મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

એકાઉન્ટ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫



વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષર નં.

શ્રી રીતેશ આર.મહેતા

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર

એકાઉન્ટ વિભાગ

ફોન નં.૦૨૭૮–૨૫૧૪૩૦૦

તા.૦૧–૦૫–૨૦૧૭

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 – ૧૦

અધિકારીઓ – કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	સરનામું	ફોન નંબર
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	સી–૪૦૧, ગોપાલાનંદ રેસીડન્સી, આઈ.ઓ.સી. રોડ, ચાંદખેડા, ભાવનગર	૯૯૭૯૦૮૪૬૫૫
૨	શ્રી આશિષભાઈ ડી. જોષી	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	એ–૩૦૨, ઘનશ્યામ કોમ્પલેક્ષ, ચાંદલોડીયા ઓવરબ્રીજ નજીક, ચાંદલોડીયા, ભાવનગર.	૯૯૭૮૯૮૧૩૨૬
૩	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	વડવા, સીદીવાડી, યુવક મંડળ પાસે	૯૮૨૫૯૫૨૧૮૮
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝર૨	પ્લોટ નં.૪૨૨૯, મીરાપાર્ક, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર	૯૦૩૩૮૬૭૯૩૫
૫	શ્રી સંજયભાઈ કે. મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	પ્લોટ નં.૧૫, ચંદ્રમણી પાર્ક, વરતેજ, ભાવનગર	૯૦૩૩૩૩૨૦૭૫
૬	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટ એન્ટ્રી ઓપરેટર	૨૦૪, કાલિન્દી ફલેટ, દેવુબાગ, ભાવનગર	૯૪૨૮૪૦૮૨૨૦
૭	શ્રી ભરતભાઈ એન. ભટ્ટ	સીની. કલાર્ક	વડવા , ભાવનગર	૯૪૦૮૬૪૫૭૦૦
૮	શ્રી અનિલભાઈ જે. નિમાવત	સીની. કલાર્ક	પ્લોટ નં.૧૨૬૮/એ–૩૪, ટીવી રીલે કેન્દ્ર પાસે, ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર	૯૪૨૮૨૨૨૦૭
૯	શ્રી જસવંતભાઈ એન. રાઠોડ	જુનિ. કલાર્ક	પ્રગતિનગર, બ્લોક નં.૫૦૮૭, ભરતનગર	૯૩૨૮૯૮૩૨૧૪
૧૦	શ્રી પ્રશાંતભાઈ એન.પરમાર	જુનિ. કલાર્ક	રાજારામના અવેડાવાળો ખાંચો, પ્લોટ નં.૧૪૦૩/બી, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર	૯૯૨૪૫૮૪૫૪૬
૧૧	શ્રી હરેશભાઈ બી. રાવળ	કંડકટર	પ્લોટ નં.૯૫, ચિત્રકુટ નગર, મંગલમ હોલની પાસે, ભરતનગર ભાવનગર	૯૪૨૯૫૮૪૫૪૬
૧૨	શ્રી અતુલભાઈ જે. દવે	જુનિ. કલાર્ક	એરીસ્ટો વિલે, ૧૫૩૮/એફ, ઘોઘાસર્કલ, ભાવનગર	૯૮૨૫૮૩૬૩૩૨
૧૩	શ્રી અજયભાઈ એચ. પરમાર	જુનિ. કલાર્ક	ઘર નં.૧૨૨, આઝાદનગર, ભાવનગર	૭૪૦૫૩૧૫૬૫૯
૧૪	શ્રી હનિફભાઈ જે. ખોખર	પટ્ટાવાળા	જમુનાકુંડ ચોક, સબ સ્ટેશન પાસે	૦૨૭૮–૨૪૩૯૯૯૪
૧૫	ઉષાબેન એમ. મેર	પટ્ટાવાળા	રૂવાપરી રોડ, ફાયરબ્રિગેડ સામે, ભાવનગર	––
૧૬	શ્રી કમાભાઈ જી. બામ્બા	પટ્ટાવાળા	પ્લોટ નં.૩૭ માલધારી સોસાયટી, શહેર ફરતી સડક, ભાવનગર	૯૮૭૯૫૩૫૩૪૫
૧૭	શ્રી રાઘવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	હરીયાળા પ્લોટ, જુની માણેકવાડી, રેલવે સ્ટેશન પાસે	૯૮૭૯૫૪૩૩૯૯
૧૮	વિરભદ્રસિંહ આર. ગ?હિલ	ચોકીદાર	મુ. થોરડી, ભાવનગર	૯૯૨૫૯૧૪૧૨૫
૧૯	ભગવાનભાઈ પી. સભાડ	ચોકીદાર	ઠાકરદ્વારા પાસે, માલધારી સોસાયટી	૯૮૨૪૪૪૫૯૪૮

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ – કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો/કામગીરી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કામગીરી
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	એકાઉન્ટ વિભાગની તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ, સુપરવિઝન
૨	શ્રી આશિષભાઈ ડી. જોષી	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	સ્ટાફ લાઈઝનીંગ, પેન્શન સેલ તથા પી.એફ. ને લગત કામગીરી, રોજે રોજના પત્રોની નિકાલની વ્યવસ્થા કરવી, સ્ટાફની વ્યવસ્થા, માસિક મીટીંગની માહિતી તૈયાર કરવી, રીકન્સીલેશનની કામગીરી, કોર્ટ મેટરના પત્રવ્યવહારની કામગીરી
૩	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	પેન્શન સેલને લગત તમામ કામગીરી , પેન્શન સોફટવેરના રીપોર્ટ ચકાસણીની કામગીરી
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝરર	ટ્રેઝરર ને લગતી તમામ કામગીરી, ફાઈનલ પી.એફ. ના ચૂકવણા, એફ.ડી.આર./બેન્ક ગેરેન્ટી ને લગતી કામગીરી, પેટીકેશ નિભાવવી તથા લગત રજિસ્ટરો નિભાવવા.
૫	શ્રી સંજયભાઈ કે. મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	ઓનલાઈન/બેન(ના ઘરવેરાની આવક રીપોર્ટ લેવા, બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ મેળવવા, રોકડ/ચેક રૂબરૂ પાર્ટી પેમેન્ટ ના ચૂકવણામાં સહિ કરવી, આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી, રીકન્સીલેશનની કામગીરી, ઈ.પી.એફ. ચલણ જનરેટ અને ઓનલાઈન જમા કરાવવાની કામગીરી, HDFC બેન્ક પેમેન્ટ ડિપોઝીટ વેરીફાય કરવી
૬	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટ એન્ટ્રી ઓપરેટર	ગ્રાન્ટ તથા બજેટ ને લગત તમામ કામગીરી, એકાઉન્ટ બારી ના રીપોર્ટને લગત કામગીરી
૭	શ્રી ભરતભાઈ એન. ભટ્ટ	સીની. કલાર્ક	એસ્ટા કલાર્કને લગતી તમામ કામગીરી, વિભાગના પરચૂરણ તથા બીલો તૈયાર કરવા તથા પ્રતિનિયુકિતના બીલ બનાવવા તથા પ્રતિનિયુકિતને લગત તમામ કામગીરી
૮	શ્રી અનિલભાઈ જે. નિમાવત	સીની. કલાર્ક	બીલ ટેબલની તમામ કામગીરી, ચેકબુકો અને સ્ટાફ/સ.કા./કોન્ટ્રાકટર ના ઈન્કમ ટેકસને લગત કામગીરી.
૯	શ્રી જસવંતભાઈ એન. રાઠોડ	જુનિ. કલાર્ક	પી.એફ. લેજર ખતવણી, ફાઈનલ પી.એફ., પી.એફ. લોન મેમાની કામગીરી
૧૦	શ્રી પ્રશાંતભાઈ એન.પરમાર	જુનિ. કલાર્ક	ટ્રેઝરર શ્રી દ્વારા સોંપાયેલ તમામ કામગીરી, સ્ટાફ/સ.કા. પગાર તારીજ સાથે મેળવી બેન્કમાં જમા કરાવવો તથા ડેટા પહોંચાડવો/ કપાણના લીસ્ટ વ્યવસ્થિત ફાઈલીંગ કરવા.
૧૧	શ્રી હરેશભાઈ બી. રાવળ	કંડકટર	આવક/જાવક પત્રવ્યવહાર નંબરીગની કામગીરી, સ્ટેશનરી સ્ટોકની કામગીરી, ઓડિટ તથા અન્ય તમામ વિભાગેથી આવતા બીલો સ્વીકારવા તથા એબસ્ટ્રેકટ ભરવા ક્રમ નં.(૧૨) ની મદદમાં ડિપોઝીટ વેરીફાઈ ની કામગીરી, ડુપ્લીકેટ પહોંચ બનાવવાની કામગીરી
૧૨	શ્રી અતુલભાઈ જે. દવે	જુનિ. કલાર્ક	ગ્રેચ્યુટી તથા પેન્શન ગણતરીની કામગીરી, ઈ.પી.એફ.ને લગત તમામ કામગીરી, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતી ને લગત તમામ કામગીરી.

૧૩	શ્રી અજયભાઈ એચ. પરમાર	જુનિ. કલાર્ક	FAS ને લગતી તમામ ડેટા એન્ટ્રી ની કામગીરી, બીલમાંથી ડિપોઝીટ કપાત વેરીફાઇ ની કામગીરી, પેન્શન કેસની ગણતરી તથા આવકના રીપોર્ટની કામગીરી
૧૪	શ્રી હનિફભાઈ જે. ખોખર	પટ્ટાવાળા	એકાઉન્ટ વિભાગ પટાવાળાની કામગીરી
૧૫	ઉષાબેન એમ. મેર	પટ્ટાવાળા	એકાઉન્ટ વિભાગ પટાવાળાની કામગીરી
૧૬	શ્રી કમાભાઈ જી. બામ્ભા	પટ્ટાવાળા	એકાઉન્ટ વિભાગ પટાવાળાની કામગીરી
૧૭	શ્રી રાઘવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	ટ્રેઝરી વિભાગ ચોકીદારની કામગીરી
૧૮	વિરભદ્રસિંહ આર. ગોહિલ	ચોકીદાર	ટ્રેઝરી વિભાગ ચોકીદારની કામગીરી
૧૯	ભગવાનભાઈ પી. સભાડ	ચોકીદાર	ટ્રેઝરી વિભાગ ચોકીદારની કામગીરી

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 કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	૫૧,૬૯૦/–		
૨	શ્રી આશિષભાઈ ડી. જોષી	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૩૪,૨૯૫/–		
૩	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૪૮,૩૩૧/–		
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝર૨	૪૭,૧૮૦/–		
૫	શ્રી સંજયભાઈ કે. મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૧૬,૫૦૦/–		
૬	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટ એન્ટ્રી ઓપરેટર	૪૪,૧૧૭/–		
૭	શ્રી ભરતભાઈ એન. ભટ્ટ	સીની. કલાર્ક	૪૧,૨૦૨/–		
૮	શ્રી અનિલભાઈ જે. નિમાવત	સીની. કલાર્ક	૪૨,૪૭૬/–		
૯	શ્રી જસવંતભાઈ એન. રાઠોડ	જુનિ. કલાર્ક	૪૦,૭૭૩/–		
૧૦	શ્રી પ્રશાંતભાઈ એન.પરમાર	જુનિ. કલાર્ક	૨૫,૪૮૧/–		
૧૧	શ્રી હરેશભાઈ બી. રાવળ	કંડકટર	૪૧,૨૦૨/–		
૧૨	શ્રી અતુલભાઈ જી. દવે	જુનિ. કલાર્ક	૪૦,૫૪૦/–		
૧૩	શ્રી અજયભાઈ એચ. પરમાર	જુનિ. કલાર્ક	૧૦,૦૦૦/–		
૧૪	શ્રી હનિફભાઈ જે. ખોખર	પટ્ટાવાળા	૨૮,૭૦૧/–		
૧૫	ઉષાબેન એમ. મેર	પટ્ટાવાળા	૧૭,૫૧૧/–		
૧૬	શ્રી કમાભાઈ જી. બામ્ભા	પટ્ટાવાળા	૩૧,૩૯૬/–		
૧૭	શ્રી રાઘવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	૩૧,૩૯૬/–		
૧૮	વિરભદ્રસિંહ આર. ગોહિલ	ચોકીદાર	૩૧,૩૯૬/–		
૧૯	ભગવાનભાઈ પી. સભાડ	ચોકીદાર	૩૦,૦૪૯/–		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

એકાઉન્ટ વિભાગે અંદાજપત્ર ના મંજૂર ખર્ચની માહિતી વર્ષ : ૨૦૧૭–૧૮

(રકમ રૂા. લાખમાં)

ક્રમ	સદર	મંજૂર ખર્ચ રકમ રૂા.
૧	સ્ટેમ્પ ખર્ચ	૧
૨	પરચૂરણ સ્ટોર્સ	૧
૩	બ્રોકરેજ કમિશન, ગેરેંટી ફી	૧
૪	સ્ટાઈ ફંડ, કોર્ટ અંગે થનાર ખર્ચ	૧
૫	નેશનલ મ્યુ. એકાઉન્ટીંગ મેન્યુઅલ મુજબની એક્રુઅલ બેઈઝ નામા પદ્ધતિ	૨૫
૬	ઓવરટાઈમ	૧
૭	મુસાફરી ખર્ચ	૬
૮	લાયબ્રેરી	૧
૯	એન્કેશમેન્ટ લીવ	૫૦૦
૧૦	એલ.ટી.સી	૧૦
૧૧	ગ્રેચ્યુઈટી	૧૦૦૦
૧૨	પેન્શન	૧૫૦૦
૧૩	કોમ્યુટ પેન્શન	૪૦૦
૧૪	પ્રો. ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન	૧૦૦
૧૫	બોનસ	૧૦૦
૧૬	ઈ.પી.એફ. કન્ટ્રીબ્યુશન	૫૦
૧૭	પેન્શન ફંડ	૩૦૦
૧૮	૬–પે સ્ટાફ/ સફાઈ કામદાર એરીયર્સ	૩૦૦
૧૯	૬–પે નિવૃત કર્મચારી પેન્શન એરીયર્સ	૧૦
	કુલ મંજૂર ખર્ચ રકમ રૂા.	**૪,૩૦૭**

એનેક્ષ૨–બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત ક૨વામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકા૨ અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહે૨ ક૨વાની બાબતો "પ્રો–એકટીવ ડિસ્કલોઝ૨(P.A.D.) મા૨ા વિભાગ દ્વા૨ા તૈયા૨ ક૨વામાં આવેલ છે અને તા.૦૧–૦૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમા૨ી મંજૂરી મેળવી અધતન ક૨વામાં આવેલ છે.

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસ૨
ભાવનગ૨ મહાનગ૨પાલિકા
ભાવનગ૨

તા.૦૧–૦૫–૨૦૧૭

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>સહાયક કમિશનર કચેરી</u>

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫



વોલ્યુમ–૨
વર્ષ ૨૦૧૭–૧૮

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

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

એનેક્ષર –બી

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

પ્રમાણપત્ર

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.૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ– ૧૨/૫ /૨૦૧૭

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

સહાયક કમિશનર કચેરી વિભાગ–૧
અનુક્રમણીકા

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

સહાયક કમિશનર
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)	અરજદારોને રૂબરૂ સાંભળવા.
	(૫)	જનરલ આવતી અરજીઓનો નિકાલ કરવો.
	(૬)	ઈમ્પ્રેસટની મંજુરીની કામગીરી .
હોદો	જુ.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.
	–:	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.

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	નીલ	નીલ	સુર્યરાજ ટાવર, કાળુભારોડ, પહેલેમાળ, ભાવનગર
૨	શ્રીકમલેશભાઈ એ.મોરી	પરિચાલક	૦૨૭૮	૯૪૨૮૮૨૯૩૦૦	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૯	નીલ	નીલ	જી–૩ ગીરીરાજ એપાર્ટમેન્ટ તુલસી બક્ષીની ડેલી, ભાદેવાનીશેરી 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.)	૫૨૨૭/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૨	શ્રીકમલેશભાઈ એ.મોરી	પરિચાલક	૩૯૯૨૮/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

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.૧–૫–૨૦૧૭ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧–૫–૨૦૧૭

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ચીફ ઓડિટર શ્રી જેસીંગભાઈ આર.મેર		
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 તથા તેમની ફરજો નકકી કરવી.
	અન્ય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટર શ્રી અલ્કેશભાઈ પી પટેલ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧) રૂમ નં. ૧૯ ના કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ
		(૨)રૂા.૨૫,૦૦૦/– સુધીના ખર્ચના બિલો તથા ડિપોઝિટના બિલોના ફાઈનલ પે–ઓર્ડર કરવા અંગે
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧) સફાઈ કામદાર, રોજમદાર હાજરી, માસિક નિયમિત પેન્શન, ફાઈનલ પી.એફ.,ગ્રેચ્યુઈટીના પ્રકરણો તથા બિલો
		(૨) ડ્રેનેજ, યોજના, એસ્ટેટ, ટાઉનપ્લાનીંગ, ડી.એમ.સી.(જનરલ), સીટી એન્જી. બિલ્ડીંગ વિભાગના બિલો
		(૩) રોશની, ફિલ્ટર, કેન્દ્રીય રજીસ્ટ્રી, કોમ્પ્યુટર, શોપ,લીગલ વિભાગના બિલો,
		(૪) ટેલિફોન બિલો, સેક્રેટરી વિભાગના બિલો
		(૫) પી.જી.વી.સી.એલના બિલો
	અન્ય :–	(૧) અર્બન મેલેરીયા વિભાગના બિલો
		(૨) નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના બિલો
		(૩)તમામ વિભાગના મુસાફરી બિલો, સ્ટોર, વસ્તી ગણત્રીના બિલો,
		(૪)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :–	(૧) જી.ઈ.બી. અને ટેલિફોનના બિલો
		(૨)ઘરવેરા વિભાગની જુની તથા કાર્પેટ એરીયા મુજબની મધ્ય ત્થા પશ્ચિમ વિભાગની ફાઈલોની ચકાસણી
		(૩)
		(૪)

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટર (ટેકનીકલ) શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢકિયા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)રૂા.૨૫,૦૦૦/– સુધીના ખર્ચના બિલો તથા ડિપોઝિટના બિલોના ફાઈનલ પે–ઓર્ડર કરવા અંગે
		(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 પૂર્વ વિભાગની કાર્પેટ એરીયા આધારીત રજૂ થતી તમામ ફાઈલોની ચકાસણી

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સિનિયર ઓડિટર શ્રી મુકેશભાઈ જે.જોષી		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)બિલ્ડીંગ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧))ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :–	(૧) માસીક પેન્શન અંગેના તમામ બિલોની ચકાસણી કરી ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટરશ્રી ની સહિમાં રજૂ કરવા તથા ફાઈનલ પી.એફ ના પ્રકરણો અને બિલો તેમજ ગ્રેચ્યુઈટીના પ્રકરણો તથા બિલો ની ચકાસણી કરી ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ મૂકવા
		(૨)પી.એફ.લોનના બિલો, સફાઈ કામદાર, રોજમદારના બિલો, ચૂંટણી, નાગરિક સુવિધા,વ્યવસાય વેરા ફેરીસ્ત, સેન્ટ્રલ રજીસ્ટ્રી, મુસાફરી બિલો,
		(૩) રૂપાંતરીત પેન્શનના બિલોની ચકાસણી તેમજ પેન્શન એરીયર્સ, રીવઈઝડ પેન્શન પ્રકરણો વગેરેની ચકાસણી કરી ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ મૂકવા.
		(૪)આર.ટી.આઈ.સેલના ઉત્તર તૈયાર કરી ચીફ ઓડિટરશ્રી ના વંચાણે મૂકવા
		(૫) અન્ય વિભાગો સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા ચીફ ઓડિટરશ્રી સોંપે તેવી તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :– સિનિયર ઓડિટર શ્રી રાજેન્દ્રકુમાર આર.પંડયા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)વોટર વર્કસ વિભાગના બિલો
		(૨)ટેલિફોન, પી.જી.વી.સી.એલ.ના બિલો
		(૩)નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના બિલો
		(૪)ફલડ કંટ્રોલ, ડિઝસ્ટર મેનેજમેન્ટ
		(૫)કમિશનશ્રીની કચેરી, નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન ત્થા જનરલ), મહેકમ, આસી.કમિ.–૧,
	અન્ય :–	(૧))ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :–	(૧)
		(૨)
		(૩
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સિનિયર ઓડિટર શ્રી હરીભાઈ એન.વાળા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)સેક્રેટરી વિભાગના બિલો
		(૨)ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી વિભાગના બિલો
		(૩)સીટી એન્જીનિયરશ્રીની કચેરીના બિલો
		(૪)ફિલ્ટર વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :–	(૧) રોડઝ, રોશની, ગાર્ડન, હેલ્થ ના બિલોની ચકાસણી.
		(૨) બસ–ગેરેજના બિલોની ચકાસણી
		(૩) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના બિલો
		(૪) લીગલ વિભાગના બિલની ચકાસણી

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સિનિયર ઓડિટર શ્રી ગોવિંદભાઈ વી.ડાંગર		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :–	(૧) કોમ્પ્યુટર
		(૨) તમામ ખાતાના એરિયર્સ બિલો ત્થા પગાર બિલોની ચકાસણી. છઠ્ઠા પગાર પંચના પે–ફિકસેશન
		(૩) શોપ, ડ્રેનેજ વિભાગના બિલોની ચકાસણી કરવી
		(૪)ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણના પે–ફિકશેસન વેરીફાઈ કરવા.
		(૫)તમામ વિભાગના એલ.ટી.સી. એન્કેશમેન્ટ, એપ્રેન્ટીસ સ્ટાઈપેન્ડના બિલો, કોટ્રાકટ બેઈઝ કર્મચારીઓના બિલો.

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– સિનિયર ઓડિટર શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)ટી.ડી.ઓ., ટી.પી.ઓ., સ્ટોર, પી.આર.ઓ.
		(૨)આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ ત્થા ૨
		(૩)યુ.સી.ડી., સ્લમ, અર્બન મેલેરીયા,
		(૪)વસ્તી ગણત્રી, એસ્ટેટ, હેલ્થ, અર્બન હેલ્થ
		(૫)કેન્દ્રીય રજીસ્ટ્રી,
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :–	(૧) કાર્યપાલક ઈજનેર (યોજના) ના બિલોની ચકાસણી.
		(૨) ઘરવેરા, એસેસમેન્ટ સેલ, રી–કવરી ઓફિસરશ્રી, યુ.આઈ.ડી, આર્થિક ગણત્રી, ત્થા ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ વિભાગના બિલો
		(૩) સ્લમ વિભાગના બિલો
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– આસીન્ટંન્ટ ઓડિટર શ્રી રઘુવિરસિંહ આર. 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) વોટર વકર્સ વિભાગના બિલોની ચકાસણી.
		(૨) અર્બન હેલ્થ સોસાયટી, સ્લમ, હેલ્થ, યે.સી.ડી., આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક–૧ અને ૨

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– આસીન્ટંન્ટ ઓડિટર શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ આર.ઝાલા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧) માસિક પેન્શન બિલો, પેન્શન એરીયર્સના બિલો,
		(૨) ફિલ્ટર વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૩)
	ફરજો :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– આસીન્ટંન્ટ ઓડિટર શ્રી હરેશભાઈ આર.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) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (યોજના)ના બિલોની ચકાસણી
		(૨) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૩) મુસાફરી બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૪) શોપ, ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ, ચીફ ઓડિટર કચેરીનું વાર્ષિક અંદાજ પત્ર બનાવવાની કામગરી
		(૫)

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– આસીન્ટંન્ટ ઓડિટર શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.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) સ્ટોર, કમિશનરશ્રીની કચેરી, નાયબ કમિશનરશ્રી એડમીન ત્થા જનરલ, મહેકમ શાખા, આસી.કમિ.નં. ૧ ત્થા ૨, સીટીએન્જીનીયરશ્રીની કચેરીના બિલોની ચકાસણી.
		(૨) હેલ્થ તથા વ્યવસાય વેરા વિભાગના બિલની ચકાસણી
		(૩) શોપ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૪) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી, હિસાબી શાખાના બિલોની ચકાસણી

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– આસીન્ટંન્ટ ઓડિટર શ્રી પ્રકાશભાઈ કે.જાંબુચા		
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)હિસાબી શાખાનું ઓડિટ
		(૨)ટી.પી.ઓ. તથા ટી.ડી.ઓ. વિભાગનું આવક નું ઓડિટ

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક 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, ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવા, અન્ય વિભાગો સાથેના પત્ર વ્યવહાર,
		(૫) ચીફ ઓડિટરશ્રીની સુચના પ્રમાણેની કામગીરી

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક 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) ડ્રેનેજ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૨) નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના બિલો
		(૩) કોમ્પ્યુટર, પીઆરઓ, એસ્ટેટ, ટીડીઓ, ટીપીઓ, ચૂટણી, વસ્તી ગણત્રી, આર્થિક ગણત્રી,
		(૪) યુઆઈડી, ફેરીસ્ત,નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર, આરટીઆઈ સેલ તથા વ્યસાય વેરા વિભાગના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૫)

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક 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 ઘન કચરાના નિકાલના બિલોની ચકાસણી
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી		
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, બસ–ગેરેજ, માસિક પેન્શન બિલો,
		(૨) સ્ટાફ ત્થા સફાઈ કામદારોના ફાઈનલ પીએફ, ગ્રેચ્યુઈટી, ત્થા રૂપાંતરીત પેન્શન બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૩)
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક 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) ઘરવેરા વિભાગની (પશ્ચિમ) ની કાર્પેટ એરીયા આધારીત રજૂ થતી ફાઈલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨) સફાઈ કામદાર તથા રોજમદાર એસ્ટાબ્લિશમેન્ટના તમામ બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૩)
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ – 3 (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)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ		
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 (મધ્ય) વિભાગની કાર્પેટ એરીયા આધારીત રજૂ થતી ફાઈલોની પ્રાથમકિ ચકાસણી
		(૨) ઘરવેરા જુની આકારણી પધ્ધતિ મુજબની ફાઈલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૩)
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧)પી.જી.વી.સી.એલ. ના બિલો, ટેલિફોન તથા મોબાઈલના બિલોની તથા પ્રો.ફંડ લોનના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨) ઉચ્ચત્તર તથા છઠ્ઠા પગાર પંચના સ્ટાફના પે–ફિકસેશનો
		(૩)
		(૪)

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી		
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) ગાર્ડન, બાંધકામ લીગલ ના બિલોની ચકાસણી

પ્રકરણ – 3 (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 વિભાગ (પૂર્વ) ની કાર્પેટ એરીયા આધારીત રજૂ થતી ફાઈલોની પ્રાથમિક ચકાસણીની કામગીરી
		(૩)
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ – 3 (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)
		(૪)
		(૫)

હોદો :– ડ્રાઈવર શ્રી ઉદયનભાઈ એમ.ઓઝા		
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) હાલ અત્રેના વિભાગે કોઈ વાહન ન હોય બોર્ડ એન્ડ કમિટિ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ – 3 (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) આઉટ વર્ડ તથા ઈન વર્ડની કામગીરી
		(૩)
		(૪)
		(૫)

પ્રકરણ – 3 (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)

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ચીફ ઓડિટર કચેરી

વર્ષ ૨૦૧૭–૧૮

નમુનો ઘ

(જુઓ નિયમ ૪ (૧)

જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ કમિશનશ્રી, 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. ૧/૫/૨૦૧૭ 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 ૨૭
૨.	પ્રકરણ–૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)	૨૮ થી ૩૨
૩.	પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૩૩ થી ૩૫
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.	૩૬

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

અનુ. નં.	નામ	હોદો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જેસીંગભાઈ આર.મેર	ચીફ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭		નથી	નથી	" મુંજાલ " માલધારી સોસાયટી, સરદારનગર પાસે
૨	શ્રી અલ્કેશભાઈ પી.પટેલ	ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. C-૧૦૪૧, કાળીયાબીડ,
૩	શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢકિયા	ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટર (ટેકનીકલ)	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	––	નથી	નથી	પ્લોટ નં.૧૩૭૬/બી, શ્રમજીવી અખાડા પાછળ ઘોઘા સર્કલ,ભાવનગર
૪	શ્રી રાજુભાઈ આર.પંડયા	સિનિયર ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	–––	નથી	નથી	' જય લક્ષ્મી નિવાસ ', પ્લોટ નં.૮૪૭, મહિલા કોલેજ પાછળ,
૫	શ્રી મુકેશભાઈ જે.જોષી	સિનિયર ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	–––	નથી	નથી	" ૐ શાન્તી સ્મૃતિ " પ્લોટ નં.૧૯૯૭/C, ગોપાલ પાર્કની બાજુમાં, ભાંગલીગેઈટ

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

૬	શ્રી ગોવિદભાઈ વી.ડાંગર	સિનિયર ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૪૨૮૬૫૮	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૭/A, માણેક વાડી રેલ્વે સ્ટેશન સામે,
૭	શ્રી હરીભાઈ એન.વાળા	સિનિયર ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં.૧૫૭૦/B, નિરંજનભાઈ વ્યાસ વાળા ખાંચામાં, રૂપાણી સર્કલ,ભાવનગર
૮	શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ	સિનિયર ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	–––	નથી	નથી	" ખોડલ કૃપા " પ્લોટ નં. ૮૩૯, ડો.સીદીનો ખાંચો, ડાયમન્ડ ચોક,
૯	શ્રી રઘુવિરસિંહ આર.ચુડાસમા	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	–––	નથી	નથી	બ્લોક નં. C-૩૦૪૭, ભગવતી પાર્ક, કાળીયાબીડ,
૧૦	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ આર.ઝાલા	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૪૨૧૬૭૭	નથી	નથી	બ્લોક નં. ૫૬૭, શકિત પ્રોવિઝન સ્ટોર પાછળ, જુની વિઠલવાડી,
૧૧	શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૭૭, સાગવાડી, કાળીયાબીડ,

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

૧૨	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૩૦૧, સર્વેનં. ૨૪૪, સાગવાડીલ કાળીયાબીડ,ભાવનગર
૧૩	શ્રી પ્રકાશભાઈ કે.જાંબુચા	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	–––	નથી	નથી	" શિવ શકિત નિવાસ " પ્લોટ નં. ૫૧, નિલકંઠ સોસાયટી, સરદારનગર
૧૪	શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	–––	નથી	નથી	M-૭/૭૮૧૫, લક્ષ્મીનારાયણ સોસાયટી,ઘોઘા રોડ, ગાયત્રીનગર પાછળ, ઘોઘારોડ, ભાવનગર
૧૫	શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૫૬૬૯૮૩	નથી	નથી	૨૫/બી/૭, શિવસાગર–૧ ટોપ–થ્રી, તરસમીયા રોડ, ભાવનગર
૧૬	શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી	ઓડિટ કલાર્ક	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)

૧૭	શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૪૬	૨૪૭૦૬૭૯	નથી	નથી	બ્લોક નં. ૯૯, શેરી નં.૧, ન્યુ સિન્ધુનગર,
૧૮	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૨૦૯/B, સ્વસ્તિક સોસાયટી, આંબાવાડી
૧૯	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૩૮, સર્વે નં.૪૫૦, સાગવાડી, કાળીયાબીડ
૨૦	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ એમ.ચુડાસમા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	–––	નથી	નથી	A-૩૧૩, હુડકો, આનંદનગર
૨૧	શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	૨૨૦૨૭૯૨	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૭૭૭/સી, તિલકનગર, ભાવનગર
૨૨	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	૨૫૧૩૧૧૩	નથી	નથી	રૂમ નં.૬૦૭, જુની વિઠલવાડી,ભાવનગર
૨૩	શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા	ગુજ.ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૪૨૨૦૯૬	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૫૨૮–આઈ સ્ટા કલબ પાસે
૨૪	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)

૨૫	શ્રી સનતભાઈ કે.મારૂ	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૬૭	–––	નથી	નથી	૩૮, જાગૃતિ સોસા., અનંદનગર,ભાવનગર
૨૬	શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૫૦, ગુરૂ આષિશ ટેનામેન્ટ, કૌશલ્યા પાર્ક, ભરતનગર,
૨૭	શ્રી ઉદયન એમ ઓઝા	ડ્રાઈવર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૮, જગદીશ સોસાયટી, સુભાષનગર
૨૮	શ્રી મહેશભાઈ કે.મોરી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext૧૪૬	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં.૧૩/૧૪, કિષ્ના ટેનામેન્ટ, નાગરિક બેંક સામે, શહેર ફરતી સડક
૨૯	શ્રી વિપુલભાઈ કે.મેર	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext૧૪૬	–––	નથી	નથી	ગોકુલનગર,કુંભારવાડા,
૩૦	શ્રી પ્રકાશભાઈ પી.ગુજરાતી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૬૩	–––	નથી	નથી	૨૦૪–J, ૫૦ વારીયા, સરદારનગર

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

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 જેસીંગભાઈ આર.મેર	ચીફ ઓડિટર	83047.00		
૨	શ્રી અલ્કેશભાઈ પી.પટેલ	ડે. ચીફ ઓડિટર	68094.00		
૩	શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢકિયા	ડે.ચી.ઓ.(ટેક.)	39258.00		
૪	શ્રી રાજેન્દ્ર આર.પંડયા	સિનિયર ઓડિટર	63178.00		
૫	શ્રી મુકેશભાઈ જે.જોષી	સિનિયર ઓડિટર	71034.00		
૬	શ્રી ગોવિદભાઈ વી.ડાંગર	સિનિયર ઓડિટર	58842.00		
૭	શ્રી હરીભાઈ એન.વાળા	સિનિયર ઓડિટર	59025.00		
૮	શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ	સિનિયર ઓડિટર	57972.00		
૯	શ્રી રઘુવિરસિંહ આર.ચુડાસમા	આસી. ઓડિટર	51259.00		
૧૦	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ આર.ઝાલા	આસી.ઓડિટર	51320.00		
૧૧	શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ	આસી.ઓડિટર	51075.00		

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 મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા	આસી.ઓડિટર	51320.00		
૧૩	શ્રી પ્રકાશભાઈ કે.જાંબુચા	આસી.ઓડિટર	48209.00		
૧૪	શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ	ઓડિટ કલાર્ક	32945.00		
૧૫	શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ	ઓડિટ કલાર્ક	32945.00		
૧૬	શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી	ઓડિટ કલાર્ક	32945.00		
૧૭	શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજા	ઓડિટ કલાર્ક	32945.00		
૧૮	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા	ઓડિટ કલાર્ક	32945.00		
૧૯	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા	ઓડિટ કલાર્ક	32945.00		
૨૦	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ એમ.ચુડાસમા	ઓડિટ કલાર્ક	32945.00		
૨૧	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ	ઓડિટ કલાર્ક	21794.00		
૨૨	શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી	ઓડિટ કલાર્ક	18829.00		
૨૩	શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી	ઓડિટ કલાર્ક	20152.00		
૨૪	શ્રી સનતભાઈ કે.મારૂ	ઓડિટ કલાર્ક	27563.00		

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
૨૫	શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા	ઓડિટ કલાર્ક	28247.00		
૨૬	શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા	ગુજ.ટાઈપીસ્ટ	32945.00		
૨૭	શ્રી ઉદયનભાઈ એમ.ઓઝા	ડ્રાઈવર	32945.00		
૨૮	શ્રી મહેશભાઈ કે.મોરી	પટ્ટાવાળા	31396.00		
૨૯	શ્રી વિપુલભાઈ કે.મેર	પટ્ટાવાળા	31396.00		
૩૦	શ્રી પ્રકાશભાઈ પી.ગુજરાતી	પટ્ટાવાળા	16447.00		

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	73,00,000.00	73,00,000.00		
	અન્ય ભથ્થાં	1,27,00,000.00	1,27,00,000.00		
	એરિયર્સ	20,00,000.00	20,00,000.00		
	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		
	બોનસ	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	3,00,000.00	3,00,000.00		

ભાવનગર મહનગરપાલકા

મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

સેક્શન વિભાગ

માહતી (મેળવવાનો) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

ના અમલીકરણનાં પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૧/૫/૨૦૧૭ની સ્થિતિએ સુધારા

વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષર-૧૭

શ્રી ઘનશ્યામ બી. જોષી

સેક્શન

ઓ.ફોન નં. ૨૪૨૪૮૦૧થી ૨૪૨૪૮૧૦

એકસ. ૧૦૪

ઘર નં. ૨૨૦૨૭૯૨

મો.નં. ૯૯૨૫૭૯૯૭૭૭

અનુક્રમાણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧.	૪ (નિયમસંગ્રહ-૩)	કાયા કરવા માટનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧ થી ૨
૨.	૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામશ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટની કોઈ વ્યવસ્થા.	૩ થી ૪
૩.	૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હઠળની વ્યાકતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અગેનું પત્રક.	૫
૪.	૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)	તેના ભાગ તરીક રચાયેલી બોડ,પરાષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૬ થી ૭
૫.	૯	નિણય લેવાની પ્રાક્યામાં અનુસરવાની કાય પદ્ધતિ	૮ થી ૯
૬.	૧૦	અધિકારીઓ અને કમચારીઓની માહતી	૧૦ થી ૧૪
૭.	૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયા મુજબ મહનતાણાની પદ્ધતિ.	૧૫ થી ૧૭
૮.	૧૭	માહતી મેળવવા માટ નાગારકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૧૮
૯.		એનેક્ષચર-બી, પ્રમાણપત્ર	□□

કાયદા કરવા માટનાં નિયમો, ગાંધીનગર, સુધારા ૩, ગુજરાત ગેઝેટિયર

ક્રમાંક અને તારીખ / વિષય	વિગત
ક્રમાંક ફોગ્રા/૧૦૨૦૧૨/૧૨૭૭૭/ક	(૧) ગુજરાત ક્રીમી લેયર, નોન ક્રીમી લેયર અને આવકના પ્રમાણપત્રો આપવા બાબત કાયદાકીય સંચાલન કરવાનાં નિયમો (૨) મ્યુનિ. કોર્પોરેશનો અને નગરપાલિકા ક્ષેત્રોમાં ઝુંપડાં-પટ્ટીમાં રહેતા ગરીબ અને અબજ ડવ. અને અબજ હાઉસિંગ પ્રોજેક્ટમેન્ટ રાજીવ્યુ ૦૨ ઠરાવ/૨૦૧૨૦૧૨/૧૨૭૭૭/ક તા.૦૨/૧/૨૦૧૨. ૦૨ ક્રમાંક ફોગ્રા/૧૦૨૦૧૨/૧૨૭૭૭/ક. ૦૧.૦૧.૧૯૬૦ થી ૩૧.૦૧.૨૦૧૨ સુધીના સુધારા અને ફેરફારો સમાવિષ્ટ.
ગાંધીનગર, ગાંધીનગર, સુધારા ૩, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી ૦૨૦૨	૦૨૦૨ મુદ્રક ૦૨૦૨ ૦૨૦૨ ૦૨૦૨, ૦૨૦૨૦૨૦૨૦૨૦૨,૦૨૦૨૦૨. ૦૨૦૨૦૨ ૦૨૦૨ : ૦૨૦૨૦૨૦૨ ૦૨૦૨ ૦૨૦૨ : -- ૦૨૦૨ : -- ૦૨ : ૦૨૦૨૦૨૦૨ ૦૨ ૦૨૦૨૦૨૦૨ ૦૨૦૨ ૦૨૦૨, ૦૨૦૨
૦૨૦૨ ૦૨૦૨ ગાંધીનગર, ગાંધીનગર, સુધારા ૩, ૦૨૦૨ ૦૨૦૨ ૦૨૦૨૦૨૦૨૦૨૦૨ ૦૨૦૨ ૦૨૦૨ ૦૨૦૨૦૨ ૦૨ (૦૨ ૦૨૦૨ ૦૨)	૦૨૦૨ ૦૨ રૂ.૦૨૦૨/- (૦૨૦૨) ૦૨૦૨ : ૦.૦.૦.આઇ-૦૨ ૦૨.૦૨/૨/૦૨૦૨ ૦૨૦૨૦૨.જા.૦.૦૨૦૨ ૦૨.૦૨/૨/૦૨૦૨ મુળ રૂ.૦૨/-૦૨રૂ.૦૨૦૨/- ૦૨ ૦૨૦૨ ૦૨

પ્રકરણ-૩ (નિયમ ૩૨ જુઓ-૩)

ગુજરાત રાજ્ય સહકારી મંડળીઓ, અમદાવાદ, સુધારા ૩ , અમદાવાદ ગુજરાત ૩૮૦૦૧૩

ફરિયાદનું નામ / ઠેકાણું

વિ.

ફરિયાદનું કારણ દર્શાવો

પ્રોસીડીંગ્ઝ (નિયમ, જુદા જુદા કાયદા ૩ નિયમ પ્રમાણે)

ધારો,નિયમ, પેટા, ૩ત્રક, કલમ, જોગવાઈ.

વધારાના સહકારી અમદાવાદ સુધારા ૩ ,
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી
મેળવો

સેક્રેટરીશ્રી,
જિલ્લા કચેરી,
સહકારી ભવન, અમદાવાદ.

અમદાવાદ જીલ્લા અમદાવાદ, સુધારા ૩ , (૧) પ્રવેશ ફી રૂ.૧૦૦૦/-(એક હજાર)
અમદાવાદ ગુજરાત ૩૮૦૦૧૩ ખાતે (૩૦ દિવસ ૩૦)

(૨) આ અરજી કાયદા ૩ નિયમ પ્રમાણે પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ અરજીમાં જણાવેલ હકીકત મારી જાણ મુજબ સાચી છે તેમજ આ અરજીમાં કોઈ ખોટી હકીકત છુપાવવામાં આવી નથી. તેમજ આ અરજીમાં જણાવેલ વિગતો ખોટી માલુમ પડશે તો કાયદા મુજબ થવાને પાત્ર રહેશે.

.....૦.....

પ્રકરણ-૫ (વિષય વિગત-૫)

૫.૧ આપેલ વિષય વિગત વિષયવસ્તુ અંગે વિદ્યાર્થીઓ પાસે પ્રવૃત્તિ-આધારિત કાર્ય કરાવવું.

વિષય વિગત :-

ક્રમ નં.	વિષય / મુદ્દા	શું આપેલ વિષય વિગત સુધારા-વધારા સાથે ચાલુ રાખવી? (હા / ના)	વિદ્યાર્થીઓ પાસે કરાવવાની પ્રવૃત્તિ
૧	આપેલ વિષય વિગત વિષયવસ્તુ અંગે વિદ્યાર્થીઓ પાસે પ્રવૃત્તિ-આધારિત કાર્ય કરાવવું.	ના	૧૫ વિદ્યાર્થીઓનું એક જૂથ (આશરે ૧૫ જૂથ) બનાવવા. દરેક જૂથને ૧૫ મિ. ૧૫ મિ. ૧૫ મિ. આપવી. દરેક જૂથને ૧ વિષય આપવો ૧૫ મિ. ૧૫ મિ. ૧૫ મિ. દરેક જૂથને પોતાનો વિષય વિષયવસ્તુ પ્રમાણે ચાર્ટ પેપર, પેન્સિલ, રંગ, ચિત્રો, ફોટા વગેરે સામગ્રી આપવી. દરેક જૂથને પોતાનો વિષય વિષયવસ્તુ પ્રમાણે ચાર્ટ પેપર પર રજૂ કરવા માટે આપવું.

F આપેલ વિષય વિગત વિષયવસ્તુ અંગે વિદ્યાર્થીઓ પાસે પ્રવૃત્તિ આધારિત કાર્ય કરાવવું

.....ઃ.....

૫.૨ શું આપેલ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ માટે ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગપ્રવૃત્તિ ઉ ઉદ્યો ઉદ્યોગ-ઉદ્યોગ/ઉદ્યોગપ્રવૃત્તિ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યો ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ? ઉદ્યો ઉદ્યો ઉદ્યો, ઉ ઉદ્યો ઉદ્યોગપ્રવૃત્તિ ઉ ઉદ્યો ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યો.

ક્રમ નં.	પ્રવૃત્તિ / સુવિધા	શું આપેલ પ્રવૃત્તિ સુવિધા ઉદ્યોગ ધરાવે છે? (હા / ના)	પ્રવૃત્તિ પ્રવૃત્તિ માટે ઉદ્યોગ
૧	પ્રવૃત્તિ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ પ્રવૃત્તિ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ પ્રવૃત્તિ ઉ ઉદ્યો ઉદ્યોગ / પ્રવૃત્તિ / પ્રવૃત્તિ પ્રવૃત્તિ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ	ના	ના પ્રવૃત્તિ, ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ શું આપેલ પ્રવૃત્તિ ઉદ્યોગ પ્રવૃત્તિ પ્રવૃત્તિ (પ્રવૃત્તિ પ્રવૃત્તિ) પ્રવૃત્તિ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉ.પ્ર.ઉ.ઉ. ઉદ્યોગ શું ઉદ્યોગ ઉ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ પ્રવૃત્તિ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યો ઉ.પ્ર.ઉ.ઉ. પ્રવૃત્તિ પ્રવૃત્તિ ઉદ્યોગપ્રવૃત્તિ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ, ઉદ્યોગ પ્રવૃત્તિ, પ્રવૃત્તિ પ્રવૃત્તિ ઉ ઉદ્યો પ્રવૃત્તિ પ્રવૃત્તિ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ-ઉદ્યોગ પ્રવૃત્તિ પ્રવૃત્તિ ઉદ્યોગ ઉ ઉદ્યોગ પ્રવૃત્તિ પ્રવૃત્તિ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ ઉદ્યોગ.

.....ઉ.....

પ્રકરણ-૬ (ઉદ્યોગ વિભાગ-૬)

જાહેર ક્ષેત્ર હેઠળના તેના નિયંત્રણ હેઠળની ત્યાગ કરેલી ઔદ્યોગિક વસાહતોની જાળવણી અંગેની કામગીરી

૬.૧ ઔદ્યોગિક વસાહતોમાં પાયાની સુવિધાઓ પૂરી પાડવા અને જાળવણી કરવા. ઔદ્યોગિક વસાહતોમાં પાયાની સુવિધાઓ પૂરી પાડવા અને જાળવણી કરવા માટે ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ આપવા. (આવી ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ ચૂકવવા.)

ક્રમ નં.	ઔદ્યોગિક વસાહત	ઔદ્યોગિક વસાહતમાં પાયાની સુવિધાઓ	ઔદ્યોગિક વસાહત ક્યારે	ગ્રાન્ટ ચૂકવવા અંગેની સત્તા/ગ્રાન્ટ ચૂકવવાની
૧.	વાપી ઔદ્યોગિક વસાહત	રસ્તાઓ, ગટરો, પાણી પુરવઠા યોજના, સ્ટ્રીટ લાઇટ	૧૯૬૯ થી ૧૯૭૧	ગ્રાન્ટ ચૂકવવા ૧૯૮૫, ઠરાવ.
૨.	વાપી ઔદ્યોગિક વસાહત	ગટરો	૧૯૭૧ થી ૧૯૭૩	ગ્રાન્ટ ચૂકવવા ૧૯૮૫, ઠરાવ.
૩.	ઉમરગામ ઔદ્યોગિક વસાહત	રસ્તાઓ, પુલ, ગટરો, સ્ટ્રીટ લાઇટ.	--	ગ્રાન્ટ ચૂકવવા ૧૯૮૫, ઠરાવ.

.....૦.....

પ્રકરણ-૩ (ભરતી નિયમો)

ભરતી કરવા સત્તા, પદ્ધતિ, ઉમેદવારોની પાત્રતા

૭.૧ જાહેરાત/પરીક્ષા/ઇન્ટરવ્યુ કોલ, ઓર્ડર, નિમણૂંક પત્ર અંગેની સૂચનાઓ નીચે મુજબ રહેશે.

*	ઉમેદવારી પત્રક મેળવવાનું સ્થળ અને સમય	:	ઉપરોક્ત જાહેરાતમાં દર્શાવ્યા મુજબ, ઉમેદવારોએ ઓનલાઈન અરજી કરવાની રહેશે.
*	ઉમેદવારી પત્રક પરત (સ્વીકાર, ચકાસણી, ઇન્ટરવ્યુ કે પરીક્ષા)	:	ઉપરોક્ત જાહેરાત (પરિશિષ્ટ)
*	ઉમેદવારી પત્રક પરત કરવાની છેલ્લી તારીખ (ઉમેદવારી પત્રક પરત કરવા/મળવા પૂર્વેની તારીખ)	:	ઉમેદવારી પત્રક તા.૦૨/૦૧/૨૦૨૩ સુધીમાં ઓનલાઈન પરત કરવાનું રહેશે. ઉમેદવારે ઓનલાઈન ઉમેદવારી પત્રક પુરેપુરું ભરેલું છે. જાતિ, આવક, બિનઅનામત, પ્રમાણપત્ર ઓનલાઈન, ઓફલાઈન, ઉમેદવારી.
*	ઉમેદવારી પત્રક સ્વીકાર (ઉમેદવારી/ઉમેદવારી/ઉમેદવારી /ના)	:	ઉમેદવારી
*	ઉમેદવારી ઉમેદવાર પ્રમાણપત્ર	:	ના ઉમેદવાર પ્રમાણપત્ર સ્વીકારવામાં આવશે (ઉમેદવારી) ઉમેદવાર ઉમેદવાર ઉમેદવારી.
*	ઉમેદવારી પત્ર	:	ઉમેદવાર, ઉમેદવાર ઉમેદવાર, ઉમેદવાર(ગુજરાત સરકારશ્રીનો શહેર ઉમેદવાર)
*	મુખ્ય પરીક્ષા પરીક્ષામાં ઉમેદવાર ઉમેદવાર	:	ઉપરોક્ત જાહેરાત ઉમેદવાર, ઉમેદવાર ઉમેદવાર.
*	ઉમેદવાર ઉમેદવાર	:	ના(ઉમેદવાર) ઉમેદવારીપત્ર ઉમેદવાર પરીક્ષા ઉમેદવાર ના ઉમેદવાર.

.....૦.....

*	શુ□□□□□ □□□□□□□□□□ □□ □□ □□?	:	□□,□રેતુ દરક સભા જાહર જનતા માટ ખુલ્લી □□□□□□□□□ □ □□□□□□□□□ □□□ □□□ □□ર□□ □ુ□□□□□ □□□□ □□□□ □□ા□□□□□ □□□□ □ □□□□□□□ □□□ □□□ □□ક્ષ□□□લુ□ □□□ □□□ □□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□□ □□□ □□□ □□ □□□□□□□□□□□□□ □□□□. □ □□ □□□□ □ર□ક્ષ□□□□ □□□□ □□□□□ □□□ □□□□ □□□□□□□□□□ □□□ □□□ □□□□□ □□ર□□□□ □□□□□ □□□□ □□□ □□□ □□□□□ □ુ□□□□□ □□□□. □ □□□□□ પ્રક્ષ□□ □ક્ષ□□□પ્ર□□નુ□□□□□ □□□□ મુ□□ □□□□□□□□□ □□□

મહાનગર સેવા સદનનાં સેક્ટરા તરફથી દર□ □ર□□□ □□□□□□□□□□ □□□ પ્રક્ષ□□ □ક્ષ□□પ્ર□□ □ □□□ □□□ □□□□□ □□ □□□□ □□□□□□ □□□ગૃ□□□ પ્રક્ષ□□ □ક્ષ□ □□□ □બ□□□□ □□□□□□□□દરક સદસ્ય□□□□□□ □બ□□□□□□ □ □□□□□□ □ □□□પ્રક્ષ□□ □ક્ષ□ □□□□ □□□□□□ પ્ર□□ □ત્ર□ □□□શ્ર□□□ □□□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□ પ્ર□□ □ત્ર□ □□□ □□ □□□□ પુરતો મયાદાત રહશે.

□□ □□□□□ મુ□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□ □□□ □□ા□□□□□ □□ □□□□□□ □□□□ પ્રક્ષ□□ □ક્ષ□ □□□□ □□ા□□ □ર□□□□□ □□ા□□□ □□□ □□□□ □□ □□ મુ□□□□□□□ □□મુ□□ □□ા□□ □પુ□□□□□મુ□□□□□□ □□ □□ા □□ □□ □□□□ □□□□□ □ર□ક્ષ□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□ □□ □ □□□□
| * | શું બેઠકોની કાયનાધ □□□□ □□□□□□□□□ □□□□? | : | □□, □□□□ા□ □ર□ ા□ા□□ □ર□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□ □□□□ |
| | □□□□□□ □□□□ા□ □□□□□□ □□□□ખ□ □□? □□ □□ □□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□ □ર□□□□□ □□□ા□□. | : | □□, □□□તુ□□□□□ા□ □□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□ □□□ □□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□□□□□□ □□□ □□□ા□ □□□□□□□જ□ □□□□ □□□□ મુ□□ રૂ.□□□/- □ા □□□□ □□□□ □□ા□ □□ □□ □□□ પ્ર□□□ □□□□□□□□ રૂ.□/- □ા □□ા □ન□ ર□ા□□□□ રોજકામની બુક ખુલ્લી □□□□ □□ □□□તુ□□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□ □ન□ □□□ ર□ા□□ □□□ ખુલ□□ □□□□□ □□□. |

.....□.....

પ્રકરણ-૯

નિણય લેવાની પ્રાક્યામાં અનુસરવાની કાય પ૮ધતિ

□.□	જુ□□-જુદા મુદ્દાઓ અગે નિણય લેવા □□□ □□ □□□□૮□□ □નુ□□□□□□ □ □□□□? (□ા□□□□□ □□□□ □ગ્ર□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □ગ્ર□ □ા□ □□□□/□□□□□□ □□□□□ □□□ □□□ા □□□□)	:	જુ□□-જુદા મુદ્દાઓ અગે નિણય લેવા માટ નિયમો □નુ□□□ જુ□ા-જુ□ા □□□ □□□□ □, ૮□□□□ □□□□ □□□ □□ા□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□□□ બહુમતિએ નિણય લેવા માટ □□ા□□□□□ ૮□□□□ □□□□ □ા□□□□ □□□□, □□□ □□□ □□□□ □ □□ □□□□□□ાનું□□□□□□ □□□□□□ □□□□ □નુ□□□ □□□□□□ાં □□□□□□□□ □□□□
□.□	□□૮□□□ □□□□□ □□□ □□□ □□□ □□□□ □□□ □□□□ □૮□□□જી □□□□૮□□ □ / □□□□□□ □□□□૮□□ □ /□□□□ □□□□□□/ □□□□ □□□□□□□□□□□□? □□□□ □□□ □□□ □□□□□□□□૮□□ □□□□ □□□□□□□ □ □□□□□?	:	□□૮□□□ □□□□□ □□□ □□□ □□□□ □□□ □□□ પ્ર□□ □□૮□□શ્ર□ □□□□□ □□□ અ□□□ □□□□૮□ □ ૮□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□ □□□ □ા□□ત્ર (□□૦□□) □□□□ □□□ા □□□ (□□□ા□) □□□□□□□□□ □ □□ □□. જ□□□ □□ા□□□□□ ૮□□□□ □□□□, □ા□□□□ □□□□ □□□ □□□ □□□□□□ □□□□□□ાનું□ □□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□ □□.□□.□□.□□. □□□ □૦□□□જુ□ા જુ□ા □□□ા□ □□□□ત્ત□ અ□□□□ □□□□ મુ□□ □□□ □□.□□.□□.□□. □□□□□ □□□□□□ □ □નુ□□□ ૮□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□ □□□ા□□□□□ □□□□□□□□□ □□.□□.□□.□□. □□□□□ □□□ □□(□)(□□) મુ□□ □□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□□ □ □□□□. □ □ □□□ □□□□ ૮□□□□□ ૮□□□□ □□□□ ૮□□□□□ □□ા□□□ ૮□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□	
□.□	□□□□□□□□□□ મુ□□ □□ા□□□□□ □□ ૮□□૮□□ □□?	:	□□□□□□□ત્ર, □□□□□□□□ □□□ા□.	
□.□	નિણય લેવાની પ્રાક્યામાં જના □□૮□□ □□□□□□ □□ □□□□□□□□ા, □□□□□□□□□□	:	□□□□ □□□□□ પ્રાક□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□□□□ા, □□□□□□□□□□	

૬.૬	ાૂૂૂ ૂૂાૂ ઞાૂૂ ૂત્તાૂૂાૂા ૂૂ ૂ?	:	ૂા.ૂા.ૂૂ.ૂા. ૂૂાૂૂ ાૂૂાૂા મુૂૂ ાૂાૂૂૂ ૂૂૂ ૂાૂ ાૂાૂ, ૬ાૂાૂ ાૂાૂ, ાૂાૂશન (બોડ) ઞ તે લેવલે ાૂૂૂ ૂૂાૂ ઞાૂૂ ૂત્તાૂૂાૂા ૂૂ
૬.૭	ઞ ૂૂ૬ૂૂ ાૂાૂૂ ૂૂ ઞાૂૂ ૂત્તાૂૂાૂા છાૂ ાૂૂૂ ૂૂાૂાૂૂ ૂાૂૂૂૂ ાૂાૂૂ ૂાૂાૂૂૂ ૂૂ.		

૬ૂ ૂૂૂ	ાૂૂૂ ઞાૂ
ઞૂૂ ૂૂૂ ાૂૂૂ ૂૂાૂાૂ ૂૂાૂાૂૂૂ	ઞ તે વિષય સંબધી રજુ થનાર દરખાસ્ત
માગદશન સુચના/ાદશા નિદશ જો કોઈ હોય ૂા	ૂૂૂાૂ૬ૂાૂાૂાૂૂ ૂાૂ૬ૂા/ ૂાૂ પ્રૂ
ૂૂૂૂા પ્રાઞૂા	ૂજુૂાૂૂ ાૂૂૂ ૂૂાૂાૂૂ ૂૂૂ ૂાૂા ૂનુૂાૂ
ાૂૂૂ ૂૂાૂા ાૂૂાૂાૂાૂાૂાૂૂૂા ૂાૂ ાૂાૂાૂાૂાૂૂ	મ્યુાૂા. ાૂૂરૂ૨શ્રી તથા સંલગ્ન ખાતા ાૂાૂાૂાશ્ર
ૂૂૂ ૂૂાૂા ાૂાૂાૂાૂ ૂાૂાૂૂૂ અૂૂા ાૂાૂા	ાૂાૂૂૂા ૂાૂાૂૂા ૂૂા ૂૂૂ, મુબ્ ૂૂા ૂ ાૂ
ૂા ાૂૂૂૂા ૂાૂા ૂ ૂાૂ ૂા ૂાૂાૂૂૂ ૂા ૂૂા ૂાૂૂા ૂાૂ ાૂૂૂા ૂૂૂા.	ૂા.ૂા.ૂૂ.ૂા. ૂૂાૂૂા ાૂાૂાૂા ૂ ૂનુૂાૂ

.....ૂ.....

શિક્ષકો અને કર્મચારીઓની માહિતી - પ્રાથમિક (તાલુકા)

પ્રાથમિક શિક્ષણ કચેરી તા.પં. - પ્રાંતિજ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર		જાતિ	ઈ-મેઈલ	સરનામું	પેન્શન
				ઓફિસ					
૧	ડૉ.પ્રવિણભાઈ ડી. પટેલ	તા.વિ.અધિ.	0278	2422652	2202792 9925799777	પુ	–	–	
૨	કિરીટભાઈ બી. પટેલ	મદદનીશ તા.વિ.અધિ.	0278		9825217207	પુ			
૩	નરેન્દ્રભાઈ એમ. પટેલ	મદદનીશ તા.વિ.અધિ.	0278		9879241493	પુ			
૪	જયદેવ વી. પટેલ	ઈ.ચા.તા.વિ.અધિ.	0278	2511600	9879547888	પુ	jaydevvegad@gmail.com jaydevvegad@yahoo.co.in	૧૦૨, ગોકુલધામ, ગુરૂકૃપા, ઈડર રોડ, પ્રાંતિજ, જિ.સાબરકાંઠા.	
૫	ભરતભાઈ એમ. પટેલ	ક્લાર્ક કમ ટાઈપિસ્ટ	0278		9825412641	પુ		૧૦૨, ગોકુલધામ, ગુરૂકૃપા, ઈડર રોડ, પ્રાંતિજ, જિ.સાબરકાંઠા.	
૬	ગોપાલભાઈ એન. પટેલ	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	0278		9427494937	પુ		૨૦૧/૧૦૨, સુભાષ ટાઉનશીપ, ઈડર રોડ, પ્રાંતિજ, જિ.સાબરકાંઠા.	

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□□
□	□□□□□ □□□□□□□□ □□.	□□.□. ૬□ □□□	0278	2511600	9909048787			૧□□□ □□□ / □-□, □□□□□□□, અજનેચર □□□□□ □□□,□□□□□.	
□	□ઝ□□□□ □□. □□□□	□□.□. ૬□ □□□□ (૧□.□□□□)	0278	2511600	9925914109			૫□□□ □□□□□, ૠ□□ □□૬□□□, □□□□□ □□□□ □□□□, □□□□□□.	
□	□□□□□□□ □□. □□□□	□□.□. ૬□ □.□□□	0278		9428181821			૧□□□ □□□□,□□□□□□□□ □□□ □□□□., □□□□□□.	
□□	ૠ□ક્ક □□. □□□□□□	□□.□□□□	0278	2511600	9998846876			૧□□□ □□□□, □□□□□□, ૬□□,□□□□, □□ □□□□, □□□□□.	
□□	□□□□□□ ઝ. □□□□	□□.□□□□	0278		9328085125			□, □ક□□ □□□□□, ઝ□ □□□□□ □□□□, ૠ□□□□□□, □□□□□	
□□	□□□ □□. □૬□	□□.□□□□	0278		9426593251			૧□□□ □□□, □□ø□□ □□□-□, ૠ□□□ □ર□□ □□□□, ૠ□□□□□□, □□□□□	
□□	□ૠ□□□ □૧. □ □□	□□.□□□□	0278		2200685 9978949696			ૠ□□ □□. □ □.ઝ. □□□, ૧□ □□□□□, □□	
□□	□૧□□□□□ □૧. □□□	□□.□□□□	0278		9825190133			□□□ □□□□, □□□□ □□□ □□□, □□□□□□, □□□, □□□□□.	

.....□□.....

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□□
□□	।□□□ □□. □ৎঃ।□□	□□□□□ৎ□	0278		9824529013			□□,□□□।□□□ □□□□□□।, ।□ক্ষ্ণ□ ঁ□□□□□।, □□□,□ □□-□□□□ □□□,□□□□□□	
□□	□□□□□□□□ □□. □□।□□	□□ ক্ষ□□□□	0278		9879535359			□□□□□।, □□□□□ □□□□, ঙ্ঘ□□ □ ে□□□ □□ঙ্গ□□,□ ে□□□□□.	
□□	।□□□□□□□ □□. □□□□	ক্ষ□□□□	0278		9824587276			□□□□□□, □□।□□□ □□□□□□□ □□□,□□□ □□□□□, □□□□□□.	
□□	□□□□□□□□ □. □□□□□□□	ক্ষ□□□□	0278		9979865050			ে□□□ □□□□□□,□□□□□□□ ঙ্গ□□□ □□□□□□□□ □□□,□ □□□□□□□□ □□□্ব, □□□.	
□□	□□ৎ□□□ □□. □□□□□	ক্ষ□□□□	0278		9925700741			ে□□□ □□□□,□□□□□□□□ ে□ঙ্গ □□□□□□□ □□□।, ক্ষ□ □□□□ □□□□□□□্,□□□□□□	
□□	□□□ঙ্ঘ□□□ □□. □□ে□□	ক্ষ□□□□	0278	––	9825213940			ে□□□ □□□□□, □ঙ্গ□□□□, ক্ষ□ঙ্ঘ□□ □□□□□□ে, ে□□□ে□□.	
□□	□ঘ্ব□ □□. □ □□	□□□□□ৎ□ □□ □□□□	0278		9879933690			□□□□□□,□□□□□ □□□□□□ □□।□□□□ ে□□□□□□ □□ৎ□□□□,□ে□□ □□□□□□ / □□-□, □□□□□.	

.....□□.....

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□□
□□	□□□□□□ □□. □□□□□□	□□□□□□□	0278		9574828282			□□□ □□□, □□□ □□□□□□, □□□□□□, □□□□□.	
□□	□□□□□□ □□. □□□□	□□□□□□□	0278	2511600	--			□□□ □□, □□□□ □□□ □□□., □□□□□□□, □□□□□□.	
□□	□□□□□□□□ □□. □□	□□□□□□□	0278		9925155764			□□□□□□□, □□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□, □□□□□□□□□ □□□□□.	
□□	□□□□□□□□ □□. □□□□□	□□□□□□□	0278		9737282687			□□ □□□□□□, □□□. □□□□□, □□□□ □□□, □□ □□□□□, □□□□□□□□□

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□□
□□	□□□□ □□□□ □□.	□□□□□□□□	0278	2511600	9924550833			□□□ □□□□/□□, □□□□□□□□□ □□ □□□□□, □□□□□□□□□ □□□□, □□□□□□.	
□□	□□□□ □□□□ □□.	□□□□□□□□	0278	2513936	9879548687			□□□ □□□□□□□, □□□ □□□□□□□, □□□□□□□□□, □□□□□□.	
□□	□□□□□□□□ □□. □□□□□	□□□□□□□□	0278		9925835633			□□□ □□□□□□, □□□□□□□□□, □□□□□□□, □□□□□□.	

.....□□.....

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયા મુજબ મહનતાણાની □ર□□□ □ા□□ □□ક □□□□□ા □□□□□□□ા□□□□□□□□ □□□□□□□□

| □.□□ | □□□ | □□ટ□ | □□□□□□□□ | □□□□ □ચ્ચુ□ | □□□□□□□□□

| □.□□ | □□□ | □□ટ□ | □□□□ □□□□□□□□ | □□□□ □□ચ્યુ□ | □□□□□□□□

□.□□	□□□	□□ દૂ□	□□□□ □□□□□□□	□□□□ □ક્યુ□	□□□□□□□□□□□□□□□□ મુજબ મહનતાણું નકકી કરવાની □□□□ર□□□
□□	□વુ□□ □□. □ □□	□□□□□ર□ □□ □□□□	□□□□□/-	---	□□□□ □□□□ □ □□□ □ક્ષ□ □ત્ત□□□□□ □□□□ □□□□ □□ (□□□□-□□□□□)
□□	□□□□□□ □□. □□ા□□	□દ્યુ□□□□□	□□□□□/-	□□□/-	□□□□ □□□□ □ □□□ □ક્ષ□ □ત્ત□□□□□ □□□□ □□□□ □□ (□□□□-□□□□□)
□□	સુ□□□□□ □ા. પ્રજા□□	□દ્યુ□□□□□	□□□□□/-	□□□/-	□□□□ □□□□ □ □□□ □ક્ષ□ □ત્ત□□□□□ □□□□ □□□□ □□ (□□□□-□□□□□)
□□	□□□□□ડ□□ □□. □□	□દ્યુ□□□□□	□□□□□/-	□□□/-	□□□□ □□□□ □ □□□ □ક્ષ□ □ત્ત□□□□□ □□□□ □□□□ □□ (□□□□-□□□□□)
□□	જયમલસિહ આર. ફડાયલ	□દ્યુ□□□□□	□□□□□/-	□□□/-	□□□□ □□□□ □ □□□ □ક્ષ□ □ત્ત□□□□□ □□□□ □□□□ □□ (□□□□-□□□□□)
□□	જા□□□□ □□. □□□□	□દ્યુ□□□□□	□□□□□/-	□□□/-	□□□□ □□□□ □ □□□ □ક્ષ□ □ત્ત□□□□□ □□□□ □□□□ □□ (□□□□-□□□□□)
□□	□દુ□□□□ □ □. □□	□દ્યુ□□□□□	□□□□□/-	□□□/-	□□□□ □□□□ □ □□□ □ક્ષ□ □ત્ત□□□□□ □□□□ □□□□ □□ (□□□□-□□□□□)
□□	□ર□□□ □□. □□□□	□દ્યુ□□□□□	□□□□□/-	□□□/-	□□□□ □□□□ □ □□□ □ક્ષ□ □ત્ત□□□□□ □□□□ □□□□ □□ (□□□□-□□□□□)
□□	□□□ □□□ □□.	□દ્યુ□□□□□	□□□□□/-	□□□/-	□□□□ □□□□ □ □□□ □ક્ષ□ □ત્ત□□□□□ □□□□ □□□□ □□ (□□□□-□□□□□)
□□	□□□ ખુ□ક્ક □□.	□દ્યુ□□□□□	□□□□□/-	□□□/-	□□□□ □□□□ □ □□□ □ક્ષ□ □ત્ત□□□□□ □□□□ □□□□ □□ (□□□□-□□□□□)
□□	□□શ્ર□□□ □□. □□ા□□	□દ્યુ□□□□□	□□□□□/-	----	□□□□ □□□□ □ □□□ □ક્ષ□ □ત્ત□□□□□ □□□□ □□□□ □□ (□□□□-□□□□□)

.....□□.....

પ્રકરણ-૦૨

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ કરાવવાની કાર્યપદ્ધતિ

ક્રમ	કાર્યપદ્ધતિ	
૦૨.૧	કાર્યાલયમાં માહિતી મેળવવા ઇચ્છતા નાગરિકે કોનો સંપર્ક કરવો, તેમને કોણ માહિતી આપશે,	* જાહેર માહિતી અધિકારી * મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી * અપીલ અધિકારી તથા અપીલ સત્તામંડળ

.....૦૦.....

એનેક્ષચર-બી

(□□□□□ □□□□ □□□□□□

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારાઓ અને કમચારાઓની સત્તા અને ફરજો

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

હોદ્દો : ઈ.ડા.પી મેનેજર **નામ : શ્રી વનરાજસિહ એમ. પરમાર**		
સત્તાઓ:	**વહાવટાય:**	૧) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કમચારાઓની પરચુરણ રજા મંજુર કરવી. ૨) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કમચારાઓની હગ્ગ રજા/ કપાત મંજુર કરવી. ૩) કોમ્પ્યુટર વિભાગના પગાર બીલ મંજુર કરવા ૪) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કમચારાઓની સવિસબુકમાં સહા કરવી. ૫) કોમ્પ્યુટર વિભાગના ખચ-ખરાદાના બીલ પાસ કરાવવા. ૬) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કમચારાઓની આતરાક બદલી કરવી ૭)રૂ.૨૦૦૦૦/- ના ખચ માટ કોટશન મંગાવવાની મંજુરા આપવી.
	નાણાકાય:	૧) રૂ.૨૦૦૦૦/- ના દનિક ખચ માટ કોટશન મંગાવવાની મંજુરા આપવી. ૨) રૂ.૫૦૦૦૦/- ના માસિક ખચ માટ કોટશન મંગાવવાની મંજુરા આપવી.
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કમચારાઓની કામગીરાનું સુપરવિઝન કરવું. ૨) નવા સોફ્ટવેરનું ઈમ્પ્લીમેટ્નશન કરાવવું તથા

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

		સ્ટાફને તે અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. ૩) નવા હાર્ડવેર ખરીદી અંગેનું પ્લાનીંગ કરવું. 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-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ **નામ : અપેક્ષા એલ. જોષી**		
સત્તાઓ:	**વહીવટીય:**	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) સોફ્ટવેર ડવલોપમેન્ટ ૨) સોફ્ટવેર મેઈન્ટનન્સ ૩) ડટાબેઝ મેઈન્ટનન્સ
કામગીરી:	**હાલની વધારાની કામગીરી:**	✓ એકાઉન્ટ વિન્ડો કલેકશન સીસ્ટમ ✓ EWS ફ્રો સોફ્ટવેર ✓ BMC કોલ લેટર સોફ્ટવેર ✓ ઓનલાઈન ફાયર એન.ઓ.સી. ✓ પ્રોપટી ટક્ષ (Secondary) ✓ પી.આઈ.એસ. (Secondary) ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર તથા હાડવેરને લગતા ટન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટન્ડરની સંપૂણ ટન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. સોફ્ટવેર ડવલોપમેન્ટ & મેઈન્ટનન્સ, સોફ્ટવેર ટન્ડર, ડટાબેઝ મેઈન્ટનન્સ સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કર છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારાઓ અને કમચારાઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : કોમ્પ્યુટર ઓપરટર **નામ : શ્રી રક્તેશભાઈ ક.દવે**		
સત્તાઓ:	**વહાવટાય:**	----
	નાણાકાય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) ડટા એન્ટ્રા તથા તેનું વેરાફાકશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨)ડટા પ્રોસેસાગ તથા રાપોર્ટાગ. ૩)ડટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડટા પરથી વુઝર વિભાગને જરૂરા માાહતી પૂરા પાડવી.
કામગીરા:	**હાલની વધારાની કામગીરા:**	✓ બથ એન્ડ ડથ ✓ ઓટોડાસીઆર ✓ પ્રોફશનલ ટક્ષ ✓ KPI/ Enagar Dashboard ✓ પ્રોપટા ટક્ષ ✓ ગવનમેન્ટ રાપ્લાય/ ડાપાટમેન્ટ ને મદદરૂપ થવામાં ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર તથા હાડવેરને લગતા ટન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટન્ડરની સંપૂણ ટન્ડરાગ પ્રોસેસ કરવી. ✓ ઓનલાઈન પેમેન્ટ સંબધિત તમામ કામગીરા જવા સોફ્ટવેર સંબંધિત અને નવી દરખાસ્ત, માસિક અને વાષિક ારેપોટની સમગ્ર પ્રકારની કામગીરા કર છે

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨) અધિકારાઓ અને કમચારાઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : ડટા એન્ટ્રા ઓપરટર **નામ : શ્રી ઋષિભાઈ ક.પાઠક**		
સત્તાઓ:	**વહાવટાય:**	----
	નાણાકાય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) ડટા એન્ટ્રા તથા તેનું વેરાફાકશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨)ડટા પ્રોસેસાગ તથા રાપોર્ટાગ. ૩)ડટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડટા પરથી વુઝર વિભાગને જરૂરા માાહતી પૂરા પાડવી.
કામગીરા:	**હાલની વધારાની કામગીરા:**	✓ ERP સોફ્ટવેર ✓ CCTV કમેરા ✓ નવું સવર, હાડવેર & નેટવક મેઈન્ટનન્સ ✓ નવા હાડવેર ખરાદામાં કંપની વાઈઝ સ્પેસીફાકશન તૈયાર કરવાનુ ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર તથા હાડવેરને લગતા ટન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટન્ડરની સંપૂણ ટન્ડરાગ પ્રોસેસ કરવી. ✓ રીપેરાગ અને હાડવેર રજીસ્ટર નીભાવવું જવી હાડવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરા કર છે.

પ્રકરણ-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારાઓ અને કમચારાઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : ડટા એન્ટ્રા ઓપરટર **નામ : શ્રી ઉમેશભાઈ ક.પરમાર**		
સત્તાઓ:	**વહવટાય:**	----
	નાણાકાય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) ડટા એન્ટ્રા તથા તેનું વેરાફાકશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨)ડટા પ્રોસેસાગ તથા રાપોર્ટાગ. ૩)ડટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડટા પરથી વુઝર વિભાગને જરૂરા માાહતી પૂરા પાડવી.
કામગીરા:	**હાલની વધારાની કામગીરા:**	✓ જૂની કર પદ્ધતિનો સોફ્ટવેર ✓ ઓનલાઈન લીઝ – એસટટ ડાપાટમેન્ટ ✓ પ્રોપટા ટક્ષ (Secondary) જવા સોફ્ટવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરા કર છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : ડટા એન્ટ્રી ઓપરટર **નામ : શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ**		
સત્તાઓ:	**વહીવટીય:**	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	હાલમાં એકાઉન્ટ વિભાગે કામગીરી કર છે.
કામગીરી:	**હાલની વધારાની કામગીરી:**	હાલમાં એકાઉન્ટ વિભાગે કામગીરી કર છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર **નામ : શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ**		
સત્તાઓ:	**વહીવટીય:**	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	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 વધારાની કામગીરી:**	✓ ડીમાન્ડ અને જપ્તી નોટીસ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ ✓ નામ ટ્રાન્સફર (કાપટ) ✓ ઓનલાઈન પ્રોપટી ટેક્ષ સોફ્ટવેર (Main) ✓ પ્રોપટી ટેક્સને લગતી તમામ કામગીરીઓ જવી ક જુદા-જુદા વિભાગોને જવાબો દવા, પ્રોપટી ટેક્સના સોફ્ટવેરને લગતા રાઈટ્સ ચેન્જ કરવા વગેર. જવા સોફ્ટવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કર છે.

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

હોદ્દો : ડટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી તૃપ્તીબેન બી.ત્રિવેદી		
સત્તાઓ:	વહીવટી:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	હાલમાં શિક્ષણ વિભાગે કામગીરી કરે છે.
કામગીરી:	હાલની વધારાની કામગીરી:	હાલમાં શિક્ષણ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર **નામ : શ્રી ભરતભાઈ આર.ઠાકોર**		
સત્તાઓ:	**વહીવટી:**	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	હાલમાં હેલ્થ વિભાગે કામગીરી કરે છે.
કામગીરી:	**હાલની વધારાની કામગીરી:**	હાલમાં હેલ્થ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

પ્રકરણ-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારાઓ અને કમચારાઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : ડટા એન્ટ્રા ઓપરટર **નામ : શ્રી કજલભાઈ એચ.શાહ**		
સત્તાઓ:	**વહાવટાય:**	----
	નાણાકાય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) ડટા એન્ટ્રા તથા તેનું વેરાફાકશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨)ડટા પ્રોસેસાંગ તથા રાંપોર્ટાંગ. ૩)ડટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરા માાહતી પૂરા પાડવી.
કામગીરા:	**હાલની વધારાની કામગીરા:**	✓ એન્ડ્રોઈડ મોબાઇલ એપ્લીકશન, વિન્ડોઝ મોબાઇલ એપ્લીકશન, આઈફોન મોબાઇલ એપ્લીકેશન ✓ ડઈલી વેબસાઈટ અપડટ ✓ ઓનલાઈન કમ્પ્લેઇન (Main) ✓ ઈ-રજીસ્ટ્રા ✓ ઈ- ન્યુઝ લેટર ✓ શોપ સોફ્ટવેર ✓ વેાહકલ ટેક્ષ ✓ ઓનલાઈન મેરજ રજીસ્ટ્રશન ✓ વોટર વકસ ડાપાટમેન્ટ સોફ્ટવેર ✓ ઓનલાઈન પેમેન્ટ સંબધિત તમામ કામગીરા ✓ અનમેચ પાણીના ખાતા અગેના બાકા ટફસની માાહતી જવા સોફ્ટવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારના કામગીરાં કર છે.

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર **નામ : શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા**		
સત્તાઓ:	**વહીવટીય:**	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	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 વધારાની કામગીરી:**	✓ પી.આઈ.એસ. સોફ્ટવેર મેનેજમેન્ટ ✓ પગાર, પેન્શન તથા રોજમદારના પત્રકો વગેર તૈયાર કરનાર ડીપાર્ટમેન્ટને મદદરૂપ થવું, ✓ હાડવેર રીસ્ક્યવાયરમેન્ટ મેઈન્ટનન્સ (Secondary) જેવા સોફ્ટવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારના કામગીરી કર છે.

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

હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક **નામ : શ્રી સોમાણી કલ્પેશ એચ**		
સત્તાઓ:	**વહીવટીય:**	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	હાલમાં વોટરવર્કસ વિભાગે કામગીરી કરે છે.
કામગીરી:	**હાલની વધારાની કામગીરી:**	હાલમાં વોટરવર્કસ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક **નામ : પ્રિયાબા પી. ગોહિલ**		
સત્તાઓ:	**વહીવટીય:**	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	જુનીયર ક્લાર્કને લગતી તમામ કામગીરી
કામગીરી:	**હાલની વધારાની કામગીરી:**	✓ ઓનલાઈન ટેન્ડર ફી અને EMD સોફ્ટવેર ✓ થમ્બ ઇન્સ્ટોલેશન ✓ સર્ચિવ દરખાસ્ત કરવી ✓ વિવિધ મંજુરીની નાધ મુકવી ✓ ડીપોઝીટ પરત આપવાનાં બીલ બનાવવા ✓ હાડવેર ખરીદી અંગેનાં બીલો બનાવવાં ✓ મિટીંગ અપડશન અને ટપાલોની ફાઈલનુ મેનેજમેન્ટ-પારપત્ર, હુકમો, વીકલી મિટીંગ, સ્ટાન્ડીંગ કમિટીની ફાઈલનુ મેનેજમેન્ટ ✓ બીલ રજીસ્ટર, એબસ્ટક રજીસ્ટર, મંજુરી રજીસ્ટર, ઈએમડી રજીસ્ટર, લેજર રજીસ્ટર, માલસામાન ઈસ્યુ રજીસ્ટર, માલસામાનનુ આવક રજીસ્ટર નિભાવવા

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

હોદ્દો : પદાવાળા નામ : શ્રી રમાબેન બી.ગઢવી		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	હાલમાં ક્નેજ વિભાગે કામગીરી કર છે.
કામગીરી:	હાલની વધારાની કામગીરી:	હાલમાં ક્નેજ વિભાગે કામગીરી કર છે.

પ્રકરણ-4(નિયમસંગ્રહ-3)
કાયા કરવા માટના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું :-

(1) ઈ.ડા.પી.મેનેજરને સત્તાના અધિકાર નં.કમિ./પી.એ./૪૨ તા.૪/૨/1996
(૨) કોમ્પ્યુટર હાડવેરની ખરાદાના એગ્રીમેન્ટ
(3) કોમ્પ્યુટર સોફટવેરની ખરાદાના એગ્રીમેન્ટ
(4) કોમ્પ્યુટર હાડવેર વાષિક મેઈન્ટનન્સ એગ્રીમેન્ટ
(5) કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર વાષિક મેઈન્ટનન્સ એગ્રીમેન્ટ
(6) GIL ના શરતો/નિયમન સોફટવેર ખરાદા હાડવેર ખરાદા થા સોફટવેર ડવલપમેન્ટ
(7) ક્રમાંક/મહકમ/5/જન જા નં 1925 તા 12/3/15

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ :- ઉપર મુજબ

વ્યાકત ને નિયમો, વિનિયમો,સરનામું:- કોમ્પ્યુટર વિભાગ, પહલા માળે
ભાવનગર મહાનગરપાાલકા, ભાવનગર

સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહાથી મળશે.

ટેાલફોન નંબર :- (0278) ૨431887, ૨4૨4801 થી 10 EXT. 131

પ્રકરણ-6(નિયમસંગ્રહ-5)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હઠળની વ્યક્તઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અગેનું પત્રક

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટામાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાયપધ્ધતિ	નીચેની વ્યાકત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
1.	ઈ.ડા.પી.મેનેજરને સત્તાના અધિકાર	નં.કમિ./પી.એ./૪૨ તા.૪/૨/1996		ઈ.ડા.પી.મેનેજર
૨.	કોમ્પ્યુટર હાડવેરની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડા.પી.મેનેજર
3.	કોમ્પ્યુટર સોફટવેરની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડા.પી.મેનેજર
4.	કોમ્પ્યુટર હાડવેર વાષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડા.પી.મેનેજર
5.	કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડા.પી.મેનેજર
6.	GILના શરતો/નિયમન સોફટવેર ખરાદા, હાડવેર ખરાદા થા સોફટવેર ડવલપમેન્ટ			ઈ.ડા.પી.મેનેજર
7.	ઈ.ડા.પી.મેનેજરને સત્તાના અધિકાર	ક્રમાંક/મહકમ/5/જન જા નં 1925 તા 12/3/15		ઈ.ડા.પી.મેનેજર

પ્રકરણ-9

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

9.1 કમિ/પી.એ./૪૨ તા.૪/૨/1996 ના હુકમ મુજબ તથા ક્રમાંક/મહકમ/૫/જન જા નં 1925 તા 12/3/15

- હાડવેરની ખરાદા
- સોફ્ટવેરની ખરાદા
- વાષિક મેઈન્ટનન્સ કોટ્રાકટ
- અન્ય જરૂરા ખરોદા
- GIL ની શરતો- નિયમન સોફ્ટવેરની ખરાદા હાડવેરની ખરાદા થા સોફ્ટવેર ડવલપમેન્ટ

9.૨ (1) રૂા.૨0000/- સુધીનો ખચ ઈ.ડા.પી. મેનેજરના હુકમ મુજબ

(૨) રૂા.૨૫000/- સુધી નાયબ કમિશ્નરશ્રીના હુકમ મુજબ

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

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

9.3

9.4 નાયબ કમિશ્નરશ્રી / સી.પી.ઓશ્રી / કમિશ્નરશ્રી

9.5 નાયબ કમિશ્નરશ્રી / કમિશ્નરશ્રી / સ્ટડાગ કમિટ ચેરમેનશ્રી

9.6

9.7 (1) જના પર નિણય લેવાનો છે - હાડવેર/સોફ્ટવેર ખરાદા તે વિષય
-વાષિક મેઈન્ટનન્સ કોન્ટ્રાકટ
-અન્ય જરૂરાં ખરીદા

(૨) માગદશક સુચન ાદશા નિદશ
જો કોઈ હોય તો ----------

પ્રકરણ-9

(3) અમલની પ્રક્રિયા	----------
(4) નિણય લેવાની કાયવાહમાં સંકળાયેલ અધિકારી નો હોદો	ઈ.ડી.પી.મેનેજર, નાયબ કમિશ્નરશ્રી, કમિશ્નરશ્રી,સ્ટડીંગ કમિટ
(૫) ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપક નંબર	2424801 થી 10
(6) જો નિણય થી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કવી રીતે અપીલ કરવી	નાયબ કમિશનર (જનરલ)

પ્રકરણ-10 અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તકા(ડાયરેક્ટરી)

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

અનુક્રમ નંબર	નામ	હોદો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	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.	અપેક્ષા એલ. જોષી	પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887		--	bmc.apexajoshi@gmail.com	ફ્લેટ નં-3610, બ્લોક નં-L-82, સાધના કોલોની, રણજીતસાગર રોડ, જામનગર
3.	શ્રી રક્ષેશભાઈ ક.દવે	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	0278	2431887		--	rkd_bmc@yahoo.com	B-102 યોગીદર્શન ફ્લેટ શહર ફરતી સડક, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર
4.	શ્રી ઋષિભાઈ જ.પાઠક	ડટા એન્ટ્રી ઓપરટર	0278	2431887	2571804	--	----	પ્લોટ નં.1605/એ1/૨, રમણનગર, ગુરૂકુળ પાછળ, સરદારનગર, ભાવનગર

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

5.	શ્રી ઉમેશભાઈ ક.પરમાર	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2201112	--	----	જી/5, સુપાર્શ્વ એપાર્ટમેન્ટ, આંબાવાડી, ભાવનગર
6.	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2525959	--	----	૨૦૪, કાલીન્દી ફ્લેટ ડેરી રોડ, ભાવનગર
7.	શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2449817	--	----	પ્લોટ નં. સી/ ૨૩૯૬ કે.પી.એસ સ્કુલ પાસે કાળીયાબીડ, ભાવનગર
8.	શ્રી તૃપ્તીબેન બી.ત્રિવેદી	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	-----	--	----	લક્ષ્મીનારાયણ સોસાયટી, શહેર ફરતી સડક, પંચવટી ચોક પાસે, ભાવનગર
9.	શ્રી ભરતભાઈ આર.જાની	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2525959	--	----	બ્લોક નં.103, કાલીન્દી ફ્લેટ, ડેરી રોડ, ભાવનગર
10.	શ્રી કજલભાઈ એચ.શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2518773	--	----	રાધામંદિર રોડ,રાધા એપાર્ટમેન્ટ ભાવનગર
11.	શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા	ડેટા એન્ટ્રી	0278	2431887	2571056	--	----	૨૧/6543,

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

		ઓપરેટર						શિવરંજની સોસાયટી ભાવનગર ગાયત્રીનગર પાછળ
12.	શ્રી સોમાણી કલ્પેશ એચ	જુ કલાર્ક	0278	2431887	-----	--	-----	આભનવ એપાર્ટમેન્ટ એ 301 ત્રીજ માળ દવરાજનગર પાસે શહર ફરતી સડક,ભરતનગર ભાવનગર
13.	પ્રિયાબા પી. ગોહિલ	જુ કલાર્ક	0278	2431887	-----	--	-----	બ્લોક નં-15/351, આનંદનગર, ભાવનગર
14.	શ્રી રમાબેન બી.ગઢવી	પટ્ટાવાળા	0278	2431887	-----	--	----	ફ્લેટ નં 7, રૂમ નં.6084, સિદ્ધાથ સોસાયટી, સીતારામ ચોક, ભરતનગર, ભાવનગર

પ્રકરણ-11 (નિયમસંગ્રહ-10) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયા મુજબ મહનતાણાની પધ્ધતિ સહાત દરક અધિકારા અને કમચારાને મળતું માસિક મહનતાણું

અનુક્રમ નંબર	નામ	હોદો	માસિક મહનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
1	શ્રી વનરાજસિહ એમ. પરમાર	ઈ.ડા.પી. મેનેજર	38455/-		
2	અપેક્ષા એલ. જોષી	પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	17000/-		
3	શ્રી રક્ષેશભાઈ ક.દવે	કોમ્પ્યુટર ઓપરટર	49366/-		
4	શ્રી ઋષિભાઈ જ.પાઠક	ડટા એન્ટ્રા ઓપરટર	45077/-		
5	શ્રી ઉમેશભાઈ ક.પરમાર	ડટા એન્ટ્રા ઓપરટર	44117/-		
6	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડટા એન્ટ્રા ઓપરટર	44117/-		
7	શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટાલ	ડટા એન્ટ્રા ઓપરટર	43750/-		
8	શ્રી તૃપ્તીબેન બી.ત્રિવેદા	ડટા એન્ટ્રા ઓપરટર	38654/-		
9	શ્રી ભરતભાઈ આર.જાની	ડટા એન્ટ્રા ઓપરટર	36130/-		
10	શ્રી કજલભાઈ એચ.શાહ	ડટા એન્ટ્રા ઓપરટર	29736/-		
11	શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા	ડટા એન્ટ્રા ઓપરટર	30740/-		
12	શ્રી સોમાણી કલ્પેશ એચ	જુ કલાક	28180/-		
13	પ્રિયાબા પી. ગોહલ	જુ કલાક	11500/-		
14	શ્રી રમાબેન બી.ગઢવી	પટ્ટાવાળા	31911/-		

પ્રકરણ-11 (નિયમસંગ્રહ-10) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયા મુજબ મહનતાણાની પધ્ધતિ સહાત દરક અધિકારા અને કમચારાને મળતું માસિક મહનતાણું

પ્રકરણ-12 પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અદાજપત્ર

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

મુખ્ય સદર	પેટા-સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	□જુ□ □□□ અં□□□□ત્ર	ધ્ય□ા □□□ □પ□ા□□ □□□ (□પ□ા□□ □જ□□)	ફુ□ □□
□ર□ા□ય□□□જ□	(1) □□ા□		36,00,000/-		----
	(□) □ર□ □ર□ા□		43,00,000/-		----
□□.□ન□ા□ન□□	(1) □□ન□□ન□ □□		8,00,000/-		167395/-
	(□) □□ચુ□□ □□		1,00,000/-		----
	(3) □ન્ચુ□ન□ ા્ર□ા□□		1,00,000/-		----
□□ા□□	(1) □ા□□□□ □□ા્ા		15,00,000/-		18860/-
	(□) □ા□□□□□ □□ા્ા		10,00,000/-		4300/-
	(3) □ા□□□□□ □□□□□જ□ □□		20,00,000/-		174626/-
	(4) □ા□□ □□□ □□□ા□□□		2,00,000/-		----
	(5) □□□જ□ા્□□		3,00,000/-		----
	(6) □જ□□ા ા□□ા□		------		----

પ્રકરણ-12 પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અદાજપત્ર

	□□□□□□□□ □□□□				
	(7) ऽटाએન્દ્રા □□□□□□□ □□□□□ □□,		20,00,000/-		12842/-
	(8) □□.□□.□ પ્રજ્ઞ□□□ □□□		3,00,000/-		----
	(9)□□.□□.□□□ □□□□ (□ □□□ □□□□□□ મુ□□□□) / □□□□□□□ □□□		20,00,000/-		----
	(10) □□□□□□□ □□□□ (□□□□ □□□□□□ □□□□ □ □□ □□□□ □□□ □□□□□□ મુ□□□□) / □□□□□□□ □□□		30,00,000/-		----
	(11) □□□ □□□ □□□ □□□□ □□□□□		1,50,00,000/-		----

પ્રકરણ-16

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતિ

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

વેબસાઈટ નામ :- www.bmcgujarat.com

કોમ્પ્યુટર વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી જુદા-જુદા સુવિધા તથા તેના દ્વારા શહરાજનોને મળતી સવલતોની માહતી

પ્રકરણ-17

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

17.1 લોકોને માહિતિ મળે તે માટ વિભાગે અપનાવેલ સાધનો પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી ક....

જાહર તંત્રની વેબ સાઈટ

www.bmcgujarat.com

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫



વર્ષ ૨૦૧૭-૨૦૧૮

શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર

ઈ.ડા.પી મેનેજરશ્રી

ફોન ઓફાસ: ૦૨૭૮ ૨૪૩૧૮૮૭

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

અનુક્રમણીકા

ક્રમાંક	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં
1	પ્રકરણ-3	અધિકારીઓ અને કમચારીઓની સત્તા અને ફરજો	1-15
2	પ્રકરણ-4	કાયા કરવા માટના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	16
3	પ્રકરણ-6	જાહર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અગેનું પત્રક	17
4	પ્રકરણ-9		18-19
5	પ્રકરણ-10	અધિકારીઓ અને કમચારીઓની માહતી-પુસ્તકા(ડાયરટરી)	20-22
6	પ્રકરણ-11	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયા મુજબ મહનતાણાની પદ્ધતિ સહાત દરક અધિકારી અને કમચારીને મળતું માસિક મહનતાણું	23
7	પ્રકરણ-12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ બદાજપત્ર	24-25
8	પ્રકરણ-16	વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ માહતી	26
9	પ્રકરણ-17		27

એનેક્ષ□ - □□

(□□□□ □□□□ □□□□ □□□□ 10-5-□009 □□□□□□ ક□□□□□□□□-10-□007-335364- □ □.□.□ □.□□ ન્યુ□□□□)

પ્ર□□□ □ત્ર

આથી પ્રમાણત કરવામાં આવે છે ક માહતી અધિકાર અધિનિયમ ની કલમ-4 અતગત સ્વયં જાહર કરવાની બાબતે "પ્રોએકટાવ ડાસ્કલોઝર" મારા કોમ્પ્યુટર વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તા 1-5-2017 ની સ્થિતિએ એ અમારા મંજુરા મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારાખ :- 01-05-2017

ઈ.ડા.પી. મેનેજરશ્રી
કોમ્પ્યુટર વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલકા

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.

કમિશનર કચેરી,
ચૂંટણી શાખા,
મહાનગરપાલિકા,
ભા વ ન ગ ર
તા. ૧૨/૫/૧૭

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– આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં.૬ / તા. ૨૭ –૪–૧૭
————————————————————————

જયભારત સાથ જણાવવાનું કે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તા. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ એક હાર્ડ કોપી તેમજ એક સોફટ કોપી (સીડી નંગ–૧) સામેલ છે. જે વિદિત થવા વિનંતી છે.

ચૂંટણી શાખાધિકારી
ચૂંટણી શાખા
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>ચૂંટણી વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫



વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

વર્ષ ૨૦૧૭–૧૮

શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ.
સહાયર કમિશનર
મો–૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩

તા.૧–૫–૨૦૧૭

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		**શ્રી હર્ષવર્ધન મોદી– નાયબ કમિશ્નર (એડમીન) (નિયંત્રણ અધિકારી)**
સત્તાઓ ફરજો		વહીવટીઃ
	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 અંગ.ની 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 એમ. વી. કુરેશી, 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–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		**શ્રી પથુભા એન. રાણા – જુનીયર કલાર્ક**
સત્તાઓ ફરજો		વહીવટીઃ
	૧	વિભાગીય વડા તથા નિયંત્રણઅધિકારી ધ્વારા મળેલ સુચનાઓ મુજબ કામગીરી કરવી.
	૨	હોદ્દાની રૂએ નિયમોનુસારની કરવાની થતી કામગીરી કરવી.
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	વિભાગ ધ્વારા સમયાંતરે બનાવવાની થતી મતદાર યાદીઓ માટે ફાળવેલ કર્મચારીઓ પાસેથી વિભાગીય વડા તથા નિયંત્રણ અધિકારીની સુચના અન્વયે કામગીરી કરવી અને કરાવવી.
	૨	વિભાગમાં જરૂરી દસ્તાવેજો રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરી જાળવણી કરવી તેમજ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી કરવી.
	૩	સરકારશ્રીમાંથી તેમજ મનપા તેમજ અરજદારીઓની પત્રો/ અરજી ઈન્વર્ડ કરવી, અધિકારીશ્રીના વંચાણે મુકવી તેમજ અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ જવાબ પાઠવવા, તથા ચુંટણી વિભાગના અન્ય કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૪	મનપાની સામાન્ય/ મધ્યસત્ર પેટા ચુંટણી અંગે કરવાની થતી આનુષાગિક કામગીરી કરવી.
	૫	આર.ટી.આઈ. ના પત્રોના જવાબ તૈયાર કરવા તથા આઈ.ટી.આઈ.ને લગતી ત્રિમાસીક માહિતી આપવાની કામગીરી
	૬	ઈ.વી.એમ.ને લગતી કામગીરી
	૭	મતદાન મથકોની કામગીરી

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.

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

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

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	––	––

પ્રકરણ–૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી

રાજય ચૂંટણી પંચના વખતોવખતના આદેશો તેમજ સુચના પત્રો આવ્યેથી વિભાગીય વડા તેમજ નિયંત્રણ અધિકારીની સુચના અન્વયે કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. ગુજરાત વિધાનસભાની મતદાર યાદીઓ ઉપરથીભાવનગર 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 કરવામાં 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 હર્ષવર્ધન મોદી	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	૮૯૮૦૩૬૬૯૯૯	સરકીટ હાઉસ ભાવનગર
૨	શ્રીફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ	સહાયક કમિશનર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૯	૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩	સુર્યરાજ ટાવર કાળુભા રોડ, ભાવનગર
૩	શ્રી એમ.વી.કુરેશી	ચૂટણી શાખા અધિકારી	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૯	૯૭૨૭૭૭૬૮૮૪	ભગાતળાવ ભાવનગર
૪	શ્રી પથુભા રાણા	જુ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૯	૯૮૭૯૩૦૮૩૮૩	પ્લોટ નં.૧૯૮ ''પ્રમુખ દર્શન '' મિલ્ટ્રી સોસાયટી 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 હર્ષવર્ધન મોદી	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૯૬૩૧૫/–	–	સરકારશ્રીનાં ધારા ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ	સહાયક કમિશનર	૪૨૨૨૭/–	–	,,
૩	શ્રી એમ. વી. કુરેશી	ચૂંટણી શાખાઅધિકારી	૭૨૩૮૮/–	–	,,
૪	શ્રી પથુભા રાણા	જુ કલાર્ક	૩૯,૪૯૯/–	–	,,

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–૨૦૧૭–૨૦૧૮

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ચૂંટણી શાખા

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની 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. ૧–૫–૨૦૧૭ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૯–૫–૨૦૧૭

ચૂંટણી શાખાધિકારી
ચૂંટણી શાખા
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર.
<u>આરોગ્ય વિભાગ</u>

"પ્રો.એકટીવ ડીસ્કલોઝર"
માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ–૨
એનેક્ષર–૩

ડો.આર.કે.સિન્હા
મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
ભાવનગર મહાનરગર પાલિકા
ભાવનગર
ફોન નં.૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૯
એકસટેન્શન ફોન નં.૧૩૦

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૧
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૨ થી ૮
૩	૯	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક	૯
૪	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૦
૫	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૧૧
૬	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કિ કરેલા ધોરણો	૧૨
૭	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૧૩
૮	એનેક્ષી–બી – પ્રમાણપત્ર		૧૪

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, 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)	હેલ્થ વિભાગ,મહાનગરપાલિકા, યુ.એચ.સી. સેન્ટર–વડવા વોશીંગઘાટ યુ.એચ.સી. સેન્ટર–પ્રભુદાસ તળાવ યુ.એચ.સી. સેન્ટર– ભીલવાડા યુ.એચ.સી. સેન્ટર–આખલોલ જ.ના. યુ.એચ.સી. સેન્ટર–કણબીવાડ યુ.એચ.સી. સેન્ટર–કરચલીયાપરા યુ.એચ.સી. સેન્ટર–કુંભારવાડા(વડવા–બ,વોડ" નં.૨) યુ.એચ.સી. સેન્ટર–કાળીયાબીડ યુ.એચ.સી. સેન્ટર–બોરડીગેઈટ યુ.એચ.સી. સેન્ટર–બોરતળાવ યુ.એચ.સી. સેન્ટર–સુભાષનગર યુ.એચ.સી. સેન્ટર–ભરતનગર યુ.એચ.સી. સેન્ટર–કુંભારવાડા(વોડ" નં.૮)
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ ઓફીસ સવારના ૧૦:૩૦ થી ૦૨:૩૦ બપોરના ૦૩:૦૦ થી ૬:૧૦ સુધી એમ.સી.એચ સેન્ટર સવારના ૯ થી ૧ તથા બપોરના ૨ થી ૫.

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 લગતુ તેમજ ખાદ્ય પદાર્થ સુરક્ષાને લગતી તમામ વહીવટી તથા આરોગ્યલક્ષી કામગીરી.
નાણાંકીય	૨	આરોગ્યવિભાગના તમામ પેટા હેડના વહીવટી તુમાર નિકાલ.
	૩	કમિશનરશ્રીના હુકમો પરના તુમારોનો નિકાલ કરવો, સરકારશ્રીના તુમારોનો નિકાલ કરવો.
અન્ય	૪	૧).ઘી. બી.પી.એમ.સી.એકટ તથા તેના નિયમો અનુસાર ફી લઈને લાયસન્સ આપવું. ૨).જન્મ–મરણ તથા લગ્ન નોંધણી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
કામગીરી	૫	૧) જન્મ–મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરી, ૨) બી.પી.એમ.સી. એકટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અને ખાવા પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવત,વેચતા કે સગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે એફ.એસ.એસ.એ.આઈ. ખાદ્ય સુરક્ષા કાયદા મુજબના લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કે રીન્યુઅલની કામગીરી, ૩) ઘી બોમ્બે નર્સિગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એકટ–૧૯૪૯,કલમ–૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિગહોમ/લેબોરેટરી લાયસન્સ આપવાની કે રીન્યુઅલની કામગીરી. ૪) ફેમીલી પ્લાનીંગ તથા રસીકરણની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલીયો અભિયાન, લેપ્રસી સર્ચ કાર્યક્રમ, ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ,નિદાન કેમ્પો, સ્વચ્છતા અભિયાન વગેરે કાર્યક્રમોની કામગીરી. ૫) અર્બન આર.સી.એચ ને લગતી તમામ કામગીરી.

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.
	૪	નીલ
અન્ય	૫	૧).ઘી. બી.પી.એમ.સી.એકટ તથા તેના નિયમો અનુસાર ફી લઈને લાઈસન્સ આપવું. ૨).જન્મ મરણ નોંધણી તેમજ લગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવા નિયંત્રણ કામગીરી
કામગીરી	૬	૧) જન્મ–મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરી, ૨) બી.પી.એમ.સી. એકટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અને ખાવા પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવત,વેચતા કે સગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે એફ.એસ.એસ.એ.આઈ (ખાદ્ય સુરક્ષા કાયદા મુજબના) લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કે રીન્યુઅલની કામગીરી, ૩) ફેમીલી પ્લાનીંગ તથા રસીકરણની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલીયો અભિયાન, લેપ્રસી સર્ચ કાર્યક્રમ, ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ,નિદાન કેમ્પો, સ્વચ્છતા અભિયાન વગેરે કાર્યક્રમોની કામગીરી . ૪) અર્બન આર.સી.એચ ને લગતી તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		નાયબ 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.
	૪	નીલ
અન્ય	૫	૧).ઘી. બી.પી.એમ.સી.એકટ તથા તેના નિયમો અનુસાર ફી લઈને લાઈસન્સ આપવું. ૨).જન્મ મરણ નોંધણી તેમજ લગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવા નિયંત્રણ કામગીરી
કામગીરી	૬	૧) જન્મ–મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરી, ૨) બી.પી.એમ.સી. એકટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અને ખાવા પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવત,વેચતા કે સગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે એફ.એસ.એસ.એ.આઈ (ખાદ્ય સુરક્ષા કાયદા મુજબના) લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કે રીન્યુઅલની કામગીરી, ૩) ફેમીલી પ્લાનીંગ તથા રસીકરણની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલીયો અભિયાન, લેપ્રસી સર્ચ કાર્યક્રમ, ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ,નિદાન કેમ્પો, સ્વચ્છતા અભિયાન વગેરે કાર્યક્રમોની કામગીરી . ૪) અર્બન આર.સી.એચ ને લગતી તમામ કામગીરી.

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.
નાણાંકીય	૨	કુટુંબ કલ્યાણ વિભાગના પેટા હેડના વહિવટી તુમારોનો નિકાલ.
	૩	કમિશનરશ્રીના હુકમો પરના તુમારોનો નિકાલ કરવો, સરકારશ્રીના તુમારોનો નિકાલ કરવો.
કામગીરી	૪	કુટુંબ કલ્યાણને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.

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 પત્રવ્યવશારોનું ટાઈપિંગ કામ. ફેમીલી પ્લાનીંગ અંગેનું રીપોર્ટીગ કરવુ. વાર્ષિક પરરિશિષ્ટ અંગેની કામગીરી. આરોગ્ય ને લગતા રાષ્ટ્રીય કામગીરી અંગે નુ કામ,નાગરીક અધિકાર પત્રોનો યોગ્ય નિકાલ.
નાણાંકીય	૨	નીલ
કામગીરી	૩	કુટુંબ કલ્યાણને લગતી તમામ 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) સબસ્ટાન્ર્ડડ ,મિસ બ્રાન્ડ તથા અનસેફ (અસુરક્ષીત)જાહેર થયેલા નમુનાના કિસ્સાઓમાં એડજયુકેટીંગ ઓફીસર સમક્ષ કોર્ટ કેસની કાયદેસરની કાર્યવાહી થવા અર્થે રજુ કરવા.
નાણાકીય	૨	નીલ
અન્ય	૩	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	૪	(૧) ખાદ્ય પદાર્થોના વેચાણ/ ઉત્પાદન તેમજ સંગ્રહ 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 મુજબકરવાની થતી જરૂરી કાર્યવાહી. (૫) લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન માટેની અરજીઓ તેમજ ફુડને લગતી અન્ય આવતી અરજીઓ અન્વયે સ્થળ તપાસ કરવી. (૬) ફુડ પોઈઝીંગ દરમ્યાન રીપોર્ટીગની કાર્યવાહી કરવી. (૭) સરકારશ્રી તેમજ કમિશનરશ્રી 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		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.
નાણાકીય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
કામગીરી	૪	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 મુદ્દતમા 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		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.
નાણાકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
કામગીરી	૪	૧) સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી તમામ માહીતીને અપડેટ કરી તેનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨) એમ.ઓ.એચ. તથા એચ.ઓ. તથા ડેપ્યુટી.એચ.ઓ.ની સુચના મુજબની કરવાની થતી 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.
નાણાકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
કામગીરી	૪	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		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.
નાણાકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
કામગીરી	૪	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.

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.
અન્ય	૨	નીલ
નાણાંકિય	૩	નીલ
ફરજો	૪	એમ.સી.એચ સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તીનો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્યલક્ષી કામગીરી કરવી.
	૫	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
વહીવટી સત્તાઓ	૧	નીલ
નાણાંકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
કામગીરી	૪	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
વહીવટી સત્તાઓ	૧	નીલ
નાણાંકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
ફરજો	૪	ઓફીસ તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સુચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોંચતી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સુચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

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)
વહીવટી સત્તાઓ	૧	નીલ
નાણાંકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
કામગીરી	૪	ડેઝીગ્નેટેડ ઓફીસર/આરોગ્ય અધિકારી અને ફુડ સેફટી ઓફીસર ની સુચના મુજબની કામગીરી તથા ફુડ વિભાગને લગતી ફરીયાદો અન્વયેની ઈન્ડોર તેમજ આઉટડોર કામગીરી.

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.	હોદો	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. હેડ 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	લાયસન્સ કલાર્ક	૧) ધી બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯ની કલમ–૯૩ અન્વયેનું ફોર્મ. ૨) ધી 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. હેડ 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.
			કચેરી	ઘર	
1	ડો.આર.કે.સિન્હા	એમ.ઓ.એચ.(I/C)	0278–૨૪૩૦૨૪૯	**9727776890**	બ્લોક નં ૫૫,ગોવિંદબાગ, બાંભણીયાની વાડી,વિધાનગર ભાવનગર.
2	શ્રી એમ.વી.કુરેશી	વહીવટી કમ હિસાબી અધિકારી	–"–	**9727776884**	ભગાતળાવ,રંગના કારખાના સામે,અશરફી મંઝીલ ,વોરાજીના ડેલા પાસે,ભાવનગર.
3	શ્રી મનીષભાઈ બી.પટેલ	ફુડ સેફટી ઓફીસર	–"–	**9727779746**	સી/૮૮૮ કાળીયાબીડ રામકૃષ્ણ દેરી, ભાવનગર.
4	શ્રી દેવાંગભાઈ એ.જોષી	ફુડ સેફટી ઓફીસર	–"–	**9426338400**	શિવમ ચાર બંગલા,પ્લોટ નં.૧૩/૧૪ જિલ્લા પુસ્તકાયલ પાસે,બારસો મહાદેવની વાડી,ભાવનગર
5	આલગોતર સોંડાભાઈ જીવાભાઈ	સિપાઈ	–"–	**9824927023**	જુની માણેકવાડી,કીર્તિ કલીનીક પાછળ,ભાવનગર
6	આલગોતર રામભાઈ ભકાભાઈ	સિપાઈ	–"–	**9374171136**	જુની માણેકવાડી,કીર્તિ કલીનીક પાછળ,ભાવનગર
7	ઘનશ્યામભાઈ એમ.પટેલ	સી.કા.	–"–	**9408179523**	સીદસર રોડ,હીલપાક"–૧ ની પાસે, સ્વસ્તીક પાક"–૨,પ્લોટ ન\P!5*4 EFJGUZ
8	રાઠોડ હનુભા ભવાનભાઈ	સી.કા	–"–	**9737407070/ 9909915409**	ગૌતમેશ્વરનગર,ભાવનગર રાજકોટ રોડ,પ્લોટ નં.૨૮,શિહોર,ભાવનગર
9	જોષી હરેશકુમાર સી.	જુ.કા.	–"–	**8511360430**	કાળીયાબીડ રામનગર, સી/૨૯૨,કેસરીયા હનુમાન વાળો રોડ, ભાવનગર
10	પરમાર મનોજભાઈ આર.	જુ.કા.	–"–	**9879509150**	પ્રમુખ સ્વામિ નગર,કાળીયાબીડ, પ્લોટ નં.બી/૫૭૭૨,નંદનવનની પાછળ,વિશ્વકર્મા બાગ વાળો ખાંચો, ભાવનગર
11	મકવાણા ભાવિન રામજીભાઈ	જુ.કા.	–"–	**8488087212**	૩૯,'' જયશ્રી રામ'' ક્રિષ્ના પાર્ક–૧, નાડોદા બોર્ડીગ પાસે,૮૦ ફુટ રોડ, સુરેન્દ્રનગર.
12	જોટાણીયા દિશા રમેશભાઈ	જુ.કા.	–"–	**9426144601**	પ્લોટ નં.૧૬૭/એ–૨ ,''કલ્પેશ'' શાંતીનગર,પ્રેસ કવાટર પાસે, ચિત્રા, ભાવનગર
13	પંડયા હર્ષા એ.	M & E આસિસ્ટન્ટ	–"–	**9727779746**	સુભાષનગર,હરીરામનગર વિભાગ–૧,પ્લોટનં.૧૧/એ,સુવિધા ટાઉનશીપ પાછળ,એર પોર્ટ રોડ, ભાવનગર
14	ધારૈયા ગીરધરભાઈ એ.	એટેન્ડન્ટ	–"–	**9925619542**	મહાલક્ષ્મી મીલની ચાલી, કુંભારવાડા,ભાવનગર
15	શ્રી કમાભાઈ બી. બાંબા	પટ્ટાવાળા	–"–	**9879535345**	માલધારી સોસાયટી,શહેર ફરતી સડક,ભાવનગર.
16	શ્રી ચૌહાણ વસંતબેન ડી.	સ્ત્રી મજુર	–"–	**9712808164**	ભરતનગર,જુના સીંગલીયા પ્લોટનંબર–૪૮૨,ભાવનગર.

17	ભાવસાર અનિતા વી.	મીડવાઈફ	–"–	**9727779766**	દેવાર્ય ફલેટ, એસ–૮, આંબાવાડી,જી.ઈ.બી ઓફીસર સામે,ટોપ ફલોર,ભાવનગર

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
1	ડો.આર.કે.સિન્હા	એમ.ઓ.એચ.(ઈન્ચાર્જ)	**112916/-**	વખતોવખતના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ
2	શ્રી એમ.વી.કુરેશી	વહીવટી કમ હિસાબી અધિકારી	**72388/-**	––"––
3	શ્રી મનીષભાઈ બી.પટેલ	ફુડ સેફટી ઓફીસર	**49810/-**	––"––
4	શ્રી દેવાંગભાઈ એ.જોષી	ફુડ સેફટી ઓફીસર	**33315/-**	––"––
5	આલગોતર સોંડાભાઈ જીવાભાઈ	સિપાઈ	**22877/-**	––"––
6	આલગોતર રામભાઈ ભકાભાઈ	સિપાઈ	**22877/-**	––"––
7	શ્રી પટેલ ઘનશ્યામ એમ.	સી.કા.	**43500/-**	––"––
8	રાઠોડ હનુભા ભવાનભાઈ	સી.કા	**39560/-**	––"––
9	જોષી હરેશકુમાર સી.	જુ.કા.	**39315/-**	––"––
10	પરમાર મનોજભાઈ આર.	જુ.કા.	**36473/-**	––"––
11	મકવાણા ભાવિન રામજીભાઈ	જુ.કા.	**11500/-**	––"––
12	જોટાણીયા દિશા રમેશભાઈ	જુ.કા.	**11500/-**	––"––
13	પંડયા હર્ષા એ.	એમ.એન્ડ.ઈ.આસિસ્ટન્ટ	**10000/-**	––"––
14	ધારૈયા ગીરધરલાલ એ.	એટેન્ડન્ટ	**22877/-**	––"––
15	શ્રી બાંબા કમાભાઈ બી.	પટ્ટાવાળા	**31396/-**	––"––
16	શ્રી ચૌહાણ વસંતબેન ડી.	સ્ત્રી મજુર	**22800/-**	––"––
17	ભાવસાર અનિતા વી.	મીડવાઈફ	**40415/-**	––"––

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 કાય"ક્રમ,રાષ્ટ્રીય બાળ સ્વાસ્થ્ય કાય"ક્રમ દ્વારા બાળ આરોગ્ય વિગેરે આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ આપવામાં આવે છે.વખતો વખતની સરકારશ્રીની આરોગ્ય વિષયક યોજનાઓ મુજબ જન–જાગૃતિ માટેનું પ્રચાર–પ્રસાર તેમજ સમજણ પુવ"કનું માગ"દશ"G VF5JFDF\ VFJ[K[P
- 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 દવારા 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.
- 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.
- 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 માગ"દશ"ન આપવામાં આવે છે.
- જન્મ–મરણ નોંધણી વિભાગ ખાતે જન્મ અને મૃત્યુ દર વિગેરે કામગીરી તથા દાખલા(ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષમાં) આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- લગ્ન નોંધણી વિભાગ ખાતે થયેલ નોંધણીના દાખલા (ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષમા) આપવાની 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 BPMC 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/નર્સીંગ હોમ માટેના લાયસન્સ નવા આપવા/રીન્યુ કરવામાં આવે છે.

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.૧૦/૦૫/૨૦૦૯ ના પરીપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭ ૩૩૫૩૬૪ – આર.ટી.આઈ.સેલનુ બિડાણ)

–::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.૦૧/૦૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતિ એ સરકારશ્રીની સુચના અને નિયામાનુસારની મંજુરી મુજબ અઘતન કરી પ્રસિધ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

તારીખ.....

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકારી અધિનિયમ – ૨૦૦૫

વર્ષ ૨૦૧૭ - ૨૦૧૮

વોલ્યુમ-૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

સંકલિત બાલ વિકાસ યોજના વિભાગ ૧ તથા 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 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. વિભાગ ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૫
૫	૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો	૬-૭
૬	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યેપધ્ધતિ	૮
૭	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૯-૧૦
૮	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યો મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ	૧૧-૧૨
૯	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૩-૧૪
૧૦	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૧૫
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૧૬
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૭-૫૨

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઇ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સી.ડી.પી.ઓ. ધટક-૧ – 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. ખર્ચે 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. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૨

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 વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ -૧ તથા ૨, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર મોતીબાગ, ટાઉન હોલ, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૪૨૧૧૧૧ અન્ય ઈમેઈલ :cdpo.bhav.urban.1@gmail.com અન્ય :
વિભાગ 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. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૩ થી ૪

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

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ 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 નીતી 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. વિભાગ-૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

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 – ૮
(નિયમ સંગ્રહ – ૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૬ થી ૭

પ્રકરણ – ૮ (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 બાળવિકાસ સેવા યોજના-૧ અર્બન-૧

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫		૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી જાગૃતિબેન એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)	--	મો. ૯૯૦૯૫ ૫૯૪૯૪	-	**cdpo. bhv. urban 1@ gmail. com**	મોતી બાગ ટાઉન હોલ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી આર. બી. ભટ્ટ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	(૦૨૭૮)	૨૪૨૧૧૧૧	-	-	-

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	શ્રીમતી જાગૃતિબેન એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)	--	મો. ૯૯૦૯૫ ૫૯૪૯૪	-	-	મોતી બાગ ટાઉન હોલ

પ્રકરણ – ૮ (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	૯
૧	શ્રીમતિ રેખાબેન પી. પાઠક	સી.ડી. પી.ઓ-૨ અર્બન	(૦૨૭૮)	-	મો. ૯૭૧૨૯ ૯૪૦૪૦	-	cdpo. bhv. urban 2@ gmail. com	મોતી બાગ ટાઉન હોલ

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	૯
૧	શ્રી એચ. પી. દવે	જાહેર માહિતી અધિકારી અને ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	(૦૨૭૮)	૨૪૨૪૦૪૪		-	-	-

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતિ રેખાબેન પી. પાઠક	સી.ડી. પી.ઓ-૨ અર્બન	(૦૨૭૮)	-	મો. ૯૭૧૨૯ ૯૪૦૪૦	-	-	મોતી બાગ ટાઉન હોલ

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૮

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	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૯ થી ૧૦

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		ફેક્સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી જે. એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	૨૪૨૧૧૧૧	મો. ૯૯૦૯૫ ૫૯૪૯૪	--	--
૨	શ્રીમતી જે. એમ. વ્યાસ	-"-	૦૨૭૮	૨૪૨૧૧૧૧	મો.૯૪૦૮૩ ૭૪૪૮૩	--	--
૩	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૧૧૧૧	--	--	--
૪	શ્રી કે. એ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૧૧૧૧	--	--	--

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		ફેકસ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી આર. પી. પાઠક	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮-૨૪૨૪૦૪૪	--	મો. ૯૭૧૨૯ ૯૪૦૪૦	--	--
૨	શ્રીમતી આર. ડી. દવે	સુપર વાઈઝર	-"-	--	૨૫૬૪૪૭૧ મો.૯૪૨૬૧ ૪૫૮૨૪	--	--
૩	શ્રી એચ. પી. દવે	ટાઈપીસ્ટ કમ-કલાર્ક	-"-	--	મો.૭૩૮૩૯૩ ૪૪૪૪	--	--
૪	શ્રી એમ. ડી. ગોહિલ	ડ્રાઈવર	-"-	--	મો. ૯૪૨૮૮ ૫૬૨૭૬	--	--
૫	શ્રી એન.એસ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	-"-	--	મો. ૯૯૨૪૫ ૨૯૯૮૪	--	--

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. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૧ થી ૧૨

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-૧૬)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી જે. એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ. -૧	૬૯૫૦૨/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી જે. એમ. વ્યાસ		૫૭૮૭૦/-	--	--"--
૩	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ. કલાર્ક	૨૭૭૧૯/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી કે. એ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૨૬૦૯૮/-	--	--"--
૫	૧ થી ૧૭૩ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૫૫૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણાની રકમ સરકારશ્રીના હુકમ અનુસાર
૬	૧ થી ૧૭૦ સુધીના	તેડાગર	૨૮૦૦/-	--	--"--

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-૧૬)ની સ્થિતિએ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી આર. પી. પાઠક	સી.ડી. પી.ઓ. -૨	૫૩૮૦૩/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી આર.ડી. દવે	સુપર વાઈઝર	૫૫૬૧૭/-	--	--"--
૩	શ્રી એચ. પી. દવે	ટાઈપીસ્ટ કમ-કલાર્ક	૨૭૦૬૨/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી એમ.ડી. ગોહિલ	ડ્રાઈવર	૩૨૫૪૭/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી એન.એસ. રાઠોડ	પણવાળા	૨૯૭૯૯/-	--	બી.એમ.સી.ના પગાર ધોરણ મુજબ
૬	૧ થી ૧૨૨ સુધી	આંગણવાડી કાર્યકરો	૪૭૫૦/-	--	માનદ મહેનતાણાની રકમ સરકારશ્રીના હુકમ અનુસાર
૭	૧ થી ૧૨૨ સુધી	તેડાગર	૨૪૦૦/-	--	--"--

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૩ થી ૧૪

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 : ૨૦૧૭-૧૮)(આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષેનું 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 સવાગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૧૭	--	૪૯૩૮૫	૪૪૨૩૦	૩૨૧૮૩	૨૬૧૩૪	સી.ડી. 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-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 : ૨૦૧૬-૧૭) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજના નું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષેનું 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. - ૨	બાળકોના સવાગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૧૬	---	૪૭૮૫૭	૪૪૬૫૭	૨૫૭૩૭		સી.ડી. પી.ઓ. અર્બન-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-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૫

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪) કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવ્રતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

(૧) સ્થાનિક સંસ્થા (ભાવનગર મ્યુનિ. કોર્પોરેશન) સ્થાપના દિન ઉજવણી કાર્યક્રમ ૧૪મી ફેબ્રુરઆરી

(૨) આંતર રાષ્ટ્રીય મહીલા દિન ઉજવણી ૯ મી મે, ૮- માર્ચ

(૩) 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 જુલાઇ

(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, કાર્યે 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) ગણ તંત્રદિન અને પ્રજાસત્તાકદિનની ઉજવણી ૧૫ મી ઓગષ્ટ અને ૨૬ મી જાન્યુઆરી.

(૧૫) શહેરનાં પછાત વિસ્તારોમાં બાળકો અને માતાઓનાં મેડીકલ ચેક અપ કાર્યક્રમો વર્ષે દરમ્યાન કરવામાં આવે છે.

(૧૬) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી અભિયાન અંતર્ગત વિસ્તારમાં નાટકો તથા અન્ય કાર્યક્રમો યોજવામાં 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) કિશોરી શકિત તાલિમ તથા પુરકઆહારની કામગીરી

પ્રકરણ-૧૭
(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૬

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.
- નાટક અને શો
- 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. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૭ થી ૫૨

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 લાભાર્થીની 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 વાષિક 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 મુદ્રાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- સુખડી કાર્યક્રમનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ઘંઉ આધારીત (વ્હીટર બેઈઝ) કાર્યક્રમનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- રાહત કામો પર ખોલવામાં આવતી વધારાની આંગણવાડીઓનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ખાસ ચુકતાહાર યોજનાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- ખાદ્ય સામગ્રીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રોગ પ્રતિકારક રસીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.

- (૬) માસીક પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી આંગણવાડીની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું, મુખ્યત્વે નીચેના મુદ્રાઓ આવરી લેવા.
- સખ્ત હુ પોષણથી 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 પોષણતાં દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાથીૅઓની સંખ્યા કુલ વસ્તી સામેની ટકાવારી.

(૮) ખાદ્ય-સામગ્રીનો વપરાશ (લાભાથીૅઓની સંખ્યા સામે)

(૯) હેલ્થ ચેકઅપ, રોગ - પ્રતિકારક રસી તેમજ રેફરલ સેવાઓની વિગતો.

(૧૦) પૂવૅ 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 - સપથ મયૉદામાં પરત મોકલી આપવી.

(૧૪) નવી આંગણવાડીઓ ખોલવા 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 મુદ્રાઓની પુતૅતા કરવી.

ગામડાંની વિકાસ

સંકલિત

ગ્રામવિકાસ યોજનાઓ



૧૨-મહિલા અને બાળકો માટેની 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.	સી.ડી.પી.ઓ. પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
૨	• કમિશ્નર, મહિલા અને બાળવિકાસ કચેરીની યોજનાઓ મહિલા જાગ્રતિકરણ શિબીર મહિલાઘટક (સર્વેજાતિ માટે)	મહિલાઓના હકકો, આરોગ્ય ઉર્જા,સંરક્ષણ માટેના જાગ્રતિ કાર્યક્રમ	મહિલા અને બાળ વિકાસ ફીલ્ડ ઓફિસરની કચેરી, જિલ્લા પંચાયત
	કાનુની સહાય કેન્દ્ર	મહિલાને લગતા દહેજ, અત્યાચાર ભરણપોષણ, કુટુંબ કલેશ, જેવા પ્રશ્નોમાં કાયદાકીય સલાહ	

૧-સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના (આઈ.સી.ડી.એસ)

ગુજરાત રાજયમાં સંકલિત બાળ - વિકાસયોજના ૨ જી ઓકટોબર ૧૯૭૫ થી અમલમાં છે.ભારતના બંધારણમાં કલ્યાણ રાજયની ભાવના સિધ્ધ કરવા માટે કેટલાક લ૧યાંકો નકકી કરવામાં આવ્યા છે. આ લ૧યાંકને સિધ્ધ 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 વિષયકને તોડી પાડવામાં આવે 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 કયુર્ં, 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, સંદર્ભે નિષ્ણાંત સેવાઓ સાથેની આરોગ્ય સંભાળ, માતાઓને પોષણ, આરોગ્ય શિક્ષણ, પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણ, મનોરંજન, 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 સુધર્યું છે. પછાત જ્ઞાતિ અને આદિવાસીઓ તથા ગરીબ વર્ગેના બાળકોને ગણનાપાત્ર લાભ મળ્યો છે.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના હેતુઓ :-

(૧) ૦ થી ૬ વર્ષેના બાળકોનું પોષણ અને આરોગ્યનું સ્તર સુધારવું.

(૨) બાળકના શારીરિક, માનસિક તથા સામાજિક વિકાસનો પાયો નાંખવો.

(૩) બાળ મૃત્યુ, બાળ માંદગી, કુપોષણ તેમજ અદ્ય- વચ્ચેથી શાળા છોડી જનાર બાળકોનું પ્રમાણ ઘટાડવું.

(૪) બાળ વિકાસને વેગ આપવા માટે વિવિધ વિભાગો સાથે નીતિ અને અમલ અંગે અસરકારક સંકલન કરવું.

(૫) બાળકની પોષણ અને આરોગ્ય વિષેની સામાન્ય કાળજી અંગે માતાઓની કાર્યદક્ષતા વધારવી.

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) પોષણ / આરોગ્ય શિક્ષણ

છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો માટે જ આ સેવાઓ મર્યોદિત 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 બૌધ્ધિક 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 પર્યોવરણ અને સામાજિક માળખાને સમજતું થાય છે. જે બાળકના ભાવનાત્મક અને સામાજિક વિકાસ માટે સહાયરૂપ છે. આંગણવાડીમાં મળતું પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણ તેના ભવિષ્યના શાળાકીય શિક્ષણ માટે પાયાનું કામ કરે છે અને તેની શિક્ષણ પ્રત્યેની અભિરૂચીને આગળ વધારવામાં મદદરૂપ બને છે.

(૨) પુરક પોષણ :-

બાળકના તંદુરસ્ત વિકાસ અને ઉછેર માટે માતા અને બાળક બંને માટે પુરક પોષણની જરૂર જણાઈ છે. આ માટે સગર્ભો માતાને આયોડીન યુકત મીઠું અને વિટામીન -એ યુકત ખોરાક લેવાની ખુબ જરૂર છે. પાંડુરોગ એ સગર્ભોવસ્થા દરમિયાન ઉદભવતી સમસ્યા છે. પાંડુરોગથી પીડાતી સગર્ભો સ્ત્રી નબળાઈ અનુભવે છે. અને સગર્ભોવસ્થા 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 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 બાળકોને

માટે ખુબ અગત્યનો પુરક પોષક આહાર છે. વિટામીન- એ ઓરી તેમજ શ્વાસના ચેપસામેની પ્રતિરોધક શક્તિમાં વધારો કરે છે. રતાંધણાપણાને અટકાવે છે. ૦ થી ૩ વર્ષેના બાળકને દર છ મહિને વિટામિન -એ નો ડોઝ આંગણવાડી કેન્દ્રમાંથી આપવામાં આવે છે. પુરક પોષણની સેવા માટે આંગણવાડી કાર્યેકર અને તેડાગર બહેનોની મદદથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપર દરરોજ લાભાર્થીે દીઠ ૧૦૦ કેલેરી અને ૧૦ થી ૧૨ ગ્રામ પ્રોટીન મળે તેવી વાનગી બનાવીને બાળકો, સગર્ભા અને ધાત્રી માતાઓ (સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ) ને આપવામાં આવે છે. આ પુરક પોષણ માટે ખાદ્ય સામગ્રીનો જથ્થો રાજય કક્ષાએ કમિશ્નર કચેરી દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે. જેમાં બાલભોગ, ઉપમા, શિરો, સુખડી વિ. નાં પ્રિમિકસ THR પેકેટ તથા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને સરકારશ્રીમાંથી મળતા 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.

નિદર્શન ભોજનમાં

તા.૨૫-૬-૨૦૧૩નાં સરકારશ્રીનાં પરિપત્ર મુજબ કુપોષણ દુર કરવાનાં ભાગરુપે ત્રીજુ ભોજન એટલે કે ઘરે લઈ જવાના નાસ્તાનો લાભ આપવાનો શરૂ થયેલ છે. જે અઠવાડીયામાં છ દિવસ સોમ થી શની આપવાનું રહેશે. જેમાં લાભાર્થીદીઠ રૂ.૩/- (ત્રણ) નો ખર્ચ થાય છે. જેમાં ૫ ગ્રામ ઘઉં નો લોટ, ૨૦ ગ્રામ ચણાનો લોટ, ૧૫ ગ્રામ ગોળ અને ૮ ગ્રામ તેલ અને શીંગ દાણા – ૫ ગ્રામનો ઉપયોગ કરવાનો થાય છે.

એજ રીતે સરકારશ્રીએ તા.૧૭-૭-૨૦૧૩ નાં પરિપત્રથી વાત્સલ્ય દિવસ અને બાળદિવસની ઉજવણી ની યોજના અમલમાં મુકેલ છે. કુપોષણનો દર ઘટાડવા માટે સગર્ભા માતાઓને કુપોષણ અંગે જાગૃત કરવા માટેની છે.

વાત્સલ્ય દિવસની ઉજવણીમાં લાભાર્થી દીઠ રૂ.૨૦/- ની મર્યાદામાં કરવાનો રહે છે. આંગણવાડી દીઠ મહત્તમ રૂ.૧૪૮૭/- થી ખર્ચ વધી શકશે નહી.

અને બાળદિવસ રૂ.૧૧૧/- એક આંગણવાડી દીઠ ખર્ચ કરવાનો રહે છે. રૂ.૧૦૦૦/- થી મહત્તમ ખર્ચ કરી શકશે નહી.

ઉપરોક્ત રીતે સરકારશ્રીએ પુરકપોષણ અર્થે નવી બે યોજનાઓ અમલમાં મુકેલ 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. રસીકરણ ક્ષય, ધનુર, કાળી ખાંસી (ઉંટાટીયું) પોલિઓ અને ઓરી સામે રક્ષણ આપે છે.

ધનુરની રસી સગર્ભો સ્ત્રીઓએ પણ મુકાવવી અત્યંત જરૂરી છે. સગર્ભો 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 સગર્ભોવસ્થાની જાણ થતાં જ મુકાવવાની હોય છે અને બીજી રસી પહેલી રસીના એક મહિના પછી મુકાવવાની હોય છે.

બાળકને જન્મના ૧ વર્ષે દરમિયાન બી.સી.જી.ની એક રસી, ડી.પી.ટી. 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	૧૮-૨૪ મહિને	૫-૬ વર્ષે
બી.સી.જી.	✓						
ડી.પી.ટી.		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	✓
ઓરી					✓		
ડી.ટી. રસી							✓

ઓરીની રસી સાથે વિટામિન ભભએભભ નો ડોઝ પણ આપવો જરૂરી છે.

નવજાત શિશુઓ માટે રોગ પ્રતિરક્ષણ રસીઓની પુરી માત્રાનો કોસેં પુરો કરવો અનિવાર્યે છે. કોસેં 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 વર્ષેની 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 ગ્રોથચાર્ટમાં પ્લોટીંગ કરીને 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.

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.
- ત્રણ વર્ષે સુધીની ઉંમરના બાળકોનું દર ત્રણ મહિને વજન કરવું.
- ગંભીરપણે કુપોષિત બાળકનું દર મહિને વજન કરવું.
- એકલું વજન લેવુ પુરતું નથી. ઉંમરની સાથે સાથે વધતા વજનને વૃધ્ધિ આલેખમાં ટપકા મુકી ભરવું પણ જરૂરી હોય છે. આ ટપકા જોડવાથી બાળકની વૃધ્ધિ રેખા બને છે.

(૫) સંદર્ભે 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. પ્રાથમિક 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 શિ૧િત કુટુંબોના વ્યકિતઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાની સાથે જરૂરી માનસીક અને શારીરિક વિકાસ આપમેળે જ થતો હોય છે. આવી ગેરસમજ દુર થાય અને બાળકની ઉંમર ૬ વર્ષની થાય ત્યાં સુધીના સમય ગાળાનું મહત્વ 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 ઝુંપડપટ્ટી 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) મહદઅંશે અનુસુચ્તિ જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

(૫) પોષણની ક્ષતિયુકત વિસ્તરો.

(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.

૩-આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનના અસરકારક અમલીકરણ માટે આંગણવાડી કાર્યકરોએ નીચે મુજબની ફરજો બજાવવાની હોય છે. ૧ ૦ થી ૬ વર્ષના બાળકો સગર્ભા સ્ત્રીઓ અને ધાત્રી માતાઓની મોજણી કરીયાદી તૈયાર કરવી. કુટુંબના સભ્યો અને આવકની માહિતી પણ મેળવવી ખાસ કરીને નવા જન્મોઅને બાળ મૃત્યુ કે મૃતબાળ જન્મ વિષેનાઅગત્યનાઆંકડા પણ મેળવવા અપંગ,શોષિતઅને નિરાધાર બાળકોની યાદી તૈયાર કરવી. આ વિગત એકઠી કરવા અનેમોજણી કરવા બાબતે આઈ.સી.ડી.એસ.ના સુપરવાઈઝર.

(૧) બહેનોને મુખ્ય સેવિકાઓએ માર્ગદર્શન આપવાનું હોય છે.

(૨) ૦ થી ૬ વર્ષ સુધીના બાળકો, સગર્ભા માતાઓ અને ધાત્રી માતાઓને પુરક પોષણ આપવું.

(૩) જે તે વિસ્તારોના લોકો, મહિલાઓ અને બાળકોને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ આપવું.

(૪) ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને તેઓ શાળામાં દાખલ થાય તે પહેલાં તેમને અનૌપચારિક શિક્ષણ આપવું.

(૫) ૬ વર્ષ સુધીના બાળકો, સગર્ભા માતાઓ અને ધાત્રી માતાઓને આરોગ્ય વિષયક પ્રાથમિક માહિતી આપવી અને તાત્કાલિક સારવારની જરૂર પડે મદદરૂપ થવું.

(૬) નાના બાળકોમાં ઉદભવતી ખામીઓને શરૂઆતના તબકકે જ ઓળખી અને ખામીઓ થતી અટકાવવી.

(૭) આંગણવાડીમાં આવતા બાળકોના માતા - પિતાનો સંપર્ક કરી આ કાર્યક્રમ માટે તેમનો સહયોગ મેળવવો.

(૮) રસીકરણ અને આરોગ્ય તપાસણીમાં આરોગ્ય કર્મચારીઓને મદદ કરવી.

(૯) તીવ્રકુપોષણથી પીડાતા બાળકો / માંદા બાળકો અને ચેપી રોગ ધરાવતા બાળકોને આરોગ્ય કેન્દ્રમાં મોકલવા.

(૧૦) બાળકોનાવજન અંગેના કાર્ડ, આરોગ્યના કાર્ડ, પુરક પોષણના રેકર્ડ, હાજરીપત્રક વગેરે નિભાવવું.

(૧૧) આઈ.સી.ડી.એસ.ના કાર્યક્રમમાં પંચાયત, મહિલા મંડળો, શાળાઓ અને સ્થાનિક સંસ્થાઓનો સહયોગ મળી રહે તે માટે સતત સંપર્કમાં રહેવું.

(૧૨) પોતાના કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તારની અંદર આવેલા તમામ કુટુંબોના વાર્ષિક શૈક્ષણિક સર્વેની કામગીરી પ્રાથમિક શિક્ષકો સાથે રહીને કરશે.

(૧૩) મહિલાઓ અને બાળકોના વિકાસ માટેની સરકારી યોજનાઓ જેવી કે સુવર્ણ જયંતિ ગ્રામ, સ્વરોજગાર યોજના, સ્વયં શિક્ષણ યોજના વગેરેના મહિલા જુથો વ્યવસ્થિત ચાલે તે માટે તેમને મદદ કરશે.

(૧૪) આરોગ્યઅને પોષણ વિષયક નિદર્શનો ગોઠવવામાં મદદ કરશે. દરેક બાળકોના વૃધ્ધિ અને વિકાસ માટેના ચાર્ટ નિભાવશે.

(૧૫) જુદી - જુદી સરકારી યોજનાઓની માહિતી પોતાના વિસ્તારના લોકોને આપશે.

(૧૬) બાળકો અને મહિલાઓને લગતા પ્રશ્નો અંગે ગ્રામ કક્ષાની બાળ વિકાસ સમિતિને મદદ કરશે.

(૧૭) નાના બાળકોને થતા રોગો શરૂઆતના તબકકે શોધી કાઢી ગ્રામ્ય આરોગ્યની પુનઃ સ્થાપન કર્મચારી તરીકે કામગીરી કરશે.

(૧૮) કિશોર વયની બાલિકા માટે ચાલતી કિશોરી શકિત યોજના જો તેના વિસ્તારમાં ચાલુ હોય તો તે અંગે પણ 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 ગામોમાં 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 ૩ 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 પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર કે હોસ્પિટલમાં 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.
- વાર્તો 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.

૫-બાળ વિકાસ અધિકારી (સી.ડી.પી.ઓ) ની ફરજો

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની અમલવારીમાં સી.ડી.પી.ઓ.ની 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. કાર્યક્ષમમાં મુખ્ય અમલીકરણ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.

(૨) આંગણવાડીઓ ચલાવવા માટેના ખર્ચનું 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 આપવમાં 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 પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, પંચાયતો 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) ગ્રામ 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) નિર્ધુમ ચુલા, હેન્ડ પમ્પને લગતી કામગીરી.

(૪) સાક્ષરતાની કામગીરી.

(૫) બચત જુથોને લગતી કામગીરી.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગેના શિક્ષણને લગતી કામગીરી.

(૭) પ્રસુતિ માટેની કિટસ.

(૮) વિટામિન-એ તથા અન્ય પોષક તત્વોની સામગ્રી પુરી પાડવો.

(૯) બાળ વિકાસ સમિતિને માર્ગદર્શન આપવું.

(૧૦) કિશોરીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી કરશે.

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) સગર્ભો 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.

૮-બાલિકા સમૃદ્ધિ યોજના

બાલિકાઓ પ્રત્યે સમાજમાં ઉદભવતો અણગમો દુર કરવાના આશયથી તથા બાલિકાઓની વિકાસ યોગ્ય રીતે થાય તે માટે ભારત સરકારશ્રીએ તા.૧૫-૮-૧૯૯૭ થી બાલિકા સમ્રધ્ધિ યોજના અમલમાં મુકી છે. આ યોજનામાં તા.૧૫-૮-૧૯૯૭ પછી જન્મેલી વધુમાં વધુ બે બાલિકાઓ માટે રૂા.૫૦૦/- ની સહાય તેની માતાને મળવા પાત્ર થાય છે. આ રકમ રોકડમાં આપવામાં આવતી હતી. તેથી બાલિકાઓના વિકાસ માટે યોગ્ય રીતે વપરાતી ન હતી. તેથી સરકારે આ રકમ રોકડેથી આપવાને બદલે બાલિકા અને નજીકની શાળાના આચાર્યે / શિક્ષકના સંયુકત નામે બેન્કમાં અથવા પોસ્ટમાં જમા કરાવવાનું નકકી કરેલ છે. બાલિકા સારૂં શિક્ષણ અને જરૂરી પુસ્તકો તથા કપડા મેળવી શકે તે હેતુથી બાલિકા પહેલા ધોરણમાં શાળામાં દાખલ થાય ત્યારથી શરૂ કરી ધોરણ ૧૦ સુધી દર વર્ષે નીચે મુજબની રકમ રોકડમાં મેળવવા પાત્ર થાય છે.

ભારતના તમામ જિલ્લાઓમાં ગ્રામિણ અને શહેરી બંને વિસ્તારોને આ યોજનામાં આવરી લેવામાં આવ્યા છે. ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં સુવર્ણે જયંતિ ગ્રામ સ્વરોજગાર યોજના હેઠળ નિર્દિષ્ટ ધોરણો મુજબ ગરીબી રેખા હેઠળ નોંધાયેલા કુટુંબોને લાયાંક જુથ તરીકે આવરી લેવાય છે. ભારત સરકારની સુચનાઓ મુજબ કુટુંબ મોજણી હાથ ધરવામાં આવી હોય અને ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબોની સુચિ તૈયાર કરવામાં આવી હોય તેવા શહેરી વિસ્તારોમાં આવી

ધોરણ	વાર્ષિક મળવાપાત્ર રકમ
૧	૩૦૦
૨	૩૦૦
૩	૩૦૦
૪	૫૦૦
૫	૬૦૦
૬	૭૦૦
૭	૭૦૦
૮	૮૦૦
૯	૧૦૦૦
૧૦	૧૦૦૦

સુચિનો ઉપયોગ કરી શકાશે. આવી સુચિઓ તૈયાર ન થઈ હોય ત્યાં જાહેર વિતરણ યોજના હેઠળ આવરી લીધેલા કુટુંબોની યાદીનો ઉપયોગ થઈ શકે છે.

આવી કોઈ સુચિ પ્રાપ્ય ન હોય તયાં માન્ય અને અમાન્ય બંને પ્રકારની શહેરી ઝુંપડપટ્ટીમાં રહેતા કુટુંબોને આવરી લેવામાં આવે છે.

છોકરી અઢારમાં વર્ષે પહોંચતા પહેલા લગ્ન કરી લે તો શિષ્યવૃતિની રકમ તથા તેના પર વ્યાજની રકમ મળવાપાત્ર રહેતી નથી. બાલિકા અઢાર વર્ષેે પહોંચે તે પહેલા મૃત્યુ પામે તેવા પ્રસંગે તેણીના ખાતામાં જમા થયેલી રકમ બાલિકા સમૃધ્ધિ યોજના હેઠળ અન્ય લાયક લાભાથીેઓની ચુકવણી માટે અમલીકરણ એજન્સી ઉપાડી લેશે.

આ યોજનાનો લાભ મેળવવા ગ્રામ સેવક / આઈ.સી.ડી.એસ. ની મુખ્ય સેવિકાનો સંપકૅ કરવો. બાલિકાના જન્મની નોંધણીનો દાખલોં, તે કુટુંબ ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતુ હોવાનો પુરાવો અને રહેઠાણનો પુરાવો (રેશનકાડૅ) અરજીપત્રક સાથે જોડવાના રહેશે.

આ યોજના દ્વારા બાલિકાના જન્મ વખતે બાલિકા તથા તેની માતા પ્રત્યેના નકારાત્મક કૌટુંબિક તથા સામાજિક વલણોમાં પરિવર્તેન લાવવાનો, કન્યા શિક્ષણ ને મહત્વ આપવાનો અને પુખ્ત વયે છોકરીના લગ્ન થાય એ જોવાનો ઉદેશ સિધ્ધ કરી શકાય છે.

સ્ત્રી પુરૂષના જન્મનું પ્રમાણ :-

સમાજમાં સ્ત્રી અને પુરૂષોની સંખ્યાનું પ્રમાણ સમાન હોવું જોઈએ પરંતુ સમાજમાં પુત્ર જન્મની માનસિકતાને કારણે ઉતરોતર સ્ત્રીના જન્મની સંખ્યાનું પ્રમાણ ઘટતું જાય છે.

સ્ત્રી સાક્ષરતા :-

છોકરીઓને ભણાવવા તરફ દુર્લેક્ષ સેવાય છે. સમાજના જાગ્રત નાગરીકોએ ખાસ કરીને મહીલા આગેવાનોએ, ચુંટાએલા પ્રતિનિધિઓએ અને સ્વૈછિક સંસ્થાઓ આ માટે ઝુંબેશના સ્વરૂપમાં સક્રિય થવાની જરૂર છે.

૯-કિશોરી શક્તિ યોજના

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 વર્ષેની 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 ગૃહ હુન્નરો શીખે, ઘરગથ્થુ કામ કાજમાં ધવારે નિપુણ બને.

(૪) આરોગ્ય, સ્વચ્છતા, પોષણ, કુટુંબ કલ્યાણ બાળ સંભાળ, ગૃહ સંચાલનની અને ૧૮ વર્ષે પુરા કર્યો પછી લગ્ન કરવા જોઈએ એ તમામ બાબતોમાં જાગ્રત થાય.

યોજના નંબર-૧ બાલિકા થી બાલિકા સંપર્ક (૧૧ થી ૧૫ વર્ષેનું વય જુથ)

યોજના નંબર-૨ બાલિકા મંડળો (૧૧ થી ૧૮ વર્ષેનું વય જુથ)

યોજનના નંબર-૧ :-

આ યોજના અનુસાર કિશોરવયની બાળાઓની સંપૂર્ણે વિકાસ થાય, પોષણ આરોગ્ય શિક્ષણ તથા નેત્રત્વની તાલીમ દ્વારા તેમનાંમાં રહેલ સુષુપ્ત શક્તિઓ ખીલવવામાં આવે તેવો અભિગમ છે. આ યોજના મુજબ દરેક આંગણવાડી દીઠ ૩ કિશોરીઓને પસંદ કરીને ૩ દિવસની આંગણવાડી કેન્દ્ર પર તથા મુખ્ય મથક પર તાલીમ આપવમાં આવે છે. તેમજ છ માસ સુધી દર મહિને એક દિવસ માટે મુખ્ય સેવિકાના મુખ્ય મથકે તાલીમ આપવામાં આવે છે. જેથી આંગણવાડીઓમાં કિશોરીઓને પ્રત્યક્ષ અનુભવ મળે તથા દર અઠવાડીયે બે દિવસ આંગણવાડીઓની પ્રવૃતિમાં ભાગ લઈ શકે તેમજ દરરોજ પુરક પોષણનો લાભ પણ મેળવી શકે. આ તાલીમ દરમ્યાન પ્રવાસ ભથ્થું આપવાની જોગવાઈ છે.

યોજનના નંબર-૨ :-

આ યોજના હેઠળ બાલિકા મંડળની રચના કરવામાં આવે છે. જેમાં દરેક બાલિકા મંડળમાં ૨૦ કિશોરીઓને પસંદ કરવામાં આવે છે. આ કિશોરીઓને ત્રણ માસની તાલીમ આપવાની રહે છે. આ યોજનાનો હેતુ આંગણવાડી કાર્યકર મારફત બાલિકા મંડળની કિશોરીઓને સામાન્ય શિક્ષણ તથા અક્ષરજ્ઞાન આપવાનો તેમજ ગ્રહ કૌશલ્ય સંચાલનની કક્ષા ઉંચી લઈ જવા માટેની તાલીમ આપવાનો છે. વળી વ્યવસાયલક્ષી તાલીમ દ્વારા ભવિષ્યમાં તે આવક કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા કરવાનો પણ આશય છે. આ યોજનામાં તાલીમ દરમ્યાન દ્વારા ભથ્થું આપવાની કોઈ જોગવાઈ નથી. જેના કારણે બાલિકા મંડળમાં લાભ લેનાર કિશોરીઓની પુરેપુરી સંખ્યા મેળવવામાં મુશ્કેલી પડે છે. જયાં નજીકની ૧૦ આંગણવાડી કેન્દ્રની બાલિકાઓ આવ-જા કરી શકે તેવુ સ્થળ પસંદ કરવું. દરેક આંગણવાડીમાંથી બે - બે બાલિકાઓને પસંદ કરતાં બાલિકા મંડળમાં ૨૦ બાલિકાઓને સતત છ માસ સુધી મોકલવાનું મુશ્કેલ હોય તો આ માટે જે ગામમાં સક્રિય મહિલા મંડળ કામગીરી કરતાં હોય ત્યાં પ્રથમ પસંદગી કરવાની રહેશે. આવી પસંદ કરેલ આંગણવાડી કેન્દ્ર વિસ્તારની બે બાલિકાઓને પસંદ કરવાની છે. આવી ૨૦ બાલિકાઓની છ-છ માસની બે બેચ આમ વર્ષેમાં ૪૦ બાલીકાઓને આ યોજનામાં સામેલ કરાશે. તાલીમ દરમ્યાન અંગત સ્વચ્છતા, વાતાવરણીય સ્વચ્છતા, પોષણ, ગ્રહ સંભાળ, બાળ સંભાળ, પ્રાથમિક સારવાર, રોગ પ્રતિકારક રસીઓ, કૌટુંબિક જીવન, બાળ વિકાસ, સ્ત્રીઓના અધિકારો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત ગ્રામ કક્ષાએ ઉપયોગી એવી ખેત આધારિત ગ્રહઉદ્યોગની વ્યવસાયિક તાલીમ આપવામાં આવશે. જેથી ભવિષ્યમાં આવી બાલિકાઓ તાલીમ મેળવ્યા બાદ તેમના કુટુંબમાં વધારાની આવક ઉભી કરી શકે.

બાળકોના માનવ અધિકારો

યુનાઈટેડ નેશન્સે ૧૯૪૬ માં બાળકોના હકકોને માન્ય કરેલા, તેજ વર્ષેમાં યુનાઈટેડ નેશન્સ ચીલ્ડ્રન ફંડસની સામાન્ય સભાએ આંતરરાષ્ટ્રીય બાળ વર્ષ ૧૯૭૯ જાહેર કરેલ હતું.

બાળકોના માનવ અધિકારનાં કારણો :-

(૧) બાળકોને કોઈ પણ સ્વરૂપના ભેદભાવ સામે રક્ષણ આપવું.

(૨) બાળકોનાં હિતોને પ્રાથમિકતા આપવી.

(૩) બાળકોના વિચારોને અસરકારક બનાવવા.

(૪) બાળકોનો મહત્તમ વિકાસ થાય તે રીતે જીવન જીવવાનો હેતુ.

(૫) નામ અને રાષ્ટ્રીયતા મેળવવાનો હકક.

(૬) બાળકને પોતાની ઓળખ ઉભી કરવાનો હકક.

(૭) કુટુંબ વાતાવરણનો હકક :-

- કોઈ પણ બાળકને તેના વાલી કે કુટુંબથી અલગ ન કરે તેવા હકક છે.
- મા-બાપ કે કાયદેસરના વારસદારની બાળક પ્રત્યેની પ્રાથમિક જવાબદારી છે. તે મુજબ બાળકોનો વિકાસ અને ઉન્નતિ થાય તે મુજબ પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.
- બાળકને કુટુંબના વાતાવરણમાં રહેવાનો હકક છે. જો હંગામી સમય માટે તેને અલગ પાડવામાં આવે તો તેને ખાસ રક્ષણ પુરું પાડવું જોઈએ.
- બાળકના હિતમાં જ તેનુ દત્તક વિધાન થવું જોઈએ.

  શારીરિક કે માનસિક ત્રાસ સામે રક્ષણ મેળવવાની દરેક બાળકને હકક છે.

(૮) તંદુરસ્તીની હકક :-

- બાળકોના વિકાસ અને અસ્તિત્વની શકય હોય તેટલી હદે મહત્તમ રીતે ખાતરી અપાશે.
- શારીરિક કે માનસિક અસમર્થે બાળકોને સારી અને આનંદસભર રીતે જીવન જીવવાનો હકક છે.
- તંદુરસ્તીનાં શ્રેષ્ઠત્તમ ધોરણો પ્રાપ્ત કરવાનો હકક રહેશે.
- દરેક બાળકને સમાજમાંથી સામાજિક સલામતીનો લાભ મેળવવાની હકક છે.

- કામ કરતાં મા-બાપનાં બાળકોને તેમની સારસંભાળ લેવાનો હકક છે.

બાળકનો સામાજિક, નૈતિક, માનસિક, ભૌતિક રીતે વિકાસ થાય તેવું જીવનધોરણ જીવવાનો હકક છે.

(૯) બાળકોનો શિક્ષણ મેળવવાનો હકક :-

- પ્રાથમિક શિક્ષણ ફરજિયાત અને મફત પુરું પાડવાની રાજયની ફરજ છે.
- દરેક બાળકને સાંસ્કતિક જાણકારી મેળવવાનો હકક.
- દેશમાં કટોકટી વખતે ૧૫ વર્ષે સુધીનાં બાળકોને લશ્કરમાં ભરવી કરાશે નહીં.

બાળકોની સમજ, ઉંમરને ધ્યાનમાં લઈ ન્યાયના વહીવટના સંબંધ બાળકોના હકક રહેશે અને તે માટે બાળ ન્યાયતંત્ર (જુવેનાઈલ જસ્ટિસ)ની પ્રક્રિયા કરવાની રહેશે.

(૧૦) શોષણ સામે હકક : બાળકોને નીચેના સ્વરૂપમાં શોષણ સામેના હકકો મળશે.

- બાળ કામદાર કરી કે થતા શોષણ સામે રક્ષણ.
- માદક પદાર્થો સામે રક્ષણ મેળવવાનો બાળકોને હકક છે.
- જાતીય શોષણ સામે સામેનો હકક છે.
- અપનયન સામે રક્ષણ મળે છે.
- અન્ય કોઈ પણ સ્વરૂપમાં બાળકના થતા શોષણ સામે હકક રહેશે.

૧. આપણા દેશમાં માનવશક્તિ વિકસાવવા.

૨. બાળકના સર્વાંગી વિકાસ જેવા કે શારીરિક, મનોવૈજ્ઞાનિક અને સામાજિક વિકાસનો મજબુત પાયો નાખવા.

૩. બાળમૃત્યુ, શારીરિક ખોડખાપણવાળા, કુપોષણ, શાળામાં ઓછી હાજરી તથા માનસિક વિકાસમાં અવરોધ પામેલા બાળકોની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવા અને

૪. સમાજના - ખાસ કરીને ગ્રામ્ય પ્રજાને બાળકના પોષક આરોગ્ય અને સર્વાંગી વિકાસમાં સક્રીય રીતે રસ લેતા કરવા અને તે બાબતમાં પગભર બનાવવા.

ગ્રામ પ્રજાનો ફાળો

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના (આઈ.સી.ડી.એસ.)ની સફળતા માટે ગ્રામ્ય પ્રજાનો ફાળો ખાસ જરૂરી છે.

સફળતા માટે ગ્રામ્ય પ્રજાનો ફાળો એક ખાસ મુદ્દો :-

- ગ્રામ્યપ્રજાને કાર્યક્રમ વિષે પુરતી સમજ આપવી જોઈએ જેથી આ કાર્યક્રમ તેમનો પોતાનો કાર્યક્રમ છે તેવી ભાવના થાય.
- ગ્રામ્યપ્રજામાં એવી એક ભાવના થાય કે આ કાર્યક્રમ તેમની એક અગત્યની જરૂરિયાત છે.
- સ્થાનિક ગ્રામ્ય આગેવાનોની એક સમિતિ રચી અને તેના સભ્યોને કાર્યક્રમની પ્રગતિના દરેક પગથિયે સામેલ કરવા જોઈએ.
- ગ્રામપ્રજામાંથી આપવામાં આવેલ સુચનોને પુરતું મહત્વ આપવું જોઈએ.
- આંગણવાડીમાં બાળકો માટે પુરક આહાર બનાવામાં ગ્રામ્ય પ્રજાની મદદ લેવી જોઈએ, અને

ગ્રામ્ય પ્રજાને સ્થાનિક પ્રાપ્ય ખાદ્યસામગ્રી અને બળતણના સ્વરૂપમાં ફાળો આપવા પ્રોત્સાહિત કરવી જોઈએ.

હેતુઓ

૧. ૦-૬ વર્ષના બાળકોનાં આરોગ્ય અને પોષણ દરજ્જામાં સુધારવા;

૨. બાળકના શારીરિક, માનસિક અને સામાજિક વિકાસનો ધ્યેય નાખવા;

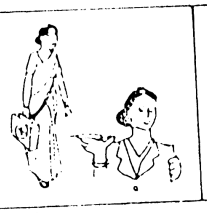
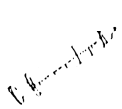
૩. બાળકોમાં મરણનું પ્રમાણ, બાળમૃત્યુ કુપોષણ તેમજ શાળામાંથી ઉઠી જતાં બાળકોની સંખ્યા ઘટાડવા;

૪. માતાઓને પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ આપવું જેથી તેઓ પોતાનાં બાળકોની યોગ્ય સંભાળ લઇ શકે અને તેમનો પોષણ અને આરોગ્ય દરજ્જો સુધારી શકે, અને

૫. બાળકના વિકાસની યોજનાઓ અને અમલીકરણ માટે કાર્ય કરતાં, લાગતાં વળગતાં જુદા જુદા ખાતાઓ અને કાર્યકરો વચ્ચે સફળ સંકલન કરવું જેથી બાળકોનો સર્વાંગી વિકાસ થાય.



ઘટકો/સુવિધાઓ

૧.		પૂરક આહાર
૨.		આરોગ્ય તપાસ
૩.		પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવા/સંદર્ભ સેવા
૪.		રોગપ્રતિબંધક રસીઓ
૫.		પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ
૬.		અનૌપચારિક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ

પરિશિષ્ટ - ૧૧

યોજનાના વિસ્તારના આંગણવાડી મુજબ

આંગણવાડી





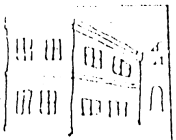
વય	સંખ્યા			
૦-૧૨ મહિના	૩	૩૦	૨૧	૩૦
૧૩-૩૬ મહિના	૩	૩૦	૪૨	૬૦
૩૭-૭૨ મહિના	૪	૪૦	૫૬	૮૦
કુલ બાળકો	૧૭	૧૭૦	૧૧૯	૧૭૦

લક્ષીત જૂથ

બાળકો : ૦–૬ વર્ષ
સ્ત્રીઓ : ૧૫–૪૫ વર્ષ

યોજનાના વિસ્તારમાં આશરે સંખ્યા :

સ્ત્રીઓ

	 ગ્રામ્ય	 આદિવાસી	 શહેરી
કુલ વસ્તી	૧૦૦૦	૭૦૦	૧૦૦૦
ટકા	સંખ્યા		
સગર્ભા સ્ત્રીઓ	૨.૫ ટકા	૪૦	૪૦
ધાત્રી માતાઓ	૧૬ ૧.૬	૨૮૬૦	૧૧૨ ૧૬૦
કુલ સ્ત્રીઓ	૨૦	૨૦૦	૧૪૦ ૨૦૦

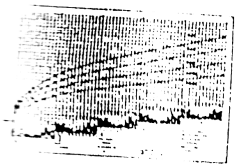




...ળકો

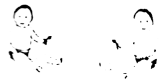


૧. જે બાળકોનું વજન ... કિ.ગ્રા. કરતાં ઓછું હોય;



૨. જે બાળકોની ... ૪ માં આવતું હોય અને બાજુના ... ગણમાં આવતું હોય;

૩. બેઠકા બાળકો;



૪. જે બાળકના વજનમાં ... ણ મહિના સુધી વધારો ન થતો હોય;



૫. જે બાળકને ચામડીના ... રોગ હોય. જેમકે ઇczરમ, ઍસ... અને ક્ષય જેવા મોટા ... હોય;

૬. જે બાળકોના બે અઠવાડિયે ... બાળકોનો વજન ઘટ્યો હોય.



૭. માતા ... ...

જોખમી જૂથો

સગર્ભા સ્ત્રીઓ

૧. જે સ્ત્રીઓ પહેલી અથવા ચોથી અને તેથી વધુ વારની સગર્ભા હોય;

૨. ૩૫ વર્ષથી વધુ અને ૧૮ વર્ષથી નાની ઉંમરની સ્ત્રી જે સગર્ભા બની;

૩. સગર્ભા માતા જેણે ભૂતકાળમાં મૃત બાળકને જન્મ આપ્યો હોય; કસુવાવડ થઈ હોય અથવા બાળકને ઉપરથી લીધું હોય;

૪. સગર્ભા માતાનું વજન ઓછું હોય, તેને લોહી, મોઢામાંથી લોહી અથવા પોંડરા થતા હોય.

૫. સગર્ભા અવસ્થા દરમ્યાન સોજો, દબાણ વધુ અને પગ પર સોજા આવતા હોય. (ટોકસીમીયા).

૬. જે સ્ત્રીમાં પહેલા વંધ્યત્વ હોય અને વંધ્યત્વનો છુટકારો કરાવ્યા પછી તે સગર્ભા બની હોય;

૭. પહેલા ૨-૩ કસુવાવડો થઈ ગઈ હોય અને પછી સગર્ભા બની હોય;

૮. સગર્ભા બન્યા પહેલા સ્ત્રીનું વજન ૩૮ કિ.ગ્રા. કે તેથી ઓછું હોય;

૯. સગર્ભાવસ્થા પહેલા કે સગર્ભાવસ્થાના ૨૦ માં અઠવાડિયામાં સ્ત્રીનું વજન ૪૦ કિ.ગ્રા. હોય,

૧૦. જે સગર્ભા સ્ત્રીની ઉંચાઈ ૧૪૫ સે.મી. (૫ ફૂટ)કે તેથી ઓછી હોય;

૧૧. ગર્ભમાં જોડીયા બાળકો હોવાની શકયતા હોય, અને

૧૨. સંકલિત ગ્રામ વિકાસ યોજના હેઠળ નોંધવામાં આવેલ લક્ષિત કુટુંબની સગર્ભા સ્ત્રીઓ.

પોષણ, આરોગ્ય અને શૈક્ષણિક સેવાઓનો વધુમાં વધુ લાભ જોખમી બાળકોને મળે તે માટે ખાસ પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.

કાર્યક્રમના લાભાર્થી હોય તેઓ માટે
ઉપલબ્ધ સેવાઓ

૦-૧૨ મહિના



૧૩-૩૬ મહિના



૩૭-૭૨ મહિના



આંગણવાડી

- પૂરક આહાર
- તબીબી તપાસ
- પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવાઓ
- સંદર્ભ સેવાઓ
- રોગ પ્રતિબંધક રસીઓ
- અનૌપચારિક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ

કાર્યક્રમના લાભાર્થી હોય તેઓ માટે
ઉપલબ્ધ સેવાઓ

સગર્ભા



સ્ત્રીઓ

- પૂરક આહાર
- તપાસ તપાસ
- સંદર્ભ સેવાઓ
- પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ

ધાત્રી



- પૂરક આહાર
- તપાસ તપાસ
- સંદર્ભ સેવાઓ
- પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ

બીજી સ્ત્રીઓ



- સંદર્ભ સેવાઓ
- પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ

પૂરક આહાર

લાભાર્થીઓની પસંદગી માટે ધ્યાનમાં રાખવા જેવા મુદ્દાઓ

બાળકો

લાભાર્થીઓ	દર્શક
 ૧. સખત કુપોષિત ગ્રેડ ૩ અને ૪ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	બાળકનું વજન ઊંચાઈ પ્રમાણમાં ઓછું હોવાની નોંધ થાય બાળકના ઉપલા હાથના પરિઘનું માપ લાલ રંગમાં આવે
 ૨. સાધારણ કુપોષિત ગ્રેડ-૨ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	બાળકનું વજન ઊંચાઈ પ્રમાણમાં ઓછું અને ઊંચાઈ વજન ઓછું બાળકના ઉપલા હાથના પરિઘનું માપ પીળા રંગમાં આવે.
 ૩. અનૌપચારિક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે નોંધણી કરેલ (પોષણની દૃષ્ટિએ નબળા હોવા જરૂરી નથી. (ઉંમર ૩-૬ વર્ષ)	જે બાળકો આંગણવાડીમાં પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણનો લાભ લેતા હોય.
૪. અન્ય જોખમી જૂથો (ઉંમર ૩-૬ વર્ષ)	જુઓ પાના

પૂરક આહાર

લાભાર્થીઓની પસંદગી માટે ધ્યાનમાં રાખવા જેવા મુદ્દાઓ

સ્ત્રીઓ



૧. સગર્ભા

* સગર્ભાવસ્થાના છેલ્લા ત્રણ મહિના
* કેવા કુટુંબોમાંથી પસંદગી કરશો ?

  પોતાની જમીન ન ધરાવતા હોય તેવા ખેતમજૂર

  સાવ ઓછી જમીન ધરાવતા ગરીબ ખેડૂત

  અનુસૂચિત જાતિના કુટુંબો

  અનુસૂચિત આદિવાસી કુટુંબો

* સંકલિત ગ્રામ્ય વિકાસ કેન્દ્રો પસંદ કરાયેલા કુટુંબમાંથી આવતી સ્ત્રી
* અન્ય કોઇપણ કુટુંબમાંથી ધાત્રી માતાઓ (શરૂઆતના ૬ મહિના ૬ માસ)



૨. ધાત્રી

* ધાત્રી અવસ્થાના પ્રથમ ૬ માસ
* કેવા કુટુંબોમાંથી પસંદગી કરશો ?

  પોતાની જમીન ન હોય તેવા ખેત મજૂર

  સાવ ઓછી જમીન ધરાવતાં ગરીબ ખેડૂતો

  અનુસૂચિત જાતિ કુટુંબો

  અનુસૂચિત આદિવાસી કુટુંબો

* સંકલિત ગ્રામ્ય વિકાસ કેન્દ્રો પસંદગી પામેલ કુટુંબમાંથી આવતી માતા.

આંગણવાડી

જગ્યા



ગામમાં આંગણવાડી બાંધવી જરૂરી મકાન સ્થાનિક પ્રજાએ
જે બની શકે તેમ ભાગ લીધા વિના આપવું જોઇએ.

શાળા પંચાયત ઘર બીજુ મકાન







જે સ્થાનિક લોકો ભાડું લીધા વિના મકાન ન આપી શકે તો
દર મહિને રૂા. ૨૫ ના ભાડાથી મકાન લેવું જોઇએ.

આંગણવાડીનું મકાન બંધાવી શકાય !

સરકાર પાસેથી રૂા.૧૫૦૦ પાંચ વર્ષના ભાડાના લઇ,
સ્થાનિક પ્રજા મકાન માટે પોતાનો ફાળો આપે.
સ્થાનિક લોકો તેના બાંધકામમાં શારીરિક રીતે મદદ કરે
બાંધકામ સ્થાનિક પ્રાપ્ત ચીજવસ્તુઓમાંથી બની શકે.

ગામની પ્રાથમિક શાળાના મકાનની પાસે જ બંધાવેલ
આંગણવાડીનું મકાન.

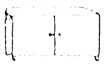
આંગણવાડી

જરૂરી સાધનો

(કિંમત એક આંગણવાડી માટે આશરે ૬૦૦૦ રૂપિયા)

સામાન્ય ઉપયોગ માટે

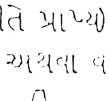

દરી સાદડીઓ અથવા
ાતરંજીઓ-આશરે.


સાચવણી માટે
એક છાજલી-એક
બે ગોદા


મેજ (લાકડાનુ)
આંગણવાડી
માટે

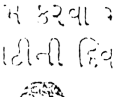

પ્રાથમિક સારવારને
ી સાધન સામગ્રી


રાષ્ટ્ર ધ્વજ


પીવાનું પાણી રાખવા માટે
(સ્થાનિક રીતે પ્રાપ્ય ઢાંકણવાળુ
માટલું અથવા વાસણ

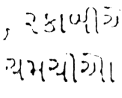

ફાઇલ, પત્રકો
અને અહેવાલો

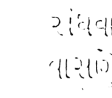

આરોગ્યની
નોંધણી


ચિત્રો અને રંગ
કામ કરવા માટે
માટીની દિવાલ

રસોડાના સાધનો

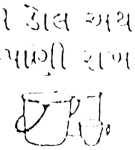


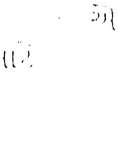

બાલ્ટા, રકાબીઓ
અને ચમચાઓ

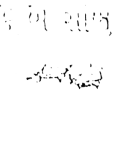

રાંધવા માટે બે કે ત્રણ
વાસણો (ઢાંકણવાળા)


ટિફિનવાળા ટ્રે
કેન્ટીનની સાથે લેવા)

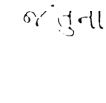
બાથરૂમ માટે સાધનો

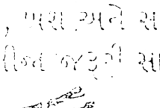

બે ડોલ અથવા
વાસણ-પાણી રાખવા માટે


એક કે બે બાલ્ટા


એક કે બે સાવરણીઓ

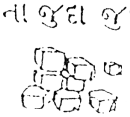

ચાર નેપકીન


જંતુનાશક દવા

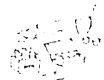

સાવરણો, બરશ અને સફાઇ
માટેના બીજા જરૂરી સાધનો

આંગણવાડીના બાળકો માટે જુદાં બાથરૂમ તથા સંડાસની સગવડ હોવી જોઇએ

રમતના સાધનો


બિલ્ડિંગ બ્લોકસ
લાકડાના જુદા જુદા કદનાં)


બાળક ગણી શકે તેવાં
ગણક્રાવાળો ફ્રેમો (ફ્રેમ્સ)


રંગો અને પીંછીઓ
ાસ રંગીન ચાક.

અનૌપચારિક પૂર્વ-પ્રાથમિક શિક્ષણ

મહત્વના અનુભવો

જાણીતા ખોરાકો વચ્ચેનો તફાવત પારખવો અને તેને ઓળખવા

ખારું, ગળ્યું, ખાટું, કડવું, ખારું, તીખું,

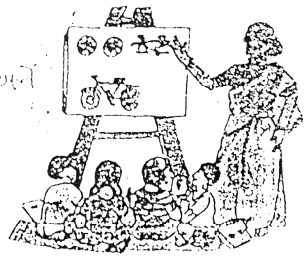


સુગંધ, દુર્ગંધ, ટામેટા, નારંગી, લીંબુ



વિચાર શક્તિ કેળવવી

- બે વસ્તુઓ વચ્ચે સમાનતા
- ચિત્ર અથવા કોઈ જગ્યા માટે પોતાના વિચારો પ્રદર્શીત કરવા અર્થે નિવેદન આપવું.
- "હવે શું થશે" તે વિષે અનુમાન બાંધવું.
- વાર્તા માટે શીર્ષક આપવું.

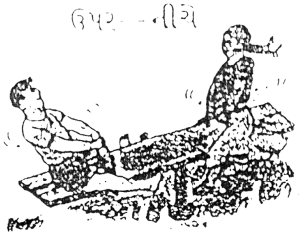


જુદી જુદી ક્રિયાઓને જાણવી. ઓળખવી અને તે ક્રિયાનુ અનુકરણ કરવુ.

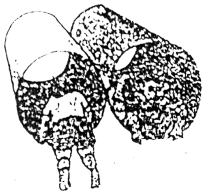
પાછળ—આગળ



ઉપર—નીચે



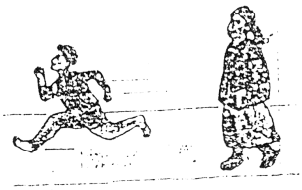
અંદર—બહાર



ઉભા રહેવુ—જવું



દોડવુ—ચાલવુ



દોરડા—કૂદવા.



તબીબી તપાસ

સગર્ભા સ્ત્રીઓ

લાભાર્થીઓ: સ્ત્રીઓ/સગર્ભા સ્ત્રીઓ

સામગ્રી: આંગણવાડી કાર્યકર, સ્ત્રી આરોગ્ય [illegible],
સ્ત્રી આરોગ્ય નિષ્ણાંત (એલ.એમ. [illegible]).

સગર્ભાવસ્થા: સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન [illegible]

* [illegible]
  જોઇએ.



* સગર્ભાવસ્થામાં [illegible] જરૂરમાં આવે [illegible]
  તબીબી તપાસ વધુ વખત થવી જોઇએ.
* સગર્ભાવસ્થામાં સ્ત્રીને વધુ ખોરાકની જરૂર છે,
  સમજાવવી જોઇએ;
* માતાને પોતાના બાળકને ધાવણ આપવા પ્રોત્સાહન
  કરવી જોઇએ.
* માતાને ધાવણના ફાયદા વિષે સમજ આપવી જોઇએ.
  માતાનું ધાવણ બાળક માટે કુદરતી [illegible] છે.
  માતાનું ધાવણ પીધું હોય તે બાળકને બીજા
  જુદા રોગોથી બચાવે છે,
  માતાનું ધાવણ [illegible]
  માતાનું ધાવણ બાળકનું [illegible]
  માતાનું ધાવણ બગડતું નથી.

* માતાને પહેલા દિવસે પોતાની બાજીમાંથી આવતા પીળા
  ચીકણા ધાવણ દૂધ કોલેસ્ટ્રોમના ફાયદાઓ વિષે
  સમજ આપો:
  આ પીળું દૂધ બાળક માટે ખૂબ જ સારું છે.
  માતાનું ધાવણ પીધાના કારણે બાળકને ચેપી રોગ થવા કે
  ઝાડા થતા નથી.

પ્રસુતા સ્ત્રી

* બાળકના જન્મબાદ ૧૦ દિવસમાં એક વાર માતાની
  આરોગ્યની તપાસથવી જરૂરી છે.



* છેલ્લી આરોગ્ય તપાસ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર પર થવી
  જોઇએ. અને તે દરમ્યાન નીચેના મુદ્દાઓ પર ધ્યાન
  આપવુ જોઇએ.
  કુટુંબ નિયોજનને લગતી રીતો પર ધ્યાન આપવું જોઇએ.
  ધાવણની અગત્યતા;
  તંદરસ્ત બાળકની સંભાળ અને રોગપ્રતિબંધક રસીઓ
  આપવાની અગત્યતા.

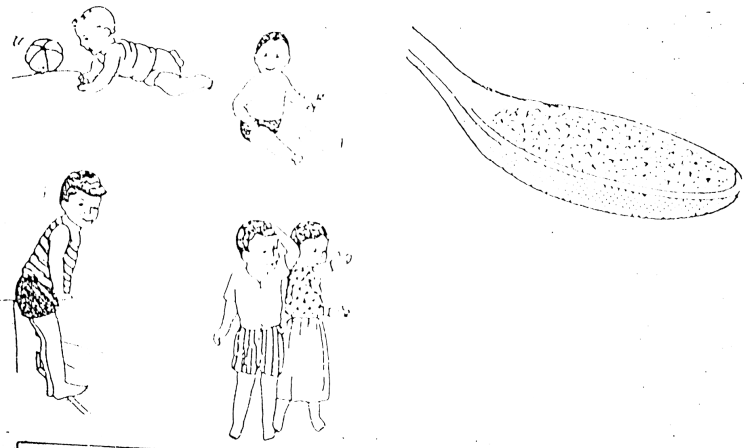
પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ/સંદર્ભ સેવાઓ
રક્ષણાત્મક

વિટામીન - એ

લાભાર્થીઓ : બાળકો ૦-૬ વર્ષ

સામગ્રીરી : આંગણવાડી કાર્યકર/ સ્ત્રી આરોગ્ય કાર્યકર (એ.એન.એમ.)

ડોઝ : ૧ વાની ચમચી - દર ૬ મહિને
(૨૦૦,૦૦૦ યુ.નીટ)



વિટામિન 'એ' ની ખામીથી આંખોમાં સફેદના સફેદભાગમાં ત્રિકોણ આકાર સફેદ ડાઘ પડે છે જેના કારણે અંધાપો આવે છે.



પૂરક આહાર

પૂરક આહાર કાર્યક્રમમાં તંદુરસ્ત બાળકોને ખોરાક આપવો બંધ કરવો



આંગણવાડીમાં પૂરક આહાર મેળવતા બાળકનું

વજન તેની ઉંમરના તંદુરસ્ત બાળક જેટલું થઈ જાય

ત્યારે બાળકના માબાપને સમજાવવા જોઈએ કે તેમના

બાળકને આંગણવાડીમાં આપવામાં આવતા પૂરક

આહારની જરૂર નથી. આંગણવાડીના લાભાર્થી

બાળકોના માતા-પિતાને એવું શિક્ષણ આપવું જોઈએ કે

જેથી આંગણવાડીમાં પૂરક આહારની જરૂર ન હોય તેવા

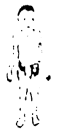
તંદુરસ્ત બાળકો તેનો પૂરક આહાર લેવા ન જોડાય.

અલબત્ત પૂરક આહારની જરૂર જણાય તેવા બાળકોને

પોષણ આરોગ્ય અને શિક્ષણ તો આપવાં જોઈએ.

પૂરક આહાર

આંગણવાડી પર આપવામાં આવતા પૂરક આહારનું પ્રમાણ

લાભાર્થીઓ	પોષક તત્વો	
	શક્તિ (કિ. કેલરી)	પ્રોટીન (ગ્રામ)
બાળકો		
 ૧. સખ્ત કુપોષિત ગ્રેડ ૩ અને ૪ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	...	...
 ૨. સાધારણ કુપોષિત ગ્રેડ-૨ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	૩૦૦ થી ૪૦૦	૧૨ થી ૧૫
 ૩. અનૌપચારિક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે નોંધવામાં આવેલ પોષણની દૃષ્ટિએ નબળા હોવા જરૂરી નથી. (ઉંમર ૩-૬ વર્ષ)	૩૦૦ થી ૪૦૦	૧૨ થી ૧૫
૪. અન્ય નોંધણી જૂથ (ઉંમર (૦-૬ વર્ષ)	૩૦૦	૧૦
સ્ત્રીઓ		
 ૧. સગર્ભા	૫૦૦	૨૦
 ૨. ધાત્રી	૫૦૦	૨૦

(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. ૧-૫-૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
જુ. કલાર્ક
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૧
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએેડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએેકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
જુ. કલાર્ક
આઈ.સી.ડી.એેસ.- અર્બન-૨
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએેડી- 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 (પ્રોએેકટીવ 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 પ્રોએેકટીવ 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 : પીએેડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએેકટીવ 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) અધિકારી અધિનિયમ – ૨૦૦૫

વર્ષ ૨૦૧૭ - ૨૦૧૮

વોલ્યુમ-૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

સંકલિત બાલ વિકાસ યોજના વિભાગ ૧ તથા 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 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. વિભાગ ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૫
૫	૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો	૬-૭
૬	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યેપધ્ધતિ	૮
૭	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૯-૧૦
૮	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યો મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ	૧૧-૧૨
૯	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૩-૧૪
૧૦	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૧૫
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૧૬
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૭-૫૨

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઇ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સી.ડી.પી.ઓ. ધટક-૧ – 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. ખર્ચે 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. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૨

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. વિભાગ -૧ તથા ૨, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર મોતીબાગ, ટાઉન હોલ, ભાવનગર ટેલીફોન:ઘટક–૧, ૨૪૨૧૧૧૧ ઘટક–૨, ૨૪૨૪૦૪૪ ઈમેઈલ :cdpo.bhav.urban.2@gmail.com અન્ય :
વિભાગ 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. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૩ થી ૪

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

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ 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 નીતી 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. વિભાગ-૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

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 – ૮
(નિયમ સંગ્રહ – ૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૬ થી ૭

પ્રકરણ – ૮ (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 બાળવિકાસ સેવા યોજના-૧ અર્બન-૧

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫		૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી જાગૃતિબેન એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)	--	મો. ૯૯૦૯૫ ૫૯૪૯૪	-	**cdpo. bhv. urban 1@ gmail. com**	મોતી બાગ ટાઉન હોલ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી આર. બી. ભટ્ટ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	(૦૨૭૮)	૨૪૨૧૧૧૧	-	-	-

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	શ્રીમતી જાગૃતિબેન એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)	--	મો. ૯૯૦૯૫ ૫૯૪૯૪	-	-	મોતી બાગ ટાઉન હોલ

પ્રકરણ – ૮ (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 સંપર્કે 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	૯
૧	શ્રીમતિ રેખાબેન પી. પાઠક	સી.ડી. પી.ઓ-૨ અર્બન	(૦૨૭૮)	**ઓ. ૨૪૨૪ ૦૪૪**	મો. ૯૭૧૨૯ ૯૪૦૪૦	-	**cdpo. bhv. urban 2@ gmail. com**	મોતી બાગ ટાઉન હોલ

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	૯
૧	શ્રીમતી આર. ડી. દવે	જાહેર માહિતી અધિકારી અને સુપર વાઈઝર	**ઓ.** (૦૨૭૮)	૨૪૨૪૦૪૪ ૯૪૨૬૧૪ ૫૮૨૪		-	-	-

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતિ રેખાબેન પી. પાઠક	સી.ડી. પી.ઓ-૨ અર્બન	(૦૨૭૮)	-	૨૪૨૪૦૪૪ મો. ૯૭૧૨૯ ૯૪૦૪૦	-	-	મોતી બાગ ટાઉન હોલ

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૮

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	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૯ થી ૧૦

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		ફેક્સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી જે. એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	૨૪૨૧૧૧૧	મો. ૯૯૦૯૫ ૫૯૪૯૪	--	--
૨	શ્રીમતી જે. એમ. વ્યાસ	-"-	૦૨૭૮	૨૪૨૧૧૧૧	મો.૯૪૦૮૩ ૭૪૪૮૩	--	--
૩	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૧૧૧૧	--	--	--
૪	શ્રી કે. એ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૧૧૧૧	--	--	--

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		ફેકસ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી આર. પી. પાઠક	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮-૨૪૨૪૦૪૪	--	મો. ૯૭૧૨૯ ૯૪૦૪૦	--	--
૨	શ્રીમતી આર. ડી. દવે	સુપર વાઈઝર	-"-	--	૨૫૬૪૪૭૧ મો.૯૪૨૬૧ ૪૫૮૨૪	--	--
૩	શ્રી એચ. પી. દવે	ટાઈપીસ્ટ કમ-કલાર્ક	-"-	--	મો.૭૩૮૩૯૩ ૪૪૪૪	--	--
૪	શ્રી એમ. ડી. ગોહિલ	ડ્રાઈવર	-"-	--	મો. ૯૪૨૮૮ ૫૬૨૭૬	--	--

- **ક્રમ નં. ૨ :– શ્રીમતી આર.ડી. દવે, તા.૩૧/૧૨/૧૭ થી નિવૃત થનાર છે.**
- **ક્રમ નં. ૩ :– શ્રી એચ.પી. દવે, હાલ તા.૧૬/૯/૨૦૧૬ થી સંક્ષિપ્ત સુધારણા કાર્યક્રમ, સીટી મામલતદાર કચેરી ખાતે ફરજ બજાવે છે.**
- **ક્રમ નં. ૪ :– શ્રી એમ.ડી. ગોહિલ, તા.૩૧/૫/૨૦૧૭ થી નિવૃત થનાર છે.**

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. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૧ થી ૧૨

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-૧૭)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી જે. એન. જોષી	સી.ડી.પી.ઓ. -૧	૬૯૫૦૨/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી જે. એમ. વ્યાસ		૫૭૮૭૦/-	--	--"--
૩	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ. કલાર્ક	૨૭૭૧૯/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી કે. એ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૨૬૦૯૮/-	--	--"--
૫	૧ થી ૧૭૩ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૫૫૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણાની રકમ સરકારશ્રીના હુકમ અનુસાર
૬	૧ થી ૧૭૦ સુધીના	તેડાગર	૨૮૦૦/-	--	--"--

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-૧૭)ની સ્થિતિએ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી આર. પી. પાઠક	સી.ડી. પી.ઓ. -૨	૫૩૮૦૩/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી આર.ડી. દવે	સુપર વાઈઝર	૫૫૬૧૭/-	--	--"--
૩	શ્રી એચ. પી. દવે	ટાઈપીસ્ટ કમ-કલાર્ક	૨૭૦૬૨/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી એમ.ડી. ગોહિલ	ડ્રાઈવર	૩૨૫૪૭/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	૧ થી ૧૪૧ સુધી	આંગણવાડી કાર્યકરો	૫૫૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણાની રકમ સરકારશ્રીના હુકમ અનુસાર
૬	૧ થી ૧૪૧ સુધી	તેડાગર	૨૮૦૦/-	--	--"--

- **ક્રમ નં. ૨ :– શ્રીમતી આર.ડી. દવે, તા.૩૧/૧૨/૧૭ થી નિવૃત થનાર છે.**
- **ક્રમ નં. ૩ :– શ્રી એચ.પી. દવે, હાલ તા.૧૬/૯/૨૦૧૬ થી સંક્ષિપ્ત સુધારણા કાર્યક્રમ, સીટી મામલતદાર કચેરી ખાતે ફરજ બજાવે છે.**
- **ક્રમ નં. ૪ :– શ્રી એમ.ડી. ગોહિલ, તા.૩૧/૫/૨૦૧૭ થી નિવૃત થનાર છે.**

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૩ થી ૧૪

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 : ૨૦૧૭-૧૮)(આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષેનું ખરેખર ખર્ચે	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણે પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ. -૧	બાળકોના સવાગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૧૭	--	૪૯૩૮૫	૪૪૨૩૦	૩૨૧૮૩	૨૬૧૩૪	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન-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-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 : ૨૦૧૭-૧૮) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષેનું 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. - ૨	બાળકોના સવાગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૧૭	---	૪૬૪૪૭	૪૬૪૪૭	૨૩૩૦૪	૨૨૪૪૩	સી.ડી. પી.ઓ. અર્બન-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-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૫

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪) કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવ્રતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

(૧) સ્થાનિક સંસ્થા (ભાવનગર મ્યુનિ. કોર્પોરેશન) સ્થાપના દિન ઉજવણી કાર્યક્રમ ૧૪મી ફેબ્રુરઆરી

(૨) આંતર રાષ્ટ્રીય મહીલા દિન ઉજવણી ૯ મી મે, ૮- માર્ચ

(૩) 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 જુલાઇ

(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, કાર્યે 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) ગણ તંત્રદિન અને પ્રજાસત્તાકદિનની ઉજવણી ૧૫ મી ઓગષ્ટ અને ૨૬ મી જાન્યુઆરી.

(૧૫) શહેરનાં પછાત વિસ્તારોમાં બાળકો અને માતાઓનાં મેડીકલ ચેક અપ કાર્યક્રમો વર્ષે દરમ્યાન કરવામાં આવે છે.

(૧૬) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી અભિયાન અંતર્ગત વિસ્તારમાં નાટકો તથા અન્ય કાર્યક્રમો યોજવામાં 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) કિશોરી શકિત તાલિમ તથા પુરકઆહારની કામગીરી

પ્રકરણ-૧૭
(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૬

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.
- નાટક અને શો
- 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. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૭ થી ૫૨

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 લાભાર્થીની 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 મુદ્રાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- સુખડી કાર્યક્રમનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ઘંઉ આધારીત (વ્હીટર બેઈઝ) કાર્યક્રમનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- રાહત કામો પર ખોલવામાં આવતી વધારાની આંગણવાડીઓનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ખાસ ચુકતાહાર યોજનાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- ખાદ્ય સામગ્રીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રોગ પ્રતિકારક રસીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.

(૬) માસીક પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી આંગણવાડીની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું, મુખ્યત્વે નીચેના મુદ્રાઓ આવરી લેવા.

- સખ્ત હુ પોષણથી 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 પોષણતાં દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાથીૅઓની સંખ્યા કુલ વસ્તી સામેની ટકાવારી.

(૮) ખાદ્ય-સામગ્રીનો વપરાશ (લાભાથીૅઓની સંખ્યા સામે)

(૯) હેલ્થ ચેકઅપ, રોગ - પ્રતિકારક રસી તેમજ રેફરલ સેવાઓની વિગતો.

(૧૦) પૂવૅ 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 - સપથ મયૉદામાં પરત મોકલી આપવી.

(૧૪) નવી આંગણવાડીઓ ખોલવા 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 મુદ્રાઓની પુતૅતા કરવી.

ગામડાંની વિકાસ

સંકલિત

ગ્રામવિકાસ યોજનાઓ



૧૨-મહિલા અને બાળકો માટેની 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.	સી.ડી.પી.ઓ. પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
૨	• કમિશ્નર, મહિલા અને બાળવિકાસ કચેરીની યોજનાઓ મહિલા જાગ્રતિકરણ શિબીર મહિલાઘટક (સર્વેજાતિ માટે)	મહિલાઓના હકકો, આરોગ્ય ઉર્જા,સંરક્ષણ માટેના જાગ્રતિ કાર્યક્રમ	મહિલા અને બાળ વિકાસ ફીલ્ડ ઓફિસરની કચેરી, જિલ્લા પંચાયત
	કાનુની સહાય કેન્દ્ર	મહિલાને લગતા દહેજ, અત્યાચાર ભરણપોષણ, કુટુંબ કલેશ, જેવા પ્રશ્નોમાં કાયદાકીય સલાહ	

૧-સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના (આઈ.સી.ડી.એસ)

ગુજરાત રાજયમાં સંકલિત બાળ - વિકાસયોજના ૨ જી ઓકટોબર ૧૯૭૫ થી અમલમાં છે.ભારતના બંધારણમાં કલ્યાણ રાજયની ભાવના સિધ્ધ કરવા માટે કેટલાક લ૧યાંકો નકકી કરવામાં આવ્યા છે. આ લ૧યાંકને સિધ્ધ 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 વિષયકને તોડી પાડવામાં આવે 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 કયુર્ં, 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, સંદર્ભે નિષ્ણાંત સેવાઓ સાથેની આરોગ્ય સંભાળ, માતાઓને પોષણ, આરોગ્ય શિક્ષણ, પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણ, મનોરંજન, 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 સુધર્યું છે. પછાત જ્ઞાતિ અને આદિવાસીઓ તથા ગરીબ વર્ગેના બાળકોને ગણનાપાત્ર લાભ મળ્યો છે.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના હેતુઓ :-

(૧) ૦ થી ૬ વર્ષેના બાળકોનું પોષણ અને આરોગ્યનું સ્તર સુધારવું.

(૨) બાળકના શારીરિક, માનસિક તથા સામાજિક વિકાસનો પાયો નાંખવો.

(૩) બાળ મૃત્યુ, બાળ માંદગી, કુપોષણ તેમજ અદ્ય- વચ્ચેથી શાળા છોડી જનાર બાળકોનું પ્રમાણ ઘટાડવું.

(૪) બાળ વિકાસને વેગ આપવા માટે વિવિધ વિભાગો સાથે નીતિ અને અમલ અંગે અસરકારક સંકલન કરવું.

(૫) બાળકની પોષણ અને આરોગ્ય વિષેની સામાન્ય કાળજી અંગે માતાઓની કાર્યદક્ષતા વધારવી.

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) પોષણ / આરોગ્ય શિક્ષણ

છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો માટે જ આ સેવાઓ મર્યોદિત 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 બૌધ્ધિક 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 પર્યોવરણ અને સામાજિક માળખાને સમજતું થાય છે. જે બાળકના ભાવનાત્મક અને સામાજિક વિકાસ માટે સહાયરૂપ છે. આંગણવાડીમાં મળતું પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણ તેના ભવિષ્યના શાળાકીય શિક્ષણ માટે પાયાનું કામ કરે છે અને તેની શિક્ષણ પ્રત્યેની અભિરૂચીને આગળ વધારવામાં મદદરૂપ બને છે.

(૨) પુરક પોષણ :-

બાળકના તંદુરસ્ત વિકાસ અને ઉછેર માટે માતા અને બાળક બંને માટે પુરક પોષણની જરૂર જણાઈ છે. આ માટે સગર્ભો માતાને આયોડીન યુકત મીઠું અને વિટામીન -એ યુકત ખોરાક લેવાની ખુબ જરૂર છે. પાંડુરોગ એ સગર્ભોવસ્થા દરમિયાન ઉદભવતી સમસ્યા છે. પાંડુરોગથી પીડાતી સગર્ભો સ્ત્રી નબળાઈ અનુભવે છે. અને સગર્ભોવસ્થા 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 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 બાળકોને

માટે ખુબ અગત્યનો પુરક પોષક આહાર છે. વિટામીન- એ ઓરી તેમજ શ્વાસના ચેપસામેની પ્રતિરોધક શક્તિમાં વધારો કરે છે. રતાંધણાપણાને અટકાવે છે. ૦ થી ૩ વર્ષેના બાળકને દર છ મહિને વિટામિન -એ નો ડોઝ આંગણવાડી કેન્દ્રમાંથી આપવામાં આવે છે. પુરક પોષણની સેવા માટે આંગણવાડી કાર્યેકર અને તેડાગર બહેનોની મદદથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપર દરરોજ લાભાર્થીે દીઠ ૧૦૦ કેલેરી અને ૧૦ થી ૧૨ ગ્રામ પ્રોટીન મળે તેવી વાનગી બનાવીને બાળકો, સગર્ભા અને ધાત્રી માતાઓ (સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ) ને આપવામાં આવે છે. આ પુરક પોષણ માટે ખાદ્ય સામગ્રીનો જથ્થો રાજય કક્ષાએ કમિશ્નર કચેરી દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે. જેમાં બાલભોગ, ઉપમા, શિરો, સુખડી વિ. નાં પ્રિમિકસ THR પેકેટ તથા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને સરકારશ્રીમાંથી મળતા 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.

નિદર્શન ભોજનમાં

તા.૨૫-૬-૨૦૧૩નાં સરકારશ્રીનાં પરિપત્ર મુજબ કુપોષણ દુર કરવાનાં ભાગરુપે ત્રીજુ ભોજન એટલે કે ઘરે લઈ જવાના નાસ્તાનો લાભ આપવાનો શરૂ થયેલ છે. જે અઠવાડીયામાં છ દિવસ સોમ થી શની આપવાનું રહેશે. જેમાં લાભાર્થીદીઠ રૂ.૩/- (ત્રણ) નો ખર્ચ થાય છે. જેમાં ૫ ગ્રામ ઘઉં નો લોટ, ૨૦ ગ્રામ ચણાનો લોટ, ૧૫ ગ્રામ ગોળ અને ૮ ગ્રામ તેલ અને શીંગ દાણા – ૫ ગ્રામનો ઉપયોગ કરવાનો થાય 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. રસીકરણ ક્ષય, ધનુર, કાળી ખાંસી (ઉંટાટીયું) પોલિઓ અને ઓરી સામે રક્ષણ આપે છે.

ધનુરની રસી સગભૉ સ્ત્રીઓએ પણ મુકાવવી અત્યંત જરૂરી છે. સગભૉ સ્ત્રીઓએ ધનુરની રસીના બે ઈન્જેકશન 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 સગભોવસ્થાની જાણ થતાં જ મુકાવવાની હોય છે અને બીજી રસી પહેલી રસીના એક મહિના પછી મુકાવવાની હોય છે.

બાળકને જન્મના ૧ વર્ષે દરમિયાન બી.સી.જી.ની એક રસી, ડી.પી.ટી. 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	૧૮-૨૪ મહિને	૫-૬ વર્ષે
બી.સી.જી.	✓						
પેનાવેલુન		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	✓
ઓરી					✓		
ડી.ટી. રસી							✓

ઓરીની રસી સાથે વિટામિન ભભએભભ 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 ગ્રોથચાર્ટમાં પ્લોટીંગ કરીને 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.

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.
- ત્રણ વર્ષ સુધીની ઉંમરના બાળકોનું દર ત્રણ મહિને વજન કરવું.
- ગંભીરપણે કુપોષિત બાળકનું દર મહિને વજન કરવું.
- એકલું વજન લેવુ પુરતું નથી. ઉંમરની સાથે સાથે વધતા વજનને વૃધ્ધિ આલેખમાં ટપકા મુકી ભરવું પણ જરૂરી હોય છે. આ ટપકા જોડવાથી બાળકની વૃધ્ધિ રેખા બને છે.

(૫) સંદર્ભે 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. પ્રાથમિક 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 શિ૧િત કુટુંબોના વ્યકિતઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાની સાથે જરૂરી માનસીક અને શારીરિક વિકાસ આપમેળે જ થતો હોય છે. આવી ગેરસમજ દુર થાય અને બાળકની ઉંમર ૬ વર્ષની થાય ત્યાં સુધીના સમય ગાળાનું મહત્વ 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 ઝુંપડપટ્ટી 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) મહદઅંશે અનુસુચ્તિ જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

(૫) પોષણની ક્ષતિયુકત વિસ્તરો.

(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.

૩-આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનના અસરકારક અમલીકરણ માટે આંગણવાડી કાર્યકરોએ નીચે મુજબની ફરજો બજાવવાની હોય છે. ૧ ૦ થી ૬ વર્ષના બાળકો સગર્ભા સ્ત્રીઓ અને ધાત્રી માતાઓની મોજણી કરીયાદી તૈયાર કરવી. કુટુંબના સભ્યો અને આવકની માહિતી પણ મેળવવી ખાસ કરીને નવા જન્મોઅને બાળ મૃત્યુ કે મૃતબાળ જન્મ વિષેનાઅગત્યનાઆંકડા પણ મેળવવા અપંગ,શોષિતઅને નિરાધાર બાળકોની યાદી તૈયાર કરવી. આ વિગત એકઠી કરવા અનેમોજણી કરવા બાબતે આઈ.સી.ડી.એસ.ના સુપરવાઈઝર.

(૧) બહેનોને મુખ્ય સેવિકાઓએ માર્ગદર્શન આપવાનું હોય છે.

(૨) ૦ થી ૬ વર્ષ સુધીના બાળકો, સગર્ભા માતાઓ અને ધાત્રી માતાઓને પુરક પોષણ આપવું.

(૩) જે તે વિસ્તારોના લોકો, મહિલાઓ અને બાળકોને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ આપવું.

(૪) ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને તેઓ શાળામાં દાખલ થાય તે પહેલાં તેમને અનૌપચારિક શિક્ષણ આપવું.

(૫) ૬ વર્ષ સુધીના બાળકો, સગર્ભા માતાઓ અને ધાત્રી માતાઓને આરોગ્ય વિષયક પ્રાથમિક માહિતી આપવી અને તાત્કાલિક સારવારની જરૂર પડે મદદરૂપ થવું.

(૬) નાના બાળકોમાં ઉદભવતી ખામીઓને શરૂઆતના તબકકે જ ઓળખી અને ખામીઓ થતી અટકાવવી.

(૭) આંગણવાડીમાં આવતા બાળકોના માતા - પિતાનો સંપર્ક કરી આ કાર્યક્રમ માટે તેમનો સહયોગ મેળવવો.

(૮) રસીકરણ અને આરોગ્ય તપાસણીમાં આરોગ્ય કર્મચારીઓને મદદ કરવી.

(૯) તીવ્રકુપોષણથી પીડાતા બાળકો / માંદા બાળકો અને ચેપી રોગ ધરાવતા બાળકોને આરોગ્ય કેન્દ્રમાં મોકલવા.

(૧૦) બાળકોનાવજન અંગેના કાર્ડ, આરોગ્યના કાર્ડ, પુરક પોષણના રેકર્ડ, હાજરીપત્રક વગેરે નિભાવવું.

(૧૧) આઈ.સી.ડી.એસ.ના કાર્યક્રમમાં પંચાયત, મહિલા મંડળો, શાળાઓ અને સ્થાનિક સંસ્થાઓનો સહયોગ મળી રહે તે માટે સતત સંપર્કમાં રહેવું.

(૧૨) પોતાના કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તારની અંદર આવેલા તમામ કુટુંબોના વાર્ષિક શૈક્ષણિક સર્વેની કામગીરી પ્રાથમિક શિક્ષકો સાથે રહીને કરશે.

(૧૩) મહિલાઓ અને બાળકોના વિકાસ માટેની સરકારી યોજનાઓ જેવી કે સુવર્ણ જયંતિ ગ્રામ, સ્વરોજગાર યોજના, સ્વયં શિક્ષણ યોજના વગેરેના મહિલા જુથો વ્યવસ્થિત ચાલે તે માટે તેમને મદદ કરશે.

(૧૪) આરોગ્યઅને પોષણ વિષયક નિદર્શનો ગોઠવવામાં મદદ કરશે. દરેક બાળકોના વૃધ્ધિ અને વિકાસ માટેના ચાર્ટ નિભાવશે.

(૧૫) જુદી - જુદી સરકારી યોજનાઓની માહિતી પોતાના વિસ્તારના લોકોને આપશે.

(૧૬) બાળકો અને મહિલાઓને લગતા પ્રશ્નો અંગે ગ્રામ કક્ષાની બાળ વિકાસ સમિતિને મદદ કરશે.

(૧૭) નાના બાળકોને થતા રોગો શરૂઆતના તબકકે શોધી કાઢી ગ્રામ્ય આરોગ્યની પુનઃ સ્થાપન કર્મચારી તરીકે કામગીરી કરશે.

(૧૮) કિશોર વયની બાલિકા માટે ચાલતી કિશોરી શકિત યોજના જો તેના વિસ્તારમાં ચાલુ હોય તો તે અંગે પણ 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 ગામોમાં 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 ૩ 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 પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર કે હોસ્પિટલમાં 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.
- વાર્તો 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.

૫-બાળ વિકાસ અધિકારી (સી.ડી.પી.ઓ) ની ફરજો

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની અમલવારીમાં સી.ડી.પી.ઓ.ની 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. કાર્યક્ષમમાં મુખ્ય અમલીકરણ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.

(૨) આંગણવાડીઓ ચલાવવા માટેના ખર્ચનું 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 આપવમાં 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 પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, પંચાયતો 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) ગ્રામ 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) નિર્ધુમ ચુલા, હેન્ડ પમ્પને લગતી કામગીરી.

(૪) સાક્ષરતાની કામગીરી.

(૫) બચત જુથોને લગતી કામગીરી.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગેના શિક્ષણને લગતી કામગીરી.

(૭) પ્રસુતિ માટેની કિટસ.

(૮) વિટામિન-એ તથા અન્ય પોષક તત્વોની સામગ્રી પુરી પાડવો.

(૯) બાળ વિકાસ સમિતિને માર્ગદર્શન આપવું.

(૧૦) કિશોરીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી કરશે.

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) સગર્ભો 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.

સ્ત્રી પુરૂષના જન્મનું પ્રમાણ :-

સમાજમાં સ્ત્રી અને પુરૂષોની સંખ્યાનું પ્રમાણ સમાન હોવું જોઈએ પરંતુ સમાજમાં પુત્ર જન્મની માનસિકતાને કારણે ઉતરોતર સ્ત્રીના જન્મની સંખ્યાનું પ્રમાણ ઘટતું જાય છે.

સ્ત્રી સાક્ષરતા :-

છોકરીઓને ભણાવવા તરફ દુર્લક્ષ સેવાય છે. સમાજના જાગ્રત નાગરીકોએ ખાસ કરીને મહીલા આગેવાનોએ, ચુંટાએલા પ્રતિનિધિઓએ અને સ્વૈછિક સંસ્થાઓ આ માટે ઝુંબેશના સ્વરૂપમાં સક્રિય થવાની જરૂર છે.

૭ - કિશોરી શક્તિ યોજના

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 વર્ષેની 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 વર્ષે પુરા કર્યો પછી લગ્ન કરવા જોઈએ એ તમામ બાબતોમાં જાગ્રત થાય.

યોજના નંબર-૧ બાલિકા થી બાલિકા સંપર્ક (૧૧ થી ૧૫ વર્ષેનું વય જુથ)

યોજના નંબર-૨ બાલિકા મંડળો (૧૧ થી ૧૮ વર્ષેનું વય જુથ)

યોજનના નંબર-૧ :-

આ યોજના અનુસાર કિશોરવયની બાળાઓની સંપૂર્ણે વિકાસ થાય, પોષણ આરોગ્ય શિક્ષણ તથા નેત્રત્વની તાલીમ દ્વારા તેમનાંમાં રહેલ સુષુપ્ત શક્તિઓ ખીલવવામાં આવે તેવો અભિગમ છે. આ યોજના મુજબ દરેક આંગણવાડી દીઠ ૩ કિશોરીઓને પસંદ કરીને ૩ દિવસની આંગણવાડી કેન્દ્ર પર તથા મુખ્ય મથક પર તાલીમ આપવમાં આવે છે. તેમજ છ માસ સુધી દર મહિને એક દિવસ માટે મુખ્ય સેવિકાના મુખ્ય મથકે તાલીમ આપવામાં આવે છે. જેથી આંગણવાડીઓમાં કિશોરીઓને પ્રત્યક્ષ અનુભવ મળે તથા દર અઠવાડીયે બે દિવસ આંગણવાડીઓની પ્રવૃતિમાં ભાગ લઈ શકે તેમજ દરરોજ પુરક પોષણનો લાભ પણ મેળવી શકે. આ તાલીમ દરમ્યાન પ્રવાસ ભથ્થું આપવાની જોગવાઈ છે.

યોજનના નંબર-૨ :-

આ યોજના હેઠળ બાલિકા મંડળની રચના કરવામાં આવે છે. જેમાં દરેક બાલિકા મંડળમાં ૨૦ કિશોરીઓને પસંદ કરવામાં આવે છે. આ કિશોરીઓને ત્રણ માસની તાલીમ આપવાની રહે છે. આ યોજનાનો હેતુ આંગણવાડી કાર્યકર મારફત બાલિકા મંડળની કિશોરીઓને સામાન્ય શિક્ષણ તથા અક્ષરજ્ઞાન આપવાનો તેમજ ગ્રહ કૌશલ્ય સંચાલનની કક્ષા ઉંચી લઈ જવા માટેની તાલીમ આપવાનો છે. વળી વ્યવસાયલક્ષી તાલીમ દ્વારા ભવિષ્યમાં તે આવક કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા કરવાનો પણ આશય છે. આ યોજનામાં તાલીમ દરમ્યાન દ્વારા ભથ્થું આપવાની કોઈ જોગવાઈ નથી. જેના કારણે બાલિકા મંડળમાં લાભ લેનાર કિશોરીઓની પુરેપુરી સંખ્યા મેળવવામાં મુશ્કેલી પડે છે. જયાં નજીકની ૧૦ આંગણવાડી કેન્દ્રની બાલિકાઓ આવ-જા કરી શકે તેવુ સ્થળ પસંદ કરવું. દરેક આંગણવાડીમાંથી બે - બે બાલિકાઓને પસંદ કરતાં બાલિકા મંડળમાં ૨૦ બાલિકાઓને સતત છ માસ સુધી મોકલવાનું મુશ્કેલ હોય તો આ માટે જે ગામમાં સક્રિય મહિલા મંડળ કામગીરી કરતાં હોય ત્યાં પ્રથમ પસંદગી કરવાની રહેશે. આવી પસંદ કરેલ આંગણવાડી કેન્દ્ર વિસ્તારની બે બાલિકાઓને પસંદ કરવાની છે. આવી ૨૦ બાલિકાઓની છ-છ માસની બે બેચ આમ વર્ષેમાં ૪૦ બાલીકાઓને આ યોજનામાં સામેલ કરાશે. તાલીમ દરમ્યાન અંગત સ્વચ્છતા, વાતાવરણીય સ્વચ્છતા, પોષણ, ગ્રહ સંભાળ, બાળ સંભાળ, પ્રાથમિક સારવાર, રોગ પ્રતિકારક રસીઓ, કૌટુંબિક જીવન, બાળ વિકાસ, સ્ત્રીઓના અધિકારો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત ગ્રામ કક્ષાએ ઉપયોગી એવી ખેત આધારિત ગ્રહઉદ્યોગની વ્યવસાયિક તાલીમ આપવામાં આવશે. જેથી ભવિષ્યમાં આવી બાલિકાઓ તાલીમ મેળવ્યા બાદ તેમના કુટુંબમાં વધારાની આવક ઉભી કરી શકે.

બાળકોના માનવ અધિકારો

યુનાઈટેડ નેશન્સે ૧૯૪૬ માં બાળકોના હકકોને માન્ય કરેલા, તેજ વર્ષેમાં યુનાઈટેડ નેશન્સ ચીલ્ડ્રન ફંડસની સામાન્ય સભાએ આંતરરાષ્ટ્રીય બાળ વર્ષ ૧૯૭૯ જાહેર કરેલ હતું.

બાળકોના માનવ અધિકારનાં કારણો :-

(૧) બાળકોને કોઈ પણ સ્વરૂપના ભેદભાવ સામે રક્ષણ આપવું.

(૨) બાળકોનાં હિતોને પ્રાથમિકતા આપવી.

(૩) બાળકોના વિચારોને અસરકારક બનાવવા.

(૪) બાળકોનો મહત્તમ વિકાસ થાય તે રીતે જીવન જીવવાનો હેતુ.

(૫) નામ અને રાષ્ટ્રીયતા મેળવવાનો હકક.

(૬) બાળકને પોતાની ઓળખ ઉભી કરવાનો હકક.

(૭) કુટુંબ વાતાવરણનો હકક :-

- કોઈ પણ બાળકને તેના વાલી કે કુટુંબથી અલગ ન કરે તેવા હકક છે.
- મા-બાપ કે કાયદેસરના વારસદારની બાળક પ્રત્યેની પ્રાથમિક જવાબદારી છે. તે મુજબ બાળકોનો વિકાસ અને ઉન્નતિ થાય તે મુજબ પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.
- બાળકને કુટુંબના વાતાવરણમાં રહેવાનો હકક છે. જો હંગામી સમય માટે તેને અલગ પાડવામાં આવે તો તેને ખાસ રક્ષણ પુરું પાડવું જોઈએ.
- બાળકના હિતમાં જ તેનુ દત્તક વિધાન થવું જોઈએ.

  શારીરિક કે માનસિક ત્રાસ સામે રક્ષણ મેળવવાની દરેક બાળકને હકક છે.

(૮) તંદુરસ્તીની હકક :-

- બાળકોના વિકાસ અને અસ્તિત્વની શકય હોય તેટલી હદે મહત્તમ રીતે ખાતરી અપાશે.
- શારીરિક કે માનસિક અસમર્થે બાળકોને સારી અને આનંદસભર રીતે જીવન જીવવાનો હકક છે.
- તંદુરસ્તીનાં શ્રેષ્ઠત્તમ ધોરણો પ્રાપ્ત કરવાનો હકક રહેશે.
- દરેક બાળકને સમાજમાંથી સામાજિક સલામતીનો લાભ મેળવવાની હકક છે.

- કામ કરતાં મા-બાપનાં બાળકોને તેમની સારસંભાળ લેવાનો હકક છે.

બાળકનો સામાજિક, નૈતિક, માનસિક, ભૌતિક રીતે વિકાસ થાય તેવું જીવનધોરણ જીવવાનો હકક છે.

(૯) બાળકોનો શિક્ષણ મેળવવાનો હકક :-

- પ્રાથમિક શિક્ષણ ફરજિયાત અને મફત પુરું પાડવાની રાજયની ફરજ છે.
- દરેક બાળકને સાંસ્કતિક જાણકારી મેળવવાનો હકક.
- દેશમાં કટોકટી વખતે ૧૫ વર્ષે સુધીનાં બાળકોને લશ્કરમાં ભરવી કરાશે નહીં.

બાળકોની સમજ, ઉંમરને ધ્યાનમાં લઈ ન્યાયના વહીવટના સંબંધ બાળકોના હકક રહેશે અને તે માટે બાળ ન્યાયતંત્ર (જુવેનાઈલ જસ્ટિસ)ની પ્રક્રિયા કરવાની રહેશે.

(૧૦) શોષણ સામે હકક : બાળકોને નીચેના સ્વરૂપમાં શોષણ સામેના હકકો મળશે.

- બાળ કામદાર કરી કે થતા શોષણ સામે રક્ષણ.
- માદક પદાર્થો સામે રક્ષણ મેળવવાનો બાળકોને હકક છે.
- જાતીય શોષણ સામે સામેનો હકક છે.
- અપનયન સામે રક્ષણ મળે છે.
- અન્ય કોઈ પણ સ્વરૂપમાં બાળકના થતા શોષણ સામે હકક રહેશે.

૧. આપણા દેશમાં માનવશક્તિ વિકસાવવા.

૨. બાળકના સર્વાંગી વિકાસ જેવા કે શારીરિક, મનોવૈજ્ઞાનિક અને સામાજિક વિકાસનો મજબુત પાયો નાખવા.

૩. બાળમૃત્યુ, શારીરિક ખોડખાપણવાળા, કુપોષણ, શાળામાં ઓછી હાજરી તથા માનસિક વિકાસમાં અવરોધ પામેલા બાળકોની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવા અને

૪. સમાજના - ખાસ કરીને ગ્રામ્ય પ્રજાને બાળકના પોષક આરોગ્ય અને સર્વાંગી વિકાસમાં સક્રીય રીતે રસ લેતા કરવા અને તે બાબતમાં પગભર બનાવવા.

ગ્રામ પ્રજાનો ફાળો

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના (આઈ.સી.ડી.એસ.)ની સફળતા માટે ગ્રામ્ય પ્રજાનો ફાળો ખાસ જરૂરી છે.

સફળતા માટે ગ્રામ્ય પ્રજાનો ફાળો એક ખાસ મુદ્દો :-

- ગ્રામ્યપ્રજાને કાર્યક્રમ વિષે પુરતી સમજ આપવી જોઈએ જેથી આ કાર્યક્રમ તેમનો પોતાનો કાર્યક્રમ છે તેવી ભાવના થાય.
- ગ્રામ્યપ્રજામાં એવી એક ભાવના થાય કે આ કાર્યક્રમ તેમની એક અગત્યની જરૂરિયાત છે.
- સ્થાનિક ગ્રામ્ય આગેવાનોની એક સમિતિ રચી અને તેના સભ્યોને કાર્યક્રમની પ્રગતિના દરેક પગથિયે સામેલ કરવા જોઈએ.
- ગ્રામપ્રજામાંથી આપવામાં આવેલ સુચનોને પુરતું મહત્વ આપવું જોઈએ.
- આંગણવાડીમાં બાળકો માટે પુરક આહાર બનાવામાં ગ્રામ્ય પ્રજાની મદદ લેવી જોઈએ, અને

ગ્રામ્ય પ્રજાને સ્થાનિક પ્રાપ્ય ખાદ્યસામગ્રી અને બળતણના સ્વરૂપમાં ફાળો આપવા પ્રોત્સાહિત કરવી જોઈએ.

હેતુઓ

૧. ૦-૬ વર્ષના બાળકોનાં આરોગ્ય અને પોષણ દરજ્જામાં સુધારવા;

૨. બાળકના શારીરિક, માનસિક અને સામાજિક વિકાસનો ધ્યેય નાખવા;

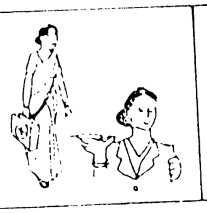
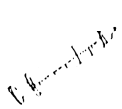
૩. બાળકોમાં મરણનું પ્રમાણ, બાળમૃત્યુ કુપોષણ તેમજ શાળામાંથી ઉઠી જતાં બાળકોની સંખ્યા ઘટાડવા;

૪. માતાઓને પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ આપવું જેથી તેઓ પોતાનાં બાળકોની યોગ્ય સંભાળ લઇ શકે અને તેમનો પોષણ અને આરોગ્ય દરજ્જો સુધારી શકે, અને

૫. બાળકના વિકાસની યોજનાઓ અને અમલીકરણ માટે કાર્ય કરતાં, લાગતાં વળગતાં જુદા જુદા ખાતાઓ અને કાર્યકરો વચ્ચે સફળ સંકલન કરવું જેથી બાળકોનો સર્વાંગી વિકાસ થાય.



ઘટકો/સુવિધાઓ

૧.		પૂરક આહાર
૨.		આરોગ્ય તપાસ
૩.		પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવા/સંદર્ભ સેવા
૪.		રોગપ્રતિબંધક રસીઓ
૫.		પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ
૬.		અનૌપચારિક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ

પરિશિષ્ટ - ૧૧

યોજનાના વિસ્તારના આંગણવાડી મુજબ

આંગણવાડી





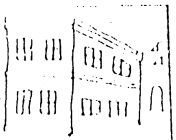
વય	સંખ્યા			
૦-૧૨ મહિના	૩	૩૦	૨૧	૩૦
૧૩-૩૬ મહિના	૩	૩૦	૪૨	૬૦
૩૭-૭૨ મહિના	૪	૪૦	૫૬	૮૦
કુલ બાળકો	૧૭	૧૭૦	૧૧૯	૧૭૦

લક્ષીત જૂથ

બાળકો : ૦–૬ વર્ષ
સ્ત્રીઓ : ૧૫–૪૫ વર્ષ

યોજનાના વિસ્તારમાં આશરે સંખ્યા :

સ્ત્રીઓ

	 ગ્રામ્ય	 આદિવાસી	 શહેરી
કુલ વસ્તી	૧૦૦૦	૭૦૦	૧૦૦૦
ટકા	સંખ્યા		
સગર્ભા સ્ત્રીઓ	૨.૫ ટકા	૪૦	૪૦
ધાત્રી માતાઓ	૧૬ ૧.૬	૨૮૬૦	૧૧૨ ૧૬૦
કુલ સ્ત્રીઓ	૨૦	૨૦૦	૧૪૦ ૨૦૦

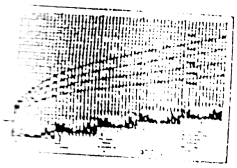




...ળકો

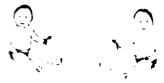


૧. જે બાળકોનું વજન ... કિ.ગ્રા. કરતાં ઓછું હોય;



૨. જે બાળકોની ... ૪ માં આવતું હોય અને બાજુના ... ગણમાં આવતું હોય;

૩. બેઠકા બાળકો;



૪. જે બાળકના વજનમાં ... ણ મહિના સુધી વધારો ન થતો હોય;



૫. જે બાળકને ચામડીના ... રોગ હોય. જેમકે ઇczરમ, ઍસ... અને ક્ષય જેવા મોટા ... હોય;

૬. જે બાળકોના બે અઠવાડિયે ... બાળકોનો વજન ઘટ્યો હોય.



૭. માતા ... ...

જોખમી જૂથો

સગર્ભા સ્ત્રીઓ

૧. જે સ્ત્રીઓ પહેલી અથવા ચોથી અને તેથી વધુ વારની સગર્ભા હોય;

૨. ૩૫ વર્ષથી વધુ અને ૧૮ વર્ષથી નાની ઉંમરની સ્ત્રી જે સગર્ભા બની;

૩. સગર્ભા માતા જેણે ભૂતકાળમાં મૃત બાળકને જન્મ આપ્યો હોય; કસુવાવડ થઈ હોય અથવા બાળકને ઉપરથી લીધું હોય;

૪. સગર્ભા માતાનું વજન ઓછું હોય, તેને લોહી, મોઢામાંથી લોહી અથવા પોંડરા થતા હોય.

૫. સગર્ભા અવસ્થા દરમ્યાન સોજો, દબાણ વધુ અને પગ પર સોજા આવતા હોય. (ટોકસીમીયા).

૬. જે સ્ત્રીમાં પહેલા વંધ્યત્વ હોય અને વંધ્યત્વનો છુટકારો કરાવ્યા પછી તે સગર્ભા બની હોય;

૭. પહેલા ૨-૩ કસુવાવડો થઈ ગઈ હોય અને પછી સગર્ભા બની હોય;

૮. સગર્ભા બન્યા પહેલા સ્ત્રીનું વજન ૩૮ કિ.ગ્રા. કે તેથી ઓછું હોય;

૯. સગર્ભાવસ્થા પહેલા કે સગર્ભાવસ્થાના ૨૦ માં અઠવાડિયામાં સ્ત્રીનું વજન ૪૦ કિ.ગ્રા. હોય,

૧૦. જે સગર્ભા સ્ત્રીની ઉંચાઈ ૧૪૫ સે.મી. (૫ ફૂટ)કે તેથી ઓછી હોય;

૧૧. ગર્ભમાં જોડીયા બાળકો હોવાની શકયતા હોય, અને

૧૨. સંકલિત ગ્રામ વિકાસ યોજના હેઠળ નોંધવામાં આવેલ લક્ષિત કુટુંબની સગર્ભા સ્ત્રીઓ.

પોષણ, આરોગ્ય અને શૈક્ષણિક સેવાઓનો વધુમાં વધુ લાભ જોખમી બાળકોને મળે તે માટે ખાસ પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.

કાર્યક્રમના લાભાર્થી હોય તેઓ માટે
ઉપલબ્ધ સેવાઓ

૦-૧૨ મહિના



૧૩-૩૬ મહિના



૩૭-૭૨ મહિના



આંગણવાડી

- પૂરક આહાર
- તબીબી તપાસ
- પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવાઓ
- સંદર્ભ સેવાઓ
- રોગ પ્રતિબંધક રસીઓ
- અનૌપચારિક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ

કાર્યક્રમના લાભાર્થી હોય તેઓ માટે
ઉપલબ્ધ સેવાઓ

સગર્ભા



સ્ત્રીઓ

- પૂરક આહાર
- તપાસ તપાસ
- સંદર્ભ સેવાઓ
- પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ

ધાત્રી



- પૂરક આહાર
- તપાસ તપાસ
- સંદર્ભ સેવાઓ
- પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ

બીજી સ્ત્રીઓ



- સંદર્ભ સેવાઓ
- પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ

પૂરક આહાર

લાભાર્થીઓની પસંદગી માટે ધ્યાનમાં રાખવા જેવા મુદ્દાઓ

બાળકો

લાભાર્થીઓ	દર્શક
 ૧. સખત કુપોષિત ગ્રેડ ૩ અને ૪ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	બાળકનું વજન ઊંચાઈ પ્રમાણમાં ઓછું હોવાની નોંધ થાય બાળકના ઉપલા હાથના પરિઘનું માપ લાલ રંગમાં આવે
 ૨. સાધારણ કુપોષિત ગ્રેડ-૨ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	બાળકનું વજન ઊંચાઈ પ્રમાણમાં ઓછું અને ઊંચાઈ વજન ઓછું બાળકના ઉપલા હાથના પરિઘનું માપ પીળા રંગમાં આવે.
 ૩. અનૌપચારિક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે નોંધણી કરેલ (પોષણની દૃષ્ટિએ નબળા હોવા જરૂરી નથી. (ઉંમર ૩-૬ વર્ષ)	જે બાળકો આંગણવાડીમાં પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણનો લાભ લેતા હોય.
૪. અન્ય જોખમી જૂથો (ઉંમર ૩-૬ વર્ષ)	જુઓ પાના

પૂરક આહાર

લાભાર્થીઓની પસંદગી માટે ધ્યાનમાં રાખવા જેવા મુદ્દાઓ

સ્ત્રીઓ



૧. સગર્ભા

* સગર્ભાવસ્થાના છેલ્લા ત્રણ મહિના
* કેવા કુટુંબોમાંથી પસંદગી કરશો ?

  પોતાની જમીન ન ધરાવતા હોય તેવા ખેતમજૂર

  સાવ ઓછી જમીન ધરાવતા ગરીબ ખેડૂત

  અનુસૂચિત જાતિના કુટુંબો

  અનુસૂચિત આદિવાસી કુટુંબો

* સંકલિત ગ્રામ્ય વિકાસ કેન્દ્રો પસંદ કરાયેલા કુટુંબમાંથી આવતી સ્ત્રી
* અન્ય કોઇપણ કુટુંબમાંથી ધાત્રી માતાઓ (શરૂઆતના ૬ મહિના ૬ માસ)



૨. ધાત્રી

* ધાત્રી અવસ્થાના પ્રથમ ૬ માસ
* કેવા કુટુંબોમાંથી પસંદગી કરશો ?

  પોતાની જમીન ન હોય તેવા ખેત મજૂર

  સાવ ઓછી જમીન ધરાવતાં ગરીબ ખેડૂતો

  અનુસૂચિત જાતિ કુટુંબો

  અનુસૂચિત આદિવાસી કુટુંબો

* સંકલિત ગ્રામ્ય વિકાસ કેન્દ્રો પસંદગી પામેલ કુટુંબમાંથી આવતી માતા.

આંગણવાડી

જગ્યા



ગામમાં આંગણવાડી બાંધવી જરૂરી મકાન સ્થાનિક પ્રજાએ
જે બની શકે તેમ ભાગ લીધા વિના આપવું જોઇએ.

શાળા પંચાયત ઘર બીજુ મકાન







જે સ્થાનિક લોકો ભાડું લીધા વિના મકાન ન આપી શકે તો
દર મહિને રૂા. ૨૫ ના ભાડાથી મકાન લેવું જોઇએ.

આંગણવાડીનું મકાન બંધાવી શકાય !

સરકાર પાસેથી રૂા.૧૫૦૦ પાંચ વર્ષના ભાડાના લઇ,
સ્થાનિક પ્રજા મકાન માટે પોતાનો ફાળો આપે.
સ્થાનિક લોકો તેના બાંધકામમાં શારીરિક રીતે મદદ કરે
બાંધકામ સ્થાનિક પ્રાપ્ત ચીજવસ્તુઓમાંથી બની શકે.

ગામની પ્રાથમિક શાળાના મકાનની પાસે જ બંધાવેલ
આંગણવાડીનું મકાન.

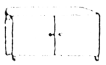
આંગણવાડી

જરૂરી સાધનો

(કિંમત એક આંગણવાડી માટે આશરે ૬૦૦૦ રૂપિયા)

સામાન્ય ઉપયોગ માટે

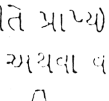

દરી સાદડીઓ અથવા
ાતરંજીઓ-આશરે.


સાચવણી માટે
એક છાજલી-એક
બે ગોદા


મેજ (લાકડાનુ)
આંગણવાડી
માટે

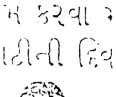

પ્રાથમિક સારવારને
ી સાધન સામગ્રી


રાષ્ટ્ર ધ્વજ


પીવાનું પાણી રાખવા માટે
(સ્થાનિક રીતે પ્રાપ્ય ઢાંકણવાળુ
માટલું અથવા વાસણ

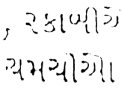

ફાઇલ, પત્રકો
અને અહેવાલો

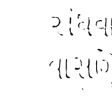

આરોગ્યની
નોંધણી


ચિત્રો અને રંગ
કામ કરવા માટે
માટીની દિવાલ

રસોડાના સાધનો

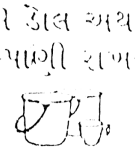


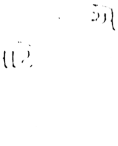

બાલ્ટા, રકાબીઓ
અને ચમચાઓ

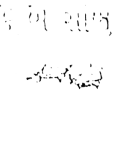

રાંધવા માટે બે કે ત્રણ
વાસણો (ઢાંકણવાળા)


ટિફિનવાળા ટ્રે
કેન્ટીનની સાથે લેવા)

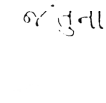
બાથરૂમ માટે સાધનો

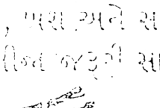

બે ડોલ અથવા
વાસણ-પાણી રાખવા માટે


એક કે બે બાલ્ટા


એક કે બે સાવરણીઓ

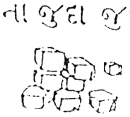

ચાર નેપકીન


જંતુનાશક દવા

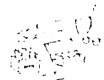

સાવરણો, બરશ અને સફાઇ
માટેના બીજા જરૂરી સાધનો

આંગણવાડીના બાળકો માટે જુદાં બાથરૂમ તથા સંડાસની સગવડ હોવી જોઇએ

રમતના સાધનો


બિલ્ડિંગ બ્લોકસ
લાકડાના જુદા જુદા કદનાં)


બાળક ગણી શકે તેવાં
ગણક્રાવાળો ફ્રેમો (ફ્રેમ્સ)


રંગો અને પીંછીઓ
ાસ રંગીન ચાક.

અનૌપચારિક પૂર્વ-પ્રાથમિક શિક્ષણ

મહત્વના અનુભવો

જાણીતા ખોરાકો વચ્ચેનો તફાવત પારખવો અને તેને ઓળખવા

ખારું, ગળ્યું, ખાટું, કડવું, ખારું, તીખું,

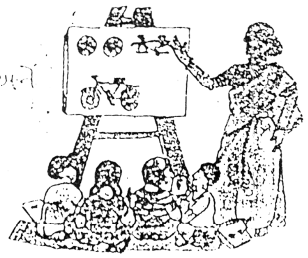


સુગંધ, દુર્ગંધ, ટામેટા, નારંગી, લીંબુ



વિચાર શક્તિ કેળવવી

- બે વસ્તુઓ વચ્ચે સમાનતા
- ચિત્ર અથવા કોઈ જગ્યા માટે પોતાના વિચારો પ્રદર્શીત કરવા અર્થે નિવેદન આપવું.
- "હવે શું થશે" તે વિષે અનુમાન બાંધવું.
- વાર્તા માટે શીર્ષક આપવું.

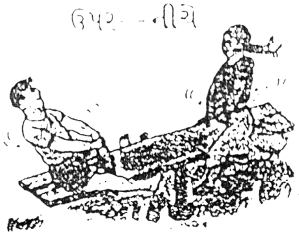


જુદી જુદી ક્રિયાઓને જાણવી. ઓળખવી અને તે ક્રિયાનુ અનુકરણ કરવુ.

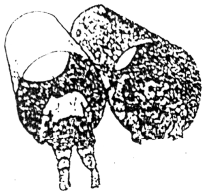
પાછળ—આગળ



ઉપર—નીચે



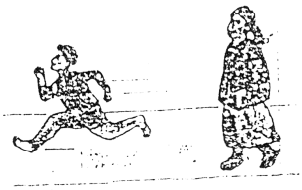
અંદર—બહાર



ઉભા રહેવુ—જવું



દોડવુ—ચાલવુ



દોરડા—કૂદવા.



તબીબી તપાસ

સગર્ભા સ્ત્રીઓ

લાભાર્થીઓ: સ્ત્રીઓ/સગર્ભા સ્ત્રીઓ

સામગ્રી: આંગણવાડી કાર્યકર, સ્ત્રી આરોગ્ય [illegible],
સ્ત્રી આરોગ્ય નિષ્ણાંત (એલ.એમ. [illegible]).

સગર્ભાવસ્થા: સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન [illegible]

* [illegible]
  જોઇએ.



* સગર્ભાવસ્થામાં [illegible] જરૂરમાં આવે [illegible]
  તબીબી તપાસ વધુ વખત થવી જોઇએ.
* સગર્ભાવસ્થામાં સ્ત્રીને વધુ ખોરાકની જરૂર છે,
  સમજાવવી જોઇએ;
* માતાને પોતાના બાળકને ધાવણ આપવા પ્રોત્સાહન
  કરવી જોઇએ.
* માતાને ધાવણના ફાયદા વિષે સમજ આપવી જોઇએ.
  માતાનું ધાવણ બાળક માટે કુદરતી [illegible] છે.
  માતાનું ધાવણ પીધું હોય તે બાળકને બીજા
  જુદા રોગોથી બચાવે છે,
  માતાનું ધાવણ [illegible]
  માતાનું ધાવણ બાળકનું [illegible]
  માતાનું ધાવણ બગડતું નથી.

* માતાને પહેલા દિવસે પોતાની બાજીમાંથી આવતા પીળા
  ચીકણા ધાવણ દૂધ કોલેસ્ટ્રોમના ફાયદાઓ વિષે
  સમજ આપો:
  આ પીળું દૂધ બાળક માટે ખૂબ જ સારું છે.
  માતાનું ધાવણ પીધાના કારણે બાળકને ચેપી રોગ થવા કે
  ઝાડા થતા નથી.

પ્રસુતા સ્ત્રી

* બાળકના જન્મબાદ ૧૦ દિવસમાં એક વાર માતાની
  આરોગ્યની તપાસથવી જરૂરી છે.



* છેલ્લી આરોગ્ય તપાસ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર પર થવી
  જોઇએ. અને તે દરમ્યાન નીચેના મુદ્દાઓ પર ધ્યાન
  આપવુ જોઇએ.
  કુટુંબ નિયોજનને લગતી રીતો પર ધ્યાન આપવું જોઇએ.
  ધાવણની અગત્યતા;
  તંદરસ્ત બાળકની સંભાળ અને રોગપ્રતિબંધક રસીઓ
  આપવાની અગત્યતા.

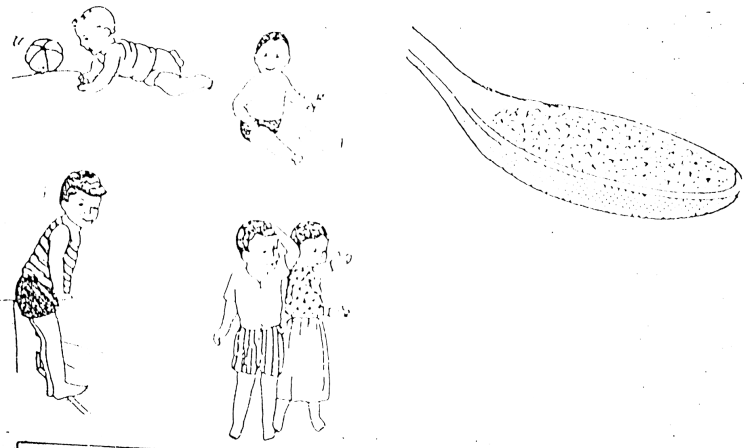
પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ/સંદર્ભ સેવાઓ
રક્ષણાત્મક

વિટામીન - એ

લાભાર્થીઓ : બાળકો ૦-૬ વર્ષ

સામગ્રીરી : આંગણવાડી કાર્યકર/ સ્ત્રી આરોગ્ય કાર્યકર (એ.એન.એમ.)

ડોઝ : ૧ વાની ચમચી - દર ૬ મહિને
(૨૦૦,૦૦૦ યુ.નીટ)



વિટામિન 'એ' ની ખામીથી આંખોમાં સફેદના સફેદભાગમાં ત્રિકોણ આકાર સફેદ ડાઘ પડે છે જેના કારણે અંધાપો આવે છે.



પૂરક આહાર

પૂરક આહાર કાર્યક્રમમાં તંદુરસ્ત બાળકોને ખોરાક આપવો બંધ કરવો



આંગણવાડીમાં પૂરક આહાર મેળવતા બાળકનું

વજન તેની ઉંમરના તંદુરસ્ત બાળક જેટલું થઈ જાય

ત્યારે બાળકના માબાપને સમજાવવા જોઈએ કે તેમના

બાળકને આંગણવાડીમાં આપવામાં આવતા પૂરક

આહારની જરૂર નથી. આંગણવાડીના લાભાર્થી

બાળકોના માતા-પિતાને એવું શિક્ષણ આપવું જોઈએ કે

જેથી આંગણવાડીમાં પૂરક આહારની જરૂર ન હોય તેવા

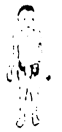
તંદુરસ્ત બાળકો તેનો પૂરક આહાર લેવા ન જોડાય.

અલબત્ત પૂરક આહારની જરૂર જણાય તેવા બાળકોને

પોષણ આરોગ્ય અને શિક્ષણ તો આપવાં જોઈએ.

પૂરક આહાર

આંગણવાડી પર આપવામાં આવતા પૂરક આહારનું પ્રમાણ

લાભાર્થીઓ	પોષક તત્વો	
	શક્તિ (કિ. કેલરી)	પ્રોટીન (ગ્રામ)
બાળકો		
 ૧. સખ્ત કુપોષિત ગ્રેડ ૩ અને ૪ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	...	...
 ૨. સાધારણ કુપોષિત ગ્રેડ-૨ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	૩૦૦ થી ૪૦૦	૧૨ થી ૧૫
 ૩. અનૌપચારિક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે નોંધવામાં આવેલ પોષણની દૃષ્ટિએ નબળા હોવા જરૂરી નથી. (ઉંમર ૩-૬ વર્ષ)	૩૦૦ થી ૪૦૦	૧૨ થી ૧૫
૪. અન્ય નોંધણી જૂથ (ઉંમર (૦-૬ વર્ષ)	૩૦૦	૧૦
સ્ત્રીઓ		
 ૧. સગર્ભા	૫૦૦	૨૦
 ૨. ધાત્રી	૫૦૦	૨૦

(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. ૧-૫-૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
જુ. કલાર્ક
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૧
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએેડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએેકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
જુ. કલાર્ક
આઈ.સી.ડી.એેસ.- અર્બન-૨
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએેડી- 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 (પ્રોએેકટીવ 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 પ્રોએેકટીવ 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 : પીએેડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએેકટીવ 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

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

ક્રમ	હોદો	લીગલ ઓફીસર
	સત્તાઓ વહીવટી	તમામ દિવાની દાવાઓ, અપીલો,રીટ પીટીશન, પોલીસ કેસ, ગ્રાહક તકરાર નિવારણ ફોરમ ના કેસ, રેવન્યુ દાવાઓ વિગેરે ના જવાબોમાં સહી કરવા તથા તમામ કેસોમાં વકીલાતનામા માં સહી કરવાના અધિકાર
	નાંણાકિય	————————————
	અન્ય	
	ફરજો	વહીવટી પ્રકારની તમામ કામગીરી

ક્રમ	હોદો	સીનીયર કલાર્ક
	સત્તાઓ વહીવટી	
	નાંણાકિય	————————————
	અન્ય	
	ફરજો	નામદાર કોર્ટમાં દાખલ થતાં દાવાના કામે નામદાર સમક્ષ રહેવા તથા વકીલોને માહીતી આપવા તથા કોર્પોરશનના તમામ શાખાઓ સાથે સંકલનમાં રહી માહીતી મેળવવી, તથા અપીલો ની નોંધ મુકવી તથા તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો નિભાવવા, તથા વહીવટી પ્રકારની તમામ કામગીરી

ક્રમ	હોદો	જુનિયર કલાર્ક
	સત્તાઓ વહીવટી	
	નાંણાકિય	————————————
	અન્ય	
	ફરજો	નામદાર કોર્ટમાં દાખલ થતાં દાવા તથા અપીલો ની નોંધ મુકવી તથા તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો નિભાવવા, તથા લીગલ ઓફીસર તથા સી. કલાર્ક જે કામગીરી સોપેં તે કામગીરી અને અન્ય વહીવટી પ્રકારની તમામ કામગીરી

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

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે./ તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	નામદાર સીવલ કોર્ટ તથા ડીસ્ટ્રીકટ કોર્ટ તથા લેબર કોર્ટ / ઔદ્યોગીક અદાલત અને સરકારી શ્રમ અધિકારી તથા હાઈકોર્ટ સમક્ષ દાખલ થતાં કેસો ની માહીતી	દાવા રજીસ્ટર/ કેસ માહીતી રજીસ્ટરો	નિયત કરેલ અરજી મુજબ	લીગલ ઓફીસર
૨	ઘરવેરાની આકારણી તથા વસુલાત સામે અપીલ કેસો	અપીલ રજીસ્ટર	નિયત કરેલ અરજી મુજબ	લીગલ ઓફીસર
૩	કોર્પોરશન સામે થયેલ લીટીગેશન સબંધે નામદાર કોર્ટોમાં દાખલ થતાં કેસો ની દાવા અરજી/ મનાઈ હુકમ અરજી/ નામદાર કોર્ટ તરફથી મળેલ હુકમ/ નોટીસ તથા સદર કેસમાં વકીલ રોકવા લેવાયેલ નિર્ણય વકીલ સાથેનો પત્ર વ્યવહાર/ સબંધિત ખાતાઓ સાથેનો પત્ર વ્યવહાર વિગેરે કાગળોની ફાઈલો	દાવા / અપીલ ફાઈલો	નિયત કરેલ અરજી મુજબ	લીગલ ઓફીસર
૪	જુદી–જુદી અદાલતોમાં દાખલ થયેલ કેસોમાં આખરી નિર્ણય થયેલ હોય તેવા વર્ષ વાઈઝ ફેસલ થયેલ કેસો	ફેસલ કેસ / રજીસ્ટર	નિયત કરેલ અરજી મુજબ	લીગલ ઓફીસર

પ્રકરણ –૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીની માહીતી –પુસ્તીકા

————————————————————

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર. કે. જોગરાણા	લીગલ ઓફીસર	૦૨૭૮	એક્ષ.૧૩૮				બોરડીગેઈટ, દિપ્તી ગેસ એજન્સીની પાછળ ભાવનગર
૨	શ્રી દીલીપસિંહ વી. રાઠોડ	સી. કલાર્ક	૦૨૭૮	એક્ષ.૧૩૮				કાળીયાબીડ, વાઘેલા મંડપ વાળો ખાંચો, ભાવનગર
૩	શ્રી આર.એસ. જરગેલા	જુ. કલાર્ક	૦૨૭૮	એક્ષ. ૧૩૮				રામજીની વાડી ,ગઢેચી વડલા, ભાવનગર પરા
૬	શ્રી સુરેશભાઈ ડી. દવે	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	એક્ષ.૧૩૮				મ્યુ.કવાટર્સ, રૂમ નં. પ૩૫ આનંદનગર પાસે ભાવનગર ભાવનગર
૭	શ્રી યાકુબભાઈ ચાંદભાઈ બેલીમ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	એક્ષ. ૧૩૮				હવા મસ્જીદ, પમી ગલી પ્રભુદાસ તળાવ મફતનગર ભાવનગર

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

————————————————————

લીગલ કમ લેબર વિભાગ

ક્રમ	મુખ્ય સદર	પેટા–સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	ગત વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	બી.કન્ટીઝન્સી	(૧) લેબર તથા એમ્પ. ફી	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	————	
		(૨) દાવા ખર્ચ	૧૫,૦૦,૦૦૦	૧૫,૦૦,૦૦૦	૯,૮૬,૪૧૦	
		(૩) લીગલ એડવાઈઝર્સ	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	———————	
		(૪) ફી લીગલ એઈડ	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	———————	
૨	સામાન્ય વહીવટ એફ.	(૧) કોર્ટ એવોર્ડ	૨૦,૦૦,૦૦૦	૨૦,૦૦,૦૦૦	૫,૮૧,૦૩૬	

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

———————————

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી આર.કે જોગરાણા	લીગલ કમ લેબર ઓફીસર	૮૫,૬૪૮–૦૦		સરકારી મહેતાણુ નકકી કરવાની પધ્ધતિ પ્રમાણે
૨	શ્રી ડી.વી. રાઠોડ	સીની. કલાર્ક	૪૨,૪૭૬–૦૦		
૩	શ્રી આઈ.એ. પંડયા	જુનીયર કલાર્ક	૩૮,૨૧૭–૦૦		
૪	શ્રી નરભેરામ પી. ધાંધલ્યા	જુનીયર કલાર્ક	૩૪,૪૪૦–૦૦		
૫	શ્રી ટી.આર.જાડેજા	સ્ત્રી મજુર	૨૮,૭૦૦–૦૦		
૬	શ્રી ડી.એન. જોષી	પટ્ટાવાળા	૩૦,૨૪૯–૦૦		

પ્રકરણ–૯ : નિર્ણય લેવાની પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ
લીગલ કમ લેબર વિભાગ

કોર્ટ કેસો માટે વકીલોની નિયુકિત માટે સી.પી.ઓ.શ્રીની મંજુરી મેળવી સીવીલ કોર્ટ તથા નામ. હાઈકોર્ટ સમક્ષના દરેક કેસોમાટે કેસ દીઠ અલાયદા વકીલોની નિમણુંક કરવામાં આવેછે. જયારે લેબર કોર્ટ તથા ટ્રીબ્યુનલો માટે રીટેઈનરોની નિમણુંકો થયેલી હોઈ વિષય અનુસાર દરેકને કેસોની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

(૧)	જેના પર નિર્ણય લેવાનો છે તે વિષય:		વકીલોની પેનલ પર નિમણુંક કરવી, તેમના માટેની ફી તથા ખર્ચનાં ધોરણો ઠરાવવાં તથા દરેકને કેસોની ફાળવણી કરવી.
(૨)	માર્ગદર્શક સુચન કે દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	: :	સત્તા સોંપણીનો હુકમ ક્રમાંક/૫/૨૧૩ તા. ૭–૭–૨૦૦૪ના હુકમ તથા ધી બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ ૪૮૧ અનુસાર
(૩)	અમલની પ્રક્રિયા	:	––––––––
(૪)	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી	: :	લીગલ / લેબર ઓફીસર, નાયબ કમિશનરશ્રી તથા કમિશનરશ્રી,
(૫)	ઉપરના અધિકારીઓના સંપર્ક નંબર	:	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦
(૬)	જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો	:	અપીલ અધિકારી અને નાયબ કમિશનરશ્રી, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ને નિયત

કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી : નમુનામાં અને ૩૦ દિવસની અંદર અપીલ કરવી

લીગલ વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીની માહીતી

ક્રમ	નામ	હોદો	કેટલા સમયથી છે?	પગાર	કામગીરી	સરનામુ
૧	શ્રી આર.કે. જોગરાણા	લીગલ ઓફીસર	૬૬ માસ	૮૫,૪૪૮/–	વિભાગની તમામ કામગીરીનુ સુપરવીઝન	બોરડી ગઈટ, દિપ્તી ગેસ એજન્સીની બાજુમાં,ભાવ.
૨	શ્રી દીલીપસિંહ રાઠોડ	સી. કલાર્ક	૪૮માસ	૪૨,૪૭૬/–	કોર્ટ કેસ સબંધી તમામ કામગીરી	કાળીયાબીડ, વાઘેલા મંડપવાળાો ખાંચો ભાવનગર
૩	શ્રી ઈલાબેન એ. પંડયા	જુ.કલાર્ક	૩૯ માસ	૩૭,૨૧૭/–	અન્ય વિભાગે કામગીરી કરે છે.	તિલકનગર, ભાવનગર
૪	શ્રી નરભેરામ પી. ઘાંઘલ્યા	જુ.કલાર્ક	૬૦ માસ	૩૪,૪૪૦/–	અન્ય વિભાગે કામગીરી કરે છે.	૩/એ કામીનીયાનગર, સીદસર રોડ ભાવનગર
૪	શ્રી આર.એસ. જરગેલા	જુ. કલાર્ક	૧૬ વર્ષ	૪૦,૭૩૬/–	કોર્ટ કેસ સબંધી તથા કોમ્પુટર ની કામગીરી	રામજીની વાડી ,ગઢેચી વડલા, ભાવનગર પરા
૫	શ્રી સુરેશભાઈ ડી. દવે	જુ.કલાર્ક	૪.૫ વર્ષ	૧૫,૫૭૬/–	પટ્ટાવાળા	મ્યુ.કવાટર્સ, રૂમ નં. ૫૩૫ આનંદનગર પાસે ભાવનગર
૬	શ્રી યાકુબભાઈ ચાંદભાઈ બેલીમ	પટ્ટાવાળા	૨.૫ વર્ષ	૩૪,૮૭૫/–	પટ્ટાવાળા	હવા મસ્જીદ, પમી ગલી પ્રભુદાસ તળાવ મફતનગર ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

<u>લીગલ કમ લેબર વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨
એનેક્ષચર નં.

શ્રી રમેશભાઈ કરમણભાઈ જોગરાણા
લીગલ કમ લેબર ઓફિસર
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નં. ૧૩૮
ફોન નં. (રહેઠાણ)
મો. નં. ૯૮૨૫૭૪૬૬૨૯

અ નુ ક્ર મ ણિ કા

ક્રમ	વિષય	પાના નંબર
૧	પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧
૨	પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫) જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૨
૩	પ્રકરણ–૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસારવાની કાર્ય પધ્ધતિ	૩
૪	પ્રકરણ–૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તીકા	૪
૫	પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૫
૬	પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાઝપત્ર	૬
૭	લીગલ વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીઓની માહીતી	૭

એનેક્ષર–બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો.એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.D.A.) મારા વિભાગ દવારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧/૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :૨૪/૫/૨૦૧૭

લીગલ કમ લેબર ઓફીસર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૭ ની

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અન્વયેની માહિતી

વિભાગ–૨

મધ્યાહન ભોજન યોજના

નં–૨૪

મામલતદાર

મધ્યાહન ભોજન યોજના

મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

ફોન નં–૦૨૭૮– ૨૪૩૧૩૩૦

પ્રકરણ–૧
પ્રસ્તાવના
મામલતદારશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરી
મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, સત્યનારાયણ રોડ , 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 જમ્મ અને કાશ્મીર સિવાય સમગ્ર દેશને લાગુ પડે છે. તેનો અમલ ૧૨ ઓકટોબર ૨૦૦૫ થી થશે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ– પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી	–
૧.૬	કોઈ વ્યકિત 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 ખોરાખ 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 , ૨૦ગ્રામ દાળ,૧૦ગ્રામ તેલ ધોરણ–૬ થી ૮ માં ૫૦ ગ્રામ ઘઉ ૭૫ગ્રામ ચોખા , ૩૦ ગ્રામ દાળ,૧૦ગ્રામ તેલ મરી–મસાલો તથા આનુષાંગીક ખર્ચ માટે ધોરણ–૧થીપ માં કન્ટીજન્સી ખર્ચના રૂ.૨.૩૮ ધોરણ–૬થી૮માં રૂ.૩.૩૩ 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	દરેક મ.ભો.યો. કેન્દ્રો પર 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	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં	રાજય કક્ષાએ, કમિ.શ્રી મ.ભો.યો.. જુના સચિવાલય બ્લોક નં–૯/૧૪, ગાંધીનગર મ્યુની. કોર્પો વિસ્તારમા ડે.કમિ.શ્રી મ્યુની.કોર્પો ગાંધીનગર મામલતદારશ્રી મ્યુની.કોર્પો. મ.ભો.યો. કચેરી ગાંધીનગર
૨.૧૨	કચેરી શરુ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે સાંજે ૧૮.૩૦ કલાકે

પ્રકરણ–૩

નિયમ સંગ્રહ–૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો	ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી 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 શળાને 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,થયલ 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, રવિ ફ્લેટની સામે, પ્રાથમીક શાળા કંમ્પાઉન્ડ, ભાવનગર ટેલીફોન નં–(૦૨૭૮) ૨૪૩૧૩૩૦ ફેકસ ,ઈ–મેઈલ અન્ય વિભાગ 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 સુનિશ્વિત કરવાનું જરુરી છે. હા–ના	જનતાની સહભાગીતા
૧	મભય કેન્દ્ધ ઉપર ભોજન આપવા અંગેનું અઠવાડીક મેનુ તૈયાર કરવુ.	-	-
૨	મભયના નવા કેન્દ્ધ શરુ કરવા	-	-

આથી નાગરીકને કયા આધારે નીતી વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નકકી કરાઈ છે તે સમજવા મદદ થશે.

નીતિનો અમલઃ–

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–૯

નિયમ સંગ્રહ–૫

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

૯.૧ 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	કમિશનર મહાનગરપાલીકા ભાવનગર
૨	મ.ભો.યો. અમલીકરણતા અંગેના પરીપત્ર–ઠરાવો	પરીપત્ર –ઠરાવો		
૩	મ.ભો.યો. અંગેના લાભાર્થીની વિગતના પત્રકો	મ.ભો.યો. લાભાર્થીની 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
- મુખ્ય કચેરી 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			
–	–	–	–	–	–	–	–	–

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી .ડી કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી. એમ. એમ. હીરપરા.	**વેટરનરી ઓફીસર શ્રી.ઈ.ચા. મામલતદાર, મ.ભો.યો.**	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	9727712177	–	–	ભાવનગર

વિભાગીય સત્તાધિકારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી. એમ. આર. કોઠારી	કમિશનરશ્રી મહાનગર પાલિકા ભાવનગર	૦૨૭૮	2510532	-	૨૪૨૪૮૦૧	mdmbvn.hd@gmail.com.	કમિશનર 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 નિયમસંગ્રહ, 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.કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર

૯.૫ નિર્ણય લેવાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. ?

કમિશનરશ્રી 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–દિશા નિર્દેશ 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 કમિશનરશ્રી 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	કમિશનરશ્રી અને ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી 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. કોર્પોરેશન, ભાવનગર

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
			કોડ	કચેરી	ઘર			
૧	શ્રા.એમ.એમ હીરપરા.	વેટરનરી ઓફીસર શ્રી.ઈ.ચા .મામલતદા ર,મ.ભો.યો .	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	9727712177	-	-	ભાવનગર
૨	શ્રી.ડી.કે. ગોહિલ	ના. મામ.	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	9428444888	-	-	ક્રાળીયાબીડ 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. એમ. એમ. હીરપરા.	વેટરનરી ઓફીસર શ્રી. ઈ.ચા.મામલતદાર,મ.ભો.યો.	-	–	જી.સી.એસ.આર. મુજબ પગાર ભથ્થાં તથા ધોરણસરનું મહેનતાણું
૨	શ્રી. ડી. કે. ગોહિલ	ના. મામ.	૭૨૯૮૦/–	–	સદર

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–૨૦૧૬–૧૭

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	રાંધેલુ અનાજ બાળકોને પીરસવું	૧૯ ડીસે ૧૯૮૪	ચાલુ	171.00	171.00	171.00	171.76	કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર તથા તેની નીચેનો મભોયોનો સ્ટાફ

અન્ય જાહેર 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 પોસ્ટિક 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	મ ભો યો કેન્દ્ર ઉપર અનાજ,કઠોળ, તેલ 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	બાળક દીઠ દૈનીક ધોરણ–૧ થી ૫ માં ૫૦ગ્રામ ઘઉ અને ૫૦ગ્રામ ચોખા , ૨૦ગ્રામ દાળ,૧૦ગ્રામ તેલ ધોરણ–૬ થી ૮ માં **૭૫ ગ્રામ ઘઉ ૭૫ ગ્રામ ચોખા , ૩૦ ગ્રામ દાળ,૧૦ ગ્રામ તેલ તથા ધોરણ–૧ થી ૫ માં** ૨ ૨.૩૮ તથા. **૬ થી ૮ માં** ૨ ૩.૩૩ પૈસા લેખે કન્ટી ખર્ચ આપવામા આવે છે.
*	સહાયીકી વિતરણ કાર્ય પધ્ધતિ	અનાજ,કઠોળ,ખાદ્યતેલ,ના.પુ.ની.લી. દવારા અપાય છે અને કન્ટીજન્સી રકમ કચેરી તરફથી ચેક દવારા ચુકવાય 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	-

*	ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા, પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
						જિલ્લો	શહેર	નગર ગામ	ઘર નંબર
*	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 તાઝો ખોરાક આપવામાં આવે છે.
*	ઉદેશ	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની. કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામા અભ્યાસ કરતાં બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો 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	મ.ભો.યો કેન્દ્ર ઉપર અનાજ,કઠોળ, તેલ તથા કન્ટીખર્ચના 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 વિગતોઃ

*	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 લાભાની વિગતો		ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની.કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામા અભ્યાસ કરતા બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધલો તાજો ખોરાક આપવો					
*	લાભનું વિવરણ		મ્યુની.કોર્પોરેશન, ભાવનગર હસ્તકની પ્રા.શાળાઓ માટે ૧૧ મભયો કેન્દ્રો ઉપર સંચાલક રસોયા,મદદનીશની નિમણુંક કરવામાં આવેલી છે. અને અઠવાડીક મેનું નકકી કરેલ છે. તે મુજબ રસોઈ બનાવી બાળકોને જમાડવામા આવે છે.					

પ્રકરણ–૧૫

નિયમ સંગ્રહ–૧૪

કાર્ય કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧. વિવિધ પ્રવૃતિઓ– કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો.

મધ્યાહન ભોજન યોજના તળે એક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ 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 ૧૦ ગ્રામ તેલ તથા મરી મસાલો જરૂરીયાત મુજબ મળી દરરોજ ૩૦૦ કેલરી અને ૮ થી ૧૦ ગ્રામ પ્રોટીન યુકત ભોજન આપવાનું ધોરણ છે.

પ્રકરણ–૧૯

નિયમ સંગ્રહ–૧૫

વિજાણું રૂપે ઉપલભ્ય માહીતી

૧૯.૧. વિજાણું રૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહીતી આપો

––––નીલ ––––

પ્રકરણ–૧૭

નિયમ સંગ્રહ–૧૮

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગત

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

કચેરી ગ્રંથાલય	સરનામુ: મામલતદારશ્રી મ.ભો.યો. ભાવનગર મહાનગરપાલીકા, સત્યનારાયણ રોડ, ૨વી ફલેટની સામે, 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.
ઉપલભ્ય મુર્દિત નિયમ સંગ્રહ	મભયના પરિપત્ર– ઠરાવો અનુસાર
જાહેર તંત્રનો વેબ સાઈડ	નીલ
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	નોટીસ બોર્ડ– વર્તમાન પત્રો

પ્રકરણ–૧૮

નિયમ સંગ્રહ–૧૮

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
- તાલીમ કાર્યક્રમ– યોજનાની મુદત
- તાલીમનો ઉદેશ–
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષાંકો
- તાલીમ માટેની પ્રાપ્તતા
- તાલીમોની પુર્વ જરુરીયાતો
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય
- સહાયની વિગત
- સહાય આપવાની પધ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહીતી
- અરજી ફી
- અન્ય ફી
- અરજી ફોર્મ
- 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)**
- **અન્ય ફી/ શુકલ (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)**
- **અરજીનો નમુનો (જો અરજી 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 (જો અરજી 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 (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)**

(P.R.O.Active Disclosure) Date 1-5-2017

નં. મભય/મનપા/ /૧૭

મામલતદાર (મ.ભો.યો.) ની કચેરી,
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
તા.૨૯ –૦૫–૨૦૧૭

પ્રતિ,
કમિશનરશ્રી,
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.૦૧/૦૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતીએ

ઉપરોકત વિષયે જણાવવાનું કે, આપશ્રીના ટેલીફોનીક 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..Active Disclosure)એનેક્ષર–બી મુજબુ પ્રમાણપત્ર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન નકલમાં એ–૪ સાઈઝમાં તથા સી.ડી. તૈયાર કરી પેટામાં સામેલ રાખેલ છે, જે વિદિત થાય.

મામલતદાર (મ.ભો.યો.)
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

એનેક્ષર–બી

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક/પીએડી/૧૦/૨૦૦૭/૩૩૫૩૫૪/ આરટીઆઈસેલ નુ બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ– ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ' પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૫/૫/૨૦૧૭

મામલતદાર (મ.ભો.યો.)
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

મહેકમ શાખા
માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ–૨
એનેક્ષ્યર નં.૨૯

શ્રી આસ્થા ક્ષિતિજ સોલંકી
વહીવટી અધિકારી

ફોન (ઓફીસ) : ૨૪૩૯૨૯૨, ૨૪૨૪૮૦ ૧ થી ૨૪૨૪૮૦૮(૧૨૫)
મોબાઈલ : ૯૧૦૬૭૨૨૮૯૭

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

	અનુ ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સતાઓ	નાણાંકીય સતા	અન્ય	ફરજો
૩.૧	૧	**નાયબ કમિશનર (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 કમિશનર 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 કમિશનર (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 –વસ્તી ગણતરી વિભાગ / યુ.આઈ.ડી./એનપીઆર –ચુંટણી વિભાગ –સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ –એસ્ટેટ વિભાગ	કોર્પોરેશનનાં તમામ અધિકારીઓ કર્મચારીઓની મહેકમ સબંધી વહીવટી કામગીરી, આદેશો કરવા, નાયબ કમિશનર (એડમીન.) ના નિયંત્રણ હેઠળ મુકવામાં આવેલ વિભાગોની વહીવટી કામગીરી તથા નિયંત્રણ હેઠળ વિભાગોમાં જે તે હુકમો/ઠરાવોથી સોંપવામાં આવેલ સતાઓ મુજબની કામગીરી.

			૭) કમિશનર સામે કોઈપણ અદાલતમાં દાખલ થતા કે કમિશનર 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. (કમિશનરશ્રીની મંજુરી કે સુચના મુજબ)			
૨	૨	**વહીવટી અધિકારી**	કમિશનર કચેરીઓનાં પગાર બિલોમાં સહીઓ કરવી તથા કમિશનર કચેરીના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની દિવસ–૩૦ સુધીની રજાઓ મંજુર કરવી, સર્વિસ બુકમાં નોંધો પ્રમાણિત કરવાની, કમિશનરશ્રી તથા નાયબ કમિશનર (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, કમિશનર કચેરીનાં કર્મચારીઓનાં ટી.એ.ડી.એ. મંજુર કરવા, કમિશનર કચેરીનાં કર્મચારીઓનાં પેન્શન કેસો, પ્રો.ફંડ, ગ્રેચ્યુઈટી તથા ફેમીલી પેન્શનનાં કેસોમાં સહીઓ કરવાનાં.

૩	૩	શ્રી અતુલભાઈ જાની હેડ કલાર્ક તથા શ્રી ચેતનભાઈ પટેલ જુ.કલાર્ક	–		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ચાર્જ સોંપવા, બઢતી, કેડર ચેઈન્જ, પગાર પંચ તથા યુનિયનાં પ્રશ્નો આનુસાંગીક કામગીરી, ટ્રાન્સફર, ખાનગી અહેવાલ, પ્રતિનિયુકિત તથા તેમને આનુષાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવા. 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 શ્રી વિક્રમ વાટુકીયા જુ.કલાર્ક	–		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	લેબર વિભાગને લગતી તમામ પ્રકારની કાર્યવાહી, જેવી કે, નામ.અદાલત તરફથી મહેકમ સબંધી કરવામાં આવતા આદેશ અન્વયે મંજુરી મળ્યેથી હુકમો કરવા, કર્મચારીઓની વર્તણુંક સબંધી નોટીસ આપવી, ચાર્જશીટ આપવું, શિક્ષાનાં હુકમો સબંધી ફાઈલ ડીલ કરવી, પ્રાથમિક તપાસ સોંપવી. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી.
૫	૫	શ્રી કેતન કે. જોષી આંકડા મદદનીશ શ્રી ઘનશ્યામ મોભ જુ.કલાર્ક	–		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	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, રોજમદારના હાજરી પાના જરૂરીયાત મુજબ ફાળવણીની કામગીરી, એપ્રેન્ટીસ ભરતીની કામગીરી.

૬	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 સબંધી રજા સિવાયની તમામ પ્રકારની રજાઓ, ખાસ ઈજાફા, પ્રો.ફંડ લોન પરત જમા કરાવવા, રીફંડ આપવા તથા અનપેઈડ રકમ પરત આપવા સબંધી 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.ઈન્કવાયરી વિભાગના કલાર્ક તરીકે વધારાની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
૭	૭	શ્રી મનહર ટી. હરીયાણી કંડકટર			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 તથા મહેકમ શાખાની સોંપવામાં આવે તે કામગીરી. નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન.) નાં નિયંત્રણ હેઠળનાં વિભાગો માંથી આવતી તેમજ જતી તમામ ટપાલોની નોંધણી અને રવાનગી કારકુન તરીકેની તમામ ફરજો.
૮	૮	શ્રી ચંદુભાઈ વાઘેલા જુ.કલાર્ક				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 તથા મહેકમ શાખાની સોંપવામાં આવે તે કામગીરી. મહેકમ વિભાગનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં વિભાગો માંથી આવતી તેમજ જતી તમામ ટપાલોની નોંધણી અને રવાનગી કારકુન તરીકેની તમામ ફરજો.

૯	૯	શ્રી દિપાલીબેન ગરચર જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મોંઘવારી વધારો, સ્વૈચ્છિક નિવૃત, સ્વૈચ્છિક રાજીનામું, પેન્શન, પ્રો.ફંડ ગ્રેચ્યુટી અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી, પગાર વિસંગતતાં, સિકયુરીટીને લગતી તમામ આનુસાંગીક કામગીરી, ખર્ચ તથા ઈમ્પ્રેસને લગતી આનુસાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી, સતા સોંપણીને લગતી કામગીરી, નિવૃતિ જાવક/હુકમ, રજા પ્રવાસ રાહત/વતન પ્રવાસ મંજુર કરવા તેમજ તેને લગતી રજા 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.
૧૦	૧૦	શ્રી હીમા ઘંઘુકીયા જુ.કલાર્ક				એસ્ટા.ની કામગીરી સાથે અધિકારીઓની પ્રો.ફંડ લોન, ઈજાફા, રજા મંજુર કરવી, તેના પેન્શન ગ્રેચ્યુઈટી, પી.એફ.ના કેસો તૈયાર કરવા, ટી.એ.ડી.એ. બિલો બનાવવા, નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન.) ના વાહનનાં ફયુઅલ બિલ, ટેલીફોન મોબાઈલ બીલ, ચા–કોફીના બીલ, ઈમ્પ્રેસની કામગીરી, સી.ટી.સી. તૈયાર કરવા, પે–ફીકસેશનની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી.
૧૧	૧૧	શ્રી પંકજભાઈ ડી. ગોહેલ, સી.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રોસ્ટર રજીસ્ટરો અને તેની આનુસાંગીક કામગીરી તથા મહેકમ શાખાએથી આપવાની થતી કોર્ટ મેટર અંગેની માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી, તમામ કક્ષાના સીનીયોરીટી લીસ્ટ વખતો વખત તૈયાર કરી આખરી કરવાની કામગીરી. સેટઅપ અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી. અવસાન પામેલ કર્મચારીઓની વિગતો રજીસ્ટરમાં નોંધવાની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી, ફલેગ ડે ને લગતી કામગીરી. જિલ્લા રોજગાર કચેરીએ મોકલવાની રહેતી ત્રિમાસિક પત્રક ઈ.આર. માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
૧૨	૧૨	શ્રી વૈશાલીબેન બી. મકવાણા જુ.કલાર્ક,			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રાજય સરકારશ્રીનાં ધોરણે રજાઓ જાહેર કરવી, મરણોતર તાત્કાલિક આર્થીક સહાય, તાલીમ અને સેમીનાર ઉપરાંત ટે.નં.૧ ની કામગીરીમાં સહાયક તરીકેની કામગીરી, અધિકારી/કર્મચારીઓને આપવાની થતી આર્થીક સહાય, તથા આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી.

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 ૨૦૧૭–૧૮
અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

	સદર	સુચિત અંદાજ પત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજ પત્ર	તા.૧/૫/૨૦૧૭ સુધીની છુટા કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
કમિશનર કચેરી સેન્ટ્રલ એસ્ટા.	૧) પગાર	2,32,00,000	2,32,00,000	14,23,031	14,23,031
	૨) અન્ય ભથ્થા	1,64,00,000	1,64,00,000	16,73,865	16,73,865
	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	2,00,00,000	2,00,00,000	નીલ	નીલ

એનેક્ષર –બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ–
પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈસેલનું બીડાણ)

પ્રમાણપત્ર

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.૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ– /૬ /૨૦૧૭

વહીવટી અધિકારી
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ 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.૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮
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
કમિશનર 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 કમિશનર (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 કમિશનર 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 જુદા જુદા 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 ? –: કમિશનર, 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 હર્ષવર્ધન મોદી	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	૮૯૮૦૩૬૬૯૯૯	૨૪૨૮૬૨૮	–	–
૨	શ્રી આસ્થા ક્ષિતિજ સોલંકી	વહીવટી અધિકારી	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૬૬	૯૧૦૬૭૨૨૮૯૭	નીલ	નીલ	એ–૪૧, મંગલદર્શન સોસાયટી, સમા રોડ, બરોડા.
૩	શ્રી અતુલભાઈ જાની	હેડ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	સી.એમ.૫૪૧૧, પટેલ પાર્ક–૧, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૪	શ્રી કેતન કે. જોષી	આંકડા મદદનીશ	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	૮૮, ચિત્રકુટનગર શ્રીનાથજીનગર સામે, ભાવનગર.
૫	શ્રી મનહરભાઈ ટી. હરીયાણી	કંડકટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	હરિઓમનગર, પ્લોટનં.૧૦૧, બોરતળાવ રોડ, ભાવનગર
૬	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ મોભ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	મુ.ગરીબપુરા, તા.ઘોઘા, જી.ભાવનગર.
૭	શ્રી વૈશાલીબેન બી મકવાણા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	૬૦, ગૌરીશંકર સોસાયટી, ભાવનગર.
૮	શ્રી અશ્વિન કે. ધારૂકીયા	ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં.૪, અક્ષર પાર્ક, આર.કે. મંગલમ હોલની સામે, ભાવનગર.
૯	શ્રી દિપાલી ગરચર	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	૧૦–સી, ઠક્કર ચીમનલાલ, શકિતનગર, વિધાનગર, ભાવનગર.
૧૦	શ્રી હિમા ધંધુકીયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	૭૮–બી, અમર સોસાયટી, કુંભારવાડા, ભાવનગર.
૧૧	શ્રી ચેતનભાઈ પટેલ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં.૧૬૫૭–એ/૨, ગોકુળ સોસા. સરદારનગર, ભાવનગર.

૧૨	શ્રી વિક્રમભાઈ એમ. વાટુકીયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	સત્યનારાયણ–૨, પ્લોટ નં.૫૮, હાદાનગર, ભાવનગર.
૧૩	શ્રી પંકજભાઈ શેઠ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	બ્લોક નં.૩૦, સુમેરૂ ટાઉન શીપ, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.
૧૪	શ્રી પંકજભાઈ ગોહેલ	સી.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	બાંભણીયા ખડકી, પાનવાડી, ભાવનગર.
૧૫	શ્રી નારણભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	અભિષેક સોસાયટીની સામે, ભરતનગર રોડ, ભાવનગર
૧૬	શ્રી વિનોદ એ. ગોહેલ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	કુંભારવાડા, મીલની ચાલી, રૂમ નં.૧૭૨, ભાવનગર.
૧૭	શ્રી કૌશલ ચંદારાણા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	લક્ષ્મીનારાયણ સોસાયટી, ઘર નં.૭૭૮૮, ગાયત્રીનગર, ભાવનગર.
૧૮	શ્રી ફારૂક એ. ખલીફા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	દિવાનપરા રોડ, પીંજારાવાડ, મસ્જિદની બાજુમાં, ભાવનગર
૧૯	શ્રી ઈસ્માઈલ કે. કુરેશી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એકસ–૧૨૫	–	નીલ	નીલ	રાણીકા વિઠલેશ્વર રોડ, ભાંગના કારખાના પાસે, 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–૨૦૧૭ ના પગાર મુજબ)	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી આસ્થા ક્ષિતિજ સોલંકી	વહીવટ અધિકારી	36255	નીલ	નીલ
૨	શ્રી ભાનુબેન એન. પરમાર	જન સંપર્ક અધિકારી	38455	નીલ	નીલ
૩	શ્રી અરવિંદ જી. મેર	હેડ કલાર્ક	16500	નીલ	નીલ
૪	શ્રી કાળુભાઈ એલ. જોગદીયા	ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર	62694	નીલ	નીલ
૫	શ્રી અશ્વિન કે. ધારૂકીયા	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	43725	નીલ	નીલ
૬	શ્રી હરેશ બી. જાદવ	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	43088	નીલ	નીલ
૭	શ્રી સુરેશભાઈ પી. વાઘેલા	સી.કલાર્ક	39511	નીલ	નીલ
૮	શ્રી ઉદય ડી. વેગડ	સી.કલાર્ક	43725	નીલ	નીલ
૯	શ્રી ભરત એન. ભટ્ટ	સી.કલાર્ક	41202	નીલ	નીલ
૧૦	શ્રી વિજય જી. પાંડે	સી.કલાર્ક	37772	નીલ	નીલ
૧૧	શ્રી રાજકુમાર જી. રાઠોડ	સી.કલાર્ક	42157	નીલ	નીલ
૧૨	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સી.કલાર્ક	40736	નીલ	નીલ
૧૩	શ્રી મહીપતસિંહ એમ. ગોહીલ	સી.કલાર્ક	39928	નીલ	નીલ
૧૪	શ્રી જસવંતરાય એન. રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	40773	નીલ	નીલ
૧૫	શ્રી પથુભા એન. રાણા	જુ.કલાર્ક	39499	નીલ	નીલ
૧૬	શ્રી પ્રકાશ એન. ચુડાસમા	જુ.કલાર્ક	33680	નીલ	નીલ
૧૭	શ્રી જીતેન્દ્ર એમ. પરમાર	જુ.કલાર્ક	36680	નીલ	નીલ
૧૮	શ્રી રસીદા આઈ. કુરેશી	જુ.કલાર્ક	37429	નીલ	નીલ
૧૯	શ્રી કેતન એસ. વૈશ્નવ	જુ.કલાર્ક	37429	નીલ	નીલ
૨૦	શ્રી પંકજ આર. શેઠ	જુ.કલાર્ક	33680	નીલ	નીલ
૨૧	શ્રી હીના જે. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	30258	નીલ	નીલ

૨૨	શ્રી ગૌરવ આર. દવે	જુ.કલાર્ક	21794	નીલ	નીલ
૨૩	શ્રી વૈશાલી બી. મકવાણા	જુ.કલાર્ક	21794	નીલ	નીલ
૨૪	શ્રી ધમેન્દ્રસિંહ એસ. વાળા	જુ.કલાર્ક	39315	નીલ	નીલ
૨૫	શ્રી રજનીભાઈ પી. વાળોદરા	જુ.કલાર્ક	22798	નીલ	નીલ
૨૬	શ્રી હીમાબેન ડી. ઘંઘુકીયા	જુ.કલાર્ક	નીલ	નીલ	નીલ
૨૭	શ્રી ચેતનકુમાર પી. પટેલ	જુ.કલાર્ક	11500	નીલ	નીલ
૨૮	શ્રી દિપાલીબેન એચ. ગરચર	જુ.કલાર્ક	11500	નીલ	નીલ
૨૯	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મોભ	જુ.કલાર્ક	11500	નીલ	નીલ
૩૦	શ્રી વિક્રમભાઈ એમ. વાટુકીયા	જુ.કલાર્ક	11500	નીલ	નીલ
૩૧	શ્રી ધરતીબેન આર. પંડયા	ટેકનીકલ આસી. (સીવીલ)	16500	નીલ	નીલ
૩૨	શ્રી અશોક બી. સોલંકી	ડ્રાઈવર	38714	નીલ	નીલ
૩૩	શ્રી નારણ બી. સોહલા	ડ્રાઈવર	28946	નીલ	નીલ
૩૪	શ્રી રણજીતસિંહ પી. જાડેજા	હેડ ડ્રાઈવર	37876	નીલ	નીલ
૩૫	શ્રી જીવરાજભાઈ ડી.બારૈયા	ડ્રાઈવર	34740	નીલ	નીલ
૩૬	શ્રી નવીનભાઈ એમ. જાની	નાયક	34524	નીલ	નીલ
૩૭	શ્રી મંગુબેન નરશીભાઈ	સ્ત્રી મજુર	26619	નીલ	નીલ
૩૮	શ્રી લાભુબેન સી. ચૌહાણ	સ્ત્રી મજુર	24261	નીલ	નીલ
૩૯	શ્રી સમજુબેન આર. ગોહિલ	સ્ત્રી મજુર	24261	નીલ	નીલ
૪૦	શ્રી માનસંગ ટી. જાડેજા	પટ્ટાવાળા	34622	નીલ	નીલ
૪૧	શ્રી વિનોદ આર. વકાણી	પટ્ટાવાળા	33299	નીલ	નીલ
૪૨	શ્રી ચંદ્રીકા જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	29504	નીલ	નીલ
૪૩	શ્રી અરવિંદભાઈ વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	22980	નીલ	નીલ
૪૪	શ્રી નૈષધભાઈ ભટ્ટ	પટ્ટાવાળા	29158	નીલ	નીલ
૪૫	શ્રી વિરેન્દ્રસિંહ આર. ગોહિલ	પટ્ટાવાળા	27844	નીલ	નીલ
૪૬	શ્રી બીનાબેન પરમાર	પટ્ટાવાળા	24653	નીલ	નીલ

અનુક્રમણીકા

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

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 / સીનીયર મદદનિશ શિક્ષકશ્રી	મુખ્યશિક્ષકશ્રી / સીનીયર મદદનિશ શિક્ષકશ્રી	નાયબ કમિશનરશ્રી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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
(નિયમ સંગ્રહ–૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

જાહેર તંત્રનો ઉદેશ અને હેતુ	તમામને અસરકારક પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરું પાડવા
જાહેર તંત્રનુ મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	૬ થી ૧૪ વર્ષના તમામ બાળકોને ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરું 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

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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–૩
(નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદો : શાસનાધિકારી

સત્તાઓ :

વહીવટી

(૧) ન.પ્રા.શિ.સમિતિ તેમજ કચેરીની વહીવટી કામગીરી.
(૨) ન.પ્રા.શિ.સમિતિના સચીવ તરીકે
(૩) ન.પ્રા.શિ.સમિતિ હસ્તકની મ્યુ.પ્રા.શાળાઓના વહીવટને લગતી

નાણાંકિય

(૧) ન.પ્રા.શિ.સમિતિના અંદાજપત્ર તૈયાર કરવો.
(૨) ન.પ્રા.શિ.સમિતિ તેમજ કચેરીની નાણાંકિય બાબતો
(૩) ન.પ્રા.શિ.સમિતિ હસ્તકની મ્યુ.પ્રા.શાળાઓના નાણાંકિય વહીવટને લગતી

અન્ય

(૧) મે.સરકારશ્રીની શિક્ષણ વિષય યોજનાનું અમલીકરણ
(૨) મે.સરકારશ્રી ધ્વારા તેમજ મહાનગરપાલિકા–ભાવનગર ધ્વારા વિવિધ પ્રોજેકટ, કાર્યક્રમોનો અમલી કરણ.
(૩) માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓ બાબતે મે.સરકારશ્રીની સુચનાનુસાર કાર્યવાહી કરવી.

ફરજો

(૧) ન.પ્રા.શિ.સમિતિ તેમજ મે. રાજયસરકારશ્રી ધ્વારા ઠરાવવામાં આવેલ તેવી

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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 – ૪
(નિયમ સંગ્રહ–૩)

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

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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–૫
(નિયમ સંગ્રહ–૪)

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધિ

જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા

તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

<u>નિતિ ઘડતર :–</u>

ક્રમ	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સાર્વતિક 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.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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–૬

(નિયમ સંગ્રહ–૫)

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

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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–૭

(નિયમ સંગ્રહ–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
માળનું 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.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

પ્રકરણ–૮

(નિયમસંગ્રહ–૭)

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 એસ.એન.ત્રિવેદી	શાસનાધિકારી	0278	કચેરી 2515646	ઘર 9427181881	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 એસ.એન.ત્રિવેદી	શાસનાધિકારી	0278	2515646	9427181881	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 હર્ષવર્ધન મોદી	નાયબ કમિશનરશ્રી અડમીન	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨		૨૪૨૮૬૨૮	–	મહાનગરપાલકા ભાવનગર

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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

નં.મા.અ.કે.જા.નં– ૨૦૧૭–૨૦૧૮/ તા. /૪/૨૦૧૭

પ્રતિ,
મે. શ્રી ઉપાધ્યક્ષ સાહેબ,(આર.ટી.આઈ સેલ)
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

વિષય :–પ્રો.એકટીવ ડીસ્કલોઝર અદ્યતન કરી મોકલવા બાબત...

સંદર્ભ :– આપ સાહેબની કચેરીનાં પત્ર આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં..... તા. .....

શ્રીમાન,

સવિનય સાથ ઉપરોકત વિષયે અને સંદર્ભે તા.૧/૫/૨૦૧૭ની સ્થિતિનું પ્રો.એકટીવ ડીસ્કલોઝર અદ્યતન કરી જરૂરી સી.ડી. સાથે સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

બિડાણ :
(૧) સી.ડી.–૧

મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

સંચાલિત

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ના અમલીકરણ અંગેની અધ્યતન માહિતી

વર્ષ : ૨૦૧૭–૨૦૧૮

(તા.૧/૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતિ)

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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

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.૧/૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

ભાવનગર.

તારીખ : ૧૮–૫–૨૦૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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–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

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એસ.એન.ત્રિવેદી	શાસનાધિકારી	0278	2515646	9427181881	2515646	ao.msb.bhavnagar@gmail.com	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૨	શ્રી આર.ડી.ત્રિવેદી	હેડ કલાર્ક કમ એકાઉન્ટ	"	"	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 આઈ.એ.પંડયા	જુ.કા., પ્રતિનિયુકતિ	"	"	–	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૬	શ્રી ટી.બી.ત્રિવેદી	જુ.કા., પ્રતિનિયુકતિ	"	"	–	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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–૧૧
(નિયમસંગ્રહ–૧૦)

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 એસ.એન.ત્રિવેદી	શાસનાધિકારી	53622	–	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી આર.ડી.ત્રિવેદી	હેડ કલાર્ક/એકાઉન્ટન્ટ	44338	"	મહાનગરપાલિકા–ભાવનગરના નિતિ નિયમ મુજબ '
૩	શ્રી જે.પી.જોષી	જુનીયર કલાર્ક	29474	"	"
૪	શ્રી પી.યુ.જાની	જુનીયર કલાર્ક	22798	"	"
૫	શ્રી આઈ.એ.પંડયા	જુનીયર કલાર્ક પ્રતિનિયુકતિ,ભાવ.મહા.	35000	"	"
૬	શ્રી ટી.બી.ત્રિવેદી	ડેટા એન્ટ્રી ઓપ., પ્રતિનિયુકતિ,ભાવ.મહા.	35000	"	"

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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–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

વર્ષ : ૨૦૧૭–૨૦૧૮

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	૧/૪/૧૭	૩૧/૩/૧૮					શાસનાધિકારી / કમિશનરશ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	નાણાંકિય વર્ષ	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, ભાવનગર	૨૦૧૭–૨૦૧૮	રૂા.101,88,00,385/-	નીલ	––

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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–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.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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–૧૪
(નિયમસંગ્રહ–૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

આ વિભાગને આ નિયમ સંગ્રહની માહિતી લાગુ પડતી નથી.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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–૧૫
(નિયમસંગ્રહ–૧૪)
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 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.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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–૧૬

(નિયમસંગ્રહ–૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

ન.પ્રા.શિ.સમિતિ,ભાવનગર હાલ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી વિજાણુંરૂપે ઉપલભ્ય નથી.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
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–૧૭

(નિયમસંગ્રહ–૧૬)

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

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)	૧ થી ૩
૨	પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)	૪ થી ૬
૩	પ્રકરણ–૫ (નિયમ સંગ્રહ –૪)	૭
૪	પ્રકરણ–૧૦	૮ થી ૯
૫	પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)	૧૦
૬	પ્રકર–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ –૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર	૧૧
૭	પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ –૧૪) પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ –૧૬)	૧૨
૮	પ્રમાણપત્ર	૧૩

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 દાનાભાઈ એસ. કરમટા	પી.આર.ઓ શ્રી	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦	૯૮૭૯૫૬૫૬૮૮	–	–	દેસાઈનગર પેટ્રોલ પંપ પાસે, જયતૈરયા કોમ્પલેક્ષ, ફલેટ નં. ૩૦૧ ભાવનગર
૨	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સીની.કલાર્ક	,,	,,	૯૪૨૮૪૦૮૬૨૮	–	–	અમીધારા સોસાયટી ટોપ થ્રી પાસે, તળાજારોડ, ભાવનગર
૩	શ્રી કિશોરભાઈ કે. પરમાર	સીની.કલાર્ક	,,	,,	૮૧૪૧૭૮૮૧૭૦	–	–	ગાયત્રીનગરની પાછળ ઘોઘારોડ, જગાતનાકા,લક્ષ્મી નારાયણ સોસાયટી, બ્લોક નં.–૫/૭૭૯૨ ભાવનગર
૪	શ્રી કેતનભાઈ વૈશ્નવ	જુ. કલાર્ક	,,	,,	૯૪૨૭૫૦૩૪૨૪	–	–	બ્લોક નં.–૪૦વિહાર કોમ્પલેક્ષ, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર
૫	શ્રી મનસુખભાઈ બારડ	જુ.કલાર્ક	,,	,,	૯૮૨૪૮૬૮૨૫૩	–	–	ભરતનગર બ્રહમપાર્ક પ્લોટ નં.૧૧૪, ભાવનગર
૬	શ્રી હેમંનદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	,,	,,	૯૯૨૫૫૫૬૭૦૮	–	–	બ્લોક નં.૧, રૂમ નં.૧ એકતા એપાર્ટમેન્ટ આનંદનગર, ભાવનગર

૭	શ્રી રસીદાબેન કુરેશી	જુ.કલાર્ક	,,	,,	૯૮૯૮૭૨૧૮૬૮	–	–	સી/૧૧૧૩આર્શીવાદ બિન્દુનિવાસની સામે કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૮	શ્રી ધમેન્દ્રસિંહ વાળા	જુ. કલાર્ક	,,	,,	૯૮૯૮૫૨૪૩૧૪	–	–	પ્લોટનં.–૨૨ શીવકુંજ ગૌરીશંકર સોસા. જવેલ્સ સર્કલ પાસે, ભાવનગર
૯	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	,,	,,	૯૪૨૮૮૫૫૪૯૮	–	–	અખીલેષ સર્કલ પાસે, રાધાવલ્લભ ફલેટ, રૂમ નં.૩૦૨, ઘોઘારોડ, ભાવનગર
૧૦	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	,,	,,	૯૬૩૮૬૬૨૪૧૪	–	–	એ–ડીવીઝન પોલીસ સ્ટેશન પાસે, એનસીસીસ ઓફિસની બાજુમાં વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૧	શ્રીઅમરીશભાઈ સોલંકી	પટ્ટાવાળા	,,	,,	–	–	–	બ્લોક નં.૧૯ માં અંબિકા એપાર્ટમેન્ટ મેઘાણી સર્કલ, ભાવનગર
૧૨	શ્રી બાધુબેન એન. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	,,	,,	–	–	–	દેવીપુજક નગર , સુભાષનગરના પુલ પાસે, ભાવનગર
૧૩	શ્રી ચંદ્રીકાબેન જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	,,	,,	–	–	–	બોરડીગેટ, ભાવનગર
૧૩	શ્રી અરવિંદભાઈ વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	,,	,,	–	–	–	હાલ ફરજ મોકુફ

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–૨૦૧૭–૨૦૧૮

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/–

પી.આર.ઓ. જા.નં.૬૯

કમિશ્નર કચેરી
મહાનગર સેવા સદન
ભા વ ન ગ ર
તા.૨૬/ ૫ / ૧૭

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– આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં. ૬ / તા. ૨૭ –૪–૧૭

જયભારત સાથ જણાવવાનુંકે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તા. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ એક કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ–૧ સામેલ છે.

ઉપરોકત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

જન સંપર્ક અધિકારી
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :		**શ્રી દાનાભાઈ એસ. કરમટા –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	પ્રેસનોટ, જાહેર ખબરના બીલો બનાવવા , પ્રેસ કટીંગ, સંકલન / સાધારણ સભા, વિગેરેના 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 કિશોરભાઈ કે. પરમાર	સીની.કલાર્ક	પ્રેસનોટ, જાહેર ખબરના બીલો બનાવવા , પ્રેસ કટીંગ, સંકલન / સાધારણ સભા, વિગેરેના પ્રશ્નોના જવાબની માહિતી મેળવવાની,સંકલનની મીટીંગમાં ધારાસભ્યશ્રીને પ્રશ્નોના જવાબ પહોંચતા કરવાની કામગીરી તથા પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૩	શ્રી કેતનભાઈ વૈશ્નવ	જુ. કલાર્ક	આર.ટી.આઈ.ને લગતી તમામ આનુષાંગીક કામગીરી
૪	શ્રી મનસુખભાઈ બારડ	જુ.કલાર્ક	રાઈટસ ઓફ સીટીઝનની તમામ કામગીરી,ઈઝ ઓફ ડુઈંગ બીઝનેસની તમામ કામગીરી, જુના સીટીઝન ચાર્જની લગતી તમામ કામગીરી, માન. કમિશનરશ્રીને ઉદ્દેશીને આવતા તમામ પત્રો ઈન્વર્ડ કરવા.
૫	શ્રી હેમંનદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી ધ્વારા ઈન્વર્ડ થયેલા તમામ પત્ર લગત વિભાગે રવાના કરવાની કામગીરી
૬	શ્રી રસીદાબેન કુરેશી	જુ.કલાર્ક	પોસ્ટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, બીલ બનાવવાની કામગીરી, ફેન્કીંગ કરીને પત્ર મોકલવાની કામગીરી.
૭	શ્રી ધમેન્દ્રસિંહ વાળા	જુ. કલાર્ક	આઉટડોરની તમામ પ્રકારની ટપાલો રવાના કરવાનીકામગીરી. પોસ્ટઓફિસને લગતી કામગીરી.
૮	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૯	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૧૦	શ્રીઅમરીશભાઈ સોલંકી	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૧૧	શ્રી બાધુબેન એન.	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી

	સોલંકી		જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૧૨	શ્રી ચંદ્રીકાબેન જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૧૩	શ્રી અરવિંદભાઈ વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	હાલ ફરજ મોકુફ

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 ટેલીફોન નં. ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮
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. સાંસદ તથા ધારાસભ્યશ્રીની ટપાલો સ્વીકારી જે તે વિભાગે મોકલવા.
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.

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 દાનાભાઈ એસ. કરમટા	પી.આર.ઓશ્રી	૫૪૯૩૪/–	–	–
૨	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સીની.કલાર્ક	૪૦૭૩૬/–	–	–
૩	શ્રી કિશોરભાઈ કે. પરમાર	સીની.કલાર્ક	૨૮૧૬૮/–	–	–
૪	શ્રી કેતનભાઈ વૈશ્નવ	જુ. કલાર્ક	૩૭૪૨૯/–		
૫	શ્રી મનસુખભાઈ બારડ	જુ.કલાર્ક	૨૯૪૦૧/–	–	–
૬	શ્રી હેમંનદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	૩૦૨૫૦/–	–	–
૭	શ્રી રસીદાબેન કુરેશી	જુ.કલાર્ક	૩૭૪૨૯/–	–	–
૮	શ્રી ધમેન્દ્રસિંહ વાળા	જુ. કલાર્ક	૩૯૩૧૫/–	–	–
૯	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૨૧૭૯૮/–	–	–
૧૦	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૨૧૧૬૨/–	–	–
૧૧	શ્રીઅમરીશભાઈ સોલંકી	પટ્ટાવાળા	૨૭૮૩૩/–	–	–
૧૨	શ્રી બાધુબેન એન. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	૧૮૪૪૨/–	–	–
૧૩	શ્રી ચંદ્રીકાબેન જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	૨૯૫૦૪/–	–	–
૧૩	શ્રી અરવિંદભાઈ વાઘેલા	પટ્ટાવાળા			હાલ ફરજ પર મોકુફ છે.

પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

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

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.

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. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૧ / ૫ / ૨૦૧૭

જનસંપર્ક અધિકારી
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

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 દાનાભાઈ એસ. કરમટા,
જન સંપર્ક અધિકારી,
ઓ.ફોન. નં.૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
એકસ. ૧૪૦
મોબાઈલ નં.૯૮૭૯૫૬૫૬૮૮

મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર

<u>મિલ્કત કર વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૦૪

શ્રી કે. એસ. ઝાપડીયા
પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (પૂર્વ)
મો. ૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨

શ્રી એમ. એમ. હરપરા
પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (મધ્ય)
મો. ૯૭૨૭૭૧૨૧૭૭

શ્રી સત્યપાલસિંહ એન. પરમાર
પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (પશ્ચિમ)
મો. ૯૯૧૩૩૧૮૪૯૩

<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. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

શ્રી ક.એસ.ઝાપડાયા
ઘરવેરા સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (પૂવ)
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

તારીખઃ / /૨૦૧૭

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 - 62
7	12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	63 - 69
8	13	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ	70 - 71
9	14	તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	72 - 73
10	15	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	74
11	16	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	75 - 76
12	17	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	77
13	18	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
પ્રોપટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	ક. એસ. ઝાપાડયા	વોડમાં દખરખ અને નિયંત્રણ રાખવું. નાયબ કામીશ્નરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	આરતીબેન મકવાણા	અરજદારના બલમાં નામ ક સરનામામાં ક કોઈ પણ ફરફાર કરવાનો થાય તો આ ફરફાર વોડ ક્લાક દ્વારા કરવામાં આવે તેની બગત કાળજી રાખવી.કોટ કસ વાળા કસોમાં કોટ હુકમ મુજબ કાયવાહી હાથ ધરવી.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	વિરભ્રસિહ ગોહેલ	અરજદારના બલમાં નામ ક સરનામામાં ક કોઈ પણ ફરફાર કરવાનો થાય તો આ ફરફાર વોડ ક્લાક દ્વારા કરવામાં આવે તેની બગત કાળજી રાખવી.કોટ કસ વાળા કસોમાં કોટ હુકમ મુજબ કાયવાહી હાથ ધરવી.
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૩)	મેહુલભાઈ રાડા	બન આકારી મિલકતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાયવાહી કરવી. આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો.
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૪)	ફાલ્ગુનીબેન રાઠોડ	
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૫)	બ્લકતાબેન કાચા	
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૧૩)	ધરતીબેન પંડ્યા	
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૧૪)	સ્વાતીબેન ખુટાણી	
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૧૫)	દક્ષાબેન ભાદરકા	
જુનિયર ક્લાકશ્રી (વોડ નં ૩)	ઝલકબેન જોગરાણા	નામ ટ્રાન્સફર, માઈનોર સુધારા ક અન્ય કોઈ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. આવેલ અરજીના અનુસંધાને નામ,સરનામાં ક અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ફરફાર કરવા માટ જરૂરી અપડશન ફોમ તૈયાર કરવા અને ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી પાસે ફરફાર થયા બદલાની સહી મેળવવી.
જુનિયર ક્લાકશ્રી (વોડ નં ૪)	સંગીતાબેન ગુજરાતી	
જુનિયર ક્લાકશ્રી (વોડ નં ૫)	નીરૂબેન સાગઠિયા	
જુનિયર ક્લાકશ્રી (વોડ નં ૧૩)	ગૌરાંગભાઈ આનંદ	
જુનિયર ક્લાકશ્રી (વોડ નં ૧૪)	કાવાભાઈ રાઠોડ	
જુનિયર ક્લાકશ્રી (વોડ નં ૧૫)	જગાદશભાઈ ઝાંપડયા	
જુનિયર ક્લાકશ્રી	બ્રજશકુમાર છત્રોલા	એસ્ટા. ક્લાકની કામગીરી, તમામ વોડની આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી તથા વિભાગીય પત્રોના જવાબ કરવાની કામગીરી.
પ્યુન	વાઘેલા ખુધેશભાઈ	અરજદારને આકારણી ફોમ બતાવવા તેમજ નકલ સાપવા બગેની કામગીરી

ધરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	એમ. એમ. હેરપરા	વોડમાં દખરખ અને નિયંત્રણ રાખવું. નાયબ કામીશ્નરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	આભષેકભાઈ ચાવડા	અરજદારના બેલમાં નામ ક સરનામામાં ક કોઈ પણ ફરફાર કરવાનો થાય તો આ ફરફાર વોડ ક્લાક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અગત કાળજી રાખવી.કોટ કેસ વાળા કસોમાં કોટ હુકમ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	શ્યામકુમાર ઝાલાવાડેયા	અરજદારના બેલમાં નામ ક સરનામામાં ક કોઈ પણ ફરફાર કરવાનો થાય તો આ ફરફાર વોડ ક્લાક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અગત કાળજી રાખવી.કોટ કેસ વાળા કસોમાં કોટ હુકમ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૨)	ગોસાઈ પ્રમોદગીરી	બેન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો.
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૬)	ચૌહાણ કમલેશભાઈ	
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૭)	માળી ઉત્તમભાઈ	
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૮)	સુથાર જીનાબેન	
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૧૨)	મહેતા મહેશ્વરીબેન	
જુનિયર ક્લાકશ્રી (વોડ નં ૨)	બારૈયા મનીષભાઈ	નામ ટ્રાન્સફર, માઈનોર સુધારા ક અન્ય કોઈ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. આવેલ અરજીના અનુસંધાને નામ,સરનામાં ક અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ફરફાર કરવા માટ જરૂરી અપડશન ફોમ તૈયાર કરવા અને ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી પાસે ફરફાર થયા બદલાની સહી મેળવવી.
જુનિયર ક્લાકશ્રી (વોડ નં ૬)	કટારા સાગરભાઈ	
જુનિયર ક્લાકશ્રી (વોડ નં ૭)	સોલંકી રાકશકુમાર	
જુનિયર ક્લાકશ્રી (વોડ નં ૮)	રાઠોડ દિપાલીબેન	
જુનિયર ક્લાકશ્રી (વોડ નં ૧૨)	સોલંકી રમેશભાઈ	
જુનિયર ક્લાકશ્રી	ભરતભાઈ વાળા	ઇન્વડ-આઉટવડ ક્લાકની કામગીરી
પ્યુન	કલાશબા રાણા	**ટપાલ પત્રો પહોંચાડવાની કામગીરી.**

ધરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	સત્યપાલસિંહ પરમાર	વોડમાં દખરખ અને નિયંત્રણ રાખવું. નાયબ કામીશ્નરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી (વોર્ડ નં. ૧,૧૦,૯)	કૃણાલસિંહ ચૌહાણ	અરજદારના બેલમાં નામ ક સરનામામાં ક કોઈ પણ ફરફાર કરવાનો થાય તો આ ફરફાર વોડ બ્લાક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કસ વાળા કસોમાં કોર્ટ હુકમ મુજબ કાયવાહી હાથ ધરવી.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી (વોડ નં. ૧૧,૧૬,૧૭)	ધવલભાઈ પટલ	અરજદારના બેલમાં નામ ક સરનામામાં ક કોઈ પણ ફરફાર કરવાનો થાય તો આ ફરફાર વોડ બ્લાક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કસ વાળા કસોમાં કોર્ટ હુકમ મુજબ કાયવાહી હાથ ધરવી.
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૧)	જીતેન પીઠાડયા	બન આકારી મિલકતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાયવાહી કરવી. આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો.
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૯)		
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૧૦)	કતન સોલંકી	
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૧૧)	વંદનાબેન તિવારી	
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૧૬)	જતિન ઢાયાણી	
ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોડ નં ૧૭)	કુંજન ચૌધરી	
જુનિયર બ્લાકશ્રી (વોડ નં ૧)	આશિષ પટલ	નામ ટ્રાન્સફર, માઈનોર સુધારા ક અન્ય કોઈ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. આવેલ અરજીના અનુસંધાને નામ,સરનામાં ક અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ફરફાર કરવા માટ જરૂરી અપડશન ફોમ તૈયાર કરવા અને ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપટી ટેક્સ સુપ્રિટન્ડન્ટશ્રી પાસે ફરફાર થયા બદલાની સહી મેળવવી.
જુનિયર બ્લાકશ્રી (વોડ નં ૯)	સેજલબેન પટલ	
જુનિયર બ્લાકશ્રી (વોડ નં ૧૦)	આશિષ દસાઈ	
જુનિયર બ્લાકશ્રી (વોડ નં ૧૧)	સેજલબેન પટલ, મધુરીબેન પંડ્યા	
જુનિયર બ્લાકશ્રી (વોડ નં ૧૬)	પાથ રામાવત	
જુનિયર બ્લાકશ્રી (વોડ નં ૧૭)	મધુરી પંડ્યા	
જુનિયર બ્લાકશ્રી	જીજુબેન આહીર	ઇન્વડ-આઉટવડ બ્લાકની કામગીરી
વોચમેન	કિશોરભાઈ પરમાર	પ્યુનની કામગીરી
પ્યુન	મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	
પ્યુન	શકીનાબેન મોગલ	

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	અ
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	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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. ૬/૨૪/૨/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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. ૫૬૯/૨૧/૯/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
રીમાર્કસ	અ

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. / ૧/૯૨/૪/૨૦૦૧
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગે,
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
રીમાર્કસ	અ

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. ૨/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	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
રીમાર્કસ	અ

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 ૨જી. 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	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
રીમાર્કસ	અ

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 ઉદ્યોગની મિલ્કતોને ઔદ્યોગિક 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	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દફતર
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દફતર
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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	અ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	અ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

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.
1	નિયમ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ – ૧૯૪૯	ખરીદ કિંમત ચુકવી	(૧) સરકારી પ્રેસ (૨) કાયદાના પુસ્તક વિક્રેતા
2	સુચનાઓ	પ્રકરણ ૪ માં દર્શાવેલ ક્રમ નં. ૨ થી ૩૯ માં જણાવેલ દસ્તાવેજ	(૧) સાદા કાગળમાં અરજી કરવી. (૨) નિયત ફી જમા કર્યાથી	મિલ્કત કર સુપ્રિ. મિલ્કત કર વિભાગ મ્યુ. કોર્પો. ભાવનગર.
3	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 ઘોરણ કમિશનરશ્રીની 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 કમિશનરશ્રીની કક્ષાએ અન્યથા કમિશનરશ્રીએ જે મુદ્દે પાવર ડેલીગેટ કરેલ છે તે અધિકારીશ્રી કક્ષાએ વિચાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

પત્ર, નોટીસ, જાહેરાતના માધ્યમ દ્વારા.

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. કમિશનર, ડે. કમિશનરશ્રી, કમિશનરશ્રી.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશનર.

કમિશનરશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી દ્વારા 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 ક. એસ. ઝાપાડયા	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨	
૨	શ્રી આરતીબેન મકવાણા	ઈનસ્પેકટર	૯૧૭૩૮૪૩૮૫૪	
૩	શ્રી વિરન્દ્રસિહ ગોહલ	ઈનસ્પેકટર	૯૫૩૭૦૯૬૫૫૫	
૪	શ્રી સંદપભાઈ પ્રજાપતિ	ઈનસ્પેકટર	૮૧૪૧૧૯૬૧૦૨	
૫	શ્રી મેહુલભાઈ રાડા	ટક. આસી.	૯૯૨૪૭૫૩૮૫૫	
૬	શ્રી ફાલ્ગુનીબેન રાઠોડ	ટક. આસી.	૯૨૭૪૪૨૦૯૮૫	
૭	શ્રી આકતાબેન કાચા	ટક. આસી.	૯૭૨૪૪૪૦૮૫૧	
૮	શ્રી ધરતીબેન પંડવા	ટક. આસી.	૮૪૬૦૩૮૮૭૨૫	
૯	શ્રી સ્વાતિબેન ખુટાણી	ટક. આસી.	૯૯૧૩૫૩૯૮૫૫	
૧૦	શ્રી દક્ષાબેન ભાદરકા	ટક. આસી.	૯૮૨૪૭૪૯૧૩૨	
૧૧	શ્રી ઝલકબેન જોગરાણા	જુ.કલાર્ક	૮૪૬૦૧૨૪૮૩૦	
૧૨	શ્રી સંગીતાબેન ગુજરાતી	જુ.કલાર્ક	૯૭૩૭૦૯૬૩૩૧	
૧૩	શ્રી નીરૂબેન સાગઠાયા	જુ.કલાર્ક	૮૭૩૩૮૭૬૩૦૦	
૧૪	શ્રી ગૌરાંગભાઈ આનંદ	જુ.કલાર્ક	૭૦૯૬૯૬૭૪૮૩	
૧૫	શ્રી કાવાભાઇ રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	૯૫૭૪૪૧૫૪૧૫	
૧૬	શ્રી જગદાશભાઈ ઝાંપડાયા	જુ.કલાર્ક	૯૯૭૮૫૮૨૮૨૩	
૧૭	બ્રજશકુમાર છત્રોલા	જુ.કલાર્ક	૯૬૩૮૩૮૯૫૭૭	
૧૮	બુધેશભાઈ વાઘેલા	બ્યુન	૯૭૨૭૭૧૦૪૨૭	

ઘરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	એમ. એમ. હરપરા	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૯૭૨૭૭૧૨૧૭૭	
૨	આભષેકભાઈ ચાવડા	ઈનસ્પેકટર	૮૪૦૧૫૫૫૭૧૬	
3	શ્યામકુમાર ઝાલાવાડયા	ઈનસ્પેકટર	૭૫૬૭૦૧૯૭૯૭	
4	ગોસાઈ પ્રમોદગીરા	ટક. આસી.	૭૫૬૭૨૧૪૦૪૦	
5	ચૌહાણ કમલેશભાઈ	ટક. આસી.	૮૧૪૦૧૪૭૨૮૬	
6	માળા ઉત્તમભાઈ	ટક. આસી.	૯૮૯૮૯૨૮૫૪	
7	સુથાર જનાબેન	ટક. આસી.	૮૧૪૦૭૧૨૫૭૫	
8	મહતા મહજરાબેન	ટક. આસી.	૯૬૮૭૨૨૧૧૪૩	
9	મનીષભાઈ બારૈઆ	જુ.કલાર્ક	૯૦૯૯૭૩૮૨૯૨	
10	કટારીયા સાગરભાઈ	જુ.કલાર્ક	૭૫૬૭૨૪૬૩૦૧	
11	સોલંકા રાકશકુમાર	જુ.કલાર્ક	૯૧૫૭૫૧૦૨૯૫	
12	રાઠોડ દપાલીબેન	જુ.કલાર્ક	૮૪૬૯૦૯૨૬૧૧	
13	સોલંકા રમેશભાઈ	જુ.કલાર્ક	૯૬૨૪૩૭૩૮૨૪	
૧૮	ભરતભાઈ વાળા	જુ.કલાર્ક	૯૭૩૭૪૩૭૧૭૨	
૧૯	કલાશબા રાણા	પ્યુન	૮૬૯૦૯૧૪૯૪૯	

ઘરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	સત્યપાલસિંહ પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૯૯૧૩૩૧૮૪૯૩	
૨	ભૂણાલસિંહ ચૌહાણ	ઈનસ્પેકટર	૭૫૭૩૮૮૦૮૮૮	
3	ધવલભાઈ પટલ	ઈનસ્પેકટર	૮૪૬૯૨૨૩૩૬૬	
4	જીતેન પીઠાડયા	ટક. આસી.	૯૪૦૯૦૪૨૦૩૮	
5	કતન સોલંકા	ટક. આસી.	૯૮૯૮૦૫૫૭૯૮	
6	વંદનાબેન તિવારા	ટક. આસી.	૭૦૪૩૮૬૦૭૦૭	
7	જતિન ઢાયાણી	ટક. આસી.	૯૦૩૩૯૬૨૮૦૧	
8	કુંજન ચૌધરા	ટક. આસી.	૮૧૪૧૭૧૦૫૬૭	
9	આશિષ પટલ	જુ.કલાર્ક	૯૭૩૭૨૯૧૮૭૪	
10	સેજલબેન પટલ	જુ.કલાર્ક	૯૯૦૯૫૪૨૬૩૧	
11	આશિષ દસાઈ	જુ.કલાર્ક	૯૯૧૩૦૦૯૬૫૪	
12	પાથ રામાવત	જુ.કલાર્ક	૮૪૬૦૯૦૩૨૫૧	
13	મયુરા પંડયા	જુ.કલાર્ક	૭૩૫૯૪૫૧૦૭૨	
14	જીકુબેન આહાર	જુ.કલાર્ક	૯૭૨૪૨૧૫૫૫૫	
15	કશોરભાઈ પરમાર	વોચમેન	૯૮૨૪૯૭૦૬૮૦	
16	મહન્દ્રભાઈ પરમાર	પ્યુન	-	
17	શકાનાબેન મોગલ	પ્યુન	૯૯૭૮૫૨૬૬૫૩	

પ્રકરણ – ૧૧

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

ઘરવેરા વિભાગ (ઝવ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ.)	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
1	શ્રી ક. એસ. ઝાપાડયા	પ્રો. ટે. સુપ્રિ			
2	શ્રી આરતીબેન મકવાણા	ઈનસ્પેકટર	૧૬૩૦૦		
3	શ્રી વિરન્દ્રસિહ ગોહલ	ઈનસ્પેકટ	૧૬૩૦૦		
4	શ્રી સાદપભાઈ પ્રજાપતિ	ઈનસ્પેકટર	૧૬૩૦૦		
5	શ્રી મેહુલભાઈ રાડા	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
6	શ્રી ફાલ્ગુનીબેન રાઠોડ	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
7	શ્રી ચાકતાબેન કાચા	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
8	શ્રી ધરતીબેન પંડવા	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
9	શ્રી સ્વાતિબેન ખુટાણી	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
10	શ્રી દક્ષાબેન ભાદરકા	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
11	શ્રી ઝલકબેન જોગરાણા	જુ.કલાર્ક	૧૧૩૫૦		
12	શ્રી સંગીતાબેન ગુજરાતી	જુ.કલાર્ક	૧૧૩૫૦		
13	શ્રી નીરૂબેન સાગઠાયા	જુ.કલાર્ક	૧૧૩૫૦		
14	શ્રી ગૌરાંગભાઈ આનંદ	જુ.કલાર્ક	૧૧૩૫૦		
15	શ્રી કાવાભાઇ રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	૧૧૩૫૦		
16	શ્રી જગદાશભાઈ ઝાંપડાયા	જુ.કલાર્ક	૧૧૩૫૦		
17	ાબ્રજશકુમાર છત્રોલા	જુ.કલાર્ક	૧૧૩૫૦		
18	ખુધેશભાઈ વાઘેલા	પ્યુન			

ઘરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	એમ. એમ. હરપરા	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.			
૨	અભિષેકભાઈ ચાવડા	ઈનસ્પેકટર	૧૬૩૦૦		
3	શ્યામકુમાર ઝાલાવાડયા	ઈનસ્પેકટર	૧૬૮૦૦		
4	ગોસાઈ પ્રમોદગીરા	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
5	ચૌહાણ કમલેશભાઈ	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
6	માળા ઉત્તમભાઈ	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
7	સુથાર જનાબેન	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
8	મહતા મહજરાબેન	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
9	મનીષભાઈ બારૈઆ	જુ.કલાર્ક	૧૧૩૫૦		
10	કટારીયા સાગરભાઈ	જુ.કલાર્ક	૧૧૩૫૦		
11	સોલંકા રાકશકુમાર	જુ.કલાર્ક	૧૧૩૫૦		
12	રાઠોડ દપાલીબેન	જુ.કલાર્ક	૧૧૩૫૦		
13	સોલંકા રમેશભાઈ	જુ.કલાર્ક	૧૧૩૫૦		

ઘરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	સત્યાપાલ પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.			
૨	કૃણાલસિહ ચૌહાણ	ઈનસ્પેકટર	૧૬૩૦૦		
3	ધવલભાઈ પટલ	ઈનસ્પેકટર	૧૬૩૦૦		
4	જીતેન પીઠાડયા	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
5	કતન સોલંકા	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
6	વંદનાબેન તિવારા	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
7	જતિન ઢાયાણી	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
8	કુંજન ચૌધરા	ટક. આસી.	૧૬૩૦૦		
9	આશિષ પટલ	જુ.કલાર્ક	૧૬૩૦૦		
10	સેજલબેન પટલ	જુ.કલાર્ક	૧૬૩૦૦		
11	આશિષ દસાઈ	જુ.કલાર્ક	૧૬૩૦૦		
12	પાથ રામાવત	જુ.કલાર્ક	૧૧૩૫૦		
13	મયુરા પંડયા	જુ.કલાર્ક	૧૧૩૫૦		
14	જીકુબેન આહાર	જુ.કલાર્ક	૩૩૩૨૫		
15	કશોરભાઈ પરમાર	વોચમેન	૩૦૭૪૧		
16	મહન્દ્રભાઈ પરમાર	પ્યુન	૩૦૦૦૦		
17	શકાનાબેન મોગલ	પ્યુન	૨૪૨૦૦		

પ્રકરણ ૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ના સને વર્ષ ૨૦૧૬-૨૦૧૭ નાં વર્ષનો સુધારીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા હજારમાં)

અનુ.નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરખર ૨૦૧૩-૨૦૧૪	ખરખર ૨૦૧૪-૨૦૧૫	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૧૫-૨૦૧૬	સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૧૬-૨૦૧૭ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
	મ્યુની રઈટ અને કરો											
૧	ઘરવેરા (પ્રોપટા ટક્ષ) (જુનો)	૭૨૧૦૨	૫૯૪૯૪	૧૪૧૭૨	૨૫૦૦૦૦	૭૪૩૮	૨૪૨૫૬૨	૨૫૦૦૦૦	૨૧૦૦૦૦			
૨	વ્યાજ આવક(ઘરવેરા તથા મીટર સિવાયનું પાણીનું વ્યાજ) (જુનું)	૨૬૧૦૮	૬૪૫૨	૫૪૧૩	૧૦૦૦૦	૭૩૩૧	૨૬૬૯	૧૦૦૦૦	૧૦૦૦૦			
	ઘરવેરા(મિલ્કત વેરો) (કાપટ મુજબ)											
૩	વ્યાજ આવક (કાપટમુજબ)	૭૨૧૧૧	૯૭૧૧૯	૨૧૩૯૬૫	૪૦૧૨૩૧	૧૨૯૭૧૫	૨૭૧૫૧૬	૪૦૧૨૩૧	૩૫૦૦૦૦			
	કુલ											
૪		૨૬૧૦૮	૦	૨૭૪૮	૧૦૦૦૦	૮૫૬૯	૧૪૩૧	૧૦૦૦૦	૧૦૦૦૦			
			૧૬૩૦૬૫	૨૩૬૨૯૮	૬૭૧૨૩૧	૧૫૩૦૫૩	૫૧૮૧૭૮	૬૭૧૨૩૧	૫૮૦૦૦૦			

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ના સને વર્ષ ૨૦૧૬-૨૦૧૭ નાં વર્ષનો સુધીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા હજારમાં)

અનુ.નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરખર ૨૦૧૩-૨૦૧૪	ખરખર ૨૦૧૪-૨૦૧૫	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૧૫-૨૦૧૬	સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૧૬-૨૦૧૭ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમા કસ
						છ માસનું ખરખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
૧	કોન્ઝરવન્સી ટેક્ષ (સફાઈ કર) (જુનો)	૭૨૧૦૩	૪૮૩૭૩	૧૧૫૨૩	૨૦૦૦૦૦	૪૧૮૬	૧૯૫૮૧૪	૨૦૦૦૦૦	૧૬૦૦૦૦			
૨	સફાઈ વેરો (કારપેટ મુજબ)	૭૨૧૧૨	૬૮૯૭૮	૧૪૦૮૧૬	૩૦૮૯૪૮	૮૬૭૯૧	૨૨૨૧૫૭	૩૦૮૯૪૮	૩૦૦૦૦૦			
૩	વહાવટા ચાર્જ	૭૨૧૧૦	૫૪૮૮	૨૬૪૪	૧૨૫૦૦	૨૦૩૯	૧૦૪૬૧	૧૨૫૦૦	૧૨૫૦૦			
૪	સ્ટ્રાટ લાઈટ ચાર્જ (જુનો)	૭૨૧૦૯	૨૨૪૪	૩૨૯	૨૯૦૦	૧૩૭	૨૭૬૩	૨૯૦૦	૧૦૦૦			
૫	સ્ટ્રાટ લાઈટ ટેક્ષ (કાપટમુજબ)	૭૨૧૧૩	૨૯૪૯	૩૫૬૮	૫૧૦૦	૨૨૧૭	૨૮૮૩	૫૧૦૦	૪૦૦૦			
	એડવાન્સીઝ											
૩	શિક્ષણ ઉપકર (જુનો)	૯૩૨૦૧	૫૮૪૭૩	૧૦૭૭૬	૦	૪૦૫૬	૦	૪૦૫૬	૦			
૪	શિક્ષણ ઉપકર (કારપેટ)	૯૩૨૦૪		૧૩૬		૪૦૧૩૯		૪૦૧૩૯				

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ના સને વષ ૨૦૧૬-૨૦૧૭ નાં વષનો સુચીત અદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા હજારમાં)

અનુ .નં.	હસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરખર ૨૦૧૩-૨૦૧૪	ખરખર ૨૦૧૪-૨૦૧૫	મંજુર થયેલ અદાજ ૨૦૧૫-૨૦૧૬	સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬ નો સુધારલ અદાજ			૨૦૧૬-૨૦૧૭ અદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરલ અદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરલ અદાજ	રા માક સ
						છ માસનું ખરખર	છ માસનું અદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
	ઉધાર ખચ											
૩	શિક્ષણ-ઉપકર (ગ્રનો)	૯૩૨૦૧	૬૩૫૬૪	૪૭૯૭૧	૦	૬૮	૦	૬૮	૦			
૪	શિક્ષણ-ઉપકર (કારપેટ)	૯૩૨૦૪		૧૩૬	૦	૪૦૧૩૯	૦	૪૦૧૩૯	૦			
	એસ્ટા											
	મિલકત કર વિભાગ-૨૨											
	પગાર	૩૦૧૦૧	૫૫૧૦	૬૪૬૪	૬૫૦૦	૩૯૫૯	૨૫૪૧	૬૫૦૦	૧૩૬૦૦			
	અન્ય ભથ્થાઓ	૩૦૨૯૯	૮૮૩૧	૧૦૯૫૧	૧૩૩૪૦	૫૬૮૨	૭૬૫૮	૧૩૩૪૦	૨૨૮૦૦			
	કુલ...		૧૪૩૪૧	૧૭૪૧૫	૧૯૮૪૦	૯૬૪૧	૧૦૧૯૯	૧૯૮૪૦	૩૬૪૦૦			

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ના સને વર્ષ ૨૦૧૬-૨૦૧૭ નાં વર્ષનો સુધારીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા હજારમાં)

અનુ.નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરખર ૨૦૧૩-૨૦૧૪	ખરખર ૨૦૧૪-૨૦૧૫	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૧૫-૨૦૧૬	સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૧૬-૨૦૧૭ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
	ઘરવેરા વિભાગ – ૨૨											
	(બી) કન્ટીજન્સી											
૧	પરચુરણ ખર્ચ	૩૪૮૧૦	૧૬૨	૧૦૯	૧૫૦૦	૫૭	૧૪૪૩	૧૫૦૦	૨૫૦૦			
૨	સ્ટેમ્પ	૩૪૩૦૧	૯૭	૧૧૯	૫૦	૩	૪૭	૫૦	૧૦૦			
૩	વ્યાજ રીબેટ	૫૩૨૯૯	૦	૦	૧૦૦૦	૦	૧૦૦૦	૧૦૦૦	૧૦૦૦			
૫	વિવાદાસ્પદ કસો ઉકલવા માટ લોક અદાલત - લોક દરબાર આયોજન	૩૪૮૨૮	૦	૦	૫૦૦	૦	૫૦૦	૫૦૦	૫૦૦			
૬	સ્ટાફ ટ્રેનીંગ	૩૪૮૨૯	૦	૦	૧૦૦	૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦			
	કુલ		૨૫૯	૨૨૮	૩૧૫૦	૬૦	૩૦૯૦	૩૧૫૦	૪૨૦૦			

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ના સને વષ ૨૦૧૬-૨૦૧૭ નાં વષનો સુચીત અદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા હજારમાં)

અનુ .નં.	હસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરખર ૨૦૧૩-૨૦૧૪	ખરખર ૨૦૧૪-૨૦૧૫	મંજુર થયેલ અદાજ ૨૦૧૫-૨૦૧૬	સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬ નો સુધારલ અદાજ			૨૦૧૬-૨૦૧૭ અદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરલ અદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરલ અદાજ	રામા કસ
						છ માસનું ખરખર	છ માસનું અદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
	બીજો ખચ											
૧	ટક્ષ રાફંડ	૫૭૪૦૩	૦	૦	૫૦૦	૦	૫૦૦	૫૦૦	૫૦૦			
	કુલ...		૦	૦	૫૦૦	૦	૫૦૦	૫૦૦	૫૦૦			
	કપીટલ											
	ધરવેરા વિભાગ – ૨૨											
૧	વહાવટનું વિકન્દ્રીકરણ	૬૪૬૦૮	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧			
૨	મોબાઇલ ટક્ષ ઉઘરાણી	૬૪૬૦૯	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧			
૩	આકારણી માટ મિલ્કત પોથી બનાવવી	૬૪૬૧૧	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧			
૫	કારપેટ એરયા મુજબના ટક્ષેશન માટના રે સવ	૬૪૬૧૨	૯૩૨	૧૫૨૪	૨૦૦૦	૯૧૨	૧૦૮૮	૨૦૦૦	૨૦૦૦			

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ના સને વર્ષ ૨૦૧૬-૨૦૧૭ નાં વર્ષનો સુધારીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા હજારમાં)

અનુ.નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરખર ૨૦૧૩-૨૦૧૪	ખરખર ૨૦૧૪-૨૦૧૫	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૧૫-૨૦૧૬	સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૧૬-૨૦૧૭ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
૬	નવેસરથી હાઉસ નંબરીંગ	૬૪૬૧૪	૦	૦	૫૦૦૦	૦	૫૦૦૦	૫૦૦૦	૫૦૦૦			
૭	કારપેટ આધારીત ટક્ષેશન માટ ડટા મેચીંગ	૬૪૬૧૫	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧			
૮	ઓનલાઈન વહીવટી પ્રણાલી શરૂ કરવા	૬૪૬૧૬	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧			
૯	રી. એસેસમેન્ટ અને ન્યુ એસેસમેન્ટ	૬૪૬૧૭	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧			
	કુલ		૯૩૨	૧૫૨૪	૮૦૦૬	૯૧૨	૭૦૯૪	૮૦૦૬	૮૦૦૬			

પ્રકરણ – ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

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 પદ્ધતિ	—	—
પાત્રતા નકકી કરવાના માપદંડ	કમિશનરશ્રીના 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 કાર્યપદ્ધતિ.	—	—
અરજી કરવા માટે સંપર્ક કરવો.	મિલ્કત કર વિભાગ	મિલ્કત કર વિભાગ
અરજી ફી	રૂા. ૫/—	—

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
ઉદેશન	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	રૂા. ૫/—	—
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 નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

મિલ્કત કર વિભાગની વિવિધ પ્રવૃતિ, કામગીરી હાથ ધરવા તમામ મુદે ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ – ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ, તથા કમિશનરશ્રીએ 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 (નિયમસંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

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 – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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 – ૧૮ (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 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. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ / /૨૦૧૭

શ્રી ક.એસ.ઝાપડાયા
પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ(પૂવ)
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર

<u>શોપ વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

શ્રી અરવિંદભાઈ.મેર
શોપ ઈન્સ્પેકટર
ઓ.ફોન. નં.૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
એકસ. ૧૩૫
ઘર નં. નીલ
મો.૯૧૫૭૩૫૦૦૮૫

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧ થી ૪
૨	૪	કાર્યા કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો,સુચનાઓ,દફતરો ,નિયમ સંગ્રહ	૫
૩	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા	૬
૪	૧૧	વિનિયમમાં જોગવાઈ મુજબ દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૭
૫	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર(૨૦૧૭–૧૮)	૮

શોપ. જા.નં.

શોપ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા.૨૫ /૦૫/૨૦૧૭

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. ૬ / તા. ૨૭ –૪–૨૦૧૭
————————————————————————

જયભારત સાથ જણાવવાનુંકે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તા. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ બે કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ–૧ સામેલ છે.

ઉપરોકત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

શોપ ઈન્સ્પેકટર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		શોપ ઈન્સ્પેકટર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	બોમ્બે શોપ્સ એન્ડ એસ્ટા.એકટ–૧૯૪૮ અનવ્યે ઈન્સ્પેકટરને આપવામાં આવેલ સત્તાઓ
	૨	વિભાગીય કર્મચારીઓ પર નિયંત્રણ રાખવું
	૩	સત્તાધિકારીની મંજુરી મેળવી ગુમાસ્તાધારાના ભંગ બદલ કોર્ટમાં કેસ દાખલ કરવા
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	અધિનિયમ–હેઠળ સંસ્થાઓની યોગ્ય રીતે નોંધણી કરવી.
	૨	અધિનિયમ–હેઠળ નોંધણીની વિગતોમાં ફેરફાર કરવો.
	૩	અધિનિયમ–હેઠળ પ્રમાણપત્રો તાજા કરી આપવા.
	૪	સ્થળ તપાસ કરવી
	૫	ગુમાસ્તાધારાનાં ભંગ બદલ કાર્યવાહી કરવી.
	૬	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		સીનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		અધિકારીની સુચના મુજબ.
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	ગુમાસ્તાધારા અંતર્ગત નવી નોંધણી ને આનુષંગીક તમામ કામગીરી.
	૨	ગુમાસ્તાઓ તથા શહેરના નાગરીકો દ્વારા કરવામાં આવતી ફરીયાદોના નિરાકરણની કામગીરી.
	૩	આર.ટી.આઈ/અન્ય કચેરી, અન્ય વિભાગો દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી.
	૪	ગુમાસ્તાધારાના ભંગ બદલ ઈન્સ્પેકટરશ્રીની સુચના અનુસાર કોર્ટકેસ દાખલ કરવા.

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
સત્તાઓ વહીવટી		અધિકારીની સુચના મુજબ.
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	ગુમાસ્તાધારા અંતર્ગત પ્રમાણપત્રો રીન્યુ (તાજું), ફેરફાર, રદ કરવા તથા તેને આનુષંગીક કામગીરી.
	૨	ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો નિભાવવા.
	૩	Daily Reports તૈયાર કરવા.
	૪	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામનું સંચાલન કરવું.

પ્રકરણ – 3 (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		પટ્ટાવાળા
સત્તાઓ વહીવટી		અધિકારીની સુચના મુજબ.
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	કોર્ટકેસ સમંન્સની બજવણી કરવી.
	૨	અન્ય કર્મચારીઓને સહાયક તરીકે કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ–૪

(નિયમ સંગ્રહ–૨)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો

(ગુમાસ્તાધારો)

મુંબઈ દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ,૧૯૪૮ (સને ૧૯૪૮ નો મુંબઈનો અધિનિયમ નંબર ૭૯)મુજબ કામગીરી.

એનેક્ષ૨–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦–૫–૨૦૧૦ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪– આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત ક૨વામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકા૨ અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહે૨ ક૨વાની બાબતો'' પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝ૨ (P.A.D.) મા૨ા વિભાગ ધ્વા૨ા તૈયા૨ ક૨વામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમા૨ી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન ક૨વામાં આવેલ છે.

તા૨ીખઃ ૨૫/૦૫/૨૦૧૭

શોપ વિભાગ
ભાવનગ૨મહાનગ૨પાલિકા
ભાવનગ૨

પ્રકરણ–૧૨
શોપ વિભાગ–૧૩
વર્ષ ૨૦૧૭–૨૦૧૮ ના વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

અનુ. નંબર	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૪–૨૦૧૫ (રૂા.હજાર માં)	ખરેખર ૨૦૧૫–૨૦૧૬ (રૂા.હજાર માં)	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૧૬–૨૦૧૭ (રૂા.હજાર માં)	સને ૨૦૧૬–૨૦૧૭નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૧૭–૨૦૧૮ની અંદાજ (રૂા.લાખમાં)	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ (રૂા.લાખ માં)	સમગ્ર સભાએ કરેલ અંદાજ (રૂા.લાખ માં)	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરેખર (રૂા.હજાર માં)	છ માસનું ખરેખર (રૂા.હજાર માં)	કુલ (રૂા.હજાર માં)				
૧	શોપ વિભાગ–૧૩	૧૩૩૦૨	૫૩	૧૮૯	૩૦૦	૯૮	૨૦૨	૩૦૦	૩.૨૫	૩		

પ્રકરણ–૧૦
ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહીતી.
કલમ ૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી અરવિંદભાઈ મેર	ઈ.ચા.શોપ ઈન્સ્પેકટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી૮	–	–	–	બોટાદ
૨	ઈલાબેન બી. પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૭૮	૧૪૦	–	–	–	કૌશલ્યાપાર્ક વિભાગ૩, પ્લોટનં.૨૩ શ્રીનાથજીનગર૧ નીપાછળ,ભરતનગર
૩	જિજ્ઞાશા સી.ડામોર	જુ. કલાર્ક	૦૨૭૮	૧૪૦	–	–	–	પ્લોટનં.૪૧ કલ્યાણનગર,ગુરૂકુળ સ્કુલનીપાછળ, ફુલસર
૪	શ્રી નટુભાઈ એસ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૧૪૦	–	–	–	પ્લોટ નં.૭૫,અમર સોસાયટી, ગોકુળનગર, કુંભારવાડા

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 અરવિંદભાઈ મેર	શોપ ઈન્સ્પેકટર	૧૬,૫૦૦/–		
૨	શ્રી ઈલાબેન બી. પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૪૧,૭૯૦/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૩	જિજ્ઞાશા સી.ડામોર	જુ.કલાર્ક	૧૧,૫૦૦/–		
૪	શ્રી નટુભાઈ એસ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૩૧,૩૯૬/	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૩	નિયમ સંગ્રહ–૨ (કલમ–૩.૧)	૧
૨	૪	નિયમ સંગ્રહ–૩ (કલમ–૪.૧)	૨
૩	૬	નિયમ્ સંગ્રહ –૫ (કલમ –૬.૧	૩
૪	૮	નિગમ સંગ્રહ–૭ (કલમ–૮.૧)	૪
૫	૯	કલમ–૯.૧ થી ૯.૬	૫
૬	૧૦	કલમ –૧૦.૧	૬
૭	૧૧	નિયમ સંગ્રહ–૧૦ કલમ–૧૧.૧)	૭
૮	૧૨	નિયમ સંગ્રહ –૧૧ (કલમ–૧૨.૧)	૮

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 ડી. એસ. કરમટા	સ્ટોર સુપ્રી.	–	–	૯૮૭૯૫૬૫૬૮૮	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
૨	શ્રી આર. ડી. પરમાર	સીની. કલાર્ક	–	–	૯૯૦૪૨૬૭૦૭૪	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
૩	શ્રી પ્રવિણાબેન ભટ્ટી	જુ. કલાર્ક	–	–	૯૮૭૯૫૪૫૪૭૪	–	–	,,
૪	શ્રી માનસીંગભાઈ જાડેજા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	,,	૯૭૧૨૨૩૦૨૦૩	–	–	,,

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–૨૦૧૭–૨૦૧૮

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	૭,૦૦,૦૦૦/–	૭,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૧૦
(૫)	પોસ્ટેજ –રિસીપ્ટ–ટેલીગ્રામ	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૩૦૧
(૬)	ટેલીફોન– મોબાઈલ	૬,૦૦,૦૦૦/–	૬,૦૦,૦૦૦/–	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/–	૩૪૪૦૨
(૧૦)	સ્ટેશનરી તથા છપામણી	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૪૦૨
(૨)	**(સી) બીજો ખર્ચ**			
(૧)	ઈલેકશન ખર્ચ	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	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/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૪૦૭
(૩)	રી.એ. એન્ડ રાષ્ટ્રીટ તહેવાર તથા બીજા પ્રસંગો	૫,૦૦,૦૦૦/–	૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૭૦૧
(૪)	વસ્તી ગણતરી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૦૫
(૫)	પશુધન ગણતરી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૧૯
(૬)	કમિશનરશ્રીની 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

સ્ટોર જા.નં.

સ્ટોર વિભાગ
મહાનગર સેવા સદન
<u>ભા વ ન ગ ર</u>
તા. /૫/૧૭

પ્રતિ,
અધ્યક્ષશ્રી,
આર.ટી.આઈ. સેલ,
મહાનગરપાલિકા
<u>ભાવનગર</u>

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

સંદર્ભઃ– આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં. ૬ / તા. ૨૭–૪–૧૭
————————————————————————

જયભારત સાથ જણાવવાનું કે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તા. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ એક કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ–૧ સામેલ છે.

ઉપરોકત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ –૩ (નિયમ સંગ્રહ–૧)

વ્યવસ્થાતંત્રીય માળખુ

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી

સીનીયર કલાર્ક

જુનીયર કલાર્ક

પટ્ટાવાળા

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
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) પટ્ટાવાળા:–

વહીવટી સતાઓ :– કોર્પોરેશનનાં તમામ શાખાની સ્ટેશનરી કાઢવી, છાપકામ થઈ આવેલ માલ સામાન, પરચુરણ આઈટમો જે તે શાખામાં પહોચાડવી, 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–૧૧ નિયમ સંગ્રહ–૧૦
અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

કલમ ૧૧.૧

સ્ટોર વિભાગના અધિકારી કર્મચારીઓનું લીયન મહેકમ શાખા તથા ઘરવેરા, હેલ્થ વિભાગ, બિલ્ડીંગ વિભાગ ખાતે રહેતું હોય તે વિભાગે માહીતી આપવાની રહે છે.

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 કમિશનરશ્રી(એડમીન) અને કમિશનરશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતીમ સતાધિકારી કમિશનરશ્રી, 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.

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. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૩૧/૫/૧૭
સ્થળ : સ્ટોર વિભાગ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

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



વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

શ્રી ડી. એસ. કરમટા,
સ્ટોર સુપ્રીટેન્ડન્ટ
મો. ૯૮૭૯૫૬૫૮૮૮

મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>વ્યવસાય વેરા વિભાગ</u>
માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ – ૨
એનેક્ષચર નં. ૦૪

શ્રી ભાનુબેન એન. પરમાર
ટેકક્ષ કલેકશન સુપ્રિ.
મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર

તા.૦૯/૦૫/૧૬ ની સ્થિતીએ

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	સંગઠનની વિગતો/કાર્યો અને ફરજો	–
૨	(૩)	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧ થી ૬
૩	(૩)	કાર્ય કરવા માટેના નિયમો વિનિમયો,સુચનો,નિયમ અને સંગ્રહ દફતરો	૭ થી૨૩
૪	(૫)	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિ અમલ સંબંધિત જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તેની વિગત.	૨૪
૫	(૬)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજો કક્ષાઓ એગેનું પત્રક	૨૫
૬	(૮)	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો	૨૬ થી ૨૭
૭	(૯)	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ	૨૮
૮	(૧૧)	વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૯

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 ભાનુબેન એન. પરમાર ટેક્ષ કલેકશન સુપ્રિ.
સત્તાઓ વહીવટી	૧	વિભાગીય કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખી જોગવાઈ મુજબ કામગીરી કરાવવાની તેમજ આકારણી કરવી.
	૨	વ્યવસાયવેરા વિભાગનાં કર્મચારીની હકક રજા/કપાત રજા મંજુરી કરવી.
	૩	જોગવાઈ મુજબ મળેલ સત્તાની રૂએ કાર્યવાહી કરવી.
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	અધિનિયમ–હેઠળ સંસ્થાઓની વ્યવસાયવેરા વસુલાત અર્થે યોગ્ય રીતે નોંધણી કરવી.
	૨	અધિનિયમ કે આ નિયમો હેઠળ રાખવાના કે પ્રદર્શીત કરવાના નોંધણી પત્રકો, દફતરો અને નોટીસો યોગ્ય રીતે રાખવા કે પ્રદર્શીત કરવામાં આવેલ છે. તેમ ખાત્રી કરવી.

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 અરવિંદભાઈ મેર વ્યવસાયવેરા ઈન્સ્પેકટર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	વ્યવસાયવેરા કર્તાની રજુઆત અંગે જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ અંગે કાર્યવાહી કરવી.
	૨	ઠરાવેલા રજીસ્ટરો રેકર્ડ અને નોટીસો તપાસી શકશે અને ત્યાંને ત્યાંજ પુરાવાઓ લઈ શકશે અથવા બીજા સ્થળે લઈ જઈ શકશ.
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	અધિનિયમ–હેઠળ સંસ્થાઓની વ્યવસાયવેરા વસુલાત અર્થે યોગ્ય રીતે નોંધણી કરવી.
	૨	અધિનિયમ કે આ નિયમો હેઠળ રાખવાના કે પ્રદર્શીત કરવાના નોંધણી પત્રકો, દફતરો અને નોટીસો યોગ્ય રીતે રાખવા કે પ્રદર્શીત કરવામાં આવેલ છે. તેની ખાત્રી કરવી.
	૩	નવા લાયસન્સોમાં સહીઓ કરી, ફેરફાર કે રદ કરવા, તેમજ નોટીસો આપવી.

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
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	વ્યવસ્યાયવેરાના ચલણ કાઢવાની તથા કોમ્પ્યુટરની 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
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	વાહનકરની તથા મનોરંજનકરની વહીવટી કામગીરી તથા રીકવરી ની 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
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	વ્યવસાય વેરા રીકવરી ની કામગીરી

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
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	વહીવટી કામગીરી તેમજ વિભાગ સંચાલનની અને વ્યવસાયવેરા કામગીરી
	૨	વ્યવસાય વેરા રીકવરી ની 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
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
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.

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	
	(૧) રૂા.૩૦૦૦/– થી ઓછો	ZERO
	(૨) રૂા.૩૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ પણ રૂા.૬૦૦૦/– થી ઓછો	ZERO
	(૩) રૂા.૬૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ પણ રૂા.૯૦૦૦/– થી ઓછો	80/-
	(૪) રૂા.૯૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ પણ રૂા.૧૨૦૦૦/– થી ઓછો	150/-
	(૫) રૂા.૧૨૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ	200/-
	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.	
	(ખ) પેટા નોંધ (ક) માં જણાવેલ – હોય તે સિવાયનાં પગાર અને વેતનદાર જેનો માસિક પગાર અથવા વેતન – (૧) રૂા.૩૦૦૦/– થી ઓછો હોય (૨) રૂા.૩૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ પણ રૂા.૬૦૦૦/– થી ઓછો (૩) રૂા.૬૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ પણ રૂા.૯૦૦૦/– થી ઓછો (૪) રૂા.૯૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ પણ રૂા.૧૨૦૦૦/– થી ઓછો (૫) 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.	ZERO ZERO 80/- 150/- 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	2,000/- 2,000/- 2,000/-

	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 એજન્ટો, સ્પેશિયલ એજન્ટો, ઈન્સ્યોરન્સ એજન્ટો અને સર્વેયરો અથવા લોસ અસેસરો.	2,000/-
	(ચ) બિલ્ડીગ કોન્ટ્રાકટરો સિવાયનાં તમામ કોન્ટ્રાકટરો.	2,000/-
	(છ) કમિશન એજન્ટો, દલાલો અને એસ્ટેટ બ્રોકરો સિવાયનાં બ્રોકરો.	2,000/-
	(જ) ઓટોમોબાઈલ બ્રોકર્સ	2,000/-
	(ઝ) ટુર ઓપરેટર્સ અને ટ્રાવેલ એજન્ટ	2,000/-
	(ટ) કેબલ ટી.વી. ઓપરેટર્સ	2,000/-
	(ઠ) ફિલ્મ વિતરકો.	2,000/-
	(ડ) વિજ્ઞાપન એજન્સીઓના માલિકો :	2,000/-
	(ઢ) ટયુશન કલાસીસ અથવા ટયુટોરીયલ ઈન્ડસ્ટીટયુશન્સનાં માલિકો.	
	(ત) કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ તાલીમ અથવા કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક મારફત	2,000/-
	ઓનલાઈન ઈન્ફોર્મેશન અને ડેટા બેઝ સર્વિસમાં રોકાયેલી સંસ્થાનાં	2,000/-
	માલિકો અથવા સેવા પુરી પાડનારાઓ.	2,000/-
	(થ) ડ્રાઈવિંગ સ્કુલનાં માલિકો.	2,000/-
	(દ) મેરેજ હોલ અને પાર્ટી પ્લોટનાં માલિકો.	
	(ધ) આંગડિયા અથવા કૂરીયર સેવા પૂરી પાડનારા.	
	(ન) હેલ્થ કલબ અને મનોરંજન કલબનાં માલિકો.	
૩	(૧) વાયદા – સોદા (નિયમન) અધિનિયમ, ૧૯૫૨ (સને ૧૯૫૨ નાં ૭૪ માં) હેઠળ માન્ય થયેલા એસોસિયેશનનાં સભ્યો.	2,000/-

	(૨) સિકયોરીટી સોદા (નિયમન) અધિનિયમ, ૧૯૫૬ નાં ૪૨ મા) હેઠળ માન્ય થયેલા સ્ટોક એકસચેન્જનાં સભ્યો.	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.	
	(૮) ગુજરાત સહકારી મંડળી અધિનિયમ, ૧૯૬૧ (૧૯૬૨ નાં ગુજરાતનાં ૧૦ મા) હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી અથવા રજિસ્ટર થયેલી હોવાનું ગણાતી સહકારી સોસાયટીઓ :	2,000/-
	(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.	

૪	કોઈપણ વ્યવસાય, વ્યાપાર અથવા ધંધામાં રોકાયેલી 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 તો (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 ભાડાથી અથવા બદલાથી રકમ લઈને વપરાતા અથવા વાપરવા માટે	2,000/-

	અનુકૂળ બનાવેલા ટ્રાન્સપોર્ટ વાહનોના પરમીટધારકો જયારે આવી કોઈ વ્યકિત બે થી વધુ ટ્રાન્સપોર્ટ 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 ઘીરનાર કરનારાઓ બાબતનાં અધિનિયમ, ૧૯૪૬ (સને ૧૯૪૭ નાં ૩૧ મા) હેઠળ લાયસન્સ આપેલા નાણાની ઘીરધાર 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/-

વાહન કર

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	મેતાડોર– 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 પ્રાઈઝનાં૧.૫%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.

મનોરંજન કર

ભાવનગર શહેરમાં આવેલ જુદા જુદા કેબલ ઓપરેટર જેની અંદાજીત સંખ્યા ૨૨૫ છે.જેનો ત્રિમાસીક મનોરંજન કર અત્રે વ્યવસાયવેરા વિભાગે વસુલવામાં આવે છે.કેબલ દીઠ પ્રતિમાસ રૂ.૬ લેખે ત્રિમાસીક મનોરંજન કર વસુલવામાં આવે છે.

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 અથકવા 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 apponts 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)

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.
1	નિયમ	GUJARAT STATE TAX ON PROFESSIONS, TRADERS, CALLINGS AND EMPLOYMENTS ACT, 1976		સરકારી ડેપો અથવા , સંલગ્ન બુક સ્ટોલ
2	સુચનાઓ	અનુસુચિ—૧ (જુઓ કલમ —૩ અને કલમ—૫ની પેટા કલમ (૩) દર્શાવેલ નીતી નિયમો અને સુચનાઓ		
3	દફતર			

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ 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 – 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 ભાનુબેન એન પરમાર**	ટેક્ષ કલેકશન સુપ્રિન્ટેન્ડર	**૩૮૪૫૫** /–		
૨	શ્રી અરવિંદભાઈ મેર	ઈ.ચા. વ્યવસાય વેરા અધિકારી,ઈ.ચા. શોપ ઈન્સ્પેકટર	૧૫,૦૦૦/– આશરે		
૩	શ્રી વિજયશંકર જી.પાંડે	સી. કલાર્ક	૩૭,૦૦૦/– આશરે		
૪	શ્રી અરવિંદભાઈ ઓ. મકવાણા	જુ. કલાર્ક	૩૦,૦૦૦/– આશરે		
૫	શ્રી ભરતભાઈ એચ. ડોડીયા	જુ. કલાર્ક	૩૦,૦૦૦/– આશરે		
૬	શ્રી મયુરભાઈ કે ભડિયાદ્રા	જુ.કલાર્ક	૧૯,૫૦૦/ આશરે		
૭	શ્રી જગદીશભાઈ એમ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૨૧,૦૦૦/– આશરે		

<u>એનેક્ષર–એ</u>

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૦૧–૫–૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ– પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૬૪– આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

–:: <u>પ્ર મા ણ પ ત્ર</u> ::–

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રોએકટીવન ડીસ્કલોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તાઃ ૧/૫/૧૬ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા ધ્વારા માંહે મે જુન.....(વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સ્પેકશન–કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યુ છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા ૩૦–૬–૧૧ (અહી વર્ષ લખવુ)ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) નુ ઈન્સ્પેકશન કમ–ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખઃ–

મુખ્ય મથક :– (કલે./જિ.વિ.અ./ખાતાના વડા મે.ડી.ની સહી)

હોદ્દો :–

બિડાણ :– કચેરીનુંનામ :–

————————————————————————————————————

<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. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૭–૫–૨૦૧૭

ટેક્ષ કલેકશન સુપ્રિ.
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૩	નિયમ સંગ્રહ–૨ (કલમ–૩.૧)	૧
૨	૪	નિયમ સંગ્રહ–૩ (કલમ–૪.૧)	૨
૩	૬	નિયમ્ સંગ્રહ –૫ (કલમ –૬.૧	૩
૪	૮	નિગમ સંગ્રહ–૭ (કલમ–૮.૧)	૪
૫	૯	કલમ–૯.૧ થી ૯.૬	૫
૬	૧૦	કલમ –૧૦.૧	૬
૭	૧૧	નિયમ સંગ્રહ–૧૦ કલમ–૧૧.૧)	૭
૮	૧૨	નિયમ સંગ્રહ –૧૧ (કલમ–૧૨.૧)	૮

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 ડી. એસ. કરમટા	સ્ટોર સુપ્રી.	–	–	૯૮૭૯૫૬૫૬૮૮	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
૨	શ્રી આર. ડી. પરમાર	સીની. કલાર્ક	–	–	૯૯૦૪૨૬૭૦૭૪	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
૩	શ્રી પ્રવિણાબેન ભટ્ટી	જુ. કલાર્ક	–	–	૯૮૭૯૫૪૫૪૭૪	–	–	,,
૪	શ્રી માનસીંગભાઈ જાડેજા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	,,	૯૭૧૨૨૩૦૨૦૩	–	–	,,

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–૨૦૧૭–૨૦૧૮

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	૭,૦૦,૦૦૦/–	૭,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૧૦
(૫)	પોસ્ટેજ –રિસીપ્ટ–ટેલીગ્રામ	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૩૦૧
(૬)	ટેલીફોન– મોબાઈલ	૬,૦૦,૦૦૦/–	૬,૦૦,૦૦૦/–	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/–	૩૪૪૦૨
(૧૦)	સ્ટેશનરી તથા છપામણી	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૪૦૨
(૨)	**(સી) બીજો ખર્ચ**			
(૧)	ઈલેકશન ખર્ચ	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	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/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૪૦૭
(૩)	રી.એ. એન્ડ રાષ્ટ્રીટ તહેવાર તથા બીજા પ્રસંગો	૫,૦૦,૦૦૦/–	૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૭૦૧
(૪)	વસ્તી ગણતરી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૦૫
(૫)	પશુધન ગણતરી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૧૯
(૬)	કમિશનરશ્રીની 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

સ્ટોર જા.નં.

સ્ટોર વિભાગ
મહાનગર સેવા સદન
<u>ભા વ ન ગ ર</u>
તા. /૫/૧૭

પ્રતિ,
અધ્યક્ષશ્રી,
આર.ટી.આઈ. સેલ,
મહાનગરપાલિકા
<u>ભાવનગર</u>

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

સંદર્ભઃ– આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં. ૬ / તા. ૨૭–૪–૧૭
————————————————————————

જયભારત સાથ જણાવવાનું કે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તા. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ એક કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ–૧ સામેલ છે.

ઉપરોકત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ –૩ (નિયમ સંગ્રહ–૧)

વ્યવસ્થાતંત્રીય માળખુ

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી

સીનીયર કલાર્ક

જુનીયર કલાર્ક

પટ્ટાવાળા

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
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) પટ્ટાવાળા:–

વહીવટી સતાઓ :– કોર્પોરેશનનાં તમામ શાખાની સ્ટેશનરી કાઢવી, છાપકામ થઈ આવેલ માલ સામાન, પરચુરણ આઈટમો જે તે શાખામાં પહોચાડવી, 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–૧૧ નિયમ સંગ્રહ–૧૦
અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

કલમ ૧૧.૧

સ્ટોર વિભાગના અધિકારી કર્મચારીઓનું લીયન મહેકમ શાખા તથા ઘરવેરા, હેલ્થ વિભાગ, બિલ્ડીંગ વિભાગ ખાતે રહેતું હોય તે વિભાગે માહીતી આપવાની રહે છે.

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 કમિશનરશ્રી(એડમીન) અને કમિશનરશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતીમ સતાધિકારી કમિશનરશ્રી, 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.

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. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૩૧/૫/૧૭
સ્થળ : સ્ટોર વિભાગ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

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



વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

શ્રી ડી. એસ. કરમટા,
સ્ટોર સુપ્રીટેન્ડન્ટ
મો. ૯૮૭૯૫૬૫૮૮૮

Bhavnagar Municipal Corporation

–:: પ્રમાણપત્ર ::–

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિનિયમની કલમ –૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દવારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૦૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૨/૫/૨૦૧૭

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
કાર્યપાલક ઈજનેર, બિલ્ડીંગ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>બાંધકામ વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષચર નં. ૫

શ્રી આર.જી.પરીખ
કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)
ઓ.ફોન. નં. ૨૪૨૪૮૩૨
ઘર ફોન. નં.
મો. ફોન. નં. ૯૮૭૯૬૦૯૪૬૦

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
1	3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	3-7
2	4	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	7-19
3	9	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	20
4	10	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	21-23
5	11	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	24-25
6	12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	26-28
7	15	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	29
8	16	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	30
9	17	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	31

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ બાંધકામ વિભાગનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો

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

❖ **સત્તાઓ :**

કા.પા.ઈ. શ્રી બાંધકામ વિભાગને તેમનાં ઉપરી અધિકારીઓ જેમ કે ખાતાનાં નિયત્રંણ અધિકારી સીટી એન્જીનીયરશ્રી, સંસ્થાનાં વડા કમિશનરશ્રી વિગેરે ધ્વારા.વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ, દફતરી હુકમ, તત્સંબંધી ઠરાવ, ખાસ સુચનાં વિગેરેનો યથા યોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા છે.

- **વહીવટી સત્તા :**

(૧) મહાનગર પાલિકા દવારા સંચાલિત ન.પ્રા.શિ.સમિતિ હસ્તકની તમામ પ્રાથમિક શાળાઓનો રીપેરીંગ તેમજ ઓફીસ બિલ્ડીંગ , હેલ્થ સેન્ટરો, વોર્ડ ઓફીસો, નું રીપેરીંગ કરાવવા તથા નવા બાંધકામોની દરખાસ્ત તૈયાર કરી તેને તાંત્રિક મંજુરી આપવાની સત્તા.

(૨) બાંધકામોના કામો હાથ ધરવા ટેન્ડર પ્રક્રિયા માં ટેન્ડર ઓપનીંગ કમિટીમાં મેમ્બર તરીકે ની સત્તા.

(૩) mhangrpailka k9anl srkarl A6Fsrkarl S4anlk SvraJy s>4aAo ma> sb6lt qata Aona vDa trlkedrke ml3lg ma>4yke in'jR Ansaar Aml kravvo.

(૪) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સતાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા, સ્ટેપ ડયુ કરવા, કસુર બદલ મર્યાદિત દંડ કરવા, સ્ટાફની કામગીરી સોંપણી કરવી, નીચેના સ્તરનાં સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતાં હુકમો કરવા અને તેમ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલાં ભરવા ઉપલી સતાને ભલામણો લખી મોકલવી tkej pgar bll pas krl shl krvanl ivgeesstta Ao 0e

(૫) tem na>inya>' h#5 na>kmERarI Aonl prcu' rja m>ju krva t4a ËÈ idvs sGl nl hKk rja m>ju krvanl sTta 0e

(૬) taba h#5na>Ai6karlãkmERarIAonl ivwag nelgtI kamglrI nl vhe'I krva nl sTta.

- **નાણાંકીય સતાઓ :**

(૧) નિયત કાર્યપધ્ધતિથી રૂા. ૨૫૦૦૦/– કરતાં વધે નહી તેવા, પરંતુ માસ દરમ્યાન રૂા. ૫૦૦૦૦૦/– કરતાં વધે નહી તેમ ખર્ચ મર્યાદામાં ખાતા માટે આવશ્યક સેવા કામો કરાવવાની સતા.

ÜÊÝ AofIs ibLDIg t4a kim&nr bgIlo na>jI.[.bl.na>bllo pas krvanl sTta

ÜËÝ અન્ને na>ivwag nelgt 3el lfon bllo pas krvanl sTta.

ÜÌÝ [Mpe nl rkm રૂા. ૧૦,૦૦૦/– sGl raqvanl sTta.

- **અન્ય સતાઓ :**

ÜÉÝ baeKkam nelgt kamoma>in6aRt 4ye Aegmle iv½^6 baeKkam 4tu hoy to teA3kavva Anemlymsr kayRvahI krva.

ÜÊÝ baeKkam ivwageAa]3Dor kamglrI krta kmERarI Ao nl 3u Dayrl s3lR fa[D krvanl sTta.

❖ **ફરજો :**

(૧) ખાતાનાં 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 ફેરફારવાળા હુકમ થાય તો તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.

ÜÌÝ મહાનગર પાલિકા દવારા સંચાલિત ન.પ્રા.શિ.સમિતિ હસ્તકની તમામ પ્રાથમિક શાળાઓનો રીપેરીંગ તેમજ ઓફીસ બિલ્ડીંગ , હેલ્થ સેન્ટરો, વોર્ડ ઓફીસો, નું રીપેરીંગ કરાવવા તથા નવા બાંધકામોની દરખાસ્ત તૈયાર કરાવી 3HEr pkIya kravvl tem j yoGy sTta nl m>ju A4ERkIvanl kayRvahI krvl.

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

ÜÍÝ kamo nø amonl3rlø krvøainyt smy ma>kamo pUu kravva>Aneyo©y ivwagesop'l krvl.

ÜÎÝ Vyikt,smlukess§4a dvara MyuimLktnenUxan 4yé hoy to teo Adaj k!avl A§8e ivwagnekayRhl ma3emokl vø

ÜÏÝ ba6kamona>kamo smysr ha4 6rva ,3¥Dr pkl'ya krvl t4a 4yé kamona>bllo ckasln p'ha'lt krva>

ÜÐÝ taba h#5 na>Ai6karlãkmBarl Aonesopvama>Aavé kamglrl frjonø mLyakn krvø

<u>હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, બાંધકામ વિભાગ:</u>

- **વહીવટી સત્તા :**

  (૧) qata na>vDa dvara sopvama>Aavé kamglrl nøask>ln krvutøej potana>taba h#5na>kmBarl Aonesopvama>Aavé frjo,kamglrl pr spur ivzn krvø

- **નાણાંકીય સતાઓ :**

  ઉપલી સતાની મંજુરીથી વાપરવાની રહેશે.

- **❖ ફરજો :**

  (૧) ઉપલી સતા ધ્વારા જે કામ સોંપવામાં આવે તે કામ પોતે કરવુ જરૂર જણાયે તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં સ્ટાફ પાસે તેવું કામ કરાવવું અને તેનો અહેવાલ રીપોર્ટ ઉપલી સતાને કરવો, કાર્યપાલક ઈજનેરને અન્ય સતાઓ અને ફરજોમાંથી ના.કા.ઈ. શ્રી ને સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો અદા કરવી.

ÜÊÝ qatana vDanl Avéjl ma>qatana>vDa trlkøl frj bjavvl.

ÜËÝ qatanl lgtl tmam kamglrl Aøeqatana vDa nes hay½p bnvø

ÜÌÝ ibLDIø ivwagne lgta tmam kamo pr dqreq raql,inyt smy myaBRma>kamo pUR4ay teask>ln krvø

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

<u>હોદ્દો : મદદનીશ ઈજનેરશ્રી તથા અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી</u>

સત્તાઓ :

- **વહીવટી સત્તા :**
  - ÜÉÝ kravelk kamonl Ael.bl.rkPRkrvanl sÎta.
  - ÜÊÝ x½ kamo ma>Aegl/mk3 iv½^6 4tlkam A3kavvanl sÎta.
  - ÜËÝ Aegl/mk3 mujb kam kravva ma3e3a[m klpr nej½rl Aadke Aapvanl Anetemujb kam lkvanl sÎta.
- **નાણાંકીય સતાઓ :**

  ]pll sÎta nl m>jrul4l vaprvanl rhke
- ❖ **ફરજો :**
  - ÜÉÝ ba6kam nelgt kamo ma>j½rlyat mujb rlpelg krva kesÇya mujb nva krva ma3e645 tpas krlA8lme Planlg sa4enl drqaSt tÝar krvl.
  - ÜÊÝ calta kamo pr pUtusprivzn krvlt4a 4yle kamo na>map l[bllo bnavva t4a kam pú4yepúR s3lPRke Aapva s6l nlkam.
  - ÜËÝ jul-jul gN3na>kamonl inymansaar nl drqaSto tÝar krvl tej m>jru rhle gN3na>kamo smy myaPR ma>púRkrva.
  - (૪) નિયમાનુસાર તેમને ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરશે.
  - (૮) પોતાને ફાળવેલ સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખશે.
  - (૯) આઉટડોરની મોટા ભાગની કામગીરી તેવો કરશે.

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

સત્તાઓ અને ફરજો :

- (૧) તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સતાઓ પ્રાપ્ત નથી.
- (૨) તેમને ઉપરી અધિકારી ખાસ કરીને ખાતાધિકારીશ્રી ધ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાનાં ભાગ રૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેવો બજાવશે.

(૩) સંબંધિત તુમારો–પ્રકરણોનું રેકર્ડ, પોટલા દફતર વિગેરે તેના પર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ કે આઈડેન્ટીફીકેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે.

(૪) જુદા જુદા ફોર્મનું વેચાણ કરી તેની નોંધ અને રેકર્ડ રાખશે, સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા વર્ક રજીસ્ટરો, બિલબુક, વિગેરે નિભાવશે, કામના પ્રગતિ અહેવાલો ખર્ચનાં અહેવાલો, મંજુર પ્રકરણનાં અહેવાલો વિગેરે નિભાવશે.

(૫) ટેન્ડર પ્રક્રિયાઓ ખાતાનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કરશે અને તે નિભાવશે.

(૬) ફાઈલોનું દફતર નિભાવશે.

(૭) તેમની કામગીરી મહદ અંશે ઈન્ડોર કામગીરી હોઈ રેકર્ડ, દફતર, તુમારો વિગેરે તેવો નિભાવશે.

<u>હોદ્દો : ટાઈમકીપર</u>

સત્તાઓ અને ફરજો :

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સતાઓ પ્રાપ્ત નથી.

(૨) તેમને ઉપરી અધિકારી ધ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાનાં ભાગ રૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેવો બજાવશે.

(૩) ચાલતા કામ ઉપર ઉપરી અધિકારી ધ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનાઓ મુજબ નું કામ કોન્ટ્રાકટરશ્રી પાસેથી કરાવવાનું રહે છે.

<u>હોદ્દો : પટાવાળા</u>

સત્તાઓ અને ફરજો :

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સતાઓ પ્રાપ્ત નથી.

(૨) તેમને ઉપરી અધિકારી ધ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાનાં ભાગ રૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેવો બજાવશે.

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
બાંધકામ વિભાગ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	કાર્યાલય આદેશ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગને લગત બાબત માટે સક્ષમ સતા ધ્વારા કરવામાં આવેલ અમલીકરણ કાર્યાલય આદેશ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	એગ્રીમેન્ટ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે થયેલ કરાર ખત
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	વર્ક ઓર્ડર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગના કામો કરાવા માટે એજન્સીને આપવામાં આવેલ વર્ક ઓર્ડર
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પરિપત્રો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગને વહીવટી વડા મારફત આપવામાં આવતી સુચનાઓ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	લોગબુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ હસ્તકના વાહન વપરાશ રેકર્ડ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	અખબારી યાદી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ ધ્વારા જાહેર જનતાની જાણકારી માટે પ્રસિધ્ધ કરાયેલ પ્રેસનોટ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	હસ્તપ્રત ફાઈલ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગની કોઈપણ કામગીરી કરવા માટે કરવામાં આવેલ હસ્ત લેખિત નોટીંગ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મેજરમેન્ટ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવેલ કામ પુર્ણ થયા બાદ મેજરમેન્ટ બુકમાં કરવામાં આવેલ ઉતારો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૧૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	કામના તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવેલ કેપીટલ, સરકારી ગ્રાંટ તથા મેઈન્ટેનન્સ હેડે કરવામાં આવેલ કામની ફાઈલ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૧૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઈમ્પ્રેસ હેડને લગતા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગને ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસ અંગેની કામગીરી દર્શાવતી વિગતો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૧૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	એસ્ટાની માહિતી તથા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગના એસ્ટાબ્લીસ્ટમેન્ટને લગતી બાબતો તથા આ અંગેના તમામ તુમારો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	લીગલ મેટર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ અથવા અન્ય કોર્ટની કાયદાકીય બાબતો તથા હુકમો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

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)

જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય માટે અસ્તિત્વમાં પાવર ડેલીગેશનનાં અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય લેવા માટે સંબંધિત કલાર્ક, અ.મ.ઈ.શ્રી, મ.ઈ.શ્રી ધ્વારા નોંધ ડે. એન્જી. તરફ ત્યાંથી કા.ઈ.શ્રી તરફ ત્યાંથી સી.ઈ.શ્રી તરફ છેવટે સી.ઈ. કમિશનરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાયસહ નોંધ મુકે છે અને કમિશનરશ્રી ધ્વારા અથવા સંબંધિત કમિટી કે જન. બોર્ડ ધ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે ત્યારબાદ ઠરાવેલ બાબતે નિયંત્રણ અધિકારી દવારા અમલવારી હુકમ થતાં થયેલ નિર્ણય અમલમાં આવે છે.

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 ?

બાંધકામ ખાતામાં અધિકારીને જે વહીવટી નાણાંકીય સતાઓ આપવામાં આવે છે તત્સંબંધી નિર્ણય નીચેનાં સ્ટાફથી દરખાસ્ત રજુ થયેથી જરૂરી નિર્ણય લઈ લેવામાં આવે છે, તે સિવાયની બધી અગત્યની બાબતો માટે ઉપર ૯.૧ માં દર્શાવેલ પધ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે, તદઉપરાંત જરૂર જણાય તો રાજય સરકારને પણ નિર્ણય લેવા માટે રેફરન્સ કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

(૧) સ્વતંત્ર વ્યકિતગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર ધ્વારા જે તે સંબંધિત વ્યકિત, સંસ્થા કે મંડળને જણાવવામાં આવે છે, ટેલીફોનથી પણ જણાવાતું હોય છે.

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

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

બાંધકામ વિભાગ માટે બાંધકામ ખાતાનાં અધિકારી નિર્ણય લે તે પ્રક્રિયામાં સંબંધિત કલાર્ક, અ.મ.ઈ.શ્રી, મ.ઈ.શ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી, લીગલ વિભાગ વિગેરેના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે ?

બાંધકામ વિભાગ માટે કા.પા.ઈ.શ્રી બાંધકામ ને મળેલ વહીવટી અને નાણાંકીય સતાઓ હેઠળ નિર્ણય લેવા માટે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાંધકામ) નિર્ણય લેવા માટે અંતિમ સતાધારી છે.

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

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.

❖ ***મંજુરી આધારીત ધોરણો :–***

- રૂા. ૨૫,૦૦૦/– સુધીનાં કામો ની મંજુરી કાર્યપાલક ઈજનેર બિલ્ડીંગ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂા. ૫૦,૦૦૦/– સુધીનાં કામો ની મંજુરી સીટી ઈજનેર ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂા. ૫,૦૦,૦૦૦/– સુધીનાં કામો ની મંજુરી કમિશ્નરશ્રી ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂા. ૭,૦૦,૦૦૦/– સુધી નાં કામો ની મંજુરી બાંધકામ કમિટિ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂા. ૭,૦૦,૦૦૦/– થી ઉપરનાં કામો ની મંજુરી સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.

❖ ***ફંડ ઉપલબ્ધતા આધારીત ધોરણો :–***

- વિવિધ પ્રકાર ની ગ્રાન્ટ જેવીકે ધારાસભ્યશ્રી, સંસદ સભ્ય શ્રી, મ્યુ.ફાઈ.બોર્ડ, મનોરંજન કર, ગંદાવિસ્તાર સુધારણા વગેરે.
- સ્વભંડોળ માંથી કરવાના થતાં કામો.
- સભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટમાંથી કરવાના થતા કામો.

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમસંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

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

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

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
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલભ્ય મુદિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ– www.statetenders.com
- મહાનગરપાલિકા ની વેબસાઈટ– www.bmcgujarat.com
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો જેવાકે ટીવી લોકલ કેબલ નેટવર્ક,બેનરો,પોસ્ટરો.

પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	STD	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ	સરનામુ	રિમાર્કસ
			કોડ	કચેરી	ઘર		મેઈલ		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
1	શ્રી આર. જી. પરીખ	કા.ઈ.	0278	2424801 TO 2424807 Ext 142 & 2424832	9879609460	-	-	પ્લોટ નં. સ–૧૨૯૭, જુની ગૌ શાળા પાસે, કાળીયાબીડ ,ભાવનગર	
2	શ્રી બાબુલાલ એચ.મારકણા	ના.કા.ઈ	0278	2424801 TO 2424807 Ext 143	9825674219	-	-	શ્રીજી ટેનામૈન્ટ ઘોઘારોડ	હાલ ડ્રેનેજ વિભાગે
3	ભટટ સંજયભાઈ એન	ના.કા.ઈ	0278	2424801 TO 2424807 Ext 143	9879591001	-	-	પ્લોટ નં.૧૭૫૨, પંચશીલ સોસા. સરદારનગર	હાલ વો.વર્કસ વિભાગે
4	શ્રી નિતેષભાઈ બી.વઢવાણીયા	અ.મ.ઈ.	0278	2424801 TO 2424807 Ext 152	9825836369	-	-	પ્લોટ નં.૩૧૧, આદર્શ સોસા. વિજયરાજનગર	હાલ ટા.પ્લાનીંગ વિભાગે
5	શ્રી મયુરભાઈ એન. શેઠ	અ.મ.ઈ.	0278	2424801 TO 2424807 Ext 142 & 2424832	9428078486	-	-	એન્જલ,પ્લોટ નં.૫/૭,રાઘામંદીર પાસે,વાઘાવાડી રોડ.	હાલ રોડ વિભાગેથી ફરજ મોકુફી
6	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ. શાહ	અ.મ.ઈ.	0278	2424801 TO 2424807 Ext 141	9426211909	-	-	૧૦૨, સુર્યરાજ ટાવર, કાળુભા રોડ, ભાવનગર	હાલ આસી.કમિ.
7	શ્રી રાણાભાઈ ડી. છોટાલા	અ.મ.ઈ.	0278	2424801 TO 2424807 Ext 143	9426954903	-	-	પ્લોટ નં.૧૭૪/એ, દેવરાજ નગર–૨, શહેર ફરતી સડક	હાલ ટી.ડી.ઓ. વિભાગે
8	શ્રી મહેન્દ્રસિહ સી. ગોહીલ	અ.મ.ઈ.	0278	2424801 TO 2424807 Ext 141	8238946572	-	-	સી/૧૧૧૭૫,કે.પી.એસ.રોડ, કાળીયાબીડ,ભાવનગર	હાલ રોડ વિભાગે
9	શ્રી મહેન્દ્રકુમાર કે. પરમાર	અ.મ.ઈ.	0278	2424801 TO 2424807 Ext 143	9924691188	-	-	પ્લોટ નં.૭, કીષ્ના સોસાયટી ,નારી રોડ, કુંભારવાડા	

પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	STD	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ	સરનામુ	રિમાર્કસ
			કોડ	કચેરી	ઘર		મેઈલ		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
10	શ્રી નિષિથભાઈ એસ.જોષી	સીકલાર્ક	0278	2424801 TO 2424807 Ext 142 & 2424832	9426166903	-	-	સરદારનગર પ્લોટ નં ૨ મ્યુની શોપીંગ સેન્ટર પાછળ	હાલ સીટી એન્જી. વિભાગ
11	શ્રી રત્નાભાઈ ડી.પરમાર	સીકલાર્ક	0278	2424801 TO 2424807 Ext 142 & 2424832	9904267074	-	-	પ્લોટ નં. ૬,રામદેવનગર ૧, એસ.ટી. વર્કશોપની સામે, ચિત્રા,ભાવનગર	
12	શ્રી પંકજભાઈ ડી.ગોહીલ	જુની. કલાર્ક	0278	2424801 TO 2424807 Ext 142 & 2424832	9825113838	-	-	પાનવાડી ચોક, બાંભણીયાની ખડકી, વડવા, ભાવનગર	હાલ મહેકમ વિભાગે
13	શ્રી મીનાબેન બી. ગુદીગરા	જુની. કલાર્ક	0278	2424801 TO 2424807 Ext 142 & 2424832	9426592227	-	-	વડવા ચોરા, દુધવાળી શેરી, ડંકીવાળો ખાચો, ભાવનગર	
14	શ્રી પૂથ્વીરાજસિંહ એમ.પરમાર	જુની. કલાર્ક	0278	2424801 TO 2424807 Ext 142 & 2424832	9426261620	-	-	પ્લોટ નં ૧૧૫ મિલેટ્રી સોસાયટી,ચિત્રા.ભાવનગર	
15	શ્રી મયુર કે.ભડીયાદ્રા	જુની. કલાર્ક	0278	2424801 TO 2424807 Ext 142 & 2424832	9687775660	-	-	ભરતનગર,ત્રણ માળીયા.	હાલ વ્યવસાયવેરા વિભાગ
16	શ્રી રેખાબેન પી. ભટ્ટી	ટ્રેસર	0278	2424801 TO 2424807 Ext 152	2430448 9427448536	-	-	શાંતીનીકેતન સોસા. કેશવ પ્લોટ નૂ.૨૬/એ, વિદ્યાનગર	હાલ ટા.ડેવ. વિભાગ
17	શ્રી શ્રધ્ધાબેન ટી.ઘમળ	ટ્રેસર	0278	2424801 TO 2424807 Ext 152	9909896677			૩, આદર્શ કામદાર સોસાયટી, શિવમ ગેસના ખાચામા,મહાદેવનગર પાસે અમદાવાદ	હાલ આસી.કમિ. વિભાગે

પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ

અનુ-	નામ	હોદ્દો	STD	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ	સરનામુ	રિમાર્કસ
			કોડ	કચેરી	ઘર		મેઈલ		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
18	શ્રી મહેતા હરેશકુમાર જે.	ટા.કી.	0278	2424801 TO 2424807	9427560529	-	-	આનંદનગર, હુડકો ,સ્વામી નારાયણ મંદીર સામે, હુડકો નં.૪૪૨/સી	હાલ વોટર વર્કસ વિભાગ
19	શ્રી ઠકકર કિશોરકુમાર એચ.	ટા.કી.	0278	2424801 TO 2424807 Ext 142 & 2424832	9426441314	-	-	પ્લોટ નં.૫૮/એ, ઋષીરાજ નગર (નવુ) દેસાઈનગર પેટ્રોલ પંપ પાછળ	હાલ રોડ વિભાગે
20	શ્રી વિનોદકુમાર એચ.મારૂ	ટા.કી.	0278	2424801 TO 2424807	9824509712	-	-	બ્લોક નં.૨૩, રૂમ નં.૧૩૫૭, તળાજા રોડ ભરતનગર,	હાલ એસ્ટેટ વિભાગ
21	શ્રી રાહુલ આર. માહલા	ટે.એ	0278	2424801 TO 2424807	8469649143			રૂમ નં.૧૦, વિરભદ્રસોસાયટી, નિલમબાગ સર્કલ	
22	શ્રી સમા ઝાકીરહુસેન આર.	વોચમેન	0278	2424801 TO 2424807 Ext 141		-	-	શાશ્ત્રીનગર, ભાવનગર	હાલ ગાર્ડન વિભાગ
23	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ સી. જાડેજા	વોર્ડ સિપાઈ	0278	2424801 TO 2424807 Ext 142 & 2424832	9408540169	-	-	પ્લોટ નં.૧૫, ચામુડા સોસાયટી, ચિત્રા.	
24	શ્રી યુસુફભાઈ બી. ઘામેચા	પ્યુન	0278	2424801 TO 2424807 Ext 142 & 2424832	9429166429	-	-	અમીપરા મસ્જીદ ની સામે શેલારશાપીર ચોક	
25	શ્રી રામુબેન કે.જોગદીયા	પ્યુન	0278	2424801 TO 2424807 Ext 142 & 2424832					
26	શ્રી પંકજકુમાર એચ. મકવાણા	પ્યુન	0278	2424801 TO 2424807	9479213508	-	-	સીદસર રોડ, સ્પોર્ટસ કોમ્પ. પાછળ, પ્લોટ નં.૧૦, સ્વસ્તિક પાર્ક–૧ ભાવનગર	હાલ પી.આર.ઓ. વિભાગે
27	શ્રી ઉષાબેન મનસુખભાઈ મેર	પ્યુન	0278	2424801 TO 2424807	7043941912	-	-	બ્રાહમણ તલાવડી, મ્યુની કવાર્ટસ રૂવાપરી રોડ	હાલ લીગલ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	STD	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ	સરનામુ	રિમાર્કસ
			કોડ	કચેરી	ઘર		મેઈલ		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
28	શ્રી રંજનબેન એન. ડોડીયા	પ્યુન	0278	2424801 TO 2424807 Ext 141	8347449907	-	-	સોહમ, પ્લોટ નં. ૧૬૭/ઈ આનંદનગર, વિમાના દવાખાના સામે, ૫૦ વારીયા, ભાવનગર	હાલ હેલ્થ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૧
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું
તા. ૧/૦૫/૨૦૧૭ની સ્થિતી
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
1	શ્રી મહેશભાઈ વી.રાઠોડ	કા.ઈ.	86829	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
2	શ્રી બાબુલાલ એચ.મારકણા	ના.કા.ઈ	76359	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
3	ભટટ સંજયભાઈ એન	ના.કા.ઈ	74361	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
4	શ્રી નિતેષભાઈ બી.વઢવાણીયા	અ.મ.ઈ.	56310	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
5	શ્રી મયુરભાઈ એન. શેઠ	અ.મ.ઈ.	24105	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
6	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ. શાહ	અ.મ.ઈ.	52227	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
7	શ્રી રાણાભાઈ ડી. છોટાલા	અ.મ.ઈ.	52865	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
8	શ્રી મહેન્દ્રસિહ સી. ગોહીલ	અ.મ.ઈ.	17000	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
9	શ્રી મહેન્દ્રકુમાર કે. પરમાર	અ.મ.ઈ.	18080	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
10	શ્રી નિષિથભાઈ એસ.જોષી	સીકલાર્ક	43725	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
11	શ્રી રત્નાભાઈ ડી.પરમાર	સીકલાર્ક	39560	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
12	શ્રી પંકજભાઈ ડી.ગોહીલ	જુની. કલાર્ક	39315	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ

પ્રકરણ – ૧૧
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું
તા. ૧/૦૫/૨૦૧૭ની સ્થિતી
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
13	શ્રી મીનાબેન બી. ગુદીગરા	જુની. કલાર્ક	27539	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
14	શ્રી પૂથ્વીરાજસિંહ એમ.પરમાર	જુની. કલાર્ક	20544	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
15	શ્રી મયુર કે.ભડીયાદ્રા	જુની. કલાર્ક	20544	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
16	શ્રી રેખાબેન પી. ભટ્ટી	ટ્રેસર	43088	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
17	શ્રી શ્રધ્ધાબેન ટી.ઘમળ	ટ્રેસર	11500	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
18	શ્રી મહેતા હરેશકુમાર જે.	ટા.કી.	37909	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
19	શ્રી ઠકકર કિશોરકુમાર એચ.	ટા.કી.	37429	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
20	શ્રી વિનોદકુમાર એચ.મારૂ	ટા.કી.	33460	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
21	શ્રી રાહુલ આર. માહલા	ટે.એ	17580	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
22	શ્રી સમા ઝાકીરહુસેન આર.	વોચમેન	30067	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
23	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ સી. જાડેજા	વોર્ડ સિપાઈ	25061	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
24	શ્રી યુસુફભાઈ બી. ઘામેચા	પ્યુન			સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ

પ્રકરણ – ૧૧

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

તા. ૧/૦૫/૨૦૧૭ની સ્થિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
25	શ્રી રામુબેન કે.જોગદીયા	પ્યુન	24261	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
26	શ્રી પંકજકુમાર એચ. મકવાણા	પ્યુન	18565	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
27	શ્રી ઉષાબેન એમ. મેર	પ્યુન	17511	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ
28	શ્રી રંજનબેન એન. ડોડીયા	પ્યુન	18565	-	સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક
વર્ષ ૨૦૧૬–૨૦૧૭
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ – ૩૩

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

અનુ.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ	રીમાર્ક
		(રૂા. લાખમાં)		(હપ્તાની સંખ્યા)	
	એ. એસ્ટાબ્લિસમેન્ટ				
૧	પગાર	150	150		
૨	અન્ય ભથ્થાઓ	120	120		
	કુલ	**270**	**270**		
	બી. કન્ટીજન્સી				
1	તાર, ટપાલ વિગેરે	0.10	1		
2	પરચુરણ સ્ટોર્સ	0.30	1		
	કુલ	**0.40**	**2**		
	સી. મરામત				
1	મ્યુ. કોર્પો. ની મિલ્કતો રીપેર તથા પ્રાથમિક શાળાના મકાન રીપેરીંગ	250	250		
2	મ્યુનિ. જમીન ફેન્સીંગ, કમ્પાઉન્ડ વોલ,કરવા	35	35		
3	હેરીટેજ બિલ્ડીંગ જાળવણી અને નવીનીકરણ	10	10		
4	મ્યુ. કોર્પો.ની માલિકીની મિલ્કતનો વીમો	5	5		
5	શહેરમાં આવેલ મહાનુભાવોની પ્રતિમાઓ ની સાર સંભાળ તથા નવી છત્રી બનાવવા	5	5		
6	મ્યુની.કોપો.હસ્તકના જુદાજુદા કાર્યક્રમોમાં મંડપ તથા ફર્નીચરની વ્યવસ્થા	100	50		
	કુલ	**405**	**355**		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક
વર્ષ ૨૦૧૬–૨૦૧૭
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ – ૩૩

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

અ નુ.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ	રીમાર્ક
		(રૂા. લાખમાં)		(હપ્તાની સંખ્યા)	
1	**એફ. એનરજી**				
	ઓફીસ, મકાન, વીજળી અને લીફટ પાવર પરાવશીવલ માર્કેટનો પેસેજ વિ.	40	40		
	કુલ	**40**	**40**		
	કેપીટલ				
1	જુદા જુદા માર્કેટ શો રૂમ મીની સ્ટોલ બાંધવા	1	1		
2	સેન્ટ્રલ સ્ટોર બિલ્ડીંગ બનાવવા	1	1		
3	ઓફીસ બિલ્ડીંગ, એડીશન, ઓલ્ટ્રેશન, કમિટી રૂમ, કોન્ફરન્સ હોલ, બિલ્ડીંગ પાછળ પાર્કીંગ	50	100		
4	ઓપન એર થીએટર મેજર રીપેરીંગ	1	1		
5	ટાઉન મેજર રીપેરીંગ	5	5		
6	નવું ફાયર બ્રીગેડ બિલ્ડીંગ બનાવવા	1	1		
7	વિદ્યુત સ્મશાન ગૃહ બાંધવા	0.01	1		
8	પ્રાથમિક શાળાના નવા મકાનો બાંધવા	1	1		
9	સ્લોટર હાઉસ, મટન માર્કેટ, ગેરેજ વર્કશોપમાં સુધારા કરવા	1	1		
10	મેયરશ્રીનું નિવાસ સ્થાન બાંધવા	1	1		
11	અધિકારી અને સ્ટાફ કવાટર્સ	1	1		
12	શહેરી ગરીબો માટે ૨૫ ચો.મી. આવાસ યોજના	1	1		
13	નવા એમ.સી.એચ. સેન્ટર બનાવવા	1	1		
14	નાઈટ સેન્ટર બાંધવા	10	10		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક
વર્ષ ૨૦૧૬–૨૦૧૭
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ – ૩૩

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

અનુ.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ	રીમાર્ક
		(રૂા. લાખમાં)		(હપ્તાની સંખ્યા)	
15	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ (કન્ટેઈનર)કચરા પેટી પ્લેટફોર્મ	5	1		
16	નવા ઢોરના ડબા બનાવવા	25	25		
17	ઝોનલ ઓફીસ બનાવવા	100	100		
18	આર્ટ ગેલેરી બનાવવા	1	1		
	કુલ	**206.01**	**253.00**		

સીટીએન્જીનીયરશ્રીની કચેરી,
ભાવનગર મહાનગરપાલીકા,
ભાવનગર.
તારીખ-૧૫/૫/૧૭

પ્રતિ,
ઉપાધ્યક્ષશ્રી,
□ □.□ી. □ □.□□.,
□ી□□□□ □□ી□□□□□ી□□□,
□ી□□□□,

□□□- □ી□□□(□□□□ી□□) □□ી□□□ □ી□ી□□□-□005 □□□ □□□-4 અ□□□ જા□□ □□ી□□□□ર□વાં જાહેર કરવાની બાબતો.(પ્રોએકટીવ ડીસ્ક□ી□□)

□□□- □□.જા.□□□ □ી□ી□-□□/□/□□

□□ી□□ □ી□□□ □□□□ી□□ □ુ□□□□□□ી□ □ન્જી□□□ □□□ી □ી□□□□ી□□□ □ી□□□ □ી□ી□□□ □005 □□ □□□ -4 અંતર્ગત પ્રા□ થયેલ ઈ□□ી□□□ (□□.□.□ી) □□ી□-□/□/□□□□ ક□□□ □ □□□□ □□ી □ □ી□□□ી□□ી□ત્ર મુ□□ પ્ર□ી□□ત્ર □□□□ □□ી □□□□ી□ □□ □□.□ી. □□□ □□□ □ી□□ □ □ી□□ □□□□ □□

જાહેર માહિતી અધિકારી
□□□
□ી□ી □ન્જી□□□
□□ી□□□□ી□□□,□ી□□□□.
□ી□□□□-0□78-□511605.

	□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□ સીટી એન્જીનિયરની કચેરી □□□□□(□□□□□□□□) □□□□□□ □□□□□□-□005	

(□□□-4(□)(□)□□ □□□□□□ અધિનિયમ) □ન્યુ□□

□-□-□□ □□ ક□□□

(અ□ □□.જ □□□□□□□)

□□□□ એન્જીનિયર.

□□□□ □ન્જીનિયરીંગ □□□□.

□□□□□□□□□□□□,□□□□□□

□□□□□□ □ □□□(□□□□□)□□□□□□□□

□□.□□.□ક્ષ□□□-(□□□□)□□□□□□□□ □□ □□ ચુ□□

□□□□□□ □□□-□□□□□□□□□□.

□-□□□ □ક્ષ□=city.bmc@gmail.com.

faxno-(0278)2428628

□નુક□□□□

ક□	પ્ર□□□ □ાં□□	ા□□□	□ા□ા □□□
□	(□)	(ા□□□ □ગ્ર□ - □) અધિકારાઓ અને કમચારાઓની □ા□ા □□□ા□□□	□ □ા □□
□	(□□)	□ા□□□ા, □□□ા□□□ા,□ા□□□□ા□□□ા□ા□ ા□□□ા	□□ □ા □□
3	(□□)	(ા□□□ □ગ્ર□ -10) □ા□□□ા, □□ા□□□ા□ા,□ા □ા□□ા પુ□□□.□ા□□□□/□□□ા□ા□ા□□ા	□□ □ા □□
□	(□□)	(ા□□□ □ગ્ર□ - 10) પ્ર□□ □ા□ા□ા□□□ અ□□□□ત્ર □□- □□-□□	□□ □ા □□
□	(□□)	સીટા અન્જીનીયરશ્રી ની કચેરા નું મંજુર રહલ સેટઅપ	□□ □ા □0
□	(□)	પ્ર□□□ -□ ,(ા□□□ □ગ્ર□ -□) ા□□ા □□□□	□□
□	(□□)	પ્ર□□□ -□,(ા□□□ □ગ્ર□ -□) □ર□ા□□ા□ા □ક્ષ□ □ અ□નુ□ત્ર□.(□.□) મ્યુ□ા□ા,□□□ છા□ા □□□ □□□ □□□ સંભાળેલ સોસાયટા ની યાદ (□□□□ □ા □0□□)	□□ □ા □□
□	□□	પ્ર□□□ -□□,(ા□□□ □ગ્ર□ -□□) □ા□□ા □□□□ □□□□ા□ □□□□ા□ા ા□□□.	□□ □ા □□
□	□□	□ા□ા, □ન્જી□□□શ્ર□ા□□□ત્ર□ □ા□□ા□□□ા□ા□ □ □□ ા□ા□ા□ા□ □ા□ા	□□ □ા □□
□□		□ા□ા□-□-□-□□ □□ ા□□ા□ □ □□ા□નુ□ાતુ□ા□ક્ષ□-□ા પ્ર□ા□□ત્ર.	□0

પ્રકરણ-3 (કલમ ક્રમાંક-૩)

કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા ફરજો અને કામ.

ક્રમ		સીટી એન્જીનીયર
કચેરી ના નામો		સીટી એન્જીનીયર ઝોનલ ઓફીસર ડેપ્યુટી ઝોનલ ઓફીસર જુ. ઇ. (સિવિલ/ઇલે./મિકે.) જુ. ઇ. (સિવિલ/ઇલે./મિકે.) જુ. ઇ. (સિવિલ/ઇલે./મિકે.) જુ. ઇ. (સિવિલ/ઇલે./મિકે.) જુ. ઇ. (સિવિલ/ઇલે./મિકે.) જુ. ઇ. (સિવિલ/ઇલે./મિકે.) જુ. ઇ. (સિવિલ/ઇલે./મિકે.) (મ્યુનિસિપાલ્ટી ના ઠરાવ મુજબ.)
નાણાકીય સત્તા		રૂ. 50,000/- (અક્ષરે પચાસ હજાર) સુધી ના તમામ ખર્ચ ની મંજુરી આપવાની સત્તા રહેશે. ઉપરાંત 0,00,000 (અક્ષરે) ની દરખાસ્ત કરવાની સત્તા.
ફરજ		-ધારાસભ્યશ્રી તથા સંસદસભ્યશ્રી ની ગ્રાંટ ના કામો માં 300000 થી 500000 સુધીનાં કામો ની ખર્ચ ની મંજુરી આપવાની તેમજ ડિપોઝીટ વર્કસ ની ખર્ચ ની મંજુરી આપવાની સત્તા.
નોંધ		ચીફ એન્જીનીયર કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના વિભાગો જવાબદારી,ક્રમ ક્રમાંક,૧,૨,૩,૪,૫,૬,૭,૮,૯,૧૦,૧૧,૧૨,૧૩,૧૪,૧૫,૧૬,૧૭,૧૮,૧૯,૨૦,૨૧,૨૨,૨૩,૨૪,૨૫,૨૬,૨૭,૨૮,૨૯,૩૦,૩૧,૩૨,૩૩,૩૪,૩૫,૩૬,૩૭,૩૮,૩૯,૪૦,૪૧,૪૨,૪૩,૪૪,૪૫,૪૬,૪૭,૪૮,૪૯,૫૦,૫૧,૫૨,૫૩,૫૪,૫૫,૫૬,૫૭,૫૮,૫૯,૬૦,૬૧,૬૨,૬૩,૬૪,૬૫,૬૬,૬૭,૬૮,૬૯,૭૦,૭૧,૭૨,૭૩,૭૪,૭૫,૭૬,૭૭,૭૮,૭૯,૮૦,૮૧,૮૨,૮૩,૮૪,૮૫,૮૬,૮૭,૮૮,૮૯,૯૦,૯૧,૯૨,૯૩,૯૪,૯૫,૯૬,૯૭,૯૮,૯૯,૧૦૦,૧૦૧,૧૦૨,૧૦૩,૧૦૪,૧૦૫,૧૦૬,૧૦૭,૧૦૮,૧૦૯,૧૧૦,૧૧૧,૧૧૨,૧૧૩,૧૧૪,૧૧૫,૧૧૬,૧૧૭,૧૧૮,૧૧૯,૧૨૦,૧૨૧,૧૨૨,૧૨૩,૧૨૪,૧૨૫,૧૨૬,૧૨૭,૧૨૮,૧૨૯,૧૩૦,૧૩૧,૧૩૨,૧૩૩,૧૩૪,૧૩૫,૧૩૬,૧૩૭,૧૩૮,૧૩૯,૧૪૦,૧૪૧,૧૪૨,૧૪૩,૧૪૪,૧૪૫,૧૪૬,૧૪૭,૧૪૮,૧૪૯,૧૫૦,૧૫૧,૧૫૨,૧૫૩,૧૫૪,૧૫૫,૧૫૬,૧૫૭,૧૫૮,૧૫૯,૧૬૦,૧૬૧,૧૬૨,૧૬૩,૧૬૪,૧૬૫,૧૬૬,૧૬૭,૧૬૮,૧૬૯,૧૭૦,૧૭૧,૧૭૨,૧૭૩,૧૭૪,૧૭૫,૧૭૬,૧૭૭,૧૭૮,૧૭૯,૧૮૦,૧૮૧,૧૮૨,૧૮૩,૧૮૪,૧૮૫,૧૮૬,૧૮૭,૧૮૮,૧૮૯,૧૯૦,૧૯૧,૧૯૨,૧૯૩,૧૯૪,૧૯૫,૧૯૬,૧૯૭,૧૯૮,૧૯૯,૨૦૦,૨૦૧,૨૦૨,૨૦૩,૨૦૪,૨૦૫,૨૦૬,૨૦૭,૨૦૮,૨૦૯,૨૧૦,૨૧૧,૨૧૨,૨૧૩,૨૧૪,૨૧૫,૨૧૬,૨૧૭,૨૧૮,૨૧૯,૨૨૦,૨૨૧,૨૨૨,૨૨૩,૨૨૪,૨૨૫,૨૨૬,૨૨૭,૨૨૮,૨૨૯,૨૩૦,૨૩૧,૨૩૨,૨૩૩,૨૩૪,૨૩૫,૨૩૬,૨૩૭,૨૩૮,૨૩૯,૨૪૦,૨૪૧,૨૪૨,૨૪૩,૨૪૪,૨૪૫,૨૪૬,૨૪૭,૨૪૮,૨૪૯,૨૫૦,૨૫૧,૨૫૨,૨૫૩,૨૫૪,૨૫૫,૨૫૬,૨૫૭,૨૫૮,૨૫૯,૨૬૦,૨૬૧,૨૬૨,૨૬૩,૨૬૪,૨૬૫,૨૬૬,૨૬૭,૨૬૮,૨૬૯,૨૭૦,૨૭૧,૨૭૨,૨૭૩,૨૭૪,૨૭૫,૨૭૬,૨૭૭,૨૭૮,૨૭૯,૨૮૦,૨૮૧,૨૮૨,૨૮૩,૨૮૪,૨૮૫,૨૮૬,૨૮૭,૨૮૮,૨૮૯,૨૯૦,૨૯૧,૨૯૨,૨૯૩,૨૯૪,૨૯૫,૨૯૬,૨૯૭,૨૯૮,૨૯૯,૩૦૦,૩૦૧,૩૦૨,૩૦૩,૩૦૪,૩૦૫,૩૦૬,૩૦૭,૩૦૮,૩૦૯,૩૧૦,૩૧૧,૩૧૨,૩૧૩,૩૧૪,૩૧૫,૩૧૬,૩૧૭,૩૧૮,૩૧૯,૩૨૦,૩૨૧,૩૨૨,૩૨૩,૩૨૪,૩૨૫,૩૨૬,૩૨૭,૩૨૮,૩૨૯,૩૩૦,૩૩૧,૩૩૨,૩૩૩,૩૩૪,૩૩૫,૩૩૬,૩૩૭,૩૩૮,૩૩૯,૩૪૦,૩૪૧,૩૪૨,૩૪૩,૩૪૪,૩૪૫,૩૪૬,૩૪૭,૩૪૮,૩૪૯,૩૫૦,૩૫૧,૩૫૨,૩૫૩,૩૫૪,૩૫૫,૩૫૬,૩૫૭,૩૫૮,૩૫૯,૩૬૦,૩૬૧,૩૬૨,૩૬૩,૩૬૪,૩૬૫,૩૬૬,૩૬૭,૩૬૮,૩૬૯,૩૭૦,૩૭૧,૩૭૨,૩૭૩,૩૭૪,૩૭૫,૩૭૬,૩૭૭,૩૭૮,૩૭૯,૩૮૦,૩૮૧,૩૮૨,૩૮૩,૩૮૪,૩૮૫,૩૮૬,૩૮૭,૩૮૮,૩૮૯,૩૯૦,૩૯૧,૩૯૨,૩૯૩,૩૯૪,૩૯૫,૩૯૬,૩૯૭,૩૯૮,૩૯૯,૪૦૦,૪૦૧,૪૦૨,૪૦૩,૪૦૪,૪૦૫,૪૦૬,૪૦૭,૪૦૮,૪૦૯,૪૧૦,૪૧૧,૪૧૨,૪૧૩,૪૧૪,૪૧૫,૪૧૬,૪૧૭,૪૧૮,૪૧૯,૪૨૦,૪૨૧,૪૨૨,૪૨૩,૪૨૪,૪૨૫,૪૨૬,૪૨૭,૪૨૮,૪૨૯,૪૩૦,૪૩૧,૪૩૨,૪૩૩,૪૩૪,૪૩૫,૪૩૬,૪૩૭,૪૩૮,૪૩૯,૪૪૦,૪૪૧,૪૪૨,૪૪૩,૪૪૪,૪૪૫,૪૪૬,૪૪૭,૪૪૮,૪૪૯,૪૫૦,૪૫૧,૪૫૨,૪૫૩,૪૫૪,૪૫૫,૪૫૬,૪૫૭,૪૫૮,૪૫૯,૪૬૦,૪૬૧,૪૬૨,૪૬૩,૪૬૪,૪૬૫,૪૬૬,૪૬૭,૪૬૮,૪૬૯,૪૭૦,૪૭૧,૪૭૨,૪૭૩,૪૭૪,૪૭૫,૪૭૬,૪૭૭,૪૭૮,૪૭૯,૪૮૦,૪૮૧,૪૮૨,૪૮૩,૪૮૪,૪૮૫,૪૮૬,૪૮૭,૪૮૮,૪૮૯,૪૯૦,૪૯૧,૪૯૨,૪૯૩,૪૯૪,૪૯૫,૪૯૬,૪૯૭,૪૯૮,૪૯૯,૫૦૦,૫૦૧,૫૦૨,૫૦૩,૫૦૪,૫૦૫,૫૦૬,૫૦૭,૫૦૮,૫૦૯,૫૧૦,૫૧૧,૫૧૨,૫૧૩,૫૧૪,૫૧૫,૫૧૬,૫૧૭,૫૧૮,૫૧૯,૫૨૦,૫૨૧,૫૨૨,૫૨૩,૫૨૪,૫૨૫,૫૨૬,૫૨૭,૫૨૮,૫૨૯,૫૩૦,૫૩૧,૫૩૨,૫૩૩,૫૩૪,૫૩૫,૫૩૬,૫૩૭,૫૩૮,૫૩૯,૫૪૦,૫૪૧,૫૪૨,૫૪૩,૫૪૪,૫૪૫,૫૪૬,૫૪૭,૫૪૮,૫૪૯,૫૫૦,૫૫૧,૫૫૨,૫૫૩,૫૫૪,૫૫૫,૫૫૬,૫૫૭,૫૫૮,૫૫૯,૫૬૦,૫૬૧,૫૬૨,૫૬૩,૫૬૪,૫૬૫,૫૬૬,૫૬૭,૫૬૮,૫૬૯,૫૭૦,૫૭૧,૫૭૨,૫૭૩,૫૭૪,૫૭૫,૫૭૬,૫૭૭,૫૭૮,૫૭૯,૫૮૦,૫૮૧,૫૮૨,૫૮૩,૫૮૪,૫૮૫,૫૮૬,૫૮૭,૫૮૮,૫૮૯,૫૯૦,૫૯૧,૫૯૨,૫૯૩,૫૯૪,૫૯૫,૫૯૬,૫૯૭,૫૯૮,૫૯૯,૬૦૦,૬૦૧,૬૦૨,૬૦૩,૬૦૪,૬૦૫,૬૦૬,૬૦૭,૬૦૮,૬૦૯,૬૧૦,૬૧૧,૬૧૨,૬૧૩,૬૧૪,૬૧૫,૬૧૬,૬૧૭,૬૧૮,૬૧૯,૬૨૦,૬૨૧,૬૨૨,૬૨૩,૬૨૪,૬૨૫,૬૨૬,૬૨૭,૬૨૮,૬૨૯,૬૩૦,૬૩૧,૬૩૨,૬૩૩,૬૩૪,૬૩૫,૬૩૬,૬૩૭,૬૩૮,૬૩૯,૬૪૦,૬૪૧,૬૪૨,૬૪૩,૬૪૪,૬૪૫,૬૪૬,૬૪૭,૬૪૮,૬૪૯,૬૫૦,૬૫૧,૬૫૨,૬૫૩,૬૫૪,૬૫૫,૬૫૬,૬૫૭,૬૫૮,૬૫૯,૬૬૦,૬૬૧,૬૬૨,૬૬૩,૬૬૪,૬૬૫,૬૬૬,૬૬૭,૬૬૮,૬૬૯,૬૭૦,૬૭૧,૬૭૨,૬૭૩,૬૭૪,૬૭૫,૬૭૬,૬૭૭,૬૭૮,૬૭૯,૬૮૦,૬૮૧,૬૮૨,૬૮૩,૬૮૪,૬૮૫,૬૮૬,૬૮૭,૬૮૮,૬૮૯,૬૯૦,૬૯૧,૬૯૨,૬૯૩,૬૯૪,૬૯૫,૬૯૬,૬૯૭,૬૯૮,૬૯૯,૭૦૦,૭૦૧,૭૦૨,૭૦૩,૭૦૪,૭૦૫,૭૦૬,૭૦૭,૭૦૮,૭૦૯,૭૧૦,૭૧૧,૭૧૨,૭૧૩,૭૧૪,૭૧૫,૭૧૬,૭૧૭,૭૧૮,૭૧૯,૭૨૦,૭૨૧,૭૨૨,૭૨૩,૭૨૪,૭૨૫,૭૨૬,૭૨૭,૭૨૮,૭૨૯,૭૩૦,૭૩૧,૭૩૨,૭૩૩,૭૩૪,૭૩૫,૭૩૬,૭૩૭,૭૩૮,૭૩૯,૭૪૦,૭૪૧,૭૪૨,૭૪૩,૭૪૪,૭૪૫,૭૪૬,૭૪૭,૭૪૮,૭૪૯,૭૫૦,૭૫૧,૭૫૨,૭૫૩,૭૫૪,૭૫૫,૭૫૬,૭૫૭,૭૫૮,૭૫૯,૭૬૦,૭૬૧,૭૬૨,૭૬૩,૭૬૪,૭૬૫,૭૬૬,૭૬૭,૭૬૮,૭૬૯,૭૭૦,૭૭૧,૭૭૨,૭૭૩,૭૭૪,૭૭૫,૭૭૬,૭૭૭,૭૭૮,૭૭૯,૭૮૦,૭૮૧,૭૮૨,૭૮૩,૭૮૪,૭૮૫,૭૮૬,૭૮૭,૭૮૮,૭૮૯,૭૯૦,૭૯૧,૭૯૨,૭૯૩,૭૯૪,૭૯૫,૭૯૬,૭૯૭,૭૯૮,૭૯૯,૮૦૦,૮૦૧,૮૦૨,૮૦૩,૮૦૪,૮૦૫,૮૦૬,૮૦૭,૮૦૮,૮૦૯,૮૧૦,૮૧૧,૮૧૨,૮૧૩,૮૧૪,૮૧૫,૮૧૬,૮૧૭,૮૧૮,૮૧૯,૮૨૦,૮૨૧,૮૨૨,૮૨૩,૮૨૪,૮૨૫,૮૨૬,૮૨૭,૮૨૮,૮૨૯,૮૩૦,૮૩૧,૮૩૨,૮૩૩,૮૩૪,૮૩૫,૮૩૬,૮૩૭,૮૩૮,૮૩૯,૮૪૦,૮૪૧,૮૪૨,૮૪૩,૮૪૪,૮૪૫,૮૪૬,૮૪૭,૮૪૮,૮૪૯,૮૫૦,૮૫૧,૮૫૨,૮૫૩,૮૫૪,૮૫૫,૮૫૬,૮૫૭,૮૫૮,૮૫૯,૮૬૦,૮૬૧,૮૬૨,૮૬૩,૮૬૪,૮૬૫,૮૬૬,૮૬૭,૮૬૮,૮૬૯,૮૭૦,૮૭૧,૮૭૨,૮૭૩,૮૭૪,૮૭૫,૮૭૬,૮૭૭,૮૭૮,૮૭૯,૮૮૦,૮૮૧,૮૮૨,૮૮૩,૮૮૪,૮૮૫,૮૮૬,૮૮૭,૮૮૮,૮૮૯,૮૯૦,૮૯૧,૮૯૨,૮૯૩,૮૯૪,૮૯૫,૮૯૬,૮૯૭,૮૯૮,૮૯૯,૯૦૦,૯૦૧,૯૦૨,૯૦૩,૯૦૪,૯૦૫,૯૦૬,૯૦૭,૯૦૮,૯૦૯,૯૧૦,૯૧૧,૯૧૨,૯૧૩,૯૧૪,૯૧૫,૯૧૬,૯૧૭,૯૧૮,૯૧૯,૯૨૦,૯૨૧,૯૨૨,૯૨૩,૯૨૪,૯૨૫,૯૨૬,૯૨૭,૯૨૮,૯૨૯,૯૩૦,૯૩૧,૯૩૨,૯૩૩,૯૩૪,૯૩૫,૯૩૬,૯૩૭,૯૩૮,૯૩૯,૯૪૦,૯૪૧,૯૪૨,૯૪૩,૯૪૪,૯૪૫,૯૪૬,૯૪૭,૯૪૮,૯૪૯,૯૫૦,૯૫૧,૯૫૨,૯૫૩,૯૫૪,૯૫૫,૯૫૬,૯૫૭,૯૫૮,૯૫૯,૯૬૦,૯૬૧,૯૬૨,૯૬૩,૯૬૪,૯૬૫,૯૬૬,૯૬૭,૯૬૮,૯૬૯,૯૭૦,૯૭૧,૯૭૨,૯૭૩,૯૭૪,૯૭૫,૯૭૬,૯૭૭,૯૭૮,૯૭૯,૯૮૦,૯૮૧,૯૮૨,૯૮૩,૯૮૪,૯૮૫,૯૮૬,૯૮૭,૯૮૮,૯૮૯,૯૯૦,૯૯૧,૯૯૨,૯૯૩,૯૯૪,૯૯૫,૯૯૬,૯૯૭,૯૯૮,૯૯૯,૧૦૦૦ ની કામગીરી

પ્રકરણ-3 (કલમ ક્રમાંક-૩)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.1 નીચેના કોષ્ટકમાં દર્શાવેલ હોદ્દાઓ ધરાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

હોદ્દો		સત્તા અને ફરજો
તાલુકા પંચાયત પ્રમુખ		-
ઉપપ્રમુખ		-
સભ્ય		-
તાલુકા		1. તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા તથા પ્રાથમિક શાળા કક્ષાએ ચાલતી તમામ પ્રવૃત્તિઓ, ગુણોત્સવ, ચકાસણી, ઓ.ટી.ઈ. કાર્યક્રમ, તાલુકા કક્ષાએ યોજાતા તમામ કાર્યક્રમો, પ્રાથમિક શિક્ષણ કક્ષાએ, SJMMSVY યોજના અંતર્ગત અમલીકરણ કરાવવાની જવાબદારી, તાલુકા કક્ષાએ મુખ્ય શિક્ષણાધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત, તાલુકા કક્ષાએ તમામ પ્રાથમિક શાળાઓ, તાલુકા કક્ષાએ પુસ્તક ભંડાર, પ્રાથમિક શાળાનું નિરીક્ષણ, પ્રાથમિક શાળાઓ માટે પાઠ્યપુસ્તક, પ્રાથમિક શાળાઓ માટે પાઠ્યપુસ્તક મંડળ

		કામોનાં પ્રોગ્રેસનું મોનીટરાગ તથા રાવ્યુ□ □□પુ,□ ા□ા□□ વિભાગોનુ લાયેઝનાગ કરા પ્રોગ્રેસ અગેની માાહતિ મેળવી ાજલ્લા આયોજન કચેરાને દરમાસે પ્રોગ્રેસ રા□ા□ □ા□□□ા, □ા□ા□ા□ પ્રા□ગ્ર□□ા □□ાક્ષ□ □ા□□□ા□ રાવ્યુ□□ા□□ા□ □□ા□ □□□ા□ □□ા ા□□ા પુ□ □□ા□ા□ ા□ા□□□ □□ા ા□□□□ા ા□□□.
	3.	□□□□ા□ ા□□ા□ □ા□□ા□ □□□ા□ા□□ા□ □જુ□ □□ા / સરકારશ્રીમાં મુકવામાં આવતા વિવિધ પ્રોજકટો જવાક સીટા □□□□ા□ □ા□ □□□□□ા□ સ્ટ્રજુ (□ા□□ા□□), ર□ા□□□ □□□□ પ્રોજ□□ ા□□□ા □ા□ પ્રોજ□□ પ્ર□ા□□ □□ા□ □□□ા □ □□ા□ □□ા□ા□□ા□ા□□ા□□□ા□□ □□□ા, □□ □ા□ ા□ા□□ ા□□ા□ા□□ા□/□ા□□□ □□પુ,□ □રૂા□ □□ા□ □□ા□□□ □ા□□□ □□□□ા/□□□□ પુા□ ા□□□ા, પ્રોજકટ રા□ા□ □□ા□ □□□ા/□□ા□□ા□ા□□□□ □□□ા, પ્રોજ□□□□□□ા□શ્ર□ા/□□□□ □□ા□ા □ ા□□ા□□ા□□□ા□ □□□ા, પુ□□ા□ □□□ા, □ા□□□ા□ □□પુ,□□જુ□ા □□□□ા, મંજુરા મુજબ લગત વિભાગોને કામોની વહચણી કરા કામોનુ મોનીટરાગ તથા રાવ્યુ □□□ા , પ્રા□ગ્ર□ ા□□□□ા□ા□□ □□ાક્ષ□ □□ા□, પ્રા□ગ્ર□□ા □□ાક્ષ□ □□ા પ્રા□ગ્ર□ ા□ા□ા□ □□□□ા□શ્ર□ા□ા□□જુ□□□□ા, □ા□□ા □□□□□ા□ા□ા□પુ□ □□□ા □□ા ા□□ા□ા□નુ□□□□ા□/ □ા□□□ા□ □□પુ,□□ા□ા□□ા/વુા□ા.□□. ા□□□ા □□□□ા□શ્ર□ા□ા□□□ા□ા□ □ □□ા ા□□□ા.
	4.	□ા□□□□ □ા□□□□□ા□ા□□ ા□ા□ા □□□ા□□ □□□ા□શ્ર□ા□/

		□□□□□ □□□□□

પ્રકરણ-3 (કલમ ક્રમાંક-૫)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.1 કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

ક્રમાંક		જુ.કલાર્ક
ઉપરી અધિકારીનું નામ		-
ફરજનું સ્વરૂપ		-
પગાર		-
ફરજો		1. ખાતાને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર કરવો તેમજ ખાતાને લગતી ફાઈલો/રજીસ્ટર નિભાવવા. 2. ખાતાકીય પરીક્ષણ સંબંધી કામગીરી કરવી તથા તેના રજીસ્ટર નિભાવવા. 3. ખા.પ. ની કામગીરી કરવી તથા તેને લગતા પત્રવ્યવહાર કરવા. 4. ખાતાને લગતા તમામ ટેલિફોન બિલ બનાવવા તથા મંજુર કરાવવા. 5. ખાતાકીય સંપ્રકર્મ નિભાવવું તથા તેનું રજીસ્ટર નિભાવવું

પ્રકરણ-3 (કલમ ક્રમાંક-૫)

અધિકારીઓ અને કમચારીઓની સતા અને ફરજો

3.1 કચેરીના અધિકારીઓ અને કમચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપેલ છે.

હોદ્દો		ફરજો અને સતા
ચીફ ઓફિસર	1	-
ઇજનેર	1	-
સેનેટરી	1	
ક્લાર્ક	1	૧. વેરા વસુલાત શાખા ના તમામ રેકર્ડ જાળવણી તથા વેરા મેનેજમેન્ટ ની કામગીરી. ૨. વેરા ઇજનીયર કચેરીનું બજેટ તૈયાર કરી મંજુર કરાવવું. ૩. કચેરી.ની તમામ ફાઇલો વેરા શાખાની.ને.પ.ની.ને.ની. ફાઇલો તથા સી.આર.રીપોર્ટ રજીસ્ટર મેન્ટન કરવુ. ૪. પ્રોપર્ટી ટેક્સ તથા વોટર ચાર્જીસ ની વસુલાત તથા રીકવરી કામગીરી. ૫. વેરા. ઉઘરાણી કર્મચારી / વેરા. વસુલાત કર્મચારીની પ્રોપર્ટી ટેક્સ તથા વોટર ચાર્જીસ ની વસુલાત કામગીરી ૬. ઇન્ચાર્જ દ્વારા ફાળવવામાં આવતા કામો ની જરૂરી નોધ રજીસ્ટર નિભાવવા તથા રીપોર્ટ કરવા. ૭ વેરા વસુલાત ઝુંબેશ, વિશેષ વસુલાત,ઇન્ચાર્જ દ્વારા સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી .

પ્રકરણ-3 (કલમ ૭ અનુ-૪)

અધિકારીઓ અને કમચારીઓની સતા અને ફરજો

3.1 ગ્રામપંચાયત કાયદાની જોગવાઇઓ મુજબ ગ્રામપંચાયતમાં નીચે મુજબના અધિકારી અને કર્મચારી રહેશે.

હોદ્દો		ફરજો
તલાટી કમ મંત્રી	1	-
ઓપરેટર	1	-
પટાવાળા	1	-
સફાઇ	1	ગ્રામપંચાયત તથા ગામ સફાઇ કરવાની.

પ્રકરણ-3 (ફરજો અને જવાબદારીઓ)

ચીફ ઓફિસર અને અન્ય અધિકારીઓની ફરજો

3.1 ચીફ ઓફિસરના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજો અને સત્તાઓ નીચે મુજબ.

ક્રમ નંબર	અધિકારી હોદ્દો	ફરજ	ફરજો અને જવાબદારીઓ
૧	મુખ્ય અધિકારી અને સેક્રેટરી	ક.ન.પા.	(૧) નગરપાલિકાની તમામ મિલકતો અને ફંડોનો વહીવટ કરવો તથા તેના હિસાબો રાખવા તથા તેની ઓડિટ કરાવવી.(૨)મ્યુ.સંકલન અને જીલ્લા સંકલન સમિતિના પ્રમુખશ્રી તથા ચીફ ઓફિસર તથા સભ્યશ્રી(૩)સરકારશ્રી/મેયરશ્રી/ચેરમનશ્રી/કમિશ્નરશ્રી/તરફથી સોંપવામાં આવે તે અને તેવી તમામ ફરજો બજાવવી તથા સત્તાઓ ભોગવવી. (૪)વખતોવખત. મ્યુનિસિપલ એક્ટ અને બંધારણમાં આપેલ તથા ચકાસવા વિગેર કરવાની કાયવાહી તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સાપે તે કરવાની રહશે.
૨	ચીફ ઓફિસર	ક.ચી.ઓ	(૧) જુદા-જુદી યોજના હેઠળ મંજુર થયેલા કામો સબંધીત આનુસંગીક બાબતો અને સરકારશ્રીમાં નિયતપત્રકોમાં વિગતવાર (૨)જીલ્લા આયોજન કચેરી સાથે સંકલન (૩)એમ.પી./એમ.એલ.એ. ગ્રાંન્ટ અગે ઓન લાઇન રીપોર્ટીંગ (૪) સ્માટસીટી અમૃતયોજના અમલીકરણની તમામ બાબતે જરૂરી ઓનલાઇન માહિતી આપવાની થાય છે.તે તેમજ સરકારશ્રી માં જરૂરી પત્રવ્યવહાર (૫)LAQ અધિનિયમ/ નિયમોના પ્રશ્ન વિગેરે બાબતો (૬) રજીસ્ટરો. અમલીકરણમાં અને અન્ય જરૂરી કામગીરી. તેમજ વિગેરે સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સાપે તે કરવાની રહશે.
૩.	ચીફ ઓફિસર	ચીફ ઓફિસર	ચીફ ઓફિસર પ્રમુખ તથા પ્રમુખ-ડીપોઝીટ-ઇન્વેસ્ટમેન્ટ કમિટીના સભ્ય- ક.ન.પા.ની. તમામ મિલકત- મ્યુનિ ફંડ જી.જે.ટી.જી.પી.ફંડ તમામ ફંડોના ક.ન.પા. ની તમામ મિલકતોનું રક્ષણ. ક.ન.પા.ની તમામ..જરૂરી ઇન્સ્યોરન્સ તમામ ઇન્સ્યોરન્સ

			ારપોટ મોકલવા.ગ્રાંન્ટનું બજટ તૈયાર કરવુ.સભ્યશ્રીની ગ્રાંન્ટનાં બેલન્સ ારેપોટ આપવા.જ તે વિભાગમાં કર્મચારીની માસીક હાજરી ારપોટ મોકલવા.વિવિધ ગ્રાંન્ટની બચત રહંતી □□□ □□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□ □ □□ □□□ □□□□□□. તેમજ સીટ ારી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-□□□ □□□□□□□□□□□□□ પૂણ □□□□.
□	□□□□□□□□. □□ .□□□	□□□□□ □ □□□□	જુદા-જુદા વિભાગમાંથી આવતા ગ્રાન્ટનાં વિકાસ કામો ના □□□□□□ □□સ્ટ્રા □□□□ □□□ □જરત□□ □□□□□□, □□□□□□/ □□□□□□ □□□ □□,□□□ારી,□□□ક્ષ □□□ □ટ્રા□-□ારી□ □□ ારી□□ □□□□□□ □□□ □ □ારી□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□ારી,એસ્ટાને લગતી કામગીરી રજા રજીસ્ટર નિભાવવા □□□ □□□ારી □ન્જી□□□□શ્રા □□□□-□□□ □□□□□□□□□□□□□□ પૂણ □□□□.
□	□□□ારી □□□□□□□ □□.	જુ□□□□ □□□□	□□□ત્રા□ □□□□□ □□□□□□ □□□□ □ □□□ □□□□□ □□□□□□ □□□□□□નુ□ □□□□ □□ારી જ □□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□ □ □□□□□-ઈનવડની કામગીરી તેમજ જુદી-જુ□ારી □□□ારી□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□ □□□. □□. □□ □જરત□□ નિભાવવા,સ્ટશનરી ને લગતી તમામ પ્રકાર ની કામગીરી. સીટ ારી એન્જીનીયરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી મેઇન્ટનંન્સનાં કામોની ખચની મંજૂરં ની નાધ મંજુરી રજીસ્ટરમાં કરી □□□□□ □□ □જુ□ારી □□□ □□□□□□□ □□□□□□□ારી. □□□ □□□□ □ન્જી□□□□શ્રા □□□□-વખત સોપે તે કામગીરી પૂણ કરવી.
□.	□□□□□□□ □□ □□□□□	જુ□□□□ □□□□	□ □□□□-□□□□□□□ □□□□□□ારી □□□ □ભ□શ્રા દ્વા□□ □□□□□□□□□□ □ □□□ □ભ□ગ્રા□દ્વા□□□□□□□□□□□□ □□□ ત્યારબાદ તેના આવતા બીલોની કોમ્પ્યુટર માં સભ્યશ્રીનાં □□□□□□□ □ારી□ □□□□. જુ□□-જુ□□ □□□□□□□□□ □ □□□ □ગ્રા□□વા અંનુ□ □જરત□□ □□□□□□□પુ□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□ □□□□ □□ □ન□ □ત્રા□ુ□□□કમ્પ્યુ□□□□□ ટાઇપીગ કરવું.તેમજ સીટ ારી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-□□□ □□□□□□□□□□□□ારી પૂણ □□□□.

પ્ર□□□-□□ (□□□□□ગ્ર□-□□)

વિનિમયોમાં જોગવાઇ કયા મુજબ મહનતાણાની પદ્ધતિ સાહત દરક અધિકારા અને કમચારાને મળતુ માસિક મહનતાણું

નીચેનાં નમુનામાં માાહતીઆપો..

ક્ર□ □ાં□	□ાં□	□ાદ્દ□	□ાં□□ □□□□ાણુ□ રૂ□□ા	□□□□/ □□□□ □થ્યુ□	ા□ા□□□ા□ □□ાદ્ય□ા મુ□□ □□□□ાણું□□ાા□ા□ □□□ાં□ા □ાં□□દ્ય□ાં□
1	શ્ર□ □ાં□.જ્ઞ.□□ાા□ાં□ા (□□□00-□□□00) □ાં□□□□-□□□	□ાં□ા □જ્ઞા□ાં□□	□□□□□+□□□□=□00□□		□□□ાં□શ્ર□ાં□ □ાં□ાં□ાં□□ા મુ□□
□	શ્ર□ ા□□ાશુ□ાં□ □ા.□દ્ધ□ (□□00-□□□00) □ાં□□□□-□□□	□.□.□.	□□□□□++□□□□=□□□□□		--,,--
□	શ્ર□ □ાં□□□ાં□ □ા□ □□□ાં□ા (□□00-□□□00) □ાં□□□□-	□ા.□.	□□□00+□□00=□□□00		-,,--
3	શ્ર□ □□□.જ્ઞ.□□ાા□ા (□□00-□0□00) □ાં□□□□-□□□	□□.□□ાં□	□□□□□+□□□□=□□□00		--,,--
4	શ્રાં□ાં□□□ાં□ □ા□ □ાં□ (□□00-□0□00) □ાં□□□□-□□□	□□.□□ાં□	□□□00+□□□□=□□□00		--,,--

5	☒ □□□ □□□□□□ □□ (□□00-□0□00) □□□□□□-□□□□	☒□□□□□	□□□□□□+□□□□□=□□□□□□		-,,--
7	☒□□□□□□□□□□ □□ □□□□□ □□□ □□ □□□□□□-□0□□	☒.□□□□	□□□ □□(□□□00)		-,,--
5	☒ □□□□.☒.□□ (□□□□-□□□□□) □□□□□□-□□□	□□□□□□□□	□□□□□+□□□□=□□□□□		-,,--
7	☒ □.☒.□□□ (□□□0-□□□0) □□□□□□-□□□□	,,	□□00+□□□□=□□□□		-,,--
□	☒□□□□□□□ □□ □□□□□□ (□□□0-□□□0) □□□□□□-□□□□	,,	□□□□+□□□0=□□□0		--,,--
8	☒ □□□□ □□□ (□□□□-□□□□□) □□□□□□-□□□□	☒□□□	□□□□□+□□00=□□□□□		--,,--

(પ્રકરણ-1ક)

(ઔદ્યોગિક વસાહતોમાં આવેલ મુખ્ય ઔદ્યોગિક એકમોની યાદી)

ઔદ્યોગિક વસાહત-ઔદ્યોગિક વિસ્તાર

તાલુકો ખેડા- જિલ્લો-ખેડા(ગુજરાત)

ક્ષેત્ર.ક્ષ ઔદ્યોગિક એકમોની વિગત.

ક્રમ નં.	ઔદ્યોગિક એકમનું નામ	ટેલિફોન	ઔદ્યોગિક એકમનું સરનામું	ઔદ્યોગિક એકમનો પ્રકાર
1	શ્રી કે.જ. પ્રોસેસર્સ	ઓફિસ ફેક્ટરી	૧૨૬૬૬૬૬૬૬૬૬૬	૧૨૬૬-૧૬૬૬/ ક્ષ.૬૬૬ ૬૬૬.૬૬૬૬૬૬
૨	શ્રી ગણેશ ફૂડ્સ પ્રા.લિ.	ક્ષ.૬.૬.	૧૨૬૬૬૬૬૬૬૬૬૬	જુની ૬૬૬૧ ૬૬૬૬૬. plot no-168ક્ષ૬૬૬૬૬૬૬૬૬ ખાંચામાં સુભાષનગર શહેર ૬૬૬૬ ૬૬૬.૬૬૬૬૬૬
૨	શ્રી ૬૬૬૬૬૬૬૬ ૬૬ ૬૬૬૬૬૬	૬.૬.	૧૨૬૬૬૬૬૬૬૬૬૬	૧૨૬૬૬૬૬૬- ૬૬૬૬.૪૬૬૬.૬. ૬ ૬.૬૬૬૬ ૪૬૬૬૬૬૬ ૬૬૬૬.૬૬૬૬૬૬
3	શ્રી ૬૬૬૬૬૬.જ. ૬૬૬૬૬	૬૬.૬૬૬૬	૧૨૬૬૬૬૬૬૬૬૬૬	૬૬-૬૬૬૬.૬૬૬૬૬૬૬૬ ૬૬૬.૬૬૬૬૬૬૬.૬૬૬૬૬૬
4	શ્રીમતી ૬૬૬૬૬૬ ૬૬ ૬૬૬૬	૬૬.૬૬૬૬	૧૨૬૬૬૬૬૬૬૬૬૬	૧૨૬૬૬૬૬૬-૬.મ્યુ૬૬૬૬૬૬૬. ૬૬૬૬૬૬૬૬૬.૬૬૬૬૬૬

5	□□□□

પ્રકરણ-□□(□□□□ □ગ્રા□-10)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયા મુજબ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અદાજપત્ર વર્ષ □□□□-□□

□જીલ્લા □□□ □જ્ઞ□ □□ □□□□-□□ □□□□-□□

□ાંધા અન્જી□□□□શ્રા□□ □□□□

ક્રમ	□□□□□□	□□ નુ□□□□	□જીલ્લા □□□ □□□□ □□ □□-□□(□□□ કુ□□□□ □□□□□)□
□	□□□□□□	જીલ્લા જીલ્લા ગ્રામ્ય	□00
□	□	અવેવાયરમેન્ટ ઇમ્પ્રુવમટ રકામ	□
□	□□□□□□	□□□□□□□□ □□ ગ્રામ્ય	□0
□	□□□□□□	□□□□□ન્સ્ટ્રક્શ □□ ગ્રામ્ય	□00
□	□□□□□□	□□□□□ન્સ્ટ્રક્શ □□ ગ્રામ્ય	□00
□	□□□□□□	ર□□□□□□□□□□ ગ્રામ્ય	□00
□	□□□□□□	□□% □□□□□□□ ગ્રામ્ય □□□ □% પ્રા□□□□ ગ્રામ્ય	□
□	□□□□□□	ર□□□ □ □□ ગ્રામ્ય	□□□
□	□□□□□□	□ન્□□□	□□□
□□	□□□□□□	□□□□□□□ ગ્રામ્ય	□□00
□□	□□□□□□	□□□ □□□□□ અ□□□ ગ્રામ્ય	□□□
□□	□□□□□□	□□□ □□□ □□□□	□
□□	□□□□□□	□□□□□□ □□□ □□□□ □□□□	□□
□□	□□□□□□	□ાતીજીન્સ્ટ્રક્શ ક્રાપ □ન્□□□. ગ્રામ્ય	□□
□□	□□□□□□	□□□ □ા.□□.□□ ગ્રામ્ય	□
□□	□□□□□□	રવાણમ જયંતી મુખ્યમંત્રી શહેરા વિકાસ યોજના	□□□□□
□□	□□□□□□	□□ □□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□□ □□□	□□□
□□	□	□-□□જી□ □ □□□ □□□□□	□ા.□□.□□□□□ □□ ટ્રા□□□ □□□ □□
□□	□	મુખ્□□ત્ર ગ્રા□□□□□	□ા.□□.□□□□□

□□	□□□□□□	□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□	□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□
□□	□□□□□□	□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□	□000
□□	□□□□□□	□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□ -□□□□ □□□□ □□□□ આર.ટી.ઓ.સકલ સુધી સીક્સ લેન બનાવવાનું કા□	□□□□□
□□	□	□□□□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□□□□ જ□ □□□□ □□□□□□□□□□□□

પ્રતિ, જીલ્લા પંચાયત, [illegible]-[illegible]-[illegible]-[illegible] [illegible] [illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] નાં સીટા અન્જીનીયર કચેરા નું નપુ [illegible] ર.ઇ.ઇ.[illegible] [illegible] [illegible]-[illegible]-[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] આંક-[illegible] [illegible] [illegible]-[illegible]-[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]/[illegible]/[illegible] [illegible] [illegible]-[illegible]-[illegible] [illegible] [illegible] [illegible].[illegible] [illegible] [illegible] અન્જી[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

[illegible]	[illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible] [illegible]	[illegible] [illegible]
[illegible]	[illegible] અન્જી[illegible]	[illegible]	[illegible]-[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] ([illegible])	[illegible]	[illegible]-[illegible]	[illegible]
3	[illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]-[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]-[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]-[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]-[illegible]	[illegible]

□પુ□□જી□ (□□ા□) □□□ □□ા□□=□□-□-□□ □□ □□□□□ા□

□ા□□□□□ □□ા□□□□□ા□□□ ગુ□□ા□ા□□ □□ા□□ ર□.□.□.□ા□□□ □ા□ા□ □□-□-□□ □□ □□□ □□ગ્રા□□□ □□ા□□ આ□-□□□ □ા□ાખ્□□□-□-□□ થી મંજુર કરલ છે. તેનો અમાલકરણ આદશ ક□ા□□/□□□□/□/□□□ □ા□ા□ □□-□-□□ □□ □યેલ છે .તે મુજબ સીટા અન્જીનીયરશ્રી ની કચેરા નુ □ા□ □□ □ા□□□ ા□□□□ા□જી□ □□□ □□

ક□	□ુ□ા□□ ા□□□	□□	□□ા□□ા□□	□જી□ □ુ□ા
□	□ા□ા અન્જી□ા□□	□	□□□□□-□□□□□+□□□□	□
□	□ા□□ □ા□□ા□□ □□□□ા (□ા□ા□)	□	□□□□-□□□□□+□□□□	□
3	□ા□□ □□□□ા□ □□□□ા	□	□□□□-□□□□□+□□□□	□
□	જી□ા□□ ક□ા□	□	□□□□-□□□□□+□□□□	□
□	ક્ષ□□□	□	□□□□-□□□□□+□□□□	□
□	□ક્ષ□ા□	□	□□□□-□□□□+□□□□	□
	જી□			□□

[illegible] (Group-B)

[illegible] [illegible] [illegible] [

પ્રકરણ (ક્રમ ક્રમાંક-૦)

જાહેર ક્ષેત્રે ઉપયોગી થવાના હેતુથી જુદી જુદી વ્યક્તીઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક ૨.૦ સરકારના દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં નમુનાનો ઉપયોગ અન્વયે જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ કરાવવા નોડલ અધિકારી (જાહેર માહિતી અધિકારી,મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી)ક્રમાંક.

ક્રમાંક/ક્રમાંક - ક્રમાંક ક્રમાંક-૨ ની કલમ **B.P.M.C Act ની કલમ ૨૨૪ હેઠળ મ્યુ એ સંભાળેલ સોસાયટા ની યાદા,**

હોદ્દો- સીટા અન્જીનીયર

કામગીરાનું સ્થળ- સીટા એંન્જીનીયરઅશ્રીની કચેરા,મ.ન.પા.ભાવનગર.

(પ્રકરણ)

(ક્રમાંક ઉપક્રમ-૦૨)

માહિતી મેળવવા માટ નાગરાકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો ૦૨.૦

ક્રમાંક/ક્રમાંક/ક્રમાંક ક્રમાંકક્રમાંક ક્રમાંક/ક્રમાંક/ક્રમાંક/ક્રમાંક ક્રમાંક સ્થળ ક્રમાંક ક્રમાંકજાહેર ૨ ક્રમાંક ક્રમાંક,દનીક વતમાન પત્રોમાં જાહરાત દ્વારા પ્રેસ નાધ તથા ક્રમાંક/ક્રમાંક દ્વારા પ્રકાશ-પ્રકાશ ,ક્રમાંક ક્રમાં ,કચેરામાંનાં રકરનું નિરીક્ષણ જરૂરાયાત મુજબ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે. દસ્તાવેજો ની નકલો મેળવવાની પદ્ધતી જરૂરાયત મુજબનાં રકરના નિયમાનુંસાર ફા લઇ ક્રમાંક ક્રમાંક/ક્રમાંક/ક્રમાંક ક્રમાંકજાહેર ક્રમાંક ક્રમાંક-www.bmcgujarat.com ક્રમાંકજાહેર ક્રમાંક ક્રમાં ક્રમાંક-ક્રમાંક ક્રમાંક-૨.૦.ક્રમાંક.ક્રમાંક દ્વારા પ્રકાશ-પ્રકાશ.

ભાવનગર મ્યુ કોપોરશન દ્વારા **B.P.M.C Act ની કલમ ૨૨૪ હઠળ સન-૧૯૮૫ થી અપ્રિલ-૨૦૧૭ સુધી માં સંભાળેલ સોસાયટા ની યાદા-**

ક્રમ નં	B.P.M.C Act ની કલમ ૨૨૪ હઠળ મ્યુ એ સંભાળેલ સોસાયટા નું નામ અને સરના઼ું	મ઼જૂરા નં અને તારી઼ખ
૧	ગુ□□□□ □□□□ા□ □□□,□□□ા □□□ □□□□□	□□□□□□ □઼જૂ□ા □:-□□□□□, □□:-□□/□/□□
૨	ગુ□□□□ □□□□ા□ □□□□□ □□□□ □□□□□□ (૧)□□સ્ત્ર□□□□(૧)□□૪□□□□ા(૧)□□□□□□□□□(૧) ૧ □□□□□□□(5)□□□ □□□	□.□.□.□:-□□□ □□:-□□/□/□□
૩	જી. ૧ ૧.□ા.□□,વિ૪લવાડા	□□□□□ ૧.□.૧ □:-□□□/□□-□□,□□:-□/□/□□
૪	□□□□□□ા ના ર઼સ્તાથી દરા઼રોડને જોડતા ર઼સ્તાને જાહ઼ર રોડ તરા઼ક પ્ર□ધ□ □□□□ □□□□	□□□□□□ □઼જૂ□ા □:-□□, □□:-□□/□/□□□□
૫	૧ □□ □□.૧ .□□□□ા□ □□□□□ા □□. □□□□□□□□□□ □□□□ □□ □:-□□□	□.□.□.□:-□□ □□:-□□/□/□□
૬	□□□□□ ના ર઼સ્તાને જોડતા પાંચ ર઼સ્તાને જાહ઼ર રોડ તરા઼ક પ્રસિદ્ધ □□□□ □□□□	□.□.□.□:-□□□ □□:-□□/□/□□
૭	□□□□□□ માં આવેલ રામે઼શ્વર પાક સોસાયટા ના ર઼સ્તાને જાહ઼ર રોડ તરા઼ક પ્રસિદ્ધ કરવા બાબત	□.□.□.□:-□□□ □□:-□□/□/□□
૮	□□□ા□□□□□ □ર□□□□□ □ખુ□□ □□□□□ □□□□□□ સ્ત્ર□□ સુ□□□□ ર□□□□□ જા□□ □□□ □□ા□ પ્ર□ધ□ □□□□ □□□□	□□□□ □□□□ □:-□□ □□:-□□/□□/□□
૯	□□□□□□ા વિ઼સ્તારમાં શિવપાક તરા઼ક ઓળખાતા વિ઼સ્તારના ર઼સ્તાને જાહ઼ર રોડ તરા઼કે પ્રસિદ્ધ કરવા બાબત	□.□.□.□:-□□□ □□:-□□/□/□□
૧૦	□□□□□□ા પૂ઼ા વિ઼સ્તારમાં જલ ગ્રાઉન્ડ પાછળ ના વિ઼સ્તારના ર઼સ્તાને જાહ઼ર રોડ તરા઼ક પ્રસિદ્ધ કરવા બાબત	□.□.□.□:-□□□ □□:-□□/□/□□

□□	□□□□□□□ કાળાદાસ બંધારાયા તથા અન્ય ના કુ.મુ.રાજન ક શાહ,□□ □□□□/□-□ □□□ □ક□□□□□-□,અ□□□જ□□□ □□ □□□□,□□□□□□ □□□, □□ □ર□□□□જા□□ □ર□□ □□□ પ્ર□ર□ □□□□ □□□□	□.□.□.□□-□□ □□:-□□/□/□□
□□	□□ાજ□□□□□ □□□□□□ા, રૂ□□ □□ □□- □□□, □□□ ર□□□ □□- □□ □□□ □□ રૂ□□ □ા.□□ ર□ા□ □□-□	□.□.□.□□-□□□ □□:-□□/□/□□
□□	□ક્ષ□□□□ □□□□□□□ા,અ□□□જ□□□□,□ા.□□ ર□ા□ □□-□□, □.□□ □□-□□,□□ □□- □□/□/□	□.□.□.□□-□□□ □□:-□□/□/□□
□□	□ □□ □□□□□□ા, જ□ □□□, □□□ા □□ □□- □,□□ □□-□□□□/□	□.□.□.□□-□ □□:-□□/□/□□
□□	□□□□□ □□□□□ાા,રૂ□□ □□ □□- □□□/□□, □ા.□□ □□ □□-□(રૂ□□) □ □ા□□□ ર□□□ □□- □, □□□□□ ર□□□ □□- □	□.□.□.□□-□ □□:-□□/□/□□
□□	□□□□□□□□□□ □□□□□□ા,□□□□□□,□□□□□□□ □□ □□- □□/□/□□, □.□□.□□-□□□.□ા.□□.□□ □□-□□□,□□□□□ ર□□□ □□-□□	□.□.□.□□-□□□ □□:-□□/□/□□
□□	□□□□□□ □□□□□□ા,સુ□□□□□□,રૂ□□ □□ □□-□□□	□.□.□.□□-□□□ □□:-□□/□/□□
□□	સુ□રૂ□□□□ □□□,□□□□□□□ □ા.□□ ર□ા□ □□□,□□□□ □□□	□.□.□.બા□ □□ , □□:-□□/□/□□
□□	ન્યુ પીપલ્સ કો.ઓ.હાઉસાગસોસાયટા,□□□□□ ર□□□ □□- □□ □□ા □□ □□-□□□,□ા.□□ ર□ા□ □□,રૂ□□	□.□.□.બા□ □□ , □□:-□□/□/□□
□□	□ □□□□□□ □□□□□□ા,□□ત્ર□	□□□□□□ □ુ□ા □□ □□□, □□:-□/□/□□
□□	□□□□□□□ □□□□□□ા-□,□□□□□□ા □□□, □□□□ □□ □□- □□□/□	□□□□□□ □ુ□ા □□ □□□, □□:-□/□/□□
□□	□□□ □□□ા□ □□□□□□ા,રૂવા સવ નં:-□□□,□ા.□□ ર□ા□ □□-□□, □.□□ □□- □□,□□.□□ □□-□□□ □□□ □□,સુ□□□□□□	□□□□□□ □ુ□ા □□ □□□, □□:-□□/□□/□□
□□	□□□□ □□□,રૂવા ટા.□□ ર□ા□□ □□-3,□□.□□ □□- □□,□□ □□- □□□/□,ત્ર□□ □□□□□□□□□ □□ □□□□,□ા□□□□ □□□,સુ□□□□□□	□□□□□□ □ુ□ા □□ □□□, □□:-

		□/□/□□
□□	□□□□□ □□□,□□ □□□□□□,□□□□ □□□□□□□ □□ □□□□,□□□	□□□□□□ □□□ □□□□, □□:- □□/□/□□
□□	□□□□□ □□□,□□□ □□.□□ □□□ □□□, □□□□□□ □□□ □□□□□,□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□ □□□ □□□□, □□:- □□/□/□□
□□	□□□□ □□□□ □□□□□□, □□ □□□□□□,□□□ □□.□□ □□□ 3, □□.□□.□□□□, □□□□□ □□□, □□□□□□□	□□□□□□ □□□ □□□□, □□:- □□/□/□□
□□	□□□□□□□□ □□□□□□□□.□□ □□□□□□/□□□ □□□ □□□ □□ □□□, □□□□□□□(□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□)	□□□□□□ □□□ □□□□, □□:- □/□/□□
□□	□□□□ કો.ઓ.હાઉસાગ સોસાયટા,□□□ □□ □□□□/□□, □□□□□□ □□□□□□ □□□□, □□□□ □□□	□□□□□□ □□□ □□□□, □□:- □□/□□/□□
□□	□□□□□□ □□□□□□ □□□ □□□ □□ □□□ □□□□, □□.□□. □□□ □, □□□□□ □□□ □□□□ □□□ □□□□□□□, □□□ □□ □□□ □□□ □□□	□□□□□□ □□□ □□□□, □□:- □□/□□/□□
□□	□□□□□□, □□□□ □□.□□. □□□ □/□□ □□□□□□. □□. □□□□	□□□□□□ □□□ □□□□, □□:- □/□/□□
□□	□□□□□ □□□□□□, □□□ □□.□□.□□□ □□□, □□ □□□ □□□ □□□ □.□□ :- □□ □□.□□ - □□, □□□□□□ □□□,□□□□□□□	□□□□□□ □□□ □□□□, □□:- □/□/□□
□□	□□□□□□□□ □□□ ,□□□□, □□.□□. □□□ □,□□.□□ □□□□□ □/□□	□□□□□□ □□□ □□□□, □□:- □/□/□□

□□	□ક્ષ□ □□□ □□. □ .□□□□ા□ □ા□□ા□□ા,□ા□ત્ર□ □□ □ા-□□□,□□□/□,□□□/□	ા□□□□□ □ત્ર□ા □□ □□, □ા:-□□/□□/□□
□□	□□ □□.□ □.જ્ઞ □□□ □□ □□.□ □.જ્ઞ,□ચુકુ□ સ્કુ□ □□ □ા□□,□ □□□ા□□□□ □ા□ □ા□□,□□□□□□/□□/□□/□□/□	ા□□□□□ □ત્ર□ા □□ □□, □ા:-□□/□/□□
□□	□ા□□□□ા-2,□ા.□□.□□□, રૂવા સવ નં:- □□□, □□.□□ □ા-□□, □□□□□ □□□, સુ□ા□□□□□,□□□□ા□ □ાo□□પ્ર□□□	ા□□□□□ □ત્ર□ા □□ □□, □ા:-□□/□/□□
□□	□□□ા□ □ા□ા□□ા -ડુ□□-□□ □□□ □□□ □□ા □ા.□□.ાર□□ □□□-□ સુ□ા□□□□□ □ા□□□□□	ા□□□□□ □ત્ર□ા □□ □,□□:-□□/□/□□
□□	પ્ર□ા□□ □ા□□ાo□□ ,□.□.□□□.□□ □□ા □,□□□ા□□□ □ા.□□.ાર□□ □□□ □□-□□.□ □ાં □□□ □,□□ □□ □□□ □/□,□□ા ાત્ર□ુ□ □□□ □ા□□ □,□□:-□/□/□□ ,સ્□ા□□જ્ઞ ા□□ા□□ □ ા□□□,	
□□	ાત્ર□-□□ □□□ □□□ □□ા □/□□ા-□, ન્યુ સુખસાગાર સોસાયટા ક્રાઇસ્ટ સ્કુ□□□ □ા□□ .	ા□□□□□ □ત્ર□ા □□ □□,□□:-□/□/□□
□□	□□□□ □□ □□□ -□□□-□ ,□ા□ા□□ા□ ા□□ □□□ □ા□ા□□ ા□□ા □ા□□ □ □□ □ા□□□□ા□-□	ા□□□□□ □ત્ર□ા □□ □□,□□:-□□/□/□□
□□	□□□□ □□ □□□ -□□□-□ ,વાધાવાડા રોડ ઉપર પાણીની ટાંકા પાસે □ □□ □ા□□□□ા□-□,□□સ્□□ા□ □□જ્ઞ□□□ા□ ા□ા□□ □ાં□ □ાo□	ા□□□□□ □ત્ર□ા □□ □□,□□:-□□/□/□□
□□	□□□□ □□ □□□ -□□□ □□ા □ □.□ા.□ .□□ ક્ષ□ા□ □□□ ા□□ □□□ □ □□ ત્ર□ા□□□□.પ્રસ્□ □□ત્ર□ા□□□□ □□ા□□	ા□□□□□ □ત્ર□ા □□ □□,□□:-□□/□/□□
□□	□□□ા□□□ □□ □□□-□□/□,□ા□ □ □□ □•□□ા□ □ા□□ા□□ા ,□ા.□□.ર્□ા□ □□□ □□. □ .□□.□□□ર્□□.□□ .□□.□□□ □□/□.	ા□□□□□ □ત્ર□ા □□ □□,□□:-□□/□/□□
□□	ાત્ર□ □□ ા□ા□□ા □ા□□,ાત્ર□ ા□□□.□□ □□□□□□ □ા□□ □ □□ "□ંવ□□□ □ા□ "	ા□□□□□ □ત્ર□ા □□ □□,□□:-□□/□0/□□
□□	□□□□ા□□-□□□□□ □□ □□ા ,□□□□ા□□ ા□□,ત્ર□□ ા□□□□□ □ા બાજુમાં અક્ષર પ્રોપટા ડવલપમન્ટ પ્રા.લ.નાં" આસ્થા હોમ"	ા□□□□□ □ત્ર□ા □□ □□,□□:-□□/□□/□□

□□	ક□□ર□ સ્કુલ ની પાસે આવેલ "અખંડ આનંદ" સોસાયટ। ।□ત્ર□ □□ □ાં□□□ □□પૈક। માં આવેલ સોસાયટ। ની સુવિધાઓ સંભાળી। લેવા □।□□	□।□□□□□ □ત્ર□। □□ □□,□□:-□/□□/□□
□□	।□ત્રપુ□ □□□. □.□.□□□.□□/□ □□। ,□□□।□□□ □।.□□.□□.□□□ □□. □ □□ □□□ □□. □□ □□ □□□ □□/□ □□ □□/□□ શ્રાં□।□જી) □□□ ।□□।□ -□ પાસે માાલક વિઠ્ઠલભાઇ વ્રત્તા□।□ □□□ □ાં□ □□ □।□।□□।, □□ સુ□□□□ાં □□□ાં□ □□□ □।□□□ □ુ□। □ □□।□।□□ □□ □□	□।□□□□□ □ત્ર□। □□ □□,□□:-□/□/□□
□□	□।ર□ા□।□□ □।□।□□।,□□□□।□□. □.□.□□□.□□/□ □□□ □□/□, ,□□□।□□□ □।.□□.□□.□□□ □□.શ્રા□।□જી) □□□ ।□□।□ -□ □।□□□ ।□□।□•□□□ □।□□,□□।□□□।□ સુ□□□□ □ □□□।□ □□□ □।□□□ □ુ□। □ □□।□।□□ □□□□	□।□□□□□ □ત્ર□। □□ □,□□:-□/□/□□

□□□।ৰ৸ৗ৩□□□□৯৷ □□□□□□□□□□□□ □□ ।□□□□□ □□ □□□।--

ক□□□□	ক□□□/ □□□□□ / □ / □□.৯।.□□□□□ □□□।□-□□-□-□□ □□ □□□□□□ ।□□□।□□	ক□□□/ □□□□□ / □ / □□.৯।.□□□□□ □□□।□-□□-□-□□ □□ □□□□□□ ।□□□।□□
□	□।□□□□□□□ ।□□□।□	□।□□□□□□□ ।□□□।□
□	□।□□□ ।□□□।□	□।□□□ ।□□□।□
□	৯□□ ।□□□।□	৯□□ ।□□□।□
□	।□৮□।□ ।□□□।□	।□৮□।□ ।□□□।□
□	□।□□□□ ।□□□।□	□।□□□□ ।□□□।□
□	।□৮□□ ।□□□।□	।□৮□□ ।□□□।□
□	□।□□□□ ।□□□।□	□।□□□□ ।□□□।□
□	□।□□□□ □৻□ □□□□□ৎ□ ।□□□।□	□।□□□□ □৻□ □□□□□ৎ□ ।□□□।□
□	□।□□□□ ।□□□।□	□।□□□□ ।□□□।□
□□	৯□□ ।□□□।□	
□□	□।□□□ □□□□।□□ৎ□ ।□□□।□	
□□	□।□□□ ৲□।□৲□ ।□□□।□	
□□	□৻□□ ।□□□।□ (□□□।□ □□□।□ □□ □।৲□□)	
□□	৯□।□ ।□□□।□	
□□	৫।ৎ□□□।□ ।□□□।□	
□□	□।৯৪৷□।□৲ ।□□□।□	
□□	□।□□□ ৲৷□□৷ ।□□□।□	

સીટ ઇજનેરશ્રી ને ફાળવવામાં આવેલ વિભાગો ની યાદ --□□-□-□-□□ □□

ક્રમ	વિભાગ/ □□□□/□/□□ □□□-□-□-□□ □□ □□□□□ □□□□□	
□	□□□□□□ □□□□	
□	□□□ □□□□	
□	ક્રમ □□□□	
□	□□□□ □□□□	
□	□□□□ □□□□	
□	□□□□ □□□□	
□	□□□□ □□□□	
□	□□□□ □□□□	

□□ક્ષ□-□□

(□□□□□ □ા□□□ □□□□□□□□□□.□0-□-□00□ □□□□ા□□□ક્ર ક□□□

□□□□ા-□0-□00□- □□□□□□- આર.ટા.આઈ. સેલનું ાબડાણ)

પ્ર□□□□ત્ર

આથી પ્રમાણત કરવામાં આવે છે ક, □□ા□□□ □□□□□ □□□□□□□□ □□□-4 અ□□□ ર□□□જા□□ □□□□□□ □□□□□ પ્ર- □□□ા□ □ાર□□□□□ (P.A.D.) □□□□ □□□□□ ર□□□□ □ાં□□□ □□□□□□□□□□ □□ □□ □□□□□□.□-□-□□ □□ ર્ષ□□□ □□□□ા □ૂ□ા □□□□ □ધ□□ □□□□□□□□□□ □□ □□

□□□ા□□□□/□□/□□ જા□ા □□ા□□□ □□□□□□ા □□□□□□ા□ોજ□□□□

□□□□□નુ□□□□ :-□□□ા□ોજ□□□□ □□□ા

ડ્રેનેજ વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
તા...../૦૫/૨૦૧૭

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.૦૬ તા.૨૭/૦૪/૨૦૧૭ થી આપશ્રીના પરીપત્ર 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.૧/૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અત્રેના વિભાગને લગત **" પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર " (P.A.D.)** તેમજ એનક્ષર–બી મુજબનું પ્રમાણ પત્ર તૈયાર કરી તથા (P.A.D.) ના અહેવાલની સીડી તથા હાર્ડ કોપી સહીત આ સાથે સામેલ કરી રજુ કરવામાં 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. ૧–૫– ૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. .....–૦૫–૨૦૧૭

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

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 શૌચાલય 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 શૌચાલય સફાઈ.
		૪	વરસાદી પાણીનાં નિકાલની કામગીરી.

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

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

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 મૌખિક 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 એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની 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 મૌખિક 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 સવૅ 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.	૧) કેપીટલ તેમજ મેઈન્ટેનન્સનાં કામો સ્પેશીફીકેશન મુજબ કરાવવા જરૂરી સુચના આપવાની સતા. ૨) નિયંત્રણ હેઠળનાં સ્ટાફની હાજરી ચેક કરી રિપોર્ટ કરવાની સતા.

				૬) વાર્ષિક ભાવો, રેઈટ એનાલીસીસ, એકસેસ, 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	૧) સ્થળ પર ચાલતાં મેઈન્ટેનન્સનાં કામોમાં સીધો નિર્ણય લઈ ફરીયાદ નિકાલની કામગીરી. ૨) આઉટડોર તથા ઈન્ડોર સ્ટાફની હાજરી ચકાસી ઉપરી અધિકારીને રિપોર્ટીંગ કરવાની સતા.

				કામગીરી કરવી, તેમજ કરાવવી.	
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	**દસ્તાવેજનું નામ/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. ૨૪૩૦૨૫૬
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. ૨–૪૩૦૨૫૬
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 તાઃ ૧૨/૧૧/૯૩.
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 તાઃ ૧૨/૧૧/૯૩.
૧૬	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	ડ્રેનેજ પેટા–નિયમ–સુધારા.
૧૭	વ્યકિતને દસ્તાવેજની નકલ અહિથી મળશે.	કા.ઈ.શ્રી ડ્રેનેજ વિભાગ,મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર ટે.નં. ૨–૪૩૦૨૫૬
૧૮	વિભાગ ધ્વારા નકલ માટે લેવાની થતી ફી	––

પ્રકરણ–૯ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

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

૯.૧ 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 મૌખિક રજુઆત કરી શકાય.

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		મોબાઈલ ફોન નંબર	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વિજયચન્દ્ર એન. પંડિત	કા. ઈ. (સીવીલ)	–––	૮૧૪૧૯૧ ૧૯૧૧	–	૯૮૨૫૯૦૦ ૮	–	૫૮૨૮, નીલકંઠ નગર,ગાયત્રી નગર પાચળ, ભાવનગર.
૨	શ્રી દિનેશભાઈ આર. બાજક	ના.કા.ઈ. (સીવીલ)	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૫૬	–	૯૮૨૪૪૪ ૫૯૦૫	–	૨૧, નવયુગ સોસાયટી ઝવેલ્સ સર્કલ પાસે, ધોબીઘાટ રોડ, ભાવનગર
૩	શ્રી જે. એમ. સોમપુરા	ના.કા.ઈ.	–	–	–	૯૮૭૯૫૭ ૨૩૨૩	–	૨૭૬૦/બી–૧, સ્વામીનારાયણ ગુરૂકુળ સ્કુલની પાછળ, સરદારનગર, ભાવનગર.
૪	શ્રી કે. એમ. જોષી	ના. કા. ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૫૬	–	૯૯ ૦૯ ૯૧૮ ૭૮૭	–	પ્લોટ નં.૮/ઈ. અજયવાડી એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર, ભાવનગર.
૫	શ્રી મુકેશ આર. જાની	અ.મ.ઈ.	–	–	–	૯૮ ૭૯ ૫૦૬ ૪૪૬	–	લક્ષ્મીનગર નં.૧, બ્લોક નં.૧૧, શ્રીનાથજી નગર, ભાવનગર.
૬	શ્રી યુ. ડી. ડોડીયા	અ.મ.ઈ.	–	–	–	૯૮ ૭૯ ૫૬૫ ૬૨૬	–	વૃન્દાવન સોસાયટી, ડી.બી. બાથ પાસે વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર.
૭	શ્રી કાંતિલાલ જી. મેર	અ.મ.ઈ.	–	–	–	૯૮ ૨૫ ૩૦૫ ૨૩૦	–	સ્નેહમીલન સોસાયટી, લાલ ટાંકી પાછળ, પ્લોટ નં.૩૮, ભાવ–પરા, ભાવનગર.
૮	શ્રી રાજેશકુમાર આર. ધામેલીયા	અ.મ.ઈ.	–	–	–	૯૮ ૨૫ ૧૧૯ ૦૧૧	–	બોધ્ધીવૃક્ષ સોસાયટી, પ્લોટ નં.૧૦, જવેલ્સ સર્કલ પાસે, ભાવનગર.
૯	શ્રી હેતલબેન પરમાર	અ.મ.ઈ.	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં.૬૨, શિવમનગર, ડેરી રોડ, આઈ.ટી.આઈ. પાસે, પાલનપુર.
૧૦	શ્રી દેસાઈ જીગ્નેશકુમાર વિરમભાઈ	ટે.આ.	–	–	–	–	–	એ–૧૧, દાંતીવાડા, કેનાલ કોલોની, હાઈવે રોડ, દિપક હોલની સામે. ડિસા.
૧૧	શ્રી મહેતા મહેશ્વરીબેન જીતેન્દ્રભાઈ	ટે.આ.	–	–	–	–	–	ભગવતપરા, મોટા બસ સ્ટેશન સામે, " શ્રી રાંદલ કૃપા " બાબરા.
૧૨	શ્રી ડી. એસ. રાવ	સી. કલાર્ક	–	–	–	૯૯ ૭૮ ૯૬૫ ૦૫૦	–	બ્લોક નં. ૩૭ અક્ષરપાર્ક, મંગલમ હોલ સામે, શ્રીનાથજીની બાજુમાં, ભાવનાગર.

૧૩	શ્રી ભરતભાઈ એ. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	બ્રાહ્મણ તલાવડી, પ્લોટ નં.૪૮ પ્રભુદાસ તળાવ ભાવનગર.
૧૪	શ્રી પ્રફુલભાઈ ડી. ચૌહાણ	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં.૬/બી હરીરામ સોસા. સુભાષનગર, ભાવનગર.
૧૫	શ્રી અશ્વિનકુમાર ડી. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં.૧૩૭૧, શ્રમજીવી, અખાડા પાસે ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર.
૧૬	શ્રી કાન્તીભાઈ વી. કાલ્યાણી	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	સુભાષનગર, વર્ષા સોસાયટી, શેરી નં.૫ ભાવનગર.
૧૭	શ્રી એસ. પી. ભટ્ટી	જુ.કલાર્ક	–	–	–	–	–	ચીત્તરંજન ચોક, વિધાનગર, ભાવનગર.
૧૮	શ્રી જીકુબેન આર. આહીર	જુ. કલાર્ક	–	–	–	–	–	ચિત્રા–રાજનગર, પ્લોટ નં. ૪, સરકારી ગોડાઉનની પાછળ.ભાવનગર
૧૯	શ્રી વિ. વિ. ગોહીલ	જુ. કલાર્ક	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં.૨૩૬૧ , શહરે ફરતી સડક સુભાષનગર, ભાવનગર.
૨૦	શ્રી સાગઠીયા નિરૂબેન કેશુભાઈ	જુ. કલાર્ક	–	–	–	–	–	એ–૧૦, સંતોષનગર, પીરાણા રોડ, પાવર હાઉસની સામે, બહેરામપુરા, અમદાવાદ.
૨૧	શ્રી જી. જી. ત્રીવેદી	ટ્રેસર	–	–	–		–	અમરદીપ સોસા.બ્લોક નં.૪૬/૭૬ ફસ્ટ ફલોર ગાયત્રીનગર, ભાવનગર.
૨૨	શ્રી અરજણભાઈ યુ. મેર	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	આનંદનગર, સ્લમ બોર્ડ રૂમનં.૧૪૪, ભાવનગર
૨૩	શ્રી પોપટભાઈ ખોડાભાઈ	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	રૂવા ગામ, એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.
૨૪	શ્રી કાળુભાઈ જી. ખેસ્તી	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	ઘોઘા રોડ, ગૌશાળા પાછળ, એકલવ્ય સોસા. ભાવનગર.
૨૫	શ્રી જયદેવસિંહ ચુડાસમા	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	ચિત્રા–ફુલસર, કર્મચારીનગર, બ્લોક નં.૧૮૯, ભાવનગર.
૨૬	શ્રી એન. વી. ગોહિલ	ટાઈમકીપર	–	–	–	–	–	દરબારી, કોઠાર, બ્રીજ આર્ટની પાછળ, વડવા, ભાવનગર.
૨૭	શ્રી એસ. બી. જાડેજા	ટાઈમકીપર	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં. ૭૪/બી, ગુરૂકુળ પ્રાથમીક શાળાની બાજુમાં મઠુલી સામે, ચિત્રા, ભાવનગર.
૨૮	શ્રી પ્રકાશભાઈ જે. પંડયા	ટાઈમકીપર	–	–	–	–	–	–
૨૯	શ્રી ઈનાયતભાઈ એસ. કુરેશી	વોર્ડ કલાર્ક	–	–	–	–	–	સરદારનગર,મ્યુનિ. સોસા. પ્લોટ નં.૭૩, અનુવિર્ણ, ભાવનગર.
૩૦	શ્રી અમૃતલાલ ટી. કણબી	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	જવાહરનગર, સોહમ, સોસા. રૂમ નં.૧૭૮

								ગઢેચી વડલા રોડ, ભાવનગર.
૩૧	શ્રી વિજયકુમાર જે. દવે	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	ગાયત્રીનગર, પાછળ પાર્થ સોસા. પ્લોટ નં.૪૩૭૨ ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.
૩૨	શ્રી અશોકકુમાર જે. પટેલ	ઓપરેટર	–	–	–	–	–	કણબીવાડ, ગોરજીનો ડેલો, ભાવનગર.
૩૩	શ્રી અનિલકુમાર બી. કનોજીયા	ઓપરેટર	–	–	–	–	–	આનંદનગર, ગુણાંતીનગર, બ્લોક નં.૩૪ ભાવનગર.
૩૪	શ્રી રાજેશભાઈ એચ. પંડયા	ઓપરેટર	–	–	–	–	–	શિવનગર, નિર્ભય સોસા. ૬૬/એ, ભાવનગર.
૩૫	શ્રી ભાસ્કરભાઈ બી. ચાંદલીયા	ચોકીદાર	–	–	–	–	–	ભરતનગર, કૌશલ્યા પાર્ક, શ્રીનાથજી –૧ની બાજુમાં પ્લોટ નં.૭૭ ભાવનનગર.
૩૬	શ્રી કાળુભાઈ મેરાભાઈ	ચોકીદાર	–	–	–	–	–	કું.વાડા અમર સોસા. પાછળ ગોકુળનગર, ભાવનગર.
૩૭	શ્રી ભોપાભાઈ આર. પરમાર	ચોકીદાર	–	–	–	–	–	સુભાષનગર, અજયવાડી, બ્લોકનં.૧૨/બી એરોડ્રોમ રોડ, ભાવનગર.
૩૮	શ્રી મનહરલાલ સી. ઠાકર	ચોકીદાર	–	–	–	–	–	ગાયત્રીનગર, શિવશકિત સોસા. બ્લોક નં.૧૨ રૂમ નં.૬૪૨૬, ભાવનગર.
૩૯	શ્રી ઈલીયાસભાઈ એચ. બેલીમ	ચોકીદાર	–	–	–	–	–	અમીપરા, રેવડી બજાર, ભાવનગર.
૪૦	શ્રી મુકતાબેન આર. મકવાણા	પટાવાળા	–	–	–		–	પ્લોટ નં.૬૮/એ, નિર્ભય સોસાયટી, પ્રેસ કોલોની પાછળ, ચિત્રા, ભાવનગર.
૪૧	શ્રી મોહનભાઈ મીઠાભાઈ રાઠોડ	મુકાદમ	–	–	–	–	–	મુ. અધેવાડા, વણકરવાસ, તા./જી. ભાવનગર.
૪૨	શ્રી હરેશભાઈ ડી. બાબરીયા	મુકાદમ	–	–	–	–	–	વિધાનગર ગાંધી કોલોની પ્લોટ નં.૪, ભાવનગર.
૪૩	શ્રી હિમતલાલ સી. નૈયા	મુકાદમ	–	–	–	–	–	સંઘેડીયા બજાર, ટટ્ટી વાલ્મીકી વાસ, ભાવ.
૪૪	શ્રી કે. એસ. નૈયા	મુકાદમ	–	–	–	–	–	સીદસર રોડ, અક્ષરધામ સોસા. પ્લોટ નં. ૩ વાણંદ સોસા. ની પાસે ભાવનગર.
૪૫	શ્રી મનસુખભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	મુકાદમ	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૪૬	શ્રી દિનેશભાઈ એન. જોગી	મુકાદમ	–	–	–	–	–	બોરડીગેટ, શિવાલય પાર્ક પાછળ જોગીવાડ, પ્લોટ નં.૧૪, ભાવનગર.
૪૭	શ્રી દિનેશભાઈ બી. સોલંકી	મુકાદમ	–	–	–	–	–	તળાજા જકાતાનાકા સામે જલારામ સોસા. પ્લોટ નં.૩૬ ભાવનગર.
૪૮	શ્રી કિશોરભાઈ શીવાભાઈ	મુકાદમ	–	–	–	–	–	ખેડુતવાસ, મફતનગર, મેઈડીમાનીધાર, પાસે
૪૯	શ્રી અયુબખાન એસ. સીપાઈ	કલીનર	–	–	–	–	–	–

૫૦	શ્રી હીતેષકુમાર આર. પાઠક	કલીનર	–	–	–	–	–	સી/૭૯ શિવશકિત, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૫૧	શ્રી બીન્દુંભાઈ એન. પટેલ	કલીનર	–	–	–	–	–	કાળીયાબીડ, ભગવતી પાર્ક, સી–૨૨૬૪, ભ
૫૨	શ્રી જીલુબેન એચ. મેર	હિંદવાણી સ.કા.	–	–	–	–	–	કું.વાડા અમર સોસા.ની ગોકુળનગર

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.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી વિજયચન્દ્ર એન. પંડિત	કા. ઈ. (સીવીલ)	77005/-	–	(છઠ્ઠામાંપગાર પંચ મુજબ અને સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ.
૨	શ્રી દિનેશભાઈ આર. બાજક	ના.કા.ઈ. (સીવીલ)	68976/-	–	"
૩	શ્રી જે. એમ. સોમપુરા	ના.કા.ઈ.	77143/-	–	"
૪	શ્રી કે. એમ. જોષી	ના. કા. ઈ.	74745/-	–	"
૫	શ્રી મુકેશ આર. જાની	અ.મ.ઈ.	37634/-	–	"
૬	શ્રી યુ. ડી. ડોડીયા	અ.મ.ઈ.	52527/-	–	"
૭	શ્રી કાંતિલાલ જી. મેર	અ.મ.ઈ.	53140/-	–	"
૮	શ્રી રાજેશકુમાર આર. ધામેલીયા	અ.મ.ઈ.	53167/-	–	"
૯	શ્રી હેતલબેન પરમાર	અ.મ.ઈ.	17000/-	–	"
૧૦	શ્રી દેસાઈ જીગ્નેશકુમાર વિરમભાઈ	ટે.આ.	17551/-	–	"
૧૧	શ્રી મહેતા મહેશ્વરીબેન જીતેન્દ્રભાઈ	ટે.આ.	16500/-	–	"
૧૨	શ્રી ડી. એસ. રાવ	સી. કલાર્ક	40540/-	–	"
૧૩	શ્રી ભરતભાઈ એ. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	35553/-	–	"
૧૪	શ્રી પ્રફુલભાઈ ડી. ચૌહાણ	જુ. ઓપરેટર	35553/-	–	"

૧૫	શ્રી અશ્વિનકુમાર ડી. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	35553/-	–	"
૧૬	શ્રી કાન્તીભાઈ વી. કાલ્યાણી	જુ. ઓપરેટર	35553/-	–	"
૧૭	શ્રી એસ. પી. ભટ્ટી	જુ.કલાર્ક	35493/-	–	"
૧૮	શ્રી જીકુબેન આર. આહીર	જુ. કલાર્ક	33255/-	–	"
૧૯	શ્રી વિ. વિ. ગોહીલ	જુ. કલાર્ક	30258/-	–	"
૨૦	શ્રી સાગઠીયા નિરૂબેન કેશુભાઈ	જુ. કલાર્ક	9420/-	–	"
૨૧	શ્રી જી. જી. ત્રીવેદી	ટ્રેસર	40724/-	–	"
૨૨	શ્રી અરજણભાઈ યુ. મેર	ડ્રાઈવર	34644/-	–	"
૨૩	શ્રી પોપટભાઈ ખોડાભાઈ	ડ્રાઈવર	37489/-	–	"
૨૪	શ્રી કાળુભાઈ જી. ખેસ્તી	ડ્રાઈવર	36876/-	–	"
૨૫	શ્રી જયદેવસિંહ ચુડાસમા	ડ્રાઈવર	26986/-	–	"
૨૬	શ્રી એન. વી. ગોહિલ	ટાઈમકીપર	35231/-	–	"
૨૭	શ્રી એસ. બી. જાડેજા	ટાઈમકીપર	31098/-	–	"
૨૮	શ્રી પ્રકાશભાઈ જે. પંડયા	ટાઈમકીપર	28783/-	–	"
૨૯	શ્રી ઈનાયતભાઈ એસ. કુરેશી	વોર્ડ કલાર્ક	33607/-	–	"
૩૦	શ્રી અમૃતલાલ ટી. કણબી	જુ. ઓપરેટર	44937/-	–	"
૩૧	શ્રી વિજયકુમાર જે. દવે	જુ. ઓપરેટર	47313/-	–	"
૩૨	શ્રી અશોકકુમાર જે. પટેલ	ઓપરેટર	43233/-	–	"
૩૩	શ્રી અનિલકુમાર બી. કનોજીયા	ઓપરેટર	42511/-	–	"
૩૪	શ્રી રાજેશભાઈ એચ. પંડયા	ઓપરેટર	42511/-		"
૩૫	શ્રી ભાસ્કરભાઈ બી. ચાંદલીયા	ચોકીદાર	28652/-	–	"
૩૬	શ્રી કાળુભાઈ મેરાભાઈ	ચોકીદાર	27054/-		"
૩૭	શ્રી ભોપાભાઈ આર. પરમાર	ચોકીદાર	24613/-	–	"
૩૮	શ્રી મનહરલાલ સી. ઠાકર	ચોકીદાર	27844/-	–	"
૩૯	શ્રી ઈલીયાસભાઈ એચ. બેલીમ	ચોકીદાર	18565/-	–	"
૪૦	શ્રી મુકતાબેન આર. મકવાણા	પટાવાળા	18026/-	–	"
૪૧	શ્રી મોહનભાઈ મીઠાભાઈ રાઠોડ	મુકાદમ	33466/-	–	"
૪૨	શ્રી હરેશભાઈ ડી. બાબરીયા	મુકાદમ	29534/-	–	"
૪૩	શ્રી હિમતલાલ સી. નૈયા	મુકાદમ	30980/-	–	"
૪૪	શ્રી કે. એસ. નૈયા	મુકાદમ	30049/-	–	"
૪૫	શ્રી મનસુખભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	મુકાદમ	28811/-	–	"
૪૬	શ્રી દિનેશભાઈ એન. જોગી	મુકાદમ	25069/-	–	"

૪૭	શ્રી દિનેશભાઈ બી. સોલંકી	મુકાદમ	25069/-	–	"
૪૮	શ્રી કિશોરભાઈ શીવાભાઈ	મુકાદમ	25069/-	–	"
૪૯	શ્રી અયુબખાન એસ. સીપાઈ	કલીનર	-----	–	"
૫૦	શ્રી હીતેષકુમાર આર. પાઠક	કલીનર	31555/-	–	"
૫૧	શ્રી બીન્દુભાઈ એન. પટેલ	કલીનર	29461/-	–	"
૫૨	શ્રી જીલુબેન એચ. મેર	હિંદવાણી સ.કા.	27911/-	–	"

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–૨૦૧૬/૨૦૧૭

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)	વિમા યોજના	–	–	–	–	૧ લાખ	–	–	–
(૨)	પરચુરણ માલસામાન સુઅર સીસ્ટમ સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન પમ્પીંગ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વાહનો તથા વોર્ડ ઓફીસ માટે માલ સામાન.	–	–	–	–	૩૫ લાખ	–	20,10,675/-	–
	સી.મરામત								
(૧)	જાહેર શૌચાલય રીપેરીંગ	–	–	–	–	૨૫ લાખ	–	15,29,455/-	–
(૨)	સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન રીપેર અને રીનોવેશન	–	–	–	–	૭૫ લાખ	–	69,38,732/-	–

(૩)	સુઅર લાઈન રીપેર	–	–	–	–	૦૧ કરોડ	–	88,71,322/-	–
(૪)	પબ્લીક યુરીનલ રીપેર	–	–	–	–	૧૦ લાખ	–	25,195/-	–
(૫)	બાથરુમ રીપેર	–	–	–	–	૫ લાખ	–	-------	–
(૬)	સીમ્સ ડ્રેઈન સાફ કરવા નવુ હેડ	–	–	–	–	૧.૫૦ કરોડ	–	1,43,45,897 /-	–
	<u>ડીસ્પોઝલ તથા પંમ્પીંગ સ્ટે. બી.કન્ટીજન્સી.</u>								
(૧)	પંપીગ સ્ટેશન ડીસ્પોઝલ મકાન રીપેરીંગ	–	–	–	–	–	–	-------	–
(૨)	ઓકસીડેશન પોન્ડ રીપેરીંગ અને રીનોવેશન	–	–	–	–	–	–	-------	–
(૩)	ટેલીફોન (મોબાઈલ)	–	–	–	–	૩૦ હજાર	–	6,148/-	
	<u>સી–મરામત નિભાવ</u>								
(૧)	પમ્પ મશીન વિગેરે તથા જેટીંગ મશીન અન્ય વાહનો રીપેરીંગ તથા પંમ્પ મશીનરી રીપ્લેશમેન્ટ	–	–	–	–	૦૮ લાખ	–	1,10,895/-	–
(૨)	પંપીગ સ્ટેશન (વાર્ષિક કોન્ટ્રા.)	–	–	–	–	૩૭ લાખ	–	29,52,896/-	–
(૩)	<u>બી.એનરજી.</u>	–	–	–	–	–	–		–
	વિજળી + રીએ	–	–	–	–	૩૫ લાખ ૧૦ લાખ રીએ	–	38,88,117/-	–
(૧)	<u>ઈ.બીજોખર્ચ</u>	–	–	–	–	–	–		
	લાયસન્સ ફી	–	–	–	–	–	–		–
(૧)	<u>ડ્રેનેજ વિભાગ</u> માઈનોર બ્રાનચીસ ફોર મેઈન લાઈન	–	–	–	–	૨૦ લાખ	–	18,98,059/-	–
(૧)	નવી મુતરડી બનાવવા	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૨)	સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન નવી નાખવા તથા કવર કરવા. + રીએ	–	–	–	–	૨૫ લાખ ૨૦ લાખ રીએ	–	38,78,776/-	
(૩)	ફલસ પી.વી.	–	–	–	–	–	–	------	–
(૪)	નવો ડીસ્પોઝલ પ્લાન્ટ	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૫)	સુઅર જેટ સેક યુનીટ ખરીદવા	–	–	–	–	૫ લાખ	–	------	
(૬)	ઝુંપડપટ્રીમાં બાથરુમ સંડાસ તથા ડ્રેનેજ યોજના તથા મહીલા સોચાલય	––	–	–	–	૫ લાખ	–	79,768/-	–

	બનાવવા.								
(૭)	વોર્ડ ઓફીસ બનાવવા	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૮)	કેપીટલ કામો માટે માલ સામાન ખરીદવા	–	–	–	–	૫૦ હજાર	–	------	–
(૯)	નવા બાથરૂમ બનાવવા	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૧૦)	કંસારા કાંઠા મેઈન લાઈન	–	–	–	–	૫ લાખ	–	------	–
(૧૧)	ગઢેચી વડલા મેઈન લાઈન	–	–	–	–	૧ લાખ		------	
(૧૨)	જી.આઈ.ડી.સી. એસાઈડ પ્રોજેકટ બી.એમ.બી. ફાળો ૧૫%	–	–	–	–	૫ લાખ	–	------	–
(૧૩)	રૂવા ટી. પી. સ્કીમ સલંગ્ન ડ્રેનેજ પ્રોજેકટ તેની આજુ બાજુ ગૌશાળા વિકસતા વિસ્તાર.	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૧૪)	ચિત્રા ફુલસર સુઅર પ્રોજેકટનું કામ.	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	
(૧૫)	કુંભારવાડા ડ્રેનેજ યોજના ભાગ–૨	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૧૬)	પાણી, પ્રદુષણ (પોલ્યુશન) નિયંત્રણ શેષ (નવાહેડ)	–	–	–	–	૨૦ લાખ	–	------	–

<u>પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)</u>

<u>માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલધ્ય સવલતોની વિગતો</u>

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/– રૂાં. (૨) નવા કનેકશન માટે ડીપોઝીટ ૫૦૦/– રૂાં. (આર્થિક રીતે નબળા વર્ગના કે જેનો ઘરવેરો–માફ કરવામાં આવેલ હોય તે સિવાય). (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 વિભાગમાં 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 ચાજૃ ભરાવ્યા બાદ રજા–ચીઠ્ઠી તેમજ પ્લાનની નકલ આપવી. (૭) નામંજુર થયેથી લેખિત જાણ કરવી.
૧૮.૮	**<u>પ્રાઈવેટ સુવિધા માટે નિયત ચાર્જની વિગત.</u>** (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.

કાર્યપાલક ઈજનેર
ડ્રેનેજ વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

एक कदम स्वच्छता की ओर

भारत सरकार

पेय जल एवं स्वच्छता मंत्रालय

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ડ્રેનેજ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ – II

એનેક્ષચર –

શ્રી વી. એન. પંડિત
કાર્યપાલક ઈજનેર
ડ્રેનેજ વિભાગ,
મો.– ૯૮૨૫૪૧૯૦૦૮

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧.	૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૧ થી ૩
૨.	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪ થી ૭
૩.	૪	કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૮
૪.	૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૯
૫.	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ.	૧૦ થી ૧૧
૬.	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૨ થી ૧૫
૭.	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૧૫ થી ૧૭
૮.	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૭ થી ૧૯
૯.	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૧૯
૧૦.	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૨૦ થી ૨૧

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. ૦૧/૦૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : /૦૫/૧૭

એસ્ટેટ ઓફિસર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર.

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	ઔધોગિક 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 કયાં 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 હોર્ડીગ બોર્ડ/ જાહેર ખબરની મંજુરી અંગે.		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજુરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.	સરકારશ્રી

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 વિક્રમસિહ પી. ગોહલ	કા.પા.ઈ	ઈ.ચા. એસ્ટટ ઓફાસ		
૨	શ્રી ભરત એમ અડવાણી	ના.કા.ઈ	૬૯૯૭૬–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩	શ્રી દિપકકુમાર એન જાની	અ.મ.ઈ	૪૭૭૨૨ –૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪	શ્રી અશોકભાઈ પી. વેગડ	અ.મ.ઈ.	૫૨૨૨૭–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૫	શ્રી રાઠોડ કિશોરભાઈ બચુભાઈ	અ.મ.ઈ.	૫૨૨૨૭–૦૦		
૬	શ્રી ગોસાઈ અમિતભાઈ એ.	અ.મ.ઈ.	૫૨૯૯૬-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૭	શ્રી બગડા પરશુકુમાર એમ	ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૧૭૪૮૫-૦૦		
૮	શ્રી ચાવડા ભાવનાબેન જી.	ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૧૭૧૬૪-૦૦		
૯	શ્રી પ્રજાપતિ પીકશુકુમાર બી	ટકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૧૭૩૩૮-૦૦		
૧૦	શ્રી ઉમટ મનોજકુમાર એચ	સી.કલાર્ક	૪૦૫૪૦–૦૦		
૧૧	શ્રી પઠાણ અલીયારખાન એચ	જુ.કલાર્ક	૩૮૧૧૫–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧૨	શ્રી કિરીટભાઈ પી પટેલ	જુ.કલાર્ક	૩૨૦૩૯–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૧૩	શ્રી હરેશભાઈ બી. સોરઠીયા	જુ. કલાર્ક	૨૩૪૩૫–૦૦		
૧૪	શ્રી કુલદીપસિંહ રણજીતસિંહ	જુ. કલાર્ક	૧૩૩૧૦–૦૦		
૧૫	શ્રી સુથાર પ્રવિણકુમાર આર	જુ. કલાર્ક	૧૧૫૦૦–૦૦		
૧૬	શ્રી જેરામસીંગ કિશનસીંગ	ચોકીદાર	૨૮૯૪૦–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૧૭	શ્રી રાણા વનરાજસિંહ બી.	ચોકીદાર	૨૯૬૦૨-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૧૮	શ્રી ગોહિલ સહદેવસિંહ ડી	ચોકીદાર	૩૧૩૯૬–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૧૯	શ્રી પ્રકાશકુમાર સી મહેતા	ચોકીદાર	૩૦૪૪૧–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૨૦	શ્રી બારૈયા શૈલેષ એમ	ચોકીદાર	૨૫૧૯૦–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૧	શ્રી દિવાળીબેન એમ જાબુંચા	સ્ત્રી મજુર	૨૭૮૮૭–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૨	શ્રી પઠાણ બિલ્કીસબાનુ એ	સ્ત્રી મજુર	૨૭૦૫૪–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૩	શ્રી યાદવ કિસ્મતભાઈ નારણભાઈ	પટ્ટાવાળા	૨૯૫૮૩–૦૦		
૨૪	શ્રી સુનીલભાઈ ડી મેઘલાતર	પટ્ટાવાળા	૨૫૪૫૩–૦૦		
૨૫	શ્રી પઠાણ રોશનબેન એ	પટ્ટાવાળા	૨૪૨૬૧–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૬	શ્રી વાઘેલા બુધેશભાઈ બી	પટ્ટાવાળા	૨૭૮૯૩–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૭	શ્રી મકવાણા ધનજીભાઈ ભગવાનભાઈ	બેલદાર	૨૭૮૩૮–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૮	શ્રી અશ્વિન એન. કોજાણી	બેલદાર	૨૮૬૫૨–૦૦		
૨૯	શ્રી કરશન જીવાભાઈ	ખલાસી	૨૫૧૦૪–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છ .		
૩૦	શ્રી ધરમશીભાઈ રામજીભાઈ	ખલાસી	૨૫૦૬૯–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૩૧	શ્રી શાંતીભાઈ સવજીભાઈ	ખલાસી	૨૫૧૭૩–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૨	શ્રી પઠાણ અયુબખાન એચ	ખલાસી	૨૭૯૭૬–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૩	શ્રી ફારૂકભાઈ કે. ખલીફા	ખલાસી	૨૫૪૩૭–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૪	પરમાર સુરેશ ધરમશીભાઈ	બેલદાર	૨૫૦૬૯–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૫	શ્રી રાઠોડ જિતેન્દ્રભાઈ ડાયાભાઈ	ખલાસી	૨૫૦૪૫–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૬	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ બચુભાઈ	મજુર	૨૮૭૨૦–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૭	શ્રી માવજીભાઈ નાનુંભાઈ	મજુર	૨૮૩૫૨–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૮	શ્રી જયાબેન બચુભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૨૫૦૬૯–૦૦ ગાર્ડન વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૯	શ્રી પ્રભાબેન શામજીભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૨૫૦૬૯–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪૦	શ્રી વેગડ ધર્મેન્દ્રભાઈ બચુભાઈ	મજુર	૧૫૫૭૬–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

માહીતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ–૨૦૦૫

તા.૧/૫/૧૭ 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 ૩૬
પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)	૩૭ થી ૪૦
પ્રકરણ–૯	૪૧ થી ૪૩
પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)	૪૪ થી ૪૮
પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)	૪૯
પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)	૫૦
પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭)	૫૧ થી ૫૩

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, સ્કુલ ગ્રાઉન્ડ, રસ્તાની સાઈડ, ટેમ્પરરી ભાડે આપવા બાબત. (રેફ : સસઠ આંક–૬૧ તા.૧૦/૧૦/૨૦૦૨.)

(૭) ટાઉનહોલ, ઓપનએર થીએટર ભાડે આપવા તથા તે પેટે લેવાયેલ ડીપોઝીટ પરત આપવી.

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

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

(૧૦) મહાનગરપાલિકાનાં શોપીંગ 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 : **ટકનીકલ 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 ટુંકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટના હેતુફેર મંજુરી 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)	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

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 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.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)	કમિશનર 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 નિયમ 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

ફેકસ :

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 ટુકુ 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 ઠરાવ 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 આંકઃ૧૦૭ 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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
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 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)	ઘી.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 ટુકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાની માલીકીની ખુલ્લી જમીનમાં સ્કુલ ગ્રાઉન્ડ તથા રોડમાં 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

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 ટુકુ 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)	ઘી.બી.પી.એમ.સી.એકટ કલમ ૨૨૭	અધિનિયમ
૨)	કારોબારી સમિતિ ઠરાવ નં.૧૭૭૮ તા.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

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ 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) એડમી.સ.સ.ઠ. નં.૨૫૪/૯૦–૯૧ તા.૧૫/૧૦/૯૦	સૂચના
૨) સ્ટે.કમીટી ઠ.નં.૨૭૨.તા.૫/૧૨/૦૩	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 ટુકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાના ઓપનએર થીયેટર/ટાઉનહોલ તથા કોમ્યુનીટી હોલ કામ ચલાઉ ધોરણે ભાડે 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)	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 ટુકુ લખાણ : દબાણ હટાવવા તથા તે દરમ્યાન જપ્ત કરેલ માલ–સામાનની પેનલ્ટી વસુલ લેવા બાબત :

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

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨ નાયબ કમિ.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)	ઘી.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)	ક્રમિ.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 ટુકુ લખાણ : ઝુલતા પાટીયા / પડદાની મંજુરી 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 ટુકુ 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.એકટ 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 ટુકુ 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)	સ્ટેન્ડીંગ 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 અહીંથી 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.એકટ 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 ટુકુ લખાણ : અંધ અપંગ વ્યકિતને ટેલીફોન બુથ માટે કામચલાઉ જગ્યા ફાળવણી બાબતે.

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 ટુકુ લખાણ : દફતર જાળવણી અંગે

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

સરનામું :મહકમ 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–૧૦૦ 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)	ઘી.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 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)	આઉટવર્ડ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ 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 ટુકુ 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.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) લીઝ રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ 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 : 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) ભાડા રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ 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.એકટ ૧૯૪૯	અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ 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 ટુકુ 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–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

પ્રકરણ–૯ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

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

૯.૧. 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 જમીનમાં/સ્કુલ ગ્રાઉન્ડ તથા 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/ઔધોગિક 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	મહાનગરપાલિકાના ઓપન એર થિયેટર/ ટાઉનહોલ તથા કોમ્યુનીટી હોલ કામચલાઉ ધોરણે ભાડે આપવા અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૪	એસ્ટેટ વિભાગ	દબાણ હટાવવા તથા તે દરમ્યાન જપ્ત કરેલ સામાનની પેનલ્ટી	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૫	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.
૧૬	એસ્ટેટ વિભાગ	ઝુલતા પાટીયા / પડદાની મંજુરી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૭	એસ્ટેટ વિભાગ	ભાવનગર મહાનગરપાલીકાની હદમાં મેળાઓનાં આયોજન માટે જગ્યા ભાડે આપવા અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૮	એસ્ટેટ વિભાગ	જાહેર સંસ્થાને જાહેર હેતુઓ માટે જમીન ફાળવવા અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૯	એસ્ટેટ વિભાગ	ગલ્લીની / લગત જમીન ફાળવવા અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૦	એસ્ટેટ વિભાગ	અંધ/અપંગ વ્યકિતને ટેલીફોન બુથ માટે કામચલાઉ જગ્યાની ફાળવણી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૧	એસ્ટેટ વિભાગ	દફતર જાળવણી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૨	એસ્ટેટ વિભાગ	ઔધોગિક ઉપયોગ માટેના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટના લીઝ પટ્ટા રીન્યુ અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૩	એસ્ટેટ વિભાગ	થીયેટર ટેક્ષ વસુલાત અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૪	એસ્ટેટ વિભાગ	ડીપોઝીટ પેટે જમા/ નિકાલ રકમની યાદી માટેનું રજીસ્ટર	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૫	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 વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૨૬	એસ્ટેટ વિભાગ	ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર દફતર	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૭	એસ્ટેટ વિભાગ	લીઝ હોલ્ડ પ્લોટની વાર્ષિક લીઝ વસુલાતનું દફતર	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૮	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકાની ભાડાની દુકાન/ ઓફીસ વિગેરેનું માસીક ભાડાની વસુલાતનું નોંધ રજીસ્ટર	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૯	એસ્ટેટ વિભાગ	ખાતાના કર્મચારીના મહેકમ અંગેની કામગીરી અંગે.	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૩૦	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકાના દુકાન/ ઓફીસ/ ગોડાઉન/ સ્ટોલ વિગેરેના ભાડા પટ્ટા રીન્યુ અંગે .	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

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

પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)

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 વિગતોઃ–

  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.

એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા. / ૫ / ૧૭

પ્રતિ
ઉપાધ્યક્ષશ્રી
આર.ટી.આઈ સેલ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

વિષયઃ– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ–૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો.(પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર)

સંદર્ભઃ– સેલ જાવક નં. ૬ તા. ૨૭/૪/૧૭

ઉપરોકત વિષયે સંદર્ભિત પત્ર અન્વયે, એસ્ટેટ વિભાગને સબંધિત બાબતોએ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ–૪ અન્વયે તા. ૧/૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતીએ તૈયાર કરવામાં આવેલ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી)ની હાર્ડ કોપી તથા સોફટ કોપી આ સાથે રજુ છે. જે વિદિત થવા વિનંતી છે.

એસ્ટેટ ઓફીસર
એસ્ટેટ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

બિડાણઃ–
(૧) પી.એ.ડી હાર્ડકોપી
(૨) પી.એ.ડી સોફટકોપી

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી
તખ્તેશ્વર ફિલ્ટેશન પ્લાન્ટ અને પંમ્પીંગ સ્ટેશન
દક્ષિણામૂર્તિ હાઈસ્કુલની પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા–ભાવનગર

એનેક્ષચર – બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા. ૧૦/૫/૦૯નાં પરીપત્ર ક્રમાંક પી.એ.ડી.૧૦/૦૭/૩૩૫૩૬૪ આર.ટી.સેલનું બિડાણ)

– : પ્રમાણપત્ર : –

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયંમ જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ એકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.) અત્રેના વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૧૭ ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :– ૨૫-૦૫-૨૦૧૭

સ્થળ :– ભાવનગર

કાર્યપાલક ઈજનેર
ફીલ્ટ્રેશન પ્લાંન્ટ એન્ડ પમ્પીંગ સ્ટેશન
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

Save in Filter Dept./D:/

ફા.ઈ.સ.જા.નં.

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા.

પ્રતિ,
ઉપાધ્યક્ષશ્રી,
આર.ટી.આઈ સેલ
માહનગરપાલિકા
ભાવનગર

વિષય : માહિતી અધિકારી અધિનીયમ 2005ની કલમ -4 અંતર્ગત જાહેર સત્તામંડળ સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતે(pro avtive disclosure)
સંદર્ભ : આર.ટી.આઈ. સેલ જા. નં.

સહ વિનય સાથ જણાવવાનું કે ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગરનું " પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર " તેમજ એનેક્ષર બી મુજબ નું પ્રમાણપત્ર તથા pad અહેવાલની સીડી તથા હાર્ડકોપી સાથે સામેલ છે જે વિદીત થવા વિનંતી.

ચીફ ફાયર ઓફિસર
ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ

માહિતી(મેળવવના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ- II

એનેક્ષર- ૨1

શ્રી ચેતનભાઈ વ્યાસ.

ઈ.ચા.ચીફ ફાયર ઓફિસર ,

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ, મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર ફોન .2430061

મો.નં9825606021

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
1	વ્યવસ્થા તંત્ર કાર્યો અને ફરજો	4
2	અધિકારીઓ અને કર્મેચારીઓની સત્તા ફરજો	5
3	કાર્યો કરવા માટેના નીયમો , વિનીયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરો	6
4	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ની વ્યક્તીઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	7
5	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી	8
6	અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા	9
7	વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	12
8	ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ નું અંદાજપત્ર	14
9	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ તથા હોદ્દો	15

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ-2)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :- **ચીફ ફાયર ઓફિસર (ઈન્ચાર્જ)**

નામ :- ચેતનભાઈ બી. વ્યાસ

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|.10,000/- ઈમપ્રેસ પૈકી જરૂરીયાત મુજબ મંજુરી આપવાની સત્તાઓ.

હોદ્દો :- **સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર,(ઈન્ચાર્જ)**

નામ :- પ્રધ્યુમનસિંહ આર. જાડેજા

અન્ય :ફાયર ડ્રીલ, પરેડ, હાજરી, વાહનોનું ચેકીંગ વગેરે

ફરજો : 1) ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસનું સંચાલન
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 મોટમ માટે 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 માશલ્સની સેવા પૂરી પાડવી.

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ -2)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

નામ	હોદ્દો	ફરજ/કામગીરીની વિગત
જતીનભાઈ પીપળીયા	સી.કલાર્ક	હાજરી પૂરવી, રજા ફોર્મ તૈયાર કરવા, રજા ખતવવી, સેવાપોથી નિભાવવી, ઓવર ટાઈમ તથા ટી.એ.ડી.એ બનાવવા. ફાયર રીપોર્ટ 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
દીલીપભાઈ ડાભી	જુ.કલાર્ક	એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીની ચલણ બનાવવા, આવક-જાવક મંજુરીના રજીસ્ટર નીભાવવા, એમ્બ્યુલન્સ અને શબવાહિની ના રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ સી.કલાર્ક ને મદદરૂપ થવું.
રાજેન્દ્રસિંહ ગોહીલ	સીનીયર ફાયરમેન	શીફ્ટ સંચાલન , વાહન મેઈંટેનન્સ તથા સફાઈ
ખુમાનભાઈ પરમાર	સીનીયર ફાયરમેન	શીફ્ટ સંચાલન , વાહન મેઈંટેનન્સ તથા સફાઈ
મહેશભાઈ જોષી	સીનીયર ફાયરમેન	શીફ્ટ સંચાલન , વાહન મેઈંટેનન્સ તથા સફાઈ
સંખ્યા-7	ડ્રાઈવર	એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીની વધીઓ ભરવી, દર્દી પાસેથી ચાર્જ વસુલ લઈપહોંચ આપવી, આગ અકસ્માત સ્થળ પર ફાયર ફાયટર ,એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહી વગેરે બનતી ત્વરાએ પહોંચી ફાયર પમ્પ ઓપરેટ કરી સુચના મુજબ પાણીનો સપ્લાય પૂરો પાડવો, પાણી પૂરૂં થયે આવેલ ટેન્કર માથી પાણી સકશન કરી ફરી આગના સ્થળે તાત્કાલીક ચાલુ કરવું, ફાયર ફાયટરના સાધનોની દેખરેખ રાખવી અને વર્કીંગ સ્થિતિમા રાખવા
સંખ્યા-2	કલીનર	વાહનોની સફાય કરી, જરૂરી ઓઈલ , ડીઝલ વગેરે ચેક કરવું, બેટરીનું નિયમીત મેઈન્ટેનન્સ કરવું, વાહનોને રીપેરીંગમાં લઈ જવા વગેરે.
સંખ્યા-1	બેલદાર	ફાયર સ્ટેશનમા સીક્યુરીટી ડ્યુટી બજાવવી, ફાયર બ્રીગેટના વાહનો સફા કરવા, એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીનીમાં ફરજ બજાવવી.
સંખ્યા-22	ફાયરમેન જુ.કલાર્ક	આગ, અકસ્માત સમયે ફાયર ફાયટર સાથે પહોંચી કામગીરી કરવી, ફાયર બ્રીગેટના વાહનોનુ મેઈન્ટેનન્સ, સફા 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.
સંખ્યા-3	ટેલીફોન ઓપરેટર	ફાયર વિભાગનો કંન્ટ્રોલ રૂમ સંભાડવો, એમબ્યુલન્સ 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 ઈમર્જન્સી સર્વીસ</u>

દસ્તાવેજ નું નામ : - (1) એમબ્યુલન્સ 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 તયેલ ઠરાવ
(6) ગુજ.ફા.પ્રી.એન્ડ લાઈફ સેફ્ટી મેઝર્સ એક્ટ ,2013

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ :- ઉપર મુજબ

વ્યક્તીને નિયમો,વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરોની વિગત અહિથી મળશે.

:- સરનામુ

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	એમબ્યુલન્સ સંચાલનના નિયમો	એમ્બ્યુલન્સ ના નીયમો		ડીવી.ફાયર ઓફિસર
2	શબવાહીની સંચાલનના નિયમો	શબવાહીની નિયમો		ડીવી. 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 કાર્યપધ્ધતી

9.1 બી.પી.એમ.સી. એક્ટ પ્રકરણ -5 અને 6 મુજબ

9.2 (1) રૂ|. 10,000 માસીક + 50,000 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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	રિમાર્ક	સંપર્ક નંબર	
				ઓફિસ	રહેણાંક
	શ્રી ચેતનભાઈ બી. વ્યાસ	ચીફ ફાયર ઓફિસર	શ્રીનાથજી – 2 , ભરતનગર ભાવનગર	2430061	9825606021
1	જતીનભાઈ પીત ળીયા	સી.કલાર્ક	102, ઉપનીષદ-3 , ઘોઘા રોડ	2515515 2424814	9879537538
	જાડેજા પ્રધ્યુમનસિંહ આર.	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર	5631,શિવમ"નિલકંઠ" સોસાયટી ગાયત્રીનગર પાછળ,ઘોઘારોડ	2424814 2424815	9825204004
	ગોહિલ રાજેન્દ્રસિંહ બી.	સીનીયર ફાયરમેન	તળાજારોડ ,ટોપશ્રી સામે, અમીધારા ટેનામેન્ટ	2424814	9428222153
	જોષી મહેશ બી.	સીનીયર ફાયરમેન	1400,ભરતનગર નવા બે માળીયા,બ્લોક નં 26/બી	2424814	9099888691
	ઓફથાણી અ.કરીમબીન એચ.	ડ્રાઈવર	રૂવાપરી રોડ ,સોનાનીવાડી ,ખીજડાપાસે	2424814	9925436945
	ઝાલા કિરીટસિંહ ડી.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	વિઠ્ઠલવાડી , ત્રણ માળીયા,બ્લોક નં.6 રૂમ નં. 69	2424814	2512255
	ડાભી દિલીપ એમ.	જુ.કલાર્ક	56,જાગનાથ પાર્ક-2 ,સુવીધા ટાઉનશીપ પાછળ ,ન્યુ એરપોર્ટ રોડ ,સુભાષનગર	2424814 2424815	9825274792
	રાઠોડ અનીલ જી.	ફાયરમેન	ભક્તીનગર પાસે ટોપશ્રી રોડ ભાવનગર	2424814 2424815	9327048530
	વાળા ઘનશ્યામસિંહ એન.	ઈ.ચા. ટ્રલીફોન ઓપરેટર	વડવા. નવી ગરાસીયાવાડ ફાયરીવાડીશેરી, શેરીનં-2	2424814	9328176877
	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ.	ફાયરમેન	1931/સરદારનગર,ગુરુકુળ સામે, ભાવનગર	2424814	9879472709
	કનાડા ભરત ડી.	ફાયરમેન	શહેર ફરતી સડક, અભિનવપાર્ક, માલધારી સોસા.સામે,પ્લોટ નં-ઈ-2	2424814	9428493210
	સાટીયા જગદિશ	ફાયરમેન	જલારામ સોસા. પ્લોટ નં51,તળાજા	2424814	9913160097

	આર.		રોડ ,પેટ્રોલ પંપ સામે,ભાવનગર	2424815	
	રાઠોડ ગોવિંદસિંહ બી.	ફાયરમેન	મિલ્ટ્રી સોસા. પાછળ ,પટેલનગર,પ્લોટ નં198	2424814 2424815	6542233
	રાજ્યગુરુ મનીષ એચ.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	6/7800 લક્ષ્મીનારાયણ સોસા. ગાયત્રીનગર	2424814 2424815	9427759476
	ચુડાસમા કાંતીભાઈ એન.	ફાયરમેન	સુભાષનગર ,રજપુતવાડો,40 વારીયા, પ્લોટ નં.90	2424814 2424815	9428222157
	અ.કાદર અ. કરીમ	ફાયરમેન	રૂવાપરીરોડ,સાંઢીયાવાડ ,આરબ જમાત પાસે,ભાવનગર	2424814 2424815	2426144092
	પરમાર ખુમાનસિંહ આર.	સીનીયર ફાયરમેન	સુભાષનગર ,રજપુતવાડા, ચામુંડા	2424814 2424815	9979958646
	ઝાલા ગુમાનસિંહ કે.	ડ્રાઈવર	ચિત્રા,ગણેશનગર -2 ,પાછળ,પોલીસ કર્મ.સોસા. પ્લોટ નં108	2424814 2424815	9428222155
	સૈયદ અનવરમિંયા એચ.	ફાયરમેન	કુંભારવાડા,નારીરોડ ,ગુ.હા.બોર્ડ રૂમનં 169 ભાવનગર	2424814 2424815	9974423364
	ખોખર અ.કરીમ જી.	ફાયરમેન	શિશુવિહાર રોડ , જમનાકુંડ ચોક ,સબસ્ટેશન સામે	2424814 2424815	
	ધોળકીયા હરેશ એન.	ફાયરમેન	499,ભરતનગર સિંગલીયા	2424814 2424815	9979620620
	ઝાલા ટપુભા ટી.	ફાયરમેન	આનંદનગર, નવી એલ.આઈ.સી.જી.રૂમ નં507	2424814	9825174641
	પટ્ટણી આરીફ એમ.	ડ્રાઈવર	પ્રભુદાસ તળાવ , પ્લોટ નં421, ભાવનગર	2424814	9924330127
	ઝાલા નરેન્દ્રસિંહ જી.	ફાયરમેન	આનંદનગર, સ્લમ બોર્ડ, નં32 બસ સ્ટેન્ડ પાસે	2424814	9925089549
	ગીલાતર જીવરાજભાઈ બી.	ફાયરમેન	ઉ.કૃ.નગર વણકરવાસ, દીપકચોક	2424814	942822167
	બલોચ નીઝામખાં આર.	ડ્રાઈવર	અલકારોડ, હોટલ મોસમ સામે, જમાદાર નો ડેલો	2424814	9662782276
	પંડયા યોગેશ બી.	ફાયરમેન	26, આદિત્ય એપાર્ટમેન્ટ ,ચંદ્રભુવન ,વાધાવાડી રોડ	2424814	9898232060

	પરમાર જાહીદ જી.	ફાયરમેન	બાપેશ્રા કુવા પાસે, સીદીના કુવાની બાજુમાં, વડવા	2424814	9925485103
	કરમટીયા રામભાઈ એલ.	ફાયરમેન	શહેર ફરતી સડક ભાવનગર	2424814	9426163305
	રામભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	માલધારી સોસા. શહેર ફરતી સડક	2424814	8140202020
	ચુડાસમા ઘનશ્યામસિંહ ટપુભા	ડ્રાઈવર	કુકસર કર્મચારીનગર , બ્લોક ન. 189	2424814	9327719669
	રાઠોડ વિક્રમસિંહ બી	ડ્રાઈવર	મીલ્ટ્રી સોસા. પાછળ , પટેલનગર, પ્લોટ નં 198	2424814	9428222160
	વાલજીભાઈ કાલોદરા	ડ્રાઈવર	હાદાનગર ભાવનગર	2424814	
	આર.આર.ગોહીલ	ડ્રાઈવર	સ્લમ કવા. રૂમ નં121 આનંદ નગર		7874424773
	ચેતન નારણભાઈ મકવાણા	ક્લીનર	ભરતનગરપ્રગતિનગર, મકાન નં. 5062	2424814	9374654148
	અશોકસિંહ સજુભા ગોહીલ	બેલદાર	દરબારગઢ , વરતેજ , હાદાનો ડેલો	2424814	9428222162
	દિલીપભાઈ રામજીભાઈ	ક્લીનર	નવાપરા, ઈદગાહ મસ્જીદ પાસે	2424814	9913166900

પ્રકરણ -11 (નિયમ સંગ્રહ)

વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક	વળતર	વિનિયમમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું
1	શ્રી ચેતનભાઈ બી. વ્યાસ	ચીફ ફાયર ઓફિસર	લીયન વિભાગે	લીયન વિભાગે	-"-
2	જાડેજા પ્રધ્યુમનસિંહ આર.	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર	23982	200	-"-
3	ગોહિલ રાજેન્દ્રસિંહ બી.	સબ ઓફિસર	32076	200	-"-
4	જોષી મહેશ બી.	ફાયરમેન	31758	200	-"-
5	ઓફથાણી અ.કરીમબીન એચ.	ડ્રાઈવર	30294	200	-"-
6	ઝાલા કિરીટસિંહ ડી.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	31882	200	-"-
7	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ.	જુ.કલાર્ક	31882	200	-"-
8	ડાભી દિલીપ એમ.	જુ.કલાર્ક	31622	200	-"-
9	રાઠોડ અનીલકુમારસિંહજી	જુ.કલાર્ક	29817	200	-"-
10	ડોડીયા ચંપક એન	જુ.કલાર્ક	33642	અન્ય વિભાગે	-"-
11	મકવાણા પેમેન્દ્ર	જુ.કલાર્ક	31792	અન્ય વિભાગે	-"-
12	બાંભણીયા ગવરીન	જુ.કલાર્ક	31622	અન્ય વિભાગે	-"-
13	રાઠોડ અનીલ જી.	જુ.કલાર્ક	29817	200	-"-
14	વાળા ઘનશ્યામસિંહ એન.	જુ.કલાર્ક	31882	200	-"-
15	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ.	જુ.કલાર્ક	31882	200	-"-
16	કનાડા ભરત ડી.	ફાયરમેન	31588	200	-"-
17	સાટીયા જગદિશ આર.	ફાયરમેન	29817	200	-"-
18	રાઠોડ ગોવિંદસિંહ બી.	ફાયરમેન	24482	200	-"-
19	રાજ્યગુરુ મનીષ એચ.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	24222	200	-"-
20	ચુડાસમા કાંતીભાઈ એન.	ફાયરમેન	24074	200	-"-

21	અ.કાદર અ. કરીમ	ફાયરમેન	24074	200	-“-
22	પરમાર ખુમાનસિંહ આર.	ફાયરમેન	31758	200	-“-
23	ઝાલા ગુમાનસિંહ કે.	ડ્રાઈવર	31588	200	-“-
24	સૈયદ અનવરમિંયા એચ.	ફાયરમેન	31415	200	-“-
25	ખોખર અ.કરીમ જી.	ફાયરમેન	31415	200	-“-
26	ધોળકીયા હરેશ એન.	ફાયરમેન	24482	200	-“-
27	ઝાલા ટપુભા ટી.	ફાયરમેન	24482	200	-“-
28	પટ્ટણી આરીફ એમ.	ડ્રાઈવર	29817	200	-“-
29	ઝાલા નરેન્દ્રસિંહ જી.	ફાયરમેન	31415	200	-“-
30	ગીલાતર જીવરાજભાઈ બી.	ફાયરમેન	29817	200	-“-
31	બલોચ નીઝામખાં આર.	ડ્રાઈવર	29817	200	-“-
32	પંડયા યોગેશ બી.	ફાયરમેન	24482	200	-“-
33	પરમાર જાહીદ જી.	ફાયરમેન	29817	200	-“-
34	ભટ્ટ હેમંતભાઈ	ફાયરમેન	29817	અન્ય વિભાગે	-“-
35	કરમટીયા રામભાઈ એલ.	ફાયરમેન	29817	200	-“-
36	ખાંભલીયા ભગવાનભાઈ એસ.	ડ્રાઈવર	37511	200	-“-
37	રાઠોડ વિક્રમસિંહ બી	ડ્રાઈવર	37346	200	-“-
38	ચેતન નારણભાઈ મકવાણા	ક્લીનર	20445	200	-“-
39	અશોકસિંહ સજુભા ગોહીલ	બેલદાર	23610	200	-“-
40	દિલીપભાઈ રામજીભાઈ	ક્લીનર	20445	200	-“-

પ્રકરણ-11

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર વિભાગનું વર્ષ 2015-16 નું અંદાજપત્ર નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	વિભાગ	રકમ
1	આવક	3,56,155/-
2	ખર્ચ	11,28,350/-
3	કેપીટલ	00

પ્રકરણ -16

1) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ : ચેતનભાઈ વ્યાસ

2) હોદ્દો : ઈ.ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસર

3) વિભાગ : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ

ફોન નં (ઓફિસ) : 2430061/2515515

(મો.નં.) : 9825606021

એનેક્ષર –એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. 01/05/2009 ના પરીપત્ર ક્રમાંક :- પીએડી-10-2007-33364-આરટીઆઈસેલ નું બીડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામા આવે છે કે, મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનીયમ કલમ-4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા: 1/5/2016 ની સ્થિતિ એ તે અદ્યતન કરવામાં આવ્યુ છે. અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરવામાં આવી છે.

2. તા. 30/06/2017 ની સ્થિતિ એ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર નું ઈંસ્પેકશન કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :

મુખ્ય મથક : (કલે./જિ.વિ.અ./ખાતાના વડા મે.ડી.ની સહી)

હોદ્દો : ઈ.ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસર

બિડાણ : કચેરીનું નામ : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ

એનેક્ષર –બી

(સામન્ય વહિવટ વિભાગના તા. ના પરીપત્ર ક્રમાંક પીએડી-10-2007-3356364-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. 1/5/2017 ની સ્થિતી એ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ

ચીફ ફાયર ઓફિસર
ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

અધિનિયમની કલમ–૪(ખ) હેઠળની વિગતવાર માહિતી આપતી પુસ્તીકા / માર્ગદર્શિકા

વોલ્યુમ – ૨



વિભાગનું નામ ગાર્ડન વિભાગ

એનેક્ષ્ચર નંબર ૨૦૧૭

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પ્રસિધ્ધ કર્યા તારીખ : ૦૧/૫/૨૦૧૭

પ્રેષક :–

શ્રી કેયુરકુમાર કે.ગોહિલ

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

ફોન નં. (ઓ.) ૨૫૭૩૮૮૧

મો. નં. ૯૮૯૮૪૯૧૯૧૪

ગાર્ડન જા. નં.

ગાર્ડન વિભાગ
મહાનગર સેવા સદન
ભા વ ન ગ ર
તા. / /૧૭

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– આર.ટી.આઈ. સેલજા.નં. ૫૬ / તા. ૨૭–૦૪–૨૦૧૭

જયભારત સાથ જણાવવાનું કે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તા. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ એક કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ–૧ સામેલ છે.

ઉપરોકત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

ગાર્ડન સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૧–૬
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	૭–૧૧
૩	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૧૨–૧૪
૪	૫	નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે પરામર્શ	૧૫
૫	૬	ગાર્ડન વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૬
૬	૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૧૭
૭	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૧૮
૮	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૯–૩૦
૯	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૩૧–૩૯
૧૦	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૪૦–૪૧
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૪૨

પ્રકરણ–૨
(નિયમ સંગ્રહ–૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧ થી ૬

પ્રકરણ–૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ ગાર્ડન વિભાગના ઉદ્દેશ / હેતુ :

મ્યુની. કોર્પો. ભાવનગર શહેર હદ વિસ્તારમાં આવેલ પડતર જમીનો તેમજ બગીચાના હેતુ માટેના કોમન પ્લોટોમાં નાગરીકોની સુવિધાઓ માટે બગીચાઓ બનાવવા તેમજ જે બગીચાઓ છે તેનું સુચારૂ રીતે મેઈન્ટેનન્સ કરવું જરૂરી સુધારા વધારા કરી નાગરીકોની સુવિધામાં તથા બગીચાની સુંદરતમાં વધારો કરવો તેમજ શહેરનાં રાજમાર્ગો, પ્રાથમિક શાળાઓ, બગીચાઓ, પડતર જમીનોમાં વૃક્ષારોપણ કરવું અને પર્યાવરણની સમતુલા જાળવવી તે આ વિભાગનો મુખ્ય હેતુ ઉદ્દેશ છે.

૨.૨. ગાર્ડન વિભાગનું દુરદેશીપણું (વીઝન) :

ભાવનગર એક વિકાસ પામી રહેલ ભાવનગર શહેર ને હરીયાળુ અને સુંદર બનાવવું

૨.૩ ગાર્ડન વિભાગનો ટુંકો 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 પબ્લીક ગાર્ડન તરીકે આ બગીચાને તા. ૨૩ જાન્યુ. ૧૮૮૪ માં લોકાર્પણ થયું. ૧૯૬૦ માં આ બગીચામાં સરદારશ્રીની પ્રતિમાની સ્થાપના કરી આ બગીચાનું નામ સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ નામ રાખવામાં આવ્યુ. કુલ ૪૯ બગીચા છે.તે પૈકી ૨૩ લોક સહભાગીદારીથી વિકસાવેલ છે અને દત્તક આપેલ છે.હાલ વિવિધ રોડ ના ડિવાઈડર માં વૃક્ષારોપણ કરી શહેર ની શોભા વધારવાનું કામ ચાલુ છે.

વાઘાવાડી રોડ – સહકારી હાટ પાસે એક ટ્રાઈગલ પણ વિકસાવેલ છે. જેમ જેમ શહેરનો વિકાસ થતો રહે તેની સાથો સાથ બાગ–બગીચાઓ પણ વિકસાવવાનાં રહે છે.

૨.૪ ગાર્ડન વિભાગની ફરજો :

ગાર્ડન વિભાગ હસ્તક આવેલ દરેક બગીચા–સર્કલો સુંદર અને મનોહર બને તે રીતનાં તમામ પ્રયાસો કરવા તેમજ જુદી–જુદી જગ્યાએ થયેલ વૃક્ષારોપણ બાદ તે વૃક્ષોનું સારી રીતે જતન થાય અને વૃક્ષ મોટુ થાય એ માટેનાં તમામ પ્રયાસો સઘન રીતે હાથ ધરવા સાથો સાથ બાળકોનાં મનોરંજન માટે બાળ ક્રિડાંગણનાં સાધનો વસાવી બાળકોને મનોરંજન પુરૂ પાડવું તેમજ આબાલ વૃધ્ધ સહુને બગીચામાં આવેથી આનંદ અને શાંતિ મળે તે રીતે પોતાની ફરજો આ વિભાગ અદા કરે છે.

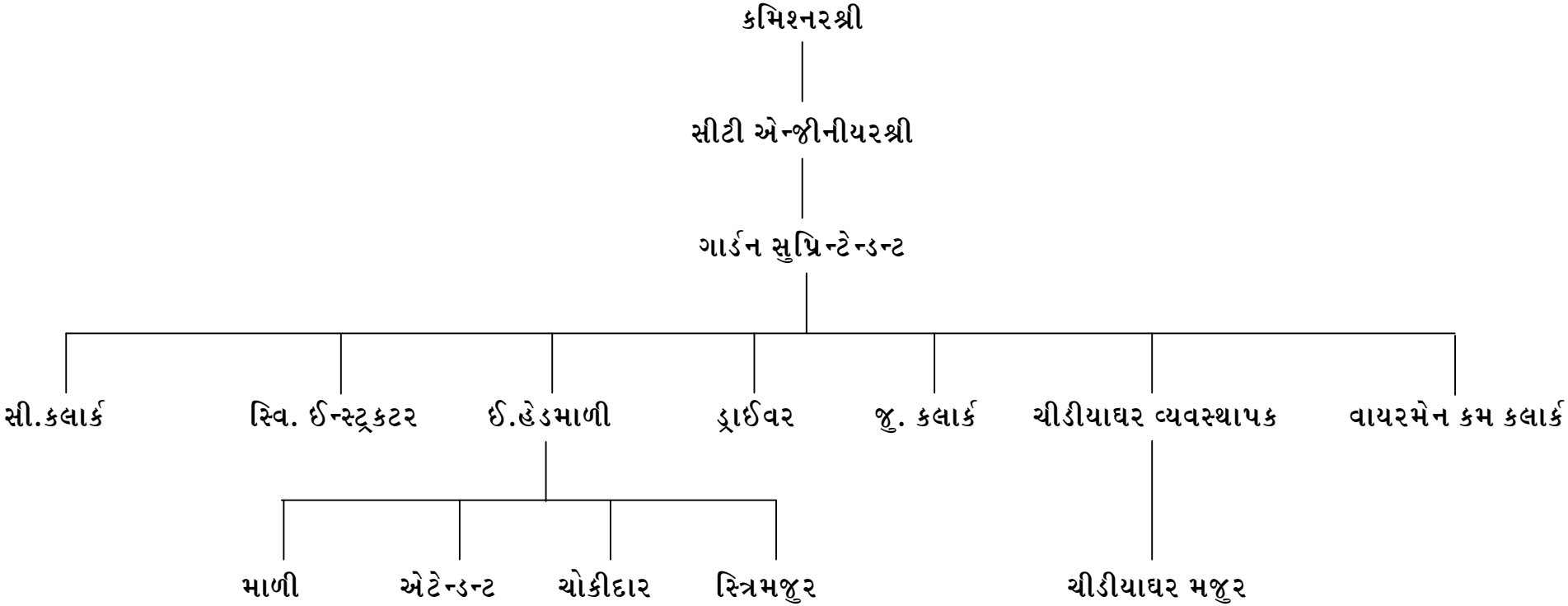
૨.૫ ગાર્ડન વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / કાર્યો :

શહેરની સુંદરતામાં વધારો કરવા, બાગ–બગીચાની માવજત કરવી, નવા બગીચાઓ ઉપવનો બનાવવા આયોજન કરવું, વૃક્ષારોપણ વૃક્ષો નુ વિતરણ અને વૃક્ષોનો ઉછેર કરવો, આ કામોમાં લોક સહભાગીદારી કેળવવી.

૨.૬ ગાર્ડન વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણઃ

ગાર્ડન વિભાગ ધ્વારા સ્નાનાગાર તથા બાલવાટીકા ખાતે નાગરીકોને આ સાથેનાં નિયમો વિનીમયો સુચનાઓ જે પ્રકરણ ૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩) થી સામેલ છે, તે મુજબની વિગતે ક્રમ નં.૨ અને ૩ મુજબ જવાહર બાલવાટીકા અને સ્નાનાગારનાં સામેલ નિયમો મુજબ રાહત આપવામાં આવે છે. નાગરીકોને સુવિધા આપવામાં આવે છે. સ્નાનાગાર સીની.સીટીઝનોને ૫૦% જયારે પક્ષીઘરમાં તથા અન્ય બગીચામાં વિના મુલ્યે પ્રવેશ આપવામાં આવે છે જેનો નાગરીકો, વિદ્યાર્થીઓ, બાળકો બહેનો તથા સીનીયર સીટીઝનો લાભ મેળવે છે.

૨.૭ ગાર્ડન વિભાગનાં માળખાનો આલેખ



ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી જગદીશભાઈ એ. મકવાણા	સીની. કલાર્ક	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી
૨	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ મકવાણા શ્રી હરેશભાઈ જોષી	જુનીયર કલાર્ક જુનીયર કલાર્ક	ગ્રાન્ટ નાં કામ તથા બગીચા વિકાસ ની ફાઈલો આર.ટી.આઈ. સેલ, સરકારી પત્રો, માહિતી વિગેરે તેમજ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી બજાવવી અને તેનું રેકર્ડ નિભાવવુ
૩			ઈમ્પ્રેસ્ટ, સ્ટોર તથા બીલો અને પક્ષીઘર વિજળી બીલો, ટેલીફોન બીલો, આવક, જાવક, વ્રક્ષો કાપવાની મંજુરી મેળવવી,

૨.૧૧ મુખ્યકચેરી અને જુદા–જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીનાં સરનામા :

ખ ગાર્ડન વિભાગની મુખ્ય કચેરી

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

ગાડન સુપ્રિ.શ્રી. ની કચેરી સરદારનગર સકલ,
મ્યુ.શોપીંગ સેન્ટર,બીજે માળે, શૈશવ સંસ્થા ની ઉપર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર.
ફોન નંબર : ૦૨૭૮–૨૫૭૩૮૮૧

B **ગાર્ડન વિભાગમાં આવેલ ઝોનલ ઓફીસ**

(૧) જવાહર બાલવાટીકા
ગાર્ડન વિભાગ
ગૌરીશંકર સરોવર,
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

(૨) સ્નાનાગાર
નિલમબાગ ચોક,
ગાર્ડન વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

(૩) સ્નાનાગાર સરદારનગર સર્કલ, ગાર્ડન વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૭ થી ૧૧

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

૩.૧ ગાર્ડન વિભાગનાં અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત :

B **હોદ્દો :** ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

B **સત્તાઓ :**

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી તેમનાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સીટી એન્જીનીયરશ્રી સંસ્થાનાં વડા કમિશનરશ્રી વિગેરે દ્વારા.વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશો હુકમ, દફતરી હુકમ, તત્સંબધી ઠરાવ, ખાસ સુચનાં વિગેરેનો યથાયોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા છે.

J **વહીવટી સત્તા :**

(૧) તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સત્તા.

(૨) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા, સ્ટેપડયુ કસુરબદલ મર્યાદીત દંડ કરવા, સ્ટાફની કામગીરી જોવી, સોંપવી, નીચેનાં સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો તેમજ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલા ભરવા ઉપરલીસત્તાને ભલામણે લખી મોકલવી વિગેરે.

J **નાણાકીય સત્તાઓ :**

નાણાકીય જે કાંઈ ખર્ચ કરવામાં આવે છે તે ઉપલી સત્તાની મંજુરી મેળવીને નાણાકીય ખર્ચથી કામો કરાવવામાં આવે છે.

J **અન્ય સત્તા :**

બીનઅધિકૃત રીતે બગીચા સર્કલમાં દબાણ ન થાય તથા તેનો રખરખાવ બરાબર થાય તે જોવું અને તેના માટે જરૂરી સુચનો દબાણ વિભાગ ધ્વારા આપવા અને તેનો અમલ કરાવવો તેમજ સી.કા., જુ.કા., સ્વિમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર, ઈ. હેડમાળી, ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક, વાયરમેન કમ કલાર્ક વિગેરે તરફથી રજુ થતી દરખાસ્તોની સમીક્ષા કરવી અને યોગ્ય કરવું.

J **ફરજો :**

(૧) ખાતાનાં વડા તરીકે સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.

(૨) ઉપરી અમલદારશ્રી દ્વારા થતા હુકમનું પાલન કરી તત્સબંધી અમલ કરવાની તથા અમલ કરાવવાની ફરજ બજાવવી.

(૩) પ્રાપ્ત સત્તામાં વખતો વખત જે ફેરફાર વાળા હુકમો થાય તો તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.

B **હોદ્દો : કર્મચારીઓ જેવા કે સી.કલાર્ક, સ્વિમીંગ, ઈન્સ્ટ્રકટર, ઈન્ચાર્જ હેડમાળી, ડ્રાઈવર, જુનીયર કલાર્ક, ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક, વાયરમેન કમ કલાર્ક વિગેરે.**

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રીકમલેશભાઈબી.સોમાણી	જુ.કા. (સ્વીમીંગપુલ વ્યવસ્થાપકની ફરજમાં)	સ્વિમીંગપુલ ખાતે માસીક, ત્રીમાસીક, છમાસીક, વાર્ષિક, શીખાઉ સભ્ય બનાવવા, તરણ કેમ્પ, સ્પર્ધા અંગે આવતી માંગણી વ્યવસ્થા કરવી. તકેદારી રાખી સ્ટાફને જરૂરી કામગીરી સોંપવી સંપૂર્ણ રેકર્ડ નિભાવવુ. તથા ખાતાનાં સંકલનમાં રહીને સમગ્ર સંચાલન કરવું. સમય : સવારે ૬ થી ૧૦ સાંજે ૩ થી ૭, દર સોમવારે બંધ
૨	શ્રીપ્રકાશભાઈ ચુડાસમા	જુ. કલાર્ક બાલવાટીકા વ્યવસ્થાપકની ફરજમાં	જવાહર બાલવાટીકા ખાતે આવતા સહેલાણીઓને પ્રવેશ ફીની ટીકીટ આપવી, કેમેરા વીડીયો માટે શુટીંગ કરવા આવે તો ફી વસુલ લેવી. સહેલાણીઓ સાથે સુલેહ ભર્યુ વાતાવરણ સ્ટાફને સાથે રાખી ઉભુ કરવું. દરેક રેકર્ડ નિભાવવુ અને ખાતાાં સંકલનમાં રહિને સમગ્ર સંચાલન કરવુ. સમય : ૮ થી ૧૨ સાંજે ૪ થી ૮ નો દર મંગળવારે બાલવાટીકા બંધ

૩	શ્રી રાજુભાઈ એચ.મકવાણા	ચિડીયાઘર વ્યવસ્થાપક	પક્ષીઘરની સારસંભાળની તમામ જવાબદારી તથા સમયાંતરે કે જરૂર પડયે પક્ષીઘરનાં પક્ષી માટે મેડીકલ કેમ્પ યોજવા નિષ્ણાંતોને બોલાવી, જરૂરી સંપર્ક કરી પક્ષીઓને ચેકઅપ કરાવવા તે મુજબ સારવાર કરાવવી અને તમામ રેકર્ડ નિભાવવું સમગ્ર પક્ષીઘરની સફાઈ સ્વચ્છતાની પુરતી કાળજી લેવી રક્ષણ માટેનાં તમામ જરૂરી પગલા લેવા નિયમીત રીતે રીપોર્ટ આપવા અને તમામ રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવુ. સમય ૮ થી ૧૨ અને ૨ થી ૬ દર મંગળવારે રજા.
૩		લેડીઝ સ્વિમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર	સ્નાનાગાર શિફટનાં સમય મુજબ ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું. કોઈપણ દુર્ઘટના ઘટે અકસ્માત ન થાય તેવું માર્ગદર્શન શીખાઉ સભ્યોને આપવું અને નિયમ મુજબ સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી. તરતા શીખવવુ તેમજ નિયત સમયે ટેસ્ટ લઈને પારંગત થયે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવું.કાયમી સભ્યોની શિફટ તરણ સ્પર્ધા કે કેમ્પ દરમ્યાન સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી. ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું, સતર્ક રહેવું, વખતો વખત ખાતા તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાનો અમલ કરવો. રેકર્ડ નિભાવવુ સમય : સવારે ૬ થી ૧૦, બપોરે ૩ થી ૭ દર સોમવારે રજા
૪		જેન્ટસ સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર	

B **સત્તાઓ અને ફરજો :**

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.

(૨) તેમને ઉપરી અધીકારી ખાસ કરીને ખાતા અધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાનાં ભાગરૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેઓ બજાવશે.

(૩) સી.કા.જુ.કા. સબંધીત તુમારો–પ્રકરણો રેકર્ડ, પોટલા, દફતર વિગેરે તેનાપર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ કરી જરૂરી નંબરીંગ કે આઈડેન્ટીફેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે.

(૪) સિ.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, કામનાં પ્રગતિનો અહેવાલો, ખર્ચનાં અહેવાલો, મંજુર પ્રકારણનાં અહેવાલો, ખર્ચનાં બીલો સ્ટાફનું એસ્ટાનીં કામગીરી નિભાવશે.

(૫) ટેન્ડર પ્રક્રિયા ખાતાના અધિકારીશ્રીની સુચનાં મુજબ કરશે અને તે નિભાવશે.

(૬) તેમની કામગીરી મોટા પ્રમાણમાં મહદઅંશે ઈન્ડોર હોય રેકર્ડ, દફતર, તુમારો વિગેરે તેઓ નિભાવશે.

(૭) ઈ. હેડમાળી તમામ કર્મચારીનીં હાજરી, કામગીરીની ખાતા અધિકારીશ્રીનાં માર્ગદર્શન અને સુચનાનુસાર સોંપણી કર્મચારીની રજામાં વ્યવસ્થા કરવી અન્ય કર્મચારી મુકીને તેમજ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(૮) ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક : પક્ષીનાં માવજત અને જાળવણી કરવી તે અંગેનાં તમામ રેકર્ડ ખોરાક તથા તે અંગેનાં રેકર્ડ પક્ષીની સેહત અંગેનાં ખ્યાલ રાખવો. રૂતુ પ્રમાણે માવજત કરવી અને સમયાંતરે કે જરૂર પડયે તુરતજ પક્ષીઘરમાં મેડીકલ કેમ્પ યોજવો નિષ્ણાંતોનો સંપર્ક કરીને તેને બોલાવી જરૂરી ચેક અપ અને તે મુજબ સારવાર કરાવવા અને રેકર્ડ નીભાવવુ તથા સમગ્ર પક્ષીઘરની સફાઈ સ્વચ્છતાની પુરતી કાળજી રાખવી, રક્ષણ માટેનાં તમામ જરૂરી પગલા લેવા અને નિયમિત રીતે ખાતાને રીપોર્ટ આપવા અને તમામ રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવુ.

(૯) ડ્રાઈવર વૃક્ષોને પાણી આપવા ગાર્ડન વિભાગનું વાહન લઈને જવું. ગાર્ડનની તમામ પ્રકારની કામગીરીમાં તથા કુદરતી આફતોનાં સમયમાં વાહન એલર્ટ રાખી ખાતાની સુચનાનુસાર હેડમાળીની રાહબરી નીચે સંકલનથી કામગીરી કરવાની હોય છે.

(૧૦) શીફટના સમય મુજબ ફરજના સ્થળે હાજર રહેવુ 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 શીફટ દરમ્યાન કે તરણ સ્પર્ધા દરમ્યાન સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું સતર્ક રહેવુ વખતો વખત ખાતા તરફ જે સુચનાઓ મળે તેનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ–૪
(નિયમ સંગ્રહ–૩)
કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનીમયો, સુચનાઓ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૨ થી ૧૪

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)
કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિમયો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

ગાર્ડન વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર.

ક્રમ–૧

દસ્તાવેજોનું નામ / મથાળુ	કથાનો સામાન મેળવવા
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	સામાન્ય પહોંચ
દસ્તાવેજો પરનું ટુકુ લખાણ	લેનારનું નામ : મેળવવા અંગે
વ્યકિતને કથાનો સામાન મેળવવા	સરનામું :
સામાન્ય પહોંચ અહીંથી મળશે.	ગાર્ડન વિભાગ ઓફીસ,
	ગાડન સુપ્રિ.શ્રી ની કચેરી સરદારનગર સકલ,
	મ્યુ.શોપીંગ સેન્ટર,બીજે માળે, શૈશવ સંસ્થા ની
	ઉપર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
	ફોન નં. ૦૨૭૮ – ૨૫૭૩૮૮૧
વ્યકિતને સામાન મેળવવા માટે સામાન્ય પહોંચ કઢાવવા ભરવાની થતી ફી	રૂા. ૧૦/– પ્રતિ પહોંચ ફકત એક.

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)
કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિમયો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

ગાર્ડન વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર.

ક્રમ–૨

દસ્તાવેજોનું નામ / મથાળુ	બાલવાટીકા પ્રવેશ ફી / મીનીટ્રેઈન
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	ટીકીટ
દસ્તાવેજો પરનું ટુકુ લખાણ	વિડીયો ગ્રાફી માટે
વ્યકિતને જવાહર બાલવાટીકા ખાતે પ્રવેશ	સરનામું :
મેળવવા માટે પ્રવેશ ફીની ટીકીટ મેળવવા	જવાહર બાલવાટીકા,
ની અહિંથી રહેશે. તથા મીનીટ્રેઈનનીંગ	ઓફીસ (ટીકીટબારી)
ટીકીટ પણ	ગૌરીશંકર સરોવર, ગાર્ડન વિભાગ,
	મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
બાલવાટીકામાં વ્યકિતને ફોટો પાડવા માટે	ઉપર મુજબનાં સરનામે થી
પહોંચ મેળવવા અહીંથી મળશે.	
બાલવાટીકામાં વિડીયોગ્રાફી કરવા માટે	ઉપર મુજબનાં સરનામેથી
પહોંચ અહીંથી મળશે.	
પ્રવેશ ફીની ટીકીટ દર	રૂા. ૧.૦૦
મીની ટ્રેઈનની ટીકીટ દર	રૂા. ૨.૦૦
ફોટોગ્રાફી કરવા માટે દર	રૂા. ૨૦.૦૦
વિડીયોગ્રાફી માટે દર	રૂા. ૨૫૦.૦૦

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)
કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિમયો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

ગાર્ડન વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર.

ક્રમ–૩

દસ્તાવેજોનું મથાળુ	સ્નાનાગારમાં પ્રવેશ ફોર્મ વાર્ષિક, છ માસીક ત્રિમાસીક
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	સભ્ય ફી / વિદ્યાર્થી કન્સે – બોનોફાઈડ, તરણ
દસ્તાવેજો પરનું ટુકુ લખાણ	કેમ્પ માટે ફોર્મ / સ્પર્ધા
વ્યકિતની જુદા–જુદા ફોર્મ, સ્નનાગારને લગતા / પાસ વિગેરે અહીંથી મળશે	સરનામું : સ્નાનાગાર ઓફિસ, ગાર્ડન વિભાગ, નિલમબાગ ચોક,
સ્નાનાગારનાં જુદા–જુદા ફીનાં ધોરણો	(૧) પ્રવેશ ફોર્મ રૂા. ૫૦.૦૦ (૨) વાર્ષિક સભ્ય ફી રૂા. ૧૦૦૦.૦૦ (૩) છ માસિક સભ્ય ફી રૂા. ૬૦૦.૦૦ (૪) ત્રિમાસીક સભ્ય ફી રૂા. ૩૦૦.૦૦ (૫) શીખાઉ સભ્ય ફી રૂા. ૨૦૦.૦૦ (૬) આઈકાર્ડ ફી રૂા. ૫૦.૦૦ (૭) વિદ્યાર્થી કન્સેશન ફી (બોનોફાઈડ) રૂા. ૪૦૦.૦૦ (૮) તરણ કેમ્પ માટે ફી વ્યકિતદીઠ રૂા. ૨૦૦.૦૦ (૯) તરણ સ્પર્ધા રૂા. ૩૦૦૦.૦૦

તરણ સ્પર્ધા અને કેમ્પ માટે નિયત નમુનાનું ૧૦૦–૦૦ રૂા.નાં સ્ટેમ્પ પેપર પર બોન્ડ આપવાનું રહે છે. દર સોમવારે સ્નાનાગાર બંધ રહે છે.

પ્રકરણ–૫
(નિયમ સંગ્રહ–૪)
નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે પરામર્શ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૫

પ્રકરણ–૫ (નિયમ સંગ્રહ–૪)
નીતીઘડતર 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	બગીચા તથા સર્કલો દત્તક આપવા	હા	લોક સહભાગીદારી સ્વિકારનાર સંસ્થા સાથે નિયત નમુના મુજબના કરાર કરવા.
૨	વૃક્ષારોપણ કરી છોડનાં રક્ષણ માટે ટ્રીગાર્ડ મુકવુ	હા	સંસ્થાની સંમતિથી સંસ્થા પાસે ટ્રીગાર્ડ અત્રેનાં સ્પેશીફીકેશન મુજબ બનાવી તે ટ્રીગાર્ડઝ ઉપર જે તે સંસ્થાનું નામ લખવાનું રહે તે રીતે જનતાની / સંસ્થાની સહભાગીતા મેળવવી.
૩	બાકડા મુકવા	હા	લોકભાગીદારી થી સંસ્થા પાસેથી બાકડા તેમનું નામ લખાવી મુકી શકાય.

પ્રકરણ–૬
(નિયમ સંગ્રહ–૫)
ગાર્ડન વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૬

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)
ગાર્ડન વિભાગનાં અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ ગાર્ડન વિભાગનાં દસ્તાવેજો વિષયની માહિતી તથા આ દસ્તાવેજો કોનાં નિયંત્રણમાં છે તે અંગેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેનાં નિયંત્રણમાં છે
				ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટનાં
૧	દફતર	કામના તુમારો	માહિતી અધિકારીશ્રી ભાવ.મ્યુ.કોર્પો.ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી	નિયંત્રણમાં જુ.કલાર્ક શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા જુ.કલાર્ક શ્રી જગદીશભાઈ એન. મકવાણા સી.કલાર્ક
૨	દફતર	ઠરાવો	–''–	શ્રી હરેશભાઈ સી. જોષી જુ.કલાર્ક શ્રીકમલેશભાઈ બી.સોમાણી જુ.કલાર્ક શ્રી પ્રકાશભાઈ ચુડાસમા જુ.કલાર્ક

પ્રકરણ–૮
(નિયમ સંગ્રહ–૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૭

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો અને માહિતી

૮.૧ ગાર્ડન વિભાગનાં માહિતી અધિકારીઓ.

અનુ. નંબર	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧.	શ્રી કેયુરભાઈ કે. ગોહીલ	ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૦૨૭૮	૨૫૭૩૮૮૧	મો–૯૮૯૮૪૯૧ ૯૧૪	––	––	ગાર્ડન સુપ્રિ.ક્રી.નીકચેરીગાર્ડન ઓફીસ સરદારનગર સકલ મ્યુ.શોપીંગ સેન્ટર બીજે માળે.શૈશવ સંસ્થા ની ઉપર ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

પ્રકરણ–૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૮

પ્રકરણ–૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નીર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો (વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

જુદા જુદા કામો અંગે નીર્ણય માટે અસ્તીત્વમાં પાવર ડેલીગેશનના અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરુરી નિર્ણય લેવા માટે સબંધીત કલાર્ક દ્વારા નોંધ ગાર્ડન સુપ્રિ. શ્રી તરફ ત્યાથી સી.ઈ.શ્રી તરફ છેવટે સી.ઈ.શ્રી કમીશનરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ નોંધ મુકે છે અને કમિશનરશ્રી દ્વારા અથવા સબંધીત કમીટી કે જન. બોર્ડ દ્વારા જરુરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ઠરાવેલ બાબતે વિજીલન્સ અમલવારી હુકમ થતા થયેલ નિર્ણય અમલમાં આવે છે.

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૯ થી ૩૦

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા

(ડીરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલીકા – ગાર્ડન વિભાગ

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામું	રીમાર્કસ
				કચેરી	ઘર				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
1.	શ્રી કેયુરભાઈ કે. ગોહિલ	ગાર્ડન સુપ્રિ.	0278	2573881	મો–૯૮૯૮૪ ૯૧૯૧૪	–	–	૪– ગુજરાત હાઉસીગ બોડ બહારપરા, પાલીતાણા	ગાર્ડન વિભાગ
2	શ્રી જગદીશભાઈ નાનુભાઈ મકવાણા	સીની.કલાર્ક	0278	–	9428408974	–	–	વડવા પાનવાડી ચોક પોસ્ટઓફિસ સામે ભાવનગર	,, ગાર્ડન વિભાગ
3	શ્રી હરેશભાઈ સી. જોશી	જુ. કલાર્ક	0278	2573881	8511360430	–	–	,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
4	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા	જુ. કલાર્ક	0278	–	–	–	–	પ્લોટ નં.૧૧૬૦/બી.સી./૪ સેનેટોરીયમ રોડ, મેઘાણીસકલ નજીક	હાલ ગાર્ડન વિભાગે
5	શ્રી ચેતનસિંહ ઘનશ્યામસિંહ જાડેજા	વાયરમેન કમ કલાર્ક	0278	–	–	–	–	વડવા સીદીવાડ, હનુમાનજીની દેરી સામે, બનેશીંગનો ડેલો, ભાવનગર.	હાલ ફિલ્ટર વિભાગ ખાતે ફરજમાં

6	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ સુરાભાઈ	ડ્રાઈવર	0278	–	–	–	–	સરદારનગર ગુરૂકુળ સામે, પ્લોટ નં.૧૯૩૧, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ ખાતે ફરજમાં છ
7	શ્રી રાજુભાઈ ખોડાભાઈ પરમાર	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	બોરડીગેઈટ પોલીસ ચોકની પાછળ, પ્લોટ નં.૪૧/એ, ભાવનગર.	સીકયુરીટી વિભાગે ગાર્ડના હવાલે ચોકીદાર
8	શ્રી અશોકભાઈ દોલતરાય	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	આનંદનગર, નવા ત્રણ માળીયા, ભીમરાવ સોસાયટી, રૂમ નં.૨૨૦, ભાવનગર.	,,
9	શ્રી મુકેશભાઈ રણજીતભાઈ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	વડવા પાદર દેવકી ચોક, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
10	શ્રી નલીનભાઈ ભીખુભાઈ પરમાર	ચોકીદાર	0278		–	–	–	સરદારનગર ૫૦ વારીયા પ્લોટ નં.૨૦૮/એચ, એકટીવ સ્કુલની સામે, ભાવનગર.	કમી. કચેરી ખાતે ફરજમાં
11	શ્રી માવજીભાઈ આલજીભાઈ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	વિશ્વકર્મા સોસા., ચિત્રા ફુલસર પી એન્ડ ટી કવાટર્સ સામે, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
12	શ્રી મેરાભાઈ કરણાભાઈ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	કુંભારવાડા, ગોકુળનગર, અમર સોસા., ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
13	શ્રી વિક્રમસિંહ એમ. ગોહિલ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	સરદારનગર, પ્લોટ નં.૨૩, મ્યુ.કર્મચારી સોસા.,ભાવ.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
14	શ્રી કાનાભાઈ નાનુભાઈ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	ૐ નમઃશિવાય સોસા., પ્લોટ નં.૨૬, ગુરૂકુળની બાજુમાં, ફુલસર, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે

15	શ્રી અનિરૂદ્ધસિંહ નરસિંહભાઈ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	રૂવા જગન્નાથ પાર્ક–૨, બ્લોક નં.૬૮, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
16	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વસ્તાભાઈ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	મુ.પો.બુધેલ, જિ.ભાવનગર	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
17	શ્રી ઘુઘાભાઈ જીવણભાઈ ધતુરાતર	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	ઘોઘા રોડ, ગૌશાળા પાછળ, એકલવ્ય સોસા., ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
18	શ્રી વરજાંગભાઈ વાઘાભાઈ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	માલધારી સોસા., ભરતનગર, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
19	શ્રી જીગ્નેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	રેલ્વે પોસ્ટ ઓફીસ સામે, બ્લોક નં.૯૦, ભાવનગર પરા, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
20	શ્રી હરેશ ભુપતભાઈ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	ઘોઘા રોડ, ગૌશાળા પાછળ, એકલવ્ય સોસાયટી, ભાવન.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
21	શ્રી દિનેશ હિંમતલાલ મંગળસિકકા	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	એ–૩૫૦૫, સમર્પણ સોસા., ગાયત્રીનગર પાછળ, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
22	શ્રી કમલેશભાઈ બી. રાઠોડ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	વાણંદ સોસા., પ્લોટ નં.૩૫, સિદસર રોડ, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
23	શ્રી વાઘાભાઈ રાજાભાઈ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	જુની માણેકવાડી, ઢોરનાં ડબ્બા પાસે, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે

24	શ્રીદિલીપસિંહ એસ. જાડેજા	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	ભરતનગર કાચના મંદિર પાસે	હાલ કોમ્પ્યુટર વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
25	શ્રી કિશોરસિંહ બી. ગોહીલ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	ભરતનગર સીતારામચોક પાસે	સીકયુરીટી ગાર્ડઝ હવાલે
									,,
26	શ્રીપ્રકાશભાઈ એ. વ્યાસ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	ખોડીયાર રાજપરા ગમ	સીકયુરીટી વિભાગે
27	શ્રી મયુરદીન હે. સૈયદ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	માણેકવાડી ડો. અંધારીયા ઘર પાસે	સોલીડ વેસ્ટ મેને. શાખા
28	કૌશલ એ. ચંદારાણા	ચોકીદાર	0278	–––	–	–	–		વસ્તી ગણતરી વિભાગે
29	શ્રી મુળજીભાઈ હીરાભાઈ	એટેન્ડન્ટ	0278	–	–	–	–	ચિત્રા, વિલ્કો લેબોરેટરી સામે, જુના વણકર વાસ,	ગાર્ડન વિભાગે બાલવાટીકા
30	શ્રી નાથીબેન પ્રેમજીભાઈ	સ્ત્રી મજુર	0278	–	–	–	–	આનંદનગર, વણકરવાસ, વિમાના દવાખાના પાસે, ભાવનગર.	કમી.કચેરી.

31	શ્રી જનકબા એસ. ચુડાસમા	સ્ત્રી મજુર	0278	–	–	–	–	દેવરાજનગર, બ્લોક નં.૧, શહેર ફરતી સડક, ભાવનગર.	હાલ ગાર્ડન વિભાગમાં બાલવાટીકા
32	શ્રી લીલાબેન જયંતીલાલ	સ્ત્રી મજુર	0278	–	–	–	–	રૂવા એરપોર્ટ કોલોની પાસે, ભીલવાસ, ભાવનગર.	કમિ.શ્રીનાં બંગલે ગાર્ડન વિભાગ
33	શ્રી મધુબેન ડાયાલાલ	સ્ત્રી મજુર	0278	–	–	–	–	એકલવ્ય સોસાયટી, ગૌશાળા પાસે, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
34	શ્રી મુકતાબેન ધીરજલાલ બારૈયા	સ્ત્રી મજુર	0278	–	–	–	–	ગુરૂકુળની પાછળ, સરદારનગર, પ્લોટ નં.૧૬/૧૧, ભાવનગર.	,,
35	શ્રી ભારતીબેન લક્ષ્મણભાઈ	સ્ત્રી મજુર	0278	–	–	–	–	રામ રહીમ સોસાયટી, પ્લોટ નં.૮૨, ભરતનગર ચોકડી પાસે, ભાવનગર.	ફાયર બિંગેડ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
36	શ્રી જાહેદાબાનું ખુરશીદમીયા કાદરી	સ્ત્રી મજુર	0278	–	–	–	–	કુંભારવાડા હાઉસીંગ બોર્ડ, રૂમ નં.૩૩૦, નારી રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ ફરજ બજાવેછે. હાલ

37	શ્રી અરુણભાઈ સિંન્હા યોગેન્દ્રરાય	પટ્ટાવાળા	0278	–	–	–	–	બ્લોક નં.૧૦૯/એ, રૂમ નં.૧૪૭, નવા ત્રણ માળીયા, આનંદનગર, ભાવનગર.	સીકયુરીટી વિભાગે
				–	–	–	–		
38	શ્રી કરણસિંહ ડી. રાઠોડ	માળી	0278	–	–	–	–	કુંભારવાડા, અમર સોસાયટી પાછળ, પ્લોટ નં.૬૭/એ, ગોકુળનગર, ભાવનગર.	દબાણ સેલ
39	શ્રી વિનોદભાઈ વશરામભાઈ	માળી	0278	–	–	–	–	સુભાષનગર શંરનાં મંદિરની સામેનાં ખાંચામાં,મફતનગર , ભાવનગર.	દબાણ સેલ
40	શ્રી સુરેશભાઈ બાબુભાઈ	માળી	0278	–	–	–	–	વડવા ચાવડી ગેઈટ, ભારતીય સોસાયટી, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
41	શ્રી રાજુભાઈ હકુભાઈ મકવાણા	માળી	0278	–	–	–	–	નક્ષત્ર પાક લીલા સકલ સીદસરરોડ	ગાર્ડન વિભાગ
42	શ્રી વેલજીભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી	0278	–	–	–	–	રૂવા એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
43	શ્રી અરુણભાઈ મેરાભાઈ	માળી	0278	–	–	–	–	બારસોશિવ	ગાર્ડન

								મહાદેવની વાડી, ભાવનગર.	વિભાગમા
44	શ્રી કિશોરભાઈ શાંતીભાઈ બારૈયા	માળી	0278	–	–	–	–	રૂખડીયા હનુમાન, કરચલીયા પરા, વાલ્કેટ ગેઈટ, ભાવનગર.	દબાણ સેલમાં
45	શ્રી સડાભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી	0278	–	–	–	–	રૂવા એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
46	શ્રી પ્રવિણસિંહ ધીરુભા	માળી	0278	–	–	–	–	પાનવાડી ચાવડી ગેઈટ, જાડેજાનો ડેલો, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડના હવાલે
47	શ્રી કાંતીભાઈ ઘેલાભાઈ	માળી	0278	–	–	–	–	તિલકનગર, વાઘરીવાસ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
48	શ્રી અરવિંદભાઈ પી. પુરાણી	માળી	0278	–	–	–	–	ચિત્રા, બજરંગબાપા હાઉસીંગ સોસાયટી, સીદસર રોડ, પ્લોટ નં.૧૭૭/એ, ભાવન	ગાર્ડન વિભાગ
49	શ્રી બીપીનભાઈ ડી. રાઠોડ	માળી	0278	–	–	–	–	સવગુણનગર, નારી સકલ પાસે ભાવનગર.	,,
50	શ્રી સલીમભાઈ રહિમભાઈ	માળી	0278	–	–	–	–	જુની પોસ્ટ ઓફીસ, લીંબડીવાળી સડક,	,,
51	શ્રી રમેશભાઈ ગણેશભાઈ	માળી	0278	–	–	–	–	સીદસર રોડ,	,,

	મકવાણા							કામીનીયાનગર, પ્લોટ નં.૧૧, ભાવનગર.	
52	શ્રી હિંમતલાલ તુલસીભાઈ	માળી	0278	–	–	–	–	કૃષ્ણપરા, ગૌશાળા, ભાવનગર.	---''---
53	શ્રી રસીકભાઈ માધુભાઈ રાઠોડ	માળી	0278	–	–	–	–	વડવા (પાનવાડી) કાળો ડેલો, ભાવનગર.	---''---
54	શ્રી રણછોડભાઈ બકાભાઈ ચૌહાણ	માળી	0278	–	–	–	–	કૃષ્ણપરા, ગૌશાળા, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
55	શ્રી હરીભાઈ જેસીગભાઈ	માળી	0278	–	–	–	–	કૃષ્ણપરા, ગૌશાળા, ભાવનગર.	દબાણ સેલ વિભાગે
56	શ્રી સુંદરબેન ચંદુભાઈ ચૌહાણ	સ. કામદાર	0278	–	–	–	–	રાણીકા, ભાંગના કારખાના પાસે, હરીજનવાસ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
57	શ્રી જયાબેન નાનુભાઈ	સ્ત્રી મજુર	0278	–	–	–	–	પાનવાડી, લીમડા ચોક, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગે
58	શ્રી રેખાબેન છનાભાઈ	સ્ત્રી મજુર	0278	–	–	–	–	સુભાષનગર પુલની આગળ, મંદીર સામે, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગે
59	શ્રી શાંતાબેન શામજીભાઈ	સ્ત્રી મજુર	0278	–	–	–	–	સુભાષનગર પુલની આગળ, મંદિર સામ	ગાર્ડન વિભાગે
60	શ્રી સવિતાબેન મનજીભાઈ	સ્ત્રી મજુર	0278	–	–	–	–	સુભાષનગર, નાગર	ગાર્ડન

								સોસાયટી સામે, મફતનગર, ભાવન	વિભાગે
61	શ્રી મંજુબેન ભલાભાઈ	સ્ત્રી મજુર	0278	–	–	–	–	કુંભારવાડા મીલની ચાલી, સિંહા કોલોની પાછળ, ભાવનગર.	,,
62	શ્રી વસંતબેન છનાભાઈ	સ્ત્રી મજુર	0278	–	–	–	–	સિહોર વાઘરીવાસ, મોંઘીબાની જગ્યા પાસે, સિહોર, જિ.ભાવનગર.	,,
63	શ્રી રાધાબેન કાળુભાઈ	સ્ત્રી મજુર	0278	–	–	–	–	સુભાષનગર પુલ પાસે, વાઘરીવાસ, મંદિર સામે, ભાવનગર.	,,
64	શ્રી જશાભાઈ એમ. આલગોતર	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	આઝાદનગર રામમંત્ર મદિર સામે તળાજારોડ, ભાવન	યુ.સી.ડી. વિભાયે
65	શ્રી ધીરૂભાઈ કનુભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	મુ.સીદસર આવડમાતાના મંદિરની બાજવુમાં ભાવનગર	સીકયુરીટીના વિભાગે
66	શ્રી વાલાભાઈ સોંડાભાઈ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	,,	,,

	સભાડ								
67	શ્રી જગદીશભાઈ વાલાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	,,	,,
68	શ્રી વાઘાભાઈ જોઘાભાઈ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–	બોરતળાવ બાલવાટીકા સામે પોર્ટકોલોનીપાછળ ભાવનગર	,,
69	શ્રી જગદીશભાઈ ભકાભાઈ આલગોતર	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–		,,
70	શ્રી **વાઘા**ભાઈ જોઘાભાઈ	ચોકીદાર	0278	–	–	–	–		
71	શ્રી ઘીરૂભાઈ મેઘજીભાઈ મોરી	માળી	0278	–	–	–	–		
72	શ્રીકરમણભાઈ મેપાભાઈ આલગોતર		0278	–	–	–	–	જુની માણેકવાડી મુકતાલક્ષી સ્કુલ સામે, ભાવનગર	
73	શ્રી ગીરીશભાઈ વાજા		0278	–	–	–	–		

પ્રકરણ–૧૧

(નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૩૧ થી ૩૯

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
1	2	3	4	5	6
1	શ્રી કેયુર કે. ગોહીલ	ગાર્ડન સુપ્રિ.	50000	—	
2	શ્રી જગદીશભાઈ એન. મકવાણા	સીની.કલાર્ક		ϖ	
3	શ્રી હરેશભાઈ સી. જોષી	જુ. કલાર્ક	25903	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
4	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા	જુ. કલાર્ક	24764	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
5	શ્રી ચેતનસિંહ ઘનશ્યામસિંહ જાડેજા	વાયરમેન કમ કલાર્ક	31500	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

1	2	3	4	5	6
6	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ સુરાભાઈ	ડ્રાઈવર	24525	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
7	શ્રી રાજુભાઈ ખોડાભાઈ	ચોકીદાર	21229	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
8	શ્રી અશોકભાઈ દોલતરાય	ચોકીદાર	21536	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
9	શ્રી મુકેશભાઈ રણજીતભાઈ	ચોકીદાર	22333	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
10	શ્રી નલીનભાઈ ભીખુભાઈ	ચોકીદાર	22208	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
11	શ્રી માવજીભાઈ આલજીભાઈ	ચોકીદાર	19875	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
12	શ્રી મેરાભાઈ કરણાભાઈ	ચોકીદાર	19853	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
13	શ્રી વિક્રમસિંહ એમ. ગોહિલ	ચોકીદાર	20269	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
14	શ્રી કાનાભાઈ નાનુભાઈ	ચોકીદાર	17099	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
15	શ્રી અનિરૂદ્ધસિંહ નરસિંહભાઈ	ચોકીદાર	17685	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

1	2	3	4	5	6
16	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વસ્તાભાઈ બુધેલીયા	ચોકીદાર	20634	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
17	શ્રી ઘુઘાભાઈ જીવણભાઈ ઘતુરાતર	ચોકીદાર	17382	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
18	શ્રી વરજાંગભાઈ વાઘાભાઈ	ચોકીદાર	17587	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
19	શ્રી જીગ્નેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	17387	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
20	શ્રી હરેશ ભુપતભાઈ ચૌહાજ્ઞ	ચોકીદાર	17387	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
21	શ્રી રતીલાલ બાબુભાઈ દુબલ	ચોકીદાર	17387	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
22	શ્રી દિનેશ મંગળસિકકા	ચોકીદાર	17387		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
23	શ્રી કમલેશભાઈ ડી. રાઠોડ	ચોકીદાર	13755		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
24	શ્રી વાઘાભાઈ રાજાભાઈ	ચોકીદાર	19093		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

..૩૩..

1	2	3	4	5	6
25	શ્રી દિલિપસિંહ એમ. જાડેજા	ચોકીદાર	13047		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
26	શ્રી કિશોરસિંહ વી. ગોહીલ	ચોકીદાર	13047		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
27	શ્રીપ્રકાશભાઈ એ. વ્યાસ	ચોકીદાર	21882		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
28	શ્રી મયુરદીન હે. સૈયદ	ચોકીદાર	17675		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
29	કૌશલ એ. ચંદારાણા	ચોકીદાર	16830	—	
30	શ્રી મુળજીભાઈ હીરાભાઈ	એટેન્ડન્ટ	17099		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
31	શ્રી નાથીબેન પ્રેમજીભાઈ યાદવ	સ્ત્રી મજુર	19753	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
32	શ્રી જનકબા એસ. ચુડાસમા	સ્ત્રી મજુર	21229	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

1	2	3	4	5	6
33	શ્રી લીલાબેન જયંતીલાલ ખેસ્તી	સ્ત્રી મજુર	17387	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
34	શ્રી મધુબેન ડાયાલાલ	સ્ત્રી મજુર	17387	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
35	શ્રી મુકતાબેન ધીરજલાલ બારૈયા	સ્ત્રી મજુર	17830	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
36	શ્રી ભારતીબેન લક્ષ્મણભાઈ પાથર	સ્ત્રી મજુર	15313	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
37	શ્રી જાહેદાબાનું ખુરશીદમીયા કાદરી	સ્ત્રી મજુર	16830	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
38	શ્રી અરુણભાઈ વાય. સિંન્હા	પટ્ટાવાળા	22208	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
39	શ્રી કરણસિંહ ડી. રાઠોડ	માળી	23206		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
40	શ્રી વિનોદભાઈ વશરામભાઈ	માળી	20454	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

..૩૫..

1	2	3	4	5	6
41	શ્રી સુરેશભાઈ બાબુભાઈ થોહાણ	માળી	21229	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
42	શ્રી રાજુભાઈ હકુભાઈ મકવાણા	માળી	21229	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધ ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
43	શ્રી વેલજીભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી	21229	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
44	શ્રી અરુણભાઈ મેરાભાઈ	માળી	20864	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
45	શ્રી કિશોરભાઈ શાંતીભાઈ બારૈયા	માળી	16830	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
46	શ્રી સડાભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી	16830	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
47	શ્રી પ્રવિણસિંહ ધીરુભા	માળી	16830	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
48	શ્રી કાંતીભાઈ ઘેલાભાઈ	માળી	16830	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
49	શ્રી અરવિંદભાઈ પી. પુરાણી	માળી	19962	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
50	શ્રી બીપીનભાઈ બી. રાઠોડ	માળી	19962	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

51	શ્રી સલીમભાઈ રહિમભાઈ	માળી	20576	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
52	શ્રી રમેશભાઈ ગણેશભાઈ મકવાણા	માળી	20902	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
53	શ્રી હિંમતલાલ તુલસીભાઈ મોરી	માળી	20902	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
54	શ્રી રસીકભાઈ માધુભાઈ રાઠોડ	માળી	20902	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
55	શ્રી રણછોડભાઈ બકાભાઈ ચૌહાણ	માળી	19158	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
56	શ્રી હરીભાઈ જેસીંગભાઈ	માળી	19158	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
57	શ્રી સુંદરબેન ચંદુભાઈ થોહાણ	સ. કામદાર	22534	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
58	શ્રી જયાબેન નાનુભાઈ	સ્ત્રી મજુર	19446	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
59	શ્રી રેખાબેન છનાભાઈ	સ્ત્રી મજુર	17675	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
60	શ્રી શાંતાબેન શામજીભાઈ	સ્ત્રી મજુર	17675	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
61	શ્રી સવિતાબેન નાનજીભાઈ	સ્ત્રી મજુર	17675	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

62	શ્રી મંજુબેન ભલાભાઈ	સ્ત્રી મજુર	17675	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
63	શ્રી વસંતબેન છનાભાઈ	સ્ત્રી મજુર	17675	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
64	શ્રી રાધાબેન કાળુભાઈ	સ્ત્રી મજુર	17675	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
65	શ્રી ધીરૂભાઈ કનુભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	14585	–	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
67	શ્રી વાલાભાઈ સોડાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	14585	–	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
68	શ્રી જગદીશભાઈ વાલાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	14585	–	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
69	શ્રી જગદીશભાઈ ભકાભાઈ આલગોતર	ચોકીદાર	14585	–	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
70	શ્રી વાઘાભાઈ જોઘાભાઈ	ચોકીદાર	14585	–	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
71	શ્રી જેસાભાઈ એન. આલગોતર	ચોકીદાર	14585	–	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
72	શ્રી ધીરૂભાઈ મેઘજીભાઈ મોરી	રોજમદાર માળી	7700	–	
73	શ્રીકરમણભાઈ મેપાભાઈ આલગોતર	રોજમદાર	7700	–	
74	શ્રી ગીરીશભાઈ વાજા	કોન્ટ્રાકટ બેઈઝ	7700		

પ્રકરણ–૧૨

(નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

૨૦૧૬–૧૭ નું અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૪૦ થી ૪૧

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

વર્ષ ૨૦૧૬–૧૭

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ગાર્ડન વિભાગ.

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર
	બી કન્ટીજન્સી		
૧	ઓઝાર, રોઝ પાઈપ નવી લોંન ગોંદરી		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨	પરચુરણ		૩,૦૦,૦૦૦.૦૦
૩	બીયા તથા છોડ		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૪	પક્ષીઓનાં અનાજ		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
	સી.મરામત નિભાવ		
૫	પાંજરા બાકડા રીપેરીંગ વિગેરે		૨,૦૦,૦૦૦
૬	રંગકામ		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૭	નવી ગોંદરી તથા ઈંટની ધાર		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૮	મીનીટ્રેન તથા રમકડા રીપેર		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૯	બગીચા સર્કલ કોન્ટ્રા.થી ચલાવવા		૨૦,૦૦,૦૦૦.૦૦
	ડી.એનરજી		
૧૦	વીજળી		૧૫,૦૦,૦૦૦
	ઈ વિશેષ ખર્ચ		
૧૧	માછલાનો ખોરાક		૧,૦૦,૦૦૦
૧૨	વૃક્ષ રક્ષણ તથા નવા વૃક્ષો વાવવા		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૩	ઈલે.સાધનો રીપેર		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૪	પીકનીક હાઉસ, બાલવાટીકા રીપેરીંગ તથા ફર્નિચર		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૫	પ્રાણી તથા પક્ષીની સારવાર માટે વેટનરી ડોકટરની ફી		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૬	પ્લેનોટોરીયમ મેઈન્ટેનન્સ		૦૦.૦૦
	કેપીટલ		
૧૭	ચીલ્ડ્રન કોર્નર તથા સાધનો		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૮	જુદા જુદા સ્થળે બગીચા કરવા તથા હાલનાં સ્થળે બગીચામાં સુધારા કરવા.		૧૦,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૯	પક્ષીઘર, માછલીઘર તથા અન્ય પ્રાણી ખરીદવા		૩,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૦	ગોંદરી કાપવાનાં મશીન ખરીદવા		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૧	ગ્રીનરી તથા ડ્રીપ ઈરીગેશન		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૨	જાડને પાણી પાવા ટેન્કર ખરીદવા		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૩	ફનપાર્ક બનાવવા તથા નકશા તૈયાર કરવા		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૪	નવા બાકડા ખરીદવા		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૫	ટ્રાફીક પાર્ક બનાવવા માટે (શહેરી વિકાસ યોજના)		૫,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૬	ટેલીફોન/ મોબાઈલ		૨૦,૦૦૦

૧૭.૧ ગાર્ડન વિભાગ દ્વારા લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ દ્વારા અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અને સવલતો

(એ) વર્તમાનપત્રો

(બી) નોટીસ બોર્ડ

(સી) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

(ડી) શહેરમાં આવેલ લોકલ કેબલ નેટવર્ક

(ઈ) રીક્ષા દ્વારા લાઉડ સ્પીકર દ્વારા જાહેર પ્રચાર

(એફ) બેનર તથા પત્રકો દ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

(જી) જનસંપર્ક વિભાગ

(એચ) નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર

<u>એનેક્ષર–એ</u>

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૦૧–૫–૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ– પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૬૪– આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

–:: <u>પ્ર મા ણ પ ત્ર</u> ::–

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રોએકટીવન ડીસ્કલોઝર)(P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તાઃ ૧/૦૫/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા ધ્વારા માંહે મે જુન.....(વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સ્પેકશન–કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યુ છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા ૩૦–૬–૨૦૧૭ (અહી વર્ષ લખવુ)ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) નુ ઈન્સ્પેકશન કમ–ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખઃ–

મુખ્ય મથક :– (કલે./જિ.વિ.અ./ખાતાના વડા મે.ડી.ની સહી)

હોદ્દો :– ગાર્ડન સુપ્રિ.શ્રીની કચેરી
ગાર્ડન વિભાગ,

બિડાણ :– કચેરીનુંનામ :–

<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. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ

ગાર્ડન વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

<u>રોડઝ વિભાગ</u>

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ – ૨૦૦૫

વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષચર નં. ૬

શ્રી એમ. ડી. મકવાણા
ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર, રોડઝ
મોબાઈલ નં. ૯૯ ૦ ૯૯ ૧૧ ૯૧૦

પ્રકરણ – ૧

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	નિયમ સંગ્રહ – ૧ સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૩ થી ૪
૨	૩	નિયમ સંગ્રહ – ૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો	૫ થી ૮
૩	૪	નિયમ સંગ્રહ – ૩ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.	૯ થી ૧૯
૪	૬	નિયમ સંગ્રહ – ૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૨૦
૫	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૨૨
૬	૧૧	નિયમ સંગ્રહ – ૧૦ અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૩ થી ૨૪
૭	૧૨	નિયમ સંગ્રહ – ૧૧ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર. (૨૦૦૪ – ૦૫)	૨૫
૮	૧૫	નિયમ સંગ્રહ – ૧૪ કાર્યો કરવા માટે નકિક કરેલ ધોરણો	૨૬
૯	૧૭	નિયમ સંગ્રહ – ૧૬ માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૨૭

પ્રકરણ – ૨

(નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	રોડઝ વિભાગનો ઉદ્દેશ / હેતુ	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની હદમાં સમાવિષ્ટ વિસ્તારમાં પાકા રસ્તા / નાળા પુલો તથા ટ્રાફીકને લગતી સુવિધાઓ પુરી પાડવી. તથા નિભાવવી.
૨.૨	રોડઝ વિભાગનું મિશન	મહાનગરપાલિકાની હદમાં સમાવિષ્ટ તમામ વિસ્તારનાં રહેવાસીઓને ઉપરોકત સુવિધા પુરી પાડવી.
૨.૩	રોડઝ વિભાગનો ઈતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ	ભાવનગર શહેરમાં નામ. મહારાજા સાહેબના દુરંદેશીપણાનાં કારણે આઝાદી પહેલાના સમયથી કૃષ્ણનગર ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ તૈયાર કરવામાં આવેલ જેમાં ૧૫ થી ૭૦ ફુટની પહોળાઈનાં ફુટપાથ સાથેનાં વિશાળ રસ્તાઓનું આયોજન કરવામાં આવેલ આ રસ્તાઓ ઉપરાંત ગામતળ વિસ્તારના રસ્તાઓ નગરપાલિકાને સોંપવામાં આવેલ, તેમજ ટી.પી. સ્કીમ તથા ડી.પી. સ્કીમ તથા અન્ય સોસા.ના સંભાળેલ રસ્તાઓ પૈકી આજ દિન સુધી શહેરના અંદાજીત ૪૧૧.૧૦ કિ.મી. ના પાકા તથા ૧૮.૨૩ કિ.મી. ના કાચા રસ્તાઓ – કુલ ૪૨૯.૩૩ કિ.મી. ના રસ્તાઓ બનાવવામાં આવેલ છે.
૨.૪	રોડઝ વિભાગ ફરજો	મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં હયાત રસ્તાઓની / પુલ નાળા તથા ટ્રાફીક સુવિધાઓની નિભાવણી કરવી, તથા નવા રસ્તાઓ બ્રીજનાળા, ફુટપાથ બનાવવા,
૨.૫	રોડઝ વિભાગની મુખ્ય ફરજો	મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં હયાત રસ્તાઓની / પુલ નાળા તથા ટ્રાફીક સુવિધાઓની નિભાવણી કરવી, તથા નવા રસ્તાઓ બ્રીજનાળા, ફુટપાથ બનાવવા,
૨.૬	રોડઝ વિભાગ ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	૨.૪ મુજબ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	કમિશ્નર સીટી એન્જીનીયર કાર્યપાલક ઈજનેર નાયબ કા.પા.ઈજનેર અ.મ.ઈ. ટેક.આસિ. અને ટાઈમકીપર
૨.૮	જાહેર તંત્રના અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	જાહેર રસ્તાઓને કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન ન કરવા તેમજ તંત્રની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવાની અપેક્ષા.

૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધીતઓ.	શહેરમાં ટ્રાફીક સર્કલ (આયલેન્ડ) / ફુટપાથ તથા ટ્રાફીક સુવિધા લોક સહયોગથી વિકસાવવાની કામગીરી.

૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	કમિશ્નર, સીટી એન્જીનીયર, કાર્યપાલક ઈજનેર ના. કા.પા.ઈજનેર, અ.મ.ઈ., ટેક.આસિ., ટાઈમકિપર,
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદાજુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારોને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)	મુખ્ય કચેરી, રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ડીપાર્ટમેન્ટ કામો માટેની ઓફીસ :– મોતીબાગ, ટાઉનહોલ પાછળ
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	મુખ્ય કચેરી :– સવારના ૧૦–૩૦

પ્રકરણ – ૩

(નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

કાર્યપાલક ઈજનેર (રોડઝ વિભાગ) :

વહીવટી સત્તાઓ :

(૧) રોડ વિભાગ હસ્તકના કરવાનાં થતાં કામોની તાંત્રીક મંજુરી આપવાની સત્તા, બીલો સર્ટીફાઈડ કરવાની સત્તા.

(૨) રસ્તાના કામોની ટેન્ડર પ્રક્રિયા અન્વયે નિયત કરેલ ટેન્ડર ઓપનીંગ કમિટિનાં મેમ્બર તરીકેની સત્તા.

(૩) તાબા હેઠળના અધિકારી, કર્મચારીઓને કામગીરી વહેંચણી કરવાની સત્તા.

(૪) વિભાગના કર્મચારીઓનાં પગાર પત્રકોમાં સહી કરવાની સત્તા.

(૫) વિભાગના કર્મચારીઓનાં સ્ટેપ ડયુ કરવાની સત્તા.

(૬) રજા મંજુર કરવાની સત્તા, પરચુરણ રજા તથા ૩૦ દિવસની મર્યાદામાં અન્ય રજાઓ મંજુર કરવાની સત્તા.

(૭) તાબા – હેઠળના કર્મચારીઓનાં સી.આર. ભરવા, કસુર બદલ નોટીસ આપવાની સત્તા.

નાણાંકીય : ૧. નિયત કાર્યપધ્ધતિથી રૂા. ૨૫૦૦૦/– કરતાં વધે નહી તેવા, પરંતુ માસ દરમ્યાન કુલ રૂા. ૨,૦૦,૦૦૦/– કરતા વધે નહી તેવા કામો કરાવવા સંબંધી ખર્ચ મંજુર કરવાની સત્તા.

૨. ટ્રાફીક સીગ્નલોનાં લાઈટ બીલો મંજુર કરવાની સત્તા.

૩. ટેલીફોન બીલ મંજુર કરવાની સત્તા.

૪ ઈમ્પ્રેસ, કેશ ઓન હેન્ડ રૂા. ૧૦,૦૦૦/– ધરાવવાની સત્તા.

અન્ય સત્તાઓ: ૧. નિયત દર વસુલ લઈને, ખાતાનાં વાહનો ભાડે આપવાની સત્તા.

૨. નળ–ગટર, ટેલીફોન, ઈલેકટ્રીક કેબલ નાંખવા નિયત રોડ ચાર્જ લઈને, રોડ તોડવાની મંજુરી આપવાની સત્તા.

૩. ટેન્ડર / એગ્રીમેન્ટ મુજબ કામ ન થતું હોય તો તેને અટકાવવાની (બંધ કરાવવાની) સત્તા.

૪ કસુરવાર કર્મચારીઓનો પગાર કાપવાની સત્તા.

ફરજો : ૧. ખાતાનાં વડા તરીકે ખાતાની સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
૨. રસ્તાનાં કામોની દરખાસ્તો તૈયાર કરાવવી, સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવવી.
૩. વિભાગને લગતા કામોનું વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરાવવું.
૪. વ્યકિત, સમુહ કે સંસ્થા ધ્વારા જાહેર રસ્તાને કરવામાં આવતું નુકશાન અટકાવવા આનુસાંગિક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની.
૫. ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરી, તેનો અમલ કરાવવાની ફરજ.

ના. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સત્તાઓ.

વહીવટી સત્તાઃ ૧. પાતાના તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન તથા નિયંત્રણ રાખવાની સત્તા.
૨. તાબાહેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજુર કરાવવાની સત્તા.
૩. રસ્તાનાં કામોનાં બીલો સર્ટીફાઈડ.
૪. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓનાં સી.આર.ભરવાની સત્તા.

નાણાંકીય સત્તા :– નીલ

અન્ય સત્તાઓઃ ૧. ટેન્ડર / એગ્રીમેન્ટ / સ્પેશીફીકેશન મુજબ કામન થતું હોય તો તેને અટકાવવાની સત્તા અથવા બંધ કરવાની સત્તા.
૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને, શિસ્ત સંબંધે નોટીસ આપવાની સત્તા.
૩. કસુરવાર કર્મચારીઓનો પગાર કાપવાની સત્તા.

ફરજો : ૧. રસ્તાનાં કામોની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી, સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવવી.
૨. ઉપરી અધિકારી ધ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરવું તથા કરાવવું.
૩. ખાતાનાં વડાના સહાયક તરીકે ફરજ બજાવવી.

<u>અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી સત્તાઓ :–</u>

વહીવટી સત્તાઃ ૧.ડીપાર્ટમેન્ટના માણસો જેવા કે રોડ વિભાગનાં ટેક.આસિ., ટાઈમ કીપરો, ડ્રાઈવરો, મઝદુરો વગેરે પાસેથી કામગીરી લેવાની સત્તા.

નાણાંકીય સત્તા :– નીલ

ફરજ :

૧. ખાતાના વડા ધ્વારા જે તે વોર્ડ (વિસ્તાર)ની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી જેવી કે જે તે વોર્ડનાં હયાત રસ્તાઓ, ફુટપાથ, સર્કલ, ટ્રાફીક આયલેન્ડ વગેરેની નિભાવણી તેમજ નવા કામો સંબંધી સ્થળ તપાસ, એસ્ટીમેઈટ પ્લાનીંગ સાથેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.

૨. મંજુર રહેલ કામનું સુપરવિઝન કરવું, સ્પેશીફીકેશન મુજબ કામો કરાવવા થયેલ કામોનાં મેજરમેન્ટ લેવાં બીલો બનાવવા તથા કામ પુર્ણ થયે, પુર્ણતા સર્ટીફીકેટ આપવા સુધીની કામગીરી.

૩. વાર્ષિક ભાવોની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.

૪. રોડ વિભાગમાં ખાતાકીય માણસો કર્મચારીઓને રોજ – બરોજની કરવાની થતી ફીલ્ડ ઉપરની કામગીરી સોંપવાની તેમજ તે મુજબ કામગીરી પુર્ણ કરવાના નિયંત્રણ કરવાની.

અન્ય સત્તાઓ :

૧. ટેન્ડર – સ્પેશીફીકેશન મુજબ કામ થતું ન હોય તો કામ અટકાવવા અથવા બંધ કરાવવાની સત્તા.

૨. તાબા હેઠળના આઉટડોર કર્મચારીઓને કામગીરી ફાળવી તેનું નિયંત્રણ કરવું.

<u>જુનીયર કલાર્ક :–</u>

ફરજ :

૧. ખાતાનાં વડા ધ્વારા ફાળવવામાં આવેલ કામગીરી જેવી કે, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઈમ્પ્રેસ કાર્ડ, વિવિધ પ્રકારનાં રજીસ્ટરો, નિભાવવા, સરકારી પત્ર વ્યવહાર, પગાર બીલ, ટી.એ. બીલ, ટેલીફોન / વિજળી બીલો બનાવવા, ઓડીટ પાસ કરાવવા વગેરે પ્રકારની કામગીરી કરવાની ફરજો.

૨. વિભાગને લગતું વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું.

૩. પગાર બીલ તૈયાર કરવા.

૪. કોન્ટ્રાકટરનાં બીલો તૈયાર કરવા.

૫. ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.

૬. વિભાગનું રેકર્ડ નિભાવવું તેમજ વખતોવખત અપ – ડેઈટ કરવું.

૭. બીલ રજીસ્ટર, વર્ક રજીસ્ટર નિભાવવા.

<u>ટાઈમકીપર :</u>

ફરજો. ૧. ઉપલા અધિકારીઓની સુચના અનુસાર વિભાગનાં તથા કોન્ટ્રાકટરો ધ્વારા થતાં ચાલુ કામો ઉપર રોજ – બરોજની દેખરેખ રાખવી.
૨. રોજે – રોજનાં કામનો ડેઈલી પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ આવવો.

<u>પટ્ટાવાળા :</u>–

ફરજ : ૧. રવાનગી કલાર્ક પાસેની ટપાલ / પત્ર જે તે સંબંધી વ્યકિત / સંસ્થા / ઓફીસને સમયસર પહોંચાડવી, તેમજ તે અંગેની નોંધ કરવી.
૨. વિભાગનું દફતર / રેકર્ડ / ફર્નીચર વ્યવસ્થિત ગોઠવવું.

<u>ડ્રાઈવર :–</u>

ફરજ : ૧. ખાતાના વડા ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ વાહન ચલાવવું. જે તે વાહનની લોગબુક મેઈનટેઈન કરવી.
૨. વખતોવખત જે તે વાહનની મરામત કરવી, કરાવવી.

<u>મઝદુર :–</u>

ફરજ : ૧. રોડ મીસ્ત્રી ધ્વારા સોપવામાં આવે તેવી ડીપાર્ટમેન્ટનાં કામોને લગતી તમામ પ્રકારની આઉટડોર કામગીરી જેવી કે : કલરકામ, ખોદાણ કામ, બાવળ કટીંગ, સફાઈ વગેરે.

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ટેન્ડર ડોકયુમેન્ટસ	ટેન્ડર ડોકયુમેન્ટસ
દસ્તાવેજોનું લખાણ	રોડઝ વિભાગેથી કોન્ટ્રાકટથી અપાતા કામો અંગેનું ટેન્ડર.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
	ઈમેઈલ :–bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૨ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ઠરાવ (સ.સ.ઠ.નં. ૧૧૨ તા. ૨૧/૦૨/૦૩)	નામકરણ સંબંધી માર્ગદર્શીકા.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	શહેરના રસ્તાઓ, ચોક, સર્કલો, વિ.ને મહાનુભવોના નામ આપવા માર્ગદર્શીકા.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– સચિવશ્રીની કચેરી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
	ઈમેઈલ :–
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૩ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
કોન્ટ્રાકટ એગ્રીમેન્ટ	કરારનામું
દસ્તાવેજોનું લખાણ	કોન્ટ્રાકટથી આપવામાં આવતા કામો અંગેનું શરતનું કરારનામું.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :– bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૪ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ઓર્ડર	વર્ક ઓર્ડર
દસ્તાવેજોનું લખાણ	કામ શરૂ કરવા અંગેનો આદેશ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :– bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ઠરાવ (સ.સ.ઠ.નં. ૯૭ તા. ૩૧/૧૨/૦૭)	રોડ ખોદાણ ચાર્જ સંબંધી પરિપત્ર.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	જુદાજુદા પ્રકારનાં રસ્તાઓ પર ખોદાણથી નુકશાની ભરપાઈ કરવા સંબંધી દસ્તાવેજ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– સચિવશ્રીની કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :–
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૬ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ઠરાવ	વાર્ષિક ભાવ અંગેનો ઠરાવ.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	વાર્ષિક ભાવોથી રસ્તાના કામો કરાવવા અંગેનો સામાન્ય સભાધ્વારા થયેલો ઠરાવ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– સચિવશ્રીની કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
	ઈમેઈલ :–
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૭ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
કાર્યાલય આદેશ.	કાર્યાલય આદેશ.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	સંબંધીત સત્તાની મંજુરી મળ્યેથી તે સંદર્ભે કરવામાં આવતો આદેશ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :– bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૮ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
પરિપત્ર	પરિપત્ર
દસ્તાવેજોનું લખાણ	વિભાગની કામગીરી સંબંધીત કરવામાં આવેલ પરિપત્ર.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :– bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪
નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૯ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
સામાન્ય સાંભા ઠરાવ (સ.સ.ઠ.નં. ૮ તા. ૨૦/૦૭/૯૭)	વાહનભાડા અંગેનો ચાર્જ ઠરાવ.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	રોડ વિભાગ હસ્તકના વાહનો નિયત દરે ભાડે આપવા અંગેનો ઠરાવ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :– bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧૦ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
મંજુરી પત્ર.	મંજુરી પત્ર.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	વિભાગેથી આપવામાં આવતા તમામ પ્રકારના મંજુરી પત્ર.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :– bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
પ્રમાણપત્ર.	પ્રમાણપત્ર.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	વિભાગેથી આપવામાં આવતા કામ સંબંધી તથા અન્ય પ્રમાણપત્ર.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :– bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

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.)

અનું. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	વિભાગીય કક્ષા	ટેન્ડર ડોકયુમેન્ટ સાદી	અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	જુનીયર કલાર્ક
૨.	વિભાગીય કક્ષા	કોન્ટ્રાકટ એગ્રીમેન્ટ	અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	જુનીયર કલાર્ક
૩.	વિભાગીય કક્ષા	કાર્યાલય આદેશ	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	જુનીયર કલાર્ક
૪.	વિભાગીય કક્ષા	વર્ક ઓર્ડર	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	જુનીયર કલાર્ક
૫.	વિભાગીય કક્ષા	પરિપત્ર	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	જુનીયર કલાર્ક
૬.	વિભાગીય કક્ષા	મંજુરી પત્ર	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	જુનીયર કલાર્ક
૭.	સચિવ કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	માર્ગદર્શિકા	નિયત ફી ભરીને	સચિવશ્રી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૮.	સચિવ કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	રોડ ખોદાણ ચાર્જ વસુલ લેવા અંગેનો ઠરાવ	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	સચિવશ્રી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૯.	સચિવ કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	વાહન ભાડુ વસુલ લેવા અંગેનો ઠરાવ	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	સચિવશ્રી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૦.	સચિવ કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	ખાનગી સોસા.ના ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડેવલપ મેન્ટ અંગેનો સુપરવિઝન ચાર્જ	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	સચિવશ્રી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

પ્રકરણ – ૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧	જુદાજુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુ સરવામાં આવે છે ? રોડ વિભાગને સંબંધીત હાથ ઉપર લેવાના થતાં કામો અંગેની દરખાસ્ત જુ.કલાર્ક અ.મ.ઈ.શ્રી ધ્વારા ઉદ્ભવે અને આવી દરખાસ્તની ના.કા.ઈ.શ્રી ધ્વારા ચકાસણી કરીને કા.પા.ઈ.શ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જે સીટી એન્જી. શ્રી મારફતે કમિશ્નરશ્રી સમક્ષ રજુ થાય છે. જરૂર જણાયે સંબંધીત સમિતિની મંજુરી માટે મોકલવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપ દંડો નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા – કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. અગત્યની બાબતો / અગત્યતા ધરાવતા કામો માટે પણ વિધિવત દરખાસ્ત વિભાગ તરફની તૈયાર કરવામાં આવે છે. જરૂર જણાયે નિષ્ણાંતોની સલાહ – સેવા લેવામાં આવે છે અને આવી દરખાસ્ત નિયંત્રણ અધિકારી મારફતે કમિ.શ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જે તાંત્રીક તેમજ વહીવટી રીતે યોગ્ય જણાયે સક્ષમ સત્તા (પેટા કમિટિ સ્થાયી કમિટિ જનરલ બોર્ડ) સમક્ષ મુકવામાં આવે છે. જયાં યોગ્ય ચર્ચા – વિચારણાનાં અંતે નિર્ણય કરવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? (૧) સ્વતંત્ર વ્યકિતગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર ધ્વારા જે તે સંબંધીત વ્યકિત સંસ્થા કેમંડળને જણાવવામાં આવે છે. ટેલીફોનથી પણ જણાવવામાં આવે છે. (૨) લેવાયેલ નિર્ણય જાહેર જનતાને સ્પર્શતો હોય તો તેવા વખતે ન્યુઝ પેપર, ન્યુઝ ચેનલ, પ્રેસનોટ ધ્વારા જાહેરાત ધ્વારા રીક્ષાઓ ફેરવી જેવી પધ્ધતીની જનતા સુધી નિર્ણય પહોચાડાય છે. ઘણી વખત પત્રીકાઓ છપાવી પણ જનતાને માહિતગાર કરવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારી કયાં છે ? રોડ વિભાગના કામો માટે અ.મ.ઈ.શ્રી,ના.કા.ઈ.શ્રી, કા.ઈ.શ્રી, સીટી એન્જી.શ્રી લીગલ વિભાગ તેમજ કમિશ્નરશ્રી વિગેરેનાં મંતવ્યો લેવામાં આવે છે.
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છ ? વહીવટી નિર્ણયો લેવા માટે અંતિમ અધિકારી કમિશ્નરશ્રી છે.

રોડઝ વિભાગ

તા. ૧/૦૫/૧૭ ની સ્થિતિએ.

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

૧૧ .૧ નીચેના નમુનામાં માહિતિ.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1	શ્રી સુરેશભાઈ ગોધવાણી	કા.પા.ઈ	77560.00	-	સરકારશ્રીના છઠ્ઠા નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
2	શ્રી રાજેન્દ્ર. જી. શુકલ	ના.કા. પા.ઈ	75657.00	-	
3	શ્રી સોલંકી રાજેશ એચ.	જુની. કલાર્ક	33925.00	-	
4	શ્રી પરમાર ભુપેન્દ્રભાઈ બી.	ટાઈમ કીપર	32807.00	-	
5	શ્રી મનસુરી યુસુફ ઉમરભાઈ	ટાઈમ કીપર	34820.00	-	
6	શ્રી રાઠોડ બહાદુરસિંહ વજેસિંહ	ટાઈમ કીપર	29266.00	-	
7	શ્રી વાલજીભાઈ પરશોતમભાઈ	ડ્રાઈવર	33456.00	-	
8	શ્રી રાઠોડ આરીફભાઈ બચુભાઈ	પટ્ટાવાળા	28701.00	-	
9	શ્રી ચૌહાણ જશુબેન જી.	પટ્ટાવાળા	25069.00	-	
10	શ્રી રાઠોડ અજયમાલા સુનિલભાઈ	પટ્ટાવાળા	23893.00		
11	શ્રી જીલુભાઈ કનુભાઈ પરમાર	મજુર	32951.00	-	
12	શ્રી ગૌરીબેન છનાભાઈ	મજુર	25069.00	-	
13	શ્રી ચંપાબેન જીવાભાઈ	મજુર	25676.00	-	
14	શ્રી ભારતીબેન ગોરધનભાઈ	મજુર	25069.00	-	
15	શ્રી જયાબેન જીવણભાઈ	મજુર	25069.00	-	
16	શ્રી ચકુબેન કાળુભાઈ	મજુર	25069.00	-	
17	શ્રી પુરીબેન ડાયાભાઈ	મજુર	25069.00	-	
18	શ્રી સવિતાબેન શામજીભાઈ	મજુર	25069.00	-	
19	શ્રી સવિતાબેન નાનુભાઈ	મજુર	25069.00	-	
20	શ્રી મંજુબેન બચુભાઈ	મજુર	22044.00	-	
21	શ્રી રેખાબેન પોપટભાઈ	મજુર	25069.00	-	
22	શ્રી માનુબેન જીવાભાઈ	મજુર	25069.00	-	
23	શ્રી મંજુબેન સીકકાભાઈ	મજુર	25069.00	-	

24	શ્રી મંજુબેન ખોડાભાઈ	મજુર	25069.00	-	
25	શ્રી ભાનુબેન રણજીતભાઈ	મજુર	25069.00	-	
26	શ્રી વાલીબેન મંગાભાઈ	મજુર	24653.00	-	
27	શ્રી સવિતાબેન રવજીભાઈ	મજુર	25069.00	-	
28	શ્રી રમેશભાઈ દાનાભાઈ	મજુર	24269.00		
29	શ્રી હનુભાઈ જીવાભાઈ	મજુર	25069.00		
30	શ્રી દિપકભાઈ છનાભાઈ	મજુર	25069.00		
31	શ્રી જેઠવા અંબાબેન બી.	મજુર	25069.00		
32	શ્રી ગૌરીબેન રમણીકભાઈ	મજુર	25069.00		
33	શ્રી કાજી ઈમરાન એસ.	મજુર	22383.00		
34	શ્રી પઠાણ ફીરોઝ એફ.	મજુર	25069.00		
35	શ્રી કલોતરા જીવુબેન હમીરભાઈ	મજુર	17766.00		
36	શ્રી ભગીરથભાઈ એલ. ભટ	અમઈ	29345.00		
37	શ્રી મનસુખભાઈ કે. બોરીચા	અમઈ	29345.00		
38	શ્રી હિતેષભાઈ સોમાભાઈ પંચાલ	ફીકસ અમઈ	15156.00		
39	શ્રી દિહોરા મનિષભાઈ વલ્લભભાઈ	ફીકસ અમઈ	15156.00		
40	શ્રી રાજાઈ પંકજભાઈ કનૈયાલાલ	ફીકસ અમઈ	26596.00		
41	શ્રી મોરી વૈભવસિહ ઉપેન્દ્રસિહ	ફીકસ અમઈ	15156.00		
42	શ્રી કુંજનબેન એ.ચોધરી	ફીકસ ટક.આસિ.	16300.00		
43	શ્રી મેહુલભાઈ એ.રાવળ	ફીકસ ટક.આસિ.	16300.00		
44	શ્રી અજયસિંહ પી.દરબાર	ફીકસ ટક.આસિ.	16300.00		
45	શ્રી નિલેશભાઈ બી.મચ્છર	ફીકસ જુની. કલાર્ક	11500.00		
46	શ્રી પ્રશાંતભાઈ વસાવા	ફીકસ જુની. કલાર્ક	11500.00		
47	શ્રી પંડયા ભરતભાઈ	સી. કલાર્ક	43750.00		

સરકારશ્રીના છઠઠા નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર.–૨૦૧૭–૧૮

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત 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 વિગતનોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ – ૨૦૧૭–૧૮ અન્ય જાહેર તંત્રો માટે.

વિભાગ :– ૪૧. રોડઝ વિભાગ

કોર્ડ નંબર	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર ૨૦૧૭–૧૮ (લાખમાં)	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર (લાખમાં)	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ હપ્તાની સંખ્યા	કુલ ખર્ચ
30101	**<u>પગાર</u>**	211.70	212		
30299	**<u>અન્યભથા</u>**	152.60	153		
38404	**<u>ઓઝાર</u>**	00.25	1		
❖	**<u>સી.મરામત નિભાવ</u>**				
38401	રસ્તા રીપેરીંગ	200	300		
38403	ટ્રાફીક આઈલેન્ડ	10	10		
34301	પરચુરણ તથા પોસ્ટજ ખર્ચ	0.50	0.50		
38412	ફુટપાથ રીપેર	250	250		
	રોડ સાઈડ કલીનીંગ	50	50		
43101	ડી એન રજી.	0.50	1		
❖	**<u>ઈ વિશેષ ખર્ચ</u>**				
38415	આઉટરરીંગ રોડ બનાવવા	0.01	1		
38406	ઈલે.પોલ્સ શીફટીંગ	5	5		
38416	પછાત વિસ્તારના ડેવલોપ માટે રોડની સુવિધા	10	10		
❖	**<u>કેપીટલ</u>**				
64401	અપગ્રેડીગ એ.પેસી કરવા	5	5		
64403	ટ્રાફીક આયલેન્ડ	50	25		
64402	નવા બ્રિજ –નાળા બનાવવા તથા જુના બ્રિજ મજબુતી કરણ	10	10		
64803	પીકઅપ વાહન ખરીદવા	1	1		
64404	રેલીગ કરવી	5	5		
64304	રંગીન કુવારા	1	1		
64405	સ્ટેચ્યુ– અનુસાંગીક કામ.	6	6		
64221	રેલ્વે અન્ડર બ્રિજ	1	1		
64406	ફુટપાથ બનાવવા	5	5		
64407	ટ્રાફીક સીગ્નલ	2	2		
64408	સાઈન બોર્ડ તથા સ્ટ્રીટ બોર્ડ	3	3		
64232	શહેરમાં ઓવરબ્રીજ બનાવવા	1	1		

પ્રકરણ – ૧૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કિક કરેલ ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કિક કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

મંજુરીઓ આધારીત ધોરણો

૧.	રૂા. ૨૫૦૦૦/– સુધીનાં કામોની મંજુરી કાર્યપાલક ઈજનેર રોડ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
૨.	રૂા. ૫૦,૦૦૦/– સુધીનાં કામોની મંજુરી સીટી એન્જીનીયર ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
૩.	રૂા. ૫,૦૦,૦૦૦/– સુધીનાં કામોની કમિશ્નરશ્રી ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
૪.	રૂા. ૯,૦૦,૦૦૦/– સુધીનાં કામોની મંજુરી બાંધકામ સમિતિ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
૫.	રૂા. ૯,૦૦,૦૦૦/– થી ઉપરનાં કામોની મંજુરી સ્થાયી સમિતિ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
	કામની અગત્યતા આધારીત ધોરણો ૧. તાકીદે કરવાનાં થતાં કામો. ૨. મુખ્ય રસ્તા સંબંધીત કામો. ૩. પેટા રસ્તાને લગતા કામો. ૪. કાચા રસ્તાને લગતાં કામો. ૫. નવા વિકસી રહેલા વિસ્તારનાં કામો. ફંડ ઉપલબ્ધીનાં આધારે. ૧) વિવિધ પ્રકારની ગ્રાન્ટ જેવી કે ધારાસભ્યશ્રી, સંસદસભ્યશ્રી, મ્યુ. ફાઈ. બોર્ડ, મનોરંજન કર, ગંદા વિસ્તારસુધારણા વગેરે.
૨)	સ્વભંડોળમાંથી કરવાના થતાં કામો.
૨/એ	સભ્યશ્રીનાં ફંડમાંથી સુચવેલ કામો. સ્વભંડોળમાંથી કરવાનાં કામો.
	સીઝન આધારીત કામો. ચોમાસાની ઋતુમાં ડામરના કામો કરવામાં આવતા નથી. ચોમાસાની ઋતુમાં રસ્તા પરનાં ખાડાઓ પુરવાની ત્યારબાદ શકય હોય તો સ્ટોન પેવિંગ, બ્યુટેમીન, સ્પ્રે. ગ્રાઉટીંગનાં કામો કરવામાં આવે છે અને નવેમ્બર માસથી ૧૫ જુન સુધી ડામરનાં રસ્તાઓનાં કામ કરવામાં આવે છે. રોડ વિભાગ ધ્વારા, રસ્તા, ચોક, સર્કલને નામ – કરણ કરવા, પ્રતિમાઓ મુકવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની કામગીરીમાં જનરલ બોર્ડ ધ્વારા નક્કિક કરવામાં આવેલ નીતી – નિયમો મુજબ પ્રથમ ચકાસણી કરી સક્ષમ સત્તાની મંજુરી અર્થે દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૧૭

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવીકે,

(એ.) વર્તમાન પત્રો
(બી.) નોટીસ બોર્ડ
(સી.) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ
(ડી.) શહેરમાં આવેલ લોકલ કેબલ નેટવર્ક
(ઈ.) જાહેરાત તંત્રની વેબસાઈટ
(એફ.) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
(જી.) બેનર તથા પત્રકો ધ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

રોડઝ વિભાગ
તા. ૨૦/ ૫ / ૧૭

એનેક્ષર –બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧/૫/૨૦૦૯ના પરીપત્ર ક્રમાંક–પીએડી ૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪ આર.ટી.આઈ સેલનું બિડાણ)

: – પ્રમાણપત્ર : –

આથી પ્રમાણિત કરવામાં

આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર" (પીએડી) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

કાયપાલક ઈજનેર
રોડઝ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

રોશની વિભાગ

માહિતી(મેળવવના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ- II

એનેક્ષર- ૨૮

સી.બી. વ્યાસ.

કાર્યાપાલક ઇજનેર,

રોશની વિભાગ, મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર ફોન .૨૫૧૨૯૨૯

વર્ષ: ૨૦૧૭-૧૮

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	સંગઠની વિગતો/કર્યો અને ફરજો	3 થી 5
૨	(3)	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	6 થી 8
3	(૪)	કર્યા કરવા માટેના નિયમો વિનિયમો,સુચના,નિયમ અને સંગુહ દફ્તરો	9
૪	(૫)	નિતિ ધડ્તર અથવા નિતિ અમલ સમ્બધિત જનતના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્સ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તેની વિગત.	10
૫	(૬)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજો કક્ષાઅઓ અંગેનુ પત્રક	11
૬	(૮)	સરકારી માહિતી અધિકારીઓ ના નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો	12
૭	(૯)	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયમા અનુસરવાનિ કાર્ય પધ્ધતિ	13 ,14
૮	(૧૧)	વિનિયમોમા જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળ્તુ માસિક મહેનતાણુ	15
9	(12)	રોશની વિભાગના અધિકારીઓ/કર્મચારીની કામગીરીનું પત્રક	16,17
10	(13)	રોશની વિભાગને ફાળવેલ વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ ના બજેટની વિગત	18

પ્રકરણ-2 (નિયમ સંગ્રહ-1)

સંગઠનની વિગતો,કાર્યો,અને ફરજો

2.1 **રોશની વિભાગના ઉદ્દેશ/હેતુ :**

મ્યુનિ. કોર્પોરેશન ભાવનગર શહેર હદ વિસ્તારમાં આવેલ મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા જાહેર કરવામા આવેલા સાર્વજનીક રસ્તા ઉપર સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધાની જોગવાઈ છે. તે મુજબ લાઈટ સુવિધા આપવામા આવે છે. અને તેની નિભાવણી કરવામા આવે છે.

2.2 **રોશની વિભાગ તંત્રનું દુરંદેશીપણું (વિજન):**

ભવિષ્યના શહેરના આગામી વિભાગ અને વધતા વ્યાપમે ધ્યાને લઈ આ વિભાગ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાને વખતોવખત અપગ્રેડ કરવામા આવે છે.

2.3 **રોશની વિભાગનો ટૂંકો ઈતિહાસ:**

ભાવનગર સ્ટેટના સમયથી મહારાજા સાહેબ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા મર્યાદીત પ્રમાણમા પૂરી પાડવામા આવેલ જેનો મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી ગોધરા ઈલેક્ટીક સીટી દ્વારા તેમજ ત્યારબાદ ભાવનગર ઈલેક્ટ્રીક સીટી દ્વારા આ સુવિધા 1978 સુધી તેઓ હસ્તક નિભાવવામા આવતી હતી.

ભાવનગર શહેરના વિજ પુરવઠાની વ્યવસ્થા 1979માં ગુ.વિ. બોર્ડ દ્વારા ભાવનગર ઈલેક્ટ્રીક સીટી કંપની પાસેથી હસ્તગત કરવામા આવતા સ્ટ્રીટલાઈટની સુવિધા પણ 1978 સુધી ગુ.વી. બોર્ડ પાસે ચાલુ રહેલ. 1978 થી ભાવનગર મ્યુ. કોર્પોરેશન ના રોશની વિભાગનું સ્ટ્રીટલાઈટ મેન્ટેનન્સ નું સેટઅપ ઉભુ કરી સ્ટ્રીટ્લાઈટ મેન્ટેનન્સ નિભાવણી કરવામા આવે છે. જે વ્યવસ્થા કાર્યરત છે.

2.4 **રોશની વિભાગની ફરજો:**

આ વિભાગની ફરજોમા મુખ્યત્વે શહેરના સાર્વજનીક રસ્તાઓ ઉપર આવેલ સ્ટ્રીટલાઈટની મરામત નિભાવણી કરવી તથા પ્રવર્તમાન બી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયે કલમ -249 મુજબ રસ્તાઓ પર સ્કુટીની કરી નવી ડિમાન્ડ એંગે કાર્યવાહી હાથ ધરવી. તથા મ્યુની. કોર્પોરેશનના બીલ્ડીંગોમા ઈલેક્ટ્રીક ફીક્સેશન અન તેને આનુસંગીક કામગીરી કરવી.

2.5 **રોશની વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃતી અને કાર્યો:**

સ્ટ્રીટ્લાઈટ સુવિધા પુરી પાડવા ઉપરાંત આ વિભાગ દ્વારા 1990 થી ગાર્ડન વિભાગ હસ્તક્ના ટ્રાફિક સિગ્નલોની મરામત કામગીરી સોપવામા આવ્યા મુજબ અત્રે ઉપલબ્ધ માળખાકિય સુવિધા મુજબ કામગીરી હાથ ધરવામા આવે છે.આ સિવાય મ્યુ.બીલ્ડીંગમા આવેલ 80 ટેલિફોન લાઇનનુ ઇંનટર્નલ ઇ.પી.બી.એક્સ સિસ્ટમ નિભાવણી કરવામા આવે છે. આ સિવાય મ્યુ.બીલ્ડીંગ ખાતે આવેલ બન્ને લિફ્ટ તથા વોટર કુલર, એરકંડિશનર વિગેરે એપ્લાયન્સીસ તથા લાઇટ પંખા વિગેરે નુ મેઇન્ટેનન્સ અત્રેથી કરવામા આવે છે.

2.6 **રોશની વિભાગ દ્વારા આપવામા આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનુ સક્ષિપ્ત વિવરણ:**

આ વિભાગ દ્વારા લોકોની જાહેર સલામતી અને સુખાકારીનાં ભાગ રૂપે સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા પૂરી પાડવામ આવે છે. જે માટે પ્રવર્તમાન સમયમા વર્ષ 2011-12ના નાણાંકીય વર્ષ થી રહેણાંકીય સિવાયના કોઈપણ હેતુને મિલ્કત પર મીલ્કત વેરાની વાર્ષિકભાડા આકારણીના 2% મુજબ સ્ટ્રીટ લાઈટ ટેક્ષ બી,પી.એમ.સી.એક્ટ -1948ની કલમ -127(2)(છ) અન્વયે રીવાઈઝ કર્યાથી લેવામા આવે છે.

2.7 રોશની વિભાગના માળખાનો આલેખ :

કમિશ્નરશ્રી

સીટી એન્જીનીયર

કાર્યપાલક ઈજનેર

સી.કલાર્ક ના.કા.ઈ

જુ.કલાર્ક અ.મ.ઈ

ટેક.આસીસ્ટન્ટ

લાઈટ ઈનસ્પેક્ટર શીફ્ટ સુપરવાઈઝર લીફ્ટમેન

લાઈનમેન વાયરમેન

આસી. લાઈનમેન

હેલ્પર/બેલદાર

2.8 રોશની વિભાગ તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમ્મતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

(1) આ વિભાગને સ્ટ્રીટ લાઈટ નેટવ્ક્ર સંક્ષણ માટે સાચી અને પૂર્વગ્રહ વગરની ફરીયાદ કે માહીતી મળે તે અપેક્ષા રાખવામા આવે છે.

(2) ફરીયાદ કરેલ કામ સબબ નિવારણ માટે ઈલેક્ટ્રીક કામ હોય થોડી ધીરજ કેળવવી જોઈએ તેથી એકસેડન્ટ ન થાય તેની તકેદારી રાખી શકાય.

(3) વિભાગ પાસે મર્યાદીત સાધનો તથા મેન પાવર હોય અને શહેરમાં આશરે **28500** સ્ટ્રીટલાઈટ હોય તેને સંભાળવા પુરતા પ્રમાણમાં સાધનો તથા મેનપાવરનહોય તે પણ જનતા ને ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ.

(4) સ્થળ તપાસ કે મરામત દરમ્યાન ઈલેક્ટ્રીક પોલ ફરતે દબાણ ન કરવા જોઈએ તથા લોકો દ્વારા સહયોગ મળવો જોઈએ.

(5) સ્ટ્રીટલાઈટ જાહેર જનતાની સુવિધા માટે હોય તેની પોતાની સમજી તેની તોડફોડ કે જાણવણી કે કાલજી રાખવી જોઈએ.

2.9 લોકોનો સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પ્રવૃતી:

સ્ટ્રીટલાઈટ જાહેર સુવિધા સબબ હોય અસામાજીક તત્વો દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટને નુકશાન કરે કે તેને બંધ જરવા પ્રયત્ન કરે તો અંગેની માહિતી નામ જોગ વિભાગને આપવા અપેક્ષા કરવામાં આવે છે.

2.10 સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

આ વિભાગમા રૂબરૂ ફરીયાદ નાગરીક સુવિધા કે ફોન દ્વારા **2514812** દ્વારા ફરીયદ નોંધાવતા ઉપરાંત ઓફિસ અવર્સ દરમ્યાન રૂબરૂ આવીને પણ ફરીયાદ નોંધાવી શકાય છે.

2.11 મુખ્ય કચેરીનું સરનામું:

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી,
રોશને વિભાગ,
મહાનગર સેવાસદન, ભાવનગર
મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર

પ્રકરણ -3(નિયમ સંગ્રહ -2)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અન ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		**કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, રોશની વિભાગ**
સત્તાઓ-ફરજો		
	1	રોશની વિભાગને તેમના ઉપરી અધિકારીઓ જેમ કે ખાતાના નિયંત્રણ અધિકારી શ્રીસીટી એન્જી. , સંસ્થાના વડા કમિશ્નરશ્રી દ્વારા
	2	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 ચકસણી કરી સર્વે કરી ઉઅપલી સત્તાને મંજુરી અર્થે રજુ કરવામા આવે છેતેમજ મંજુરી ઉપલબ્ધ થયે તેની અમલવારી કરવામા6 આવે છે,
	2	ખાતા અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવા બાબતની મર્યાદીત સત્તાઓ તે ઉપરાંત કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા , સ્ટેમ્પ ડ્યુ કરવા, કસુર બદલ મર્યાદીત દંડ કરવા , સ્ટાફની કામગીરીની સોંપતી કરવી નીચેના સ્તરના સ્ટાફની કરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો કરવા અને ફરજ ના બજાવવાના સામે યોગ્ય પગલા ભરી ઉઅપલી સત્તાને ભલામણ લખી મોકલવી.
નાણાંકીય સત્તાઓ	1	નિયત કાર્યપધ્ધતીથી રૂપીયા5000 કરતા વધે નહી તેવા પરંતુ માસદરમ્યાન રૂપીયા 25000 કરતા વધે નહી તેમ ખર્ચ મર્યાદામા ખાતા માટે આવશ્યક સેવા કામો કરવાની સત્તા
અન્ય સત્તાઓ	1	સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્ક તથા ફીટીંગો સાથે અકસ્માતથી થતા નુકસાન કરતા વળતર અંગે એફ.આર.આઈ. કરી કાર્યવાહી હાથ ધરવા. તથા હયાત સ્ટ્રીટલાઈટ ની મરામત નિભાવણી ના.કા.ઈ., અ.મ.ઈ., ટેક.આસી.,સીફ્ટ. સુપરવાઈઝર, ની દેખરેખ નીચે કામગીરી કરાવવી.ખાતા નિયંત્રણની તથા સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ ઉપરી અધિકારી દ્વારા થતા હુકમનુ પાલન કરી સંબંધીત કામગીરી અમલવારી કરાવવી. તથા જે સમયે ફેરેફાર વાળા હુકન થાય તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.
હોદ્દો		**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, રોશની વિભાગ**
સત્તાઓ-ફરજો		
વહિવટી	1	ઉપલી સત્તા દ્વારા મંજુર કરવામાં આવેલા કોય નોટીસ, પત્રો, કાગળો, સ્ટાફ નોટીસ, વિગેરે તેમની સહીથી રવાના કરવા
	2	ઉપલી સત્તા દ્વારા તેમને તેમના નિયંત્રણ હેઠળ ફાળવેલ સ્ટાફ કર્મચારી, સુપરવાઈઝર , કલાર્ક, મેઈન્ટેનન્સ કર્મચારી વિગેરે પાસેથી કામ લેવું. અને તેનું નિયંત્રણ રાખવું.
	3	કામના ચાલતા રહેલ પ્રિગ્રેસ પર દેખરેખ રાખવું નિયત સમયમા કામ થઈ રહે તેનુ ધ્યાન રાખવું ફરીયાદોનો યોગ્ય ઉકેલ આવી રહે તે માટે જરૂર પડે તે માટે સંસ્થાના અન્ય વિભાગો, અન્ય અધિકારીઓ કે નીચેના સ્ટાફ સાથે જરૂરી સંકલનમા રહેવુઅને સંસ્થાનું કે , વિભાગનું કાઅમ વ્યવસ્થિત ચાલે તે રીતે સ્થાપીત કરવા બનતા પ્રયત્ન કરવા. અને ઉપલી સત્તાને રીપોર્ટ કરવા.

નાણાકીય સત્તાઓ		---
અન્ય સત્તાઓ		---
હોદ્દો		**અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી, રોશની વિભાગ**
સત્તાઓ-ફરજો		
	1	શહેરના બધા જ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણી નું કામ
	2	ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખવું.
	3	નેટવર્ક , મ્યુ. સ્ત્રોત પર કોઈના દ્વારા અનાધિકૃત ચાલતી હશે તે અટકાવવી. અને ઉપલી સત્તાને જાણ કરવી.
	4	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટેના પ્રકરણો, નેટવર્ક મંજુરીના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા.
	5	નેટવર્કમા અપગ્રેડેશનમાટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા મરામત માટે માલ સામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજુ કરશે. વખતોવખત ના કામના મેજરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતા રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
	6	નિયમોનુસાર તેમના ઉપરીઅધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.
નાણાંકીય સત્તાઓ		
અન્ય સત્તાઓ		
હોદ્દો		**ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ**
	1	શહેરના બધા જ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણી નું કામ
	2	ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખવું.
	3	નેટવર્ક , મ્યુ. સ્ત્રોત પર કોઈના દ્વારા અનાધિકૃત ચાલતી હશે તે અટકાવવી. અને ઉપલી સત્તાને જાણ કરવી.
	4	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટેના પ્રકરણો, નેટવર્ક મંજુરીના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા.
	5	નેટવર્કમા અપગ્રેડેશનમાટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા મરામત માટે માલ સામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજુ કરશે. વખતોવખત ના કામના મેજરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતા રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
	6	નિયમોનુસાર તેમના ઉપરીઅધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.
નાણાકીય સત્તાઓ		
અન્ય સત્તાઓ		
હોદ્દો		**સીનીયર અને જુનીયર કલાર્ક**
સત્તાઓ-ફરજો		

	1	તેમને વહીવટી કે નાણાકીય સત્તા પ્રાપ્ત નથી
વહીવટી	2	ખાતા અધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રીયાના ભાગ રૂપે કામગીરી સૌપવામા આવે તેવી ફરજો બજાવશે.
	3	સંબંધીત તુમારો-પ્રકરણોનું રેકોર્ડ, પોટલા દફ્તર વગેરે તેના પર નામાંકન કરેએ આઈડેન્ટીફીકેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે. તેમજ સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા રજીસ્ટર નિભાવશે. કામન પ્રગતિ અફેવાલો મંજુર પ્રકરણના અહેવાલો, ટેન્ડર પ્રક્રીયાઓ ખાતા ના ઉપરી અધિકારીશ્રીસુચના મુજબ કરશે.
	4	પગાર તથા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંગેની કામગીરી
નાણાકીય સત્તાઓ		
અન્ય સત્તાઓ		
હોદ્દો		**શીફ્ટ સુપરવાઈઝર(સ્ટોર)**
સત્તાઓ-ફરજો	1	તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સત્તા પ્રાપ્ત નથી
	2	સ્ટ્રીટલાઈટ ને લગતા દરેક પ્રકારના માલસામાનની દેખરેખ, માલ સામાન આપવો તથા જુનો સામાન પરત લેવો,તેની અંગેની ડીમાન્ડ પત્રક, રજીસ્ટર , તથા માલ સામનના રેકર્ડનું નિયમન કરવું.
હોદ્દો		**શીફ્ટ સુપરવાઈઝર(મેઈનટેનન્સ)**
સત્તાઓ-ફરજો	1	તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સત્તા પ્રાપ્ત નથી
	2	રોજબરોજ બંધ સ્ટ્રીટલાઈટની આવતી ફરીયદોનું રજીસ્ટર નિભાવવું, તે ફરીયાદનો નિકાલ કરવો, બંધ લાઈટોના મેઈન્ટેનન્સ અંગેનો સ્થળ તપાસ કરી તેનુ નિવારણ કરી અને તેના રીપોર્ટો ઉપરી અધિકારીને આપવા તેમજ પી.જી.વી.સી.એલ.ના લાઈટ કનેક્શનો અંગેના મરામત કામના રીપોર્ટ આપવા તથા સ્ટ્રીટ લાઈટ ટાઈમરોના ટાઈમમા પખવાડીક તેમજ માસીક ટાઈમ સેટ કરવા વિગેરે કામગીરી
હોદ્દો		**લાઈટ ઈન્સપેક્ટર**
સત્તાઓ-ફરજો	1	શહેરના જુદાજુદા ઝોનવાઈઝ ઈન્સપેક્ટરો દ્વારા જે તે ઝોનના સ્ટ્રીટલાઈટ બંધના રીપોર્ટ આપવા તથા તેના કામ અંગેના શીટ બનાવી મેઈન્ટેનન્સ માટે કામ આપવું. સ્ટ્રીટ લાઈટ ચાલુ બંધ ના રોજબરોજ ના રીપોર્ટ લખવા. તેના રજીસ્ટરો નિભાવવા. નવી સ્ટ્રીટલાઈટો ફીટ થયે તેના અપગ્રેશનો કરવા પી.જી.વી.સી.એલ. ને લગતી ફરીયાદો અપી તેને નીકાલ કરવા અને તે અંગેની કામગીરીની રજીસ્ટરોમા નોંધ લેવી.તેથા ઝોનમા આવતી જુદી જુદી પ્રકારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની ચાલુ બંધની નોંધ તથા તેના અપગ્રેશનની નોંધ રાખવી.
હોદ્દો		**લાઈનમેન/આસી.લાઈનમેન**
સત્તાઓ-ફરજો	1	તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સત્તા પ્રાપ્ત નથી
	2	સ્ટ્રીટ લાઈટ મેઈન્ટેનન્સ માટે વિભાગ તરફથી આપવામા અવતી મરામત શીટ ની નોંધ મુજબ સ્ટ્રીટલાઈટની મરામત કરી ચાલુ કરવી, ડેમેજ સ્ટ્રીટ લાઈટના ફીટીંગો છોડાવી રીપેર કરી સાઈટ ઉપર ફીટ કરવા તેમજ સ્ટ્રીટ લાઈટ મરામત અંગેની અન્ય કામગીરી.
હોદ્દો		**વાયરમેન**
સત્તાઓ-ફરજો	1	મ્યુની. ઓફિસ બિલ્ડીંગમા આવતા ઈલેક્ટ્રીફીકેશન ના મરામત અને નિભાવણી તથા ઈન્ટરનલ ટેલીફોન મરામત ની કામગીરી., ટ્રાફીક સિગ્નલોની નિભાવણી તથા તેના આંશીક મેઈન્ટેનન્સ.

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
		સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા મેળવવા માટે સ્થાનીક રહીશો દ્વારા અરજી આપી સુવિધા માંગવામા આવે છે. જે અરજી અનુસંધાને સ્થળ તપાસ કરી સ્થળ ઉપર જરૂરીયાત જણાય તેવા સ્થળો એ મીનીમન ૩૦મીટરના અંતરે એક સ્ટ્રીટ લાઈટ થી બીજી સ્ટ્રીટ લીઈટ વચ્ચેનુ અંતર ધ્યાનમા રાખી સુવિધા આપવામા આવે છે. આ સુવિધાને ઉપલબ્ધ કરવા વિભાગ દ્વારા મ્યુની. દ્વારા જાહેર રસ્તા છે કે નહી તે માટે રોડ વિભાગ દ્વારા એન.એ.સી. મેળવીને સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામા આવે છે.
(2)	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ અંગે
		સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ માટે લેખીત અરજી કે રૂબરૂ આવી લખાવી જવાથી કે ફોન ઉપર ફરીયાદ કરી નીકાલ કરવામા આવે છે તે અંગે ડીપાર્ટમેન્ટ દ્વારા જ રુટીન મેઈન્ટેનન્સ ગેંગ રોજ બરોજ આવતી ફરીયાદોનો નિકાલ કરવા માલસામાન સાથે સાઈટ ઉપર સ્ટ્રીટ લાઈટ્ની મરામત કરવામા આવે છે.આ અંગે જાહેર જનતા પાસેથી કોઈ ચાર્જ વસુલ કરવામા આવતો નથી.

પ્રકરણ -5 (નિયમ સંગ્રહ -4)

નીતી ધડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતી ધડતર :

5.1 શું નીતીઓના ધડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુનામા આવી નીતીની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે.?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
નીલ			

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતી વિષયક બાબતોના ધડતર અને અમલમા જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાય છે. તે સમજવામા મદદરૂપ થશે.

નીતીનો અમલ :

5.2 શું નીતીઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામા આપો.

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે.?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
નીલ			

પ્રકરણ -6 (નીયમ સંગ્રહ -5)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક

6.1 સરકારી દસ્તાવેજો વિશે ની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યા આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવિ કે સચિવાલય કક્ષા, નીયામક ની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.('અંન્યો') લખવા ની જગ્યાએ કક્ષા નો ઉલ્લેખ કરો.)

નિતિ ધડ્તર:

અનુ.નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું અને તેની એકલીટીમા 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	જુનીયર કલાર્ક
2	દફ્તર	એગ્રીમેંટ	---"---	---"---
3	દફ્તર	વર્કઓર્ડર	---"---	---"---
4	દફ્તર	પરીપત્ર	---"---	---"---
5	દફ્તર	અખબારી યાદી	---"---	---"---
6	દફ્તર	હસ્તક પત્રક ફાઈલો	---"---	---"---
7	દફ્તર	માલસમાન સ્ટોર્સ ખરીદી,તુમારો મેજરમેન્ટ બુક, સ્ટોર ઈસ્યુ વિ. રજીસ્ટર	---"---	શીફ્ટ સુપરવાઈઝર સ્ટોર
8	દફ્તર	મેઈન્ટેનન્સ કામના તુમારો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
9	દફ્તર	ખાતા ના વાહનની લોગબુક	---"---	જુનીયર કલાર્ક
10	દફ્તર	પી.જી.વી.સી.એલના બીલો તથા ટેલીફોન બીલો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
11	દફ્તર	ઈમપ્રેશ હેડને લગતા તુમારો અને બીલો	---"---	સીનીયર કલાર્ક
12	દફ્તર	સ્ટેશનરીને લગતુ દફ્તર	---"---	સીનીયર કલાર્ક
13	દફ્તર	એસ્ટાબ્લીશમેંટ ને લગતા તુમારો	---"---	સીનીયર કલાર્ક
14	દફ્તર	એસ્ટાને લગતા બીલો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
15	દફ્તર	એસ્ટાને લગતી રજાઓ વિ. બાબત	---"---	સીનીયર કલાર્ક
16	દફ્તર	રોશની વિભાગને લગત ઠરાવનું દફ્તર	---"---	સીનીયર કલાર્ક

પ્રકરણ -8(નિયમ સંગ્રહ -7)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

8.1 જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામા આપો.

સરકારી તંત્રનુ નામ: ભાવનગર માહનગરપાલિકા, રોશની વિભાગ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામુ
1	શ્રી સી.બી.વ્યાસ	કા.ઈ.શ્રી. રોશની વિભાગ	(0278)	2512929	--	--	ભાવનગર મ્યુ. કોર્પોરેશન રોશની વિભાગ ભાવનગર
2	શ્રી એચ.જે.વ્યાસ	ના.કા.ઈશ્રી રોશની વિભાગ	"	"	--	--	"

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામુ

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા)સત્તાધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામુ

પ્રકરણ-9

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામા અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી.

9.1 જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતી 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, અ.મ.ઈશ્રી. મ.ઈ.શ્રી દ્વારા નોંધ ડે.એન્જીનીયર તરફ તથા ત્યાથી કા.ઈ.શ્રી તરફ ત્યાથી સી.ઈ.શ્રી તરફ છેવટે સી.ઈ. કમિશ્નરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ નોંધ મુકે છે. કમિશ્નરશ્રી દ્વારા અથવા સંબધીત કમિટી કે જનરલ બોર્ડ દ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરવવામા 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?

(1) સ્વતંત્ર વ્યક્તીગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર દ્વારા જે સંબંધીત વ્યક્તી, સંસ્થા કે મંડળને જણાવવામાં આવેલ

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 અ.મ.ઈ.શ્રી , ના.કા.ઈ.શ્રીના રીપોર્ટ થઈ આવ્યેથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મ.ઈ.શ્રી.(અ.મ.ઈ.શ્રી.) ના.કા.ઈ.શ્રી અને 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 રૂ|. 5000/- ની મર્યાદામા ખર્ચ કરવા બાબત સત્તા હેઠળની કાર્યવાહીનો નિર્ણય

માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો હોય તો	ઉપલી સત્તાએથી વખતોવખત કરાવેલ પધ્ધતીથે ભાવો માંગવા ખર્ચ મંજુરી આપવામા6 આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	વોર્ડના અ.મ.ઈ.,મ.ઈ., ના.કા.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 પી.બી.એક્સ 2424801 થી 10 એક્સ-129-149
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	ખાતાઅધિકારીશ્રીના નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કન્ટ્રોલીંગ અધિકારી માન. સીટી. એન્જી.શ્રી અને ત્યારબાદ તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરી શકાય છે. ખાતાધિકારીએ લીધેલ નીર્ણયના જાણ કરતા પત્રની નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરવી.

પ્રકરણ–11 (નિયમ સંગ્રહ–10)

વિનિયમો માં 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	વળતર/ ભથ્થુ	સરનામુ
1	શ્રી સી.બી.વ્યાસ	કા.પા.ઈ	88,544		પ્લોટ નં50,શ્રીનાથજીનગર વિભાગ-2 ભરતનગર પાસે,ભાવનગર
2	શ્રી એચ.જે.વ્યાસ	ના.કા.ઈ.	72,000		મામા કોઠારોડ, ગંગારૈયાશેરી
3	શ્રી ધર્મેશભાઈ ડી. કેવડીયા	અ.મ.ઈ	17,000		994, હરેશનગર, રત્નદીપ સોસા.,સણોસરા તા. શિહોર જી.ભાવનગર
4	શ્રી પૃથ્વીબેન વી. વૈષ્ણવ	અ.મ.ઈ.	17,000		1322-એ, ઉપનીષદ-2 ટીવી રીલેકેન્દ્ર રોડ, ઘોઘાસર્કલ, ભાવનગર
5	શ્રી અશ્વિનભાઈ આર. જોગીયા	ટેક.આસી.	16,800		મુ.પો.દેવળી શિવજીચોક તા. કોડીનાર જી.ગીર સોમનાથ
6	શ્રી મુકેશભાઈ પી. સરવૈયા	લાઈટ ઈન્સ.	39589		ભરતનગર હરિઓમનગર પાછળ ક્રિષ્ના રેસીડેન્સી પ્લોટ નં.18 ભાવનગર
7	શ્રી ગોકુળભાઈ સભાડ	જુ.કલાર્ક	30,332		મુ.સીદસર તા.ભાવનગર
8	શ્રી મહંમદહનીફ કે. રાઠોડ	"	38,654		અમીત એપાર્ટમેન્ટ, ફ્લેટ -૨૩, પ્રભુદાસ તળાવ, ભાવનગર
9	શ્રી અભિષેકભાઈ કડવાતર	"	10,000		"માતૃ આશીષ" 7-તિરૂપતીનગર , રૈયારોડ રાજકોટ
10	શ્રી નરેન્દ્ર એમ. રાવળ	"	30,258		"શ્રીનાથ" પ્લોટ નં 225/244 અગ્રવાલ હોલ રોડ,સાગવાડી કાળીયાબીડ
11	શ્રી ઉપેન્દ્ર બી. બધેકા	વાયરમેન	37,378		મોહનનગર 40 એન.આર.મારબલ પાછળ સિદસર રોડ ભાવનગર
12	શ્રી મુકેશભાઈ બારડ	ટાઈમકીપર	28,519		"કુંજદીપ" 4113 વ્રુન્દાવન સોસા. સીતારામ ચોક,ભરતનગર
13	શ્રી રાજેશભાઈ મકવાણા	લીફ્ટમેન	28,901		બ્લોક નં 33 શિવનગર તળાજા રોડ, કાચના મંદિર પાસે , ભાવનગર
14	શ્રી હર્ષદભાઈ મકવાણા	હેલ્પર	24,853		પ્લોટ :100 A બજરંગ બાળક સોસા. ચિત્રા સિદસર રોડ ભાવનગર
15	શ્રી દીપક જે. દવે	બેલદાર	29,461		સરદારનગર પ્લોટ નં54-બી, નીલકંઠ સૌ.

રોશની વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીની કામગીરીનું પત્રક

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
1	શ્રી ચેતનભાઈ બી. વ્યાસ	કા.પા.ઈ	તેમના ઉપરી અધિકારીઓ જે તે ખાતાના નિયંત્રણ અધિકારી સીટી એન્જીનીયરશ્રી, સંસ્થાના વડા કમિશ્નરશ્રી વગેરે દ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ, દફતરી હુકમ, તત્સંબંધી ઠરાવ,ખાસ સુચના વિગેરેનો યથાયોગ્ય અમલવારી કરાવવાની કામગીરી .તેમજ શહેરની તમમ સ્ટ્રીટલાઈટ ,ગાર્ડનલાઈટ ,ટ્રાફીક સિગ્નલ, તમામ મ્યુ. ઓફિસ બીલ્ડીંગનું ઈલેસ્ટ્રીફીકેશન કામ તથા રોશની સ્ટાફ મેનેજમેન્ટ વિગેરે કામગીરી
2	શ્રી હરેશભાઈ વ્યાસ	ના.કા.ઈ	કા.ઈ.શ્રી દ્વારા આપવામા આવતી તમામ સુચનાઓ ઉપરાંત સંસદ સભ્યશ્રી,ધારાસભ્યશ્રી,સંસંદશ્રીની ગ્રાન્ટ માંથી નવી સ્ટ્રીટલાઈટ ફીટ કરવાની, હયાત તમામ પ્રકારની સ્ટ્રીટલાઈટનું કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા કરવામા આવતા ઓ.એન્ડ એમ. કામનું સુપરવિઝન કરવું, પી.જી.વી.સી.એલ.ના અધિકારી સાથે જરૂરી સંકલન કરવુ તેમજ ખાતાના અન્ય કર્મચારીઓ ઉપર સુપરવિઝન વર્ક.
3	શ્રી ધર્મેશભાઈ ડી. કેવડીયા	અ.મ.ઈ	શહેરના બધા જ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણીનું કામ. ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખવું. સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધા આપવા માટેના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા નિયમોનુસાર તેમના ઉપરીઅધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે પ્રકારની કામગીરી.
4	શ્રી પૃથ્વીબેન વી. વૈષ્ણવ	અ.મ.ઈ.	ઉપર જણાવેલ તમામ કામગીરી.
5	શ્રી અશ્વિનભાઈ આર. જોગીયા	ટેક. આસી.	ઉપર જણાવેલ તમામ કામગીરી.
7	શ્રી મુકેશભાઈ પી સરવૈયા	લાઈટ ઈન્સપેક્ટર	ઉપર જણાવેલ તમામ કામગીરી.
8	શ્રી ગોકુળભાઈ એસ. સભાડ	જુ. ક્લાર્ક	રોશની વિભાગના તમામ પ્રકારના ઓ.એન્ડ એમ. કામગીરીના કોન્ટ્રાક્ટરના બીલોતથા ઈમ્પ્રેસને લગતીકામગીરી.
9	શ્રી મહંમદહનીફ કે. રાઠોડ	જુ.ક્લાર્ક	ખાતાને લગતી તમામ એસ્ટ્રાની કામગીરી
10	શ્રી અભિષેક એસ. કડવાતર	જુ.કલાર્ક	ખાતાને લગતા લાઈટના તથા ટેલીફોનના બીલોની/પી.જી.વી.સી.એલ. એફ. ક્યુ. /આર.ટી.આઈની/ ઈન્વર્ડ આઉટવર્ડ ની કામગીરી.
12	શ્રી ઉપેન્દ્રભાઈ બઘેકા	વાયરમેન	રોશની વિભાગના સ્ટોરને લગતી કામગીરી

13	શ્રી રાજુભાઈ મકવાણા	લીફ્ટમેન	મ્યુ.ઓફિસમાં તથા આઉટડોરમા લાઈટ/પંખા/ટ્રાફીક સિગ્નલ રીપેરીંગ/જનરલ બોર્ડમા સાઉન્ડ ઓપરેટીંગ તથા અ.મ.ઈ. અને કા.ઈ.શ્રી. દ્વારા આપવામા આવતી સુચના મુજબની કામગીરી બંધ રીપેરીંગની કામગીરી.
14	શ્રી હર્ષદભાઈ મકવાણા	હેલ્પર	ઉપર જણાવેલ તમામ કામગીરી.
15	શ્રી મુકેશભાઈ બારડ	ટાઈમકીપર	લીફ્ટ ને લગતી કામગીરી.
16	શ્રી દિપક જે. દવે	બેલદાર	પટ્ટાવાળાની કામગીરી

રોશની વિભાગને ફાળવેલ વર્ષ 2016-17 ના બજેટની વિગત

અનુ.નં.	કોડ નંબર	હિસાબ નો સદર	મંજુર થયેલ રકમ	થયેલ કુલ ખર્ચ
		બી.કન્ટીન્જન્સી		
1	34810	પરચુરણ તથા ઓજારો	50,000	14,859
	34201	વાહન તથા ગૃપ વિમો	25,000	00
		સી. મરામત નિભાવ		
1	34302	લીફ્ટ ઈન્ટરનલ ટેલીફોન	2.00,000	21,465
2	38306	મ્યુ.ઓફિસ, ટાઉનહોલ, ઓપનએર થીએટર નું કામ , ઓરડીઓનું વાયરીંગ રીપ્લેસમેન્ટ	6,00,000	5,02,558
3	43202	ફ્યુલ લ્યુબરીકેશન ખરીદવા	10,000	00
4	38902	વાહન, ટાયર, લેડર રીપેરીંગ તથા રીપલેશમેન્ટ	10,000	00
5	38711	ઈલેક્ટ્રીક સાધન સામગ્રી રીપેરીંગ તથા પાર્ટેસ રીપલેસમેન્ટ	2,00,000	12,035
6	38411	સ્ટ્રીટ લાઈટ , ગાર્ડન લાઈટ મેઈન્ટેનન્સ	2,00,000	1,33,029
7	38417	મ્યુ. ઓફિસ, ટાઉન હોલ તથા અન્ય મ્યુ.બિલ્ડીંગોને રોશની થી શણગારવા તથા જાહેર કાર્યક્રમમાં લાઈટ/માઈકની વ્યવસ્થા	11,00,000	7,28,368
8	38418	આઉટ સોર્સીંગ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ ઓ.એન્ડ.એમ તથા કન્ટ્રોલ સ્વીચીંગ ઓન/ઓફ નીભાવણી	2,50,00,000	2,40,,32,657
		ડી. એનર્જી		
1	43101	સ્ટ્રીટલાઈટ	5,95,00,000	4,35,56,182
		એફ. વિશેષ ખર્ચ		
1	39005	નવી બત્તી તથા ફિકચર્સ ખરીદવા	3,00,000	00
		ઈ. કેપીટલ		
1	64710	મ્યુ.બીલ્ડીગમાં નવા વોટર કુલર તથા પ્યોરીફાયર	5,00,000	1,62,200
2	64803	નવા વાહન, તથા ટાવરલેડર ઘોડા ખરીદવા	1,00,000	00
3	64711	મુખ્ય રસ્તા પર રાઉન્ડ પોલ તથા અંડર ગ્રાઉંડ લાઈટ સુવિધા તથા હાઈમાસ્ટ ટાવર	2,00,000	00
4	64708	ઈમર્જન્સી લાઈટ તથા ઈન્વર્ટર સેટ તથા લીફ્ટ એલીવેટર ખરીદવા	3,00,000	1,40,400
5	64721	નોન કન્વેકશનલ સોર્સ ઓફ એનર્જી	1,00,000	00

એનેક્ષર-- બી

(સામાન્યા વહિવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૬૪–આર.ટી.આઇ.સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોજર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. 01/05/2017 ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: /05/2017

-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઇજનેર
રોશની વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

શ્રી સુરેશભાઈ એમ. ગોધવાણી
કાર્યપાલક ઈજનેર
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
મો. નં. ૯૯૦૯૯૧૨૭૨૭

અદ્યતન કર્યા તા. ૧–૫–૧૭

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના અધિકારીશ્રીઓના નામ હોદો તથા મોબાઈલ ફોન નંબર ની યાદી

શ્રી એસ.એમ. ગોધવાણી	કાર્યપાલક ઈજનેર	મોબાઈલ નં. – 9909912727
શ્રી જ. [illegible]	[illegible]	[illegible] – 9879572323
શ્રી [illegible]	[illegible]	[illegible] – 9909911616
શ્રી [illegible]	[illegible]	[illegible] – 9925151542
શ્રી જ. [illegible]	[illegible]	[illegible] – 9925195919
શ્રી [illegible]	કોમ્યુનીટી ઓર્ગનાઈઝર	[illegible] – 9825142214

ક્રમ	વોર્ડનું નામ	સે.ઈ.શ્રી નું નામ	વોર્ડ ઓફીસનું સરનામું	સે.ઈ.શ્રીનો મોબાઈલ નંબર
1	[illegible] – [illegible], [illegible]	શ્રી [illegible]	[illegible]	9924414193
2	[illegible] – [illegible]	શ્રી [illegible] [illegible]	[illegible], [illegible], [illegible].	9979892653 9924910518
3	[illegible]	શ્રી [illegible]	પ્રભુદાસ તળાવ ફા. [illegible].	8490996444
4	[illegible], [illegible], [illegible]	શ્રી [illegible]	[illegible], [illegible], [illegible].	9824712989
5	[illegible]	શ્રી [illegible] [illegible]	[illegible], [illegible], [illegible].	9879544554 9099029394
6	[illegible]	શ્રી [illegible]	[illegible], [illegible].	9825621904
7	[illegible] – [illegible]	શ્રી [illegible]	[illegible], [illegible].	9879606016
8	[illegible]	શ્રી [illegible]	શીતળામાની દરગા સામે, [illegible].	9825211210
9	[illegible]	શ્રી [illegible] જ. [illegible]	[illegible], [illegible].	9879104010
10	[illegible]	શ્રી [illegible]	[illegible], [illegible], [illegible]	9898612559
11	[illegible]	શ્રી [illegible] [illegible]. [illegible]	[illegible], [illegible].	9428991899
12	[illegible]	શ્રી [illegible]	[illegible], [illegible].	9327998999
13	[illegible]	શ્રી [illegible]	[illegible], [illegible], [illegible]	9428496119
14	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	શ્રી [illegible]	[illegible]. [illegible], [illegible] [illegible], [illegible].	9825209320 9909820820 9727623623 0278 – 2424819

[illegible]

[illegible]

[illegible] :- [illegible]

[illegible] :- [illegible]

:- [illegible] :- [illegible] :- [illegible]

[illegible] :-

[illegible] :-

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) સોલીડ વેસટ 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 એસ.એમ.ગોધવાણી	કા.પા.ઈ. સો.વે.મેને.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮		0278-2428628	swmexbmc@gmail.com	ગણેશ ટેનામેંન્ટ સરકાર મડળ ચોક પાસે ભાવનગર
૨	શ્રી જયેશ સોમપુરા	ના.કા.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	––	–	–	સરદારનગર, ગુરૂકુળ સ્કુલ પાછળ ભાવનગર
૩	શ્રી આર.જી. શુકલ	ના.કા.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	–	–	–	ડોન ચોક ભાવનગર
૪	શ્રી જે.બી.ગરચર	ચીફ સે.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	–	–	–	સરદારનગર, પ્લોટનંબર–૧૫૯૧/૫,
૫	શ્રી એ.એસ.રોહીત	ચીફ સે.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	–	–	–	જવાહરનગર,બ્લોકનં.૨૬, ભાયાણીની વાડીની બાજુમાં, ભાવનગર૫રા.
૬	શ્રી માંડલીયા વિજયભાઈ જે	''	––''––	––''––	–	–	–	ઢેરીરોડ, પ્લોટનંબર–૬૩૨/બી સતીષભાઈના અખાડાસામે.
૭	શ્રીસતીષ કે.દવે	''	––''––	––''––	–	–	–	પ્લોટનંબર–૫૧,

								સંકલ્પ ટાઉનશીપ, ઘોઘારોડ
૮	શ્રી રાકેશ બી.ભટ્ટ	હ'	———"————	——"——	–	–	–	૨૮–મીરાપાર્ક સોસાયટી, શિવાજી સર્કલ ઘોઘારોડ ભાવનગર.
૯	શ્રી અમૃત ચાવડા	,,	———"————	——"——	–	–	–	પ્લોટ નં.–૪ નો.ધ.બા.સ.મં.લી. તીલકનગર
૧૦	શ્રી મેઘજીભાઈ ચૌહાણ	સબ.સે.ઈ.	———"————	——"——	–	–	–	બ્લોક નં.–૨૯ રૂમ નં. ૩૩૪ ત્રણમાળીયા,જલારામ આનંદનગર
૧૧	શ્રી સોલંકી રઘુવીરસિંહ	,,	———"————	——"——	–	–	–	પ્લોટ નં. ૬૨૫ વિજયરાજનગર
૧૨	શ્રી ધનંજય મહેતા	,,	———"————	——"——	–	–	અ	પ્લોટ નં. ૯૯/બી નેમઆશીષ ફલેટ ગીતાચોક,ભાવનગર
૧૩	શ્રી પ્રકાશભાઈ સરધારા	સબ.સે.ઈ.	———"————	——"——	–	–	–	જમનાકુંડ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૧૪	શ્રી મહમંદ હનીફ યુ. મન્સુરી	સબ.સે.ઈ.	———"————	——"——	–	–	–	દિવાન પરા રોડ, પીંજારાવાડ ભાવનગર
૧૫	શ્રી રાજેશભાઈ બી. વેગડ	સબ.સે.ઈ.	———"————	——"——	–	–	–	તિલકનગર ભાવનગર
૧૬	શ્રી ભટ્ટી સુનિલ એમ.	જુ.કા.	———"————	——"——	–	–	–	સત્યનારાયણ રોડ, પુજા ફ્લેટર્સ પાસે, મોહન નિવાસ,મ્યુનિ.સ્કુલની સામે,
૧૭	શ્રી મકવાણા બટુકભાઈ કે.	જુ.કા.	———"————	——"——	–	–	–	વાલ્કેટ ગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૧૮	શ્રી સભાડ બાલાભાઈ સામંતભાઈ	સિપાઈ	———"————	——"——	–	–	–	જુની માણેકવાડી,ભીલવાડા સર્કલ,જી.વી.નિવાસ સામે, ભાવનગર.
૧૯	શ્રી બારૈયા વિનોદ ભાકાભાઈ	સિપાઈ	———"————	——"——	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ

૨૦	શ્રી પઠાણ મહંમદહનીફ એ.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	સરદારનગર, જુનીઆરોગ્ય સોસાયટી,ભાવનગર.
૨૧	શ્રી વિઠલભાઈ રામજીભાઈ	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ટટીના પાયખાના,વાલ્મીકીવાસ વડવા,ભાવનગર
૨૨	શ્રી પરમાર કિશોર સી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ
૨૩	શ્રી વાળોદરા અશોક ડી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ટટ્રીના પાયખાના,વડવા વાલ્મીકીવાસ
૨૪	શ્રી ચૌહાણ બોધાભાઈ ડી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	દિપકચોક વાલ્મીકીવાસ
૨૫	શ્રી પરમાર રવજી સી.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	જમનાકુંડ, મટ્ટન માર્કેટ સામે, વાલ્મીકીવાસ
૨૬	શ્રી વાઘેલા રાજેશ કે.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૨૭	શ્રી પરમાર માલીબેન કે.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	કુંભારવાડા શીતળામાના દેરી,નારીરોડ,ભાવનગર
૨૮	શ્રી નૈયા રમેશભાઈ બી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	જેઈલપાછળ, વાલ્મીકીવાસ
૨૯	શ્રી વાળોદરા મોહનભાઈ ડી.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	મીલનીચાલી, કુંભારવાડા નદીના કાંઠે, મફતનગર, વાલ્મીકીવાસ.
૩૦	શ્રી ગોહીલ વિક્રમભાઈ જી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	બી–ડીવીઝન પોલીસ લાઈન
૩૧	શ્રી નૈયા શંકર જે.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ
૩૨	શ્રી ચૌહાણ ભનુ ભગવાન	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૩૩	શ્રી ધુમડીયા રવજી પી.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૩૪	શ્રી વાઘેલા અશોક સી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ
૩૫	શ્રી ગોહીલ રઘુવીરસિંહ ડી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ભકિતનગરનં.૨,તળાજા જકાતનાકાપાછળ

૩૬	શ્રી જેઠવા અશોક એ.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	બોરતળાવ હરીજનવાસ
૩૭	શ્રી ચૌહાણ શૈલેષ આર.	ચાર્જ એસ.આઈ. સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	રૂપાણી સર્કલ, થીયોસોફીકસ લોઝપાછળ
૩૮	શ્રી આલગોતર સોડાભાઈ જે.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	જુની માણેકવાડી,ઢોરના ડબ્બાપાસે
૩૯	શ્રી મેર વિક્રમ ડી.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	વિજયરાજનગર,વિજય કોલ્ડીંગવાળો ખાંચો,ભાવનગર.
૪૦	શ્રી આલગોતર અરજણ એમ.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	જુની માણેકવાડી ઢોર ડબા પાસે
૪૧	શ્રી સભાડ મોહનભાઈ એન.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	ભોયવાડા હલુરીયાચોક,વોર્ડઓફીસસામે
૪૨	શ્રી ડાંગર સગરામ વી.	ચાર્જ એસ.આઈ. સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	વડવા તલાવડી મુળુભાઈના ઘરપાસે
૪૩	શ્રી બુધેલીયા સાજણભાઈ બી.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	ખોડીયાર મંદિર રાજપરા
૪૪	શ્રી આલગોતર દીપક એલ	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	જુની માણેકવાડી,ઢોબ ડબ્બાપાસે
૪૫	શ્રીજાડેજાજયપાલસિંહ વી.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	ભરતનગર,મ્યુનિ.સોસાયટી
૪૬	શ્રી સોહલા જયેશભાઈ એસ	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	ભરતનગરરોડ, શિક્ષક સોસાયટીમાં મફતનગર
૪૭	શ્રી મલેક રૂસ્તમ બી.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	સરદારનગર ૫૦–વારીયા પોપટભાઈ ગુજરાતી ખાંચો,

૪૮	શ્રી સાટીયા ખીમાભાઈ બી.	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	દેસાઈનગર,પેટ્રોલપંપસામે, બાજુનો ખાંચો,ભાવનગર.
૪૯	શ્રી આલગોતર રામભાઈ બી.	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	જુની માણેકવાડી ઢોરના ડબ્બાપાસે
૫૦	શ્રી બારૈયા ચંદુભાઈ જી.	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	વડવાનેરા ,દુધવાળીશેરી,
૫૧	શ્રી સી.ઝેડ. વાઘેલા	સે.ઈ	---"----	--"--	–	–	–	બી નેમઆશીષ ફલેટ ગીતા ચોક ભાવનગર
૫૨	ગોહેલ રાજેન્દ્ર એમ.	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	ભરતનગરરોડ, શિવનગર, ત્રણમાળીયા,રૂમનંબર–૨૦૯ભાવનગર
૫૩	ગોસ્વામી રમેશગર આઈ	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	જમનાકુંડ, ધોબીનીવાડી ભાવનગર.
૫૪	ભટ્ટ દિપક એચ.	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	તપોવન ફલેટસ,આતાભાઈચોકપાસે, ત્રીજોમાળ,ભાવનગર.
૫૫	મકવાણા રવજીભાઈ કાનજીભાઈ	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	કોળીયાકગામ,તા.ઘોઘા, જી.ભાવનગર
૫૬	સોલંકી ભદ્રાબેન બી.	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	વાલ્મીકીવાસ, જમનાકુંડ,ભાવનગર
૫૭	વાઘેલા ગીરધર બી	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	અક્ષરપાર્ક સોસાયટી,સેન્ટમેરી સ્કુલપાસે,પ્લોટનંબર–૬૪, ભાવનગર ૫૨૧.,ભાવનગર.
૫૮	ડાગીયા કનુભાઈ બી	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	વડવા તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ

૫૯	ધુમડીયા ભોળાભાઈ કે	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૬૦	પરમાર પ્રતાપસિંહ એમ	ચાર્જ એસ.આઈ. સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	પ્લોટનંબર–૮૩૮/બી,ખોડલકૃપા, ડાયમંડચોક,ભાવનગર.
૬૧	પરમાર હરેશ બી.	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	બોરતળાવ,હરખાભાભાનીવાડી
૬૨								
૬૩	વાઘેલા ભાનુબેન બી.	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	જમનાકુંડ, મટનમાર્કેટસામે, મ્યુનિ.કોલોની બ્લોકનં.૨૨,ભાવનગર
૬૪	વાઘેલા જનક ઝવેર	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	વાલ્મીકીવાસ,જમનાકુંડ
૬૫	રાઠોડ રાજુભાઈ ડી.	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	ટી.બી.હોસ્પીટલપાસે,વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર પરા.,ભાવનગર
૬૬	દાઠીયા સરોજબેન બી.	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	વાલ્મીકીવાસ,જમનાકુંડ
૬૭	વાઘેલા શંકર એમ.	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	હિલપાર્ક, સીદસરરોડ, પ્લોટનંબર–૧૦૬,
૬૮	ચૌહાણ જમાલ એ.	સિપાઈ	---"----	--"--	–	–	–	વડવા વિજયટોકીઝ,મજુર મહાજનઓફીસપાસે,ભાવનગર
૬૯	પઠાણ હસન ઉમરભાઈ	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	સાંઢીયાવાડ, ભુતના લીમડાપાસે ભાવનગર.

૭૦	શ્રી પ્રશાંન્ત સોડાભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	ભરતનગરરોડ, શિક્ષક સોસા.સામે, મફતનગરરોડ,ભાવનગર
૭૧	શ્રી પરમાર મનસુર વી.	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	નવાપરા,મદીનાપાસે, ડી.એસ.પી.ઓફીસરોડ
૭૨	શ્રી ચૌહાણ સામંતસિંહ એમ.	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	સ્લમકવાર્ટર,પ્લોટનંબર–૮૮ આનંદનગર,ભાવનગર
૭૩	શ્રી અયુબ ઉસ્માનભાઈ	ગેંગમેન	–	–	–	–	–	શિશુવિહાર સર્કલ,યુસુફબાગપાછળ જનતાનગર,ભાવનગર
૭૪	શ્રી રાજુભાઈ છગનભાઈ	ગેંગમેન	–	–	–	–	–	પ્રભુદાસ તળાવ, બ્રાહમણ તલાવડી મ્યુનિ.કવાર્ટરપાછળ,ભાવનગર
૭૫	શ્રી મેર કરમણભાઈ જે.	પટાવાળા	–	–	–	–	–	દિપક ચોક ભાવનગર
૭૬	શ્રી મોંઘીબેન દામાભાઈ	સિપાઈ	———"————	——"——	–	–	–	માલધારી સોસા. ભાવનગર
૭૭	શ્રી રાજેશ બી. ડાભી	સિપાઈ	———"————	——"——	–	–	–	ગામ અકવાડા ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૨–૩
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪ થી ૧૨
૩	૯	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	અ
૪	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૩થી ૨૧
૫	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૨૨ થી ૨૫
૯	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૨૬
૭	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	૨૭–૨૮
૮	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૨૯

પ્રકરણ–૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧)સંગઠનની વિગતો, કાર્યો, અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ /હેતુ	એમ.એસ.ડબલ્યુ રૂલ્સ–૨૦૦૦ 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 તંત્રનીકામગીરીમાંમદદરૂપ 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 ૧૭ 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 ૧૭ વોર્ડની માહિતી પત્રક પાના નં.૩ 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 થીપ–૦૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ ઓફિસ ૬–૧૦

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અધિક મદદનીશ ઈજનેર (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)
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	કમિશનરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૦	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧૧	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૦૦ ને લગત તમામ કામગીરી કરવાની.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		નાયબ 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	કમિશનરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૦	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧૧	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૦૦ ને લગત તમામ કામગીરી કરવાની.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અધિક મદદનીશ ઈજનેર (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)
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	કમિશનરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૦	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧૧	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૦૦ ને લગત તમામ કામગીરી કરવાની.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		વેટરનરી ઓફિસર (સ્વતંત્ર કામગીરી)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરમાંથી રખડતા ભટકતા ઢોરો પકડવા તથામાર્કેટ કતલખાનાની કામગીરી તથા પશુ પક્ષીની આરોગ્ય તપાસણી
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરમાંથી રખડતા ભટકતા ઢોરોના ત્રાસ નિવારણની કામગીરી
	૨	સ્લોટર હાઉસનીકામગીરી
	૩	ગાર્ડન વિભાગનાં પશુતથા પક્ષીઓની આરોગ્ય જાળવણી તથા તપાસ
	૪	કમિશનરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૫	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		કોમ્યુનિટી ઓગ્રેનાઈઝર (હઈ ફઈ૯
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	હઈહઈચઈ 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 ચીફ.સે.ઈ.શ્રી જણાવે તે કામગીરી કરવી.
	૯	કમિ. કચેરી ના હુકમ જાવક ક્રમાંક/મહેકમ/૫/૨૩ તા.૨૫/૪/૧૭ થી થયેલ હુકમ મુજબ ની કામગીરી.
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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 સો.વે.મે.વિભાગના અધિકારીશ્રી તથા ચીફ સે.ઈ.શ્રી ની સીધી સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબ ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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	ઘન કચરા નિકાલ અધિનિયમ–૨૦૦૦નું અમલવારી કરવી.
	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, તથા નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેર, સો.વે.મે. વિભાગ તથા સીધી સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબ 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.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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) આઉટવોર્ડ ઈન્વવોર્ડની 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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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 અર્થેનિયત સમયે જ આવવા દેવા
		(૩) ઓફીસ ટપાલો જે તે વિભાગે પહોંચતી કરવી.
		(૪) ઓફીસના જરુરી હુકમોની બજવણી કરવી.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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
	૨	તથા પછાત વિસ્તારોમાં સે.ઈ.ની સુચના મુજબ જંતુનાશક દવા
		ઓનો છંટકાવ કરાવવો.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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 કરવાનું 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–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાનાણાની પધ્ધતિ સહિત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

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 એસ.એમ.ગોધવાણી	કા. પા. ઈ. સો.વે.મે.	૭૨૮૩૨/–	NIL	સરકાર શ્રી ના આદેશ મુજબ
૨	શ્રી જયેશ સોમપુરા	ના.કા.ઈ.	૬૩૭૫૦/–	–,,–	––,,––
૩	શ્રી આર.જી. શુકલ	ના.કા.ઈ.	૬૩૭૫૦/–	–"–	––"––
૪	શ્રી જે.બી.ગરચર	ચીફ સે.ઈ	૩૬૫૪૮/–	–"–	––"––
૫	શ્રી એ.એસ.રોહીત	ચીફ સે.ઈ.	૩૨૫૬૯/–	–"–	––"––
૬	શ્રી સંજયભાઈ એચ. રાઠોડ	અ.મ.ઈ.	૩૧૫૨૨/–	–"–	––"––
૭	શ્રી ભટ્ટ રાકેશ બી.	સેને.ઈન્સ્પે.	૩૧૫૨૨/–	–"–	––"––
૮	શ્રી માંડલીયા વિજય જે.	સેને.ઈન્સ્પે.	૨૯૩૮૫/–	–"–	––"––
૯	શ્રી મન્સુરી મહમદ હનીફ યુ	સેને સે.ઈ.	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૧૨	શ્રી દવે સતીષભાઈ કે.	સેને સે.ઈ.	૨૯૩૮૫/–	–"–	––"––
૧૩	શ્રી વાઘેલા ચિથરભાઈ ઝેડ	સેને સે.ઈ.	૨૭૦૯૧/–	–"–	––"––
૧૪	શ્રી અમૃત ચાવડા	,,	૨૨૬૩૪/–	–"–	––"––
૧૫	શ્રી મેઘજીભાઈ ચૌહાણ	સેને.સબ સે.ઈ.	૨૩૭૬૦/–	–"–	––"––
૧૬	શ્રી સોલંકી રઘુવીરસિંહ	,,	૨૨૭૩૭/–	–"–	––"––
૧૭	શ્રી ધનંજય મહેતા	,,	૨૦૧૨૫/–	–"–	––"––
૧૮	શ્રી ભટ્ટી સુનીલ એમ.	જુની.કલાર્ક	૧૮૮૫૦/–	–"–	––"––
૧૯	શ્રી મકવાણા બટુકભાઈ કે.	જુની.કલાર્ક	૧૬૧૧૬/–	–"–	––"––
૨૦	શ્રી મોહન ડી.મકવાણા	જુની.કલાર્ક	૨૧૪૯૫/–	–"–	––"––
૨૧	શ્રી અતુલ જી.દજવે	જુની.કલાર્ક	૨૧૪૮૧/–	–"–	––"––
૨૨	શ્રી મુનાફ બેલીમ	જુની.કલાર્ક	૧૭૮૦૬/–	–"–	––"––
૨૩	શ્રી મેર કરમણભાઈ જે.	પટ્ટાવાળા	૧૧૮૫૪/–	–"–	––"––
૨૪	શ્રી હાજી કાસમભાઈ યુ.	સીપાઈ	૧૬૧૪૮/–	–"–	––"––

૨૫	શ્રી રાજેશ બી.ડાભી	સીપાઈ	૧૫૬૩૮/–	–"–	––"––
૨૬	શ્રી સભાડ બાલાભાઈ એસ.	સીપાઈ	૧૬૬૧૪/–	–"–	––"––
૨૭	શ્રી પરમાર ભુપતભાઈ બી.	સીપાઈ	૧૬૧૩૪/–	–"–	––"––
૨૮	શ્રી બારૈયા વિનોદભાઈ બી.	સીપાઈ	૧૫૮૭૦/–	–"–	––"––
૨૯	શ્રી મહમદ હનીફ એ.પઠાણ	સીપાઈ	૧૫૧૩૮/–	–"–	––"––
૩૦	શ્રી વિઠ્ઠલભાઈ રામજીભાઈ	સીપાઈ	૧૬૮૪૭/–	–"–	––"––
૩૧	શ્રી પરમાર કીશોરભાઈ સી.	સીપાઈ	૧૭૯૦૧/–	–"–	––"––
૩૨	શ્રી વાળોદરા અશોક ડી.	સીપાઈ	૧૫૫૯૫/–	–"–	––"––
૩૩	શ્રી ચૌહાણ બોઘાભાઈ ડી.	સીપાઈ	૧૭૪૩૦/–	–"–	––"––
૩૪	શ્રી રવજીભાઈ સી.પરમાર	સીપાઈ	૧૬૪૫૧/–	–"–	––"––
૩૫	શ્રી વાઘેલા રાજેશ કે.	સીપાઈ	૧૫૮૫૫/–	–"–	––"––
૩૬	શ્રી પરમાર માલીબેન કે.	સીપાઈ	૧૪૨૮૩/–	–"–	––"––
૩૭	શ્રી નૈયા રમેશ બી.	સીપાઈ	૧૩૪૭૨/–	–"–	––"––
૩૮	શ્રી વાળોદરા મોહનભાઈ ડી	સીપાઈ	૧૩૭૪૧/–	–"–	––"––
૩૮	શ્રી વિક્રમભાઈ જી. ગોહીલ	સીપાઈ	૧૩૭૪૧/–	–"–	––"––
૩૯	શ્રી નૈયા શંકરભાઈ જે.	સીપાઈ	૧૪૬૦૯/–	–"–	––"––
૩૩	શ્રી ચૌહાણ ભનુભાઈ બી.	સીપાઈ	૧૫૧૫૭/–	–"–	––"––
૩૪	શ્રી ઘુમડીયા રવજીભાઈ પી.	સીપાઈ	૧૫૧૫૭/–	–"–	––"––
૩૫	શ્રી વાઘેલા અશોક સી	સીપાઈ	૧૪૬૨૫/–	–"–	––"––
૩૬	શ્રી ગોહીલ રઘુવિરસિંહ ડી	સીપાઈ	૧૩૦૯૭/–	–"–	––"––
૩૭	શ્રી જેઠવા અશોક એ.	સીપાઈ	૧૩૦૯૭/–	–"–	––"––
૩૮	શ્રી ચૌહાણ શૈલેષ આર.	ચાર્જ એસ.આઈ સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૩૯	શ્રી આલગોતર સોંડાભાઈ જે	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૦	શ્રી મેર વિક્રમભાઈ ડી.	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૧	શ્રી આલગોતર અરજણ એમ	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૨	શ્રી સભાડ મોહનભાઈ એમ	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૩	શ્રી ડાંગર સગરામભાઈ વી	ચાર્જ એસ.આઈ સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૪	શ્રી બુધેલીયા સાજણભાઈ બી	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૫	શ્રી આલગોતર દિપક એલ.	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૬	શ્રી જાડેજા જયપાલસિંહ વી	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૭	શ્રી સોહલા જયેશ એસ.	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૮	શ્રી મલેક રૂસ્તમ બી.	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૯	શ્રી સાટીયા ખીમાભાઈ બી.	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૫૧	શ્રી આલગોતર રામભાઈ બી	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૫૨	શ્રી બારૈયા ચંદુભાઈ જી.	જુ.કર્લાક	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૫૩	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્ર એમ.	સીપાઈ	૧૨૮૯૬/–	–"–	––"––
૫૪	શ્રીગોસ્વામીઈશ્વરગર આઈ	સીપાઈ	૧૨૮૯૬/–	–"–	––"––
૫૫	શ્રી દિપક એચ.ભટ્ટ	સીપાઈ	૧૨૮૯૬/–	–"–	––"––
૫૬	શ્રી મકવાણા રવજીભાઈ કે.	સીપાઈ	૧૨૪૭૭/–	–"–	––"––
૫૭	શ્રી સોલંકી ભદ્રાબેન બી.	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૫૮	શ્રી વાઘેલા ગીરધર બી	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––

૫૯	શ્રી સરધારા પ્રકાશ એસ.	એસ.આઈ.	૧૨૨૬૧/–	–''–	––''––
૬૦	શ્રી ડાગીયા કનુભાઈ બી.	સીપાઈ	૧૨૪૭૭/–	–''–	––''––
૬૩	શ્રી ધુમડીયા ભોળાભાઈ કે.	સીપાઈ	૧૨૪૭૭/–	–''–	––''––
૬૪	શ્રી પરમાર પ્રતાપસિંહ એમ	ચાર્જ એસ.આઈ સીપાઈ	૧૦૪૦૮/–	–''–	––''––
૬૫	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ બી.	એસ.આઈ.	૧૪૪૦૮/–	–''–	––''––
૬૬	શ્રી પરમાર હરેશભાઈ બી.	સીપાઈ	૧૪૪૦૮/–	–''–	––''––
૬૭	શ્રી વાઘેલા ભાનુબેન બી.	સીપાઈ	૧૧૮૨૬/–	–''–	––''––
૬૮	શ્રી વાઘેલા જનક ઝવેરભાઈ	સીપાઈ	૧૧૮૨૬/–	–''–	––''––
૬૯	શ્રી રાઠોડ રાજુભાઈ બી.	સીપાઈ	૧૧૮૨૬/–	–''–	––''––
૭૦	શ્રી દાઠીયા સરોજબેન બી	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–''–	––''––
૭૧	શ્રી ગોહીલ શંકર એમ.	સીપાઈ	૧૧૮૨૬/–	–''–	––''––
૭૨	શ્રી ચૌહાણ જમાલ એ.	સીપાઈ	૧૬૭૧૫/–	–''–	––''––
૭૩	શ્રી પઠાણ હસન ઉમરભાઈ	ડ્રાઈવર	૧૫૩૨૮/–	–''–	––''––
૭૪	શ્રી પ્રશાંત સોંડાભાઈ	ડ્રાઈવર	૧૫૩૨૮/–	–''–	––''––
૭૫	શ્રી પરમાર મનસુરભાઈ વી	ડ્રાઈવર	૧૪૫૪૭/–	–''–	––''––
૭૬	શ્રી ચૌહાણ સામંતસિંહ એમ	ડ્રાઈવર	૧૫૩૨૮/–	–''–	––''––
૭૭	શ્રી અયુબ ઉસ્માનભાઈ	ગેંગમેન	૧૩૧૨૯/–	–''–	––''––
૭૮	શ્રી રાજુભાઈ છગનભાઈ	ગેંગમેન	૧૩૯૨૦/–	–''–	––''––

કુલ સફાઈ કામદારની સંખ્યા : ૮૨૬

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–૨૦૧૬–૨૦૧૭

ક્રમ નં.	યોજના નું નામ/ સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંત ની અંદાજે લ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુ ર થયે લ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) ગ્રાંન્ટ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખ ર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	ઘન કચરા નિકાલ	શહેર કચરો ઉપાડવો	૧/૪/૧૬ થી ૩૧/૩/૧૭	૩૧/૩/૧૭	૯૮,૮૩ ૭૭૯ ૫,૭૫,૫ ૩૭૭૯	૫ કરોડ ૮૪ લાખ	૩ કરોડ ૬૭ લાખ ૨૩ હજાર	૨૯,૨૫ ,૬૨૦ ૧,૫૮, ૬૯,૭૦ ૨	કા.પા.ઈ. સોલીડ વેસ્ટ અને કન્ટ્રોલીંગ ઓફીસર તરીકે નાયબ કમિશનરશ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(ગ્રાન્ટ) (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ રકમ
૧	શહેર કચરો ઉપાડવો	૬,૬૦,૦૦,૦૦૦/–	૬,૬૦,૦૦,૦૦૦/–	૧,૫૮,૬૯,૭૦૨/–	૬,૬૦,૦૦,૦૦૦/–

પ્રકરણ–૧૫(નિયમ સંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧.વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલા ધોરણોની વિગત આપોઃ–

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

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 પોઈટો 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.

ઉપરાંત આરોગ્ય વિભાગના સોલીડ વેસ્ટ વિભાગ દવારા મહાનગરપાલિકાની હદમાંથી ઉદભવતી મ્યુનિ.સોલીડ વેસ્ટમાંથી ખાતર (સેન્દ્રીય) ઓ.ડબલ્યુ.સી.દવારા બનાવવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.ખાસ શાકભાજી અને ફુટ માર્કેટમાંથી ઉદભવતા એમ.એસ.ડબલ્યુ. માંથી બનાવવામાં આવે છે. બાકી રહેતામ્યુ. સોલીડ વેસ્ટને બૂટ બેઝીસથી શરૂ કરવમાં આવેલ પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટમાં સેન્દ્રિય ખાતર તેમજ અન્ય ઉત્પાદન કરવામાં આવે 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 ફાળવવામાં આવેલ છે ઉપરોકત સાધનો,વાહનો ઈકવીપમેન્ટ પ્રથમ ફેઈઝમાં ખરીદવામાં આવેલ છે.બીજા ફેઈઝની કાર્યવાહીપૂર્ણ કરેલ છે.

મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ રૂલ્સ–૨૦૦૦ અન્વયે હાઉસ ટુ હાઉસ (ડોર ટુ ડોર) મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ કલેકટ કરવા માટે બેલવાળા ટ્રેકટરો મહાનગરપાલિકાની હદમાં ઘણાં વિસ્તારમાં મોકલવા માં આવે છે અને ખુબ જ સારો સહકાર નાગરિકો દવારા મળી રહયો છે અને મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ એટ સોર્સ જ સે ગ્રીગેટ કરી યોગ્ય સ્થળે પ્રોસેસીંગમાં મોકલવામાં આવે છે.

શહેરને સ્વચ્છ,સુઘડ બનાવવા માટે તબકકાવાર તમામ વિસ્તારને આવરી લઈ ઘન કચરાનાં નિકાલ અંગે આયોજન કરાવેલ છે આ અંગે શહેરનાં વિવિધ વોર્ડોમાં સફાઈ અંગે ઝુંબેશ ઉપાડવામાં આવશે.

નવી લેન્ડફીલ સાઈટ પર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ અન્વયે નેશનલ પ્રોડકટીવીટી કાઉન્સીલ દવારા સુચવવામાં આવે તે ઈન્ટરનલ રોડ પણ બનાવી આપવામાં આવશે સદરહુ આયોજનો અંગે સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અંગે સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી કલ્સ્ટર સીસ્ટમથી GUDC ધ્વારા લેન્ડ ફિલ સાઈટ બનાવવા માટે ટેકનીકલ અને ફાઈનાન્સીયલ રીપોર્ટ આપનાર છે. જેમાં આસપાસના ૬ (છ) તાલુકાઓને આ કલ્સ્ટર સીસ્ટમમાં સમાવિષ્ટ કરેલ છે.

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 (.ઈબઈમઈ૯ મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાઆવેલ છે.

તારીખઃ ૧/૫/૨૦૧૭

કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે)

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ

મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

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

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામા આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) અત્રેના વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, અને તારીખ ૨૯/૦૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતીએ અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૨૯/૦૫/૨૦૧૭

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

પ્રકરણ–૯ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના

<u>દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અગેનું પત્રક</u>

૯.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જયા 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	કોના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ બીલ્ડીંગ પ્લાન તથા રજા ચીઠ્ઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૨	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ ભાગ પ્લાન તથા એકત્રીકરણપ્લાન તથા રજા ચીઠ્ઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૩	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ લેઆઉટ પ્લાન તથા રજા ચીઠ્ઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૪	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસપરવાનગીઓનીઆવેલ અરજીઓનાં રજીસ્ટરનો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૫	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	એબસ્ટ્રેકટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૬	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વગર મંજુરી નાં બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૭	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૮	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	એન્વાયર ઈમ્પેકટ એસેસમેન્ટ	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લાનર
૯	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસયોજના ના પાર્ટપ્લાનની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૦	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસયોજના ના ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટસ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૧	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસયોજના નું જાહેરનામુ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૨	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ભાગપ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન મંજુરી ની ઠરાવ ફી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૩	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમો	અત્રેને લાગુ નથી	ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ
૧૪	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરુ કરવા અંગેનો દંડ ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરુ કરવા અંગેનો દંડ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૫	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જ નું એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર

૧૬	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન, મેપની માહિતી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૭	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેકટ ડેઈટ નકકી કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૮	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનુંનામ હોય તે નામથીજ મંજુરી આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૯	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	અરજીઓ સાથે પ્રમાણીત નકલો જોડવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૦	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ નાં કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૧	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં મંજુરી આપવાનાં અધિકાર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૨	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઈન્ફ્રસ્ટ્રકચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લાનર
૨૩	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લાનર
૨૪	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજુરી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૫	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયે સરસામાન ભાડું વસુલલેવાબાબત	વિગતો અને ફી સાથે ની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૬	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયેચણતરમાં પાણીાનાં વપરાશનો ચાર્જ વસુલકરવા	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૭	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	કબુલાતો/બાહેંધરીઓ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદાજુદા મુદદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગને લગત બાબતો માટે પ્રકરણ–૪(નિયમ સંગ્રહ–૩) માં દર્શાવેલા દસ્તાવેજ માં જણાવ્યા અનુસારની 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?

(૧) દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઃ– અનધિકૃત બાંધકામો નિયમબધ્ધ કરવાઅંગે ની અરજીઓ પરત્વે કમિશનરશ્રીનાં થયેલા આદેશો મુજબ ચકાસણી તથા હુકમો કરવામા આવે છે.

(૨) ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઃ– વિકાસ પરવાનગીઓની અરજીઓમાં છુટછાટ આપવા અંગેના કિસ્સામાં કમિશનરશ્રીની સુચના અનુસાર સીટી એન્જીનિયર,ડે.ટાઉનપ્લાનર તથા ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર દવારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(૩) નિયતમાપ દંડઃ– ઉપરોકત મુદદાનં.૯.૧માં જણવેલ 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 પત્રદવારા રૂબરૂ બજવણી કરીને અથવા પોસ્ટ દવારા જાણ કરવાની વ્યવસ્થા છે.

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

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે તે વર્ગ–૧ તથા વર્ગ–૨, વર્ગ–૩ નાં અધિકારીઓ નો સમાવેશ થાય છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કમીશનરશ્રી છે.

પ્રકરણ–૧૫ (નિયમસંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવામાટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ /કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાટે વિભાગે નકકી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો.

વિભાગનાં કાર્યક્ષેત્ર માં વિભાગ ને મળેલ સત્તા મર્યાદામાં નીયમોઅનુસારની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ–૧૬ (નિયમ સંગ્રહ–૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહીતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહીતી આપો.
ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં કાર્યક્ષેત્ર તથા કામગીરી બાબતની આંકડાકીય માહીતી ઉપલબ્ધ છે. તથા ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ ઉપર વિભાગની આંશીક માહીતી ઉપલબ્ધ છે.

ક્રમ	વિગત	વસુલવાના ચાર્જીસ
૧	**ઓ.સી. દંડ**	
અ	રહેણાક યુનીટના ૧૦૦ ચો.મી સુધીના બાંધકામ યુનીટ માટે	૩૦૦૦/–
બ	રહેણાક યુનીટના ૧૦૦ ચો.મીથી ઉપરના બાંધકામ યુનીટ માટે	૭૫૦૦/–
ક	બીનરહેણાંકીય (કોમર્શીયલ તથા ઈન્ડસ્ટ્રીયલ માટે) યુનીટના ૫૦ ચો.મી સુધીના બાંધકામ યુનીટ માટે	૭૫૦૦/–
ડ	બીનરહેણાંકીય (કોમર્શીયલ તથા ઈન્ડસ્ટ્રીયલ માટે) યુનીટના ૫૦ ચો.મી થી ઉપરના બાંધકામ યુનીટ માટે	૧૫૦૦૦/–
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 પ્રતી પ્લોટ દીઠ	૩૦૦૦/–
બ	અન્ય હેતુ માટેના પ્લોટના ભાગ પ્લાન માટે પ્રતી પ્લોટ દીઠ	૫૦૦૦/–
૪	**માલ સામાન ભાડા**	
અ	૫૦૦૦/– ચોરસ ફુટથી ઓછા બાંધકામ વાળા રહેણાંકીય તથા અન્ય હેતુના યુનીટ માટે	૫૦૦૦/– ચો.ફુટ સુધી રૂા.૩/– પ્રતી ચો.ફુટ
બ	૫૦૦૦/– ચોરસ ફુટથી વધારે બાંધકામ વાળા રહેણાંકીય તથા અન્ય હેતુના યુનીટ માટે (ઉપરોકત ૪(અ) (બ) ના ચાર્જ સીટી લીમીટના અંદર થતા તમામ બાંધકામો માટે લેવાના રહે છે.)	રૂા.૫/– પ્રતી ચો.ફુટ
૫	**લાયસન્સ ફી વિગેરેની રજીસ્ટ્રેશન ફી (એન્જીનીયર્સ તથા સ્ટ્રકચર એન્જીનીયર્સ)**	
અ	રજીસ્ટ્રેશન ફી	૧૦૦૦/–
બ	રીન્યુઅલ ફી	વાર્ષિક રૂા.૧૦૦૦/– તથા લેઈટ ફી પ્રતી માસ રૂા.૧૦૦/–
૬	નકશાની સર્ટીફાઈડ કોપીની ફી પ્રતી નકલ દીઠ	૧૫૦૦/–
૭	અન્ય પાર્ટીના જવાબની ખરી નકલની ફી પ્રતી નકલ દીઠ	૨૦૦/–
૮	નોટીસની ખરી નકલ પ્રતી નકલ દીઠ	૨૦૦/–
૯	રજા ચિઠ્ઠી તથા ઓકયુપંસી સર્ટીની પ્રતી નકલ દીઠ	૫૦૦/–
૧૦	ઝોનીંગ સર્ટી પ્રતી નકલ દીઠ	૫૦૦/–
૧૧	દાખલા ફી	૫૦૦/–

પ્રકરણ–૧૭(નિયમ સંગ્રહ–૧૬)

માહીતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગત

૧૭.૧ લોકોને માહીતીમળે તેમાટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો.

૧. વર્તમાન પત્રો માં જાહેર નોટીસ અથવા અખબારી યાદી 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 કરવાદેવામાં આવે છે.

૪. મ્યુ. કોર્પો ની વેબ સાઈટ પર માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહીતી

૧૮.૨ માહીતી મેળવવા અંગે

૧.વિકાસ પરવાનગી મેળવવા માટેનાં અરજી પત્રકો ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ www.bmcgujarat.com પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.

૨.ફી ની વિગત સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમોમાં આપેલ છે, તથા વિભાગમાં રૂબરૂ સંપર્ક કરવાથી વધુ વિગતો મેળવી શકાશે.

૩.અરજીમાં ભરવાની વિગતો અંગે વિભાગ દવારા માર્ગદર્શન પુરુ પાડવામાં આવે છે.

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર

સત્તાઓ
- વહીવટી
  1. બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૨૫૩, ૨૫૪, ૨૬૦(૧),૨૬૦(૨), ૨૬૭(૧), ૨૬૩(૧), ૨૬૮(૧) અને ટાઉન પ્લાનિંગ એકટ ૧૯૭૬ ની કલમ ૨૭, ૨૯, ૩૪ અને ૪૯ અન્વયે કમિશનરશ્રીના હૂકમ અનુસારની વિકાસ નિયંત્રણની સત્તા.
  2. ખાતાના કર્મચારીઓને જુદી જુદી કામગીરી અને વિશેષ ફરજો સોંપવાની સત્તા.
  3. ખાતાના તમામ કર્મચારીઓની તમામ કામગીરીની દેખરેખ, ચકાસણી તથા યોગ્ય નિયંત્રણ (રજા, પગાર ભથ્થા, ઈજાફા તથા અન્ય બાબતો)
- નાણાકીય
  1. રૂા. ૧૦,૦૦૦/– સુધીની મર્યાદામાં તેમજ માસિક ૫૦,૦૦૦/–સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા
- અન્ય .....
- ફરજો
  1. સોંપેલ સત્તા મુજબ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પાસેથી નિયમાનુસારની જરૂરી કામગીરી લેવાની ફરજ.
  2. ખાતાની કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો તેમજ અન્ય કચેરીઓ, સરકારી કચેરીઓ, ઉચ્ચ અધિકારીઓ તથા સરકારશ્રી સાથે જરૂરી અને યોગ્ય સંકલન કરવાની ફરજ.
  3. નીતિ–નિયમો મુજબ જરૂરી ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે નિર્ણયાર્થે સક્ષમ સત્તાને નોંધ મૂકવાની ફરજ.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : આસિ. ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર

સત્તાઓ
- વહીવટી
  ૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં લાયસન્સ હોલ્ડર એન્જિનિયર અને અરજદારને ખૂટતી જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા નોટીસ આપવાની સત્તા.
  ૨. ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગમાં રજુ થતી ૮૦.૦૦ ચો.મી સુધીના પ્લોટમાં વ્યકિતગત રહેણાંકના બાંધકામોની મંજુરી તથા તે અંગેના આવાસના પ્રમાણપત્રો આપવાની સત્તા તેમજ વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં લાયસન્સ હોલ્ડર એન્જિનીયર અને અરજદારોને ખુટતી જરૂરી માહિતી પુરી પાડવા નોટીસ આપવાની સત્તા.
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

- ફરજો
  ૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને નિર્ણયાર્થે રજુ કરવું.
  ૨. કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવિષ્ટ અન્ય ટેકનિકલ તેમજ વહિવટી કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ તેમજ જુદી જુદી માહિતીઓ માટે જરૂરી સંકલન.
  ૩. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : અધિક મદદનીશ ઈજનેર

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

- ફરજો
  ૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ વિકાસ કામ અંગેની રજુ થતી અરજીઓ અને કમ્પ્લીશન સર્ટિફિકેટ માટેની અરજીઓ ની મંજૂરી આપવા અંગે વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો તેમજ બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ અનુસાર ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે આસિ. ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને / ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને રજુ કરવું.
  ૨. નિયત કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો અન્વયે ધારાસર કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તાને રિપોર્ટ કરવો.
  ૩. આવાસ પ્રમાણપત્ર આપતા સમયે બાંધકામોની આકારણી કરવી.
  ૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ડ્રાફ્ટસમેન

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

- ફરજો
  ૧. મંજૂર રહેલ નકશાઓની નકલો માંગણી થયેથી તૈયાર કરી આપવી.
  ૨. પ્રવર્તમાન વિકાસ નકશામાંથી જરૂરી વિભાગીય પ્લાન માગણી મુજબના તૈયાર કરી આપવા.
  ૩. લીઝહોલ્ડ પ્લોટમાં વિભાજન તેમજ એકત્રીકરણ થતાં પ્લોટની લિઝનું વિભાજન/એકત્રીકરણ કરવાની કામગીરી.
  ૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સિનિ. કલાર્ક

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

- ફરજો
  ૧. સરકારી પત્રો, માન. મંત્રીશ્રી, માન. સંસદ સભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, પદાધિકારીશ્રીઓ, વગેરે દ્વારા રજૂ થતાં પત્રો, કમિશ્નર કચેરી તરફથી 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. એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ, પગાર બિલ, કાયમી તેમજ હંગામી ઈમ્પ્રેસ્ટ અને બજેટ અંગેની કામગીરી.
  ૪. વેચાણમાં રહેલ ફોર્મ વિતરણની કામગીરી તેમજ તે રકમનો હિસાબ રાખવો.
  ૫. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : જુનિ. કલાર્ક

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

- ફરજો
  ૧. ખાતામાં આવતાં તમામ પત્રો નોંધવા અને આવક તથા જાવક નં. ચડાવવાની કામગીરી.
  ૨. કાર્યક્ષેત્રમાં મંજૂર થતાં તમામ પ્રકરણોનું રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવુ અને આ તમામ રેકર્ડના રજિસ્ટરો તૈયાર કરી તેની નિભાવણી કરવી.
  ૩. કાર્યક્ષેત્રમાં મંજૂર થતાં વિકાસ કામો માટે રજાચિઠ્ઠી તથા કમ્પ્લીશન સર્ટિફિકેટ આપવા સંબંધી કામગીરી.
  ૪. અરજી પરની સૂચના મુજબ જે–તે અરજદાર/એન્જિનિયરને આપવાની નોટીસો તૈયાર કરવી.
  ૫. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : પટ્ટાવાળા

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

- ફરજો
  ૧. જુદા જુદા વિભાગોમાં તેમજ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવતી વિવિધ કચેરીઓમાં જરૂરી પત્રો પહોંચાડવાની કામગીરી.
  ૨. ખાતાના સબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
  ૩. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ટેકનીકલ આસીસ્ટંટ

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

- ફરજો
  ૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ વિકાસ કામ અંગેની રજુ થતી અરજીઓ અને કમ્પ્લીશન સર્ટિફિકેટ માટેની અરજીઓ ની મંજૂરી આપવા અંગે વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો તેમજ બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ અનુસાર ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે આસિ. ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને / ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને રજુ કરવું.
  ૨. નિયત કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો અન્વયે ધારાસર કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તાને રિપોર્ટ કરવો.
  ૩. આવાસ પ્રમાણપત્ર આપતા સમયે બાંધકામોની આકારણી કરવી.
  ૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શીયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ ૧૯૪૯	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથીમળશે.	સરનામું:– સરકારી પ્રેસ,કાયદાના પુસ્તક વિક્રેતા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેને લાગુ પડતુ નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ધી ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એકટ૧૯૭૬તથા રુલ્સ૧૯૭૯	અધિનિયમ/નિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણઃ–	ધી ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એન્ડ અર્બનડેવલપમેન્ટએકટ૧૯૭૬ તથા રુલ્સ૧૯૭૯
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામુઃ–કાયદાના પુસ્તકોના વિક્રેતા,સરકારી પ્રેસ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેને લાગુ નથી

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<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	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
સેકન્ડ રીવાઈઝડ ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન – ૨૦૩૧ અંતર્ગત ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તા મંડળ ધ્વારા ભાવનગર શહેર અને બાડા એરીયા માટે તૈયાર કરવામાં આવેલા જનરલ ડેવલોપમેન્ટ કંટ્રોલ રેગ્યુલેશનસ	વિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે	સરનામું. :– ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તા મંડળની ઓફીસ, મોતીબાગ, ટાઉનહોલ, ભાવનગર.
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો–	બાડા ધ્વારા નીયત કરાયેલ ફી ભરપાઈ કરવાની રહેશે

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<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	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ધી ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઝડ ડેવલપમેન્ટ એકટ ૨૦૧૧ તથા સુધારા એકટ ૨૦૧૨ તથા ૨૦૧૩	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે	સરનામું. :– સરકારી પ્રેસ ,અથવા ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
માહિતી (મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	માહિતી (મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું. :– સરકારી પ્રેસ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેને લાગુ નથી

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<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	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ભૂગર્ભ જળ રિચાર્જ બાબતનો પરીપત્ર	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
એન્વાયર ઈમ્પેકટ એસેસમેન્ટ	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો) ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<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	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જ નું એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે ઘરવેરા તથા પાણીવેરાની પહોંચ રજુ કરવા બાબત	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<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	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયે સરસામાન ભાડું વસુલ લેવા બાબત	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:– ટાઉનડેવલપમેન્ટવિભાગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયે ચણતરમાં પાણીનાં વપરાશનો ચાર્જ વસુલકરવા બાબત	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરુ કરવા અંગેનો દંડ	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ભાગપ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન મંજુરી ની ઠરાવ ફી	સુચના/ઠરાવ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજુરી બાબત	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન મેપ તથા અન્ય પરીપત્ર	
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેકટ ડેઈટ નકકી કરવી	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
તા.૧૪/૨/૮૨ પહેલાનાં બાંધકામો માટે કંમ્પલીશન સર્ટીફીકેટનો આગ્રહ નહી રાખવા બાબત	સુચના/ઠરાવ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– સેક્રેટરી વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેના વિભાગ ને લાગુ નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનુંનામ હોય તે નામથીજ મંજુરી આપવા બાબત	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટવિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
અરજીઓ સાથે પ્રમાણીત નકલો જોડવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ નાં કાર્યક્ષેત્રની વર્હેચણી	હુકમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં મંજુરી આપવાનાં અધિકાર	હુકમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :– ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<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	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
વિકાસ પરનગીઓની આવેલ અરજીઓનું રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<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	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
બાંધકામ મંજુરી આપેલ હોય તેના પ્રકરણો	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું <u>ટુંકું</u> લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)		મંજુર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂા.૧૫૦૦/– પ્રતિ નકલ રજાચિઠ્ઠીની નકલ ફી રૂા. ૫૦૦/– પ્રતિ નકલ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપવામાં આવેલ હોય તેના પ્રકરણો	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટની નકલ ફી રૂા.૫૦૦ /– પ્રતિ નકલ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ભાગ પ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન/લેઆઉટ પ્લાન ની મંજુરી નાં પ્રકરણ	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)		મંજુર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂા.૧૫૦૦ /– પ્રતિ નકલ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
વગર મંજુરી નાં બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ના તુમારો	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	નોટીસની નકલ ફી રૂા.૨૦૦/–

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ, વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઈન્ફ્રસ્ટ્રકચર ડીપોઝીટ પરત આપવા બાબત	સુચના/ઠરાવ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેને લાગુ નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
એસ્ટબ્લીશમેન્ટ અંગેની વિગતો	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :– ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
મંજુર થયેલ વિકાસ યોજના નાં નકશાઓ	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચના નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	(૧)પાર્ટ પ્લાન ની નકલ રૂા.૫૦૦ /– પ્રતિ સર્વેનંબર (૨)ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ રૂા.૫૦૦ /– પ્રતિ સર્વેનંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	કુલમુખત્યાર નામુ ચાલુહોવાઅંગે

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	લીટીગેશન બાબત

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)		ફી નકકી થયેલ નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી./ડી.પી. કપણ અંગે
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખેક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડેવલપમેન્ટ બાબત
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<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	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ઈન્ડેમનીટી બોન્ડ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)		ફી નકકી થયેલ નથી

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
પ્લાન મંજુરી માટે અરજી ફોર્મ નં. ૧	ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	એપ્લીકેશન ફોર્મ

વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઓન લાઈન વિના મુલ્યે ડાઉન લોડ થઈ શકશે.

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
પ્લાન મંજુરી સાથે લાઈસન્સ એન્જિનિયરના સહિ/સિકકા સાથે રજુ કરવાના ફોર્મ નં. ૨(એ), ૨(બી), ૨(સી) અને ૨(ડી) દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ફોર્મ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)		ઓન લાઈન વિના મુલ્યે ડાઉન લોડ થઈ શકશે.

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઓકયુપન્સી સર્ટિફિકેટ મેળવવા માટે એન્જિનિયરના સહિ/સિકકા સાથે રજુ કરવાના ફોર્મ નં. ૭, ૮, ૧૧	ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઓન લાઈન વિના મુલ્યે ડાઉન લોડ થઈ શકશે.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નં.			ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર	મોબાઈલ			
(૧)	શ્રી એમ. વી. રાઠોડ	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૮૭૯૬૧૧૦૨૦			ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા ,ભાવનગર
(૨)	શ્રી એ.પી.ભટ્ટ	એ.ટી.ડી.ઓ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૮૭૯૫૩૩૫૩૪			" "
(૩)	શ્રી એચ. એસ. ચૌધરી	અ.મ.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૮૨૫૬૦૬૦૨૮			" "
(૪)	શ્રી આર. ડી. છોટાળા	અ.મ.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૮૭૯૫૨૫૨૨૮			" "
(૫)	શ્રી જે. એલ. ચુડાસમા	ટેકનીકલ આસીસ્ટંટ	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૦૩૩૨૫૯૬૯૪			" "
(૬)	શ્રી અંજનાબેન ડી. ટેવાણી	ટેકનીકલ આસીસ્ટંટ	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૮૪૦૧૨૯૫૪૭૭			" "
(૭)	શ્રી એમ. બી.	સી. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧		૯૮૭૯૪૧૯૧૯૧			" "

	માલવિયા			થી ૧૦					
(૮)	શ્રી ડી. એ. મકવાણા	ટ્રેસર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૪૨૭૪૫૬૯૦૭			" "
(૯)	શ્રી વર્ષાબેન. એન. પરમાર	ટ્રેસર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૭૬૯૮૫૫૩૮૫૭			" "
(૧૦)	શ્રી જલ્પાબેન બી. ડોડીયા	જુ. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૭૮૭૪૮૮૯૬૦૩			" "
(૧૧)	શ્રી એચ. પી. ધાપા	જુ. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૭૪૦૫૪૦૮૭૪૭			" "
(૧૨)	શ્રી સુખદેવસિંહ ઝાલા	ચોકીદારા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૮૨૪૨૯૬૯૧૯			" "
(૧૩)	શ્રી માવજીભાઈ ભરવાડીયા	બેલદાર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૭૧૨૭૯૬૨૬૫			" "
(૧૪)	શ્રીમતી ધનકુવરબા આર. વાળા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		———			" "

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું પગાર શ્રેણી	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ પે બેન્ડ
(૧)	શ્રી એમ. વી. રાઠોડ	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર	૯૩૦૦–૩૪૦૦૦		૫૪૦૦
(૨)	શ્રી એ. પી. ભટ્ટ	એ. ટી. ડી. ઓ.	૯૩૦૦–૩૪૦૦૦		૫૪૦૦
(૩)	શ્રી એચ. એસ. ચૌધરી	અ. મ. ઈ.	૯૩૦૦–૩૪૦૦૦		૪૪૦૦
(૪)	શ્રી આર. ડી. છોટાળા	અ. મ. ઈ.	૯૩૦૦–૩૪૦૦૦		૪૪૦૦
(૫)	શ્રી જે. એલ. ચુડાસમા	ટેકનીકલ આસીસ્ટંટ	૧૩૫૦૦		ફીકસ પગાર
(૬)	શ્રી અંજનાબેન ડી. ટેવાણી	અ. મ. ઈ.	૧૩૭૦૦		ફીકસ પગાર
(૭)	શ્રી એમ. બી. માલવિયા	સી. કલાર્ક	૫૨૦૦–૨૦૨૦૦		૨૪૦૦
(૮)	શ્રી ડી. એ. મકવાણા	ટ્રેસર	૫૨૦૦–૨૦૨૦૦		૨૪૦૦
(૯)	શ્રી વર્ષાબેન. એન. પરમાર	ટ્રેસર	૭૮૦૦		ફીકસ પગાર
(૧૦)	શ્રી જલ્પાબેન બી. ડોડીયા	જુ. કલાર્ક	૭૮૦૦		ફીકસ પગાર
(૧૧)	શ્રી એચ. પી. ઢાપા	જુ. કલાર્ક	૭૮૦૦		ફીકસ પગાર
(૧૨)	શ્રીમતી ઘનકુવરબા આર. વાળા	પટ્ટાવાળા	૫૨૦૦–૨૦૨૦૦		૧૯૦૦
(૧૩)	શ્રી સુખદેવસિંહ ઝાલા	ચોકીદારા	૫૨૦૦–૨૦૨૦૦		૧૯૦૦
(૧૪)	શ્રી માવજીભાઈ ભરવાડીયા	બેલદાર	૪૪૪૦–૭૪૪૦		૧૩૫૦

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

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

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૧૬ (નિયમ સંગ્રહ–૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ	પાના નંબર
પ્રકરણ–૩(નિયમ સંગ્રહ–૨)	૧ થી ૦૮
પ્રકરણ–૪(નિયમ સંગ્રહ–૩)	૦૯ થી ૪૭
પ્રકરણ–૬(નિયમ સંગ્રહ–૫)	૪૮ થી ૪૯
પ્રકરણ–૯	૫૦ થી ૫૦
પ્રકરણ–૧૦	૫૧ થી ૫૨
પ્રકરણ–૧૧(નિયમ સંગ્રહ–૧૦)	૫૩ થી ૫૩
પ્રકરણ–૧૫(નિયમ સંગ્રહ–૧૪)	૫૪ થી ૫૪
પ્રકરણ–૧૬(નિયમ સંગ્રહ–૧૫)	૫૫ થી ૫૫
પ્રકરણ–૧૭(નિયમ સંગ્રહ–૧૬)	૫૬ થી ૫૬
પ્રકરણ–૧૮(નિયમ સંગ્રહ–૧૭)	૫૭ થી ૫૭

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં.૭

શ્રી એમ. વી. રાઠોડ
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર,
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
અદ્યતન કર્યા તા. ૨૯/૦૫/૧૭

મો. નં. ૯૮૭૯૬૧૧૦૨૦

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦–૫–૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪૪– 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.૨૯ / ૫ / ૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૨૯ / ૫ / ૧૭

.....
જાહેર માહિતી અધિકારી અને.....
વિભાગનું નામ / સિકકો

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

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 પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P. A. D.) અત્રેના વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, અને તા. ૦૫ / ૦૫ / ૨૦૧૭ ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :– ૦૫ / ૦૫ /૨૦૧૭

જાહેર માહીતી અધિકારી અને
ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસે ના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક

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	દસ્તાવેજનુ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતી	તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી, પ્રારંભીક તથા મુસદદારૂપ 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 મુસદદારૂપ 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 સનંદ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી,પ્રારંભીક તથા મુસદદારૂપ મંજુર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના જાહેનામા	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૫	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ બીલ્ડીંગ પ્લાન તથા રજા ચીઠઠી	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૬	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ ભાગ પ્લાન તથા એકત્રીકરણપ્લાન તથા રજા ચીઠઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૭	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ લેઆઉટ પ્લાન તથા રજા ચીઠઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૮	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વિકાસપરવાનગીઓનીઆવેલ અરજીઓનાં રજીસ્ટરનો 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 મંજુરી નાં બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ની નકલ	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	બોર્ડ ઓફ અપિલની 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 /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	પાર્કીંગની જગ્યાનો હેતુફેર નહી કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૧૬	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	એન્વાયર ઈમ્પેકટ એસેસમેન્ટ	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૧૭	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વોટરબોડીની જાળવણી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૧૮	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસ યોજનાના પાર્ટ પ્લાનની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૧૯	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસ યોજનાના ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટસ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૦	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસયોજનાનું જાહેરનામુ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૧	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ભાગ પ્લાન/ એકત્રીકરણ પ્લાન મંજુરીની ઠરાવ ફી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૨	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમો	અત્રેને લાગુ નથી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૩	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરૂ કરવા અંગેનો દંડ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૪	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જનું એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૫	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન, દર તથા કલાસીફાઈડરસ્તાઓ સુચના અંગેનો પરીપત્ર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૬	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેકટ ડેઈટ નકકી કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૭	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનુંનામ હોય તે નામથીજ મંજુરી આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૮	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	અરજીઓ સાથે પ્રમાણીત નકલો જોડવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૯	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગના કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૦	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં મંજુરી આપવાનાં અધિકાર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.

૩૧	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ યોજનામાં અનામત રાખેલ જમીનો ૧૦ વર્ષ માં સંપાદીત કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૨	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૩	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૪	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	બીનખેતીનાં અભીપ્રાય આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૫	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ભુગર્ભ જળ સંચય / રીચાર્જ બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૬	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	બાંધકામ સલામતી અંગેનાં નીયમો તા.૨૯–૫–૨૦૦૧	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૭	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	બાંધકામ સલામતીનાં નીયમોમા આપેલ છુટછાટ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૮	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ધીગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઝડ ડેવલપમેન્ટ એકટ – ૨૦૧૧	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૯	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	પાર્કીંગ ક્રિએશન ફી અંગેનો દફતરી હુકમ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૦	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજુરી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૧	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે ઘરવેરા તથા પાણીવેરાના એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૨	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયે સરસામાન ભાડું વસુલ લેવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૩	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયે ચણતરમાં પાણીના વપરાશનો ચાર્જ વસુલ કરવા	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૪	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	કબુલાતો / બાહેંધરીઓ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૫	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	લેબર વેલફેર સેસ અંગેનો પરીપત્ર તથા ઓફીસ ઓર્ડર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૯</u>

<u>નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ</u>

૯.૧ જુદા જુદા મુદદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગને લગત બાબતો માટે પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩) માં દર્શાવેલા દસ્તાવેજમાં જણાવ્યા અનુસારની 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?

(૧) દસ્તાવેજી કાર્ય પધ્ધતિઃ– અનધિકૃત બાંધકામો નિયમબધ્ધ કરવાઅંગે ની અરજીઓ અંગે તજજ્ઞોની કમીટી દવારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(૨) ઠરાવેલી કાર્ય પધ્ધતિઃ– વિકાસ પરવાનગીઓની અરજીઓમાં છુટછાટ આપવા અંગેના કિસ્સામાં કમિશનરશ્રીની સુચના અનુસાર નાયબ કમિ.(જનરલ), ટી.પી.ઓ તથા ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર દવારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(૩) નિયત માપદંડઃ– ઉપરોકત મુદદાનં.૯.૧માં જણવેલ 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 દવારા રૂબરૂ બજવણી કરીને / પોસ્ટ દવારા 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 કમીશનરશ્રી છે.

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

ક્રમ નં.	**૧**
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ટી.પી.સ્કીમનો ઈરાદો જાહેર કરવો
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એકટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રીનો પરામર્શ મળ્યા બાદ સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મળ્યેથી સરકારી જાહેરનામામાં પ્રસિધ્ધી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદદો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી, તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહીતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપિલ કરવી?	જોગવાઈ નથી.

ક્રમ નં.	**૨**
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મુસદદારૂપ ટી.પી.સ્કીમ જાહેર કરવી
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ એકટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલીકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરીને સરકારી જાહેરનામામાં પ્રસિધ્ધી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદદો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર, નાયબ કમિ.(જનરલ) તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહીતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ નહોયતો, કયાં અને કેવીરીતે અપિલ કરવી?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	**૩**
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મુસદદારૂપ ટી.પી.સ્કીમ મંજુરી માટે સરકારશ્રીમાં રજુ કરવી
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એકટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલીકો સાથે વિચાર વિમર્શ તથા સરકારી જાહેરનામામાં પ્રસિધ્ધી બાદ મળેલ વાંધા સુચનો અંગે નિર્ણય કરવો
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદદો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર, નાયબ કમિ.(જનરલ) તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહીતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપિલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી
ક્રમ નં.	**૪**
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પ્રારંભીક/આખરી મંજુર ટી.પી.સ્કીમ ની અમલવારી કરવી
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ એકટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલીકોને કબજા ફેરફાર અંગે તથા બેટરમેન્ટચાર્જ ભરપાઈ કરવા નોટીસો આપવી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદદો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહીતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો, કયાં અને કેવી રીતે અપિલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	**૫**
જેનાપર 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.એકટ તથા ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ એકટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીનની બજાર કીમત નકકી કરી જાહેર હરરાજી / ડ્રો પધ્ધતિ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદદો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી, ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર, એસ્ટેટ ઓફીસર, સી.પી.ઓ., ચીફ ઓડીટર, ચીફ એકાઉટન્ટ, નાયબ કમિ.(જનરલ), કમિશનરશ્રી, સ્થાયી સમીતી તથા સામાન્ય સભા
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહીતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો, કયાં અને કેવી રીતે અપિલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી
ક્રમ નં.	**૬**
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અનઅધિકૃત બાંધકામ નિયમબધ્ધ કરવા
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ધી ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઝડ ડેવલપમેન્ટ એકટ ૨૦૧૧
અમલની પ્રક્રિયા	વાંધાઓ રજુ કરવા અંગે નિયત મર્યાદાની નોટીસ આપી, તજજ્ઞ કમીટીનો અભીપ્રાય મેળવવો
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદદો	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર, ટી.પી.ઓ, ચીફ ફાયર ઓફીસસર, નાયબ કમિ.(જનરલ)તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહીતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો, કયાં અને કેવી રીતે અપિલ કરવી ?	વખતો વખત જાહેર કરવામાં આવે તેવી એપેલેટ ઓથોરીટી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી જે.એ.રાણા	ટી.પી.ઓ.	86829/-		
૨	શ્રી કે.એમ.જોષી	એ.ટી.પી.ઓ.	74000/-		
૩	શ્રી એન.બી.વઢવાણીયા	અ.મ.ઈ.	56450/-		
	શ્રી ઉમેશભાઈ ડી. ડોડીયા	અ.મ.ઈ.	52527/-		
૪	શ્રી વિ. એચ.મારૂ	ઈ.ચા. અમઈ	33000/-		
૫	શ્રી એ.ટી. રાઠોડ	હેડ સર્વેયર /ઈ.ચા. અમઈ	43637/-		
૬	વિકાસ જી. ચોરસીયા	ટેક. આસિ.	17580/-		ફીકસ પે
૭	રેખાબેન પી. ભટ્ટી	ટ્રેસર	43088/-		
૮	જેરામભાઈ એમ. કારેલીયા	સી.કર્લાક	39315/-		
૯	ચંપકભાઈ એન. ડોડીયા	જુ. કર્લાક	37000/-		
૧૦	નરભેરામ પી.ધાંધલ્યા	જુ. કર્લાક	34440/-		
૧૧	ચીમનભાઈ ડી. ડામોર	જુ. કર્લાક	11500/-		ફીકસ પે
૧૨	કાજલબેન સતાણી	જુ. કર્લાક	11500/-		ફીકસ પે
૧૩	શ્રી હામાભાઈ.એન.એકી	ગેંગમેન	26619/-		
૧૪	માણેકબેન આર. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	32205/-		
૧૫	રાજેશભાઈ પી. બારૈયા	ચોકીદાર	28000/-		

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો. વર્ષ ૨૦૧૭– ૧૮

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ તમામ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ વિકાસ હેડ	રૂા. ૩,૦૦,૦૦,૦૦૦,	રૂા. ૩,૦૦,૦૦૦,૦૦	.....	––

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૧૩</u>

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

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહીતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામઃ	મુખ્યમંત્રી આવાસ યોજના (E.W.S GREEN FIELD)
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળોઃ	
કાર્યક્રમનો ઉદ્રેશઃ	ગરીબ લોકોને આવાસની સુવિધા આપવી
કાર્યક્રમના ભૌતીક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકોઃ	૧૫૦૬ આવાસો
લાભાર્થીની પાત્રતાઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન /અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતોઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
પાત્રતા નકકી કરવાઅંગેના માપદંડોઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
યોજનાનો પ્રોગ્રેસ :–	સદરહુ યોજના અન્વયે આવાસોના લાભાર્થીઓ અંગેની અરજીઓ મંગાવવામાં આવેલ તે અન્વયે અરજીઓનો કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડ્રો કરી ૧૫૦૬ લાભાર્થીઓ નકકી થયેલ છે, જે અન્વયે આવાસોનું ૧૦૦% સુધીનુ બાંધકામ પુર્ણ થવામાં છે, લાભાર્થીઓને આવાસો ફાળવવાની કાર્યવાહી ટુંકમાં કરવામાં આવનાર છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે કયાં સંપર્ક કરવો : ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

લાભાર્થીઓની યાદીઃ– ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ **www.bmcgujarat.com** પર મુકવામાં આવેલ છે.

૧૩.૨ નીચેના નમુના મુજબ માહીતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામઃ	પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના (E.W.S-1) ૨૫૪૮
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળોઃ	૨૧ માસ
કાર્યક્રમનો ઉદ્રેશઃ	ગરીબ લોકોને આવાસની સુવિધા આપવી
કાર્યક્રમના ભૌતીક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકોઃ	૨૫૪૮ આવાસો
લાભાર્થીની પાત્રતાઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન /અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતોઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
પાત્રતા નકકી કરવાઅંગેના માપદંડોઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
યોજનાનો પ્રોગ્રેસ :–	સદરહુ યોજના અન્વયે આવાસોના લાભાર્થીઓ અંગેની અરજીઓ મંગાવવામાં આવેલ છે, જે અન્વયે અરજીઓનો કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડ્રો ટુંક સમયમાં કરી લાભાર્થીઓ નકકી કરવામાં આવનાર છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે કયાં સંપર્ક કરવો : ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

લાભાર્થીઓની યાદીઃ– ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ **www.bmcgujarat.com** પર મુકવામાં આવેલ છે.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ /કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો.

વિભાગનાં કાર્યક્ષેત્રમાં વિભાગ ને મળેલ સત્તા મર્યાદામાં નિયમોઅનુસારની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૫)</u>

<u>વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહીતી :</u>

૧૮.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહીતી આપો.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારની મુસદદારૂપ, પ્રારંભીક તથા આખરી મંજુર નગર રચના યોજનાઓનાં સર્વે નંબર, મુળખંડ, અંતિમખંડ તથા અનામત રાખેલ જમીનોની આંકડાકીય માહીતી ઉપલબ્ધ છે. ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ ઉપર વિભાગની માહીતી ઉપલબ્ધ છે.

૧૮.૨ ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગેથી જુદી જુદી મંજુરીઓ અન્વયે વસુલ લેવાના થતા ચાર્જીસની વિગત.
(સ.સ.ઠ.આંક ૫૮ તા. ૩૦/૧/૧૫ થી થયેલ ઠરાવથી રીવાઈઝડ થયેલ દરો મુજબ)

ક્રમ	વિગત	વસુલવાના થતા ચાર્જીસ
૧	ઓ.સી. દંડ	કોમન જી.ડી.સી.આર. મુજબ ચકાસણી ફીના 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 દીઠ	૩૦૦૦/–
બ	અન્ય હેતુ માટેના પ્લોટના ભાગ પ્લાન માટે પ્રતિ પ્લોટ દીઠ	૫૦૦૦/–
૪	માલસામાન ભાડા	
અ	૫૦૦૦/– ચોરસ ફુટથી ઓછા બાંધકામવાળા રહેણાંકીય તથા અન્ય હેતુના યુનીટ માટે	૫૦૦૦/– ચો. ફુટ સુધી રૂા. ૩/– પ્રતિ ચો. ફુટ
બ	૫૦૦૦/– ચોરસ ફુટથી વધારે બાંધકામવાળા રહેણાંકીય તથા અન્ય હેતુના યુનીટ માટે (ઉપરોકત ૪(અ) (બ) ના ચાર્જ સીટી લીમીટની અંદર થતા તમામ બાંધકામો માટે લેવાના રહે છે.)	૫૦૦૦/– ચો. ફુટ સુધી રૂા. ૫/– પ્રતિ ચો. ફુટ
૫	લાયસન્સ ફી વિગેરેની રજીસ્ટ્રેશન ફી (એન્જીનીયર્સ તથા સ્ટ્રકચર એન્જીનીયર્સ	
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	રજી ચિઠ્ઠી તથા ઓકયુપંસી સર્ટીની પ્રતિ નકલ દીઠ	૫૦૦/–
૧૦	ઝોનીંગ સર્ટી પ્રતિ નકલ દીઠ	૫૦૦/–
૧૧	દાખલા ફી	૫૦૦/–
૧૨	ફોર્મ ફી	૫૦/–

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)

માહીતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગત :

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો.

૧. વર્તમાનપત્રો માં જાહેર નોટીસ અથવા તો અખબારીયાદી 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.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭)</u>

<u>અન્ય ઉપયોગી માહીતી :</u>

૧૮.૨ માહીતી મેળવવા અંગે

૧. વિકાસ પરવાનગી મેળવવા માટેનાં અરજી પત્રકો ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ www.bmcgujarat.com પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.

૨. ફી ની વિગત સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમોમાં આપેલ છે, તથા વિભાગમાં રૂબરૂ સંપર્ક કરવાથી વધુ વિગતો મેળવી શકાશે.

૩. અરજીમાં ભરવાની વિગતો અંગે કચેરી ધ્વારા માર્ગદર્શન પુરુ પાડવામાં આવેછે.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ 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 : ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

સત્તાઓ
- વહીવટીઃ
  1. બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૨૫૩, ૨૫૪, ૨૬૦(૧), ૨૬૭(૧), ૨૬૩(૧), ૨૬૮(૧) અને ટાઉન પ્લાનિંગ એકટ ૧૯૭૬ ની કલમ ૨૭, ૨૯, ૩૪ અને ૪૯ અન્વયે કમિશ્નરશ્રીના હૂકમ અનુસારની વિકાસ નિયંત્રણની સત્તા.
  2. ખાતાના કર્મચારીઓને જુદી જુદી કામગીરી અને વિશેષ ફરજો સોંપવાની સત્તા.
  3. ખાતાના તમામ કર્મચારીઓની તમામ કામગીરીની દેખરેખ, ચકાસણી તથા યોગ્ય નિયંત્રણ (રજા, પગાર ભથ્થા, ઈજાફા તથા અન્ય બાબતો)
- નાણાકીયઃ
  1. રૂા. ૨૦,૦૦૦/– સુધીની મર્યાદામાં તેમજ માસિક ૫૦,૦૦૦/– સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા
- અન્ય ……

- ફરજો :
  1. ટાઉન પ્લાનિંગ સ્કીમનાં આયોજન તથા અમલવારી અંગે કમીશનરશ્રી ધ્વારા સુપ્રત કરવા માં આવે તેવી કામગીરી.
  2. એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ તેમજ સ્લમને લગતી કામગીરી.
  3. સોંપેલ સત્તા મુજબ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પાસેથી નિયમાનુસારની જરૂરી કામગીરી લેવાની ફરજ.
  4. ખાતાની કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો તેમજ અન્ય કચેરીઓ, સરકારી કચેરીઓ, ઉચ્ચ અધિકારીઓ તથા સરકારશ્રી સાથે જરૂરી અને યોગ્ય સંકલન કરવાની ફરજ.
  5. નીતિ–નિયમો મુજબ જરૂરી ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે નિર્ણયાર્થે સક્ષમ સત્તાને નોંધ મૂકવાની ફરજ.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ 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 : **આસિ. ટાઉન પ્લાનર/ આસિ. ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફીસર**

સત્તાઓ • વહીવટીઃ ૧. ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગમાં રજુ થતી ૮૦.૦ ચોમી સુધીના પ્લોટમાં વ્યકિતગત રહેણાંકના બાંધકામોની ઓન લાઈન 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 વહિવટી કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ તેમજ જુદી જુદી માહિતીઓ માટે જરૂરી સંકલન
૩. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.
૪. જરુરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકત લક્ષી અહેવાલ અને અભિપ્રાય આપવો.

હોદ્દો : **અધિક મદદનીશ ઈજનેર**

સત્તાઓ • વહીવટી .....

• નાણાકીય .....

• અન્ય .....

• ફરજો ૧. જી.ડી.સી.આર. અન્વયે ઓન લાઈન વિકાસ પરવાનગી મેળવવા / કમ્પ્લીશન સર્ટી. મેળવવા રજુ થતી અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ કરી આ પ્રકારની મંજુરી આપવા સંબંધિત જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
૨. ટી.પી. સ્કીમ વિસ્તારમાં વગર મંજુરી ચાલતા બાંધકામ અંગે ઘોરણસર કાર્યવાહી અર્થે રીપોર્ટ કરવો.
૩. ઘરવેરાની ઓન લાઈન આકારણી સંબંધિત કામગીરી કરવી.
૪. ટી.પી. સ્કીમના આયોજન તથા અમલીકરણ અંગેની કામગીરી કરવી.
૫. ખાતા અધિકારી જે કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

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

હોદ્દો : **હેડ સર્વેયર**

સત્તાઓ • વહીવટી .....

• નાણાકીય .....

• અન્ય .....

• ફરજો

૧. વિકાસ કામ અંગેની બિલ્ડીંગ પ્લાન, ભાગ પ્લાન, લે–આઉટ પ્લાન વિગેરે માટે રજૂ થતી અરજીઓ સાથે રજૂ થતાં રેકર્ડ મુજબ સ્થળ સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.

૨. નવી સુચિત ટી.પી.સ્કીમો બનાવવા માટે ખાતા અધિકારીશ્રી જે કામગીરી સોંપે તે મુજબની કામગીરી કરવી.

૩. વિકાસ કામની મંજૂરી માટે રજૂ થતી અરજીઓમાં પ્રવર્તમાન ડેવલપમેન્ટ પ્લાન મુજબ ડી.પી. રોડ / ટી.પી. રોડની અસર બાબત ચકાસણી કરવી.

૪. વ્યકિતગત રહેણાંકનાં મકાનોની કમ્પ્લીશન સમયે આકારણી કરવી.

૫. કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામની અ.મ.ઈ. શ્રી ને જાણ કરવી.

૬. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

૭. જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકત લક્ષી અહેવાલ અને અભીપ્રાય આપવો

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ 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 : ટ્રેસર

સત્તાઓ • વહીવટી .....

• નાણાકીય .....

• અન્ય .....

• ફરજો
૧. મંજુર રહેલ નકશાઓની નકલો માંગણી થયેથી તૈયાર કરી આપવી
૨. પ્રવર્તમાન વિકાસ નકશામાંથી તથા ટી.પી.સ્કીમના નકશામાંથી જરૂરી વિભાગીય પ્લાન નિયમ મુજબના તૈયાર કરી આપવા. .
૩. ટી.પી.સ્કીમના આયોજન તથા અમલીકરણ સંબધીત નકશાઓ તૈયાર કરવા
૪. ખાતા અધિકારી દવારા સોપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

હોદ્દો : સિનિયર કલાર્ક

સત્તાઓ • વહીવટી .....

• નાણાકીય .....

• અન્ય .....

• ફરજો
૧. સરકારી પત્રો, માન. મંત્રીશ્રી, માન. સંસદ સભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, પદાધિકારીશ્રીઓ, વગેરે દ્વારા રજૂ થતાં પત્રો, કમિશ્નર કચેરી તરફથી 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. એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ, પગાર બિલ, કાયમી તેમજ હંગામી ઈમ્પ્રેસ્ટ અને બજેટ અંગેની કામગીરી.
૪. વેચાણમાં રહેલ ફોર્મ વિતરણની કામગીરી તેમજ તે રકમનો હિસાબ રાખવો.
૫. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : જુનિયર કલાર્ક

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

ફરજો
૧ ખાતામાં આવતાં તમામ પત્રો નોંધવા અને આવક તથા જાવક નંબર ચડાવવાની કામગીરી.
૨. કાર્યક્ષેત્રમાં મંજૂર થતાં તમામ પ્રકરણોનું રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવુ અને આ તમામ રેકર્ડના રજિસ્ટરો તૈયાર કરી તેની નિભાવણી કરવી.
૩. કાર્યક્ષેત્રમાં મંજૂર થતાં વિકાસ કામો માટે રજાચિઠ્ઠી તથા કમ્પ્લીશન સર્ટિફિકેટ આપવા સંબંધી કામગીરી.
૪. અરજી પરની સૂચના મુજબ જે–તે અરજદાર / એન્જિનિયરને આપવાની નોટીસો તૈયાર કરવી.
૫. ૧૨૫ ચોમી સુધીના વ્યકિતગત બાંધકામોની મંજુરીમાંથી મુકિત આપવા બદલ પ્લાનની સવિકૃતી આપવાની કામગીરી.
૬. આર.ટી.આઈ.ને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
૭. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

હોદ્દો : પટ્ટાવાળા

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

ફરજો
૧. જુદા જુદા વિભાગોમાં તેમજ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવતી વિવિધ કચેરીઓમાં જરૂરી પત્રો પહોંચાડવાની કામગીરી.
૨. ખાતાના સબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
૩. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : વોર્ડ સિપાઈ / ગેંગમેન / ચેઈનમેન

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

ફરજો

૧. નિયત કરેલ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા વિકાસ કામોને સબંધિત અરજદારો/ એન્જિનિયરોને નોટિસ બજાવવાનું કામ, સર્વેયરો / અ.મ.ઈ. સાથે માપણી સબંધિત કામગીરીમાં મદદ કરવી.

૨. ખાતાના સબંધિત 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.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, 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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>		<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શીયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ ૧૯૪૯		અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ		.....
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું:–	સરકારી પ્રેસ, કાયદાના પુસ્તક વિક્રેતા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)		અત્રેને લાગુ પડતુ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
ધી ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એકટ૧૯૭૬ તથા રૂલ્સ૧૯૭૯	અધિનિયમ/નિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણઃ–	ધી ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એકટ ૧૯૭૬ તથા રૂલ્સ૧૯૭૯
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામુઃ–કાયદાના પુસ્તકોના વિક્રેતા, સરકારી પ્રેસ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો) દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	અત્રેને લાગુ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
ધી ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઝડ ડેવલપમેન્ટ એકટ ૨૦૧૧	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું. :–સરકારી પ્રેસ ,અથવા ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ ૧૫૨ ફેકસ ઈ મેઈલઃ અન્યઃ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
માહિતી (મેળવવાના)અધિકાર અભિનિયમ ૨૦૦૫	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	માહિતી (મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું. :– સરકારી પ્રેસ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેને લાગુ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, 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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>**
સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમો	વિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનુ ટુંકુ લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું.:–ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તા મંડળ (બાડા) મહાત્મા ગાંધી સદન, ટાઉન હોલ પાછળ, ભાવનગર ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૨૭૪૭ ફેકસ ઈ મેઈલ અન્યઃ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેને લાગુ નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>**
બાંધકામ સલામતી અંગેના નીયમો તા.૨૯–૫–૨૦૦૧	સુચના :–
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૨
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
ભૂગર્ભ જળ રિચાર્જ બાબતનો પરીપત્ર	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
શારિરીક અપંગ વ્યકિતઓ માટે જાહેર મકાનોમાં કરવાની સુવિધાઓનો પરીપત્ર	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
બીનખેતીનાં અભિપ્રાય આપવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉન ડેવલપમેન્ટ /ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
પાર્કીંગ ક્રિએશન ફી અંગેનો દફતરી હુકમ	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, 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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
પાર્કીંગની જગ્યાનો હેતુફેર નહી કરવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
એન્વાયર ઈમ્પેકટ એસેસમેન્ટ	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, 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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
વોટરબોડીની જાળવણી બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જ નું એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે ઘરવેરા તથા પાણીવેરાનાં એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટવિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયે સર સામાન ભાડું વસુલ લેવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે	સરનામું.:– ટાઉન ડેવ. વિભાગ/ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, 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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયે ચણતરમાં પાણીનાં વપરાશનો ચાર્જ વસુલ કરવા બાબત.	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરુ કરવા અંગેનો દંડ	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, 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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
ભાગપ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન મંજુરી ની ઠરાવ ફી	સુચના/ઠરાવ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– સેક્રેટરીવિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજુરી બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન, દર તથા કલાસી ફાઈડ રસ્તાઓ અંગેનો પરીપત્ર	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગવિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબર:– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેકટ ડેઈટ નકકી કરવી	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબર:– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, 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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
તા.૧૪/૨/૮૨ પહેલાનાં બાંધકામો માટે કમ્પલીશન સર્ટીફીકેટનો આગ્રહ નહી રાખવા બાબત	સુચના/ઠરાવ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– સેક્રેટરીવિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેના વિભાગ ને લાગુ નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનુ નામ હોય તે નામ થીજ મંજુરી આપવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટવિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, 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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
બાંધકામ સલામતીનાં નીયમોમા આપેલ છુટછાટ	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
અરજીઓ સાથે પ્રમાણીત નકલો જોડવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ નાં કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી	હુકમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં મંજુરી આપવાનાં અધિકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
વિકાસ યોજનામાં અનામત રાખેલ જમીનો ૧૦ વર્ષ માં સંપાદીત કરવી	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ઈન્વર્ડ/આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર	
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, 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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
વિકાસ પરનગીઓની આવેલ અરજીઓનું રજીસ્ટર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
ડીપોઝીટ રજીસ્ટર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબર:– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
એબસ્ટ્રેકટ રજીસ્ટર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબર:– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
બાંધકામ મંજુરી આપેલ હોય તેના પ્રકરણો	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	મંજુર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂા.૧૫૦૦/–પ્રતિ નકલ રજાચિઠ્ઠીની નકલ ફી રૂા. ૫૦૦/– પ્રતિ નકલ

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપવામાં આવેલ હોય તેના પ્રકરણો	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટની નકલ ફી રૂા.૫૦૦/ પ્રતિ નકલ

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, 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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
ભાગપ્લાન /એકત્રીકરણ પ્લાન/ લેઆઉટ પ્લાન ની મંજુરી નાં પ્રકરણ	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબર:– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	મંજુર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂા.૧૫૦૦/– પ્રતિ નકલ

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
વગર મંજુરી નાં બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ના તુમારો	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબર:– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	નોટીસની નકલ ફી રૂા.૨૦૦/

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત	સુચના/ઠરાવ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– સેક્રેટરી વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	લે આઉટની મંજુરી સમયે ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડેવ. કરવા માટે કબુલાતો રજુ કરાવવામાં આવે છે.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંગેની વિગતો	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
મંજુર થયેલ વિકાસ યોજના નાં નકશાઓ	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચના નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	(૧)પાર્ટ પ્લાન ની નકલ રૂા.૨૫૦/– પ્રતિ સર્વે નંબર (૨) ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ રૂા.૫૦૦/– પ્રતિ સર્વે નંબર (૩) જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, 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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૩– રૂવા પ્રારંભીક મંજુરની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૩ રૂવા પ્રરંભીક મંજુરની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચના
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ૧. ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ
૨. પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/ પ્રતિ સર્વે નંબર
૩. અંતિમ ખંડની સનદ રૂા. ૧૫૦૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ
૪. જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/એ ચીત્રા આખરી મંજુર સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/એ ચીત્રા આખરી મંજુરની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવહેંચણીપત્રક(ફોર્મ–એફ)નો ઉતારો રૂા. ૫૦૦/– પ્રતિ સર્વે નંબર ૩. અંતિમ ખંડ ની સનંદ રૂા.૧૫૦૦/– પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૪. જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨/એ ફુલસર આખરી મંજુર સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨/એ ફુલસર આખરી મંજુરની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબર:૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવર્હેચણીપત્રક(ફોર્મ– એફ)નો ઉતારોરૂા. ૫૦૦/–પ્રતિ સર્વે નં. ૩.અંતિમ ખંડની સનદ રૂા. ૧૫૦૦/– પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૪. જાહેરનામાની નકલ અંગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/બી ચીત્રા પ્રારંભીક મંજુરની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/બી ચીત્રા પ્રારંભીક મંજુરની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	૧. ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨. પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/ –પ્રતિ સર્વે નંબર ૩. અંતિમ ખંડની સનંદ રૂા. ૧૫૦૦/– પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૪. જાહેરનામાની નકલ અંગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

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

૪.૧ જાહેર તત્ર 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	**દસ્તાવેજનોપ્રકા**ર
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪ – તસમીયા મુસદદા રૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪ તરસમીયા મુસદદા રૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની (જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨. પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/ પ્રતિ ફી સર્વેનંબર ૩. જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૩ તસમીયા મુસદદા રૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૩/ તરસમીયા મુસદદા રૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/ પ્રતિ સર્વે નંબર ૩.જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૨ તસમીયા આખરી મંજુરીની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૨/ તરસમીયા આખરી મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની (જો હોયતો) ફી	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવર્હેચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/ પ્રતિ સર્વે નંબર ૩.જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૯ (રૂવા) મુસદદારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૯ (રૂવા) મુસદદારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/– પ્રતિ સર્વે નંબર ૩.જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૮ (રૂવા) પ્રારંભિક મંજુરીની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૮ (રૂવા) પ્રારંભિક મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવર્હેચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/– પ્રતિ સર્વેનંબર ૩.જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૫ (સિદસર) મુસદદારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૫ (સિદસર) મુસદદારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવર્હેચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/– પ્રતિ સર્વે નંબર ૩.જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૬ (સિદસર) મુસદદારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૬ (સિદસર) મુસદદાપ મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/– પ્રતિ સર્વે નંબર ૩.જાહેરનામાની નકલ અગેં ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	કુલ મુખત્યાર નામુ ચાલુ હોવા અંગે
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગવિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૨,૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	લીટીગેશન બાબત
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૨,૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી./ડી.પી. કપાણ અંગે
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૨,૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખિક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડેવલપમેન્ટ બાબત
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકા**ર
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ઈન્ડેમનીટી બોન્ડ (INDEMNITY BOND)
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબર:૧૫૨,૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો	ફી નકકી થયેલ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
કબુલાત / બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	કુલમુખત્યાર નામુ ચાલુ હોવાઅંગે
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબર:૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
બોર્ડ ઓફ અપિલ ની રચના	જાહેરનામુ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબર:૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ધી બીલ્ડીંગ એન્ડ અધર કન્સ્ટ્રકશન વર્કસ વેલફેર સેસ એકટ–૧૯૯૬	પરીપત્ર અને ઓફીસ ઓર્ડર
દસ્તાવેજ પરનુ ટુંકુ લખાણ	લેબર વેલફેર સેસ
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબર:૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વર્ષ :– ૨૦૧૭–૧૮

વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષર નં. ૭

શ્રી જે.એ. રાણા
ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
ફોનં. નં. (ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
મો.નં. ૯૮૨૫૪૬૬૯૬૬

અદ્યતન કર્યા તા. ૦૫ /૦૫/ ૨૦૧૭

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

પ્રકરણ	પાના નંબર
પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)	૦૨ થી ૦૭
પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)	૦૮ થી ૪૪
પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)	૪૫ થી ૪૭
પ્રકરણ–૯	૪૮ થી ૫૦
પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)	૫૧
પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)	૫૨
પ્રકરણ–૧૩	૫૩ થી ૫૪
પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)	૫૫
પ્રકરણ–૧૬ (નિયમ સંગ્રહ–૧૫)	૫૬
પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)	૫૭
પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭)	૫૮

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

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

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૩

શ્રી પી.જે. ચુડાસમા
કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે)
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧થી ૨૪૨૪૮૧૦
(સેન્ટ્રલ ઓફિસ)
એક્ષટેન્શન નં.

અદ્યતન કર્યા તા. ૧–૫–૨૦૧૭

મો. નં. ૯૯૨૫૦૦૯૨૯૩

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દોઃ 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
૨...
૩...

ફરજો ૧... સમગ્ર બસ ગેરેજ વિભાગનું સુપરવિઝન

સી.કલાર્ક	:–સત્તા–નીલ	"	૧...	ખાતા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ તમામ કલેરીકલ કામગીરી
જુ.કલાર્ક	:– ––		૧..	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારીશ્રી સોંપે તે કામગીરી.
આસી.મીકે.	:– –––		૧..	અન્ય વિભાગે બદલી થતાં તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ફીટર	:– –––		૧..	અન્ય વિભાગે બદલી થતાં તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ટાયર ફીટર,	:– –––		૧..	અન્ય વિભાગે બદલી થતાં તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
કલીનર	:– –––		૧..	અન્ય વિભાગે બદલી થતાં તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
મજુર	:– –––		,,	,, ,,
બેલદાર	:– –––		,,	,, ,,
કંડકટર	:– ––		,,	,, ,,
ડ્રાઈવર	:– ––––		,,	,, ,,

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.

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 ટુંકું લખાણ	(૧) કોર્પોરેશન એરીયામાં આઠ વર્ષ કોન્ટ્રાકટથી નિયત કરેલ રૂટો ઉપર બસો ચલાવવા માટેનો કરાર (૨) કોર્પોરેશનની માલીકના ૪૦ વાહનોનના અસલ આર.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 ઈન્ડીકા 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 મ્યુનિ. કોર્પો .તરફ થી જરુરી ઠરાવો તેમજ જનરલ બોર્ડની પરમીશનથી આપેલ મંજુરી	કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે) બસગેરેજ વિભાગ
૨	કોર્પોરેશનના વાહનો	––	''	''
૫	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.	કોર્પોરેશન એકાઉન્ટ વિભાગે નાણાં જમા કરાવવાની પહોંચની ઝેરોક્ષ તથા અન્ય લગતા પેપરો	''
૬	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 જોગવાઈઓ મુજબ નિયત ફી ભરી લેખીત માંગણી બસ ગેરેજ વિભાગમાં રજુ કરવાની રહેશે.	

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 નમુનામા આપો.
સરકારી તંત્રનું નામઃ–(૧) ભાવનગરમહાનગરપાલિકા, બસગેરેજ વિભાગ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

ક	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી ઉદેસિંગ પી. ચૌહાણ	સીની. કલાક	(૦૨૭૮)	––	–	–	–	બસગેરેજ વિભાગ નિલમબાગ સર્કલ પાસે એલ.આઈ.સી. બિલ્ડીંગ પાછળ ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓઃ–

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી.જે.ચુડાસમા	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે) બસગેરેજ વિભાગ	૦૨૭૮	કચેરી ૨૪૨૪૮૧૭	–	–	–	બસગેરેજ વિભાગ નિલમબાગ સર્કલ પાસે એલ.આઈ.સી. બિલ્ડીંગ પાછળ ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા)સતાધિકારી

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એચ. બી.મોદી	ના. કમિ.(એડમીન)	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	–	–	ભાવનગરમ્યુ. કોર્પોરેશન મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર

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 પી. જે. ચુડાસમા	ઈન્ચાર્જ કા.પા.ઈ. (મીકે.)બસગેરેજ	૦૨૭૮	–	–			તીલકનગર, મ્યુ. કોર્પો. સોસા. ભાવનગર
૨	શ્રી રુસ્તમ એસ.જરગેલા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	–	–	–	–	ભા.પરા રામજીનીવાડી પાસે.પ્લોટનં.૩૬નીસામે,ભાવ નગર.
૩	શ્રી ચંદ્રકાન્ત પી. ગોડલીયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	–	–	–	–	રૂવાપરી રોડ, ભાવનગર
૪	શ્રી રાજેશકુમાર કે.ઝાંપડીયા	આસી.મીકેનીકલ	૦૨૭૮	–	–	–	–	લક્ષ્મીનારાયણ સોસાયટી, નં.૨, બ્લોકનં.૩, રુમનંબર–૭૭૪૫, ભાવનગર
૫	શ્રી કમલેશ એન.પટેલ	આસી.મીકેનીકલ	૦૨૭૮	–	.			સરદારનગર,રામ સોસાયટી, પ્લોટનં.૫૯,ભાવનગર.
૬	શ્રી કેતનભાઈ સી.પરમાર	ટાયર ફીટર	૦૨૭૮	–	"			બોરડીગેઈટ,જવાહર કોલોની,પ્લોટનં.૨૫/બી, ભાવનગર.
૭	શ્રી સુખદેવસિંહ આર.ઝાલા	ચોકીદાર	૦૨૭૮	–	"			ચામુંડા સોસાયટી, પ્લોટનં.૧૭/ભાવનગર.

૮	શ્રી જગદીશસિંહજી રાઠોડ	પીયુન	૦૨૭૮	–	"			સરદારનગર રામ સોસાયટી ,ભાવનગર.
૯	શ્રી ઘનશ્યામસિંહ એ.સોલંકી	કલીનર	૦૨૭૮	–	–	–	–	શિક્ષક સોસાયટીપાછળ,ચિત્રા, ૪૮/બી,ભાવનગર.
૧૦	શ્રી ભરતસિંહ બી.રાઠોડ	કલીનર	૦૨૭૮	–	–	–	–	મીલીટ્રી સોસાયટીનીપાછળ, પટેલનગર, શંકરના મંદીરનીબાજુમાં,ભાવનગર.
૧૧	શ્રી કનકકુમાર કે.પરમાર	કલીનર	૦૨૭૮	–	–			વડવા,સીદીવાડ,લક્ષ્મણજીના મંદીરપાસે,ભાવનગર.
૧૨	શ્રી અબ્દુલવહાબ કે.ખોરજીયા	કલીનર	૦૨૭૮	–	–	–	–	રુવાપરીરોડ, મોમીનવાડ, મદ્રેસા પાછળ ,ભાવનગર.
૧૩	શ્રી ઈસ્માઈલ યાકુબભાઈ કુરેશી	કલીનર	૦૨૭૮	–	–			દિવાનપરારોડ, પાંજરીગરારોડ,પાણીના સ્ટેન્ડપાસે,ભાવનગર.
૧૪	શ્રી વિનોદભાઈ એ.ગોહેલ	કલીનર	૦૨૭૮	–	–	–	–	કુંભારવાડા,મહાલક્ષ્મી મીલનીચાલી,કૃષ્ણીનવાસ,.
૧૫	શ્રી બકુલભાઈ શીબાભાઈ	મજુર	૦૨૭૮	–	–	–	–	સુભાષનગર, દેવીપૂજક વિસ્તાર.
૧૬	શ્રી મહમદબસીર આઈ. શેખ	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.

ક્રમનં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી રાજેશભાઈ કે.ઝાંપડીયા	આસી.મીકે.	૫૪૪૧૮/–	વખતોવખત ના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ
૨	શ્રી કમલેશભાઈ એન.પટેલ	આસી.મીકે	૫૪૯૦૩/–	"
૩	શ્રી રુસ્તમ એસ.ઝરગેલા	જુ.કલાર્ક	૪૦૭૩૬/–	
૪	શ્રી ચંદ્રકાન્ત બી. ગોડલીયા	જુ. કલાર્ક	૩૮૮૩૭/–	
૫	શ્રી કેતનભાઈ સી.પરમાર	ટાયર ફીટર	૨૯૪૬૨/–	"
૬	શ્રી સુખદેવસિંહ આર.ઝાલા	વોચમેન	૩૫૮૮૦/–	"
૭	શ્રી ભરતસિંહ બી. રાઠોડ	કલીનર	૨૦૫૪૯/–	
૮	શ્રી જગદીશસિંહ જી. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૨૮૭૮૭/–	
૯	શ્રી કનકકુમાર કે.પરમાર	કલીનર	૩૦૯૮૦/–	
૧૦	શ્રી ઘનશ્યામસિંહ સોલંકી	કલીનર	૩૦૯૮૦/–	
૧૧	શ્રી અબ્દુલવહાબ કે.ખોરજીયા	કલીનર	૩૦૪૪૧/–	
૧૨	શ્રી ઈસ્માઈલ યાકુબભાઈ	કલીનર	૨૯૫૩૪/–	
૧૩	શ્રી મહમદબસીર આઈ. શેખ	કલીનર	૨૫૦૬૯/–	
૧૪	શ્રી વિનોદભાઈ એ.ગોહેલ	કલીનર	૨૪૬૫૩/–	
૧૫	શ્રી બકુલભાઈ સીબાભાઈ	મજુર	૧૮૬૦૬/–	

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				–	વખતોવખત ના સરકારશ્રીન હુકમ મુજબ
૨	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ રવુભા જાડેજા	જુ.કલાર્ક	૨૮૮૮૬/–	"	"
૩	શ્રી ગોહીલ રાજેન્દ્રસિંહ રણજીતસિંહ	ડ્રાઈવર	૨૮૬૫૬/–	"	
૪	શ્રી પરમાર ભુપતભાઈ વાલાભાઈ	ડ્રાઈવર	૪૩૭૪૫/–		
૫	શ્રી ભગીરથસિંહ હાજુભાઈ ગોહીલ	ડ્રાઈવર	૪૧૨૬૨/–		
૬	શ્રી મોહનભાઈ કે.સોહલા	ડ્રાઈવર	૩૮૭૧૪/–		
૭	શ્રી મીયાવા મહેબુબ જમાલભાઈ	કંડકટર	૪૨૪૭૬/–		
૮	શ્રી નીનામા ખીમજી એલ.	કંડકટર	–		વગર રજાએ ગેરહાજર
૯	શ્રી મહીપતસિંહ મનુભા ઝાલા	કંડકટર	૩૮૩૪૭/–		
૧૦	શ્રી રામદેવસિંહ એમ.ગોહીલ	કંડકટર	૪૨૪૭૬/–		
૧૧	શ્રી સરવૈયા ગુલાબસિંહ દીલવારસિંહ	કંડકટર	૪૧૨૭૫/–		
૧૨	શ્રી સોમાણી કમલેશ મગનલાલ	કંડકટર	૩૮૧૪૭/–		
૧૩	શ્રી હરેશ ભાનુપ્રસાદ રાવળ	કંડકટર	૪૧૨૦૨/–		
૧૪	શ્રી વિજયસિંહ જીતુભા ચુડાસમા	કંડકટર	૪૧૨૦૨/–		
૧૫	શ્રી વિજય જયંતીલાલ દવે	કંડકટર	૪૧૨૦૨/–		
૧૬	શ્રી મનહરલાલ ટી. હરીયાણી	કંડકટર	૩૯૧૨૮/–		
૧૭	શ્રી બેલીમ યાકુબભાઈ ચાંદભાઈ	પટ્ટાવાળા	૩૪૮૭૫/–		

પ્રકરણ–૧૨(નિયમ સંગ્રહ–૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત–૨૦૧૭–૨૦૧૮

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–૨૦૧૭–૨૦૧૮

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–૨૦૧૭–૨૦૧૮

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–૨૦૧૭–૧૮

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

ઉપરોકત હેડ કમિશનર કચેરી હેડે ફેરવેલ છે.

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. ૧–૫–૨૦૧૭ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ

કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે)
બસ ગેરેજ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

બસ ગે.જા.નં.

બસ ગેરેજ વિભાગ
મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર
તા:૧૫ / ૫/૨૦૧૭

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

વિષય :– માહીતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ–૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળ સ્વય જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર

સંદર્ભ :– આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં. ૬ / તા. ૨૭–૪–૧૭
————————————————————————————.

જયભારત સાથ જણાવવાનું કે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો.એકટીવ ડીસ્કલોઝરની માહિતીની બે કોપી નકલમાં તેમજ સી.ડી. નંગ–૧ સામેલ છે. ઉપરોકત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે)
બસ ગેરેજ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

Year -2017

		અનુક્રમણિકા	
ક્રમ	પ્રકરણ	વિગત	પાના નંબર
1	2	સંગઠનની વિગતો કાર્ય અને ફરજો	2 થી 3
2	3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	4
3	5	નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સંબધી જનતાના સમૂહો સાથે પરામર્શ	5
4	9	નિણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	6
5	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી ગુપ્તતીકા	7 થી 12
6	11	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહનતાણાની પધ્ધતિ સાહિત અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહનતાણુ	13 થી 16
7	12	દરેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ રાજદાપ્ત	17
8	15	કાર્ય કરવા માટ નકક કરલા ધોરણો	18
9	17	માહિતી મેળવવા માટ નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	19

પ્રકરણ-2 (નિયમ સંગ્રહ-1)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

2017

2.1	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	અબન મેલેરિયા વિભાગનાં ઉદ્દેશો:- નેશનલ વેકટર બોન ડીસીઝ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ અંતગત મેલેરિયા, ડબ્લ્યુ, ચંદ્રનગુનીયા, ફાઈલેરિયા, જાપાનીઝ એન્કલોફાઈટીસ, યલોફવર જેવા રોગોનાં નિયંત્રણની અટકાયતી કામગીરી.
2.2	જાહેર તંત્રનુ મિશન/ દુરંદશી પધ્ધું (વિઝન)	અબન મેલેરિયા વિભાગનું દુરંદશી પધ્ધું (વિઝન):- ભાવનગર શહેર વિસ્તારમાં નેશનલ વેકટર બોન ડીસીઝ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ અંતગત મેલેરિયા, ડબ્લ્યુ, ચંદ્રનગુનીયા, ફાઈલેરિયા, જાપાનીઝ એન્કલોફાઈટીસ, યલોફેવર જેવા રોગોનાં નિયંત્રણની અટકાયતી કામગીરી. અંતગત જુદા- જુદા વિસ્તારમાં અત્રેના સ્ટાફ દ્વારા દરક વોડમાં સરળતાથી કામગીરી.
2.3	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	અબન મેલેરિયા વિભાગનો ટુંકો ઈતિહાસ:- ભાવંનગર શહરમાં તા.14/2/1978 થી સ્થાપનાં થયેલ છે ક સરકારશ્રીનો યોગ્ય ગાઈડ લાઈન મુજબ કાયરત છે.
2.4	જાહેર તંત્રની ફરજો	અબન મેલેરિયા વિભાગની ફરજો:- વાહક જન્ય રોગોની ઉત્પતિ અટકાવવી.
2.5	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતીઓ /કાર્યો	અબન મેલેરિયા વિભાગની પ્રવૃતીઓ /કાર્યો:- (1) મચ્છરની ઘનતા ઘટાડવા ફ્યુમિગેશન- ફોગીગ (2) મચ્છરનાં લાવાની ઉત્પતિ અટકાવવા માટ કન્ટ્રા ડોમેસ્ટીક , પેરા ડોમેસ્ટીક તેમજ બાયોલોજીકલ કંટ્રોલ કામગીરી અને માઈનોર એન્જીનિયરીગ કામગીરી મારફત ભરાયેલ ગંદા પાણીને વહતુ કરવું. (3) મેલેરિયા રોગોનાં પરિવહન હેતુ માટ બ્લડ સ્લાઈડ લેવાની કામગીરી. (4) પોઝીટીવ કસ માલુમ પડતા રડીકલ ટ્રીટમેન્ટ અપાવવાની કામગીરી અત્રેનાં વિભાગેથી હાથ ધરવામાં આવે છે. (5) BPMC Act ની કલમ 457(13) એમ 1949 મુજબ મચ્છર ઉત્પતિ અટકાવવા માટ નવા બનતા મકાનો તથા મિલ્કતોના પાણીભરવા માટની ટાંકાઓ એરટાઈટ બંધ હોવા ઉપરાંત આજુબાજુ કોઈ બીજા મચ્છર ઉત્પતિ સ્થાનો છે ક કમ તેની ખરાઈ કયા બાદ આરોગ્ય વિભાગનુ એન ઓ સી આપવામાં આવે છે. હયાત મિલ્કતોમાં વારંવાર જો મચ્છરના લાવા જોવા મળે તો પ્રથમ નોટીસ ત્યારબાદ રૂ. 50 થી 500 સુધીનાં દંડની જોગવાઈ કરલ છે.

2.6	જાહેર તંત્ર મારફત આપવામાંક આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનુ સક્ષીપત વીવરણ	અબન મેલેરિયા વીભાગ મારફત આપવામા આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનુ સક્ષીપત વીવરણ: શહરના નાગરિકોની આરોગ્યની સુખાકારી માટ સરકારી હોસ્પીટલ,પ્રાઈવેટહોસ્પીટલ કલીનીકમાથી જાહેર થતા મેલેરિયાના પોઝીટીવ કેસોમા પાયરથ્રમ સ્પ્રેીગની કામગીરી તેમજ કન્ટ્રા ડોમેસ્ટીક , પેરા ડોમેસ્ટીક કામગીરી અને પોરાભક્ષક માછલી વીનામુલય મરછર ઉતપતી અટકાવવા માટ મરછર ઉતપતી સ્થાનોમા મુકવામા આવે છે. ઉપરાંત લોકોની સુખાકારી અથ શહરના સવેદનશીલ વીસ્તારોમા એફ.ડી.ટી.(ફાવર ટ્રીટમેટ ડપા) તથા ડી.ડી.સી(ડ્રગ ડીસ્ટ્રીબ્યુશન સટર)ખોલવામા આવેલ છે. તેમજ અત્રેના વીભાગેથી ક્લોરોકવીન તથા પેરાસીટામોલ ટેબલેટ વીનામુલ્યે આપવામા આવેલ છે.
2.7	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નીયામક કચેરી,પ્રદશ,જીલ્લો ક્લોક વગેર સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યા લાગુ પડતુ હોય ત્યા).	સંકળાયેલ કમચારી ગણ@1)કમીશનર શ્રી,(2)નાયબ કમીશનર શ્રી,(3) મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હલ્થ (4) બાયોલોજીસ્ટ (5)મેલેરિયા સુપરવાઈઝર (6) સુપરવાઈઝર કલેકટર (7)સુપીરીયર ફીલ્ડ વકર (8) ફીલ્ડ વકર (9) ડ્રાઈવર.
2.8	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાયદ્યમતા વધારવા માટની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	અબન મેલેરિયા વીભાગની અસરકારકતા અને કાયદ્યમતા વધારવા માટની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.:-અઠવાડીયામા એક દિવસ ડ્રાય ક (પાણીના સ્પોટ ચુકવવાનો દિવસ)રાખવો.તેમજ આજુબાજુના કુબા,ખુબલી,નાના મોટા પાણીના ખાબોચીયાના પાણી વહવડાવવા લોકોને જાગ્રત કરવા.
2.9	લોક સહયોગ મેળવવા માટની ગોઠવણ અને પધ્ધતીઓ	અબન મેલેરિયા વીભાગ મારફ લોક સહયોગ મેળવવા માટની ગોઠવણ અને પધ્ધતીઓ:-મેલેરિયા જેવા રોગોની અટકાયતી માટ જનજાગ્રુતી આવશ્યક છે. સબબ લોકોને આરોગ્ય શીક્ષણ મળી રહ તે માટ જેસનોટ,પત્રીકા વીતરણ તેમજ આરોગ્ય પ્રદશન કરવામા આવે છે.
2..10	સેવા આપવાના દખરખ નીયમણા અને જાહેર ફરિયાદ નીવારણ માટ ઉપલબ્ધ તંત્ર,	અબન મેલેરિયા વીભાગ મારફ સેવા આપવાના દખરખ નીયમણા અને જાહેર ફરિયાદ નીવારણ માટ ઉપલબ્ધતા:-ફરિયાદના અનુસંધાનમા ફોન મારફત ક લેખીત સ્વરૂપે આવતી ફરિયાદોનુ દિવસ ગણ(3)મા નીકાલ કરવામા આવે છે.
2.11	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકાર સમજવામા સરળ પડ તે માટ જુલા વાર વગીકરણ કરો.	શહરી મેલેરિયા યોજના,સરદારબાગ(પીલગાડન)ભાવનગર ફોન ન:2424820
2.12	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	કચેરીનો ફરજનો સમય:સવારના 7-00 કલાકથી બપોરના 15-00 કલાક સુધી.

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ-2)

અધિકારીઓ અને કમચારીઓની સત્તા અને ફરજો

કમચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો	બાયોલોજીસ્ટ	
સત્તાઓ વહીવટ	(1)	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબનું અમલીકરણ.
	(2)	શહેર મેલેરિયાને લગત ફરિયાદના નિકાલ અંગેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
નાણાંકીય	(1)	દરેક દરેક ખચ પેટ રૂ.500/- ની મયાદામાં ખચ કરવાના પાવર
	(2)	સરકારશ્રી માંથી મળતી ગ્રાંટનાં ખચ પત્રકો સમયસર પહોચતા કરવાની વ્યવસ્થા કરવી
ફરજો.	(1)	લોકોની આરોગ્ય સુખાકારી જળવાય રહે તે અંગેના આરોગ્યને લગતા પ્રશ્નો નું નિરાકરણ કરવું.
	(2)	ફિલ્ટર લાવલ કામગીરીનુ ચેકિંગ, તેમજ ક્લોસ ચેકિંગ કરવું
	(3)	બાયોલોજીકલ કન્ટ્રોલ (પોરાભક્ષક માછલી ગપ્પી મચ્છરની ઉત્પતિ અટકાવવી)
	(4)	મંથલી ટકનીકલ રિપોર્ટિંગ કરવુ
	(5)	એફ.ટી.ડી. ડી.ડી.સી. કન્ટ્રોલ નિભાવવા.
	(6)	બહાર થયેલા મેલેરિયા, ઈન્જનિયા, ડેન્ગ્યુ પોઝીટીવ કસોમાં સવ અને ફોગીગની કામગીરી કરાવવી.

પ્રકરણ-5 (નિયમ સંગ્રહ-4)

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે

સલાહ –પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટની કોઈ

વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નિતિ ઘડતર:

5.1 શું નિતિઓના ઘડતર માટ જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામશ સહભાગતા મેળવવા માટની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નિતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનુ જરૂરી છે ? હા/ના	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટની વ્યવસ્થા.
--	નીલ	--	----
1	મેલેરિયા નિયંત્રણ સૌની જવાબદારી	હા	(1) મચ્છરની ઉત્પતિ કવી રીતે રોકી શકાય (2) પાણી ભરલ ટાંકીઓને બરાબર ચુસ્ત ઢાંકવી. (3) ઘરની આસપાસનાં ખાડાઓ માટીથી પૂરી દવા. (4) પાણીની નીક સાફ રાખવી. (5) પાણી ભરવાના વાસણો અઠવાડીયામાં એકવાર ખાલી કરી સાફ કરવા. (6) તુટેલા કાઢી નાખેલા ટાયરોમાં પાણી એકઠું થવા ન દેવુ. હેન્ડ પંપની આસપાસ સીમેન્ટનો ચોરો બનાવવો (7) ચ્યારે કુલરનો ઉપયોગ ન કરો ત્યારે એનું પાણી કાઢી નાખી સુકવી દેવું (8) મેલેરિયા ખાતા પાસેથી ગપ્પી માછલીઓ લઈને ગામના તળાવ, કુવા, હોઝ,ટાંકીઓમાં નાંખવી.

પ્રકરણ-9

નિણય લેવાની પ્રાજયામાં અનુસરવાની કાય પ ધતિ.

9.1 કુદા-કુદા મુદ્દાઓ અગે નિણય લેવા માટ કઈ કાય પ ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સાચવાલય નિયમ સંગ્રહ , અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરનો સંદભ ટાંકા શકાય)

કુદા-કુદા મુદ્દાઓ અગે નિણય લેવા માટ કઈ કાય પ ધતિ:- અલેના વિભાગ મારા નાધ તૈયાર કરા બાયોલોજીસ્ટશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. તેમની સહ થી તે નાધ એમ.ઓ.એચ. શ્રી તરફ સાદર કરા એમ.ઓ.એચ. શ્રી ના રામાકસ થયા બાદ પ્રકરણ નિણય અથ નાયબ કમિશનરશ્રી તરફ રજુ કરવામાં આવે છે. નાયબ કમિશનરશ્રી પોતાના અભપ્રાય સહ નાધ કમિશનરશ્રી તરફ રજુ કર છે. કમિશનરશ્રી નિણય કરા જરૂર જણાયે જનરલ બોડમાં ઠરાવ થયે પ્રકરણ વીજાણસમાં અમલવારા હુકમ માટ જાય છે. અમલવારા હુકમ થયેથી તે નિયણનો અમલ કરવામાં આવે છે.

9.2 અગત્યની બાબતો માટ ખાસ નિણય લેવા માટની દસ્તાવેજી કાયપ ધતિઓ/ ઠરાવેલી/ કાયપ ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે ? નિણય લેવા માટ કયા કયા તર વિચાર કરવામાં આવે છે. અગત્યની બાબતો માટ ખાસ નિણય લેવા માટની દસ્તાવેજી કાયપ ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાયપ ધતિ 9.1 માં દશાવેલ કાયપ ધતિ અનુસરવામાં આવે છે તેમજ જરૂર જણાયે સરકારશ્રી તરફ મોકલવામાં આવે છે.

9.3 નિણય ને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવ થા છે ?

નિણય ને જનતા સુધી પહોચાડાવાની વ્યવ થા:- અખબારો મારા તેમજ પત્રીકા મારા નિણયની જાણ જનતા સુધી પહોચાડવામાં આવે છે.

9.4 નિણય લેવાની પ્રાજયામાં કોના મંત વ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારાઓ કયા છે ?

નિણય લેવાની પ્રકિયામાં કોના મંત વ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારાઓ:- (1) બાયોલોજીસ્ટ (2) એમ.ઓ.એચ.શ્રી (3) નાયબ કમિશનરશ્રી (4) કમિશનરશ્રી (5) વિજીલંસ ઓફીસરશ્રી.

9.5 નિણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકાર શ્રીના સામાન્ય વહીવટા હુકમો તેમજ કમિશનરશ્રી ભાવનગર મહાનગર પાલીકા અને સામાન્ય સભા.

નિણય લેનાર અતિમ સત્તાધિકારા:- નિણય લેનાર અતિમ સત્તાધિકારા કમિશનરશ્રી છે.

9.6 જ અગત્યની બાબતો પર જાહર સત્તાધિકારા મારા નિયંણ લેવામાં આવે છે તેની માહતી અલગ રાતે નીચેના નમુનામાં અપો. લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ – 10

અધિકારાઓ અને કમચારાઓની માહતી-પુસ્તકા

(ડરકટરા)

10.1 નીચેના નમુનામાં માહતી આપો.

અનુ.ન	નામ	હોદ્દે.	મો.નંબર /ઓફીસ નો નંબર	સરનામું
1	શ્રી પ્રદપભાઈ એમ રવર	બાયોલોજીસ્ટ	9998486756 0278-2424820	લોટ નં 15, પંકજ સોસાયટા, બોરડાગેટ , ભાવનગર
2	શ્રી વિજયભાઈ વી ગોહલ	મેલે.ઈન્સપેકટર	9898216444	વાગત એપાટમેન્ટ ડાભલાક જજનાં બંગલા પાસે પાનવાડા ભાવનગર
3.	શ્રી મેહુલભાઈ ત્રિવેદા	પીપી.ફન્ડ વકર	9427503458	ગાયત્રીનગર
4	શ્રી ખોડાભાઈ એન પરમાર	પીપી.ફન્ડ વકર	9913331760	9/એ મધુવન સોસાયટા, કમચારા નગર પાછળ કુલસર ભાવનગર
5	શ્રી મુકેશભાઈ બી પરમાર	પીપી.ફન્ડ વકર	9824286408	અજય સોસાયટા, લોટ નં 23/એ કંસારા કાંઠ તિલકનગર ભાવનગર
6	શ્રી કશોરભાઈ એચ પરમાર	પીપી.ફન્ડ વકર	9998799826	લોટ નં 95, રામરહમ સોસાયટા, ભરતનગર રોડ ભાવનગર
7	શ્રી રાજુભાઈ ડા. ચૌહાણ	પીપી.ફન્ડ વકર	9638261967	વાલ્મીકા વાસ એ.ડા વીજન પોલીસ કવાટર પાછળ ભાવનગર
8	શ્રી બીપીનભાઈ એમ મકવાણા	પીપી.ફન્ડ વકર	8866224094	15, નમ્રતા સોસાયટા ધોધારોડ શહરફરતી સડક ભાવનગર
9	શ્રી બકુલેશભાઈ એચ ત્રિવેદા	પીપી.ફન્ડ વકર	9427503425	2/7433 સત્યનારાયણ સોસાયટા, ગાયત્રીનગર પાછળ ભાવનગર
10	શ્રી મનિષભાઈ એમ મકવાણા	પીપી.ફન્ડ વકર	9824448841	74/બી/સી/ ત્રિપુલતા પાન હાઉસ કસરબાગ નિમળનગર ભાવનગર
11	શ્રી અજુલભાઈ જ દવે	પીપી.ફન્ડ વકર	9723443578	24/ચદ્રોદય ટનામેન્ટ જગજીવનદાસ તળાવ
12	શ્રી જગદીશભાઈ એન જાદવ	પીપી.ફન્ડ વકર	9228204724	શેરા નં 10, કસરબાગ નિમળનગર લોટ નં 19 ભાવનગર

13	ી સા દ બી બેલીમ	પી.ફ ડ વકર	9276155775	શૈલારશા રોડ, અમીપરા ભાવનગર
14	ી હરશભાઈ બી ચૌહાણ	પી.ફ ડ વકર	9016273010	રાધા મ દર પાસે ત તે ર લોટ નં 4 વાઘાવાડ રોડ ભાવનગર
15	ી ધરમે ભાઈ ક નાથાણી	પી.ફ ડ વકર	9924240120	120 સ ગલીયા લ પાસે, ભરતનગર ભાવનગર
16	ી માતરભાઈ બી ચાવડા	ફ ડ વકર	9377114476	ેસ રોડ ભરવાડવાડો કણબીવાડ ભાવનગર
17	ી ર કભાઈ ચૌહ	ફ ડ વકર		પ રારાવાડ વાપર રોડ ભાવનગર
18	ી ખાલીદબીન બાટવાની	ફ ડ વકર	9904470169	સાંઢ યાવાડ ભાવનગર
19	ી ર ભાઈ એન બારયા	ફ ડ વકર		હઠાણફળ,ક.પરા, ભાવનગ
20	ી રહ મભાઈ એચ કા	ફ ડ વકર		માળ નો ટકરો,આ બાચોક,દરગાહપાસે,ભાવનગ
21	ી રશીદભાઈ એચ કા	ફ ડ વકર		કાછ યાવાડ, કાછ યાવાડ ની બા મા ઉપલીશેર ,વડવા ભાવનગર.
22	ી હ મતભાઈ સી વા	ફ ડ વકર		ની.કવાટર પાછળ, ણ તલાવડ ભાવનગર.
23	ી મેઘમલ એફ લાલવાણી	ફ ડ વકર		નવા ુ રા પાસે, ખોડ યાર બેકર પાછળ,મફતનગર,ભાવનગ .
24	ી બસીરખા આર પઠાણ	ફ ડ વકર		બોરડ ગેટ,જનતાનગર, ીમુખ મંદ ર પાસે ભાવનગર.
25	ી ભગવાન એસ ચભાડ	ફ ડ વકર		વીનીવાસ,ભીલવાડાસકલ, ની માણેકવાડ ,ભાવનગ
26	ીમતી ત મબેન આર જોષી	ફ ડ વકર		વનામનાનોડલો,ક બીવાડ,ભાવનગર.
27	ી વી ભાઈ એન સરધરા	ફ ડ વકર		ભંગીહર જનવાસ.વા કઈટ ગેટ સંડાસપાસે,ભાવનગર.
28	ી અકબરખા એચ પઠા	ફ ડ વકર		2/2શાળા,મફતનગર, દાસતળાવ,ભાવનગ
29	ી ચ ભાઈ સી નૈયા	ફ ડ વકર		ભંગીહર જનવાસ, ભાગના કારખાનાપાસે, ક.પરા,ભાવનગર.
30	ી ભકાભાઈ એમ વાળા	ફ ડ વકર		ઉપર ુજબ
31	ી પાંચાભાઈ બી ચભાડ	ફ ડ વકર		ભીલવાડા સકલ, વીનીવાસ, ની માણેકવાડ ,ભાવનગર.
32	ી ર કાભાઈ કા	ફ ડ વકર		ુરધાક પાસે,મફતનગર, દાસતળાવ,ભાવનગર
33	ી દવાભાઈ એસ ચભાડ	ફ ડ વકર		વીનીવાસ,ભીલવાડા, નીમાણેકવાડ ,ભાવનગર.
34	ી સતારભાઈ એ મંસુર	ફ ડ વકર		પ રારાવાડ,મહમદ હનીફ માગ, વાપર રોડ,ભાવનગર.
35	ી કમલેશભાઈ એન ભ	ફ ડ વકર		.ખીજડાવાળ શેર હંસાબેન ના દવાખાના પાસે ભાવનગર
36	ી સાદ કકા એ કાઝી	ફ ડ વકર	9714907563	મામા ખાં ણીયારોડ,આ બાચોક,ભાવનગર,
37	ી દોલતસિ હ એચ ગોહ લ	ફ ડ વકર		અવાણીયાગામ,તા કો ઘોઘા, ;ભાવનગર,
38	ી સહદવસી હ બી ગોહલ	ફ ડ વકર		ભોજપરા, વાયા વરતેજ લોભાવનગ
39	ી લાખાભાઈ બી કારઠા	ફ ડ વકર	9426920971	શ તીનગર, ટોપ ીની સામે, તળા જકાતનાકા પાસે ભાવનગર
40	ી રસીદખાન આર પઠાણ	ફ ડ વકર		ભીલવાડાસકલ,ભાવનગ
41	ી કા ભાઈ આર બારયા	ફ ડ વકર		હા.બોડસોસાયટ ,માળ યા,આખલોલજકાતનાકાસામે,ભા નગ
42	ી ભાકાભાઈ ક ચાવડા	ફ ડ વકર		ેસરોડ,ભરવાડવાડો,ભાવનગર.
43	ી દવાભાઈ ખીમાભાઈ મા	ફ ડ વકર	9377349114	માલધાર સોસાયટ નાળા પાસે ભરતનગર રોડ ભાવનગર
44	ી નારણભાઈ બી ચમાડ	ફ ડ વકર		[illegible]
45	ી પતભાઈ ક મા	ફ ડ વકર	9376291101	નાળા પાસે, માલધાર સોસાયટ ભરતનગર રોડ ભાવનગર
46	ી નાફભાઈ કાઝી	ફ ડ વકર	9879969916	ભાંગના કારખાના પાસે વાપર રોડ રાણીકા ક.પરા ભાવનગર
47	ી રવાભાઈ આર ચૌહલા	ફ ડ વકર	9374837431	ની માણેકવાડ ભીલવાડા સકલ ભાવનગર
48	ી આર ફભાઈ એમ શેખ	ફ ડ વકર		દાર તળાવ મફતનગર ભાવનગર
49	ીમતી હલીમાબેન એમ કાઝી	ફ ડ વકર		વડવા બાપેસરા વા પાસે ભાવનગર
50	શાંતીલાલ શામ ભાઈ	ફ ડ વકર	9904174864	ભાંગના કારખાનાપાસે વાપર રોડ રાણીકા ક.પરા ભાવનગર
51	સીગભાઈ સોહલા	ફ ડ વકર		શહર ફરતી સડક
52	ી શ બીરભાઈ કા	વા.દા. ફ ડ વકર		ગાંધી તી સામે વનિતા વિ મ પાછળ ર વે સિગ પાસે ભાવનગર
53	ી અ બખાન એચ પઠાણ	ખલાસી	9714226090	દાસ તળાવ , મફતનગર
54	દપકભાઈ ડોડ યા	રોજમદાર	9712596038	ભરત નગર

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયા મુજબ મહનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરક અધિકારી અને કમચારીને મળતું માસિક મહનતાણું

11.1 નીચેના નમુનામાં માહતી

અનુ.ન	નામ	હોદ્દો.	માસિક મહનતાણુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહનતાણું નક્કી કરવાની કાય પધ્ધતિ.
1	શ્રી અંદપભાઈ એમ રવર	બાયોલોજીસ્ટ	12,000	અમલમાં રહલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર ભથ્થા મુજબ.
2	શ્રી વિજયભાઈ વી ગોહલ	મેલે.ઈન્સ્પેકટર	50332/-	"
3.	શ્રી મેહુલભાઈ ત્રિવેદી	પી.ફિલ્ડ વકર	51499/-	
4	શ્રી ખોડાભાઈ એન પરમાર	પી.ફિલ્ડ વકર	44484/-	"
5	શ્રી મુકેશભાઈ બી પરમાર	પી.ફિલ્ડ વકર	39690/-	"
6	શ્રી કિશોરભાઈ એચ પરમાર	પી.ફિલ્ડ વકર	38594/-	"
7	શ્રી રાજુભાઈ ડી. ચૌહાણ	પી.ફિલ્ડ વકર	38594/-	"
8	શ્રી બીપીનભાઈ એમ મકવાણા	પી.ફિલ્ડ વકર	36486/-	"
9	શ્રી બ્રજેશભાઈ એચ ત્રિવેદી	પી.ફિલ્ડ વકર	36486/-	"
10	શ્રી મનિષભાઈ એમ મકવાણા	પી.ફિલ્ડ વકર	36486/-	"
11	શ્રી અમુલભાઈ જી દવે	પી.ફિલ્ડ વકર	36486/-	"
12	શ્રી વિક્ટોફરભાઈ એન પરમાર	પી.ફિલ્ડ વકર	36486/-	"
13	શ્રી સાજીદ બી બેલીમ	પી.ફિલ્ડ વકર	29440/-	"
14	શ્રી હરશભાઈ બી ચૌહાણ	પી.ફિલ્ડ વકર	30334/-	"
15	શ્રી ધરમેન્દ્રભાઈ ક નાથાણી	પી.ફિલ્ડ વકર	28056/-	"
16	શ્રી માતરભાઈ બી ચાવડા	ફિલ્ડ વકર	38128/-	
17	શ્રી રસિકભાઈ જી ચૌહાણ	ફિલ્ડ વકર	38128/-	"
18	શ્રી ખાલીદબીન યુ બાટવાની	ફિલ્ડ વકર	33042-	"
19	શ્રી રમેશભાઈ એન બારૈયા	ફિલ્ડ વકર	32533/-	"
20	શ્રી રહિમભાઈ એચ કાજી	ફિલ્ડ વકર	32533/-	"
21	શ્રી રશીદભાઈ એચ કાજી	ફિલ્ડ વકર	32607/-	"
22	શ્રી હિમતભાઈ સી ગોરવા	ફિલ્ડ વકર	-----	" રાજીનામુ આપેલ છે.
23	શ્રી મેઘમલ એફ લાલવાણી	ફિલ્ડ વકર	32601/-	"
24	શ્રી બસીરખા આર પઠાણ	ફિલ્ડ વકર	32533/-	"
25	શ્રી ભગવાન એસ ચભાડ	ફિલ્ડ વકર	32533/-	"
26	શ્રીમતી રમાબેન આર જોષી	ફિલ્ડ વકર	32533/-	"
27	શ્રીમતી ચારૂલતાબેન ડોડીયા	ફિલ્ડ વકર	32533/-	" (નિ.તા. ૩૧/૫/૨૦૧૭)
28	શ્રી વીરાભાઈ એન સરધરા	ફિલ્ડ વકર	32533/-	"
29	શ્રી અકબરખા એચ પઠાણ	ફિલ્ડ વકર	32503/-	"
30	શ્રી ચન્દુભાઈ સી નૈયા	ફિલ્ડ વકર	32533/-	"
31	શ્રી ભકાભાઈ એમ વાળા	ફિલ્ડ વકર	29837/-	"
32	શ્રી પાંચાભાઈ બી ચભાડ	ફિલ્ડ વકર	29837/-	"
33	શ્રી રસિકાભાઈ યુ કાજી	ફિલ્ડ વકર	29837/-	"
34	શ્રી દવાભાઈ એસ ચભાડ	ફિલ્ડ વકર	30727/-	"
35	શ્રી સતારભાઈ એ મંજર	ફિલ્ડ વકર	30727/-	"
36	શ્રી કમલેશભાઈ એન ભટ	ફિલ્ડ વકર	27499/-	"
37	શ્રી સાદિકકાજી એ કાઝી	ફિલ્ડ વકર	28283/-	"
38	શ્રી દોલતસિંહ એચ ગોહલ	ફિલ્ડ વકર	27499/-	"
39	શ્રી સહદવસીંહ બી ગોહલ	ફિલ્ડ વકર	27059/-	"
40	શ્રી લાખાભાઈ બી કારઠા	ફિલ્ડ વકર	27499/-	"
41	શ્રી રસીદખાન આર પઠાણ	ફિલ્ડ વકર	28283/-	"
42	શ્રી કાનાભાઈ આર બારૈયા	ફિલ્ડ વકર	27499/-	"
43	શ્રી ભાકાભાઈ કુ ચાવડા	ફિલ્ડ વકર	27499/-	"
44	શ્રી [illegible]	[illegible]	18753/-	"

45	□□□□□□□ □□ □□□□	ફિક્સ વકર	18753/-	“
46	□□ □□□□□□□ □ □□□	ફિક્સ વકર	18753/-	“
47	□ી □નાકભાઈ □ કાઝી	□□□ □□□	18753/-	“
48	□ી રવાભાઈ આર ચૌહલા	□□□ □□□	18753/-	“
49	□□ □□□□□□□ □□ □□	ફિક્સ વકર	17647/-	“
50	□□□□ □□□□□□□ □□ □□□□	ફિક્સ વકર	20433/-	“
51	□□ □□□□□□□ □□□□□	□□□ □□□	12670/-	“ (□□□□ □□□ □□)
52	□ી અ□બખાન એચ પઠાણ	□□□□	---	“ (□□□ – □□□ □□□□)
53	□□□□□□ □□□□□□	□□□□□□	17647/-	“
54	□સીગભાઈ સોહલા	□□□ □□□	16935/-	“
				“

□□□ -12 (□□□ □□-11)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, ખાસ ખચ અને કરલ ચુકવણી અગે અહવાલોની વિગતો

વિકાસ , નિર્માણ અને તકનીકી કાયા અંગે જવાબદાર જાહર તંત્ર માટ.

12.1 □□. □□. □□□□□□ □ન□□□□□. □□. પ્રકાશ□ □ □□□ અ□□□ □ત□□ □□□□□□□ □□□□□ □□□□□ □ન□□□□□□ □□.

□□ 2014-2015

ક્રમ □□	□□□□□ન્ય□ □□□/□□□	પ્રકાશ□	પ્રકાશ□ □ર □□□□□ □□□.□	પ્રકાશ□ □□ અ□ □□ અ□□ત □ □□□. □	ખાસ□ □□□	□ણ□ □□□ □□□	ફ્રૂ. □□□/ ચુ□□□ □□□ (□ન□□□ □ન□□) ખર્ચ□	□ચ□□ □□ન્ય□ □□□□ □□	□□□□ ખુ□□□ □□□ □ચૂ□ □□□ □□□□□□ □□ □□□□□□ □□□□□.
1	□□□ □□□□□□ □□□□□ 2210/□□□□ □□□ □□□ □ □□ન□	□□.□□. □□.□.□.□□. □□. □□ □□□□□□.	14-2-1978	___	24200000/-	24200000/-	100000/-	21527945/-	□□□ન□ન□

□ન□ □□□ □ન□ □□□:

□□□	ખાસ□ અ□□□□ન	□ણ□ □□□ અ□□□□ન	ફ્રૂટ□ કરલ ચુકવેલ □□□ (□ન□□□ □ન□□)	□□ □□
	□□□	□□□	□□□	□□□
	□□□	□□□	□□□	□□□

કાર્યવાહી કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

15.1 ઉપરોક્ત પ્રમાણે / ઉપરોક્ત ઠરાવ મુજબ તા. ૧૫/૦૫/૨૦૨૨ થી તા. ૩૧/૦૫/૨૦૨૨ સુધી ઝોન(ઉત્તર અને દક્ષીણ) મા વહચીને અટાલાવેલ કામગીરી નીચે મુજબ કરવામા આવે છે.

1)પેરાડમોસ્ટક	ઉપરોક્ત તારીખ-૧૫ થી ૩૧ સુધીમા ઝોનવાઇઝ વિસ્તારોમા ઉંદરોનો ઉપદ્રવ ધરાવતા વિસ્તારોમા ઉંદરોનો નાશ કરવા માટે પેરાડમોસ્ટક-1000 ની ટીકડી ૧૦ ગ્રામ પ્રમાણે ૧૦૦૦ ટીકડી વિસ્તારમા મુકવામા આવે છે.
2)ટેમીફોસ	ભાવનગર શહેરના સવેદનશીલ વીસ્તારોમા રહણાકીય ઘરોમા ઘરવપરાશ માટ ભરવામા આવતા પાણીના પાતો જવા ક કુંડા, કોઠા,પીપ,કુવા,હોજ,હવેડા,પાણકુંજ,વગેર પાતોમા ઘર ઘરની મુલાકાત લઈ વીકલી પ્રોગ્રામ મુજબ એબેટ-50-ઇ.સી. ટીમીફોસ ૧૦ એમ.એલ. પ્રતિ ૧૦ લીટર પાણીમા ૧ પીપીએમ પ્રમાણે ઉપયોગ કરવામા આવે છે
3)ટેમીફોસ ગ્રેન્યુલ	ભાવનગર શહેરના ઘરવપરાશ માટ ભરવામા આવતા પાણીના મોટા પાતો જવા ક કુંડા, કોઠા,પીપ,કુવા,હોજ,અવેડા તેમજ ઘરની બહાર ૧૦૦ લીટર કરતા વધારે પાણી ભરી રાખવામા આવતા ટાકા ટાકી વગેરમા ટેમીફોસ ગ્રેન્યુલ ૧ પીપીએમ પ્રમાણે ઉપયોગ કરવામા આવે છે
4)ટેમીફોસ ૫૬	ભાવનગર શહેરના સરકારી દવાખાના કલીનીકો,હોસ્પીટલમા જાહર થયેલ મેલેરીયાના પોઝીટીવ ટેસ્ટીગ કરવામા આવે છે. સરકાર ની ગાઈડલાઈન મુજબ પાયરેથ્રમ સ્પેસીંગ કરીને પુખ્ત મછરોનો નાશ કરવામા આવે છે.
5)ટી.પી.ઓ / ટી.સી.એલ	ભાવનગર શહેરના સવેદનશીલ વીસ્તારોમા ઉદા-ઝાડા ઉલટી ઝાડા કમળા ટાઈફોડ કમળા ટાઈફોઇડ મુખ્ય લક્ષણો ધરાવતા દર્દીઓને,ટીસીએલ,પ્રીમાકવીન, જેવી ટેબલેટો આપવામા આવે છે.તેમજ એફ.એસ.ડબલ્યુ. ધરા લોહાના નમુના ઝાડા ઉલટીના કેસ ઝાડા ઉલટીના કેસ ટાઈફોડ કમળા ટાઈફોઇડ હસ્થ સોસાયટીમા નીયુકત કરવામા આવેલ ટી.પી.ઓ.ટી.સી. ટીમોદ્વારા સર્વે કરવામા આવે છે
6) ટેમીફોસ ટીમીફોસ	ભાવનગર શહેરના સવેદનશીલ વીસ્તારોમા સ્થાંતર પ્રદશનોનુ આયોજન હાથ ધરાને નેશનલ વેકટર બોડ ડીસીજ કંટ્રોલ અતરગત લોકોને સાચી સમજ આપવામા આવે છે.તેમજ પત્રીકાઓ વીતરણ અને શાળાઓમા પણ આરોગ્ય શીક્ષણ ધરા ટેમીફોસ ટેસ્ટીગ કરવામા આવે છે.

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વીગતો

- 17.1 માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માટે,નિયત કરેલ ફી ભરવાની રહે છે,
- કચેરી ગ્રંથાલય : ના
- માહિતી ફીની વિગત: ના
- પ્રસિધ્ધિ અંગે: વર્તમાન પત્રોમા જાહેર જનતાને પ્રેસનોટ આપીને માહિતગાર કરવામા આવે છે.
- પ્રકાશનો: આ કચેરી દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ પ્રસિધ્ધ કરવામા આવતા પ્રકાશનો નીચે મુજબ છે. પુસ્તક પાડવામા આવે છે.
- નોટીસ બોર્ડ : ભાવનગર શહેરની જુલોમા

  આ કચેરી ખાતે આવતા અરજદારોને માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ
- કચેરીમા રકજુ નીરાકરણ : કચેરીમા આવતા અરજદારોને
- માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ માહિતી અધિકારીના નામ: આ
- અપીલ સત્તા અને અપીલ અધિકારીના નામ : આ.

  - જાહેરખબરના અન્ય સાધનો: પ્રાઇવેટ મીડીયા, ઈલેકટ્રોનીકસ મીડીયા, પ્રદર્શન,પત્રીકા, હસ્તકએ્યુકેશન.

□□□□□ □□□□□ □□□□

□□□ □□□□□ □□□□

□□□□ □□□□□□ □□□□□

□□□□□-2005

Year :- 2017

□□□□□□□

□□□ □□□□□ □□□□

□□□□□ □□□□ □□□□□

□□ □□2564820

□□.9998486756

ભાવનગર મહાનરગપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫



વોલ્યુમ– ૪
એનેક્ષર–૧
– ૨૦૧૬

સી.સી.દેવમુરારી
કાર્યપાલક ઈજનેર
વોટર વર્કસ વિભાગ
ફોન નં. (ઓ) (૦૨૭૮) ૨૪૩૦૨૪૭

વો.વ.જા.નં.....

વોટર વર્કસ વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા. / /૧૭

પ્રતિ,
માન.નાયબ મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી,(એડમીન)
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર.

વિષય :– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ ની કલમ – ૪ અંતર્ગત જાહેર કરવાની બાબતો બાબત. (PRO ACTIVE DISCLOSURE)

સંદર્ભ :– આપશ્રીના આર.ટી.આઈ.સેલ જા.નં..... તા. / /૧૭

સવિનય ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભિત પત્ર અન્વયે વોટર વર્કસ વિભાગના વર્ષ ૨૦૧૬–૧૭ ની પ્રો.એકટીવ ડીસ્કલોઝર ની અદ્યતન માહિતી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ ની કલમ – ૪ અન્વયે મેન્યુઅલ અદ્યતન કરી તેની બે નકલો તથા સીડી આ સાથે સામેલ છે. જે વિદીત થવા વિનંતી છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર
વોટર વર્કસ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

નકલ જાણ થવા સારૂ
ઉપાધ્યક્ષશ્રી,
આર.ટી.આઈ.સેલ,
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

બીડાણ :– ઉપર મુજબ

—:: અનુક્રમણિકા ::—

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
1	2	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	5-10
2	3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	12-15
3	4	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	17 - 41
4	6	વોટર વર્કસ વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	43 - 50
5	8	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	52
6	9	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતી	54 - 58
7	10	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	60 – 70
8	11	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કાર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	72-81
9	12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	83- 102
10	15	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	104-105
11	16	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	107
12	17	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	109
13	18	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	111-113

- પ્રકાશન વર્ષ :— ૨૦૧૬ — ૨૦૧૭

પ્રકરણ – ૨

(નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૫ થી ૧૦

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ વોટર વર્કસ વિભાગના ઉદેશ / હેતુ :

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં આવેલ વસાહતો, ઉદ્યોગો, વ્યાપારિક સંગઠનો, નાગરીકો, ઘરગથ્થુ, સરકારી, ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર મિશનો કે સંસ્થાઓ વિગેરેને જરૂરી નેટવર્ક દ્વારા પીવા માટે તથા ઉદ્યોગોને તેમના વપરાશ માટે પાણી પુરૂ પાડવાનો આ વિભાગનો મુખ્ય હેતુ ઉદેશ છે.

૨.૨ વોટર વર્કસ તંત્રનું દુરંદેશીપણું (વીઝન) :

ભવિષ્યનાં શહેરના આગામી વિકાસ અને વધતા વ્યાપને ધ્યાને લઈ આ વિભાગ દ્વારા વોટર લાઈન નેટવર્કનાં માળખાને વખતો વખત અપગ્રેડ કરવામાં આવતું રહે છે.

૨.૩ વોટર વર્કસ વિભાગનો ટુંકો ઈતિહાસ :

સ્વતંત્રતા પહેલાનાં ભાવનગર સ્ટેટ દ્વારા જે તે સમયે ગૌરીશંકર તળાવ, ખોડીયાર તળાવ, ભીકડા હેડવર્ક રો–વોટર માટે ડેવલપ કરવામાં આવેલ તથા નિલમબાગ ખાતે જયુબિલી વોટર ફિલ્ટર અને ત્યારબાદ તખ્તેશ્વર નવા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ ઉભા થયેલ. સ્વતંત્રતા પછી નવા ફીલ્ટર અપગ્રેડ થયેલ, ત્યારબાદ વખતો વખત જરૂરત મુજબ ચિત્રા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ કાર્યરત થયેલ.ત્યારબાદ નીલમબાગ ખાતે ૧૫, એમ.એલ.ડી. ફિલ્ટર પ્લાન્ટ કાર્યરત થયેલ છે. તાજેતરમાં નવો તરસમીયા ફિલ્ટ્રેશન પ્લાન્ટનું લોકાપર્ણ તા. ૧/૫/૨૦૧૦થી કરાયેલ છે. જેની ક્ષમતા ૩૦ એમ.એલ.ડી. છે. આ ફિલ્ટર પ્લાન્ટ ઉપરથી ભરતનગર, તળાજા રોડ, શિક્ષક સોસાયટી, માલધારી, ગાયત્રીનગર, તરસમીયા હાઉસીંગ બોર્ડ વસાહતો, ઘોઘા રોડ, એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર વિગેરે વિસ્તારોને પાણી પુરવઠો આપવાનું શરૂ કરી દેવામાં આવેલ છે. પ્લાન્ટની ક્ષમતા, પોપ્યુલેશન, ડીમાન્ડ, હયાત નેટવર્ક, નવુ ડેવલપ મેન્ટ વિગેરે બાબતો ધ્યાને લઈ વોટર વર્કસ વિભાગ દ્વારા પાઈપ લાઈન નેટવર્ક ડીસ્ટ્રીબ્યુશન માટેનું જરૂરી વખતો વખત અપગ્રેડ કરવામાં આવી રહેલ છે અને સતત પાણી પુરવઠો યોગ્ય રીતે મળી રહે અને લોકોને પાણીની સુવિધા સારી રીતે મળી રહે તે જોવાનું કામ આ વિભાગનું મુખ્ય કાર્ય છે.

૨.૪ વોટર વર્કસ વિભાગની ફરજો :

વોટર વર્કસ વિભાગની ફરજોમાં મુખ્યત્વે પાણીની સપ્લાયની પાઈપ લાઈનો ધ્વારા છેવાડાનાં ભાગો સુધી એક સમાન ધોરણે પીવાનું શુધ્ધ અને પર્યાપ્ત પાણી મળી રહે તે જોવાનું રહે છે. જયાં ભુપૃષ્ઠને લીધે નેટવર્ક ધ્વારા પાણી ન આપી શકાય ત્યાં કુવા, બોર, ડાર/ડંકી ધ્વારા જરૂરત મંદ જનતાને પીવાનાં પાણીની આવશ્યક સુવિધા મળી રહે તે જોવામાં આવે છે. તથા જયાં આર્થિક / સામાજિક રીતે પછાત વર્ગના લોકો પાણી કનેકશનો લઈ શકતાં નથી તેવા સ્થળોએ જાહેર નળ સ્ટેન્ડ ધ્વારા, ડંકી ધ્વારા પાણી મળી રહે તે બાબત પર વોટર વર્કસ વિભાગ ધ્વારા ખાસ ધ્યાન આપવામાં આવે છે. કોઈ પણ સંજોગોમાં પીવાનું પાણી ઉપલબ્ધ ન બને ત્યારે તેવા વિસ્તારોમાં ટેન્કરથી પાણી પુરૂ પાડવા માટેની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. આ રીતે વોટર વર્કસ વિભાગ પોતાની ફરજો છેવટનાં માનવી સુધી અદા કરે છે.

૨.૫ વોટર વર્કસ ખાતાની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો

વોટર વર્કસ ખાતા ધ્વારા શહેરનાં છેવટનાં માનવી સુધી પીવાનું પાણી પહોંચાડવા માટે કરવા પડતા કાર્યો કે જરૂરી પ્રવૃતિઓ કરે છે જેમકે દુર–દરારનાં વિસ્તારો તરફ, ડેવલપ થઈ રહેલ વિસ્તારો તરફ નવી લાઈનો નાંખી, હયાત નેટવર્ક અપગ્રેડ કરવું અને તેનું જરૂરી મરામત નિભાવ અને રખરખાવ રાખવો, જરૂરત મંદોને નવા નળ કનેકશનો ઈસ્યુ કરવા, વિકસતાં વિસ્તારોનાં લાઈનમાં લે–આઉટ મંજુર કરવા, કામો કરવા માટે જરૂરી નિયત થયેલ ટેન્ડર પ્રક્રિયા, વાર્ષિક ભાવ પ્રક્રિયા તથા જનતાને પાણી ન મળવા કે ઓછા પ્રેસરે પાણી મળવાની ફરીયાદો દુર કરવા, મ્યુ. લાઈનો પરની ગેરકાયદે પ્રવૃતિઓ અટકાવવા, હયાત પાણીનો સોર્સની નિભાવણી કરવા વિગેરે જેવાં કાર્યો વોટર વર્કસ ખાતા ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

૨.૬ વોટર વર્કસ તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

(એ)તંત્ર ધ્વારા કુવો, બોર, ડંકી અને જાહેર વોટર સ્ટેન્ડ તેમજ ટેન્કર ધ્વારા પાણીની જે સુવિધા અપાય છે અને લોકો તેનો વ્યાપક પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરે છે અને તંત્ર ધ્વારા તે સામે લોકો પાસેથી કોઈ ફી લેવામાં આવતી નથી તે મુખ્ય સેવા છે અને તેનો લાભ શહેરનાં ઘણાં નાગરિકોને મળતો રહેલ છે.

(બી) સરકારશ્રી ધ્વારા કે મહાનગરપાલિકા આયોજીત જાહેર કાર્યક્રમો કે રેલીના સ્થળોએ જાહેર જનતા માટે તથા મહાનુભાવો માટે પીવાના શુધ્ધ પાણીની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

(સી) જળસંચય પ્રવૃતિ ના ભાગ રૂપે ગૌરીશંકર સરોવર માંથી આજુ બાજુનાં લોકો ધ્વારા જે.સી.બી. – ટ્રેકટરો, ટ્રકો,ધ્વારા સ્વયંભુ માટી લઈ જવા માટે વર્તમાન પત્રોમાં જાહેર ખબર પ્રસિધ્ધ કરી આ પ્રવૃતિને વેગ આપેલ છે. તેમજ સ્થળે તંત્ર ધ્વારા મંડપ – બેરલ વિગેરે ગોઠવી પીવાનાં પાણીની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

૨.૮ વોટર વર્કસ તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

- વોટર વર્કસનાં પાણીનાં નેટવર્ક સરંક્ષણ માટે સાચી અને પૂર્વગ્રહ વગરની ફરીયાદ કે માહિતી મળે તે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- લોકોએ પોતે નોંધાવેલ ફરીયાદનાં નિવારણ માટે વધુ પડતી ત્વરા અને ઈંતેજારી રાખતા હોય છે તે સામે થોડી ધીરજ કેળવવી જોઈએ તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- તંત્ર પાસે મર્યાદિત સાધનો અને સોર્સીસ હોય, તે બાબત પણ જનતાને ખ્યાલમાં રાખવું જોઈએ તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- જે તે બાબતની સ્થળ પરની તપાસ વખતે લોકોએ પુરો સહયોગ આપવો જોઈએ અને માંગેલ માહિતી કે વિગતો પુરી પાડવી જોઈએ.
- તંત્ર પરત્વે લોકોએ સાક્ષી ભાવ નિભાવવો જોઈએ.
- પાણી એ કિંમતી હોઈ તેનો બગાડ ન થાય વ્યય ન થાય તે તરફ જાગૃતતા દાખવવી જોઈએ.
- પાણી પુરવઠાના સાધનો નાગરીકો માટેના હોય પોતાના સમજી તેની કાળજી રાખવી અને સહયોગ આપવો જોઈએ.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પ્રવૃતિઓ.

લોક સહયોગ મેળવવા માટે વોટર વર્કસ ધ્વારા વખતો વખત જાહેરાતો કરવામાં આવે છે, પ્રેસનોટ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે, પત્રિકાઓ છપાવી પ્રસિધ્ધી કરાતી હોય છે, યથાપ્રસંગ લોક સેમિનાર, ચર્ચાઓ ગોઠવવામાં આવે છે.

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

મુદ્દા નં. ૨.૭ માં આલેખ કર્યા મુજબનું તંત્ર ઉપલબ્ધ છે તદઉપરાંત નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ધ્વારા પણ ફરીયાદ આપી શકાય છે, ઉપરાંત પબ્લીક રીલેશન ઓફીસરને પણ મળી માર્ગદર્શન લઈ શકાય છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામા

- **વોટર વર્કસની મુખ્ય કચેરી**

  કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી

  વોટર વર્કસ વિભાગ, બીજો માળે,

  મહાનગરપાલિકા બિલ્ડીંગ,

  મંગલસિંહજી રોડ, ભાવનગર.

- **જુદા જુદા વિસ્તારમાં આવેલ ઝોનલ ઓફીસનાં સરનામાં**

  (૧) ઝોન નં. ૧ – ચિત્રા ફુલસર વિસ્તાર

  ભાવનગર – રાજકોટ રોડ,

  રેલ્વે હોસ્પિટલ પાસે, ભાવનગર.

  (૨) ઝોન નં. ૨ – કુંભારવાડા માઢિયા રોડ વિસ્તાર

  કુંભારવાડા સર્કલ, કુંભારવાડા, ભાવનગર.

  (૩) ઝોન નં. ૩(એ) તથા ૩(બી) – ઘોઘા રોડ, આતાભાઈ, રૂપાણી, સરદારનગર, તળાજા રોડ, ભરતનગર વિસ્તાર

  ઘોઘા રોડ, શિવાજી સર્કલ, મ્યુનિ. શોપીંગ સેન્ટર, ભાવનગર.

  (૪) ઝોન નં. ૪ તથા ૫/૭ – વડવા, નવાપરા, શાસ્ત્રીનગર, અનંતવાડી, દેવબાગ, વિદ્યાનગર, ક.પરા, કણબીવાડ, વોરાબજાર, રૂવાપરી, હલુરીયા, માણેકવાડી વિસ્તાર

  ભીડભંજન ચોક, ખડપીઠ ડ્રેનેજ પંપીગ સ્ટેશન પાસે,

  ભાવનગર.

  ફોન નં. : પી.પી. ૨૪૩૦૨૫૭

  (૫) ઝોન નં. ૬ – આનંદનગર, તિલકનગર, ડોન–ડેરી રોડ, ઘોઘા સર્કલ, શિશુવિહાર, પ્રભુદાસ તળાવ વિસ્તાર

  દીપક ચોક, મ્યુનિ. શાળા નં. ૧૭ પાછળ, ભાવનગર.

  (૬) કુવા, હેન્ડપંપ ઝોન સમગ્ર શહેરના કુવા તથા ડંકી બાબત

  મહાનગરપાલિકા ની મુખ્ય કચેરી, વોટર વર્કસ વિભાગ.

  ફોન નં. ૨૪૩૦૨૪૭

પ્રકરણ – 3

(નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૧૨ થી ૧૫

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ વોટર વર્કસ વિભાગનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો

- **હોદ્દો : કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, વોટર વર્કસ વિભાગ**
- **સત્તાઓ :**

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી વોટર વર્કસને તેમનાં ઉપરી અધિકારીઓ જેમ કે ખાતાનાં નિયત્રંણ અધિકારી સીટી એન્જીનીયરશ્રી, સંસ્થાનાં વડા કમિશનરશ્રી, નાયબ કમિશનરશ્રી વિગેરે ધ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ, દફતરી હુકમ, સંબંધીત ઠરાવ, ખાસ સુચનાં વિગેરેનો અમલ કરવાનો રહે છે.

- **વહીવટી સત્તા :**
  - (૧) છ ઈચ સુધીની પાણીની પાઈપ લાઈનમાંથી અડધા ઈચ સુધીની સાઈઝનું નળ કનેકશન રીલીજ કરવાની કે મંજુર કરવાની સતા, વખતોવખત હુકમો મુજબ કનેકશનો રેગ્યુલર કરવાની સતા.
  - (૨) તેમનાં નિયંત્રણો હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સતા.
  - (૩) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સતાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા, સ્ટેપ ડયુ કરવા, કસુર બદલ મર્યાદિત દંડ કરવા, સ્ટાફની કામગીરી સોંપણી કરવી, નીચેના સ્તરનાં સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતાં હુકમો કરવા અને તેમ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલાં ભરવા ઉપલી સતાને દરખાસ્ત કરવી.
- **નાણાંકીય સતાઓ :**

નિયત કાર્યપધ્ધતિથી રૂા. ૨૫૦૦૦/– ની મર્યાદામાં ખર્ચની મંજુરી આપવી

- **અન્ય સતાઓ :**

  શહેરનાં પીવાનાં પાણીનાં નેટવર્ક સાથે થતાં બિનઅધિકૃત જોડાણો અટકાવવા, જળાશય (રો–વોટર સ્ત્રોત) સાથે થતી બિનઅધિકૃત કૃતિઓ અટકાવવી, તેનો રખરખાવ બરાબર થાય તે જોવું અને આ માટે જરૂરી સુચનાઓ આપવી અને અમલ કરાવવો, ના.કા.ઈ. શ્રી તરફથી રજુ થતી દરખાસ્તો, રીપોર્ટની સમીક્ષા કરવી અને યોગ્ય કરવું

- **ફરજો :**

  (૧) ખાતાનાં વડા તરીકે ખાતાની સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.

  (૨) ઉપરી અમલદારશ્રી ધ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરાવવું.

  (૩) પ્રાપ્ત સતામાં વખતો વખત જે ફેરફારવાળા હુકમ થાય તો તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.

❖ **હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, વોટર વર્કસ વિભાગ**

❖ **સત્તાઓ :**

- **વહીવટી સત્તા :**

  (૧) ઉપલી સતા ધ્વારા મંજુર કરવામાં આવેલ હોય નોટીસ, પત્રો, કાગળો, સ્ટાફ નોટીસ, વિગેરે તેમની સહીથી રવાના કરવા.

  (૨) ઉપલી સતા ધ્વારા તેમને તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળ ફાળવેલ સ્ટાફ કર્મચારીઓ, સુપરવાઈઝરો, કલાર્કો વિગેરે પાસેથી કામ લેવું, જરૂરી સુચનો આપવા, તેમના પર યોગ્ય નિયંત્રણ રાખવું.

  (૩) કામનાં ચાલતા રહેલ પ્રોગ્રેસ પર દેખરેખ, સંકલન, રાખવું નિયત સમયમાં કામ થઈ રહે તે માટે, વિસ્તારમાં આવતાં બધા જ ઝોનમાનાં નાગરિકોને શુધ્ધ પાણી મળી રહે, ફરિયાદોનો યોગ્ય ઉકેલ આવી રહે તે માટે યા જરૂર પડે તે માટે સંસ્થાનાં અન્ય વિભાગો, અન્ય અધિકારીઓ કે નીચેના સ્ટાફ સાથે જરૂરી સંકલનમાં રહેવું અને સંસ્થાનું કે વિભાગનું કામ સુપેરે ચાલે તેમ સ્થાપિત કરવા બનતા પ્રયત્નો કરવા અને જરૂર જણાયે ઉપલી સતાને રીપોર્ટ કરવા.

- **ફરજો :**

  (૧) ઉપલી સતા ધ્વારા જે કામ સોંપવામાં આવે તે કામ પોતે કરવુ જરૂર જણાયે તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં સ્ટાફ પાસે તેવું કામ કરાવવું અને તેનો અહેવાલ રીપોર્ટ ઉપલી સતાને કરવો, કાર્યપાલક ઈજનેરને અન્ય સતાઓ અને ફરજોમાંથી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ને સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો અદા કરવી.

❖ **હોદ્દો : અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી**

❖ **સત્તાઓ અને ફરજો :**

(૧) શહેરનાં બધા જ વિસ્તારોને પુરતું પીવાનું પાણી મળી રહે તે માટે ફીલ્ડમાં તેઓશ્રી અને તેમની નીચેનો સ્ટાફ દેખરેખ નિયંત્રણ રાખશે.

(૨) ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખશે.

(૩) નેટવર્ક, મ્યુ. સ્ત્રોત પર કોઈના ધ્વારા અનઅધિકૃત પ્રવૃતિ ચાલતી હશે તે અટકાવશે, જરૂર પડયે ઉપલી સતાને રીપોર્ટ કરશે.

(૪) લીકેજ, તુટફુટ ધ્વારા પાણી વ્યય ન થાય તે માટે મરામત કાર્ય હાથ ધરશે, ખર્ચ માટે જરૂરી દરખાસ્ત કરશે.

(૫) પાણીનાં કનેકશનો માટેનાં પ્રકરણો, નેટવર્ક મંજુરીનાં પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરી પોતાનો અહેવાલ રજુ કરશે.

(૬) નેટવર્કમાં અપગ્રેડેશન જરૂરત જણાયે તે માટે અંદાજો રજુ કરશે, સ્ત્રોતનાં રખરખાવ માટે જરૂરી અંદાજો રજુ કરશે, મરામત માટે માલસામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજુ કરશે, વખતો વખત કામનાં મેજરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતાં રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યકત કરશે.

(૭) નિયમાનુસાર તેમને ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરશે.

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

(૯) આઉટડોરની મોટા ભાગની કામગીરી તેઓ કરશે.

- **હોદ્દો : કર્મચારીઓ જેવા કે જુ. કલાર્ક, સીની કલાર્ક , મીટર રીડર વિગેરે**
- **સત્તાઓ અને ફરજો :**

(૧) તેમને ઉપરી અધિકારી ખાસ કરીને ખાતાધિકારીશ્રી ધ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાનાં ભાગ રૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેઓ બજાવશે.

(૨) સંબંધિત તુમારો–પ્રકરણોનું રેકર્ડ, પોટલા દફતર વિગેરે તેના પર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ કે આઈડેન્ટીફીકેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે.

(૩) જુદા જુદા ફોર્મનું વેચાણ કરી તેની નોંધ અને રેકર્ડ રાખશે, સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા વર્ક રજીસ્ટરો, બિલબુક, વિગેરે નિભાવશે, કામના પ્રગતિ અહેવાલો ખર્ચનાં અહેવાલો, મંજુર પ્રકરણનાં અહેવાલો વિગેરે નિભાવશે.

(૪) ટેન્ડર પ્રક્રિયાઓ ખાતાનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કરશે અને તે નિભાવશે.

(૫) પાણી કનેકશનની ફાઈલોનું દફતર નિભાવશે.

(૬) તેમની કામગીરી મહદ અંશે ઈન્ડોર કામગીરી હોઈ રેકર્ડ, દફતર, તુમારો વિગેરે તેઓ નિભાવશે.

પ્રકરણ – ૪

(નિયમ સંગ્રહ – 3)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૧૭ થી ૪૧

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નળ કનેકશન ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	મંજુરી માટેનું અરજી ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	નવાં નળ કનેકશન અથવા હયાત નળ કનેકશન નિયમીત કરવા માટેનું માહિતી માંગતુ ફોર્મ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	ચાલુ વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નળ કનેકશન પાઈપ રીપેરીંગ ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	મંજુરી માટેનું અરજી ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	હયાત નળ કનેકશન રીપેરીંગ કરવા મંજુરી મેળવવા માટે રજુ કરવાની થતી માહિતી.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	ચાલુ વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નળ કનેકશન લાઈન ફેર ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	મંજુર માટેનું અરજી ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	હયાત નળ કનેકશન લાઈન ફેર કરવા મંજુરી મેળવવા માટે રજુ કરવાની થતી માહિતી
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નીતિ નિયમો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	નિયમ સંગ્રહ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	નળ કનેકશન મંજુરી તથા વોટર લાઈન નેટવર્ક સંબંધિત અમલમાં રહેલ નીતિ નિયમો.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	કાર્યાલય આદેશ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગને લગત બાબત માટે સક્ષમ સતા ધ્વારા કરવામાં આવેલ અમલીકરણ કાર્યાલય આદેશ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	રજા ચિઠ્ઠી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વોટર લાઈન નેટવર્ક મંજુરી રજા ચિઠ્ઠી
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મંજુર નકશાઓ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	નળ કનેકશનના મંજુર નકશા અથવા વોટર લાઈન નેટવર્કના મંજુર નકશા
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ના વાંધા પ્રમાણપત્ર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	ચણતર દરમ્યાન મહાનગરપાલિકાનુ પાણી વપરાશ ન કરવા અંગેનું ના વાંધા પ્રમાણપત્ર
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	એગ્રીમેન્ટ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે થયેલ કરાર ખત
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પાણી દર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	વિનિમયો અથવા નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	આપવામાં આવતા પાણી સપ્લાયના જુદી જુદી કેટેગરી પ્રમાણેના પાણી દર
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	વર્ક ઓર્ડર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગના કામો કરાવા માટે એજન્સીને આપવામાં આવેલ વર્ક ઓર્ડર
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પરિપત્રો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગને વહીવટી વડા મારફત આપવામાં આવતી સુચનાઓ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પાણી સપ્લાય પત્રક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	શહેરમાં પુરો પાડવામાં આવતા પાણી સપ્લાય સમય પત્રક ઝોન પ્રમાણે
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	વોટર લાઈન નેટવર્ક નકશા
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	શહેરમાં જુદા જુદા વિસ્તારમાં આવેલ હયાત વોટર લાઈન નેટવર્ક નકશા
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	લોગબુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ હસ્તકના વાહન વપરાશ રેકર્ડ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	અખબારી યાદી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ ધ્વારા જાહેર જનતાની જાણકારી માટે પ્રસિધ્ધ કરાયેલ પ્રેસનોટ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	હસ્તપ્રત ફાઈલ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગની કોઈપણ કામગીરી કરવા માટે કરવામાં આવેલ હસ્ત લેખિત નોટીંગ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નમુના ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગની કામગીરી માટેના અલગ અલગ બાબત માટેના ચકાસણી ફોર્મ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	બોન્ડ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ ધ્વારા લેવામાં આવતા નળ કનેકશન, કાળીયાબીડ, લે–આઉટ નેટવર્ક અને મફતનગર માટેના બોન્ડ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૨૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મેજરમેન્ટ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવેલ કામ પુર્ણ થયા બાદ મેજરમેન્ટ બુકમાં કરવામાં આવેલ ઉતારો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૨૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	કામના તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવેલ કેપીટલ, સરકારી ગ્રાંટ તથા મેઈન્ટેનન્સ હેડે કરવામાં આવેલ કામની ફાઈલ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૨૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઈમ્પ્રેસ હેડને લગતા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગને ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસ અંગેની કામગીરી દર્શાવતી વિગતો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૨૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	એસ્ટાની માહિતી તથા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી બાબતો તથા આ અંગેના તમામ તુમારો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૨૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	વોટર બોડી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વોટર બોડીને લગતી તમામ બાબતો તથા આ અંગેના કાગળો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૨૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	લીગલ મેટર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ અથવા અન્ય કોર્ટની કાયદાકીય બાબતો તથા હુકમો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

વોટર વર્કસ વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૪૩ થી ૫૦

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)

વોટર વર્કસ વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ વોટર વિભાગના દસ્તાવેજો વિષયની માહિતી તથા આ દસ્તાવેજો કોના નિયંત્રણમાં છે તે અંગેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
1	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૧ માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧ અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૧
2	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૧	—''—	—''—
3	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૧	—''—	—''—
4	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૧	—''—	—''—
5	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેકશન બાબતની માહિતી	—''—	—''—

6	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૨ માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૨ અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૨
7	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૨	—"—	—"—
8	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૨	—"—	—"—
9	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૨	—"—	—"—
10	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેકશન બાબતની માહિતી	—"—	—"—
11	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૩એ માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૩એ અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૩એ
12	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૩એ	—"—	—"—
13	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૩એ	—"—	—"—
14	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૩એ	—"—	—"—
15	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેકશન બાબતની માહિતી	—"—	—"—

16	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૩બી માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૩બી અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૩બી
17	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૩બી	—''—	—''—
18	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૩બી	—''—	—''—
19	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૩બી	—''—	—''—
20	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેકશન બાબતની માહિતી	—''—	—''—
21	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૪ માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૪ અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૪
22	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૪	—''—	—''—
23	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૪	—''—	—''—
24	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૪	—''—	—''—
25	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેકશન બાબતની માહિતી	—''—	—''—

26	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૫/૭ માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૫/૭ અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૫/૭
27	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૫/૭	—''—	—''—
28	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૫/૭	—''—	—''—
29	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૫/૭	—''—	—''—
30	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેકશન બાબતની માહિતી	—''—	—''—
31	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૬ માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૬ અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૬
32	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૬	—''—	—''—
33	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૬	—''—	—''—
34	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૬	—''—	—''—
35	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેકશન બાબતની માહિતી	—''—	—''—

36	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ (બોરીંગ તેમજ કુવા લગત)	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૮ અ.મ.ઈ.શ્રી કુવા,ડંકી,બોર
37	દફતર	કુવા ડંકી બોરના લોકેશન તથા માહિતી	—''—	—''—
38	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક	—''—	—''—
39	દફતર	કુવા, ડંકી બોરનાં જરૂરી સ્કેચ નકશા	—''—	—''—
40	દફતર	કાર્યાલય આદેશ, દફતરી હુકમ, ટેન્ડર પ્રક્રિયા	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૯ જુ. કલાર્કશ્રી
41	દફતર	એગ્રીમેન્ટસ	—''—	—''—
42	દફતર	વર્ક ઓડર્સ	—''—	—''—
43	દફતર	પરીપત્રો	—''—	—''—
44	દફતર	અખબારી યાદી	—''—	—''—
45	દફતર	હસ્તપ્રત ફાઈલો	—''—	—''—
46	દફતર	નળ કનેકશન ફોર્મ	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧૦ જુ. કલાર્કશ્રી
47	દફતર	નળ કનેશન રીપેરીંગ ફોર્મ	—''—	—''—
48	દફતર	લાઈનફેર ફોર્મ	—''—	—''—
49	દફતર	કને. રેગ્યુલરાઈઝડ ફોર્મ	—''—	—''—
50	દફતર	નેટવર્ક, નળ કનેકશન માટેનાં નીતિ નિયમો નિયમાવલી	—''—	—''—

51	દફતર	નવું નળ કનેકશન માટેનું બોન્ડ	—''—	—''—
52	દફતર	કાળવીબીડ માટેનું સ્પે. બોન્ડ	—''—	—''—
53	દફતર	લે—આઉટ નેટવર્ક મંજુર કરવા માટેનું બોન્ડ	—''—	—''—
54	દફતર	મફતનગર માટેનું બોન્ડ તથા નમુના ફોર્મ / બોન્ડ	—''—	—''—
55	દફતર	રજાચિઠ્ઠી નકશા સાથે, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર, નળ કનેકશન મંજુરી તુમારો, પાણીદર પત્રકો, પાણી સપ્લાય પત્રકો	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧૧ જુ. કલાર્કશ્રી
56	દફતર	માલ સામાન સ્ટોર્સ, ખરીદી તુમારો, મેજરમેન્ટ બુક, સ્ટોર્સ, સ્ટોર ઈસ્યુ. વિ. રજીસ્ટરો	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧૨ સ્ટોર કલાર્ક તથા અ.મ.ઈ.શ્રી સ્ટોર સંયુકત
57	દફતર	મેન્ટેનન્સ કામનાં તુમારો	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧૩ જુ. કા. વો.વ.
58	દફતર	ખાતાના વાહનની લોગ બુકો	—''—	—''—

59	દફતર	મેન્ટેનન્સ કામનાં બિલો	—"—	—"—
60	દફતર	જી.ઈ.બી. ટેલીફોન બીલો અને તુમારો	—"—	—"—
61	દફતર	ઈમ્પ્રેસ્ટ હેડને લગતા તુમારો અને બીલો	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧૪ સી. કલાર્કશ્રી
62	દફતર	સ્ટેશનરીને લગતુ દફતર	—"—	—"—
63	દફતર	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગત તુમારો, રીપોર્ટસ	—"—	ટેબલ નં. ૧૫ જુ. કલાર્કશ્રી
64	દફતર	એસ્ટા લગત બિલો	—"—	—"—
65	દફતર	એસ્ટા લગત રજાઓ વિગરે તમામ બાબતો	—"—	—"—
66	દફતર	વો.વ.કને. લગત ઠરાવનું દફતર	—"—	ટેબલ નં. ૧૬ જુ. કલાર્કશ્રી
67	દફતર	મીટરવાળા કનેકશનોનું રીડીંગ બીલ બાબતનું રેકર્ડ	—"—	ટેબલ નં. ૧૭ મીટર રીડર

68	દફતર	વોટર બોડી જેવીકે ગૌરીશંકર તળાવ, ખોડીયાર તળાવ તથા ભીકડા હેડવર્કસને લગતી લીગલ બાબતો અને કોર્ટ મેટર તથા ૫ લાખથી ઉપરનાં કામોના તુમારો	—"—	ટેબલ નં. ૧૮ ના.કા.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૧, ૨, ૫/૭
69	દફતર	વોટર બોડી અકવાડા ટેલ ટેન્ક સંબંધિત બાબતો તથા ગંગાજળીયા તળાવ સંબંધિત બાબતો તથા લીગલ બાબતો કોર્ટ મેટર, એસ્ટાબ્લીશ મેન્ટ લગત બાબત તથા ૫ લાખ ઉપરના કામોના તુમારો	—"—	ટેબલ નં. ૧૮ ના.કા.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૩એ, ૩બી, ૪, ૬

પ્રકરણ – ૮

(નિયમસંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૫૨

પ્રકરણ – ૮ (નિયમસંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ વોટર વર્કસ વિભાગનાં માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી સી.સી.દેવમુરારી	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર વોટર વર્કસ વિભાગ	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	98 79 52 51 99	–	–	વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવગનર
૨.	શ્રી જી.ડી. ડી.હુણ	નાયબ કાર્યપાલકજનેર વોટર વર્કસ વિભાગ	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	99 25 12 52 12	–	–	વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવગનર
૪.	શ્રી સંજયભાઈ ભટ્ટ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર વોટરવર્કસ વિભાગ	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	98 79 59 10 01			વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવગનર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવગનર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૫૪ થી ૫૮

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય માટે અસ્તિત્વમાં પાવર ડેલીગેશનનાં અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય લેવા માટે સંબંધિત કલાર્ક, અ.મ.ઈ.શ્રી ધ્વારા નોંધ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફ ત્યાંથી કાર્યપાલક ઈજનરેશ્રી તરફ ત્યાંથી સીટી એન્જીનીયરશ્રી તરફ છેવટે સીટી એન્જીનીયરશ્રી કમિશનરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાયસહ નોંધ મુકે છે અને કમિશનરશ્રી ધ્વારા અથવા સંબંધિત કમિટી કે જન. બોર્ડ ધ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે ત્યારબાદ ઠરાવેલ બાબતે વીજીલન્સ અમલવારી હુકમ થતાં થયેલ નિર્ણય અમલમાં આવે છે.

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 ?

વોટર વર્કસ ખાતામાં અધિકારીને જે વહીવટી નાણાંકીય સતાઓ આપવામાં આવે છે તત્સંબંધી નિર્ણય નીચેનાં સ્ટાફથી દરખાસ્ત રજુ થયેથી જરૂરી નિર્ણય લઈ લેવામાં આવે છે, તે સિવાયની બધી અગત્યની બાબતો માટે ઉપર ૯.૧ માં દર્શાવેલ પધ્ધતિ
અપનાવવામાં આવે છે, તદઉપરાંત જરૂર જણાય તો રાજય સરકારને પણ નિર્ણય લેવા માટે રેફરન્સ કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

(૧) સ્વતંત્ર વ્યકિતગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર ધ્વારા જે તે સંબંધિત વ્યકિત, સંસ્થા કે મંડળને જણાવવામાં આવે છે, ટેલીફોનથી પણ જણાવાતું હોય છે.

(૨) લેવાયેલ નિર્ણય જાહેર જનતાને સ્પર્શતો હોય તો તેવા વખતે ન્યુઝપેપર, ન્યુઝ ચેનલ, પ્રેસનોટ ધ્વારા, જાહેરાત ધ્વારા, રીક્ષાઓ ફેરવી, માઈક વગાડી, જેવી પધ્ધતિથી જનતા સુધી નિર્ણય પહોંચાડાય છે. ઘણી વખત પત્રિકાઓ છપાવી પણ જનતાને માહિતગાર કરવામાં આવે છે.

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

વોટર વર્કસ વિભાગ માટે વોટર વર્કસ ખાતાનાં અધિકારી નિર્ણય લે તે પ્રક્રિયામાં સંબંધિત કલાર્ક, અ.મ.ઈ.શ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી, અન્ય કિસ્સાઓમાં ફિલ્ટર મેનેરજશ્રી તેમજ ઈન્સ્પેકટરશ્રી, ટેકસ કલેકશન સુપ્રિટેન્ડન્ટ શ્રી, લીગલ વિભાગ વિગેરેના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે ?

વોટર વર્કસ વિભાગ માટે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી વોટર વર્કસને મળેલ વહીવટી અને નાણાંકીય સતાઓ હેઠળ નિર્ણય લેવા માટે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (વોટર વર્કસ) નિર્ણય લેવા માટે અંતિમ સતાધારી છે.

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

ક્રમ નં. – ૧	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	૧/૨" નુ નળ કનેકશન ૬" સુધીની લાઈનમાંથી આપવા બાબત
માર્ગદર્શન સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	નકકી થયેલ નિયમ મુજબ આધારો રજુ કરવાના
અમલની પ્રક્રિયા	વોર્ડના અ.મ.ઈ.શ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી નાં રીપોર્ટ થઈ આવ્યેથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અ.મ.ઈ.શ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી અને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી વોટર વર્કસ વિભાગ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવગનર મહાનગરપાલિકા, બીજે માળે, વોટર વર્કસ વિભાગ, ફોન નં. ૨૪૩૦૨૪૭, પી.બી.એકસ. ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૯ એકસ. નં. ૧૪૪ અને ૧૫૫
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ખાતાધિકારીશ્રીનાં નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કંટ્રોલીંગ અધિકારી માન. સીટી એન્જી. શ્રી અને ત્યારબાદ તેમનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરી શકાય છે, ખાતાધિકારીએ લીધેલ નિર્ણયનાં જાણ કરતાં પત્રની નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરવી.

ક્રમ નં. – ૨	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માસિક રૂા. ૨૫૦૦૦/– નાં ખર્ચ કરવા બાબત સતા હેઠળની કાર્યવાહીનો નિર્ણય
માર્ગદર્શન સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ઉપલી સતાએથી વખતો વખત કરાવેલ પધ્ધતિથી ભાવો માંગવા, ખર્ચ મંજુરી આપવાની હોય છે.
અમલની પ્રક્રિયા	વોર્ડના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. ધ્વારા થયેલ નિર્ણય મુજબ કામ કરાવવાનું હોય છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. અને કા.ઈ.શ્રી નિર્ણય લેવાની કામગીરીમાં સંકળાયેલ હોય છે.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા બીજે માળે, વોટર વર્કસ વિભાગ, ફોન નં. ૨૪૩૦૨૪૭, પી.બી.એકસ. ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૯ એકસ. નં. ૧૪૪ અને ૧૫૫
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ખાતાધિકારીશ્રીનાં નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કંટ્રોલીંગ અધિકારી માન. સીટી એન્જી. શ્રી અને ત્યારબાદ તેમનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરી શકાય છે, ખાતાધિકારીએ લીધેલ નિર્ણયનાં જાણ કરતાં પત્રની નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરવી.

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની

માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ભાવગનર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૬૦ થી ૬૯

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમસંગ્રહ – ૧૦)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૭૦ થી ૮૧

પ્રકરણ – ૧૨

(નિયમસંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

ભાવગનર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૮૩ – ૯૯

પ્રકરણ – ૧૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૧૦૪ અને ૧૦૫

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

(અ) ફરીયાદ તથા અરજી બાબત.

ક્રમ	વોટર વર્કસ વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો	નિકાલ કરવા માટેની સમય મર્યાદા (દિવસ)
1	નવા નળ કનેકશન મંજુરી માટેની અરજી	30
2	હયાત નળ કનેકશન રીપેરીંગ માટેની અરજી	10
3	ઓછા પ્રેસરની પાણી મળવાની ફરીયાદ	30
4	નળ કનેકશનમાં પાણી ન મળવાની ફરીયાદ.	30
5	ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવાની અરજી	15
6	પાણી સપ્લાય દરમ્યાન પાણીમાં ગટર મીકસની ફરીયાદ.	15
7	હયાત નળ કનેકશન લાઈન ફેર કરવા માટેની અરજી	30
8	ગેરકાયદેસર કનેકશન પર પગલા ભરવાની અરજી	15
9	નળ કનેકશન પર ઈલેકટ્રીક મોટર મુકવાની ફરીયાદ	10
10	વોટર સ્ટેન્ડ રીપેરીંગ કરવા માટેની અરજી	30
11	હેન્ડપંપ રીપેરીંગ કરવા માટેની અરજી	15
12	ડીપોઝીટ પરત મેળવવા માટેની અરજી	10
13	વોટર લાઈન નેટવર્ક મંજુરી માટેની પ્રક્રિયા	90
14	ટેન્કર મેળવવા માટેની અરજી	10

(બ) વિભાગનાં વોટર લાઈન મેઈન્ટેનન્સ કામો.

સમગ્ર શહેરમાં આવેલ વોટર લાઈનનાં દૈનિક રીપેરીંગની જરૂરીયાત તથા ફરીયાદ મુજબ નાના કામો મંજુર થયેલ વાર્ષિક ભાવો મુજબ કરાવવામાં આવે છે. પ્રથમ કામ કરાવવા માટે સીટી એન્જી. શ્રી ની પુર્વ મંજુરી લેવામાં આવે છે.

(ક) વિભાગનાં વોટર લાઈન કેપીટલ કામો.

(૧) વોટર લાઈન નેટવર્ક સંબંધિત કામો કે જેની અંદાજીત રકમ એક લાખથી ઓછી હોય ત્યારે મંજુર થયેલ વાર્ષિક ભાવો મુજબ સક્ષમ સતાની મંજુરી મેળવીને કરવામાં આવે છે.

(૨) વોટર લાઈન નેટવર્ક સંબંધિત કામો કે જેની અંદાજીત રકમ પાંચ લાખથી વધારે હોય ત્યારે જાહેર વર્તમાનપત્રોમાં ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ કરી ભાવો મંગાવી તથા ત્યારબાદ સક્ષમ સતાના મંજુરી ઠરાવ બાદ કામ કરાવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૧૬

(નિયમસંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૧૦૭

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમસંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

(એ) વોટર વર્કસ વિભાગ ધ્વારા આપવામાં આવેલ નળ કનેકશનની વિગત તથા બિલીંગ.

(બી) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર ની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ ગૌરીશંકર તળાવ તથા ખોડીયાર તળાવની ટેકનીકલ માહિતી.

(સી) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર ની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ વિભાગની પ્રાથમિક માહિતી.

પ્રકરણ – ૧૭

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ય સવલતોની વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૧૦૯

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ વોટર વર્કસ વિભાગ ધ્વારા લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ ધ્વારા અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અને સવલતો

(એ) વર્તમાનપત્રો

(બી) નોટીસ બોર્ડ

(સી) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા , ભાવનગર ની વેબસાઈટ

(ડી) શહેરમાં આવેલ લોકલ કેબલ નેટવર્ક

(ઈ) રીક્ષા ધ્વારા લાઉડ સ્પીકર ધ્વારા જાહેર પ્રચાર

(એફ) બેનર તથા પત્રકો ધ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

પ્રકરણ – ૧૮

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૧૧૧થી ૧૧૩

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૭ વિજળી/પાણીના હંગામી તથા કાયમી જોડાણો આપવા તથા કાપવા માટે પાણીના કનેકશન હંગામી તથા કાયમી આપવા અંગે.

- જોડાણની પાત્રતા – માંગણી મુજબ.
- પુર્વ જરૂરિયાત – વિભાગ ધ્વારા નકકી કરાયેલ નીતિ નિયમ અનુસાર રજુ કરવાના થતા આધારો.
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી – વોટર વર્કસ વિભાગ
- અરજી ફી – ફોર્મ ફી રૂા. ૧૦/–
- અન્ય ફી – મંજુરી મળ્યા બાદ અમલમાં હોય તેવા રોડ ચાર્જ વહીવટી ચાર્જ તથા ટેપીંગ ચાર્જ તથા ચણતર ચાર્જ
- અરજીનો નમુનો – નિયત ફોર્મ
- બિડાણ અને દસ્તાવેજની યાદી– વિભાગ ધ્વારા નકકી કરાયેલ નીતિ નિયમ અનુસાર રજુ કરવાના થતા આધારો.
- બિડાણો તથા દસ્તાવેજનો નમુનો – અરજી પત્રક તથા બાહેંધરી પત્રક
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ – નિયત ફોર્મ જરૂરી તમામ આધારો સાથે વિભાગમાં અરજી કરવાની રહે છે.
- અરજી મળ્યા બાદ વિભાગ ધ્વારા થનાર પ્રક્રિયા – અરજી મળ્યા બાદ અરજીની નકકી કરેલ સમય મર્યાદામાં અરજીની નિયમાનુસાર ચકાસણી કરી મંજુરી અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત અરજી સંદર્ભે લેવાયેલ અંતિમ નિર્ણયની જાણ અરજદારને લેખિતમાં કરવામાં આવે છે.

- ટેરીફ ખર્ચ — પાણી સપ્લાય માટે જુદી જુદી કેટેગરી માટે નકકી કરાયેલ અથવા અમલમાં હોય તેવા પાણી ચાર્જ લેવામાં આવે છે. પાણી ચાર્જ વાર્ષિક અથવા માસિક ધોરણે લેવામાં આવે છે.

પાણીના કનેકશન કાપવા અંગે.

- જોડાણ કાપવાની પાત્રતા — ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના તમામલેણા છેલ્લા વર્ષ સુધીના વસુલ આવેલ હોવા જરૂરી છે.
- પુર્વ જરૂરિયાત — વિભાગ ધ્વારા નકકી કરાયેલ નીતિ નિયમ અનુસાર રજુ કરવાના થતા આધારો.
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી — વોટર વર્કસ વિભાગ
- અરજી ફી — ફોર્મ ફી રૂા. ૨/—
- અન્ય ફી — મંજુરી મળ્યા બાદ અમલમાં હોય તેવો ચાર્જ
- અરજીનો નમુનો — નિયત ફોર્મ

- બિડાણ અને દસ્તાવેજની યાદી— વિભાગ ધ્વારા નકકી કરાયેલ નીતિ નિયમ અનુસાર રજુ કરવાના થતા આધારો.
- બિડાણો તથા દસ્તાવેજનો નમુનો — અરજી પત્રક તથા બાહેંધરી પત્રક

- **અરજી કરવાની પધ્ધતિ** – **નિયત ફોર્મ જરૂરી તમામ આધારો સાથે વિભાગમાં અરજી કરવાની રહે છે.**
- **અરજી મળ્યા બાદ વિભાગ ધ્વારા થનાર પ્રક્રિયા** – **અરજી મળ્યા બાદ અરજીની નકકી કરેલ સમય મર્યાદામાં અરજીની નિયમાનુસાર ચકાસણી કરી મંજુરી અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત અરજી સંદર્ભે લેવાયેલ અંતિમ નિર્ણયની જાણ અરજદારને લેખિતમાં કરવામાં આવે છે.**

—:: એનેક્ષર – બી ::—

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૭/૪/૧૭ ના પરિપત્ર ક્રમાકં : પીએડી – ૧૦ – ૨૦૦૭ – ૩૩૫૩૬૪ – આરટીઆઈ સેલનું બીડાણ)

—:: પ્રમાણપત્ર ::—

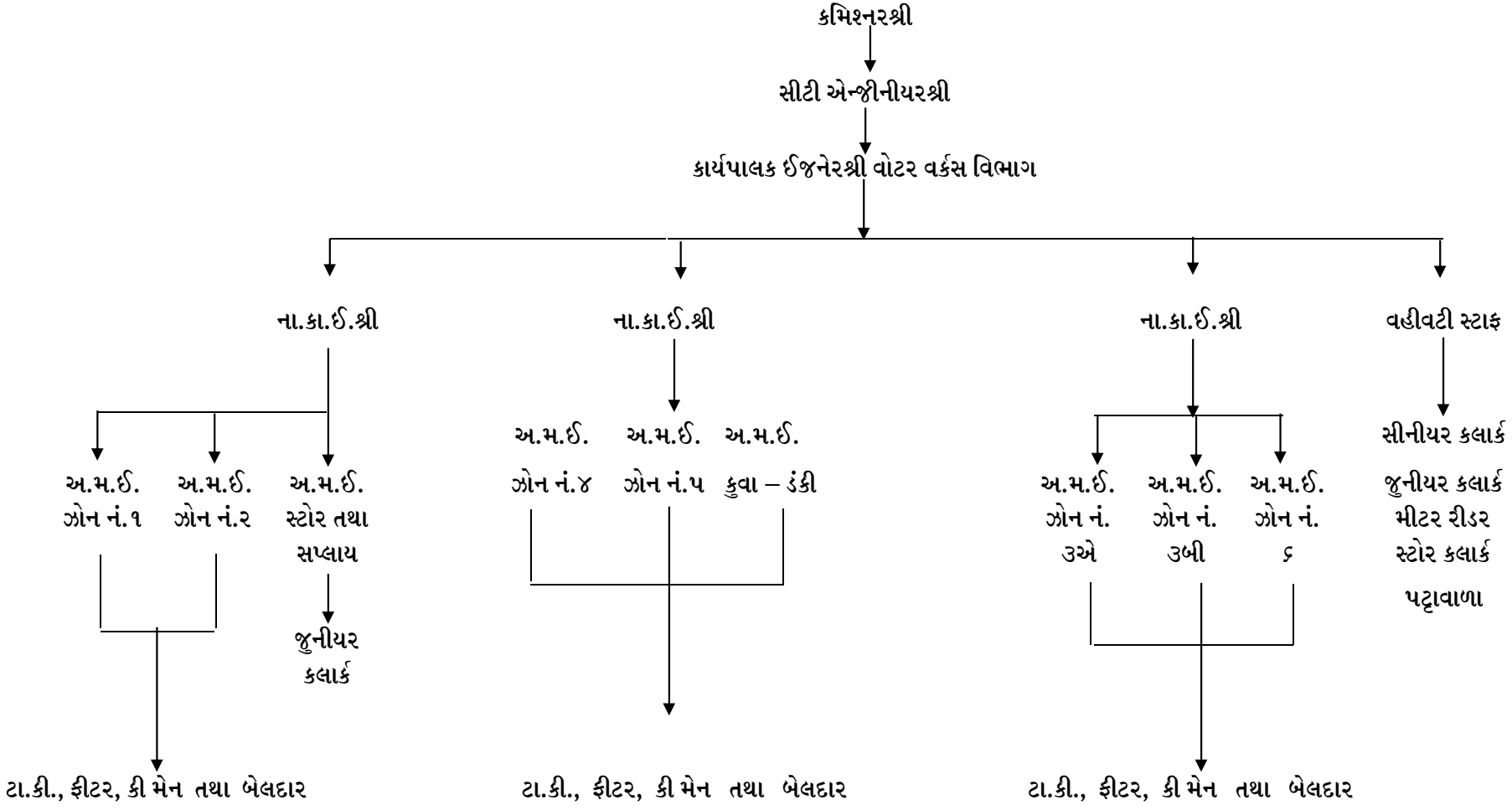
આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ – ૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. /૫/૧૪ ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :— / ૬ /૧૭

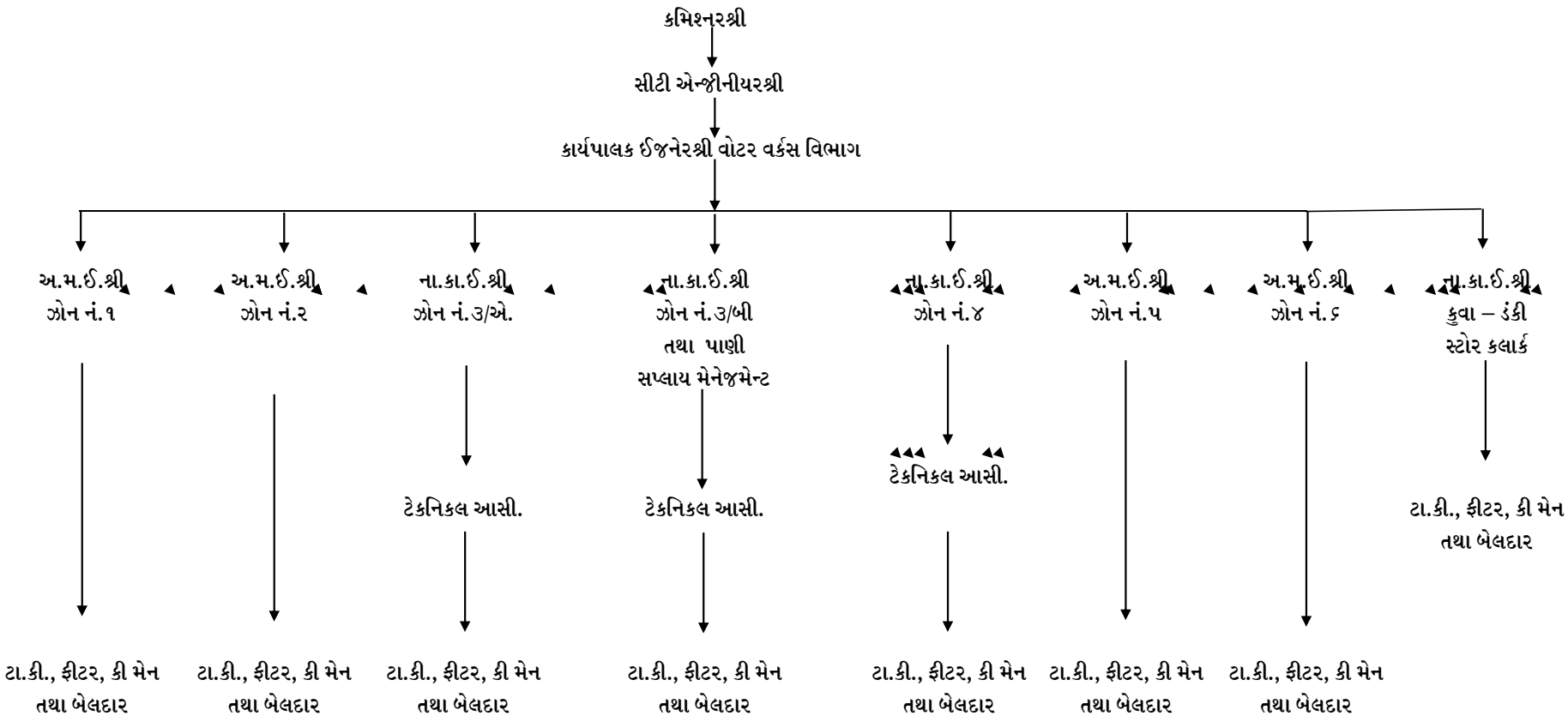
.....

વિભાગનું નામ / સિકકો

૨.૭ / એ વોટર વર્કસ વિભાગના માળખાનો આલેખ



૨.૭/બી વોટર વર્કસ વિભાગના માળખાનો આલેખ (હાલમાં સ્ટાફની અછતના કારણે કામગીરીનું માળખું નીચે મુજબ છે.)



પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)
૨૦૧૬ –૧૭
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા , ભાવનગર – વોટર વર્કસ વિભાગ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેલ	સરનામુ
				કચેરી	મોબાઈલ નંબર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
1	શ્રી ચંદ્રકાન્ત સી.દેવમુરારી	કા.ઈ.	0278	2430247	9879525199			પ્લોટ નં.૨૧૧૮ / સી " પાર્થ " વલ્લભ ટેનામેન્ટ, પરીમલ, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર
2	શ્રી ગીરીશભાઈ ડી. હુણ	ના.કા.ઈ.	0278	2430247	99 25 12 52 12			ચંપા રો હાઉસ પ્લોટ નં.૧૫૭૫ , બ્લોક નં.૧૮ રૂપાણી સર્કલ દિવડી પાસે, ભાવનગર
3	શ્રી સંજયભાઈ ભટ્ટ	ના.કા.ઈ.	0278	2430247	98 79 59 1 001			સરદારનગર, સેવાશ્રમ સોસાયટી, ભાવનગર
4	શ્રી રાજેશભાઈ આર.ધામેલીયા	અ.મ.ઈ.	0278	2430247	98 25 11 90 11			બોધીવૃક્ષ સોસાયટી, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ જવેલ્સની સામે, ભાવનગર

5	શ્રી મુકુંલભાઈ એન.જાની	અ.મ.ઈ.	0278	2430247	96 876125 25			હીલડ્રાઈવ,રોકસ એન્ડ લોકસ રેસ્ટોરેન્ટની પાછળ,વાઘાવાડી રોડ
6	શ્રી ચિરાગભાઈ બી. ગોહેલ	અ.મ.ઈ.	0278	2430247				
7	શ્રી પંકજભાઈ કે. રાજાઈ	સહાયક અ.મ.ઈ.	0278	2430247	97 12 93 86 86			'' સાંઈછત્ર'' જુનુ કૃષ્ણનગર, રૂમ નં.૬૧,કેમ્પ નં.—૨, સરદારનગર, ભાવનગર
8	શ્રી જાલાભાઈ આર.ચોહલા	ટેકનિકલ આસી.	0278	2430247	81 41 55 02 36			પ્લોટ નં. બી/૭૮૧, નવી કે.પી.ઈ.એસ.સ્કુલની સામે , ઈન્દ્રપ્રસ્થ નગરી, કાળીયાબીડ,ભાવનગર
9	શ્રી દેવાંગીબેન વૈષ્ણવ	ટેકનિકલ આસી.	0278	2430247	94 08 00 62 38			પ્લોટ નં.૭૪, વેજીટેબલ સોસાયટી, વિદ્યાનગર, ભાવનગર
10	શ્રી મહેશભાઈ બી. બારૈયા	સી.કલાર્ક	0278	2430247	-			વડવા તલાવડી, મંગલ વિહાર અખાડા સામે, હરીજનવાસ, ભાવનગર.
11	શ્રી બળવંતભાઈ પી.મેર	જુ.કા.	0278	2430247				ક.પરા, વાલ્કેટ ગેઈટ, બજરંગ અખાડા અંદર, ભાવનગર
12	શ્રી દિપકભાઈ એમ.મકવાણા	જુ.કા.	0278	2430247				કાળીયાબીડ, રામનગર, ભાવનગર.
13	શ્રી કલ્પેશભાઈ એચ.સોમાણી	જુ.કા.	0278	2430247				બ્લોક નં. ૧૭, ૩૭/૮, સમર્પણ સોસાયટી, ભાવનગર.
14	શ્રી રમેશભાઈ કે. વેગડ	જુ.કા.	0278	2430247				પ્લોટ નં. સી/૨, પ્રગતિ સોસાયટી,ઘોઘા રોડ મેરૂબાગ સામે

15	**શ્રી નીતાબેન બી. ગોહિલ**	**જુ.કા.**	**0278**	**2430247**				**૨૧/એ, સાંઈકૃપા પરમેશ્વર પાર્ક ટોપશ્રી સર્કલની બાજુમાં, ભાવનગર**
16	**શ્રી હરપાલસિંહ એન. જાડેજા**	**ટા.કી.**	0278	-	-			**પ્લોટ નં. ૧૪૦, ગણેશ નગર–૨, ચિત્રા, ભાવનગર.**
17	**શ્રી પ્રકાશભાઈ જે.પંડયા**	**ટા.કી.**	0278	-	-			**રામ સોસા., સરદારનગર, ભાવનગર.**
18	**શ્રી યુસુફભાઈ યુ.મન્સુરી**	**ટા.કી.**	0278					**જમનાકુંડ, દાલમીલ કારખાના સામે, રોનક બંગલાની બાજુમાં, ભાવનગર.**
19	**શ્રી હરેશભાઈ જે.મહેતા**	**ટા.કી.**	0278					**વી.પી. સોસા. પાસે, હરીકૃષ્ણ પાર્ક, સુભાષનગર**
20	**શ્રી શિવભદ્ર સિંહ જી. ઝાલા**	**ટા.કી.**	0278					
21	**જે.બી.ચોહલા**	**ડ્રાઈવર**	**0278**					
22	**શ્રી હિંમતલાલ એન. ચૌહાણ**	**ફીટર**	0278	-	-			**ગાંધી કોલોની, વિદ્યાનગર, ભાવનગર.**
23	**શ્રી ભરતભાઈ એ. મેર**	**ફીટર**	0278					**ન્યુ એરોડ્રામ કોલોની રોડ, ભીલવાસ, રૂવા ગામ, ભાવનગર.**
24	**શ્રી અરવિંદભાઈ કે. મકવાણા**	**ફીટર**	0278	-	-			**જુની કે.પી.એસ. સ્કુલ પાછળ, સત્યનારાયણ સોસાયટી, પ્લોટ નં. ૨૪૩૫, ભાવનગર**
25	**શ્રી શૈલેષભાઈ એન. ચૌહાણ**	**ચોકીદાર**	0278	-	-			**હલુરીચોક, માળીવાળો ખાંચો,હનુમાનજીમંદિર વાળા ખાંચામાં**

26	**શ્રી રાકેશભાઈ આર. દેસાઈ**	**ચોકીદાર**	0278	-	-			**યુનિવર્સીટી કેમ્પસ, પ્લોટ નં. એ/૧, પી.જી. હોસ્ટેલ, ભાવનગર.**
27	**શ્રી રણુભાઈ તુલસીભાઈ**	**કી–મેન**	0278	-	-			**સુભાષનગર, કંસારાના કાંઠે, મફતનગર, ભાવનગર.**
28	**શ્રી ઉમેશભાઈ બી. વીંજુડા**	**કી–મેન**	0278	-	-			**બોરડી ગેઈટ, શિવાલય પાર્ક, પ્લોટ નં. ૧૫, ભાવનગર.**
29	**શ્રી રાજેશભાઈ બી. લુણાગાતર**	**કી–મેન**	0278	-	-			**ગૌશાળા પાછળ, ઘોઘા રોડ, ભીલ સોસાયટી, ભાવનગર.**
30	**શ્રી રાજુભાઈ એન. વાઘેલા**	**કી–મેન**	0278	-	-			**ભીલવાડા સર્કલ, રાજેશ્રી સિનેમા પાસે, ભાવનગર.**
31	**શ્રી શાહનવાઝ એચ. મકવા**	**કી–મેન**	0278	-	-			**વડવા નેરા, નાથવાળી શેરી, ભાવનગર.**
32	**શ્રી અફઝલ એ. શેખ**	**કી–મેન**	0278	-	-			**પ્રભુદાસ તળાવ, મ્યુ. કવાર્ટર નં. ૨૩, ભાવનગર.**
33	**શ્રી હિતેષભાઈ વી. ગોહિલ**	**કી–મેન**	0278	-	-			**જાડેજાનો ડેલો, વડવા સંઘેડીયા બજાર, ભાવનગર.**
34	**શ્રી જેન્તીભાઈ મનુભાઈ વાઘેલા**	**કી–મેન**	0278					**પ્લોટ નં.૨૯/બી મસ્તરામ સોસાયટી, ચિત્રા, ભાવનગર**
35	**શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ કે. સરવૈયા**	**કી–મેન**	0278	-	-			**૭૫, સીંગલીયા, ભરતનગર, ભાવનગર.**
36	**શ્રી ઈમરાનભાઈ આઈ. મનસુરી**	**કી–મેન**	0278	-	-			**પીંજારાવાડ, હનીફ મંજીલની બાજુમાં, દિવાનપરા રોડ, ભાવનગર.**

37	**શ્રી મનોજભાઈ તુલસીભાઈ વાઘેલ**	**કી–મેન**	0278					**વાલકેટ ગેટ, બજરંગ અખાડા સામે, વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર**
38	**શ્રી જાહીદભાઈ એમ. પરમાર**	**કી–મેન**	0278	-	-			**ડાયડરજનનો ખાંચો, નવાપરા, ભાવનગર.**
39	**શ્રી રાજેશભાઈ મુકુન્દભાઈ**	**કી–મેન**	0278					**જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર**
40	**શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ એમ.ડાભી**	**કી–મેન**	0278					**હાદાનગર સર્વોદય પ્લોટ નં.૧૬૯/એ, સોસાયટી**
41	**શ્રી ઈર્શાદભાઈ એમ.ચૌહાણ**	**કી–મેન**	0278					**વિજય ટોકીઝની સામે મજુર મહાજન ઓફીસના ખાંચામાં**
42	**શ્રી દેવાભાઈ ઝાલાભાઈ ચાવડા**	**કી–મેન**	0278					**કુભારવાડા, માઢીયારોડ, ગોકુળનગર,ભાવનગર**
43	**શ્રી ધર્મેશભાઈ એન.જોષી**	**પટ્ટાવાળા**	**0278**	**-**	**-**			**ભાવનગર મ્યુ.નોકરીયાત સોસાયટી સરદારનગર ભાવનગર**
44	**શ્રી બટુકભાઈ રવજીભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ઘોઘા જકાત નાકા, ઘાવડી મા વાળો ખાંચો, ભાવનગર.**
45	**શ્રી યાસિતભાઈ એ. સિપાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**પ્લોટ નં. ૧૭૦/એચ, પચાસ વારીયા, આનંદનગર, ભાવનગર.**
46	**શ્રી પ્રાગજીભાઈ જાદવભાઈ મકવાણા**	**બેલદાર**						**સુભાષનગર, પુલ પાસે, વાઘરી વાસ, ભાવનગર.**

47	**શ્રી પ્રવિણભાઈ દેવજીભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**નવા પરા જુની આર.ટી.ઓ. સામે, ભાવનગર.**
48	**શ્રી યુસુફભાઈ એ. પઠાણ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**બાપેસરા કુવા, મસ્જિદ પાસે, વડવા, ભાવનગર.**
49	**શ્રી વિજયભાઈ બી. સોલંકી**	**બેલદાર**	0278	-	-			**વડવા ખીજડાવાળી શેરી, ચૌહાણ ફળી, ભાવનગર.**
50	**શ્રી જગદીશભાઈ રણછોડભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**શેરી નં. ૬, કેસર બાગ, નિર્મળનગર, ભાવનગર.**
51	**શ્રી હિંમતલાલ એન. મકવાણા**	**બેલદાર**	0278	-	-			**વાઘાવાડી રોડ, દરબારી ગૌ શાળા, સાગવાડી, ભાવનગર.**
52	**શ્રી રાજુભાઈ જેરામભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**પ્લોટ નં. ૩/બી, પચાસ વારીયા પ્લોટ, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.**
53	**શ્રી જસુભાઈ દુધાભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ભરતનગર, માલધારી સોસાયટી, ભાવનગર.**
54	**શ્રી મુળજીભાઈ એ. વાઘેલા**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ગૌરીશકંર સોસાયટી, પ્લોટ નં. ૬૬, આર.ટી.ઓ. રોડ, ભાવનગર.**
55	**શ્રી અરવિંદભાઈ મોહનભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**કરચલીયા પરા વાઘેલા ફળી, ભાવનગર.**
56	**શ્રી રણજીતભાઈ રામસિંગભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ચિત્રા ફીલ્ટર કવાર્ટર, ચિત્રા, ભાવનગર.**

57	**શ્રી ભુપતભાઈ લાખાભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**કૃષ્ણપરા ગૌશાળા, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.**
58	**શ્રી ભરતભાઈ રામજીભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**સુભાષનગર, પુલ પાસ, મફતનગર, ભાવનગર.**
59	**શ્રી મેઘજીભાઈ પુનાભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**સીસ્ટર નીવેદીતા સ્કુલ, નિલમબાગ ચોક, ભાવનગર.**
60	**શ્રી મથુરભાઈ મોહનભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**પ્લોટ નં. ૨૪, પ્રગતિ સોસાયટી, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.**
61	**શ્રી ભુપતભાઈ ઘનજીભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**આકલીવાળા ડેલો, દિવાનપરા રોડ, ભાવનગર.**
62	**શ્રી ઠાકરશીભાઈ જેરામભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**પ્લોટ નં. ૩, દેસાઈનગર, ઝવેરભાઈની વાડી, ભાવનગર.**
63	**શ્રી સાદીકભાઈ મહેબુબભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**વડવા માઢીયા ફળી, મદીના એપાર્ટમેન્ટ સામે, ભાવનગર.**
64	**શ્રી વિનોદભાઈ એન. પરમાર**	**બેલદાર**	0278	-	-			**પ્લોટ નં. ૧૭૭, મુની ડેરી, પટેલ પાર્ક, એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.**
65	**શ્રી રમેશભાઈ પી. બાંભણીયા**	**બેલદાર**	0278	-	-			**વાલ્કેટ ગેટ, કપરા, ગંદારીયા વાડ, ભાવનગર.**
66	**શ્રી પ્રકાશભાઈ બી. જાની**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ખાચરીયા વાડી, શેરીનં. ૧, વડવા, ભાવનગર.**

67	**શ્રી સાજણભાઈ પી. મેર**	**બેલદાર**	0278	-	-			**નાગર સોસાયટી સામે, કંસારાના કાંઠે, તિલકનગર, ભાવનગર.**
68	**શ્રી નારણભાઈ વસ્તાભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**એ ડીવીઝન પોલીસ લાઈનની સામે, હરીજન વાસ, ભાવનગર.**
69	**શ્રી છનાભાઈ ગોવિંદભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**એકલવ્ય સોસાયટી, પ્લોટ નં. ૩૬, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.**
70	**શ્રી કાળુભાઈ બી. ગોહેલ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**નવાપરા, ડી.એસ.પી. ઓફીસ સામે, ભંગીવાસ, ભાવનગર.**
71	**શ્રી મનસુખભાઈ માધુભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ઘોઘા રોડ, ગૌ શાળા પાસે, ભીલ સોસાયટી, ભાવનગર.**
72	**શ્રી વિનોદભાઈ કે. રાણા**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ઘોઘા રોડ, ગૌ શાળા પાસે, ભીલ સોસાયટી, ભાવનગર.**
73	**શ્રી રાજેશભાઈ માધુભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**સુભાષનગર, રજપુત વાડા, ભાવનગર.**
74	**શ્રી રમેશભાઈ જાદવભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ન્યુ એરોડ્રામ કોલોની રોડ, ભીલવાસ, રૂવા ગામ, ભાવનગર.**
75	**શ્રી રાજુભાઈ બાબુભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ન્યુ એરોડ્રામ કોલોની રોડ, ભીલવાસ, રૂવા ગામ, ભાવનગર.**
76	**શ્રી રમેશભાઈ ઘેલાભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ભીલવાડા સર્કલ, રાજેશ્રી સિનેમા પાસે, ભાવનગર.**

77	**શ્રી મુકેશભાઈ મફતભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**વાઘરીવાસ, તિલકનગર, ભાવનગર.**
78	**શ્રી પોપટભાઈ વહરાભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**રૂવાપરી રોડ, એકસની બાજુમાં, ભાવનગર.**
79	**શ્રી ઈમ્તિયાઝ આર. સીદી**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ન્યુ વિઠ્ઠલવાડી, રૂમ નં. ૬૯, બે માળીયા, ભાવનગર**
80	**શ્રી અશોકભાઈ બી. રાઠોડ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ઘોઘા રોડ, ગૌ શાળા પાસે, ભીલ સોસાયટી, ભાવનગર.**
81	**શ્રી વિપુલભાઈ જે. પરમાર**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ઘોઘા રોડ, ગૌ શાળા પાસે, ભીલ સોસાયટી, ભાવનગર.**
82	**શ્રી ગિરીશભાઈ બી. ઉમ્મટ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ભીલવાડા સર્કલ, રાજેશ્રી સિનેમા પાસે, ભાવનગર.**
83	**શ્રી જગદીશભાઈ ડી. પરમાર**	**બેલદાર**	0278	-	-			**જેલ ગ્રાઉન્ડ, ગવર્નમેન્ટ કવાર્ટર, રૂમ નં. ૨૮, ભાવનગર.**
84	**શ્રી જીતુભાઈ ઘરમશીભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**તિલકનગર, વાઘરી વાસ, ભાવનગર.**
85	**શ્રી જેન્તિભાઈ મનજીભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**રૂપાણી સર્કલ, ગોળીબાર મંદિર પાસે, ભાવનગર.**
86	**શ્રી દિનેશભાઈ એન. વાજા**	**બેલદાર**	0278	-	-			**પ્લોટ નં. બી/૪૩, રાધેશ્યામ પાર્ક, તળાજા રોડ, ભાવનગર.**

87	**શ્રી કાળુભાઈ ભકાભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**સીંધુનગર, પ્લોટ નં. ૧૯૬૬, ભાવનગર.**
88	**શ્રી રમેશભાઈ ગોરધનભાઈ**	**બેલદાર**	0278	-	-			**ઘોઘા રોડ, ગૌ શાળા પાસે, ભીલ સોસાયટી, ભાવનગર.**
89	**શ્રી દિનેશભાઈ બેચરભાઈ જોગદી**	**બેલદાર**	0278					**મુ. મલેકવદર, તા. ઘોઘા, ભાવનગર.**
90	**શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ કે. મેર**	**બેલદાર**	0278	-	-			**પ્લોટ નં. ૬૬, કુંભારવાડા, અમર સોસાયટી, ગોકુળનગર, ભાવનગર.**
91	**શ્રી મુકેશભાઈ ગોવિંદભાઈ ભરવાડીયા**	**બેલદાર**	0278	-	-			**સુભાષનગર, વાઘરીવાસ, એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.**
92	**શ્રી રમેશભાઈ છનાભાઈ**	**ખલાસી**	0278	-	-			**સુભાષનગર, મફતનગર, વાઘરીવાસ, ભાવનગર.**
93	**શ્રી રમેશભાઈ ભાકાભાઈ**	**ખલાસી**	0278	-	-			**સુભાષનગર, મફતનગર, વાઘરીવાસ, ભાવનગર.**
94	**શ્રી હનુભાઈ પોપટભાઈ**	**ખલાસી**	0278					**સુભાષનગર, પુલ પાસે,દેવી પુજકનગર, ભાવનગર**
95	**શ્રી ગોબરભાઈ ભાકાભાઈ**	**ખલાસી**	0278	-	-			**સુભાષનગર, મફતનગર, વાઘરીવાસ, ભાવનગર.**
96	**શ્રી કરશનભાઈ જીવાભાઈ**	**બેલદાર**	**0278**	**-**	**-**			**વાઘરીવાસ, તિલકનગર, ભાવનગર.**

97	શ્રી યોગયશભાઈ એમ.મકવાણા	બેલદાર	0278	-				કાળાનાળા,જૈનદેરાસરની સામે,બારસેસોમહાદેવ મંદિર પાસે
98	શ્રી દેવાભાઈ ઝાલાભાઈ	બેલદાર	0278	-	-			વાઘરીવાસ, તિલકનગર, ભાવનગર.
99	શ્રી રતીલાલ બી.મેર	બેલદાર	0278	-	-			વાઘેલા મંડપવાળો ખાંચો, સુભાષનગર
100	શ્રી અમીતભાઈ આર.બાબરીયા	બેલદાર	0278	-	-			વાઘરીવાસ, તિલકનગર, ભાવનગર.
101	શ્રી દલપતભાઈ ઉકાભાઈ	બેલદાર	0278	-				કાળાનાળા,જૈનદેરાસરની સામે,બારસેસોમહાદેવ મંદિર પાસે
102	શ્રીનટવરભાઈ દામજીભાઈ	બેલદાર	0278	-	-			વાઘરીવાસ, તિલકનગર, ભાવનગર.
103	બાબાખાન આર.પઠાણ	બેલદાર	0278	-	-			

પ્રકરણ – ૧૧

મળતુ માસિક મહેનતાણું

વર્ષ – ૨૦૧૬ – ૧૭

ભાવનગર મહાનગરપાકિાલ , ભાવનગર – વોટર વર્કસ વિભાગ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કિ કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
1	શ્રી ચંદ્રકાન્ત સી.દેવમુરારી	ઈન્ચા.કા.ઈ.	67,376		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
2	શ્રી ગીરીશભાઈ ડી. હુણ	ના.કા.ઈ.	96,630	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
3	શ્રી સંજયભાઈ ભટ્ટ	ના.કા.ઈ.	74,292		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
4	શ્રી રાજેશભાઈ આર.ધામેલીયા	અ.મ.ઈ.	53,167		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
5	શ્રી મુકુંલભાઈ એન.જાની	અ.મ.ઈ.	53,644		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

6	શ્રી યોગેશભાઈ ત્રિવેદી	અ.મ.ઈ.	63,915		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
7	શ્રી પંકજભાઈ કે. રાજાઈ	ટેકનિકલ આસી.	13,700		ફીકસ પગાર
8	શ્રી જાલાભાઈ આર.ચોહલા	ટેકનિકલ આસી.	16,500		ફીકસ પગાર
9	શ્રી દેવાંગીબેન વૈષ્ણવ	સી.કલાર્ક	17,580		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
10	શ્રી મહેશભાઈ બી. બારૈયા	જુ.કા.	41,973		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
11	શ્રી બળવંતભાઈ પી.મેર	જુ.કા.	33,680		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
12	શ્રી દિપકભાઈ એમ.મકવાણા	જુ.કા.	28,180		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
13	શ્રી કલ્પેશભાઈ એચ.સોમાણી	જુ.કા.	28,180	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
14	શ્રી રમેશભાઈ કે. વેગડ	જુ.કા.	23,435		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

15	શ્રી નીતાબેન બી. ગોહિલ	ટા.કી.	19,950	-	ફીકસ પગાર
16	શ્રી હરપાલસિંહ એન. જાડેજા	ટા.કી.	34,943		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
17	શ્રી પ્રકાશભાઈ જે.પંડયા	ટા.કી.	28,783		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
18	શ્રી યુસુફભાઈ યુ.મન્સુરી	ટા.કી.	34,453		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
19	શ્રી હરેશભાઈ જે.મહેતા	ફીટર	37,728	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
20	શ્રી શિવભદ્ર સિંહ જી. ઝાલા	ફીટર	28,519	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
21	જે.બી.ચોહલા	ફીટર	14,458	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
22	શ્રી હિંમતલાલ એન. ચૌહાણ	ચોકીદાર	34,953	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
23	શ્રી ભરતભાઈ એ. મેર	ચોકીદાર	34,071	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

24	શ્રી અરવિંદભાઈ કે. મકવાણા	કી–મેન	34,316	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
25	શ્રી શૈલેષભાઈ એન. ચૌહાણ	કી–મેન	25,453	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
26	શ્રી રાકેશભાઈ આર. દેસાઈ	કી–મેન	25,853	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
27	શ્રી રણુભાઈ તુલસીભાઈ	કી–મેન	29,802	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
28	શ્રી ઉમેશભાઈ બી. વીંજુડા	કી–મેન	29,734	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
29	શ્રી રાજેશભાઈ બી. લુણાગાતર	કી–મેન	28,228	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
30	શ્રી રાજુભાઈ એન. વાઘેલા	કી–મેન	28,828	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
31	શ્રી શાહનવાઝ એચ. મકવા	કી–મેન	26,445	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
32	શ્રી અફઝલ એ. શેખ	કી–મેન	26,053	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

33	શ્રી હિતેષભાઈ વી. ગોહિલ	કી–મેન	25,269	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
34	શ્રી જેન્તીભાઈ મનુભાઈ વાઘેલા	કી–મેન	23,736	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
35	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ કે. સરવૈયા	કી–મેન	24,461	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
36	શ્રી ઈમરાનભાઈ આઈ. મનસુરી	કી–મેન	24,093		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
37	શ્રી મનોજભાઈ તુલસીભાઈ વાઘેલા	કી–મેન	23,077		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
38	શ્રી જાહીદભાઈ એમ. પરમાર	કી–મેન	24,093		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
39	શ્રી રાજેશભાઈ મુકુન્દભાઈ	પટ્ટાવાળા	22,633		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
40	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ એમ.ડાભી	બેલદાર	18,103	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
41	શ્રી ઈર્શાદભાઈ એમ.ચૌહાણ	બેલદાર	17,589	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

42	શ્રી દેવાભાઈ ઝાલાભાઈ ચાવડા	બેલદાર	30,980		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
43	શ્રી ધર્મેશભાઈ એન.જોષી	બેલદાર	30,249	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
44	શ્રી બટુકભાઈ રવજીભાઈ	બેલદાર	25,637	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
45	શ્રી યાસિતભાઈ એ. સિપાઈ	બેલદાર	29,734	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
46	શ્રી પ્રાગજીભાઈ જાદવભાઈ મકવાણા	બેલદાર	31,651	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
47	શ્રી પ્રવિણભાઈ દેવજીભાઈ	બેલદાર	28,652	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
48	શ્રી યુસુફભાઈ એ. પઠાણ	બેલદાર	28,852	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
49	શ્રી વિજયભાઈ બી. સોલંકી	બેલદાર	28,127	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
50	શ્રી જગદીશભાઈ રણછોડભાઈ	બેલદાર	28,852	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

51	શ્રી હિંમતલાલ એન. મકવાણા	બેલદાર	28,852	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
52	શ્રી રાજુભાઈ જેરામભાઈ	બેલદાર	27,054	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
53	શ્રી જસુભાઈ દુધાભાઈ	બેલદાર	28,852	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
54	શ્રી મુળજીભાઈ એ. વાઘેલા	બેલદાર	28,852	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
55	શ્રી અરવિંદભાઈ મોહનભાઈ	બેલદાર	28,852	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
56	શ્રી રણજીતભાઈ રામસિંગભાઈ	બેલદાર	28,852	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
57	શ્રી ભુપતભાઈ લાખાભાઈ	બેલદાર	28,852	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
58	શ્રી ભરતભાઈ રામજીભાઈ	બેલદાર	27,054	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
59	શ્રી મેઘજીભાઈ પુનાભાઈ	બેલદાર	28,652	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

60	શ્રી મથુરભાઈ મોહનભાઈ	બેલદાર	27,852	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
61	શ્રી ભુપતભાઈ ઘનજીભાઈ	બેલદાર	27,254	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
62	શ્રી ઠાકરશીભાઈ જેરામભાઈ	બેલદાર	27,254	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
63	શ્રી સાદીકભાઈ મહેબુબભાઈ	બેલદાર	28,652	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
64	શ્રી વિનોદભાઈ એન. પરમાર	બેલદાર	28,852	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
65	શ્રી રમેશભાઈ પી. બાંભણીયા	બેલદાર	28,852	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
66	શ્રી પ્રકાશભાઈ બી. જાની	બેલદાર	28,852	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
67	શ્રી સાજણભાઈ પી. મેર	બેલદાર	27,254	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
68	શ્રી નારણભાઈ વસ્તાભાઈ	બેલદાર	28,852	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

69	શ્રી છનાભાઈ ગોવિંદભાઈ	બેલદાર	29,661	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
70	શ્રી કાળુભાઈ બી. ગોહેલ	બેલદાર	29,661	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
71	શ્રી મનસુખભાઈ માધુભાઈ	બેલદાર	24,461	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
72	શ્રી વિનોદભાઈ કે. રાણા	બેલદાર	કપાત પગારે	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
73	શ્રી રાજેશભાઈ માધુભાઈ	બેલદાર	24,653	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
74	શ્રી રમેશભાઈ જાદવભાઈ	બેલદાર	24,853	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
75	શ્રી રાજુભાઈ બાબુભાઈ	બેલદાર	24,853	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
76	શ્રી રમેશભાઈ ઘેલાભાઈ	બેલદાર	24,653	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
77	શ્રી મુકેશભાઈ મફતભાઈ	બેલદાર	24,653	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

78	શ્રી પોપટભાઈ વહરાભાઈ	બેલદાર	26,445	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
79	શ્રી ઈમ્તિયાઝ આર. સીદી	બેલદાર	28,828	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
80	શ્રી અશોકભાઈ બી. રાઠોડ	બેલદાર	28,828	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
81	શ્રી વિપુલભાઈ જે. પરમાર	બેલદાર	28,828	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
82	શ્રી ગિરીશભાઈ બી. ઉમ્મટ	બેલદાર	કપાત પગારે		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
83	શ્રી જગદીશભાઈ ડી. પરમાર	બેલદાર	28,828	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
84	શ્રી બટુકભાઈ રવજીભાઈ ચૌહાણ	બેલદાર	25,637		
85	શ્રી જીતુભાઈ ધરમશીભાઈ	બેલદાર	22,636	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
86	શ્રી જેન્તિભાઈ મનજીભાઈ	બેલદાર	24,261	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

87	શ્રી દિનેશભાઈ એન. વાજા	બેલદાર	21,999	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
88	શ્રી કાળુભાઈ ભકાભાઈ	બેલદાર	21,999	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
89	શ્રી રમેશભાઈ ગોરધનભાઈ	બેલદાર	21,999	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
90	શ્રી દિનેશભાઈ બેચરભાઈ જોગદીયા	બેલદાર	કપાત પગારે	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
91	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ કે. મેર	બેલદાર	22,877	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
92	શ્રી મુકેશભાઈ ગોવિંદભાઈ ભરવાડીયા	ખલાસી	18,765	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
93	શ્રી રમેશભાઈ છનાભાઈ	ખલાસી	25,269	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
94	શ્રી રમેશભાઈ ભાકાભાઈ	ખલાસી	25,269	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
95	શ્રી હનુભાઈ પોપટભાઈ	ખલાસી	20,008	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

96	શ્રી ગોબરભાઈ ભાકાભાઈ	બેલદાર	25,269	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
97	શ્રી કરશનભાઈ જીવાભાઈ	હેલ્પર	25,104	-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
98	શ્રી યોગયશભાઈ એમ.મકવાણા	બેલદાર	25,269		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
99	શ્રી રતીલાલ બી.મેર	બેલદાર	32,066		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
100	શ્રી અમીતભાઈ આર.બાબરીયા	બેલદાર	15,600		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
101	શ્રી દલપતભાઈ ઉકાભાઈ	બેલદાર	23,493		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
102	શ્રીનટવરભાઈ દામજીભાઈ	બેલદાર	22,636		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
103	બાબાખાન આર.પઠાણ	બેલદાર	કપાત પગારે		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવા પાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક
વર્ષ – ૨૦૧૬ – ૧૭
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર – વોટર વર્કસ વિભાગ

અનુ.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
1	**બી. કન્ટીજન્સી**				
	(૧) ઓજાર, પરચુરણ વિગેરે		1,50,000	149,775.00	149,775.00
	(૨) વોટર વર્કસ સ્ટોર, માલસામાન ખરીદી		10.00.000	33,462.00	33,462.00
2	**સી. એનરજી**				
	(૧) વિજળી પાવર		150,000	146,507.00	146,507.00
4	**ડી. મરામત**				
	(૧) મેઈન્ટેનન્સ		[illegible]	96,60,416.00	96,60,416.00
	(૨) હયાત કુવા બોરીંગ હેન્ડપંપ મરામત તથા ઉઘડ એલાઉન્સ		5,00,000	3,97,246,00	3,97,246,00
6	**ઈ**				
	(૧) ગૌરીશંકર કેચમેન્ટ એરીયામાં રેઈન ગેઈઝ મહેનતાણા		10000.00	નીલ	નીલ
7	**એફ વિશેષ ખર્ચ**				
	(૧) ભીકડા હેડવર્કસ તથા ભીકડા કેનાલ મેઈન્ટેનન્સ		10,00,000	301,137.00	301,137.00
	(૨) ખોડીયાર તળાવ તથા ખોડીયાર લાઈન મેઈન્ટેનન્સ		500000.00	18,944.00	18,944.00

8	**મેઈન્ટેનન્સ**				
	(૧) ગૌરીશંકર સરોવર મેઈન્ટેનન્સ		**10,00,000**	**597,637.00**	**597,637.00**
	(૨) ગૌરીશંકર કેનાલ દુઃખીશ્યામ બાપા હેડ કેનાલ		**2,50,000**	**નીલ**	**નીલ**
	(૩) અકવાડા ટેઈલ ટેન્ક તથા અકવાડા કેનાલ મેઈનટેનન્સ		**50,000**	**નીલ**	**નીલ**
9	(૧) શેત્રુંજી તથા વોટર પાઈપ લાઈન રીપેરીંગ		**3,500,000**	**1,125,680**	**1,125,680**
9	**કેપીટલ હેડે ખર્ચ**				
	(૧) જુદા જુદા સ્થળે પાઈપ લાઈન નાખવા તથા વોટર સ્ટેન્ડ કરવા (શહેરી ગરીબ યોજના)		**25,00,000**	**429,703**	**429,703**
	(૨) પાણી તંગી તથા જનરેટર સેટ ખરીદવા		**50,00,000**	**નીલ**	**નીલ**
	(૩) ગૌરીશંકર ખોડીયારલીકેજ સ્કીમ.		**1000.00**	**નીલ**	**નીલ**
	(૪) રીચાર્જીંગ		**1,00,000**	**નીલ**	**નીલ**
	(૫) પ્રાથમિક સર્વેક્ષણ કામગીરી		**5,00,000**	**નીલ**	**નીલ**
	(૬) નવા હેન્ડપંપ તથા બોરીંગ વર્ક (શહેરી ગરીબ યોજના)		**5,00,000**	**15975.00**	**15975.00**
	(૭) ડેવલોપમેન્ટ ઓફ વોટર રીચાર્જીંગ બોરતળાવ / અડવાડા ટેન્ક		**1,00,000**	**78,925**	**78,925**

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક
વર્ષ ૨૦૧૬ – ૨૦૧૭
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર – વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
1	નારી વિસ્તારમાં આંતરીક રસ્તા પર ફીડીંગ લાઈન નાખાવાનુ કામ. (૬ માસ)	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	6/4/16	6/10/16	2572000	2572000	2174119	2174119	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
2	ક.પરા ઘનાનગર મફતનગર વિસ્તારમાં પાણીની ફીડીંગ લાઈન તથા ડીસ્ટ્રીબ્યુશન લાઈન નાખવાનુ કામ. (૬ માસ)	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	6/4/16	6/10/16	1104240	1104240	1081514	1081514	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
3	નારી ગામના મુખ્ય રોડ પર ૩૦૦ એમ.એમ. ડાયાની એ.સી.પ્રેશર પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	6/4/16	6/7/16	2089500	2089500	1882176	1882176	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
4	યુનિ.કેમ્પસ સમરસ હોસ્ટેલ સુધી ૩૦૦ એમ. એમ. ડાયા ડી.આઈ.પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાનુ કામ. (૬ માસ)	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	6/4/16	6/10/16	1998250	1998250	1866017	1866017	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
5	ફુલસરમાં આવેલ આખલોલ જકાતનાકા સામે ટોયટો શો રૂમ પાછળ ઘનશ્યામનગર પ્લોટ નં. ૪૦ થી આગળની શેરીમાં પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ. (ત્રણ માસ)	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	23/5/16	23/8/16	25000	25000	24000	24000	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
6	ઘોઘા સર્કલ વિક્રમ બારૈયા નરસરીથી આગળ જતાં જવાહર મેદાનની ગોળાઈથી શરૂ કરી જવાહર મેદાનનાં અંદરના ભાગે ૩૦૦ એમ.એમ. ડાયાની સી.આઈ.લાઈન બહાર કાઢી પાઈપ લાઈનને સ્ટોરમાં જમા કરવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	25/5/16	9 25/5/16	146000	146000	145300	145300	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
7	શહેર ફરતી સડક રામજી મંદિર ખાંચો પંચવટી ચોક પ્લોટ નં.૨૩૮૬માં પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	30/5/16	30/8/16	22100	22100	21047	21047	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
8	તીલકનગર ચોકથી ડીસ્પોઝલ પાસે આવેલ દેવીપુજકવાસમાં ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા એ.સી.પ્રેશર પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાનુ કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	31/5/16	31/8/16	59150	59150	49994	49994	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
9	મોતીતળાવ રોડથી કેબલ સ્ટેપડ બ્રિજનાં રસ્તાને જોડતી રોડ આર.સી.સી.નવો ફોરલેન બનતા પાણીની પાઈપ લાઈન અપગ્રેડ કરી શીફ્ટ કરવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	10/6/16	10/9/16	187100	187100	162501	162501	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
10	ફુલસરમાં આવેલ રામદેવનગરમાં ઈન્ટરનલ શેરીમાં પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ. (શેરી નં.૦૩)	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	10/6/16	10/9/16	50000	50000	49600	49600	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
11	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં અક્ષરધામ – ૧ ની પાછળ આવેલ યોગેક્ષ્વર સોસાયટી પાસે શાંતિનગર પ્લોટ નં.સી.૪૯૩૬ થી ૪૯૨૫/૨૬ જોધાભાઈ કરણભાઈ સોહલાના ઘરવાળા રસ્તા પર ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	16/6/16	16/9/16	73800	73800	65649	65649	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
12	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં (૧) પટેલ પાર્કની પાછળ નવી કે.પી.ઈ.એસ. સ્કુલ તથા કોલેજ પાછળ પ્લોટ નં. સી.૪૧ થી સી.૪૧૦૫ તથા પ્લોટ નં. સી.૪૦૯૯ તથા (૨) સુર્યનગરી નવી કે.પી.ઈ.એસ. સ્કુલ સામે પ્લોટ નં.બી.૭૮૬૦ થી બી.૭૮૦ સુધી કુલ બે રસ્તાઓ પર ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા. પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	16/6/16	16/9/16	158700	158700	136860	136860	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
13	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં સુર્યનગરી ભાખલપરા વિસ્તારમાં પ્લોટ નં. બી/૬૫૬ થી ૬૫૦ સુધીના કુલ રસ્તા પર ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નખાવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	16/6/16	16/9/16	67200	67200	65359	65359	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
14	વોર્ડ નં.૯ બોરતળાવ વોર્ડ મફતનગર ખોડીયાર ચોક પાસે બોર ડાર કરી ડંકી ફીટ કરવાનુ કામ.	કુવા–બોરીંગ	17/6/16	17/9/16	49500	49500	23150	23150	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
15	નારી વિસ્તારના પાણી સપ્લાય માટે ઓવર હેડ ટેન્કમાં પાણીનાં લીફટીંગમાટે ઈલેકટ્રીક ફીકેશન પેનલ બોર્ડ વિગેરેનુ કામ કરવા બાબત.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	91377	24/9/16	120878	120878	91377	91377	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
16	દિપક ચોકથી તિલકનગર ચોક સુધી આડોડીયા વાસ માટે ૧૫૦ એમ.એમ.ડાયાની એ.સી.પી. પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવા બાબત.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**27/6/16**	**27/9/16**	**271610**	**271610**	**254117**	**254117**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
17	ઘોઘા રોડ ખોડીયારનગરની બાજુમાં લક્ષ્મણનગરમાં પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**29/6/16**	**29/9/16**	180700	180700	**178000**	**178000**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
18	ફુલસરમાં આવેલ ખારા વિસ્તારમાં પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાુન કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**29/6/16**	**29/9/16**	1.00.000	1.00.000	**99902**	**99902**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
19	ફુલસર વોર્ડમાં આવેલ કેશરીનંદન સોસાયટીમાં ઈન્ટરનલ શેરીમાં પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાુન કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**29/6/16**	**29/9/16**	1.22.000	1.22.000	**111810**	**111810**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
20	પ્રભુદાસ તળાવ સંઘર્ષનગરમાં શેરી નં.૧થી૮ માં પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**29/6/16**	**29/9/16**	3.00.000	3.00.000	**204962**	**204962**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
21	કાળીયાબીડ વિરાણી સર્કલથી ગોકુળધામ સોસાયટી જવાના રસ્તા ઉપર પ્લોટ નં. સી.એમ.૩૦૨ થી પ્લોટ નં. સી.એમ.૩૦૯ વાણંદ જ્ઞાતી કન્યાછાત્રાલયની પાછળના ખાંચામાં ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**8/7/16**	**8/10/16**	63.100	63.100	**55196**	**55196**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
22	સિંધુનગર ગોપાલ ચોક પાસે બાર બંગલા પાછળ ની ગલીમાં આવેલ હયાત ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા લાઈનને લંબાવી મેઈન રોડ પરની ૧૫૦ એમ.એમ.ડાયા લાઈન સાથે જોડાણ કરવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**15/7/16**	**15/10/16**	40.000	40.000	**34566**	**34566**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
23	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં વિરાણી સર્કલ પાસેનાં ખાચામાં કે.પી.ઈ.એસ.સ્કુલની પાસે પ્લોટ નં.સી.૨૩૯૮ થી સી.૨૩૮૯ સુધીના રસ્તા પર ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા. પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**30/7/16**	**30 30/7/16**	64860	64860	**60630**	**60630**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
24	ભરતનગર વર્ધમાનનગર ઈ.એસ.આર.સામેથી શહેર ફરતી સડક સુધીના રસ્તા પર ૩૦૦ એમ.એમ.ડાયા. લાઈન નાખવાના કામ માટે ૩૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાઈપ ખરીદવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**2/8/16**	**2/11/16**	249320	249320	**247152**	**247152**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
25	કાળીયાબીડ લખુભાઈ હોલથી વિરાણી સર્કલ જવાના રસ્તા પર વારાહી બસ સ્ટેન્ડ સુધી ૩૦૦ એમ.એમ.ડાયા. પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**2/8/16**	**2/11/16**	766380	766380	765400	765400	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
26	ફુલસરમાં આવેલ ખારા વિસ્તાર કાંગશીયાવાડ તરફ પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**3/8/16**	**3/11/16**	482100	482100	**44814**	**44814**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
27	રૂપાણી સર્કલ જૈન દેરાસર પાસેથી પરાગ એપાર્ટમેન્ટ સુધી ૨૦૦ એમ.એમ.ડાયા. એ.સી.પી. પાઈપ લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**3/8/16**	**3/11/16**	95100	95100	**89636**	**89636**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
28	તળાજા રોડ ટોપથ્રી સર્કલ પાસે ૪૫ મીટર ડી.પી.રોડની સ્વપ્ન સૃસ્ટિ સોસાયટી તરફના રસ્તા પર હયાત ૩૦૦ એમ.એમ.ડાયા લાઈન સાથે જોડાણ કરીને ૨૦૦ એમ.એમ.ડાયાની એ.સી. પ્રેશર પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**9/8/16**	**9/11/16**	286800	286800	**161904**	**161904**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
29	મહિલાબાગ અંદર ડાર કરવાનુ કામ.	કુવા–બોરીંગ	*******	**11/11/2016**	33300	33300	33200	33200	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
30	ગૌરીશંકર સ્કુલ બોરતળાવ પાસે બોરડાર કરવાનુ કામ.	કુવા–બોરીંગ	*******	**11/11/2016**	39300	39300	**38945**	**38945**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
31	કાવેરી કોમ્પ્લેક્ષ પાસે હાથીથાનમાં હનુમાનજીનાં મંદિરની બાજુમાં બોર કરી ડંકી ફીટ કરવાનુ કામ	કુવા–બોરીંગ	**19/8/16**	**19/9/16**	36300	36300	36270	36270	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
32	કાળીયાબીડ સાગવાડી વિસતારમાં ભયલુભાઈ ની વાડી પાસે પ્લોટ નં.૩૦૩ સર્વે નં.૪૫૦ વાળા ખાંચામાં ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**6/9/16**	**6/12/16**	45630	45630	**25979**	**25979**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
33	ક.પરા વેજીટેબલ કારખાના પાસેથી જી.એમ.બી. કવાટર્સ સુધી પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**6/9/16**	**6/12/16**	598000	598000	**460973**	**460973**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
34	ઘોઘારીનગર પાછળ આવેલ ગોપાલ છાત્રાલય વાળા રસ્તે ડાર કરી હેન્ડ પમ્પ મુકવાનુ કામ.	કુવા–બોરીંગ	**14/9/16**	**14/12/16**	36300	36300	36200	36200	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
35	ઉત્તરકૃષ્ણનગર વોર્ડમાં આવેલ બ્લોક નં.૨ સોમનાથ મહાદેવ મંદિરની પાછળ બોર કરી હેન્ડપંપ ફીટ કરવાનુ કામ.	કુવા–બોરીંગ	**14/9/16**	**14/12/16**	35000	35000	34100	34100	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
36	મેઘાણી સર્કલ ગોળાઈમાં મહાકાળીના મંદિરથી રબ્બર ફેકટરી પલ્લવ ફલેટ સુધી પાણીની લાઈન લંબાવવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**20/9/16**	**20/12/16**	151450	151450	**149376**	**149376**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
37	ક.પરા વોર્ડમાં રાંદલમાના ચોમાં શીવાભાઈના ઘરની બાજુમાં બોર કરી હેન્ડ પમ્પ ફીટ કરવાનુ કામ.	કુવા–બોરીંગ	15/10/16	1/11/16	35000	35000	34500	34500	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
38	એડીવીઝન પાસે વાલ્મીકી વાસમા પાણીની લાઈન લંબાવવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	1/10/16	48 1/10/16	101000	101000	99140	99140	
39	ઘોઘા સર્કલ સેનેટોરીયમના ખાંચેથી હેમંતભાઈ ના ઘર સુધી ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા એ.સી.પ્રેસર પાણી પાઈપ લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	15/10/16	15/1/17	199000	199000	197993	197993	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
40	વિજયરાજનગર પ્લોટ નં.૫૯૫ વાળા રસ્તે ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	15/10/16	15/1/17	118705	118705	97069	97069	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
41	રાધેનગર સોસાયટી અખિલેશ સર્કલ પાસે, ઘોઘા રોડ ખાતે ૧૦૦ ડાયા એ.સી.પી. લાઈન નાખવાનુક ામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	15/10/16	15/11/17	66037	66037	62828	62828	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
42	કાળીયાબીડ વિરાણી સર્કલથી ગોકુળધામ સોસાયટી જવાના રસ્તા ઉપર મોમાઈ ચોક પાસે રિધ્ધિસિધ્ધિ ફલેટ પાસે પ્લોટ નં..સી.–૨૮૦૩ થી પ્લોટ ન.સી.–૨૭૦૮ સુધીના રસ્તા પર ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	17/11/16	17/2/17	83920	83920	71982	71982	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
43	રૂવા ટી.પી.સ્કીમ નં.૩માં આવેલ એફ.પી.નં.૧૦૬ માં આવેલ મુખ્ય આવસ યોજનાનાં મકાનો માટે ૨૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**14/12/16**	**53 14/12/16**	282318	282318	**280745**	**280745**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
44	ફુલસર ટી.પી.સ્કીમ નં.૨/બી એફ.પી.નં.૩૬ વાળા રસ્તે ૩૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**14/12/16**	**14/3/17**	672631	672631	**639749**	**639749**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
45	હાદાનગર ટી.પી.સ્કીમમાં આવેલ એફ.પી.નં.૧૩ તથા ૧૪ માં મુખ્યમંત્રી આવાસ યોજનાના મકાનો માટે પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**14/12/16**	**55 14/12/16**	850184	850184	**46807**	**46807**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
46	ફુલસર ટી.પી.સ્કીમ નં.૨/એ માં આવેલ એફ.પી.નં.૩૦માં આવેલ મુખ્યમંત્રી આવાસ યોજનાના મકાનો માટે પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**22/12/16**	**56 22/12/16**	677707	677707	**639749**	**639749**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
47	બોરતળાવ રોડ હરીરામ બાગમાં પ્લોટ નં.૨૨ માં ભાગ પ્લાનમાં ૭૦–૩૦ ની યોજના અંતર્ગત પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**22/12/16**	**58 22/12/16**	13240	13240	**13100**	**13100**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
48	ખેડુતવાસ મફતનગર માં મનાના ચોકથી બટુકભાઈ દવીપૂજકના ઘર સુધી ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	22/12/16	59 22/12/16	30000	30000	26455	26455	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
49	અકવાડા ગરૂકુળ થી ઈ.એસ.આર. સુધીમાં ૨૦ મીટરનાં ડી.પી.રોડ પર બન્ને બાજુએ વિભાગ ધ્વારા સપ્લાય કરેલ ૧૫૦ એમ.એમ.ડાયાની ડી.આઈ. લાઈનને લેઈગ કરવાનુ કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	13/1/17	60 13/1/17	370000	370000	368500	368500	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
50	ચિત્રામાં આવેલ શકિત વિજય સોસાયટીમાં ૭૦–૩૦ માં પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	25/1/17	62 25/1/17	160900	160900	158700	158700	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
51	કાળીયાબીડ વોર્ડમાં આવેલ લીનાબા રાયજાદાના ઘરથી શાંતીનગર–૨ નાં નાકા સંધીમાં રસ્તા પર પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	04/2/17	64 04/2/17	100000	100000	95350	95350	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
52	કાળીયાબીડ વોર્ડમાં આવેલ પ્લોટ નં. સી/૪૩૭૨ શાંતીનગર–૧ મેહેન્દ્રસિંહ રાઠોડ વાળી શેરીમાં પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	04/2/17	65 04/2/17	75000	75000	74783	74783	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
53	કાળીયાબીડ હરીઓમનગર પાસે આવેલ નિલકંઠ પ્લાઝા સુધી પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	07/2/17	66 07/2/17	80000	80000	79984	79984	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
54	તખ્તેશ્વર પ્લોટ સાગર ટેનામેન્ટ વાળા રસ્તે પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**20/2/17**	**20/5/17**	40002	40002	**37094**	**37094**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
55	માધવાનંદ સોસાયટી નં.–૨ શેરી નં.૨,માં પાણીની લાઈન નીચે ઉતારવાનુ કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**1/3/17**	**68 1/3/17**	26600	26600	**22524**	**22524**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
56	કાળીયાબીડ વારાહી બસ સ્ટેન્ડ થી વિરાણી સર્કલ સુધીના રસ્તા પર ૨૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાનુ કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**7/3/17**	**69 7/3/17**	558187	558157	કામ શરૂ	કામ શરૂ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
57	કાળીયાબીડ વિરાણી સર્કલથી સીદસર રોડ તરફ જવાના રસ્તા પર નવા બનેલા બ્રીજ સુધી જમણી સાઈડે ૧૫૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**7/3/17**	**70 7/3/17**	292957	292957	કામ શરૂ	કામ શરૂ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
58	વોટર વર્કસ વિભાગના સેન્ટ્રલ સ્ટોર માટે માઝા પ્રોસેસથી બનેલા ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા. એ.સી.પી. પાઈપ સપ્લાય કરવાનુ કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**7/3/17**	**71 7/3/17**	474240	474240	કામ શરૂ	કામ શરૂ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
59	કાળીયાબીડ લખુભાઈ હોલથી વિરાણી સર્કલ જવાના રસ્તા પર ૩૦૦ એમ.એમ.ડાયા. પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**7/3/17**	**72 7/3/17**	1158738	1158738	કામ શરૂ	કામ શરૂ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
60	કાળીયાબીડ વિરાણી સર્કલ થી સીદસર રોડ તરફ જવાના રસ્તા પર રોડના સેન્ટરમાં આવેલ હયાત ૧૦૦ ડાયા દુર કરી નવાબ્રીજ સુધી ૧૦૦ ડાયા. પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**7/3/17**	**73 7/3/17**	245457	245457	181085	181085	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
61	પ્રભુદાસ તળાવ સર્કલથી ખેડુતવાસ રેલ્વેના પાટા સુધી ૧૫૦ એમ.એમ.ડાયા તથા શીશુવિહાર સર્કલથી પભુદાસ તળાવ સંઘર્ષનગર સુધી ૨૦૦ એમ.એમ. ડાયા એ.સી.પી.પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**7/3/17**	**74 7/3/17**	939382	939382	886018	886018	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
62	મહિલા કોલેજ સર્કલથી ગીતા ચોક થઈ બંધુ બંગલા વાળી ગલી સુધી ૨૦૦ એમ.એમ.ડાયા એ.સી.પી.પાણીની લાઈન નાખાવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**9/3/17**	**75 9/3/17**	611800	611800	455858	પહેલુ રનીંગ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
63	દિપક ચોક સર્કલ ફરતે ૪૦૦ એમ.એમ.ડાયા.ની ડી.આઈ. પાઈપ લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**9/3/17**	**76 9/3/17**	1783400	1783400	કામ શરૂ	કામ શરૂ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
64	પ્રસનવદન મહેતાના ઘર સામેથી દેરાસર માલતીબેનના દવાખાના વાળા રસ્તે ૧૫૦ એમ.એમ.ડાયા. એ.સી.પી.લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**9/3/17**	**77 9/3/17**	393300	393300	283196	પહેલુ રનીંગ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
65	ભરતનગર સીતારામ ચોકથી મહાવીરનગર વાળા રસ્તા પર તળાજા રોડ સુધી તથા દુઃખી શ્યાનબાપા સર્કલ સુધી ૩૦૦ ડાયા લાઈન નાખવાનુ કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**9/3/17**	**78 9/3/17**	1253450	1253450	કામ શરૂ	કામ શરૂ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
66	શહેર ફરતી સડક ભરતનગર ચોકડીથી સિંધુનગર પાછળના નર્મદા વસાહત સુધીના રસ્તા પર ૩૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**9/3/17**	**79 9/3/17**	1875641	1875641	કામ શરૂ	કામ શરૂ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
67	શિવાજી સર્કલ ફરતે ૪૦૦ એમ.એમ.ડાયાની ડી.આઈ.પાઈપ લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**9/3/17**	**80 9/3/17**	2387500	2387500	કામ શરૂ	કામ શરૂ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
68	રૂપાણી બિલ્ડીંગ ચોક સુરભી કોમ્પ્લેક્ષ વાળા રસ્તા પર તથા આતાભાઈ રોડ વિસ્તારમાં પરાગ ફલેટ વાળા રસ્તા પર ૧૫૦ એમ.એમ.ડાયા. એ.સી.પી. પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**9/3/17**	**81 9/3/17**	505980	505980	કામ શરૂ	કામ શરૂ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
69	રબ્બર ફેકટરી રોડ રેલવે ક્રોસીંગથી નવા ગુરૂધ્વારા થઈને નવજવાન સિંન્ધી સેવા મુડળ થઈ સિન્ધી સ્કુલ સુધી ૨૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાનુ કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**9/3/17**	**82 9/3/17**	540600	540600	**316144**	**પહેલુ રનીંગ**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
70	સર ટી. હોસ્પીટલની વચ્ચેથી પસાર થતી ૨૦૦ એમ.એમ.ડાયાની લાઈન બંધ કરી કાળાનાળા થી દાદા સાહેબ થઈ જેલ રોડ મેડીકલ કોલેજ સુધી ૨૦૦ એમ.એમ.ડાયા એ.સી.પી. પાઈપ લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**9/3/17**	**83 9/3/17**	945105	945105	**644512**	**પહેલુ રનીંગ**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
71	કાળીયાબી જુની ભગવતી પાર્ક શેરી નં.૮ થી મેઈન રોડ સુધીના રસ્તા પર પાણીની લાઈન અપગ્રેડ કરવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**9/3/17**	**85 9/3/17**	350000	35000	**281127**	**281127**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
72	સતનામ ચોક મસ્તરામ બાપા મંદિર સુધી તથા બી.એસ.એન.એલ. કવાટર રોડ પર પાણીની ફીડીંગ લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**9/3/17**	**86 9/3/17**	1495044	1495044	કામ શરૂ	કામ શરૂ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
73	ગઢેચી રોડ, ગુલાબનગર પાસે કેસાભાઈ પરમારના ખાંચામાં ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**9/3/17**	**87 9/3/17**	38800	38800	**35213**	**35213**	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

ક્રમ	કામનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ.	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
74	તેલઘાણી કેન્દ્રપાસે આવેલ હરીયાળા પ્લોટ ૪૪ રૂદ્રાક્ષ બંગલોઝમાં ૭૦/૩૦ ની યોજનામાં પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**22/3/17**	**88 22/3/17**	39150	39150	કામ શરૂ	કામ શરૂ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
75	શિવ સોસાયટી એરપોર્ટ રોડ સુભાષનગર જનભાગીદારી યોજના હેઠળ ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની પાઈપ લંબાવવાનુ કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	**22/3/17**	**89 22/3/17**	45295	45295	કામ શરૂ	કામ શરૂ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
76	પીરછલ્લા વોર્ડમાં આવેલ રસાલા કેમ્પ ગુરૂધ્વારા સામે અંબેમાતાના મંદિર પાસે બોરીંગ કરી હેન્ડ પમ્પ ફીટ કરવાનુ કામ.	કુવા–બોરીંગ	**6/3/17**	**90 6/3/17**	35000	35000	કામ શરૂ	કામ શરૂ	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

યોજના વિભાગ

માહિતી મેળવવાનો અધિકાર

અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ- ૨

એનેક્ષચર નં.૨૫

શ્રી એમ.આર.ચુકાડયા

કા.પા.ઈ.શ્રી(યોજના)

ઓ.ફોન. નં.૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

એકસ. ૧૨૮

ધર નં. નીલ

મો. ૯૭૧૨૯૭૫૫૨૨

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	નિયમ સંગ્રહ-૪ (અ)	૧ થી ૨
૨	(૩)	નિયમ સંગ્રહ -૨	૩ થી ૧૪
૩	(૧૧)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૦	૧૫
૪	(૧૫)	નિયમ સંગ્રહ-૧૪	૧૬

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વાહવટ વિભાગનાં તા.૧૦-૫-૨૦૦૯ નાં પારપત્ર ક્રમાંક પીએડા-૧૦-૨૦૦૭- ૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણત કરવામાં આવે છે ક, માહતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અતગત સ્વયં જાહર કરવાની બાબતો" પ્રો- એકટાવ ડાસ્કલોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ સ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૭ ની સ્થતીએ અમારા મંજૂરા મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારાખ:

કાયપાલક ઈજનેર
યોજના વિભાગ
મહાનગરપાલકા, ભાવનગર

ભાવનાગર મહાનગરપાલિકા વર્ષ-૨૦૧૬-૨૦૧૭ નાં અંદાજપત્રમાં યોજના વિભાગે મંજુર રહલ બજેટ

ક્રમ	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	બજેટમાં મંજુર રકમ રૂ.	૦૧/૦૫/૨૦૧૬ ની સ્થીતીએ થયેલ ખચ	જમા રકમ
એસ્ટા					
૧.	પગાર	૩૦૧૦૧	૧,૫૦,૦૦,૦૦૦/-	૩,૪૧,૨૭૭/-	૧,૪૬,૫૮,૭૨૩/-
૨.	અન્યભત્થા	૩૦૨૯૯	૮૦,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૮,૦૦,૦૦૦/-
કન્ટીજન્સી					
૧.	પરિવરણ ખચ	૩૪૮૧૦	૩,૦૦,૦૦૦/-	૧૬૭૬/-	૨,૯૮,૦૨૪/-
૨.	મેનેજમેન્ટ એન્ડ ફાઈનાન્સીયલ કન્સલ્ટન્સી અને ટકનીકલ કન્સલ્ટન્સી	૩૪૬૧૦	૩૦,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૩૦,૦૦,૦૦૦/-
કપીટલ					
૧.	જુના ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અપગ્રેડશન	૬૪૬૨૩	૧,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૧,૦૦,૦૦૦/-
૨.	તરસમીયા ફાઉન્ટેશન પ્લાન્ટ તથા પાઈપલાઈન (UIDSSMT)	૬૪૬૨૬	૧,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૮,૦૦,૦૦૦/-
૩.	શહરમાં ઓવરહડ ટક બનાવવા (શહર ગરાબ યોજના)	૬૪૬૦૪	૧,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૧,૦૦,૦૦૦/-
૪.	ડ્રેનેજ અને પાઈપલાઈનનાં નકશા તૈયાર કરવા	૬૪૫૬૫	૫,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૫,૦૦,૦૦૦/-
૫.	પાણી સ્ટોરજ માટ ૫૦ MLD અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ટન્ક	૬૪૬૦૬	૧,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૧,૦૦,૦૦૦/-
૬.	રાઈટ ઓફ વે	૬૪૧૦૧	૩૦,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૩૦,૦૦,૦૦૦/-

૭.	ગૌરાશંકર સરોવર/ખોડાયાર તળાવ મહાપરાએજનાં પાણીથી ભરવા	૬૪૨૩૩	૧,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૧,૦૦,૦૦૦/-
૮.	સુએજ અપગ્રેડશન અન્વયે શહરના જુદા-જુદા વિસ્તારમાં નેટવક તથા પમ્પાગ સ્ટશનનો તથા STP વગેરના માળખાકીય કામો.	૬૪૬૨૯	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૧૦,૦૦,૦૦૦/-

પ્રકરણ-૨

નિયમ-૪(અ)

(૧) (ખ-૧)	યોજના વિભાગનું વ્યવસ્થા તંત્ર	:	
	નિયંત્રણ અધિકારા	:	શ્રી એસ. જ. ચંદારાણા સીટ૫ એન્જીનીયરશ્રી
	ખાતા અધિકારા	:	કાયપાલક ઈજનેર શ્રી એમ.આર.ઝકા૫ડયા
	વિભાગના કમચારા	:	૧) ના.કા.ઈ.શ્રી આર. ક. મયાણી ૨) અ.મ.ઈ.શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર ૩) અ.મ.ઈ.શ્રી અલ્પેશ આર. ડોબારયા ૪) અ.મ.ઈ.શ્રી માધવી આર. મોબારસા ૫) ટક.આસિ.શ્રી ાકશન પી. મિસ્ત્રી ૬) ટક.આસિ.શ્રી ાચતા એસ. ગાંધી
		:	૧) સી.કા.શ્રી રાજન્નભાઇ જઠવા ૨) જુ.કા. શ્રી ઉમેશભાઇ વ્યાસ ૩) જુ.કા.શ્રી સુરન્નભાઇ ભટ્ટી ૪) જુ.કા. શ્રી રણજીતસિહ ચૌહાણ
	કાયા	:	યોજના વિભાગ વ્વારા કરવા ચાલતા કામોનાં અદાજો બંનાવવા ટન્ડર તૈયાર કરવા,પી.એમ.સી. તથા ટા.પી.આઈ.ની નિમણુક અગેના ટન્ડરો તૈયાર કરવા તથા ચાલતા કામોની દખરેખ સરકારશ્રીના કાયક્રમો અતગત સાપવામાં આવતી કામગીરા તથા સરકારશ્રીમાં મંજુર પ્રોજેક્ટ કામોનું અમલીકરણ.
	ફરજો	:	ઉપર મુજબ
(૨)	અધિકારાઓની સત્તા અને ફરજો	:	ઉપર મુજબ
(૩)	દખરખ અને જવાબદારાની કાયપદ્ધતિ	:	ઉપર મુજબ
(૪)	પોતાના કાય માટ નિયત કરલ ધોરણો	:	ટન્ડરોની નિયત થયેલ શરતો અનુસાર પી.એમ.સી. અને ટા.પી.આઈ યોગ્ય રાતે કામગીરાં કર તેવી દખરખ અને નિયંત્રણ.

(૫)	નિયમ વિનીયમ, સુચના નિયમ સંગ્રહ રકડ બાબત	:	(ખ-૧) મુજબ અધિકારાશ્રી દ્વારા તથા નિયંત્રણ હઠળના કર્મચારાઓ દ્વારા મહાનગરપાલકાનાં વહાવટા ધોરણસર તથા વારષ્ઠ / સક્ષમ સત્તાના સબંધિત નિણય/ સુચના અથવા સરકારશ્રીની સુચના મુજબ ધોરણસર કામ થાય છે.
(૬)	દસ્તાવેજનું વગાકરણ	:	ઈનવડ રજીસ્ટર, આઉટવડ રજીસ્ટર, યોજના સબંધીત કામનું રજીસ્ટર, વક રજીસ્ટર, મંજુરા રજીસ્ટર, એબ્સ્ટ્રક રજીસ્ટર, એમ.બી., રવાનગી, માસ્ટર, યોજના સબંધીત ગાઈડ લાઈન, પ્રોજકટ ફાઈલ, ઓ.સી.ફાઈલ, સરકારા પત્રોની ફાઈલ, કમિશ્નરશ્રીની રાબ્યુ મીટાગ ફાઈલ, મીટાગ ફાઈલ, ચલણ બુક, સબંધીત યોજનાના ફોમસ,- નકશા, પ્રો એકટાવ ડાકલોઝર,
(૭)	નિતી સબંધીત વ્યવસ્થા	:	વારષ્ઠ સત્તા દ્વારા નિયત થયેલ છે તે મુજબ વ્યવસ્થા કરેલ છે.
(૮)	બોડ સબંધીત કાયવાહા	:	નગરસેવકશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા પ્રશ્નોના પ્રત્યુતર કરવામા આવે છે.
(૯)	બોડના કમચારાઓની માહતી	:	અત્રેને વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૦)	બોડ સબંધીત અન્ય વિગત	:	અત્રેને વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૧)	યોજનાની વિગત	:	આ સાથે ચાલતા યોજનાકય કામોની વિગતવાર માહતી અલગથી સામેલ છે.
(૧૨)	ગ્રાન્ટ બાબત	:	ઉપર મુજબ સામેલ છે.
(૧૩)	ગ્રાન્ટ બાબત.	:	----
(૧૪)	ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપમાં માહતી	:	----
(૧૫)	ગ્રંથાલય વિગેર જાહર સુવિધા બાબત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૬)	જાહર માહતીઅધિકારાઓની વિગત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી
(૧૭)	ઠરાવ સબંધીત વિગત	:	નિયંત્રણ અધિકારા પાસે અમલીકરણ આદશ કરાવી, અમલ કરવામાં આવે છે.
(૧૮)	મહત્વની નિતી સબંધીત બાબત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી
(૧૯)	વહાવટા અધ અદાલતી નિણય બાબત	:	કસ વાઈઝ ફાઈલમાં રાખવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અનેકમચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કમચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		કાર્યપાલક ઈજનેર
નામ		શ્રી એમ.આર.ઝુકાડયા
સત્તાઓ વહીવટી		ખાતાને લગતી તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક રીપોર્ટીંગ કરવુ (મ્યુ. કોર્પોરેશનના નિયમ મુજબ.)
નાણાંકીય		રૂા. □□□□□/- (□ર□□□□જા□)સુ□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□
□ર□		-
□□□□		(□) □□.□□.□.અ□ □□ી□□ મુ□ □□□□□□ી (□) □□□□□ ી□□□□□ □□ગ્ર □□□□□ □□ી□□ી □□□ □□□□□□□ કામગીરીની દખરખ તેમજ સંચાલન તથા હાથ ઉપરના પ્રોજકટ □ર□□ પ્રો□□□□ ી□□□□□□ન્ટ, □□□□□ □□□□□□ન્ટ, □ી□ી□ □ી□□□□□ન્ટ □□□□□□□ □□□ ર□ી□ □□□□□ી□ □□□ □□□□□ □□□□□□□ી□□□ □□□□ □□ી□□□ □□□□□ી□.
		(□) □□□□ □ત્ત□□□ □□□□□□□ □ી□□□□□ □ □□ □□ □□□ □□□□□ી□, જ□□, ખુ□□□ □□□□□ ફૂ□ □□□□ □□□□□ી□,□□□□□ રાકવરા તથા જપ્તી, □ □.□ □ી □ી□□ ફૂ□□ ફૂ□□ □□જ□□ , ગૂં□ી□□, □□□ □, □□□□ી□ □□જ□ી, □□ી□ □ર□□ □□□□□□□□□ □□□□□□ી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અનેકમચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ [illegible]

[illegible]		[illegible] (ગાંધીનગર)
[illegible]		શ્રી આર. ક. મયાણી
[illegible]		-
[illegible]		-
[illegible]		-
[illegible]		૧) [illegible] [illegible] [illegible]

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ [illegible] [illegible] [illegible]

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ [illegible]

[illegible]		[illegible] ([illegible])
[illegible]		શ્રી અપ્પેશ આર. ડોબારીયા
[illegible]	૧	-
[illegible]	૧	-
[illegible]	૧	-
[illegible]		૧) [illegible], સોપાયેલ કામોનું સુપરવીઝન અને [illegible], [illegible], મેજરમેન્ટ તથા બિલાગની કામગીરી. ૨) [illegible] કાયદાઓ, [illegible], ઘરવેરા વસુલવા તથા જપ્તીની [illegible], [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ [illegible] [illegible] [illegible]

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ [illegible] [illegible] [illegible]

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ [illegible] [illegible] [illegible]

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારાઓ અને કમચારાઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ □□□□

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારાઓ અને કમચારાઓની સતા અને ફરજો

૩.૦ [illegible] કમચારાઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

[illegible]		[illegible] ([illegible]- [illegible])
[illegible]		શ્રી ઉમેશભાઇ [illegible]યાસ
[illegible] [illegible]	[illegible]	-
[illegible]	[illegible]	-
[illegible]	[illegible]	-
[illegible]		[illegible]) [illegible]-આઉટવડને લગતી તમામ કામગીરા ૨) તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરા, [illegible] મુ[illegible], [illegible] [illegible]નુ[illegible], નોટાસ બોડ અપડટ કરવાની કામગીરા [illegible]) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] (સ્ટોરેજ [illegible] [illegible]) [illegible]) [illegible] [illegible], [illegible] [illegible] [illegible].

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ [illegible] [illegible] [illegible]

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ [illegible] [illegible] [illegible]

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ [illegible] કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

[illegible]		[illegible]
[illegible]		[illegible]
[illegible]	૧	-
[illegible]	૧	-
[illegible]	૧	-
[illegible]		[illegible]

પ્રકરણ-૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયા મુજબ મહનતાણાની પધ્ધતિ સાહત

દરક અધિકારા અને કમચારાને મળતું માસિક મહનતાણું

□□.□ □□□□ □મુ□□□□□□□□□□ □ □□.

ક્રમ □□	□□□	□□દ્દ□	□□□□ □□□□□ણુ□ રૂ□□□ □□□□ + □□ □ણ	□□□□/ □□□□ □ચ્ચુ□	□□□□□□□□□□□□□ મુ□□ મહનતાણું નકકા □□□□□ □□□□ચ□□
□	□□.□□.□ અ□ □□. □ □.ફ□પ□□	□□.□□.□.અ□	□□□□□/- + □□□□/-		□□□□□અ□□□□□□□□□□□□ મુ□□
□	અ□ □ □. □. □□□□	□□.□□.□□.□.	□□□□□/-+ □□□□/-		□□□□□અ□□□□□□□□□□□□ મુ□□
□	અ□ □□□□□ □□.□□□□□	□.□.□	□□□□□/-+ □□□□		□□□□□અ□□□□□□□□□□□□ મુ□□
□	અ□ □□□□□ □ □. □□□□□□	□.□.□	□□□□□/- +□□□□		(ા□ક□ □□□□)
□	અ□ □ધ□□ □ □ □□□પ□□	□.□.□	□□□□□/- +□□□□		(ા□ક□ □□□□)
□	શ્રી ાકશન પી મિસ્ત્રી	□□. □ □□	□□□□□/- +□□□□		(ા□ક□ □□□□)
□	અ□ રૂા□□□ □□. □□□□	□□. □ □□	□□□□□/- +□□□□		(ા□ક□ □□□□)
□	અ□ □□જન્મ□□□ જ□□□	□□.□□	□□□□□/-+ □□□□/-		□□□□□અ□□□□□□□□□□□□ મુ□□
□	અ□ □□□□□□□ ધ□□□	ઝુ□□□	□□□□□/-+ □□□□/-		□□□□□અ□□□□□□□□□□□□ મુ□□
□□	અ□ સુ□ન્મ□□□□ □દ□	ઝુ□□□	□□□□□/- +□□□□		□□□□□અ□□□□□□□□□□□□ મુ□□
□□	શ્રી રણજીતસિહ ચૌહાણ	ઝુ□□□	□□□□□/- +□□□□		□□□□□અ□□□□□□□□□□□□ મુ□□
□□	શ્રી જયંતીભાઈ વાજા	□દ□□□□	□□□□/- +□□□□/-		□□□□□અ□□□□□□□□□□□□ મુ□□

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટ નકકા કરલાં ધોરણો

□□.□ વિવિધ પ્રપૃતિઓ/કાયક્રમો હાથ ધરવા માટ વિભાગે નકકા કરલ ધોરણોની વિગતો આપો.

ક્ર□	□ા□□ા□ □□ા □□જી □ા□□ □ા□□ા ા□□ા□ ર□ા□ા □□□ા□ા□	ા□□ા□ □□□ા □ા□ □□□ □□ા□ા
□	તાંત્રીક પ્રોજકટ અગેની તમામ કામગીરા જવી ક, □ર□ા□ન□, □ન□□, ર□ા □ા□ □રૂ □□ા□ા પૂણ કરાવવા સુધીની મ્યુનિ. □ા□ા□□□□ા□ BPMC Act □ા□ □ા□ા□ા□□ા SJMMSVY□ા ગ્રાન્ટની ગાઈડલાઈન મુજબની કામગીરા □□ા "□મૃ□" ગ્રા□ન□, □□મું નાણાપંચ ગ્રાન્ટનાં સરકારશ્રીએ મંજુર કરેલ પ્રોજેક્ટનું અમલીકરણ કામગીરા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે □ે□	ા□□□ □□□ જતે ટન્ડરમાં દશાવ્યા અનુસાર