ખાતાઓ માટે માલ સામાન ખરીદવા તથા કામ કરાવવાની સતા.	રૂા.૨૫,૦૦૦/– ની મર્યાદામાં તથા બજેટની જોગવાઈને આધીન.	નાયબ કમિશ્નર (એ) નીચે મુકવામાં આવેલ નીચે મુજબનાં ખાતાઓ ઉપર નિયંત્રણની કામગીરીઓ. –મહેકમ શાખા – યુ.સી.ડી.વિભાગ – સીડીપીઓ ઘટક–૧–૨ –મધ્યાન ભોજન યોજના – હેલ્થ વિભાગ – ન.પ્રા.શિ.સમિતિ – ફલડ કંટ્રોલ વિભાગ – અર્બન મેલેરીયા વિભાગ – સ્ટોર વિભાગ – ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગ – સીકયુરીટી વિભાગ –ફા.ઈ.સ. વિભાગ –પી.આર.ઓ. વિભાગ –લીગલ વિભાગ –એકાઉન્ટ વિભાગ – ઓડીટ વિભાગ યુ.આઈ.ડી./એનપીઆર –ચુંટણી વિભાગ –સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ –એસ્ટેટ વિભાગ	કોર્પોરેશનનાં તમામ અધિકારીઓ કર્મચારીઓની મહેકમ સબંધી વહીવટી કામગીરી, આદેશો કરવા, નાયબ કમિશ્નર (એડમીન.) ના નિયંત્રણ હેઠળ મુકવામાં આવેલ વિભાગોની વહીવટી કામગીરી તથા નિયંત્રણ હેઠળ વિભાગોમાં જે તે હુકમો/ઠરાવોથી સોંપવામાં આવેલ સતાઓ મુજબની કામગીરી.

			૭) કમિશ્નર સામે કોઈપણ અદાલતમાં દાખલ થતા કે કમિશ્નર વતી કોર્ટમાં દાખલ કરવા માટેના દાવાઓ, નિવેદનો મનાઈ હુકમની અરજીઓ, અપીલો તે અંગેના લેખીત જવાબોમાં દસ્તખત કરવાની સતા. ૮) ભાડા આકારણીના હુકમ સામે કલમ–૪૦૬ મુજબ દાખલ થતી અપીલ સામે અદાલતમાં બચાવ કરવાની સતા. ૯) કોઈપણ અદાલત કે ન્યાય પંચ સમક્ષ પડેલા દાવા પાછા ખેચવા કે સમાધાન કરવાની કાર્યવાહી કરવાની સતા કલમ–૪૮૧ ના અનુસંધાનને આધિન. (કમિશ્નરશ્રીની મંજુરી કે સુચના મુજબ)			
૨	૨	**વહીવટી અધિકારી**	કમિશ્નર કચેરીઓનાં પગાર બિલોમાં સહીઓ કરવી તથા કમિશ્નર કચેરીના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની દિવસ–૩૦ સુધીની રજાઓ મંજુર કરવી, સર્વિસ બુકમાં નોંધો પ્રમાણિત કરવાની, કમિશ્નરશ્રી તથા નાયબ કમિશ્નર (એડમીન.) શ્રીએ મંજુર કરેલ નોંધો મુજબ આદેશો કરવા.	––		કોર્પોરેશનનાં તમામ અધિકારીઓ કર્મચારીઓની મહેકમ સબંધી પ્રશ્નો અંગેની કાર્યવાહી વરિષ્ઠ સતા સમક્ષ રજુ કરવી તેમજ મહેકમ સબંધી પ્રશ્નો અંગેની રજુ થતી દરખાસ્ત અંગે સબંધીત વિભાગોમાંથી ખુટતી માહીતી મંગાવવી, કમિશ્નર કચેરીનાં કર્મચારીઓનાં ટી.એ.ડી.એ. મંજુર કરવા, કમિશ્નર કચેરીનાં કર્મચારીઓનાં પેન્શન કેસો, પ્રો.ફંડ, ગ્રેચ્યુઈટી તથા ફેમીલી પેન્શનનાં કેસોમાં સહીઓ કરવાનાં.

૩	૩	શ્રી અતુલભાઈ જાની હેડ કલાર્ક	–		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ચાર્જ સોંપવા, બઢતી, કેડર ચેઈન્જ, પગાર પંચ તથા યુનિયનનાં પ્રશ્નો આનુસાંગીક કામગીરી, ટ્રાન્સફર, પગાર વિસંગતતા, પ્રતિનિયુકિત તથા તેમને આનુષાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવા. પે ફીકસેશન, આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી. કોન્ટ્રાકટ બેઈઝ ઉપરનાં ઈસમોની મુદત રીન્યુ કરવા, ભરતી અંગે જાહેરાત આપવી તેને આનુસાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી
૪	૪	શ્રી કેતન કે. જોષી આંકડા મદદનીશ	– –		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	લેબર વિભાગને લગતી તમામ પ્રકારની કાર્યવાહી, જેવી કે, નામ.અદાલત તરફથી મહેકમ સબંઘી કરવામાં આવતા આદેશ અન્વયે મંજુરી મળ્યેથી હુકમો કરવા, કર્મચારીઓની વર્તણુંક સબંઘી નોટીસ આપવી, ચાર્જશીટ આપવું, શિક્ષાનાં હુકમો સબંઘી ફાઈલ ડીલ કરવી, પ્રાથમિક તપાસ સોંપવી. સ્ટાફ તથા સફાઈ કામદાર વારસાઈ નિમણુંક, અધિકારી–કર્મચારી નાં ટી.એ.ડી.એ., ઓવર ટાઈમ તેમજ કર્મચારીઓની વધારાની લાયકાતની નોંધ સર્વિસ બુકમાં કરવી વાહન/કેશ/ વોશીંગ/ લમસમ /ટ્રાન્સપોર્ટ એલાઉન્સ, ચાર્જ એલા. તથા આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી,
૫	૬	શ્રી પંકજ આર. શેઠ જુ.કલાર્ક	–		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રોજમદાર, હંગામી તથા પ્રોબેશનર કર્મચારીઓની મુદત રીન્યુ કરવાની કામગીરી, રોજમદાર કર્મચારીઓને હંગામી કરવા, હંગામી, પ્રોબેશનર કર્મચારીઓને કાયમી કરવા, પગારને લગતા પ્રશ્નો કર્મચારીઓની રજા પ્રવાસ રાહત સબંઘી રજા સિવાયની તમામ પ્રકારની રજાઓ, ખાસ ઈજાફા, પ્રો.ફંડ લોન પરત જમા કરાવવા, રીફંડ આપવા તથા અનપેઈડ રકમ પરત આપવા સબંઘી ફાઈલો ડીલ કરવી તેમજ વાલ્મીક સમાજનાં પ્રશ્નોને લગતી સલાહકાર સમિતિની મીટીંગને લગતી તેમજ તેને આનુસાંગીક કાર્યવાહી કરવી. હકક રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર ની ફાઈલ ડીલ કરવી. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી.

૬	૬	શ્રી બાબુભાઈ પટેલીયા જુ.કાલર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સ્ટેશનરી અંગેની કામગીરી, મહેકમ શાખાને લગતી અન્ય વિભાગો માંથી આવતી ટપાલો/ફાઈલો ઈન્વર્ડની તેમજ ડીસ્પેચ ની કામગીરી, મહેકમ શાખાને લગતાં ભાવનગર સીવીલ કોર્ટનાં તથા ગુજરાત હાઈકોર્ટનાં ચાલતા કેસોનાં રજીસ્ટર નિભાવવા ફલેગ ડે ને લગતી કામગીરી. તથા મહેકમ શાખાની સોંપવામાં આવે તે કામગીરી. નાયબ કમિશ્નરશ્રી (એડમીન.) નાં નિયંત્રણ હેઠળનાં વિભાગો માંથી આવતી તેમજ જતી તમામ ટપાલોની નોંધણી અને રવાનગી કારકુન તરીકેની તમામ ફરજો.
૭	૭	શ્રી ચંદુભાઈ વાઘેલા જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મહેકમ શાખાને લગતી અન્ય વિભાગો માંથી આવતી ટપાલો/ફાઈલો ઈન્વર્ડની તેમજ ડીસ્પેચ ની કામગીરી, મહેકમ શાખાને લગતાં ભાવનગર સીવીલ કોર્ટનાં તથા ગુજરાત હાઈકોર્ટનાં ચાલતા કેસોનાં રજીસ્ટર નિભાવવા નાયબ કમિશ્નરશ્રી (એડમીન.) ના વાહનનાં ફયુઅલ બિલ, ટેલીફોન મોબાઈલ બીલ, ચા–કોફીના બીલ, તથા મહેકમ શાખાની સોંપવામાં આવે તે કામગીરી. મહેકમ વિભાગનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં વિભાગોમાંથી આવતી તેમજ જતી તમામ ટપાલોની નોંધણી અને રવાનગી કારકુન તરીકેની તમામ ફરજો.
૮	૮	શ્રી ચેતન પી. પટેલ જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ભરતી અંગેની ઓજસ વેબસાઈટ ઓનલાઈન ડેટા અપલોડની તથા અન્ય સબંધીત કામગીરી. રોસ્ટર રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેની આનુષાંગીક કામગીરી તથા અન્ય કર્મચારી રજા પર જાય તેમના હસ્તકની કામગીરી
૯	૯	શ્રી દિપાલીબેન ગરચર જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સ્વૈચ્છિક નિવૃીત, સ્વૈચ્છિક રાજીનામું, પેન્શન, પ્રો.ફંડ ગ્રેચ્યુટી અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી, સિકયુરીટીને લગતી તમામ આનુસાંગીક કામગીરી, ખર્ચ તથા ઈમ્પ્રેસને લગતી આનુસાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી, સતા સોંપણીને લગતી કામગીરી, નિવૃતિ જાવક/હુકમ અને તેને લગતું ઈમ્પ્રેસ્ટ વિગેરેની આનુસાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી, ખાસ ફરજ માટે હોમ ગાર્ડઝને રીલીવ કરવાની કામગીરી. અધિકારીઓની પ્રો.ફંડ લોન, ઈજાફા, રજા મંજુર કરવી, તેના પેન્શન ગ્રેચ્યુઈટી, પી.એફ.ના કેસો તૈયાર કરવા,

૧૦	૧૦	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ મોભ જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ટી.એ.ડી.એ. બિલો બનાવવા, ઈમ્પ્રેસની કામગીરી, સી.ટી.સી. તૈયાર કરવા, સી.આર.ની કામગીરી,એપ્રેન્ટીસને લગતી તમામ કામગીરી આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી.
૧૧	૧૧	શ્રી માનસી પંડીત સી.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	એપ્રેન્ટીસની નિમણુંક સબંધીત તમામ કામગીરી તેમજ રહેમરાહે આશ્રિતને નિમણુંક સબંધીત તથા ઉચ્ચક નાણાંકીય સહાય, મરણોતર તાત્કાલિક આર્થીક સહાય, તમામ પ્રકારના એલાઉન્સ સબંધીત કામગીરી.
૧૨	૧૨	શ્રી વૈશાલીબેન બી. મકવાણા જુ.કલાર્ક,			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રાજય સરકારશ્રીનાં ધોરણે રજાઓ જાહેર કરવી, તાલીમ અને સેમીનાર ઉપરાંત ટે.નં.૧ ની કામગીરીમાં સહાયક તરીકેની કામગીરી, અધિકારી/ કર્મચારીઓને આપવાની થતી આર્થીક સહાય, રોજમદારના હાજરી પાના જરૂરીયાત મુજબ ફાળવણીની કામગીરી, એન.ઓ.સી. ની કામગીરી મોંઘવારી વધારો રજા પ્રવાસ રાહત/વતન પ્રવાસ મંજુર કરવા તેમજ તેને લગતી રજા તથા આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી.
૧૩	૧૩	શ્રી વિક્રમ બી. વાટુકીયા જુ.કલાર્ક,			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગોના અધિકારી/કર્મચારી/ સફાઈ કામદારો વિ.ના પગારની એન્ટ્રીની કામગીરી તથા તમામ કક્ષાના સીનીયોરીટી લીસ્ટ વખતો વખત તૈયાર કરી આખરી કરવાની કામગીરી. સેટઅપ અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી. આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી.
૧૪	૧૪	શ્રી માધવ ડી. કાપડી જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	**ટેબલ નંબર–૨ ખાતાકીય તપાસ, શિસ્ત અને સેવા સબંધીત તમામ કામગીરી.**

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચેકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.
૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજ પત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૨૧–૨૨
અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

	સદર	સુચિત અંદાજ પત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજ પત્ર	તા.૧/૫/૨૦૨૨ સુધીની છુટા કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
કમિશ્નર કચેરી સેન્ટ્રલ એસ્ટા.	૧) પગાર	2,50,00,000	2,50,00,000	28,14,300	28,14,300
	૨) અન્ય ભથ્થા	1,00.00,000	1,00.00,000	10,08,840	10,08,840
	૩) સ્ટાફ ટ્રેઈનીંગ	1,00,000	1,00,000	નીલ	નીલ
	૪) સ્ટાફ વેલ્ફેર ફંડ	1,00,000	1,00,000	નીલ	નીલ
	૫) હેલ્થ ચેકઅપ	1,00,000	1,00,000	નીલ	નીલ
	૬) ખાલી જગ્યાઓ માટે	15,00,00,000	15,00,00,000	નીલ	નીલ

એનેક્ષર –બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ–
પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈસેલનું બીડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર" (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દવારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧–૫–૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ– /૫ /૨૦૨૨

વહીવટી અધિકારી
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	–:	અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની મહેકમ અંગે કામગીરી.
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–:	દફતરો
	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	–:	મહેકમ સબંધી
	દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	–:	મહેકમ શાખા, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ટેલીફોન નં.૨૪૩૯૨૯૨ ફેકસ નં.૨૪૨૮૬૨૮
	વિભાગ દવારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,	–:	૧) ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમ સબંધી વિનિયમો. ૨) નગરપાલિકાનાં નિયમો. ૩) હંગામી–કાયમી ૧૨૦૦–૨૪૦૦ દિવસની નીતી અનુસાર ૪) ચાર્જ સોંપણી/એલાઉન્સ ૫) પાંચ વર્ષે કાયમી–હંગામી ૬) પેન્શન નિયમ–૧૯૯૨ ૭) રહેમરાહે નોકરીનાં નિયમો ૮) સમગ્ર સભા કે સ્થાયી સમિતિ દવારા નકકી થયેલ કમિશ્નર તાબા હેઠળનાં વિભાગોનું સેટઅપ. ૯) સીનીયોરીટી લીસ્ટ કેડરવાઈઝ. ૧૦) પગાર ધોરણ અંગેનો ઠરાવ
	નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી	–:	નિયમોનુસાર

પ્રકરણ–૫ (નિયમ સંગ્રહ–૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ–પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

અનુ. નં.	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	મહેકમ શાખાની કામગીરી.	ના	આ વિભાગની કામગીરી અધિકારી/ કર્મચારી ઓની મહેકમ સબંધીત કામગીરી છે, જે આમ જનતાને સ્પર્શતી નથી.

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દફતરો	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમ સબંધી વિનિયમો.	પ્રર્વમાન નિયમાનુસાર	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન.)
૨	''	તત્સમયનાં નગરપાલિકાનાં નિયમો.	''	''
૩	''	(સફાઈ કામદારોના કિસ્સાઓમાં ૧૨૦૦ દિવસે હંગામી–૨૪૦૦ દિવસે કાયમી કરવાની નીતી.	''	''
૪	''	ચાર્જ સોંપણી/એલાઉન્સ	''	''
૫	''	પાંચ વર્ષે હંગામી–કાયમી (સફાઈ કામદાર સિવાયનાં કર્મચારીઓ માટે)	''	''
૬	''	પેન્શન નિયમ–૧૯૯૨	''	''
૭	''	રહેમરાહે નોકરીનાં નિયમો . (સરકારશ્રીનાં નિયમો મુજબ)	''	''
૮	''	સમગ્ર સભા કે સ્થાયી સમિતિ દવારા નકકી થયેલ કમિશ્નર તાબા હેઠળનાં વિભાગોનું સેટઅપ.	''	''
૯	''	સીનીયોરીટી લીસ્ટ કેડરવાઈઝ.	''	''
૧૦	''	પગાર ધોરણ અંગેનો ઠરાવ	''	''
૧૧	''	સમગ્ર સભા–સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ દવારા કરવામાં આવતા ઠરાવો મુજબ અમલીકરણ.		

પ્રકરણ–૯
નિર્ણય લઈ લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જાુદા જાુદા મુદદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે –: કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

અ.નં.	દસ્તાવેજનું નામ
૧	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમ સબંધી વિનિયમો.
૨	તત્સમયનાં નગરપાલિકાનાં નિયમો.
૩	(સફાઈ કામદારોના કિસ્સાઓમાં ૧૨૦૦ દિવસે હંગામી–૨૪૦૦ દિવસે કાયમી કરવાની નીતી.
૪	ચાર્જ સોંપણી/એલાઉન્સ
૫	પાંચ વર્ષે હંગામી–કાયમી (સફાઈ કામદાર સિવાયનાં કર્મચારીઓ માટે)
૬	પેન્શન નિયમ–૧૯૯૨
૭	રહેમરાહે નોકરીનાં નિયમો . (સરકારશ્રીનાં નિયમો મુજબ)
૮	સમગ્ર સભા કે સ્થાયી સમિતિ દવારા નકકી થયેલ કમિશ્નર તાબા હેઠળનાં વિભાગોનું સેટઅપ.
૯	સીનીયોરીટી લીસ્ટ કેડરવાઈઝ.
૧૦	પગાર ધોરણ અંગેનો ઠરાવ
૧૧	સમગ્ર સભા–સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ દવારા કરવામાં આવતા ઠરાવો મુજબ અમલીકરણ.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ /ઠરાવેલ કાર્યપધ્ધતિઓ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. –: ઉપરોકત ૯.૧ માં દર્શાવેલ અધિનિયમ નિયમો, વિનિયમો, ઠરાવોને ધ્યાને લઈ તે આધિન નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? –: અત્રેની કામગીરી અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની મહેકમ સબંધીત હોય નિર્ણય જનતા સુધી પહોચાડવાની રહેતી નથી.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્ય લેવાનાંર છે, તે અધિકારીઓ કયા છે ? –: (૧) નાયબ કમિશનર (એડમીન.) (૨) વહીવટી અધિકારી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતા કોણ છે ? –: કમિશ્નર, સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ, કોર્પોરેશન,

૯.૬ નીલ

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા

(ડીરેકટરી)

અ. નં.	નામ	હોદો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વી.એમ.રાજપૂત	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	૨૪૨૮૬૨૮	–	–
૨	શ્રી દેવાંગી એમ. મહેતા	વહીવટી અધિકારી	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	૯૬૨૪૬૪૫૨૦૭	નીલ	નીલ	શેરીનં.૨પ્લોટનં.૧૦૨ આરટીઓ સર્કલ પાસે વિજયરાજનગર ભાવનગર
૩	શ્રી અતુલભાઈ બી. જાની	હેડ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	સી.એમ.૫૪૧૧, પટેલ પાર્ક–૧, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૪	શ્રી કેતન કે. જોષી	આંકડા મદદનીશ	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	૮૮, ચિત્રકુટનગર શ્રીનાથજીનગર સામે, ભાવનગર.
૫	શ્રી બાબુભાઈ પટેલીયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં.૭, ભારતીય સોસાયટી, ચાવડી ગેઈટ, ભાવનગર.
૬	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ મોભ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	મુ.ગરીબપુરા, તા.ઘોઘા, જી.ભાવનગર.
૭	શ્રી વૈશાલીબેન બી. મકવાણા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	૬૦, ગૌરીશંકર સોસાયટી, ભાવનગર.
૮	શ્રી અશ્વિન કે. ધારૂકીયા	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	"કશીશ" પ્લોટ નં.૪, અક્ષર પાર્ક, આર.કે. મંગલમ હોલની સામે, ભાવનગર.
૯	શ્રી હરેશ બી. જાદવ	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	સુભાષનગર શંકરના મંદિર સામે, પ્લોટ નં.૬૩/એફ, ભાવનગર
૧૦	શ્રી દિપાલી એસ. ગરચર	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	૭૪, વેજીટેબલ સોસાયટી, વિધાનગર ભાવનગર.
૧૧	શ્રી ચંદુભાઈ જે. વાઘેલા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	શિવધામ, વાલ્મીકી સોસાયટી, પ્લોટ નં.૧૨/એ, આખલોલ જકાતનાકા, ભાવનગર.
૧૨	શ્રી ચેતનભાઈ પટેલ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	સ્વસ્તિક આર્ક, લીલા સર્કલ, ભાવનગર.

૧૩	શ્રી વિક્રમભાઈ એમ. વાટુકીયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	અખલોલ જકાતનાકા, ટોયેટો શો રૂમ પાછળ ભાવનગર.
૧૪	શ્રી પંકજભાઈ શેઠ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	બ્લોક નં.૩૦, સુમેરૂ ટાઉન શીપ, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.
૧૫	શ્રી માનસી પંડીત	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	૩૦–બી, સ્વસ્તિક સોસાયટી, પાળીયાદ રોડ, બોટાદ.
૧૬	શ્રી માધવ કાપડી	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં.૪૮, નિર્ભય સોસાયટી, ચિત્રા, ભાવનગર.
૧૭	શ્રી નારણભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	અભિષેક સોસાયટીની સામે, ભરતનગર રોડ, ભાવનગર
૧૮	શ્રી વિનોદ એ. ગોહેલ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	કુંભારવાડા, મીલની ચાલી, રૂમ નં.૧૭૨, ભાવનગર.
૧૯	શ્રી કૌશલ ચંદારાણા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	તખ્તેશ્વર રેસીડેન્સી, જી.એમ.ડી.સી. કોલોની પાસે, ભાવનગર.
૨૦	શ્રી કૌશીક રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	ફુલસર, ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નંબર	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું (મે–૨૦૨૨ ના પગાર મુજબ)	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી દેવાંગી એમ. મહેતા	વહીવટી અધિકારી	82220	નીલ	નીલ
૨	શ્રી ભાનુબેન એન. પરમાર	જન સંપર્ક અધિકારી	87026	નીલ	નીલ
૩	શ્રી અરવિંદ જી. મેર	હેડ કલાર્ક	50842	નીલ	નીલ
૪	શ્રી કાળુભાઈ એલ. જોગદીયા	ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર	102528	નીલ	નીલ
૫	શ્રી અશ્વિન કે. ધારૂકીયા	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	71788	નીલ	નીલ
૬	શ્રી હરેશ બી. જાદવ	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	71728	નીલ	નીલ
૭	શ્રી સુરેશભાઈ પી. વાઘેલા	સી.કલાર્ક	65758	નીલ	નીલ
૮	શ્રી વિજય જી. પાંડે	સી.કલાર્ક	63800	નીલ	નીલ
૯	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સી.કલાર્ક	67764	નીલ	નીલ
૧૦	શ્રી રાકેશ જે. જોષી	સી.કલાર્ક	63884	નીલ	નીલ
૧૧	શ્રી કેતન એસ. વૈશ્નવ	સી.કલાર્ક	62104	નીલ	નીલ
૧૨	શ્રી માનસી કે. પંડીત	સી.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૧૩	શ્રી કાજલ આર. નાકીયા	સી.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૧૪	શ્રી પ્રકાશ એન. ચુડાસમા	જુ.કલાર્ક	55350	નીલ	નીલ
૧૫	શ્રી જીતેન્દ્ર એમ. પરમાર	જુ.કલાર્ક	55350	નીલ	નીલ
૧૬	શ્રી રસીદા આઈ. કુરેશી	જુ.કલાર્ક	62104	નીલ	નીલ
૧૭	શ્રી પંકજ આર. શેઠ	જુ.કલાર્ક	55350	નીલ	નીલ
૧૮	શ્રી ગૌરવ આર. દવે	જુ.કલાર્ક	43414	નીલ	નીલ
૧૯	શ્રી વૈશાલી બી. મકવાણા	જુ.કલાર્ક	43414	નીલ	નીલ
૨૦	શ્રી રજનીભાઈ પી. વાળોદરા	જુ.કલાર્ક	38678	નીલ	નીલ
૨૧	શ્રી ચેતનકુમાર પી. પટેલ	જુ.કલાર્ક	28354	નીલ	નીલ

૨૨	શ્રી દિપાલીબેન એચ. ગરચર	જુ.કલાર્ક	28310	નીલ	નીલ
૨૩	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મોભ	જુ.કલાર્ક	28354	નીલ	નીલ
૨૪	શ્રી વિક્રમભાઈ એમ. વાટુકીયા	જુ.કલાર્ક	28310	નીલ	નીલ
૨૫	શ્રી ધર્મરાજ સી. ઉલ્વા	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૬	શ્રી અમીત મકવાણા	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૭	શ્રી યશપાલસિંહ બી. ગોહિલ	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૮	શ્રી અવનિ એમ. પરીખ	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૯	શ્રી કિંજલ કે. કારીયા	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૩૦	શ્રી હિરલબેન વી. ગોહિલ	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૩૧	શ્રી નારણ બી. સોહલા	ડ્રાઈવર	52448	નીલ	નીલ
૩૨	શ્રી લાભુબેન સી. ચૌહાણ	સ્ત્રી મજુર	39789	નીલ	નીલ
૩૩	શ્રી વિનોદ આર. વકાણી	પટ્ટાવાળા	53380	નીલ	નીલ
૩૪	શ્રી ચંદ્રીકા જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	48784	નીલ	નીલ
૩૫	શ્રી નૈષધભાઈ ભટ્ટ	પટ્ટાવાળા	48118	નીલ	નીલ
૩૬	શ્રી વિરેન્દ્રસિંહ આર. ગોહિલ	પટ્ટાવાળા	46066	નીલ	નીલ
૩૭	શ્રી બીનાબેન પરમાર	પટ્ટાવાળા	40979	નીલ	નીલ

<u>અનુક્રમણીકા</u>

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રમાણપત્ર	૧
૨	પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	૨ થી ૬
૩	પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩) કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૭
૪	પ્રકરણ–૫ (નિયમ સંગ્રહ–૪) નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ–પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૮
૫	પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫) જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૯
૬	પ્રકરણ–૯ નિર્ણય લઈ લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ.	૧૦
૭	પ્રકરણ–૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)	૧૧ થી ૧૨
૮	પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.	૧૩ થી ૧૪
૯	પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર	૧૫
૧૦	પ્રકરણ–૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગત	૧૬

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો અને બીજી વિગતો

ક્રમ	વહીવટી અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી દેવાંગીબેન એમ. મહેતા	મહેકમ વિભાગ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ, ભાવનગર.	૯૬૨૪૬૪૫૨૦૭

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો અને બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન.) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વી.એમ.રાજપૂત	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફીસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ, ભાવનગર.	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

નં. મભય/મનપા/વશી/ ૬૭ /૨૦૨૨

મામલતદાર (મ.ભો.યો.) ની કચેરી,
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
તા.૧૭-૦૫-૨૦૨૨ ૨૪

પ્રતિ,
કમિશ્નરશ્રી,
આર.ટી.આઈ.સેલ.
મહાનગરપાલિકા કચેરી
ભાવનગર.

વિષયઃ માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સતા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (P.R.O.Active Disclosure) તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતીએ

ઉપરોકત વિષયે જણાવવાનું કે, આપશ્રીના સૂચના અન્વયે, સરકારશ્રી દ્વારા પ્રતયેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તે માહિતીના અધિકાર બાબતેનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ કરવામાં આવેલ છે.

જેથી આ સાથેના નિયત પત્રકોમાં આ કચેરીને લગતી માહિતી આ સાથે નિયત નમૂનામાં તથા (PRO..ActiveDisclosure) એનેક્ષર-બી મુજબુ પ્રમાણપત્ર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન નકલમાં એ-૪ સાઈઝમાં તથા સી.ડી. તૈયાર કરી પેટામાં સામેલ રાખલે છે, જે વિદિત થાય.

મામલતદાર(મ.ભો.યો.)
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

<u>એનેક્ષર–બી</u>

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક/પીએડી/૧૦/૨૦૦૭/૩૩૫૩૬૪/આરટી આઈસેલ નુ બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ– ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ' પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૭/૦૫/૨૦૨૨

૨૪/૦૫/૨૨

મામલતદાર(મ.ભો.યો.)
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતીએ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫
અન્વયેની માહિતી

વિભાગ–૨

મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના

નં–૨૪

મામલતદાર

મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના

મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

ફોન નં–૦૨૭૮– ૨૪૩૧૩૩૦

પ્રકરણ–૧

પ્રસ્તાવના

મામલતદારશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરી

મહાનગરપાલિકા, સત્યનારાયણ રોડ, પ્રાથમીક શાળા કંમ્પાઉડ, ભાવનગર

૧.૧	આ પુસ્તિકા માહીતી અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની પાશ્વાદ ભુમીકા અંગે જાણકારી	–
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદેશ–હેતુ	સરકારી કચેરીઓ–સંસ્થાઓમાથી જરુરી માહીતી મેળવવા જોવામાં સરળતા રહે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યકિતઓ–સંસ્થાઓ સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી	આ પુસ્તિકા સરકારી કચેરીઓ સંસ્થાઓ તથા આમ જનતા માટે ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામા આપેલી માહીતીનું માળખું	માહીતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ જે જમ્મુ અને કાશ્મીરસિવાય સમગ્ર દેશને લાગુ પડે છે. તેનો અમલ ૧૨ ઓકટોબર ૨૦૦૫ થી થશે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ–પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોનીવ્યાખ્યા આપવા વિનંતી	–
૧.૬	કોઈ વયકિત પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહીતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત	સબંધીત કચેરીના વડા તથા તેનાથી વરિષ્ઠ અધિકારી
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહીતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ	માહીતી મેળવવાના અધિકાર એકટ–૨૦૦૫ માં નિયત કરેલ કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર.

પ્રકરણ–૨ નિયમ
સંગ્રહ–૧
સંગઠનો વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદેશ હેતુ	મ્યુની. કાર્પો હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોની પોષણ મુજબનું રાંધેલું ભોજન આપવાનો હેતુ છે. તેમજ શૈક્ષણીક વ્યાપ વધારવાનો છે.
૨.૨.	જાહેર તંત્રનું મિશન–વિજન	મ્યુની. કાર્પોના વિસ્તાર હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને પોષ્ટિક આહાર મળી રહે અને બાળકો શિક્ષણ મેળવવા પ્રેરાય અને અક્ષરતાનું પ્રમાણ વધે
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતીહાસ અને તેની રચનાઓ સંદર્ભ	૧૯૧૧/૧૯૮૪ ના રોજ સરકારે મ્યુની.કાર્યોની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને બપોરનુ ભોજન આપવાની યોજના અમલમાં મુકેલું છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	મ્યુની.કાર્પો હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને નિયમીત અને સરકારશ્રી દવારા નિયત કરેલ પ્રમાણ મુજબ સારી ગુણવતા વાળો ખોરાક મળે
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ–કાર્યો	મ્યુની.કાર્પોના વિસ્તાર હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો મહતમ લાભ લે અને આ યોજના બાળકો સુધી પહોચે તેવી તકેદારી રાખવાનું કાર્ય
૨.૬.	જાહેર તંત્ર દવારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ	આ યોજનામાં બાળક દીઠ દૈનીક ધોરણ–૧ થી ૫ માં ૫૦ગ્રામ ઘઉ અને ૫૦ગ્રામ ચોખા, ધોરણ–૬ થી ૮ માં ૭૫ ગ્રામ ઘઉ ૭૫ ગ્રામ ચોખા, મરી–મસાલો તથા આનુષાંગીક ખર્ચ માટ ધોરણ–૧થી૫ માં કન્ટીજન્સી ખર્ચના રૂ.૫.૫૦ ધોરણ–૬થી૮માં રૂ.૭.૭૨ લેખે આપવામાં આવે છે.

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો વિગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો ઉલ્લેખ	નિયામકશ્રી મ.ભો.યો. ગાંધીનગર કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર નાયબ કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર મામલતદારશ્રી મ.ભો.યો. મહાનગરપાલીકા ભાવનગર
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વાપરવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષા	સામાન્ય પરિસ્થિતિમાં જયારે શાળાઓ શરૂ હોય ત્યારે દરેક NGO દ્વારા મેનું મુજબ પુરા પ્રમાણનું અને સ્વાદિષ્ટ ભોજન બને છે. તેની અમલવારી કરવાની આગેવાનો પાસે અપેક્ષા રહે છે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	–
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	મ્યુની. કાર્પોના વિસ્તારમાં ડે.કમિ.શ્રી મ્યુ.કોર્પો ફરીયાદ નિવારવાની કાર્યવાહી કરે છે.
૨.૧૧	મુખ્યકચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્યકચેરીઓના સરનામાં	રાજય કક્ષાએ, કમિ.શ્રી મ.ભો.યો.. જુના સચિવાલયબ્લોક નં–૧૪/૧, ગાંધીનગર મ્યુની. કોર્પો વિસ્તારમા ડે.કમિ.શ્રીમ્યુની.કોર્પો ભાવનગર મામલતદારશ્રી મ્યુની.કોર્પો. મ.ભો.યો. કચેરી ભાવનગર
૨.૧૨	કચેરી શરુ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે સાંજે ૧૮.૧૦ કલાકે

પ્રકરણ–૩ નિયમ

સંગ્રહ–૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો	ડેપ્યુટી કમિશ્નરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર		
સતાઓ	વહીવટ	૧	મધ્યાહન ભોજન યોજનાના મ્યુની.કોર્પો. હસ્તકની પ્રાથમીક શાળાને અમલીકરણનો લાભ મળે તે માટે નીચેના વહીવટી તંત્ર પાસેથી કામ લઈ યોજનાની સંપુર્ણતઃ અમલવારી કરાવવી
	નાણાંકીય	૧	મધ્યાહન ભોજન યોજનાના અમલીકરણ માટે મહાનગરપાલીકા હસ્તકની પ્રાથમીક શાળાને પુરા પાડવાના થતા અનાજ પુરવઠાના બીલો તથા માનદ વેતન વગેરેના બીલો તથા ખર્ચના ચુકવણું કરવા તથા તેના હીસાબો તૈયાર કરાવવા.
	અન્ય	૧	–
	ફરજો	૧	મ્યુની.કોર્પો હસ્તકની પ્રાથમીક શાળાઓમાં બાળકોને દરરોજ ૩૦૦ કેલરી અને ૮ થી ૧૦ ગ્રામ પ્રોટીન મળી રહે અને એક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ દિવસ આરોગ્યપ્રદ ભોજન પુરુ પાડવાની ફરજ છે.

પ્રકરણ–૪ નિયમ

સંગ્રહ–૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનીમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનાઓ દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ–મથાળુ | દસ્તાવેજનો પ્રકાર

(૧) મ.ભો.યો.. કેન્દ્ર ઉપર સ્ટાફ નિમણુંકના હુકમો
(૨) મ.ભો.યો..ના અમલીકરણના ઠરાવો,પરિપત્રો
(૩) મ.ભો.યો.માં ફાળવેલ ગ્રાન્ટ,થયેલ ખર્ચના હિસાબો નીચે આપેલા પ્રકારોમાથી એક પસંદ કરો નિયમો,વિનીમયો,સુચનાઓ નિયમ

સંગ્રહ દફતરો, અન્ય	:	મધ્યાહન ભોજન યોજનાના અમલીકરણ અંગેના આનુષાંગીક પત્ર વ્યવહાર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	:	ઉપર દર્શાવ્યા મુજબનું
નિયમો,વિનીમયો,સુચનાઓ	:	સરનામું મામલતદારશ્રી ભાવનગર મહાનગરપાલીકા
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	:	સત્યનારાયણ રોડ રવી ફ્લેટ ની સામે પ્રાથમીક શાળા કંપાઉન્ડ, ભાવનગર ટેલીફોન નં– (૦૨૭૮) ૨૪૩૧૩૩૦ ઈ–મેઈલઃ–mdmbvn.hd@gmail.com અન્યવિભાગ દવારા
નિયમો, વિનીમયો,સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી હોય તો	:	

પ્રકરણ–૫ નિયમ

સંગ્રહ–૪

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ –પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

નીતી ઘડતરઃ–

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની સલાહ–પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુના આવી નીતીની વિગતે આપો.

અનુ નં.	વિષય–મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરુરી છે. હા–ના	જનતાની સહભાગીતા
૧	મભય કેન્દ્ર ઉપર ભોજન આપવા અંગેનું અઠવાડીક મેનુ તૈયાર કરવુ.	–	–

આથી નાગરીકને કયા આધારે નીતી વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નકકી કરાય છે તે સમજવા મદદ થશે.

નીતિનોઅમલઃ–

૫.૨. શું નીતીઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનીધીઓની સલાહ–પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કઈ જોગવાઈ છે. ? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અનુ નં.	વિષય–મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્વિત કરવાનું જરુરી છે. હા–ના	જનતાની સહભાગીતા
૧	મ્યુ.કોર્પો. હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને મેનું મુજબ સારી ગુણવતા વાળુ ભોજન આપવા અમલવારી કરાવવા બાબત	હા	તિથી ભોજન આપવામા આવે છે.

પ્રકરણ–૬

નિયમ સંગ્રહ–૫

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહીતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.

અનુ. નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાના કાર્ય	નીચેની વ્યકિત પાસે છે –તેના નિયંત્રણમા છે.
૧	મ.ભો.યો. કેન્દ્રના સ્ટાફની નિમણુંકના હુકમો	મ.ભો.યો. કેન્દ્રના સ્ટાફની નિમણુંક	સાદા કાગળમાં અરજી કરવી	કમિશ્નર મહાનગરપાલીકા ભાવનગર
૨	મ.ભો.યો. અમલીકરણતા અંગેના પરીપત્ર–ઠરાવો	પરીપત્ર –ઠરાવો		
૩	મ.ભો.યો. અંગેના લાભાર્થીની વિગતના પત્રકો	મ.ભો.યો. લાભાર્થી ની માહીતી		

પ્રકરણ–૭ નિયમ

સંગ્રહ–૭

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ ,સમીતીઓ અને અન્ય મંડળો અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લાગતા બોર્ડ,પરીષદો,સમીતીઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામા આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સમીતીઓ,અન્ય મંડળો)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરીચય (સ્થાપના વર્ષ, ઉદેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિ)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમીકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકર/અન્ય)
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ
- સંસ્થાના વડા
- મુખ્યકચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા
- બેઠકોની સંખ્યા
- શું જનતા બેઠકમાં ભાગ લઈ શકે છે. ?
- શું બેઠકની કાર્યનોધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ?
- બેઠકોની કર્યનોધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે. ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહીતી આપો.

પ્રકરણ–૮ નિયમ

સંગ્રહ–૭

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
–	–	–	–	–	–	–	–	–

સરકારીમાહિતીઅધિકારીઓ

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧	શ્રી યુ.કે.વાઘેલા	મામલતદાર, મ.ભો.યો.	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	૯૪૨૬૧૪૫૧૧૩	–	–	ભાવનગર

વિભાગીય સત્તાધિકારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી યોગેશ નિર્ગુડે (ઇચા)	કમિશ્નરશ્રી મહાનગર પાલિકા ભાવનગર	૦૨૭૮	2510532	-	૨૪૨૪૮૦૧	mdmbvn.hd@gmail.com	કમિશ્નર બંગલો કાળુભા રોડ ભાવનગર

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદા અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો–વિનિમયો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય :–મધ્યાહન ભોજન યોજના અંગેના પરીપત્ર ઠરાવો અનુસાર

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજો કાર્યપધ્ધતિઓ–ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ નિયત માપદંડો– નિયમો કયા કયા છે. ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામા આવે છે. ?

૯.૩. નિર્ણયો જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?

અખબારી યાદી, ટપાલ તથા નોટીસ બોર્ડ

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયા છે. ?

ડે.કમિશ્નરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. ?

કમિશ્નરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર

૯.૬. જે અગત્યની બાબતો હોય જાહેર સત્તાધિકારી દવારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહીતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મ.ભો.યો. કેન્દ્ર ઉપર સ્ટાફ નિમણુંકની કાર્યવાહી તથા કેન્દ્ર તપાસણી અંગેના ઠરાવો તૈયાર કરવા
માર્ગદર્શન સુચન–દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારના પરીપત્રો ઉપર
અમલની પ્રક્રિયા	દૈનીક પત્રમાં મ.ભો.યો. સ્ટાફ ભરતીની યાદી આપવામા આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા	ડે.કમિશનરશ્રી અને કમિશ્નરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહીતી	મહાનગરપાલીકાની કચેરી ભાવનગર ફોન નં–૨૪૩૯૭૯૭
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	કમિશ્નરશ્રી અને ડેપ્યુટી કમિશ્નરશ્રી મહાનગરપાલીકા સાદા કાગળ ઉપર નિયમોનુસાર સ્ટેમ્પ ચોડી અરજી કરી શકાય છે.

પ્રકરણ–૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા

૧૦. નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.
મામલતદારશ્રી, મ.ભો.યો. મ્યુનિ. કોર્પોરશે ન, ભાવનગર

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી ડી.	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
			કોડ	કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી યુ.કે.વાઘેલા	મામલતદાર, મ.ભો.યો.	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	9426145113	-	-	ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧
નિયમ સંગ્રહ–૧૦

નિયમોની જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર વળતર–ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની
૧	શ્રી યુ.કે.વાઘેલા	મામલતદાર, મ.ભો.યો.	૭૮૮૦૦	–	જી.સી.એસ.આર. મુજબ પગાર ભથ્થાં તથા ધોરણસરનું મહેનતાણું

પ્રકરણ–૧૨
નિયમ સંગ્રહ–૧૧

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ સૂચિત અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧૨.૧. જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ–૨૦૨૧–૨૨

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરુ કર્યા તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચીત રકમ (લાખમા)	મંજુર થયેલ રકમ (લાખમા)	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (લાખમા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	મભય ૨૨૩૬ પોષણ ૧૦૨ મભય પ્રા.શાળામાં ભણતા બાળકો માટે મભય	મનપા ભાવનગર હસ્તકની શાળાઓના બાળકોને મ.ભો.યો.અંતર્ગત નિયત ઘઉ, ચોખા અને કુકીંગ કોસ્ટ આપવી	૧૯ ડીસે ૧૯૮૪	ચાલુ	287.00	287.00	287.00	287.00	કમિશ્નરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર તથા તેની નીચેનો મભોયોનો સ્ટાફ

અન્યજાહેર તંત્ર માટે

ક્રમ	સદર	સુચીત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજ પત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ	કુલ ખર્ચ
૧	----	----	----	----	----

પ્રકરણ–૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહીતી આપો.

*	કાર્યક્રમ–યોજનાનું નામ	મધ્યાહન ભોજન યોજના મ્યુની કોર્પોરેશન ભાવનગર
*	કાર્યક્રમ–યોજનાનો સમયગાળો	૧૯–૧૧–૧૯૮૪ થી -
*	કાર્યક્રમ–યોજનાનો ઉદેશ	મ્યુની કોર્પોરેશન પ્રા.શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને પૌસ્ટિક આહાર આપવો.
*	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષાંકો	-
*	લાભાર્થીની પાત્રતા	ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની.કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકો
*	લાભ અંગેની પુર્વ જરુરીયાતો	સામાન્ય પરિસ્થિતિમાં જયારે શાળાઓ શરૂ હોય ત્યારે ને અનાજ પુરા પાડવા તથા કન્ટીજન્સી ખર્ચના નાણા પુરા પાડવા
*	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવામાં આવે છે.
*	પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડ	મેનુ મુજબ રસોઈ બનાવવી અને સ્વાદિષ્ટ હોવી
*	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો– સહાયકો રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવી	આ યોજનામાં બાળક દીઠ દૈનીક ધોરણ–૧ થી ૫ માં ૫૦ગ્રામ ઘઉ અને ૫૦ગ્રામ ચોખા, ધોરણ–૬ થી ૮ માં ૭૫ ગ્રામ ઘઉ ૭૫ ગ્રામ ચોખા તથા આનુષાંગીક ખર્ચ માટ ધોરણ–૧થીપ માં કન્ટીજન્સી ખર્ચના રૂ.૫.૫૦ ધોરણ–૬થી૮માં રૂ.૭.૭૨ લેખે બાળકોને આપવામાં આવે છે.
*	સહાયીકી વિતરણ કાર્ય પધ્ધતિ	તા.૨૯/૦૩/૨૦૨૨ સુધી કોવિડ–૧૯ની પરિસ્થિતિના લીધે શાળાઓમાં મધ્યાહન ભોજન બંધ હોવાથી કચેરી તરફથી સંબધીત શાળા મારફત લાભાર્થીઓને અનાજ અને કન્ટીજન્સી રકમ આપવામાં આવે છે.
*	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	સરનામું: મામલતદારશ્રી ભાવનગર મહાનગરપાલીકા પ્રા.શાળા કંમ્પાઉન્ડ સત્યનારાયણ રોડ ભાવનગર
*	અરજી ફી	-
*	અન્ય ફી	-
*	અરજી પત્રકનો નમુનો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરવો.	સાદા કાગળ ઉપર જે માહીતી જોઈતી હોઈ તેનો અરજીમાં ઉલ્લેખ કરવો.

	બિડાણોની યાદી –પ્રમાણપત્રો, દસ્તાવેજો	-
*	બીડાણોનો નમુનો	-
*	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો	સરનામું: મામલતદારશ્રી ભાવનગર મહાનગરપાલીકા પ્રા.શાળા કંમ્પાઉન્ડ સત્યનારાયણ રોડ, ભાવનગર
*	ઉપલબ્ધ નીધીની વિગતો	-
*	નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી	-

૭	ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા, પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
						જિલ્લો	શહેર	નગર ગામ	ઘર નંબર
૭	૧	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં બાળકો	શાળા શરુ હોય તે દિવસો	-	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા	-	ભાવનગર	-	-

પ્રકરણ–૧૪

નિયમ સંગ્રહ–૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગત

નીચેના નમુના મુજબ માહીતી આપો.

*	કાર્યક્રમનું નામ	મધ્યાહન ભોજન યોજના
*	પ્રકાર	દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાજો ખોરાક આપવામાં આવે છે.
*	ઉદેશ	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની. કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામા અભ્યાસ કરતાં બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાજો ખોરાક આપવો
*	નકકી કરેલ લક્ષાંક	મ.ભો.યો નો લાભ લેનાર વિદ્યાર્થી પર આધારીત
*	પાત્રતા	ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં હોવો જોઈએ
*	પાત્રતાના માપદંડ	ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં હોવો જોઈએ
*	પુર્વ જરુરીયાતો	કેન્દ્રીકૃત રસોડા ઉપર અનાજ(ઘઉં ચોખા) તથા કુકીગ કોસ્ટના નાણા પુરા પાડવા
*	લાભ લેવાની પધ્ધતિ	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવો.
*	રાહત –પરમીટ–અધિકૃતની સમય મર્યાદા	-
*	અરજી ફી	-
*	અરજીનો નમુનો	સાદા કાગળમાં
*	બીડાણની યાદી	-
*	બીડાણનો નમુનો	-

નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો:

*	ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા, પિતા વાલી	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર ગામ	ઘર નંબર
*	૧	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં બાળકો	શાળા શરુ હોય તે દિવસો	-	-	-	-	-
*	રાહત માટે નીચેની માહીતી આપો						-	-
*	આપેલ લાભની વિગતો		ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં મ્યુની.કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામા અભ્યાસ કરતા બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધલો તાજો ખોરાક આપવો					
*	લાભનું વિવરણ		આ યોજનામાં બાળક દીઠ દૈનીક ધોરણ–૧ થી ૫ માં ૫૦ગ્રામ ઘઉ અને ૫૦ગ્રામ ચોખા, ધોરણ–૬ થી ૮ માં ૭૫ ગ્રામ ઘઉ ૭૫ ગ્રામ ચોખા તથા આનુષાંગીક ખર્ચ માટ ધોરણ–૧થી૫ માં કન્ટીજન્સી ખર્ચના રૂ.૫.૫૦ ધોરણ–૬થી૮માં રૂ.૭.૭૨ લેખે બાળકોને આપવામાં આવે છે.					

પ્રકરણ–૧૫ નિયમ

સંગ્રહ–૧૪

કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧. વિવિધ પ્રવૃતિઓ– કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો.

મધ્યાહન ભોજન યોજના તળે એક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૨૪૦ દિવસ બાળકોને ભોજન આપવાનું ધોરણ છે અને એક બાળકને દરરોજ ધો.૧ થી ૫ ને ૫૦ ગ્રામ ઘઉ, તથા ૫૦ ગ્રામ ચોખા,તથા ધો. ૬ થી ૭ ને ૭૫ ગ્રામ ઘઉ તથા ૭૫ ગ્રામ ચોખા તેમજ ધો. ૧ થી ૫ ને ૨૦ ગ્રામ દાળ, તથા ધો.૬ થી ૭ ને ૩૦ ગ્રામ અને ધો. ૧ થી ૭ ને જરૂરીયાત મુજબ મળી દરરોજ ૩૦૦ કેલરી અને ૮ થી
૧૦ ગ્રામ પ્રોટીન યુકત ભોજન આપવાનું ધોરણ છે.

પ્રકરણ–૧૬

નિયમ સંગ્રહ–૧૫

વિજાણું રૂપે ઉપલભ્ય માહીતી

૧૬.૧. વિજાણું રૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહીતી આપો

----નીલ ----

પ્રકરણ–૧૭

નિયમ સંગ્રહ–૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલય	સરનામુઃ મામલતદારશ્રી મ.ભો.યો. ભાવનગર મહાનગરપાલીકા, સત્યનારાયણ રોડ, પ્રાથમિક શાળા કમ્પાઉન્ડ, ભાવનગર
નાટક શો	નીલ
વર્તમાન પત્રો	દૈનીક પત્રોમાં જાહેર ખબર
પ્રદર્શનો	નીલ
નોટીસ બોર્ડ	દરેક પ્રાથમિક શાળાના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મધ્યાહન ભોજન યોજનાની માહીતી પ્રસિધ્ધી કરેલ છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નીરીક્ષણ	નીલ
દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ	સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરીને મેળવી શકાય.
ઉપલબ્ધ મુર્દિત નિયમ સંગ્રહ	મભયના પરિપત્ર– ઠરાવો અનુસાર
જાહેર તંત્રનો વેબ સાઈટ	નીલ
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	નોટીસ બોર્ડ– વર્તમાન પત્રો

પ્રકરણ–૧૮

નિયમ સંગ્રહ–૧૬

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબ

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

અરજી પત્ર – સાદા કાગળમાં અરજી ફી સરકારશ્રીના નિયમોનનુસાર માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપણી મામલતદાર મ.ભો.યો. – ભાવનગર મહાનગરપાલીકાને સબંધીને માહિતી આપવાનો ઈનકાર કરવામાં આવે તે વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી – કમિશનર મહાનગરપાલીકા ભાવનગર

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ– સંક્ષીપ્ત વર્ણન
- તાલીમકાર્યક્રમ– યોજનાની મુદત
- તાલીમનોઉદેશ–
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષાંકો
- તાલીમ માટેની પ્રાપ્તતા
- તાલીમોની પુર્વ જરુરીયાતો
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય
- સહાયનીવિગત
- સહાય આપવાની પધ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહીતી
- અરજી ફી
- અન્ય ફી
- અરજી ફોમ
- બીડાણ– દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણ– દસ્તાવેજોના નમુના
- અરજી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ
- બીડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણ/ દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજીની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતો હોય ત્યાં)
- નવીનીકરણરની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે. (મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરુરીયાતો(જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્યફી/શુકલ (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (જોઅરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બીડાણ/ દસ્તવોજોની યાદી
- બીડાણ/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગનું ટુંક વિવરણ
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત

- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃતતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રને કરવાની વ્યવસ્થા
- જિલ્લા કક્ષાએ, ઘટકક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી

૧૮.૪ નિયમ–સંગ્રહ–૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રોના વાંધા પ્રમાણપત્રો.

- પ્રમાણપત્ર અને ના વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહીતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જોઅરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.
- બીડાણ/ દસ્તવોજોની યાદી
- બીડાણ/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગો સમય
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે ઉદેશ

- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરુરીયાતો(જો હોય તો)
- અરજી કરવા અંગે માટે સંપર્ક માહીતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (જોઅરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)

મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

સંચાલિત

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫ના
અમલીકરણ અંગેની અધ્યતન માહિતી
વર્ષ : ૨૦૨૨–૨૦૨૩
(તા. ૧/૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિ)

ફોન નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬ (ઓ) ૯૪૨૮૧૦૮૬૮૬(ઘર)

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

માહિતિ અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વર્ષ–૨૦૨૨–૨૩

વોલયુમ–૨
એનેક્ષર નં–૭

(શ્રી યોગેશભાઈ પી.ભટ્ટ)
શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

ફોન નં–(૦૨૭૮)૨૫૧૫૬૪૬
મો.નં–૯૪૨૮૧૦૮૬૮૬

અદ્યતન કર્યા તારીખઃ–૧/૫/૨૦૨૨

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં	વિગત	પાના નં
1	2	નિયમ સંગ્રહ–૧	
2	3	નિયમ સંગ્રહ–૨	
3	4	નિયમ સંગ્રહ–૩	
4	5	નિયમ સંગ્રહ–૪	
5	6	નિયમ સંગ્રહ–૫	
6	7	નિયમ સંગ્રહ–૭	
7	8	નિયમ સંગ્રહ–૮	
8	9	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ	
9	10	અધિકારીએ અને કર્મચારીઓની માહિતિ પુસ્તિકા	
10	11	અધિકારી,કર્મચારીઓનું માસિક મહેનતાણુ	
11	12	નિયમ સંગ્રહ–૧૧	
12	13	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ	
13	14	નિયમ સંગ્રહ–૧૩	
14	15	નિયમ સંગ્રહ–૧૪	
15	16	નિયમ સંગ્રહ–૧૫	

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ– ૨૦૦૫ અંતર્ગત
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,ભાવનગર અને સમિતિ સંચાલિત શાળાઓના
મદદનિશ માહિતી અધિકારી / એપ્લેટ અધિકારીની વિગતો.

ક્રમ	કચેરીના માહિતી અધિકારીશ્રી / મદદનિશ માહિતી અધિકારી	મ્યુનિ. પ્રાથમિક શાળાઓના માહિતી અધિકારીશ્રી / મદદનિશ માહિતી અધિકારી	માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓના માહિતી અધિકારીશ્રી / મદદનિશ માહિતી અધિકારી	એપ્લેટ ઓથોરીટી
૧	શાસનાધિકારીશ્રી / સુપરવાઈઝરશ્રી	મુખ્યશિક્ષકશ્રી / મદદનિશ શિક્ષકશ્રી	––	નાયબ કમિશનરશ્રી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૨

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

જાહેર તંત્રનો ઉદેશ અને હેતુ	તમામને અસરકારક પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરૂં પાડવા
જાહેર તંત્રનુ મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	૬ થી ૧૪ વર્ષના તમામ બાળકોને ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરૂં પાડવું.
જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	શહેરી વિસ્તારમાં ગરીબ અને પછાત વર્ગના બાળકોને મફત પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરુ પાડવા
જાહેર તંત્રની ફરજો	સરકારશ્રીની નિતિ–નિયમો અનુસાર
જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / કાર્યો	સરકારશ્રીની નિતિ–નિયમો અનુસાર
જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપત વિવરણ	ધો.૧ થી ૮ ની પ્રાથમિક શાળા નિભાવવી તેમજ સરકારશ્રીના વિવિધ કાર્યક્રમોનો અમલ કરવા.
જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક, બ્લોક નં.૧૨/૧, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય, ગુ.રા., ગાંધીનગર
જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	લોક જાગૃતિ અને સહયોગ
લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	સંકલિત પધ્ધતિ ધ્વારા સમાજના તમામ વર્ગોના મહાનુભવોના સંપર્કમાં રહેવું.
સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, ભાવનગર
મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપકાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવાપરા, ભાવનગર
કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારના ૧૦:૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય	સાંજના ૬:૧૦

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદો :અધિકારીશ્રી–શ્રી યોગેશભાઈ પી.ભટ્ટ(શાસનાધિકારીશ્રી)

ફરજો :વહીવટી,નાણાકિય અન્ય તમામ પર નિયંત્રણો અને નિર્ણય.

હોદો :સીનીયર કલાર્ક –શ્રી રાજેશ્રીબેન ત્રિવેદી

ફરજો :(૧)કચેરીની તમામ પ્રકારની નાણાંકિય અને હિસાબી કામગીરી તમામ કર્મચારીના પગારને અનુલક્ષીને કરવાની થતી તમામ કામગીરી
(૨)અંદાજપત્ર
(૩)વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ કામગીરી
(૪)જી.પી.એફ,ઈ.પી.એફ અને વર્ધિત પેન્શન યોજના લગતીકામગીરી
(૫)તમામ પ્રકારની ખાતાની નાણાકિય ચુકવણી
(૬)પોતાનું ઓડિટ
(૭)ગ્રાન્ટ વહેંચણી
(૮)સ્ટાફ મોનીટરીંગ અને કાર્ય વહેંચણી
(૯)અગત્યના પત્રો સિવાયના પત્રો વંચાણે લઈ નિકાલ
(૧૦)SAS માં આવતી તમામ પ્રકારની નાણાકિય કામગીરી
(૧૧)એડમીનને લગત તમામ કામગીરી
(૧૨)વેબસાઈટ અપડેટેશન
(૧૩) શાસનાધિકારી દ્રારા સોંપે તે કામગીરી

હોદો :જુ.કલાર્કશ્રી–શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ જોષી

ફરજો :(૧)એસ્ટા શાખાને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર
(૨)એલ.ટી.સીનસે લગત તમામ કામગીરી
(૩)સેવાપોથીને લગત તમામ કામગીરી(નવી સેવાપોથી તૈયાર કરવી,તમામ નોંધો,ઓનલાઈન ઈજાફા,પૂર્ણ વેતન તથા રજા મંજુરી)
(૪)ઉચ્ચતર પગારધોરણ તથા પગારપંચ ફિકસેશન
(૫)રોસ્ટરની કામગીરી
(૬)જૂથ સભાનું આયોજન
(૭)સેટઅપની કામગીરી
(૮)શિસ્ત વિષયક કામગીરી તમામ થતા નોટીસ ખૂલાસાની કામગીરી

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદો :અધિકારીશ્રી–શ્રી યોગેશભાઈ પી.ભટ્ટ(શાસનાધિકારીશ્રી)

ફરજો :વહીવટી,નાણાકિય અન્ય તમામ પર નિયંત્રણો અને નિર્ણય.

હોદો :સીનીયર કલાર્ક –શ્રી રાજેશ્રીબેન ત્રિવેદી

ફરજો :(૧)કચેરીની તમામ પ્રકારની નાણાંકિય અને હિસાબી કામગીરી તમામ કર્મચારીના પગારને અનુલક્ષીને કરવાની થતી તમામ કામગીરી
(૨)અંદાજપત્ર
(૩)વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ કામગીરી
(૪)જી.પી.એફ,ઈ.પી.એફ અને વર્ધિત પેન્શન યોજના લગતીકામગીરી
(૫)તમામ પ્રકારની ખાતાની નાણાકિય ચુકવણી
(૬)પોતાનું ઓડિટ
(૭)ગ્રાન્ટ વહેંચણી
(૮)સ્ટાફ મોનીટરીગ અને કાર્ય વહેંચણી
(૯)અગત્યના પત્રો સિવાયના પત્રો વંચાણે લઈ નિકાલ
(૧૦)SAS માં આવતી તમામ પ્રકારની નાણાકિય કામગીરી
(૧૧)એડમીનને લગત તમામ કામગીરી
(૧૨)વેબસાઈટ અપડેટેશન
(૧૩) શાસનાધિકારી દ્વારા સોંપે તે કામગીરી

હોદો :જુ.કલાર્કશ્રી–શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ જોષી

ફરજો :(૧)એસ્ટા શાખાને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર
(૨)એલ.ટી.સીનસે લગત તમામ કામગીરી
(૩)સેવાપોથીને લગત તમામ કામગીરી(નવી સેવાપોથી તૈયાર કરવી,તમામ નોંધો,ઓનલાઈન ઈજાફા,પૂર્ણ વેતન તથા રજા મંજુરી)
(૪)ઉચ્ચતર પગારધોરણ તથા પગારપંચ ફિકસેશન
(૫)રોસ્ટરની કામગીરી
(૬)જૂથ સભાનું આયોજન
(૭)સેટઅપની કામગીરી
(૮)શિસ્ત વિષયક કામગીરી તમામ થતા નોટીસ ખૂલાસાની કામગીરી

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ – ૪

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ :	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ (૧૯૪૭)	પુસ્તીકા, પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની વિવિધ કલમોની જાણકારી
૨	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ (૧૯૪૯)	પુસ્તીકા, પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની વિવિધ નિયમોની જાણકારી
૩	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	ઉપર મુજબ
૪	વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	શાસનાધિકારી કચેરી, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવાપરા–ભાવનગર. ટેલિફોન નંબર : (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬
૫	વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	મે. સરકારશ્રીના નિતિ–નિયમો મુજબ

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૫

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધિ જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નિતિ ઘડતર :–

ક્રમ	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સાર્વત્રિક પ્રાથમિક શિક્ષણ	હા	૧. ન.પ્રા.શિ.સમિતિ,ભાવનગર ૨. મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
૨	પ્રાથમિક શિક્ષણની વિવિધ યોજનાઓ	હા	મે.રાજય સરકારશ્રીની વિવિધ એજન્સીઓ અને એન.જી.ઓ.

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૬

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

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેનું એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	અધિનિયમ–૧૯૪૭	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ–૪૭	પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંલગ્ન સરકારી કચેરીઓ માંથી	મે. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક સાહેબ. મે.જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી સાહેબ. મે.શાસનાધિકારી સાહેબ, ન.પ્રા.શિ.સમિતિ.
૨	વિનિયમો–૧૯૪૯	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ વિનિયમો–૪૯	પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંલગ્ન સરકારી કચેરીઓ માંથી	મે. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક સાહેબ. મે. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી સાહેબ મે.શાસનાધિકારી સાહેબ, ન.પ્રા.શિ.સમિતિ

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૭

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

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ – સરનામું	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ–ભાવનગર
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	બોર્ડ (મ્યુનિસીપલ સ્કુલ બોર્ડ)
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકુ પરીચય	પ્રાથમિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા	મે.રાજય સરકારશ્રીના નિતિ નિયમો મુજબ, પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી કામગીરી
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	૧૨ ચુંટાયેલા સભ્યો, ૩ સરકારશ્રી દ્વારા નિયુંકત કુલ–૧૫
સંસ્થાના વડા	અધ્યક્ષ, ન.પ્રા.શિ.સમિતિ–ભાવનગર
મુખ્ય કચેરી અને તેમની શાખાઓના સરનામાં	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ,નવાપરા,ભાવનગર
બેઠકોની સંખ્યા	દર બે માસે એક, અથવા જરૂરિયાત મુજબ
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	હા, માન.અધ્યક્ષશ્રીની પૂર્વ મંજુરી લઈ
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલવ્ય છે ? જો તેમ હોય તે મેળવવા માટેની પધ્ધતીની માહિતી આપો.	સામાન્ય રીતે ના. પરંતુ માન.અધ્યક્ષશ્રીની પૂર્વ મંજુરીથી મેળવી શકાય.

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

પ્રકરણ–૮

સરકારી તંત્રનું નામ :– નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,નવાપરા,ભાવનગર

ક્રમ	નામ (ફેરફારને આધિન)	હોદો	એસ.ટી .ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી યોગેશભાઈ પી. ભટ્ટ	શાસનાધિકારી	0278	કચેરી 2515646	ઘર 9428108686	2515646	ao.msb.bhavnagar@gmail.com	નગર પ્રાથમિકશિક્ષણ સમિતિ,નવાપરા,ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ (ફેરફારના આધિન)	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી યોગેશભાઈ પી. ભટ્ટ	શાસનાધિકારી	0278	2515646	9428108686	2515646	ao.msb.bhavnagar@gmail.com	ઉપર મુજબ

વિભાગીય એપેલેટ ઓથોરીટી

અનુ. નં.	નામ (ફેરફારના આધિન)	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વી.એમ.રાજપૂત	નાયબ કમિશનરશ્રી અડમીન	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨		૨૪૨૮૬૨૮	–	મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

સાविद्या या विमुक्तये

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

ક્રમ નંબર	સુચવ્યાં મુજબ
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પ્રાથમિક શિક્ષણને લગત
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તય	મુંબઈ પ્રા.શિક્ષણ અધિનિયમ મુંબઈ પ્રા.શિક્ષણ વિનિયમ
અમલની પ્રક્રિયા	મે.રાજય સરકારશ્રી ધ્વારા
નિર્ણયવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	મે.પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ગુ.રા.,ગાંધીનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી અંગેની માહિતી	મે.પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી, બ્લોક નં.૧૨/૧,જુના સચિવાલય ગાંધીનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સચિવશ્રી, સબંધિત વિભાગ, ગાંધીનગર

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વાય.પી.ભટ્ટ	શાસનાધિકારી	0278	2515646	7567231333	2515646	ao.msb.bhavnagar@gmail.com	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૨	શ્રી આર.ડી.ત્રિવેદી	સીનીયર કલાર્ક	"	"	9426917300	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૩	શ્રી જે.પી.જોષી	જુ.કલાર્ક	"	"		–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૪	શ્રી પી.યુ.જાની	"	"	"	–	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૫	શ્રી રવિભાઈ એમ.બાંભણિયા	જુ.કલાર્ક પ્રતિનિયુકતિ	"	"	–	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું (અંદાજે)	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	શ્રી વાય.પી.ભટ્ટ	શાસનાધિકારી	56501	–	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી આર.ડી.ત્રિવેદી	સીનીયર કલાર્ક	64263	"	મહાનગરપાલિકા–ભાવનગરના નિતિ નિયમ મુજબ '
૩	શ્રી જે.પી.જોષી	જુનીયર કલાર્ક	41580	"	"
૪	શ્રી પી.યુ.જાની	જુનીયર કલાર્ક	39953	"	"
૫	શ્રી રવિભાઈ એમ.બાભણિયા	*જુનીયર કલાર્ક પ્રતિનિયુકતિ, ભાવ.મહા.*	19950	"	"

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

વર્ષ : ૨૦૨૨–૨૦૨૩

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	અંદાજપત્ર	શિક્ષણ વિષયે	૧/૪/૨૨	૩૧/૩/૨૩					શાસનાધિકારી / કમિશ્નરશ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	નાણાંકિય વર્ષ	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, ભાવનગર	૨૦૨૨–૨૦૨૩	રૂ.૧૨૯૫૬૯૭.૦૦/–	નીલ	––

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

આ પ્રકરણ હેઠળ વિવિધ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ માટે સરકારશ્રી ધ્વારા તેમજ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર ધ્વારા અલગ–અલગ સવતંત્ર એજન્સીઓ કાર્યરત છે.

જેથી ૧૩.૧ ના નમૂના મુજબ માહિતી આ વિભાગે રજુ કરવાની રહેતી નથી.

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેક્સ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૧૪

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

આ વિભાગને આ નિયમ સંગ્રહની માહિતી લાગુ પડતી નથી.

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૧૫

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

- ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, ભાવનગર ધ્વારા વિવિધ શૈક્ષણિક,સાંસ્કૃતિક, રમત–ગમત, પ્રવાસન, શૈક્ષણિક પૂરક પ્રવૃતિઓ દર વર્ષે યોજાય છે.
- વિવિધ સાંસ્કૃતિક દિન, સ્વાતંત્ર્ય દિવસ, પ્રજાસતાક દિવસ,આંતર રાષ્ટ્રીય મહિલા દિવસ, વિશ્વ પર્યાવરણ દિવસ, ગુજરાત રાજય સ્થાપના દિન, શિક્ષક દિન, વિશ્વ આરોગ્ય દિવસ, વિશ્વ વસતિ દિવસ,યોગ દિવસ વિગેરેની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.
- જુન માસમાં પ્રવેશોત્સવ અને કન્યા કેળવણી રથયાત્રા સરકારશ્રીની સ્થાયી સુચનાનુસાર ઉજવવામાં આવે છે.
- જુલાઈ–ઓગષ્ટ માં બાળ આરોગ્ય તપાસ મહાનગરપાલિકા–ભાવનગર ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. તેમજ પલ્સ પોલિયો અભિયાન હાથ ધરવામાં આવે છે.
- સ્વચ્છતા અભિયાન દર વર્ષની શરૂઆતમાં ઉજવવામાં આવે છે.
- સપ્ટેમ્બર–ઓકટોબર માસમાં જવાહરલાલ નહેરું ગણિત–વિજ્ઞાન પ્રદર્શન યોજવવામાં આવે છે. અક્ષય ઉર્જા દિવસની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.
- અંધજન સપ્તાહની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.
- સર્વ શિક્ષા અભિયાન તેમજ જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન ધ્વારા પ્રાથમિક શિક્ષણ ગુણવતાં સુધારણા અંતર્ગત વિવિધ તાલીમો, પ્રોજેકટો દર વર્ષે યોજવામાં આવે છે.
- વાંચન–ગણન–લેખન અભિયાન અંતર્ગત પ્રાથમિક શાળાના બાળકોમાં આ કૌશલ્ય વિકસાવવા માટે ખાસ કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવે છે.
- બાળમેળો, કન્યા રમતોત્સવ, આંતર કોર્પોરેશન બાળ રમતોત્સવ, શિયાળુ રમતોત્સવ, પર્યાવરણ જાળવણી અંતર્ગત કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવે છે.

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૧૬

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

ન.પ્રા.શિ.સમિતિ,ભાવનગર હાલ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી
વિજાણુંરૂપે ઉપલભ્ય નથી.

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતિ અધિકારીશ્રીના નામ,હોદો તથા બીજો વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહિતિ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી યોગેશભાઈ પી. ભટ્ટ	નગર પ્રાથમિકશિક્ષણ સમિતિ,નવાપરા,ભાવનગર	9428108686

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ,હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન)તથા જાહેર અપીલ માહિતિ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વી.એમ.રાજપૂત	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન)ની ઓફિસ,બીજો માળ,મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર.	9409390733

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧–લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ ધ્વારા નીચેની વિગતે સાધનો,પધ્ધતીઓ અને સવલતો અપનાવામાં આવે છે.

- વર્તમાનપત્ર
- પ્રદર્શન
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદતિઓ
- ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

Municipal School Board
Muncipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :–
પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આર.ટી.આઈ.સેલનું બિડાણ)

–:: પ્રમાણપત્ર ::–

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર " મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

ભાવનગર.

તારીખ : ૦૧–૦૫–૨૦૨૨

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ – ૨૦૦૫
વર્ષ ૨૦૨૨ - ૨૦૨૩
વોલ્યુમ-૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

સંકલિત બાલ વિકાસ યોજના ઘટક

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧
૨	૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૨
૩	૫	નીતિ પડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૩-૪
૪	૬	આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૫
૫	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૬
૬	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૭-૮
૭	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ	૯
૮	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૦
૯	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૧૧
૧૦	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો	૧૨-૧૪
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૧૫
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૬-૫૧

પ્રકરણ-૩

(નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની

સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : પ્રોગ્રામ ઓફિસર

સત્તાઓ વહીવટી : ૧... સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ

૨... નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.

૩...

નાણાંકિય : ૧... ૨૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.

૨... નીલ

૩... નીલ

અન્ય : ૧... નીલ

૨...

૩...

ફરજો : ૧... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૧- ૧૪ માં સામેલ છે.

૨... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

3...

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક - ૧	
સત્તાઓ વહીવટી :		૧...	સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ
		૨...	નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
		૩...	
નાણાંકિય :		૧...	૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
		૨...	નીલ
		૩...	નીલ
અન્ય :		૧...	નીલ
		૨...	
		૩...	
ફરજો :		૧...	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૧- ૧૪ માં સામેલ છે.
		૨...	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

૩...

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :		બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ધટક – ૨
સત્તાઓ વહીવટી :	૧...	સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ
	૨...	નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
	3...	
નાણાંકિય :	૧...	૫000/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
	૨...	નીલ
	3...	નીલ
અન્ય :	૧...	નીલ
	૨...	
	3...	
ફરજો :	૧...	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૧- ૧૪ માં સામેલ છે.
	૨...	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

3...

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૨

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

૪.૧જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૪૨૮૯૦૦ અન્ય ઈમેઈલ : po.bhavnagar. urban@gmail.com અન્ય :
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

૪.૧જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક -૧ મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૫૬૧૭૧૧ અન્ય ઈમેઈલ :cdpo.bhav.urban.1@gmail.com અન્ય :
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

૪.૧જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ જકાતનાકા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : અન્ય ઈમેઈલ :cdpo.bhav. urban.2@gmail.com અન્ય :
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ – ૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૩ થી ૪

પ્રકરણ – ૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

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

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શે સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
	------------------નિલ ------------------		

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નિતી વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નકકી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલઃ-

પ.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તોં આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
------------------નિલ ------------------			

પ્રકરણ – ૬
(નિયમ સંગ્રહ – ૫)
આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક-૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
--------------- નીલ -----------------				

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૬

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી / કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર ભાવનગર મહાનગર પાલિકા અને સામાન્ય સભા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	પ્રોગ્રામ ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા, મ.ન.પા.,ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશ્નર, મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી / કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર ભાવનગર મહાનગર પાલિકા અને સામાન્ય સભા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	પૂર્વ ઝોનલ ઓફિસ, તરસમીયા રીંગ રોડ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રોગ્રામ ઓફિસર, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા, મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી / કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણેય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર ભાવનગર મહાનગર પાલિકા અને સામાન્ય સભા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણેય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	પશ્ચિમ ઝોનલ ઓફિસ, આખલોલ જકાતનાકા, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રોગ્રામ ઓફિસર, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા, મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૭ થી ૮

પ્રકરણ – ૧૦ (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ. નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ -૧	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	--	--
૨	શ્રી ધ્રુવ જાની	એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૫૫૮૯૯૬૧૭૩	--	--
૩	શ્રી ત્રિલોકભાઇ જોષી	જુ.ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	--	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૧)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી એન. એચ. ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩ ૯	--	--
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	S.A	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૯૯૧૩૦૮૦૭૦ ૨	--	--
૩	શ્રી સીમાબા આર. ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૭૦૦૫૫ ૭૩	--	--
૪	શ્રી પુજા પી. ખંભોળીયા	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૬૩૫૭૦૦ ૫૫૭૫	--	--
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	સુપરવાઇ ઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૯૪૨૯૨૫૯૭૯ ૮	--	--
૬	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૬૩૫૯૯૨૪ ૩૪૦	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર	ફેકસ	ઈ મેઈલ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન. બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી વર્ગ-૨	--	--	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	--	cdpo.bhav.urban2@gmail.com
૨	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	--	--	મો. ૯૮૯૮૯૩૭૩૧૪	--	--
૩	શ્રી ખુશ્બુબેન એચ. ઉપાધ્યાય	સુપરવાઇઝર	--	--	મો. ૯૨૬૫૭૧૧૨૪૦	--	--
૪	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	--	--	મો. ૭૦૪૧૪૦૪૧૭૩	--	--
૫	શ્રી હિરેનભાઇ પી.દવે	ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ અને આંકડા મદદનીશ (S.A.) નો ચાર્જ સંભાળે છે.	--	--	મો. ૭૩૮૩૯૩૪૪૪૪	--	--

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૯

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૨)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી સાવિત્રીબેન એ.નાથજી	પી.ઓ. વર્ગ-૧	૯૧૫૧૮/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ધ્રુવ જાની	વર્ગ-૩	૧૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી ત્રિલોકભાઇ જોષી	વર્ગ-૩	૧૯૯૫૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૧)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૨)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી નીતાબેન એચ.ભટ્ટ	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૧	૯૫૫૪૨/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	S.A	૨૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી સીમાબા આર.ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી પુજાબેન પી.ખંભોળીયા	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	સુપરવાઇઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી આર.બી.ભટ્ટ	જુ.કા.	૪૭૩૫૬/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૭	૧ થી ૧૭૧ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૭૮૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

૮	૧ થી ૧૭૧ સુધીના	તેડાગર	૩૯૫૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૯	૧ થી ૩ સુધીના	મીની આંગણવાડી કાર્યકરો	૪૪૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૨)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૨)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૨	૬૦૪૯૨/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી ખુશ્બુબેન. એચ ઉપાધ્યાય	સુપરવાઇઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ {I.C.(S.A)}	૪૭૩૫૬/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	૧ થી ૧૪૨ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૭૮૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૭	૧ થી ૧૪૨ સુધીના	તેડાગર	૩૯૫૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૨

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૦

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રતિ	પ્રવ્રતિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રવ્રતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ.	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૨૨	--	૧૧૪૦	૧૧૪૦	૩૨૪૩૫	૫૬૦	પી.ઓ. વર્ગ-૧

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
-------------------- નીલ --------------------					

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચે	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ. -૧	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૨૨	--	૪૮૯૦	૪૮૯૦	૩૨૪૩૫	૨૪૩૪૫	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચે
૧	૨	૩	૪	૫	૬
-------------------- નીલ --------------------					

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૨)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રતિ	પ્રવ્રતિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રવ્રતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચે	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ. -૨	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૨૨	--	૩૫૨૦	૩૫૨૦	૩૨૪૩૫	૨૪૧૪૧	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચે
૧	૨	૩	૪	૫	૬
		-------------------- નીલ --------------------			

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૧

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪) કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

(૧) સ્થાનિક સંસ્થા (ભાવનગર મ્યુનિ. કોર્પોરેશન) સ્થાપના દિન ઉજવણી કાર્યક્રમ ૧૪મી ફેબ્રુઆરી.

(૨) આંતર રાષ્ટ્રીય મહીલા દિન ઉજવણી ૯ મી મે, ૮- માર્ચ

(3) વિશ્વ આરોગ્ય દિન ઉજવણી ૭ મી એપ્રીલ.

(૪) મે દિન અને ગુજરાત રાજય સ્થાપના દિન ઉજવણી ૧ લી મે

(૫) સ્વચ્છતા અભિયાન જુલાઈ માસ

(૬) વિશ્વ વસ્તી દિન ઉજવણી ૧૧ મી જુલાઈ

(૭) બાળ આરોગ્ય તપાસ ઝુંબેશ કાર્યક્રમ જુલાઈ- ઓગષ્ટ

(૮) વિટામીન-એ ટીપા પીવડાવવા કાર્યક્રમ - ઓગષ્ટ

(૯) વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહ, ઉજવણી ૧ થી ૭ ઓગષ્ટ

(૧૦) રાષ્ટ્રીય પોષણ સપ્તાહ, કાર્ય ઉજવણી - ૧ થી ૭ સપ્ટેમ્બર

(૧૧) આઈ.સી.ડી.એસ. યોજના સ્થાપના દિન -ર જી ઓકટો.

(૧૨) બાલ દિન ઉજવણી ૧૪ મી નવેમ્બર

(૧૩) વિશ્વ એઈડસ દિન ઉજવણી ૧ લી ડીસેમ્બર

(૧૪) ગણતંત્રદિન અને પ્રજાસત્તાકદિનની ઉજવણી ૧૫ મી ઓગષ્ટ અને ૨૬ મી જાન્યુઆરી.

(૧૫) શહેરનાં પછાત વિસ્તારોમાં બાળકો અને માતાઓનાં મેડીકલ ચેક અપ કાર્યક્રમો વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવે છે.

(૧૬) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી માટેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૭) આરોગ્ય કેલેન્ડર મુજબ ઉજવણી

(૧૮) મમતા દિવસની ઉજવણી

(૧૯) આંગણવાડી પ્રવેશોત્સવ તથા શાળા પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી

(૨૦) માતા યશોદા એવોર્ડની કામગીરી -શ્રેણીકરણ કામગીરી

(૨૧) SAG,પૂર્ણા કિશોરીની તાલીમ તથા પૂરક આહારની કામગીરી.

૨૨)	મંગળ દિવસની ઉજવણી

૨૩)	પોષણ પખવાડીયાની ઉજવણી.

૨૪)	પોષણ માસની ઉજવણી (સપ્ટેમ્બર માસ)

૨૫)	મહિલા સશક્તિકરણ પખવાડીયાની ઉજવણી.

પ્રકરણ – ૧૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૨ થી ૧૪

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળ વિકાસ સેવા યોજના - પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી વી.એમ. રાજપુત	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન)	(૦૨૭૮)-૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળવિકાસ સેવા યોજના-૧ અર્બન-૧

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી નિતાબેન એચ.ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ.-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)- ૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	-	**cdpo.bhav. urban.1@ gmail.com**	પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી નિતાબેન એચ.ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ.-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)- ૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	-	**cdpo.bhav. urban.1@ gmail.com**	પુર્વ ઝોન, તરસમીયા ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી વી.એમ. રાજપુત	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન)	(૦૨૭૮)- ૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના - ૨ અર્બન – ૨

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	સી.ડી. પી.ઓ.-૨ અર્બન	-	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	-	**cdpo.bhav. urban.2@ gmail.com**	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	સી.ડી. પી.ઓ.-૨ અર્બન	-	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	-	**cdpo.bhav. urban.2@ gmail.com**	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૭	૮	૯
૧	શ્રી વી.એમ. રાજપુત	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન)	(૦૨૭૮)- ૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ-૧૭

(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૫

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,....

- કચેરી ગ્રંથાલય.
- યોજનાકીય બેનર્સ દ્વારા તથા ભીતચિત્રો.
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.

પ્રકરણ-૧૮

(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૯ થી ૫૧

આઇ.સી.ડી.એસ.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના

૧૨- મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ અંર્તગત ICDSમાં ચાલતી યોજનાઓ

ગુજરાત સરકાર અને ભારત સરકાર દ્વારા સ્ત્રીઓ અને બાળકો માટે જુદા જુદા ક્ષેત્રોમાં જુદી-જુદી યોજનાઓબહાર પાડવામાત્રઆવે છે. સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાત વર્ગે આ યોજનાનો લાભ લઈશકે તેવો સરકારનો આ સઘન પ્રયાસ છે. આ પ્રકરણમાં સરકારના જુદા- જુદા વિભાગોમાં મહિલા અને બાળકો માટેની યોજનાનું સંકલન કરેલ છે અને ટુંકમાં યોજનાની માહિતી આપેલ છે.

અ. નં.	યોજનાનું નામ યોજનાનો લાભ કોને મળશે ?	યોજના વિશે ટુંકી માહિતી	અમલીકરણ અધિકારી
૧	• સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ બાળકો અને માતાઓને (સર્વેજાતિ માટે)	• રોગ પ્રતિરક્ષણ • પુરક પોષણ • આરોગ્ય તપાસ • રસીકરણ સંદર્ભે સેવા આંગણવાડી મારફત માતાઓ અને બાળકોને પોષણ અને રસીકરણ જેવી મફતસેવા આપવમાં આવે છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
૨	પ્રધાનમંત્રી માતૃ વંદના યોજના (PMMVY)	પ્રથમ વખતના સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન તબક્કાવાર રૂ.૫૦૦૦/- ની સહાય	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
3	SAG અને પૂર્ણા યોજના	૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ન જતી તથા ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની તમામ કિશોરીઓને પૂરકપોષણ તથા આરોગ્ય શિક્ષણ તથા સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ તાલીમ	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
૪	નેશનલ ન્યુટ્રીશન મિશન અંર્તગત પોષણ અભિયાન -૨૦૨૦-૨૨	કુપોષિત બાળકોને સુપોષિત બનાવી કુપોષણ સ્તરમાં ઘટાડો લાવવો.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

૫	CAS એપ્લીકેશન	આંગણવાડીની કામગીરીમાં ડીજીટલ માધ્યમ દ્વારા કરેલ કામગીરીની એન્ટ્રી અને રીપોર્ટીંગ તથા ઉપલી કક્ષા દ્વારા આ કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવા માટે વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ થી ઘટક હેઠળની તમામ આંગણવાડી કેન્દ્રો તથા સેજા સુપવાઇઝરને સ્માર્ટફોન સરકારશ્રીમાંથી આપવામાં આવેલ છે. જે ફોન (CAS) એપ્લીકેશનના માધ્યમથી સંપૂર્ણ કામગીરીને ડીઝીટાઇઝેશન કરવામાં આવી રહ્યું છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

૧-સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના (આઈ.સી.ડી.એસ)

ગુજરાત રાજયમાં સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના ર જી ઓકટોબર ૧૯૭૫ થી અમલમાં છે. ભારતના બંધારણમાં કલ્યાણ રાજયની ભાવના સિદ્ધ કરવા માટે કેટલાક લક્ષ્યાંકો નકકી કરવામાં આવ્યા છે. આ લક્ષ્યાંકોને સિદ્ધ કરવા માટે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા છે. દેશના ગરીબ અને પછાત પ્રજાજનોની સ્થિતી સુધારવા માટે વિશેષ પગલાં લેવાવા જરૂરી છે.

માનવ શકિતનો વિકાસએ દેશના વિકાસ માટેનું અગત્યનું પરિબળ છે. વ્યકિતના શારીરિક તેમજ માનસિક વિકાસનો પાયો બાલ્યાવસ્થામાં જ રોપાઈ જાય છે. ભારતના મોટા ભાગના બાળકો ગરીબ તેમજ શૈક્ષણિક, સામાજિક, આર્થિક વગેરે લાભોથી વંચિત કુટુંબોમાં ઉછેરે છે. પ્રારંભિક બાલ્યાવસ્થામાં કુપોષણ, માંદગી, વિકલાંગતાના તેમજ મૃત્યુદરના પ્રમાણમાં ઘટાડો થાય તો દેશમાં આર્થિક, સામાજિક તથા સર્વાંગી વિકાસ માટે ગણનાપાત્ર ફાળો મેળવી શકાય.

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવાઓનું આયોજન કરવા ભારત સરકારશ્રીના માનનીય આયોજન મંત્રીશ્રીએ ૧૯૭રમાં સુચન કર્યુ, આના કારણે આઠ અભ્યાસ જુથોની રચના કરવામાં આવી અને તેઓના અહેવાલના આધારે સંકલિત બાળ સંભાળ અંગેની એક દરખાસ્ત રજુ કરવામાં આવી આ દરખાસ્ત મુજબ બાળકોના પુરકપોષણ, રોગપ્રતિકારક રસીઓ, સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ સાથેની આરોગ્ય સંભાળ, માતાઓને પોષણ, આરોગ્ય શિક્ષણ, પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ, કુટુંબ કલ્યાણ, પીવાના ચોખ્ખા પાણીની સેવાઓ સાંકળી લેવામાં આવી પાંચમી પંચવર્ષીય યોજના તૈયાર કરવા માટેના સલાહકાર જુથે પણ બાળકો માટેની પ્રાથમિક સેવાઓના સંકલન માટે ભલામણ કરી હતી. આ ભલામણોનો સ્વીકાર કરી સમાજકલ્યાણ વિભાગના આયોજનમાં પ્રાથમિક બાળવિકાસ સેવાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાને આખરી સ્વરૂપ મળ્યા બાદ આ યોજનાના ૩૩ ઘટકો સમગ્ર દેશમાં ૧૯૭૫-૭૬ માં પ્રાયોગિક ધોરણે શરૂ કરવામાં આવ્યા હતા. ગુજરાતમાં વડોદરા જિલ્લાનો છોટાઉદેપુર ઘટક પ્રાયોગિક ધોરણે સૌ પ્રથમ શરૂ થયો. આ ઘટકોની કામગીરીના મુલ્યાંકનમાં જણાઈ આવ્યું કે આ યોજનાથી બાળકોનું આરોગ્ય અને પોષણ સ્તર સુધર્યુ છે. પછાત જ્ઞાતિ અને આદિવાસીઓ તથા ગરીબ વર્ગના બાળકોને ગણનાપાત્ર લાભ મળ્યો છે.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના હેતુઓ :-

(૧) ૦ થી ૬ વર્ષના બાળકોનું પોષણ અને આરોગ્યનું સ્તર સુધારવું.

(૨) બાળકના શારીરિક, માનસિક તથા સામાજિક વિકાસનો પાયો નાંખવો.

(૩) માતા મૃત્યુ, માતા માંદગી, બાળ મૃત્યુ, બાળ માંદગી, કુપોષણ તેમજ અદ્ય- વચ્ચેથી શાળા છોડી જનાર બાળકોનું પ્રમાણ ઘટાડવું.

(૪) બાળ વિકાસને વેગ આપવા માટે વિવિધ વિભાગો તથા સંસ્થાઓ સાથે અસરકારક સંકલન કરવું.

(૫) ૧૫ થી ૪૫ વય જુથની મહિલાઓને આરોગ્ય શિક્ષણ આપવું.

સેવાઓ :-

જુદી - જુદી સેવાઓ જો સંકલિત સ્વરૂપે આપવામાં આવે તો વધુ અસર પડે એ વિચારસરણી પર આધાર રાખી વિવિધ સેવાઓનું સંકુલ રચવામાં આવ્યું છે જેવી કે -

(૧) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ

(૨) પુરક પોષણ

(૩) રોગ પ્રતિકારક રસીઓ

(૪) આરોગ્ય તપાસ

(૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ

(૬) આરોગ્ય શિક્ષણ તથા પોષણ

છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો માટે જ આ સેવાઓ મર્યાદિત રાખવામાં આવી છે. બાલ્યાવસ્થાને બાળકના વિકાસ માટે કસોટી કાળ ગણવામાં આવે છે. બાળકના સામાજિક, માનસિક અને શારીરિક વિકાસમાં માતાનો ફાળો અગત્યનો હોય છે. જેથી સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ અને સગર્ભા સ્ત્રીઓને પણ આ યોજના હેઠળ આવરી લેવામાં આવી છે.

(૧) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ :-

બાળક છ વર્ષનું હોય ત્યારે તેને શાળાએ મોકલવું જરૂરી છે. આ માટે તેને માનસિક રીતે તૈયાર કરવું જોઈએ. આથી જયારે તે ત્રણ વર્ષનું થાય ત્યારે તેને પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવા માટે નિયમિત આંગણવાડી કેન્દ્રમાં મોકલવું જોઈએ. ખરેખર બધા બાળકો શીખવાની જિજ્ઞાસા સાથે જન્મે છે. તેની જિજ્ઞાસાને સંતોષવા અને બૌદ્ધિક વિકાસને વેગ આપવા માટે પ્રોત્સાહનની જરૂર છે. આવું પ્રોત્સાહન તેને આંગણવાડી કેન્દ્ર દ્વારા મળી રહે તેવું આયોજન કરાયેલ છે.

આંગણવાડી કેન્દ્રોમાં બાળકને સામાન્ય અક્ષરજ્ઞાન, ભાષા જ્ઞાન સંખ્યા જ્ઞાન, આપવામાં આવે છે. જેથી તે તેની આસપાસના પર્યાવરણ અને સામાજિક માળખાને સમજતું થાય છે. જે બાળકના ભાવનાત્મક અને સામાજિક વિકાસ માટે સહાયરૂપ છે. આંગણવાડીમાં મળતું પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ તેના ભવિષ્યના શાળાકીય શિક્ષણ માટે પાયાનું કામ કરે છે અને તેની શિક્ષણ પ્રત્યેની અભિરૂચીને આગળ વધારવામાં મદદરૂપ બને છે. આ સર્વાંગી વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને થિમેટીકલ ટાઇમ ટેબલ દ્વારા તમામ વિકાસને લગતી ECCE ની પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા શિક્ષણ.

(૨) પુરક પોષણ :-

બાળકના તંદુરસ્ત વિકાસ અને ઉછેર માટે માતા અને બાળક બંને માટે પુરક પોષણની જરૂર જણાઈ છે. આ માટે સગર્ભા માતાને ડબલ ફોર્ટીફાઇડ મીઠું અને વિટામીન -એ યુકત ખોરાક લેવાની ખુબ જરૂર છે. પાંડુરોગ એ સગર્ભાવસ્થા દરમિયાન ઉદભવતી સમસ્યા છે. પાંડુરોગથી પીડાતી સગર્ભા સ્ત્રી નબળાઈ અનુભવે છે. અને સગર્ભાવસ્થા કે સુવાવડના સમયે જોખમકારક બની શકે છે. આવી સ્ત્રીના બાળકનું વજન ઓછુ હોઈ શકે છે અને બાળક માંદગી થવાની શકયતા વધુ રહે છે. આ માટે લોહતત્વ / ફોલિક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સ કરાવવામાં આવે છે. પાંડુરોગથી પીડીત ધાત્રી માતાઓએ પણ લોહતત્વ / ફોલીક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સ પુરો કરવો જરૂરી છે. આ ગોળીઓ આરોગ્ય ઘટકના સંકલનથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપરથી પુરી પાડવામાં આવે છે.

જન્મથી ૬ માસ સુધી બાળક માટે માતાનું દુધ શ્રેષ્ઠ છે. પરંતુ ૬ માસ પછી તેને ધાવણ ઉપરાંત વધારાના આહારની જરૂર પડે છે. અને જો વધારાનો

આહાર ન મળે તો બાળકનું વજન વધતું નથી તે ધીરે ધીરે નબળું પડતું જાય છે અને સહેલાઈથી માંદગીનો ભોગ બને છે. વિટામીન-એ જન્મથી છ વર્ષના બાળકો માટે ખુબ અગત્યનું પોષકતત્ત્વ છે. વિટામીન-એ ઓરી તેમજ શ્વાસના ચેપસામેની પ્રતિરોધક શકિતમાં વધારો કરે છે. રતાંધણાપણાને અટકાવે છે. ૦ થી ૩ વર્ષના બાળકને દર છ મહિને વિટામિન -એ નો ડોઝ આંગણવાડી કેન્દ્રમાંથી આપવામાં આવે છે. પુરકપોષણની સેવા માટે આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગર બહેનોની મદદથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપર બાળકોને કેન્દ્રમાં બનતી વાનગી તથા સગર્ભા ધાત્રી માતાઓ અને કિશોરીઓને ઘરે આપવાના THR દ્વારા દૈનિક કેલેરી તથા પ્રોટીનની જરૂરિયાત પૂરી કરવામાં આવે છે. આ પુરક પોષણ માટે ખાદ્ય સામગ્રીનો જથ્થો રાજય કક્ષાએ કમિશ્નર કચેરી દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે. જેમાં બાલશક્તિ, પૂર્ણા શક્તિ,તથા માતૃશક્તિનાં પ્રિમિક્સ THR પેકેટ તથા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને સરકારશ્રીમાંથી મળતા ઘઉં, ચોખા અને તેલ પુરવઠામાંથી વાનગી બનાવી પીરસવામાં આવે છે. તેમજ ૩ થી ૬ વર્ષનાં લાભાર્થી બાળકોને સોમ અને ગુરૂ સીઝનલ ફ્રુટ અને સોમ અને શની સુધી ગરમ નાસ્તો પણ આપવામાં આવે છે.

ત્રીજુ ભોજન :-

કુપોષિત બાળકોનું વજન વધારવા માટે સરકારશ્રીના પત્ર નં.તાર૫/૬/૧૩ થી ૩ થી ૬ વર્ષના મધ્યમ કુપોષિત તેમજ અતિ કુપોષિત બાળકો માટે એક દિવસના રૂ.૩/-લેખેનો લાડુ બાળકોને ઘરે લઇ જવા માટે આપવામાં આવે છે.

પોષણ અભિયાન અંતર્ગત મંગળદિવસ ઉજવણી:-

(૧) પ્રથમ મંગળવાર સુપોષણ સંવાદ

પ્રથમ વખત બનેલા સગર્ભા બહેનોને આંગણવાડી કેન્દ્રો પર બોલાવી પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે અને આવનાર બાળક માટે સુભેચ્છા અને આરોગ્ય અને પોષણનું શિક્ષણ તેમજ સગર્ભાવસ્થા માટે જરૂરી પૌષ્ટિક આહાર વિશે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે અને તેમને પોતાની સંભાળ માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

(૨) બીજો મંગળવાર :- બાળ તુલા દિવસ

આંગણવાડી કેન્દ્રમાં તેમના વિસ્તારના ૦ થી ૬ વર્ષના તમામ બાળકોને આંગણવાડે કેન્દ્રો પર બોલાવી અને વજન ઉંચાઇ કરવામાં આવે છે. જેની નોંધ કેન્દ્રને આપેલ CAS મોબાઇલમાં કરવામાં આવે છે.

(૩) ત્રીજો મંગળવાર :- અન્નાપ્રાશન અને બાળ દિવસ

આ મંગળવારે આંગણવાડીમાં અન્નપ્રાશન દિવસની ઉજવણીમાં વિસ્તારના ૬ માસ પૂર્ણ કરેલ બાળકોને ઉપરી આહાર આપવા માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. અને બાળકોને ઉપરી આહર તરીકે કેવો ખોરાક આપવો જેનું નિદર્શન કરી અને કેન્દ્રમાં બાળકોને પ્રથમ વખત અન્નપ્રાશન વિધિ કરાવવામાં આવે છે. બાળ દિવસમાં આંગણવાડીના બાળકોના વાલીઓને બોલાવવામાં આવે છે. બાળકોએ બનાવેલી ચિત્રપોથી એક્ટીવીટી બુક તેમજ અન્ય કરેલ પ્રવૃત્તિઓની જાણકારી આપવામાં આવે છે અને તેનું પ્રદર્શન કરવામાં આવે છે.

(૪) ચોથો મંગળવાર :- અન્ન વિતરણ અને પૂર્ણા દિવસ

ચોથા મંગળવારે સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું THR બાલશક્તિ, માતૃશક્તિ અને પૂર્ણાશક્તિના પેકેટનું આ દિવસે લાભાર્થીઓને ઘરે THR તરીકે આપવામાં આવે છે. અને આ પેકેટમાંથી બની શકે તેવી વાનગી વિશે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.પૂર્ણા દિવસમાં ૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ન જતી કિશોરી અને ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની શાળાએ જતી અને ન જતી કિશોરીઓને આરોગ્ય પોષણ અને જિવન કૌશલ્યનું શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.

(૩) રોગપ્રતિકારક રસીઓ :-

બાળકોને જીવલેણ રોગથી બચાવવા સમયસર રસીઓ મુકાવવી ખુબ જરૂરી છે. ભારતમાં ૫૦% બાળકો તેના જન્મની પ્રથમ વર્ષગાંઠ ઉજવી શકતા નથી. આ પહેલા જ તે મૃત્યુ પામે છે. રોગપ્રતિકારક રસી, ક્ષય, ધનુર, કાળી ખાંસી (ઉંટાટીયું) પોલિઓ અને ઓરી જેવા રોગો સામે રક્ષણ આપે છે.

ધનુરની રસી સગર્ભા સ્ત્રીઓએ પણ મુકાવવી અત્યંત જરૂરી છે. સગર્ભા સ્ત્રીઓએ ધનુરની રસીના બે ઈન્જેકક્ષનો અવશ્ય લેવા જોઈએ. ધનુરની રસી માતા અને બાળકને ધનુરથી બચાવે છે. જો પ્રસવ દરમ્યાન ચોખ્ખાઈ રાખવામાં ન આવી હોય કે ચોખ્ખી - જંતુ વગરની બ્લેડ વાપરવામાં ન આવી હોય તો માતા

અને બાળકને ધનુર થઈ શકે છે. પ્રથમ રસી સગર્ભાવસ્થાની જાણ થતાં જ મુકાવવાની હોય છે અને બીજી રસી પહેલી રસીના એક મહિના પછી મુકાવવાની હોય છે.

બાળકને જન્મના ૧ વર્ષ દરમિયાન બી.સી.જી.ની એક રસી, પેન્ટાવેલેન્ટ અને પોલિયોની ત્રણ, ઓરીની એક રસી આપવી જોઈએ. રસીઓ સ્વાસ્થ કેન્દ્રો, દવાખાનાઓમાં મળી શકે છે.

રસીકરણ યાદીનું સમય પત્રક :-

(ખાનામાં ટીક કર્યો મુજબ રસી અપાવવી)	જન્મનો મહિનો	૧.૫ મહિને	૨.૫ મહિને	૩.૫ મહિને	૯ મહિને	૧૬-૨૪ મહિને	૨૪-૬૦ મહિને
બી.સી.જી.	✓						
પેન્ટાવેલેન્ટ		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	
ઓરી					✓	√	
ડી.ટી. રસી							
વિટામિન-એ	પ્રથમ ડોઝ ઓરીની રસી સાથે બીજો ડોઝ ઓરીનાબુસ્ટર ડોઝ દોઢ વર્ષે સાથે દર છ મહિને						

ઓરીની રસી સાથે વિટામિન-એ નો ડોઝ પણ આપવો જરૂરી છે.

નવજાત શિશુઓ માટે રોગ પ્રતિરક્ષણ રસીઓની પુરી માત્રાનો કોર્સ પુરો કરવો અનિવાર્ય છે. કોર્સ પુરો કરવામાં ન આવે તો રી પરિણામ આપે નહી. રસી માટેનો દર્શોવેલો સમય ચુકાઈ જાય તો પણ રસીકરણ કરાવવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.

બાળક સાધારણ બિમારીથી પિડાતુ હોય કે કુપોષણથી પિડાતુ હોય તો પોષણનું રસીકરણ કરાવવું જોઈએ. રસીકરણ કરાવ્યા પછી બાળકને દુઃખાવો, તાવ, બેચેની કે ચિડીયાપણુ થઈ શકે છે. બી.સી.જી. ની રસી જે જગ્યાએ મુકાવેલ હોય તે જગ્યા પર આશરે એક મહિના બાદ બેડલી કે ફોલ્લો થઈ શકે છે. જે આપોઆપ સુકાઈ જાય છે.

(૪) આરોગ્ય તપાસ :-

આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ હેઠળ મુળભુત છ સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ અને આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ આઈ.સી.ડી. એસ. ના સ્ટાફ દ્વારા આપવામાં આવે છે. છ વર્ષની નીચેના બાળકોનું સતત પોષણ સ્તર જળવાઈ રહે છે કે કેમ તે જાણવા માટે બાળકોના પોષણ સ્તરનું ગ્રેડેશન કરવામાં આવે છે. બાળકોનું દર માસે નિયમિત વજન કરી CAS એપ્લીકેશનમાં એન્ટ્રી કરી અને આપેલ સ્માર્ટફોનમાં કુપોષણના સ્તર ઉપર નજર રાખવામાં આવે છે.

અત્યંત કુપોષિત બાળકોમાં પોષણનું સ્તર ફકત પુરક પોષણ વધારે આપવાથી ઉચું આવતું નથી. આ માટે આવા બાળકોની સતત તબીબી તપાસ અને સારવાર થાય તે અત્યંત જરૂરી છે. આ શોધેલ બાળકોને કુપોષણમાંથી બહાર લાવવા માટે એન આર સી સેન્ટર પર સઘન સારવાર માટે મોકલવામાં આવે છે.

બાળકની વૃધ્ધિ ઉપર દેખરેખ

- બાળકની પોષણ સ્થિતિ નકકી કરે છે.
- તેનાથી શરૂઆતના તબકકામાં જ બાળકની અપુરતી વૃધ્ધિ અને કુપોષણની જાણ થાય છે.
- બાળકના જન્મથી જ નિયમિતપણે વજન કરી તેની વૃધ્ધિની દેખરેખ રાખવી શરૂ કરવી જોઈએ.
- ૦ થી ૬ વર્ષ સુધીની ઉંમરના બાળકોનું દર મહિને વજન સાથે ઉંચાઇ પણ કરવી.
- ગંભીરપણે કુપોષિત બાળકનું દર ૧૫ દિવસે વજન કરવું.

(૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ :-

જનસ્વાસ્થ્ય એ રાષ્ટ્રીય ઉત્થાનની પારાશીશી છે. તે માટે સરકારશ્રી તરફથી પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ તેમજ તબીબી સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો, સગર્ભાસ્ત્રીઓ તેમજ સ્તનપાન કરાવતી માતાઓનું આરોગ્ય તેમજ પોષણ સ્તર સુધારવા સંકલિત રીતે વિવિધ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્રના મેડીકલ ઓફિસરશ્રીઓ દ્વારા દર માસે નિયમિત તેમના વિસ્તારના આંગણવાડી કેન્દ્ર કક્ષાએ આવી સેવાઓ આપવાની રહે છે. અને જરૂરતમંદ બાળકોને કોમ્યુનિટી હેલ્થ સેન્ટર કે જિલ્લા હોસ્પિટલમાં રીફર કરી પુરતી સારવાર અપાય છે. આ માટે મેડિકલ કોલેજો / હોસ્પિટલોનાં સાથે

ન્યુટ્રીશન રીહેબીબીટેશન સેન્ટરો બાળરોગ માટે કામગીરી કરે છે.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગે શિક્ષણ :-

ગરીબ અને ઓછા શિક્ષિત કુટુંબોના વ્યકિતઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાની સાથે જ રૂરી માનસીક અને શારીરિક વિકાસ આપમેળે જ થતો હોય છે. આવી ગેરસમજ દુર થાય અને બાળકની ઉંમર ૬ વર્ષની થાય ત્યાં સુધીના સમયગાળાનું મહ્ત્વ સમજાવવા માટે મા-બાપ સાથે વાતચીત કરવાના મુદ્રાઓ અને સંદેશાઓ આ પુસ્તકમાં સમાવી લેવામાં આવ્યા છે.

ઘટકની પસંદગી :-

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ ગ્રામ વિસ્તારમાં તાલુકો ઘટક તરીકે આદિવાસી વિસ્તારમાં આદિવાસી ઘટક અને શહેરી વિસ્તારમાં વોર્ડ અથવા ઝુંપડપટ્રી વિસ્તારો ઘટક તરીકે રહેશે. ગ્રામ વિસ્તારમાં ઘટકની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ મુદ્રાઓને અથવા આપવામાં આવશે.

(૧) જયાં આદિવાસીઓની વસ્તી વધુ હોય તેવા આદિવાસી વિસ્તાર ખાસ કરીને પછાત આદિવાસીઓ.

(૨) પછાત વિસ્તારો, ડુંગરાળ તથા રણ જેવા પ્રદેશો.

(૩) દુષ્કાળ ગ્રામ વિસ્તારો.

(૪) મહ્દઅંશે અનુસુચ્તિ જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

(૫) પોષણની ક્ષતિયુકત વિસ્તારો.

(૬) સામાજિક સેવાઓન : વિકાસની દ્રષ્ટિએ પછાત વિસ્તારોમાં વોર્ડોની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ બાબતોને અગ્રતા આપવામાં આવશે.

(અ) ગંદા વસવાટ (સ્લમ વિસ્તાર) વાળા વિસ્તારો.

(બ) અનુસુચિત જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશન :-

સરકારશ્રી દ્વારા આંગણવાડી કેન્દ્રમાં આવેલ એન્ડ્રોઇડ મોબાઇલમાં સરકારશ્રી દ્વારા પોષણ ટ્રેકર નામની એપ્લીકેશન ૩૧૬ આંગણવાડીમાં અમલવારી કરી અને કેન્દ્રમાં આવતા લાભ લેતા લાભાર્થીઓની એન્ટ્રી એપ્લીકેશનમાં કરવામાં આવેલ છે.

<u>૩- બાળ વિકાસ અધિકારી (સી.ડી.પી.ઓ) ની ફરજો</u>

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની અમલવારીમાં બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીની મુખ્ય ભુમિકા છે. ક્ષેત્રિય કક્ષાઓ બાળ વિકાસની સેવાઓના વ્યવસ્થાપન અને અમલીકરણની જવાબદારી તેમની છે.

બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી નીચે મુજબની ફરજો નીભાવશે :-

(૧) ઘટક કક્ષાએ આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમમાં મુખ્ય અમલીકરણ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.

(૨) આંગણવાડીઓ ચલાવવા માટેના ખર્ચેનું આયોજન કરશે.

(૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં કામ કરતાં સુપરવાઈઝરો તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરોની મિટિંગ બોલાવવી. આંગણવાડીઓની મુલાકાત લેવી, કામગીરીની ચકાસણી કરવી અને માર્ગદર્શન આપવું.

(૪) પોતાના ઘટકમાં યોજનાના સફળ અમલીકરણ માટે જરૂરી સર્વે કરાવી પ્રોજેકટ રિપોર્ટ તૈયાર કરશે.

(૫) ઘટક કક્ષાએ અને આંગણવાડી કક્ષાએ નિભાવવાના તથા રજિસ્ટરો અને રેકર્ડ રાખવામાં આવે તેની ખાતરી કરશે અને સમયાંતરે તેની ચકાસણી કરશે.

(૬) યોજના માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ અને પુરવઠાની ખરીદી, હેરફેર, સંગ્રહ અને વહેચણીને લગતી વ્યવસ્થા કરશે અને આ માટે જિલ્લા તથા રાજયકક્ષાના અધિકારીઓ સાથે સંકલન કરશે.

(૭) આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ માટે આપવામાં આવતી તમામ સાધન સામગ્રીના હિસાબનો વ્યવસ્થિત રીતે રખાય અને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે.

(૮) આઈ.સી.ડી.એસ. પ્રોજેકટની સંકલન સમિતિના કન્વીનર તરીકેની કામગીરી કરશે.

(૯) ઘટક કક્ષાની ટીમના ભાગ તરીકે અન્ય અધિકારીઓ અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્રો, મહાનગરપાલિકા અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંકલનમાં રહી કામગીરી કરશે.

(૧૦) બાળ વિકાસના કાર્યક્રમ માટે જરૂરી ખર્ચ કરશે અને આ માટે ઉપાડ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.

(૧૧) આ યોજનાના અમલી કરણમાં તેમજ ખાદ્ય સામગ્રી મકાન માટેની સાધન સામગ્રી વગેરેમાં સ્થાનિક લોકો સહયોગ આપે તે માટેના પ્રયત્નો કરશે.

(૧૨) શહેરી કક્ષાની સંકલન સમિતિઓના આયોજનમાં અને મહિલા મંડળો અને યુવક મંડળોના સંકલન માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.

(૧૩) પોષણ અને આરોગ્યને લગતા નિદર્શનો અને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.

(૧૪) યોજનાના અહેવાલો નિયમિત સમયે જિલ્લા કક્ષાએ અને રાજય કક્ષાએ મોકલાય તે જોશે.

(૧૫) આંગણવાડી કાર્યકરોની નિમણુંક અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે અને આંગણવાડી કાર્યકરો અને સુપરવાઈઝરોને જરૂરી તાલીમ માટે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે.

(૧૬) ફિલ્ડ વિઝીટ માટેના ટુર પ્રોગ્રામનું આયોજન કરશે અને માસિક ટુર પ્રોગ્રામ ઉપલા અધિકારીશ્રીઓને મોકલશે. સરકારશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રીએ નીચે મુજબની વધારાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧) આંગણવાડીના પોતાના મકાન માટેની જગ્યા શોધવી.

(૨) સરકારની અન્ય યોજનાઓમાંથી આ માટે અનુદાન મેળવવું.

(૩) પોષણ અને આરોગ્ય અંગેના શિક્ષણને લગતી કામગીરી.

(૪) વિટામિન-એ તથા અન્ય પોષક તત્વોની સામગ્રી પુરી પાડવો.

(૫) બાળ વિકાસ સમિતિના સંકલનમાં રહીને કામગીરી કરશે.

(૬) કિશોરીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી કરશે.

૪- આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝરની ફરજો

(૧) આંગણવાડી કાર્યકરોને તેમની કામગીરી માટે જરૂરી માર્ગદર્શન અને તાલીમ સ્થળ પર જ પુરી પાડવી.

(૨) સ્થાનિક આરોગ્ય કાર્યકર સાથે અઠવાડિયામાં, ઓછામાં ઓછા એક આંગણવાડીની મુલાકાત લેશે. અને પોતાના વિસ્તારમાં આવેલી તમામ આંગણવાડીઓ માંની મહિલામાં ઓછામાં ઓછી એક મુલાકાત લેવાય તે પ્રમાણે પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના કાર્યમથકથી પાંચ કિ.મી. થી વધુ દુર આવેલા વિસ્તારોમાં અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછું એક રાત્રિ રોકાણ કરશે.

(૩) આંગણવાડીની મુલાકાત દરમ્યાન સુપરવાઈઝરશ્રી નીચે જણાવેલ કામગીરી કરશે. :

- દરેક ઘરની મોજણીમાં અને આવી મોજણી દર ત્રણ માસે અદ્યતન કરવામાં અને આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાના લાભાર્થીઓના કુટુંબો માટે સ્પષ્ટ યાદી તૈયાર કરવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને માર્ગદર્શન આપશે.
- અત્યંત ગરીબ સ્થિતિના અને તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા ખાસ કરીને ૬ વર્ષથી નીચેના બાળકોની યાદીની ચકાસણી કરશે.
- બાળકોની ચોકકસ ઉંમર અને તેમના વજન અને ઉંચાઈ વગેરેને લગતા ચાર્ટ તૈયાર કરાવમાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
- આરોગ્યની રીતે જોખમી પરિસ્થિતિ ધરાવતા બાળકો અને માતાઓને ઓળખી કાઢવામાં અને તેમને અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્ર કે હોસ્પીટલમાં ઉપચાર માટે મોકલવામાં આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.
- તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા બાળકોનું જાતે જ વજન કરશે અને આવા બાળકોને તંદુરસ્ત બનાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- વાર્તા કહેવી, વિવિધ રમતોનું આયોજન અને રંગોની ઓળખ વગેરે જેવી પૂર્વે શાળા પ્રવ્રતિઓ ચલાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને માર્ગદર્શન આપશે.

- માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ અસરકારક રીતે કેવી રીતે આપી શકાય તે માટેનું નિદર્શન આંગણવાડી કાર્યકરો માટે કરશે.
- બાળકોમાં નાની ઉંમરમાં ઉદભવતી ખામીઓ શોધી કાઢવા માટે અને નિવારવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- મોજણીના રજિસ્ટરોમાં અને રસીકરણોના રજિસ્ટરોમાં થતી જન્મ અને મરણની નોંધણીની ચકાસણી કરશે.
- આંગણવાડી કાર્યકરોએ રાખવાના થતા રજિસ્ટરો તપાસશે અને તેમને યોગ્ય રીતે નિભાવવા માટે માર્ગદર્શન આપશે.
- જે આંગણવાડી કાર્યકરો ઓછુ ભણેલા હોય તેમને રેકર્ડ લખવામાં મદદ કરશે.

આંગણવાડી કાર્યકરો અપાતા ખોરાકનો સંગ્રહ કરવા માટેની વ્યવસ્થા અને તે તૈયાર કરી બાળકોને આપવાની વ્યવસ્થાની ચકાસણી કરશે. પુરક પોષણ આહાર, દવાઓ, શૈક્ષણિક સાધનો અને રજિસ્ટર રેકર્ડ, નિયમિત મળી રહે તે માટે વ્યવસ્થા કરશે અને આવી વસ્તુઓ ઓછી હોય તો બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી (સી.ડી.પી.ઓ.) ને જાણ કરશે.

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના અધિકારીની કચેરીમાં કરતાં આંકડાં મદદનીશે કરવાની કામીગીરી (જોબચાર્ટ)

(૧) આંગણવાડી કાર્યકરોનાં માસીક પ્રગતિ અહેવાલો તેમજ માસીક મોનીટરીંગ અહેવાલો એકત્રીત કરવા.

(૨) આંગણવાડી કક્ષાએ રાખવામાં આવતા રેકર્ડ તથા રજીસ્ટરોની જાળવણી, અદ્યતન માહિતી ભરીને કરવામાં આવે તે અંગેની ચકાસણી કરવી, આ અંગે મુખ્ય સેવિકા તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માગદર્શેન પુરૂ પાડવું.

(૩) ઘટક કક્ષાએ આંગણવાડીની કાયમી માહિતીનું રજીસ્ટર રાખવુ તેમજ પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી લાભાથીૅની તેમજ અન્ય તમામ વિગતોનું રજીસ્ટર પણ દર માસની અદ્યતન માહિતી ભરીને નિભાવવું.

(૪) ખાદ્ય- સામગ્રી અંગે ઘટક કક્ષાના સંકલિત માહિતી એકત્ર કરવી.

- (૫) જીલ્લા તેમજ રાજય કક્ષાએ મોકલવાનાં થતાં માસીક, ત્રિમાસીક તેમજ વાર્ષિક અહેવાલો એકત્રિત માહિતી ઉપરથી તૈયાર કીને મોકલી આપવા જેવા કે..,
- ભારત સરકારને મોકલવાનો કોમ્પ્યુટરાઈઝ માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- ખાસ અંગભુત યોજનાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- આયોજનનાં ત્રિમાસીક પ્રગતિ અહેવાલો.
- ૨૦ મુદ્દાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રાહ્ત કામો પર ખોલવામાં આવતી વધારાની આંગણવાડીઓનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ખાદ્ય સામગ્રીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રોગ પ્રતિકારક રસીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- આર.આર.એસ. માસિક પ્રગતિ અહેવાલ.
- (૬)માસીક પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી આંગણવાડીની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું, મુખ્યત્વે નીચેના મુદ્દાઓ આવરી લેવા.

- સખ્ત કુપોષણથી પીડાતા ગ્રેડ ૩-૪ ના બાળકોની યાદી ઉપરથી તેમની તંદુરસ્તીમાં થતાં સુધારાની વિગતોનાં અહેવાલ (નબળા બાળકો અંગે)
- મંજુર થયેલ જગ્યાઓ નિમણુંક તેમજ તાલીમની વિગતોનાં અહેવાલ.

(૭) પુરક પોષણના દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાથીૅઓની સંખ્યા કુલ વસ્તી સામેની ટકાવારી.

(૮) ખાદ્ય-સામગ્રીનો વપરાશ (લાભાર્થીઓની સંખ્યા સામે)

(૯) હેલ્થ ચેકઅપ, રોગ - પ્રતિકારક રસી તેમજ રેફરલ સેવાઓની વિગતો.

(૧૦) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણમાં બાળકોની હાજરી.

(૧૧) મુખ્ય સેવિકાઓનાં આંગણવાડીઓની મુલાકાત અને મુખ્ય સેવિકાની ડાયરીમાં નિયત કરેલ રજીસ્ટરની ચકાસણી.

(૧૨) મોનીટરીંગની માહિતી ઉપરથી કામગીરીનું મુલ્યાંકન (સરખામણી) કરી સુધારા માટેના પગલા સુચવવા.

(૧૩) દર ત્રણ માસે મોકલવામાં આવતા કોમ્પ્યુટર શીટમાં આંગણવાડીઓની માહિતી ચકાસીને અદ્યતન માહિતી ભરીને નિયત - સમય મર્યાદામાં પરત મોકલી આપવી.

(૧૪) આંગણવાડીઓ માટે વિકેન્દ્રીકરણ માટે જરૂરી માહિતી એકત્ર કરી તેનું પ્રથ્થકરણ કરી સ્થળ સુચવવા.

(૧૫) રાજય તેમજ જીલ્લા કક્ષાએથી માંગવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતી પુરી પાડવા તેમજ મોનીટરીંગ માટે ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા મુદ્દાઓની પુર્તતા કરવી.

૫-આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો

આંગણવાડી કાર્યકરે પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં તથા જરૂર જણાય ત્યારે અન્ય વિસ્તારમાં સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળની (ICDS SERVICES) સેવાઓ પુરી પાડવાની રહેશે. તદઉપરાંત કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતી સુચનાઓ અનુસાર અન્ય સેવાઓ અને યોજનાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી પણ કરવાની રહેશે. આંગણવાડી કાર્યકરના કાર્યો અને ફરજોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થશે.

(૧) આંગણવાડી કેન્દ્ર નિર્ધારિત સમય મુજબ કાર્યરત રાખવાનું રહેશે.

(૨) આંગણવાડી કાર્યકરે સુચના મુજબ પોતાના કાર્યક્ષેત્રનો સર્વે કરવાનો રહેશે અને નવી બાબતોની નોંધ લઇ તે મુજબ રેકર્ડ નિયમિતપણે અદ્યતન કરવાનું રહેશે.

(૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રના બાળકોને આરોગ્ય, પોષણની સેવાઓ પુરી પાડવી, તમામ બાળકોના વૃદ્ધિ-વિકાસની દેખરેખ રાખવી અને મધ્યમ કુપોષિત, અતિ કુપોષિત તેમજ તબીબી સેવાની જરૂરિયાતવાળા બાળકોને ઓળખવા અને તેઓને સંદર્ભસેવાઓ પુરી પાડવી. સંદર્ભ સેવા લીધા બાદ પણ આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિયમિત પુરક પોષણ તથા અન્ય સેવાઓનો લાભ મેળવે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૪) વૃદ્ધિ દેખરેખ ૦ થી ૩ વર્ષના તમામ બાળકોનું દર માસે વજન કરવાનું રહેશે તથા કુપોષિત બાળકોને ઓળખવાની નિર્ણાયક પ્રવૃત્તિ કરવાની રહેશે.

(૫) મમતા કાર્ડ તથા દરેક બાળકોની વ્યક્તિગત વૃદ્ધિની ગતિને માપવા માટે વૃદ્ધિ આલેખ નિભાવવાનો રહેશે.

(૬) ઓછું વજન ધરાવતાં બાળકોની વિશેષ સાર-સંભાળ રાખવી તથા મધ્યમ-અતિ ગંભીર ઓછું વજન ધરાવનાર બાળકો પૈકી મેડિકલ કોમ્પ્લીકેશન ધરાવતા બાળકોને ઓળખી CMTC/NRC ખાતે રીફર કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૭) CMTC/NRC ખાતે પુર્નવસન કરાયેલ બાળકોની દર ૧૫ દિવસે ૪ ફોલોઅપ મુલાકાત લેવાની કામગીરી કરવાની રહેશે તથા સદર બાળકો આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિયમિત પુરક આહાર લે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૮) ANM/આશા કાર્યકરની સહાયથી રસીકરણ, પ્રસુતિ-પૂર્વ અને પ્રસુતિ-પશ્ચાત તપાસ (ANC & PNC), પુરક સુક્ષ્મ પોષક તત્વો, ડી-વોર્મિંગ, સંદર્ભ સેવાઓ વગેરે સેવાઓ પુરી પાડવાની રહેશે. તેમજ આરોગ્ય, પોષણ, સ્વચ્છતા, શિક્ષણ વિષયક માસિક પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવાની રહેશે.

(૯) ગ્રામ સંજીવની સમિતિ (VHSNC)ની ગ્રામ્ય કક્ષાએ બેઠકમાં હાજરી આપવાની રહેશે.

(૧૦) આંગણવાડીના લાભાર્થીઓની આગલા ત્રણ (૩) દિવસની સરેરાશ હાજરીને આધારે તેડાગરને દૈનિક રાશન કાઢી આપવાનું રહેશે.

(૧૧) પૂર્વ નિર્ધારિત સમયપત્રક મુજબ ૩-૬ વર્ષના બાળકોને સવાર તથા બપોરના પૂરક આહાર આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૨) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ખાદ્ય સામગ્રીની સુરક્ષા તથા સ્વચ્છતાનાં નિયમોને અનુસરવાનાં રહેશે.

(૧૩) અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ ગૃહ મુલાકાત કરવાની રહેશે. ગૃહ મુલાકાત દરમ્યાન ખાસ કરીને ૩ વર્ષથી નીચેના બાળકો, જોખમી સગર્ભાઓ અને ધાત્રી માતાઓ વગેરેની મુલાકાત લેવી. સગર્ભા સ્ત્રીઓને સ્તનપાનની પહેલી શરૂઆત વખતે વિશિષ્ટ સ્તનપાન વિશે તેમજ ધાત્રી માતાઓને બાળકના જન્મના છ માસ પછી યોગ્ય ઉપરી આહાર વિશે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.

(૧૪) આંગણવાડીની સેવાઓના અસરકારક અમલીકરણ માટે ગૃહ મુલાકાત, મીટીંગ, વિવિધ કાર્યક્રમોની ઉજવણી વગેરે દ્વારા લોકસંપર્ક કરવાનો રહેશે અને લોકભાગીદારી મેળવવાની રહેશે.

(૧૫) લોકોની ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુથી વિશેષ દિવસોની ઉજવણી કરવાની રહેશે. જે અંતર્ગત,

a. ચાર મંગળ દિવસ (૧) પ્રથમ મંગળવાર – સુપોષણ સંવાદ (૨) બીજો મંગળવાર – બાળતુલા (૩) ત્રીજો મંગળવાર – અન્નપ્રાશન અને બાળ

દિવસ (૪) ચોથો મંગળવાર – અન્ન વિતરણ અને પુર્ણા દિવસ. આવા વિશેષ દિવસોની ઉજવણી કરવાની રહેશે.

b. આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિર્ધારિત કરેલ દિવસે મમતા દિવસની ઉજવણી કરવાની રહેશે.

(૧૬) દરેક બાળકના પ્રારંભિક વિકાસના સીમાચિન્હોનું નિરીક્ષણ કરવા માટે પ્રારંભિક વિકાસ પર ગૃહ મુલાકાત દરમ્યાન માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.

(૧૭) વિકલાંગ બાળકો અથવા વિલંબિત વિકાસવાળા બાળકોની ઓળખ કરવી તથા તેઓને આરોગ્ય સ્ક્રીનિંગ માટે રીફર કરવાની સેવાઓ તાત્કાલીક પુરી પાડવાની રહેશે.

(૧૮) ૩ થી ૬ વર્ષનાં બાળકોને પ્રિ-સ્કૂલ સમય પત્રક અનુસાર પ્રિ-સ્કૂલ કીટનો ઉપયોગ કરીને પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણની પ્રવૃત્તિ કરાવવાની રહેશે. આંગણવાડી કેન્દ્રમાં બાળકોને આનંદદાયક શૈક્ષણિક વાતાવરણ પુરૂ પાડીને તેઓના વિકાસનું "મારી વિકાસયાત્રા" પુસ્તિકામાં મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.

(૧૯) પ્રાથમિક શાળામાં પ્રવેશ પામનાર આંગણવાડીના બાળકોને બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી દ્વારા ઇસ્યુ થયેલ પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૨૦) પોતાની આંગણવાડીના કાર્યક્ષેત્રમાં કુપોષણ તથા આરોગ્યની સ્થિતિ સુધારવા માટે સંબંધિત અન્ય વિભાગ જેવા કે આરોગ્ય, પંચાયત, શિક્ષણ, પાણી પુરવઠા સાથે સંકલન કરવાનું રહેશે.

(૨૧) આંગણવાડી પ્રોત્સાહન સમિતિની નિયમિત બેઠક બોલાવવાની રહેશે.

(૨૨) સરકારશ્રી દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી તેમજ લોકભાગીદારીથી મેળવેલ સાધન સામગ્રીની જાળવણી તેમજ યોગ્ય નિયમન કરવાનું રહેશે.

(૨૩) ICDS પ્લેટફોર્મ દ્વારા પુરી પડાતી સેવાઓ જેવી કે SAG-PURNA, PMMVY, WIFs, RBSK, CRECH, દુધ સંજીવની યોજના, પોષણસુધા વગેરે યોજનાઓનું અમલીકરણ/સંકલન કરવાનું રહેશે.

(૨૪) આંગણવાડી કેન્દ્રના બાળકોની આધાર નોંધણી કરવાની રહેશે તથા અન્ય લાભાર્થીઓના આધાર કાર્ડ નંબરની સંબંધિત રજીસ્ટર તથા ઓનલાઇન વિવિધ પોર્ટલ પર નોંધણી કરવાની રહેશે.

(૨૫) સેવાઓને લગતા તમામ અહેવાલ, રજીસ્ટર, દસ્તાવેજો નિભાવવાના તથા નિયત સમય સુધી સાચવવાના રહેશે. ખાદ્ય-સામગ્રીની વિગતો, લાભાર્થીઓની વિગતો, માતામૃત્યુ, બાળમૃત્યુ, બાળજન્મ, જન્મ-મરણની નોંધ વગેરે કામગીરી દર માસે કરવાની રહેશે. નિયત થયા મુજબના માસિક/વાર્ષિક અહેવાલ ભરવાના રહેશે.

(૨૬) આંગણવાડી કાર્યકર તરીકે પસંદગી થયેથી નિયત તાલીમો ફરજિયાતપણે પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૨૭) મુખ્યસેવિકા, બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી, પ્રોગ્રામ અધિકારી, પ્રાદેશિક નાયબ નિયામક અને સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની રાજ્ય કચેરી દ્વારા સોંપવામાં આવતી યોજનાઓને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૨૮) સરકારશ્રી કક્ષાએથી આ કાર્યો અને ફરજોમાં જરૂર જણાય ત્યારે ફેરફાર કરવામાં આવશે.

૬-મહિલાઓ આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા

મહિલા આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની ભુમિકા ગરીબી, નિરક્ષરતા, પછાતપણુ અને અંધશ્રધ્ધાઓના કારણે નાના બાળકો અને માતાઓનો શારીરિક અને માનસિક વિકાસ રૂંધાય છે. આ સમસ્યાના ઉપાય માટે સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના અમલમાં મુકવામાં આવી છે. આ યોજના ખુબ જ મહ્ત્વની હોવા છતાં આ યોજનાની જાણકારી અને જાગ્રતિ સામાન્ય પ્રજાજનોમાં ખુબ જ ઓછી જોવા મળે છે. આ મહ્ત્વકાંક્ષી કાર્યક્રમને માત્ર બાળકોને નાસ્તાના કાર્યક્રમના રૂપમાં જ જોવામાં આવે છે.

ચુંટાયેલા લોક પ્રતિનિધિઓની અને ખાસ કરીને મહિલા આગેવાનોની આ કાર્યક્રમમાં ખુબ મહ્ત્વની ભુમિકા છે. તેઓ પોતાના વિસ્તારમાં આવેલ આંગણવાડીઓની નિયમિત તેમજ ઓચિંતી મુલાકાત લઈ આ યોજનાની કામગીરી બરાબર થાય છે કે નહી તેની દેખરેખ રાખે તે અત્યંત જરૂરી છે. આ માટે તેઓ નીચે મુદ્રાઓ ઉપર ધ્યાન રાખે તો યોજનાનું અમલીકરણ ખુબ સારી રીતે થઈ શકે તેમ છે.

(૧) આ યોજનાનો મુખ્ય આશય શું છે તે પોતે બરાબર સમજે અને અન્ય વ્યકિતઓને સમજાવે.

(૨) સગર્ભા માતાઓ, સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ અને તેમના કુટુંબીજનોની મુલાકાત લઈ તેમના માટે આ યોજનામાં શું જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તેની જાણકારી આપવી અને વધુને વધુ આવી મહિલાઓ લાભ લેતી થાય તે જોવું.

(3) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં અપાતા ખોરાક તથા અન્ય સામગ્રી નિયમ મુજબ અપાય છે કે નહી તે ચકાસવું. આ પુસ્તકમાં આંગણવાડી કાર્યકરોની ફરજો આપેલ છે તે પ્રમાણે આંગણવાડી કાર્યકરો કામ કરે તે માટે તેમને જરૂરી માર્ગદર્શન તથા સહ્યોગ આપવો. જો કોઈ ખામી જણાય તો આઈ.સી.ડી.એસ.ના સુપરવાઈઝર (મુખ્ય સેવિકા) અથવા બાળ વિકાસ અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું.

(૪) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ૬ વર્ષ સુધીના બાળકો પુરેપુરી હાજરી આપે અને યોજનાનો લાભ લે તે માટે જાગ્રતિ ઉભી કરવાનું કામ કરવું.

(૫) આંગણવાડીના પોતાના મકાનો બનાવવા તથા અન્ય સાધન સામગ્રી મેળવવા સરકારશ્રીની જુદી જુદી યોજનાઓમાં ગ્રાન્ટ મળે તે માટેના પ્રયત્નો કરવા.

૭ - કિશોરી શક્તિ યોજના

SAG – પૂર્ણાયોજના

કિશોરાવસ્થા એ સ્ત્રીના જીવનનો મહત્વનો તબકકો છે. આ તબકકામાં એ બાલ્યાવસ્થા છોડી અને પુખ્તાવસ્થા તરફ વિકાસ કરે છે. આ અવસ્થામાં તેનામાં બૌધ્ધિક, માનસિક અને મનોવૈજ્ઞાનિક ફેરફારો થાય છે. જીવન વિકાસની આ યાત્રામાં કિશોરી તેના ભવિષ્યના જીવન માટે સમજદાર બને એ માટે મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ દ્વારા આ યોજનાનો અમલ કરવામાં આવે છે.

યોજનાનો હેતુ :-

(૧) ૧૧ થી ૧૮ વર્ષની બાળાઓમાં આરોગ્ય અને પોષણનું સ્તર સુધારવું.

(૨) અક્ષરજ્ઞાન અને આંકડાકીય કૌશલ્ય વધે તેવુ શિક્ષણ આપવુ સામાજીક જ્ઞાન વધે અને ભવિષ્યના જીવનમાં તેઓ સ્વ નિર્ણય કરી શકે તેવા તૈયાર થાય તેનું આયોયજન કરવું.

(૩) ભવિષ્યમાં આવક મેળવી શકે તેવા ગ્રહ હુન્નરો શીખે, ઘરગથ્થુ કામ કાજમાં ધવારે નિપુણ બને.

(૪) આરોગ્ય, સ્વચ્છતા, પોષણ, કુટુંબ કલ્યાણ બાળ સંભાળ, ગ્રહ સંચાલનની અને ૧૮ વર્ષ પુરા કર્યો પછી લગ્ન કરવા જોઈએ એ તમામ બાબતોમાં જાગ્રત થાય.

SAG – યોજના :-

આ યોજનામાં કિશોરીવય એટલે કે ૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ના જતી કિશોરીઓના સંપૂર્ણ વિકાસ થાય તે માટે આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ, જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણ આપવામાં આવે છે. આ બાલિકા શાળામાં પુન:પ્રવેશ મેળવે તે માટે પરામર્શ કરવામાં આવે છે. અને આ બાલિકાને THR તરીકે પૂર્ણા શકિતના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

<u>પૂર્ણા યોજના :-</u>

૧૫ થી ૧૮ વર્ષની વયજુથ કિશોરીઓ જેવી કે શાળાએ જતી અને ના જતી કિશોરીઓના સંપૂર્ણ વિકાસ થાય તે માટે આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ, જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણ અને THR તરીકે પૂર્ણા શક્તિના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

અન્નપ્રાશન દિવસની ઉજવણી

બાળ તુલા દિવસની ઉજવણી

સુપોષણ સંવાદ દિવસની ઉજવણી

અન્ન વિતરણ દિવસની ઉજવણી

પૂર્ણા દિવસની ઉજવણી

આંગણવાડીમાં ઇ.સી.સી.ઇ. પ્રવૃત્તિ

CAS મોબાઇલ તાલીમ

THR (ટેક હોમ રેશન)

T.HR (ટેક હોમ રેશન) ની વિગત				
T.HR (ટેક હોમ રેશન) ના લાભાર્થી	**T.HR (ટેક હોમ રેશન) નું નામ**	**T.HR (ટેક હોમ રેશન) નું પ્રમાણ**	**T.HR (ટેક હોમ રેશન) નો દિવસ**	**T.HR (ટેક હોમ રેશન) ના પોષક તત્વો**
૬ માસ થી ૩ વર્ષ ના સામાન્ય બાળકો	બાલશક્તિ	૭ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ.કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૬ માસ થી ૩ વર્ષ ના અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ	૧૦ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૩ વર્ષ થી ૬ વર્ષના અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૧૧ થી ૧૪ વર્ષ ની શાળા એ ન જતી કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
૧૫ થી ૧૮ વર્ષ ની કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ.કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
સગર્ભા	માતૃશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
ધાત્રી	માતૃશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ.કેલેરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
કિશોરીઓ, સગર્ભા, ધાત્રીમાતાઓ અને આંગણવાડીના બાળકો	સત્વ મીઠું	૧ પેકેટ (૧ કી.ગ્રા.)	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	આયોડીન અને આયર્ન યુક્ત
નોવેલ કોરોના વાયરસ કોવીડ-૧૯ ની પરિસ્થિતિમાં આંગણવાડી કેન્દ્રમાં આવતા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને ગરમ નાસ્તાની અવેજીમાં પૂ.પો.થી વંચિત ન રહે તે માટે T.HR ની સુખડી વિતરણ કરવામાં આવેલ છે.				
૩ થી ૬ વર્ષના આંગણવાડીનાં બાળકોને ઘરે ટેક હોમ રેશનામાં સુખડી	સુખડી	૧ કિ.ગ્રા. પેકેટ	દર અઠવાડિયાના દર ગુરુવારે	પ્રતિ દિવસ ૫૬૪ કિ.કેલેરી ૧૨.૧ ગ્રામ પ્રોટીન

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪ - આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
પ્રોગ્રામ ઓફિસર
આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪ - આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૧
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) મારા ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૨
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૧/૫/...... ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે : મે જુન ...... (વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સપેકશન -કમ- ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૦-૬-...... (અહી વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ૮.ઈબઈમઈ૯ નું ઈન્સપેકશન- કમ - ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :-

મુખ્ય મથક :-

(કલે./જિ.વિ.અ./ખાતાના વડા/ મે.ડી.ની સહી)

હોદ્દો

બિડાણ : કચેરીનું નામ :-

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૧-૫-....... (અહીં વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ....

(અ.મુ.સ.શ્રી/ અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રીની સહી)

વિભાગનું નામ / સિકકો

મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

પી.આર.ઓ વિભાગ/ સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી શાખા/ નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

શ્રી નવલભાઈ વી. મચ્છાર
જન સંપર્ક અધિકારી,
એકસ. ૧૪૦
મોબાઈલ નં.૯૪૨૬૨૨૩૮૦૭

C:\Users\53\Desktop\PRO PAD 2022.doc

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)	૧ થી ૨
૨	પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)	૩ થી ૫
૩	પ્રકરણ–૫ (નિયમ સંગ્રહ –૪)	૬
૪	પ્રકરણ–૧૦	૭ થી ૮
૫	પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)	૯
૬	પ્રકર–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ –૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર	૧૦
૭	પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ –૧૪)	૧૧
૮	પ્રકરણ–૧૬ (જાહેર માહીતી અધિકારી તથા જાહેર અપીલ અધિકારીની માહીતી.)	૧૨
૯	પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ –૧૬)	૧૩
૧૦	પ્રમાણપત્ર	૧૪

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :		**શ્રી એન. વિ. મચ્છાર –જનસંપર્ક અધિકારી**
સત્તાઓ ફરજો		વહીવટી :
	૧	નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીની દેખરેખ અને માર્ગદર્શન હેઠળ વિભાગીય કામગીરી પોતાના તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી કરાવવી અને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું
	૨	મળેલ સત્તાની રૂઈએ વિભાગીય કામગીરી ઉપર જરૂરી દેખરેખ રાખી કર્મચારીની નિષ્કાળજી અંગે કાર્યવાહી કરવી.
નાણાંકીય સત્તા	૧	રૂા. પાંચ હજાર પુરા
અન્ય	૧	નિયંત્રણ અધિકારી ધ્વારા જે કોઈ સત્તાઓ પુરી પાડવામાં આવે તેનું પાલન કરી કાર્યવાહી કરવી.
ફરજો	૧	નિયંત્રણ અધિકારીની સુચના અને નિયમોનુસાર મળેલ સત્તાની રૂઈએ વિભાગીય કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ–૩ નિયમ સંગ્રહ–૨

સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓ અને કર્મચારીઓને સત્તા અને ફરજોની વિગત :–

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સીની.કલાર્ક	સંકલન / સાધારણ સભા, પ્રશ્નોના જવાબની માહિતી મેળવવાની, સંકલનની મીટીંગમાં ધારાસભ્યશ્રીને પ્રશ્નોના જવાબ પહોંચતા કરવાની કામગીરી તથા પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૨	શ્રી પ્રવિણાબેન ભટ્ટી	જુ. કલાર્ક	પ્રશ્નોના જવાબની માહિતી મેળવવાની કામગીરી તથા પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૩	શ્રી કેતનભાઈ વૈશ્નવ	સીની. કલાર્ક	આર.ટી.આઈ.ને લગતી તમામ આનુષાંગીક કામગીરી / ઓનલાઈન સી.એમ. પોર્ટલ તથા પી.એમ. પોર્ટલની કામગીરી
૪	શ્રી હિરેન પનોત	જુ.કલાર્ક	પ્રેસનોટ, પ્રેસ કટીંગ, બી.એમ.સી.ના કાર્યક્રમની કામગીરી, જાહેર ખબરના બીલો બનાવવા, પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૪	શ્રી હેમંનદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી ધ્વારા ઈન્વર્ડ થયેલા તમામ પત્ર લગત વિભાગે રવાના કરવાની કામગીરી રાઈટસ ઓફ સીટીઝનની તમામ કામગીરી,ઈઝ ઓફ ડુઈંગ બીઝનેસની તમામ કામગીરી, જુના સીટીઝન ચાર્જની લગતી તમામ કામગીરી, માન. કમિશ્નરશ્રીને ઉદ્દેશીને આવતા તમામ પત્રો ઈન્વર્ડ કરવા. સ્વાગત કાર્યક્રમ
૫	શ્રી રસીદાબેન કુરેશી	જુ.કલાર્ક	પોસ્ટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, બીલ બનાવવાની કામગીરી, ફ્રેન્કીંગ કરીને પત્ર મોકલવાની કામગીરી. તથા આઉટડોરની તમામ પ્રકારની ટપાલો રવાના કરવાનીકામગીરી. પોસ્ટઓફિસને લગતી કામગીરી.
૬	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૭	શ્રી કાળુભાઈ ચૈાહાણ	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.

૮	શ્રી બાધુબેન એન. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૯	શ્રી ચંદ્રિકાબેન જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનો નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી શાખા, મહાનગરપાલિકા–ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકામાંઆવતા તમામ પત્રો/ અરજીઓ સેન્ટ્રલી રજી. શાખા ખાતે સ્વીકારવામાંઆવે છે. તેમજ તમામ અરજીઓ/ પત્રો લગત વિભાગને પહોંચતા કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૪)

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો
સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી શાખા,   મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

આ વિભાગ ધ્વારા કોઈ નિયમો કે ધોરણો નકકી કરવામાં આવેલ નથી.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગે પત્રક

આ અંગે રાજય સરકાર ધ્વારા નકકી કરવામા આવેલ વર્ગીકરણ પ્રમાણે રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરી વિભાગમાં તથા અન્ય ફાળવેલ જગ્યાઓ ઉપર રેકોર્ડ જાળવણી કરવામાં આવે છે.

- ધી ગુજરાત (રાઈટ ઓફ સીટીઝન્સ ટુ પબ્લીક સર્વિસીઝ) એકટ –૨૦૧૩ની અમલવારી તા.૧–૪–૧૬ થી શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

- સદરહુ એકટની અમલવારી બાબતે ક્રમાંક : મહેકમ/૧/૯૦ તા. ૦૩–૦૫–૨૦૧૬ થી નોટીફીકેશન બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

- સદરહુ એકટની અમલવારી માટે લગત વિભાગોએ જવાબદાર અધિકારી, ફરીયાદ નિવારણ અધિકારી તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીને નિયુકત કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

ક્રમ નં. ૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની પી.આર.ઓ.અંગે માહિતી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતરો
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	પી.આર.ઓ.સબંધી
દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	પી.આર.ઓ. શાખા, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	૧)ભાવનગર મહાનગરપાલિકા પી.આર.ઓ. સબંધી વિનિયમો અનુસાર.
	૨) મહાનગરપાલિકાના નિયમો
	૩) ડાયરી સબંધીત નીતી અનુસાર બનાવવી.
	૪) છાપાની જાહેરાતના બીલ તથા છાપામાં આવતા મ્યુ.ના સમાચારનું કટીંગ,
	૫) સમગ્ર સભા કે સ્થાયી, સંકલન સમિતિ ધ્વારા નકકી થયેલ.
	૬) માન. સાંસદશ્રી તથા માન.ધારાસભ્યશ્રીની ટપાલો સ્વીકારી જે તે વિભાગે મોકલવા.
	૭) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી	નિયમ અનુસાર

પ્રકરણ–૫ (નિયમ સંગ્રહ–૪)
નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

B નીતી ઘડતર :

૫.૧ શું નિતી ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધીઓની સલાહ / પરામર્શ / સહભાગીતાં મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ ? જો હોયતો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતીની વિગતો આપો.

અનું. નં.	વિષય મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂર છે.	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	પી.આર.ઓ. શાખાની કામગીરી	હા	આ વિભાગની કામગીરી અધિકારી/ કર્મચારીઓની પી.આર.ઓ. સબંધીત કામગીરી છે. જે જનતાને સ્પર્શતી છે.
૨	સેન્ટ્રલ રજીસ્ટ્રી શાખા	હા	સંપૂર્ણ દસ્તાવેજો
૩	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫	હા	કાયદાનો સુચારૂ અભિગમ

પ્રકરણ–૧૦
અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહીતી.
કલમ ૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટ ી.ડી.કો ડ નંબર	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી નવલભાઈ .વી. મચ્છાર	પી.આર. ઓશ્રી	૦૨૭ ૮	૨૪૨૪૮૦ ૧ થી ૧૦	૯૪૨૬૨૨૩૮૦૭	–	–	પ્લોટ નં. ૮૯, પંચવટી સોસા. નારી ચોકડી સામે,ભાવનગર
૨	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સીની. કલાર્ક	,,	,,	૯૪૨૮૪૦૮૬૨૮	–	–	અમીધારા સોસાયટી ટોપ થ્રી પાસે, તળાજા રોડ, ભાવનગર
૩	શ્રી પ્રવિણાબેન આર. ભટ્ટી	જુ.કલાર્ક	"	"	૯૮૭૯૫૪૫૪૭૪			કાલીકા પાર્ક, પ્લોટનં.૮૧/સી, તળાજા રોડ, ભાવનગર.
૪	શ્રી કેતનભાઈ વૈશ્નવ	સીની. કલાર્ક	,,	,,	૯૪૨૭૫૦૩૪૨૪	–	–	બ્લોક નં.–૪૦ વિહારકોમ્પલેક્ષ, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર
૫	શ્રી હિરેન પનોત	જુ.કલાર્ક	,,	,,	૮૭૮૦૩૪૬૭૫૦	–	–	પ્લોટનં.૧૧, શિવમ અમૃત–૧, ગોકુળધામ સામે, ટોપ થ્રી સીનેમા પાસે, ભાવનગર
૫	શ્રી હેમંનદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	,,	,,	૯૯૨૫૫૫૬૭૦૮	–	–	બ્લોક નં.૧, રૂમ નં.૧ એકતા એપાર્ટમેન્ટ આનંદનગર, ભાવનગર
૬	શ્રી રસીદાબેન કુરેશી	જુ.કલાર્ક	,,	,,	૯૮૯૮૭૨૧૮૬૮	–	–	સી/૧૧૧૩ આર્શીવાદ બિન્દુનિવાસની સામે કાળીયાબીડ, ભાવનગર

૭	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટા વાળા	,,	,,	૯૪૨૮૮૫૫૪૯૮	–	–	અખીલેષ સર્કલ પાસે, રાધા વલ્લભ ફલેટ, રૂમ નં.૩૦૨, ધોધારોડ, ભાવનગર
૮	શ્રી કાળુભાઈ ચૈાહાણ	પટ્ટા વાળા	,,	,,	૯૬૩૮૬૬૨૪૧૪	–	–	એ–ડીવીઝન પોલીસ સ્ટેશન પાસે, એનસીસીસ ઓફિસની બાજુમાં વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૯	શ્રી બાધુબેન એન. સોલંકી	પટ્ટા વાળા	,,	,,	–	–	–	દેવીપુજક નગર, સુભાષનગરના પુલ પાસે, ભાવનગર
૧૦	શ્રી ચંદ્રિકાબેન જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	,,	,,	૮૨૩૮૮૩૮૬૯૪	–	–	બોરડી ગેઈટ, ભાવનગર.

પ્રકરણ–૧૧(નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાનાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એન.વી. મચ્છાર	પી.આર.ઓશ્રી	૮૩,૬૫૦/–	–	–
૨	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સીની.કલાર્ક	૬૭,૭૬૪/–		
૩	શ્રી કેતનભાઈ વૈશ્નવ	સીની.કલાર્ક	૬૨,૧૦૪/–	–	–
૪	શ્રી હિરેન પનોત	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/–		
૫	શ્રી પ્રવિણાબેન ભટ્ટી	જુ.કલાર્ક	૪૪,૭૦૬/–	–	–
૬	શ્રી હેમંનદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	૪૯,૩૯૨/–	–	–
૭	શ્રી રસીદાબેન કુરેશી	જુ.કલાર્ક	૬૨,૧૦૪/–	–	–
૮	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૩૬,૪૮૧/–	–	–
૯	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૩૫,૩૯૯/–	–	–
૧૦	શ્રી બાધુબેન એન. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	૩૦,૧૧૯/–	–	–
૧૧	શ્રી ચંદ્રીકાબેન જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	૪૮,૪૮૪/–		

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ–૨૦૨૨–૨૦૨૩

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર
કમિશનર કચેરી, (પી.આર.ઓ.)	જાહેર ખબર	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૨૦,૦૦,૦૦૦/–
કમિશનર કચેરી, (પી.આર.ઓ.)	પોસ્ટેજ એન્ડ ટેલીગ્રામ	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૨૦,૦૦,૦૦૦/–

પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

(૧) વર્તમાન પત્રોના કર્ટીંગ

(૨) માહિતી ખાતા મારફત વિભાગીય જાહેર ખબર

(૩) પ્રેસનોટ

(૪) સરકારી ધોરણસર માસિક તથા અન્ય મિટીંગ

(૫) વિભાગીય પત્રો આઉટડોર ફેન્કીંગ માધ્યમથી

(૬) જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીને રૂા. ૫૦૦૦/–ખર્ચના પાવર

(૭) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

(૮) સી.પી.ગ્રામ અને પી.જી. પોર્ટલ

(૯) સી.એમ. પોર્ટલ

(૧૦) ઓનલાઈન ગ્રેવીયન્સ રજીસ્ટ્રેશન

વિભાગના કાર્યક્ષેત્રમાં વિભાગને મળેલ સત્તા/મર્યાદામાં વિભાગને લગતી નિયમોનુસારની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ—૧૬

જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી નવલભાઈ. વિ. મચ્છાર	પી.આર.ઓ.વિભાગ મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર.	૯૪૨૬૨૨૩૮૦૭

પ્રકરણ—૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો જાહેર

ક્રમ	નાયબ કમિશનર(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વિ. એમ. રાજપૂત	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફિસ,બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

(૧)	વર્તમાન પત્રો	:	પ્રસિધ્ધ દૈનિક વર્તમાનપત્રો ધ્વારા પ્રસિધ્ધિ કરવામાં આવે છે.
(૨)	નોટીસ બોર્ડ	:	જાહેર નોટીસ બોર્ડ ઉપર માહિતી પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે.
(૩)	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	:	અરજદારને સબંધિત માહિતી રૂબરૂ પુરી પાડવામાં આવે છે.

<u>એનેક્ષર–બી</u>

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦–૫–૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪– આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો" પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૫/ ૫ / ૨૦૨૨

સહી/(એન. વી. મચ્છાર)
જનસંપર્ક અધિકારી
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF
EFJGUZ

ZM0h IJEFU

DFICTL sD / JJFGMf VIWSFZ
VIWIG I D v Z__5

JM< I D v Z

VG1FRZ GP &

zL રવિરાજ એમ. લીંબોલા
અધિક SFI5F , S . HGZ4 ZM0h વિભાગ
DMAF. , GP ૯૮૨૪૧૧૨૭૪૮

5SZ6 v !

VGSD6LSF

SD	5SZ6 GAZ	IJUT	5FGF GAZ
!	Z	IGID ;UC v ! ;U9GGL IJUTM4 SFIM VG OZHM	$ YL 5
Z	#	IGID ;UC v Z VIWSFZLVM VG SDRFZLVM ;tTF VG OZHM	& YL)
#	$	IGID ;UC v # SFIM SZJF DF8GF IGIDMq IJIGIDMq ;RGFVM VG IGID ;UC VG NOTZMP	!_ YL Z_
$	&	IGID ;UC v 5 HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GL jIISTVM 5F;GF N:TFJHMGL S1FFVM VUG 5+SP	Z!
5	)	IG6I ,JFGL 5ISIFDF VG ;ZJFGL SFI5wWIT	ZZ
&	!!	IGID ;UC v !_ VIWSFZL VG SDRFZLG D/T DFI;S DCGTF6	Z# YL Z$
*	!Z	IGID ;UC v !! 5tIS ;:YFG OF/JFI , VNFH5+P sZ_Z! v ZZf	Z5
(	!5	IGID ;UC v !$ SFIM SZJF DF8 GISS SZ , WMZ6M	Z&
)	!&	જાહેરમાહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીનું નામ તથા મોબાઇલ	Z*

		નંબર	
!_	!*	DFlCTL D/JJF DF8 GFUZLSMG p5,aW ;J,TMGL lJUTM	Z(
!!	V	એનેક્ષર-બી	Z)

5|SZ6 v Z
s lGlD ;|U|C v !f

;|U9GGL lJUTM4 SFlM' VG| OZHM

ZP!	ZM0h lJEFUGM pNX q CT|	EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SFGL CNDF ;DFlJQ8 lJ:TFZDF 5FSF Z:TF q GF/F 5,M TYF 8FOLSG ,UTL ;lJWFVM 5ZL 5F0JLP TYF lGEFJJLP
ZPZ	ZM0h lJEFUG lDXG	DCFGUZ5Fl,SFGL CNDF ;DFlJQ8 TDFD lJ:TFZGF ZCJF;LVMG p5ZMST ;lJWF 5ZL 5F0JLP
ZP#	ZM0h lJEFUGM .lTCF; VG ZRGFGM ;NE	EFJGUZ XCZDF GFDP DCFZFHF ;FCAGF NZNXL56FGF SFZ6 VFhFNL 5C,FGF ;DlYL SQ6GUZ 8FpG %,FGLU :SLD TlFZ SZJFDF VFJ, HDF !5 YL *_ O8GL 5CM/F.GF O85FY ;FYGF lJXF/ Z:TFVMG VFlMHG SZJFDF VFJ, VF Z:TFVM p5ZFT UFDT/ lJ:TFZGF Z:TFVM TDH 8LP5LP :SLD TYF OLP5LP :SLD TYF Vgl ;M;FPGF ;EF/, Z:TFVM 5SL VFH lNG ;WL XCZGF VNFHLT (5_P#5 lSPDLP GF 5FSF TYF !$!P$5 lSPDLP GF SFRF Z:TFVM મળીને v S,))!P(_ lSPDLP GF Z:TFVM AGFJJFDF VFJ, KP
ZP$	ZM0h lJEFU OZHM	DCFGUZ5Fl,SF CN lJ:TFZDF ClFT Z:TFVMGL q 5, GF/F TYF 8FOLS ;lJWFVMGL lGEFJ6L SZJL4 TYF GJF Z:TFVM A|LHGF/F4 O85FY AGFJJF4
ZP5	ZM0h lJEFUGL Dbl OZHM	DCFGUZ5Fl,SF CN lJ:TFZDF ClFT Z:TFVMGL q 5, GF/F TYF 8FOLS ;lJWFVMGL lGEFJ6L SZJL4 TYF GJF Z:TFVM A|LHGF/F4 O85FY AGFJJF4
ZP&	ZM0h lJEFU wJFZF VF5JFDF VFJTL ;JFVMGL lFNL VG TG ;l1F%T lJJZ6P	ZP$ DHA
ZP*	HFCZ T+GF ZFHl4 lGlFDS SRZL4 5|NX4 lH<,M4 a,MS JUZ :TZMV ;:YFUT DF/BFGM VF,B sHlF ,FU 50T CMl tlFf	SlD`GZ ;L8L VgHLGLlZ SFl5F,S .HGZ GFlA SFP5FP.HGZ VPDP.P 8SPVFl;P VG 8F.DSL5Z
ZP(	HFCZ T+GF V;ZSFZSTF VG SFl1FDTF JWFZJF DF8GL ,MSM 5F;YL V51FFVMP	HFCZ Z:TFVMG SM.56 5|SFZG GSXFG G SZJF TDH T+GL SFDULZLDF DNN~5 YJFGL V51FFP
ZP)	,MS ;ClMU D/JJF DF8GL	XCZDF 8FOLS ;S, sVFl,g0f q O85FY TYF 8FOLS ;lJWF ,MS

	Um9J6 VG 5wWLTVmP	; C I mUYL lJS ; FJJFGL SFDULZLP

ZP!_	;JF VF5JFGF NBZB lGI+6 VG HFCZ OZLIFN lGJFZ6 DF8 p5,aW T+P	SlD`GZ4 ;L8L VgHLGLIZ4 SFI5F,S .HGZ GFPSFP5FP .HGZ4VPDP .P48SPVFI ;P4 8F .DlS5Z4
ZP!!	Dbl SRZL VG HNFHNF :TZmV VFJ,L VgI SRZLVmGF ;ZGFDF sJ5ZFXSFZmG ;DHJFDF ;Z/ 50T DF8 lH<,F JFZ JULSZ6 SZmPf	Dbl SRZL4 Zm0h lJEFU4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP
ZP!Z	SRZL X~ YJFGm ;Dl	;JFZGF !_v#_

5SZ6 v

sIGID ;UC v Zf

VIWSFZLVM VG
SDRFZLVM ;tTF VG OZHM

#P! ; :YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;tTF VG OZHMGL IJUTM VF5MP

SFI'5F, S .HGZ sZM0h IJEFUf o
JCLJ8L ;tTFVM o

- s!f ZM0 IJEFU C:TSGF SZJFGF YTF SFDMGL TF+LS DHZL VF5JFGL ;tTF4 AL,M ;8LOF. 0 SZJFGL ;tTFP
- sZf Z:TFGF SFDMGL 8g0Z 5ISIF VgJI IGIT SZ, 8g0Z VM5GLU SIDI8GF DdAZ TZLSGL ;tTFP
- s#f TFAF C9/GF VIWSFZL4 SDRFZLVMG SFDULZL JCR6L SZJFGL ;tTFP
- s$f IJEFUGF SDRFZLVMGF 5UFZ 5+SMDF ;CL SZJFGL ;tTFP
- s5f IJEFUGF SDRFZLVMGF :85 0I SZJFGL ;tTFP
- s&f ZHF DHZ SZJFGL ;tTF4 5ZRZ6 ZHF TYF #_ INJ;GL DIFNFDF VgI ZHFVM DHZ SZJFGL ;tTFP
- s*f TFAF v C9/GF SDRFZLVMGF ;LPVFZP EZJF4 S;Z AN, GM8L; VF5JFGL ;tTFP

GF6FSLI o !P IGIT SFI5wWITYL ~FP Z5___qv SZTF JW GCL TJF4 5ZT DF; NZdIFG S, ~FP 54__4___qv SZTF JW GCL TJF SFDM SZFJJF ;AWL BR DHZ SZJFGL ;tTFP

ZP 8FOLS ;LuG,MGF ,F.8 AL,M DHZ SZJFGL ;tTFP

#P 8,LOMG AL, DHZ SZJFGL ;tTFP

$ .d5;4 SX VMG Cg0 ~FP !_4___qv WZFJJFGL ;tTFP

VgI ;tTFVMo !P IGIT NZ J; , ,.G4 BFTFGF JFCGM EF0 VF5JFGL ;tTFP

ZP G/vU8Z4 8,LOMG4 .,S8LS SA, GFBJF IGIT ZM0 RFH ,.G4 IA8IDLG4 5JZ VG VFZP;LP;LP I;JFIGF ZM0 TM0JFGL DHZL VF5JFGL ;tTFP

	#P	8g0Z q VULDg8 DHA SFD G YT CMI TM TG V8SFJJFGL sAW SZFJJFGLf ;tTFP
	$	S;ZJFZ SDRFZLVMGM 5UFZ SF5JFGL ;tTFP
OZHM o	!P	BFTFGF J0F TZLS BFTFGL ;DU SFDULZL 5Z NBZB VG lGI+6 ZFBJP
	ZP	Z:TFGF SFDMGL NZBF:TM TIFZ SZFJJL4 ;1FD ;tTFGL DHZL D/JJLP
	#P	lJEFUG ,UTF SFDMG JFlQFS AH8 TIFZ SZFJJP
	$P	jIlST4 ;DC S ;:YF wJFZF HFCZ Z:TFG SZJFDF VFJT GSXFG V8SFJJF VFG;FlUS SFIJFCL CFY WZJFGLP
	5P	p5ZL VlWSFZLzL wJFZF YTF CSDG 5F,G SZL4 TGM VD, SZFJJFGL OZHP

GFP SFI'5F,S .HGZzL ;tTFVMP

JCLJ8L ;tTFo	!P	5FTFGF TFAF C9/GF SDRFZLVMGL SFDULZL p5Z ;5ZlJhG TYF lGI+6 ZFBJFGL ;tTFP
	ZP	TFAFC9/GF SDRFZLVMGL 5ZRZ6 ZHF DHZ SZFJJFGL ;tTFP
	#P	Z:TFGF SFDMGF AL,M ;8LOF.0P
	$P	TFAF C9/GF SDRFZLVMGF ;LPVFZPEZJFGL ;tTFP
GF6FSLI ;tTF ov		GL,
VgI ;tTFVMo	!P	8g0Z q VULDg8 q:5XLOLSXG DHA SFDG YT CMI TM TG V8SFJJFGL ;tTF VYJF AW SZJFGL ;tTFP
	ZP	TFAF C9/GF SDRFZLVMG4 lX:T ;AW GM8L; VF5JFGL ;tTFP
	#P	S;ZJFZ SDRFZLVMGM 5UFZ SF5JFGL ;tTFP
OZHM o	!P	Z:TFGF SFDMGL NZBF:TM TIFZ SZJL4 ;1FD ;tTFGL DHZL D/JJLP
	ZP	p5ZL VlWSFZL wJFZF YTF CSDG 5F,G SZJ TYF SZFJJP
	#P	BFTFGF J0FGF ;CFIS TZLS OZH AHFJJLP

VlWS DNNGLX .HGZzL ;tTFVM ov

JCLJ8L ;tTFo !P0L5F8Dg8GF DF6;M HJF S ZM0 lJEFUGF 8SPVFl;P4 8F.D SL5ZM4 0F.JZM4 DhNZM JUZ 5F;YL SFDULZL ,JFGL ;tTFP

GF6FSLI ;tTF0v GL,

OZH0 !P BFTFGF J0F wJFZF H T J0 sIJ:TFZfGL ;5JFDF VFJ, SFDULZL HJL S H T J0GF CIFT Z:TFV4 O85FY4 ;S,4 8FOLS VFI,g0 JUZGL IGEFJ6L TDH GJF SFD ;AWL :Y/ T5F;4 V:8LD.8 %,FGLU ;FYGL NZBF:T TIFZ SZJLP

ZP DHZ ZC, SFDG ;5ZIJhG SZJ4 :5XLOLSXG DHA SFD SZFJJF YI, SFDGF DHZDg8 ,JF AL, AGFJJF TYF SFD 56 YI4 56TF ;8LOLS8 VF5JF ;WLGL SFDULZLP

#P JFIQFS EFJGL NZBF:T TIFZ SZJLP

$P Z0 IJEFUDF BFTFSLI DF6; SDRFZLVG ZH v AZHGL SZJFGL YTL OL<0 p5ZGL SFDULZL ;5JFGL TDH T DHA SFDULZL 56 SZJFGF IGI+6 SZJFGLP

VgI ;tTFV0

!P 8g0Z v :5XLOLSXG DHA SFD YT G CI T SFD V8SFJJF VYJF AW SZFJJFGL ;tTFP

ZP TFAF C9/GF VFp80Z SDRFZLVG SFDULZL OF/JL TG IGI+6 SZJP

H|GLIZ S,FS'0v

OZH0 !P BFTFGF J0F wJFZF OF/JJFDF VFJ, SFDULZL HJL S4 V:8Fa,LXDg8 .d5; SF04 IJIJW 5SFZGF ZHL:8Z4 IGEFJJF4 ;ZSFZL 5+ jIJCFZ4 5UFZ AL,4 8LPVP AL,4 8,LOG qIJH/L AL, AGFJJF4 VOL8 5F; SZFJJF JUZ 5SFZGL SFDULZL SZJFGL OZHP

ZP IJEFUG ,UT JFIQFS AH8 TIFZ SZJP

#P 5UFZ AL, TIFZ SZJFP

$P Sg8FS8ZGF AL, TIFZ SZJFP

%FP .d5:8 ZHL:8Z IGEFJJP

&P IJEFUG ZS0 IGEFJJ TDH JBTJBT V5 v 0.8 SZJP

*P AL, ZHL:8Z4 JS ZHL:8Z IGEFJJFP

8F . DSL5Z 0

0ZHMP !P p5 ,F VIWSFZLVMGL ;RGF VG;FZ IJEFUGF TYF SMg8FS8ZM wJFZF YTF RF, SFDM p5Z ZMH v AZMHGL NBZB ZFBJLP

ZP ZMH v ZMHGF SFDGM 0. ,L 5MU ; ZL5M8 VFJJMP

5ÎFJF/F 0v

0ZH 0 !P ZJFGUL S,FS 5F;GL 85F, q 5+ H T ;AWL jIIST q ;:YF q VMOL;G ;DI ;Z 5CMRF0JL4 TDH T VUGL GMW SZJLP

ZP IJEFUG NOTZ q ZS0 q OGLRZ jIJI:YT UM9JJP

0F . JZ 0v

0ZH 0 !P BFTFGF J0F wJFZF ;M5JFDF VFJ, JFCG R,FJJP H T JFCGGL ,MUAS D . G8 . G SZJLP

ZP JBTMJBT H T JFCGGL DZFDT SZJL4 SZFJJLP

DhN Z 0v

0ZH 0 !P ZM0 DL:+L wJFZF ;M5JFDF VFJ TJL 0L5F8Dg8GF SFDMG ,UTL TDFD 5SFZGL VFp80MZ SFDULZL HJL S 0 S,ZSFD4 BMNF6 SFD4 AFJ/ S8LU4 ;0F. JUZP

5SZ6 v $

lGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF lGID q lJlGID q ;RGFVM
lGID ;UC VG NOTZMP

$P! HFCZ T+ VYJF TGF lGI+6 C9/GF VlWSFZLVMV p5IMU SZJFGF lGIDM4 lJGLIDM4 ;RGFVM4 lGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
8gOZ OMSID g8;	8gOZ OMSID g8;
N:TFJHMG ,BF6	ZM0h lJEFUYL SMg8FS8YL V5FTF SFDM VUG 8gOZP
jIlSTG lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM lGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h lJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
	.D., 0vbhmcroads@yahoo.com
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM lGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	

5SZ6 v $

lGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF lGID q lJlGID q ;RGFVM

lGID ;UC VG NOTZMP

$PZ HFCZ T+ VYJF TGF lGI+6 C9/GF VlWSFZLVMV p5IMU SZJFGF lGIDM4 lJGLIDM4 ;RGFVM4 lGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
9ZFJ s ;P ;P9PGP ! ! Z TFP Z ! q_Zq_#f	GFDSZ6 ;AWL DFUNXLSFP
N:TFJHMG ,BF6	XCZGF Z:TFVM4 RMS4 ;S ,M4 lJPG DCFGEJMGF GFD VF5JF DFUNXLSFP
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM lGID ;UC VG NOTZMGL GS , VCLYL D/XP	;ZGFD ov ;lRJ zLGL SRZL DCFGUZ5FI , SF4 EFJGUZ
	.D . , ov
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM lGID ;UC VG NOTZMGL GS , DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

lGlD ;UC v

SFlM SZJF DF8GF lGlDMq lJlGlDMq ;RGFVM lGlD ;UC VG NOTZMP

$P# HFCZ T+ VYJF TGF lGl+6 C9/GF VlWSFZLVMV p5lMU SZJFGF lGlDM4 lJGLlDM4 ;RGFVM4 lGlD ;UC VG NOTZMGL lFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
SMg8FS8 VULDg8	SZFZGFD
N:TFJHMG ,BF6	SMg8FS8YL VF5JFDF VFJTF SFDM VUG XZTG SZFZGFDP
jllSTG lGlDM4 lJlGlDM4 ;RGFVM lGlD ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h lJEFU4 DCFGUZ5Fl, SF4 EFJGUZP
	.D., ov bhmcroads@yahoo.com
lJEFU wJFZF lGlDM4 lJlGlDM4 ;RGFVM lGlD ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMl TMf	V

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMP

P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
VMOZ	JS VMOZ
N:TFJHMG ,BF6	SFD X~ SZJF VUGM VFNXP
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h IJEFU4 DCFGUZ5FI, SF4 EFJGUZP
	.D., ov bhmcroads@yahoo.com
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMP

$P5 HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
9ZFJ s;P;P9PGP)* TFP #!q!Zq_*f	ZM0 BMNF6 RFH ;AWL 5IZ5+P
N:TFJHMG ,BF6	HNFHNF 5SFZGF Z:TFVM 5Z BMNF6YL GSXFGL EZ5F. SZJF ;AWL N:TFJHP
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD 0v ;IRJzLGL SRZL4 DCFGUZ5FI, SF4 EFJGUZP
	.D., 0v
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

lGlD ;UC v

SFIM SZJF DF8GF lGlDM q lJlGlDM q ;RGFVM
lGlD ;UC VG NOTZMP

$P& HFCZ T+ VYJF TGF lGl+6 C9/GF VlWSFZLVMV p5lMU SZJFGF lGlDM4 lJGLlDM4 ;RGFVM4 lGlD ;UC VG NOTZMGL lFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
9ZFJ	JFlQFS EFJ VUGM 9ZFJP
N:TFJHMG ,BF6	JFlQFS EFJMYL Z:TFGF SFDM SZFJJF VUGM ;FDFgl ;EFwJFZF Yl ,M 9ZFJP
jllSTG lGlDM4 lJlGlDM4 ;RGFVM lGlD ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD 0v ;lRJzLGL SRZL4 DCFGUZ5Fl ,SF4 EFJGUZ
	.D. , 0v
lJEFU wJFZF lGlDM4 lJlGlDM4 ;RGFVM lGlD ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMl TMf	V

5SZ6 v $

lGlD ;UC v

SFIM SZJF DF8GF lGlDM q lJlGlDM q ;RGFVM
lGlD ;UC VG NOTZMP

$P* HFCZ T+ VYJF TGF lGl+6 C9/GF VlWSFZLVMV p5IMU SZJFGF lGlDM4 lJGLlDM4 ;RGFVM4 lGlD ;UC VG NOTZMGL lFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
SFIF, I VFNXP	SFIF, I VFNXP
N:TFJHMG ,BF6	;AWLT ;tTFGL DHZL D?IYL T ;NE SZJFDF VFJTM VFNXP
jIlSTG lGlDM4 lJlGlDM4 ;RGFVM lGlD ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h lJEFU4 DCFGUZ5Fl, SF4 EFJGUZP
	.D., ov bhmcroads@yahoo.com
lJEFU wJFZF lGlDM4 lJlGlDM4 ;RGFVM lGlD ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMP

$P(HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
5IZ5+	5IZ5+
N:TFJHMG ,BF6	IJEFUGL SFDULZL ;AWLT SZJFDF VFJ, 5IZ5+P
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
	.D., ov bhmcroads@yahoo.com
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF IGIDMq IJIGIDMq ;RGFVM

IGID ;UC VG NOTZMP

$P) HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
;FDFgI ;FEF 9ZFJ s;P;P9PGP (TFP Z_q_*q)*f	JFCGEF0F VUGM RFH 9ZFJP
N:TFJHMG ,BF6	ZM0 IJEFU C:TSGF JFCGM IGIT NZ EF0 VF5JF VUGM 9ZFJP
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
	.D., ov bhmcroads@yahoo.com
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

lGlD ;UC v

SFIM SZJF DF8GF lGlDM q lJlGlDM q ;RGFVM lGlD ;UC VG NOTZMP

$P!_ HFCZ T+ VYJF TGF lGl+6 C9/GF VlWSFZLVMV p5lMU SZJFGF lGlDM4 lJGLlDM4 ;RGFVM4 lGlD ;UC VG NOTZMGL lFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
DHZL 5+P	DHZL 5+P
N:TFJHMG ,BF6	lJEFUYL VF5JFDF VFJTF TDFD 5SFZGF DHZL 5+P
jllSTG lGlDM4 lJlGlDM4 ;RGFVM lGlD ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h lJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
	.D., ov bhmcroads@yahoo.com
lJEFU wJFZF lGlDM4 lJlGlDM4 ;RGFVM lGlD ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMP

$P!! HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
5DF65+P	5DF65+P
N:TFJHMG ,BF6	IJEFUYL VF5JFDF VFJTF SFD ;AWL TYF VgI 5DF65+P
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
	.D., ov bhmcroads@yahoo.com
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v & slGlD ;UC v 5f
HFCZ T+ VYJF TGF lGl+6 C9/GL jllSTVM 5F;GF
N:TFJHMGL S1FVM VUG 5+SP

&P! ;ZSFZL N:TFJHM lJXGL DFlCTL VF5JF GLRGF GDGFGM p5lMU SZXMP HlF VF N:TFJHM p5,aW K TJL HulFVM HJL S ;lRJF, l S1FF4 lGlFDSGL SRZL S1FF4 VglGM 56 p<,B SZMP scVglMc ,BJFGL HulFV S1FFGM p<,B SZMPf

VGP GP	N:TFJHGL S1FF	N:TFJHG GFD VG TGL VS ,L8LDF VM/BF6	N:TFJH D/JJFGL SFl5wWlT	GLRGL jllST 5F; K q TGF lGl+6DF KP
!P	lJEFULl S1FF	8g0Z OMSlDg8 ;FNL	VZHL SZLG lGlT OL EZLG	HGLlZ S,FS
ZP	lJEFULl S1FF	SMg8FS8 VULDg8	VZHL SZLG lGlT OL EZLG	HGLlZ S,FS
#P	lJEFULl S1FF	SFlF,l VFNX	;FNL VZHL SZLG lGlT OL EZLG	HGLlZ S,FS
$P	lJEFULl S1FF	JS VM0Z	;FNL VZHL SZLG lGlT OL EZLG	HGLlZ S,FS
5P	lJEFULl S1FF	5lZ5+	;FNL VZHL SZLG lGlT OL EZLG	HGLlZ S,FS
&P	lJEFULl S1FF	DHZL 5+	;FNL VZHL SZLG lGlT OL EZLG	HGLlZ S,FS
*P	;lRJ SRZL4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZ	DFUNlXSF	lGlT OL EZLG	;lRJzL DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP
(P	;lRJ SRZL4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZ	ZM0 BMNF6 RFH J; , ,JF VUGM 9ZFJ	;FNL VZHL SZLG lGlT OL EZLG	;lRJzL DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP
)P	;lRJ SRZL4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZ	JFCG EF0 J; , ,JF VUGM 9ZFJ	;FNL VZHL SZLG lGlT OL EZLG	;lRJzL DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP
!_P	;lRJ SRZL4	BFGUL ;M;FPGF	;FNL VZHL SZLG	;lRJzL

	DCFGUZ5FI ,SF4 EFJGUZ	.g:OF:8SRZ 0J ,5 Dg8 VUGM 9ZFJ	IGIT OL EZLG	DCFGUZ5FI ,SF4 EFJGUZP

5SZ6 v)

IG6'I ,JFGL 5ISI FDF VG ;ZJFGL SFI'5wWIT

)P!	HNFHNF DNFVM VU IG6I ,JF DF8 S. SFI5wWIT VG ;ZJFDF VFJ K m ZM0 IJEFUG ;AWLT CFY p5Z ,JFGF YTF SFDM VUGL NZBF:T HPS,FS VPDP.PzL wJFZF pNEJ VG VFJL NZBF:TGL GFPSFP.PzL wJFZF RSF;6L SZLG SFP5FP.PzL ;D1F ZH SZJFDF VFJ KP H ;L8L VgHLP zL DFZOT SID`GZzL ;D1F ZH YFI KP H~Z

	H6FI ;AWLT ;lDITGL DHZL DF8 DMS ,JFDF VFJ KP
)PZ	VUtIGL AFATM DF8 SM. BF; lG6I ,JF DF8GL N:TFJHL SFI5wWlTVM q 9ZFJ,L SFI5wWlTVMq lGIT DF5 NOM lGIDM SIF SIF Km lG6I ,JF DF8 SIF v SIF :TZ lJRFZ SZJFDF VFJ KP VUtIGL AFATM q VUtITF WZFJTF SFDM DF8 56 lJlWJT NZBF:T lJEFU TZOGL TIFZ SZJFDF VFJ KP H~Z H6FI lGQ6FTMGL ;,FC v ;JF ,JFDF VFJ K VG VFJL NZBF:T lGI+6 VlWSFZL DFZOT SlDPzL ;D1F ZH SZJFDF VFJ KP H TF+LS TDH JCLJ8L ZLT IMuI H6FI ;1FD ;tTF s58F SlDl8 :YFIL SlDl8 HGZ, AM0f ;D1F DSJFDF VFJ KP HIF IMuI RRF v lJRFZ6FGF VT lG6I SZJFDF VFJ KP
)P#	lG6IG HGTF ;WL 5CMRF0JFGL S. jIJ:YF Km s!f :JT+ jIlSTUT :5XTL AFATGM lG6I CMI TM 5+ wJFZF H T ;AWLT jIlST ;:YF SD0/G H6FJJFDF VFJ KP 8,LOMGYL 56 H6FJJFDF VFJ KP sZf ,JFI, lG6I HFCZ HGTFG :5XTM CMI TM TJF JBT gIh 55Z4 gIh RG,4 5 ;GM8 wJFZF HFCZFT wJFZF ZL1FFVM OZJL HJL 5wWTLGL HGTF ;WL lG6I 5CMRF0FI KP 36L JBT 5+LSFVM K5FJL 56 HGTFG DFICTUFZ SZJFDF VFJ KP
)P$	lG6I ,JFGL 5lSlIFDF HGF DTjIM ,JFGFZ K T VlWSFZL SIF Km ZM0 lJEFUGF SFDM DF8 VPDP.PzL4GFPSFP.PzL4 SFP.PzL4 ;L8L VgHLPzL ,LU, lJEFU TDH SlD`GZzL lJUZGF DTjIM ,JFDF VFJ KP
)P5	lG6I ,GFZ VlTD ;tTFlWSFZL SM6 Km JCLJ8L lG6IM ,JF DF8 VlTD VlWSFZL SlD`GZzL KP

ZM0h lJEFU
TFP !q_5qZZ GL I:YlTVP
5SZ6v!! slGID ;UCv!_f
lJlGIDMDF HMUJF. SIF DHA DCGTF6FGL 5wWIT ;ICT
NZS VlWSFZL VG SDRFZLG D/T DFI;S DCGTF6
!! P! GLRGF GDGFDF DFICITP

S|D	GFD	CMÛM	DFl ; S DC|GTF6|	J/TZ q J/TZEyY|	lJlG l DDF| H6Fj lF D|HA DC|TF6| GSSL SZJFGL SF|'5wWlT
1	**શ્રી એમ.ડી.મકવાણા**	SFP5FP . P	1,34,168		; ZSFZzLGF ; FTDF GF6F5RGF 5UFZ5R DHA D/TF 5UFZ TYF VgI EyYF
2	**શ્રી રવિરાજ એમ. લીંબોલા**	અ.કા.પા.ઈP	72,748		
3	**શ્રી દર્શક ડી. હડિયા**	ના. કા.પા.ઈP	72,748		
4	**શ્રી ભગીરથભાઈ ભટ્ટ**	VPDP . P	63,658		
5	**શ્રી મનસુખભાઈ બોરીચા**	VPDP . P	63,564		
6	**શ્રી હિતેષભાઈ પંચાલ**	VPDP . P	63,564		
7	**શ્રી મહેન્દ્રસિંહ ગોહિલ**	VPDP . P	62110		
8	**શ્રી મનીષભાઈ દિહોરા**	VPDP . P	61,810		
9	**શ્રી મેહુલભાઈ રાવળ**	VPDP . P	55,152		
10	**શ્રી અજયસિંહ દરબાર**	VPDP . P	54,852		
11	**શ્રી દેવાભાઈ ચાવડા**	HPS , FS	46,000		
12	**શ્રી નિલેશભાઈ મછાર**	HPS , FS	28,310		
13	**શ્રી રાહુલ સોલંકી**	HPS , FS sOLS ; f	19,950		
14	**શ્રી દીપક એ. કળસરિયા**	**ટે.આસી.** sOLS ; f	31,340		
15	**શ્રી સ્વપ્નીલ રાવલ**	**ટે.આસી.** sOLS ; f	31,340		
16	**શ્રી યુવરાજસિંહ સિસોદિયા**	**ટે.આસી.** sOLS ; f	31,340		

17	શ્રી ઉત્કર્ષ માલવિયા	ટે.આસી. sOLS ; f	31,340		
18	શ્રી બહાદુરસિંહ રાઠોડ	8F . D SL5Z	47,410		
19	શ્રી મહિપતસિંહ ઝાલા	8F.SL5Z	63,247		
20	શ્રી જીલુભાઈ પરમાર	ID:+L s :8MZ f	53,474		
21	શ્રી ભગવાનભાઈ સભાડ	s58FJF/Ff	48,800		

5SZ6 !Z IGID ;UC v !!

5tIS ;:YFG OF/JFI, VNFH 5+Pv Z_Z!v ZZ

TDFD IMHGFVM4 ;IRT BR VG SZ, RSJ6L VU VCJF,MGL IJUTM

IJSF;4 IGDF6 VG TSGLSL SFIM VU HJFANFZ HFCZ T+ DF8P

!ZP! HNL HNL IMHGFVM VgJI HNL HNL 5JITVM DF8 VNFH5+GL IJUTGMGL DFCLTL GLRGF GDGFDF VF5MP

JQF v Z_Z!v ZZ VgI HFCZ T+M DF8P

IJEFU ov $!P ZM0h IJEFU

SM0 GAZ	;NZ	;IRT VNFH5+ Z_Z!v ZZ s,FBDFf	DHZ YI, VNFH5+ s,FBDFf	K8L SZ, RSJ, ZSD C%TFGL ;bIF	S, BR
30101	5UFZ	150	150		
30299	VgIEYF	80	80		
38404	VMhFZ	0	0		
❖	;LPDZFDT IGEFJ				
38401	Z:TF ZL5ZLU	300	300		
38403	8FOLS VF., g0	10	10		
34301	5ZRZ6 TYF 5M:8H BR	1	1		
38412	085FY ZL5Z	200	200		
	ZM0 ;F.0 S, LGLU	30	30		
43101	0L VGZHLP	1	1		
❖	. IJXQF BR				
38415	VFp8ZZLU ZM0 AGFJJF	1	1		
38406	.,P5M<; XLO8LU	5	5		
38416	5KFT IJ:TFZGF 0J,M5 DF8 ZM0GL ;IJWF	05	05		
❖	S5L8,				
64401	V5U0LU VP5@ɔւ SZJF	5	5		
64403	8FOLS VFI, g0	25	25		
64402	GJF IAH vGF/F AGFJJF TYF HGF IAH DHATL SZ6	10	10		
64803	5LSV5 JFCG BZLNJF	1	1		
64404	Z,LU SZJL	10	10		
64304	ZULG SJFZF	0	0		
64405	:8rIv VG;FULS SFDP	0	0		
64221	Z<J Vg0Z IAH	1	1		
64406	085FY AGFJJF	5	5		
64407	8FOLS ;LuG,	5	5		
64408	;F.G AM0 TYF :8L8 AM0	5	5		
64232	XCZDF VFMJZAH AGFJJF	1	1		

5SZ6 v !5

sIGID ;UC v !$f
SFIM SZJF DF8 GISS SZ, WMZ6M

!5P! IJIJW 5JITVM q SFISDM CFY WZJF DF8 IJEFU GISS SZ, WMZ6MGL IJUTM VF5MP

DHZLVM VFWFZLT WMZ6M

!P	~FP Z5____qv ;WLGF SFDMGL DHZL SFI5F, S .HGZ ZM0 wJFZF VF5JFDF VFJ KP
ZP	~FP 5_4____qv ;WLGF SFDMGL DHZL ;L8L VgHLGLIZ wJFZF VF5JFDF VFJ KP
#P	~FP 54__4____qv ;WLGF SFDMGL SID`GZzL wJFZF VF5JFDF VFJ KP
$P	~FP)4__4____qv ;WLGF SFDMGL DHZL AFWSFD ;IDIT wJFZF VF5JFDF VFJ KP
5P	~FP)4__4____qv YL p5ZGF SFDMGL DHZL ખડી ;IDIT wJFZF VF5JFDF VFJ KP
	SFDGL VUtITF VFWFZLT WMZ6M !P TFSLN SZJFGF YTF SFDMP ZP DbI Z:TF ;AWLT SFDMP #P 58F Z:TFG ,UTF SFDMP $P SFRF Z:TFG ,UTF SFDMP 5P GJF IJS;L ZC,F IJ:TFZGF SFDMP O0 p5,aWLGF VFWFZP !f IJIJW 5SFZGL UFg8 HJL S WFZF;eIzL4 ; ;N;eIzL4 dIP OF.P AM04 DGMZHG SZ4 UNF IJ:TFZ;WFZ6F JUZP
Zf	:JE0M/DFYL SZJFGF YTF SFDMP
ZqV	;eIzLGF O0DFYL ;RJ, SFDMP :JE0M/DFYL SZJFGF SFDMP
	;LhG VFWFZLT SFDMP RMDF;FGL kTDF 0FDZGF SFDM SZJFDF VFJTF GYLP RMDF;FGL kTDF Z:TF 5ZGF BF0FVM 5ZJFGL તથા સ્ટોન પેવીંગ અને આર.સી.સી.રોડના SFDM SZJFDF VFJ K VG ૧૫ ઓક્ટોબર YL !5 HG ;WL 0FDZGF Z:TFVMGF SFD SZJFDF VFJ KP ZM0 IJEFU wJFZF4 Z:TF4 RMS4 ;S,G GFD v SZ6 SZJF4 5ITDFVM DSJF VUGL SFDULZL SZJFDF VFJ KP VF 5SFZGL SFDULZLDF HGZ, AM0 wJFZF GISS SZJFDF VFJ, GLTL v IGIDM DHA 5YD RSF;6L SZL ;1FD ;tTFGL DHZL VY NZBF:T SZJFDF VFJ KP

5SZ6 v !&

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને મોબાઈલ નંબર	હોદ્દો
૧	શ્રી રવિરાજ એમ. લીંબોલા – ૯૮૨૪૧૧૨૭૪૮	અધિક કાર્યપાલક ઇજનેર – રોડ્ઝ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	અપીલ અધિકારીનું નામ અને મોબાઈલ નંબર	હોદ્દો
૧	શ્રી વી.એમ.રાજપૂત કચેરી સંપર્ક નંબર – ૦૨૭૮૨૪૩૯૨૯૨	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન), ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

5SZ6 v !*

sIGID ;UC v !&f

DFICTL D/JJF DF8 GFUZLSMG p5 , aW ;J , TMGL IJUTM

!*P! ,MSMG DFICTL D/ T DF8 IJEFU V5GFJ , ;FWGM4 5wWITVM VYJF ;J , TM HJLS4

sVPf JTDFG 5+M
sALPf GM8L ; AM0
s;LPf DCFGUZ5FI , SFGL JA ;F .8
s0LPf XCZDF VFJ , ,MS , SA , G8JS
s.Pf HFCZFT T+GL JA ;F .8
sVOPf SRZLDF ZS0G IGZL1F6
sHLPf AGZ TYF 5+SM wJFZF HFCZ 5RFZ TYF 5 ;FZ

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

ZM0h IJEFU
TFP ! ! q_%FqZZ

V|G|1FZ vAL

S ; FDFg I JCLJ8 IJEFUGF TFP !q5qZ__)GF 5ZL5+ S|DFS v 5LPV|POLP !_vZ__*v##5#&$ VFZP8LPVF . ; | , G| IA0F6f

0 v 5|DF65+ 0 v

VFYL 5|DFI6T SZJFDF VFJ| K| S| DFICTL VIWSFZ VIWIG I DGL S , Dv$ VTર્ગT :J I HFCZ SZJFGL AFATM cc 5M VS8LJ 0L:S , MhZcc s5LPV|POLPf DFZF IJEFU wJFZF T I FZ SZJFDF VFJ| , KP VG| TFP ! ! q_%FqZZ GL I:YITV| VDFZL DHZL D / JL VWTG SZJFDF VFJ| , KP

રવિરાજ એમ. લીંબોલા
અધિક SFI5F , S . HGZ
ZM0h IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

રોશની વિભાગ

માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ- II

એનેક્ષર- ૨૮

શ્રી ડી.આર.કેવડીયા

ઈન્ચાર્જ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર,

રોશની વિભાગ,મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર ફોન .૦૨૭૮-૨૫૧૨૯૨૯

વર્ષ: ૨૦૨૨-૨૩

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	**(૨)**	સંગઠની વિગતો/કર્યો અને ફરજો	૩ થી ૫
૨	**(૩)**	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૬ થી ૭
૩	**(૪)**	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો વિનિયમો,સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૮
૪	**(૬)**	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજો કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક	૯
૫	**(૯)**	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયમા અનુસરવાનિ કાર્ય પધ્ધતિ	૧૦ થી ૧૧
૬	**(૧૦)**	વિનિયમોમા જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણુ	૧૨
૭	**(૧૨)**	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૦૨૨-૨૦૨૩	૧૩
૮	**(૧૬)**	જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીની વિગત	૧૪

પ્રકરણ-2 (નિયમ સંગ્રહ-1)

સંગઠનની વિગતો,કાર્યો,અને ફરજો

2.1 રોશની વિભાગના ઉદ્દેશ/હેતુ :

મ્યુનિ. કોર્પોરેશન ભાવનગર શહેરના હદ વિસ્તારમાં આવેલ મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા જાહેર કરવામા આવેલા સાર્વજનીક રસ્તા ઉપર તથા ખાનગી સોસાયટીઓના આંતરીક રસ્તાઓ ઉપર સરકારશ્રીની ૭૦-૩૦ જનભાગીદારી યોજના અંતર્ગત સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધાની જોગવાઈ મુજબ સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવામા આવે છે અને તેની નિભાવણી કરવામા આવે છે.

2.2 રોશની વિભાગ તંત્રનું દુરંદેશીપણું (વિજન):

ભવિષ્યના શહેરના વધતા વ્યાપને ધ્યાને લઈ આ વિભાગ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાને વખતો વખત અપગ્રેડ કરવામા આવે છે. તેમજ વીજ બચતના ભાગરૂપે સમગ્ર શહેરની કન્વેન્શનલ સ્ટ્રીટલાઈટને એલ.ઈ.ડી સ્ટ્રીટલાઈટમાં રૂપાંતર કરવામાં આવેલ છે તેમજ હાલમાં નવી નાંખવામાં આવતી લાઈટો એલ.ઈ.ડી લાઈટ નાંખવામાં આવે છે. ઉપરાંત મ.ન.પા ના જુદા-જુદા ૧૧ સ્થળોએ મળીને કુલ ૬૭૧.૫૩ કી.વોટ કેપેસીટીના સોલાર પાવર પ્લાન્ટ કાર્યરત છે જેનાથી પ્રતિ વર્ષ અંદાજીત ૯ લાખ વિજ યુનિટ ઉતપ્ન્ન થાય છે.

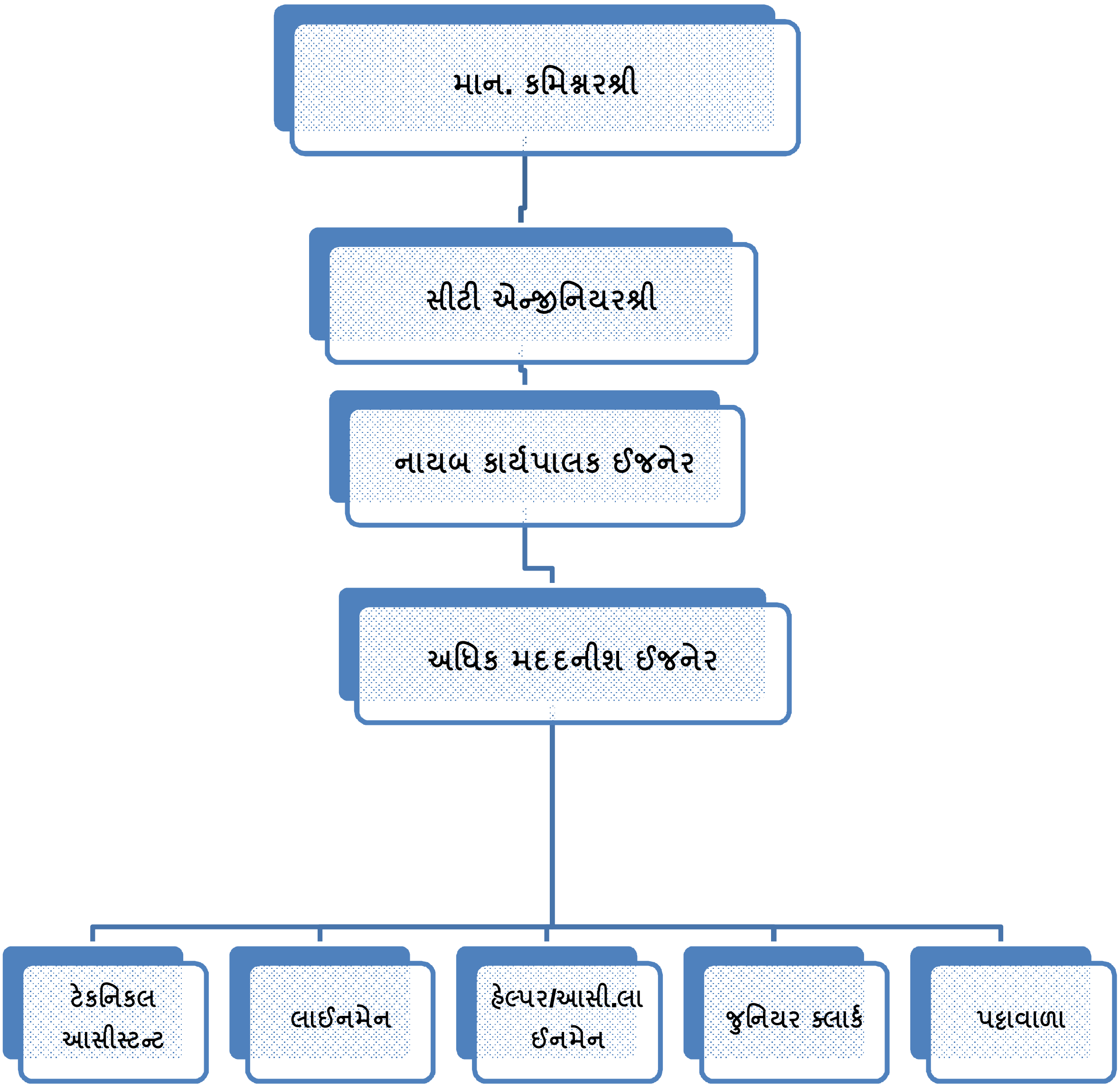
2.3 રોશની વિભાગની ફરજો:

આ વિભાગની ફરજોમા મુખ્યત્વે શહેરના સાર્વજનીક રસ્તાઓ ઉપર આવેલ સ્ટ્રીટલાઈટની નિભાવ અને મરામતની કામગીરી કરવી તથા પ્રવર્તમાન જી.પી.એમ.સી. એક્ટ કલમ -249 મુજબ રસ્તાઓ પર સ્ક્રુટીની કરી નવી લાઈટ માટે આવતી રજુઆતો અંગે કાર્યવાહી હાથ ધરવી. તથા મ્યુની. કોર્પોરેશનના બીલ્ડીંગોમા ઈલેક્ટ્રીફિકેશન અને તેને આનુષાંગીક કામગીરી કરવી.

2.4 રોશની વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃતી અને કાર્યો:

સ્ટ્રીટ્લાઈટ સુવિધા પુરી પાડવા ઉપરાંત શહેરમાં આવેલ ટ્રાફિક સિગ્નલોની નિભાવ મરામત કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ સિવાય મ્યુ.બીલ્ડીંગ ખાતે આવેલ ત્રણ લિફ્ટ તથા વોટર કુલર, એરકંડિશનર વિગેરે એપ્લાયન્સીસ તથા મ.ન.પાની મુખ્ય ઓફીસ, ઝોનલ ઓફિસો, જુદા-જુદા વિભાગોની વોર્ડ ઓફિસો, આંગણવાડીઓ, હેલ્થ સેન્ટર, બાગ-બગીચાઓ, સ્વીમીંગ પુલ વિગેરેમાં ઈલેક્ટ્રીફિકેશનને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવામા આવે છે તેમજ મ.ન.પાના જુદા-જુદા ૧૧ સ્થળોએ આવેલ સોલાર પાવર પ્લાન્ટની નિભાવ અને મરામતની કામગીરી.

<u>2.5 રોશની વિભાગના માળખાનો આલેખ :</u>



2.6 રોશની વિભાગ તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

(૧) આ વિભાગને સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્ક સંરક્ષણ માટે સાચી અને પૂર્વગ્રહ વગરની ફરીયાદ કે માહીતી મળે તે અપેક્ષા રાખવામા આવે છે.

(૨) ફરીયાદ કરેલ કામ સબબ નિવારણ માટે ઈલેક્ટ્રીક કામ હોય થોડી ધીરજ કેળવવી જોઈએ તેથી કોઈ અકસ્માત ન થાય તેની તકેદારી રાખી શકાય.

(3) સ્થળ તપાસ કે મરામત દરમ્યાન ઈલેક્ટ્રીક પોલ ફરતે દબાણ ન કરવા જોઈએ તથા લોકો દ્વારા સહયોગ મળવો જોઈએ.

(૪) સ્ટ્રીટલાઈટ જાહેર જનતાની સુવિધા માટે હોય તેને પોતાની સમજી તેની તોડફોડ ન થાય તે બાબતે જાળવણી કે કાળજી રાખવી જોઈએ.

2.7 લોકોનો સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પ્રવૃતી:

સ્ટ્રીટલાઈટ જાહેર સુવિધા સબબ હોય અસામાજીક તત્વો દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટને નુકશાન કરે કે તેને બંધ કરવા પ્રયત્ન કરે તે અંગેની માહિતી નામ જોગ વિભાગને આપવા અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે તેમજ ફોલ્ટ થવાના કિસ્સામાં વિજ અકસ્માત ન થાય તે અંગેની પુરતી તકેદારી રાખી વિભાગ/એજન્સી દ્વારા પી.જી.વી.સી.એલ સાથે સંકલન કરીને ઓછામાં ઓછા સમયમાં Restoration થાય તેવા પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે આથી લોકો દ્વારા થોડી ધીરજ રાખવા અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. (ખાસ કરીને ચોમાસાની ઋતુમાં)

2.8 સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

આ વિભાગમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સબંધિત ફરીયાદ **૦૨૭૮-૨૫૧૪૮૧૨** ઉપર ફોન દ્વારા નોંધાવતા ઉપરાંત ઓફિસ સમય દરમ્યાન રૂબરૂ આવીને પણ ફરીયાદ નોંધાવી શકાય છે. તેમજ ઓંનલાઇન ફરિયાદ www.bmcgujarat.com વેબ સાઇટ પર લોગ ઇન કરી નોંધાવી શકાય છે.

2.9 મુખ્ય કચેરીનું સરનામું:

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
રોશની વિભાગ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર
ભાવનગર મહાનગર સેવાસદન,
સર મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ -2)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, રોશની વિભાગ**
સત્તાઓ-ફરજો		
	1	રોશની વિભાગને તેમના ઉપરી અધિકારીઓ જેમ કે ખાતાના નિયંત્રણ અધિકારી શ્રી સીટી એન્જીનિયર, સંસ્થાના વડા કમિશ્નરશ્રી દ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ, દફતરી હુકમ, તત્સંબંધી ઠરાવ, ખાસ સુચનાઓ વિગેરેનો યથાયોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા છે.
વહીવટી	1	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટે પ્રવર્તમાન નિયમ અને જોગવાઈ અનુસાર આવેલ રજુઆતની ચકાસણી કરી સર્વે કરી ઉપલી સત્તાને મંજુરી અર્થે રજુ કરવામા આવે છે.તેમજ મંજુરી ઉપલબ્ધ થયે તેની અમલવારી કરવામા આવે છે,
	2	ખાતા અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવા બાબતની મર્યાદીત સત્તાઓ તે ઉપરાંત કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા, સ્ટાફને કામગીરીની સોંપણી કરવી નીચેના સ્તરના સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો કરવા અને ફરજ ના બજાવવા સામે યોગ્ય પગલા ભરી ઉપલી સત્તાને ભલામણ લખી મોકલાવવી.
નાણાંકીય સત્તાઓ	1	નિયત કાર્યપધ્ધતીથી રૂપીયા ૨૫,૦૦૦/- કરતા વધે નહી તેવા પરંતુ માસ દરમ્યાન રૂપીયા ૨,૦૦,૦૦૦/- કરતા વધે નહી તેમ ખર્ચ મર્યાદામા ખાતા માટે આવશ્યક એવા કામો કરવાની સત્તા
અન્ય સત્તાઓ	1	હયાત સ્ટ્રીટલાઈટ ની મરામત નિભાવણી અ.મ.ઈ., ટેક.આસી.ની દેખરેખ નીચે કામગીરી કરાવવી, વિભાગના નિયંત્રણની તથા સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ ઉપરી અધિકારી દ્વારા થતા હુકમનુ પાલન કરી સંબંધીત કામગીરીની અમલવારી કરાવવી તથા જે સમયે ફેરફાર વાળા હુકમ થાય તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.
હોદ્દો		**અધિક મદદનીશ ઈજનેર**
સત્તાઓ-ફરજો		
	1	શહેરના બધા જ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણીના કામની દેખરેખ રાખવી.
	2	ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખવું.
	3	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટેના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા.
	૪	સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્કમા અપગ્રેડેશન માટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા. વખતોવખતના કામના મેઝરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતા રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
	૫	નિયમોનુસાર તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.
નાણાંકીય સત્તાઓ		
અન્ય સત્તાઓ		

હોદ્દો		**ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ**
સત્તાઓ-ફરજો	1	શહેરના બધા જ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણીના કામની દેખરેખ રાખવી.
	2	ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખવું.
	3	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટેના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા.
	4	સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્કમા અપગ્રેડેશન માટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા. વખતોવખતના કામના મેઝરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતા રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
	5	નિયમોનુસાર તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.
હોદ્દો		**જુનીયર કલાર્ક**
સત્તાઓ-ફરજો	1	ખાતા અધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રીયાના ભાગ રૂપે કામગીરી સોંપવામા આવે તેવી ફરજો બજાવશે.
	2	સંબંધીત તુમારો-પ્રકરણોનું રેકોર્ડ, પોટલા દફ્તર વગેરે તેના પર નામાંકન કરી આઈડેન્ટીફીકેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે. તેમજ સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા રજીસ્ટર નિભાવશે. કામના પ્રગતિ અહેવાલો, મંજુર પ્રકરણના અહેવાલો, ટેન્ડર પ્રક્રીયાઓ ખાતાના ઉપરી અધિકારીશ્રી સુચના મુજબ કરશે.
	3	વિભાગે લીયન ધરાવતા અધિકારી/કર્મચારીની રજા ની નોંધ કરવી, રજિસ્ટર નિભાવવા વિગેરે.
	4	પુર્ણ થયેલ કામોના બીલો બનાવવા, વિજ-બીલો તેમજ તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવાની કામગીરી.
હોદ્દો		**લિફ્ટમેન/હેલ્પર**
સત્તાઓ-ફરજો	1	મ્યુની. ઓફિસ બિલ્ડીંગમા આવતા ઈલેક્ટ્રીફીકેશને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી તથા શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.

પ્રકરણ -4 (નિયમ સંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

4.1 જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો.આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

(1)	**દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું**	**સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા બાબત**
		નવી સ્ટ્રીટલાઈટ માટે મહાનગરપાલિકાના સભ્યશ્રીઓ, મ.ન.પા ના માન.ધારા સભ્યશ્રીઓ, માન. સંસદ સભ્યશ્રી દ્વારા રજુઆત કરવામાં આવે છે. જે રજુઆત અનુસંધાને સ્થળ તપાસ કરી સ્થળ ઉપર જરૂરીયાત જણાય તેવા સ્થળોએ એક સ્ટ્રીટ લાઈટ થી બીજી સ્ટ્રીટલાઈટ વચ્ચે અંદાજીત ૨૫ થી 30 મીટરના અંતરને ધ્યાનમા રાખી સુવિધા આપવામા આવે છે. આ સુવિધાને ઉપલબ્ધ કરવા વિભાગ દ્વારા મ્યુની. દ્વારા જાહેર રસ્તા છે કે નહી તે માટે રોડ વિભાગ/ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ સાથે જરૂર જણાયે સંકલન કરીને સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામા આવે છે. આ ઉપરાંત ખાનગી સોસાયટીના આંતરીક રસ્તાઓ ઉપર સ્ટ્રીટલાઈટ નાંખવા માટે સરકારશ્રીની ૭૦-30 જનભાગીદારી યોજના અંતર્ગત સોસાયટી દ્વારા નિયત નમુનામા જરૂરી આધારો સાથે અરજી કરવાની રહે છે.
(2)	**દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું**	**સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ અંગે**
		સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ માટે ઓફિસ સમય દરમ્યાન લેખીત અરજી કે રૂબરૂ આવી લખાવી જવાથી કે ફોન ઉપર કે ઓનલાઈન ફરીયાદ નોંધવામાં આવે છે. આખા દિવસ દરમ્યાન આવેલ ફરીયાદો સ્ટ્રીટલાઈટ નિભાવ મરામતની કામગીરી કરતી એજન્સી દ્વારા સાંજે અત્રેના વિભાગેથી મેળવીને સમય મર્યાદામાં રીપેરીંગ કામગીરી કરવામાં આવે છે. જાહેર જનતા પાસેથી કોઈ ચાર્જ વસુલવામાં આવતો નથી. ટેલીફોન દ્વારા ફરીયાદ નોંધણી માટેનો ફરીયાદ નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૪૮૧૨ તથા ઓનલાઈન ફરીયાદ માટે મ.ન.પાની વેબ સાઈટ www.bmcgujarat.com પર નોંધાવી શકાય છે.

પ્રકરણ -6 (નિયમ સંગ્રહ -5)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક

6.1 સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યા આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નીયામક ની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.('અન્યો') લખવા ની જગ્યાએ કક્ષા નો ઉલ્લેખ કરો.)

નિતિ ઘડતર:

અનુ.નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમા ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતી	નીચેની વ્યક્તી પાસે છે/તેના નિયંત્રણમા છે.
1	દફ્તર	કાર્યાલય આદેશ,દફતરી હુકમ, ટેન્ડર પ્રક્રીયા	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ.મ્યુ.કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધીત અરજી કરવી	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
2	દફ્તર	એગ્રીમેંટ	---"---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
3	દફ્તર	વર્કઓર્ડર	---"---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
4	દફ્તર	પરીપત્ર	---"---	જુનીયર કલાર્ક
5	દફ્તર	અખબારી યાદી	---"---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
6	દફ્તર	હસ્તક પત્રક ફાઈલો	---"---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
7	દફ્તર	મેઈન્ટેનન્સ કામના તુમારો	---"---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
8	દફ્તર	પી.જી.વી.સી.એલના બીલો તથા ટેલીફોન બીલો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
9	દફ્તર	ઈમપ્રેસ્ટ હેડને લગતા તુમારો અને બીલો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
10	દફ્તર	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ને લગતા તુમારો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
11	દફ્તર	એસ્ટાને લગતા બીલો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
12	દફ્તર	એસ્ટાને લગતી રજાઓ વિ. બાબત	---"---	જુનીયર કલાર્ક
13	દફ્તર	રોશની વિભાગને લગત ઠરાવનું દફ્તર	---"---	જુનીયર કલાર્ક

પ્રકરણ-9

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામા અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી.

9.1 જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધ્તી અનુસરવામા આવે છે. (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરે નો સંદર્ભ ટાંકી શકાય .)

જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય લેવા અસ્તિત્વમા પાવર ડેલીગેશન અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય માટે સંબંધીત કલાર્ક, ટેક.આસી. દ્વારા નોંધ અ.મ.ઈ તરફ તથા ત્યાથી ના.કા.ઈ.શ્રી તરફ ત્યાથી સી.ઈ.શ્રી તરફ છેવટે સી.ઈ.શ્રી, કમિશ્નરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ નોંધ મુકે છે. કમિશ્નરશ્રી દ્વારા અથવા સંબધીત કમિટી કે જનરલ બોર્ડ દ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામા આવે છે.

9.2 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતીઓ ઠરાવેલ કાર્યપધ્ધતીઓ/નીયમ માપદંડો/નીયમો ક્યાં કયાં છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.?

રોશની ખાતામા અધિકારીને જે વહીવટી નાણાંકીય સત્તાઓ આપવામા આવે છે. તત્સંબંધી નિર્ણય નીચેના સ્ટાફ થી દરખાસ્ત રજુ થયેથી જરૂરી નીર્ણય લઈ લેવામાં આવે છે તે સિવાયની બધી અગત્યની બાબતો માટે ઉપર 9.1 માં દર્શાવેલ પધ્ધતી અપનાવવામાં આવે છે. તદઉપરાંત જરૂરી જણાય તો રાજ્ય સરકારને પણ નિર્ણય લેવા માટે રેફરન્સ કરવામાં આવે છે.

9.3 નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

સ્વતંત્ર વ્યક્તીગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર દ્વારા જે સંબંધીત વ્યક્તી, સંસ્થા કે મંડળને જણાવવામાં આવે છે

9.4 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે?

રોડ વિભાગ, ટાઉન ડેવલપમેન્ટ, ટી.પી. સ્કીમ વિભાગમાં સાર્વજનીક રસ્તાઓની પૂર્તતા માટે મંતવ્યો લેવામાં આવે છે. જરૂર પડે લીગલ વિભાગનો પણ અભિપ્રાય લેવામાં આવે છે.

9.5 નિર્ણય લેવાના અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

મર્યાદામાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જ્યારે મર્યાદા બહાર ઉપલી સત્તાએ મંજુરી નિર્ણય અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે.

અમલની પ્રક્રીયા	વોર્ડના ટેક.આસી., અ.મ.ઈ.શ્રીના રીપોર્ટ થઈ આવ્યેથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટેક.આસી, અ.મ.ઈ.શ્રી. અને નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી રોશની વિભાગ
જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	ખાતાઅધિકારીશ્રીના નિર્ણય થી સંતોષ ન થાય તો કંટ્રોલીંગ અધિકારી માન. સીટી એન્જી.શ્રી અને ત્યારબાદ તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરી શકાય છે. ખાતાઅધિકારીએ લીધેલ નિર્ણયના જાણ કરતા પત્રની નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરવી.
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માસિક રૂા. ૨,૦૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામા ખર્ચ કરવા બાબત સત્તા હેઠળની કાર્યવાહીનો નિર્ણય

માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો હોય તો	ઉપલી સત્તાએથી વખતોવખત ઠરાવેલ પધ્ધ્તીથી ભાવો મંગાવી ખર્ચની મંજુરી આપવામા આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	વોર્ડના ટેક. આસી., અ.મ.ઈ. દ્વારા થયેલ નિર્ણય મુજબ કામ કરાવવાનુ હોય છે
ઉપર જણાવેલ અધિકારીના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મ્યુ.કોર્પો. બીલ્ડીંગ ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર રોશની વિભાગ ફોન નં.2512929/2514812

પ્રકરણ–10 (નિયમ સંગ્રહ–10)

વિનિયમોમાં જોગવાય કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

11.1 નીચેના નમુના માં માહિતી આપો.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	સરનામુ
૧	શ્રી ધર્મેશભાઈ આર. કેવડીયા	ઈન્ચાર્જ ના.કા.ઈ	૫૫,૯૭૨	994, હરેશનગર, રત્નદીપ સોસાયટી,સણોસરા તા. શિહોર જી.ભાવનગર
૨	શ્રી પૃથ્વીબેન વી. વૈષ્ણવ	અ.મ.ઈ.	૫૬,૯૪૪	એ-૭, શ્રી બાલાજી ગ્રીન બંગ્લોઝ, નિર્મળનગર સામે, પાટણ.
3	શ્રી અશ્વિનભાઈ આર. જોગીયા	અ.મ.ઈ	૫૫,૪૫૦	મુ.પો.દેવળી શિવજીચોક તા. કોડીનાર જી.ગીર સોમનાથ
૪	શ્રી ગોકુળભાઈ સભાડ	જુ.કલાર્ક	૪૬,૨૪૩	મુ.સીદસર તા.ભાવનગર
૫	શ્રી વિધિશાબેન ટી. કાનાણી	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૫૦	પ્લોટ નં. ૭૩૬/૧, સેકટર ૭/બી, ગાંધીનગર
૬	શ્રી મુકેશભાઈ બારડ	ટાઈમકીપર	૪૨,૩૭૦	“કુંજદીપ” 4113 વુન્દાવન સોસા. સીતારામ ચોક,ભરતનગર
૭	શ્રી રાજેશભાઈ મકવાણા	લીફ્ટમેન	૪૨,૬૪૦	બ્લોક નં 33 શિવનગર તળાજા રોડ, કાચના મંદિર પાસે , ભાવનગર
૮	શ્રી હર્ષદભાઈ મકવાણા	હેલ્પર	૩૬,૮૩૭	પ્લોટ :100 A બજરંગ બાળક સોસા. ચિત્રા સિદસર રોડ ભાવનગર
૯	શ્રી ભુપેન્દ્રભાઈ એચ. પટેલ	પટ્ટાવાળા	૪૪,૭૩૬	પાર્થ સોસાયટી, પ્લોટ નં:૪૩૦૧, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર

પ્રકરણ:-૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ:- ૨૦૨૨-૨૩

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

અનુ.નં.	કોડ નંબર	હિસાબ નો સદર	મંજુર થયેલ રકમ રૂ. (લાખમાં)
		બી.કન્ટીન્જન્સી	
૧	૩૪૮૧૦	પરચુરણ તથા ઓજારો	૧.૦૦
		સી. મરામત નિભાવ	
૧	૩૪૩૦૨	લીફ્ટ, ઈન્ટરનલ ટેલીફોન, સોલાર પ્લાન્ટ, ટ્રાફિક સિગ્નલ વિગેરે	૧૦.૦૦
૨	૩૮૩૦૬	મ્યુની. ઓફિસ, ઝોનલ ઓફીસો, વોર્ડ ઓફીસો, મ્યુ. સ્કુલ, આંગણવાડીમાં વાયરીંગ રીપેરીંગ/ રીપ્લેસમેન્ટ	૫૦.૦૦
૩	૩૮૭૧૧	ઈલેક્ટ્રીક સાધન સામગ્રી રીપેરીંગ તથા પાર્ટસ રીપલેસમેન્ટ	૨.૦૦
૪	૩૮૪૧૧	સ્ટ્રીટ લાઈટ/ગાર્ડન લાઈટ મેઈન્ટેનન્સ	૨૦.૦૦
૫	૩૮૪૧૭	મ્યુ. ઓફિસ, ટાઉન હોલ તથા અન્ય મ્યુ.બિલ્ડીંગોને રોશની થી શણગારવા તથા જાહેર કાર્યક્રમમાં લાઈટ/માઈકની વ્યવસ્થા	૫૦.૦૦
૬	૩૮૪૧૮	આઉટ સોર્સીંગ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ ઓ.એન્ડ.એમ તથા કન્ટ્રોલ સ્વીચીંગ ઓન/ઓફ નીભાવણી	૪૦૦.૦૦
		ડી. એનર્જી	
૧	૪૩૧૦૧	વીજળી ખર્ચ (સ્ટ્રીટલાઈટ બીલ)	૩૦૦.૦૦
		એફ. વિશેષ ખર્ચ	
૧	૩૯૦૦૫	નવી લાઈટ તથા ફિકચર્સ ખરીદવા	૧૫.૦૦
		ઈ. કેપીટલ	
૧	૬૪૭૧૦	મ્યુ.બીલ્ડીગમાં નવા વોટર કુલર, વોટર પ્યોરીફાયર, એ.સી મુકવા	૧૦.૦૦
૨	૬૪૭૧૧	મુખ્ય રસ્તા પર રાઉન્ડ પોલ તથા અન્ડર ગ્રાઉન્ડ લાઈટ સુવિધા તથા હાઈમાસ્ટ ટાવર	૧૦.૦૦
૩	૬૪૭૦૮	ઈમર્જન્સી લાઈટ તથા ઈન્વર્ટર સેટ તથા લીફ્ટ એલીવેટર ખરીદવા	૩.૦૦
૪	૬૪૭૨૧	નોન કન્વેકશનલ સોર્સ ઓફ એનર્જી	૫.૦૦

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીનુ નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ડી.આર.કેવડીયા	રોશની વિભાગ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા સર મંગળસિંહજી રોડ, કાળાનાળા, ભાવનગર	૮૪૬૦૪૪૨૦૬૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નરશ્રી(એડ્મીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીનુ નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વી.એમ. રાજપુત	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફિસ, બીજો માળ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા સર મંગળસિંહજી રોડ, કાળાનાળા, ભાવનગર	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨

એનેક્ષર-- બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૦/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી—૧૦—૨૦૦૭—
૩૩૫૩૬૪—આર.ટી.આઇ.સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ—૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો"પ્રો-- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D)" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૨/૦૫/૨૦૨૨
સ્થળ:- ભાવનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
રોશની વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫
વર્ષ ૨૦૨૨

શ્રી એસ. એન. હરિયાણી
કાર્યપાલક ઈજનેર
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧– ૨૪૨૪૮૧૦
મો. નં. ૯૧૦૬૭૮૮૩૧૬

<u>સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>અનુક્રમણિકા</u>

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૧	સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ ના કર્મચારીઓની માહિતી	૩થી ૪
૨	૨	**સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો**	૫
૩	૩	**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**	૬ થી ૧૮
૪	૧૦	**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા**	૧૯ થી ૨૨
૫	૧૧	**વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું**	૨૩ થી ૨૪
૬	૧૨	**પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર**	૨૫
૭	૧૫	**કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો**	૨૬
૮	૧૬	જાહેર માહિતી (અપીલ) અધિકારીશ્રીના નામ હોદો તથા બિજી વિગત	૨૭
૯	૧૭	**માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત**	૨૮
૧૦		એનેક્ષર - બી તેમજ પ્રમાણપત્ર	૨૯

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના અધિકારીશ્રીઓના નામ , હોદો તથા મોબાઈલ ફોન નંબર ની યાદી

શ્રી એસ. એન. હરિયાણી	કાર્યપાલક ઈજનેર	મોબાઈલ નં. – 9106788316
કુ. શ્રી એમ. વી. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	મોબાઈલ નં. – 9558971743
શ્રી એમ. એન. શેઠ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	મોબાઈલ નં. – 9428078486
શ્રી એ. ડી. ટેવાણી	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	મોબાઈલ નં. – 8401295477
શ્રી એચ. પી. ઢાપા	ટેકનીકલ આસીસટન્ટ	મોબાઈલ નં. – 8200034291
શ્રી એ.બી. વાઘેલા	MIS/IT Expert(કરાર આધારીત)	મોબાઈલ નં. -- 9016786709
શ્રી ડી.આર. આહીર	પર્યાવરણ ઈજનેર (કરાર આધારીત)	મોબાઈલ નં. -- 9687416576
શ્રી સતીષભાઈ કે. દવે	ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	મોબાઈલ નં. – 9979892653
શ્રી જે. બી. ગરચર	ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	મોબાઈલ નં. – 9925195919

ક્રમ	વોર્ડ નંબર	વોર્ડનું નામ	સે.ઈ. શ્રી/ સબ સે.ઈ.શ્રીનું નામ	વોર્ડ ઓફીસનું સરનામું	મોબાઈલ નંબર
	પશ્ચિમ ઝોન શ્રી સતીષભાઈ કે. દવે CSI				
1	1	ચિત્રાફુલસર/નારી	શ્રી પ્રદિપભાઈ જી. ધોરીયા	આખલોલ જકાતનાકા	7600187678
2	2	વડવા – બ	શ્રી પ્રતાપભાઈ એમ. પરમાર	તિનબતી ચોક, ચાવડી ગેઈટ.	9924712989
3	5	પિરછલ્લા વોર્ડ	શ્રી ગૌતમભાઈ એમ. બારૈયા શ્રી ગડણ શેહજાદ એમ.	મહિલા કોલેજ સર્કલ, યશવંતરાય નાટ્ય ગૃહ બાજુમાં , મ્યુનિસિપલ શાળા ન. ૨૨	9974053435 7575040119
4	7	વડવા – અ	શ્રી રાજેષભાઈ બી વેગડ	સી.ટી.બસ કચેરી બાજુમાં ગંગાજળીયા તળાવ.	9687603360
5	8	કુંભારવાડા	શ્રી રઘુવિસિંહ એન.સોલંકી	શીતળામાની દેરી સામે, નારી રોડ.	9825211210
6	9	બોરતળાવ વોર્ડ	શ્રી પરેશભાઈ કે. મેર	બાલવાટીકા પાસે, બોરતળાવ.	7359125375
પૂર્વ ઝોન શ્રી જે. બી. ગરચર CSI					
7	3	કરચલીયાપરા	શ્રી પ્રકાશભાઈ એસ.સરધારા	પ્રભુદાસ તળાવ ફાયર સ્ટેશન.	9879606016
8	4	ઉ.કૃષ્ણનગર –રૂવા	શ્રી વિજયભાઈ જે.દવે	પ્રા.શાળા નં.૧૭, પાસે દિપક ચોક.	7769034950
9	6	નવાપરા-તખ્તેશ્વર	શ્રી શૈલેષભાઈ આર. ચૌહાણ શ્રી વર્ષાબેન આર. વણકર	પારસીની અગીયારી સામે, નવાપરા.	9054620063 7622852020
10	10	કાળીયાબીડ	શ્રી યશભાઈ એલ. બારૈયા	તળાજા રોડ, જુના જકાતનાકા, ટોપ શ્રી પાસે.	8000538080
11	11	દક્ષિણ સરદારનગર વોર્ડ	શ્રી મુકેશભાઈ ડી.ગોહિલ	સિંધી સ્કુલ પાસે, સરદારનગર.	8490996444
12	12	ઉતર સરદારનગર વોર્ડ	શ્રી સુનીલભાઈ એમ. ભટ્ટી	સરદારનગર, મ્યુનિ. શોપીંગ સેન્ટર.	9427782121
13	13	ઘોઘાસર્કલ	શ્રી મહમદહનીફ યુ. મન્સુરી	મ્યુ.શાળા ચંદ્રમોલી, શિવાજી સર્કલ પાસે.	9428496119
14	-	વાહન વિભાગ અને મૃત પશુના નિકાલ માટે	નવાપરા-તખ્તેશ્વર વોર્ડના એસ.આઈ શ્રી	મ્યુ. કોર્પો બસ ગેરેજ વિભાગ એલ.આઈ.સી. પાછળ નિલમબાગ સર્કલ-9909820820	9054620063 7622852020

વહીવટી સ્ટાફ					
15	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી અબ્દુલવાહિદ એસ. ખોખર	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9727505050
16	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી અર્જુનસિંહ એસ.ગોહિલ	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9898943952
17	-	વાહન	શ્રી મહાવીરસિંહ જે. ઝાલા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9427448182
18	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી પ્રેમેન્દ્રભાઈ વી.મકવાણા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	8401580085
19	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી અનીલભાઈ કે .બારૈયા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9898641000
20	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી જયભાઈ પી. રાઠોડ	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	8347067995
21	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી મયંકકુમાર એ. ભગોરા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9601905894
22	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી સંદિપભાઇ એચ.મકવાણા	(જુકલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	7226026126
23	-	આર. ટી. એસ.	શ્રી કેતનભાઇ એ.પંડયા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9106873450
24	-	આર. ટી. એસ.	શ્રી રીનાબેન એસ. પરમાર	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	8200622571
25	-	સ્લીપર મશીન	શ્રી મયુરભાઇ એન.ઓઝા	(જુ. કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9879933690
26	-	કોર્ટ	શ્રી સોમજીભાઇ એમ.સોલંકી	(સી. કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9825142214
27	-	ડમ્પ સાઇટ	શ્રી ચંદ્રકાંતભાઇ સી.ગોંડલીયા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	8780612581
28	-	ડમ્પ સાઇટ	શ્રીગીરીશભાઇ મોજીદ્રા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	
29	-	ડમ્પ સાઇટ	શ્રી યશપાલસિંહ બી. ગોહિલ	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	8638311798
30	-	ડમ્પ સાઇટ	શ્રી ચિરાગભાઇ બી. જોષી	(સિ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	7359402171

ઉપરોકત તમામ વોર્ડ ઓફીસનો

તેમજ કોન્ઝરવન્સી સમય :- સવારના ૬–૦૦ થી રાત્રીના ૧૦–૦૦ કલાક સુધીનો છે.

તેમજ વો.સે.ઈ.શ્રી, સિપાઈ, સફાઈ કામદારની કામગીરીનો સમય :- સવારના ૬ થી ૧૦

:- બપોરના ૨ થી ૫

કોન્ઝરવન્સીનો સમય :- જનરલ શીફટ સમય સવારના :- ૮ થી ૧

બપોરના :-૨:૦૦થી ૫:૦૦

બપોરના :- ૨:૦૦થી ૩:૦૦ રીસેસ

પ્રકરણ–૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧)સંગઠનની વિગતો, કાર્યો, અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ /હેતુ	એમ.એસ.ડબલ્યુ રૂલ્સ–૨૦૧૬ પ્રમાણે
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલનું કામ
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	નીલ
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલનું કામ
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવુતિઓ/કાર્યો	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલના તમામ કાર્યો.
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલના તમામ કાર્યો.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નીલ
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	શહેર સફાઈ અંગે જાગૃતિ કેળવીને તંત્રની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવા.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	નીલ
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટેઉપલબ્ધ તંત્ર.	મુખ્ય કચેરીમાં સેન્ટ્રલ ઓફીસ ૧૩ વોર્ડ ઓફીસ. ૧ કોન્ઝરવન્સી ઓફિસ,
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા વિસ્તારોએ આપેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ તથા કોન્ઝરવન્સી વિભાગ તથા ૧૩ વોર્ડની માહિતી પત્રક પાના નં.૨ થી સામેલ છે. (૨.૧૧)
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ ઓફીસ ૧૦–૩૦ થી ૬–૧૦ વોર્ડ ઓફિસનો સવારે ૬–૦૦ સાંજના ૬–૦૦ સુધી થા શહેર સફાઈકામ સવારે ૬–૦૦ થી૧૦–૦૦ તથા બપોરે ૨–૦૦ થી૫–૦૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ ઓફિસ ૬–૧૦

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		કાર્યપાલક ઈજનેર (પર્યાવરણ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનો વહીવટ
નાણાકીય		૨૫૦૦૦
અન્ય		––નીલ ––
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેર કચરો ઉપડાવવા –નિયંત્રણ.
	૨	કચરો ઉપડાવવા આયોજન.
	૩	લેન્ડ ફીલ્ડ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરવી.
	૪	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૬	ખાતર બનાવવા સાયન્ટીફીક આયોજન. બુટ બેઝીસથી એમ.એમ.એસ. ડબલ્યુ. પ્લાન્ટનું કામ.
	૭	કચરાના નિકાલ અર્થે સંપુર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	કમિશ્નરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૦	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧૧	**સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬ને લગત તમામ કામગીરી અને અમલવારી.**
	૧૨	Refuse Transfer Station પરની તમામ કામગીરીનું નિંયત્રણ
	૧૩	Scientific landfil site પરની તમામ કામગીરીનું નિંયત્રણ

હોદ્દો		નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (પર્યાવરણ/સિવીલ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનો વહીવટ
નાણાકીય		—— નીલ ——
અન્ય		——નીલ ——
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેર કચરો ઉપડાવવા –નિયંત્રણ.
	૨	કચરો ઉપડાવવા આયોજન.
	૩	લેન્ડ ફીલ્ડ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરવી.
	૪	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૬	ખાતર બનાવવા સાયન્ટીફીક આયોજન. બુટ બેઝીસથી એમ.એમ.એસ. ડબલ્યુ. પ્લાન્ટનું કામ.
	૭	કચરાના નિકાલ અર્થે સંપુર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	સેનીટેશન સ્ટાફની ફરીયાદોનું નિવારણ
	૧૦	ગેરેજ વિભાગને લગત કામગીરી અને નિયંત્રણ
	૧૧	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૨	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧૩	**સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬ને લગત તમામ કામગીરી અને અમલવારી.**
	૧૪	Refuse Transfer Station પરની તમામ કામગીરીનું નિંયત્રણ
	૧૫	Scientific landfil site પરની તમામ કામગીરીનું નિંયત્રણ

હોદ્દો		**પર્યાવરણ ઈજનેર (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)**
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનો વહીવટ
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેર કચરો ઉપડાવવા –નિયંત્રણ.
	૨	કચરો ઉપડાવવા આયોજન.
	૩	લેન્ડ ફીલ્ડ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરવી.
	૪	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૬	ખાતર બનાવવા સાયન્ટીફીક આયોજન. બુટ બેઝીસથી એમ.એમ.એસ. ડબલ્યુ. પ્લાન્ટનું કામ.
	૭	કચરાના નિકાલ અર્થે સંપુર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૦	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧૧	**સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬ને લગત તમામ કામગીરી અને અમલવારી.**
	૧૨	Refuse Transfer Station પરની તમામ કામગીરીનું નિંયત્રણ
	૧૩	Scientific landfil site પરની તમામ કામગીરીનું નિંયત્રણ

હોદ્દો		**અધિક મદદનીશ ઈજનેર** (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનું સુપરવિઝન
નાણાકીય		--નીલ --
અન્ય		--નીલ --
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેર કચરો ઉપડાવવા –નિયંત્રણ.
	૨	કચરો ઉપડાવવા આયોજન.
	૩	લેન્ડ ફીલ્ડ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરાવવી.
	૪	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૬	વેસ્ટ પ્રોસેસીંગ પ્રોજેક્ટનું સુપરવિઝન
	૭	કચરાના નિકાલ અર્થે સંપુર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	ટેકનીકલ કામગીરી માટેની કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ
	૧૦	**સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬ને લગત તમામ કામગીરી અને અમલવારી.**
	૧૧	Refuse Transfer Station પરની તમામ કામગીરીનું નિંયત્રણ
	૧૨	Scientific landfil site પરની તમામ કામગીરીનું નિંયત્રણ

હોદ્દો		ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેકટર
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોર્ડ ઓફીસના તુમારો, રીપોર્ટ વિગેરે
	૨	સો.વે.મે. અધિકારીશ્રી દવારા અપાતા હુકમો, ફરીયાદ રીપોર્ટ કરવા વહીવટી કાર્ય કરવું.
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોર્ડ ઓફીસ ચેક કરવી તથા સોંપેલ કામગીરીના અમલીકરણ
	૨	શહેર સફાઈ ચેક કરવી તથા ઘન કચરાના નિકાલ કરવો.
	૩	**સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬ને લગત તમામ કામગીરી અને અમલવારી.**
	૪	સેની.ઈન્સ્પે.દવારા ન્યુસન્સ કેસ કરવા જણાવવું.
	૫	ફરીયાદના સ્થળ પર રૂબરૂ સ્થળ ચેકીંગ કરવુ.
	૬	કેસો કરેલ સેની.ઈન્સ.ના કામો પર દેખરેખ રાખવી.
	૭	શહેર કચરાનો નિકાલ કરાવવો
	૮	કાર્યપાલક ઈજનેર, નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેર, તથા અ.મ.ઈ.શ્રી સો.વે.મે. વિભાગ દ્વારા સીધી સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબ કામગીરી કરવી અને ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો
	૯	સફાઈ કામદારો,સીપાઈ ,સેની.ઈન્સ.પર કામગીરીનું ચેકીંગ કરી ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો.
	૧૦	સેનીટેશન અંગેની તમામ બાબત ઉપર ધ્યાન આપી વખતોવખત જરૂરી કાર્યવાહી કરવી/ કરાવવી તથા ઉપલા અધિકારીશ્રીની ધ્યાને મુકવી.
	૧૧	સુચના મુજબ તમામ કામગીરી કરવી.
	૧૨	Refuse Transfer Station પરની તમામ કામગીરીનું નિંયત્રણ
	૧૩	Scientific landfil site પરની તમામ કામગીરીનું નિંયત્રણ

હોદ્દો		સીનીયર ક્લાર્ક
સત્તાઓ ફરજો	૧	આર.ટી.આઈ. ની માહિતી જરૂરી ફાઈલ રજીસ્ટરો નિભાવવા
	૨	સરકારી પત્રો નો જવાબો – નિભાવણી.
	૩	સફાઈ કામદારો ને લગતા તમામ પ્રશ્નોના જવાબ પત્રો મીંટીગ તેમજ
	૪	સફાઈ કામદાર ને લગત તમામ કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી તથા તેનુ રજિસ્ટર નિભાવવું
	૫	C.C.R. ને લગત તમામ માહિતી જવાબો કરવા રજિસ્ટર નિભાવણી.
	૬	વોર્ડ માંથી માંગવામાં આવેલ માહિતી એકત્રીત કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
	૭	ચીફ.સે.ઈ. ના પત્રોના જવાબ કરવા.
	૮	ખાતા અધિકારીશ્રી તથા ના. કા. પા. શ્રી,અ.મ.ઈ.શ્રી, ચીફ.સે.ઈ.શ્રી જણાવે તે કામગીરી કરવી.
	૯	કમિ. કચેરી ના હુકમ જાવક ક્રમાંક/મહેકમ/પ/૮૧૮ **તા.**૦૩/૦૨/૨૦૨૦ થી થયેલ હુકમ મુજબ ની કામગીરી.
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––

હોદ્દો		**સેનેટરી ઈન્સ્પેકટર** (વોર્ડ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોર્ડમાં ઘન કચરાના નિકાલને લગતી તમામ કામગીરી
	૨	તુમારોનો નિકાલ,કાર્યપાલક ઈજનેર સોલીડવેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબ ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોર્ડને લગત ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો,સ્થળ વિઝીટ કરવી
	૨	શહેર સફાઈ વોર્ડ વિસ્તારની સુપરવિઝન કરવુ
	૩	સીપાઈ તથા સ.કા.ઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી
	૪	ન્યુસન્સકર્તા પર ધારાસરની કાર્યવાહી કરી કેસો કરવા તથા વહીવટી ચાર્જ વસુલ કરવો.
	૫	વોર્ડ વિસ્તારોમાં જંતુનાશક દવા છંટકાવ કરવો
	૬	કાર્યપાલક ઈજનેર,નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેર તથા અ.મ.ઈ.શ્રી સો.વે.મે.વિભાગ તથા ચીફ સે.ઈ.શ્રી ની સીધી સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબ કામગીરી કરવી
	૭	**સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક** વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬ને **લગત તમામ કામગીરી** કરવી

હોદ્દો		જુનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ ફરજો	૧	(૧) ઓફીસ તુમારનો નિકાલ. (૨) કાર્યપાલક ઈજનેર સોલીડ વેસ્ટ મેને.ની સુચના મુજબ તુમારોનો નિકાલ
	૧	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
સત્તાઓ ફરજો	૧	૧) આઉટવર્ડ/ ઈન્વર્ડની કામગીરી ૨) એસ્ટ્રાને લગતી કામગીરી ૩) રજા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી ૪) નાગરીક સુવિધાને લગતી ફરીયાદ જે તે વોર્ડમાં નિકાલ કરવાની મોકલવાની તથા નિકાલ થયા બાદ નાગરીક સુવિધામાં જાણ કરવાની તથા તેના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ૫) સ્ટોરને લગતી તમામ માહીતીની કામગીરી. ૬) વોર્ડમાં સફાઈ કામદારની હાજરી પુરવાની અને સ.કા.નો પગારને લગતી તમા એસ્ટ્રાની કામગીરી, રજા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી ૭) આર.ટી.આઇ., પ્રેસનોટ, CCR, ઓડીટ પારાને લગત કામગીરી ૮) સરકારી પત્રો, સભ્યશ્રીઓ – કોર્પોરેટરશ્રીઓ, ધારાસભ્યશ્રીઓ, સાંસદ સભ્યશ્રીઓના પત્રો/પ્રશ્નો, બોર્ડ – કમિટી અને ધારાસભાના પત્રો / પ્રશ્નો / સંકલન પ્રશ્નો, GPCB ના પત્રોના નિકાલ કરવાની કામગીરી અને રેકર્ડ નિભાવણી ૯) વાર્ષિક ભાવોના કામો, ધારાસભ્ય / સંસદસભ્યશ્રીના કામો તેમજ અન્ય ખરીદી – કામોને લગત મંજુરી, પત્ર વ્યવહાર, નોટીસો, તથા તેના બીલ, ટેન્ડર, ઈ.એમ.ડી., ડિપોઝીટ, વિભાગની અન્ય કામગીરીના બીલોને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી ૧૦) બજેટ, વિભાગને લગત માહિતી તૈયાર કરવી, ગ્રાન્ટને લગત તમામ કામગીરી, રજીસ્ટર / રેકર્ડ નિભાવણી અને ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરવા, વિભાગના પ્રોજેક્ટસ, પ્લાન્ટ્સને લગત પ્રકરણ ઉભા કરવા, સચિવ દરખાસ્ત તૈયાર કરવી, અન્ય વિભાગ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી ૧૧) કાર્યપાલક ઈજનેર,નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેર તથા અ.મ.ઈ.શ્રી સો.વે.મે.વિભાગની સીધી સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબ કામગીરી કરવી

હોદ્દો		**પટ્ટાવાળા**
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) નિયત સમયે ઓફીસ ખોલી હાજર રહેવું.
	૨	(૨) અધિકારીશ્રીના હુકમ મુજબ મુલાકાતીઓને મુલાકાત અર્થે નિયત સમયે જ આવવા દેવા
		(૩) ઓફીસ ટપાલો જે તે વિભાગે પહોંચતી કરવી.
		(૪) ઓફીસના જરુરી હુકમોની બજવણી કરવી.

હોદ્દો		**ડ્રાઈવર**
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) નિયત સમયે વાહન લઈ આવવું.
	૨	(૨) વાહનની લોગબુક નિભાવવી.
		(૩) વાહનની હવા, ઓઈલ,પાણી વિ.તપાસી જરુરી વ્યવસ્થા.
		(૪) વાહન નિયત સ્થળે પરત મુકવું.
		(૫) અધિકારીશ્રીના આદેશ અન્વયે વાહન લઈ રાઉન્ડમભાં જવું.
		(૬) વાહનમાં પંકચર પડે કે અન્ય ખરાબી ઉત્પન્ન થાય ત્યારેઅધિકારીશ્રીને જાણ કરી જરુરી રીપેરીંગ કરાવવા વાહન પહોંચાડવું.
		(૭) ડ્રાઈવરે બહારગામ વાહન લઈ જવાનું થાય ત્યારે
		સક્ષમ અધિકારીશ્રીનાં હુકમથી વાહન લઈ જવું.

હોદ્દો		ગેગમેન
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) જાહેર રસ્તા ઉપરના કચરાના પોઈન્ટો,ન્યુસન્સવાળા સ્થળોએ તથા પછાત વિસ્તારોમાં સે.ઈ.ની સુચના મુજબ જંતુનાશક દવા ઓનો છંટકાવ કરાવવો.

હોદ્દો		સફાઈ કામદાર (વોર્ડ)
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) વોર્ડ સેની.ઈ.સીપાઈની સુચના મુજબ જાહેર રસ્તાઓની, સફાઈકામ કરવાનુ અને સફાઈ કામ કર્યાનો કચરો એકઠો કરી, કચરાપેટી કે કચરાનાં પોઈન્ટ ઉપર એકઠો કરવાની ફરજ.
		(૨) તેમની ફરજની બીટમાં પડેલ મરેલ કુતરા,મીંદડાનો કચરાની થડી ઉપર નિકાલ કરવાની કામગીરીની ફરજ.
		(૩) દરરોજ સવારની પોતાના બીટની સફાઈની કામગીરી પૂર્ણ કરી હરકત અગર પડતર બીટની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી સંજયભાઈ એન. હરિયાણી	કા.ઈ (પર્યાવરણ)	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	––	–	–	૨૨૨, નવાપરા વિસ્તાર, ભદ્રાવડી, તા-જી-બોટાદ
૨	કુ. શ્રી માનસી વી. પટેલ	ના.કા.ઈ (પર્યાવરણ)	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	––	--	--	ઈશ્વરપરુ, મુ.પો. શીહી, તા-ઊંજા, જી-મહેસાણા, ગુજરાત
૩	**શ્રી જે.બી.ગરચર**	ચીફ સે.ઇ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	––	–	–	**સરદારનગર, પ્લોટનંબર–૧૫૯૧/૫,**
૪	**શ્રી સતીષ કે.દવે**	ચીફ સે.ઇ.	––"––	––"––	––	–	–	**પ્લોટનંબર–૫૧,સંકલ્પ ટાઉનશીપ,ઘોઘારોડ**
૫	ગોહેલ મુકેશભાઇ ડી	સે.ઇ	––"––	––"––	––	–	–	પ્લોટ નંબર -૧૫૯૨ /એ એ સરદારનગર
૬	**શ્રી સોલંકી રઘુવીરસિંહ**	સે.ઇ	––"––	––"––	––	–	–	**પ્લોટ નં. ૬૨૫ વિજયરાજનગર**
૭	શ્રી ગૌતમભાઈ એમ. બારૈયા	સે.ઇ	––"––	––"––	––	–	–	મારુતી પાર્ક, ટોપ થ્રી સર્કલ પાસે, ભાવનગર

૮	શ્રી પ્રદિપભાઈ જી.ધોરીયા	સે.ઇ	--"--	--"--	--	–	–	અખીલેશ સોસાયટી, ઘોઘા જકાતનાકા, ભાવનગર
૯	**શ્રી પ્રકાશભાઈ સરધારા**	**સબ.સે.ઈ.**	--"--	--"--	--	–	–	**જમનાકુંડ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર**
૧૦	**શ્રી મહમંદ હનીફ યુ. મન્સુરી**	**સબ.સે.ઈ.**	--"--	--"--	--	–	–	**દિવાન પરા રોડ, પીંજારાવાડ ભાવનગર**
૧૧	**શ્રી રાજેશભાઈ બી. વેગડ**	**સબ.સે.ઈ.**	--"--	--"--	--	–	–	**તિલકનગર ભાવનગર**
૧૨	શ્રી વર્ષાબેન આર. વણકર	**સબ.સે.ઈ.**	--"--	--"--	--	–	–	મુ. મીઠાગોઢા, તા. દસાડા (ખાટડી), જી. સુરેંદ્રનગર)
૧૩	શ્રી પરેશ કે. મેર	**સબ.સે.ઈ.**	--"--	--"--	--	–	–	ગામ-નસીબપુર, તા-વલ્ભીપુર, જી-ભાવનગર
૧૪	શ્રી યશકુમાર એલ. બારૈયા	**સબ.સે.ઈ.**	--"--	--"--	--	–	–	બસ સ્ટેંન્ડ દેવગણા, તા-સિહોર, જી-ભાવનગર
૧૫	શ્રી શેહજાદ એમ. ગડણ	**સબ.સે.ઈ.**	--"--	--"--	--	–	–	દરબાર શેરી, જૈન દેરાસર સામે, વાળુકડ, તા-ઘોઘા, જી-ભાવનગર
૧૬	શ્રી વિજયભાઇ જે.દવે	કંડકટર (ચાર્જ એસ. એસ.આઇ.)	--"--	--"--	--	–	–	ગાયત્રીનગર ભરતનગર
૧૭	**શ્રી સુનિલ એમ. ભટ્ટી**	જુ.કા.(ચાર્જ એસ.એસ.આઇ.)	--"--	--"--	--	–	–	**સત્યનારાયણ રોડ, પુજા ફલેટર્સ પાસે, મોહન નિવાસ,મ્યુનિ.સ્કુલની સામે,**
૧૮	શ્રી અબ્દુલવાહિદ એસ.ખોખર	**જુ.કા**	--"--	--"--	--	–	–	પ્રભુદાસ તળાવ ન્યુ હરિયાણા પ્લોટ નં.-૮૦(A)
૧૯	શ્રી અર્જુનસિંહ એસ.ગોહિલ	**જુ.કા**	--"--	--"--	--	–	–	(C)૫૧૮૭ શાંતિનગર -૧ ભવવતી સર્કલ કાળીયાબીડ

૨૦	શ્રી પ્રેમેન્દ્રભાઈ વી.મકવાણા	જુ.કા	--"--	--"--	--	–	–	પ્લોટ નં-૩૬ શ્યામનગર ઘોઘા જકાતનાકા
૨૧	શ્રી જયભાઈ પી.રાઠોડ	જુ.કા	--"--	--"--	--	–	–	સિહોર- ભાવનગર
૨૨	શ્રી મહાવીરસિંહ જે.ઝાલા	સી.કા	--"--	--"--	--	–	–	નિર્મળનગર, ભાવનગર
૨૩	બારૈયા અનીલભાઈ કે.	જુ.કા	--"--	--"--	--	–	–	પ્લોટ નંબર ૧૨ ભારતી સોસાયટી એસ.ટી.સ્ટેન્ડ સામે
૨૪	શ્રી મયંકકુમાર એ. ભગોરા	જુ.કા	--"--	--"--	--	–	–	ગામ-દેવપરા, તા-લીંબડી, જી-સુરેંદ્રનગર
૨૫	શ્રી સંદિપભાઈ એચ. મકવાણા	જુ.કા	--"--	--"--	--	–	–	બી-૨૦૨૨, શેરી નં-૮અ, અક્ષરધામ-૨, કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૨૬	શ્રી કેતનભાઈ એ. પંડયા	જુ.કા	--"--	--"--	--	–	–	મુ-ટીમાણા, તા-તળાજા, જી- ભાવનગર
૨૭	શ્રી રીના એસ. પરમાર	જુ.કા	--"--	--"--	--	–	–	૧૮૩૭, દ્રષ્ટી નેત્રાલય પાસે, ચકલીયા રોડ, દહોદ
૨૮	શ્રી યશપાલસિંહ બી. ગોહીલ	જુ.કા	--"--	--"--	--	–	–	શાંતીનગર, ચીત્રા, ભાવનગર
૨૯	શ્રી ચીરાગભાઈ બી. જોષી	જુ.કા	--"--	--"--	--	–	–	સોમનાથ હોટલ, પ્રાંચી, તા. ચીત્રાપાડા, જી. ગીર સોમનાથ
30	**શ્રી વાળોદરા અશોક ડી**	**સિપાઈ**	--"--	--"--	--	–	–	**ટટ્ટીના પાયખાના,વડવા વાલ્મીકીવાસ**
3૧	**શ્રી પરમાર રવજી સી.**	**સિપાઈ**	--"--	--"--	--	–	–	**જમનાકુંડ, મટ્ટન માર્કેટ સામે,વાલ્મીકીવાસ**
3૨	**શ્રી વાઘેલા રાજેશ કે.**	**સિપાઈ**	--"--	--"--	--	–	–	**વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ**

૩૩	શ્રી પરમાર માલીબેન કે.	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	કુંભારવાડા શીતળામાના દેરી,નારીરોડ,ભાવનગર
૩૪	શ્રી નૈયા રમેશભાઈ બી	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	જેઈલપાછળ, વાલ્મીકીવાસ
૩૫	શ્રી ચૈાહાણ ભનુ ભગવાન	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૩૬	શ્રી ગોહીલ રઘુવીરસિંહ ડી	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	ભકિતનગરનં.ર,તળાજા જકાતનાકાપાછળ
૩૭	શ્રી જેઠવા અશોક એ.	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	બોરતળાવ હરીજનવાસ
૩૮	શ્રી ચૈાહાણ શૈલેષ આર.	સિપાઈ ચાર્જ એસ.એસ.આઈ	--"--	--"--	--	–	–	રૂપાણી સર્કલ, થીયોસોફીકસ લોઝપાછળ
૩૯	ગોહેલ રાજેન્દ્ર એમ.	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	ભરતનગરરોડ, શિવનગર,ત્રણમાળીયા,રૂમનંબર–૨૦૯ ભાવનગર
૪૦	ગોસ્વામી રમેશગર આઈ	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	જમનાકુંડ, ધોબીની વાડી ભાવનગર.
૪૧	ભટ્ટ દિપક એચ.	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	તપોવન ફલેટસ,આતાભાઈ ચોક પાસે,ત્રીજોમાળ,ભાવનગર.
૪૨	ગોહીલ ભદ્રાબેન એસ.	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	વાલ્મીકીવાસ, જમનાકુંડ,ભાવનગર
૪૩	વાઘેલા ગીરધર બી	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	અક્ષરપાર્ક સોસાયટી,સેન્ટમેરી સ્કુલપાસે,પ્લોટનંબર–૬૪,ભાવનગર પરા.,ભાવનગર.
૪૪	ડાગીયા કનુભાઈ બી	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	વડવા તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ
૪૫	પરમાર પ્રતાપસિંહ એમ	ચાર્જ એસ.આઈ. સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	પ્લોટનંબર–૮૩૮/બી,ખોડલકૃપા, ડાયમંડચોક,ભાવનગર.
૪૬	પરમાર હરેશ બી.	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	બોરતળાવ,હરખાભાભાનીવાડી

૪૭	વાઘેલા ભાનુબેન બી.	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	જમનાકુંડ, મટનમાર્કેટસામે, મ્યુનિ.કોલોની બ્લોકનં.૨૨,ભાવનગર
૪૮	રાઠોડ રાજુભાઈ ડી.	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	ટી.બી.હોસ્પીટલપાસે,વાલ્મીકીવાસભાવનગર પરા.,ભાવનગર
૪૯	દાઠીયા સરોજબેન બી.	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	વાલ્મીકીવાસ,જમનાકુંડ
૫૦	ગોહિલ શંકર એમ.	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	હિલપાર્ક, સીદસરરોડ,પ્લોટનંબર–૧૦૬,
૫૧	ચૈાહાણ જમાલ એ.	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	વડવા વિજયટોકીઝ,મજુર મહાજનઓફીસપાસે,ભાવનગર
૫૨	શ્રી પ્રશાંન્ત સોડાભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	--"--	--"--	--	–	–	ભરતનગરરોડ, શિક્ષક સોસા.સામે,મફતનગરરોડ,ભાવનગર
૫૩	શ્રી મેર કરમણભાઈ જે.	પટાવાળા	--"--	--"--	--	–	–	દિપક ચોક ભાવનગર
૫૪	શ્રી મોંઘીબેન દામાભાઈ	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	માલધારી સોસા. ભાવનગર
૫૫	શ્રી રાજેશ બી. ડાભી	સિપાઈ	--"--	--"--	--	–	–	ગામ અકવાડા ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાનાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1.	શ્રી એસ. એન. હરિયાણી	કા.ઈ.	૭૬૨૪૮/-	–,,–	––,,––
2.	શ્રી માનસી વી. પટેલ	ના.કા.ઈ	૭૧૧૪૮/-	–,,–	––,,––
3.	શ્રી વાઘેલા અભય બી.	MIS(IT) Expert	૩૨,૭૦૦/- ફિક્સ	–,,–	––,,––
4.	શ્રી આહિર દિપક આર.	પર્યા.ઈજનેર	૩૨,૭૦૦/- ફિક્સ	–,,–	––,,––
5.	**શ્રી જે.બી.ગરચર**	**ચીફ સે.ઈ**	૧૦૩૩૯૬/	–"–	––"––
6.	**શ્રી દવે સતીષભાઈ કે.**	**ચીફ સે.ઈ.**	૯૨૦૪૨/-	–"–	––"––
7.	**શ્રી મન્સુરી મહમદ હનીફ યુ**	**સેને સે.ઈ.**	૪૯૬૧૦/-	–"–	––"––
8.	શ્રી ગોહીલ મુકેશભાઇ ડી.	**સેને.ઈન્સ્પે.**	૭૫૪૩૦/-	–"–	––"––
9.	**શ્રી સોલંકી રઘુવીરસિંહ**	**સેને.ઈન્સ્પે.**	૭૧૨૯૦/-	–"–	––"––
10.	શ્રી બારૈયા ગૌતમભાઇ એમ .	**સેને.ઈન્સ્પે.**	૩૪૦૪૦/-	–"–	––"––
11.	શ્રી ધોરીયા પ્રદિપભાઇ જી.	**સેને.ઈન્સ્પે.**	૩૨૬૯૦/-	–"–	––"––
12.	**શ્રી ભટ્ટી સુનીલ એમ.**	જુની.કલાર્ક	૪૩૫૦૦/-	–"–	––"––
13.	શ્રીજોષી કેતનભાઇ કે.	**સ્ટેસ્ટિક આસી.**	૭૭૦૦૦/-	–"–	––"––
14.	**શ્રી સરધારા પ્રકાશ એસ.**	**એસ.આઈ.**	૪૯૬૬૦/-	–"–	––"––
15.	**શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ બી.**	**એસ.આઈ.**	૫૫૪૯૨/-	–"–	––"––
16.	શ્રી ગડાણ શેહજાદ એમ.	**સબ.સે.ઈ.**	૩૧૩૪૦/-	–"–	––"––
17.	શ્રી બારૈયા યશભાઈ એલ.	**સબ.સે.ઈ.**	૩૧૩૪૦/-	–"–	––"––
18.	શ્રી મેર પરેશભાઈ કાળુભાઈ	**સબ.સે.ઈ.**	૩૧૩૪૦/-	–"–	––"––
19.	શ્રી વણકર વર્ષાબેન આર.	**સબ.સે.ઈ.**	૩૧૩૪૦/-	–"–	––"––
20.	શ્રી જોષી ચીરાગ બી.	**સી.કા**	૧૯૯૫૦/-	–"–	––"––
21.	શ્રી બાબરીયા મુકેશભાઇ જી.	જુની.કલાર્ક	૫૩૧૯૬/-	–"–	––"––
22.	શ્રી રાઠોડ મંગળસિંહ ડી.	જુની.કલાર્ક	૪૮૭૪૪/-	–"–	––"––
23.	શ્રી દાઠીયા ધરમસીભાઇ પી.	જુની.કલાર્ક	૫૩૬૫૬/-	–"–	––"––
24.	શ્રી બારૈયા દિપકભાઇ બી.	જુની.કલાર્ક	૪૨૧૯૪/-	–"–	––"––

25.	શ્રી વાઘેલા ચંદુભાઇ જે.	જુની.કલાર્ક	૪૨૧૭૨/-	–"–	––"––
26.	શ્રી બારૈયા અનીલભાઇ કે .	જુની.કલાર્ક	૫૫૩૮૬/-	–"–	––"––
27.	શ્રી મેર કરમણભાઈ જે.	પટ્ટાવાળા	૩૯૭૮૯/-	–"–	––"––
28.	શ્રી વાળોદરા અશોક ડી.	સીપાઈ	૫૦૨૩૧/-	–"–	––"––
29.	શ્રી રવજીભાઈ સી.પરમાર	સીપાઈ	૫૩૩૩૨/-	–"–	––"––
30.	શ્રી વાઘેલા રાજેશ કે.	સીપાઈ	૫૦૩૩૦/-	–"–	––"––
31.	શ્રી પરમાર માલીબેન કે.	સીપાઈ	૪૪૮૦૩/-	–"–	––"––
32.	શ્રી નૈયા રમેશ બી.	સીપાઈ	૪૬૦૧૯/-	–"–	––"––
33.	શ્રી ચૌહાણ ભનુભાઈ બી.	સીપાઈ	૪૮૭૬૪/-	–"–	––"––
34.	શ્રી ગોહીલ રઘુવિરસિંહ ડી	સીપાઈ	૪૨૨૦૫/-	–"–	––"––
35.	શ્રી જેઠવા અશોક એ.	સીપાઈ	૪૨૨૦૫/-	–"–	––"––
36.	શ્રી બારૈયા મોઘીબેન ડી.	સીપાઈ	૪૧૫૧૪/-	–"–	––"––
37.	શ્રી ચૌહાણ શૈલેષ આર.	ચાર્જ એસ.આઈ સીપાઈ	૪૧૪૯૧/-	–"–	––"––
38.	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્ર એમ.	સીપાઈ	૪૧૦૧૭/-	–"–	––"––
39.	શ્રી ગોસ્વામી રમેશગર આઈ.	સીપાઈ	૪૧૦૧૭/-	–"–	––"––
40.	શ્રી દિપક એચ.ભટ્ટ	સીપાઈ	૪૧૦૧૭/-	–"–	––"––
41.	શ્રી ગોહેલ ભદ્રાબેન એસ.	સીપાઈ	૩૮૦૯૧/-	–"–	––"––
42.	શ્રી વાઘેલા ગીરધર બી	સીપાઈ	૩૮૬૯૧/-	–"–	––"––
43.	શ્રી ડાગીયા કનુભાઈ બી.	સીપાઈ	૩૯૭૮૯/-	–"–	––"––
44.	શ્રી પરમાર પ્રતાપસિંહ એમ	ચાર્જ એસ.આઈ સીપાઈ	૪૮૪૨૨/-	–"–	––"––
45.	શ્રી પરમાર હરેશભાઈ બી.	સીપાઈ	૪૭૪૨૨/-	–"–	––"––
46.	શ્રી વાઘેલા ભાનુબેન બી.	સીપાઈ	૩૭૬૨૭/-	–"–	––"––
47.	શ્રી દાઠીયા સરોજબેન બી	સીપાઈ	૩૫૧૮૫/-	–"–	––"––
48.	શ્રી ગોહીલ શંકર એમ.	સીપાઈ	૩૮૬૫૧/-	–"–	––"––
49.	શ્રી ચૌહાણ જમાલ એ.	સીપાઈ	૫૩૩૭૨/-	–"–	––"––
50.	શ્રી પ્રશાંત સોંડાભાઈ	ડ્રાઈવર	૪૯૦૨૪/-	–"–	––"––
51.	શ્રી ડાભી રાજેશભાઇ બી.	સિપાઇ	૫૦૨૭૮/-	–"–	––"––

કુલ સફાઈ કામદારની સંખ્યા :- ૯૫૧

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામા આપો.

વર્ષ : ૨૦૨૨

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંત ની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા) ગ્રાંન્ટ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	ઘન કચરા નિકાલ	શહેર કચરો ઉપાડવો	૧/૦૪/૨૧ થી ૩૧/૦૩/૨૨	૩૧/૩/૨૧	૧૯,૯૬, ૦૦, ૦૦૦/-	ઓગણીસ કરોડ છન્નુ લાખ	૧૧ કરોડ ૮૦ લાખ	અગીયાર કરોડ એંસી લાખ	કા.પા.ઈ. સોલીડ વેસ્ટ અને કન્ટ્રોલીંગ ઓફીસર તરીકે નાયબ કમિશનરશ્રી

<u>પ્રકરણ–૧૫(નિયમ સંગ્રહ–૧૪)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો</u>

<u>૧૫.૧.વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલા ધોરણોની વિગત આપોઃ–</u>

<u>સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ</u>

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનો આરોગ્ય વિભાગ ભાવનગર શહેરની જન આરોગ્ય અને સુખાકારી , સ્વચ્છતા જાળવવાની ગંભીરતાપુર્વકની જવાબદારી નિભાવે છે જાહેર આરોગ્ય માટે શહેરનાં રસ્તાઓની સફાઈ અંગેની કામગીરી,કચરાનાં નિયત કરેલા પોઈંટો પર એકઠો થયેલ કચરો વિ.વાહનો દવારા ઉપાડી તેનો શહેર બહાર નિકાલ કરવાની કામગીરી,શહેરના જાહેર માર્ગો,રસ્તાઓ પર જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવાની કામગીરી શહેરનાં ગીચ વસ્તી વાળા વિસ્તારો,ગંદગીવાળા વિસ્તારો,આર્થિક રીતે પછાત વિસ્તારોમાં સફાઈકામ,કચરાના નિકાલની કામગીરી,બિનવારસી લાશની અંતિમ ક્રિયાની કામગીરી,મરેલા પશુ–જનાવરો ના નિકાલની કામગીરી, કરવામાં આવે છે.

શહેરનાં ગીચ વિસ્તારો તથા પછાત વિસ્તારોમાં તથા પડતર વિસ્તારોમાં જરૂરીયાત મુજબ સફાઈ ઝુંબેશ ગોઠવીને સફાઈ કામ કરાવવામાં આવે છે.તેમજ જંતુનાશક દવાઓનો વ્યાપક પ્રમાણમાં છંટકાવ કરાવવામાં આવે છે.

શહેરની ડમ્પ સાઈટ પર રહેલ લેગસી વેસ્ટના નિકાલ કરવા માટે ૧૨ વર્ષ સુધી એબેલોન ક્લીન એનર્જી પ્રા.લી. ને કામ સોંપવામાં આવેલ છે, તેમજ શહેરના ૩૦૦ મેટ્રીક ટન ઘન કચરાના વૈજ્ઞાનિક ઢબે નિકાલ કરવા માટે માતૃ એનર્જી સર્વીસ કોર્પોરેશનને કામ સોંપવામાં આવેલ છે. **ત્યારબાદ બાકી રહેતા ઈર્નટ (એમ.એસ.ડબલ્યુ)ને સેનેટરી લેન્ડ ફીલીંગ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવી રહી છે જે વડવા સર્વે નં.૪૬/૧/ પૈકીની ૧૦૦ એકર જમીન ફાળવવામા આવેલ છે.**

મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ રૂલ્સ–૨૦૧૬ અન્વયે હાઉસ ટુ હાઉસ (ડોર ટુ ડોર) મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ કલેકટ કરવા માટે શહેરના ૧૩ વોર્ડમાં ઓમ સ્વચ્છતા કોર્પોરેશન અને જે.કે. ગોહિલ એમ કુલ બે એજન્સીના ૧૨૯ વાહનો કાર્યરત છે જેમાં નાગરિકોનો સારો સહકાર મળી રહ્યો છે. આવા વાહનોમાં ભીના અને સુકા કચરાના એકત્રીકરણ માટે અલગ અલગ બે વિભાગ પાડવામાં આવેલ છે, અને આવો સેગ્રીગેટેડ વેસ્ટ પ્રોસેસીંગ અર્થે ડમ્પ સાઈટ પર મોકલવામાં આવે છે

શહેરને સ્વચ્છ,સુઘડ બનાવવા માટે તબકકાવાર તમામ વિસ્તારને આવરી લઈ ઘન કચરાનાં નિકાલ અંગે આયોજન કરાવેલ છે આ અંગે શહેરના વિવિધ વોર્ડોમા સફાઈ અંગે ઝુંબેશ ઉપાડવામાં આવશે.

<u>પ્રકરણ -૧૬</u>

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ હોદો તથા બિજીવિગત્તો

<u>ક્રમ</u>	**કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તથા જાહેર માહિતીઅધિકારીનું નામ**	**સરનામું**	**સંપર્ક નંબર**
<u>૧</u>	શ્રી એસ. એન. હરિયાણી	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજેમેન્ટવિભાગ મંગળસિંહજી રોડ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	9106788316

<u>પ્રકરણ -૧૬</u>

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ હોદો તથા બિજીવિગત્તો

<u>ક્રમ</u>	**નાયબ કમિશનરશ્રી(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ**	**સરનામું**	**સંપર્ક નંબર**
<u>૧</u>	શ્રી વી. એમ. રાજપૂત	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ બિજો માળ મંગળસિંહજી રોડ મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨

પ્રકરણ–૧૭(નિયમસંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય   સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહીતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

➢	કચેરી ગ્રંથાલય.	––નીલ––
➢	નાટક અને શો	––નીલ––
➢	વર્તમાન પત્રો	દૈનિક સમાચાર પત્રોમાં પ્રેસ નોંધ,પત્રિકા,
➢	પ્રદર્શનો	––નીલ––
➢	નોટીસ બોર્ડ	––નીલ––
➢	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	––નીલ––
➢	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	––નીલ––
➢	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	––નીલ––
➢	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	**WWW. bmc. gujarat.gov.in**
➢	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.	પત્રિકાઓ

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦–૫–૨૦૧૦ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭– ૩૩૫૩૬૪–
આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો" પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાઆવેલ છે.

તારીખઃ /૦૫/૨૦૨૨

જાહેર માહિતી અધિકારી
કાર્યપાલક ઈજનેર
સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>સ્ટોર વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

શ્રી એન.વી.મછાર

સ્ટોર સુપ્રીટેન્ડન્ટ

મો. ૯૪૨૬૨૨૩૮૦૭

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૩	નિયમ સંગ્રહ–૨ (કલમ–૩.૧)	૪
૨	૪	નિયમ સંગ્રહ–૩ (કલમ–૪.૧)	૫
૩	૮	નિગમ સંગ્રહ–૭ (કલમ–૮.૧)	૬
૪	૯	કલમ–૯.૧ થી ૯.૬	૭
૫	૧૦	કલમ –૧૦.૧	૮
૬	૧૧	નિયમ સંગ્રહ–૧૦ કલમ–૧૧.૧)	૯
૭	૧૨	નિયમ સંગ્રહ –૧૧ (કલમ–૧૨.૧)	૧૦
૮	૧૬	આર.ટી.આઈ.	૧૧

પ્રકરણ –૩ (નિયમ સંગ્રહ–૧)

વ્યવસ્થાતંત્રીય માળખુ

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી

સીનીયર કલાર્ક–૧ **જુનીયર કલાર્ક–ર** **ચોકીદાર**

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–ર)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

(એ) ૩.૧ હોદો :– સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
સતાઓ :–
વહીવટી :–

(એ) મહાનગરપાલિકાનાં તમામ વિભાગેની સ્ટેશનરીની માંગણી અન્વયે જરૂરીયાત મુજબ પડેલ સ્ટોક મુજબ ફાળવણી કરવી.

(બી) સ્ટોર વિભાગ સબંધિત વાર્ષિક ટેન્ડરોની કાર્યવાહી.

(સી) મહાનગરપાલિકા દવારા થતા તમામ જાહેર કાર્યક્રમો દરમ્યાન કોઈ તાકીદે જરૂર ઉભી થાય તો તે અંગે ખાતાકીય રીતે સાધન સામગ્રી પુરી પાડવી.

(ડી) મહાનગરપાલિકાની વાર્ષિક ડાયરી છપાવવાની કામગીરી.

નાણાંકીય :– સ્ટોર વિભાગે મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર મુજબ હેડે ખર્ચ પાડવામા આવે છે અને તેનું એબસ્ટ્રેઈક નિભાવવામાં આવે છે, તે કાર્યવાહી પર સંપુર્ણ દેખરેખ રાખવી.

(બી) સીનીયર કલાર્ક
વહીવટી સતાઓ/નાણાંકીય સતાઓ

(૧) વાર્ષિક ટેન્ડરને લગતી વહીવટી આનુષાંગીક કાર્યવાહી.

(૨) સ્ટોર વિભાગમાં નિભાવવામાં આવતા તમામ રજીસ્ટરોમાં એન્ટ્રી કરવી અને તેને નિભાવવા.

(૩) બીલ રજીસ્ટર, એબસ્ટ્રેઈક રજીસ્ટર, આવક જાવક રજીસ્ટરો નિભાવવા.

(૪) સ્ટોર વિભાગમાં ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસની રકમ નિભાવવી.

(સી) જુ. કલાર્કને લગતી કામગીરી, ઉજવણી મહોત્સવના બીલની કામગીરી ઉપરાંત સૂચના મુજબની કામગીરી

(ડી) પટ્ટાવાળાઃ–
વહીવટી સતાઓ :– કોર્પોરેશનનાં તમામ શાખાની સ્ટેશનરી કાઢવી, છાપકામ થઈ આવેલ માલ સામાન, પરચુરણ આઈટમો જે તે શાખામાં પહોંચાડવી, ઈસ્યુ રજીસ્ટરો લાવવા, ડીસ્પેચ વર્ક.

પ્રકરણ–૪ નિયમ સંગ્રહ–૩

કલમઃ ૪.૧

(એ) દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

(૧) વાર્ષિક ટેન્ડરો મુજબ મંજુર રહેલ પાર્ટીના ભાવો અંગે કરવામાં આવેલ કાર્યાલય આદેશ.

(૨) મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓને ડ્રેસ અને અન્ય જે રકમ તેને લગતા પરીપત્રો, હુકમો.

(બી) દસ્તાવેજનો પ્રકાર : દફતરો

–કાયમી ઈમ્પ્રેસ રજીસ્ટર
–એબસ્ટ્રેકટ રજીસ્ટર
– બીલ રજીસ્ટર
–માલ–સામાન આવક રજી.
–માલ સામાન લેઝર રજી.
–માલ સામાન ઈસ્યુ રજી.
–આવક–જાવક રજી.
–હાજરી રજી.
–આર.ટી.આઈ.સેલ રજી.

(સી) દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :–

કાર્યાલય આદેશ અને પરીપત્રો.

(ડી) દફતર મેળવવાનું સરનામું :–

સ્ટોર વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

ઈ મેઈલ–નીલ, અન્ય–નીલ

(ઈ) વિભાગ દવારા નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ

(૧) સ્ટોર વિભાગ દવારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતા આદેશો તથા પરીપત્રો.

(એફ) દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફીલેવામાં આવતી નથી.

પ્રકરણ–૮ નિયમ સંગ્રહ–૭

કલમ ૮.૧

કમી.ક.લી.જા.નં.૩૩૭/તા.૨૧–૯–૦૫ના હુકમ મુજબ આ માહીતી અત્રેથી આપવાની રહેતી નથી.

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ.

૯.૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે પ્રવર્તમાનની વિનિયમો પ્રમાણે અનુસરવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે કર્મચારીઓ તેમજ શાખાધિકારી અને વરિષ્ટ અધિકારી દવારા વિચાર વિમર્શ કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	હાલમાં નથી.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે, તેમાં શાખા અધિકારીશ્રી, નાયબ કમિશ્નરશ્રી(એડમીન) અને કમિશ્નરશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતીમ સતાધિકારી કમિશ્નરશ્રી, સ્થાયી સમિતિ, બોર્ડ છે.
૯.૬	જાહેર સતાધિકારી દવારા નિર્ણય લેવામાં આવે તેની માહીતી.
	૧) વાર્ષિક ભાવો મંજુર કરવાનું ટેન્ડર. ૨) નથી. ૩) અમલ પ્રક્રિયા :– નિર્ણય થઈ આવેલ હોય ખાતા લેવલે જરૂરી કાર્યાલય આદેશો, પરીપત્રો વગરે કરવા. ૪) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીશ્રી સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ. ૫) અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક :– સ્ટોર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ૬) લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ–૧૦
અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહીતી.
કલમ ૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી .કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી એન.વી. મછાર	સ્ટોર સુપ્રી.	–	–	૯૪૨૬૨૨૩૮૦૭	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગર પાલિકા ભાવનગર.
૨	શ્રી સુરેશ પી. વાઘેલા	સીની. કલાર્ક	–	–	૯૩૭૪૧૬૩૩૮૭	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગર પાલિકા ભાવનગર.
૩	શ્રી સોલંકી હિમાની એન.	જુ.કલાર્ક	––	–	૬૫૫૪૮૬૯૬૫૯	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગર પાલિકા ભાવનગર.
૪	શ્રી હિરલ વિ. ગોહિલ	જુ. કલાર્ક	–	–	૬૩૫૬૦૮૮૨૪૭	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગર પાલિકા ભાવનગર.
૫	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	–	–	૯૮૨૫૨૩૨૩૫૩	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગર પાલિકા ભાવનગર.

પ્રકરણ–૧૧ નિયમ સંગ્રહ–૧૦
અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

કલમ ૧૧.૧

સ્ટોર વિભાગના અધિકારી કર્મચારીઓનું લીયન મહેકમ શાખા તથા ધરવેરા, ગાર્ડન વિભાગ, રોડઝ વિભાગ ખાતે રહેતું હોય તે વિભાગે માહીતી આપવાની રહે છે.

અ.નં.	નામ	હોદો	મહેનતાણું	ભથ્થુ/ વળતર	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એન.વી. મછાર	સ્ટોર સુપ્રી.	૮૦૫૭૦/–		સરકારશ્રીના સાતમા નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળવા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
૨	શ્રી સુરેશ પી. વાઘેલા	સીની. કલાર્ક	૬૫૭૫૮/–	–	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળવા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
૩	શ્રી સોલંકી હિમાની એન.	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦/–	–	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળવા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
૪	શ્રી હિરલ વિ. ગોહિલ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦/–	–	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળવા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
૫	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	૪૦૯૧૯/–	–	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળવા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ–૨૦૨૨

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	બજેટ કોડ નંબર
(૧)	**(બી) કન્ટીજન્સી**			
(૧)	જાહેર ખબર	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૦૧
(૨)	ચોપડા નકશા–ચોપાનીયા	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૦૪
(૩)	ડ્રેસ બુક, ચપ્પલ વિગેરે	૩૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૦૪૦૧
(૪)	પરચુરણ	૧૫,૦૦,૦૦૦/–	૧૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૧૦
(૫)	પોસ્ટેજ –રિસીપ્ટ–ટેલીગ્રામ	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૩૦૧
(૬)	ટેલીફોન– મોબાઈલ	૭,૦૦,૦૦૦/–	૭,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૩૦૨
(૭)	ફર્નિચર	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૧૦૪
(૮)	બહારગામ સેમીનાર કોન્ફરન્સમાં ભાગ લેવા ડેલીગેશન	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૭૦૨
(૯)	સીટી મેનેજમેન્ટ ઓફ ગુજરાત	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૭૦૭
(૧૦)	સ્ટેશનરી તથા છપામણી	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૪૦૨
(૨)	**(સી) બીજો ખર્ચ**			
(૧)	ઈલેકશન ખર્ચ	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૫૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૦૯
(૨)	દફતર બંધાઈ	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૩૦૪
(૩)	**(ડી) વિશેષ ખર્ચ**			
(૧)	ટાઈપ રાઈટર– કેલકુલેટર	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૮૯૦૪
(૨)	ડુપ્લીકેટીંગ મશીનના કાગળો	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૪૦૭
(૩)	રી.એ. એન્ડ રાષ્ટ્રીટ તહેવાર તથા બીજા પ્રસંગો	૫,૦૦,૦૦૦/–	૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૭૦૧
(૪)	વસ્તી ગણતરી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૮૫,૦૦,૦૦૦/–	૧૮૨૦૧
(૫)	પશુધન ગણતરી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૧૯
(૬)	કમિશ્નરશ્રીની વિવેકાધીન ગ્રાન્ટ, આતિથ્ય અને બીજો ખર્ચ	૨,૦૦,૦૦૦/–	૨,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૨૦
(૭)	આર્થિક મોજણી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૬
(૮)	ટ્રેનીંગ ચિંતન શિબીર	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૭
(૯)	નવી ભરતી	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૬૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૮
(૧૦)	આઉટસોર્સીંગથી જુદી જુદી સેવાઓ માટેનોખર્ચ	૫૦,૦૦,૦૦૦/–	૩,૫૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૯

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	કાર્યપાલક ઈજનેર અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એન.વી. મછાર	સ્ટોર વિભાગ મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	૯૪૨૬૨૨૩૮૦૭

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો જાહેર

ક્રમ	નાયબ કમિશનર(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વિ. એમ. રાજપૂત	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફિસ,બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦–૫–૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭– ૩૩૫૩૬૪– આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર" (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સહી/ (એન.વી.મછાર)
સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

તારીખ: ૫/૫/૨૦૨૨
સ્થળ : સ્ટોર વિભાગ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા

ટેક્ષ કલેકશન. જા.નં.

ટેક્ષ કલેકશન વિભાગ
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા.૨૧/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,
અધ્યક્ષશ્રી,
આર.ટી.આઈ. સેલ,
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

વિષયઃ– માહીતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ–૪ અંર્તગત જાહેર સત્તા મંડળો સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર.)

સંદર્ભઃ– આર.ટી.આઈ. સેલજા.નં. ૫, તા ૩૦-૦૪-૨૦૨૨

જયભારત સાથ જણાવવાનુંકે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તા. ૧–૫–૨૦૨૨ની સ્થિતિએ બે કોપી નકલમાં સામેલ છે.

ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિટેન્ડેન્ટ
મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર

મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
ટેક્ષ કલેક્શન વિભાગ
(વ્યવસાયવેરા વિભાગ, વાહનકર, ધ ગુજરાત શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ)

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ – ૨
એનેક્ષચર નં. ૦૪

શ્રી રમેશ વી. હાવલીયા
ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિટેન્ડેન્ટ
મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતીએ

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	સંગઠનની વિગતો/કાર્યો અને ફરજો	–
૨	(૩)	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૩ થી ૭
૩	(૪)	કાર્ય કરવા માટેના નિયમો વિનિમયો,સુચનો,નિયમ અને સંગ્રહ દફતરો, નીતિ ઘડતર અથવા નીતિ અમલ અથવા સંબંધિત જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરાર્મશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તેની વિગત	૮થી ૨૨
૪	(૬)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજો કક્ષાઓ એગેનું પત્રક, સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો	૨૩
૫	(૯)	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ	૨૪
૬	(૧૦)	વાહનકર	૨૫
૭	(૧૨)	ધ ગુજરાત શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ	૨૬
૮	(૧૦)	અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહીતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૨૭
૯	(૧૧)	વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૮
૧૦	(૧૨)	વ્યવસાયવેરા ,, વાહનકરની આવકનું અંદાજપત્રક	૨૯
૧૧	(૧૬)	જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો	૩૦ થી ૩૨

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

નામ તથા હોદ્દો		શ્રી રમેશભાઈ.વી.હાવલીયા ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિટેન્ડેન્ટ
સત્તાઓ વહીવટી	૧	વિભાગીય કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખી જોગવાઈ મુજબ કામગીરી કરાવવાની તેમજ આકારણી કરવી.
	૨	વયવસાય કર્તાની રજુઆત અંગે જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ અંગે કાર્યવાહી કરવી.
	૩	વ્યવસાયવેરા વિભાગનાં કર્મચારીની હકક રજા/કપાત રજા મંજુરી કરવી.
	૪	ઠરાવેલા રજીસ્ટરો રેકર્ડ અને નોટીસો તપાસી શકશે અને ત્યાંને ત્યાંજ પુરાવાઓ લઈ શકશે અથવા બીજા સ્થળે લઈ જઈ શકશે.
	૫	જોગવાઈ મુજબ મળેલ સત્તાની રૂએ કાર્યવાહી કરવી.
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજેા	૧	અધિનિયમ–હેઠળ સંસ્થાઓને યોગ્ય રીતે નોંધવામાં આવેલ છે.
	૨	અધિનિયમ કે આ નિયમો હેઠળ રાખવાના કે પ્રદર્શીત કરવાના નોંધણી પત્રકો, દફતરો અને નોટીસો યોગ્ય રીતે રાખવા કે પ્રદર્શીત કરવામાં આવેલ છે.
	૩	ઓન લાઈન શોપ્સ લાયસન્સ મંજુર કરવા

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

નામ તથા હોદ્દો		**શ્રી** પ્રિતિબેન જી. વોરા **વ્યવસાય વેરા ઈન્સ્પેકટર** તથા વાહન કર
સત્તાઓ વહીવટી	**૧**	**વ્યવસાયવેરા કર્તાની રજુઆત અંગે જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ અંગે કાર્યવાહી કરવી.**
	૨	**ઠરાવેલા રજીસ્ટરો રેકર્ડ અને નોટીસો તપાસી શકશે અથવા બીજા સ્થળે લઈ જઈ શકશે.**
નાણાંકીય		**નીલ**
અન્ય		**નીલ**
ફરજો	**૧**	**અધિનિયમ–હેઠળ સંસ્થાઓની વ્યવસાયવેરા વસુલાત અર્થે યોગ્ય રીતે નોધણી કરવી.**
	૨	**અધિનિયમ કે આ નિયમો હેઠળ રાખવાના કે પ્રદર્શીત કરવાના નોધણી પત્રકો, દફતરો અને નોટીસો યોગ્ય રીતે રાખવા કે પ્રદર્શીત કરવામાં આવેલ છે. તેની ખાત્રી કરવી.** વ્યવસાય વેરા ને લગત તમામ **વહીવટી કામગીરી તથા રીકવરીની કામગીરી.**
	3	વાહનકર ને લગત તમામ **વહીવટી કામગીરી તથા રીકવરીની કામગીરી.**

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		બીનાબેન આર. વસાણી શોપ ઈન્સ્પેકટર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	ધ ગુજરાત શોપ્સ એન્ડ એસ્ટા.એકટ–૨૦૧૯-૨૦ અનવ્યે ઈન્સ્પેકટરને આપવામાં આવેલ સત્તાઓ
	૨	વિભાગીય કર્મચારીઓ પર નિયંત્રણ રાખવું
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	અધિનિયમ–હેઠળ સંસ્થાઓની યોગ્ય રીતે ઓન લાઈન નોંધણી કરવી.તેમજ સસ્થાના રજિસ્ટર નિભાવવા
	૨	સ્થળ તપાસ કરવી
	૩	ધ શોપ્સ એન્ડ એસ્ટા નાં ભંગ બદલ કાર્યવાહી કરવી.
	૪	અધિનિયમ હેઠળ આવતી અન્ય તમામ ફરજો બજાવવી.

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		**સી.કલાર્ક (૧)**
સત્તાઓ વહીવટી		**નીલ**
નાણાંકીય		**નીલ**
અન્ય		અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી તેમજ અન્ય કામગીરી
ફરજો	**૧**	**વહીવટી કામગીરી**
	૨	**વ્યવસાય વેરાની કામગીરી**
	3	વાહનકરની **કામગીરી**
	૪	ધ શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ લગત કામગીરી

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુનીયર કલાર્ક (૪)
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી તેમજ અન્ય કામગીરી
ફરજો	૧	વ્યવસ્યાયવેરાના ચલણ કાઢવાની તથા કોમ્પ્યુટરની કામગીરી
	૨	વાહન કરની કામગીરી,
	૩	ધ શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ લગત કામગીરી

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		પટ્ટાવાળા (૨)
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી
ફરજો	૧	ઓફિસના તમામ રેકર્ડની જાળવણી કરવાનું કામ.
	૨	ટપાલો દરેક વિભાગને બજાવવાની કામગીરી.
	૩	વ્યવસાય વેરા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

વ્યવસાયવેરા વિભાગ મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

રાજય સરકાર ધ્વારા તા.૧/૧૦/૨૦૦૬ થી વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધો અને રોજગાર ધરાવતા વ્યવસાય કરતાઓ પાસેથી વેરો વસુલ કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા આ મહાનગરપાલિકાને સોંપવામાં આવેલ. તેમજ તા.૧/૪/૨૦૦૮ થી રાજય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર, પંચાયતો રાજય અને કેન્દ્ર સરકારનાં જાહેર ક્ષેત્રનાં ઉપક્રમો અને ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ સંસ્થાઓનાં પગારદારો અને વેતનદારો સિવાયનાં પગાર અને વેતનદારો પાસેથી વેરો વસુલવાની સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે. તેનાં દરો નીચે મુજબ છે.

નાણાવિભાગ, ગાંધીનગર ના નોટિફિકેશન નં :GHN-35-PFT-2022-S.3(2)(10)-Th: તા.૦૮/૦૪/૨૦૨૨ મુજબ કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર, પંચાયત, કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારના જાહેર ઉપક્રમો, ગ્રાંટ ઇન એડ સંસ્થાઓ, તથા અન્ય તમામ સંસ્થાઓના પગારદારો અને વેતનદારો જેઓનો માસિક પગાર રૂા. ૧૨૦૦૦/- થી વધુ હોય તેમનો રૂા. ૨૦૦/- મુજબ, તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૨ થી વ્યવસાય વરો કપાત કરવાનો રહેશે.

અનુસૂચિ–૧
(જુઓ કલમ ૩ અને કલમ ૫ ની પેટા કલમ (૩)
વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધો અને રોજગાર ઉપરનાં વેરાનાં દર

અનુક્રમ નંબર	વ્યકિતઓનો વર્ગ	વેરાનો મહત્તમ દર
૧	૨	૩
૧	(ક) રાજય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર, પંચાયતો, રાજય અને કેન્દ્ર સરકારનાં જાહેર ક્ષેત્રનાં ઉપક્રમો અને ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ સંસ્થાઓનાં પગારદારો અને વેતનદારો જેનો માસિક પગાર અથવા વેતન ⇨રૂા.૧૨૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ સ્પષ્ટીકરણ –૧ કોઈ મહિના સિવાયની કોઈ મુદત માટે કોઈ પગાર	**200/-**

	અથવા વેતન આપવાનું હોય ત્યારે, માસિક પગાર અથવા વેતન, આ નોંધનાં હેતુ માટે કોઈ મહિના માટે આપેલ અથવા આપવાનાં પગાર અથવા વેતનની ખરેખરી રકમનાં આધારે ગણવામાં આવશે. સ્પષ્ટીકરણ –૨ કોઈ વ્યકિત કોઈ મહિનાના અંત પહેલા પગાર અથવા વેતન મેળવનાર તરીકે બંધ થાય, ત્યારે તે મહિનાનો વેરો ભરવાની તેની જવાબદારી, પ્રમાણસર રીતે ઘટાડવામાં આવશે. (ખ) પેટા નોંધ (ક) માં જણાવેલ – હોય તે સિવાયનાં પગાર અને વેતનદાર જેનો માસિક પગાર અથવા વેતન – ➪રૂા.૧૨૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ સ્પષ્ટીકરણ –૧ કોઈ મહિના સિવાયની કોઈ મુદત માટે કોઈ પગાર અથવા વેતન આપવાનું હોય ત્યારે, માસિક પગાર અથવા વેતન, આ નોંધનાં હેતુ માટે કોઈ મહિના માટે આપેલ અથવા આપવાનાં પગાર અથવા વેતનની ખરેખરી રકમનાં આધારે ગણવામાં આવશે. સ્પષ્ટીકરણ –૨ કોઈ વ્યકિત કોઈ મહિનાના અંત પહેલા પગાર અથવા વેતન મેળવનાર તરીકે બંધ થાય, ત્યારે તે મહિનાનો વેરો ભરવાની તેની જવાબદારી, પ્રમાણસર રીતે ઘટાડવામાં આવશે.	 **200/-**
૨	(ક) સોલીસીટરો અને નોટરી પબ્લીક સહિત કાયદા વ્યવસાયીઓ (ખ) તબીબી સલાહકારો (કન્સલ્ટન્ટો) અને દંત ચિકિત્સકો (ડેન્ટીસ્ટો) સહિત તબીબી વ્યવસાયીઓ. (ગ) આર્કિટેકટો, એન્જિનિયરો, આરસીસી કન્સલ્ટન્ટો, ટેકસ કન્સલ્ટન્ટો, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટો, વીમાશાસ્ત્રીઓ અને મેનેજમેન્ટ કન્સલ્ટન્ટો સહિત ટેકનિકલ અને પ્રોફેશનલ કન્સલ્ટન્ટો. (ઘ) વીમા અધિનિયમ, ૧૯૩૮ (સને ૧૯૩૮ ના ૪ થા) હેઠળ રજિસ્ટર થયેલા અથવા લાયસન્સ ધરાવતા ચીફ એજન્ટો, પિન્સીપાલ	**2,000/-** **2,000/-** **2,000/-**

	એજન્ટો, સ્પેશિયલ એજન્ટો, ઈન્સ્યોરન્સ એજન્ટો અને સર્વેયરો અથવા લોસ અસેસરો. (ચ) બિલ્ડીંગ કોન્ટ્રાકટરો સિવાયનાં તમામ કોન્ટ્રાકટરો. (છ) કમિશન એજન્ટો, દલાલો અને એસ્ટેટ બ્રોકરો સિવાયનાં બ્રોકરો. (જ) ઓટોમોબાઈલ બ્રોકર્સ (ઝ) ટુર ઓપરેટર્સ અને ટ્રાવેલ એજન્ટ (ટ) કેબલ ટી.વી. ઓપરેટર્સ (ઠ) ફિલ્મ વિતરકો. (ડ) વિજ્ઞાપન એજન્સીઓના માલિકો : (ઢ) ટયુશન કલાસીસ અથવા ટયુટોરીયલ ઈન્ડસ્ટીટયુશન્સનાં માલિકો. (ત) કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ તાલીમ અથવા કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક મારફત ઓનલાઈન ઈન્ફોર્મેશન અને ડેટા બેઝ સર્વિસમાં રોકાયેલી સંસ્થાનાં માલિકો અથવા સેવા પુરી પાડનારાઓ. (થ) ડ્રાઈવિંગ સ્કુલનાં માલિકો. (દ) મેરેજ હોલ અને પાર્ટી પ્લોટનાં માલિકો. (ધ) આંગડિયા અથવા કૂરીયર સેવા પૂરી પાડનારા. (ન) હેલ્થ કલબ અને મનોરંજન કલબનાં માલિકો.	**2,000/-** **2,000/-** **2,000/-** **2,000/-** **2,000/-** **2,000/-** **2,000/-** **2,000/-** **2,000/-** **2,000/-** **2,000/-** **2,000/-** **2,000/-** **2,000/-**
૩	(૧) વાયદા – સોદા (નિયમન) અધિનિયમ, ૧૯૫૨ (સને ૧૯૫૨ નાં ૭૪ માં) હેઠળ માન્ય થયેલા એસોસિયેશનનાં સભ્યો. (૨) સિકયોરીટી સોદા (નિયમન) અધિનિયમ, ૧૯૫૬ નાં ૪૨ મા) હેઠળ માન્ય થયેલા સ્ટોક એકસચેન્જનાં સભ્યો.	**2,000/-** **2,000/-**

	(૩) ઓઈલ પમ્પો અને સર્વિસ સ્ટશેનોના માલિકો અને કોઈપણ ઓઈલ પંપો અને સર્વિસ સ્ટેશનો ભાડાપટે આપ્યા હોય ત્યારે તેવા પેટે લેનારાઓ.	**2,000/-**
	(૪) મુંબઈ દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ, ૧૯૪૮ (સને ૧૯૪૮ નાં મુંબઈનાં ૭૯ માં) માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણે લાઈસન્સ ધરાવતા વિદેશી દારૂ વેચનારા અને નિવાસી હોટલો અને થિયેટરોના માલિકો.	**2,000/-**
	(૫) કંપની અધિનિયમ, ૧૯૫૬ હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી અને કોઈપણ વ્યવસાય, વ્યાપાર અથવા ધંધો કરતી પબ્લીક લિમિટેડ અથવા પ્રાઈવેટ લિમિટેડ કંપનીઓ.	**2,000/-**
	(૬) ચીટ ફંડોનું સંચાલન કરતી વ્યકિતઓ અથવા સંસ્થાઓ.	**2,000/-**
	(૭) બેન્કિંગ નિયમન, અધિનિયમ, ૧૯૪૯ (સને ૧૯૪૯ નાં ૧૦ માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેની બેન્કિંગ કંપનીઓ.	**2,000/-**
	(૮) ગુજરાત સહકારી મંડળી અધિનિયમ, ૧૯૬૧ (૧૯૬૨ નાં ગુજરાતનાં ૧૦ મા) હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી અથવા રજિસ્ટર થયેલી હોવાનું ગણાતી સહકારી સોસાયટીઓ : (ક) કોઈપણ વ્યવસાય, વ્યાપાર અથવા ધંધામાં રોકાયેલી રાજય સ્તરની મંડળીઓ અને જિલ્લા સ્તરની મંડળીઓ.	**2,000/-**
	(ખ) સરકારી સુગર ફેકટરીઓ અને સહકારી સ્પિનીંગ મિલો.	**2,000/-**
	(૯) એસ્ટેટ એજન્ટો અથવા એસ્ટેટ બ્રોકર્સ અથવા બિલ્ડીંગ કોન્ટ્રાકટરો.	**2,000/-**
	(૧૦) વિડિયો પાર્લર્સ અથવા વિડિયો લાયબ્રેરી અથવા તે બન્નેના માલિકો અથવા બીજા કોઈપણ વિડિયો અથવા વિડિયો લાયબ્રેરી અથવા તે બન્ને ભાડા પેટે આપેલ હોય ત્યારે તેને ભાડા પટે રાખનાર.	**2,000/-**

૪	કોઈપણ વ્યવસાય, વ્યાપાર અથવા ધંધામાં રોકાયેલી ભારતીય ભાગીદારી અધિનિયમ, ૧૩૨ (સને ૧૯૩૨ નાં ૯ મા) હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી પેઢીઓ.	**2,000/-**
૫	કારખાના અધિનિયમ, ૧૯૪૮ (સને ૧૯૪૮ નાં ૬૩ માં) વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણે કંપનીના ભોગવટેદારો.	**2,000/-**
૬	મુંબઈ દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ, ૧૯૮૪ (સને ૧૯૪૮ નાં મુંબઈનાં ૩૯ માં) માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણે જે સંસ્થાઓ વર્ષ દરમિયાન દિવસ દીઠ આશરે પાંચથી વધુ કર્મચારીઓ કામે રાખેલા હોય તેવી સંસ્થાનાં માલિકો.	**2,000/-**
૭	ગુજરાત મૂલ્યવર્ધિત વેરા અધિનિયમ, ૨૦૦૩ (સને ૨૦૦૫ ના ૧ લા) માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા પ્રમાણેનાં વેપારીઓ, જેમનાં તમામ વેચાણો અથવા તમામ ખરીદીઓનું કુલ વાર્ષિક ટર્ન ઓવર – (૧) રૂા.૨,૫૦,૦૦૦/– થી વધુ ન હોય તો (૨)રૂા.૨,૫૦,૦૦૦/– થી વધુ હોય પણ રૂા.૫,૦૦,૦૦૦/– થી વધુ ન હોય તા (૩) રૂા.૫,૦૦,૦૦૦/– થી વધુ હોય પણ રૂા.૧૦,૦૦,૦૦૦/– થી વધુ ન હોય તો (૪) રૂા.૧૦,૦૦,૦૦૦/– થી વધુ હોય તો સ્પષ્ટીકરણ :– આ નોંધનાં હેતુ માટે "વર્ષ" એ શબ્દનામે અર્થ, ગુજરાત મૂલ્યવર્ધિત વેરા અધિનિયમ, ૨૦૦૩ (સને ૨૦૦૫ નાં ગુજરાતનાં ૧ લા) ની કલમ ૨ ના ખંડ (૩૬) માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેનું ન હોય તો વર્ષ એવો થશે.	**ZERO** **500/-** **1,250/-** **2,400/-**
૮	મોટર વાહન અધિનિયમ, ૧૯૮૮ (સને ૧૯૮૮ ના ૫૯ માં) હેઠળ	**2,000/-**

	ભાડાથી અથવા બદલાથી રકમ લઈને વપરાતા અથવા વાપરવા માટે અનુકૂળ બનાવેલા ટ્રાન્સપોર્ટ વાહનોના પરમીટધારકો જયારે આવી કોઈ વ્યકિત બે થી વધુ ટ્રાન્સ્પોર્ટ વાહનો, બસો, ટેક્ષીઓ, ટ્રકો અથવા ત્રણ પૈડાવાળા મોટર વાહનોની પરમિટ ધરાવતી હોય ત્યારે **સ્પષ્ટીકરણ :– એકજ કુટુંબનાં સભ્યો તરીકે સાથે રહેતી અને અલગ પરમીટો ધરાવતી વ્યકિતઓ, આ નોંધનાં હેતુઓ માટે એકજ વ્યકિત તરીકે ગણાશે.**	
૯.	મુંબઈ નાણાની ધીરનાર કરનારાઓ બાબતનાં અધિનિયમ, ૧૯૪૬ (સને ૧૯૪૭ નાં ૩૧ મા) હેઠળ લાયસન્સ આપેલા નાણાની ધીરધાર કરનારાઓ.	2,000/-
૧૦.	આગળની કોઈ નોંધમાં ઉલ્લેખેલી ન હોય તેવી, વ્યવસાય, વ્યાપાર ધંધો અથવા રોજગાર કરતી અને કલમ ૩ ની પેટા કલમ (૨) ના ચોથા પરંતુ હેઠળ જેના સબંધમાં જાહેરનામું બહાર પાડેલુ હોય તેવી વ્યકિતઓ.	2,000/-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ–૪)
પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો
વ્યવસાયવેરા વિભાગ મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

વ્યવસાય વેરા વિભાગની કામગીરી માટે રાજય સરકાર ધ્વારા જે નીતી નિયમો અને ધોરણો નકકી કરવામાં આવેલ છે તે મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે. અત્રેથી કોઈ નિતીનિયમો કે ધોરણો નકકી કરવામાં આવેલ નથી.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ–૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

Notification

FINANCE DEPARTMENT

Sachivalaya, Gandhinagar.

Dated the 20th September, 2006.

GUJARAT STATE TAX ON PROFESSIONS, TRADERS, CALLINGS AND EMPLOYMENTS ACT, 1976.

No. (GHN-99) PFT-2006-S.12(3) (14)-TH :- In exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (3) of section 12 of the Gujarat state Tax on Professions, Trades, Callings and Employments Act, 1976 (President's Act No. 11 of 1976) (hereinafter referred to as "the said Act"), the Government of Gujarat hereby-

1) appoints all the Municipal Corporations, Municipalities and the Village Panchayats constituted respectively, under the Bombay Provincial Municipal Corporations Act, 1949 (Bom. LIX of 1949), the Gujarat Municipalities Act, 1963 (Guj. XXXIV of 1964) and the Gujarat Panchayats Act, 1993 (Guj. 18 of 1993), as the Collecting Agents within their resoective areas (other than industiral township and the notified areas) for the purpose of levy and collection of the tax under the said Act of 1976 from the class of persons referred to in rule 21A of the Gujarat State Tax on Professions, Trades, Callings and Employments Rules, 1976.
2) appoints the officer or employee authorised by the respective Collecting Agent as the prescribed authority for the purpose of clause (a) of sub-section (1) of section 12 of the said Act, and
3) directs that the prescribed authority appointed as such shall exercise the powers and functions within their respective areas of the Municipal Corporation, Municipality or, as the case may be, the Village Panchayat.

By order and in the name of the Government of Gujarat.

M.A. Bhatt
Additioonal Secretary to Government.

ORDER

FINANCE DEPARTMENT,
Sachivalaya, Gandhinagar.
Dated the 20th September, 2006.

GUJARAT STATE TAX ON PROFESSIONS, TRADERS, CALLINGS AND EMPLOYMENTS ACT, 1976.

No.(GHN-100) PFT-2006-S.12 (5) (15) -TH :- In exercise of the powers conferred by sub-section (5) of section 12 of the Gujarat State Tax of Professions, Trades, Callings and Employments Act, 1976 (President's Act No. 11 of 1976), the Government of Gujarat hereby determines that the amount to be paid to the Municipal Corporation, Municipality or, as the case may be, the Village Panchayat shall be the hundred per cent of the amount of tax levied, collected and credited in the Consilidated Fund of the State by such Collecting Agents within its respective areas.

By order and in the name of the Government of Gujarat.

M.A. Bhatt
Additioonal Secretary to Government.

Notification

FINANCE DEPARTMENT

Sachivalaya, Gandhinagar.

Dated the 20th September, 2006.

GUJARAT STATE TAX ON PROFESSIONS, TRADERS, CALLINGS AND EMPLOYMENTS ACT, 1976.

No. (GHN-101) PFT-2006-S.1 (2) (1)-TH :- In exercise of the powers conferred by sub-sections (2) of section 1 of the Gujarat State Tax on Professions, Trades, Callings and Employments (Amendement) Act, 2006 (Guj. 23 of 2006), the Government of Gujarat hereby app, appots the 1st October, 2006 as the date on which the said Act shall come into force.

By order and in the name of the Government of Gujarat.

M.A. Bhatt
Additioonal Secretary to
Government.

Notification

FINANCE DEPARTMENT

Sachivalaya, Gandhinagar.

Dated the 20th September, 2006.

GUJARAT STATE TAX ON PROFESSIONS, TRADERS, CALLINGS AND EMPLOYMENTS ACT, 1976.

No. (GHN-102) PFT-2006-(S.27) (1) (10)-TH :- WHEREAS the Government of Gujarat is satisfied that circumstances exit which render it necessary to take immediate action to amend the Gujarat State Tax on Professions, Trades, Callings and Employments Rules, 1976 and to dispense with the previous publication thereof under the provision to sub-section (3) of section 27 of the Gujarat State Tax of Professions, Trades, Callings and Employmen's Act, 1976 (President's Act No. 11 of 1976);

NOW, THEREFORE, in exercise of the powers conferred by section 27 of the Gujarat State Tax on Professions, Trades, Calings and Employments Act, 1976 (President's Act No. 11 of 1976), the Government of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat State Tax on Professions, Trades, Callings and Employments Rules 1976 namely :-

1. (1) These rules may be called the Gujarat State Tax on Professions, Trades, Callings and Employments (Amendment) Rules, 2006

(2) They shall come into force on the 1st October, 2006.

2. In the Gujarat State Tax on Professions, Trades, Callings and Exployments Rules, 1976 (herein after referred to as " the said rules"), in rule 2,-

(1) after clause (1), the following clause shall be inserted, namely :-

(1A) "Collecting Agent" means the Collecting Agent appointed under sub-section(3) of section 12,"

(2) Clause (5) shall be deleted;

(3) after clause (7), the following clause shall be added, namely :-

"(8) the words and expressions used in these rules but not defined shall have the meaning as assigned to them in the Act."

3. In the said rules, in CHAPTER III, after ruel 21, the following rules shall be inserted, namely :-

"21 A. Collection of Tax by Collecting Agent :-

The collecting Agent shall levy and collect the tax under the Act from all the class of persons falling under the entries at serial Nos. 2,3,4,5,6,7,8,9 and 10 in SCHEDULE 1 of the Act.

21 B. Duties and functions of Collecting Agent :-

The officers or employees authorized by the Collecting Agent shall perform all the duties and functions imposed upon and shall exercise all the powers conferred to the prescribed authority by or under the Act and the rules made thereunder.

21C. Appointment of Officer and Employee by Collecting Agent :-

For the purpose of effective implementation of the Act, the Collecting Agent shall appoint the ollowing classes of officers ane employees, to exercise powers and perform duties presribed nder rule 21B, namely :-

a) in the case of a Municipal Corporation, the Commissioner or the Deputy Commissioner of the Corporation,
b) in the case of a Municipality, the Chief Officer of the Municipality, and
c) in the case of a Village Panchayat, the Talati-cum-Mantri or the Taluka Development Officer.

21D. Submission of accounts by Collecting Agents :-

1) The Collecting Agent shall prepare quarterly Statement in form 19 showing the correct and complete accounts of the tax levied and collected by it during each month, of the quarter.
2) The Village Panchayats shall submit such Statement in Form No. 19 to the Development Commissioner, and the Municipal Corporation Corporations and the Municipalities shall submit such statement in Form 19 to the Gujarat Municipal Finance Board, within fifteen days from the end of each quarter.
3) The Development Commissioner and the Gujarat Municipal Finance Board shall consolidate the infomation received under sub-rule (2) and shall forward the consolidated statement to the Commissioner of Professional Tax within fifteen days.

Sr. No. of Entry of Schedule I of the Act.	No. of Enrolment Certificate Holders from whom the tax collected during the month.	Total Amount of the Tax Collected during the month. Rs.
(1)	(2)	(3)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Total		

(Rupees in words ....)

It is hereby certified that the above figures are verified with the records and found to be correct and complete.

Date .... Authorized Signatory of Municipal Corporation / Municipality / Panchayat.

By order and in the name of the Government of Gujarat.

M.A. Bhatt
Additional Secretary to Government

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)
જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	નિયમ	GUJARAT STATE TAX ON PROFESSIONS, TRADERS, CALLINGS AND EMPLOYMENTS ACT, 1976		સરકારી ડેપો અથવા , સંલગ્ન બુક સ્ટોલ
૨	સુચનાઓ	અનુસુચિ—૧ (જુઓ કલમ —૩ અને કલમ—૫ની પેટા કલમ (૩) દર્શાવેલ નીતી નિયમો અને સુચનાઓ		
૩	દફતર			

પ્રકરણ – ૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

નિયત ફોર્મમાં ભરેલ વિગતો તપાસી તેની આકારણી કરી જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ કરી આકારણી કરવી તેમજ ન ભરાયેલ રકમ અંગે નિતીનિયમ અનુસાર કાર્યવાહી કરવી.

પ્રકરણ – ૧૦

વાહનકર

તા. ૧/૪/૨૦૧૩ થી આજીવન વાહનકરનાં દર નીચે મુજબ છે. તા. ૧/૪/૧૩ કે તે પછી લીધેલ વાહન પર નીચે મુજબનાં દરે આજીવન વાહનકર ભરપાઈ કરવાનો રહેશે.

ક્રમ	વાહનનો પ્રકાર	આ જીવન વાહન કરનાં દર
૧	સ્કુટર મોટર સાયકલ,દ્વિચક્રી વાહનો શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧.૫% લેખે
૨	ઓટો રીક્ષા શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે
૩	લોડીંગ રીક્ષા શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે
૪	મોટરકાર તથા જીપ શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧.૫% લેખે
૫	મેટાડોર– મીનીબસ તથા ટ્રેકટર અને ટ્રેકટરનું ટ્રેલર શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે
૬	ટ્રક તથા મોટી બસ તથા રોલર,બુલડોઝર,ટ્રેલર,જે.સી.બી ક્રેઈન શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે

- ટોકન ફીનાં દર વાહન દીઠ રૂ. ૨૦/–

૧. ઉપર દર્શાવ્યા સિવાયનાં કોઈપણ વાહન માટે આજીવન વાહનકર શો રૂમ પ્રાઈઝનાં <u>૧.૫%</u> લેખે લેવાનો રહેશે.

૨. રાજય બહારનાં વાહનોનાં ટેકસ ક્રમ નં.–૧,૨,૩ સુધી મીનીમમ રૂ. ૧૦૦૦/– અને ક્રમ –૪,૫,૬ માં મીનીમમ રૂ. ૧૦,૦૦૦/– લેવાની રહેશે.

પ્રકરણ- ૧૨

શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો

ધી ગુજરાત શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટસ (રેગ્યુલેશનઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ કંડીશન્સ ઓફ સર્વિસ) સને ૨૦૧૯-૨૦૨૦ મુજબની કામગીરી.

પ્રકરણ–૧૦
ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહીતી.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નં	સરનામુ
૧	શ્રી રમેશભાઈ વી.હાવલીયા	ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૯૨૬૫૮૧૫૬૧૬	પ્લોટ નં.૨૭૧ ૩/સી, રીધ્ધી સીધ્ધી ફલેટ વાળો ખાંચો,ગોકુળ ધામ સામે,કાળીયાબીડ
૨	શ્રી બીનાબેન આર.વસાણી	શોપ ઈન્સ્પેકટર	૭૯૮૪૯૩૩૬૫૪	પ્લોટ નં.૧૦૪૮, ફલેટ નં.૮, આમ્રપાલી એપાર્ટમેન્ટ, આંબાવાડી
૩	શ્રી પ્રીતીબેન જી.વોરા	વ્યવસાયવેરા તથા વાહનકર ઈન્સ્પેકટર	૯૪૨૯૫૦૩૨૫૨	૧૬/એ,અજય સોસાયટી, અનંતવાડી, વિધાનગર
૪	શ્રી ઈલાબેન બી. પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૭૦૪૩૦૮૮૯૯૮	કૌશલ્યાપાર્ક વિભાગ૩, પ્લોટનં.૨૩ શ્રીનાથજીનગર–૧ નીપાછળ,ભરતનગર
૫	શ્રી મનિષભાઈ રાજાણી	જુ. કલાર્ક	૯૯૨૪૬૧૪૪૪૦	પ્લોટ નં.૬૦ ખોડીયાર સોસાયટી શિક્ષક સોસાયટી ની સામે ભરતનગર રોડ ભાવનગર
૬	શ્રી મયુરભાઈ કે સોની	જુ. કલાર્ક	૯૬૮૭૭૭૫૫૬૬	પ્લોટનં.૪૮,લીલા ઉડાન પાસે, એરપોર્ટ રોડ
૭	શ્રી જિજ્ઞાશાબેન સી. ડામોર	જુ. કલાર્ક	૭૮૭૪૯૧૫૭૯૧	પ્લોટનં.૧૭ , ફલેટ નં.૧૦૧, મહી, સ્વપ્ન સાકાર રેસીડેન્સી, ફુલસર
૮	શ્રી અમિતભાઈ પી. રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	૮૮૬૬૨૦૯૪૮૦	૮, સત્તાધાર સોસાયટી મહાવીરનગર પાસે અમરાઈવાડી અમદાવાદ
૯	શ્રી નટુભાઈ એસ. રાઠોડ	પટાવાળા	૯૯૨૪૫૨૯૯૮૪	પ્લોટ નં.૭૫,અમર સોસાયટી, ગોકુળનગર, કુંભારવાડા
૧૦	શ્રી ઉષાબેન એમ.મેર	પટાવાળા	૭૦૪૩૯૪૦૦૫૩	શહેર ફરતી સડક, પંચવટી ચોક પાસે

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબમહેનતાણુંનકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી રમેશ.વી.હાવલીયા	ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૮૬૪૦૬		
૨	શ્રી બીનાબેન આર.વસાણી	શોપ ઈન્સ્પેકટર	૭૬૨૬૬		
૩	શ્રી પ્રિતીબેન જી.વોરા	વ્યવસાય વેરા ઈન્સ્પેકટર તથા વાહન કર	૩૧૩૫૦ (ફિક્સ પગાર)		
૪	શ્રી ઈલાબેન બી. પટેલ	સી. કલાર્ક	૬૯૨૮૬		
૫	શ્રી મનિષભાઈ રાજાણી	જુ. કલાર્ક	૫૭૦૧૦		
૬	શ્રી મયુરભાઈ કે સોની	જુ. કલાર્ક	૪૨૧૯૨		
૭	શ્રી જિજ્ઞાશાબેન સી. ડામોર	જુ. કલાર્ક	૨૬૮૫૮		
૮	શ્રી અમિતભાઈ પી. રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦ (ફિક્સ પગાર)		
૯	શ્રી નટુભાઈ એસ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૫૧૭૭૮		
૧૦	શ્રી ઉષાબેન એમ.મેર	પટ્ટાવાળા	૨૮૩૯૫		

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૨)

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ વ્યવસાયવેરા ની આવક આર.સી તથા ઈ.સી તથા વાહનકર, શોપ્સ એન્ડ એસ્ટા. મંજુર રહેલ અંદાજપત્ર

ક્રમ	(૧૨)	વ્યવસાયવેરા	મંજુર બજેટ (લાખમાં દર્શાવેલ છે.)
	૧	EC	૪૦૦
		RC	૫૦૦
	૨	વાહનકર	૪૦૦
	૩	શોપ્સ એન્ડ એસ્ટા	૨

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

S|D	ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિટેન્ડેન્ટ તથા જાહેર માહિતિ અધિકારી	સરનામું	સંપર્ક નંબર
!	**શ્રી** રમેશ વી. હાવલીયા	વ્યવસાય વેરા, વાહન કર ટેક્સ કલેક્શન વિભાગ મંગળસિહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ ભાવનગર	૯૪૨૯૧૬૪૦૯૩
૨	શ્રી બીનાબેન આર.વસાણી	શોપ ઈન્સ્પેકટર ગુમાસ્તાધારા ટેક્સ કલેક્શન વિભાગ મંગળસિહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ ભાવનગર	૭૯૮૪૯૩૩૬૫૪

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન.) જાહેર અપીલ માહિતી અધિકારી શ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વી. એમ. રાજપુત	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલીકા ઓફિસ ભાવનગર	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

<u>એનેક્ષર–બી</u>

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦–૫–૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭– ૩૩૫૩૬૪–આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

પ્રિતી જી વોરા
વ્યવસાય વેરા ઈન્સ્પેકટર

રમેશ વી. હાવલિયા
ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિટેન્ડેન્ટ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF
EFJGUZ

<u>8FpG 0|J , 5D|g8 lJEFU</u>

DFlCTLsD| / JJFGMfVlWSFZ
VlWlG I DvZ__5

JM<I|D vZ

V|G|1FRZ GP*

zL VGPALPJ-JF6LIF
8FpG 0J , 5Dg8 VMlO ; Z4
OMGP GPsVFOL ; f ZZ(_! YL ZZ(!_
VnTG SIF TFP#1q 5 q Z_ZZ
DMP GP)(Z5(#&#&)

DFICTL sD / JJFGFf VIWSFZ
VIWIGID vZ___5

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
DCFGUZ5FI , SF4 EFJGUZ

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF4
EFJGUZ

5|DF65+

VFYL 5|DFI6T SZJFDF VFJ K S4 DFICTL VIWSFZ VIWIG I DGL S , Dv$ VTUT

:J I HFCZ SZJFGL AFATW 5|WVS8LJ 0L:S , WhZ sP.A.D.f V+GF IJEFU WJFZF

T I FZ SZJFDF VFJ , K4 VG TFZLB #! q 5 q Z_ZZ GL I:YTLV VWTG SZJFDF

VFJ , KP

TFZLBo #! q 5 q Z_ZZ

(zL VGPALPJ-JF6LIF)

HFCZ DFICTL VIWSFZL VG
8FpG 0J , 5Dg8 VWIO ; Z
DCFGUZ5FI , SF4EFJGUZ

DFICTLsD| / JJFGFfVIWSFZ VIWIGID Z__5

8FpG0|J , 5D|g8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

5|SZ6	5FGF G|AZ
5|SZ6v#sIGID ;|U|CvZf	! YL _(
5|SZ6v$sIGID ;|U|Cv#f	_) YL $*
5|SZ6v&sIGID ;|U|Cv5f	$(YL $)
5|SZ6v)	5_ YL 5_
5|SZ6v!_	5! YL 5Z
5|SZ6v!!sIGID ;|U|Cv!_f	5# YL 5#
5|SZ6v!ZsIGID ;|U|Cv!!f	5$ YL 5$
5|SZ6v!5sIGID ;|U|Cv!$f	55 YL 55
5|SZ6v!&sIGID ;|U|Cv!5f	5& YL 5*
5|SZ6v!*sIGID ;|U|Cv!&f	5(YL 5(
5|SZ6v!(sIGID ;|U|Cv!*f	5) YL 5)

DFICTLsD|/ JJFGFlfVIWSFZ VIWIGID Z__5

5SZ6 v# slGID ;UCvZf

VIWSFZLVI VG SDRFZLVIGL ; ¿F VG 0ZHI

8FpG0J , 5Dg8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5|SZ6v# sIG I D ; U|CvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHM

#P ! ; :YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM o 8FpG 0J , 5Dg8 VMIO ; Z

; ¿FVM

- JCLJ8L ! P ALP5LPVDP ; LP VS8 !) $) GL S , D Z5#4 Z5$4 Z&_s ! f4Z&_sZf4 Z&*s ! f4 Z&#s ! f4 Z&(s ! f VG 8FpG %, FIGU VS8 !) *& GL S , D Z*4 Z)4 #$ VG $) VgJ I SIDxGZzLGF CSD VG ; FZGL IJSF ; IG I +6GL ; ¿FP
  ZP BFTFGF SDRFZLVMG HNL HNL SFDULZL VG IJXQF OZHM ; M5JFGL ; ¿FP
  #P BFTFGF TDFD SDRFZLVMGL TDFD SFDULZLGL NBZB4 RSF ; 6L TYF I MuI IG I +6 sZHF4 5UFZ EyYF4 . HFOF TYF Vg I AFATMf
- GF6FSLI ! P ~FP !_4____qv ; WLGL D I FNFDF TDH DFI ; S 5_4____qv ; WL BR SZJFGL ; ¿F
- Vg I PPPPPP
- OZHM ! P ; M5 , ; ¿F DHA TFAF C9 / GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVM 5F ; YL IG I DFG ; FZGL H~ZL SFDULZL , JFGL OZHP
  ZP BFTFGL SFDULZL DF8 DCFGUZ5FI , SFGF Vg I IJEFUM TDH Vg I SRZLVM4 ; ZSFZL SRZLVM4 prR VIWSFZLVM TYF ; ZSFZzL ; FY H~ZL VG I Mu I ; S , G SZJFGL OZHP
  #P GLITvIG I DM DHA H~ZL RSF ; 6L SZL VIE5FI ; FY IG6 I FY ; 1FD ; ¿FG GMW DSJFGL OZHP
  $P IG I +6 VIWSFZLzL TYF SIDxGZzL £FZF JBTM JBT ; M5JFDF VFJ T 5DF6 VF IJEFUG ; AWLT IJEFULI J0F TZLSGL SFDULZLP

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v# slGlD ;UCvZf

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG OZHM

#P ! ; :YFGF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG OZHMGL lJUTM VF5MP

CMNM 0 VFl;P 8FpG 0J , 5Dg8 VMlO;Z

;¿FVM • JCLJ8L !P lJSF; lGl+6 lGlDM C9/ ZH YTL VZHLVMDF ,Fl;g; CM<0Z VlgHlGlZ VG VZHNFZG B8TL H~ZL DFlCTL 5ZL 5F0JF GM8L; VF5JFGL ;¿FP
ZP 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFUDF ZH YTL (_P__ RMPDL ;WLGF %,M8DF jllSTUT ZC6FSGF
AFWSFDMGL DHZL TYF T VUGF VFJF;GF 5DF65+M VF5JFGL ;¿F TDH lJSF;
lGl+6 lGlDM C9/ ZH YTL VZHLVMDF ,Fl;g; CM<0Z VlgHGLlZ VG VZHNFZMG
B8TL H~ZL DFlCTL 5ZL 5F0JF GM8L; VF5JFGL ;¿FP

• GF6FSLl PPPPPPP

• Vgl PPPPPPP

• OZHM !P lJSF; lGl+6 lGlDM C9/ ZH YTL VZHLVMDF RSF;6L SZL VlE5Fl ;FY 8FpG 0J , 5Dg8 VMlO;ZG lG6lFY ZH SZJP
ZP SFl1F+DF ;DFlJQ8 Vgl 8SlGS, TDH JlCJ8L SDRFZLVM p5Z lGl+6 TDH HNL HNL DFlCTLVM DF8 H~ZL ;S,GP
#P BFTF VlWSFZL TYF TDFD p5ZL VlWSFZLzLVM äFZF ;M5JFDF VFJ T Vgl OZHMP

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHM

#P ! ; :YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM 0 VIWS DNNGLX . HGZ

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSL I PPPPPPP

• VgI PPPPPPPP

• OZHM ! P IJSF ; IG I +6 IG I DM C9 / IJSF ; SFD VUGL ZH YTL VZHLVM VG Sd% , LXG
; I8IOS8 DF8GL VZHLVM GL DHZL VF5JF VU IJSF ; IG I +6 IG I DM TDH
ALP5LPVDP ; LP VS8 !) $) GL HMUJF . VM VG ; FZ RSF ; 6L SZL VIE5FI ; FY
VFI ; P 8FpG 0J , 5Dg8 VMIO ; ZG q 8FpG 0J , 5Dg8 VMIO ; ZG ZH SZJP
ZP IG I T SF I 1F+DF RF , TF JUZ DHZLGF AFWSFDM VgJ I WFZF ; Z SF I JFCL SZJF ; 1FD
; ¿FG IZ5M8 SZJM TYF HLP5LPVDP ; LP VS8 !) $) GL S , D Z5#4 Z5$4
Z&_s ! f4Z&_sZf4 Z&*s ! f Z&#s ! f4 Z& (s ! f VG 8FpG % , FIGU VS8 !) * &
GL S , D Z*4 Z) 4 #$ VG $) VgJ I ZL5M8 SZJF VG TG VFG ; FIUS SFDULZL
SZJL
#P VFJF ; 5DF65+ VF5TF ; D I AFWSFDMGL VFSFZ6L SZJLP
$P BFTF VIWSFZL TYF TDFD p5ZL VIWSFZLzLVM äFZF ; M5JFDF VFJ T VgI OZHMP

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHM

#P ! ; :YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM 0 8SGLS , VF ; L:88

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSL I PPPPPPP

• Vg I PPPPPPPP

• OZHM ! P IJSF ; IG I +6 IG I DM C9 / IJSF ; SFD VUGL ZH YTL VZHLVM VG Sd% , LXG ; I8IOS8 DF8GL VZHLVM GL DHZL VF5JF VU IJSF ; IG I +6 IG I DM TDH ALP5LPVDP ; LP VS8 !) $) GL HMUJF . VM VG ; FZ RSF ; 6L SZL VIE5F I ; FY VFI ; P 8FpG 0J , 5Dg8 VMIO ; ZG q 8FpG 0J , 5Dg8 VMIO ; ZG ZH SZJP

ZP IG I T SF I 1F+DF RF , TF JUZ DHZLGF AFWSFDM VgJ I WFZF ; Z SF I JFCL SZJF ; 1FD ; ¿FG IZ5M8 SZJM TYF HLP5LPVDP ; LP VS8 !) $) GL S , D Z5#4 Z5$4 Z&_s ! f4Z&_sZf4 Z&*s ! f Z&#s ! f4 Z& (s ! f VG 8FpG % , FIGU VS8 !) *& GL S , D Z*4 Z) 4 #$ VG $) VgJ I ZL5M8 SZJF VG TG VFG ; FIUS SFDULZL SZJ

#P VFJF ; 5DF65+ VF5TF ; D I AFWSFDMGL VFSFZ6L SZJLP

$P BFTF VIWSFZL TYF TDFD p5ZL VIWSFZLzLVM äFZF ; M5JFDF VFJ T Vg I OZHMP

5P DMAF . , 8FJZ G ' ; AWLT TDFD SFDULZL

&P SM8 D8ZGF ZHL:8ZM IGEFJJF

*P ! Z5 RMPDLP ; WLGF ZC6FSL I AFWSFDMG ZS0 ZFBJ TDH TG ; AWLT TDFD 5SFZGL SFDULZLP

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM 0 OFO8 ; DG

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSL I PPPPPPP

• Vg I PPPPPPPP

• OZHM ! P DHZ ZC , GSXFVMGL GS , M DFU6L Y I YL T I FZ SZL VF5JLP
ZP 5JTDFG IJSF ; GSXFDFYL H~ZL IJEFULI % , FG DFU6L DHAGF T I FZ SZL VF5JFP
#P , LhCM<0 % , M8DF IJEFHG TDH VS+LSZ6 YTF % , M8GL I , hG IJEFHGqVS+LSZ6
SZJFGL SFDULZLP
$P BFTF VIWSFZL äFZF ; M5JFDF VFJ T Vg I OZHMP
5P OM . U IJEFUDF p5 , aW TDFD ZS0GL HF / J6L

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v# slG I D ; UCvZf

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHM

#P ! ; : YFGF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHMGL lJUTM VF5MP

CMNM 0 l ; lGP S , FS

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSL l PPPPPPP

• Vg l PPPPPPPP

• OZHM !P ; ZSFZL 5+M4 DFGP D+LzL4 DFGP ; ; N ; e l zL4 WFZF ; e l zL4 5NFlWSFZLzLVM4 JUZ äFZF ZH YTF 5+M4 SlDxGZ SRZL TZOYL VFJTF cc5FGcc4 cc ; LP ; LPVFZPcc 5+M VU VlWSFZLzLGF ; S , GDF ZCLG 5t l TZ 5F9JJF VG ZS0 D . g8 . G SZJP

ZP lG l T SZ , F ZlH:8ZM lGEFJJF TDH H~ZL NOTZ VG ZS0 HF / JJFP

#P V:8Fla , XDg84 5UFZ lA , 4 SF l DL TDH CUFDL . d5:8 VG AH8 VUGL SFDULZLP

$P VFZP 8LP VF . G ' ; AWLT TDFD SFDULZL

5P VgHLlG l ZMGF , F l ; g ; GJF VF5JF TYF ZLg l SZJFGL SFDULZLP

&P SM8 D8ZGF ZHL:8ZM lGEFJJF

*P TDFD HlG l Z S , FS p5Z lG l +6 SZJFGL SFDULZL

(P BFTF VlWSFZL äFZF ; M5JFDF VFJ T JM0 ; AWLT TDFD 5SFZGL SFDULZL TDH Vg l ; M5JFDF VFJTL SFDULZLGL OZHM

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHM

#P ! ; :YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM o HIGP S , FS sJM0 S , FSf

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSLI PPPPPPP

• VgI PPPPPPPP

• OZHM !P BFTFDF VFJTF TDFD 5+M GMWJF VG VFJS TYF HFJS GP R0FJJFGL SFDULZLP

ZP SFI1F+DF DHZ YTF TDFD 5SZ6MG ZS0 D . g8 . G SZJ VG VF TDFD ZS0GF ZIH:8ZM T I FZ SZL TGL IGEFJ6L SZJLP

#P SFI1F+DF DHZ YTF IJSF; SFDM DF8 ZHFIRõL TYF Sd%, LXG ;I8IOS8 VF5JF ; AWL SFDULZLP

$P VZHL 5ZGL ; RGF DHA H v T VZHNFZ q VIgHIG I ZG VF5JFGL GM8L ; M T I FZ SZJLP

5P 5F8 %, FG . : I SZJF4VUFp . : I Y I , ZHF IR9L 4 Sd5 , LXG q , v VFp8 JUZGF 5MTFG ; AWLT JM0DFYL IG I T OL EZ5F . SZFJL GS , M VF5JLP

&P !Z5 RMPDLP ;WLGF ZC6FSLI AFWSFDMG ZS0 ZFBJ TDH TG ;AWLT TDFD 5SFZGL SFDULZLP

*P Sd5 , LXG q Zu I , XG ZHFIR9LVM DF8 VFSFZ6LGL 5SLI F SZJL

(P 5MTFG ; AWLT JM0G ; AWLT 8FpG 0J , 5Dg8 IJEFUGL TDFD 5SFZGL S , ZLSZ SFDULZL

)P BFTF VIWSFZL äFZF ;M5JFDF VFJ T VgI OZHMP

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v# slG I D ; UCvZf

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHM

#P ! ; :YFGF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHMGL lJUTM VF5MP

CMNM o 5ÎFJF / F

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSL I PPPPPPP

• Vg I PPPPPPPP

• OZHM ! P HNF HNF lJEFUMDF TDH DCFGUZ5FI , SF lJ:TFZDF VFJTL lJlJW SRZLVMDF H~ZL 5+M 5CMRF0JFGL SFDULZLP
ZP BFTFGF ; AlWT ZS0 jlJl:YT ZFBJF TYF H~ZL ZS0 C:TUT SZJF VU ; M5JFDF VFJ T SFDULZLP
#P BFTF VlWSFZL TYF p5ZL VlWSFZLzL q SDRFZL äFZF ; M5JFDF VFJ T Vg I OZHMP

DFICTLsD|/ JJFGF\fVIWSFZ VIWIGID Z__5

5SZ6 v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM
IGID ;UC VG NOTZM

8FpG0|J , 5D|g8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I SZJF DF8GF lG I D4 lJlG I D4 ; RGFV
lG I D ; UC VG NOTZ

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I+6 C9/GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I U SZJFGF lG I D4 lJlG I D4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5P VF GDG NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFG KP

N:TFJHG GFDqDYF / N:TFJHG5SFZ

WL UHZFT 5lJgXLI , dIlGl ; 5 , S5ZXG VS8 !) $) VlWlG I D

N:TFJH 5ZG 8S , BF6
8FpG % , FGLU Vg0 VAG 0J , 5Dg8 VS8 !) * (
CGDCR - 2017 PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP

j I lSTG lG I D4lJlG I D4 ; RGFV4 ; ZGFDov ; ZSFZL 5 ; 4SF I NFGF 5:TS lJSTF
lG I D ; UC VG NOTZGL GS , VCLYLD / XP

lJEFU wJFZF lG I D4lJlG I D4 ; RGFV4
lG I D ; UC VG NOTZGL GS , DF8 , JFGL V+G , FU 50T GYL
OL sH CI Tf

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFD q DYF / N: TFJHGM5SFZ

WL UHZFT 8FpG% , FIGU Vg0 VAG 0J , 5Dg8
VS8 !) *& TYF Z< ; !) *) VIWIG I DqIG I D

N: TFJH 5ZG 8S , BF6ov WL UHZFT 8FpG% , FIGU Vg0
VAG 0J , 5Dg8 VS8 !) *& TYF Z< ; !) *)

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDovSF I NFGF 5 : TSMGF IJSTF4 ; ZSFZL 5 ;
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL
D / XP

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 V+G , FU GYL
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I SZJF DF8GF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFV

IG I D ; UC VG NOTZ

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I U SZJFGF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5P VF GDG NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFG KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHG5SFZ
; Sg0 ZLJF . h0 0J , 5Dg8 % , FG v Z_# !
VTUT ZFH I ; ZSFZ £FZF IJIG I D
EFJGUZ XCZ VG AF0F VZL I F DF8
T I FZ SZJFDF VFJ , F SDG HGZ , 0J , 5Dg8 S8 ,
Zu I , XG ; v Z_! *

N: TFJH 5ZG 8S , BF6 PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP

j I ISTG IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4
IG I D ; UC VG NOTZGL GS , VCLYL D / X ; ZGFDP 0v EFJGUZ IJ: TFZ
IJSF ; ; ¿F D0 / GL VOL ; 4
DTLAFU4 8FpGC , 4 EFJGUZP

IJEFU wJFZF IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4
IG I D ; UC VG NOTZGL GS , DF8 , JFGL
OL sH C I Tv JA ; F . 8 5Z p5 , aW K H 0FpG , 0 SZL XSF I

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I SZJF DF8GF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFV

IG I D ; UC VG NOTZ

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 IU SZJFGF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5P VF GDG NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFG KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHG5SFZ

WL UHZFT Zu I , ZF . hXG VO VGVYZFh0 0J , 5Dg8 VS8 Z_! ! TYF ; WFZF VS8 Z_! Z TYF Z_! # VIWIG I D

N: TFJH 5ZG 8S , BF6 PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP

j I ISTG IG I D4 IJIG I D4 ; RGFV4 ; ZGFDP ov ; ZSFZL 5 ; 4VYJF
IG I D ; UC VG NOTZGL GS , VCLYL D / X 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4
IG I D ; UC VG NOTZGL GS , DF8 , JFGL
OL sH CI Tf ; ZSFZ z L £FZF IG I T S I F VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I SZJF DF8GF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFV
IG I D ; UC VG NOTZ

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 IU SZJFGF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5P VF GDG NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFG KP

N: TFJHG GFDqDYF /	N: TFJHG5SFZ
DFICTL sD / JJFGF fVIWSFZ VI3IG I D Z__5	VIWIG I D
N: TFJH 5ZG 8S , BF6	DFICTL sD / JJFGF fVIWSFZ VI3IG I D Z__5
j I ISTG IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4 IG I D ; UC VG NOTZGL GS , VCLYL D / XP	; ZGFDP 0v ; ZSFZL 5 ;
IJEFU wJFZF IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4 IG I D ; UC VG NOTZGL GS , DF8 , JFGL OL sH CI Tf	; 1FD ; ¿F £FZF IG I T S I F VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF /

N: TFJHGM5SFZ

EUE H / IZRFH AFATGM 5ZL5+

; RGF

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
D / XP

; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

OL GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM

IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 IMU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

VgJFIZ . d5S8 V ; ; Dg8 ; RGF

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

jIISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf OL GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

IJSF ; 5ZJFGULGL VZHL ; FY IJSF ; RFH G
VGPVMP ; LP ZH SZJF AFAT ; RGF

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; ZSFZz L £FZF IG I T S I F VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

IJSF ; 5ZJFGULGL VZHL ; FY 3ZJZF TYF 5F6LJZFGL
5CMR ZH SZJF AFAT ; RGF

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; 1FD ; ¿F £FZF IG I T S I F VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I SZJF DF8GF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFV
IG I D ; UC VG NOTZ

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I U SZJFGF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5P VF GDG NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFG KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHG5SFZ

VSI 5g ; L ; 8LOLS8 VF5TF ; D I ; Z ; FDFG
EF0 J ; , , JF AFAT ; RGF

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4 ; ZGFDPov 8FpG0J , 5Dg8IJEFU IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4
IG I D ; UC VG NOTZGL GS , DF8 , JFGL
OL sH C I Tf ; 1FD ; ¿F HGZ , A0GF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I+6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

VMS I 5g ; L ; 8LOLS8 VF5TF ; D I R6TZDF
5F6LGF J5ZFXGM RFH J ; , SZJF
AFAT ; RGF

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; 1FD ; ¿F HGZ , AM0GF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I SZJF DF8GF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFV
IG I D ; UC VG NOTZ

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I U SZJFGF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5P VF GDG NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFG KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHG5SFZ

V S I 5g ; L ; 8LOLS8 D / j I F ; LJF I p5 I U
XZ SZJF VUG N0 ; RGF

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4
IG I D ; UC VG NOTZGL GS , DF8 , JFGL
OL sH C I Tf ; 1FD ; ¿F HGZ , A0GF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

EFU% , FG qVS+LSZ6 % , FG DHZL GL 9ZFJ OL ; RGF q 9ZFJ

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; ZSFZzL £FZF CGDCR DF IG I T Y I , OL VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ;UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ;RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I+6 C9/GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD q DYF /　　　　　　　　N:TFJHGM5SFZ

DMAF . , 8FJZ pEF SZJFGL DHZL AFAT　　　　　　　　; RGF

N:TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4　　　　; ZGFDP ov　　8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP　　　　　　　　EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf　　　　　　　　; ZSFZ z L TYF ; 1FD ; ¿F q HGZ ,
　　　　　　　　AM0GF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM 5SFZ

3ZJZFGL VFSFZ6L VU hMG D5 TYF Vg I
5ZL5+

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf 3ZJZF IJEFUYL D / JL XSFX

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

3ZJZFGL VFSFZ6L VU . OS8 0 . 8 GSSL SZJL ; RGF

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf OL GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFD q DYF / N: TFJHGM5SFZ

TFP ! $qZq (Z 5C , FGF AFWSFDM DF8 Sd5 , LXG
; 8LOLS8GM VFUC GCL ZFBJF AFAT ; RGF q9ZFJ

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov ; S8ZL IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf V+GF IJEFU G , FU GYL

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIGID ; UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM
IGID ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVF4 IGID ; UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

, Lh ZHL:8Z p5Z HG GFD CM I T GFDYLH DHZL VF5JF AFAT ; RGF

N:TFJH 5ZG 8S , BF6

j IISTG IGIDM4IJIGIDM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8IJEFU
D/XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4 ; RGFVM4
IGID ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CMITMf OL GSSL YI , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFI SZJF DF8GF IGID4 IJIGID4 ;RGFV
IGID ;UC VG NOTZ

$P! ÔCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5IU SZJFGF IGID4 IJIGID4 ;RGFVF4 IGID ;UC VG NOTZGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5P VF GDG NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGKP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHG5SFZ

VZHLV ;FY 5DF6LT GS , HOJF AFAT ;RGF

N:TFJH 5ZG 8S , BF6

jIISTG IGID4IJIGID4 ;RGFV4 ;ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D/XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IGID4IJIGID4 ;RGFV4
IGID ;UC VG NOTZGL GS , DF8 , JFGL
OL sH CI Tf OL GSSL YI , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU
GF SF I 1F+GL JCR6L CSD

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf OL GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I SZJF DF8GF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFV
IG I D ; UC VG NOTZ

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 IU SZJFGF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5P VF GDG NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFG KP

N:TFJHG GFDqDYF / N:TFJHG5SFZ

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFUGF
DHZL VF5JFGF VIWSFZ CSD

N:TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4
IG I D ; UC VG NOTZGL GS , DF8 , JFGL
OL sH C I Tf OL GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

. gJ0 q VFp8J0 ZHL:8Z NOTZ

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; 1FD ; ¿F q HGZ ,
AMOGF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

IJSF ; 5ZGULVMGL VFJ , VZHLVMG ZHL: 8Z NOTZ

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; 1FD ; ¿F q HGZ ,
AMOGF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM5SFZ

AFWSFD DHZL VF5 , CM I TGF 5SZ6M NOTZ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 DHZ Y I , % , FGGL GS , OL ~FP ! 5__qv 5IT GS ,
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL ZHFIR9LGL GS , OL ~FP 5__qv 5IT GS ,
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF lGID4 lJlGID4 ;RGFVM
lGID ;UC VG NOTZM

$P! ÔCZ T+ VYJF TGF lGI+6 C9/GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5IMU SZJFGF lGID4 lJlGID4 ;RGFVF4 lGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

VMSI5g ;L ;8LOLS8 VF5JFDF VFJ , CMI NOTZ
TGF 5SZ6M

N:TFJH 5ZG 8S , BF6

jIlSTG lGIDM4lJlGIDM4 ;RGFVM4 ;ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
D/XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF lGIDM4lJlGIDM4 ;RGFVM4
lGID ;UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CMITMf VMSI5g ;L ;8LOLS8GL GS , OL ~FP5__ qv 5lT GS ,

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I+6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 IMU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

EFU %, FGqVS+LSZ6 %, FGq , VFp8 %, FGGL
DHZL GF 5SZ6 NOTZ

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 DHZ Y I , %, FGGL GS , OL ~FP ! 5__ qv 5IT GS ,
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I SZJF DF8GF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFV

IG I D ; UC VG NOTZ

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I U SZJFGF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5P VF GDG NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFG KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHG5SFZ

JUZ DHZL GF AFWSFD G VF5JFDF VFJ ,
G8L ; GF TDFZ NOTZ

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4 G8L ; GL GS , OL ~FPZ___qv
IG I D ; UC VG NOTZGL GS , DF8 , JFGL
OL sH CI Tf

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I+6 C9/GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 IMU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

DM8F AL<0LUMDF ; M , FZ VGHLGM p5 I MU ; RGF

N:TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg84 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf OL GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM

IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

. gOF: 8SRZ OL5MhL8 5ZT VF5JF AFAT ; RGF q 9ZFJ

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU

D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4

IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL

OL sHM CM I TMf V+G , FU GYL

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

V: 8a , LXDg8 VUGL IJUTM NOTZ

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf OL GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

DHZ Y I , IJSF ; I MHGF GF GSXFVM NOTZ

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGF
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL s ! f5F8 % , FG GL GS , ~FP5__ qv 5IT ; JGAZ
OL sZfhMGLU ; 8LOLS8 ~FP5__ qv 5IT ; JGAZ
s#fHFCZGFDFGL GS , VU OL GSSL Y I , GYL

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I+6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 IMU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF /

N: TFJHGM5SFZ

SA , FTqAFCWZL

DFBLS VFNX

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

S , DBt I FZGFD RF , CMJF VU

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 OL GSSL Y I , GYL
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I SZJF DF8GF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFV
IG I D ; UC VG NOTZ

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I U SZJFGF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5P VF GDG NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFG KP

N: TFJHG GFDqDYF /

N: TFJHG5SFZ

SA , FTqAFCWZL

DFBLS VFNX

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

, L8LUXG AFAT

j I ISTG IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4 ; ZGFDP ov
D / XP

8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4
IG I D ; UC VG NOTZGL GS , DF8 , JFGL
OL sH C I Tf

OL GSSL Y I , GYL

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

SA , FTqAFCWZL DFBLS VFNX

N: TFJH 5ZG 8S , BF6 8LP5LPqOLP5LP S5F6 VU

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 OL GSSL Y I , GYL
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM

IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I+6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

SA , FTqAFCWZL DFBS VFNX

N: TFJH 5ZG 8S , BF6 . gOF:8SRZ 0J , 5Dg8 AFAT

jI ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 OL GSSL Y I , GYL
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I+6 C9/GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF / N:TFJHGM5SFZ

SA , FTqAFCWZL DFBLS VFNX

N:TFJH 5ZG 8S , BF6 . g0DGL8L AMg0

jIISTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 OL GSSL Y I , GYL
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

% , FG DHZL DF8 VZHL OMD GP ! OMD

N: TFJH 5ZG 8S , BF6 V% , LSXG OMD

jI ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 VMG , F . G IJGF D< I 0FpG , M0 Y . XSXP
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I+6 C9/GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

% , FG DHZL ; FY , F . ; g ; VIgHIG I ZGF OMD
; ICqI ; SSF ; FY ZH SZJFGF OMD GP ZsVf4
ZsALf4 Zs ; Lf VG Zs0Lf
N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 VMG , F . G IJGF D< I OFpG , M0 Y . XSXP
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I SZJF DF8GF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFV
IG I D ; UC VG NOTZ

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I U SZJFGF IG I D4 IJIG I D4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5P VF GDG NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFG KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHG5SFZ

VS I 5g ; L ; I8IOS8 D / JJF DF8 VIgHIG I ZGF OD
; ICqI ; SSF ; FY ZH SZJFGF OD GP * 4 (4 ! !

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I D4IJIG I D4 ; RGFV4 VG , F . G IJGF D< I 0FpG , 0 Y . XSXP
IG I D ; UC VG NOTZGL GS , DF8 , JFGL
OL sH C I Tf

DFICTLsD / JJFGFfVIWSFZ VIWIGID Z__5

5SZ6 v& slGID ;UCv5f

HFCZ T+ VYJF TGF lGI +6 C9/GL jIISTVI
5F; GF N:TFJHIGL S1FFVI VUG 5+S

8FpG0J , 5Dg8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v& sIG I D ; UCv5f

HFCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GL jIISTVI 5F ; GF

N:TFJHIGL S1FFVI VUG 5+S

&P ! ; ZSFZL N:TFJHI IJXGL DFICTL VF5JF GLRGF GDGFGI p5 I IU SZXIP H I F VF N:TFJHI p5 , aW K TJL Hu I FVI HJL S ; IRJF , I S1FF4 IG I FDSGL SRZL S1FF4 Vg I GI 56 p< , B SZIPsc Vg I Ic , BJFGL Hu I FV S1FFGI p< , B SZIPf

VGP GP	N:TFJHGL S1FF	N:TFJHG GFD VG TGL VS , L8LDF VI / BF6	N:TFJH D / JJFGL SF I 5wWIT	SIGF IG I T6DF KP
!	8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU	DHZ Y I , AL<0LU %, FG TYF ZHF RL9L	IJUTI VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 VIIO ; Z
Z	8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU	DHZ Y I , EFU %, FG TYF VS+LSZ6 %, FG TYF ZHF RL9L	IJUTI VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 VIIO ; Z
#	8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU	DHZ Y I , , -VFp8 %, FG TYF ZHF RL9L	IJUTI VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 VIIO ; Z
$	8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU	IJSF ; 5ZJFGULVIGL VFJ , VZHLVIGF ZHL:8ZGI pTFZI -	IJUTI VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 VIIO ; Z
5	8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU	VA:8S8 ZHL:8Z GL IJUT	IJUTI VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 VIIO ; Z
&	8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU	JUZ DHZL GF AFWSFDI G VF5JFDF VFJ , GI8L ; GL GS ,	IJUTI VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 VIIO ; Z
*	8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU	. gJ0qVFp8J0 ZHL:8Z GI pTFZI	IJUTI VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 VIIO ; Z
(	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	VgJF I Z . d5S8 V ; ; Dg8	IJUTI VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; ZqOP8FpG%, FGZ
)	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	DHZ Y I , IJSF ; I IHGF GF 5F8 %, FGGL GS ,	IJUTI VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIOL ; Z
!_	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	DHZ Y I , IJSF ; I IHGF GF hIGLU ; 8LOLS8 ;	IJUTI VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIOL ; Z
! !	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	DHZ Y I , IJSF ; I IHGF G HFCZGFD	IJUTI VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIOL ; Z
!Z	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	EFU %, FG q VS+LSZ6 %, FG DHZL GL 9ZFJ OL	IJUTI VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIOL ; Z
!#	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	; FDFg I IJSF ; IG I +6 IJIG I DI	V+G , FU GYL	EFJGUZ IJ:TFZ IJSF ; ; tTFD0 /

!$	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	VIISI5g ; L ; 8LOLS8 D / j I F ; LJF I p5 I IIU XZ SZJF VUGII N0 VIISI5g ; L ; 8LOLS8 D / j I F ; LJF I p5 I IIU XZ SZJF VUGII N0	IJUTII VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; Z
!5	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	IJSF ; 5ZJFGULGL VZHL ; FY IJSF ; RFH G VGPVIIP ; LP ZH SZJF AFAT	IJUTII VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; Z
!&	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	3ZJZFGL VFSFZ6L VU hIIG4 D5GL DFICTL	IJUTII VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; Z
! *	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	3ZJZFGL VFSFZ6L VU . OS8 0 . 8 GSSL SZJL	IJUTII VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; Z
! (	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	, Lh ZHL:8Z p5Z HG GFD CII I T GFDYLH DHZL VF5JF AFAT	IJUTII VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; Z
!)	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	VZHLVII ; FY 5DF6LT GS , II HII0JF AFAT	IJUTII VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; Z
Z_	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	8FpG %, FGLU VG 8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU GF SF I 1F+GL JCR6L	IJUTII VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; Z
Z !	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	8FpG %, FGLU VG 8FpG 0J , 5Dg8 IJEFUGF DHZL VF5JFGF VIWSFZ	IJUTII VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; Z
ZZ	8FpG%, FGLU q8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	. gO:8SRZ OL5IIhL8 , JF TYF 5ZT VF5JF AFAT	IJUTII VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; ZqOP8FpG%, FGZ
Z#	8FpG%, FGLU q8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	DII8F AL<OLUIIDF ; II , FZ VGHLGII p5 I IIU	IJUTII VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; ZqOP8FpG%, FGZ
Z$	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	DIIAF . , 8FJZ pEF SZJFGL DHZL AFAT	IJUTII VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; Z
Z5	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	VIISI5g ; L ; 8LOLS8 VF5TF ; D I ; Z ; FDFG EF0 J ; , , JF AFAT	IJUTII VG OL ; FY GL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; Z
Z&	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	VIISI5g ; L ; 8LOLS8 VF5TF ; D I R6TZDF 5F6LGF J5ZFXGII RFH J ; , SZJF	IJUTII VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; Z
Z*	8FpG0J , 5Dg8 IJEFU	SA , FTII q AFCWZLVII	IJUTII VG OL ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VIIOL ; Z

DFlCTLsD|/ JJFGFlfVlWSFZ VlWlGlD Z__5

5|SZ6 v)

lG6 l , |JFGL 5/lS lFDF VG|;ZJFGL SF l5wWlT

8FpG0|J , 5D|g8 lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v)

IG6'I , JFGL 5ISI FDF VG ; ZJFGL SF I '5wWIT

)P! HNF HNF DNNFVM VU IG6 I , JF DF8 S . SF I 5wWIT VG ; ZJFDF VFJ K m

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFUG , UT AFATM DF8 5SZ6v$sIG I D ; UCv#f DF NXFJ , F N:TFJH DF H6Fj I F VG ; FZGL SF I 5wWIT VG ; ZJFDF VFJ KP

)PZ VUt I GL AFATM DF8 SM . BF ; IG6 I , JF DF8GL N:TFJHL SF I 5wWITVMq9ZFJ , L SF I 5wWITVM q IG I T DF5N0MqIG I DM S I F S I F K m IG6 I , JF DF8 S I F S I F :TZ IJRFZ SZJFDF VFJ K m

s! f N:TFJHL SF I 5wWITov VGIWST AFWSFDM IG I DAwW SZJF VU GL VZHLVM 5ZtJ SIDXGZzLGF Y I , F VFNXM DHA RSF ; 6L TYF CSDM SZJFDF VFJ KP

sZf 9ZFJ , L SF I 5wWITov IJSF ; 5ZJFGULVMGL VZHLVMDF K8KF8 VF5JF VUGF IS: ; FDF SIDXGZzLGL ; RGF VG ; FZ GF I A SIDXGZsHGZ , f4 0P8FpG % , FGZ TYF 8FpG 0J , 5Dg8 VMOL ; Z wJFZF RSF ; 6L SZJFDF VFJ KP

s#f IG I TDF5 N0ov p5ZMST DNNFGP) P ! DF H6J , N:TFJHDF H6FJ , IG I DMGL D I FNFDF SF I JFCL SZJFDF VFJ KP

)P# IG6 I G HGTF ; WL 5CMRF0JFGL S . j I J:YF Km

VZHNFZGL VZHL VU SZJFDF VFJ , IG6 I AFAT VZHNFZG 5+ wJFZF ~A~ AHJ6L SZLG VYJF 5M:8 NJFZF HF6 SZJFGL j I J:YF KP

)P$ IG6 I , JFGL 5ISI FDF HGF DTj I M , JFGFZ K T VIWSFZLVM S I F Km

IG6 I , JFGL 5ISI FDF HGF DTj I M , JFDF VFJ K T JUv ! TYF JUvZ4 JUv# GF VIWSFZLVM GM ; DFJX YF I KP

)P5 IG6 I , GFZ VITD ; tTFIWSFZL SM6 Km

IG6 I , GFZ VITD ; tTFIWSFZL SIDXGZzL KP

DFICTLsD|/ JJFGFf VIWSFZ VIWIG I D Z__5

5SZ6 v !_

VIWSFZL VM VG SDRFZL VMGL DFICTLv5I:TSF sI0ZS8ZLf

8FpG0|J , 5D|g8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5|SZ6v ! _

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL DFlCTL 5l:TSF

! _P ! GLRGF GDGFDF DFlCTL VF5MP

S|D G|P	GFD	CMN|M	OMG G|P			O|S ;	. vD| . ,	; ZGFD|
			SR|ZL	3Z	DMAF . ,			
s ! f	zL VG|PALP J-JF6L I F	8FpG 0J , 5Dg8 VMl0 ; Z	v	v	) (Z5 (#&#&)		**tdo bmc@gmail.com**	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU4 DCFGUZ5Fl , SF 4EFJGUZ
sZf	zL VRP V ; P RFWZL	VP8LP0LPVM	v	v	) (Z5&_&_Z (		cc cc	cc cc
s#f	zL JLP VDP 58 ,	VPDP .	v	v	)) *) (**Z&*		cc cc	cc cc
s$f	zL HP5LP 5L90L I F	VPDP .	v	v	(! &_Z$_) _Z		cc cc	cc cc
s5f	zL :JFTLAG ALP A8F6L	VPDP .	v	v	)) ! #5#) (55		cc cc	cc cc
s&f	zL JLP VGP RFCF6	8SGLS , VF ; L:88	v	v	) (Z5*&_#$ (		cc cc	cc cc
s*f	zL VRP VGP XFC	8SGLS , VF ; L:88	v	v	) ! _&*_5$*)		cc cc	cc cc
s (f	zL VDP ALP DF , lJ I F	C0 S , FSq . g ; q SMd I VMUP	v	v	) (*) $!) !) !		cc cc	cc cc

s)f	zL H<5FAG ALP OMOLIF	HP S,FS	v	v	))_$(_5&&&		cc cc	cc cc
s!_f	zL OLP V;P pD8	HP S,FS SDPHP;LP VF;LP	v	v	)_##!$&#*&		cc cc	cc cc
s!!f	zL DFJHLEF. VGP EZJFOLIF	A,NFZ	v	v	)*!Z*)&Z&5		cc cc	cc cc
s!Zf	zL HUNLXÃ;C HLP ZF9MO	5ÎFJF/F	v	v	)$Z&!&5&*_		cc cc	cc cc
s!#f	zL DCDNC;G V;P XB	5ÎFJF/F	v	v	))Z5!55*&$		cc cc	cc cc

DFICTLsD / JJFGFfVIWSFZ VIWIG I D Z__5

5SZ6 v ! ! sIGID ;UCv ! _f

IJIGIDIIDF HIIUJF. SIF DHA DCGTF6FGL
5wWIT ;ICT NZS VIWSFZL VG SDRFZLG
D / T DFI; S DCGTF6

8FpG0J , 5Dg8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v ! ! sIG I D ; UCv ! _f

IJIG I DDF HUJF . S I F DHA DCGTF6FGL 5âIT ; ICT
NZS VIWSFZL VG SDRFZLG D / T DFI ; S DCGTF6
! ! P ! GLRGF GDGFDF DFICTL VF5P

SD GP	GFD	CNI	DFI ; S DCGTF6 5UFZ z6L	IJIG I DDF H6Fj I F DHA DCGTF6 GSSL SZJFGL SF I 5âIT
s!f	zL VGPALP J-JF6L I F	8FpG 0J , 5Dg8 VI0 ; Z	)$) ! Zqv	
sZf	zL VRP V ; P RFWZL	VP8LP0LPVP	) ! ! ZZqv	
s#f	zL JLP VDP 58 ,	VPDP . P	(&_(_qv	
s$f	zL HP5LP 5L90L I F	VPDP . P	55 ! 5Zqv	
s5f	zL :JFTLAG ALP A8F6L	VPDP .	55 ! 5Zqv	
s&f	zL JLP VGP RFCF6	8SGLS , VF ; L:88	# ! #$_qv	OLS ; 5UFZ
s*f	zL VRP VGP XFC	8SGLS , VF ; L:88	# ! #$_qv	OLS ; 5UFZ
s(f	zL VDP ALP DF , IJ I F	C0 S , FSq . g ; qSdI VUP	*ZZZ_qv	
s)f	zL H<5FAG ALP 0I0L I F	HP S , FS	Z(_ ! _qv	
s!_f	zL 0LP V ; P pD8	HP S , FS SDPHP ; LPVF ; LP	!))5_qv	OLS ; 5UFZ
s! ! f	zL DFJHLEF . EZJF0L I F	A , NFZ	$*_5_qv	
s!Zf	zL HUNLXÂ ; C HLP ZF9I0	5ÎFJF / F	$*5 ! & qv	
s!#f	zL DCDNC ; G V ; P XB	5ÎFJF / F	5 ! * * (qv	

DFICTLsD| / JJFGFf VIWSFZ VIWIG I D Z__5

5|SZ6 v ! ZslG I D ; |UCv ! ! f

સને ૨૦૨૨ -૨૩ ના વર્ષ આવકનો વિગતવાર

અંદાજ

8FpG0|J , 5D|g8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v!Z slGID ;UCv!!f

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

સને ૨૦૨૧-૨૨ ના વર્ષ આવકનો વિગતવાર અંદાજ (આકડા લાખમાં છે.)

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ – ૩૨

ક્રમ નં.`	હિસાબનો સદર	ખરેખર ૨૦૧૯ - ૨૦	ખરેખર ૨૦૨૦ – ૨૧	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૧ - ૨૦૨૨	સને ૨૦૨૧ -૨૨ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૨ - ૨૦૨૩ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિ મંજુર કરેલ અંદાજ
					છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ		
૧	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ-૩૨	૧૯૯૬.૧૪	૧૯૯૬.૧૪	૨૭૬૫	૮૨૬.૮૧	૧૯૩૮.૧૯	૨૭૬૫	૨૧૫૨	૨૬૫૨

DFICTLsD|/ JJFGFfVIWSFZ VIWIG I D Z__5

5/SZ6 v ! 5 sIG I D ; UCv ! $f

SF I /// SZJF DF8 GSSL SZ , F W///Z6///

8FpG0|J , 5D|g8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v ! 5 sIG I D ; UCv ! $f

SF I M SZJF DF8 GSSL SZ , F WMZ6M

! 5P ! IJIJW 5JITVM qSF I SDM CFY WZJFDF8 IJEFU GSSL SZ , F WMZ6MGL IJUTM VF5MP

IJEFUGF SF I 1F+ DF IJEFU G D / , ; tTF D I FNFDF GL I DMVG ; FZGL SF I JFCL SZJFDF VFJ KP

DFICTLsD/JJFGFfVIWSFZ VIWIGID Z__5

5SZ6 v!& sIGID ;UCv!5f

JLHF6~5 p5 , eI DFICTL

8FpG0J , 5Dg8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

JLHF6~5 p5 , aW DFCLTL

! &P ! JLHF6~5 p5 , aW lJlJW I lHGFVlGL DFCLTL VF5lP

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFUGF SF I 1F+ TYF SFDULZL AFATGL VFS0FSL I DFCLTL p5 , aW KP TYF EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGL JA ; F . 8 p5Z lJEFUGL VFXLS DFCLTL p5 , aW KP

SD	lJUT	J ; , JFGF RFHL ;
!	VlP ; LP NlO	
V	ZC6FS I GL8GF AFWSFD I GL8 DF8	RSF ; 6L OL 2 $ U6F sDLGLDD ! ___ f
S	ALGZC6FSL I sSlDXL I , TYF . g0:8L I , DF8f I GL8GF 5_ RlPDL ; WLGF AFWSFD I GL8 DF8	RSF ; 6L OL 2 $ U6F sDLGLDD ! ___ f
Z	V S+LSZ6 9ZFJ OL	
V	ZC6FSL I CT DF8GF % , l8GF VS+LSZ6 % , FG DF8	# ___ qv
A	Vg I CT DF8GF % , l8GF VS+LSZ6 % , FG DF8	5 ___ qv
#	EFU % , FG 9ZFJ OL	
V	ZC6FSL I CT DF8GF % , l8GF EFU % , FG DF8 5 TL % , l8 NL9	# ___ qv
A	Vg I CT DF8GF % , l8GF EFU % , FG DF8 5 TL % , l8 NL9	5 ___ qv
$	DF , ; FDFG EF0F	
V	5 ___ qv RlZ ; 08YL VlKF AFWSFD JF / F ZC6FSL I TYF Vg I CTGF I GL8 DF8	5 ___ qv RlPO8 ; WL ~FP#qv 5 TL RlPO8
A	5 ___ qv RlZ ; 08YL JWFZ AFWSFD JF / F ZC6FSL I TYF Vg I CTGF I GL8 DF8 sp5ZlST $sVf sAf GF RFH ; L8L , LDL8GF VNZ YTF TDFD AFWSFDl DF8 , JFGF ZC KP f	~FP5qv 5 TL RlPO8
5	, F I ; g ; OL lJU Z GL ZHL : 8 XG OL sV gHLGL I ; ' TYF : 8SRZ V gHLGL I ; ' f	
V	0J , l5 ; GF ZHL : 8XG OL 5FR JQF DF8	Z5 ___ qv
A	ZLg I V , OL	JFlQFS ~FP ! ___ qv TYF , . 8 OL 5 TL DF ; ~FP ! __ qv
&	GSXFGL ; 8LOF . 0 Sl5LGL OL 5 TL GS , NL9	! 5 __ qv
*	Vg I 5F8LGF HJFAGL BZL GS , GL OL 5 TL GS , NL9	Z __ qv
(	Gl8L ; GL BZL GS , 5 TL GS , NL9	Z __ qv
)	ZHF lR9L TYF VlS I 5 ; L ; 8LGL 5 TL GS , NL9	5 __ qv
!_	hlGLU ; 8L 5 TL GS , NL9	5 __ qv
! !	NFB , F OL	5 __ qv

5SZ6 v !&

!&P! જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીની વિગત

ક્રમ નં.	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ તથા મો નં.	હોદ્દો
૧	શ્રી એન.બી.વઢવાણીયા (મો૯૮૨૫૮૩૬૩૬૯)	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ક્રમ નં	અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ તથા મો. નં.	હોદ્દો
૧	શ્રી વી.એમ.રાજપૂત (ઓ. ૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨)	નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન) મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

DFICTLsD / JJFGFfVIWSFZ VIWIG I D Z__5

5SZ6 v ! * sIG I D ; UCv ! &f

DFICTL D / JJF DF8 GFUIZSWG p5 , e I
; J , TWGL IJUTW

8FpG0J , 5Dg8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

5SZ6v ! *slG I D ; UCv ! &f

DFCLTL D / JJF DF8 GFUZLSIIG p5 , e I ; J , TIIGL IJUT

! * P ! , IISIIG DFCLTLD / TDF8 IJEFU V5GFJ , ; FWGII5wWITVII VYJF ; J , TIIP

! P JTDFG 5+II DF HFCZ GII8L ; VYJF VBAFZL I FNL 5I ; wW SZLG , IISIIG HF6SFZL VF5JFDF VFJ KP

ZP GII8L ; AII0 p5Z ; RGFqGII8L ; 5I ; wW SZJFDF VFJ KP

#P SRZLDF IJSF ; I IIHGF TYF GUZ ZRGF I IIHGFVIIGF GSXFVIIG IGZL1F6 SZJF NJFDF VFJ KP

$P d I P SII5II GL JA ; F . 8 5Z DFICTL p5 , aW KP
5P IG I DVG ; FZ OL E I YL TDFD 5SFZGF ZS0GL GS , II VF5JFDF VFJ KP

DFICTLsD/JJFGFfVIWSFZ VIWIGID Z__5

5SZ6 v! (sIGID ;UCv! *f

Vg I p5 IMUL DFICTL

8FpG0J , 5Dg8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v ! (slGID ;UCv ! *f

Vg I p5 I MUL DFCLTL

! (PZ DFCLTL D / JJF VU

!PlJSF ; 5ZJFGUL D / JJF DF8GF VZHL 5+SM EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGL JA ;F . 8 www.bmcgujarat.com 5ZYL 0FpG , MO SZL XSFXP

ZPOL GL lJUT ;FDFg I lJSF ; lG I+6 lJlG I DMDF VF5 , K4 TYF lJEFUDF ~A~ ; 5S SZJFYL JW lJUTM D / JL XSFXP

#PVZHLDF EZJFGL lJUTM VU lJEFU NJFZF DFUNXG 5Z 5F0JFDF VFJ KP

VG1FZvAL

s;FDFgI JICJ8 IJEFUGF TFP!_v5vZ__) GF 5IZ5+ SDFS 5LV0Lv!_vZ__*v ##5#&$v VFZP8LPVF.P ;,G IA0F6 f

5DF65+

VFYL 5DFI6T SZJFDF VFJ K S4 DFICTL VIWSFZ VIWIGIDGL S,Dv$ VTUT :JI HFCZ SZJFGL AFATMcc 5Mv VS8LJ OL:S,MhZ sP.A.D.) DFZF IJEFU wJFZF TIFZ SZJFDF VFJ, KP VG TFP#q q5 qZ_ZZ GLI:YITV VDFZL DHZL D/JL VnTG SZJFDF VFJ, KP

TFZLBo#!q5 qZ_ZZ

zL VGPALPJ-JF6LIF
PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP
HFCZ DFICTL VIWSFZL VGPPPPPPPPPPPPPP
IJEFUG GFD q I;SSM

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા- ભાવનગર

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

વર્ષ:- ૨૦૨૨-૨૦૨૩

વોલ્યુમ-૨

એનેક્ષર નં.૭

શ્રી કે.એસ જાપડીયા

ઈ.ચા. ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફીસર

ફોન નં.(ઓફીસ) ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

મો.૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨

અદ્યતન કર્યા તા.૧૫/૦૫/૨૦૨૨.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર.

<u>પ્રમાણ પત્ર</u>

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) અત્રેના વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, અને તા. ૩૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૩૧/૦૫/૨૦૨૨

જાહેર માહીતી અધિકારી અને
ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

<u>માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫</u>

પ્રકરણ	**પાના નં**
પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)	૦૨ થી ૦૮
પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)	૦૯ થી ૬૦
પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)	૬૧ થી ૬૩
પ્રકરણ-૯	૬૪ થી ૬૭
પ્રકરણ-૧૦	૬૮
પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)	૬૯
પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)	૭૦
પ્રકરણ-૧૩	૭૧ થી ૭૪
પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)	૭૫
પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	૭૬ થી ૭૭
પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)	૭૮
પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)	૭૯

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

સત્તાઓ	વહીવટી:	૧.) બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૨૫૩,૨૫૪,૨૬૦(૧)૨૬૭(૧),૨૬૩(૧),૨૬૮(૧) અને ટાઉન પ્લાનીંગ એકટ ૧૯૭૬ ની કલમ ૨૭,૨૯,૩૪ અને ૪૯ અન્વયે કમિશ્નરશ્રીના હુકમ અનુસારની વિકાસ નિયંત્રણની સત્તા.
		૨.)ખાતાના કર્મચારીઓને જુદી જુદી કામગીરી અને વિશેષ ફરજો સોંપવાની સત્તા.
		૩.)ખાતાના તમામ કર્મચારીઓની તમામ કામગીરીની દેખરેખ, ચકાસણી તથા યોગ્ય નિયંત્રણ(રજા, પગાર ભથ્થા, ઈજાફા તથા અન્ય બાબતો)
	નાણાકીય :	૧.) રૂ. ૨૦,૦૦૦/- સુધીની મર્યાદામાં તેમજ માસિક ૫૦,૦૦૦/- સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા
	અન્ય	....
	ફરજો	૧.)ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમનાં આયોજન તથા અમલવારી અંગે કમિશ્નરશ્રી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તેવી કામગીરી. ૨.) એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ તેમજ સ્લમને લગતી કામગીરી. ૩.) સોંપેલ સત્તા મુજબ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પાસેથી નિયમાનુસારની જરૂરી કામગીરી લેવાની ફરજ. ૪.) ખાતાની કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો તેમજ અન્ય કચેરીઓ, સરકારી કચેરીઓ , ઉચ્ચ અધિકારીઓ તથા સરકારશ્રી સાથે જરૂરી અને યોગ્ય સંકલન કરવાની ફરજ. ૫.)નીતી-નિયમો મુજબ જરૂરી ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે નિર્ણયાર્થે સક્ષમ સત્તાને નોંધ મુકવાની ફરજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : **<u>આસિ. ટાઉન પ્લાનર/ આસિ. ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર</u>**

સત્તાઓ

- વહીવટી : ૧.) ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગમાં રજુ થતી ૮૦.૦ ચોમી સુધીના પ્લોટમાં વ્યક્તિગત રહેણાંકના બાંધકામોની ઓનલાઈન મંજુરી તથા તે અંગેના આવાસના પ્રમાણપત્રો આપવાની સત્તા તેમજ વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં લાયસન્સ હોલ્ડર એન્જિનિયર અને અરજદારને ખૂટતી જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા નોટીસ આપવાની સત્તા.
- નાણાકીય ....
- અન્ય ....
- ફરજો ૧.) વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરને નિર્ણયાર્થે રજુ કરવું.
  ૨.)કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવિષ્ટ અન્ય ટેકનિકલ તેમજ વહીવટી કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ તેમજ જુદી જુદી માહિતીઓ માટે જરૂરી સંકલન
  ૩.)ખાતા અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.
  ૪.)જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકત લક્ષી અહેવાલ અને અભિપ્રાય આપવો.

હોદ્દો : **<u>અધિક મદદનીશ ઈજનેર</u>**
સત્તાઓ

- વહીવટી ......
- નાણાકીય ......
- અન્ય ......
- ફરજો ૧.) જી.ડી.સી.આર. અન્વયે ઓનલાઈન વિકાસ પરવાનગી મેળવવા/ કમ્પ્લીશન સર્ટી. મેળવવા રજુ થતી અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ કરી આ પ્રકારની મંજુરી આપવા સબંધિત જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
  ૨.) ટી.પી. સ્કીમ વિસ્તારમાં વગર મંજુરી ચાલતા બાંધકામ અંગે ધોરણસર કાર્યવાહી અર્થે રિપોર્ટ કરવો.
  ૩.) ઘરવેરાની ઓનલાઈન આકારણી સબંધિત કામગીરી કરવી.
  ૪.) ટી.પી. સ્કીમના આયોજન તથા અમલીકરણ અંગેની કામગીરી કરવી.
  ૫.) ખાતા અધિકારી જે કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : **હેડ સર્વેયર**

સત્તાઓ

- વહીવટી ....
- નાણાકીય ....
- અન્ય ....
- ફરજો
  1. વિકાસ કામ અંગેની બિલ્ડીંગ પ્લાન, ભાગ પ્લાન, લે-આઉટ પ્લાન વિગેરે માટે રજુ થતી અરજીઓ સાથે રજુ થતા રેકર્ડ મુજબ સ્થળ સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.
  2. નવી સૂચિત ટી.પી.સ્કીમો બનાવવા માટે ખાતા અધિકારીશ્રી જે કામગીરી સોંપે તે મુજબની કામગીરી કરવી.
  3. વિકાસ કામની મંજુરી માટે રજુ થતી અરજીઓમાં પ્રવર્તમાન ડેવલપમેન્ટ પ્લાન મુજબ ડી.પી. રોડ/ ટી.પી.રોડની અસર બાબત ચકાસણી કરવી.
  4. વ્યક્તિગત રહેણાંકનાં મકાનોની કમ્પ્લીશન સમયે આકારણી કરવી.
  5. કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામની અ.મ.ઈ. શ્રી ને જાણ કરવી.
  6. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.
  7. જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકત લક્ષી અહેવાલ અને અભિપ્રાય આપવો.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : **<u>ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ</u>**

સત્તાઓ

- વહીવટી ....
- નાણાકીય ....
- અન્ય ....
- ફરજો ૧.) વિકાસ કામ અંગેની બિલ્ડીંગ પ્લાન, ભાગ પ્લાન, લે-આઉટ પ્લાન વિગેરે માટે રજુ થતી અરજીઓ સાથે રજુ થતા રેકર્ડ મુજબ સ્થળ સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.
  - ૨.) વ્યક્તિગત રહેણાંકનાં મકાનોની કમ્પ્લીશન સમયે આકારણી કરવી.
  - ૩.) કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજુરીના બાંધકામની વિભાગને જાણ કરવી.
  - ૪.) ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.
  - ૫.) જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકતલક્ષી અહેવાલ અને અભિપ્રાય આપવો.
  - ૬.) સરકારી પત્રો, માન. મંત્રીશ્રી, માન. સંસદ સભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, પદાધિકારીશ્રીઓ, વગેરે દ્વારા રજુ થતાં પત્રો, કમિશ્નર કચેરી તરફ થી આવતાં "સી.સી.આર." પત્રો અંગે અધિકારીશ્રીના સંકલનમાં રહીને પ્રત્યુતર પાઠવવા.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : **<u>ટ્રેસર</u>**

સત્તાઓ

- વહીવટી ....
- નાણાકીય ....
- અન્ય ....
- ફરજો ૧.) મંજુર રહેલ નકશાઓની નકલો માંગણી થયેથી તૈયારી કરી આપવી.
  ૨.) પ્રવર્તમાન વિકાસ નકશામાંથી તથા ટી.પી.સ્કીમના નકશામાંથી જરૂરી વિભાગીય પ્લાન નિયમ મુજબના તૈયાર કરી આપવા.
  ૩.) ટી.પી.સકીમના આયોજન તથા અમલીકરણ સંબંધીત નકશાઓ તૈયાર કરવા.
  ૪.) ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

હોદ્દો : **<u>સિનિયર કલાર્ક</u>**

સત્તાઓ

- વહીવટી ....
- નાણાકીય ....
- અન્ય ....
- ફરજો

૧.) સરકારી પત્રો, માન. મંત્રીશ્રી, માન. સંસદ સભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, પદાધિકારીશ્રીઓ, વગેરે દ્વારા રજુ થતાં પત્રો, કમિશ્નર કચેરી તરફ થી આવતાં "પાન", "સી.સી.આર." પત્રો અંગે અધિકારીશ્રીના સંકલનમાં રહીને પ્રત્યુતર પાઠવવા અને રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવું.

૨.)નિયત કરેલા રજિસ્ટરો નિભાવવા તેમજ જરૂરી દફતર અને રેકર્ડ જાળવવા.

૩.)એસ્ટબ્લિશમેન્ટ, પગાર બિલ અને બજેટ અંગેની કામગીરી તેમજઆર.ટી.આઈ. ને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.

૪.)વેચાણમાં રહેલ ફોર્મ વિતરણની કામગીરી તેમજ તે રકમનો હિસાબ રાખવો.

૫.)મુખ્યમંત્રી આવાસ યોજનાના કામ ના બીલો તથા જાહેરાતના બીલો બનાવવાની કામગીરી.

૬.) ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગની તમામ વહીવટી બાબતને લાગત કામગીરી તથા ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ અન્ય ફરજો.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : **<u>જુનિયર ક્લાર્ક</u>**

સત્તાઓ

- વહીવટી ....
- નાણાકીય ....
- અન્ય ....
- ફરજો

  ૧.)ખાતામાં આવતા તમામ પત્રો નોંધવા અને આવક જાવક નંબર ચડાવવાની કામગીરી.

  ૨.)કાર્યક્ષેત્રમાં મંજુર થતા તમામ પ્રકરણોનું રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવું અને આ તમામ રેકર્ડના રજીસ્ટરો તૈયાર કરી તેની નિભાવણી કરવી.

  ૩.)કાર્યક્ષેત્રમાં મંજુર થતા વિકાસ કામો માટે રજાચિઠ્ઠી તથા કમ્પ્લીશન સર્ટીફીકેટ આપવા સબંધી કામગીરી.

  ૪.)અરજી પરની સુચના મુજબ જે-તે અરજદાર / એન્જીનીયરને આપવાની નોટીસો તૈયાર કરવી.

  ૫.)૧૨૫ ચોમી સુધીના વ્યક્તિગત બાંધકામોની મંજુરીમાંથી મુક્તિ આપવા બદલ પ્લાનની સ્વીકૃતિ આપવાની કામગીરી.

  ૬.).ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

હોદ્દો : પટ્ટાવાળા

- વહીવટી ....
- નાણાકીય ....
- અન્ય ....
- ફરજો

  ૧.)જુદા જુદા વિભાગોમાં તેમજ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવતી વિવિધ કચેરીઓમાં જરૂરી પત્રો પહોંચાડવાની કામગીરી.

  ૨.)ખાતાના સંબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.તેમજ રેકર્ડ રૂમ પરથી મંગાવેલ રેકર્ડ સત્વરે હાજર કરવું તેમજ પરત પાછુ પહોચાડવું

  ૩.)ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ચોકીદાર / મજુર

- વહીવટી ....
- નાણાકીય ....
- અન્ય ....
- ફરજો

  ૧.)નિયત કરેલ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા વિકાસ કામોને સંબંધિત અરજદારો/ એન્જિનિયરોને નોટીસ બજાવવાનું કામ, સર્વેયરો / અ.મ.ઈ. સાથે માપણી સંબંધિત કામગીરીમાં મદદ કરવી.

  ૨.)ખાતાના સંબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

  ૩.)કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો બાબતે જરૂરી માહિતી વિભાગને આપવી.

  ૪.)ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજ નો પ્રકાર
ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શીયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૯	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	....
વ્યકિતને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું:- સરકારી પ્રેસ, કાયદાના પુસ્તક વિક્રેતા
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	અત્રે લાગુ પડતું નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬તથા રૂલ્સ-૧૯૭૯	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬ તથા રૂલ્સ-૧૯૭૯
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું:- સરકારી પ્રેસ, કાયદાના પુસ્તક વિક્રેતા
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	અત્રે લાગુ પડતું નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ધી ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઈઝ ડેવલપમેન્ટએક્ટ ૨૦૧૧	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું:- સરકારી પ્રેસ, અથવા ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી- નક્કી થયેલ નથી.
માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અંતર્ગત નક્કી થયેલ ફી તેમજ મહાનગરપાલિકા દ્વારા ઠરાવ માં મંજુર ફી(પ્રમાણિત નકલ માટે)

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિમયો	વિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યકિતને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું:- ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ (બાડા) મહાત્મા ગાંધી સદન , ટાઉન હોલ પાછળ, ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	અત્રે લાગુ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
બાંધકામ સલામતી અંગેના નિયમો તા.૨૯/૦૫/૨૦૦૧	નિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>**દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું**</u>	<u>**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**</u>
➢ <u>**ભૂગર્ભ જળ રિચાર્જ બાબતનો પરિપત્ર**</u>	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. <u>**bmctownplanning73@gmail.com**</u>
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	અત્રે લાગુ નથી
➢ <u>**શારરિક અપંગ વ્યક્તિ માટે જાહેર મકાનોમાં કરવાની સુવિધાનો પરિપત્ર**</u>	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. <u>**bmctownplanning73@gmail.com**</u>
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
➢ **બિનખેતીનાં અભિપ્રાય આપવા બાબત**	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	અત્રેથી બેન ખેતીના અભિપ્રાય પાઠવવામાં આવે છે.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
➢ **પાર્કિંગ ક્રિએશન ફી અંગેનો દફતરી હુકમ**	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
➢ **પાર્કિંગની જગ્યાનો હેતુફેર નહી કરવા બાબત**	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
➢ **એન્વાયર ઈમ્પેકટ એસેસમેન્ટ**	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
➢ **વોટરબોડીની જાળવણી બાબત.**	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	………………
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	અત્રેના વિભાગનું સાહિત્ય ન હોઈ અત્રે લાગુ નથી.
➢ **વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જનું**	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	………………
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
➢ **વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે ઘરવેરા તથા પાણીવેરાનાંએન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત**	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
➢ **ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે સર સમાન ભાડું વસુલ લેવા બાબત**	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>વિકાસ ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે ચણતરમાંપાણીનાં વપરાશનો ચાર્જ વસુલ કરવા બાબત</u>	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
<u>ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ મેળવ્યા સિવાય ઉપયોગ શરુ કરવા અંગેનો દંડ</u>	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ભાગ પ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન મંજુરીની ઠરાવ ફી	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	અત્રેના વિભાગે લાગુ નથી
મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજુરી બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન, દર તથા ક્લાસી ફાઈડરસ્તાઓ અંગેનો પરિપત્ર</u>	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
<u>ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેક્ટ ડેઈટ નક્કી કરવી</u>	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>**દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું**</u>	<u>**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**</u>
<u>**તા.૧૪/૨/૮૨ પહેલાનાં બાંધકામો માટે કમ્પ્લીશનસર્ટીફિકેટનો આગ્રહ નહી રાખવા બાબત**</u>	સુચના/ ઠરાવ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	અત્રેના વિભાગ ને લાગુ નથી
<u>**લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનુ નામ હોઈ તે નામ થીજ મંજુરી આપવા બાબત**</u>	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>બાંધકામ સલામતીના નિયમોમાં આપેલ છૂટછાટ</u>	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
<u>અરજીઓ સાથે પ્રમાણીત નકલો જોડવા બાબત</u>	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ના કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી	હુકમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ના મંજુરી આપવાનાં અધિકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>વિકાસ યોજનામાં અનામત રાખેલ જમીનો ૧૦ વર્ષમાં સંપાદીત કરવી</u>	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
<u>ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડ રજીસ્ટર</u>	જનરલ રજીસ્ટર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ઉતારા મેળવવા ફી નક્કી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>**દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું**</u>	<u>**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**</u>
<u>**વિકાસ પરવાનગીઓની આવેલ અરજીઓનું રજીસ્ટર**</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ઉતારા મેળવવા ફી નક્કી થયેલ નથી
<u>**ડીપોઝીટ રજીસ્ટર**</u>	પરત કરેલ ડીપોઝીટ અંગેનું રજીસ્ટર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ઉતારા મેળવવા ફી નક્કી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ઉતારા મેળવવા ફી નક્કી થયેલ નથી
એબ્સ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ઉતારા મેળવવા ફી નક્કી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
બાંધકામ મંજુરી આપેલ હોય તો તેના પ્રકરણો	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	………………
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	મંજુર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ નકલ રજાચિઠ્ઠીની નકલ ફી રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ નકલ
ઓક્યુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપવામાં આવેલ હોય તેના પ્રકરણો	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	………………
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફીકેટની નકલ ફી રૂ.૫૦૦ પ્રતિ નકલ

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ભાગ પ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન/લેઆઉટ પાલનની મંજુરી ના પ્રકરણ	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	મંજુર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ નકલ
વગર મંજૂરીના બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ના તુમારો	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	નોટીસ ની નકલ ફી રૂ.૨૦૦/- પ્રતિ નકલ

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
મોટા બિલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત	સુચના ઠરાવ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	લે-આઉટની મંજુરી સમયે ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવ. કરવા માટે કબુલાતો રજુ કરવામાં આવે છે.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંગેની વિગતો	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
મંજુર થયેલ વિકાસ યોજનાનાં નકશાઓ બાબત	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧)પાર્ટ પ્લાનની નકલ રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૨) ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી (૪)અંતિમખંડની સનદની નકલ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ એકપી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૩-રુવા આખરી મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નં.૦૩(રૂવા) આખરી મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/એ ચિત્રા આખરી મંજુર સ્કીમ બૂક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/એ ચિત્રા આખરી મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>**દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું**</u>	<u>**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**</u>
<u>**ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨/એ ફુલસર આખરી મંજુર સ્કીમ બૂક**</u>	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨/એ ફુલસર આખરી મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. <u>**bmctownplanning73@gmail.com**</u>
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/બી ચિત્રા આખરી મંજુર સ્કીમ બૂક</u>	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/બી ચિત્રા આખરી મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪ તરસમીયા મુસદ્દારૂપ મંજુર સ્કીમ બૂક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪ તરસમીયા મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૩ (તરસમીયા) મુસદ્દારૂપ મંજુર સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૩ તરસમીયા મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૨ (તરસમીયા) આખરી મંજુર સ્કીમ બૂક</u>	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૨ તરસમીયા આખરી મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૯ (રૂવા) પ્રારંભિક મંજુરીની સ્કીમ બૂક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૦૯ રૂવા પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૮ (રૂવા) આખરી મંજુરીની સ્કીમ બૂક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૦૮ રૂવા આખરી પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૫/એ (સિદસર) આખરી મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૦૫/એ સીદસર આખરી પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૦૬ (સિદસર) આખરી મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૦૬ સીદસર આખરી પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૯ (નારી) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૯ નારી મુસદ્દારૂપ પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૦ (નારી) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૦ નારી મુસદ્દારૂપ પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૩ (તરસમીયા) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૩ તરસમીયા મુસદ્દારૂપ પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નકકી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૪ (ચિત્રા) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૪ ચિત્રા મુસદ્દારૂપ પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૫ (ફુલસર) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૫ ફુલસર મુસદ્દારૂપ પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૬ (નારી) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૬ નારી મુસદ્દારૂપ પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૦૭ (અધેવાડા) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૦૭ અધેવાડા મુસદ્દારૂપ પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૧ (અધેવાડા) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૧ અધેવાડા મુસદ્દારૂપ પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૦ (અધેવાડા) આખરી મંજુરીની સ્કીમ બૂક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૦ અધેવાડા આખરી પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી. (૪) અંતિમ ખંડ સંડ નાં રૂ.૧૫૦૦/-

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૬ (અધેવાડા) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૬ અધેવાડા મુસદ્દારૂપ પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૭(અધેવાડા) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૭ અધેવાડા મુસદ્દારૂપ પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૯(અકવાડા) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૯ અકવાડા મુસદ્દારૂપ પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૮(સીદસર) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૮ સીદસર મુસદ્દારૂપ પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૧(રૂવા-વડવા) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૧ રૂવા-વડવા મુસદ્દારૂપ પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખિક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	કુલ મુખત્યાર નામુ ચાલુ હોવા અંગે
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખિક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	લીટીગેશન બાબત
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧)પાર્ટ પ્લાનની નકલ રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૨) ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી (૪)અંતિમખંડની સનદની નકલ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ એફપી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખિક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી./ડી.પી. કપાણ અંગે
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખિક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ બાબત
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧)પાર્ટ પ્લાનની નકલ રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૨) ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી (૪)અંતિમખંડની સનદની નકલ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ એફપી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખિક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	ઈન્ડેમનીટી બોન્ડ(INDEMNITY BOND)
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખિક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	કુલમુખત્યાર નામુ ચાલુ હોવા અંગે
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧)પાર્ટ પ્લાનની નકલ રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૨) ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી (૪)અંતિમખંડની સનદની નકલ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ એકફી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>
<u>બોર્ડ ઓફ અપિલ ની રચના</u>	જાહેરનામું
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
<u>ધી બિલ્ડીંગ એન્ડ અધર કન્સ્ટ્રકશન વર્કર વેલફેર સેસ એક્ટ-૧૯૯૬</u>	પરિપત્ર અને ઓફીસ ઓર્ડર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	લેબર વેલફેર સેસ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧)પાર્ટ પ્લાનની નકલ રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૨) ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી નક્કી થયેલ નથી (૪)અંતિમખંડની સનદની નકલ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ એફપી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસે ના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ("અન્યો " લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	તેના નિયંત્રણ માં છે
૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી,પ્રારંભીક તથા મુસદ્દારૂપ મંજુર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના ફોર્મ એફ નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી,પ્રારંભીક તથા મુસદ્દારૂપ મંજુર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના પાર્ટ પ્લાન	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી તથા પ્રારંભીક મંજુર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના અંતિમખંડની સનદ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી,પ્રારંભીક તથા મુસદ્દારૂપ મંજુર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના જાહેરનામા	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૫	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ બિલ્ડીંગ પ્લાન તથા રજા ચિઠ્ઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૬	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ ભાગ પ્લાન તથા એકત્રીકરણ પ્લાન તથા રજા ચિઠ્ઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૭	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ લેઆઉટ પ્લાન તથા રજા ચિઠ્ઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૮	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીઓની આવેલ અરજીઓના રજીસ્ટર નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૯	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ડીપોઝીટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૦	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	એબસ્ટ્રેકટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વગર મંજૂરીના બાંધકામોને આપવામાં આવેલ નોટીસની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

૧૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	બોર્ડ ઓફ અપીલની રચના જાહેરનામુ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૫	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	પાર્કીંગની જગ્યાનો હેતુફેર નહી કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૬	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	એન્વાયરમેન્ટ ઈમ્પેક્ટ એસેસમેન્ટ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૭	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વોટરબોડીની જાળવણી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૮	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસ યોજનાના પાર્ટ પ્લાનની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૯	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસ યોજનાના ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૦	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસ યોજનાનું જાહેરનામુ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ભાગ પ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન મંજુરીની ઠરાવ ફી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિમયો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફીકેટ મેળવ્યા સિવાય ઉપયોગ શરૂ કરવા અંગેનો દંડ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જનું એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૫	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન, દર તથા ક્લાસીફાઈડ રસ્તાઓ સુચના અંગેનો પરિપત્ર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૬	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેક્ટ ડેઈટ નક્કી કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૭	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનું નામ હોય તે નામથી જ મંજુરી આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૮	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	અરજીઓ સાથે પ્રમાણીત નકલો જોડવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૯	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગના કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૦	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં મંજુરી આપવાના અધિકાર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વિકાસ યોજનામાં અનામત રાખેલ જમીનો ૧૦ વર્ષમાં સંપાદિત કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઈન્ફ્રાસ્ટકચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મોટા બિલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

૩૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	બિનખેતીનાં અભિપ્રાય આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૫	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ભૂગર્ભ જળ સંચય / રિચાર્જ બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૬	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	બાંધકામ સલામતી અંગેના નીયમો તા.૨૯-૦૫-૨૦૦૧	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૭	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	બાંધકામ સલામતીનાં નિયમોમા આપેલ છૂટછાટ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૮	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઘી ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૨૦૧૧	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૯	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	પાર્કિંગક્રિએશનફી અંગેનો દફતરી હુકમ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪૦	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજુરી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે ઘરવેરા તથા પાણીવેરા ના એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે સરસામાન ભાડુ વસુલ લેવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે ચણતરમાં પાણીનાવપરાશનો ચાર્જ વસુલ કરવા	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	કબુલાતો / બાહેંધરીઓ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪૫	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	લેબર વેલફેર સેસ અંગેનો પરિપત્ર તથા ઓફીસ ઓર્ડર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૯</u>

<u>નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ</u>

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગને લગત બાબતો માટે પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩) માં દર્શાવેલા દસ્તાવેજમાં જણાવ્યા અનુસારની કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

(૧) દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિ:- અનધિકૃત બાંધકામો નિયમબધ્ધ કરવા અંગે ની અરજીઓ અંગે તજજ્ઞોની કમીટી દ્વારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(૨) ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિ:- વિકાસ પરવાનગીઓની અરજીઓમાં છૂટછાટ આપવા અંગેના કિસ્સામાં કમિશ્નરશ્રીની સુચના અનુસાર નાયબ કમિ.(જનરલ), ટી.પી.ઓ. તથા ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર દ્વારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(૩) નિયત માપદંડ:- ઉપરોક્ત મુદ્દા ૯.૧ માં જણાવેલ દસ્તાવેજમાં જણાવેલ નિયમોની મર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

અરજદારની અરજી અંગે કરવામાં આવેલ નિર્ણય બાબતે અરજદારને પત્ર દ્વારા રૂબરૂ બજવણી કરીને / પોસ્ટ દ્વારા જાણ કરવાની વ્યવસ્થા છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ નાં અધિકારીઓ નો સમાવેશ થાય છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કમીશ્નરશ્રી છે.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નં.	**૧**
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ટી.પી.સ્કીમ નો ઈરાદો જાહેર કરવો
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રીનો પરામર્શ મળ્યા બાદ સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મળ્યેથી સરકારી જાહેરનામા માં પ્રસિધ્ધી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી, નાયબ કમિશ્નરશ્રી (જનરલ) તથા કમિશ્નરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	**૨**
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મુસદ્દારૂપ ટી.પી.સ્કીમ જાહેર કરવી
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલિકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરીને સરકારી જાહેરનામા માં પ્રસિધ્ધી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી, નાયબ કમિશ્નરશ્રી (જનરલ) તથા કમિશ્નરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	૩
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મુસદ્દારૂપ ટી.પી.સ્કીમ મંજુરી માટે સરકારશ્રીમાં રજુ કરવી
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલિકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરીને સરકારી જાહેરનામા માં પ્રસિધ્ધી બાદ મળેલ વાંધા સૂચનો અંગે નિર્ણય કરવો
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી, નાયબ કમિશ્નરશ્રી (જનરલ) તથા કમિશ્નરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	૪
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પ્રારંભિક/આખરી મંજુર ટી.પી.સ્કીમ ની અમલવારી કરવી
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલિકોને કબજા ફેરફાર અંગે તથા બેટરમેન્ટ ચાર્જ ભરપાઈ કરવા નોટીસો આપવી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી, નાયબ કમિશ્નરશ્રી (જનરલ) તથા કમિશ્નરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	૫
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ટી.પી.સ્કીમ માં વેચાણપાત્ર મળેલ જમીનોનો નિકાલ કરવો
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ તથા ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીનની બજાર કીંમત નક્કી કરી જાહેર હરરાજી / ડ્રો પધ્ધતિ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી,ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર,એસ્ટેટ ઓફિસર,સી.પી.ઓ.,ચીફ ઓડીટર,ચીફ એકાઉન્ટ, નાયબ કમિશ્નરશ્રી (જનરલ),કમિશ્નરશ્રી,સ્થાયી સમિતિ તથા સામાન્ય સભા
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	૬
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અનઅધિકૃત બાંધકામ નિયમબધ્ધ કરવા
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ધી ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૨૦૧૧
અમલની પ્રક્રિયા	વાંધાઓ રજુ કરવા અંગે નિયત મર્યાદાની નોટીસ આપી,તજજ્ઞ કમિટીનો અભીપ્રાય મેળવવો
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર, ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી,ચીફ ફાયર ઓફિસર, નાયબ કમિશ્નરશ્રી (જનરલ) તથા કમિશ્નરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	વખતો વખત જાહેર કરવામાં આવે તેવી એપેલેટ ઓથોરીટી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

૧૦.૧ નીચે નમૂનામાં માહિતી આપો

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ .નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	કે.એસ.ઝાપડિયા	ઈ.ટી.પી.ઓ.	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૨	ઉમેશભાઈ ડી ડોડીયા	ના.કા.ઈ	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૮૭૯૫૬૫૬૨૬	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૩	જતીન એ . ઢાંયાણી	અ.મ.ઈ	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૦૩૩૯૬૨૮૦૧	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૪	જીનાબેન જેસુથાર.	અ.મ.ઈ	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૭૯૯૮૪૮૯૮૯૮ ૪	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૫	અરવિંદભાઈ ટી રાઠોડ	હેડસર્વેયર.	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૮૨૫૮૦૩૮૦૮	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૬	વિકાસ જી. ચોરસિયા	ટેક્નીકલ આસી. (સિવિલ)	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૪૦૯૪૩૭૭૩૩	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૭	રાહુલ વી. બલદાણીયા	ટેક્નીકલ આસી. (સિવિલ)	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૮૪૬૯૮૪૮૧૮૮	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૮	હિતેશકુમાર એ. ગોહેલ	ટેક્નીકલ આસી. (સિવિલ)	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૮૫૩૦૯૬૪૯૨૧	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૯	વૈભવકુમાર એમ.પરમાર	ટેક્નીકલ આસી. (સિવિલ)	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૭૧૨૩૩૯૮૯૨	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૦	હરેશ એમ . કાતરીયા	ટેક્નીકલ આસી. (સિવિલ)	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૭૨૪૮૬૨૪૫૪	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૧	ચેતન ડીબાવરવા .	ટેક્નીકલ આસી. (સિવિલ)	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૬૩૮૮૮૧૯૧૫	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૨	પૂર્વી એચજોષી .	ટેક્નીકલ આસી. (સિવિલ)	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૭૬૨૧૯૦૬૮૫૭	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૩	સિધ્ધાર્થ એલ. કોડીયાતર	સી.ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૮૧૪૧૧૬૦૯૧૩	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૪	ધર્મેન્દ્રભાઈ બી. વેગડ	મજુર	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૭૯૯૦૩૩૩૪૫૮	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૫	રાજેશભાઈ પી. બારૈયા	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૮૨૪૫૦૧૪૪૩	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૬	જોરસંગ એનવેગડ.	કી.મેન	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૮૨૫૨૨૬૫૬૬	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)

નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ

૧૧.૧ નીચે નમૂનામાં માહિતી આપો

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર / ભથ્થુ	વિનીમયોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી કે.એસ.ઝાપડિયા	ઈ.ચા. ટી.પી.ઓ.	૧,૦૩,૪૪૨/-		
૨	શ્રી ઉમેશભાઈ ડી. ડોડીયા	ના.કા.ઈ	૮૯,૪૭૨/-		
૩	શ્રી જતીન એમ. ઢાયાણી	અ.મ.ઈ	૫૫.૧૫૨/-		
૪	શ્રી જીના જે.સુથાર	અ.મ.ઈ	૫૪,૦૫૨/-		
૫	શ્રી એ.ટી. રાઠોડ	હેડ સર્વેયર /ઈ.ચા.અમઈ	૭૪,૨૩૪/-		
૬	શ્રી વિકાસ જી. ચોરસીયા	ટેક. આસિ.(સિવિલ)	૪૦,૮૬૮/-		
૭	શ્રી રાહુલ બલદાણીયા	ટેક. આસિ.(સિવિલ)	૩૧,૩૪૦/-		**ફિક્સ પે**
૮	શ્રી હિતેષ એ. ગોહેલ	ટેક. આસિ.(સિવિલ)	૩૧,૩૪૦/-		**ફિક્સ પે**
૯	શ્રી વૈભવ એમ. પરમાર	ટેક. આસિ.(સિવિલ)	૩૧,૩૪૦/-		**ફિક્સ પે**
૧૦	શ્રી હરેશ એમ.કાતરીયા	ટેક. આસિ.(સિવિલ)	૩૧,૩૪૦/-		**ફિક્સ પે**
૧૧	શ્રી ચેતન ડી.બાવરવા	ટેક. આસિ.(સિવિલ)	૩૧,૩૪૦/-		**ફિક્સ પે**
૧૨	શ્રી પૂર્વી એચ.જોશી	ટેક. આસિ.(સિવિલ)	૩૧,૩૪૦/-		**ફિક્સ પે**
૧૩	શ્રી સિધ્ધાર્થ એલ.કોડીયાતર	સીનીયર ક્લાર્ક	૧૯,૯૫૦/-		**ફિક્સ પે**
૧૪	રાજેશભાઈ પી. બારૈયા	ચોકીદાર	૪૬,૦૬૬/-		
૧૫	ધર્મેન્દ્રભાઈ બી. વેગડ	મજુર	૨૧,૯૬૯/-		
૧૬	જોરસંગભાઈ એન. વેગડ	કી-મેન	૫૩,૨૩૪/-		

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ તમામ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ / બાકી રકમ
ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ વિકાસ હેડ	રૂ.૫૦,૦૦,૦૦૦ /-	રૂ.૫૦,૦૦,૦૦૦/-	૪,૦૨,૧૩૭/-	૪૫,૯૭,૮૬૩/-

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમના અમલ અંગેની કાર્યપધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:	૨૪૬૪ ઈ.ડબ્લ્યુ.એસ-૧ પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો:	૨૧ માસ
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય:	ગરીબ લોકોને આવાસ ની સુવિધા આપવી
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો:	૨૪૬૪ આવાસો
લાભાર્થીની પાત્રતા:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
લાભ અંગેની પૂર્વજરૂરિયાતો:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
યોજનાનો પ્રોગ્રેસ:	સદરહુ યોજના અન્વયે આવાસોના લાભાર્થીઓ કોમ્પ્યૂટરાઈઝડ ડ્રો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ છે તેમજ આ આવાસોના મહદ અંશે બાંધકામો પૂર્ણ થવામાં છે, તેમજ ૨૪૬૪ પૈકી ૧૮૯૨ આવાસો લાભાર્થીઓને સોંપી આપવામાં આવેલ છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

લાભાર્થીઓની યાદી:- ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.bmcgujarat.com પર મુકવામાં આવેલ છે.

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ: ૨૪૮૯ ઈ.ડબ્લ્યુ.એસ-૧ પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના

કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો: ૨૪ માસ

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય: ગરીબ લોકોને આવાસ ની સુવિધા આપવી

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો: ૨૪૮૯ આવાસો

લાભાર્થીની પાત્રતા: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

લાભ અંગેની પૂર્વજરૂરિયાતો: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

યોજનાનો પ્રોગ્રેસ: સદરહુ યોજના અન્વયે આવાસોના લાભાર્થીઓ કોમ્પ્યૂટરાઈઝડ ડ્રો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ છે તેમજ આ આવાસોના બાંધકામ શરુકરવામાં આવેલ છે

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ: સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

લાભાર્થીઓની યાદી:- ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.bmcgujarat.com પર મુકવામાં આવેલ છે.

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ: ૧૨૫૨ ઈ.ડબ્લ્યુ.એસ-૨ પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના

કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો: ૨૭ માસ

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય: ગરીબ લોકોને આવાસ ની સુવિધા આપવી

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો:૧૨૫૨ આવાસો

લાભાર્થીની પાત્રતા: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

લાભ અંગેની પૂર્વજરૂરિયાતો: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

યોજનાનો પ્રોગ્રેસ: સદરહુ યોજના અન્વયે આવાસોના લાભાર્થીઓ કોમ્પ્યૂટરાઈઝડ ડ્રો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ છે તેમજ આ આવાસોના બાંધકામ શરુકરવામાં આવેલ છે

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ: સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

લાભાર્થીઓની યાદી:- ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.bmcgujarat.com પર મુકવામાં આવેલ છે.

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ: પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના અન્વયે Beneficiary Lead Construction (BLC)

કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો: ૨૦૨૨ સુધી

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય: ઘર વિહોણા લોકોને પોતાની માલિકીની જમીન ઉપર મકાન બાંધકામ કરવાની સુવિધા આપવી

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો:૯૫૫ આવાસો

લાભાર્થીની પાત્રતા: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ

લાભ અંગેની પૂર્વજરૂરિયાતો: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ

યોજનાનો પ્રોગ્રેસ: સદરહુ યોજનાના ડી.પી.આર. મંજુરી અર્થે સરકારશ્રીમાં મોકલવામાં આવેલ છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ: સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો</u>

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો.

- વિભાગનાં કાર્યક્ષેત્રમાં વિભાગને મળેલ સત્તા/મર્યાદામાં નિયમો અનુસારની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ માહિતી :

૧૬.૧ વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી આપો.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારની મુસદ્દારૂપ, પ્રારંભિક તથા આખરી મંજુર નગર રચના યોજનાઓના સર્વે નંબર, મુળખંડ, અંતિમખંડ તથા અનામત રાખેલ જમીનોની આંકડાકીય માહિતી ઉપલબ્ધ છે. ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ ઉપર વિભાગની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૧૬.૨ ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગેથી જુદી જુદી મંજૂરીઓ અન્વયે વસુલ લેવાના થતા ચાર્જીસની વિગત.
(સ.સ.ઠ.આંક ૫૮ તા.૩૦/૦૧/૨૦૧૫ થી થયેલ ઠરાવથી રીવાઈઝડ થયેલ દરો મુજબ)

ક્રમ	વિગત	વસુલવાના થતા ચાર્જીસ
૧	ઓ.સી.દંડ	કોમન જી.ડી.સી.આર. મુજબ ચકાસણી ફી ના ચાર ગણા તમામ પ્રકારના બાંધકામો માટે
૨	એકત્રીકરણ ઠરાવ ફી	
અ	રહેણાંકીય હેતુ માટેના પ્લોટના એકત્રીકરણ પ્લાન માટે	૩૦૦૦/-
બ	અન્ય હેતુ માટેના પ્લોટના એકત્રીકરણ પ્લાન માટે	૫૦૦૦/-
૩	ભાગ પ્લાન ઠરાવ ફી	
અ	રહેણાંકીય હેતુ માટેના પ્લોટના ભાગ પ્લાન માટે પ્રતિ પ્લોટ દિઠ	૩૦૦૦/-
બ	અન્ય હેતુ માટેના પ્લોટ ના ભાગ પ્લાન માટે પ્રતિ પ્લોટ દીઠ	૫૦૦૦/-
૪	માલ સમાન ભાડા	
અ	૫૦૦૦/- ચોરસ ફુટથી ઓછા બાંધકામવાળા રહેણાંકીય તથા અન્ય હેતુના યુનિટ માટે	૫૦૦૦/- ચો. ફુટ સુધી રૂ.૩/- પ્રતિ ચો.ફુટ
બ	૫૦૦૦/- ચોરસ ફુટથી ઓછા બાંધકામવાળા રહેણાંકીય તથા અન્ય હેતુના યુનિટ માટે (ઉપરોક્ત ૪(અ)(બ) ના ચાર્જ સીટી લીમીટની અંદર થતા તમામ બાંધકામો માટે લેવાના રહે છે)	૫૦૦૦/- ચો. ફુટ સુધી રૂ.૫/- પ્રતિ ચો.ફુટ
૫	લાયસન્સ ફી વિગેરેની રજીસ્ટ્રેશન ફી (એન્જીનીયર્સ તથા સ્ટકચર એન્જીનીયર્સ)	અત્રેના ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગે લાગુ નથી.
અ	રજીસ્ટ્રેશન ફી	૧૦૦૦/- પ્રતિ વર્ષ (કોમન જી.ડી.સી.આર. મુજબ)
૬	નકશાની સર્ટીફાઈડ કોપીની ફી પ્રતિ નકલ દીઠ	૧૫૦૦/-
૭	અન્ય પાર્ટીના જવાબની ખરી નકલની ફી પ્રતિ નકલ દીઠ	૨૦૦/-
૮	નોટીસની ખરી નકલ પ્રતિ નકલ દીઠ	૨૦૦/-
૯	રજાચિઠ્ઠી તથા ઓક્યુપંસી સર્ટીની પ્રતિ નકલ દીઠ	૫૦૦/-
૧૦	ઝોનીંગ સર્ટી પ્રતિ નકલ દીઠ	૫૦૦/-
૧૧	દાખલા ફી	૫૦૦/-
૧૨	ફોર્મ ફી	૫૦/-

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

૧૬.૨ જાહેર મહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીની વિગત

ક્રમ નં.	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ તથા મોબાઈલ નંબર	હોદ્દો
૧.	શ્રી કે.એસ ઝાપડિયા (મો. ૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨)	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ક્રમ નં.	અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ તથા મોબાઈલ નંબર	હોદ્દો
૧.	શ્રી વી.એમ. રાજપૂત (મો. ૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨)	નાયબ કમિશ્નરશ્રી(એડમીન) મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત:

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો.

૧.વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર નોટીસ અથવા તો અખબારયાદી પ્રસિધ્ધ કરીને લોકોને જાણકારી આપવામાં આવે છે.

૨.નોટીસ બોર્ડ ઉપર સુચના / નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૩.કચેરીમાં વિકાસ યોજના તથા નગર રચના યોજનાઓના નકશાઓનું નિરીક્ષણ કરવા દેવામાં આવે છે.

૪. મ્યુ.કોર્પોરેશનની વેબ સાઈટ પર માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૫.નિયમોનુસાર ફી ભર્યેથી તમામ પ્રકારની માહિતી / રેકર્ડની નકલો આપવામાં આવે છે.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)</u>

<u>અન્ય ઉપયોગી માહિતી:</u>

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

૧.વિકાસ પરવાનગી મેળવવા માટેના અરજી પત્રકો ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ www.bmcgujarat.com પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.

૨.ફી ની વિગત સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનીમયોમાં આપેલ છે, તથા વિભાગમાં રૂબરૂ સંપર્ક કરવાથી વધુ વિગતો મેળવી શકાશે.

૩.અરજીમાં ભરવાની વિગતો અંગે કચેરી દ્વારા માર્ગદર્શન પૂરું પાડવામાં આવે છે.