

પ્રકરણ-૧૦

કલમ-૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેલ	સરનામું
				રેસીડન્સ	ઓફીસ			
૧	શ્રી રમેશભાઈ કે. જોગરાણા	આસી.કમિશનર	૦૨૭૮	૯૮૨૫૭૪૬૬૨૯	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં.૭૩/બી, બોરડી ગેટ, દીપ્તી ગેસ એજન્સીની પાસે, ભાવનગર.
૨	શ્રી પુષ્કરરાય વિ. મહેતા	પરિચાલક	૦૨૭૮	૯૪૨૯૦૯૪૭૯૬	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૯	નીલ	નીલ	નિલમ ફ્લેટ, બ્લોક નં.૩૦૩, આહીર બોર્ડીંગ વાળો ખાંચો, પ્લોટ નં.૧/બી, અનંતવાડી, ભાવનગર.

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી.

ક્રમ નંબર	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
૧	શ્રી રમેશભાઈ કે. જોગરાણા	સહાયક કમિશનર	૩૯૧૯૧/-	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૨	શ્રી પુષ્કરરાય વિ. મહેતા	પરિચાલક	૩૨૫૧૪/-	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



સહાયક કમિશનર કચેરી
માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ-૨
વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫

શ્રી રમેશભાઈ કે. જોગરાણા
સહાયક કમિશનર

ફોન (ઓફીસ) : ૨૪૨૪૮૦ ૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
મોબાઈલ : ૯૮૨૫૭૪૬૬૨૯

એનેક્ષર –બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૦/૫/૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:—
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બીડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર" (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- ૧૮/૬ /૨૦૧૪

સહાયક કમિશનર-૧
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

સહાયક કમિશનર કચેરી વિભાગ-૧
અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૨	જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશ/હેતુ	૧
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સાતને ફરજ	૨
૩	૧૦	અધિકારી/કર્મચારીઓ (ડીરેક્ટરી) માહિતીની પુસ્તિકા.	૩
૪	૧૧	અધિકારી કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણાની માહિતી.	૪

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત.

હોદ્દો સહાયક કમિશનર,
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

સત્તાઓ-વહીવટી	(૧) સહાયક કમિશનર-૧ વિભાગની તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ અને સુપરવિઝન. (૨) કમિશનરશ્રીએ કરેલ હુકમ, સત્તા સોંપણી મુજબ રજુ થતી ફાઈલો, અરજીઓનો નિર્ણય કરી નિકાલ કરવો.
નાણાંકીય	(૧) રૂ. ૧૦૦૦/- સુધીના ખર્ચના પાવર્સ
અન્ય	(૧) સ્ટાફ ઉપર સામાન્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ (૨) પરચુરણ રજા તથા ૩૦ દિવસ સુધીની હકક/મેડીકલ રજાઓ મંજૂર કરવી.
ફરજો	(૧) અત્રેના ફાળવેલ ખાતા ઉપર દેખરેખ રાખવી. (૨) મહાનગરપાલિકાના તમામ કાયમી કર્મચારીઓ, નિવૃત્ત, અવસાન કે સ્વૈ.રાજીનામા આપે ત્યારે તેઓને ચુકવવાના પી.એફ. અને ગ્રેયુટીના ખર્ચની મંજૂરી આપવી. (૩) અરજદારોને રૂબરૂ સાંભળવા. (૪) જનરલ આવતી અરજીઓનો નિકાલ કરવો.
હોદ્દો ફરજો	કંડકટર —: સહાયક કમિશનરશ્રીના આદેશ, હુકમ મુજબ જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી કરવામાં આવે છે. —: સક્ષમ સત્તા દ્વારા રચવામાં આવેલ જુદી જુદી તમામ કમિટીઓ 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 મંજૂરીની ફાઈલોમાં મંજૂરી નંબર ચઢાવવામાં આવે છે. —: કોર્પોરેશનનાં તમામ વિભાગોમાંથી જ્યારે જે તે હેડમાં બજેટ વર્ષ દરમિયાન રકમની તુટ પડે ત્યારે રી.એ. માટેની દરખાસ્ત તૈયાર કરવામાં આવે છે. —: ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના જે તે વિભાગોને કાયમી તથા ટેમ્પરરી ઈમ્પ્રોસ્ટની મંજૂરી કમિશનરશ્રી દ્વારા મળ્યા બાદ તેના હુકમો કરવામાં આવે છે. —: કોર્પોરેશનનાં અધિકારી/કર્મચારી વયમર્યાદાને કારણે નિવૃત્ત થાય, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તી સ્વિકારે, સ્વૈચ્છિક રાજીનામું આપે, અવસાન પામે, ત્યારે ખાતાકીય તપાસ ચાલે છે કે કેમ? તેનો અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	વહિવટી સત્તા	નાણાંકીય સત્તા
૧	શ્રી જેસીગભાઈ મેર	ઈન્ચાર્જ ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	એકાઉન્ટવિભાગની તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ, સુપરવીઝન.	રૂ. ૫૦૦/- સુધીનાં ખર્ચની સત્તા તથા બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ-૮૪(૧) મુજબ ચેકથી પેમેન્ટમાં સહિ કરવાની સત્તા

પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :- ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર
સત્તાઓ :- વહીવટી.

- (૧) એકાઉન્ટ વિભાગનાં નિયંત્રણ અધિકારી મે. નાયબ કમિશનર શ્રીની સુચના મુજબ તથા સંસ્થાના વડા મે. કમિશનરશ્રી ધ્વારા વખતો વખત અપાતા હુકમો, ખાસ સુચનાનો યોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા.
- (૨) નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદીત સત્તા.
- (૩) સ્ટાફ, એસ્ટ્રાને લગતી જેમાં સીઆર ભરવા, સ્ટેપડયુ કરવા, સ્ટાફને કામગીરીની સોંપણી કરવી. તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની ફરજો મુકરર કરવી. અને ફરજ ન બજાવનાર સામે પગલા લઈ વરિષ્ઠ સત્તાને અભિપ્રાય આપવા બાબત.
- (૪) દર વર્ષે મહાનગરપાલિકાનું બજેટ તૈયાર કરવા માટે દરેક વિભાગોની માહિતી એકત્રીત કરી બજેટ તૈયાર કરાવી પ્રથમ કમિશનરશ્રી, સ્થાયી સમિતિ તથા સામાન્ય સભામાં બજેટ પાસ કરાવવામાં લીથો કરાવવા સુધીની તમામ કામગીરી.
- (૫) તમામ સરકારી માહિતીઓ તૈયાર કરાવવી.
- (૬) પ્રોવીડન્ડ ફંડનાં હિસાબો, ગણતરી, તથા ઓડીટ કરાવવા બાબત તમામ કામગીરી.
- (૭) પેન્શન-ગ્રેયુઈટી ગણતરી અને ચુકવણાં.
- (૮) સરકારશ્રીમાંથી પ્રાપ્ત કરાતી ગ્રાન્ટોને સંલગ્ન કામગીરી.
- (૯) આર્થિક બાબતોનું સંકલન, મીટીંગો, માહિતીઓ, કોન્ટ્રાક્ટર સપ્લાયરોનાં પેમેન્ટ કરવું તથા આર્થિક બાબતોની કમિશનરશ્રી સાથે ચર્ચા કરી પેમેન્ટની વ્યવસ્થા કરાવવા.
- (૧૦) આવક-ખર્ચનાં હિસાબો નિભાવવા.
- (૧૧) ટેન્ડર કમીટીમાં સભ્યને લગતી કામગીરી.
- (૧૨) મહાનગરપાલિકાનાં ઓડીટ વિભાગમાં હિસાબો ઓડીટ કરાવવા તથા લોકલ ફંડનું ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી.
- (૧૩) જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાય ત્યારે ફ્લેડ કંટ્રોલમાં સેવા આપવાની કામગીરીઓ રહે છે.

(૧૪) ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન નાણાંકીય સત્તા.

(૧) રૂા. ૫૦૦/- સુધીની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવાની સત્તા.

(૨) બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ-૮૪(૧) મુજબ ચેકથી પેમેન્ટમાં સહી કરવાની સત્તા.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ-કર્મચારીઓની માહિતી -પુસ્તિકા

કોડ નં. ૦૨૭૮

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	સરનામું	ફોન નંબર
૧	શ્રી જેસીંગભાઈ મેર	ઈન્ચાર્જ ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	એકાઉન્ટ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	૯૮૭૯૦૦૮૯૯૦
૨	શ્રી મહંમદરફીક એસ.લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	વડવા,સીદીવાડ,યુવક મંડળ પાસે	૯૮૨૫૯૫૨૧૮૮
૩	શ્રી કરણસિંહ એમ. રાઠોડ	ટ્રેઝરર	૨૯/૨૬-૩૩ શિવરંજની એપાર્ટમેન્ટ, ગાયત્રીનગર ધોધારોડ,	૯૩૨૭૭૭૭૮૭૯
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝરર	પ્લોટનં. ૪૨૨૯ મીરાપાર્ક ધોધારોડ, ભાવનગર	૯૦૩૩૮૬૭૯૩૫
૪	શ્રી નરેન્દ્ર એચ. પટેલ	સીની.કલાર્ક	ઝવેર પટેલનો ડેલો અણબીવાડ, ભાવનગર	૯૯૧૩૩૩૧૮૫૦
૫	શ્રી ભરતભાઈ એચ. ભટ્ટ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	ન્યુ પીપલ્સ સોસાયટી પ્લોટ નં. ૭૯, શહેરફરતી સડક, સુભાષનગર ભાવનગર	૯૪૨૮૮૨૯૪૯૪
૬	શ્રી રાજેન્દ્રભાઈ ઓ. મુજપરા	સીની. કલાર્ક	પ્લોટનં. ૧૫૯૪/એ, સરદારનગર ભાવનગર	૯૮૭૯૫૦૫૫૦૪
૭	શ્રી બુધાભાઈ વી.દાઠીયા	,,	દિપકચોક રામદેવ બેન્ક કોલોનીની બાજુમાં મ્યુ. ક્વાર્ટર ભાવનગર	૯૪૨૬૧૬૧૮૨૧
૮	કમલેશ એ. મોરી	—,,—	બ્લોક નં.—૪ જી ગીરીરાજ એપાર્ટમેન્ટ ભાદેવાની શેરી,	૯૪૨૮૮૨૯૩૦૦
૯	કિરીટભાઈ એન. પરમાર	—,,—	રામરહિમ સોસાયટી પ્લોટ નં ૧૦૧ માલધારી સોસાયટી સામે, ભરતનગર રોડ	—
૧૦	હનિફ જે.ખોખર	પટ્ટાવાળા	જમુનાકુંડ ચોક, સબ સ્ટેશન પાસે	૨૪૩૯૯૯૪
૧૧	રસીલાબેન આર. સોલંકી	,,	ન્યુ ફિલ્ટર રૂમ નં.૨૮ ,ભાવનગર	—
૧૨	કાળુભાઈ બી. ચૌહાણ	,,	એ. ડીવીઝન પોલીસલાઈન એન.સી.સી. ઓફિસ સામે, વાલ્મીકી વાસ	૯૬૩૮૮૮૨૪૧૪

૧૩	રાધવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	હરિયાળા પ્લોટ જુની માણેકવાડી રેલ્વે સ્ટેશન પાસે	૯૮૭૯૫૪૩૩૯૯
૧૪	વિરભદ્રસિંહ આર.ગોહિલ	,,	મુ. થોરડી- ભાવનગર	૯૯૨૫૯૧૪૧૨૫
૧૫	ભગવાનભાઈ પી. સભાડ	,,	ઠાકરધ્વારા પાસે માલધારી સોસાયટી	૯૮૨૪૪૪૫૯૪૮
૧૬	જગદીશભાઈ એન. ઠક્કર	,,	મામાકોઠારોડ ખારા કુવા મેલડીમાના મંદિરના ખાયામાં	૭૬૦૦૭૫૮૫૬૯

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કામગીરી
૧	શ્રી જેસીંગભાઈ મેર	ઈન્ચાર્જ ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	એકાઉન્ટ શાખાનું સુપરવીઝન
૨	શ્રી મહંમદરફીક એસ.લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	કેશબારી ઉપરની ફરજ
૩	શ્રી કરણસિંહ એમ. રાઠોડ	ટ્રેઝરર	ટ્રેઝરરને લગતી
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી.ઘટાડ	ટ્રેઝરર	ટ્રેઝરરને લગતી
૫	ભરતભાઈ એચ. ભટ્ટ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	કોમ્પ્યુટરને લગતી ડેટા એન્ટ્રી. ની કામગીરી
૬	શ્રી રાજેન્દ્ર ઓ. મુજપરા	સીની.કલાર્ક	રોજમેળ લખવાની કામગીરી
૭	શ્રી બુધાભાઈ વી.દાઠીયા	સીની.કલાર્ક	પ્રો.ફંડને લગતી કામગીરી
૮	કમલેશ એ. મોરી	—, —	બીલોના ચેક લખવાની
૯	કિરીટભાઈ એન. પરમાર	—, —	યોજના વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૧૦	હનિફ જે.ખોખર	પટ્ટાવાળા	હેલ્થ વિભાગ ફરજ બજાવે છે.
૧૧	રસીલાબેન આર. સોલંકી	,,	એસ.ડબલ્યુ.એમ. વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૧૨	કાળુભાઈબી. ચૌહાણ	,,	મહેકમ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૧૩	રાધવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	ટ્રેઝરી વિભાગ ચોકીદારની કામગીરી
૧૪	વિરભદ્રસિંહ આર.ગોહિલ	,,	,,
૧૫	ભગવાનભાઈ પી. સભાડ	,,	,,
૧૬	જગદીશભાઈ એન. ઠક્કર	,,	,,

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી જેસીંગભાઈ મેર	ઈન્ચાર્જ ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	૬૫૧૧૩/-		
૨	શ્રી મહંમદરફીક એસ.લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૩૯૯૨૮/-		
૩	શ્રી કરણસિંહ એમ. રાઠોડ	ટ્રેઝરર	૪૩૦૧૯/-		
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી.ઘટાડ	ટ્રેઝરર	૪૦૧૨૬/-		
૫	ભરતભાઈ એચ. ભટ્ટ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૩૮૪૩૨/-		
૬	શ્રી રાજેન્દ્ર ઓ. મુજપરા	સીની.કલાર્ક	૩૩૫૨૬/-		
૭	શ્રી બુધાભાઈ વી.દાઠીયા	સીની.કલાર્ક	૩૪૫૩૮/-		
૮	કમલેશ એ. મોરી	—, —	૩૩૦૨૦/-		
૯	કિરીટભાઈ એન. પરમાર	—, —	૩૪૭૦૩/-		
૧૦	હનિફ જે.ખોખર	પટ્ટાવાળા	૨૪૪૪૬/-		
૧૧	રસીલાબેન આર. સોલંકી	,,	૨૧૫૪૦/-		
૧૨	કાળુભાઈબી. ચૌહાણ	,,	૧૯૦૩૯/-		
૧૩	રાધવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	૨૫૯૮૬/-		
૧૪	વિરભદ્રસિંહ આર.ગોહિલ	,,	૨૫૯૮૬/-		
૧૫	ભગવાનભાઈ પી. સભાડ	,,	૨૫૧૯૪/-		
૧૬	જગદીશભાઈ એન. ઠક્કર	,,	૨૪૫૪૫/-		

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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧-૫-૧૪

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર



એકાઉન્ટ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨

એનેક્ષયર નં.

તા. ૧-૫-૨૦૧૪

શ્રી જેસીગભાઈ મેર,
ઈન્ચાર્જ ચીફ એકાઉન્ટન્ટ ઓફિસર
ઓ.ફોન. નં.૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
એક્સ. ૧૬૭
ફોન નં. ૨૫૧૪૩૦૦

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	વહિવટી સત્તા	નાણાંકીય સત્તા
૧	શ્રી જેસીગભાઈ મેર	ઈન્ચાર્જ ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	એકાઉન્ટવિભાગની તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ, સુપરવીઝન.	રૂા. ૫૦૦/- સુધીનાં ખર્ચની સત્તા તથા બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ-૮૪(૧) મુજબ ચેકથી પેમેન્ટમાં સહિ કરવાની સત્તા

પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો
સત્તાઓ

:- થીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર
:- વહીવટી.

- (૧) એકાઉન્ટ વિભાગનાં નિયંત્રણ અધિકારી મે. નાયબ કમિશનર શ્રીની સુચના મુજબ તથા સંસ્થાના વડા મે. કમિશનરશ્રી ધ્વારા વખતો વખત અપાતા હુકમો, ખાસ સુચનાનો યોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા.
- (૨) નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદીત સત્તા.
- (૩) સ્ટાફ, એસ્ટાને લગતી જેમાં સીઆર ભરવા, સ્ટેપડયુ કરવા, સ્ટાફને કામગીરીની સોંપણી કરવી. તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની ફરજો મુકરર કરવી. અને ફરજ ન બજાવનાર સામે પગલા લઈ વરિષ્ઠ સત્તાને અભિપ્રાય આપવા બાબત.
- (૪) દર વર્ષે મહાનગરપાલિકાનું બજેટ તૈયાર કરવા માટે દરેક વિભાગોની માહિતી એકત્રીત કરી બજેટ તૈયાર કરાવી પ્રથમ કમિશનરશ્રી, સ્થાયી સમિતિ તથા સામાન્ય સભામાં બજેટ પાસ કરાવવામાં લીથો કરાવવા સુધીની તમામ કામગીરી.
- (૫) તમામ સરકારી માહિતીઓ તૈયાર કરાવવી.
- (૬) પ્રોવીડન્ડ ફંડનાં હિસાબો, ગણતરી, તથા ઓડીટ કરાવવા બાબત તમામ કામગીરી.
- (૭) પેન્શન-ગ્રેયુઈટી ગણતરી અને ચુકવણાં.
- (૮) સરકારશ્રીમાંથી પ્રાપ્ત કરાતી ગ્રાન્ટોને સંલગન કામગીરી.
- (૯) આર્થિક બાબતોનું સંકલન, મીટીંગો, માહિતીઓ, કોન્ટ્રાક્ટર સપ્લાયરોનાં પેમેન્ટ કરવું તથા આર્થિક બાબતોની કમિશનરશ્રી સાથે ચર્ચા કરી પેમેન્ટની વ્યવસ્થા કરાવવા.
- (૧૦) આવક-ખર્ચનાં હિસાબો નિભાવવા.
- (૧૧) ટેન્ડર કમીટીમાં સભ્યને લગતી કામગીરી.
- (૧૨) મહાનગરપાલિકાનાં ઓડીટ વિભાગમાં હિસાબો ઓડીટ કરાવવા તથા લોકલ ફંડનું ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી.
- (૧૩) જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાય ત્યારે ફ્લડ કંન્ટ્રોલમાં સેવા આપવાની કામગીરીઓ રહે છે.
- (૧૪) ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન નાણાંકીય સત્તા.
 - (૧) રૂાં. ૫૦૦/- સુધીની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવાની સત્તા.
 - (૨) બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ-૮૪(૧) મુજબ ચેકથી પેમેન્ટમાં સહી કરવાની સત્તા.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ-કર્મચારીઓની માહિતી -પુસ્તિકા

કોડ નં. ૦૨૭૮

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	સરનામું	ફોન નંબર
૧	શ્રી જેસીંગભાઈ મેર	ઈન્ચાર્જ ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	એકાઉન્ટ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	૯૮૭૯૦૦૮૯૯
૨	શ્રી મહંમદરફીક એસ.લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	વડવા, સીદીવાડ, યુવક મંડળ પાસે	૯૮૨૫૯૫૨૧૮૮
૩	શ્રી કરણસિંહ એમ. રાઠોડ	ટ્રેઝરર	૨૯/૨૬-૩૩ શિવરંજની એપાર્ટમેન્ટ, ગાયત્રીનગર ધોધારોડ,	૯૩૨૭૭૭૭૮૭૧
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝરર	પ્લોટ નં. ૪૨૨૯ મીરાપાર્ક ધોધારોડ, ભાવનગર	૯૦૩૩૮૬૭૯૩
૪	શ્રી નરેન્દ્ર એચ. પટેલ	સીની. કલાર્ક	ઝવેર પટેલનો ડેલો અણબીવાડ, ભાવનગર	૯૯૧૩૩૩૧૮૫
૫	શ્રી ભરતભાઈ એચ. ભટ્ટ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	ન્યુ પીપલ્સ સોસાયટી પ્લોટ નં. ૭૯, શહેરફરતી સડક, સુભાષનગર ભાવનગર	૯૪૨૮૮૨૯૪૯૧
૬	શ્રી રાજેન્દ્રભાઈ ઓ. મુજપરા	સીની. કલાર્ક	પ્લોટ નં. ૧૫૯૪/એ, સરદારનગર ભાવનગર	૯૮૭૯૫૦૫૫૦
૭	શ્રી બુધાભાઈ વી. દાઠીયા	,,	દિપકચોક રામદેવ બેન્ક કોલોનીની બાજુમાં મ્યુ. ક્વાર્ટર ભાવનગર	૯૪૨૬૧૬૧૮૨૮
૮	કમલેશ એ. મોરી	—, —	બ્લોક નં. -૪ જી ગીરીરાજ એપાર્ટમેન્ટ ભાદેવાની શેરી,	૯૪૨૮૮૨૯૩૦૮
૯	કિરીટભાઈ એન. પરમાર	—, —	રામરહિમ સોસાયટી પ્લોટ નં ૧૦૧ માલધારી સોસાયટી સામે, ભરતનગર રોડ	—
૧૦	હનિફ જે. ખોખર	પટ્ટાવાળા	જમુનાકુંડ ચોક, સબ સ્ટેશન પાસે	૨૪૩૯૯૯૪
૧૧	રસીલાબેન આર. સોલંકી	,,	ન્યુ ફિલ્ટર રૂમ નં. ૨૮, ભાવનગર	—
૧૨	કાળુભાઈ બી. ચૌહાણ	,,	એ. ડીવીઝન પોલીસલાઈન એન. સી. સી. ઓફિસ સામે, વાલ્મીકી વાસ	૯૬૩૮૮૮૨૪૧

૧૩	રાધવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	હરિયાળા પ્લોટ જુની માણેકવાડી રેલ્વે સ્ટેશન પાસે	૯૮૭૯૫૪૩૩૯
૧૪	વિરભદ્રસિંહ આર.ગોહિલ	,,	મુ. થોરડી- ભાવનગર	૯૯૨૫૯૧૪૧૨૧
૧૫	ભગવાનભાઈ પી. સભાડ	,,	ઠાકરધ્વારા પાસે માલધારી સોસાયટી	૯૮૨૪૪૪૫૯૪
૧૬	જગદીશભાઈ એન. ઠક્કર	,,	મામાકોઠારોડ ખારા કુવા મેલડીમાના મંદિરના ખાયામાં	૭૬૦૦૭૫૮૫૬

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કામગીરી
૧	શ્રી જેસીગભાઈ મેર	ઈન્ચાર્જ ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	એકાઉન્ટ શાખાનું સુપરવીઝન
૨	શ્રી મહંમદરફીક એસ.લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	કેશબારી ઉપરની ફરજ
૩	શ્રી કરણસિંહ એમ. રાઠોડ	ટ્રેઝરર	ટ્રેઝરરને લગતી
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી.ઘટાડ	ટ્રેઝરર	ટ્રેઝરરને લગતી
૫	ભરતભાઈ એચ. ભટ્ટ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	કોમ્પ્યુટરને લગતી ડેટા એન્ટ્રી. ની કામગીરી
૬	શ્રી રાજેન્દ્ર ઓ. મુજપરા	સીની.કલાર્ક	રોજમેળ લખવાની કામગીરી
૭	શ્રી બુધાભાઈ વી.દાઠીયા	સીની.કલાર્ક	પ્રો.ફંડને લગતી કામગીરી
૮	કમલેશ એ. મોરી	—, —	બીલોના ચેક લખવાની
૯	કિરીટભાઈ એન. પરમાર	—, —	યોજના વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૧૦	હનિફ જે.ખોખર	પટ્ટાવાળા	હેલ્થ વિભાગ ફરજ બજાવે છે.
૧૧	રસીલાબેન આર. સોલંકી	,,	એસ.ડબલ્યુ એમ. વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૧૨	કાળુભાઈબી. ચૌહાણ	,,	મહેકમ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૧૩	રાધવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	ટ્રેઝરી વિભાગ ચોકીદારની કામગીરી
૧૪	વિરભદ્રસિંહ આર.ગોહિલ	,,	,,
૧૫	ભગવાનભાઈ પી. સભાડ	,,	,,
૧૬	જગદીશભાઈ એન. ઠક્કર	,,	,,

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાનું કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી જેસીંગભાઈ મેર	ઈન્ચાર્જ ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	૬૫૧૧૩/-		
૨	શ્રી મહંમદરફીક એસ.લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૩૯૯૨૮/-		
૩	શ્રી કરણસિંહ એમ. રાઠોડ	ટ્રેઝરર	૪૩૦૧૯/-		
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી.ઘટાડ	ટ્રેઝરર	૪૦૧૨૬/-		
૫	ભરતભાઈ એચ. ભટ્ટ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૩૮૪૩૨/-		
૬	શ્રી રાજેન્દ્ર ઓ. મુજપરા	સીની.કલાર્ક	૩૩૫૨૬/-		
૭	શ્રી બુધાભાઈ વી.દાઠીયા	સીની.કલાર્ક	૩૪૫૩૮/-		
૮	કમલેશ એ. મોરી	—, —	૩૩૦૨૦/-		
૯	કિરીટભાઈ એન. પરમાર	—, —	૩૪૭૦૩/-		
૧૦	હનિફ જે.ખોખર	પટ્ટાવાળા	૨૪૪૪૬/-		
૧૧	રસીલાબેન આર. સોલંકી	,,	૨૧૫૪૦/-		
૧૨	કાળુભાઈબી. ચૌહાણ	,,	૧૯૦૩૯/-		
૧૩	રાધવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	૨૫૯૮૬/-		
૧૪	વિરભદ્રસિંહ આર.ગોહિલ	,,	૨૫૯૮૬/-		
૧૫	ભગવાનભાઈ પી. સભાડ	,,	૨૫૧૯૪/-		
૧૬	જગદીશભાઈ એન. ઠક્કર	,,	૨૪૫૪૫/-		

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- એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧-૫-૧૪

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

એનેક્ષર – બી

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

પ્ર માણ પત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧-૫-૨૦૧૪

**5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM**

હોદ્દો :- ઈન. ચીફ ઓડિટર શ્રી જેસીંગભાઈ આર.ભેર		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)B.P.M.C. એક્ટની જોગવાઈઓ પ્રમાણેની તમામ સત્તાઓ
	નાણાકિય :-	(૧) કોર્પોરેશનના તમામ બિલોની ચકાસણી બાદ પે-ઓર્ડર કરવા
	અન્ય :-	(૧)
	ફરજો :-	(૧) તમામ સ્ટાફનું સુપરવિઝન તથા તેમની ફરજો નક્કી કરવી.
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- ડેપુટી ચીફ ઓડિટર શ્રી અલ્કેશભાઈ પી પટેલ		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧) રૂમ નં. ૧૯ ના કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ
		(૨) રૂ. ૫,૦૦૦/- સુધીના ખર્ચના બિલો તથા ડિપોઝિટના બિલોના ફાઈનલ પે-ઓર્ડર કરવા અંગે
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાક્રિય :-	(૧) સફાઈ કામદાર, રોજમદાર હાજરી, માસિક નિયમિત પેન્શન, ફાઈનલ પી.એફ., ગ્રેયુઈટીના 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 ગણતરીના બિલો,
	ફરજો :-	(૧) જી.ઈ.બી. અને ટેલિફોનના બિલો ચકાસીને ચીફ ઓડિટરશ્રીની સહિમાં મુકવા.
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- ડેપુટી ચીફ ઓડિટર (ટેકનીકલ) શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢકિયા		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) મહાનગરપાલિકા ના જુદા જુદા ટેકનીકલ વિભાગો દ્વારા કરાવવામાં આવતા કામોની ટેકનીકલ રીતે ચકાસણી કરવી

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- સિનિયર ઓડિટર શ્રી મુકેશભાઈ જે.જોષી		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાક્રિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) ઘરવેરા સુપ્રિટેન્ડેન્ટ(પૂર્વ) નો ચાર્જ
		(૨)
		(૩)
	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 ગ્રેયુઈટીના પ્રકરણો તથા બિલો ની ચકાસણી કરી ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ મૂકવા
		(૨)
		(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.

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- સિનિયર ઓડિટર
શ્રી રાજેન્દ્રકુમાર આર.પંડ્યા

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) કારપેટ એરીયા આધારીત ઘરવેરા પધ્ધતિ ની ગણતરીની ચકાસણી અંગેના સેલમાં કામગીરી
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- સિનિયર ઓડિટર શ્રી હરીભાઈ એન.વાળા		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાક્રિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	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
		(૫)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- સિનિયર ઓડિટર
શ્રી ગોવિંદભાઈ વી.ડાંગર

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) બાંધકામ, કોમ્પ્યુટર, તથા તમામ ખાતાના મુસાફરી બિલોની ચકાસણી. ઘરવેરા વિભાગની મોડીફાઈની તમામ ફાઈલોની ચકાસણી અને ચેકલીસ્ટ ફાઈલો.
		(૨) તમામ ખાતાના એરિયર્સ બિલો તથા પગાર બિલોની ચકાસણી. છટ્ટા પગાર પંચના પે-ફિક્સેશન
		(૩) શોપ, વ્યવસાય વેરા વિભાગ, એકાઉન્ટ નાગરિક સુવિધા વિભાગના બિલોની ચકાસણી કરવી
		(૪) ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણના પે-ફિક્સેશન વેરીફાઈ કરવા.
		(૫) તમામ વિભાગના એલ.ટી.સી. એન્કેશમેન્ટ, એપ્રેન્ટીસ સ્ટાઈપેન્ડના બિલો, કોટ્રાક્ટ બેઈઝ કર્મચારીઓના બિલો.

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- સિનિયર ઓડિટર
શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાક્રિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) વોટર વર્ક્સ તથા કાર્યપાલક ઈજનેર (યોજના) ના બિલોની ચકાસણી.
		(૨)
		(૩) સફાઈ કાદાર એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ તમામ
		(૪) તમામ રોજમદાર ના બિલો
		(૫) સ્વમ વિભાગના બિલો

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- સિનિયર ઓડિટર શ્રી હરીશભાઈ જે.ફતનાણી		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાક્રિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગના બિલોની ચકાસણી તેમજ અર્બન મેલેરીયા વિભાગ, યુ.સી.ડી., આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૨)એકાઉન્ટના ઓડિટની કામગીરી
		(૩)કારપેટ ની ફાઈલોની ચકાસણી
	ફરજો :-	(૧) કારપેટ એરીયા આધારીત ઘરવેરા પદ્ધતિ ની ગણતરીની ચકાસણી અંગેના સેલમાં કામગીરી
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- સિનિયર ઓડિટર
શ્રી ઉપન્દ્રભાઈ કે.પટેલ

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) સ્ટોર વિભાગ, એકાઉન્ટ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૨) નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના બિલોની ચકાસણી
		(૩) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વીસીઝ, ટાઉન પ્લાનીંગ અનેફેરીસ્ટ ના બિલોની ચકાસણી
		(૪) આસી.કમિ.૧ તથા ૨, પી.આર.ઓ.,વસ્તીગણતરી, સીટી એન્જીનિયર, ઘરવેરા વિભાગના ખર્ચના બિલોની ચકાસણી
		(૫) એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગની ફાઈલોની ચકાસણી

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- સિનિયર ઓડિટર (ટેકનીકલ) શ્રી હિતેનભાઈ પી.રાઠોડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) મહાનગરપાલિકા ના જુદા જુદા ટેકનીકલ વિભાગો દ્વારા કરાવવામાં આવતા કામોની ટેકનીકલ રીતે ચકાસણી કરવી
		(૨)

**5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM**

**હોદ્દો :- આસીન્ટન્ટ ઓડિટર
શ્રી રઘુવિરસિંહ આર. ચુડાસમા**

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) વોટર વર્ક્સ વિભાગના બિલોની ચકાસણી.
		(૨) ઘરવેરા, સ્લમ, આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક-૧ અને ૨
		(૩) સ્લમ, ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૪) નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રના બિલો
		(૫) એકાઉન્ટ વિભાગના ઓડિટની કામગીરી

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- આસીન્ટન્ટ ઓડિટર

શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ આર.ઝાલા

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાક્રિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) ફિલ્ટર વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૨) એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગની ફાઈલોની ચકાસણી
		(૩)
	ફરજો :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

હોદ્દો :- આસીન્ટન્ટ ઓડિટર

શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (યોજના)ના બિલોની ચકાસણી
		(૨) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૩)
		(૪)
		(૫)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- આસીન્ટન્ટ ઓડિટર
શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) ઘરવેરા વિભાગની મોડીફાયની ફાઈલો તથા ચેકલીસ્ટ ચકાસણીની કામગીરી
		(૨) સેક્રેટરી વિભાગના બિલોની ચકાસણી.
		(૩) હેલ્થ તથા વ્યવસાય વેરા વિભાગના બિલની ચકાસણી
		(૪) શોપ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૫)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- આસીન્ટન્ટ ઓડિટર
શ્રી પ્રકાશભાઈ કે.જાંબુયા

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) ટેલિફોન તથા મોબાઈલ બિલોની ચકાસણી.
		(૨) કમિશનરશ્રી , એકાઉન્ટ વિભાગના બિલો,
		(૩) સ્ટોર, કોમ્પ્યુટરવિભાગના બિલની ચકાસણી
		(૪) એસ્ટેટ તથા પી.આર.ઓ., ચૂંટણી , વસ્તી ગણતરીના બિલોની ચકાસણી
		(૫)

5|SZ6 v # slGID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- આસીન્ટન્ટ ઓડિટર
શ્રી નરેશભાઈ બી.ડાભી

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) માસિક પેન્શન બિલો, સફાઈ કામદાર એસ્ટેબ્લિશમેન્ટ, રોજમદાર,
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાક્રિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) પેન્શન પ્રકરણોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨) બસ-ગેરેજ, તથા રોડઝ વિભાગના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૩) ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણના પે-ફિક્સેશન પ્રકરણો
		(૪) કોમ્પ્યુટર કામ, ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવા, અન્ય વિભાગો સાથેના પત્ર વ્યવહાર
		(૫) ચીફ ઓડિટરશ્રીની સુચના પ્રમાણેની કામગીરી

5|SZ6 v # slGID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) ડ્રેનેજ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૨) નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના બિલો
		(૩)
		(૪)
		(૫)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) કારપેટ એરીયા આધારીત ઘરવેરા પદ્ધતિ ની ગણતરીની ચકાસણી અંગેના સેલમાં કામગીરી
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક
શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાક્રિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) કારપેટ એરીયા આધારીત ઘરવેરા પદ્ધતિ ની ગણતરીની ચકાસણી અંગેના સેલમાં કામગીરી
		(૨) ઘરવેરા રી-ફંડના બિલોની ચકાસણી
		(૩)
		(૪)
		(૫)

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક
શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજા

5|SZ6 v # slGID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) બદલીથી કમિશનરશ્રીના તાબા હેઠળના ઘરવેરા વિભાગે રી-કવરી અંગેની કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

હોદ્દો :- ઓડિટ કલાર્ક
શ્રી કૃષ્ણસિંહ એમ.ચુડાસમા

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) કારપેટ એરીયા આધારીત ઘરવેરા પદ્ધતિ ની ગણતરીની ચકાસણી અંગેના સેલમાં કામગીરી
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક
શ્રી રશ્મિનૂભાઈ એચ.વ્યાસ

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

**5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM**

	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) કમિશનરશ્રીના હૂકમથી શાશનાધિકારીશ્રી, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના હવાલે
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

**હોદ્દો :- ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ
શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા**

સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :—	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :—	(૧) તમામ વિભાગના પગાર બિલો તથા એરીયર્સ બિલોની ચકાણી (સફાઈ કામદાર સિવાય) એપ્રેન્ટીસ સ્ટાઈપેન્ડ, કોટ્રાક્ટ બેઈઝના કર્મચારીઓના પગાર સહિત
		(૨) છટ્ટા પગાર પંચના સ્ટાફના પે—ફિક્સેશનો
		(૩) રોશની વિભાગના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૪) આર.ટી.આઈ.ની માહિતી, ઓડિટ વિભાગની લીગલ કામગીરી

હોદ્દો :— ઓડિટ ક્લાર્ક
શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી

સત્તાઓ	વહિવટી :—	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :—	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

		(૫)
	અન્ય :—	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :—	(૧) ટાઉન પ્લાનીંગ, ટાઉન ડેવલપમેન્ટ, તથા પ્રોવિડન્ટ ફંડ લોન ના બિલોની ચકાસણી
		(૨) આર.ટી.આઈ.તથા એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૩) ગાર્ડન, કેન્દ્રીય રજીસ્ટ્રી, ફેરીસ્ટ બાંધકામ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૪) પી.જી.વી.સી.એલ.ના બિલોની ચકાસણી
		(૫)

હોદ્દો :— ઓડિટ ક્લાર્ક
શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ

સત્તાઓ	વહિવટી :—	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :—	(૧)
		(૨)
		(૩)

**5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM**

		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) બદલીથી કમિશનરશ્રીના તાબા હેઠળના ઘરવેરા વિભાગે
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
હોદ્દો :- ઓડિટ કલાર્ક શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

	અન્ય :—	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :—	(૧) ચીફ ઓડિટર કચેરીનું એસ્ટાબ્લિશમેન્ટની કામગીરી
		(૨) પી.આર.ઓ., વસ્તી ગણતરી, વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૩)
		(૪)
		(૫)

હોદ્દો :— ડ્રાઇવર
શ્રી ઉદયનભાઈ એમ.ઓઝા

સત્તાઓ	વહિવટી :—	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :—	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)

5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

		(૫)
	અન્ય :—	(૧) હાલ અત્રેના વિભાગે કોઈ વાહન ન હોય બોર્ડ એન્ડ કમિટિ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :—	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

હોદ્દો :— ઓડિટ ક્લાર્ક
શ્રી સનતભાઈ કે મારૂ

સત્તાઓ	વહિવટી :—	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :—	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

**5|SZ6 v # s|GID ;\U|CvZf
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM**

	અન્ય :—	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :—	(૧) આઉટ વર્ડ તથા ઇન વર્ડની કામગીરી
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ચીફ ઓડિટર કચેરી

JQF" Z_!\$v!5

નમુનો ઘ
(જુઓ નિયમ ૪ (૧))

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

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

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

જય ભારત સાથે જણાવવાનું કે ઉપરોક્ત 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. ૧/૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર ની બુક

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧.	પ્રકરણ-૩ (નિમય સંગ્રહ-૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧ થી ૩૦
૨.	પ્રકરણ-૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)	૩૧ થી ૩૬
૩.	પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૩૭ થી ૩૯
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.	૪૦

પ્રકરણ -૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી -પુસ્તીકા
(ડીરેક્ટરી)

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જેસીગભાઈ આર.મેર	ઈન.ચીફ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭		નથી	નથી	" મુંજાલ "
૨	શ્રી અલ્કેશભાઈ પી.પટેલ	ડેપુટી ચીફ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. C-૧૦૪૧, કાળીયાબીડ,
૩	શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢ ક્રિયા	ડેપુટી 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	" ઝૂં શાન્તી સ્મૃતિ " પ્લોટ નં.૧૯૯૭/C, ગોપાલ પાર્કની બાજુમાં, ભાંગલીગેઈટ
૬	શ્રી ગોવિંદભાઈ વી.ડાંગર	સિનિયર ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૪૨૮૬૫૮	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૭/A, માણેક વાડી રેલ્વે સ્ટેશન

પ્રકરણ -૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી -પુસ્તીકા
(ડીરેક્ટરી)

								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 હરેશભાઈ જે.ફતનાણી	સિનિયર ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૫	---	નથી	નથી	ફ્લેટ નં. ૨૩, છાપરૂ સોસાયટી, ઘોઘા સર્કલ
૧૦	શ્રી ઉપેન્દ્રભાઈ કે.પટેલ	સિનિયર ઓડિટર		૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	---	નથી	નથી	યુનિયન બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની ઉપર, ઘોઘા સર્કલ
૧૧	શ્રી હિતેનભાઈ પી.રાઠોડ	સિનિયર ઓડિટર (ટેકનીકલ)	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	--	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૫, અખંડ-આનંદ સોસાયટી, ક્રાઈસ્ટ સ્કુલ પાસે, ચિત્રા,
૧૨	શ્રી રઘુવિરસિંહ આર.ચુડાસમા	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	---	નથી	નથી	બ્લોક નં. C-૩૦૪૭, ભગવતી પાર્ક, કાળીયાબીડ,

પ્રકરણ -૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી -પુસ્તીકા
(ડીરેક્ટરી)

૧૩	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ આર.ઝાલા	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૪૨૧૬૭૭	નથી	નથી	બ્લોક નં. ૫૬૭, શક્તિ પ્રોવિઝન સ્ટોર પાછળ, જુની વિઠલવાડી,
૧૪	શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૭૭, સાગવાડી, કાળીયાબીડ,
૧૫	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૩૦૧, સર્વેનં. ૨૪૪, સાગવાડીલ કાળીયાબીડ,ભાવનગર
૧૬	શ્રી પ્રકાશભાઈ કે.જાંબુયા	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	---	નથી	નથી	" શિવ શક્તિ નિવાસ " પ્લોટ નં. ૫૧, નિલકંઠ સોસાયટી, સરદારનગર
૧૭	શ્રી નરેશભાઈ બી.ડાભી	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	---	નથી	નથી	" શિવ કૃપા " પ્લોટ નં. ૧૪, લુહાર જ્ઞાતિની વાડીની બાજુમાં, બ્રાહ્મણ તલાવડી,રાણીકા
૧૮	શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ	ઓડિટ ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	---	નથી	નથી	M-૭/૭૮૧૫, લક્ષ્મીનારાયણ સોસાયટી,ઘોઘા રોડ, ગાયત્રીનગર પાછળ,

પ્રકરણ -૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી -પુસ્તીકા
(ડીરેક્ટરી)

૧૯	શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૫૬૬૯૮૩	નથી	નથી	૪૦૯૫, વૃન્દાવન સોસાયટી, ૧૫૭ અર્બન, સીતારામ ચોક પાસે, ભરતનગર
૨૦	શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૨૦૧૫૯૦	નથી	નથી	" અવધ "
૨૧	શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજી	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૪૬	૨૪૭૦૬૭૯	નથી	નથી	બ્લોક નં. ૯૯, શેરી નં. ૧, ન્યુ સિન્ધુનગર,
૨૨	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૨૦૯/B, સ્વસ્તિક સોસાયટી, આંબાવાડી
૨૩	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૩૮, સર્વે નં. ૪૫૦, સાગવાડી, કાળીયાબીડ
૨૪	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ એમ.ચુડાસમા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	---	નથી	નથી	A-૩૧૩, હુડકો, આનંદનગર
૨૫	શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	૨૨૦૨૭૯૨	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૭૭૭/સી, તિલકનગર, ભાવનગર

પ્રકરણ -૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી -પુસ્તીકા
(ડીરેક્ટરી)

૨૬	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	૨૫૧૩૧૧૩	નથી	નથી	રૂમ નં. ૬૦૭, જુની વિઠલવાડી, ભાવનગર
૨૭	શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા	ગુજ.ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૪૨૨૦૯૬	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૫૨૮-આઈ સ્ટા કલબ પાસે
૨૮	શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	---	નથી	નથી	મોરી ફળીયું, રામદેવ પેટ્રોલ પંમ્પ પાછળ, ચિત્રા
૨૯	શ્રી સનતભાઈ કે.મારુ	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૬૭	---	નથી	નથી	૩૮, જાગૃતિ સોસા., અનંદનગર, ભાવનગર
૩૦	શ્રી મહેશભાઈ કે.મોરી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૪૬	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૩/૧૪, ક્રિષ્ના ટેનામેન્ટ, નાગરિક બેંક સામે, શહેર ફરતી સડક
૩૧	શ્રી વિપુલભાઈ કે.મેર	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૪૬	---	નથી	નથી	ગોકુલનગર, કુંભારવાડા,
૩૨	શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૫૦, ગુરૂ આશિશ ટેનામેન્ટ, કૌશલ્યા પાર્ક, ભરતનગર,

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

૩૩	શ્રી પ્રકાશભાઈ પી.ગુજરાતી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૬૩	---	નથી	નથી	૨૦૪-J, ૫૦ વારીયા, સરદારનગર
૩૪	શ્રી ઉદયન એમ ઓઝા	ફાઈવર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	--	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૮, જગદીશ સોસાયટી, સુભાષનગર

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

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી જેસીંગભાઈ આર.મેર	ચીફ ઓડિટર	68076.00		
૨	શ્રી અલ્કેશભાઈ પી.પટેલ	ડે. ચીફ ઓડિટર	56084.00		
૩	શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢકિયા	ડે.ચી.ઓ.(ટેક.)	34480.00		
૪	શ્રી રાજુભાઈ આર.પંડયા	સિનિયર ઓડિટર	50972.00		
૫	શ્રી મુકેશભાઈ જે.જોષી	સિનિયર ઓડિટર	50172.00		
૬	શ્રી ગોવિંદભાઈ વી.ડાંગર	સિનિયર ઓડિટર	48002.00		
૭	શ્રી હરીભાઈ એન.વાળા	સિનિયર ઓડિટર	48167.00		
૮	શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ	સિનિયર ઓડિટર	47287.00		
૯	શ્રી હરેશભાઈ જે.ફતનાણી	સિનિયર ઓડિટર	46198.00		
૧૦	શ્રી ઉપેન્દ્રભાઈ કે.પટેલ	સિનિયર ઓડિટર	47122.00		
૧૧	શ્રી હિતેનભાઈ પી.રાઠોડ	સિનિ.ઓ.(ટેક)	18000.00		

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

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧૨	શ્રી રઘુવિરસિંહ આર.ચુડાસમા	આસી. ઓડિટર	42337.00		
૧૩	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ આર.ઝાલા	આસી.ઓડિટર	42392.00		
૧૪	શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ	આસી.ઓડિટર	42172.00		
૧૫	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા	આસી.ઓડિટર	42392.00		
૧૬	શ્રી પ્રકાશભાઈ કે.જાંબુચા	આસી.ઓડિટર	39818.00		
૧૭	શ્રી નરેશભાઈ બી.ડાભી	આસી.ઓડિટર	39048.00		
૧૮	શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ	ઓડિટ કલાર્ક	27278.00		
૧૯	શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ	ઓડિટ કલાર્ક	27278.00		
૨૦	શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી	ઓડિટ કલાર્ક	27278.00		
૨૧	શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજી	ઓડિટ કલાર્ક	27278.00		
૨૨	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા	ઓડિટ કલાર્ક	27278.00		
૨૩	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા	ઓડિટ કલાર્ક	27278.00		
૨૪	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ એમ.ચુડાસમા	ઓડિટ કલાર્ક	27278.00		

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

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૨૫	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ	ઓડિટ ક્લાર્ક	17986.00		
૨૬	શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી	ઓડિટ ક્લાર્ક	16490.00		
૨૭	શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી	ઓડિટ ક્લાર્ક	16490.00		
૨૮	શ્રી સનતભાઈ કે.મારુ	ઓડિટ ક્લાર્ક	23492.00		
૨૯	શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા	ગુજ.ટાઈપીસ્ટ	27278.00		
૩૦	શ્રી ઉદયનભાઈ એમ.ઓઝા	ડ્રાઈવર	22326.00		
૩૧	શ્રી મહેશભાઈ કે.મોરી	પટ્ટાવાળા	25986.00		
૩૨	શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા	પટ્ટાવાળા	22642.00		
૩૩	શ્રી વિપુલભાઈ કે.મેર	પટ્ટાવાળા	25986.00		
૩૪	શ્રી પ્રકાશભાઈ પી.ગુજરાતી	પટ્ટાવાળા	13993.00		

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	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ	પગાર	76,14,000.00	76,14,000.00		
	અન્ય ભથ્થાં	1,00,40,000.00	1,00,40,000.00		
	એરિયર્સ	35,00,000.00	35,00,000.00		
	એન્કેશ	50,000.00	50,000.00		
	ફુડલોન	25,000.00	25,000.00		
	તહેવાર પેશગી	25,000.00	25,000.00		
	અન્ય લોન, વાહન	5,000.00	5,000.00		
	ઓવરટાઈમ	5,000.00	5,000.00		
	પ્રવાસ ભથ્થું	5,000.00	5,000.00		
	રજા પ્રવાસ રાહત	1,00,000.00	1,00,000.00		
	બોનસ	20,000.00	20,000.00		
	રોજમદાર	25,000.00	25,000.00		
કંન્ટીનન્સી	સ્ટેશનરી અને છાપકામ	5,000.00	5,000.00		
	ટેલિફોન	15,000.00	15,000.00		
	પરચુરણ ખર્ચ	15,000.00	15,000.00		
	વર્તમાનપત્ર અને પત્રિકાઓ	5,000.00	5,000.00		
	પટ્ટાવાળા માટે ડ્રેસ ધોલાઈ છત્રી	5,000.00	5,000.00		
	દાવા ખર્ચ	50,000.00	50,000.00		
	ગુણવત્તા ચકાસણી માટેના સાધનો (લેબોરેટરી) વસાવવા	3,00,000.00	3,00,000.00		

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો, અને ફરજો

૨.૧ રોશની વિભાગના ઉદ્દેશ/ હેતુ :

મ્યુનિ. કોર્પોરેશન ભાવનગર શહેર હદ વિસ્તારમાં આવેલ મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધાની જોગવાઈ છે. તે મુજબ લાઈટ સુવિધા આપવામાં આવે છે. અને તેની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

૨.૨ રોશની વિભાગ તંત્રનું દુરંદેશીપણું (વીજન)

ભવિષ્યનાં શહેરના આગામી વિભાગ અને વધતા વ્યાપને ધ્યાને લઈ આ વિભાગ દ્વારા સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધાને વખતોવખત અપગ્રેડ કરવામાં આવે છે.

૨.૩ રોશની વિભાગનો ટુંકો ઇતિહાસ :

ભાવનગર સ્ટેટનાં સમયથી મહારાજા સાહેબ દ્વારા સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધા મર્યાદિત પ્રમાણમાં પુરી પાડવામાં આવેલ જેના મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી ગોધરા ઇલેક્ટ્રીક સીટી દ્વારા તેમજ ત્યારબાદ ભાવનગર ઇલેક્ટ્રીક સીટી દ્વારા આ સુવિધા ૧૯૭૮ સુધી તેઓ હસ્તક નિભાવવામાં આવતી હતી.

ભાવનગર શહેરના વિજ પુરવઠાની વ્યવસ્થા ૧૯૭૮માં ગુ.વિ. બોર્ડ દ્વારા ભાવનગર ઇલેક્ટ્રીક સીટી કંપની પાસેથી હસ્તગત કરવામાં આવતાં સ્ટ્રીટલાઈટની સુવિધા પણ ૧૯૮૭ સુધી ગુ.વિ. બોર્ડ પાસે ચાલુ રહેલ. ૧૯૮૭ થી ભાવનગર મ્યુ. કોર્પોરેશન ના રોશની વિભાગનું સ્ટ્રીટ લાઈટ મેન્ટેનન્સનું સેટઅપ ઉભુ કરી સ્ટ્રીટ લાઈટ મેઈન્ટેનન્સ તથા નિભાવણી કરવામાં આવે છે. જે વ્યવસ્થા કાર્યરત છે.

૨.૪ રોશની વિભાગની ફરજો :

આ વિભાગની ફરજોમાં મુખ્યત્વે શહેરનાં સાર્વજનિક રસ્તાઓ ઉપર આવેલ સ્ટ્રીટલાઈટની મરામત નિભાવણી કરવી તથા પ્રવર્તમાન બી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયે કલમ-૨૪૯ મુજબ સાર્વજનિક રસ્તાઓ ઉપર સ્કુટીની કરી નવીડિમાન્ડ અંગે કાર્યવાહી હાથ ધરવી. તથા મ્યુનિ. કોર્પોરેશનનાં બીલ્ડીંગોમાં ઇલેક્ટ્રીક ફીકેસન અને તેને આનુસંગિક કામગીરી કરવી.

૨.૫ રોશની વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્ય :

સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા પુરી પાડવા ઉપરાંત આ વિભાગદ્વારા ૧૯૮૦ થી ગાર્ડન વિભાગની લાઈટો તથા રોડ વિભાગ હસ્તકના ટ્રાફિક સીગ્નલોની મરામત કામગીરી સોંપવામાં આવ્યા મુજબ અત્રે ઉપલબ્ધ માળખાકીય સુવિધા મુજબ કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. આ સિવાય મ્યુનિ. બીલ્ડીંગમાં આવેલ ૮૦ ટેલીફોન લાઈનનું ઈન્ટરનલ ઈ.પી.બી.એક્સ સીસ્ટમની મરામત નિભાવણી કરવામાં આવે છે. (ત્રણ આંકડાનું ઈન્ટરનલ એક્સચેન્જ) આ સિવાય મ્યુનિ. બીલ્ડીંગ ખાતે આવેલ બન્ને લીફ્ટ તથા વોટર કુલર, એરકન્ડીશન વિગેરે એપ્લાયસીસ તથા લાઈટ પંખા વિગેરેનું મેઈન્ટેનન્સ અત્રેથી કરવામાં આવે છે.

૨.૬ રોશની વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:

આ વિભાગદ્વારા લોકોની જાહેર સલામતી અને સુખાકારીનાં ભાગ રૂપે સ્ટ્રીટ લાઈટસુવિધા પુરી પાડવામાં આ છે. જે માટે પ્રવર્તમાન સમયમાં વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨ના નાણાકીય વર્ષથી રહેણાંકીય સિવાયના કોઈપણ હેતુની મીલકત પર મીલકત વેરાની વાર્ષિકભાડા આકારણીના ૨% મુજબ સ્ટ્રીટ લાઈટ ટેક્ષ બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ ની કલમ-૧૨૭ (૨)(છ) અન્વયે રીવાઈઝ કર્યાથી લેવામાં આવે છે.

૭

રોશની વિભાગના માળખાનો આલેખ :

કમિશનરશ્રી

સીટી એન્જીનીયર

કાર્યપાલક ઈજનેર

સી. કલાર્ક

ના.કા.ઈ.

જી. કલાર્ક

અ.મ.ઈ.

લાઈટ ઈસ્પેક્ટર

શીફ્ટ સુપરવાઈઝર
(મેઈન્ટેનેસ/સ્ટોર)

લીફ્ટમેન

ડ્રાઈવર

લાઈનમેન

વાયરમેન

આસી. લાઈનમેન

હેલ્પર/બેલદાર

૨.૮ રોશની વિભાગ તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

- (૧) આ વિભાગને સ્ટ્રીટ લાઈટ નેટવર્ક સંરક્ષણ માટે સાચી અને પૂર્વગ્રહ વગરની ફરિયાદ કે માહિતી મળે તે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- (૨) ફરિયાદ કરેલ કામ સબબ નિવારણ માટે ઈલેક્ટ્રીક કામ હોય થોડી ધીરજ કેળવવી જોઈએ જેથી એક્સીડન્ટ ન થાય તેની તકેદારી રાખી શકાય.
- (૩) વિભાગ પાસે મર્યાદિત સાધનો તથા મેન પાવર હોય અને શહેરમાં આશરે ૧૭૭૭૪ સ્ટ્રીટ લાઈટ હોય તેને સંભાળવા પુરતા પ્રમાણમાં સાધનો તથા મેનપાવર ન હોય તે પણ જનતાએ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ.
- (૪) સ્થળ તપાસ કે મરામત દરમ્યાન ઈલેક્ટ્રીક પોલ ફરતે કરેલ દબાણ ન કરવા જોઈએ તથા લોકો દ્વારા સહયોગ મળવો જોઈએ.
- (૫) સ્ટ્રીટલાઈટ જાહેર જનતાની સુવિધા માટે હોય તેની પોતાની સમજી તેની તોડફોડ કે જાળવણી કે કાળજી રાખવી જોઈએ.

૨.૯ લોકોનો સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પ્રવૃત્તિ :

સ્ટ્રીટલાઈટ જાહેર સુવિધા સબબ હોય અસામાજીક તત્વો દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટને નુકશાન કરે કે તેને બંધ કરવા પ્રયત્ન કરે તો અંગેની માહિતી નામ જોગ વિભાગને આપવા અપેક્ષા કરવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :

આ વિભાગમાં રૂબરૂ ફરિયાદ નાગરીક સુવિધા દ્વારા કે ફોન દ્વારા ૨૫૧૪૮૧૨/૨૪૩૦૬૯૩ દ્વારા ફરિયાદ નોંધાવતા ઉપરાંત ઓફિસ અર્વસ દરમ્યાન રૂબરૂ આવીને પણ ફરીયાદ નોંધાવી શકાય છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરીનું સરનામું :

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી,
રોશની વિભાગ,
મહાનગર સેવા સદન ,ભાવનગર
મંગળસિંહજી રોડ,ભાવનગર

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, રોશની વિભાગ
સત્તાઓ- ફરજો	
	૧ રોશની વિભાગને તેમના ઉપરી અધિકારીઓ જેમ કે ખાતાના નિયંત્રણ અધિકારી શ્રીસીટી એન્જી., સંસ્થાના વડા કમિશનરશ્રી વિગેરે દ્વારા
	૨ વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ , હુકમ, દફતરી હુકમ, તત્સબંધી ઠરાવ, ખાસ સુચનાઓ વિગેરેનો યથાયોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા છે.
વહીવટી	૧ સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધા આપવા માટે પ્રવર્તમાન નિયમ અને જોગવાઈ અનુસાર આવેલ રજુઆતની ચકાસણી કરી સર્વે કરી અપલી સત્તાને મંજૂરી અર્થે રજુ કરવામાં આવેલ છે. તેમજ મંજૂરી ઉપલબ્ધ થયે તેની અમલવારી કરવામાં આવે છે.
	૨ હાલમાં મહાનગરપાલિકામાં સેન્ટ્રલ સ્ટોર સુવિધા ન હોય આ શાખા દ્વારા અત્રેની જરૂરીયાતને લગતા માલ સામાન , સાધન-સામગ્રી અને ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરી ઉપલી સત્તાને રજુ કરવામાં આવે છે. તેજ પ્રમાણે કેપીટલ કામોમાં પણ પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.
	૩ ખાતા અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવા બાબતની મર્યાદીત સત્તાઓ. તે ઉપરાંત કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે, સી.આર. ભરવા, સ્ટેપ ડયુ કરવા, કસુર બદલ મર્યાદિત દંડ કરવા, સ્ટાફની કામગીરીની સોંપથી કરવી નિયેના સ્તરના સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો કરવા અને ફરજ ન બજાવના સામે યોગ્ય પગલા ભરી ઉપલી સત્તાને ભલામણ લખી મોકલવી.
નાણાંકીય સત્તાઓ	૧ નિયત કાર્યપદ્ધતિથી રૂા. ૫૦૦૦/- કરતા વધે નહી તેવા, પરંતુ માસ દરમ્યાન રૂા. ૨૫,૦૦૦/- કરતા વધે નહી તેમ ખર્ચ મર્યાદામાં ખાતા માટે આવશ્યક સેવા કામો કરવાની સત્તા.
અન્ય સત્તા	૧ સ્ટ્રીટ લાઈટ નેટવર્ક તથા ફીટીંગો સાથે અકસ્માતથી નુકશાન થતાં તથા વળતર અંગે એફ.આઈ.આર. કરી કાર્યવાહી હાથ ધરવા તથા હયાત સ્ટ્રીટ લાઈટની મરામત નિભાવણી ના.કા.ઈ. , અ.મ.ઈ., શિફ્ટ સુપરવાઈઝરની દેખરેખ નીચે કામગીરી કરાવવી. ખાતાના નિયંત્રણની તથા સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ ઉપરી અધિકારી દ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરી સંબંધીત કામની અમલવારી કરાવવી. તથા જે સમયે ફેરફારવાળા હુકમ થાય તે અન્વયે અમલવારી ની ફરજ બજાવવી.
હોદ્દો	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, રોશની વિભાગ
સત્તાઓ- ફરજો	
વહીવટી	૧ ઉપલી સત્તા દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય નોટીસ , પત્રો, કાગળો, સ્ટાફ નોટીસ, વિગેરે તેમની સહીથી રવાના કરવા.
	૨ ઉપલી સત્તા દ્વારા તેમને તેમના નિયંત્રણ હેઠળ ફાળવેલ સ્ટાફ કર્મચારી, સુપરવાઈઝર, કલાર્ક , મેઈન્ટેનન્સ કર્મચારી , વિગેરે પાસેથી કામ લેવું. અને તેનું નિયંત્રણ રાખવું.
	૩ કામન ચાલતા રહેલ પ્રોગ્રેસ પર દેખરેખ રાખવું નિયત સમયમાં કામ થઈ રહે તે અંગેનું ધ્યાન રાખવું., ફરીયાદોનો યોગ્ય ઉકેલ આવી રહે તે માટે જરૂર પડે તે માટે સંસ્થાનાં અન્ય વિભાગો, અન્ય અધિકારીઓ કે નીચેના સ્ટાફ સાથે જરૂરી સંકલનમા રહેવું અને સંસ્થાનું કે, વિભાગનું કામ વ્યવસ્થીત ચાલે તે રીતે સ્થાપીત કરવા બનતા પ્રયત્ન કરવા. અને ઉપલી સત્તાને રીપોર્ટ કરવાં.
નાણાંકીય સત્તાઓ	૧ -
અન્ય સત્તા	૧ -
હોદ્દો	અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી, રોશની વિભાગ
સત્તાઓ- ફરજો	
	૧ શહેરનાં બધાજ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણીનું કામ.
	૨ ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવીઝન રાખવું.
	૩ નેટવર્ક, મ્યુ. સ્ત્રોત પર કોઈના દ્વારા અનઅધિકૃત ચાલતી હશે તે અટકાવવી. અને ઉપલી સત્તાને જાણ કરવી.
	૪ સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધા આપવા માટે નાં પ્રકરણો , નેટવર્ક મંજૂરીનાં પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને

		અહેવાલો રજુ કરવો.
	૫	નેટવર્કમાં અપગ્રેડેશન માટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા તથા મરામત માટે માલ સામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજુ કરશે. વખતોવખતના કામનાં મેજરમેન્ટ રેકૉર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતાં રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
	૬	નિયમોનુસાર તેમના ઉપરીઅધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામાં આવશે તે કરશે.
નાણાંકીય સત્તાઓ		—
અન્ય સત્તા		—
હોદ્દો		સીનીયર અને જુનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ— ફરજો		
	૧	તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સત્તા પ્રાપ્ત નથી.
વહીવટી	૨	ખાતાઅધિકારીશ્રી ધ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો બજાવશે.
	૩	સંબંધીત તુમારો—પ્રકરણોનું રેકૉર્ડ, પોટલા દફતર વિગેરે તેના પર નામાંકન કરી આઈડેન્ટીફિકેશન કરી રેકૉર્ડ નિભાવણી કરશે. તેમજ સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા રજીસ્ટર નિભાવશે.કામના પ્રગતિના અહેવાલો મંજૂર પ્રકરણનાં અહેવાલો,ટેન્ડર પ્રક્રિયાઓ ખાતાના ઉપરી અધિકારીશ્રી સુચના મુજબ કરશે.
	૩	પગાર તથા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટઅંગેની કામગીરી
નાણાંકીય સત્તાઓ		—
અન્ય સત્તા		—
હોદ્દો		શીફ્ટ સુપરવાઈઝર (સ્ટોર)
સત્તાઓ— ફરજો	૧	તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સત્તા પ્રાપ્ત નથી.
	૨	સ્ટ્રીટ લાઈટને લગતા દરેક પ્રકારના માલ સામાનની દેખરેખ, માલ સામાન આપવો તથા જુનો સામાન પરત લેવો, તેની અંગેની ડીમાન્ડ પત્રક, રજીસ્ટર, તથા માલ સામાનના રેકૉર્ડનું નિયમન કરવું.
હોદ્દો		શીફ્ટ સુપરવાઈઝર (મેઈન્ટેનન્સ)
સત્તાઓ— ફરજો	૧	તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સત્તા પ્રાપ્ત નથી.
	૨	રોજબરોજ બંધ સ્ટ્રીટ લાઈટોની આવતી ફરીયાદોનું રજીસ્ટર નિભાવવું, તે ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો, બંધ લાઈટોનાં મેઈન્ટેનન્સ અંગેનો સ્થળ તપાસ કરી તેનું નિવારણ કરી અનેતેના રીપોર્ટો ઉપર અધિકારીને આપવા તેમજ પી.જી.વી.સી.એલ. ના લાઈટ કનેક્શનો અંગેના મરામત કામનાં રીપોર્ટ આપવા તથા સ્ટ્રીટ લાઈટ ટાઈમરોના ટાઈમના પખવાડીક તેમજ માસીક ટાઈમ સેટ કરવાં વિગેરે કામગીરી.
હોદ્દો		લાઈટ ઈન્સ્પેક્ટર
સત્તાઓ— ફરજો	૧	શહેરના જુદા જુદા ઝોનવાઈઝ ઈન્સ્પેક્ટરો ધ્વારા જે તે ઝોનનાં સ્ટ્રીટચાલુ બંધનાં રીપોર્ટ આપવા તથા તેના કામ અંગેના શીટ બનાવવી મેઈન્ટેનન્સ માટે કામ આપવું. સ્ટ્રીટ લાઈટ ચાલુ બંધના રોજબરોજના રીપોર્ટ લખવા તેના રજીસ્ટરો નિભાવવા, નવીસ્ટ્રીટ લાઈટોનો ફીટ થયે તેના અપગ્રેડેશન કરવા પી.જી.વી.સી.એલ.ને લગતી ફરીયાદો આપી તેને નિકાલ કરવા અને તે અંગેની કામગીરીની રજીસ્ટરોમાં નોંધ લેવી.આ ઉપરાંત ઝોનમાં આવતી જુદી જુદી પ્રકારની સ્ટ્રીટલાઈટોની ચાલુ બંધની નોંધ તથા તેના અપગ્રેડેશનનીનોંધ રાખવી.
હોદ્દો		લાઈન મેન / આસી. લાઈન મેન
સત્તાઓ— ફરજો	૧	તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સત્તા પ્રાપ્ત નથી.
	૨	સ્ટ્રીટ લાઈટ મેઈન્ટેનન્સ માટે વિભાગ તરફથી આપવામાં આવતી મરામત શીટની નોંધ મુજબ સ્ટ્રીટલાઈટની મરામત કરી ચાલુ કરાવવી. ડેમેજસ્ટ્રીટ લાઈટોના ફિટીંગો છોડાવી રીપેર કરી સાઈટ ઉપર ફીટ કરવા તેમજ સ્ટ્રીટલાઈટ મરામત અંગેની અન્ય કામગીરી
હોદ્દો.		વાયરમેન
સત્તાઓ— ફરજો	૧	મ્યુનિ. ઓફિસ બીલ્ડીંગોમાં આવતા ઈલેક્ટ્રીક ફીકેશનનાં મરામત અને નિભાવણી. તથા ઈન્ટરનલ ટેલીફોનની મરામતની કામગીરી, ટ્રાફિક સીગ્નલોની નિભાવણી તથા તેના આંશીક મેઈન્ટેનન્સ.

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનો,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

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

(૧)	દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધા આપવા બાબત
		સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધા મેળવવા માટે સ્થાનિક રહીશો દ્વારા અરજી આપી સુવિધા માગવામા આવે છે.જે અરજી અનુસંધાને સ્થળ તપાસ કરી સ્થળ ઉપર જરૂરીયાત જણાય તેવા સ્થળોએ મીનીમમ ૩૦ મીટરના અંતરે એક સ્ટ્રીટલાઈટથી બીજી સ્ટ્રીટ લાઈટ વચ્ચેનું અંતર ધ્યાનમાં રાખી સુવિધા આપવામાં આવે છે. આ સુવિધાને ઉપલબ્ધ કરવા વિભાગ દ્વારા મ્યુનિ. દ્વારા જાહેર રસ્તા છે કે નહી તે માટે રોડ વિભાગ દ્વારા એન.ઓ.સી. મેળવીને સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.
(૨)	દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ અંગે.
		સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ માટે લેખીત અરજી કે રૂબરૂ આવી લખાવી જવાથી કે ફોન ઉપર ફરીયાદ કરી નિકાલ કરવામાં આવે છે. તે અંગે ડીપાર્ટમેન્ટ દ્વારા જ રુટીંગ મેઈન્ટેનન્સ ગેંગ રોજબરોજ આવતી ફરીયાદોનો નિકાલ કરવા માલ સામાન સાથે સાઈટઉપર સ્ટ્રીટ લાઈટનીમરામત કરવામાં આવે છે. આ અંગે જાહેર જનતા પાસેથી કોઈ ચાર્જ વસુલ કરવામાં આવતો નથી.

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

પ.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોયતો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતીની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
નીલ			

○ આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતી વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ:

પ.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોયતો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અનુ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
નીલ			

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 નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

નીતી ધડતર :

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દફતર	કાર્યાલય આદેશ, દફતરી હુકમ, ટેન્ડર પ્રક્રિયા	માહિતીઅધિકારીશ્રી, ભાવ.મ્યુ.કોર્પો.ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	જુનીયર કલાર્ક
૨	દફતર	એગ્રીમેન્ટ	---	---
૩	દફતર	વર્ક ઓર્ડર	---	---
૪	દફતર	પરિપત્રો	---	---
૫	દફતર	અખબારી યાદી	---	---
૬	દફતર	હસ્તપત્રત ફાઈલો	---	---
૭	દફતર	માલ સામાન સ્ટોર્સ, ખરીદી, તુમારો મેજરમેન્ટ બુક, સ્ટોર્સ ઈસ્યુ વિ. રજીસ્ટર	---	શીફ્ટ સુપરવાઈઝર સ્ટોર
૮	દફતર	મેન્ટેનન્સ કામના તુમારો	---	જુનીયર કલાર્ક
૯	દફતર	ખાતાના વાહનની લોગબુક	---	જુનીયર કલાર્ક
૧૦	દફતર	પી.જી.વી.સી.એલ.ના બીલો તથા ટેલીફોન બીલો	---	જુનીયર કલાર્ક
૧૧	દફતર	ઈમ્પ્રેસ્ટ હેડને લગતા તુમારો અને બીલો	---	સીનીયર કલાર્ક
૧૨	દફતર	સ્ટેશનરીને લગતું દફતર	---	સીનીયર કલાર્ક
૧૩	દફતર	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતા તુમારો	---	સીનીયર કલાર્ક
૧૪	દફતર	અસ્ટા.ને લગતા બીલો	---	જુનીયર કલાર્ક
૧૫	દફતર	એસ્ટા.ને લગતી રજાઓ વિગેરે બાબત	---	સીનીયર કલાર્ક
૧૬	દફતર	રોશની વિભાગને લગત ઠરાવનું દફતર	---	સીનીયર કલાર્ક

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામા આપો.

- **સરકારી તંત્રનું નામ:-** ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, રોશની વભાગ
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી સી.બી.વ્યાસ.	કા.ઈ.શ્રી રોશની વિભાગ	(૦૨૭૮)	૨૫૧૨૮૨૮		-	-	ભાવનગર મ્યુ. કોર્પોરેશન રોશની વિભાગ ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર ભાવનગર
૨	શ્રી આર.એમ. ગોહીલ	અ.મ.ઈ. રોશની વિભાગ	„	„	---	-	-	„

- **સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:-**

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			

- **વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા)સત્તાધિકારી:-**

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
								.

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 લ સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)

જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય માટે અસ્તિત્વમાં પાવર ડેલીગેશનનાં અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય માટે સંબંધિત કલાર્ક, અ..મ.ઈ. શ્રી , મ.ઈ.શ્રી ધ્વારા નોંધ ડે. એન્જીનીયર તરફ તથા ત્યાંથી કા.ઈ.શ્રી તરફ ત્યાંથી સી.ઈ.શ્રી તરફ છેવટે સી.ઈ. કમિશનરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ નોંધ મુકે છે. 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 નિર્ણયલેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ ઠરાવેલ કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયમ માપદંડો/નિયમો ક્યાંક્યાં છે. ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. ?

રોશની ખાતામાં અધિકારીને જેવહીવટી નાણાંકીય સત્તાઓ આપવામાં આવે છે. તત્સંબંધી નિર્ણય નીચેના સ્ટાફથી દરખાસ્ત રજુ થયેથી જરૂરી નિર્ણય લઈ લેવામાં આવે છે તે સિવાયની બધી અગત્યની બાબતો માટે ઉપર ૯.૧ માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે. તદઉપરાંત જરૂર જણાયતો રાજ્યસરકારને પણ નિર્ણય લેવા માટે રેફન્સ કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

(૧) સ્વતંત્ર વ્યક્તિગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર ધ્વારા જે સંબંધિત વ્યક્તિ, સંસ્થા કે મંડળને જણાવવામાં આવેલ છે. ટેલીફોનથી પણ જણાવાતું હોય છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે.?

રોડ વિભાગ ,ટાઉન ડેવલપમેન્ટ, ટી.પી સ્કીમ વિભાગમાં સાર્વજનિક રસ્તાઓની પૂર્તતા માટે મંતવ્યો લેવામાં આવે છે. જરૂર પડે લીગલ વિભાગનો પણ અભિપ્રાય લેવામાં આવે છે.

૯.૫ નિર્ણય લેવાના અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

મર્યાદામાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જ્યારે મર્યાદા બહાર ઉપલી સત્તાએ મંજૂરી નિર્ણય અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે.

અમલની પ્રક્રિયા	વોર્ડના અ.મ.ઈ. શ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રીનાં રીપોર્ટથઈ આવેથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મ.ઈ.શ્રી (અ.મ.ઈ.શ્રી) ના.કા.ઈ.શ્રી અને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી રોશની વિભાગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવીરીતે અપીલ કરવી?	ખાતાધિકારીશ્રીના 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 નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માસિક રૂ. ૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવા બાબત સત્તા હેઠળની કાર્યવાહીનો નિર્ણય
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ઉપલીસત્તાએ થી વખતોવખત કરાવેલ પદ્ધતીથી ભાવો માંગવા ખર્ચ મંજૂરી આપવાની હોય છે.
અમલની પ્રક્રિયા	વોર્ડના અ.મ.ઈ., મ.ઈ., ના.કા.ઈ, દ્વારા થયેલ નિર્ણય મુજબ કામ કરાવવાનું હોય છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અ.મ.ઈ., મ.ઈ., ના.કા.ઈ, અને કા.ઈ.શ્રી નિર્ણય લેવાની કામગીરીમાં સંકળાયેલ હોય છે.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓ ના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મ્યુ. કોર્પો. બીલ્ડીંગ ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર રોશની વિભાગ ફોન નં. ૨૫૧૨૮૨૮/ ૨૫૧૪૮૧૨ પી.બી.એક્સ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એક્સ- ૧૨૮-૧૪૮
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવીરીતે અપીલ કરવી?	ખાતાધિકારીશ્રીના 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-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાનાણાની 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 મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1	શ્રી સી.બી. વ્યાસ	કા.પા.ઈ.	72.832/-	—	બ્લોક નં.-૫૦, શ્રીનાથજીનગર-૨ ફોન નં.૨૫૬૩૬૨૬
2	શ્રી આર.એમ. ગોહિલ	અ.મ.ઈ.	50.284/-	—	૨૪, ગુણાતીત ટાઉનશીપ નંદનગર ભાવનગર, ફોન નં. ૨૨૧૦૭૮૪
3	શ્રી અશોક એચ. બાલાણી	લાઈટ ઈન્સ.	29.872/-	—	આદેશનગર બ્લોક નં. ૧૪/બી રૂમ નં. ૩૨૫૦ ભરતનગર
4	શ્રી અશોક સી. ટીમાણી	,,	34.359/-	—	લવકુશ એપાર્ટમેન્ટ બ્લોક નં. ૧૦૨ આંબાવાડી
5	શ્રી મુકેશ પી.સરવૈયા	,,	34.359/-	—	કાળીયાબીડ બ્લોક નં. ૧૬૩૭/સી મેલડીમાતાના મંદિર પાસે,
6	શ્રી ઉદેશંગભાઈ પી. ચૌહાણ	સી.કલાર્ક	33.614/-	—	સી/૪૭૫૮, પટેલ પાર્ક-૧ કાળીયાબીડ
7	ગોકુળભાઈ એસ.સભાડ	જુ.કલાર્ક	25.846/-	—	આવળમાતાનામંદીર બાજુમા, સીદસર, ભાવનગર
8	શ્રી નરેન્દ્ર એમ. રાવળ	,,	24.054/-	—	સાગવાડી પ્લોટ નં.૨૮૮/૨૪૪ અગ્રવાલ હોલ પાસે, કાળીયાબીડ
9	શ્રી ઉપેન્દ્ર બી. બધેકા	વાયરમેન	30.916/-	—	મોહનનગર સિદસરરોડ
10	શ્રી મંગળસિંહ એચ.વાળા	,,	29.737/-	—	બ્લોક નં. ૬૨૨૮, શ્રી રામસોસયટી ગાયત્રીનગર,
11	શ્રી મુકેશ જી. બારડ	ટાઈમકીપર	23.624/-	—	ભરતનગર, વુદાવન સોસાયટી ૪૧૧૩
12	શ્રી રાજેશ વી. મકવાણા	લીફ્ટમેન	24.624/-	—	શિવનગર બ્લોક નં. ૩૩ તળાજારોડ
13	શ્રી જયંતીભાઈ વી. ચૌહાણ	વોયમેન	24.317/-	—	ડી.એસ.પી. ઓફીસ સામે, વાલ્મીકીવાસ
14	શ્રી હર્ષદકુમાર એમ. મકવાણા	,,	20.625/-	—	બજરંગબાળક ચિત્રા
15	શ્રી દિપક જે દવે	,,	24.380/-	—	સરદારનગર પ્લોટ નં. ૫૬-બી, નિલકંઠ સોસાયટી



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા રોશની વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ – II
V[G[1FRZ vZ(

સી.બી. વ્યાસ.
કાર્યપાલક ઈજનેર,
રોશની વિભાગ, મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર ફોન નં. ૨૫૧૨૯૨૯

વર્ષ : ૨૦૧૪-૧૫

અનુક્રમણીકા

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 ૫
૩	(૪)	કાર્ય કરવા માટેના નિયમો વિનિયમો, સુચનો, નિયમ અને સંગૂહ દફતરો	૬
૪	(૫)	નિતિ ઘડતર અથવા નિતિ અમલ સંબંધીત જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તેની વિગત.	૭
૫	(૬)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજો કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૮
૬	(૮)	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો	૯
૭	(૯)	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૧૦ થી ૧૧
૮	(૧૧)	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૨

એનેક્ષર –બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા. ૧/૫/૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૬૪- આર.ટી.આઈ.સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામા આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૦/૦૫/૨૦૧૪

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર
રોશની વિભાગ,
મહાનગરપાલીકા ભાવનગર

..૪૮..

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

..૪૯..

..૪૯..

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 : અરજદારને સબંધિત માહિતી રૂબરૂ પુરી મેળવવાની પદ્ધતિ પાડવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૨. માહિતી મેળવવા અંગે :-

૧. ખુલ્લા ખોટ નામ ટ્રાન્સફર ફોર્મ તથા દુકાન/ઓફીસ/સ્ટોલ વિગેરેનાં ભાડા હકક તબદીલી અંગેના અરજી ફોર્મ રૂા. ૧૦/- ફી ભર્યેથી એસ્ટેટ વિભાગેથી મળશે.
૨. ભાડા પટ્ટા રીન્યુ અંગેની અરજીનો નિયત નમૂનો એસ્ટેટ વિભાગેથી મળશે.
૩. બોક્ષ બોર્ડ પડદા પાટીયા મંજૂરી અંગે અરજીના ફોર્મ રૂા. ૧૦/- ફી ભર્યેથી એસ્ટેટ વિભાગેથી મળશે.
૪. 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 નથી.
- અન્ય ફી :- કોપીંગ ફી રૂા. ૫૦/-
- જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો:-
 ૧. હાલમાં લીઝ હોલ્ડર્સ/ભાડુત હોવાનો અધારની પ્રમાણીત નકલ.
 ૨. લીઝ ડીડ/ભાડાખત પ્રમાણીત 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 પદ્ધતિ :—

- 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 સંબંધિત વરિષ્ઠ સત્તાએથી નિર્ણય સહ મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય :— નિયમો, વિનિયમો, જોગવાઈઓ મુજબ જરૂરી યોગ્ય તમામ ચકાસણીને આધીન.

- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો:— 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. એક્ટની કલમ ૧૨૭(૨) ડી, ૧૪૪, ૧૪૯—(૧) તથા ૪૫૭(૭) અન્વયે.
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ :—
 - બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ ૧૨૭(૨)(ડી), ૧૪૮ અને ૧૪૯—(૧) તથા ૪૫૭(૭) અન્વયે એડમી. સ.સ.ઠ. આંક : ૨૦૧ તા. ૧૨/૯/૯૦ થી નિયમો મંજૂર કરવામાં આવેલ છે.
 - સ્ટે.ક.ઠ.નં. ૩૮૭ તા. ૧૨/૩/૨૦૦૧ તથા સ.સ.ઠ. આંક : ૧૧૭ તા.૨૮/૩/૨૦૦૧ થી કરનાં દરો રીવાઈઝ કરવામાં આવેલ છે.

એનેક્ષર-બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪
અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબત " પ્રો - એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ
ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી
મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : /૦૬/૧૪

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 ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	મહાનગરપાલિકાના લીઝહોલ્ડ પ્લોટનાં હેતુકેર મંજૂરી અંગે.		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી મંજૂરી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી/ સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	સરકારશ્રી
૨	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના ખુલ્લા પ્લોટ નામ ટ્રાન્સફર અંગે.		અભિપ્રાય અન્વયે નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીની મંજૂરી/ઠરાવ	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	સક્ષમ સત્તા
૩	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતવ્યવસ્થા અંગે		હરરાજીની પ્રક્રિયા બાદ કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજૂરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી/ સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	સરકારશ્રી
૪	ઔદ્યોગિક ઉપયોગ માટેના લીઝહોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝ પટ્ટા રીન્યુ અંગે		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજૂરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.	સરકારશ્રી

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

.૪૩..

પ્રકરણ-૧૧

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

એસ્ટેટ વિભાગ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી સુરેશભાઈ એમ ગોધવાણી	ના.કા.ઈ	૪૯૨૪૮-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨	શ્રી અશોકભાઈ પી. વેગડ	અ.મ.ઈ.	૩૩૮૯૩-૦૦		
૩	શ્રી રાઠોડ કિશોરભાઈ બચુભાઈ	અ.મ.ઈ.	૩૪૨૩૩-૦૦		
૪	શ્રી ગોસાઈ અમિતભાઈ એ.	અ.મ.ઈ.	૩૪૪૧૧-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૫	શ્રી વિનોદ એચ. મારુ	ઈ.ચા. અ.મ.ઈ.	૨૨૬૮૪ બિલ્ડીંગ વિભાગે લીયન ધરાવે છે.		
૬	શ્રી જાની દિપકભાઈ નવિનચંદ્ર	સર્વેયર	૨૯૩૧૮-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૭	શ્રી વડોદરીયા લાભુભાઈ આર.	સર્વેયર	૩૦૬૦૦-૦૦		

૪૪..

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૮	શ્રી રાજકુમારસિંહ જી. રાઠોડ	જી. કલાર્ક	૨૭૩૨૫-૦૦		
૯	શ્રી હેમેન્દ્ર એમ. સોલંકી	જી.કલાર્ક	૨૫૪૬૫-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૧૦	શ્રી હીનાબેન ભટ્ટ	જી.કલાર્ક	૧૭૫૭૦-૦૦ અન્ય વિભાગે લીયન ધરાવે છે.		
૧૧	શ્રી ઉમટ મનોજકુમાર એચ	જી.કલાર્ક	૨૬૨૩૩-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૧૨	શ્રી પઠાણ અલીયારખાન એચ	જી.કલાર્ક	૨૪૬૬૧-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૧૩	શ્રી કિરીટભાઈ પી પટેલ	જી.કલાર્ક	૨૧૨૮૪-૦૦		
૧૪	શ્રી યુનુસભાઈ બી. ધામેચા	જી.કલાર્ક	૨૭૦૦૦-૦૦ ફાયર /ઈમરજન્સી વિભાગે લીયન ધરાવે છે.		
૧૫	શ્રી હરેશભાઈ બી. સોરઠીયા	જી. કલાર્ક	૧૩૫૫૦		
૧૬	શ્રી મયુર કે સોની	જી. કલાર્ક	૧૩૫૫૦-૦૦ બિલ્ડીંગ વિભાગે લીયન ધરાવે છે.		
૧૭	શ્રી યાદવ કિસ્મતભાઈનારણભાઈ	પટ્ટાવાળા	૧૭૬૦૬-૦૦		
૧૮	શ્રી સુનીલભાઈ ડી મેઘલાતર	પટ્ટાવાળા	૧૬૦૮૫-૦૦		
૧૯	શ્રી પઠાણ રોશનબેન એ	પટ્ટાવાળા	૧૫૭૩૬-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

..૪૫..

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૨૦	શ્રી વાઘેલા બુદ્ધેશભાઈ બી	પટ્ટાવાળા	૧૮૪૩૩-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૧	શ્રી મકવાણા ધનજીભાઈ ભગવાનભાઈ	બેલદાર	૧૭૬૦૪-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૨	શ્રી અશ્વિન એન. કોજાણી	બેલદાર	૧૮૮૯૫-૦૦		
૨૩	શ્રી કરશન જીવાભાઈ	ખલાસી	૧૫૧૮૬-૦૦ વો વ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૪	શ્રી ધરમશીભાઈ રામજીભાઈ	ખલાસી	૧૬૨૭૨-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૫	શ્રી શાંતીભાઈ સવજીભાઈ	ખલાસી	૧૬૩૫૭-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૬	શ્રી પઠાણ અયુબખાન એચ	ખલાસી	૧૮૭૦૭-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૭	શ્રી ફારૂકભાઈ કે. ખલીફા	ખલાસી	૧૬૫૧૩-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

..૪૬..

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૨૮	શ્રી સુરેશભાઈ ધરમશીભાઈ	ખલાસી	૧૬૨૭૨-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૮	શ્રી રાઠોડ જિતેન્દ્રભાઈ ડાયાભાઈ	ખલાસી	૧૬૨૭૨-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૦	શ્રી રાણા વનરાજસિંહ બી.	ચોકીદાર	૧૮૦૭૦-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૧	શ્રી જેરામસીંગ કિશનસીંગ	ચોકીદાર	૧૮૧૩૭-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૨	શ્રી ચંદેલ જગબહાદુર બી.	ચોકીદાર	૧૧૫૮૨-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૩	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ બચુભાઈ	મજૂર	૧૮૪૮૬-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૪	શ્રી ગોહિલ સહદેવસિંહ ડી	ચોકીદાર	૨૦૨૫૩-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૫	શ્રી પ્રકાશકુમાર સી મહેતા	ચોકીદાર	૧૮૬૨૪-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૬	શ્રી ડોલીછત્રી ખડગબહાદુર એમ	ચોકીદાર	૧૮૬૨૪-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

..૪૭..

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૩૭	શ્રી બારૈયા શૈલેષ એમ	ચોકીદાર	૧૪૭૦૨-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૮	શ્રી કિશોરભાઈ નાનુભાઈ	મજૂર	૧૬૨૭૨-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૯	શ્રી જયાબેન બચુભાઈ	સ્ત્રી મજૂર	૧૬૨૭૨-૦૦ ગાડન વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪૦	શ્રી પ્રભાબેન શામજીભાઈ	સ્ત્રી મજૂર	૧૬૨૭૨-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪૧	શ્રી દિવાળીબેન એમ. જાંબુયા	સ્ત્રી મજૂર	૧૭૯૪૧-૦૦		
૪૨	શ્રી તારાબા રઘુભાઈ જાડેજા	સ્ત્રી મજૂર	૧૭૫૭૯-૦૦ લીગલ વિભાગે લીયન ધરાવે છે.		
૪૩	શ્રી પઠાણ બિલ્કીસબાનુ એ	સ્ત્રી મજૂર	૧૭૫૭૯-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

..૪૮..

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

તા. ૧/૫/૧૪ ની સ્થિતિએ



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 ૪૯
પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)	૪૮
પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)	૪૯
પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)	૫૦ થી ૫૨

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 મંજૂર કરવાની સત્તા.(રિમાર્ક્સ : ૩૦ દિવસથી વધુ ન હોય તેવી)
- (૨) એસ્ટેટ વિભાગનાં તમામ કર્મચારીઓનાં પગાર બીલો તૈયાર કરાવવાની તથા તેની ચકાસણી અને દેખરેખની સત્તા (મંજૂર 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 મંજૂર કરવાની સત્તા.

– નાણાકીય

(૧) રૂા. ૧૦૦૦/- સુધીના ખર્ચની સત્તા , માસિક મર્યાદા રૂા. ૫૦૦૦/- 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. એક્ટ કલમ ૨૬૪(૧) નોટીસ આપવાની સત્તા.

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

- (૫) લીઝ રજીસ્ટર, ભાડા રજીસ્ટર, મિલ્કત રજીસ્ટર અન્ય રેકર્ડમાં સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી 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 મંજૂરી 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 લાગુ 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 : સર્વેયર
- 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.

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.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

- (૩) હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક
- 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.૨૦/૮/૮૫	સૂચના
૨) કમિ. દફતરી હુકમનં. ૧૮૭ તા. ૧૨/૧/૮૬	સૂચના
૩) એસ્ટેટ જાવક નં. ૧૦૧૬ તા. ૭/૮/૦૫	સૂચના
૪) સ.સ.ઠ.આંક-૮૦ તા. ૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૫) કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં. ૨૪૭ તા. ૧૭/૧૧/૦૬	
૬) સ.સ.ઠ.આંક-૧૨૧ તા. ૨૦/૨/૦૮	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ પ્લોટના હેતુકેર મંજૂરી અંગે

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

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૮ તા. ૧૮/૨/૧૨

કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં. ૧૮૬૦ 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 એક્ટ	સૂચના
૨) સ્ટે.કમિટિ ઠરાવનં. ૧૦૫ તા.૨૧/૫/૮૦	સૂચના
૩) એસ્ટેટ દફતરી હુકમ જા.નં. ૨૧ તા.૨૦/૬/૮૦	સૂચના
૪) લીઝ ડીડની શરતો	અન્ય
૫) કમિશ્નર એસ્ટેટ દફતરી હુ.નં. ૬૦ તા.૨૪/૬/૮૭	સૂચના
૬) સમગ્ર સભા ઠરાવ ક્રમાંક-૨૧ તા.૨૭/૬/૮૮	સૂચના
૭) કમિ.ક.આસી.કમિ.નં. ૧ જા.નં. ૧૨ તા.૧૬/૦૬/૨૦૦૫	સૂચના
૮) ઓ.પી : સ.સ.ઠ.આંક-૭૮ 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-૭૮ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

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

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ સરનામું : ક્રમનં. ૧ સરકારી દફતર ભંડાર
અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ક્રમ નં. ૨, ૬ સચિવશ્રી,
અન્ય એસ્ટેટ વિભાગ

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૮ તા.૧૮/૨/૧૨

કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં. ૧૮૬૦ 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.૨૧/૫/૮૦	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

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

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને સરનામું : ક્રમ-૧થી૩ સચિવશ્રી,
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ક્રમ-૪ સી.પી.ઓવિભાગ

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

કમીશનર 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

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ

: ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટમાં મોરગેજ
એન.ઓ.સી અંગે.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને સરનામું

: સચિવશ્રી

દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

સ.સ.ઠ.આંક-૭૮ તા.૧૮/૨/૧૨

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

કમીશનર દફતરી હુકમ નં.૧૮૬૦ 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) 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 ટુકડું લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝનાં દાખલા, સ્કેચ, ભાડાખતની નકલ, કૃષ્ણનગરના નકશા અંગે .

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

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા 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 ટુકડું લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટની માપણી અંગે.

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

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઇલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) બી.પી.એમ.સી.એક્ટ કલમ ૭૯	અધિનિયમ
૨) હજુર ઠરાવનં. ૩૭ અને ૧૯૪૮	અન્ય
૩) ગુજરાત રાજ્ય 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 આંક: ૧૦૭ તા.૩૦/૦૧/૦૨	સૂચના
૧૩) સમગ્રસભા ઠરાવ તા. ૧૮/૨/૦૨	સૂચના
૧૪) ઔદ્યોગિક પ્લોટ, રહેણાંક પ્લોટ, દુકાન, ઓફીસ, એસ.સી.એસ.ટી માટે અનામત દુકાન ઓફીસની જાહેર હરરાજીની શરતો.	અન્ય

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલકતની વ્યવસ્થા અંગે.

વ્યક્તિને 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

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા. ૧૮/૨/૧૨

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

કમીશનર 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.એક્ટ ૧૯૪૭

અધિનિયમ

કલમ-૨૬૪

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ : જર્જરીત મકાનો અંગે :

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

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

કમીશનર 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.એક્ટ 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

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ : મહાનગરપાલિકાની માલીકીની ખુલ્લી જમીનમાં સ્કુલ ગ્રાઉન્ડ તથા રોડમાં તદ્દન હંગામી ધોરણે ભાડે આપવા અંગે (ટેમ્પરરી વસુલાત)

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

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

કમીશનર 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) એડમી.સ.સ.ઠ.નં.૩૨૪/૮૦-૮૧ તા.૧૮/૨/૮૧	સૂચના
૨) સ.સ.ઠ.આંક.૧૫ તા.૧૫/૫/૦૨	સૂચના
૩) એડમી.સ્ટે.ક.ઠ.નં.૮૧તા.૨૮/૭/૮૨	સૂચના
૪) સ્ટે.ક.ઠ.નં.૫૧૮/તા.૨૫/૨/૮૧	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : મ્યુનિસિપલ દુકાન/સ્ટોલ/ગોડાઉન/ઔદ્યોગિક શેડનાં ભાડા હકક તબદીલી.

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

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઇલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૮ તા.૧૮/૨/૧૨

કમીશનર દફતરી હુકમ નં.૧૮૬૦ 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.એક્ટ 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	

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ : જાહેર ખબરનું નિયમન અને નિયંત્રણ

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

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા 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.એક્ટ 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
૧૧) સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ : મહાનગરપાલિકાની મિલ્કત/ જગ્યા પર હોર્ડિંગબોર્ડ/ જાહેરખબરની મંજૂરી અંગે :

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

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

કમીશનર 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 ટુકડું લખાણ : મહાનગરપાલિકાના ઓપનએર થીયેટર/ટાઉનહોલ તથા કોમ્યુનીટી હોલ કામ ચલાઉ ધોરણે ભાડે આપવા અંગે.

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

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

કમીશનર 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) ઘી.બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ક. ૨૩૧	અધિનિયમ
૨) હુકમ ડે.કમિ.એસ્ટેટ મંજૂરી નં. ૧૧૬ તા. ૪/૩/૯૬	સૂચના
૩) કમિ.દબાણ હટાવ સેલ/મંજૂરી નં. ૧ તા. ૨૪/૦૬/૦૮	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : દબાણ હટાવવા તથા તે દરમિયાન જપ્ત કરેલ માલ-સામાનની પેનલ્ટી વસુલ લેવા બાબત :

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને સરનામું : ક્રમ-૧ સરકારી દફતર ભંડાર
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ક્રમ-૨ નાયબ કમિ.વિભાગ.

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઇલ :

અન્ય :

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

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ : બોક્ષ બોર્ડની મંજૂરી અંગે.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને સરનામું :ક્રમ-૧ સરકારી દફતર ભંડાર
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ક્રમ-૩ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

૧) બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ક. ૨૨૭	અધિનિયમ
૨) એડમી/સ.સ.ઠ.૨૬૨/૮૦-૮૧ તા.૦૧/૧૨/૮૦	સૂચના
૩) સમગ્ર સભા ઠરાવ આંક ૮૪ તા.૧૩/૬/૮૦	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-૭૮ તા.૧૮/૨/૧૨	

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ

: જીલતા પાટીયા / પડદાની મંજૂરી અંગે

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

: ક્રમ-૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ-૨,૩ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૮ તા.૧૮/૨/૧૨

કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૮૬૦ 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.૨૬/૭૭૦૦૦

સૂચના

૨) સ.સ.ઠ.આંક-૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮

સૂચના

૩) સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ

: ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની હદમાં મેળાઓનાં આયોજન અંગે જગ્યા
ભાડેથી આપવા અંગે.

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

: સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો
હોયતો)

કમીશનર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

૧) બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯
કલમ - ૭૯(ડી)

અધિનિયમ

૨) કમી.ક.બી.જા.નં.૩૧૮ તા.૮/૧૦/૦૧

સૂચના

૩) સ્ટે.ક.ઠ.નં.૧૮૧ તા.૮/૮/૯૯

સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ

: જાહેર સંસ્થાને જાહેર હેતુ માટે જમીન ફાળવણી અંગે.

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

:ક્રમ-૧ સરકારી દફતર ભંડાર

ક્રમ-૨ લીગલ વિભાગ

ક્રમ-૩ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઇલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) બી.પી.એમ.સી.એક્ટ 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 ટુકડું લખાણ : ગલીની / લગત જમીન ફાળવવા અંગે :

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને સરનામું :ક્રમ-૧ સરકારી દફતર ભંડાર
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ક્રમ-૩ સચિવશ્રી

ક્રમ-૧,૨,૪ એસ્ટેટ વિભાગ

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઇલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

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

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ : અંધ અપંગ વ્યક્તિને ટેલીફોન બુથ માટે કામચલાઉ જગ્યા ફાળવણી બાબતે.

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

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા 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 ટુકડું લખાણ

: દફતર જાળવણી અંગે

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને સરનામું :સી.પી.ઓ વિભાગ.

દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

કમીશનર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) બી.પી.એમ.સી.એક્ટ કલમ ૭૯	અધિનિયમ
૨) ઔદ્યોગિક 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) ઉદ્યોગ 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 ટુકડું લખાણ : ઔદ્યોગિક ઉપયોગ માટેના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટના લીઝ પટ્ટા રીન્યુ અંગે.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને સરનામું :ક્રમ-૧ સરકારી દફતર ભંડાર
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ક્રમ-૨,૫ એસ્ટેટ વિભાગ
ક્રમ-૩,૪ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

કમીશનર 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.એક્ટ ૧૯૪૯
 કલમ - ૧૨૭ (૨)(ડી), ૧૪૮, ૧૪૯(૧)
 તથા ૪૫૭(૭)
૨) એડમી.સ.સ.ઠ.આંક.૨૦૧ તા.૧૨/૯/૯૦
૩) સ્ટે.ક.ઠ.નં.૩૮૭ તા.૧૨/૩/૨૦૦૧
૪) સ.સ.ઠ.આંક.૧૧૭ તા.૨૮/૩/૨૦૦૧

અધિનિયમ

સૂચના

સૂચના

સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ

: થિયેટર ટેક્ષ વસુલાત અંગે

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

- સરનામું : ૧) સરકારી દફતર ભંડાર
 ૨) સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા 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) ડીપોઝીટ રજીસ્ટર	દફતર

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

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા 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) આઉટવર્ડ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	દફતર

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

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા 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 ટુકડું લખાણ : ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર દફતર.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા 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 ટુકડું લખાણ : લીઝ હોલ્ડ પ્લોટસની વાર્ષિક લીઝ વસુલાતનું રજીસ્ટર.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા 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 ટુકડું લખાણ : મ્યુ. ભાડાની દુકાન/ઓફીસ/વિગેરેના માસીક ભાડા વસુલાતનું રજીસ્ટર.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮

કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૪૨૧તા.૨૦/૨/૦૮ મુજબ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

૧) બી.સી.એસ.આર.

અધિનિયમ

૨) બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯

અધિનિયમ

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

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

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા 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) ભાડાની શરતો	અન્ય
૨) સમગ્ર સભા ઠરાવ આંક ૫૨/૫૩ તા.૨૮/૧૦/૯૬	ઠરાવ / વિનિયમ

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

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. સરનામું : ક્રમ-૧ એસ્ટેટ વિભાગ
ક્રમ-૨ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા 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 કાર્યપદ્ધતિ :-

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે કઈ કાર્યપદ્ધતિ 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 કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / 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 દ્વારા બહોળી પ્રસિધ્ધિ.
— સ્થાનિક ટી.વી. ન્યુઝ ચેનલો દ્વારા જાહેર પ્રસિધ્ધિ.
— મહાનગરપાલિકાનું નોટીસ બોર્ડ દ્વારા જાહેર પ્રસિધ્ધિ.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- — ખાતા અધિકારીશ્રી.
— નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી.
— કમિશ્નરશ્રી
— જરૂરીયાત ઉભી થયે સંબંધિત અન્ય વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ અધિકારીશ્રી કોણ છે ?
- સત્તાની મર્યાદામાં મળેલ સત્તાઓ અનુસાર.
— ખાતા અધિકારીશ્રી.
— નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી.
— કમિશ્નરશ્રી.
— સક્ષમ સત્તા

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 નમૂનાઓનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં 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 વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકા નાં લીઝ હોલ્ડ પ્લોટનાં હેતુકેર મંજૂરી 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 મોર્ગેજ 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 મિલકતની 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 વ્યક્તિ 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 સાઈડે તદ્દન હંગામી ધોરણે ભાડે આપવા અંગે (ટેમ્પરરી વસુલાત)	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૦	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકા ના દુકાન/ સ્ટોલ / ગોડાઉન/ઔદ્યોગિક શેડનાં ભાડા હકક તબદીલી અંગે.	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૧	એસ્ટેટ વિભાગ	જાહેર ખબરનું નિયમન અને નિયંત્રણ	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૨	એસ્ટેટ વિભાગ	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ની મિલ્કત / જગ્યા પર હોર્ડિંગ બોર્ડ/ જાહેર ખબરની મંજૂરી 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 દરમિયાન જપ્ત કરેલ સામાનની પેનલ્ટી	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૫	એસ્ટેટ વિભાગ	બોક્ષ બોર્ડની મંજૂરી 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 વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧૬	એસ્ટેટ વિભાગ	ઝુલતા પાટીયા / પડદાની મંજૂરી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૭	એસ્ટેટ વિભાગ	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની 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 વ્યક્તિને 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	ઔદ્યોગિક 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 વ્યક્તિ 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.

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	વ્યવસ્થા તંત્ર કાર્યો અને ફરજો	૧
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા	૨
૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૪
૪	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૫
૫	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરાની કાર્યપદ્ધતિ	૬
૬	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૭
૭	વિનિયમો જોગવાઈ	૧૦
૮	ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ વિભાગનું અંદાજપત્ર	૧૨
૯	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ તથા હોદ્દો	૧૩

પ્રકરણ-૧ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો

- ફરજો :- ૧) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસનું સંચાલન
- ૨) આગ અકસ્માત સમયે કામગીરી બજાવવાની, પુર, વરસાદ, વાવાઝોડુ તથા અકસ્માત સમયે તાકીદની બચાવ કામગીરી કરવાની.
- ૩) કુદરતી કે માનવસર્જિત આપત્તિ સમયે બનતી ત્વરાએ બચાવ કામગીરી કરવાની, ઘવાયેલાઓને સારવાર માટે હોસ્પિટલ ખસેડવા તથા મૃત્યુ પામેલાઓના માનવ દેહ પોસ્ટ મોર્ટમ માટે હોસ્પિટલ ખસેડવા.
- ૪) જાહેર જનતાની જરૂરીયાત માટે એમ્બ્યુલન્સ તથા શબવાહીનીનું સંચાલન.
- ૫) વી.વી.આઈ.પી. કે વી.આઈ.પી. ના આગમન સમયે ફાયર બ્રિગેડની સેવાઓ પૂરી પાડવી.
- ૬) જિલ્લામાં કોઈ પણ જગ્યાએ હેલીપેડ ઉપર વી.વી.આઈ.પી. કે વી.આઈ.પી. ના આગમન સમયે ફાયર બ્રિગેડની સેવાઓ પૂરી પાડવી.
- ૭) મહાનગરપાલિકાના જનરલ બોર્ડ દરમિયાન ફાયર માર્શલની સેવા પૂરી પાડવી.

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

હોદ્દો	:-	ચીફ ફાયર ઓફિસર, (ઈન્ચાર્જ)
નામ	:-	શ્રી વિક્રમસિંહ પી. ગોહિલ
સત્તાઓ	:-	વહીવટી :- ૧) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસમાં શિસ્ત પાલનની જવાબદારી ૨) ફાયર સર્વિસના સાધનો સુસજ્જ રાખવા ૩) કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા હકક અને માંદગીની ૩૦ દિવસ સુધીની રજાઓ મંજૂર કરવાની ૪) સેવાપોથીમાં ઈજાફા રીલીઝ કરવાની સત્તાઓ ૫) સેવાપોથીમાં દરેક પ્રકારની નોંધો કરવાની સત્તાઓ નાણાકીય :- ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી વિભાગ ખાતે રાખવામાં આવેલ રૂ.૨૦૦૦૦/- ઈમ્પ્રેસ પૈકી જરૂરીયાત મુજબ મંજૂરી આપવાની સત્તાઓ.
હોદ્દો	:-	ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસર (ઈન્ચાર્જ)
નામ	:-	દીપકકુમાર એન જાની : ફાયર ડ્રીલ, પરેડ, હાજરી, વાહનોનું ચીકીંગ વગેરે
હોદ્દો	:-	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર, (ઈન્ચાર્જ)
નામ	:-	મજબુતસિંહ સી ગોહીલ : ફાયર ડ્રીલ, પરેડ, હાજરી, વાહનોનું ચીકીંગ વગેરે
	:-	પ્રદ્યુમનસિંહ આર જાડેજા : ફાયર ડ્રીલ, પરેડ, હાજરી, વાહનોનું ચીકીંગ વગેરે

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

નામ	હોદ્દો	ફરજ / કામગીરીની વિગત
શ્રી જેન્તીભાઈ હાંસલીયા	સી. કલાર્ક	હાજરી પુરવી, રજા ફોર્મ તૈયાર કરવા, રજા ખતવી, સેવાપોથી નિભાવવી, ઓવર ટાઈમ તથા ટી.એ.ડી.એ. બનાવવા, વેપારી બિલો બનાવવા, ફાયર રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, ઈમ્પ્રેસનો રીપોર્ટ નિભાવવો, વાર્ષિક બજેટ બનાવવું, પત્ર વ્યવહાર કરવો, નોંધ તથા મુસદ્દો મુકવાનો, અન્ય દરેક પ્રકારના રીપોર્ટ બનાવવા, વાહનોના વીમા ઉતારવા, રીન્યુ કરાવવા, વાહનોનો આર.ટી.ઓ. પાસીંગ કરાવવું, આવક-જાવક રજિસ્ટર નિભાવવા વગેરે.
શ્રી રણજીતસિંહ જે. ચૌહાણ	જુ.કલાર્ક	એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીની ચલણ બનાવવા, આવક-જાવક મંજૂરીના રજિસ્ટર નિભાવવા, દરેક વાહનોની લોકબુક નિભાવવી, એમ્બ્યુલન્સ અને શબવાહીનીના રજિસ્ટરો નિભાવવા તેમજ સી. કલાર્કને મદદરૂપ થવું.
શ્રી કાંતીભાઈ યુડાસમા	પટ્ટાવાળા (ફાયરમેન)	પટ્ટાવાળની લગતી કામગીરી
સંખ્યા-૦૮	ડ્રાઈવર	એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીનીની વધીઓ ભરવી, દર્દી પાસેથી ચાર્જ વસુલ લઈ પહોંચ આપવી, આગ અકસ્માતના સમયે સ્થળ પર ફાયર ફાયટર, એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીનીની વગેરે બનતી ત્વરાએ પહોંચી ફાયર પમ્પ ઓપરેટ કરી સુચના મુજબ પાણીનો સપ્લાય પુરો પાડવો, પાણી પુરું થયે આવેલ ટેન્કરમાંથી પાણી સકશન કરી ફરી આગના સ્થળે તાત્કાલિક ચાલુ કરવું, ફાયર ફાયટરના સાધનોની દેખરેખ રાખવી અને વર્કિંગ સ્થિતિમાં રાખવા.
સંખ્યા-૩	ક્લીનર	વાહનોની સફાઈ કરી, જરૂરી ઓઈલ, ડીઝલ વગેરે ચેક કરવું, બેટરીનું નિયમિત મેઈન્ટેનન્સ કરવું, વાહનો રીપેરીંગમાં લઈ જવા વગેરે.
સંખ્યા-૧	બેલદાર	ફાયર સ્ટેશનમાં સીક્યુરીટી ડ્યુટી બનાવવી, ફાયર બ્રિગેડના વાહનો સફા કરવા, એમ્બ્યુલન્સ શબ વાહીનીમાં ફરજ બજાવવી.
સંખ્યા-૨૩	ફાયરમેન જુ.કલાર્ક-૩	આગ, અકસ્માતના સમયે ફાયર ફાયટર સાથે પહોંચી કામગીરી કરવી, ફાયર બ્રિગેડના વાહનોનું મેઈન્ટેનન્સ, સફા સફાઈ કરવી, નદી નાળા, તળાવમાં ડૂબેલા વ્યક્તિઓને બચાવવા, કાઢવા તેમજ કુદરતી આફત અગર તો અકસ્માત સમયે મકાનમાં ફસાયેલા માણસોને કાઢવા, હોસ્પિટલ ખસેડવા તેમજ દરેક પ્રકારના ઈમરજન્સી સમયે સીનીયર ફાયરમેન અથવા અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
સંખ્યા-૩	ટેલીફોન ઓપરેટર	ફાયર વિભાગનો કંટ્રોલ રૂમ સંભાળવો, એમ્બ્યુલન્સ શબવાહીની તેમજ ટેલીફોન દ્વારા કંટ્રોલ રૂમમાં વર્ધી લેવી અને તેનો અમલ કરવો. ડ્યુટી બુક નિભાવવી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસ

- દસ્તાવેજનું નામ :- (૧) એમ્બ્યુલન્સ સંચાલનના નિયમો
(૨) શબવાહીની સંચાલનના નિયમો
(૩) ફાયર ફાયટર શહેર બહાર મોકલવાના નિયમો
(૪) મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯
પ્રકરણ-૧૭, કલમ-૨૮૫ થી ૨૮૯
(૫) સ્ટે.ક.ઠ.નં.૪૮ તા.૨૫/૧૧/૧૦ રેઈટ રીવાઈઝ સર્વાઅનુમતે
પસાર થયેલ ઠરાવ મુજબ.

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ :- ઉપર મુજબ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, :- સરનામું :- ચીફ ફાયર ઓફિસર
સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે નિર્મળનગર, ભાવનગર

ટેલીફોન નંબર :- ૧૦૧, (૦૨૭૮) ૨૪૨૪૮૧૪
૨૪૨૪૮૧૫, ૨૪૨૪૮૭૮

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે
૧	એમ્બ્યુલન્સ સંચાલનના નિયમો	એમ્બ્યુલન્સના નિયમો		ડીવી.ફાયર ઓફિસર
૨	શબવાહીની સંચાલનના નિયમો	શબવાહીનીના નિયમો		ડીવી.ફાયર ઓફિસર
૩	ફાયર ફાયટર શહેર બહાર મોકલવાના નિયમો તથા રેસ્ક્યુ કામગીરી માટે ના નિયમો.	ફાયર ફાયટરના નિયમો		ચીફ ફાયર ઓફિસર
૪	મુંબઈ પ્રાંતિય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯	બી.પી.એમ.સી. એક્ટ		મહાનગરપાલિકા કચેરી, ચીફ ફાયર ઓફિસર

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ બી.પી.એમ.સી. એક્ટ પ્રકરણ-૫ અને ૬ મુજબ
- ૯.૨ (૧) રૂ.૫૦૦૦/- સુધીનો ખર્ચ ચીફ ફાયર ઓફિસરના હુકમ મુજબ
(૨) રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધી કમિશનરશ્રીના હુકમ મુજબ
(૩) રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ સ્ટેન્ડીંગ કમિટીના હુકમ મુજબ
- ૯.૩ -
- ૯.૪ ડી.એમ.સી.શ્રી(એડમીન) કમિશનરશ્રી
- ૯.૫ ડી.એમ.સી.શ્રી(એડમીન) , કમિશનરશ્રી / સ્ટેન્ડીંગ કમિટી / કોર્પોરેશન
- ૯.૬ (૧) જેના પર નિર્ણય લેવાનો છે તે વિષય : આગ, અકસ્માત, બચાવ કામગીરી
(૨) માર્ગદર્શક સૂચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો : પરિસ્થિતિ આધારિત
(૩) અમલની પ્રક્રિયા: ત્વરિત
(૪) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી : ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રીઓનો હોદ્દો
(૫) ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી : ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસ
નિર્મળનગર, ભાવનગર.
ફોન: ૨૪૩૦૦૬૧
(૬) જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થયો હોય તો : નાયબ કમિશનરશ્રી(એડમીન)
ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી? ભાવનગર મહાનગરપાલિકા.

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા ડીરેક્ટરી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ઘરનું સરનામું	સંપર્ક નંબર	
				ઓફીસ	રહેણાંક
1	શ્રી વિક્રમસિંહ પી. ગોહીલ	(ઈ.ચા.)ચીફ ફાયર ઓફીસર	દેવુબાગ - ભાવનગર	૨૪૩૦૦૬૧	૯૮૨૫૨૮૯૨૨૨
2	શ્રી દીપકુમાર એન. જાની	(ઈ.ચા.)ડીવીઝનલ ફાયર ઓફીસર	હીલડ્રાઈવ , રોકસ એર્ડ લોગ્સ ની બાજુમાં પ્લોટ નં ૨૨૨૬,ભાવનગર	2515515 2424814	૯૯૨૫૦૧૭૪૬૫
3	શ્રી મજબુતસિંહ સી.ગોહીલ	(ઈ.ચા.)સ્ટેશન ફાયર ઓફીસર	વારાહી સોસાયટી પ્લોટ નં ૩૪ બી ધોધાજકાત નાકા ભાવનગર.	૨૪૨૪૮૧૪	૯૮૭૯૧૧૧૪૪૧
4	શ્રી પ્રદ્યુમનસિંહ આર.જાડેજા	(ઈ.ચા.)સ્ટેશન ફાયર ઓફીસર	૫૬૩૧,શિવમ"નિલકંઠ"સોસાયટી, ગાયત્રીનગરપાછળ,ધોધારોડ	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	૯૯૭૯૪૨૫૯૯૯
5	શ્રી જેન્તીભાઈ ડી.હાંસલીયા	સીની. કલાર્ક	અનંતવાડી ભાવનગર	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	૯૯૧૩૧૬૯૨૨૨
6	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ બચુભા ગોહીલ	(ઈ.ચા.)સબ ઓફીસર	તળાજારોડ, ટોપ શ્રી સામે,અમીધારા ટેનામેન્ટ,પ્લોટનં.૧૫/ડી	૨૪૨૪૮૧૪	૯૪૨૮૨૨૨૧૫૩
7	શ્રી મહેશ ભાનુશંકર જોષી	(ઈ.ચા.)સબ ઓફીસર	૧૪૦૦,ભરતનગર નવા બે માળીયા,બ્લોકનં.૨૬/બી	૨૪૨૪૮૧૪	9099888691
8	શ્રી અ.કરીમબીન હીલાલભાઈ ઔફતાણી	(ઈ.ચા.)સબ ઓફીસર	રૂવાપરીરોડ, સોનાનીવાડી,બીજડાપાસે	૨૪૨૪૮૧૪	૯૯૨૫૪૩૬૯૪૫
9	શ્રી રણજીતસિંહ ચૌહાણ	જુ.કા.	હાદાનગર ભાવનગર.	૨૫૧૫૫૧૫	૯૪૨૮૨૨૨૧૫૨
10	શ્રી કીરીટસિંહ દાનુભા ઝાલા	જુ.કા	વિઠ્ઠલવાડી,ત્રણમાળીયા,બ્લોકનં. ૬ રૂમનંબર-૬૯	૨૪૨૪૮૧૪	૨૫૧૨૨૫૫
11	શ્રી દીલીપ મોહનભાઈ ડાભી	જુ.કલાર્ક	૫૬,જાગનાથપાર્ક-૨,સુવિધા ટાઉનશીપ પાછળ , ન્યુ એરપોર્ટ રોડ,સુભાષનગર	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	૯૮૨૫૨૭૪૭૯૨
12	શ્રી અનિલ ગંગાસીંગ રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	ભક્તી નગર પાસે ટોપશ્રી રોડ ભાવનગર	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	૯૩૨૭૦૪૮૫૩૦
13	શ્રી ધનશ્યામસિંહ નટુભા વાળા	જુ.કા.	વડવા,નવી ગરાસીયાવાડ,ફાયરીવાડીશેરી શેરીનં.૨	૨૪૨૪૮૧૪	૯૩૨૮૧૭૬૮૭૭
14	શ્રી કાળુભાઈ સુરાભાઈ ખાંભલીયા	જુ.કા	૧૯૩૧/સરદારનગર,ગુરુકુળસામે, ભાવનગર	૨૪૨૪૮૧૪	૯૮૭૯૪૭૨૭૦૯
15	શ્રી ભરત ડાયાલાલ કનાડા	ફાયરમેન	શહેર ફરતી સડક,અભિવનપાર્ક, માલધારી સોસા.સામે,પ્લોટનંબર-ઈ-૨	૨૪૨૪૮૧૪	૬૫૪૧૯૨૦ ૯૪૨૮૪૯૩૨૧૦
16	શ્રી જગદીશરાજાભાઈ સાટીયા	ફાયરમેન	જલારામ સોસા. પ્લોટનં.૫૧, તળાજારોડ,પેટ્રોલપંપસામે, ભાવનગર	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	૯૯૧૩૧૬૦૦૯૭
17	શ્રી ગોવિંદસિંહ બાલુભા રાઠોડ	ફાયરમેન	મિલ્ટ્રી સોસા.પાછળ, પટેલનગર, પ્લોટનં. ૧૯૮	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	૬૫૪૨૨૩૩

18	શ્રી મનીષ હીમતલાલ રાજયગુરુ	ફાયરમેન	૬/૭૮૦૦ લક્ષ્મી નારાયણ સોસા. ગાયત્રીનગર	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	૯૪૨૭૭૫૮૪૭૬
19	શ્રી કાંતીભાઈ એન.ચુડાસમા	ફાયરમેન	સુભાષનગર,૨જપુતવાડો,૪૦ વારીયા,પ્લોટનં.૯૦	૨૫૧૫૫૧૫	૯૪૨૮૨૨૨૧૫૭
20	શ્રી અ.કાદર કરીમભાઈ બાઝબા	ફાયરમેન	રૂવાપરીરોડ,સાંઢીયાવાડ,આરબ જમાતપાસે, ભાવનગર	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	૯૪૨૬૧૪૪૦૯૨
21	શ્રી ખુમાનસિંહ રૂપસિંહ પરમાર	ફાયરમેન	સુભાષનગર,૨જપુતવાડા,ચામુંડા	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	૯૯૭૯૯૫૮૬૪૬
22	શ્રી ગુમાનસિંહ કેશુભા ઝાલા	ફાયરમેન	ચિત્રા, ગણેશનગર-૨,પાછળ,પોલીસ કર્મ.હા.સોસા. પ્લોટનં.૧૦૮	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	૯૪૨૮૨૨૨૧૫૫
23	શ્રી અનવરમીયા હુસેનમીયા સૈયદ	ફાયરમેન	કુંભારવાડા,નારીરોડ,ગુ.હા.બોર્ડ રૂમ નં.૧૬૯, ભાવનગર	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	૯૯૭૪૪૨૩૩૬૪
24	શ્રી અ.કરીમ ગફારભાઈ ખોખર	ફાયરમેન	શિશુવિહાર રોડ,જમનાકુંડચોક, સબસ્ટેશનસામે	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	
25	શ્રી હરેશ નરશીભાઈ ઘોળકીયા	ફાયરમેન	૪૯૯,ભરતનગર સીંગલીયા	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧,	૨૫૬૯૩૭૦ ૯૯૭૯૬૨૦૬૨૦
26	શ્રી ટપુભા તખ્તસિંહ ઝાલા	ફાયરમેન	આનંદનગર,નવી એલ.આઈ.જી,રૂમનં.૫૦૭,	૨૪૨૪૮૧૪	૯૮૨૫૧૭૪૬૪૧
27	શ્રી આરીફ મહંમદભાઈ પટ્ટણી	ફાયરમેન	પ્રભુદાસતળાવ, પ્લોટનં.૪૨૧,ભાવનગર	૨૪૨૪૮૧૪	૯૯૨૪૩૩૦૧૨૭
28	શ્રી નરેન્દ્રસિંહ ઘનુભા ઝાલા	ફા.મેન	આનંદનગર,સ્લમ બોર્ડ, નં.૩૨ બસસ્ટેન્ડપાસે	૨૪૨૪૮૧૪	૯૯૨૫૦૮૯૫૪૯
29	શ્રી જીવરાજ ભીખાભાઈ ગીલાતર	ફા.મેન	ઉ.કૃ.નગર વણકરવાસ,દીપકચોક	૨૪૨૪૮૧૪	૯૪૨૮૨૨૧૬૭
30	શ્રી નિઝામખાં રસુલખા બલોચ	ફા.મેન	અલકારોડ, હોટલમોસમ સામે,જમાદારનો ડેલો,	૨૪૨૪૮૧૪	૯૬૬૨૭૮૨૨૭૬
31	શ્રી યોગેશ ભાસ્કરભાઈ પંડયા	ફા.મેન	૨૬ આદીત્ય એપાર્ટમેન્ટ,ચંદ્રભુવન, વાઘાવાડીરોડ	૨૪૨૪૮૧૪	૯૮૯૮૨૩૨૦૬૦
32	શ્રી જાહીદખાન ગફારભાઈ પરમાર	ફા.મેન	બાપેશ્રા કુવાપાસે, સીદીના કુવાની બાજુમાં,વડવા	૨૪૨૪૮૧૫	૯૯૨૫૪૮૫૧૦૩
33	શ્રી રામભાઈ લાલાભાઈ કરમટીયા	ફા.મેન	શહેર ફરતી સડક ભાવનગર	૨૪૨૪૮૧૫	૯૪૨૬૧૬૩૩૦૫
34	શ્રી ભગવાનભાઈ સુરાભાઈ ખાંભલીયા	ડ્રાઈવર	૧૯૩૧/સરદારનગર ગુરુકુળ સામે.	૨૪૨૪૮૧૪	૯૩૭૫૨૯૪૮૫૪
35	શ્રી ઘનશ્યામસિંહ ટપુભા ચુડાસમા	ડ્રાઈવર	કુલસર કર્મચારીનગર,પ્લોકનં.૧૮૯	૨૪૨૪૮૧૪	૯૩૨૭૭૧૯૬૬૯
36	શ્રી વિક્રમસિંહ બાલુભા રાઠોડ	ડ્રાઈવર	મીલટી સોસાયટીપાછળ, પટેલનગર,પ્લોટનં.૧૯૮	૨૪૨૪૮૧૪	૯૪૨૮૨૨૨૧૬૦
37	શ્રી અરજણભાઈ મેર	ડ્રાઈવર		૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	
38	વાલજીભાઈ કાલોદરા	ડ્રાઈવર	હાદાનગર ભાવનગર	૨૪૨૪૮૧૪	--
39	શ્રી નારણભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	મલધારી સોસાયટી ,ભરતનગરભાવનગર	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	

40	શ્રી આર.કે.સોહલા	ડ્રાઈવર	માલધારી સોસાયટી ભરતનગર ભાવનગર	—	9979202020
41	શ્રી આર.આર. ગોહીલ	ડ્રાઈવર	સ્લમ કવા. રૂમ નં ૧૨૧ આનંદ નગર	—	7874424773
42	શ્રી ચેતન નારણભાઈ મકવાણા	કલીનર	ભરતનગરપ્રગતિનગર,મકાનનં.૫૦૬૨	૨૪૨૪૮૧૪	૯૩૭૪૬૫૪૧૪૮
43	શ્રી અશોકસિંહ સજુભા ગોહીલ	બેલદાર	દરબારગઢ,વરતેજ,હાદાનો ડેલો	૨૪૨૪૮૧૪	૯૪૨૮૨૨૨૧૬૨
44	શ્રી દીલીપ રામજી વાઘેલા	કલીનર	નવાપરા,ઈદગાહ મસ્જીદપાસે	૨૪૨૪૮૧૪	૯૯૧૩૧૬૬૯૦૦
45	શ્રી યશવંત કૃષ્ણલાલ ઉપાધ્યાય	કલીનર	પ્રણવ ફ્લેટ,ધોધાસર્કલ અખાડા પાસે,ભાવનગર	૨૪૨૪૮૧૪ ૨૪૨૪૮૧૫	૨૨૦૮૫૬૦

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાપણું

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક	વળતર વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું
1	શ્રી વિક્રમસિંહ પી.ગોહિલ	ઈ.ચા. ચીફ ફાયર ઓફીસર			-"
2	દિપકકુમાર એન જાની	(ઈ)ડીવી. ફાયર ઓફીસર	લીયન વિભાગે		-"
3	શ્રી જેન્તીભાઈ હાંસલીયા	સીની.કલાર્ક	33526	-	
4	ચૌહાણ રણજિતસિંહ જયસિંહ	જુ. કલાર્ક	29840		-"
5	મજબુતસિંહ સી. ગોહીલ.	જુ. કલાર્ક	30060	200	-"
6	ઝાલા કિરીટસિંહ દાનુભા	જુ. કલાર્ક	29410	200	-"
7	વાળા ઘનશ્યામસિંહ એન.	જુ. કલાર્ક	30810	200	-"
8	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ	જુ. કલાર્ક	30210	200	-"
9	ડાભી દિલીપ મોહનભાઈ	જુ. કલાર્ક	29830	200	-"
10	મોરી શૈલેષ નાનુભાઈ	જુ. કલાર્ક	28850	અન્ય વિભાગે	-"
11	રાઠોડ અનિલકુમાસિંહ જિ.	જુ. કલાર્ક	31722	200	-"
12	ડોડીયા ચંપક એન	જુ. કલાર્ક	29995	અન્ય વિભાગે	-"
13	મકવાણા પ્રેમેન્દ્ર વી	જુ. કલાર્ક	29830	અન્ય વિભાગે	-"
14	બાભંણીયા ગવરીયા એન	જુ. કલાર્ક	29930	અન્ય વિભાગે	-"
15	રાઠોડ વિક્રમસિંહ બી.	ડ્રાઈવર	35340	200	-"
16	ખાંભલીયા ભગવાનભાઈ એસ	ડ્રાઈવર	35340	200	-"
17	ઝાલા ઈન્દ્રજીતસિંહ આર	ડ્રાઈવર	27770	અન્ય વિભાગે	-"
18	જાડેજા પ્રદ્યુમનસિંહ આર.	ફાયરમેન	22484	200	-"
19	પરમાર ખુમાનસિંહ આર.	ફાયરમેન	30680	200	-"
20	ગોહિલ રાજેન્દ્રસિંહ બચુભા	ફાયરમેન	30395	200	-"
21	જોષી મહેશ ભાનુશંકર	ફાયરમેન	30537	200	-"
22	ચોફતાણી અબ્દુલકરીમ એચ.	ફાયરમેન	29012	200	-"
23	ઝાલા ગુમાનસિંહ કેશુભા	ફાયરમેન	30522	200	-"
24	કનાડા ભરતભાઈ ડાયાલાલ	ફાયરમેન	30533	200	-"
25	સૈયદ અનવરમીયા એચ.	ફાયરમેન	30222	200	-"
26	ઝાલા નરેન્દ્રસિંહ દાનુભા	ફાયરમેન	30387	200	-"
27	ખોખર અ.કરીમ ગફારભાઈ	ફાયરમેન	28250	200	-"
28	કરમટીયા રામભાઈ એલ.	ફાયરમેન	28250	200	-"
29	પરમાર ઝાહીદ ગફારભાઈ	ફાયરમેન	28400	200	-"
30	ગીલાતર જીવરાજભાઈ બી.	ફાયરમેન	28700	200	-"
31	બલોચ નિઝામખા રસુલખા	ફાયરમેન	28400	200	-"
32	ભટ્ટ હેમતભાઈ સી	ફાયર મેન	27900	અન્ય વિભાગે	-"
33	પટ્ટણી આરીફ મહમંદભાઈ	ફાયરમેન	28550	200	-"
34	સાટીયા જગદીશ આર.	ફાયરમેન	28100	200	-"
35	ઝાલા ટપુભા તખતસિંહ	ફાયરમેન	22634	200	-"
36	રાજયગુરુ મનિષ હિંમતલાલ	ફાયરમેન	23005	-	-"
37	પંડ્યા યોગેશભાઈ બી.	ફાયરમેન	23384	200	-"
38	રાઠોડ ગોવિંદસિંહ બાલુભા	ફાયરમેન	22934	200	-"

39	ધોળકિયા હેરશ નરશીભાઈ	ફાયરમેન	23084	200	-“-
40	ચુડાસમા કાન્તી નાનુભાઈ	ફાયરમેન	23010	200	-“-
41	અબ્દુલ કાદર અ.કરીમ	ફાયરમેન	22710	200	-“-
42	જાડેજા ધનશ્યામસિંહ ટી	પટ્ટાવાળા	25986	અન્ય વિભાગે	-“-
43	ઉપાધ્યાય યશવંત કે.	કલીનર	26120	200	-“-
44	ચેતન નારણભાઈ	કલીનર	19689	200	-“-
45	દિલીપભાઈ રામજીભાઈ	કલીનર	19239	200	-“-
46	ગોહિલ અશોકસિંહ સજુભા	બેલદાર	21659	200	-“-

પ્રકરણ-૧૧

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર વિભાગનું વર્ષ૨૦૧૪-૧૫ નું
અંદાજપત્ર નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	વિગત	રકમ
૧	આવક	
૨	ખર્ચ	
૩	કેપીટલ	

પ્રકરણ-૧૬

- ૧) જાહેર માહિતીઅધિકારીના નામ : શ્રી વિક્રમસિંહ પી.ગોહિલ
- ૨) હોદ્દો : ઈ.ચા. ચીફ ફાયરઓફિસર
- ૩) વિભાગ : ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર
- ૪) ફોન નંબર : ઓફિસ : ૦૨૭૮ -૨૪૩૦૦૬૧
મોબાઈલ : ૯૮૨૫૨૮૯૨૨૨

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૦૧-૫-૨૦૧૧ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

-:: પ્ર માણ પત્ર ::-

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(પ્રોએક્ટીવન ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા: ૧/૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માંહ જુન.૨૦૧૪ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા ૩૦-૬-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સ્પેક્શન કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:- /૫/૨૦૧૪

મુખ્ય મથક :-

હોદ્દો :-ઈ.ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસર

બિડાણ :-

કચેરીનુંનામ :-ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ

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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર
કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં
આવેલ છે.

તારીખ: ૧-૫-૨૦૧૪

ચીફ ફાયર ઓફિસર
ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વિસઝ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વિસ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ-૨

એનેક્ષયર-૨૧

શ્રી વિક્રમસિંહ પી. ગોહિલ

ઈ.ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ફોન નં. (૦૨૭૮) ૨૪૩૦૦૬૧ ઓફિસ

મો. નં. ૯૮૨૫૨૮૯૨૨૨



માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અધિનિયમની કલમ-૪(ખ) હેઠળની વિગતવાર માહિતી આપતી
પુસ્તીકા / માર્ગદર્શિકા

વોલ્યુમ - ૨



વિભાગનું નામ
એનેક્સર નંબર

ગાર્ડન વિભાગ
૨૦

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પ્રસિધ્ધ કર્યા તારીખ : ૦૧/૫/૨૦૧૪

પ્રેષક :-

શ્રી મહેશ એમ. હીરપરા
ગાર્ડન સુપ્રિટેન્ડન્ટ
ફોન નં. (ઓ.) ૨૪૩૩૮૮૧
મો. નં. ૯૭૨૭૭૧૨૧૭૭

ગાઈન જા. નં.

ગાઈન વિભાગ
મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર
તા. ૧/૫/૧૪

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

વિષય:— માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળો
સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર .

સંદર્ભ:— આર.ટી.આઈ. સેલજા.નં. ૪ / તા. ૨-૫-૧૪

જયભારત સાથે જણાવવાનુંકે, આ સાથે સંદર્ભ-૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની
તા. ૧-૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ એક કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ-૧ સામેલ છે.

ઉપરોક્ત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

ગાઈન 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 વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૬
૬	૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૧૭
૭	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૧૮
૮	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૯-૩૦
૯	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૩૧-૩૯
૧૦	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૪૦-૪૧
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ 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 સુચારુ રીતે મેઈન્ટેન્સ કરવું જરૂરી સુધારા વધારા કરી નાગરીકોની સુવિધામાં તથા બગીચાની સુંદરતામાં 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 શહેર છે તેનાં વિકાસની સાથો સાથ શહેર હરીયાળુ અને સુંદર બને.

૨.૩ ગાર્ડન વિભાગનો ટુંકો ઇતિહાસ :

સ્વતંત્રતા પહેલા ભાવનગર સ્ટેટ વખતે જે તે સમયે સને ૧૮૮૪ માં પીલગાર્ડનની નિર્માણ થયેલ. મહારાજા સરતખતસિંહજી સાહેબે મિ. ઈ.ડબલ્યુ વેસ્ટ પાસે વૃક્ષારોપણ કરાવી પબ્લીક ગાર્ડન તરીકે આ બગીચાને તા. ૨૩ જાન્યુ. ૧૯૮૪ માં લોકાર્પણ થયું. ૧૯૬૦ માં આ બગીચામાં સરદારશ્રીની પ્રતિમાની સ્થાપના કરી આ બગીચાનું નામ સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ નામ રાખવામાં આવ્યું. કુલ ૪૯ બગીચા છે.તે પૈકી ૧૫ લોક સહભાગીદારીથી વિકસાવેલ છે અને દત્તક આપેલ છે.હાલ એરપોર્ટ રોડ ઉપર જોગસ પાર્ક વિકસાવવાની કામગીરી ચાલુ છે.

જ્યારે શહેરમાં કુલ ૨૭ સર્કલ આવેલ છે. જેમાં ૧૯ વિકસીત છે તે પૈકી ૧૪ સર્કલ લોક સહભાગીદારીથી માવજત અને દેખભાળ કરવામાં આવે છે. જ્યારે ૩ સર્કલને વિકસાવવાનું કામ શરૂ છે અને ૫ સર્કલને ક્રમશઃ વિકસાવવાના રહે છે. તેમજ 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 તે રીતેનાં તમામ પ્રયાસો સઘન રીતે હાથ ધરવા સાથો સાથ બાળકોનાં મનોરંજન માટે બાળ ક્રિડાંગણનાં સાધનો વસાવી બાળકોને મનોરંજન પુરૂ પાડવું તેમજ આબાલ વૃદ્ધ સહુને બગીચામાં આવેથી આનંદ અને શાંતિ મળે તે રીતે પોતાની ફરજો આ વિભાગ અદા કરે છે.

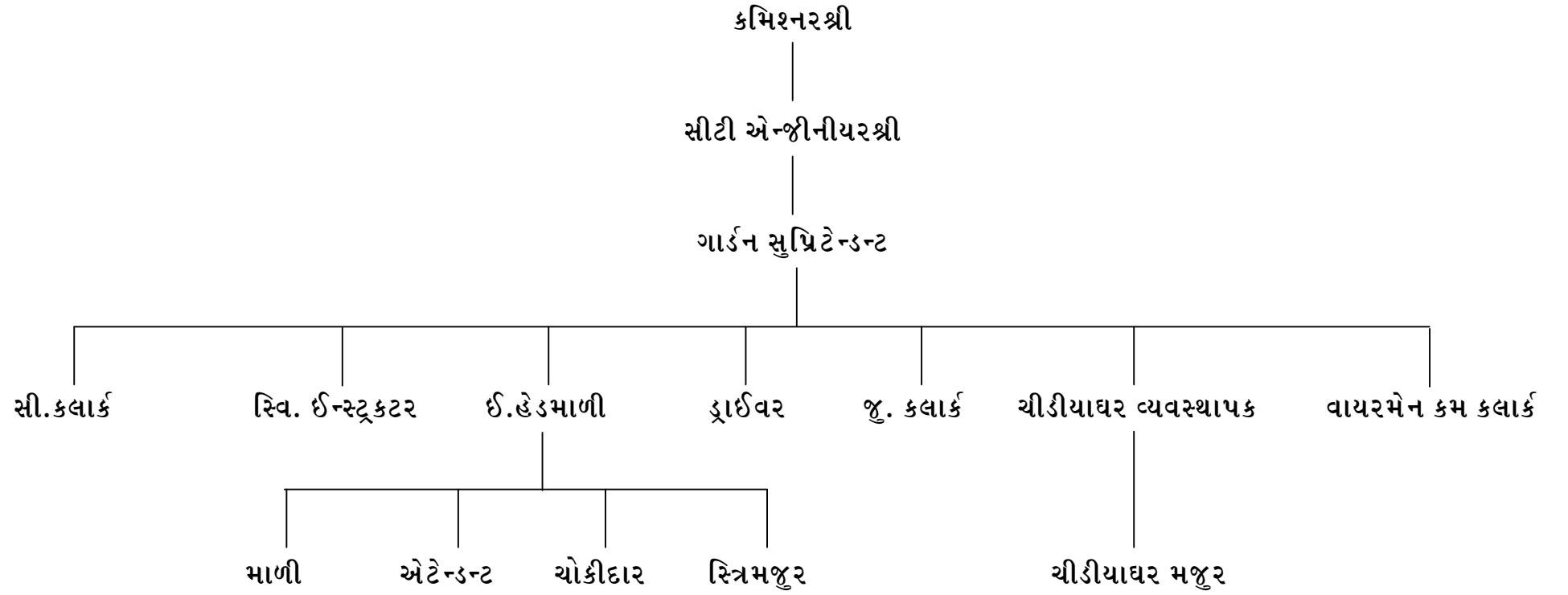
૨.૫ ગાર્ડન વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

શહેરની સુંદરતામાં વધારો કરવા, બાગ-બગીચાની માવજત કરવી, નવા બગીચાઓ ઉપવનો બનાવવા આયોજન કરવું, વૃક્ષારોપણ-વિતરણ અને વૃક્ષોનો ઉછેર કરવો, આ કામોમાં લોક સહભાગીદારી કેળવવી.

૨.૬ ગાર્ડન વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ:

ગાર્ડન વિભાગ ધ્વારા સ્નાનાગાર તથા બાલવાટીકા ખાતે નાગરીકોને આ સાથેનાં નિયમો વિનીમયો સુચનાઓ જે પ્રકરણ ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩) થી સામેલ છે, તે મુજબની વ્ગિતે 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 આલે



ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી જગદીશભાઈ એ. મકવાણા	સીની. કલાર્ક	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી
૨	શ્રી ધનશ્યામભાઈ મકવાણા	જૂનીયર કલાર્ક	ઈમ્પ્રેસ્ટ, સ્ટોર તથા બીલો અને પક્ષીઘર આર.ટી.આઈ. સેલ, સરકારી પત્રો, માહિતી વિગેરે તેમજ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી બજાવવી અને તેનું રેકર્ડ નિભાવવું
૩	શ્રી હેમનદાસ એલ. જગડ	જૂનીયર કલાર્ક	આવક-જાવક , લાઈટબીલ, ટેલીફોન બીલ, રોજમદાર બીલ, તથા તમામ પત્રોની નોંધ
૪	— — —	સી. કલાર્ક	ગાર્ડન વિભાગના તમામ પત્રોની નોંધ.

૨.૧૧ મુખ્યકચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીનાં સરનામા :

B ગાર્ડન વિભાગની મુખ્ય કચેરી
ગાર્ડન સુપ્રિટેન્ડન્ટ
સરદારભાગ (પીલગાર્ડન)
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર.
ફોન નંબર : ૦૨૭૮-૨૪૩૩૮૮૧

B ગાર્ડન વિભાગમાં આવેલ ઝોનલ ઓફીસ
(૧) જવાહર બાલવાટીકા
ગાર્ડન વિભાગ
ગૌરીશંકર સરોવર,
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
(૨) સ્નાનાગાર
નિલમભાગ ચોક,
ગાર્ડન વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

પ્રકરણ—૩
(નિયમ સંગ્રહ—૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
સત્તા 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 સુપ્રિટેન્ડન્ટ

B સત્તાઓ :

ગાર્ડન સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી 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 મર્યાદિત દંડ કરવા, સ્ટાફની કામગીરી જોવી, સોંપવી, નીચેનાં સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો તેમજ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલા ભરવા ઉપરલીસત્તાને ભલામણો લખી મોકલવી વિગેરે.

J નાણાકીય સત્તાઓ :

નાણાકીય જે કાંઈ ખર્ચ કરવામાં આવે છે તે ઉપલી સત્તાની મંજૂરી 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 દ્વારા આપવા અને તેનો અમલ કરાવવો તેમજ સી.કા., જી.કા., સ્વિર્મીંગ ઈન્સ્ટ્રક્ટર, 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, સ્વિર્મીંગ, ઈન્સ્ટ્રક્ટર, ઈન્ચાર્જ હેડમાળી, ડ્રાઈવર, જુનીયર કલાર્ક, ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક, વાયરમેન કમ કલાર્ક વિગેરે.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રીકમલેશભાઈબી.સોમાણી	જુ.કા. (સ્વિર્મીંગપુલ વ્યવસ્થાપકની ફરજમાં)	સ્વિર્મીંગપુલ ખાતે માસીક, ત્રીમાસીક, છમાસીક, વાર્ષિક, શીખાઉ સભ્ય બનાવવા, તરણ કેમ્પ, સ્પર્ધા અંગે આવતી માંગણી વ્યવસ્થા કરવી. તકેદારી રાખી સ્ટાફને જરૂરી કામગીરી સોંપવી સંપૂર્ણ રેકર્ડ નિભાવવું. તથા ખાતાનાં સંકલનમાં રહીને સમગ્ર સંચાલન કરવું. (હાલ રીનોવેશન ચાલુ હોવાથી બંધ) સમય : સવારે ૬ થી ૧૦ સાંજે ૩ થી ૭, દર સોમવારે બંધ
૨	શ્રીહરેશભાઈ જોશી	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 ભર્યું વાતાવરણ સ્ટાફને સાથે રાખી ઉભું કરવું. દરેક રેકર્ડ નિભાવવું અને ખાતાનાં સંકલનમાં રહીને સમગ્ર સંચાલન કરવું. સમય : ૮ થી ૧૨ સાંજે ૪ થી ૮ નો દર મંગળવારે બાલવાટીકા બંધ

૩	શ્રીબીપીનભાઈ દામજીભાઈ માળી	ચિડીયાઘર વ્યવસ્થાપક	પક્ષીઘરની સારસંભાળની તમામ જવાબદારી તથા સમયાંતરે કે જરૂર પડ્યે 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 નિભાવવું. સમય ૮ થી ૧૨ અને ૨ થી ૬ દર મંગળવારે રજા.
૩	શ્રી ફોરમ કે. ત્રિવેદી (કોન્ટ્રાક બેઈઝ)	લેડીઝ સ્વિર્મીંગ ઈન્સ્ટ્રક્શન	સ્નાનાગાર શિફ્ટનાં સમય મુજબ ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું. કોઈપણ દુર્ઘટના ઘટે અકસ્માત ન થાય તેવું માર્ગદર્શન શીખાઉ સભ્યોને આપવું અને નિયમ મુજબ સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી. તરતા શીખવવું તેમજ નિયત સમયે ટેસ્ટ લઈને પારંગત થયે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવું.કાયમી સભ્યોની શિફ્ટ તરણ સ્પર્ધા કે કેમ્પ દરમ્યાન સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી. ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું, સતર્ક રહેવું, વખતો વખત ખાતા તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાનો અમલ કરવો. રેકર્ડ નિભાવવું સમય : સવારે ૬ થી ૧૦, બપોરે ૩ થી ૭ દર સોમવારે રજા

B સત્તાઓ અને ફરજો :

- (૧) તેમને વહીવટી કે નાણાકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.
- (૨) તેમને ઉપરી અધિકારી ખાસ કરીને ખાતા અધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાનાં ભાગરૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેઓ બજાવશે.
- (૩) સી.કા.જુ.કા. સંબંધિત તુમારો-પ્રકરણો રેકર્ડ, પોટલા, દફતર વિગેરે તેનાપર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ કરી જરૂરી નંબરીંગ કે આઈડેન્ટીફિકેશન 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, મંજૂર પ્રકારણનાં અહેવાલો, ખર્ચનાં બીલો સ્ટાફનું એસ્ટાની 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 કર્મચારીની 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 નીભાવવું તથા સમગ્ર પક્ષીઘરની સફાઈ સ્વચ્છતાની પુરતી કાળજી રાખવી, રક્ષણ માટેનાં તમામ જરૂરી પગલા લેવા અને નિયમિત રીતે ખાતાને રીપોર્ટ આપવા અને તમામ રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવું.

- (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) શીફ્ટના સમય મુજબ ફરજના સ્થળે હાજર રહેવું કોઈપણ દુર્ઘટના ન ઘટે અકસ્માત ન થાય તેવું માર્ગદર્શન શીખાઉ સભ્યોને આપવું અને નિયમો મુજબ સલામતીને પ્રાથમિકતા આપી તરતા શીખવાડવું તેમજ નિયત સમયે ટેસ્ટ લઈને પારંગત થયે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવું અને કાયમી સભ્યોની શીફ્ટ દરમિયાન કે તરણ સ્પર્ધા દરમિયાન સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું સતર્ક રહેવું 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 / મથાળું	કથાનો સામાન મેળવવા
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	સામાન્ય પહોંચ
દસ્તાવેજો પરનું ટુકડું લખાણ	લેનારનું નામ : મેળવવા અંગે
વ્યક્તિને કથાનો સામાન મેળવવા	સરનામું :
સામાન્ય પહોંચ અહીંથી મળશે.	ગાર્ડન વિભાગ ઓફીસ, સરદારબાગ (પીલગાર્ડન), મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ૦૨૭૮ - ૨૪૩૩૮૮૧
વ્યક્તિને સામાન મેળવવા માટે સામાન્ય પહોંચ કઢાવવા ભરવાની થતી ફી	રૂા. ૧૦/- પ્રતિ પહોંચ ફક્ત એક.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિમયો સુચનાઓ નિયમ
સંગ્રહ અને દફતરો.

ગાર્ડન વિભાગ - મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર.

ક્રમ-૨

દસ્તાવેજોનું નામ / મથાળું	બાલવાટીકા પ્રવેશ ફી / મીનીટ્રેઈન
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	ટીકીટ
દસ્તાવેજો પરનું ટુકડું લખાણ	વિડીયો ગ્રાફી માટે
વ્યક્તિને જવાહર બાલવાટીકા ખાતે પ્રવેશ મેળવવા માટે પ્રવેશ ફીની ટીકીટ મેળવવા ની અહિંથી રહેશે. તથા મીનીટ્રેઈનનીંગ ટીકીટ પણ	સરનામું : જવાહર બાલવાટીકા, ઓફીસ (ટીકીટબારી) ગૌરીશંકર સરોવર, ગાર્ડન વિભાગ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ઉપર મુજબનાં સરનામે થી
બાલવાટીકામાં વ્યક્તિને ફોટો પાડવા માટે પહોંચ મેળવવા અહીંથી મળશે.	ઉપર મુજબનાં સરનામેથી
બાલવાટીકામાં વિડીયોગ્રાફી કરવા માટે 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 મથાળું	સ્નાનાગારમાં પ્રવેશ ફોર્મ વાર્ષિક, છ માસીક ત્રિમાસીક
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	સભ્ય ફી / વિદ્યાર્થી કન્સે - બોનોફાઈડ, તરણ
દસ્તાવેજો પરનું ટુકડું લખાણ	કેમ્પ માટે ફોર્મ / સ્પર્ધા
વ્યક્તિની જુદા-જુદા ફોર્મ, સ્નાનાગારને લગતા / પાસ વિગેરે અહીંથી મળશે	સરનામું : સ્નાનાગાર ઓફિસ, ગાર્ડન વિભાગ, નિલમબાગ ચોક,
સ્નાનાગારનાં જુદા-જુદા ફીનાં ધોરણો	(૧) પ્રવેશ ફોર્મ (૨) વાર્ષિક સભ્ય ફી (૩) છ માસિક સભ્ય ફી (૪) ત્રિમાસીક સભ્ય ફી (૫) શીખાઉ સભ્ય ફી (૬) આઈકાર્ડ ફી (૭) વિદ્યાર્થી કન્સેશન ફી (બોનોફાઈડ) (૮) તરણ કેમ્પ માટે ફી વ્યક્તિતદીઠ (૯) તરણ સ્પર્ધા રૂા. ૫૦.૦૦ રૂા. ૧૦૦૦.૦૦ રૂા. ૬૦૦.૦૦ રૂા. ૩૦૦.૦૦ રૂા. ૨૦૦.૦૦ રૂા. ૫૦.૦૦ રૂા. ૪૦૦.૦૦ રૂા. ૨૦૦.૦૦ 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.

અનુ. 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 મુકવું	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
વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું
પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૬

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)
ગાર્ડન વિભાગનાં અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ
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 કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેનાં નિયંત્રણમાં છે
૧	દફતર	કામના તુમારો	માહિતી અધિકારીશ્રી ભાવ.મ્યુ.કોર્પો.ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી	ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટનાં નિયંત્રણમાં જુ.કલાર્ક શ્રી ધનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા જુ.કલાર્ક
૨	દફતર	ઠરાવો	—''—	શ્રી જગદીશભાઈ એન. મકવાણા શ્રી હેમનદાસ એલ. જગડ શ્રીકમલેશભાઈ બી.સોમાણી

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		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧.	શ્રી મહેશભાઈ એન.હીરપરા	ગાર્ડન સુપ્રિ ટેન્ડન્ટ	૦૨૭૮	૨૪૩૩૮૮૧	મો-૯૭૨૭૭૧૨૧ ૭૭	--	--	ગાર્ડન ઓફીસ સરદારભાગ (પીલગાર્ડન), 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 જરૂરી નિર્ણય લેવા માટે સંબંધીત 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 કમીશનરશ્રી દ્વારા અથવા સંબંધીત કમીટી કે જન. બોર્ડ દ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ઠરાવેલ બાબતે વિજીલન્સ અમલવારી હુકમ થતા થયેલ નિર્ણય અમલમાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારી અને કર્મચારીઓની
માહિતી પુસ્તીકા (ડિરેક્ટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૯ થી ૩૦

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા

(ડીરેક્ટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલીકા – ગાર્ડન વિભાગ

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું	રીમાર્ક્સ
				કચેરી	ઘર				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
1.	zL DC[XEF. V[DPCLZ5ZF	UF0"G ;]l5|P .P	0278	2433881	મો-૯૭૨૭૭ ૧૨૧૭૭	—	—	લીયન હેલ્થ વિભાગ હોવાથી સરનામું ત્યાંથી મળી શકશે.	
2	zL U]6J\TEF. HLP NJ[	;LGLPS, FS"	0278—	—	—	—	—	બાલપોગીનગર ગૌશાળા પાસે ધોધારોડ,	
3	zL HUNLXEF. GFG]EF.	;LGLPS, FS"	0278	—	—	—	—	વડવા પાનવાડી ચોક પોસ્ટઓફિસર સામે ભાવનગર	,,
4	zL ING[X V[DP JFW[,F	H]P S,FS"	0278	---	---	---	---	ખેડુતવાસ પ્લોટ નં. ૧૫૫ શ્રમજીવી સોસાયટી	હાલ બસ ગેરેજ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
5	zL IJHIX\SZ HLP 5F\0[	H]P S,FS"	0278	2433881	99042667 51	—	—	સીતારામચોક મંગલમ હોલ પાસે ,ભાવનગર	હાલ ડ્રેનેજ વિભાગ
6	zL 3GxIFDEF. 5LP DSJF6F	H]P S,FS"	0278	—	—	—	—	પ્લોટ નં.૨૬૪૩, પ્રભુદાસ તળાવ, સુંદરાવન ટેનામેન્ટ,	હાલ ગાર્ડન વિભાગે

7	zL R[TGL;\C 3GxIFDI;\C HF0[HF	JFIZD[G SD S,FS"	0278	—	—	—	—	વડવા સીદીવાડ, હનુમાનજીની દેરી સામે, બનેશીંગનો ડેલો, ભાવનગર.	હાલ ફિલ્ટર વિભાગ ખાતે ફરજમાં
8	zL UF[ZWGEF. DGHLEF. AFZ{IF	0=F.JZ	0278	—	—	—	—	ઘોઘા રોડ, મૈત્રી સોસાયટી પાછળ, ભાવનગર.	હાલ ડ્રેનેજ વિભાગે ફરજમાં
10	zL ,1D6EF. ;]ZFEF.	0=F.JZ	0278	—	—	—	—	સરદારનગર ગુરૂકુળ સામે, પ્લોટ નં.૧૯૩૧, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ ખાતે ફરજમાં છ
11	zL ZFH]EF. BF[0FEF. 5ZDFZ	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	બોરડીગેઈટ પોલીસ ચોકની પાછળ, પ્લોટ નં.૪૧/એ, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી વિભાગે ગાર્ડના હવાલે ચોકીદાર
12	zL VXF[SEF. NF[,TZFI	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	આનંદનગર, નવા ત્રણ માળીયા, ભીમરાવ સોસાયટી, રૂમ નં.૨૨૦, ભાવનગર.	,,
13	zL D]S[XEF. Z6HLTEF.	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	વડવા પાદર દેવકી ચોક, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
14	zL G,LGEF. ELB]EF. 5ZDFZ	RF[SLN FZ	0278	2433881	—	—	—	સરદારનગર ૫૦ વારીયા પ્લોટ નં.૨૦૮/એચ, એકટીવ સ્કુલની સામે, ભાવનગર.	કમી. કચેરી ખાતે ફરજમાં
15	zL DFJHLEF. VF,HLEF.	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	વિશ્વકર્મા સોસા., ચિત્રા ફુલસર પી એન્ડ ટી ક્વાટર્સ સામે, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
16	zL D[ZFEF. SZ6FEF.	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	કુંભારવાડા, ગોકુળનગર, અમર સોસા., ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે

17	zL IJS|DI;\C V[DP UMIC,	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	સરદારનગર, પ્લોટ નં.૨૩, મ્યુ.કર્મચારી સોસા.,ભાવ.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
18	zL SFGFEF. GFGJEF.	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	ૐ નમઃશિવાય સોસા., પ્લોટ નં.૨૬, ગુરૂકુળની બાજુમાં, કુલસર, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
19	zL VIG~âl;\C GZI;\CEF.	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	રૂવા જગન્નાથ પાર્ક-૨, બ્લોક નં.૬૮, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
20	zL 3GxIFDEF. J:TFEF.	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	મુ.પો.બુધેલ, જિ.ભાવનગર	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
21	zL AFAJEF. VDZFEF. 58[,LIF	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	મું.પો. વરતેજ, જિ.ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
22	zL 3]3FEF. HLJ6EF. WT]ZFTZ	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	ઘોઘા રોડ, ગૌશાળા પાછળ, એક્લવ્ય સોસા., ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
23	zL JZHF\UEF. JF3FEF.	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	માલધારી સોસા., ભરતનગર, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
24	zL HLuG[XEF. 0LP 5ZDFZ	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	રેલ્વે પોસ્ટ ઓફીસ સામે, બ્લોક નં.૯૦, ભાવનગર પરા, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
25	zL CZ[X E]5TEF.	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	ઘોઘા રોડ, ગૌશાળા પાછળ, એક્લવ્ય સોસાયટી, ભાવન.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
26	zL ZTL,F, AFAJEF. N]A/	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	સુભાષનગર મંદિર સામેનાં ખાંચામાં, ૫૦ વારીયા, પ્લોટ નં.૭૦/ઈ, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે

27	zL ING[X IC\DT,F, D\U/l;SSF	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	એ—ઉપ૦પ, સમર્પણ સોસા., ગાયત્રીનગર પાછળ, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
28	zL SD,[XEF. 0LP ZF9F[0	RF[SLN FZ	0278	—	—	—	—	વાણંદ સોસા., પ્લોટ નં.૩૫, સિદ્ધસર રોડ, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
29	zL JF3FEF. ZFHFEF.	RMSLN FZ	0278	—	—	—	—	જુની માણેકવાડી, ઢોરનાં ડબ્બા પાસે, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
30	zLlN,L5l;\C V[P HF0[HF	RMSLN FZ	0278	—	—	—	—	ભરતનગર કાયના મંદિર પાસે	હાલ કોમ્પ્યુટર વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
31	zL lSXMZl;\C ALP UMCL,	RMSLN FZ	0278	—	—	—	—	ભરતનગર સીતારામચોક પાસે	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
32	zL pSFEF. D\UFEF. NF9LIF	RMSLN FZ	0278	—	—	—	—	વાલ્કેટગેટ હરીજનવાસ	,,
33	zL5|SFXEF. V[P jIF;	RMSLN FZ	0278	—	—	—	—	ખોડીયાર રાજપરા ગમ	સીક્યુરીટી વિભાગે
34	zL DI]ZNLG C[P ;{IN	RMSLN FZ	0278	—	—	—	—	માણેકવાડી ડો. અંધારીયા ધર પાસે	કમી.કચેરી મહેકમ શાખા

35	zL ZFH]EF. A8]SEF.	RMSLNF Z	0278	—	—	—	—	ગૌશાળા ધોધારોડ ઐકલવ્ય સોસા.	સીક્યુરીટી વિભાગે
36	S{FX, V[P R\NFZF6F	RMSLNF Z	0278	---	—	—	—		વસ્તી ગણતરી વિભાગે
37	zL CZ[XEF. 0LP UF[\0,LIF	V[8[g0g8	0278	સ્વૈચ્છીક	નિવૃત	થયેલ છે.		મતવા ચોક, દરજીની વાડી, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
38	zL D]/HLEF. CLZFEF.	V[8[g0g8	0278	—	—	—	—	ચિત્રા, વિલ્કો લેબોરેટરી સામે, જૂના વણકર વાસ,	ગાર્ડન વિભાગે બાલવાટીકા
39	zL GFYLA[G 5][DHLEF.	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	આનંદનગર, વણકરવાસ, વિમાના દવાખાના પાસે, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગે
40	zL ZFWFA[G 5F[58EF.	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	ચિત્રા ફીલ્ડ્રેશન સામે, મફતનગર ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગમાં
41	zL HGSAF V[;P R]0F;DF	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	દેવરાજનગર, બ્લોક નં. ૧, શહેર ફરતી સડક, ભાવનગર.	હાલ ગાર્ડન વિભાગમાં બાલવાટીકા
42	zL D\H],FA[G 5F[58EF.	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	સુભાષનગર, શંકરનાં મંદિરનાં ખાંચામાં, પ્લોટ નં. ૬૩/એ,	ગાર્ડન

43	zL ,L,FA[G HI\TL,F,	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	રૂવા એરપોર્ટ કોલોની પાસે, ભીલવાસ, ભાવનગર.	કમિ.શ્રીનાં બંગલે ગાર્ડન વિભાગ
44	zL DW]A[G 0FIF,F,	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	એકલવ્ય સોસાયટી, ગૌશાળા પાસે, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
45	zL D]STFA[G WLZH,F, AFZ{IF	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	ગુરૂકુળની પાછળ, સરદારનગર, પ્લોટ નં.૧૬/૧૧, ભાવનગર.	,,
46	zL EFZTLA[G ,1D6EF.	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	રામ રહીમ સોસાયટી, પ્લોટ નં.૮૨, ભરતનગર ચોકડી પાસે, ભાવનગર.	ફાયર બિંગેડ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
47	zL HFC[NFAFG]\ B]ZXLNDLIF SFNZL	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	કુંભારવાડા હાઉસીંગ બોર્ડ, રૂમ નં.૩૩૦, નારી રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ ફરજ બજાવે છે. હાલ
48	zL VZ]6EF. l;\gCF IMU[gN=ZFI	58'FJF/F	0278	—	—	—	—	પ્લોક નં.૧૦૯/એ, રૂમ નં.૧૪૭, નવા ત્રણ માળીયા, આનંદનગર, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી વિભાગે

49	zL DGHLEF. DUGEF. JF/F	58'FJF/F	0278	—	—	—	—	જુના બરફના કાખાના સામે રાણીકા ભાવનગર	સિક્યુરીટી ગાર્ડઝ હવાલે
50	zL SF/]EF. ,F,FEF. 5ZDFZ	DF/L	0278	—	—	—	—	સુભાષનગર, શંકરનાં મંદિર પાસે, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગે
51	zL IWZ]EF. UF\0FEF. HFNJ	DF/L	0278	—	—	—	—	ભરતનગર બે માળીયા, ૨૨૦, અર્બન, બ્લોક નં.૨, ઘર નં.૨૭૫૧, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગે
52	zL CG]EF. ,WFEF. ભડીયાદા	DF/L	0278	—	—	—	—	કુંભારવાડા, માઢ ીયા રોડ, શેરી નં.૮, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
53	zL SZ6l;\C 0LP ZF9F[0	DF/L	0278	—	—	—	—	કુંભારવાડા, અમર સોસાયટી પાછળ, પ્લોટ નં. ૬૭/એ, ગોકુળનગર, ભાવનગર.	દબાણ સેલ
54	zL SZXGEF. U6[XEF. DSJF6F	DF/L	0278	—	—	—	—	સીદસર રોડ, કામીનીયાનગર, પ્લોટ નં. ૧૧, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગે

55	zL IJGF[NEF. JXZFDEF.	DF/L	0278	—	—	—	—	સુભાષનગર શંરનાં મંદિરની સામેનાં ખાંચામાં, મફતનગર, ભાવનગર.	દબાણ સેલ
56	zL ;]Z[XEF. AFA]EF.	DF/L	0278	—	—	—	—	વડવા ચાવડી ગેઈટ, ભારતીય સોસાયટી, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
57	zL ZFH]EF. CS]EF. DSJF6F	DF/L	0278	—	—	—	—	ભરતનગર હરી ઓમનગર, પી.ડબલ્યુ.એસ. ૪૬, મકાન નં.૫૨૬૬, ભાવનગર.	હાલ એસ્ટેટ વિભાગે ફરજમાં
58	zL J[,HLEF. UF[I\NEF. 0FEL	DF/L	0278	—	—	—	—	રૂવા એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગમાં
59	zL VZ]6EF. D[ZFEF.	DF/L	0278	—	—	—	—	બારસોશિવ મહાદેવની વાડી, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગમાં
60	zL ISXF[ZEF. XF\TLEF. AFZ{IF	DF/L	0278	—	—	—	—	રૂખડીયા હનુમાન, કરચલીયા પરા, વાલકેટ ગેઈટ, ભાવનગર.	દબાણ સેલમાં
61	zL ;0FEF.	DF/L	0278	—	—	—	—	રૂવા એરોડ્રામ રોડ,	ગાર્ડન

	UF[I\NEF. 0FEL							ભાવનગર.	વિભાગ
62	zL 5[IJ6I;\C WLZ]EF	DF/L	0278	—	—	—	—	પાનવાડી ચાવડી ગેઈટ, જાડેજાનો ડેલો, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડના હવાલે
63	zL SF\TLEF. 3[,FEF.	DF/L	0278	—	—	—	—	તિલકનગર, વાઘરીવાસ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
64	zL VZI\NEF. 5LP 5]ZF6L	DF/L	0278	—	—	—	—	ચિત્રા, બજરંગબાપા હાઉસીંગ સોસાયટી, સીદસર રોડ, પ્લોટ નં. ૧૭૭/એ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
65	zL AL5LGEF. ALP ZF9F[0	DF/L	0278	—	—	—	—	વરતેજ સ્ટેશન રોડ, શાહ પેટ્રોલ પંપ પાછળ, ભાવનગર.	,,
66	zL ;,LDEF. ZICDEF.	DF/L	0278	—	—	—	—	જુની પોસ્ટ ઓફીસ, લીંબડીવાળી સડક,	,,
67	zL ZD[XEF. U6[XEF. DSJF6F	DF/L	0278	—	—	—	—	સીદસર રોડ, કામીનીયાનગર, પ્લોટ નં. ૧૧, ભાવનગર.	,,
68	zL IC\DT,F,	DF/L	0278	—	—	—	—	કૃષ્ણપરા, ગૌશાળા,	----''----

	T],;LEF.							ભાવનગર.	
69	zL Z;LSEF. DFW]EF. ZF9M0	DF/L	0278	—	—	—	—	વડવા (પાનવાડી) કાળો ડેલો, ભાવનગર.	----''----
70	zL S[X]EF. HLJ6EF. AFZ{IF	DF/L	0278	—	—	—	—	કૃષ્ણપરા, ગૌશાળા, ભાવનગર.	----''----
71	zL Z6KM0EF. ASF EF. RF{CF6	DF/L	0278	—	—	—	—	કૃષ્ણપરા, ગૌશાળા, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
72	zL CZLEF. H[;L\UEF.	DF/L	0278	—	—	—	—	કૃષ્ણપરા, ગૌશાળા, ભાવનગર.	દબામણ સેલ વિભાગે
73	zL ;\NZA[G R\N]EF. R{FCF6	;P SFDNFZ	0278	—	—	—	—	રાણીકા, ભાંગના કારખાના પાસે, હરીજનવાસ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
74	zL HIFA[G GFG]EF.	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	પાનવાડી, લીમડા ચોક, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગે
75	zL Z[BFA[G KGFEF.	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	સુભાષનગર પુલની આગળ, મંદીર સામે, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગે
76	zL XF\TFA[G XFDHLEF.	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	સુભાષનગર પુલની આગળ, મંદિર સામે,	ગાર્ડન વિભાગે
77	zL ;JTFA[G	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	સુભાષનગર, નાગર	ગાર્ડન

	DGHLEF.							સોસાયટી સામે, મફતનગર, ભાવન	વિભાગે
78	zL DH]A[G E,FEF.	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	કુંભારવાડા મીલની ચાલી, સિંહા કોલોની પાછળ, ભાવનગર.	,,
79	zL J;\TA[G KGFEF.	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	સિહોર વાઘરીવાસ, મોંઘીબાની જગ્યા પાસે, સિહોર, જિ.ભાવનગર.	,,
80	zL ZFWFA[G SF/]EF.	:+L DH]Z	0278	—	—	—	—	સુભાષનગર પુલ પાસે, વાઘરીવાસ, મંદિર સામે, ભાવનગર.	,,
81	zL HXFEF. V[DP VF,UMTZ	RMSLNF Z	0278	—	—	—	—	આઝાદનગર રામમંત્ર મદિર સામે તળાજારોડ, ભાવનગર	

પ્રકરણ-૧૧

(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ
મહેનતાણાની પદ્ધતિ 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 નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1	2	3	4	5	6
1	zL DC[XEF. V[DPCLZ5ZF	UF0"G ;]l5|P	—	—	હેલ્થ વિભાગે વેટરનીટી ડૉક્ટર તરીકે લીયન ધરાવે છે.
2	zL OMZD S[P l+J[NL	:JLDL\U .g:8=S8Z sSMg8=FS8A[.hf		—	
3	zL ING[X V[DP JFWF[,F	H]P S,FS"	24495	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
4	zL lJHIX\SZ HLP 5F\0[	H]P S,FS"	25903	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
6	zL 3GxIFDEF. 5LP DSJF6F	H]P S,FS"	24764	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
7	zL R[TG!;\C 3GxIFDI;\C HF0[HF	JFIZD[G SD S,FS"	31500	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
8	zL UF[ZWGEF. DGHLEF. AFZ{IF	0=F.JZ	23821	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

1	2	3	4	5	6
9	zL ,1D6EF. ;]ZFEF.	0=F.JZ	24525	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
10	zL ZFH]EF. BF[0FEF.	RF[SLNFZ	21229	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
11	zL VXF[SEF. NF[,TZFI	RF[SLNFZ	21536	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
12	zL D]S[XEF. Z6HLTEF.	RF[SLNFZ	22333	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
13	zL G,LGEF. ELB]EF.	RF[SLNFZ	22208	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
14	zL DFJHLEF. VF,HLEF.	RF[SLNFZ	19875	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
15	zL D[ZFEF. SZ6FEF.	RF[SLNFZ	19853	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
16	zL IJS|DI;\C V[DP UMI\,	RF[SLNFZ	20269	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
17	zL SFGFEF. GFG]EF.	RF[SLNFZ	17099	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
18	zL VIg~âI;\C GZI;\CEF.	RF[SLNFZ	17685	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

1	2	3	4	5	6
19	zL 3GxIFDEF. J:TFEF. A]W[,LIF	RF[SLNFZ	20634	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
20	zL AFA]EF. VDZFEF. 58[,LIF	RF[SLNFZ	17387	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
21	zL 3]3FEF. HLJ6EF. WT]ZFTZ	RF[SLNFZ	17382	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
22	zL JZHF\UEF. JF3FEF.	RF[SLNFZ	17587	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
23	zL HLuG[XEF. 0LP 5ZDFZ	RF[SLNFZ	17387	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
24	zL CZ[X E]5TEF. RM[CF7	RF[SLNFZ	17387	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
25	zL ZTL,F, AFA]EF. N]A,	RF[SLNFZ	17387	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
27	zL ING[X D\U/l;SSF	RF[SLNFZ	17387		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
28	zL SD,[XEF. 0LP ZF9F[0	RF[SLNFZ	13755		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
29	zL JF3FEF. ZFHFEF.	RMSLNFZ	19093		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

1	2	3	4	5	6
30	zL INl,5l;\C V[DP HF0[HF	RMSLNFZ	13047		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
31	zL ISXMZl;\C JLP UMCL,	RMSLNFZ	13047		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
33	zL pSFEF. D\UFEF. NF9LIF	RMSLNFZ	22208		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
32	zL5|SFXEF. V[P jIF;	RMSLNFZ	21882		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
33	zL DI]ZNLG C[P ;{IN	RMSLNFZ	17675		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
34	zL ZFH]EF. A8]SEF.	RMSLNFZ	17387		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
35	S{FX, V[P R\NFZF6F	RMSLNFZ	16830	—	
36	zL CZ[XEF. 0LP UF\0,LIF	V[8[g0g8	નીલ		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
37	zL D]/HLEF. CLZFEF.	V[8[g0g8	17099		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
38	zL GFYLA[G 5|[DHLEF. IFNJ	:+L DH]Z	19753	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
39	zL ZFWFA[G 5F[58EF.	:+L DH]Z	20329	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
40	zL HGSAF V[;P R]0F;DF	:+L DH]Z	21229	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

1	2	3	4	5	6
41	zL D\H],FA[G 5F[58EF.	:+L DH]Z	19158	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
42	zL ,L,FA[G H\TL,F, B[:TL	:+L DH]Z	17387	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
43	zL DW]A[G 0FIF,F,	:+L DH]Z	17387	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
44	zL ZFD]A[G SF/]EF. HMUNLIF	:+L DH]Z	17099	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
45	zL D]STFA[G WLZH,F, AFZ{IF	:+L DH]Z	17830	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
46	zL EFZTLA[G ,1D6EF. 5FYZ	:+L DH]Z	15313	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
47	zL HFC[NFAFG]\ B]ZXLNDLIF SFNZL	:+L DH]Z	16830	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
48	zL VZ]6EF. JFIP l;\gCF	58'FJF/F	22208	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
49	zL DGHLEF. DUGEf. JF/F	58'FJF/F	22115	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
50	zL SF/]EF. ,F,FEF. 5ZDFZ	DF/L	24915	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

1	2	3	4	5	6
51	zL IWZ]EF. UF\0FEF. HFNJ	DF/L	21822	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
52	zL CG]EF. ,WFEF.	DF/L	21530	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
53	zL SZ6l;\C 0LP ZF9F[0	DF/L	23206		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
54	zL SZXGEF. U6[XEF. DSJF6F	DF/L	22115	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
55	zL IJGF[NEF. JXZFDEF.	DF/L	20454	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
56	zL ;]Z[XEF. AFA]EF. YM[CF7	DF/L	21229	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
57	zL SFGFEF. ELDFEF.	DF/L	21229	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
58	zL ZFH]EF. CS]EF. DSJF6F	DF/L	21229	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
59	zL J[,HLEF. UF[IJNEF. 0FEL	DF/L	21229	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
60	zL VZ]6EF. D[ZFEF.	DF/L	20864	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
61	zL lSXF[ZEF. XF\TLEF. AFZ{IF	DF/L	16830	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

62	zL ;0FEF. UF[IJNEF. 0FEL	DF/L	16830	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
63	zL 5[IJ6l;\C WLZ]EF	DF/L	16830	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
64	zL SF\TLEF. 3[,FEF.	DF/L	16830	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
65	zL VZIJ\NEF. 5LP 5]ZF6L	DF/L	19962	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
66	zL AL5LGEF. ALP ZF9F[0	DF/L	19962	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
67	zL ;,LDEF. ZlCDEF.	DF/L	20576	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
68	zL ZD[XEF. U6[XEF. DSJF6F	DF/L	20902	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
69	zL lC\DT,F, T],;LEF. DMZL	DF/L	20902	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
70	zL Z;LSEF. DFW]EF. ZF9M0	DF/L	20902	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
71	zL S[X]EF. HLJ6EF. AFZ{IF	DF/L	19158	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
72	zL Z6KM0EF. ASFEF. RF{CF6	DF/L	19158	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
73	zL CZLEF. H[L\UEF.	DF/L	19158	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

74	zL ;]\NZA[G R\N]EF. YM[CF6	;P SFDNFZ	22534	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
75	zL HIFA[G GFG]EF.	:+L DH]Z	19446	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
76	zL Z[BFA[G KGFEF.	:+L DH]Z	17675	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
77	zL XF\TFA[G XFDHLEF.	:+L DH]Z	17675	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
78	zL ;\JTFA[G GFGHLEF.	:+L DH]Z	17675	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
79	zL D\H]A[G E,FEF.	:+L DH]Z	17675	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
80	zL J;\TA[G KGFEF.	:+L DH]Z	17675	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
81	zL ZFWFA[G SF/]EF.	:+L DH]Z	17675	—	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરત તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

પ્રકરણ-૧૨
(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

૨૦૧૦-૧૧ નું અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૪૦ થી ૪૧

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા - ગાર્ડન વિભાગ.

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર
	<u>બી કન્ટીજન્સી</u>		
૧	ઓઝાર, રોઝ પાઈપ નવી લોન ગોંદરી		૧૦૦૦૦૦.૦૦
૨	પરચુરણ		૧૫૦૦૦૦.૦૦
૩	બીયા તથા છોડ		૫૦૦૦૦.૦૦
૪	પક્ષીઓનાં અનાજ		૧૨૫૦૦૦.૦૦
	<u>સી.મરામત નિભાવ</u>		
૫	પાંજરા બાકડા રીપેરીંગ વિગેરે		૧૦૦૦૦૦
૬	રંગકામ		૭૫૦૦૦.૦૦
૭	નવી ગોંદરી તથા ઈટની ધાર		૭૫૦૦૦.૦૦
૮	મીનીટ્રેન તથા રમકડા રીપેર		૫૦૦૦૦.૦૦
૯	બગીચા સર્કલ કોન્ટ્રી.થી ચલાવવા		૨૦૦૦૦૦.૦૦
	<u>ડી.એનરજી</u>		
૧૦	વીજળી		૧૦,૦૦,૦૦૦
	<u>ઈ વિશેષ ખર્ચ</u>		
૧૧	માછલાનો ખોરાક		૨૦,૦૦૦
૧૨	વૃક્ષ રક્ષણ તથા નવા વૃક્ષો વાવવા		૧,૫૦,૦૦૦.૦૦
૧૩	ઈલે.સાધનો રીપેર		૧,૫૦,૦૦૦.૦૦
૧૪	પીકનીક હાઉસ, બાલવાટીકા રીપેરીંગ તથા ફર્નિચર		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૫	પ્રાણી તથા પક્ષીની સારવાર માટે વેટનરી ડોક્ટરની ફી		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૬	પ્લેનોટોરીયમ મેઈન્ટેનન્સ		૫૦,૦૦૦.૦૦
	<u>કેપીટલ</u>		
૧૭	ચીલ્ડ્રન કોર્નર તથા સાધનો		૫૦૦૦૦૦.૦૦
૧૮	જુદા જુદા સ્થળે બગીચા કરવા તથા હાલનાં સ્થળે બગીચામાં સુધારા કરવા.		૫૦૦૦૦૦.૦૦
૧૯	પક્ષીઘર, માછલીઘર તથા અન્ય પ્રાણી ખરીદવા		૩૦૦૦૦૦.૦૦
૨૦	ગોંદરી કાપવાનાં મશીન ખરીદવા		૧૦૦૦૦૦.૦૦
૨૧	ગ્રીનરી તથા ટ્રીપ ઈરીગેશન		૧૦૦૦૦૦.૦૦
૨૨	જાડને પાણી પાવા ટેન્કર ખરીદવા		૧૦૦૦૦૦.૦૦
૨૩	ફનપાર્ક બનાવવા તથા નકશા તૈયાર કરવા		૫૦૦૦૦.૦૦
૨૪	નવા બાકડા ખરીદવા		૧૦૦૦૦૦.૦૦
૨૫	ટ્રાફિક પાર્ક બનાવવા માટે (શહેરી વિકાસ યોજના)		૧૦૦૦૦૦.૦૦
૨૬	ટેલીફોન/ મોબાઈલ		૨૦,૦૦૦

ગાર્ડન વિભાગ કોર્ડ નં. ૪૨
સને ૨૦૧૨-૧૩

બજેટ જોગવાઈ
એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ

ક્રમ	હેડનું નામ	કોર્ડ નંબર	મંજૂર થયેલ બજેટ	રીમાર્ક્સ
૧	પગાર	૩૦૧૦૧	૧,૦૦,૦૦,૦૦૦/-	
૨	અન્ય ભથ્થાઓ	૩૦૨૯૯	૧,૫૬,૦૦,૦૦૦/-	
૩	રોજમદાર	૩૦૧૦૩	૮,૦૦,૦૦૦/-	
		કુલ	૨,૬૧,૭૨,૦૦૦/-	બે કરોડ એકસઠલાખને બોતેર હજાર પુરા

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

- (અ) 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

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૦૧-૫-૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

-:: પ્ર માણ પત્ર ::-

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(પ્રોએક્ટીવન ડીસ્ક્લોઝર)(P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા: ૧/૫./૧૪ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માંહે મે જુન.....(વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા ૩૦-૬-૨૦૧૨ (અહી વર્ષ લખવું)ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નુ ઈન્સ્પેક્શન કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:-

મુખ્ય મથક :-

(કલે./જિ.વિ.અ./ખાતાના વડા મે.ડી.ની સહી)

હોદ્દો :-

બિડાણ :-

કચેરીનુંનામ :-

એનેક્સર-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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:

ગાર્ડન વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર.

અર્બન હેલ્થ સોસાયટી
આરોગ્ય વિભાગ



માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

વોલ્યુમ-૨
એનેક્ષર-૩

ડો.આર.કે.સિન્હા
સભ્ય સચિવશ્રી
અર્બન હેલ્થ સોસાયટી અને
મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર
ફોન નં.૦૨૭૮-૨૨૨૭૦૬૦

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૩ થી ૪
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૫ થી ૧૦
૩	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૧ થી ૧૨
૪	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૧૩

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)સંગઠનની વિગતો, કાર્યો, અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ /હેતુ	શહેરનાં લોકોની આરોગ્ય જાળવણી, આરોગ્ય વિષેની અવેરનેસ, આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ, આરોગ્ય વિષયક તાલીમ તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત આવતી યોજનાઓ અને આરોગ્ય કાર્યક્રમને સફળતાપૂર્વક પુરા કરવા
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	શહેરના નાગરીકોની આરોગ્યની જાળવણી, સ્લમ વિસ્તારમાં રહેતા નાગરીકોને આરોગ્ય વિષેની સેવાઓ પુરી પાડી લાભાર્થીઓને જરૂરી લાભ મળી રહે
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	અર્બન હેલ્થ સોસાયટીની રચના તા : ૨૨-૨-૨૦૦૮ નાં રોજ કુલ ૧૩ સભ્યોની હોદ્દાજોગ નિમણૂક કરીને કરવામાં આવી
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	શહેરના લોકોની આરોગ્યની જાળવણી અને આરોગ્ય વિષયક માહિતી પુરી પાડવા બાબત
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	જાહેર આરોગ્યને લગતા તમામ કાર્યો
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી	મુખ્યત્વે સ્લમ વિસ્તારમાં રહેતા લાભાર્થીઓને આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ મળી રહે તેમજ માતા મૃત્યુ દર અને બાળમૃત્યુ દર માં ઘટાડો થાય તે મુજબની સેવાઓ જેવીકે ચિરંજીવી યોજના, બાળસખા યોજના, જનની સુરક્ષા યોજના, શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ, મમતા દીવસ, કસ્તુરબા પોષણ સહાય યોજના
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા અંતર્ગત વોર્ડ વાઈઝ અર્બન હેલ્થ સેન્ટરની સેવાઓ
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 પદ્ધતિઓ.	નીલ
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	મુખ્ય કચેરીમાં સેન્ટ્રલ ઓફીસ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર-૧૨
૨.૧૧	જુદા જુદા વિસ્તારોએ આપેલી અન્ય	હેલ્થ વિભાગ,મહાનગરપાલિકા

	કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	(ઓફીસ) તેમજ ૧૨ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર વડવા વોશીંગધાટ યુ.એચ.સી., પ્રભુદાસ તળાવ યુ.એચ.સી., ભરતનગર યુ.એચ.સી., ભીલવાડા યુ.એચ.સી., કુંભારવાડા યુ.એચ.સી. , કરચલીયાપરા યુ.એચ.સી. , કાળીયાબીડ યુ.એચ.સી. , કણબીવાડ યુ.એચ.સી., બોરતળાવ યુ.એચ.સી., આખલોલ જકાતનાકા યુ.એચ.સી., સુભાષનગર યુ.એચ.સી., બોરડીગેટ યુ.એચ.સી.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ ઓફીસ સવારના ૧૦-૩૦ થી સાંજનાં ૬-૧૦ સુધી અર્બન હેલ્થ સેન્ટર સવારના ૮ થી ૧ સાંજના ૫ થી ૮
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ ઓફીસ સાંજે ૬-૧૦

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સભ્ય સચિવ અર્બન હેલ્થ સોસાયટી અને મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર.
સત્તાઓ ફરજો	૧	જાહેર આરોગ્યને લગતુ તમામ વહીવટી કાર્ય કરવું.
નાણાંકીય	૨	અર્બન હેલ્થ સોસાયટીના (આરોગ્યવિભાગના) તમામ પેટા હેડના વહીવટી કામગીરીનો નિકાલ.
	૩	ચેરમેનશ્રી, અર્બન હેલ્થ સોસાયટી હુકમો પરના તુમારોનો નિકાલ કરવો, સરકારશ્રીના તુમારોનો નિકાલ કરવો.
અન્ય	૧	નીલ
સત્તાઓ ફરજો		અર્બન હેલ્થ સોસાયટીની આરોગ્ય વિષયક માહિતી પ્રેસ મીડીયા દ્વારા અધિકારી/ કર્મચારીઓને તાલીમ આપવી, કામગીરી મુલ્યાંકન કરવું, રસીકરણની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલીયો અભિયાન, લેપ્રસીસર્ય કાર્યક્રમ, ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ, નિદાન કેમ્પો, સ્વચ્છતા અભિયાન વગેરે કાર્યક્રમોની કામગીરી તેમજ 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 આપો.

હોદ્દો		કોર્પોરેશન પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર,અર્બન હેલ્થ સોસાયટી,સી.પી.એમ.યુનીટ,સરદારનગર,મહાનગર પાલિકા,ભાવનગર.
સત્તાઓ ફરજો	૧	કોર્પોરેશનના એમઓ.એચશ્રીની સાથી રહી ચહજઢયયળદયજો જેવા પ્રોગ્રામ અંગેની કામગીરીમાં મદદ રૂપ થવુ.
નાણાંકીય	૨	નાણાકીય કામગીરી જેવી કે આવેલ ગ્રાન્ટ તેમાથી થયેલ ખર્ચા /રીવાઈઝડ ગ્રાન્ટ બજેટને લગતી કામગીરી તથા આયોજન કરવું.
	૩	જીલ્લા તથા સ્ટેટ લેવેલે આવતા વિવિધ પ્રોગ્રામમા કો-ઓર્ડિનેટ તરીકે ફરજ બજાવવી, ચહજઢયયળદયજો પ્રોગ્રામ હેઠળ આવતા તમામ કરાર આધારીત અધિકારી/કર્મચારીઓનું મેનેજમેન્ટ કરવુ જેમ કે તેઓનું પોસ્ટીંગ કરવું બદલી કરવી અધિકારી કર્મચારીઓની કામગીરીઓનું મોનીટરીંગ કરવું, ટ્રેનીંગની ગોઠવણી કરવી વગેરે
અન્ય	૧	
સત્તાઓ ફરજો		સી.પી.એમ.યુનીટ હેઠળ આવતી કરાર આધારીત અધિકારી/કર્મચારીઓનું મેનેજમેન્ટ કરવું,વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું,સ્ટેટ અને ડીસ્ટ્રીક્ટ

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		એમ.એન્ડ.ઈ. આસિસ્ટન્ટ(કોન્ટ્રાક્ટ બેઝ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી ના અહેવાલ,મોનીટરીંગ તેમજ રોજ બરોજ ની કામગીરીનું ઈવેલ્યુએશન.
નાણાંકીય	૨	નીલ
	૩	નીલ
સત્તાઓ ફરજો	૧	રસીકરણની કામગીરીનું રીપોર્ટીંગ, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલીયો અભિયાન, લેપ્રસીસર્ય કાર્યક્રમ, ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ નિદાન કેમ્પો, સ્વચ્છતા અભિયાન વગેરે કાર્યક્રમોની કામગીરી તેમજ અર્બન આર.સી.એચ ને લગતી તમામ કામગીરી.

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

૩.૧ અર્બન હેલ્થ સોસાયટીના અધિકારીઓ /કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		ફાઈનાન્સ આસિસ્ટન્ટ(કોન્ટ્રાક્ટ બેઝ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	તમામ નાણાકીય તેમજ હિસાબી રેકૉર્ડ
નાણાંકીય	૨	અર્બન હેલ્થ સોસાયટીને લગતી તમામ નાણાકીય જવાબદારી નિભાવવી.
	૩	નીલ
સત્તાઓ ફરજો	૧	તમામ યોજનાઓ ના નાણા તમામ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર ને ફાળવવા ની કામગીરી, તથા તેના હિસાબો લેવાની કામગીરી .

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

૩.૧ અર્બન હેલ્થ સોસાયટીના અધિકારીઓ /કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		મેડીકલ ઓફીસર (આયુષ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	અર્બન હેલ્થ સેન્ટર ખાતે ઓપીડી સેવાઓ, એએનસી, પીએનસી, રૂટિન ઈમ્યુનાઈઝેશન, સરકારશ્રી દ્વારા ચાલતી તમામ આરોગ્યને લગતી યોજનાઓ, એચઆઈવી ટ્રેનીંગ, આઈએમએનસીઆઈ ટ્રેનીંગ, મેલેરીયા ટ્રેનિંગ વગેરે જેવી ટ્રેનીંગ દ્વારા સ્લમ વિસ્તારમાં થતા તમામ પ્રકારનાં રોગને નિયંત્રણમાં લાવવાનું કામ. શાળા આરોગ્ય, આરએસબીવાય, પોલીયો જેવી રાષ્ટ્રીય કામગીરી. તેમજ તમામ પ્રકાર નાં રીપોર્ટીંગ અને મોનીટરીંગ.
નાણાંકીય	૨	અર્બન હેલ્થ સેન્ટર ખાતે ચાલતી જનની સુરક્ષા યોજના, પીએનસી વિઝીટ તેમજ મમતા દીવસ કાર્યક્રમ અંતર્ગત સ્લમ વિસ્તારનાં લાભાર્થીઓને પેમેન્ટ
	૩	નીલ

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

હોદ્દો		ફાર્માસીસ્ટ
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરી આરોગ્ય કેન્દ્ર ખાતે ઓપીડી તેમજ હેલ્થ કેમ્પ દરમિયાન દવાઓની ફાળવણી અને જાળવણી, લાભાર્થીઓને દવાની વહેંચણી તેમજ દવાનાં સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની જવાબદારી. વેક્સીનનો સ્ટોક લાવવાની તેમજ નિભાવવાની જવાબદારી. આઈએલઆર તેમજ ડીપ ફ્રીઝનાં તાપમાનની જાળવણી.
નાણાંકીય	૨	નીલ
	૩	નીલ

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

૩.૧ અર્બન હેલ્થ સોસાયટીના અધિકારીઓ /કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરી આરોગ્ય કેન્દ્ર ખાતે એએનસીનાં લાભાર્થીઓને તેમજ જનરલ ઓપીડીનાં દર્દીઓને લેબોરેટરી ચેક અપ તેમજ રીપોર્ટ. નિયત નમૂનામાં આઈસીટીસી તેમજ નાકોનાં રીપોર્ટ
નાણાંકીય	૨	નીલ
	૩	નીલ

હોદ્દો		પી.એચ.એન
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરી આરોગ્ય કેન્દ્ર ખાતે ઓપીડી દરમ્યાન એએનસીનાં લાભાર્થીઓને તેમજ બાળકોને જરૂરી રસીકરણ. મમતા દીવસ દરમ્યાન ફીલ્ડમાં લાભાર્થીઓને રસીકરણ. સરકારશ્રી દ્વારા ચાલતી યોજના જેવીકે જનની સુરક્ષા યોજના, મમતા દીવસ, ચિરંજીવી યોજના, બાળ સખા યોજના, કસ્તુરબા પોષણ સહાય યોજના વિગેરેનાં લાભાર્થીઓનાં ફોર્મ ભરવા તેમજ સલાહ સુચન આપવાની જવાબદારી. ફેમિલી હેલ્થ સર્વે તેમજ તેનું વેરીફિકેશન. સરકારશ્રી દ્વારા ચાલતા ઓનલાઈન સોફ્ટવેરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરાવવાની જવાબદારી
નાણાંકીય	૨	નીલ
	૩	નીલ

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

૩.૧ અર્બન હેલ્થ સોસાયટીના અધિકારીઓ /કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		આશા વર્કર
સત્તાઓ ફરજો	૧	લાયક દંપતિ સર્વેના રજીસ્ટર નિભાવવા,સ્થાનિક અધિકારી/કર્મચારી ના માર્ગદર્શન મુજબ સેવાઓ આપવી,પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિસ્તારમાં લોક સંપર્ક દ્વારા આરોગ્ય વિષયક યોજનાઓ જેવીકે રસીકરણ સેનીટેશન,કુટુંબ કલ્યાણ,પોષક આહાર વગેરે બાબતે જનજગૃતિ લાવવાની કામગીરી,પાણી શુદ્ધીકરણ બાબતે સમાજના લોકોમાં જનજગૃતિ કામગીરી,સગર્ભા ધાત્રીઓ અને બાળકોને પ્રોત્સાહિત કરશે અને સેવાઓ મળવામાં મદદ કરવી.
નાણાંકીય	૨	નીલ
	૩	નીલ

અનુ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ
				કચેરી	ઘર	
૬	ડો.આર.કે.સિન્હા	સભ્ય સચિવશ્રી એમઓએચ(ઈન્ચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૮	૨૫૧૦૪૨૬	૨૪૩૦૨૪૮
×	શ્રી રત્ના ગુપ્તા	કોપોરેશન પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર	૬×૭૧૮	×××૭૬૭૬	—	×××૭૬૭૬
૬	શ્રી ભાવેશભાઈ આઈ.બોરીસાગર	એમ.એન્ડ.ઈ.આસિ.	૬×૭૧૮	×××૭૬૭૬	—	×××૭૬૭૬
,	શ્રી રાજુભાઈ ડાખરા	ફાઈનાન્સ આસિસ્ટન્ટ	૬×૭૧૮	×××૭૬૭૬	—	×××૭૬૭૬
૬	ડો.જીજ્ઞેશ ડોડા	મેડીકલ ઓફીસર ગઈજઈહ—આખલોલ જ.નાકા	૬×૭૧૮	×,,૬૬૬×	—	—
૭	હીતેષભાઈ ઈટાલીયા	ફાર્માસિસ્ટ ગઈજઈહ—આખલોલ જ.નાકા	૬×૭૧૮	×,,૬૬૬×	—	—
૮	તૃપ્તિ પરમાર	લેબ.ટેક.— ગઈજઈહ—આખલોલ જ.નાકા	૬×૭૧૮	×,,૬૬૬×	—	—
૯	OMPJ{N[CL UMC[,	મેડીકલ ઓફીસર ગઈજઈહ—બોરતળાવ	૬×૭૧૮	×,,,૬,૫	—	—
૧૦	શ્રીધયાબેન પંડ્યા	પી.એચ.એન. ગઈજઈહ—બોરતળાવ	૬×૭૧૮	×,,,૬,૫	—	—
૧૧	શ્રીજાગૃતિ એન. ગોહીલ	ફાર્માસિસ્ટ ગઈજઈહ—બોરતળાવ	૬×૭૧૮	×,,,૬,૫	—	—
૧૨	શ્રી હીનાબેન પરસાણા	લેબ.ટેક. ગઈજઈહ—બોરતળાવ	૬×૭૧૮	×,,,૬,૫	—	—
૧૩	ડો. સુરભી ગુપ્તા	મેડીકલ ઓફીસર ગઈજઈહ—સુભાષનગર	૬×૭૧૮	××૬×,,,	—	—
૧૪	ચિંતન નિરંજનભાઈ ભટ્ટિયાદા	લેબ. ટેક. ગઈજઈહ—સુભાષનગર	૬×૭૧૮	××૬×,,,	—	—
૧૫	અભિષેકભાઈ વાઘાણી	ફાર્માસિસ્ટ ગઈજઈહ—સુભાષનગર	૬×૭૧૮	××૬×,,,	—	—
૧૬	ડો.હર્ષ કલ્યાણી	મેડીકલ ઓફીસર ગઈજઈહ—ભરતનગર	૬×૭૧૮	×૫×૬૬૫૭	—	—
૧૭	શ્રી ચેતનભાઈ જેઠવા	ફાર્માસિસ્ટ ગઈજઈહ—ભરતનગર	૬×૭૧૮	×૫×૬૬૫૭	—	—
૧૮	શ્રી.વનરાજભાઈ ઢાપા	લેબ. ટેક. ગઈજઈહ—ભરતનગર	૬×૭૧૮	×૫×૬૬૫૭	—	—
૧૯	ડો.રમેશ નરવાણી	મેડીકલ ઓફીસર ગઈજઈહ—પ્રભુદાસતળાવ	૬×૭૧૮	×૫×૫૫૫ ૬	—	—
૨૦	શ્રી.રીઘ્વી પટેલ	ફાર્માસિસ્ટ ગઈજઈહ—પ્રભુદાસતળાવ	૬×૭૧૮	×૫×૫૫૫ ૬	—	—
૨૧	નૈમીષાબેન ડી. રાવળ	લેબ.ટેક. ગઈજઈહ—પ્રભુદાસ	૬×૭૧૮	×૫×૫૫૫ ૬	—	—
૨૨	ડો.મહેશ નાવડીયા	મેડીકલ ઓફીસરગઈજઈહ—બોરડીગેઈટ	—	—	—	—
૨૩	%જાબેન %ભરમાર	પી.એચ.એન. ગઈજઈહ—બોરડીગેઈટ	—	—	—	—
૨૪	શૈલેષભાઈ જાની	ફાર્માસિસ્ટ — ગઈજઈહ—બોરડીગેઈટ	—	—	—	—
૨૫	ડો. પાયલ સાયપરા	મેડીકલ ઓફીસર ગઈજઈહ—વડવા વોશીંગઘાટ	—	—	—	—
૨૬	શ્રીખ્યાતી શાહ	ફાર્માસિસ્ટ ગઈજઈહ—વડવા વોશીંગઘાટ	—	—	—	—
૨૭	JNGFA[G V\WFZLIF	લેબ 8[ક. ગઈજઈહ—વડવા વોશીંગઘાટ	—	—	—	—
૨૮	ડો.બાલકૃષ્ણભાઈ	મેડીકલ ઓફીસર ગઈજઈહ—કણબીવાડ	૬×૭૧૮	×,,,૬,૫	—	—

૨૯	સેજીના હાસ્માણી	લેબ.ટેક. ગઈજઈહ-કણબીવાડ	ડ×જાટ	×૫૪૫૪૫૪	—	—
૩૦	શીવરાજસિંહ ઝાલા	ફાર્માસિસ્ટ ગઈજઈહ-કણબીવાડ	ડ×જાટ	×૫૪૫૪૫૪	—	—
૩૧	ડો.ચિરાગ છેટા	મેડીકલ ઓફીસર ગઈજઈહ-આઝાદનગર	ડ×જાટ	×૫૪૫૪૫૪, ×	—	—
૩૨	શ્રી પાલવબેન ઉપાધ્યાય	લેબ.ટેક. ગઈજઈહ-આઝાદનગર	ડ×જાટ	×૫૪૫૪૫૪, ×	—	—
૩૩	શ્રી પરાગ ગોહેલ	ફાર્માસિસ્ટ ગઈજઈહ-આઝાદનગર	ડ×જાટ	×૫૪૫૪૫૪×	—	—
૩૪	ડો.અશોક વાઢેર	મેડીકલ ઓફીસર ગઈજઈહ-ક.પરા	—	—	—	—
૩૫	શેખ મોહમદઅરિક	ફાર્માસિસ્ટ ગઈજઈહ-ક.પરા	—	—	—	—
૩૬	સંજયભાઈ મનીહ	લેબ.ટેક. ગઈજઈહ-ક.પરા	—	—	—	—
૩૭	ડો.નીકીતા સિંહા	મેડીકલ ઓફીસર— ગઈજઈહ-કુંભારવાડા	ડ×જાટ	×૫૪૫૪૫૪×	—	—
૩૮	ચિંતનભાઈ દવે	પી.એચ.એન. ગઈજઈહ-કુંભારવાડા	ડ×જાટ	×૫૪૫૪૫૪×	—	—
	ભાવેશ વાળાંકી	ફાર્માસિસ્ટ ગઈજઈહ-કુંભારવાડા	ડ×જાટ	×૫૪૫૪૫૪×		
	દશાબેન વાઘેલા	લેબ.ટેક. ગઈજઈહ-કુંભારવાડા	ડ×જાટ	×૫૪૫૪૫૪×		
૩૯	ડો.નરેન્દ્રભાઈ પરમાર	મેડીકલ ઓફીસર— ગઈજઈહ-ભીલવાડા	ડ×જાટ	×૫×ડડપણ	—	—
૪૦	શ્રી હીનાબેન રાઠોડ	પી.એચ.એન. ગઈજઈહ-ભીલવાડા	ડ×જાટ	×૫×ડડપણ	—	—
૪૧	શીલાબેન માંગુકીયા	ફાર્માસિસ્ટ ગઈજઈહ-ભીલવાડા	ડ×જાટ	×૫×ડડપણ	—	—
૪૨	શ્રીનિલોફર કુરેશી	લેબ.ટેક. ગઈજઈહ-ભીલવાડા	ડ×જાટ	×૫×૫૫૫ ૫	—	—
૪૩	હીતેષભાઈ પંડ્યા	ફાર્માસિસ્ટ-સેન્ટ્રલ સ્ટોર	ડ×જાટ	×××જાડણડ	—	—

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાનાણાની 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 મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	ડો.રમેશકુમાર સિન્હા	સભ્ય સચિવ,અર્બન હેલ્થ સોસાયટી એન (ઈન્ચાર્જ) એમઓએચશ્રી	ટથપxપળઢ	નીલ	વખતોવખતના સરકારશ્રી (સ્ટેટ હેલ્થ સોસાયટી)ના હુકમ મુજબ
૨	શ્રી રત્ના ગુપ્તા	કોર્પોરેશન પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર	xપડડડળઢ	—''—	—''—
૩	શ્રીભાવેશભાઈ બોરીસાગર	એમ.એન્ડ.ઈ.આસિ.	૬,પડડડળઢ	—''—	—''—
૪	શ્રી રાજુભાઈ ડાંખરા	ફાઈનાન્સ આસિસ્ટન્ટ	૬૫ડડડડળઢ	—''—	—''—
૫	મેડીકલ ઓફીસરશ્રી	કુલ-૧૨ ગઈજઈહ િઈફ	,ડડડડડળઢ		
૬	પી.એચ.એન.	કુલ-૧૨ ગઈજઈહ પી.એચ.એન.	૬૬૫ડડડડળઢ	—''—	—''—
૭	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	કુલ-૧૨ ગઈજઈહ લેબ.ટેક.	૬ડડડડડળઢ	—''—	—''—
૮	ફાર્માસિસ્ટ	કુલ-૧૨ ગઈજઈહ ફાર્માસિસ્ટ	૬ડડડડડળઢ	—''—	—''—

—::અનેક્ષર—બી::—

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૧/૫/૧૨ ના પરીપત્ર ક્રમાંક પીએડી-૧૦-૨૦૦૭

-::પ્રમાણપત્ર::-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયમ જાહેર કરવાની બાબતો ' પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (.ઈબઈમ) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૧૪ની સ્થિતિ એ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ.....

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર

5|SZ6 v !_
VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL DFICTL v 5|l:TSF
sl0Z[S8ZLf

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v 3ZJ[ZF lJEFU

VG] P	GFD	CMN'M	5d4 SM0	OMG G\AZ		O[S ;	.vD[.,	;ZGFD]
				SR[ZL	3Z			
!	Z	#	\$	5	&	*	(	)
1	zL D]S[XEF. H[P HMQFL	5|MP 8[P ;]l5|P .GRFH" s5}J"f	0278	Z\$Z\$(_! YL Z\$Z\$(_ V[S; G\p !#&	9879505027	-	-	!))* q;L VMD XF\T :D'IT UM5F,5FS" 5F;[l;\W][GUZ EF\U,LU[8 EFJGUZ
2	zL DUG,F, 0L V;FZL	.PRFH"45|MP8 [S; ;]5|L s5l`RDf	0278	Z\$Z\$(_! YL Z\$Z\$(_ V[S; G\p !#&	9429164093	-	-	
3	zL ZD[XEF. JLP CFJ,LIF	.g:5[S8Z	0278	Z\$Z\$(_! YL Z\$Z\$(_ V[S; G\p !#&	9879514050	-	-	J0JF T,FJ0L EFJGUZ

4	HUNLXI;\C ZF9M0	H]P S,FS"	0278	Z\$Z\$(_! YL Z\$Z\$(_) V[S; G\P !#&	9925963678	-	-	IJ9',JF0L
5	zL ;M,\SL ELBFEF. D[3HLEF.s5l`RDf	;LPSFP	0278	"	9727800053	-	-	DCF,1DL DL,GL RF,L4 UF\WL lGJF; 5FK/4 EFJGUZP
6	zL EZTEF. ALPE8'	H]P S,FS"	0278	"	9924031617	—	—	J0JF BLH0FJF/L X[ZL 0MP C\;FA[G SFZ[,LIFGL AFH]DF\
7	zL 5LT/LIF HTLGEF. V[DP s5}J"f	H]P S,FS"	0278	"	9879537538	-	-	%,M8 G\p ##4 ZFD ;M;FI8L4 U]~S]/ 5FK/4 EFJGUZP
9	zL ZD[X VFZP DSJF6F	H]P S,FS" ;LPSFP sS[XAFZLf	0278	"	9898977375	-	-	ZLZFD ;M;FI8L %,M8 G\Pv& V[S8LJ AF, D\lNZ;FD[4 ;ZNFZGUZ

10	zL WGxIFD ALP ZF9M0	H]P S,FS"	0278	"	9978348843	-	-	HJGL IJ8',JF0L 5\5GL AFHJDF\
11	zL DGMHEF. WFD[RF	H]P S,FS"	0278	"	9879570580	-	-	
12	zL WZDXL ,F9LIF	H]P S,FS"	0278	"	9909919142	-	-	Z;F,F S[d5 JF<DL SL JF; EFJGUZ
13	zL CZ[X ALP ZFJ/	Sg0S8Z	0278	"	9374158763	-	-	)54 IR+S]8GUZ DU,CM, 5F;[EFJGUZ
14	zL ZFDN]Jl;\C V[DP UMIc,	Sg0S8Z	0278	"	9825433241	-		&)4 DL,8=L;M;FI8L EFJGUZ
15	zL V,LIFZBF C];[GBNF 59F6	H]PS,FS"	0278	"	9925003500	-	-	HMULJF0GL 8F\SL EFJGUZ
16	zL ISXMZ IJP 5ZDFZ	RMSLNFZ	0278		9824970680	-	-	gI] IO<8Z JFWFJF0L ZM04 EFJGUZ

17	zLIJGMNEF.JFHF	H]P S,FS"	0278		9924868609	-	-	
18	zL D\UFEF. V[OP G{IF	;OF.SFDNFZ	0278		9977365085	-	-	lC,5FS"vZ %,M8 GPv5! ;LN;ZZM0
20	zL R{FCF6 DF6[SA[G ZD6LS,F,	58'FJF/F	0278		9879303303	-	-	a,MS G\P))4 ;]JWF 8FpGXL54]EFQFGUZ4 EFJGUZP
21	zL XISGFA[G CALAZF DMU,	58'FJF/F	0278	-		-	-	VA"G v!&_ EZTGUZ

5|SZ6 v !!

I]IGIDMDF\ HF[UJF. SIF" D]HA DC[GTF6FGL 5wWIT ;lCT NZ[S VIWSFZL VG[SD"RFZLG[
D/T] DFl;S DC[GTF6]\

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v lD<ST SZ lJEFU

VG]P	GFD	CMN'M	DFl;S DC[GTF6]\	J/TZ q J/TZ EyY]	I]IGIDDF\ H6FjIF D]HA DC[GTF6]\ GSSL SZJFGL SFI"5wWIT
!	Z	#	\$	5	&
1	zL D]S[XEF. H[P HMQFL	5|MP 8[P ;]l5|P .GRFH" s5}J"f	-		
2	zL DUG,F, 0L V;FZL	.PRFH"45|MP8[S; ;]5|L s5l`RDf			
3	zL ZD[XEF. JLP CFJ,LIF	.G:5[S8Z			
4	zL ZF9M0 HUNLXl;\C H[P	H]P S,FS"			
5	zL ;M,\SL ELBFEF. D[3HLEF.	H]P S,FS"			
6	zL ZF9M0 DCDNCGLO SF;DEF/	H]PS,FS"			
7	zL EZTEF. ALPE8'	H]P S,FS"			

9	zL 5LT/LIF HTLGEF. V[DP	H]P S,FS"			
10	zL ZD[X VFZP DSJF6F	H]P S,FS"			
11	zL WGxIFD ALP ZF9M0	H]]P S,FS"			
12	zL DGMHEF. WFD[RF	H]P S,FS"			
13	zL WZDXL ,F9LIF	H]P S,FS"			
14	zL CZ[X ALP ZFJ/	Sg0S8Z			
15	zL V,LIFZBF C];[GBNF 59F6	H]PS,FS"			
16	zL ISXMZ IJP 5ZDFZ	RMSLNFZ			
17	zLIJGMNEF.JFHF	H]P S,FS"			
18	zL DUFEF. V[OP G{IF	;OF.SFDNFZ			
20	zL R{FCF6 DF6[SA[G ZD6LS,F,	58'FJF/F			
21	zL XlSGFA[G CALAXF DMU,	58'FJF/F			



મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર



મિલ્કત કર વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨

એનેક્ષચર નં. ૦૪

શ્રી મુકેશભાઈ જે. જોષી (પૂર્વ)
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (ઈનચાર્જ)
ઓ.ફોન નં. ૨૪૨૪૮૦૧થી ૨૪૨૪૮૧૦
એક્સ નં. ૧૩૮
મો. ૯૮૭૯૫૦૫૦૧૭
શ્રી મગનલાલ ડી.અસારી (પશ્ચિમ)
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ(ઈનચાર્જ)
મો. ૯૪૨૯૧૬૪૦૯૩

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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર
કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં
આવેલ છે.

તારીખ:

ઘરવેરા સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

#P! ID<ST SZ IJEFUGF\ VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[GL IJUTM

S|D	CMN'M	S|D G\P	JCLJ8L	GF6F\SLI	VgI	ZLDFS";
!	ID<ST ;|l5|PzL ID<ST IJEFU	SZ SZ	1 VFSFZ6L ZHL:8ZDF\ TYF SMd%I]8Z 0LDFg0 ZHL:8ZDF\ GFD4 V8S4 ;ZGFD)\ IJU[Z[H[JL SFZS]GL E],M ;]WFZJLP 5|YD V[,M8D[g8 ,'[8ZGF\ VFWFZ[GFD NFB, SZJ]\P	!P ~FP 5__qv ;]WL BR"GL D\H]ZL VF5JLP	v	v
		2	H]GL OF.G, VFSFZ6LGL DH]ZL K[P 5Z\T] SMd%I]0Z q 0LDFg0 ZHL:8ZDF\ DM0LOF. SZJFG]\ AFSL ZCL HJFGF\ SL.;FDF\ IGIDLT SZJ]=P	ZP SZNFTFG[8[1FGL S], ,[6L YTL ZSDGF\ RFZ C%TFSZL VF5JFP		

		3	VFSFZ6L ZHL:8Z p5Z GM\W YI[, CMI4 5Z\T] SMd%I]8Z 0LDFg0 ZHL:8Z[BFT] GYL T[JF BFTFVM SMd%I]8ZDF\ NFB, SZJFP			
		4	JM0" AN,L SZJFGF\ SFZBFGFVMDF\ DV JM0"DF\ BFT] NFB, SZJ]P			
		5	VUFp JM0" G\p q 3Z G\p))))q_ DF\ HDF YI[, sVG5M:8[0f VYJF VgI SM. BFTFDF\ XZTR]SYL HDF\ YI[, ZSD D]/ BFTFDF\ HDF\ VF5JLP			
		6	TFP !q\$q)* GL GLITV[5[S[H0L, IMHGFG DFP EF0F SD VFSFZ6L ~FP !__qv ;]WL YTL CMI T[JF lS;;FDF\ D\H]ZL VF5JL4 VG[~FP !__qv YL JW] DFP EF0F VFSFZ6L YTL CMI T[JF lS;;FVMDF\ 5[S[H0L, IMHGFG[SFD R,Fp D\H]ZL VF5L4 SFIDL D\H]ZL DF8[V[P;LPv! TYF Z G[NZBF:T SZJLP			

		7	ID<ST SZ ,[6L ZSDGL 0LDFg0 GM8L; .:I] SZJLP			
		8	TDFD S[;MDF\ lGID !5sZf VG[Z_ sZf VgJI[VF5JFGL YTL BF; VFSFZ6L GM8L; TYF tIFZAFNG]\ OF.G, AL, .:I] SZJ]\P			
		9	H%TL JMZ\8 T{IFZ SZL T[V\U[H%TL V\U[GL SFI"JFCL SZJLP H%TL SZ[,L ID<STMGL GM\W .P0LP5LP D[G[HZzLG[SZFJJL TYF H%TL AFNGL CZZFHL V\U[GL TDFD NZBF:T ;1FD ;TFGL D\H]ZL D[/JL CZZFHL V\U[GL SFI"JFCL SZJLP			
		10	~FP 5__qv ;]WLGL DFP EF0F VFSFZ6L YTL CMI T[JF TDFD 5|SFZGF\ lS;;FVMDF\ GJL 5|FYIDS VFSFZ6L SZL lGID !5qZ4 Z_qZ VgJI[GM8L; .:I] SZL T[GF TDFD 5|SFZGF\ JF\WF ;]RG ;F\E/L VFSFZ6L OF.G, SZJLP			
		11	ID<ST TANL,L ;DI[ov v JWFZFG]\ AF\WSFDP			

			v C[T]O[Z v EF0]VFT NFB, SZJF q ZN SZJF lJU[Z[v TDFD 5|SFZGF\ lS:;FVMDF\ 56 ~FP 5__qv ;]WLGL DFP EF0FP v lD<ST GFD 8=Fg;OZGF ZH] YTF\ S[;MDF\ SFI"JFCL SZL S[;MGM lGSF, ,FJJF SFI"JFCLP			

		12	8[1F ;\A\WLT S[;MDF\ :Y/ T5F; SZJL4 OZLIFNM v ZH]VFTM ;F\E/JL4 lGSF, DF8[SFI"JFCL SZJLP			
		13	8[1F J;],FT DF8[VFSQF"S IMHGFVM T{IFZ SZJLP			
		14	IJEFUGF DC[SD ;\A\WLT SFDULZLGM lGSF, ,FJJF SFI"JFCLP			
		15	ID<ST SZ IJEFUGF :8FO p5Z ;]5ZIJHG SZJ] TYF lGI\+6P			
Z	zL VFZP JLP CFJ,LIF .g:5[S8Z	1	BFTFGF lJQFI ;\A\WT TDFD DFICTL T{IFZ SZJL VG[5|tI]TZ VF5JFP			
		2	;ZSFZzL4 SM5M"Z[8ZzL4 WFZF;eIzL TZOYL ZH] YTF ;]RGM4 ZH]VFTM4 DFICTLVM lJU[Z[GF HJFAM T{IFZ SZJF4 DFICTL VF5JL4 T[G[;\A\WT TDFD SMZ;5Mg0g; SFD SZJ]P			
		3	BFTFGL GLIT lJQFIS AFATMDF\ NZBF:TM T{IFZ SZJL T[;\A\WT TDFD SMZ;5Mg0; SZJ]P			
		4	:8FO p5Z ;]5ZIJhG SZJ]4 HGZ, SMZ;5Mg0g8 SFD4 Z[S0" lGEFJJ\ VG[HF/J6L SZJL4 ;\A\WT ZHL:8ZM D[.g8[G SZJFP			

		5	ZHL:8Z lGEFJJF4 .d5[; ;\A\WT SFDULZL SZJL4 lC;FAM ZFBJFP			
		6	BFTFGF VIWSFZL ;]RJ[T[D]HA TDFD SFDULZL SZJLP			
		7	VFZP8LPVF.P V\TU"T SZJFGL YTL SFDULZLP			
#	zL H[P S[P 5ZDFZ .g:5[S8Z	1	vlX1F6 p5SZ ;ZSFZzLDF\ HDF\ SZFjIF AL,M T{IFZ SZJF lXPpP U\F8 DF8[NZBF:T T{IFZ SZJL v ;ZSFZzLDF\ l+DF;LS ZL5M8" vVC[JF, DMS,FJJFP R[S ZL8"G YTF\ S[;MDF\ SFI"JFCL ZL5M8" T{IFZ SZJFP v BFTFGF 5ZR]Z6 lA,M T{IFZ SZJFP v JFIQF"S V\NFH5+ v VC[JF, T{IFZ SZJFP v HGZ, SMZ;5Mg0g8;P v ZHL:8ZM lGEFJJF v OF.,\LU JS"P v DFICTL T{IFZ SZJLP			
\$	zL ZD[XEF. DSJF6F ;LGLIZ S,FS"	1	S[XAFZL p5Z 8[S;GL ZSD :JLSFZJL VG[lGIT 5CMR .:l][SZJLP ;DU| lNJ; NZdIFGGL VFJSGF VC[JF, T{IFZ SZJFP sZLSJZLf			

5	zL ZFH[gN= H[9JF sH]PS,FS"f s5l`RDf	1	JM0" G\p 4!_ 4!#4!\$ GF\ IJ:TFZDF\ SFDULZL S|D s)f D]HA TDFD SFDULZL SZJLP			
&	zL IJGMNEF. JFHF sH]P S,FS"f s5}J"f	1	0L:5[RGL SFDULZL sVFp8 JS"v.gJ0"f4 ;LP;LPVFZP 5FG ;ZSFZL 5+ D\H]ZL IJP ZHL:8Z lGEFJJFP TYF OMd;" lJTZ6			
*	zL WGxIFDEF. ALP ZF9M0 sH]P S,FS"fs5}J"f	1	GFD 8=Fg;OZ S[;MDF\ 0L:5[RGL SFDULZL ZHL:8Z lGEFJJFP ,[.8 OLGL U6TZL SZL R,6 VF5J]P			
(	zL CZ[XEF. ALPZFJ/ s5}J"f	1	S[XAFZL p5Z SF5["8 V[ZLIFGF AL,MGF GF6F\ ,[JFGL SFDULZL SZJLP			
)	zL IN5SEF. ;ZJ{IF	1	SP5ZF TYF S6ALJF0JM0"GL SFDULZL			
!_	zL WZDXLEF. ,F9LIF sH]P S,FS"fs5l`RDf	1	JM0" G\p 4!5 TYF Z! GF\ IJ:TFZDF\ SFDULZL S|D s)f D]HA TDFD SFDULZL SZJLP			

!!	zL ELBF,F, ;M,\SL sH]PS,FS"f s5l`RDf	1	JM0" G\ P)4!! TYF !Z GF IJ:TFZGL SFDULZL4 S|D G\ P) DF\ H6FJ[, TDFD SFDULZL SZJLP			
!Z	zL I]G];EF. WFD[RF sH]PS,FS"f s5l`RDf	1	JM0" G\ P !_4!#4 TYF !& GF IJ:TFZGL SFDULZL4 S|D) GF H6FJ[, TDFD SFDULZL SZJLP			
!#	zL CGLOEF. S[P ZF9M0 sH]P S,FS"f s5}J"f	1	JM0" G\ P (4!*4 !(IJ:TFZGL SFDULZL4 S|D) DF\ H6FJ[, TDFD SFDULZL SZJLP			
!\$	zL HTLG V[DP 5LT/LIF sH]P S,FS"fs5}J"f	1	JM0" G\ P Z_ IJ:TFZDF\ SFDULZL4 S|D s)f D]HA TDFD SFDULZL SZJLP			
!5	zL HUNLXI;\C ZF9M0 sH]P S,FS"f s5}J"f	1	JM0" G\ P ! TYF Z4 # GF IJ:TFZDF\ SFDULZL4 S|D s) f DF\ H6FJ[, TDFD SFDULZLP			
!&	zL DGMHEF. WFD[RF s5}J"f	1	JM0" G\ P !)4 TYF ZZ IJ:TFZDF\ SFDULZLP S|D s) f DF\ H6FJ[, TDFD SFDULZLP			

	sH]PSFPf					
!* H[PZF9M0	zL WGxIFD	1	; [, lJEFU[Z[S0" ~D ;\EF/JFGL SFDULZL TYF OMD" JC[\R6LGL SFDULZL			
!(.g:5[S8Z	zL GJ, DrKFZ	1	5l`RD lJEFUGF JM0"GLZLSJZL4 GFD 8=Fg;OZGL TDFD SZJF			
!) lGDFJT ;LPSFP	zL VIG,EF.	1	;LPSFPG[,UT TDFD SFDULZL			
Z_ sH]P S,FS"f	zL EZTEF. ALPE8'	1	V[:8Fa,LXD[g8GL ,UTL SFDULZL			
Z! VFZP R{FCF6 s58'FJF/Ff	zL DF6[SA[G	1	85F, 5+M 5CM\RF0JFGL SFDULZLP			
ZZ DMU, s58'FJF/Ff	zL XSLGFA[G	1	85F, 5+M 5CM\RF0JFGL SFDULZLP			
Z#	zL DC[XEF. DMZL	1	AL,GL AFZL p5Z AL,M SF-			

	s58'FJF/Ff		JFGLSFDULZL			
Z\$	zL DUFEE. V[OP G{IF s;OF. SFDNFZf	1	85F, 5+M 5CM\RF0JFGL SFDULZLP TYF S[XAFZLGL 5CM\R TYF ZL5M8"G]\ OF.,L\U SZJ]\P			

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
મિલકત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
S\D G\P !

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	WL AMdA[5|MIJlg;I, dI]lGl;5, SM5M"P V[S8 !)\$) GL H[FUJF.VMP
C]SD DH]ZL G\P TFZLB	v
N:TFJ[HGM 5|SFZ	lGID
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG)\	NZ[S SFINFGF 5]:TSMGF\ lJS|[TF ;ZSFZL 5|[: ;ZGFD)\
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\p Z

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	V[l5], TYF D[DF;DF\ ZLA[8 VF5JF V\U[P
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	;P;P9P VF\S v !4 TFP !)q\$q)*
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ ;]l5|PzL4 ID<ST SZ lJEFU4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\P #

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	lJWJF DFOLGM C]SD
C]SD DH]ZL G\P TFZLB	8[P VMP HFP G\P !\$ TFP ZZq!q!))&
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 S|D G\p \$

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	1F[+O/ VFWFlZT VFSFZ6LGM C]SD
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	SDLP G\p Z TFP !q\$q)*
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG)\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\P 5

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	GFD 8=Fg;OZ XZT G\P 3v# DF\ ;]WFZM
C]SD D\H]ZL G\P TFZLB	VF;LP SDLP G\P !4 HFP G\P !q\$q)*
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG)\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\P &

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	5[S[H 0L, VgJI[8[1F 0L5MhL8 SZJF AFATP
C]SD DH]ZL G\P TFZLB	VF;LP SDLP !q!_(qZ(v*v))*
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 S|D G\P *

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	VFSFZ6L AFSL CMI T[G[GJL GLITGM ,FE
C]SD DH]ZL G\P TFZLB	VF;LP SDLP HFP G\P 5)\$Z TFP 5qZq)(
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\p (

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	;]5Z AL<8V5 U6JF AFAT ;DH]TL
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	VF;LP SDLP D\p G\p &qZ\$qZq)(
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
lGID;\U|C VG[NOTZM
ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\p)

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	GJL GLIT ;\A\W[:5Q8TF
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	DLP SP D\p G\p Z# TFP !\$q)q)(
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 S|D G\p !_

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	5[S[H 0L, V\U[;]WFZJF VFN[X
C]SD D\H]ZL G\p TFZLB	SDLP SP D\p G\p 5&)qZ!q)q)(
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\P !!

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	5|YD V[,M8D[g8YL GFD NFB, SZJF AFATP
C]SD DH]ZL G\P TFZLB	5q!_q)(
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\p !Z

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	GFD 8=Fg;OZ XZT G\p # DF ;]WFZF AFATP
C]SD D\H]ZL G\p TFZLB	VF;LP SDLP v !4 HFP G\p !)#qZ)q!_q))
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG)\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\p !#

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	& 8SFGL GFD 8=Fg;OZGL VFSFZ6L GCL SZFJJF AFATP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	VF;LP SDLP ! HFP G\p !&&q!5q!q))
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\p !\$

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	;]GFJ6LGL TFZLB VF5JF AFATP
C]SD D\H]ZL G\p TFZLB	VF;LP SDLP ! HFP G\p !()qZ#qZq))
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\p !5

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	E],YL GJL GLITDF\ YI[, VFsfZ6L ZN SZJF AFATP
C]SD D\H]ZL G\p TFZLB	VF;LP SDLP ! HFP G\p !_q!*q\$q))
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG)\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 S|D G\p !&

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	DL;L\U V[;L;LGF BFTF 5F0JF AFATP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	8[P VMP HFP G\p (q!)q\$q))
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\p !*

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	ID<ST J[ZFGL OlZIFNMGF\ h05L lGSF, AFATP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	8[P VMP HFP G\p !Zq5q5q))
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 S|D G\p !{(

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	SF/LIFAL0GL VFSFZ6L AFATP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	8[P VMP HFP G\p #*Zq!)q*q))
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\p !)

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	GJL GLlTDF\ VFJGFZG[IMuI WMZ6[38F0M VF5JFP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	VF;LP SDLP !q)\$qZq*q))
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
lGID;\U|C VG[NOTZM
ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\p Z_

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	.O[S8 0[.8 AN,L :5Q8TF VFN[XP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	8[P VMP HFP G\p &_qZ5q(qZ____
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\p Z!

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	B]<,L HDLGGL VFSFZ6L AFATP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	VF;LP SDLP !qZ!#q#_q!Zq))
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\P ZZ

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	5_ JFZGF\ %,M8G[D]lST VF5JF AFATP
C]SD DH]ZL G\P TFZLB	8[P VMP HFP G\P (5q#q!!q))
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
lGID;\U|C VG[NOTZM
ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\P Z#

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	5FSL"\U AFN U6JFGM C]SD
C]SD DH]ZL G\P TFZLB	DLP SP HFP G\P &()qZ)q#qZ____
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 S|D G\p Z\$

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	B]<,L HDLGGM VFSFZ6L AFATP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	DLP SP HFP G\p &(*qZ)q#qZ____
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\p Z5

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	5[S[H 0L, A\W SZJF AFATP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	DLP SP HFP G\p &((qZ)q#qZ____
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\P Z&

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	;<O V[;[;D[g8 OMD" 5]~ EZJF ;]RGF
C]SD DH]ZL G\P TFZLB	VF;LP SDLP G\P !q!#q&q&qZ__
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGF
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\P Z*

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	3ZJ[ZM V[;P;LP G[DFO G SZJF ;ZSFZzLGM C]SD
C]SD DH]ZL G\P TFZLB	XP lJP XP U'P lGP !\$q!_qZ____
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGF
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFUP
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\p Z(

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	0[8F .g5]8 5wWlT V\U[P
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	VF;LP SDLP q !q)Zq\$qZ__!
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGF
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG)\	ID<ST SZ lJEFU[4
;ZGFD)\	
lJEFU wJFZF lGIDM4	v
lJlGIDM4 ;]RGFVM4	
lGID;\U|C VG[	
NOTZMGL GS, DF8[	
,[JFGL OL	
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\p Z)

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	0[8F .g5]8GF ZLSg;L,LV[XG AFATP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	VF;LP SDLP !q!&qZ)q!!q_!
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGF
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 S|D G\p #_

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	G/ SG[P GL DF\U6L ;FY[VFSFZ6L SZJF AFATP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	VF;LP SDLP !qZZq!q5qZ__Z
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGF
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\p #!

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	B]<,L HDLGMGL VFSFZ6L AFAT NZ ;]WFZ6F
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	SDLP SP JHFP G\p !\$!q*qZq_#
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGF
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 S|D G\P #Z

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	VM0L8 5wWlT AFATP
C]SD D\H]ZL G\P TFZLB	VF;LP SDLP ZqHFP G\P #5qZ!q*q_#
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGF
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\p ##

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	5L5LV[;v\$5 D]HA D]/YL !q# AL, VF5JF AFATP
C]SD D\H]ZL G\p TFZLB	VF;LP SDLP !qD\PG\P !Z*q#_q!q_#
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGF
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 S|D G\p # \$

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	CLZF pnMUG[pnMUGF\ NZ ,FU] SZJF AFATP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	8LP VMP HFP G\p !)q*qZq_Z
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGF
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\p #5

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	,Lh ZHLP DF\ GFD O[Z G CMI tlfZ[8=Fg;OZ AFATP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	VF;LP SDLP !qZ&q!Zq_Z
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGF
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG)\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\P #&

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	5[S[H 0L, 5]Go X~ SZJF AFAT
C]SD DH]ZL G\P TFZLB	VF;LP SDLP !#\$q\$q#q_\$
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGF
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\p #*

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	lAGJ5ZFXL ID<STMG[!q# AL,M VF5JF AFATP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	VF;LP SDLP #)qZ&q#q_\$
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGF
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5F\,SF v EFJGUZ
 S|D G\p #(

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	CLZF pnMUGL ID<STMG[V{FnMIUS ID<STGF\ NZ 5|DF6[D]/YL VFSFZ6L SZJF AFATP
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	8[P VMP HFP G\p Z5qZ5q#q_\$
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGF
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\p #)

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	ID<ST 8=Fg;OZ SZJF ;\A\W[ZH] YTF\ S[;MDF\ ,.8 OL ,[JF V\U[P
C]SD D\H]ZL G\p TFZLB	V[0DLq;P;P9P G\p !)Zq!(q!!q)#
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGF
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 S|D G\p \$ _

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	VFSFZ6L ZHL:8Z
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	v
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG)\ ;ZGFD)\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5F\,SF v EFJGUZ
S|D G\p \$!

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	0LDFg0 ZHL:8Z
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	v
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 lD<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 S|D G\p \$Z

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	lO<0 ZHL:8Z
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	v
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	NOTZ
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 S|D G\p \$#

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	ID<STMGL VFSFZ6L ;\A\WT D/[D\H]ZLGL SMZ;5Mg0g; OF.,
C]SD D\H]ZL G\p TFZLB	v
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	NOTZ
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\p \$\$

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	8[1F ;\A\WLT V5L,MGF S[:M
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	v
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG)\ ;ZGFD)\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\p \$5

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	8[1F ;\A\WLT SZNFTFVMG[VF5[, GM8L;M
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	v
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

S|D G\P \$&

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	ID<ST GFD 8=Fg;OZGF S[;M
C]SD DH]ZL G\P TFZLB	v
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG]\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
S|D G\p \$*

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	SZNFTFVM DF8[5|Mt;FCS IMHGF VD,DF\ D]SJF NZBF:T OF.,
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	v
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG)\ ;ZGFD]\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 ID<ST SZ lJEFU v DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 S|D G\p \$(

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	lX1F6 p5SZ U|\Fg8 NZBF:T OF.,
C]SD DH]ZL G\p TFZLB	v
N:TFJ[HGM 5|SFZ	v
N:TFJ[H 5|F%T SZJFG)\ ;ZGFD)\	ID<ST SZ lJEFU
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	v
ZLDFS";	v

5|SZ6 v & s|GID ;\U|C v 5f

HFC[Z T\+ VYJF T[GF lGI\+6 C[9/GL j|ISTVM

5F;[GF N:TFJ[HF[GL S1FFVM V\U[G]\ 5+S

&P! ;ZSFZL N:TFJ[HF[lJX[GL DFICTL VF5JF GLR[GF GD]GFGM
p5IMU SZXMP HIF\ VF N:TFJ[HF[p5,aW K[T[JL HuIFVM H[JL S[
;lRJF,I S1FF4 IGIFDSGL SR[ZL S1FF4 VgIGM 56 p<,[B SZMP
scVgIMc ,BJFGL HuIFV[S1FFGM p<,[B SZMPf

S|D	N:TFJ[HGL S1FF	N:TFJ[HG]\ GFD VG[T[GL V[S ,L8LDF\ VM/BF6	N:TFJ[H D[/JJFGL SFI" 5wWIT	GLR[GL j|IST 5F;[K[q T[GF lGI\+6DF\ K[P
1	lGID	WL AMdA[5|MLJg;I, dI]lGl;5, SM5M"Z[XG V[S8 v !)\$)	BZLN lS\DT R]SJL	s!f ;ZSFZL 5|[: sZf SFINFG F 5]:TS lJS|[TF
2	;]RGFV M	5|SZ6 \$ DF\ NXF"J[, S|D G\p Z YL #) DF\ H6FJ[, N:TFJ[H	s!f ;FNF SFU/DF\ VZHL SZJLP sZf lGIT OL HDF SIF"YL	ID<ST SZ ;]l5|P ID<ST SZ lJEFU dI]P SM5M"P EFJGUZP
3	NOTZ	5|SZ6 v \$ DF\ vccv	vccv	vccv

		NXF"J[, S|D \$_ YL \$(DF\ H6FJ[, N:TFJ[HP		

5|SZ6 v)

lG6"I ,[JFGL 5|lS|lFDF\ VG];ZJFGL SFI"5wWlT

)P! H]NF H]NF D]N'FVM V\U[lG6"I ,[JF DF8[S. SFI"5wWlT
VG];ZJFDF\ VFJ[K[s;IRJF,I lGID ;\U|C VG[SFDSFHG]\ lGID
;\U|C4 VgI lGIDMqlJlGIDM JU[Z[GM ;\NE" 8F\SL XSFI
lGIT OMD"DF\ lJUTM 5]6" SZ[, K[m lJUTM lMuI ZLT[EZFI[, K[S[
T[GL RSF;6LP

v N:TFJ[HL VFWFZ 5]ZFJF 5]ZTF 5|DF6DF\ lMuI ZLT[ZH] YI[, K[
T[GL RSF;6LP

v ALP5LPV[DP;LP V[S8 v !)\$) GL HF[UJF.VM4 GSSL YI[, GLIT
WMZ6 SlDxGZzLGL TZOYL YI[, ;]RGFVM4 Z[S0" H~ZL
Z[OZg;M lJU[Z[;FY[;];\UT K[S[S[D m T[GL RSF;6LP

v :Y/ T5F; SZJL4 :Y/ l:YTLGL DFICTL D[/JJLP

v 8[1F J;],FT AFAT RSF;6LP

v lJEFUGF\ ;\A\lWT :8FO4 ;A .g:5[S8Z4 .g:5[S8ZP

v VPDp.P S1FFV[VIE5|FI ZL5M8"D[/JJFP

p5Z D]HA SFI"JFCL 5]6" YT\F NZBF:T lG6"I SZGFZ
VIWSFZLzLGL ;D1F ZH] SZJLP

)PZ VUtlGL AFATM DF8[SM. BF; lG6"I ,[JF DF8[GL N:TFJ[HL
SFI"5wWlTVM q 9ZFJ], SFI"5wWlTVM q lGIT DF5N\0M q lGIDM
SIF\ SIF\ K[m lG6"I ,[JF DF8[SIF SIF :TZ[lJRfZ SZJFDF\ VFJ[K[
m

WL AMdA[5|MlJlg;I, dI]lGl;5, SM5M"Z[XG V[S8GL VG];]lR cSc DF\
lGln"Q8 SZ[,F O[ZOFZMG[VFIWG ZCLG[VF lGIDGL S,D !\$!qAL C[9/
,[JF 5F+ lD<ST SZGF\ ;\A\WDF\ VF V[S8GL S,DM !#(4 !#)4 !\$_4 !\$!4
!\$!qAL GL HF[UJF.VM VG];FZ lG6"I SZJF SFI" 5wWIT VD,DF\ K[P

lG6"IM ,[JF DF8[SlDxGZzLGL S1FFV[VgIYF SlDxGZzLV[H[D]N[
5FJZ 0[,LU[8 SZ[, K[T[VIWSFZLzL S1FFV[lJRFZ SZJFDF\ VFJ[K[P

)P# lG6"IG[HGTF ;]WL 5CM\RF0JFGL S. jIJ:YF K[m
5+4 GM8L;4 HFC[ZFTGF DFwID wJFZFP

)P\$ lG6"I ,[JFGL 5]lS|IFDF\ H[GF D\TjIM ,[JFGFZ K[T[VIWSFZLVM
SIF\ K[m

lG6"I ,[JFGL 5]lS|IFDF\ D\TjIM VF5GFZ VIWSFZLzLVM ;A .g:5[S8Z4
.g:5[S8Z4 VPDp.P4 5]MP 8[1F ;]5]LP4 8[1F VMOL;Z4 VF;LP SlDxGZ4
0[P SlDxGZzL4 SlDxGZzLP

)P5 lG6"I ,[GFZ V\ITD ;TFIWSFZL SM6 K[m ;ZSFZzLGF\ ;FDFgI
JCLJ8L C]SDM T[DH SlDxGZP
SlDxGZzL

**)P& H[VUtiGL AFATM 5Z HFC[Z ;TFIWSFZL wJFZF lG6"I ,[JFDF\
VFJ[K[T[GL DFICTL V,U ZLT[GLR[GF GD}GFDF\ VF5MP**

v S|D G\p4 H[GF 5Z lG6"I ,[JFGFZ K[T[lJQFIP

v DFU"NX"S ;]RGqlNXF lGN["X HF[SM. CMI TMP

v VD,DF\ 5]lS|IFP

v lG6"I ,[JFGL SFI"JFCLDF\ ;S/FI[, VIWSFZLVMGM D]N'MP

v p5Z H6FJ[, VIWSFZLVMGF\;\5S" V\U[GL DFICTLP

v HF[IG6"IYL ;\TMQF G CMI TM4 SIF VG[S[JL ZLT[V5L, SZJL

m

5|SZ6 v !#

;CFISL SFI"S|DMGF VD, V\U[GL 5wWlT

!#P! GLR[GF GD]GF D]HA DFICTL VF5MP

IJUT	SFI"S|DqIMHGF\	SFI"S|DqIMHGF\
IMHGFGJ\ GFD	IJWJF DFOL ;CFI	SZDF\ ZFCT ZLA[8 IMHGF\
IMHGFGM ;DIUF/M	IJWJFGF D'tl] ;]WL VgIYF 5]Go ,uG YTF\ ;]WL	dI]lGP SM5M"P wJFZF lGIT
SFI"S|DGM pN[X	;CFIqDNN VF5JF	J;],FTG[J[U VF5JFP
SFI"S|DGF\ E{FITSqGF6F\SLI ,1IF\S	5|M58L" 8[1FDF\YL D]lST	!__@ J;],FTGM C[T]
,FEFYL"GL 5F+TF	8[PVMPHFPG\p !\$qZZq!q)) VFN[X XZTMG[VFIWG	Z[S0" p5Z GM\W6L YI[, ID<STGF WFZ6STF"
SFI"S|DGM ,FE ,JFGL 5wWlT	v	v
5F+TF GSSL SZJFGF DF5N\0	SlDxGZzLGF VFN[X S|DF\S !\$ ZZq!q)& H6FJ[, XZTMG[VFIWGP	8[1F HDF VFjI[YL
SFI"S|DDF\ ;FD[, ,FEGL IJUT	5|M58L" 8[1FDF\YL D]lST	SZ l;JFIGL TDFD ZSDDF\ ZFCTP
;CFISL lJTZ6GL	v	v

SFI"5wWlTP		
VZHL SZJF DF8[;\5S" SZJMP	ID<ST SZ lJEFU	ID<ST SZ lJEFU
VZHL OL	~FP 5qv	v
VgI OL	v	v
VZHL 5+SGM GD]GM	;FD[, K[P	v
lA0F6GL IFNLP	RF,] ;F, ;]WL 8[1F EIF"GL 5CM\R 5|DFl6T GS,P	v
	5lTGF DZ6 ;8L"P	
	Z[XGSF0" DFl,SL VFWFZP	
	VFJSGM NFB,M4 GFD 8=FP 9ZFJ SM5LP	
lA0F6GM GD]GM	v	v
5|lS|IFG[,UTL ;D:IFVM V\U[SIF ;\5S" SZJMP	ID<ST SZ lJEFU	ID<ST SZ lJEFU
p5,aW GLIWG[lJUTM	v	v

5|SZ6 v !\$ slGID ;\U|C v !#f

T[6[VF5[, ZFCTM4 5ZlD8 S[VIWS'IT D[/JGFZGL
IJUTM

!#P! GLR[GF GD]GF D]HA DFICTL VF5MP

IJUT	SFI"S|DqIMHGF\	SFI"S|DqIMHGF\
SFI"S|DG]\ GFD	IJWJF DFOL	SZDF\ ZFCT ZLA[8 IMHGF\
5|SFZ sZFCT4 5ZDL84 VIWS'ITf	ZFCT	ZFCT
pN[XG	8[1FDF\ ZFCT D[/JJF	8[1FDF\ ZFCT ,FE D[/JJF
GSSL SZ[, ,1IF\S	v	v
5F+TF	IJWJF VgiYF 5]Go ,uG YTF\ ;]WL	dI]lGP SM5M"P V[HFC[Z SZ[, D]NT DF8[
5F+TF DF8[GF\ DF5N\0M	SlDxGZzLGF\ VFN[X S|DF\S !\$qZZq!q)& DF\ H6FJ[, XZTMG[VFIWG	AFSL 0LDFg0 V[S ;FY[HDF SZFjI[YL
5}J" H~ZLIFT	v	v
,FE D[/JJFGL 5wWlT	IGIT VZHL OMD"DF\ IJUT 5]6" SZL ZH] SZFJFYL	8[1FGL AFSL ZSD V[S;FY[HDF SZFjI[YL
ZFCT4 5ZDL84 VIWS'IT ;DI DIF"NF	IJWJFGF D'tI] ;]WL VYJF IJWJF 5]Go ,uG SZ[tIF\ ;]WL	dI]lGP SM5M"P GSSL SZ[T[D]NT ;DIDIF"NFP

VZHL OL	~FP 5qv	v
VZHLGM GD]GM	;FD[, K[P	v
lA0F6MGL IFNL	RF,] ;F, ;]WL 8[1F EIF"GL 5CM\RGL 5|DFl6T GS, 5lTGF DZ6 ;8L"P Z[XGSF0"4 VFJSGM NFB,M4 DFl,SL VFWFZP	v
lA0F6GM GD]GM	v	v

5|SZ6 v !5 slGID ;\U|C v !\$f
SFIM" SZJF DF8[GSSL SZ[,F\ WMZ6M

**!5P! IJlJW 5|J'ITVM q SFI"S|DM CFY WZJF DF8[lJEFU[GSSL SZ[,
WMZ6MGL lJUTM VF5MP**

ID<ST SZ lJEFUGL IJlJW 5|J'IT4 SFDULZL CFY WZJF TDFD D]N[WL
AMdA[5|MIJlg;I, dI]lG!;5, SM5M"Z[XG V[S8 v !)\$) GL HF[UJF.VM4
TYF SlDxGZzLV[JBtM JBt SZ[, VFN[XM4 ;]RGM4 5lZ5+ ;FY[;];\UT
ZCL VG[DCFGUZ5Fl,SFV[lD<STMGL VFsfZ6L SZJF DF8[TYF
8[SFGF\ 9ZFJ[, NZ VG];FZ 8[1F ,FU] SZJF VG[J;],FT D[/JLP

dI]lGP SM5M"P V[VFsfZ6L DF8[TYF 8[1F ;\A\WT 9ZFJ[, WMZ6
V\U[GL lJUT ;FY[;FD[, ZFB[, K[P

5|SZ6 v !& slGID;\U|C v !5f
lJHF6] ~5[p5,aW DF\CTL

!&P! lJHF6]~5[p5,aW lJlJW IMHGFVMGL DF\CTLGL lJUTM VF5MP

s!f ID<ST SZGL SFDULZLG]\ SMd%I]8ZF.h[XG SZJFYL BFTFGL
SFDULZL4 JCLJ8L 5|IS|IF h05L VG[;Z/ AGL K[P

sZf SFDULZLGL V[SI]Z[;LDF\ JWFZM YIM K[H[GF SFZ6[
SM5M"Z[XGGL VFJS 56 JWJF 5FD[, K[P

s#f SMd%I]8Z wJFZF 0LDFg0 lA,M 0LDFg0 GM8L;4 H%TLGL GM8L;4
JMZ\8 T{IFZ SZJFDF\ VFJ[K[VG[VF SFDULZL h05L AGL K[P

s\$f SMd%I]8Z wJFZF Z[S0"GL HF/J6L IMuI ZLT[XSI AGL K[P

s5f SMd%I]8Z wJFZF 0[.,L4 DF\;S4 JFlQF"S VFJSGF\ :8[8D[g8M T{IFZ
SZJFDF\ VFJ[K[H[YL VFJSGL DF\CTL RMS;F.5]J"S D[/JJL XSI AG[
K[P

s&f SM.56 5|M58L"G]\ AL, ;L\U, SMd%I]8ZF.h lJg0M 5Z TFSLN[l5|g8 SZL
VF5JF jIJ:YF SZL K[P

s*f SZNFTFV[K[<,F ;FT JQF" NZdIFG H[T[BFTFDF\ HDF YI[, 5|M58L"
8[1FGL TDFD IJUTM BFTF G\AZ VF5JFYL SMd%I]8Z wJFZF
VMG,F.G 5|F%T YFI K[P

s(f SM.56 5|M58L"GL AF\WSFDGM IJ:TFZ VG[hMG TYF J5ZFXGM C[T]
TYF DF/ RFZ IJUTM VF5JFYL 5|M58L"GL DF\;S EF0F VFSFZ6LGL
DF\CTL TYF JFIQF"S YTF S], 8[1FGL DF\CTL SMd%I]8Z 5Z VMG,F.G
p5,aW AGL K[P

s)f SM.56 5|M58L"GL hMG SM04 AF\WSFDGM IJ:TFZ4 J5ZFXGM C[T]4
.O[S8 TFZLB VF5JFYL RF,] ;F,GM VFBZ ;]WL YTM S], 8[1F
SMd%I]8Z wJFZF NZ[SG[HF6JF D/[K[P

s!_f SZNFTFG[T[GF wJFZF HDF\ YI[, 8[1FGL ;\5]6" DF\CTL ;EZ ZL;L%8
.:I] SZJFDF\ VFJ[K[P

s!!f 5a,LS Sd%, [.GGF\ SMd%I]8ZF.h DMGL8ZL\UYL ,MSMGL ZH] YTL
OZLIFNMGM IGSF, ;Z/ VG[h05L AG[K[P IGIT ;DIDF\ IGSF, YFI K[P

s!Zf SMd%I]8Z ;L:8D JW] h05L Y. XS[T[C[T]YL ;J"ZGL BZLNZL SZ[, K[P

VFD SMd%I]8ZF.h[XGYL SFDULZL h05L ;Z/ VG[RMS;F.5]J"S AGL
K[VG[;FYM ;FY GFUZLSMG[56 h05L ;[JF ;J,T p5,aW AGL K[P

5|SZ6 v !* slGID ;\U|C v !&f
DF\CTL D[/JJF DF8[GFU\ZSMG[p5,aW ;J,TMGL
IJUTM

**!*P! ID<ST SZ IJEFU wJFZF ,MSG[DF\CTL D/[T[DF8[IJEFU wJFZF
V5GFJ[, ;FWGM4 5wWITVM VG[;J,TM**
sV[f JT"DFG5+M
sALf 8LP JLP ,MS, R[G,M sS[A, G[8JS"f
s;Lf DCFGUZ5Fl,SFGL J[A;F.8
s0Lf ZL1FF wJFZF ,Fp0 :5LSZ wJFZF HFC[Z 5|RFZ
s.f A[GZ TYF 5+SM wJFZF HFC[Z 5|RFZ TYF 5;FZ
sV[OfGM8L; AM0"

5|SZ6 v !(slGID ;\U|C v !*f

VgI p5IMUL DF\CTL

S|D	5|`G	ptTZ
!(P!	ID<ST SZGL VFSFZ6L JW] K[P	VFSFZ6L lGIDFG];FZ SZJFDF\ VFJL K[P
	8[1FGL ZSD JW] K[P	ID<ST SZ DF8[dI]lGP SM5M"P GF 9ZFJ[, VD,DF\ ZC[, NZ WMZ6 VG];FZ lA, T{IFZ YI[, K[P
	lA,DF\ .O[S8 TFZLB ;]WZFJL4 hMG lJ:TFZ C[T]O[Z DF8[ZH]VFTP	.O[S8 TFZLB ;]WFZJF TYF VgI H~ZL ZH] YI[, VFWFZ 5]ZFJFGL RSF;6L SIF" AFN IMuI SZL VF5JFDF\ VFJX[P
	0]%,LS[8 BFT] CMJF AFAT[ZH]VFTP	Z[S0" TYF :Y/ RSF;6L SZL IMuI SZL VF5JFDF\ VFJX[P
	AF\WSFDDF\ 1F[+O/GL lJUTDF\ O[ZOFZ IMHGF ,FE DF8[P	H~ZL RSF;6L SZJFDF\ VFjI[YL IMuI SZL VF5JFDF\ VFJX[P
	5[S[H 0L, IMHGF ,FE DF8[ZH]VFTP	VZHL SI["YL SFI"JFCL CFY WZL IMuI SZL VF5JFDF\ VFJX[P
	;[<O V[;[;D[g8 DF8[ZH]VFTP	lGIT OMD"DF\ VZHL SI["YL SFI"JFCL CFY WZJFDF\ VFJX[P
	VFSFZ6L EFU SZJFqV[5]J SZJF	lGIT OMD"DF\ VZHL TYF

	ZH]VFTP	VFWFZ 5]ZFJF ZH] SI["YL SFI"JFCL CFY WZL IMuI SZL VF5JFDF\ VFJX[P

	EF0]VFTDF\ O[ZOFZGL GM\WP	IGIT OMD"DF\ VZHL TYF VFWFZ 5]ZFJF ZH] SI["YL SFI"JFCL CFY WZL IMuI SZL VF5JFDF\ VFJX[P
	S,FS" wJFZF YI[, E],M ;]WFZJF ZH]VFTP	IGIT OMD"DF\ lJUT ZH] YI[YL SFI"JFCL CFY WZL IMuI SZL VF5JFDF\ VFJX[P
!(P\$	lGID ;\U|C !# DF\ ;DFlJQ8 G SZFI[, CMI T[JF4 HFC[Z T\+V[VF5JFGF\ 5|DF65+4 GF JF\WF 5|DF65+P	v
	VZHL SZJF DF8[GL 5F+TFP	ID<ST ZHL:8Z p5Z GM\W YI[, ID<STGF\ WFZ6STF"P
	VZHL SZJF DF8[GL 5F+TFP	RE,] JQF" ;]WL 8[1F EIF"GF VFWFZ4 N:TFJ[HL 5]ZFJFP
	VZHL SZJF DF8[;\5S" DF\CTLP	ID<ST SZ ;]l5|P ID<ST SZ lJEFU DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP
	VZHL OL	v
	VgI OL	v
	VZHL OMD"	;FNF SFU/ p5Z VZHLP
	lA0F6M	8[1F HDF\ VF%IFGF VFWFZ 5]ZFJF DF\,SL VFWFZ 5]ZFJFP
	VZHL SZJFGL 5wWIT	;FNF SFU/DF\ VZHL TYF DF\,SL VFWFZ 5]ZFJF ;FY[ZH]VFT VZHLP

	VZHL D?IF 5KL HFC[Z T\+DF\ YGFZ 5|S|IF	VZHLGL IJUTM TYF ZH] YI[, N:TFJ[HL VFWFZ 5]ZFJF RSF;6L4 Z[S0" RSF;6L SZJLP SFDULZL ;\EF/TF Sg:<8g8 SD"RFZLGF VIe5|FI ZL5M8" D[/JL 5|`GGM lGSF, ,FJJF SFI"JFCLP
	5|DF65+ VF5JF ,FUTM ;DI	v
	5|DF65+GM SFIN[;ZGM ;DIUF/M	H[C[T] DF8[5|DF65+GL DF\U6L K[T[C[T] 5]6" YTF\ ;]WL
!(P&	HFC[Z T\+[SZ p3ZFJJF V\U[	
	J[ZFG]\ GFD VG[IJJZ6	5|MP 8[1F4 ;OF. SZ4 lXP p5SZ
	J[ZF ,[JFGM C[T]	WL AMdA[5|MlJlg;l, dI]lGl;5, SM5M"Z[XGGL VIWlGIDGF C[T];Z
	SZ lGJFZ6 DF8[GL SFI"JFCL DF5N\0	IJUTM ;FY[;FD[, K[P
	DM8F S;]ZNFZMGL IFNLP	IJUTM ;FY[;FD[, K[P

SZ J;],FT DF8[ZLSJZL 8LDGL ZRGF

5|M58L" 8[1FGL J;],FT DF8[S|DF\Sq;L5LVMq!q\$# TFP *q&qZ__5 YL
ZLSJZL 8LDMGL ZRGF SZJFDF\ VFJ[, K[P H[GM C[T] ID<ST SZGF AFSL
,[6F\GL J;],FT TYF VGV[:;0 ID<STMGL VFSFZ6L SZJF DF8[GM K[P

XC[ZGF ZZ JM0M"G[A[EFUDF\ JC[\R6L SZL GFIA SIdxGZzLGF
IGI\+6 C[9/ 8LD ccV[cc GL ZRGF SZJFDF\ VFJ[, K[HIFZ[;LP5LPVMP zLGF
IGI\+6 C[9/ 8LD ccALcc GL ZRGF SZJFDF\ VFJ[, K[P

ZLSJZL 8LD ccV[cc VF;LP SIdxGZ G\p ! zL lN,L5EF. NJ[GF J056 T/[
ZLSJZL VMOL;ZzL H[P V[DP ;MD5]ZFGF G[HF C[9/ JM0" G\p ! YL (TYF
JM0" G\p !*4 !(4 Z_4 Z! GL J;],FT DF8[GL HJFANFZL ;M\5FI[, K[P H[DF\
JM0" JF.h !Z ZLSJZL 8LD ,L0ZMG[HJFANFZL ;M\5FI[, K[P

ZLSJZL 8LD ccALcc 8[S; VMOL;ZzL HLP JLP 0F\UZGF J056 C[9/
ZLSJZL VMOL;ZzL ;]Z[X V[DP UMWJF6LGF G[HF C[9/ JM0" G\p) YL !&
TYF !) VG[ZZ GL J;],FT DF8[GL HJFANFZL ;M\5FI[, K[H[DF\ JM0" JF.h S],
v !Z ZLSJZL 8LD ,L0ZMG[HJFANFZL ;M\5[, K[P

VF 8LDMG[SM5M"Z[XGGF AFSL ,[6F J;], SZJF4 0LDFg0 GM8L;4
H%TL JMZg8 AHFJJF4 ID<STM ;L, SZJF4 :YFJZ T[DH H\UD ID<STM H%T
SZJF V\U[lGIDFG];FZ SFI"JFCL SZJF TYF VFSFZ6L YJF l;JFIGL ID<ST ;J["
SZL VG[VFJL ID<STMGL VFSFZ6L SZL VFU/GL SFI"JFCL SZJF p5ZF\T
JBTMJBT H[;]RGFVM C]SDM D/[T[D]HA SFDULZL SZJF DF8[lGD6]\S
YI[, K[P

ID<ST SZGL VFJ[, J;],FT 5{SL HDF YI[, R[S A[\SDF\YL ZL8G" YFI TM
T[DF8[S;]ZNFZ SZNFTFVM ;FD[l;IJ, SM8"DF\ G[UM;LV[A, .g:8=]D[g8
V[S8 v !)#(D]HA 5M,L; OZLIFN NFB, SZJF DF8[ZLSJZL 8LDGF .g:5[S8ZzL
NX"GEF. HFGLG[HJFANFZL ;M\5JFDF\ VFJ[, K[P

VG]S|DI6SF

S|D	5|SZ6 G\P	5|SZ6GL IJUT	5FGF G\P
1	3	VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[	1 – 12
2	4	SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZM	13 – 60
3	6	ID<ST SZ IJEFUGF VYJF T[GF IGI\+6 C[9/GL j|lSTVM 5F;[GF N:TFJ[HF[GL S1FFVM V\U[G]\ 5+S	61
4	9	IG6"I ,[JFGL 5|IS|IFDF\ VG];ZJFGL SFI"5wWIT	62 – 63
5	10	VIWSFZL VG[SD"RFZLVMGL DFICTL 5]l:TSF	64 – 68
6	11	IJIGIDMDF\ HF[UJF. SIF" D]HA DC[GTF6FGL 5wWIT ;|CT NZ[S VIWSFZL VG[SD"RFZLG[D/T)\ DF|;S DC[GTF6]\	69 – 70
7	12	5|tl[S ;\:YFG[OF/JFI[, V\NFH5+	71
8	13	;CFISL SFI"S|DMGF VD, V\U[GL 5wWIT	72 – 73
9	14	T[6[VF5[, ZFCTM4 5ZID8 S[VIWS'IT D[/JGFZGL IJUTM	74 – 75
10	15	SFIM" SZJF DF8[GSSL SZ[,F\ WMZ6M	76
11	16	IJHF6] ~5[p5,aW DFICTL	77 – 78
12	17	DFICTL D[/JJF DF8[GFUIZSMG[p5,eI ;J,TMGL IJUTM	79

13	18	VgI p5IMUL DFICTL	80 – 83

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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧/૫/૨૦૧૩

પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

ઈ.જા.નં.

ઈન્કવાયરી વિભાગ
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા. ૫/૫/૨૦૧૪

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

વિષય:— માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો. (અધતન પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)
સંદર્ભ:— આર.ટી.આઈ.સેલ જા.નં.૫ તા.૭/૫/૨૦૧૪

સવિનય ઈન્કવાયરી વિભાગનું તા.૧/૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અધતન પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર આ સાથે સામેલ છે, જેમાં ખાસ કોઈ ફેરફાર નથી.

ઈન્કવાયરી ઓફીસર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

બિડાણ:—

- (૧) બે નકલમાં રિપોર્ટ.
- (૨) એક સી.ડી.

પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
કલમ-૩.૧
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

સત્તાઓ :-

- (એ) (૧) વહીવટી :- શ્રી આર.કે.જોગરાણા,
સત્તાઓ :- ઈન્કવાયરી ઓફીસર,
- (૧) ખાતાકીય તપાસો કુદરતી ન્યાયનાં સિદ્ધાંતો મુજબ ચલાવવી અને પુર્ણ કરવી.
- (૨) તપાસ પૂર્ણ કર્યા બાદ ફાઈન્ડીંગ રીપોર્ટ આપવા.
- (૩) ખાતાકીય ટપાલોનો નિકાલ.
- (૪) કર્મચારીઓનાં મહેકમને લગતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ
- (૫) ઈન્કવાયરી વિભાગની તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ અને સુપરવીઝન
- (૬) નાણાંકીય સત્તાઓ :-નીલ

કેતન કે. જોષી,
સી.કલાર્ક

સત્તા અને ફરજો (એ) વહીવટી ફરજો.

- (૧) ડીસ્પેચ કલાર્ક
- (૨) ખાતાકીય તપાસ ચાલતા રાઈટર તરીકેની ફરજ.
- (૩) તમામ રજીસ્ટરો જેવા કે ઈન્કવાયરી, આવક જાવક, ટેલીફોનનું એબસ્ટ્રેક્ટ અને બીલ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવા.
- (૪) મીટીંગની ફાઈલો, ફાઈન્ડીંગ રીપોર્ટની ફાઈલો તથા જનરલ ઓ.સી. ફાઈલો વ્યવસ્થિત નિભાવવી.
- (૫) ઈન્કવાયરી ઓફીસરશ્રી, સોંપે તે ખાતાકીય કામગીરી.
- (બી) નાણાંકીય સત્તાઓ :- ઈન્કવાયરીનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ લીગલ કમ લેબર વિભાગે હોય એસ્ટા.ની કાર્યવાહી રહેતી નથી. અન્ય કોઈ નાણાંકીય સત્તાઓ નથી.

ઈન્કવાયરી ઓફીસર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ-૪ નિયમ સંગ્રહ-૩
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧

(એ) દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું
ખાતાકીય તપાસના કેસો.

(બી) દસ્તાવેજનો પ્રકાર
દફતરો

(સી) દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાત
ખાતાકીય તપાસ.

(ડી) દફતરોની નકલો મળવાનું સરનામું
ઈન્કાયરી વિભાગ
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર.

ફોન નં.૪૨૪૮૦૧ થી ૪૨૪૮૦૮ ઈન્ટરનલ-૧૬૬
ફેક્સ-નીલ, ઈમેઇલ-નીલ, અન્ય-નીલ,

(ઈ) વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

સંસ્થાના જાતે બનાવેલ કોઈ નિયમો ન હોવાથી મોડલ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ ઔદ્યોગીક વિવાદ ધારા હેઠળની જોગવાઈ મુજબ કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંત મુજબ.

(એફ) નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)

"ફી" લેવામાં આવતી નથી સામાન્ય રીતે જ્યારે તપાસ કાર્યવાહી દરમિયાન બંને પક્ષકારો જો નકલો મેળવવા માંગણી કરે ત્યારે તેઓને સ્વખર્ચે ઝેરોક્ષ કરાવવા અથવા ઉતારો કરવા માટે ફાઈલ આપવામાં આવે છે જેથી "ફી" પ્રવર્તમાન નથી.

ઈન્કવાયરી ઓફીસર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯:૧ અન્ય :— ઔદ્યોગીક વિવાદ ધારા હેઠળના મોડલ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડસની જોગવાઈ તથા કુદરતી ન્યાયનાં સિધ્ધાંત મુજબ.
- ૯:૨ નિયમો ઉપર મુજબ/કાર્યપદ્ધતિ નીચે પ્રમાણે એટલે ખાતાકીય તપાસનાં સ્ટેજો કે તબક્કાઓ.
- (૧) ડીનાયલ સ્ટેટમેન્ટ
 - (૨) રજુઆત અધિકારીશ્રીનાં સાક્ષી પુરાવા તપાસવા જેમાં ચીફ અને ક્રોસ
 - (૩) આક્ષેપિતનાં સાક્ષી પુરાવા તપાસવા અને તેની ક્રોસ
 - (૪) દલીલો (લેખીત—મૌખિક)
- ૯:૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કોઈ વ્યવસ્થા નથી.
- ૯:૪ નીલ
- ૯:૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી તપાસ અધિકારીશ્રી તરીકે ઈન્કવાયરી ઓફીસરશ્રીની રહે છે.
- ૯:૬ જો અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકાર દ્વારા નિર્ણય લેવામા આવે છે તેની માહિતી અત્રેથી આપવાની રહેતી નથી, કારણ કે ખાતાકીય તપાસ પુર્ણ કર્યા બાદ ફાઈન્ડીંગ રીપોર્ટ વરિષ્ટ સત્તા સમક્ષ નિર્ણયાર્થે મોકલવામાં આવે છે જેની માહિતી નીલ છે.

ઈન્કવાયરી ઓફીસર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૧ નિયમ સંગ્રહ-૧૦

કલમ: ૧૧.૧ અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

ઈન્કવાયરી વિભાગનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ લીગલ કમલેબર વિભાગે હોય અત્રેની માહિતી આપવાની રહેતી નથી.

ઈન્કવાયરી ઓફીસર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૨ નિયમ સંગ્રહ-૧૧

કલમ:૧૨.૧

વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫ નું અંદાજ પત્ર

ઈન્કવાયરી વિભાગમાં અધિકારી-કર્મચારીનો પગાર ખર્ચ લીગલ કમ લેબર વિભાગે પડતો હોય અંદાજ પત્રની વિગત અત્રેથી આપવાની રહેતી નથી.

ઈન્કવાયરી ઓફીસર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૩-૧૪

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

ઈન્કવાયરી વિભાગે ફક્ત ખાતાકીય તપાસ ચલાવવાની હોય પ્રકરણ ૧૩ અને ૧૪ માહિતી આપવાની રહેતી નથી.

પ્રકરણ-૧૫ નિયમ સંગ્રહ-૧૪

કલમ: ૧૫.૧ માહિતી આપવાની રહેતી નથી.

પ્રકરણ-૧૬ નિયમ સંગ્રહ-૧૫

કલમ-૧૬.૧

ઈન્કવાયરી વિભાગે મેન્યુઅલી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે, તેથી વિજાણું રૂપની કોઈ માહિતી ઈન્કવાયરી વિભાગે રહેતી નથી.

ઈન્કવાયરી ઓફીસર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



ઈન્કવાયરી વિભાગ
માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ-૨
એનેક્ષર નં. ૧૨

શ્રી આર.કે.જોગરાણા
ઈન્કવાયરી ઓફીસર

ફોન (ઓફીસ) : ૨૪૩૮૨૮૨, ૨૪૨૪૮૦ ૧ થી ૨૪૨૪૮૦૮ (૧૨૫)
મોબાઈલ : ૯૮૨૫૭૪૬૬૨૯

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રમાણપત્ર	૧
૨	પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	૨
૩	પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩) કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૩
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.	૪
૫	પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫) જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૫
૬	પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)	૬
૭	પ્રકરણ-૯ નિર્ણય લઈ લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.	૭
૮	પ્રકરણ-૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૮
૯	પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.	૯
૧૦	પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર	૧૦
૧૧	પ્રકરણ-૧૩ અને ૧૪ પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪) પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	૧૧

એનેક્ષર –બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:—
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બીડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર" (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:— /૫/૨૦૧૪

ઈન્કવાયરી ઓફીસર
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

પ્રકરણ-પ (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/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ઈન્કવાયરી વિભાગની કામગીરી.	ના	આ વિભાગની કામગીરી અધિકારી/કર્મચારી ઓની ઈન્કવાયરી સબંધીત કામગીરી છે, જે આમ જનતાને સ્પર્શતી નથી.

પ્રકરણ-૬ નિયમ સંગ્રહ-૫ ૬.૧

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે
૧	ખાતાકીય તપાસ	ખાતાકીય તપાસ	૧) હાલની પ્રવર્તમાન નીતી મુજબ બંને પક્ષકારોને તપાસની ફાઈલો આપી ઉતારો કરવા દેવામાં આવે છે. અથવા ૨) ઝેરોક્ષ સ્વખર્ચે કરાવા દેવામાં આવે છે.	ઈન્કવાયરી વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

ઈન્કવાયરી ઓફીસર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ-૮ નિયમ સંગ્રહ-૭ ૮.૧

(એ) સરકારી તંત્રનું નામ : – ઈન્કવાયરી વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :- ઈન્કવાયરી ઓફીસર

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેલ	સરનામું
				રેસીડન્સ	ઓફીસર			
૧	શ્રી આર.કે.જોગરાણા	ઈન્કવાયરી ઓફીસર	૦૨૭૮	૨૨૦૮૭૫૮	એક્સ-૧ ૬૬	નીલ	નીલ	ઈન્કવાયરી વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

ઈન્કવાયરી ઓફીસર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૦ કલમ-૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેલ	સરનામું
				રેસીડન્સ	ઓફીસર			
૧	શ્રી આર.કે.જોગરાણા	ઈન્કવાયરી ઓફીસર	૦૨૭૮	૨૨૦૮૭૫૮	એક્સ-૧ ૬ ૬	નીલ	નીલ	ઈન્કવાયરી વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨	શ્રી કેતન કે. જોષી	સી.કલાર્ક	૦૨૭૮	—	એક્સ-૧ ૬ ૬	નીલ	નીલ	ઈન્કવાયરી વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

ઈન્કવાયરી ઓફીસર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

લીગલ કમ લેબર વિભાગ
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 નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૨
૩	પ્રકરણ-૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસારવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૩
૪	પ્રકરણ-૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તીકા	૪
૫	પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૫
૬	પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૬
૭	લીગલ વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીઓની માહિતી	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, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત
સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો.એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.D.A.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર
કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧/૭/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં
આવેલ છે.

તારીખ :૨/૭/૨૦૧૪

લીગલ કમ લેબર ઓફીસર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

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

ક્રમ	હોદ્દો	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
	નાંણાક્રિય	-----
	અન્ય	
	ફરજો	વહીવટી પ્રકારની તમામ કામગીરી

ક્રમ	હોદ્દો	સીનીયર કલાર્ક
	સત્તાઓ વહીવટી	
	નાંણાક્રિય	-----
	અન્ય	
	ફરજો	નામદાર કોર્ટમાં દાખલ થતાં દાવાના કામે નામદાર સમક્ષ રહેવા તથા વકીલોને માહિતી આપવા તથા કોર્પોરેશનના તમામ શાખાઓ સાથે સંકલનમાં રહી માહિતી મેળવવી, તથા અપીલો ની નોંધ મુકવી તથા તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો નિભાવવા, તથા વહીવટી પ્રકારની તમામ કામગીરી

ક્રમ	હોદ્દો	જુનિયર કલાર્ક
	સત્તાઓ વહીવટી	
	નાંણાક્રિય	-----
	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 સોંપે તે કામગીરી અને અન્ય વહીવટી પ્રકારની તમામ કામગીરી

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

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./ તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	નામદાર સીવલ કોર્ટ તથા ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ તથા લેબર કોર્ટ / ઔદ્યોગિક અદાલત અને સરકારી શ્રમ અધિકારી તથા હાઈકોર્ટ સમક્ષ દાખલ થતાં કેસો ની માહિતી	દાવા રજીસ્ટર/ કેસ માહિતી રજીસ્ટરો	નિયત કરેલ અરજી મુજબ	લીગલ ઓફીસર
૨	ઘરવેરાની આકારણી તથા વસુલાત સામે અપીલ કેસો	અપીલ રજીસ્ટર	નિયત કરેલ અરજી મુજબ	લીગલ ઓફીસર
૩	કોર્પોરેશન સામે થયેલ લીટીગેશન સંબંધે 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/ સંબંધિત 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 માહિતી – પુસ્તીકા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				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				નારી ચોકડી, ભાવનગર
૭	શ્રી ઉષાબેન એમ.મેર	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	એક્ષ. ૧૩૮				રૂવાપરી રોડ, બ્રામણ તલાવડી, ખલાસી સોસાયટી પાછળ, મફતનગર ભાવનગર
૮	શ્રી શાંતીલાલ બી. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	એક્ષ. ૧૩૮				ભરતનગર ભાવનગર

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

લીગલ કમ લેબર વિભાગ

ક્રમ	મુખ્ય સદર	પેટા-સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	ગત વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ	(૧) પગાર	૧૧,૫૦,૦૦૦	૧૧,૫૦,૦૦૦	૧૨,૪૩,૧૮૦	
		(૨) અન્ય ભથ્થા	૨૦,૫૦,૦૦૦	૨૦,૫૦,૦૦૦	૧૪,૦૨,૦૭૮	
૨	બી.કન્ટીનન્સી	(૧) લેબર તથા એમ્પ. ફી	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	-----	
		(૨) દાવા ખર્ચ	૨૦,૦૦,૦૦૦	૨૦,૦૦,૦૦૦	૦૪,૮૨,૯૪૭	
		(૩) લીગલ એડવાઈઝર્સ	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	-----	
		(૪) ફી લીગલ એઈડ	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	-----	
૩	સામાન્ય વહીવટ એફ.	(૧) કોર્ટ એવોર્ડ	૨૦,૦૦,૦૦૦	૧૦,૦૦,૦૦૦	૩,૩૭,૮૩૫	

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	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી આર.કે જોગરાણા	લીગલ કમ લેબર ઓફીસર	૬૯,૧૯૧-૦૦		
૨	શ્રી ડી.વી. રાઠોડ	જુનિયર કલાર્ક	૩૫,૧૧૦-૦૦		
૩	શ્રી આઈ.એ. પંડ્યા	જુનિયર કલાર્ક	૩૨,૩૬૦-૦૦		
૪	શ્રી નરભેરામ પી. ધાંધલ્યા	જુ.કલાર્ક	૨૮,૪૮૮-૦૦		
૫	શ્રી ટી.આર.જાડેજા	સ્ત્રી મજૂર	૨૪,૪૪૬-૦૦		
૬	શ્રી ડી.એન. જોષી	પટ્ટાવાળા	૨૪,૮૪૨-૦૦		
૭	શ્રી જે.વી. વાજા	પટ્ટાવાળા	૨૪,૧૩૮-૦૦		

પ્રકરણ-૯ : નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
લીગલ કમ લેબર વિભાગ

કોર્ટ કેસો માટે વકીલોની નિયુક્તિ માટે સી.પી.ઓ.શ્રીની મંજૂરી મેળવી સીવીલ કોર્ટ તથા નામ. હાઈકોર્ટ સમક્ષના દરેક કેસોમાટે કેસ દીઠ અલાયદા વકીલોની નિમણુંક કરવામાં આવે છે. જ્યારે 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 : સત્તા સોંપણીનો હુકમ ક્રમાંક/૫/૨૧૩ તા. ૭-૭-૨૦૦૪ના હુકમ તથા
જો કોઈ હોય તો : ઘી બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૪૮૧ અનુસાર
- (૩) અમલની પ્રક્રિયા : -----
- (૪) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં : લીગલ / લેબર ઓફીસર, નાયબ કમિશનરશ્રી તથા કમિશનરશ્રી,
સંકળાયેલ અધિકારી :
- (૫) ઉપરના અધિકારીઓના : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦
સંપર્ક નંબર
- (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 માહિતી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કેટલા સમયથી છે?	પગાર	કામગીરી	સરનામું
૧	શ્રી આર.કે. જોગરાણા	લીગલ ઓફીસર	૪૨ માસ	૬૯,૧૯૧-૦૦	વિભાગની તમામ કામગીરીનું સુપરવીઝન	બોરડી ગઈટ, દિપ્તી ગેસ એજન્સીની બાજુમાં, ભાવ.
૨	શ્રી દીલીપસિંહ રાઠોડ	સી. કલાર્ક	૧૨ માસ	૩૫,૧૧૦-૦૦	કોર્ટ કેસ સંબંધી તમામ કામગીરી	કાળીયાબીડ, વાઘેલા મંડપવાળાં ખાંચો ભાવનગર
૩	શ્રી નરભેરામ પી. ઘાંધિયા	જુ. કલાર્ક	૧૫ માસ	૨૪,૩૪૨-૦૦	અન્ય વિભાગે કામગીરી કરે છે.	૩/એ કામીનીયાનગર, સીદસર રોડ ભાવનગર
૪	શ્રી આર.એસ. જરગેલા	જુ. કલાર્ક	૧૪ વર્ષ	૩૩,૭૦૨-૦૦	કોર્ટ કેસ સંબંધી તથા કોમ્પ્યુટર ની કામગીરી	રામજીની વાડી, ગઢેચી વડલા, ભાવનગર પરા
૫	શ્રી સુરેશભાઈ ડી. દવે	જુ. કલાર્ક	૨ માસ	૧૨,૩૦૨-૦૦	પટ્ટાવાળા	નારી ચોકડી, ભાવનગર
૬	શ્રી ઉષાબેન એમ. મેર	પટ્ટાવાળા	૩ વર્ષ	૪૫૦૦-૦૦	પટ્ટાવાળા	રૂવાપરી રોડ, બ્રામણ તલાવડી, ખલાસી સોસાયટી પાછળ, મફતનગર ભાવનગર
૭	શ્રી શાંતીલાલ સોલંકી	પટ્ટાવાળા	૩ માસ	૨૦,૯૪૦-૦૦	પટ્ટાવાળા	ભરતનગર, ભાવનગર

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

	અનુક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સતાઓ	નાણાંકીય સતા	અન્ય	ફરજો
૩.૧	૧	નાયબ કમિશનર (એડમીન.)	૧) પરચુરણ રજા મંજૂર કરવાની સતા. ૨) ખાતાધિકારીની હકક રજા તથા અર્ધ પગારી રજાઓ મંજૂર કરવાની સતાઓ. ૩) ખાતાધિકારીઓની સેવાપોથી ઓ તથા તેમના રજાના દિવસોનાં પત્રકોમાં સહી કરવાની સતા. ૪) સીનીયર કલાર્ક તથા તેની નીચેની શ્રેણીઓનાં કર્મચારીઓની મંજૂર રહેલ સેટઅપની જગ્યા ઉપર નિમણુંક આપવા દફતરી હુકમ જારી કરવાની સતા. (સ્ટાફ સિલેક્શન કમીટીની પસંદગી થી તૈયાર થયેલ કર્મચારીઓની મંજૂર થયેલ યાદી મુજબનાં દફતરી હુકમો.) ૫) સી.કલાર્ક અને તેની નીચેના શ્રેણીઓનાં તથા તેથી નીચેના કર્મચારીઓની વરણી માટે સ્ટાફ સિલેક્શન 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.	રૂ. ૧૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં તથા બજેટની જોગવાઈને આધીન.	નાયબ કમિશનર (એડમીન.) નીચે મુકવામાં આવેલ નીચે મુજબનાં ખાતાઓ ઉપર નિયંત્રણની કામગીરીઓ. - મહેકમ શાખા - એસ્ટેટ વિભાગ - ઓફીસ સુપ્રિ. - લીગલ વિભાગ - ઈન્કવાયરી વિભાગ - સ્ટોર વિભાગ - નાગરીક સુવિધા - ઘરવેરા વિભાગ - એસેસમેન્ટ વિભાગ - બોર્ડ એન્ડ કમિટિ - લેબર વિભાગ - કોમ્પ્યુટર વિભાગ - પી.આર.ઓ. - આઈ.સી.ડી.એસ. - મધ્યહનભોજન યોજના - કેન્દ્રીય રજી. વિભાગ	કોર્પોરેશનનાં તમામ અધિકારીઓ કર્મચારીઓની મહેકમ સંબંધી 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 સત્તા. ૮) ભાડા આકારણીના હુકમ સામે કલમ-૪૦૬ મુજબ દાખલ થતી અપીલ સામે અદાલતમાં બચાવ કરવાની સત્તા. ૯) કોઈપણ અદાલત કે ન્યાય પંચ સમક્ષ પડેલા દાવા પાછા ખેંચવા કે સમાધાન કરવાની કાર્યવાહી કરવાની સત્તા કલમ-૪૮૧ ના અનુસંધાનને આધિન. (કમિશનરશ્રીની મંજૂરી કે સુચના મુજબ)			
૨	૨	ઓફીસ સુપ્રિ.	કમિશનર કચેરીઓનાં પગાર બિલોમાં સહીઓ કરવી તથા કમિશનર કચેરીના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની દિવસ-૩૦ સુધીની રજાઓ મંજૂર કરવી, સર્વિસ બુકમાં નોંધો પ્રમાણિત કરવાની, કમિશનરશ્રી તથા નાયબ કમિશનર (એડમીન.) શ્રીએ મંજૂર કરેલ નોંધો મુજબ આદેશો કરવા.	---		કોર્પોરેશનનાં તમામ અધિકારીઓ કર્મચારીઓની મહેકમ સબંધી પ્રશ્નો અંગેની કાર્યવાહી વરિષ્ઠ સત્તા સમક્ષ રજૂ કરવી તેમજ મહેકમ સબંધી પ્રશ્નો અંગેની રજૂ થતી દરખાસ્ત અંગે સબંધીત વિભાગોમાંથી ખુટતી માહિતી મંગાવવી, કમિશનર કચેરીનાં કર્મચારીઓનાં ટી.એ.ડી.એ. મંજૂર કરવા, કમિશનર કચેરીનાં કર્મચારીઓનાં પેન્શન કેસો, પ્રો.ફંડ, ગ્રેયુઈટી તથા ફેમીલી પેન્શનનાં કેસોમાં સહીઓ કરવાનાં.

૩	૩	શ્રી દિપસિંહ ડી. વેગડ સી.કલાર્ક	—		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ચાર્જ સોંપવા, બઢતી, કેડર ચેઈન્જ, પગાર પંચ તથા યુનિયનનાં પ્રશ્નો આનુસંગિક કામગીરી, ટ્રાન્સફર, ખાનગી અહેવાલ, પ્રતિનિયુક્તિ તથા તેમને આનુષંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવા. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી. કોન્ટ્રાક્ટ બેઈઝ ઉપરનાં ઈસમોની મુદત રીન્યુ કરવા, ભરતી અંગે જાહેરાત આપવી તેને આનુસંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી
૪	૪	શ્રી કેતન કે. જોષી સી.કલાર્ક	—		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	લેબર વિભાગને લગતી તમામ પ્રકારની કાર્યવાહી, જેવી કે, નામ.અદાલત તરફથી મહેકમ સબંધી કરવામાં આવતા આદેશ અન્વયે મંજૂરી મળ્યેથી હુકમો કરવા, કર્મચારીઓની વર્તણૂક સબંધી નોટીસ આપવી, ચાર્જશીટ આપવું, શિક્ષાનાં હુકમો સબંધી ફાઈલ ડીલ કરવી, પ્રાથમિક તપાસ સોંપવી. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી. ઈન્કવાયરી વિભાગના કલાર્ક તરીકે વધારાની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
૫	૫	શ્રી કેતન કે. જોષી સી.કલાર્ક	—		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સ્ટાફ તથા સફાઈ કામદાર વારસાઈ નિમણૂક, 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 માહિતી પુરી પાડવી, રોજમદારના હાજરી પાના જરૂરીયાત મુજબ ફાળવણીની કામગીરી, એપ્રેન્ટીસ ભરતીની કામગીરી.

૬	૬	શ્રી પંકજ આર. શેઠ જી.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 આનુસંગિક કાર્યવાહી કરવી. હકક રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર ની ફાઈલ ડીલ કરવી. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.
૭	૭	શ્રી મનહર ટી. હરીયાણી કંડકટર કમ કલાર્ક			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 કમલેશ એ. વ્યાસ જી.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મોઘવારી વધારો, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છિક રાજીનામું, પેન્શન, પ્રો.ફંડ ગ્રેયુટી અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી, પગાર વિસંગતતાં, સિક્યુરીટીને લગતી તમામ આનુસંગિક કામગીરી, ખર્ચ તથા ઈમ્પ્રેસને લગતી આનુસંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી, સતા સોંપણીને લગતી કામગીરી, નિવૃત્તિ જાવક/હુકમ, રજા પ્રવાસ રાહત/વતન પ્રવાસ મંજૂર કરવા તેમજ તેને લગતી રજા અને તેને લગતું ઈમ્પ્રેસ્ટ વિગેરેની આનુસંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી. આર.ટી.આઈ.ને લગતી

						માહિતી પુરી પાડવી, ખાસ ફરજ માટે હોમ ગાર્ડઝને રીલીવ કરવાની કામગીરી. એસ્ટા.ની કામગીરી સાથે અધિકારીઓની પ્રો.ફંડ લોન, ઈજાફા, રજા મંજૂર કરવી, કમિશનર કચેરીમાં લીયન ધરાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથી નિભાવવી. તેના પેન્શન ગ્રેયુઈટી, પી.એફ.ના કેસો તૈયાર કરવા, ટી.એ.ડી.એ. બિલો બનાવવા, નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન.) ના વાહનનાં ફ્યુઅલ બિલ, ટેલીફોન મોબાઈલ બીલ, ચા-કોફીના બીલ, ઈમ્પ્રેસની કામગીરી, કમિશનર કચેરી એસ્ટા.નું બજેટ તૈયાર કરવું તથા તેના રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવા, સી.ટી.સી. તૈયાર કરવા, પે-ફીક્સેશનની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.
૯	૯	શ્રી મનહરભાઈ ટી. હરીયાણી કંડકટર કમ કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રોસ્ટર રજીસ્ટરો અને તેની આનુસંગિક 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 માહિતી પુરી પાડવી, ફલેગ ૩ ને લગતી કામગીરી. જિલ્લા રોજગાર કચેરીએ મોકલવાની રહેતી ત્રિમાસિક પત્રક ઈ.આર. માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
૧૦	૧૦	શ્રી વૈશાલીબેન બી. મકવાણા જી.કલાર્ક,			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રાજ્ય સરકારશ્રીનાં ધોરણે રજાઓ જાહેર કરવી, મરણોત્તર તાત્કાલિક આર્થિક સહાય, તાલીમ અને સેમીનાર ઉપરાંત ટે.નં.૧ ની કામગીરીમાં સહાયક તરીકેની કામગીરી, અધિકારી/કર્મચારીઓને આપવાની થતી આર્થિક સહાય, તથા આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહિતી 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 પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજ પત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫
અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

	સદર	સુચિત અંદાજ પત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજ પત્ર	તા.૧/૫/૨૦૧૪સુધીની છુટા કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
કમિશનર કચેરી એ.એસ્ટા.	૧) પગાર	11200000-00	11200000-00	1410650-00	1410650-00
	૨) અન્ય ભથ્થા	16800000-00	16800000-00	1708266-00	1708266-00
	૩) સ્ટાફ ટ્રેઈનીંગ	100000-00	100000-00	નીલ	નીલ
	૪) સ્ટાફ વેલ્ફેર ફંડ	100000-00	100000-00	નીલ	નીલ
	૫) હેલ્થ ચેકઅપ	100000-00	100000-00	નીલ	નીલ
	૬) ખાલી જગ્યાઓ માટે	16060000-00	16060000-00	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 વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૯
૬	પ્રકરણ-૯ નિર્ણય લઈ લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.	૧૦
૭	પ્રકરણ-૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૧૧, ૧૨
૮	પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.	૧૩ થી ૧૪
૯	પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર	૧૫

એનેક્ષર –બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:—
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બીડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર" (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:— /૫ /૨૦૧૪

ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
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 સંબંધી
- દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. —: મહેકમ શાખા, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
ટેલીફોન નં.૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮
ફેક્સ નં.૨૪૨૮૬૨૮
- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, —: ૧) ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમ સંબંધી 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 દ્વારા નક્કી 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/મુદ્દો	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 વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દફતરો	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમ સંબંધી વિનિયમો.	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 દ્વારા નક્કી થયેલ કમિશનર તાબા હેઠળનાં વિભાગોનું સેટઅપ.	"	"
૯	"	સીનીયોરીટી લીસ્ટ કેડરવાઈઝ.	"	"
૧૦	"	પગાર ધોરણ અંગેનો ઠરાવ	"	"
૧૧	"	સમગ્ર સભા-સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ દ્વારા કરવામાં આવતા ઠરાવો મુજબ અમલીકરણ.		

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લઈ લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જાહેરા જાહેરા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે —:
કઈ કાર્યપદ્ધતિ 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 દ્વારા નક્કી થયેલ કમિશનર તાબા હેઠળનાં વિભાગોનું સેટઅપ.
૯	સીનીયોરીટી લીસ્ટ કેડરવાઈઝ.
૧૦	પગાર ધોરણ અંગેનો ઠરાવ
૧૧	સમગ્ર સભા-સ્ટેન્ડીંગ કમિટી દ્વારા કરવામાં આવતા ઠરાવો મુજબ અમલીકરણ.

- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ /ઠરાવેલ કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. —: ઉપરોક્ત ૯.૧ માં દર્શાવેલ અધિનિયમ નિયમો, વિનિયમો, ઠરાવોને ધ્યાને લઈ તે આધિન નિર્ણય કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? —: અત્રેની કામગીરી અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની મહેકમ સબંધીત હોય નિર્ણય જનતા સુધી પહોંચાડવાની રહેતી નથી.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્ય લેવાનાંર છે, તે અધિકારીઓ કયા છે ? —: (૧) નાયબ કમિશનર (એડમીન.) (૨) ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તા કોણ છે ? —: કમિશનર, સ્ટેન્ડીંગ કમિટી, કોર્પોરેશન,
- ૯.૬ નીલ

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડીરેક્ટરી)

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. નં. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.કે.ઝાલા (જી.એ.એસ.)	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮	૨૪૩૮૨૮૨	9978997070	૨૪૨ ૮૬૨ ૮	—	—
૨	શ્રી આર.કે.જોગરાણા	ઓફીસ સુપ્રિ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એક્સ-૧૬૬	૨૨૦૮૭૫૮	નીલ	નીલ	બોરડી ગેઈટ પ્લોટ નં.૭૩/બી, દીપ્તી ગેસ એજન્સીવાળું મકાન.
૩	શ્રી દિપસિંહ ડી. વેગડ	સી.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એક્સ-૧૨૫	—	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં.૮૩૯-બી 'ખોડલકૃપા', મહિલા કોલેજ પાછળ ડો.સીદીનો ખાંચો, ડાયમંડ ચોક,ભાવનગર
૪	શ્રી કેતન કે. જોષી	સી.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એક્સ-૧૨૫	—	નીલ	નીલ	૮૮, ચિત્રકુટનગર શ્રીનાથજીનગર સામે, ભાવનગર.
૫	શ્રી મનહરભાઈ ટી. હરીયાણી	કંડક્ટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એક્સ-૧૨૫	—	નીલ	નીલ	હરિઓમનગર, પ્લોટનં.૧૦૧, બોરતળાવ રોડ, ભાવનગર
૬	શ્રી કે. એ. વ્યાસ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એક્સ-૧૨૫	—	નીલ	નીલ	સુર્યદર્શન ફ્લેટ રબ્બર ફેક્ટરી પાસે, ભાવનગર.
૭	શ્રી વૈશાલીબેન બી મકવાણા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એક્સ-૧૨૫	—	નીલ	નીલ	૬૦, ગૌરીશંકર સોસાયટી, ભાવનગર.
૮	શ્રી અશ્વિન કે. ધારૂકીયા	ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એક્સ-૧૨૫	—	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં.૪, અક્ષર પાર્ક, આર.કે. મંગલમ હોલની સામે, ભાવનગર.
૯	શ્રી સુરભા જે. ગોહિલ	ડ્રાઈવર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એક્સ-૧૨૫	—	નીલ	નીલ	ઘોઘાસર્કલ, ઘોઘા રોડ નવુ બી-ડીવી.ની સામે, પ્લોટનં.૧૮૩૧, ભાવનગર
૧૦	શ્રી વિનોદ આર. વાકાણી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એક્સ-૧૨૫	—	નીલ	નીલ	લક્ષ્મીનારાયણ સોસા. ગાયત્રીનગર,૭૮૦૯ ભાવનગર.
૧૧	શ્રી મંજુલાબેન જે. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એક્સ-૧૨૫	—	નીલ	નીલ	કમલ એપાર્ટમેન્ટ સુભાષનગર, ભાવનગર
૧૨	શ્રી વિનોદ એ. ગોહિલ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ એક્સ-૧૨૫	—	નીલ	નીલ	કુંભારવાડા, મીલની ચાલી, રૂમ નં.૧૭૨, ભાવનગર.

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નંબર	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (મે-૨૦૧૪ ના પગાર મુજબ)	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી દિલીપકુમાર ડી. દવે	આસી.કમિશનર-૧	71424-00	નીલ	નીલ
૨	શ્રી સાગરભાઈ સી. ભટ્ટ	પી.એ.ટુ.કમિશનર	57839-00	"	"
૩	શ્રી રાજેશભાઈ બી. ઉપાધ્યાય	અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર	60344-00	"	"
૪	શ્રી કાળુભાઈ એલ. જોગદીયા	ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર	50356-00	"	"
૫	શ્રી અશ્વિન કે. ધારૂકીયા	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	36144-00	"	"
૬	શ્રી હરેશ બી. જાદવ	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	35616-00	"	"
૭	શ્રી દિપસિંહ ડી. વેગડ	સી.ક્લાર્ક	36980-00	"	"
૮	શ્રી કેતન કે. જોષી	સી.ક્લાર્ક	36144-00	"	"
૯	શ્રી અતુલ બી. જાની	સી.ક્લાર્ક	36320-00	"	"
૧૦	શ્રી ઉદય ડી. વેગડ	જુ.ક્લાર્ક	36144-00	"	"
૧૧	શ્રી જસવંતરાય એન. રાઠોડ	જુ.ક્લાર્ક	34703-00	"	"
૧૨	શ્રી પથુભા એન. રાણા	જુ.ક્લાર્ક	32679-00	"	"
૧૩	શ્રી પ્રકાશ એન. ચુડાસમા	જુ.ક્લાર્ક	28686-00	"	"
૧૪	શ્રી જીતેન્દ્ર એમ. પરમાર	જુ.ક્લાર્ક	28686-00	"	"
૧૫	શ્રી પંકજ ડી. ગોહીલ	જુ.ક્લાર્ક	31964-00	"	"
૧૬	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	જુ.ક્લાર્ક	33702-00	"	"
૧૭	શ્રી મહીપતસિંહ એમ. ગોહીલ	જુ.ક્લાર્ક	32514-00	"	"
૧૮	શ્રી રસીદા આઈ. કુરેશી	જુ.ક્લાર્ક	31876-00	"	"
૧૯	શ્રી કેતન એસ. વૈશ્નવ	જુ.ક્લાર્ક	31876-00	"	"

૨૦	શ્રી પંકજ આર. શેઠ	જુ.કલાર્ક	28686-00	"	"
૨૧	શ્રી હીના જે. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	25054-00	"	"
૨૨	શ્રી ગૌરવ આર. દવે	જુ.કલાર્ક	17986-00	"	"
૨૩	શ્રી વૈશાલી બી. મકવાણા	જુ.કલાર્ક	17986-00	"	"
૨૪	શ્રી ધમેન્દ્રસિંહ એસ. વાળા	જુ.કલાર્ક	32514-00	"	"
૨૫	શ્રી સુરેશભાઈ પી. વાઘેલા	જુ.કલાર્ક	33614-00	"	"
૨૬	શ્રી રજનીભાઈ પી. વાળોદરા	જુ.કલાર્ક	18822-00	"	"
૨૭	શ્રી અશોક બી. સોલંકી	ડ્રાઈવર	31994-00	"	"
૨૮	શ્રી નારણ બી. સોહલા	ડ્રાઈવર	25984-00	"	"
૨૯	શ્રી નવીનભાઈ એમ. જાની	નાયક	28678-00	"	"
૩૦	શ્રી મંગુબેન નરશીભાઈ	સ્ત્રી મજૂર	22664-00	"	"
૩૧	શ્રી લાભુબેન સી. ચૌહાણ	સ્ત્રી મજૂર	20073-00	"	"
૩૨	શ્રી સમજુબેન આર. ગોહિલ	સ્ત્રી મજૂર	20073-00	"	"
૩૩	શ્રી માનસંગ ટી. જાડેજા	પટ્ટાવાળા	28672-00	"	"
૩૪	શ્રી મંજુલાબેન જે. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	26756-00	"	"
૩૫	શ્રી મુક્તાબેન એમ. પરમાર	પટ્ટાવાળા	23093-00	"	"
૩૬	શ્રી વિનોદ આર. વકાણી	પટ્ટાવાળા	27710-00	"	"
૩૭	શ્રી ચંદ્રીકા જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	24446-00	"	"
૩૮	શ્રી દિલુભા વી. ગોહિલ	પટ્ટાવાળા	27468-00	"	"
૩૯	શ્રી સમજુબેન એલ. પાથર	પટ્ટાવાળા	24446-00	"	"
૪૦	શ્રી મનહરલાલ બી. પરમાર	પટ્ટાવાળા	24446-00	"	"
૪૧	શ્રી જીવરાજભાઈ ડી.બારૈયા	ડ્રાઈવર	29716-00	"	"
૪૨	શ્રી અરવિંદભાઈ વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	26756-00	"	"
૪૩	શ્રી નૈષઘભાઈ ભટ્ટ	પટ્ટાવાળા	24938-00	"	"
૪૪	શ્રી વિરેન્દ્રસિંહ આર. ગોહિલ	પટ્ટાવાળા	23720-00	"	"
૪૫	શ્રી બીનાબેન પરમાર	પટ્ટાવાળા	20425-00	"	"



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



મહેકમ શાખા
માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ-૨
એનેક્ષર નં.૨૯

શ્રી આર.કે.જોગરાણા
ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

ફોન (ઓફીસ) : ૨૪૩૯૨૯૨, ૨૪૨૪૮૦ ૧ થી ૨૪૨૪૮૦૮ (૧૨૫)
મોબાઈલ : ૯૮૨૫૭૪૬૬૨૯

અનુક્રમણીકા

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સહાયક કમિશનરશ્રી, નોડલ ઓફિસર
સત્તાઓ ફરજો		વહીવટી:
	૧	વિભાગ ઉપર નિયંત્રણ રાખી વિભાગીય વડા પાસેથી વિભાગીય માહિતી મેળવવી તથા જરૂરી સુચનાઓ આપવી વિભાગી કામગીરી કરાવવી.
	૨	વિભાગીય વહીવટી મુશ્કેલીઓનું નિરાકરણ કરવું.
	૩	વિભાગીય કામગીરી સુવ્યવસ્થિત ચાલે છે કે કેમ તેનું નિયંત્રણ રાખવું તેમજ વિભાગીય અધિકારી તથા કર્મચારીની કામગીરી અંગની બેદરકારી બાબતે મળેલ સત્તાની રૂઠંએ જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
નાણાંકીય સત્તા		નીલ
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 અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		ઓફીસ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટશ્રી
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રમાં ખાતાઅધિકારી તરીકે તમામ સતાઓ તથા કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવી.
નાણાંકીય	૧	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
ફરજો	૧	" નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર " નું સુપરવિઝન તથા તમામ કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
	૨	નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી સંભાળવી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		કલાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	(૧)	" નાગરીક અધિકાર પત્ર" અન્વયે એવી અરજીઓ સ્વીકારવી કે જેમા દસ્તાવેજો પુરાવા જોડવા જરૂરી નથી.
	(૨)	જુદા જુદા વિભાગો ધ્વારા સ્વીકારવામાં આવતી અરજી/ફરીયાદ અંગે આપવામાં આવતી પહોંચોની ડેટા એન્ટ્રી કરવી.
	(૩)	સરકારશ્રીમાં મોકલવાની થતી માસીક/ત્રીમાસીક માહિતી તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં પહોંચાડવી.
	(૪)	સરકારી તથા સ્થાનિક પત્ર વ્યહાર સંભાળવો.
	(૫)	નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રમાં આવતા પત્રો અંગે ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો સંભાળવા
	(૬)	વિભાગના વડા ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનો નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

નીલ

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૪)

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

"નાગરીક અધિકાર પત્ર" અન્વયે રજુ થતી અરજીઓ પૈકી એવી અરજીઓ કે જેની સાથે દસ્તાવેજી પુરાવા રજુ કરવા જરૂરી નથી તે તમામ અરજીઓ નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર ખાતે સ્વીકારવામાં આવે છે.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૫)

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

વિભાગીય વડા તેમજ નિયંત્રણ અધિકારીની સુચના અન્વયે રેકર્ડની જાળવણી કરવામાં આવે છે. આ અંગે રાજ્ય સરકાર ધ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ વર્ગીકરણ પ્રમાણે રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરી વિભાગમાં તથા અન્ય ફાળવેલ જગ્યાઓ ઉપ રેકડી જાળવણી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

નીલ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

નીલ

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

ચૂંટણી શાખા: મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		સરનામું.
				કચેરી	ઘર	
૧	શ્રી આર. કે.જોગરાણા	સહાયક કમિશનર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦	૯૮૨૫૭૫૬૬૨૯	પ્લોટ નં. બોરડીગેટ દીપ્તી ગેસએજન્સીપાસે ભાવનગર
૨	શ્રી આર.કે. જોગરાણા	ઓફિસ સુપ્રિ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્સ-૧૬૨	૯૮૨૫૭૫૬૬૨૯	પ્લોટ નં. બોરડીગેટ દીપ્તી ગેસએજન્સીપાસે ભાવનગર
૩	શ્રી આર. એચ. સોલંકી	ક્લાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્સ-૧૬૨	૯૮૨૫૭૮૦૭૦૨	પ્લોટ નં. ૩૭૭ પ્રભુદાસતળાવ ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાનાણાની પદ્ધતિ 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 મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી આર. કે. જોગરાણા	સહાયક કમિશનર	૬૯૧૯૧/-	—	સરકારશ્રીનાં ધારા ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી આર. કે. જોગરાણા	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	૬૯૧૯૧/-	—	"
૩	શ્રી આર. એચ. સોલંકી	ક્લાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	૨૮૦૯૨/-	—	„

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 પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંત ની અંદાજે લ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) ગ્રાન્ટ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા 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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૩૧-૫-૨૦૧૪

જાહેર માહિતીઅધિકારી
અને
સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

ના.સુ.જા.નં.

નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા: ૨૨/૬/૧૦

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

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત
જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પી.આર.ઓ
Active Disclosure)

સવિનય, ઉપરોક્ત વિષય અંતર્ગત નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર, મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગરનું PAD આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

સહાયક કમિશનર-૧
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

બીડાણ:-
(૧) P.A.D.



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ ૨૦૧૪-૧૫

વોલ્યુમ-૨

શ્રી આર. કે. જોગરાણા,
સહાયક કમિશનર,
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
ઓ. ફોન નં. ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦
મો. ૯૮૨૫૮૫૬૬૨૯

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 respective areas (other than industrial 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
Additional 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 Consolidated 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
Additional 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 (Amendment) Act, 2006 (Guj. 23 of 2006), the Government of Gujarat hereby appoints 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
Additional 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 exist 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 Employments 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, Callings 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 Employments 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 – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

નામ તથા હોદ્દો		ડો. આર. કે. સિન્હા ઈ.ચા. વ્યવસાય વેરા અધિકારી, મેડીકલ ઓફિસર ઓફ હેલ્થ
સત્તાઓ વહીવટી	૧	વિભાગીય કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખી જોગવાઈ મુજબ કામગીરી કરાવવાની તેમજ આકારણી કરવી.
	૨	વ્યવસાય વેરાવિભાગનાં કર્મચારીની હકક રજા/કપાત રજા મંજૂરી કરવી.
	૩	વ્યવસાય કર્તાની રજુઆત અંગે જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ અંગે કાર્યવાહી કરવી.
	૪	ઠરાવેલા રજીસ્ટરો રેકર્ડ અને નોટીસો તપાસી શકશે અને ત્યાંને ત્યાંજ પુરાવાઓ લઈ શકશે અથવા બીજા સ્થળે લઈ જઈ શકશે.
	૫	જોગવાઈ મુજબ મળેલ સત્તાની રૂએ કાર્યવાહી કરવી.
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	અધિનિયમ-હેઠળ સંસ્થાઓને યોગ્ય રીતે નોંધવામાં આવેલ છે.
	૨	અધિનિયમ કે આ નિયમો હેઠળ રાખવાના કે પ્રદર્શીત કરવાના નોંધણી પત્રકો, દફતરો અને નોટીસો યોગ્ય રીતે રાખવા કે પ્રદર્શીત કરવામાં આવેલ છે.
	૩	નવા લાયસન્સોમાં સહીઓ કરી, ફેરફાર કે રદ કરવા, સ્થળ તપાસ કરવી તેમજ નોટીસો આપવી.
	૪	લેબર કમિશનરશ્રી સાથે ચેકીંગ કરવા સાથે જવાનું

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુની.કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	રીકવરીની કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	વ્યવસ્થાયવેરાના ચલણ કાઢવાની 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 વહીવટી 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	હાલમાં ચુટણીલક્ષી કામગીરી માટેની સીટી મામલતદારનાં તાબા હેઠળ

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	હાલમાં ઘરવેરા તેમજ 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		જુનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	હાલમાં ઘરવેરા તેમજ 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		વાયરમેન કમ કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	વહીવટી કામગીરી તેમજ વિભાગ સંચાલનની અને વ્યવસાયવેરા 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	હાલમાં ઘરવેરા તેમજ વ્યવસાય વેરા રીકવરી ની કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		પટ્ટાવાળા
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	વ્યવસય વેરા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા 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

ZFHI ;ZSFZ wJFZF TFP!q!_qZ__& YL jIJ;FI4 jIF5FZ4 W\WM
VG[ZMHUFZ WZFJTF jIJ;FI SZTFVM 5F;[YL J[ZM J;], SZJFGL
;\5}6" ;ǃF VF DCFGUZ5F!,SFG[;M\5JFDF\ VFJ[,P T[DH TFP!q\$qZ__(
YL ZFHI ;ZSFZ4 S[gã ;ZSFZ4 5\RFITM ZFHI VG[S[gã ;ZSFZGF\
HFC[Z 1F[+GF\ p5S|DM VG[U|Fg8 .G V[.0 ;\:YFVMGF\ 5UFZNFZM
VG[J[TGNFZM l;JFIGF\ 5UFZ VG[J[TGNFZM 5F;[YL J[ZM J;],JFGL
;ǃF ;M\5JFDF\ VFJ[, K[P T[GF\ NZM GLR[D]HA K[P

VG];}IRv!
sH]VF[S,D # VG[S,D 5 GL 5[8F S,D s#f
jIJ;FI4 jIF5FZ4 W\WF[VG[ZF[HUFZ p5ZGF\ J[ZFGF\ NZ

VG]S|D G\AZ	jIISTVFGF[JU"	J[ZFGF[DCǃD NZ
!	Z	#
!	sSf ZFHI ;ZSFZ4 S[g§ ;ZSFZ4 5\RFITF[4 ZFHI VG[S[g§ ;ZSFZGF\ HFC[Z 1F[+GF\ p5S|DF[VG[U|Fg8 .G V[.0 ;\:YFVF[GF\ 5UFZNFZF[VG[J[TGNFZF[H[GF[DF!;S 5UFZ VYJF J[TG s!f ~FP#___qv YL VF[KF[sZf ~FP#___qv VYJF T[YL JW] 56 ~FP&___qv YL VF[KF[	ZERO 20/- 80/- 150/- 200/-

s#f ~FP&__qv VYJF T[YL JW] 56 ~FP)__qv YL VF[KF[s\$f ~FP)__qv VYJF T[YL JW] 56 ~FP!Z__qv YL VF[KF[s5f ~FP!Z__qv VYJF T[YL JW] :5Q8LSZ6 v! SF[. D!CGF l;JFIGL SF[. D]NT DF8[SF[. 5UFZ VYJF J[TG VF5JFG)\ CF[I t!FZ[4 DF!;S 5UFZ VYJF J[TG4 VF GF[\WGF\ C[T] DF8[SF[. D!CGF DF8[VF5[, VYJF VF5JFGF\ 5UFZ VYJF J[TGGL BZ[BZL ZSDGF\ VFWFZ[U6JFDF\ VFJX[P :5Q8LSZ6 vZ SF[. j!IST SF[. DICGFGF V\T 5C[,F 5UFZ VYJF J[TG D[/JGFZ TZLS[A\W YFI4 t!FZ[T[DICGFGF[J[ZF[EZJFGL T[GL HJFANFZL4 5|DF6;Z ZLT[38F0JFDF\ VFJX[P sBf 5[8F GF[\W sSf DF\ H6FJ[, v CF[I T[l;JFIGF\ 5UFZ VG[J[TGNEFZ H[GF[DF!;S 5UFZ VYJF J[TG v s!f ~FP#__qv YL VF[KF[CF[I sZf ~FP#__qv VYJF T[YL JW] 56 ~FP&__qv YL VF[KF[s#f ~FP&__qv VYJF T[YL JW] 56 ~FP)__qv YL VF[KF[s\$f ~FP)__qv VYJF T[YL JW] 56	ZERO 20/- 80/- 150/- 200/-

	V[Hg8F[4 .g:IF[Zg; V[Hg8F[VG[;J"[IZF[	2,000/-
	VYJF ,F[; V[;ZF[P	2,000/-
	sRf lA<0L\U SF[g8=FS8ZF[l;JFIGF\ TDFD	2,000/-
	SF[g8=FS8ZF[P	2,000/-
	sKf SlDXG V[Hg8F[4 N,F,F[VG[V[:8[8	2,000/-
	A|F[SZF[l;JFIGF\ A|F[SZF[P	
	sHf VF[8F[DF[AF., A|F[S;"	
	shf 8]Z VF[5Z[8;" VG[8=FJ[, V[Hg8	2,000/-
	s8f S[A, 8LPJLP VF[5Z[8;"	2,000/-
	s9f lO<D lJTZSF[P	2,000/-
	s0f lJ7F5G V[Hg;LVF[GF DF[,SF[o	2,000/-
	s-f 8I]XG S,F;L; VYJF 8I]8F[ZLI,	
	.g0:8L8I]Xg;GF\ DF[,SF[P	
	sTf SF[d%I]8Z lX1F6 TF,LD VYJF	
	SF[d%I]8Z G[8JS" DFZOT	
	VF[G,F.G .gOF[D"[XG VG[0[8F A[h ;lJ";DF\	
	ZF[SFI[,L ;\:YFGF\ DF[,SF[VYJF ;[JF 5]ZL	
	5F0GFZFVF[P	
	sYf 0=F.lJ\U :S],GF\ DF[,SF[P	
	sNf D[Z[H CF[, VG[5F8L" %,F[8GF\	
	DF[,SF[P	
	sWf VF\Ul0IF VYJF S}ZLIZ ;[JF 5}ZL	
	5F0GFZF[P	
	sGf C[<Y S,A VG[DGF[Z\HG S,AGF\	
	DF[,SF[P	
#	s!f JFINF v ;F[NF slGIDGf VlwIGID4 !)5Z	2,000/-

s;G[!)5Z GF\ *\$ DF\ f C[9/ DFgI YI[,F V[;F[l;l[XGGF\ ;eIF[P	2,000/-
sZf l;SIF[ZL8L ;F[NF slGIDGf VIWlGID4 !)5& GF\ \$Z DFf C[9/ DFgI YI[,F :8F[S V[S;R[gHGF\ ;eIF[P	2,000/-
s#f VF[., 5d5F[VG[;lJ"; :8X[GF[GF DFl,SF[VG[SF[.56 VF[., 5\5F[VG[;lJ"; :8[XGF[EF0F58[VF%IF CF[I tIFZ[T[JF 5[8[,[GFZFVF[P	2,000/-
s\$f D)\A. N]SFG VG[;\:YF VIWlGID4 !)\$(s;G[!)\$ (GF\ D)\A.GF\ *) DF\ f DF\ jIFbIF SIF" 5|DF6[,F.;g; WZFJTF lJN[XL NF~ J[RGFZF VG[lGJF;L CF[8,F[VG[lYI[8ZF[GF DFl,SF[P	2,000/-
s5f S\5GL VIWlGID4 !05& C[9/ ZlH:8Z YI[,L VG[SF[.56 jIJ;FI4 jIF5FZ VYJF W\WF[SZTL 5a,LS l,lD8[0 VYJF 5[F.J[8 l,lD8[0 S\5GLVF[P	2,000/-
s&f RL8 O\0F[G]\= ;\RF,G SZTL jIlSTVF[VYJF ;\:YFVF[P	2,000/-
s*f A[lgS\U lGIDG4 VIWlGID4 !)\$) s;G[!)\$)	2,000/-
GF\ !_ DF\ jIFbIF SIF" 5|DF6[GL A[lgS\U S\5GLVF[P	2,000/-
s(f U]HZFT ;CSFZL D\0/L VIWlGID4 !)&! s!)&Z GF\ U]HZFTGF\ !_ DFf C[9/ ZlH:8Z	

	YI[,L VYJF ZlH:8Z YI[,L CF[JFG]\ U6FTL ;CSFZL ;F[;FI8LVF[o sSf SF[.56 jIJ;FI4 jIF5FZ VYJF W\WFDF\ ZF[SFI[,L ZFHI :TZGL D\0/LVF[VG[lH<,F :TZGL D\0/LVF[P sBf ;ZSFZL ;]UZ O[S8ZLVF[VG[;CSFZL l:5GL\U lD,F[P s)f V[:8[8 V[Hg8F[VYJF V[:8[8 A\F[S;" VYJF lA<0L\U SF[g8=FS8ZF[P s!_f lJl0IF[5F,;" VYJF lJl0IF[,FIA|[ZL VYJF T[AgG[GF DF[,SF[VYJF ALHF SF[.56 lJl0IF[VYJF lJl0IF[,FIA|[ZL VYJF T[AgG[EF0F 5[8[VF5[, CF[I tIFZ[T[G[EF0F 58[ZFBGFZP	
\$	SF[.56 jIJ;FI4 jIF5FZ VYJF W\WFDF\ ZF[SFI[,L EFZTLI EFULNFZL VIWlGID4 !#Z s;G[!)#Z GF\) DFf C[9/ ZlH:8Z YI[,L 5[-LVF[P	2,000/-
5	SFZBFGF VIWlGID4 !)\$ (s;G[!)\$ (GF\ &# DF\f jIFbIF SIF" 5|DF6[S\5GLGF EF[UJ8[NFZF[P	2,000/-
&	D)\A. N]SFG VG[;\:YF VIWlGID4 !)\$ (s;G[!)\$ (GF\ D)\A.GF\ #) DF\f DF\ jIFbIF SIF" 5|DF6[H[;\:YFVF[JQF" NZlDIFG lNJ; NL9 VFXZ[5F\RYL JW] SD"RFZLVF[SFD[	2,000/-

	ZFB[,F CF[I T[JL ;\:YFGF\ DF[,SF[P	
*	U]HZFT D}<IJIW"T J[ZF VIWlGID4 Z__# s;G[Z__5 GF ! ,Ff DF\ jIFbIFlIT SIF" 5|DF6[GF\ J[5FZLVF[4 H[DFG\ TDFD J[RF6F[VYJF TDFD BZLNLFV[G]\ S], JFlQF"S 8G" VF[JZ v s!f ~FPZ45_4___qv YL JW] G CF[I TF[sZf ~FPZ45_4___qv YL JW] CF[I 56 ~FP54__4___qv YL JW] G CF[I TF[s#f ~FP54__4___qv YL JW] CF[I 56 ~FP!_4__4___qv YL JW] G CF[I TF[s\$f ~FP!_4__4___qv YL JW] CF[I TF[:5Q8LSZ6 ov VF GF[\WGF\ C[T] DF8[ccJQF"cc V[XaNGFD[VY"4 U]HZFT D}<IJIW"T J[ZF VIWlGID4 Z__# s;G[Z__5 GF\ U]HZFTGF\ ! ,Ff GL S,D Z GF B\0 s#&f DF\ jIFbIF SIF" 5|DF6[G]\ G CF[I TF[JQF" V[JF[YX[P	ZERO 500/- 1,250/- 2,400/-
(	DF[8Z JFCG VIWlGID4 !)((s;G[!)((GF 5) DF\f C[9/ EF0FYL VYJF AN,FYL ZSD ,.G[J5ZFTF VYJF JF5ZJF DF8[VG]S}/ AGFJ[,F 8=Fg;5F[8" JFCGF[GF 5ZDL8WFZSF[HIFZ[VFJL SF[. jIlST A[YL JW] 8=Fg;5F[8" JFCGF[4 A;F[4 8[1FLVF[4 8=SF[VYJF +6 5{0FJF/F DF[8Z JFCGF[GL 5ZlD8 WZFJTL CF[I tIFZ[	2,000/-

	:5Q8LSZ6 ov V[SH S]8]\AGF\ ;eIF[TZLS[;FY[ZC[TL VG[V,U 5ZDL8F[WZFJTL jIlSTVF[4 VF GF[\WGF\ C[T]VF[DF8[V[SH jIlST TZLS[U6FX[P	
)P	D]\A. GF6FGL WLZGFZ SZGFZFVF[AFATGF\ VIWlGID4 !)\$& s;G[!)\$* GF\ #! DFf C[9/ ,FI;g; VF5[,F GF6FGL WLZWfZ SZGFZFVF[P	2,000/-
!_P	VFU/GL SF[. GF[\WDF\ p<,[B[,L G CF[I T[JL4 jIJ;FI4 jIF5FZ W\WF[VYJF ZF[HUFZ SZTL VG[S,D # GL 5[8F S,D sZf GF RF[YF 5Z\T] C[9/ H[GF ;A\WDF\ HFC[ZGFD]\ ACFZ 5F0[,] CF[I T[JL jIlSTVF[P	2,000/-

JFCG SZ

JFCG SZGL SFDULZL RF,] JQF"DF\ jIJ;FI J[ZF lJEFUGF\ TFAF C[9/ D]SJFDF\ VFJ[, K[P VF JFCG SZ GLR[D]HAGL lJUT[J;],JFGL SFI"JFCL SZJFDF\ VFJ[, K[PTFP !q\$qZ__(YL VD,DF\ K[P

s!f DM5[0	v VFHLJG	~FP
Z5_qv		
sZf :S]8ZvAF.S	v VFHLJG	~FP
5__qv		
s#f ZL1FF	v VFHLJG	~FP
!__qv		
s\$f DM8Z SFZ	v VFHLJG	~FP 5__qv
s5f 8=SvDLGLA;	v VFHLJG	
~FP!__qv		
s&f ,ShZL A;	v VFHLJG	~FP!Z__qv

s*f ZM,Z4 A]<0MhZ4 8=[S8Z4 8=[,Z4 H[;LAL v VFHLJG
~FP!5__qv

T[DH JFCGGF\ 8MSG DF8[NZ[S JFCGG[~FP5qv OL YL 8MSG
VF5JFDF\ VFJ[K[P

TFP !q\$Z_!# YL VFHLJG JFCGSZGF\ NZ GLR[D]HA K[P TFP
!q\$Z_!# S[T[5KL ,LW[, JFCG 5Z GLR[D]HAGF\ NZ[VFHLJG
JFCGSZ EZ5F. SZJFGM ZC[X[P

S=D	JFCGGM 5|SFZ	VF HLJG JFCG SZGF\ NZ
!	:S]8Z DM8Z ;FIS,4lERS|L JFCGM XM ~D 5|F.hGF\	!P@ ,[B[
Z	VM8M ZL1FF XM ~D 5|F.hGF\	!@ ,[B[
#	,M0L\U ZL1FF XM ~D 5|F.hGF\	!@ ,[B[
\$	DM8ZSFZ TYF HL5 XM ~D 5|F.hGF\	!P5@ ,[[B[
5	D[TF0MZv DLGLA; TYF 8=[S8Z VG[8=[S8ZG]\ 8=[,Z XM ~D 5|F.hGF\	!@ ,[B[
&	8=S TYF DM8L A; TYF ZM,Z4A],0MhZ48=[,Z4H[P;LPAL S=[.G XM ~D 5|F.hGF\	!@ ,[B[

8MSG OLGF\ NZ JFCG NL9 ~P Z_qv

!P p5Z NXF"jIF l;JFIGF\ SM.56 JFCG DF8[VFHLJG JFCGSZ XM
~D 5|F.hGF\!P5@,[B[
,[JFGM ZC[X[P

ZP ZFHI ACFZGF\ JFCGMGF\ 8[S; S=D G\Pv!4Z4# ;]WL
DLGLDD ~P !__qv VG[S=D v\$
54& DF\ DLGLDD ~P !_4__qv ,[JFGL ZC[X[P

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૪)
પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો
વ્યવસાયવેરા વિભાગ મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

વ્યવસાય વેરા વિભાગની કામગીરી માટે રાજ્ય 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 વ્યક્તિઓ
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 resoeptive 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 Consolidated 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 (Amendment) Act, 2006 (Guj. 23 of 2006), the Government of Gujarat hereby appoints 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
Additional 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 exist 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 Employments 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, Callings 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 Employments 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 following classes of officers and employees, to exercise powers and perform duties prescribed under 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 information 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.

Government
M.A. Bhatt
Additional Secretary to

5|SZ6 v & slGID ;\U|C v 5f
HFC[Z T\+ VYJF T[GF lGI\+6 C[9/GL jllSTVM
5F;[GF N:TFJ[HF[GL S1FFVM V\U[G]\ 5+S

**&P! ;ZSFZL N:TFJ[HF[lJX[GL DFICTL VF5JF GLR[GF GD]GFGM
p5IMU SZXMP HIF\ VF N:TFJ[HF[p5,aW K[T[JL HuIFVM H[JL
S[;lRJF,I S1FF4 lGIFDSGL SR[ZL S1FF4 VgIGM 56 p<,[B SZMP
scVgIMc ,BJFGL HuIFV[S1FFGM p<,[B SZMPf**

S|D	N:TFJ[HGL S1FF	N:TFJ[HG]\ GFD VG[T[GL V[S ,L8LDF\ VM/BF6	N:TFJ[H D[/JJFGL SFI" 5wWIT	GLR[GL jllST 5F;[K[q T[GF lGI\+6DF\ K[P
1	lGID	GUJARAT STATE TAX ON PROFESSIONS, TRADERS, CALLINGS AND EMPLOYMENTS ACT, 1976		;ZSFZL 0[5M VYJF 4 ;\,uG A]S :8M,
2	;]RGFV M	VG];]lRv!sH]VM S,D v# VG[S,Dv5GL 5[8F S,D s#f NXF"J[, GLTL lGIDM VG[;]RGFVM		
3	NOTZ			

5|SZ6 v)

lG6"I ,[JFGL 5|lS|lFDF\ VG];ZJFGL SFI"5wWlT

)P! H]NF H]NF D]N'FVM \U[lG6"I ,[JF DF8[S. SFI"5wWlT
VG];ZJFDF\ VFJ[K[s;lRJE,I lGID ;\U[C VG[SFDSFHG]\ lGID
;\U[C4 VgI lGIDMqlJlGIDM JU[Z[GM ;\NE" 8F\SL XSFI

lGIT OMD"DF\ EZ[, lJUTM T5F;L T[GL VFSFZ6L SZL
H~Z H6FI[:Y/ T5F; SZL VFSFZ6L SZJL T[DH G EZFI[, ZSD
\U[lGTLlGID VG];FZ SFI"JFCL SZJLP

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ 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 મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી ડો. આર. કે સિન્હા	મેડીકલ ઓફિસર ઓફ હેલ્થ ઈ.ચા. વ્યવસાય વેરા અધિકારી	૮૦,૦૦૦/- આશરે		
૨	ભરતભાઈ કે પરમાર	જુની. કલાર્ક	૨૪,૫૦૦/- આશરે		
૩	શ્રી અરવિંદભાઈ ઓ. મકવાણા	જુની. કલાર્ક	૨૪૭૦૦/- આશરે		
૪	શ્રી રાજેન્દ્ર પી. મુજપરા	જુની. કલાર્ક	૨૮,૮૦૦/- આશરે		
૫	શ્રી ભરતભાઈ એચ. ડોડીયા	જુની. કલાર્ક	૨૨૫૦૦/- આશરે		
૬	શ્રી નરભેરામ પી ધાંધલ્યા	જુની.કલાર્ક	૨૪,૭૦૦/- આશરે		
૭	શ્રી જતીનભાઈ કે. જોષી	વાયરમેન કમ કલાર્ક	૨૬,૬૦૦/- આશરે		
૮	શ્રી ભરતભાઈ કે રાવળ	જુની. કલાર્ક	૨૪૦૦૦/- આશરે		
૯	શ્રી સુરેશભાઈ પી વાઘેલા	જુની. કલાર્ક	૨૩૦૦૦/- આશરે		
૧૦	શ્રી મયુરભાઈ કે સોની	જુની.કલાર્ક	૧૪,૧૦૦/ આશરે		
૧૧	શ્રી બામણીયા એમ ગવરીયા	જુની.કલાર્ક	૨૪,,૦૦/- આશર		
૧૨	શ્રી શુભદ્રાબેન એમ. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૨૧,૫૦૦/- આશર		
૧૩	શ્રી જગદીશભાઈ એમ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૨૧,૦૦૦/- આશરે		

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૦૧-૫-૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

-:: પ્ર માણ પત્ર ::-

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(પ્રોએક્ટીવન ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા: ૧/૫/૧૨ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માંહે મે જુન.....(વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું 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 લખવું)ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સ્પેક્શન કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:-

મુખ્ય મથક :-

(કલે./જિ.વિ.અ./ખાતાના વડા મે.ડી.ની સહી)

હોદ્દો :-

બિડાણ :-

કચેરીનું નામ :-

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦-૫-૨૦૦૮ 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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૩-૫-૨૦૧૨

વ્યવસાય વેરા અધિકારી
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

નામ તથા હોદ્દો		ડો. આર. કે. સિન્હા ઈ.ચા. વ્યવસાય વેરા અધિકારી, મેડીકલ ઓફિસર ઓફ હેલ્થ
સત્તાઓ વહીવટી	૧	વિભાગીય કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખી જોગવાઈ મુજબ કામગીરી કરાવવાની તેમજ આકારણી કરવી.
	૨	વ્યવસાય વેરાવિભાગનાં કર્મચારીની હકક રજા/કપાત રજા મંજૂરી કરવી.
	૩	વ્યવસાય કર્તાની રજુઆત અંગે જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ અંગે કાર્યવાહી કરવી.
	૪	ઠરાવેલા રજીસ્ટરો રેકર્ડ અને નોટીસો તપાસી શકશે અને ત્યાંને ત્યાંજ પુરાવાઓ લઈ શકશે અથવા બીજા સ્થળે લઈ જઈ શકશે.
	૫	જોગવાઈ મુજબ મળેલ સત્તાની રૂએ કાર્યવાહી કરવી.
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	અધિનિયમ-હેઠળ સંસ્થાઓને યોગ્ય રીતે નોંધવામાં આવેલ છે.
	૨	અધિનિયમ કે આ નિયમો હેઠળ રાખવાના કે પ્રદર્શીત કરવાના નોંધણી પત્રકો, દફતરો અને નોટીસો યોગ્ય રીતે રાખવા કે પ્રદર્શીત કરવામાં આવેલ છે.
	૩	નવા લાયસન્સોમાં સહીઓ કરી, ફેરફાર કે રદ કરવા, સ્થળ તપાસ કરવી તેમજ નોટીસો આપવી.
	૪	લેબર કમિશનરશ્રી સાથે ચેકીંગ કરવા સાથે જવાનું

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુની.કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	રીકવરીની કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	વ્યવસ્થાયવેરાના ચલણ કાઢવાની 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 વહીવટી 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	હાલમાં ચુટણીલક્ષી કામગીરી માટેની સીટી મામલતદારનાં તાબા હેઠળ

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	હાલમાં ઘરવેરા તેમજ 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		જુનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	હાલમાં ઘરવેરા તેમજ 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		વાયરમેન કમ કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	વહીવટી કામગીરી તેમજ વિભાગ સંચાલનની અને વ્યવસાયવેરા 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	હાલમાં ઘરવેરા તેમજ વ્યવસાય વેરા રીકવરી ની કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		પટ્ટાવાળા
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	વ્યવસય વેરા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા 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

ZFHI ;ZSFZ wJFZF TFP!q!_qZ__& YL jIJ;FI4 jIF5FZ4 W\WM
VG[ZMHUFZ WZFJTF jIJ;FI SZTFVM 5F;[YL J[ZM J;], SZJFGL
;\5}6" ;ǃF VF DCFGUZ5F!,SFG[;M\5JFDF\ VFJ[,P T[DH TFP!q\$qZ__(
YL ZFHI ;ZSFZ4 S[gã ;ZSFZ4 5\RFITM ZFHI VG[S[gã ;ZSFZGF\
HFC[Z 1F[+GF\ p5S|DM VG[U|Fg8 .G V[.0 ;\:YFVMGF\ 5UFZNFZM
VG[J[TGNFZM l;JFIGF\ 5UFZ VG[J[TGNFZM 5F;[YL J[ZM J;],JFGL
;ǃF ;M\5JFDF\ VFJ[, K[P T[GF\ NZM GLR[D]HA K[P

VG];}IRv!
sH]VF[S,D # VG[S,D 5 GL 5[8F S,D s#f
jIJ;FI4 jIF5FZ4 W\WF[VG[ZF[HUFZ p5ZGF\ J[ZFGF\ NZ

VG]S|D G\AZ	jIISTVFGF[JU"	J[ZFGF[DCǃD NZ
!	Z	#
!	sSf ZFHI ;ZSFZ4 S[g§ ;ZSFZ4 5\RFITF[4 ZFHI VG[S[g§ ;ZSFZGF\ HFC[Z 1F[+GF\ p5S|DF[VG[U|Fg8 .G V[.0 ;\:YFVF[GF\ 5UFZNFZF[VG[J[TGNFZF[H[GF[DF!;S 5UFZ VYJF J[TG s!f ~FP#___qv YL VF[KF[sZf ~FP#___qv VYJF T[YL JW] 56 ~FP&___qv YL VF[KF[	ZERO 20/- 80/- 150/- 200/-

s#f ~FP&__qv VYJF T[YL JW] 56 ~FP)__qv YL VF[KF[s\$f ~FP)__qv VYJF T[YL JW] 56 ~FP!Z__qv YL VF[KF[s5f ~FP!Z__qv VYJF T[YL JW] :5Q8LSZ6 v! SF[. D!CGF l;JFIGL SF[. D]NT DF8[SF[. 5UFZ VYJF J[TG VF5JFG)\ CF[I t!FZ[4 DF!;S 5UFZ VYJF J[TG4 VF GF[\WGF\ C[T] DF8[SF[. D!CGF DF8[VF5[, VYJF VF5JFGF\ 5UFZ VYJF J[TGGL BZ[BZL ZSDGF\ VFWFZ[U6JFDF\ VFJX[P :5Q8LSZ6 vZ SF[. j!IST SF[. DICGFGF V\T 5C[,F 5UFZ VYJF J[TG D[/JGFZ TZLS[A\W YFI4 t!FZ[T[DICGFGF[J[ZF[EZJFGL T[GL HJFANFZL4 5|DF6;Z ZLT[38F0JFDF\ VFJX[P sBf 5[8F GF[\W sSf DF\ H6FJ[, v CF[I T[l;JFIGF\ 5UFZ VG[J[TGNEFZ H[GF[DF!;S 5UFZ VYJF J[TG v s!f ~FP#__qv YL VF[KF[CF[I sZf ~FP#__qv VYJF T[YL JW] 56 ~FP&__qv YL VF[KF[s#f ~FP&__qv VYJF T[YL JW] 56 ~FP)__qv YL VF[KF[s\$f ~FP)__qv VYJF T[YL JW] 56	ZERO 20/- 80/- 150/- 200/-

	V[Hg8F[4 .g:IF[Zg; V[Hg8F[VG[;J"[IZF[	2,000/-
	VYJF ,F[; V[;ZF[P	2,000/-
	sRf lA<0L\U SF[g8=FS8ZF[l;JFIGF\ TDFD	2,000/-
	SF[g8=FS8ZF[P	2,000/-
	sKf SlDXG V[Hg8F[4 N,F,F[VG[V[:8[8	2,000/-
	A|F[SZF[l;JFIGF\ A|F[SZF[P	
	sHf VF[8F[DF[AF., A|F[S;"	
	shf 8]Z VF[5Z[8;" VG[8=FJ[, V[Hg8	2,000/-
	s8f S[A, 8LPJLP VF[5Z[8;"	2,000/-
	s9f lO<D lJTZSF[P	2,000/-
	s0f lJ7F5G V[Hg;LVF[GF DFl,SF[o	2,000/-
	s-f 8I]XG S,F;L; VYJF 8I]8F[ZLI,	
	.g0:8L8I]Xg;GF\ DFl,SF[P	
	sTf SF[d%I]8Z lX1F6 TF,LD VYJF	
	SF[d%I]8Z G[8JS" DFZOT	
	VF[G,F.G .gOF[D"[XG VG[0[8F A[h ;lJ";DF\	
	ZF[SFI[,L ;\:YFGF\ DFl,SF[VYJF ;[JF 5]ZL	
	5F0GFZFVF[P	
	sYf 0=F.lJ\U :S],GF\ DFl,SF[P	
	sNf D[Z[H CF[, VG[5F8L" %,F[8GF\	
	DFl,SF[P	
	sWf VF\Ul0IF VYJF S}ZLIZ ;[JF 5}ZL	
	5F0GFZF	
	sGf C[<Y S,A VG[DGF[Z\HG S,AGF\	
	DFl,SF[P	
#	s!f JFINF v ;F[NF slGIDGf VlwIGID4 !)5Z	2,000/-

s;G[!)5Z GF\ *\$ DF\ C[9/ DFgI YI[,F V[;F[l;I[XGGF\ ;eIF[P	2,000/-
sZf l;SIF[ZL8L ;F[NF sIGIDGf VIWIGID4 !)5& GF\ \$Z DFf C[9/ DFgI YI[,F :8F[S V[S;R[gHGF\ ;eIF[P	2,000/-
s#f VF[., 5d5F[VG[;lJ"; :8X[GF[GF DFf,SF[VG[SF[.56 VF[., 5\5F[VG[;lJ"; :8[XGF[EF0F58[VF%IF CF[I tIFZ[T[JF 5[8[,[GFZFVF[P	2,000/-
s\$f D)\A. N]SFG VG[;\:YF VIWIGID4 !)\$ (s;G[!)\$ (GF\ D)\A.GF\ *) DF\ DF\ jIFbIF SIF" 5|DF6[,F.;g; WZFJTF lJN[XL NF~ J[RGFZF VG[lGJF;L CF[8,F[VG[lYI[8ZF[GF DFf,SF[P	2,000/-
s5f S\5GL VIWIGID4 !05& C[9/ ZlH:8Z YI[,L VG[SF[.56 jIJ;FI4 jIF5FZ VYJF W\WF[SZTL 5a,LS l,lD8[0 VYJF 5[F.J[8 l,lD8[0 S\5GLVF[P	2,000/-
s&f RL8 O\0F[G]\= ;\RF,G SZTL jIlSTVF[VYJF ;\:YFVF[P	2,000/-
s*f A[lgS\U lGIDG4 VIWIGID4 !)\$) s;G[!)\$) GF\ !_ DF\ jIFbIF SIF" 5|DF6[GL A[lgS\U S\5GLVF[P	2,000/-
s(f U]HZFT ;CSFZL D\0/L VIWIGID4 !)&! s!)&Z GF\ U]HZFTGF\ !_ DFf C[9/ ZlH:8Z	2,000/-

	YI[,L VYJF ZlH:8Z YI[,L CF[JFG]\ U6FTL ;CSFZL ;F[;FI8LVF[o sSf SF[.56 jIJ;FI4 jIF5FZ VYJF W\WFDF\ ZF[SFI[,L ZFHI :TZGL D\0/LVF[VG[lH<,F :TZGL D\0/LVF[P sBf ;ZSFZL ;]UZ O[S8ZLVF[VG[;CSFZL l:5GL\U lD,F[P s)f V[:8[8 V[Hg8F[VYJF V[:8[8 A\F[S;" VYJF lA<0L\U SF[g8=FS8ZF[P s!_f lJl0IF[5F,;" VYJF lJl0IF[,FIA|[ZL VYJF T[AgG[GF DF[,SF[VYJF ALHF SF[.56 lJl0IF[VYJF lJl0IF[,FIA|[ZL VYJF T[AgG[EF0F 5[8[VF5[, CF[I tIFZ[T[G[EF0F 58[ZFBGFZP	
\$	SF[.56 jIJ;FI4 jIF5FZ VYJF W\WFDF\ ZF[SFI[,L EFZTLI EFULNFZL VIWlGID4 !#Z s;G[!)#Z GF\) DFf C[9/ ZlH:8Z YI[,L 5[-LVF[P	2,000/-
5	SFZBFGF VIWlGID4 !)\$ (s;G[!)\$ (GF\ &# DF\f jIFbIF SIF" 5|DF6[S\5GLGF EF[UJ8[NFZF[P	2,000/-
&	D)\A. N]SFG VG[;\:YF VIWlGID4 !)\$ (s;G[!)\$ (GF\ D)\A.GF\ #) DF\f DF\ jIFbIF SIF" 5|DF6[H[;\:YFVF[JQF" NZlDIFG lNJ; NL9 VFXZ[5F\RYL JW] SD"RFZLVF[SFD[	2,000/-

	ZFB[,F CF[I T[JL ;\:YFGF\ DF[,SF[P	
*	U]HZFT D}<IJIW"T J[ZF VIWlGID4 Z__# s;G[Z__5 GF ! ,Ff DF\ jIFbIFlIT SIF" 5|DF6[GF\ J[5FZLVF[4 H[DFG\ TDFD J[RF6F[VYJF TDFD BZLNLFV[G]\ S], JfIQF"S 8G" VF[JZ v s!f ~FPZ45_4___qv YL JW] G CF[I TF[sZf ~FPZ45_4___qv YL JW] CF[I 56 ~FP54__4___qv YL JW] G CF[I TF[s#f ~FP54__4___qv YL JW] CF[I 56 ~FP!_4__4___qv YL JW] G CF[I TF[s\$f ~FP!_4__4___qv YL JW] CF[I TF[:5Q8LSZ6 ov VF GF[\WGF\ C[T] DF8[ccJQF"cc V[XaNGFD[VY"4 U]HZFT D}<IJIW"T J[ZF VIWlGID4 Z__# s;G[Z__5 GF\ U]HZFTGF\ ! ,Ff GL S,D Z GF B\0 s#&f DF\ jIFbIF SIF" 5|DF6[G]\ G CF[I TF[JQF" V[JF[YX[P	ZERO 500/- 1,250/- 2,400/-
(	DF[8Z JFCG VIWlGID4 !)((s;G[!)((GF 5) DF\f C[9/ EF0FYL VYJF AN,FYL ZSD ,.G[J5ZFTF VYJF JF5ZJF DF8[VG]S}/ AGFJ[,F 8=Fg;5F[8" JFCGF[GF 5ZDL8WFZSF[HIFZ[VFJL SF[. jIlST A[YL JW] 8=Fg;5F[8" JFCGF[4 A;F[4 8[1FLVF[4 8=SF[VYJF +6 5{0FJF/F DF[8Z JFCGF[GL 5ZlD8 WZFJTL CF[I tIFZ[	2,000/-

	:5Q8LSZ6 ov V[SH S]8]\AGF\ ;eIF[TZLS[;FY[ZC[TL VG[V,U 5ZDL8F[WZFJTL jIlSTVF[4 VF GF[\WGF\ C[T]VF[DF8[V[SH jIlST TZLS[U6FX[P	
)P	D]\A. GF6FGL WLZGFZ SZGFZFVF[AFATGF\ VIWlGID4 !)\$& s;G[!)\$* GF\ #! DFf C[9/ ,FI;g; VF5[,F GF6FGL WLZWfZ SZGFZFVF[P	2,000/-
!_P	VFU/GL SF[. GF[\WDF\ p<,[B[,L G CF[I T[JL4 jIJ;FI4 jIF5FZ W\WF[VYJF ZF[HUFZ SZTL VG[S,D # GL 5[8F S,D sZf GF RF[YF 5Z\T] C[9/ H[GF ;A\WDF\ HFC[ZGFD]\ ACFZ 5F0[,] CF[I T[JL jIlSTVF[P	2,000/-

JFCG SZ

JFCG SZGL SFDULZL RF,) JQF"DF\ jIJ;FI J[ZF lJEFUGF\ TFAF C[9/ D]SJFDF\ VFJ[, K[P VF JFCG SZ GLR[D]HAGL lJUT[J;],JFGL SFI"JFCL SZJFDF\ VFJ[, K[PTFP !q\$qZ__(YL VD,DF\ K[P

s!f DM5[0	v VFHLJG	~FP
Z5_qv		
sZf :S]8ZvAF.S	v VFHLJG	~FP
5__qv		
s#f ZL1FF	v VFHLJG	~FP
!__qv		
s\$f DM8Z SFZ	v VFHLJG	~FP 5__qv
s5f 8=SvDLGLA;	v VFHLJG	
~FP!__qv		
s&f ,ShZL A;	v VFHLJG	~FP!Z__qv

s*f ZM,Z4 A]<0MhZ4 8=[S8Z4 8=[,Z4 H[;LAL v VFHLJG
~FP!5__qv

T[DH JFCGGF\ 8MSG DF8[NZ[S JFCGG[~FP5qv OL YL 8MSG
VF5JFDF\ VFJ[K[P

TFP !q\$Z_!# YL VFHLJG JFCGSZGF\ NZ GLR[D]HA K[P TFP
!q\$Z_!# S[T[5KL ,LW[, JFCG 5Z GLR[D]HAGF\ NZ[VFHLJG
JFCGSZ EZ5F. SZJFGM ZC[X[P

S=D	JFCGGM 5|SFZ	VF HLJG JFCG SZGF\ NZ
!	:S]8Z DM8Z ;FIS,4lERS|L JFCGM XM ~D 5|F.hGF\	!P@ ,[B[
Z	VM8M ZL1FF XM ~D 5|F.hGF\	!@ ,[B[
#	,M0L\U ZL1FF XM ~D 5|F.hGF\	!@ ,[B[
\$	DM8ZSFZ TYF HL5 XM ~D 5|F.hGF\	!P5@ ,[B[
5	D[TF0MZv DLGLA; TYF 8=[S8Z VG[8=[S8ZG]\ 8=[,Z XM ~D 5|F.hGF\	!@ ,[B[
&	8=S TYF DM8L A; TYF ZM,Z4A],0MhZ48=[,Z4H[P;LPAL S=[.G XM ~D 5|F.hGF\	!@ ,[B[

8MSG OLGF\ NZ JFCG NL9 ~P Z_qv

!P p5Z NXF"jIF l;JFIGF\ SM.56 JFCG DF8[VFHLJG JFCGSZ XM
~D 5|F.hGF\!P5@,[B[
,[JFGM ZC[X[P

ZP ZFHI ACFZGF\ JFCGMGF\ 8[S; S=D G\pv!4Z4# ;]WL
DLGLDD ~P !__qv VG[S=D v\$
54& DF\ DLGLDD ~P !_4__qv ,[JFGL ZC[X[P

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૪)
પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો
વ્યવસાયવેરા વિભાગ મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

વ્યવસાય વેરા વિભાગની કામગીરી માટે રાજ્ય 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 વ્યક્તિઓ
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 resoeective 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 Consolidated 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 (Amendment) Act, 2006 (Guj. 23 of 2006), the Government of Gujarat hereby appoints 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
Additional 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 exist 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 Employments 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, Callings 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 Employments 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 following classes of officers and employees, to exercise powers and perform duties prescribed under 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 information 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.

Government
M.A. Bhatt
Additional Secretary to

5|SZ6 v & slGID ;\U|C v 5f
HFC[Z T\+ VYJF T[GF lGI\+6 C[9/GL jIlSTVM
5F;[GF N:TFJ[HF[GL S1FFVM V\U[G]\ 5+S

&P! ;ZSFZL N:TFJ[HF[lJX[GL DFICTL VF5JF GLR[GF GD]GFGM
p5IMU SZXMP HIF\ VF N:TFJ[HF[p5,aW K[T[JL HuIFVM H[JL
S[;lRJF,I S1FF4 lGIFDSGL SR[ZL S1FF4 VgIGM 56 p<,[B SZMP
scVgIMc ,BJFGL HuIFV[S1FFGM p<,[B SZMPf

S|D	N:TFJ[HGL S1FF	N:TFJ[HG]\ GFD VG[T[GL V[S ,L8LDF\ VM/BF6	N:TFJ[H D[/JJFGL SFI" 5wWIT	GLR[GL jIlST 5F;[K[q T[GF lGI\+6DF\ K[P
1	lGID	GUJARAT STATE TAX ON PROFESSIONS, TRADERS, CALLINGS AND EMPLOYMENTS ACT, 1976		;ZSFZL 0[5M VYJF 4 ;\,uG A]S :8M,
2	;]RGFV M	VG];]lRv!sH]VM S,D v# VG[S,Dv5GL 5[8F S,D s#f NXF"J[, GLTL lGIDM VG[;]RGFVM		
3	NOTZ			

5|SZ6 v)

lG6"I ,[JFGL 5|lS|lFDF\ VG];ZJFGL SFI"5wWlT

)P! H]NF H]NF D]N'FVM \U[lG6"I ,[JF DF8[S. SFI"5wWlT
VG];ZJFDF\ VFJ[K[s;lrJF,I lGID ;\U|C VG[SFDSFHG]\ lGID
;\U|C4 VgI lGIDMqlJlGIDM JU[Z[GM ;\NE" 8F\SL XSFI

lGIT OMD"DF\ EZ[, lJUTM T5F;L T[GL VFSFZ6L SZL
H~Z H6FI[:Y/ T5F; SZL VFSFZ6L SZJL T[DH G EZFI[, ZSD
\U[lGTLlGID VG];FZ SFI"JFCL SZJLP

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ 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 મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી ડો. આર. કે સિન્હા	મેડીકલ ઓફિસર ઓફ હેલ્થ ઈ.ચા. વ્યવસાય વેરા અધિકારી	૮૦,૦૦૦/- આશરે		
૨	ભરતભાઈ કે પરમાર	જુની. કલાર્ક	૨૪,૫૦૦/- આશરે		
૩	શ્રી અરવિંદભાઈ ઓ. મકવાણા	જુની. કલાર્ક	૨૪૭૦૦/- આશરે		
૪	શ્રી રાજેન્દ્ર પી. મુજપરા	જુની. કલાર્ક	૨૮,૮૦૦/- આશરે		
૫	શ્રી ભરતભાઈ એચ. ડોડીયા	જુની. કલાર્ક	૨૨૫૦૦/- આશરે		
૬	શ્રી નરભેરામ પી ધાંધલ્યા	જુની.કલાર્ક	૨૪,૭૦૦/- આશરે		
૭	શ્રી જતીનભાઈ કે. જોષી	વાયરમેન કમ કલાર્ક	૨૬,૬૦૦/- આશરે		
૮	શ્રી ભરતભાઈ કે રાવળ	જુની. કલાર્ક	૨૪૦૦૦/- આશરે		
૯	શ્રી સુરેશભાઈ પી વાઘેલા	જુની. કલાર્ક	૨૩૦૦૦/- આશરે		
૧૦	શ્રી મયુરભાઈ કે સોની	જુની.કલાર્ક	૧૪,૧૦૦/ આશરે		
૧૧	શ્રી બામણીયા એમ ગવરીયા	જુની.કલાર્ક	૨૪,,૦૦/- આશર		
૧૨	શ્રી શુભદ્રાબેન એમ. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૨૧,૫૦૦/- આશર		
૧૩	શ્રી જગદીશભાઈ એમ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૨૧,૦૦૦/- આશરે		

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૦૧-૫-૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

-:: પ્ર માણ પત્ર ::-

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(પ્રોએક્ટીવન ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા: ૧/૫/૧૨ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માંહે મે જુન.....(વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું 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 લખવું)ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સ્પેક્શન કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:-

મુખ્ય મથક :-

(કલે./જિ.વિ.અ./ખાતાના વડા મે.ડી.ની સહી)

હોદ્દો :-

બિડાણ :-

કચેરીનું નામ :-

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦-૫-૨૦૦૮ 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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૩-૫-૨૦૧૨

વ્યવસાય વેરા અધિકારી
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

અનુક્રમણીકા

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

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહિતી.
કલમ ૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી મહેશભાઈ હીરપરા	ઈ.ચા. પી.આર.ઓ. શ્રી	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦	—	—	—	શીવઓમનગર જવેર્સ સર્કલ પાસે , ભાવનગર
૨	શ્રી સંજય વી. જાડેજા	જુ. કલાર્ક	,,	,,	—	—	—	અમીધારા સોસાયટી ટોપશ્રીપાસે, તળાજારોડ, ભાવનગર
૩	શ્રી ચંદ્રીકાબેન જી.દેસાણી	પટ્ટાવાળા	,,	,,	—		—	બોરડીગેટ ભાવનગર
૪	શ્રી શબ્બીર યુ. કાઝી	પટ્ટાવાળા	,,	,,	—	—	—	રાણીકા ભાવનગર
૫	શ્રી કૌશીક એ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	,,	,,	—	—	—	શાસ્ત્રીનગર ઘંટીની સામે ભાવનગર

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 પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.
વર્ષ-૨૦૧૪-૨૦૧૫

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(ગ્રાન્ટ) (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ રકમ
કમિશનર કચેરી, (પી.આર.ઓ.)	જાહેર ખબર	૨૦,૦૦,૦૦૦/-	૨૦,૦૦,૦૦૦/-	૫૭,૦૦૦/-	૫૭,૦૦૦/-
	પરચુરણ ઝેરોક્ષ	૫૦,૦૦૦/-	૫૦,૦૦૦/-	૪૧૨૭/-	૪૧૨૭/-

પી.આર.ઓ. જા.નં.

કમિશનર કચેરી
મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર
તા. /૬/૧૪

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

વિષય:— માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા
મંડળો સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર .

સંદર્ભ:— આર.ટી.આઈ. સેલજા.નં. ૫ / તા. ૭-૫-૧૪

જયભારત સાથે જણાવવાનુંકે, આ સાથે સંદર્ભ-૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એક્ટીવ
ડિસ્ક્લોઝરની તા. ૧-૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ એક કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ-૧ સામેલ છે.

ઉપરોક્ત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

જન સંપર્ક અધિકારી
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

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

(એ) ૩.૧ હોદ્દો :- પી.આર.ઓ
સત્તાઓ :-
વહીવટી :-

(અ) ખાતાના કર્મચારીઓની પરચુરણરજા/હકક રજા તથા અર્ધપગારી રજા મંજૂર કરવાની સત્તા(રીમાર્ક-૩૦ દિવસથી વધુ ન હોઈ તેવી)

(બી) પી.આર.ઓ વિભાગ ખાતે આવતા છાપાની જાહેરાતના બીલો, ટેલીફોનબીલો, તથા પરચુરણ બીલો તૈયાર કરાવી તથા તેની ચકાસણી કરી દેખરેખની સત્તા.

(સી) ખાતાના કર્મચારીઓને કામગીરી તથા ફરજો સોંપવાની સત્તા.

(ડી) તમામ કર્મચારીની કામગીરીની દેખરેખ તથા ચકાસણી તથા શિસ્ત પાલન અન્વયે

(ઈ) ખાતાના તમામ રેકર્ડની જાળવણી ,નિભાવણી, અને વર્ગીકરણ, અપગ્રેડેશન કરવાની ફરજ.

(એફ) વરિષ્ઠ સત્તાએથી આદેશો અનુસાર કામગીરી કરવી.

વહીવટી સત્તાઓ :- કોર્પોરેશનનાં તમામ શાખાની સ્ટેશનરી કાઢવી, છાપકામ થઈ આવેલ માલ સામાન, પરચુરણ આઈટમો જે તે શાખામાં પહોંચાડવી, ઈસ્યુ રજીસ્ટરો લાવવા, ડીસ્પેચ વર્ક.

પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨

સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓ અને કર્મચારીઓને સત્તા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો :- જી.કલાર્ક

વહીવટી સત્તા નથી.

:- નાણાંકીય સત્તા નથી.

અન્ય સત્તા નથી.

ફરજો :- વિભાગને લગતી કામગીરી અંગેના વિભાગીય ઓફીસ ઓર્ડર મુજબ ની વિગતોએ કરવાની થતી કામગીરી મુજબની ફરજ.

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM

S|D G\p &

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	VIWSFZLVMqSD"RFZLVMGL 5LPVFZPVMPV\U[DF|CTL
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZM
N:TFJ[H 5ZG]\ 8)\S)\ ,BF6	5LPVFZPVMP;A\WL
NOTZMGL GS, VCLY\GL D/X[P	5LPVFZPVMP XFBF4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZ 8[,LOMG G\p Z\$Z\$(_! YL (
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL	!fEFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF 5LPVFZPVMP ;A\WL lJlGIDMP
	Zf GUZ5Fl,SFGF lGIDM
	#f 0FIZL ;A\WL GLTL VG];FZ AGFJJF
	\$f KF5FGF AL, TYF S8L\U HFC[ZFT S. lJEFU[YL VF5JFGL
	5f ;DU| ;EF S[:YFIL;|D|T WJFZF GSSL YI[,P
	&f SlDxGZzLGL VFJTL ;ZSFZL 4 ALG ;ZSFZL TYF DFGP ;F\;N TYF WFZF;eIzLGL 85F,M :JLSFZL H[T[lJEFU[DMS,JFP
lGID ;\U|C VG[	lGID VG];FZ

NOTZMGL GS, DF8[,JFTL OL	

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.

અનુ. 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. આ જનતાને સ્પર્શતી છે.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી 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 દ્વારા પ્રસિધ્ધિ કરવામાં આવે છે.
(૨) નોટીસ બોર્ડ	:	જાહેર નોટીસ બોર્ડ ઉપર માહિતી પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે.
(૩) દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	:	અરજદારને સંબંધિત 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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: /૬/૨૦૧૪

જનસંપર્ક અધિકારી
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર



પી.આર.ઓ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨

એનેક્ષયર નં. ૨૫

ડો. મહેશભાઈ હિરપરા
પી.આર.ઓ
ઓ.ફોન. નં. ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
એક્સ. ૧૪૦
ધર નં. નીલ
મોબાઈલ નં. ૯૭૨૭૭૧૨૧૭૭

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતીએ
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- ૨૪૩૧ ૩૩૦

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

**મામલતદારશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરી
મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, હલુરીયા ચોક , ભાવનગર**

૧.૧	આ પુસ્તિકા માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની પાશ્વાદ ભુમીકા અંગે જાણકારી	-
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ-હેતુ	સરકારી કચેરીઓ-સંસ્થાઓમાંથી જરૂરી માહિતી મેળવવા જોવામાં સરળતા રહે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ-સંસ્થાઓ સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી	આ પુસ્તિકા સરકારી કચેરીઓ સંસ્થાઓ તથા આમ જનતા માટે ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું	માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ જે જમ્મ અને કાશ્મીર સિવાય સમગ્ર દેશને લાગુ પડે છે. તેનો અમલ ૧૨ ઓક્ટોબર ૨૦૦૫ થી થશે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ- પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી	-
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	સંબંધીત કચેરીના વડા તથા તેનાથી વરિષ્ઠ અધિકારી
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ	માહિતી મેળવવાના અધિકાર એક્ટ-૨૦૦૫ માં નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર.

પ્રકરણ-૨
નિયમ સંગ્રહ-૧
સંગઠનો વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ હેતુ	મ્યુની. કાર્પો હસ્તકની પ્રાથમિક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોની પોષણ મુજબનું રાંધેલું ભોજન આપવાનો હેતુ છે. તેમજ શૈક્ષણિક વ્યાપ વધારવાનો છે.
૨.૨.	જાહેર તંત્રનું મિશન –વિજન	મ્યુની. કાર્પોના વિસ્તાર હસ્તકની પ્રાથમિક 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.કાર્પોની પ્રાથમિક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને બપોરનું ભોજન આપવાની યોજના અમલમાં મુકેલું છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	મ્યુની.કાર્પો હસ્તકની પ્રાથમિક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને નિયમીત અને સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરેલ પ્રમાણ મુજબ સારી ગુણવત્તા વાળો ખોરાખ મળે
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ-કાર્યો	મ્યુની.કાર્પોના વિસ્તાર હસ્તકની પ્રાથમિક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો મહત્તમ લાભ લે અને આ યોજના બાળકો સુધી પહોચે તેવી તકેદારી રાખવાનું કાર્ય
૨.૬.	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ	આ યોજનામાં બાળક દીઠ દૈનિક ધોરણ-૧ થી ૫ માં ૫૦ગ્રામ ઘઉં અને ૫૦ગ્રામ ચોખા , ૨૦ગ્રામ દાળ, ૧૦ગ્રામ તેલ ધોરણ-૬ થી ૮ માં ૫ગ્રામ ઘઉં ૫ગ્રામ ચોખા , ૩૦ ગ્રામ દાળ, ૧૦ગ્રામ તેલ મરી-મસાલો તથા આનુષંગિક ખર્ચ માટે ધોરણ-૧થી૫ માં કન્ટીજન્સી ખર્ચના રૂ.૧.૭૭ ધોરણ-૬થી૮માં રૂ.૨.૫૯ લેખે આપવામાં આવે છે.

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, 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 પદ્ધતિઓ	-
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	રાજ્ય કક્ષાએ, કમિ.શ્રી મ.ભો.યો.. જુના સચિવાલય બ્લોક નં-૯/૧, ગાંધીનગર મ્યુની. કોર્પો વિસ્તારમાં ડે.કમિ.શ્રી મ્યુની.કોર્પો ગાંધીનગર મામલતદારશ્રી મ્યુની.કોર્પો. મ.ભો.યો. કચેરી ગાંધીનગર
૨.૧૨	કચેરી શરૂ 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

હોદ્દો	ડેપુટી કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર		
સત્તાઓ	વહીવટ	૧	મધ્યાહન ભોજન યોજનાના મ્યુની.કોર્પો. હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાને અમલીકરણનો લાભ મળે તે માટે નીચેના વહીવટી તંત્ર પાસેથી કામ લઈ યોજનાની સંપૂર્ણતઃ અમલવારી કરાવવી
	નાણાંકીય	૧	મધ્યાહન ભોજન યોજનાના અમલીકરણ માટે મહાનગરપાલીકા હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાને પુરા પાડવાના થતા અનાજ પુરવઠાના બીલો તથા માનદ વેતન વગેરેના બીલો તથા ખર્ચના ચુકવણું કરવા તથા તેના હીસાબો તૈયાર કરાવવા.
	અન્ય	૧	-
	ફરજો	૧	મ્યુની.કોર્પો હસ્તકની પ્રાથમિક 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-મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

(૧) મ.ભો.યો.. કેન્દ્ર ઉપર સ્ટાફ નિમણૂકના હુકમો

(૨) મ.ભો.યો..ના અમલીકરણના ઠરાવો, પરિપત્રો

(૩) મ.ભો.યો.માં ફાળવેલ ગ્રાન્ટ, થયેલ ખર્ચના હિસાબો

નીચે આપેલા પ્રકારોમાથી એક પસંદ કરો

નિયમો, વિનીમયો, સુચનાઓ નિયમ

સંગ્રહ દફતરો, અન્ય

: મધ્યાહન ભોજન યોજનાના અમલીકરણ અંગેના

આનુષંગિક પત્ર વ્યવહાર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

: ઉપર દર્શાવ્યા મુજબનું

નિયમો, વિનીમયો, સુચનાઓ

: સરનામું મામલતદારશ્રી ભાવનગર મહાનગરપાલીકા

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ

: સત્યનારાયણ રોડ, રવિ ક્લિટની સામે, પ્રાથમિક શાળા

અહીથી મળશે.

કંમ્પાઉન્ડ, ભાવનગર

ટેલીફોન નં-(૦૨૭૮) ૨૪૩૧૩૩૦

ફેક્સ ,ઈ-મેઈલ :- mdmbvn.hd@gmail.com

અન્ય વિભાગ દ્વારા

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 ઘડતર:-

પ.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-મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. હા-ના	જનતાની સહભાગીતા
૧	મભય કેન્દ્ર ઉપર ભોજન આપવા અંગેનું અઠવાડીક મેનુ તૈયાર કરવું.	-	-
૨	મભયના નવા કેન્દ્ર શરૂ કરવા	-	-

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

નીતિનો અમલ:-

પ.૨. શું નીતીઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કઈ જોગવાઈ છે. ? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અનુ નં.	વિષય-મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. હા-ના	જનતાની સહભાગીતા
૧	મ્યુ.કોર્પો. હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને મેનું મુજબ સારી ગુણવત્તા વાળું ભોજન આપવા અમલવારી કરાવવા બાબત	હા	તિથી ભોજન આપવામા આવે છે.

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. જ્યાં 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 વ્યક્તિ પાસે છે —તેના નિયંત્રણમાં 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. લાભાર્થી ની માહિતી		

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, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિ)
- 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 કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ?
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે. ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી 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.		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
—	—	—	—	—	—	—	—	—

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. .ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	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.		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.વી.પી. પટેલ	કમિશનરશ્રી મહાનગર પાલિકા ભાવનગર	૦૨૭૮	2510532	—	૨૪૨૪૮૦૧	mdmbvn .hd@gm ail.com.	કમિશનર બંગલો કાળુભા રોડ ભાવનગર

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દા અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ 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 કાર્યપદ્ધતિઓ—ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો— નિયમો કયા કયા છે. ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. ?
- ૯.૩ નિર્ણયો જનતા સુધી પહોંચાડવાની 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 દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મ.ભો.યો. કેન્દ્ર ઉપર સ્ટાફ નિમણૂકની કાર્યવાહી તથા કેન્દ્ર તપાસણી અંગેના ઠરાવો તૈયાર કરવા
માર્ગદર્શન સુચન—દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારના પરીપત્રો ઉપર
અમલની પ્રક્રિયા	દૈનિક પત્રમાં મ.ભો.યો. સ્ટાફ ભરતીની યાદી આપવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદ્દા	ડે.કમિશનરશ્રી અને કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મહાનગરપાલીકાની કચેરી ભાવનગર ફોન નં—૨૪૩૯૭૯૭
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	કમિશનરશ્રી અને ડેપુટી કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકો 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.		ફે ક સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
			કોડ	કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.એમ.એમ દેસપાં.	વેટરનરી ઓફીસર શ્રી.ઈ.ચા .મામલતદાર ર,મ.ભો.યો .	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	9727712177	-	-	ભાવનગર
૨	શ્રી.એચ.એસ. ત્રિવેદી	ના. મામ.	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	9426970218	-	-	દીલ ડાઈવ, ભાવનગર.
૩	શ્રી,કે.આઈ. ઉપાધ્યાય	ના. મામ.	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	૯૪૨૮૯૯૬૭૧	-	-	સુમેરુ ટાઉનશીપ ,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. એચ. એસ. ત્રિવેદી	ના. મામ.	૩૮૦૦૦/-	-	સદર
૩	શ્રી, કે. આઈ. ઉપાધ્યાય	ના. મામ.	૩૫૦૦૦/-	-	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 પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી
નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ-૨૦૧૩-૧૪

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચીત રકમ (લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (લાખમાં)	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	મભય ૨૨૩૬ પોષણ ૧૦૨ મભય પ્રા.શાળામાં ભણતા બાળકો માટે મભય	રાંધેલું અનાજ બાળકોને પીરસવું	૧૯ ડીસે ૧૯૮૪	ચાલુ	180.00	180.00	180.00	132.43	કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર તથા તેની નીચેનો મભોયોનો સ્ટાફ

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

ક્રમ	સદર	સુચીત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજ પત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ	કુલ ખર્ચ
૧	----	----	----	----	----

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

*	કાર્યક્રમ- યોજનાનું નામ	મધ્યાહન ભોજન યોજના મ્યુની કોર્પોરેશન ભાવનગર
*	કાર્યક્રમ- યોજનાનો સમયગાળો	૧૯-૧૧-૧૯૮૪ થી
*	કાર્યક્રમ-યોજનાનો ઉદ્દેશ	મ્યુની કોર્પોરેશન પ્રા.શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને પોસ્ટિક આહાર આપવો.
*	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો	-
*	લાભાર્થીની પાત્રતા	ધોરણ-૧ થી ૭ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની.કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકો
*	લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો	મ ભો યો કેન્દ્ર ઉપર અનાજ,કઠોળ, તેલ તથા કન્ટીજન્સી ખર્ચના નાણા પુરા પાડવા
*	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવામાં આવે છે.
*	પાત્રતા નક્કી 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 દૈનિક ધોરણ-૧ થી ૫ માં ૫૦ગ્રામ ઘઉં અને ૫૦ગ્રામ ચોખા , ૨૦ગ્રામ દાળ, ૧૦ગ્રામ તેલ ધોરણ-૬ થી ૮ માં ૭૫ ગ્રામ ઘઉં ૭૫ ગ્રામ ચોખા , ૩૦ ગ્રામ દાળ, ૧૦ ગ્રામ તેલ તથા ધોરણ-૧ થી ૫ માં રૂ ૧.૮૮ તથા. ૬ થી ૮ માં રૂ ૨.૮૧ પૈસા લેખે કન્ટી ખર્ચ આપવામાં આવે છે.
*	સહાયકી વિતરણ કાર્ય પદ્ધતિ	અનાજ,કઠોળ,ખાદ્યતેલ,ના.પુ.ની.લી. દ્વારા અપાય છે અને કન્ટીજન્સી રકમ કચેરી તરફથી ચેક દ્વારા ચુકવાય છે.
*	અરજી ક્યાં 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 માહિતી 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 માહિતી આપો.

*	કાર્યક્રમનું નામ	મધ્યાહન ભોજન યોજના
*	પ્રકાર	દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવામાં આવે છે.
*	ઉદ્દેશ	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની. કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામાં અભ્યાસ કરતાં બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવો
*	નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક	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 જરૂરીયાતો	મ.ભો.યો કેન્દ્ર ઉપર અનાજ,કઠોળ, તેલ તથા કન્ટીબર્થના નાણા પુરા પાડવા
*	લાભ લેવાની પદ્ધતિ	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવો.
*	રાહત -પરમીટ-અધિકૃતની સમય મર્યાદા	-
*	અરજી ફી	-
*	અરજીનો નમુનો	સાદા કાગળમાં
*	બીડાણની યાદી	-
*	બીડાણનો નમુનો	-

નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો:

*	ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા, પિતા વાલી	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર ગામ	ઘર નંબર
*	૧	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં બાળકો	શાળા શરુ હોય તે દિવસો	-	-	-	-	-
*	રાહત માટે નીચેની માહિતી આપો						-	-
*	આપેલ લાભની વિગતો		ધોરણ-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની.કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધણી તાજો ખોરાક આપવો					
*	લાભનું વિવરણ		મ્યુની.કોર્પોરેશન, ભાવનગર હસ્તકની પ્રા.શાળાઓ માટે ૧૧ મહિનો ઉપર સંચાલક રસોયા, મદદનીશની નિમણુંક કરવામાં આવેલી છે. અને અઠવાડિક મેનું નક્કી કરેલ છે. તે મુજબ રસોઈ બનાવી બાળકોને જમાડવામાં આવે છે.					

પ્રકરણ-૧૫

નિયમ સંગ્રહ-૧૪

કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧. વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ- કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી 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 ઘઉં, તથા ૫૦ ગ્રામ ચોખા, તથા ધો. ૬ થી ૭ ને ૭૫ ગ્રામ ઘઉં 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 યુક્ત ભોજન આપવાનું ધોરણ છે.

પ્રકરણ-૧૬

નિયમ સંગ્રહ-૧૫

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧. વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી આપો

-----નીલ -----

પ્રકરણ-૧૭

નિયમ સંગ્રહ-૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

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

કચેરી ગ્રંથાલય	સરનામું: મામલતદારશ્રી મ.ભો.યો. ભાવનગર મહાનગરપાલીકા , સત્યનારાયણ રોડ, ૨વી ફ્લેટની સામે, પ્રાથમિક શાળા કમ્પાઉન્ડ, ભાવનગર
નાટક શો	નીલ
વર્તમાન પત્રો	દૈનિક પત્રોમાં જાહેર ખબર
પ્રદર્શનો	નીલ
નોટીસ બોર્ડ	દરેક પ્રાથમિક શાળાના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મધ્યાહન ભોજન યોજનાની માહિતી પ્રસિધ્ધી કરેલ છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નીરીક્ષણ	નીલ
દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ	સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરીને મેળવી શકાય.
ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ	મભયના પરિપત્ર- ઠરાવો અનુસાર
જાહેર તંત્રનો વેબ સાઈટ	નીલ
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	નોટીસ બોર્ડ- વર્તમાન પત્રો

પ્રકરણ-૧૮
નિયમ સંગ્રહ-૧૬
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબ

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

અરજી પત્ર — સાદા કાગળમાં અરજી ફી સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર 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 ઉદ્દેશ—
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો
- તાલીમ માટેની પ્રાપ્તતા
- તાલીમોની પુર્વ જરૂરીયાતો
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય
- સહાયની વિગત
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી
- અન્ય ફી
- અરજી ફોર્મ
- બીડાણ— દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણ— દસ્તાવેજોના નમુના
- અરજી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- બીડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણ/ દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતો હોય ત્યાં)
- નવીનીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે. (મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી/ શુકલ (લાગુ પડતું 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 પદ્ધતિ
- 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 દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત

- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- 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 માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફી (લાગુ પડતું 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 પદ્ધતિ
- 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

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરીયાતો(જો હોય તો)
- અરજી કરવા અંગે માટે સંપર્ક માહિતી
- 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)

પ્રતિ,
કમિશનરશ્રી,
આર.ટી.આઈ.સેલ.
મહાનગરપાલિકા કચેરી
ભાવનગર.

વિષય: માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની
બાબતો (P.R.O.Active Disclosure તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ

ઉપરોક્ત વિષયે જણાવવાનું કે, આપશ્રીના ટેલીફનીક સૂચના અન્વયે, સરકારશ્રી દ્વારા પ્રત્યેક 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 પત્રોમાં આ કચેરીને લગતી માહિતી આ સાથે નિયત નમૂનામાં તથા (PRO..Active Disclosure) એનેક્ષર-બી મુજબ પ્રમાણપત્ર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન નકલમાં એ-૪ સાર્થકમાં 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, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ- ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ' પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૫/૫/૨૦૧૪

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



મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



યોજના વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

શ્રી એસ.એમ. ગોધવાણી
કા.પા.ઈ.શ્રી(યોજના)
ઓ.ફોન. નં.૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
એક્સ. ૧૨૮
ધર નં. નીલ
મો. ૯૯૦૯૯૧૨૭૨૭

પ્રકરણ-૨
નિયમ-૪(અ)

(૧) (ખ-૧)	યોજના વિભાગનું વ્યવસ્થા તંત્ર	:	
	નિયંત્રણ અધિકારી	:	શ્રી એસ. જે. ચંદ્રારાણા સીટી એન્જીનીયરશ્રી
	ખાતા અધિકારી	:	કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી એસ.એમ. ગોધવાણી
	વિભાગના કર્મચારી	:	૧) શ્રી આર.જી. પરીખ, (શેત્રુંજી પાઈપ લાઈન) કા.પા.ઈ.શ્રી અને સ્વતંત્ર જવાબદારી ૨) ના.કા.ઈ.શ્રી આર. કે. મયાણી ૩) અ.મ.ઈ.શ્રી યોગેશભાઈ આર ત્રિવેદી ૪) અ.મ.ઈ.શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર
		:	૧) જુ. ક. શ્રી ચેતનસિંહ ગોહિલ ૨) જુ. ક.શ્રી ચંપક ડોડીયા ૩) ડ્રાઈવર શ્રી ગોરધનભાઈ સી.મકવાણા
	કાર્યો	:	યોજના વિભાગ દ્વારા કરવા ચાલતા કામોનાં અંદાજો બંનાવવા ટેન્ડર તૈયાર કરવા, પી.એમ.સી. તથા ટી.પી.આઈ.ની નિમણુંક અંગેના ટેન્ડરો તૈયાર કરવા તથા ચાલતા કામોની દેખરેખ હયાત શેત્રુંજી પાઈપ લાઈનની મરામતનીકામગીરી, ફેઝ-૧ તથા ફેઝ-૨ અંતર્ગત શેત્રુંજી પાઈપ લાઈનનીઆર.ઓ.યુ. સબંધી કામગીરી, સરકારશ્રીના કાર્યક્રમો અંતર્ગત સોંપવામાં આવતી કામગીરી
	ફરજો	:	ઉપર મુજબ
(૨)	અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો	:	ઉપર મુજબ
(૩)	દેખરેખ અને જવાબદારીની કાર્યપદ્ધતિ	:	ઉપર મુજબ
(૪)	પોતાના કાર્ય માટે નિયત કરેલ ધોરણો	:	ટેન્ડરોની નિયત થયેલ શરતો અનુસાર પી.એમ.સી. અને પી.પી.આઈ યોગ્ય રીતે કામગીરી કરે તેવી દેખરેખ અને નિયંત્રણ.
(૫)	નિયમ વિનિયમ, સુચના નિયમ સંગ્રહ રેકર્ડ બાબત.	:	(ખ-૧) મુજબ અધિકારીશ્રી દ્વારા તથા નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓ દ્વારા મહાનગરપાલિકાનાં વહીવટી ધોરણસર તથા વરિષ્ઠ / સક્ષમ સત્તાના સબંધિત નિર્ણય/ સુચના અથવા સરકારશ્રીની સુચના મુજબ ધોરણસર કામ થાય છે.
(૬)	દસ્તાવેજનું વર્ગીકરણ	:	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, યોજના સબંધીત કામનું રજીસ્ટર, વર્ક રજીસ્ટર, મંજૂરી રજીસ્ટર, એબ્સ્ટ્રક્ટ રજીસ્ટર, એમ.બી., રીકવરી રજીસ્ટર, રવાનગી, મસ્ટર, યોજના સબંધીત ગાઈડ લાઈન, પ્રોજેક્ટ ફાઈલ, ઓ.સી.ફાઈલ, સરકારી પત્રોની ફાઈલ, કમિશનરશ્રીની રીવ્યુ મીટીંગ ફાઈલ, મીટીંગ ફાઈલ, ચલણ બુક, સબંધીત યોજનાના ફોર્મસ, - નકશા, પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર,

(૭)	નિતી સંબંધીત વ્યવસ્થા	:	વરિષ્ઠ સત્તા ધ્વારા નિયત થયેલ છે તે મુજબ વ્યવસ્થા કરેલ છે.
(૮)	બોર્ડ સંબંધીત કાર્યવાહી	:	અત્રેને વિભાગને લાગુ નથી.
(૯)	બોર્ડના કર્મચારીઓની માહિતી	:	અત્રેને વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૦)	બોર્ડ સંબંધીત અન્ય વિગત	:	અત્રેને વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૧)	યોજનાની વિગત	:	આ સાથે ચાલતા યોજનાકિય કામોની વિગતવાર માહિતી અલગથી સામેલ છે.
(૧૨)	ગ્રાન્ટ બાબત.	:	ઉપર મુજબ સામેલ છે.
(૧૩)	ગ્રાન્ટ બાબત.	:	---,,---
(૧૪)	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી	:	---,,---
(૧૫)	ગ્રંથાલય વિગેરે જાહેર સુવિધા બાબત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૬)	જાહેર માહિતી અધિકારીઓની વિગત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૭)	ઠરાવ સંબંધીત વિગત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી.
(ગ)	મહત્વની નિતી સંબંધીત બાબત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી.
(ઘ)	વહીવટી અર્ધ અદાલતી નિર્ણય બાબત	:	કેસ વાઈઝ ફાઈલમાં રાખવામાં આવે છે.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	કાર્યપાલક ઈજનેર
નામ	શ્રી સુરેશ એમ. ગોધવાણી
સત્તાઓ વહીવટી	ખાતાને લગતી તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક રીપોર્ટીંગ કરવું. (મ્યુ. કોર્પોરેશનના નિયમ મુજબ.)
નાણાંકીય	રૂા. ૫૦૦/- (પાંચ સો)સુધીની મર્યાદાનાં ખર્ચની નાણાંકીય સત્તાઓ
અન્ય	—
ફરજો	(૧) કા.પા.ઈ.શ્રી તરીકેની મુળ કામગીરી (૨) યોજના વિભાગની સમગ્ર ખાતાની વહીવટી તેમજ ટેકનીકલી કામગીરીની દેખરેખ તેમજ સંચાલન તથા હાથ ઉપરના પ્રોજેક્ટ ટેન્ડર પ્રોસેસથી એસાઈનમેન્ટ, પીએમસી એસાઈનમેન્ટ, ટીપીઆઈ એસાઈનમેન્ટ અમલીકરણ તથા ટેસ્ટીંગ કમીશનીંગ સહીતની કામગીરી. (૩) શેત્રુંજી પેરેલલ લાઈન આર.ઓયુની વિભાગ સબંધીત કામગીરી. (૪) ઘરવેરા વિભાગની એપેલેટ અધિકારી તરીકેની કામગીરી. (૫) તખ્તેશ્વર વોર્ડના નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી. (૬) ઉપલી સત્તાએથી વખતોવખત સોંપવામાં આવેછે તેવી કામગીરીઓ, જેમકે, ચુંટણી સબંધીત ફૂલ ટાઈમ કામગીરી, આઈ.સી ડી એસના જૂદા જૂદા કાર્યક્રમો , ગૂંણોત્સવ, રેલીઓ, સરકારી કાર્યક્રમો, ગરીબ કલ્યાણ મેળાને લગતી કામગીરી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, (યોજનાકીય કામો)
નામ	શ્રી આર. કે. મયાણી
સત્તાઓ વહીવટી	—
નાણાંકીય	—
અન્ય	—
ફરજો	૧) યોજના વિભાગે ચાલતા કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ. ૨) યોજના વિભાગના વોટર સપ્લાયના પ્રોજેક્ટ સંબંધીત તમામ પ્રક્રિયાની ટેકનીકલ તથા વહીવટી કામગીરી ઉપરાંત નવા વોટર સપ્લાયના મોટા કામો તથા ડ્રેનેજ નેટવર્ક પ્રોજેક્ટ સંબંધીત કામગીરી ઉપરાંત નવા ડ્રેનેજ તથા વોટર પ્રોજેક્ટ મૂખ્ય કામોને સંબંધીત તમામ પ્રકારની ટેકનીકલ તથા વહીવટી કામગીરી ૩) ટેન્ડર સંબંધીત અને આનુષંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી. ૪) પી.એમ.સી. / ટી.પી.આઈ.ની નિમણુંક તથા સંકલન અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી. ૫) ઘરવેરા વિભાગે એપેલેટ અધિકારી તરીકેની કામગીરી ૬) સરકારી કાર્યક્રમો, ચુંટણી ,રેલીઓ, ગરીબ કલ્યાણ મેળા વિગેરે ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, સ્વતંત્ર જવાબદારી (શેત્રુંજી લાઈન તથા તમામ રો-વોટર લાઈનોનું મેન્ટેનન્સ)
નામ	શ્રી આર. જી.પરીખ
સત્તાઓ વહીવટી	—
નાણાંકીય	ઈમ્પ્રેસ રૂા. ૪૦,૦૦૦/- (લાઈન મેઈન્ટેનન્સ માટે)
અન્ય	—
ફરજો	૧) હયાત શેત્રુંજી પાઈપ લાઈન (પાલીતાણા ડેમથી ભાવનગર સુધીની પાઈપ લાઈન મરામતઅને નિભાવની દેખરેખની કામગીરી ૨) ફેઝ-૧ તથા ૨ અંતર્ગત પાલીતાણા ડેમથી ટાણા બી.પી.ટી તથા ટાણા બી.પી.ટી. થી ભાવનગર વોટર ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ સુધી આર.ઓ.યુ. ની કામગીરી ૩) ગરીબ કલ્યાણ મેળાને લગતી કામગીરી તેમજ સરકારી કામો અંતર્ગત સોંપવામાં આવતીકામગીરી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અ.મ.ઈ.શ્રી, (રો-વોટર લાઈન મેઈન્ટેનન્સ)
નામ		શ્રી યોગેશ આર. ત્રિવેદી,
સત્તાઓ વહીવટી	૧	—
નાણાંકીય	૧	—
અન્ય	૧	—
ફરજો	૧	૧) હયાત શેત્રુંજી પાઈપ લાઈન (પાલીતાણા ડેમથી ભાવનગર સુધીની પાઈપ લાઈનની દેખરેખ તથા મરામતની સુપરવીઝનની, એસ્ટીમેન્ટ તથા બીલીંગની કામગીરી તેમજ રીપોર્ટીંગની કામગીરી ૨) ફેઝ-૧ તથા ૨ અંતર્ગત પાલીતાણા ડેમથી ટાણા બી.પી.ટી તથા ટાણા બી.પી.ટી. થી ભાવનગર વોટર ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ સુધી આર.ઓ.યુ. અને સોંપવામાં આવતી કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અ.મ.ઈ.શ્રી, (યોજનાકીય કામો)
નામ		શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	—
નાણાંકીય	૧	—
અન્ય	૧	—
ફરજો	૧	૧) યોજના વિભાગે ચાલતા સોંપાયેલ કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ, મેજરમેન્ટ તથા બીલીંગની કામગીરી. ૨) કામો અંગેના અંદાજો બનાવવા, ટેન્ડર તૈયાર કરવા, અને રીપોર્ટીંગની કામગીરી ૩) યોજના વિભાગે ચાલતા કામો માટે પી.એમ.સી., ટી.પીઆઈ., નિમણુંક અંગેના ટેન્ડરો તૈયાર કરવાની કામગીરી. ૪) વોર્ડ નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી ૫) વોર્ડ રીકવરી ઓફિસર તરીકેની કામગીરી ૬) સરકારી કાર્યક્રમો ચુંટણી, રેલીઓ વિગેરેમાં ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી. ૭) કાર્પેટ આધારીત ઘરવેરા સબંધીત કામે એપેલેટ ઓફીસર તરીકેની કામગીરી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જી. કલાર્કશ્રી, (ટેન્ડર / બીલીંગ)
નામ		શ્રી ચેતનસિંહ આર. ગોહિલ
સત્તાઓ વહીવટી	૧	—
નાણાંકીય	૧	—
અન્ય	૧	—
ફરજો	૧	૧) નવા તથા ચાલુ પ્રોજેક્ટ સબંધીત નીયમોનુંસારની વહીવટી અને કલેરીકલ બીલો સબંધીત તેમજ સોંપવામા આવેતે કાયમી રેકર્ડ નીભાવવાની કામગીરી. ૨) શેત્રુંજી પાઈપલાઈન ફેઈઝ-૧ અને ૨ માટેની આર.ઓ.યુ. સબંધીત કામગીરી ૩) જૂની શે.પાલા. મેન્ટેનન્સના બીલોની કામગીરી. ૪) એપેલેટ ઓફીસરના સહાયક તરીકેની કામગીરી. ૫) ટપાલો લેવાની તથા મોકલવાની દરખાસ્ત રીપોર્ટીંગ બીલીંગ એસ્ટી. વિ. જરૂરી કામગીરી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જી. કલાર્કશ્રી, (ઈન્વર્ડ- આઉટવર્ડ)
નામ		શ્રી ચંપકભાઈ એન. ડોડીયા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	—
નાણાંકીય	૧	—
અન્ય	૧	—
ફરજો	૧	(૧) વિભાગને લગતી ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડને લગતી તમામ કામગીરી (૨) તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી, ફાઈલ મુવમેન્ટ, પત્રોની નિકાલનું રેકર્ડ (૩) કર્મચારીઓના ટી.એ.ડી.એ., હાજરી રીપોર્ટ, ઝેરોક્ષ બાબતની કામગીરી, નોટીસ બોર્ડ અપડેટ સંબંધીકામગીરી (૪) રેકર્ડ વર્ગીકરણ તથા રેકર્ડ કીપીંગ (૫) આર.ટી.આઈ બાબતની કામગીરી તથા સોંપવામાં આવેલ કામ અંગેની કામગીરી. (૬) સંકલન મીટીંગ પત્રો, દફતર વર્ગીકરણ નીભાવવાની 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
નામ		શ્રી જયંતિલાલ વી.વાજા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	—
નાણાંકીય	૧	—
અન્ય	૧	—
ફરજો	૧	સોંપવામાં આવતી પટ્ટાવાળાની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		ડ્રાઈવર
નામ		શ્રી ગોરધનભાઈ સી.મકવાણા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	—
નાણાંકીય	૧	—
અન્ય	૧	—
ફરજો	૧	શે.પા.લા. પાઈપ લાઈનની રીપેરીંગ કામગીરી માટે ફાળવેલ વાહન ઉપર ડ્રાઈવર તરીકેની કામગીરી.તેમજ અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા બેઝીક + પે બેન્ડ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	કા.પા.ઈ શ્રી એસ. એમ. ગોધવાણી	કા.પા.ઈ.શ્રી	૨૩૦૬૦/- +૫૪૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૨	શ્રી આર.જી.પરીખ	કા.પા.ઈ. સ્વતંત્ર જવાબદારી શેત્રુંજી લાઈન	૨૬૮૨૦/- +૫૪૦૦/-		---,,---
૩	શ્રી આર. કે. મૈયાણી	ના.કા.પા.ઈ.	૨૨૬૪૦/- +૫૪૦૦/-		---,,---
૪	શ્રી નવલસંગ પી.પરમાર	અ.મ.ઈ.	૧૪૫૪૦/- +૪૨૦૦/-		---,,---
૫	શ્રી યોગેશભાઈ આર. ત્રિવેદી	અ.મ.ઈ.	૧૯૩૬૦/- +૪૨૦૦/-		---,,---
૬	શ્રી ચંપકભાઈ એન. ડોડીયા	જુ. કલાર્ક	૧૧૩૩૦/- +૨૪૦૦/-		---,,---
૭	શ્રી ચેતનસિંહ ગોહિલ	,,	૧૨૦૦૦/- +૨૪૦૦/-		---,,---
૮	શ્રી જેન્તીભાઈ વાજા	પટ્ટાવાળા	૮૪૯૦/- +૧૯૦૦/-		---,,---
૯	શ્રી ગોરધનભાઈ સી.મકવાણા	ડ્રાઈવર	૧૧૫૨૦/- +૨૪૦૦/-		

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

ક્રમ	ફરિયાદ તથા અરજી બાબત યોજના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો	નિકાલ કરવા માટે સમય મર્યાદા
૧	તાંત્રિક પ્રોજેક્ટ અંગેની તમામ કામગીરી જેવી કે, એસ્ટીમેન્ટ, ટેન્ડર, તથા કામ શરૂ કર્યાથી પૂર્ણ કરાવવા સુધીની મ્યુનિ. કોર્પોરેશનનાં ધારાધોરણો મુજબની કામગીરી કરવાની રહે છે. શેત્રુંજી પાઈપ લાઈન તથા રો વોટર લાઈનોમાં વખતોવખત થતા લીકેજીસ રીપેરીંગ કરવાની કામગીરી	નિયત થયેલ જેતે ટેન્ડરમાં દર્શાવ્યા અનુસાર
૨	શેત્રુંજી પાઈપ લાઈન તથા રો વોટર લાઈનોમાં વખતોવખત થતા લીકેજીસ રીપેરીંગ કરવાની કામગીરી	તાકીદે કામ કરાવવામાં આવેછે.

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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:

કાર્યપાલક ઈજનેર
યોજના વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	નિયમ સંગ્રહ –૪(અ)	૧ થી ૨
૨	(૩)	નિયમ સંગ્રહ – ૨	૩ થી ૧૧
૩	(૧૧)	નિયમ સંગ્રહ – ૧૦	૧૨
૪	(૧૫)	નિયમસંગ્રહ-૧૪	૧૩

યો. જા.નં.

યોજના વિભાગ
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા. /૫/૧૪

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

વિષય:- માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા
મંડળો સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર .

સંદર્ભ:- (૧)આર.ટી.આઈ. સેલજા.નં. ૫/ તા.૭-૫-૧૪

જયભારત સાથે જણાવવાનુંકે, આ સાથે સંદર્ભ-૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝરની તા. ૧-૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ બે કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ-૨ સામેલ છે.
ઉપરોક્ત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

કાર્યપાલક ઈજનેર
યોજના વિભાગ
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

બિડાણ:

- (૧) નમુનામુજબ પી.એ.ડી.સીડી.-૧
- (૨) યોજના વિભાગે ચાલતા કામોની અદ્યતન માહિતીની
સીડી નંગ-૧

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

રોડઝ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ – ૨૦૦૫



વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષચર નં. ૬

શ્રી એમ. ડી. મકવાણા
કા.પા.ઈ.(ઈ.ચા.)(રોડઝ)
મોબાઈલ નં. ૯૯ ૦ ૯૯ ૧૧ ૯૧૦

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	નિયમ સંગ્રહ – ૧ સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૧ થી ૨
૨	૩	નિયમ સંગ્રહ – ૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો	૩ થી ૬
૩	૪	નિયમ સંગ્રહ – ૩ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.	૭ થી ૧૮
૪	૬	નિયમ સંગ્રહ – ૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૧૯
૫	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૨૦
૬	૧૧	નિયમ સંગ્રહ – ૧૦ અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૧ થી ૨૨
૭	૧૨	નિયમ સંગ્રહ – ૧૧ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર. (૨૦૦૪ – ૦૫)	૨૩
૮	૧૫	નિયમ સંગ્રહ – ૧૪ કાર્યો કરવા માટે નકિક કરેલ ધોરણો	૨૪
૯	૧૭	નિયમ સંગ્રહ – ૧૬ માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૨૫

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 ટ્રાફિકને લગતી સુવિધાઓ પુરી પાડવી. તથા નિભાવવી.
૨.૨	રોડઝ વિભાગનું મિશન	મહાનગરપાલિકાની હદમાં સમાવિષ્ટ તમામ વિસ્તારનાં રહેવાસીઓને ઉપરોક્ત સુવિધા પુરી પાડવી.
૨.૩	રોડઝ વિભાગનો ઇતિહાસ 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 ૩૨૩ કિ.મી. ના પાકા તથા ૬૬ કિ.મી. ના કાચા રસ્તાઓ – કુલ ૩૮૯ કિ.મી. ના રસ્તાઓ બનાવવામાં આવેલ છે.
૨.૪	રોડઝ વિભાગ ફરજો	મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં હયાત રસ્તાઓની / પુલ નાળા તથા ટ્રાફિક સુવિધાઓની નિભાવણી કરવી, તથા નવા રસ્તાઓ બ્રીજનાળા, ફુટપાથ બનાવવા,
૨.૫	રોડઝ વિભાગની મુખ્ય ફરજો	મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં હયાત રસ્તાઓની / પુલ નાળા તથા ટ્રાફિક સુવિધાઓની નિભાવણી કરવી, તથા નવા રસ્તાઓ બ્રીજનાળા, ફુટપાથ બનાવવા,
૨.૬	રોડઝ વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	૨.૪ મુજબ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	કમિશ્નર સીટી એન્જીનીયર કાર્યપાલક ઈજનેર નાયબ કા.પા.ઈજનેર અ.મ.ઈ. મીસ્ત્રી 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 પદ્ધતિઓ.	શહેરમાં ટ્રાફિક સર્કલ (આયલેન્ડ) / ફુટપાથ તથા ટ્રાફિક 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., મીસ્ટ્રી, 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 થી ૬-૧૦ ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફીસ :— સવારના ૮-૩૦

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 મંજૂરી 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 ડ્યુ કરવાની સત્તા.
- (૬) રજા મંજૂર કરવાની સત્તા, પરચુરણ રજા તથા ૩૦ દિવસની મર્યાદામાં અન્ય રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા.
- (૭) તાબા – હેઠળના કર્મચારીઓનાં સી.આર. ભરવા, કસુર બદલ નોટીસ આપવાની સત્તા.

- નાણાંકીય :
૧. નિયત કાર્યપદ્ધતિથી રૂ. ૫૦૦૦/- કરતાં વધે નહીં તેવા, પરંતુ માસ દરમિયાન કુલ રૂ. ૩૦,૦૦૦/- કરતા વધે નહીં તેવા કામો કરાવવા સંબંધી ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા.
 ૨. ટ્રાફિક સીગ્નલોનાં લાઈટ બીલો મંજૂર કરવાની સત્તા.
 ૩. ટેલીફોન બીલ મંજૂર કરવાની સત્તા.
 - ૪ ઈમ્પ્રેસ, કેશ ઓન હેન્ડ રૂ. ૧૦,૦૦૦/- ધરાવવાની સત્તા.

- અન્ય સત્તાઓ:
૧. નિયત દર વસુલ લઈને, ખાતાનાં વાહનો ભાડે આપવાની સત્તા.
 ૨. નળ-ગટર, ટેલીફોન, ઈલેક્ટ્રીક કેબલ નાંખવા નિયત રોડ ચાર્જ લઈને, રોડ તોડવાની મંજૂરી 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 મંજૂરી મેળવવી.
 ૩. વિભાગને લગતા કામોનું વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરાવવું.
 ૪. વ્યક્તિ, સમુહ કે સંસ્થા દ્વારા જાહેર રસ્તાને કરવામાં આવતું નુકશાન અટકાવવા આનુસંગિક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની.
 ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરી, તેનો અમલ કરાવવાની ફરજ.

ના. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સત્તાઓ.

- વહીવટી સત્તા: ૧. ખાતાના તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન તથા નિયંત્રણ રાખવાની સત્તા.
૨. તાબાહેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજૂર કરાવવાની સત્તા.
 ૩. રસ્તાનાં કામોનાં બીલો સર્ટીફાઈડ.
 ૪. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓનાં સી.આર.ભરવાની સત્તા.

નાણાંકીય સત્તા :— નીલ

- અન્ય સત્તાઓ: ૧. ટેન્ડર / એગ્રીમેન્ટ / સ્પેશીફિકેશન 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 મંજૂરી મેળવવી.
 ૨. ઉપરી અધિકારી દ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરવું તથા કરાવવું.
 ૩. ખાતાનાં વડાના સહાયક તરીકે ફરજ બજાવવી.

મદદનીશ / અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી સત્તાઓ :—

- વહીવટી સત્તા: ૧. ડીપાર્ટમેન્ટના માણસો જેવા કે રોડ વિભાગનાં મીસ્ટ્રી, ટાઈમ કીપરો, ડ્રાઈવરો, મજદૂરો 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. મંજૂર રહેલ કામનું સુપરવિઝન કરવું, સ્પેશીફિકેશન મુજબ કામો કરાવવા થયેલ કામોનાં મેજરમેન્ટ લેવાં બીલો બનાવવા તથા કામ પુર્ણ થયે, પુર્ણતા સર્ટીફિકેટ 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 – સ્પેશીફિકેશન મુજબ કામ થતું ન હોય તો કામ અટકાવવા અથવા બંધ કરાવવાની સત્તા.
૨. તાબા હેઠળના આઉટડોર કર્મચારીઓને કામગીરી ફાળવી તેનું નિયંત્રણ કરવું.

મીસ્ટ્રી / વોર્ડ મીસ્ટ્રી :—

વહીવટી સત્તા: ૧. ખાતાનાં માણસો જેવા કે ટાઈમકીપરો, ડ્રાઈવરો, મજદુરોને આઉટ-ડોર કામગીરીની ફાળવણીની સત્તા તથા તેનાં ઉપર નિયંત્રણની સત્તા.

ફરજ :

૧. ખાતાના વડાની સુચના મુજબ ડીપાર્ટમેન્ટનાં મજદુરો પાસે જે તે વિસ્તારની કામગીરી કરાવવી.
૨. ડીપાર્ટમેન્ટનાં મજદુરો નું હાજરી રજીસ્ટર તથા રજા રજીસ્ટર નિભાવવું.
૩. વિભાગનાં સાધનો, વાહનોની જાળવણી કરવી.
૪. વિભાગનાં સ્ટોર સંબંધી રજીસ્ટર નિભાવવા.
૫. ડીપાર્ટમેન્ટ કામગીરી માટે જોઈતા જરૂરી માલ – સામાનનાં સ્ટોકનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

સીનીયર કલાર્કની સત્તાઓ :—

૧. પોતાનાં તાબા હેઠળનાં જૂનીયર કલાર્કોની કામગીરીની સમીક્ષા નિયંત્રણ કરવાની સત્તા.

ફરજ :

૧. વિભાગને લગતું વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું.

૨. પગાર બીલ તૈયાર કરવા.
૩. કોન્ટ્રાક્ટરનાં બીલો તૈયાર કરવા.
૪. ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૫. વિભાગનું રેકર્ડ નિભાવવું તેમજ વખતોવખત અપ – ડેઈટ કરવું.
૬. બીલ રજીસ્ટર, વર્ક રજીસ્ટર નિભાવવા.

જૂનીયર ક્લાર્ક :-

- ફરજ :
૧. ખાતાનાં વડા દ્વારા 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.

ટાઈમકીપર :

- ફરજો.
૧. ઉપલા અધિકારીઓની સુચના અનુસાર વિભાગનાં તથા કોન્ટ્રાક્ટરો દ્વારા થતાં ચાલુ કામો ઉપર રોજ – બરોજની દેખરેખ રાખવી.
 ૨. રોજે – રોજનાં કામનો ડેઈલી પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ આવવો.

પટ્ટાવાળા :-

- ફરજ :
૧. રવાનગી ક્લાર્ક પાસેની ટપાલ / પત્ર જે તે સંબંધી વ્યક્તિ / સંસ્થા / ઓફીસને સમયસર પહોંચાડવી, તેમજ તે અંગેની નોંધ કરવી.
 ૨. વિભાગનું દફતર / રેકર્ડ / ફર્નીચર વ્યવસ્થિત ગોઠવવું.

ડ્રાઈવર :-

- ફરજ :
૧. ખાતાના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ વાહન ચલાવવું. જે તે વાહનની લોગબુક મેઈનટેઈન કરવી.
 ૨. વખતોવખત જે તે વાહનની મરામત કરવી, કરાવવી.

મઝદૂર :-

- ફરજ :
૧. રોડ મીસ્ટ્રી દ્વારા સોંપવામાં 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, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટસ	ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટસ
દસ્તાવેજોનું લખાણ	રોડઝ વિભાગેથી કોન્ટ્રાક્ટથી અપાતા કામો અંગેનું ટેન્ડર.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :— રોડઝ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
	ટેલીફોન નં. :—
	ફેક્સ :—
	ઈમેઈલ :—
	અન્ય :—
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	નિયત ફી

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, વિનિયમો, 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 માર્ગદર્શિકા.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	શહેરના રસ્તાઓ, ચોક, બગીચાઓ, વિ.ને મહાનુભવોના નામ આપવા માર્ગદર્શિકા.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :— સચિવશ્રીની કચેરી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
	ટેલીફોન નં. :—
	ફેક્સ :—
	ઈમેઇલ :—
	અન્ય :— ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮ એકટે. ૧૦૪
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂ. ૧૦/- પ્રતિ નકલ

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, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ	કરારનામું
દસ્તાવેજોનું લખાણ	કોન્ટ્રાક્ટથી આપવામાં આવતા કામો અંગેનું શરતનું કરારનામું.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :— રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ટેલીફોન નં. :—
	ફેક્સ :—
	ઈમેઈલ :—
	અન્ય :— ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮ એકટે. ૧૪૧
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	નિયત ફી

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, વિનિયમો, 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.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :— રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ટેલીફોન નં. :—
	ફેક્સ :—
	ઈમેઈલ :—
	અન્ય :— ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮ એકટે. ૧૪૧
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	નિયત ફી

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, વિનિયમો, 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.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :— સચિવશ્રીની કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ટેલીફોન નં. :—
	ફેક્સ :—
	ઈમેઈલ :—
	અન્ય :— ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮ એકટે. ૧૦૪
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂ. ૧૦/- પ્રતિનકલ

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, વિનિયમો, 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.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :— સચિવશ્રીની કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
	ટેલીફોન નં. :—
	ફેક્સ :—
	ઈમેઈલ :—
	અન્ય :— ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮ એકટે. ૧૦૪
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂ. ૧૦/- પ્રતિનકલ

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, વિનિયમો, 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 મંજૂરી મળ્યેથી તે સંદર્ભે કરવામાં આવતો આદેશ.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :— રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ટેલીફોન નં. :—
	ફેક્સ :—
	ઈમેઈલ :—
	અન્ય :— ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮ એકટે. ૧૪૧
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	નકિક થયા પ્રમાણેની નિયત ફી

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, વિનિયમો, 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.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :— રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ટેલીફોન નં. :—
	ફેક્સ :—
	ઈમેઈલ :—
	અન્ય :— ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮ એકટે. ૧૪૧
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	નકિક થયા પ્રમાણેની નિયત ફી

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, વિનિયમો, 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.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :— રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ટેલીફોન નં. :—
	ફેક્સ :—
	ઈમેઈલ :—
	અન્ય :— ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮ એકટે. ૧૪૧
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	નકિક થયા પ્રમાણેની નિયત ફી

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, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
મંજૂરી પત્ર.	મંજૂરી પત્ર.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	વિભાગેથી આપવામાં આવતા તમામ પ્રકારના મંજૂરી પત્ર.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :— રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ટેલીફોન નં. :—
	ફેક્સ :—
	ઈમેઈલ :—
	અન્ય :— ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮ એકટે. ૧૪૧
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	નકિક થયા પ્રમાણેની નિયત ફી

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, વિનિયમો, 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.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :— રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ટેલીફોન નં. :—
	ફેક્સ :—
	ઈમેઈલ :—
	અન્ય :— ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮ એકટે. ૧૪૧
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	નકિક થયા પ્રમાણેની નિયત ફી

પ્રકરણ – ૪ નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧૨ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, 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.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :— રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ટેલીફોન નં. :—
	ફેક્સ :—
	ઈમેઈલ :—
	અન્ય :— ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮ એકટે. ૧૪૧
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	નકિક થયા પ્રમાણેની નિયત ફી

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. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	વિભાગીય કક્ષા	ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ સાદી	અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	જુનીયર કલાર્ક
૨.	વિભાગીય કક્ષા	કોન્ટ્રાક્ટ 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	મંજૂરી પત્ર	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	જુનીયર કલાર્ક
૭.	સચિવ કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	માર્ગદર્શિકા	નિયત ફી ભરીને	સચિવશ્રી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૮.	અ-----"	રોડ ખોદાણ ચાર્જ વસુલ લેવા અંગેનો ઠરાવ	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	"
૯.	અ-----"	વાહન ભાડુ વસુલ લેવા અંગેનો ઠરાવ	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૦.	અ-----"	ખાનગી સોસા.ના ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ અંગેનો સુપરવિઝન ચાર્જ	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	જુદાજુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? રોડ વિભાગને સંબંધીત હાથ ઉપર લેવાના થતાં કામો અંગેની દરખાસ્ત જુ.કલાર્ક અ.મ.ઈ.શ્રી દ્વારા ઉદ્ભવે અને આવી દરખાસ્તની ના.કા.ઈ.શ્રી દ્વારા 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 મંજૂરી માટે મોકલવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / 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. જ્યાં યોગ્ય ચર્ચા – વિચારણાનાં અંતે નિર્ણય કરવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? (૧) સ્વતંત્ર વ્યક્તિગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર દ્વારા જે તે સંબંધીત વ્યક્તિ 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 દ્વારા જાહેરાત દ્વારા રીક્ષાઓ ફેરવી જેવી પદ્ધતિની જનતા સુધી નિર્ણય પહોંચાડાય 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, 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 છે ? વહીવટી નિર્ણયો લેવા માટે અંતિમ અધિકારી કમિશ્નરશ્રી છે.

રોડઝ વિભાગ તા. ૧/૦૫/૧૪ની 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 મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1	શ્રી સુરેશભાઈ ગોધવાણી	કા.પા.ઈ	63552.00	-	સરકારશ્રીના છઠ્ઠા નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
2	શ્રી રાજેન્દ્ર જી. શુક્લ	ના.કા. પા.ઈ	64108.00	-	
3	શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર	અમઈ	42354.00	-	
4	માંડાળી રાજેશ પી.	સી. કલાર્ક	33526.00	-	
5	શ્રી સોલંકી રાજેશ એચ.	જુની. કલાર્ક	28092.00	-	
6	શ્રી પરમાર ભુપેન્દ્રભાઈ બી.	ટાઈમ કીપર	28708.00	-	
7	શ્રી મનસુરી યુસુફ ઉમરભાઈ	ટાઈમ કીપર	28620.00	-	
8	શ્રી રાઠોડ બહાદુરસિંહ વજેસિંહ	ટાઈમ કીપર	24330.00	-	
9	શ્રી જાડેજા રણજીતસિંહ પ્રેમસિંહ	હેડ ક્લાર્ક	30498.00	-	
10	શ્રી ગોહિલ બળવંત સિંહ ઉદેસિંહ	ક્લાર્ક	32830.00	-	
11	શ્રી મકવાણા દેવજીભાઈ બી.	ક્લાર્ક	34816.00	-	
12	શ્રી વાલજીભાઈ પરશોતમભાઈ	ક્લાર્ક	27600.00	-	
13	શ્રી રાઠોડ આરિફભાઈ બચુભાઈ	પટ્ટાવાળા	24446.00	-	
14	શ્રી ચૌહાણ જશુબેન જી.	પટ્ટાવાળા	20161.00	-	
15	શ્રી રાઠોડ અજયમાલા સુનિલભાઈ	પટ્ટાવાળા	19765.00	-	
16	શ્રી જીલુભાઈ કનુભાઈ પરમાર	મજૂર	27557.00	-	
17	શ્રી લાખાણી અબ્દુલકરીમ ડી.	મજૂર	24446.00	-	
18	શ્રી ગૌરીબેન છનાભાઈ	મજૂર	16129.00	-	
19	શ્રી ચંપાબેન જીવાભાઈ	મજૂર	17873.00	-	
20	શ્રી ભારતીબેન ગોરધનભાઈ	મજૂર	20161.00	-	
21	શ્રી જયાબેન જીવણભાઈ	મજૂર	20161.00	-	
22	શ્રી ચકુબેન કાળુભાઈ	મજૂર	20161.00	-	
23	શ્રી પુરીબેન ડાયાભાઈ	મજૂર	20161.00	-	
24	શ્રી સવિતાબેન શામજીભાઈ	મજૂર	20161.00	-	
25	શ્રી સવિતાબેન નાનુભાઈ	મજૂર	20161.00	-	

26	શ્રી મંજુબેન બચુભાઈ	મજુર	20161.00	-	
27	શ્રી લાખુબેન નાનુભાઈ	મજુર	20161.00	-	
28	શ્રી રેખાબેન પોપટભાઈ	મજુર	20161.00	-	
29	શ્રી માનુબેન જીવાભાઈ	મજુર	20161.00	-	
30	શ્રી મંજુબેન સીકકાભાઈ	મજુર	20161.00	-	સરકારશ્રીના હઠઠા નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
31	શ્રી મંજુબેન ખોડાભાઈ	મજુર	20161.00	-	
32	શ્રી ભાનુબેન રણજીતભાઈ	મજુર	20161.00	-	
33	શ્રી લખુબેન ધમાભાઈ	મજુર	20161.00	-	
34	શ્રી વાલીબેન મંગાભાઈ	મજુર	20425.00	-	
35	શ્રી સવિતાબેન રવજીભાઈ	મજુર	20161.00	-	
36	શ્રી માણેકબેન નારણભાઈ	મજુર	20161.00		
37	શ્રી રમેશભાઈ દાનાભાઈ	મજુર	20161.00		
38	શ્રી હનુભાઈ જીવાભાઈ	મજુર	20161.00		
39	શ્રી દિપકભાઈ છનાભાઈ	મજુર	20161.00		
40	શ્રી નજમાબેન સતારખાં	મજુર	20161.00		
41	શ્રી જેઠવા અંબાબેન બી.	મજુર	20425.00		
42	શ્રી રામુબેન ગભાભાઈ	મજુર	22741.00		
43	શ્રી ગૌરીબેન રમણીકભાઈ	મજુર	21811.00		
44	શ્રી કાજી ઈમરાન એસ.	મજુર	18305.00		
45	શ્રી પઠાણ ફીરોઝ એફ.	મજુર	20073.00		
46	શ્રી કલોતરા જીવુબેન હમીરભાઈ	મજુર	4500.00		ફીક્સ પગાર
47	શ્રી ભગીરથભાઈ એલ. ભટ	ફીક્સ અમઈ	10000.00		ફીક્સ પગાર
48	શ્રી મનસુખભાઈ કે. બોરીયા	ફીક્સ અમઈ	10000.00		ફીક્સ પગાર
49	શ્રી હિતેષભાઈ સોમાભાઈ પંચાલ	ફીક્સ અમઈ	10000.00		ફીક્સ પગાર
50	શ્રી દિહોરા મનિષભાઈ વલ્લભભાઈ	ફીક્સ અમઈ	10000.00		ફીક્સ પગાર
51	શ્રી રાજાઈ પંકજભાઈ કનૈયાલાલ	ફીક્સ અમઈ	10000.00		ફીક્સ પગાર
52	શ્રી મોરી વૈભવસિંહ ઉપેન્દ્રસિંહ	ફીક્સ અમઈ	10000.00		ફીક્સ પગાર

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર.-૨૦૧૪-૧૫

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવેણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતનોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ - ૨૦૧૪-૧૫ અન્ય જાહેર તંત્રો માટે.

વિભાગ :- ૪૧. રોડઝ વિભાગ

કોડ નંબર	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર ૨૦૧૪-૧૫ (હજારમાં)	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર (હજારમાં)	છૂટી કરેલ યુકવેલ રકમ હપ્તાની સંખ્યા	કુલ ખર્ચ
30101	પગાર	7114	7114		
30299	અન્યભથ્થા	7790	7790		
38404	ઓઝાર	25	25		
❖	સી.મરામત નિભાવ				
38401	રસ્તા રીપેરીંગ	6000	7000		
38403	ટ્રાફિક આઈલેન્ડ	500	500		
34301	પરચુરણ તથા પોસ્ટજ ખર્ચ	90	90		
38412	ફુટપાથ રીપેર	500	500		
43101	ડી એન રજી.	50	50		
❖	ઈ વિશેષ ખર્ચ				
38415	આઉટરરીંગ રોડ બનાવવા	500	500		
38406	ઈલે.પોલ્સ શીફ્ટીંગ	1000	1000		
38416	પછાત વિસ્તારના ડેવલોપ માટે રોડની સુવિધા	1000	1000		
❖	કેપીટલ				
64401	અપગ્રેડીંગ એ.પેસી કરવા	1000	1000		
64403	ટ્રાફિક આયલેન્ડ	500	500		
64402	નવા બ્રિજ -નાળા બનાવવા તથા જુના બ્રિજ મજબુતી કરણ	1000	1000		
64803	પીકઅપ વાહન ખરીદવા	100	100		
64404	રેલીંગ કરવી	500	500		
64304	રંગીન કુવારા	100	100		
64405	સ્ટેચ્યુ- અનુસાંગીક કામ.	600	600		
64221	રેલ્વે અન્ડર બ્રિજ	1	1		
64406	ફુટપાથ બનાવવા	500	500		
64407	ટ્રાફિક સીગ્નલ	200	200		
64408	સાઈન બોર્ડ તથા સ્ટ્રીટ બોર્ડ	200	200		
64409	ટ્રાન્સપોર્ટનગર બનાવવા	0	0		
64232	શહેરમાં ઓવરબ્રીજ બનાવવા	1000	1000		

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકિક કરેલ ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકિક કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

મંજૂરીઓ આધારીત ધોરણો

૧.	રૂ. ૫૦૦૦/- સુધીનાં કામોની મંજૂરી કાર્યપાલક ઈજનેર રોડ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
૨.	રૂ. ૧૦,૦૦૦/- સુધીનાં કામોની મંજૂરી સીટી એન્જીનીયર ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
૩.	રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં કામોની કમિશ્નરશ્રી ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
૪.	રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં કામોની મંજૂરી બાંધકામ સમિતિ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
૫.	રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં કામોની મંજૂરી 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 શક્ય 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 નકિક કરવામાં આવેલ નીતી – નિયમો મુજબ પ્રથમ ચકાસણી કરી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી 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, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવીકે,

- (અ.) 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 દ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

રોડઝ વિભાગ

તા. ૧૨ / ૫ / ૧૪

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 એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર" (પીએડી) મારા
વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧/૫/૨૦૧૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી
મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

કાયપાલક ઈજનેર
રોડઝ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

Municipal School Board
Municipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646



નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા-ભાવનગર
ફોન અને ફેક્સ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ-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

નિતિ ઘડતર :-

ક્રમ	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સાર્વત્રિક પ્રાથમિક શિક્ષણ	હા	૧. ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, ભાવનગર ૨. મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
૨	પ્રાથમિક શિક્ષણની વિવિધ યોજનાઓ	હા	મે.રાજ્ય સરકારશ્રીની વિવિધ એજન્સીઓ અને એન.જી.ઓ.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર



પ્રકરણ-૬

(નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના

દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેનું એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ 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-૧૯૪૮	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ વિનિયમો-૪૮	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



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 (મ્યુનિસિપલ સ્કુલ બોર્ડ)
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકુ પરીચય	પ્રાથમિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા	મે.રાજ્ય સરકારશ્રીના નિતિ નિયમો મુજબ, પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી કામગીરી
માળનું અને સભ્ય બંધારણ	૧૨ ચુંટાયેલા સભ્યો, ૩ સરકારશ્રી દ્વારા નિયુક્ત 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 મંજૂરી લઈ
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	સામાન્ય રીતે ના. પરંતુ માન.અધ્યક્ષશ્રીની પૂર્વ મંજૂરીથી મેળવી શકાય.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર



સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
પ્રકરણ-૮
(નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી તંત્રનું નામ :— નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવાપરા, ભાવનગર

ક્રમ	નામ (ફેરફારને આધિન)	હોદ્દો	એસ.ટી. .ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.પી.અગ્રાવત	ઈ.શાસનાધિકારી	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૪૬	૮૪૨૮૮૮ ૦૪૫૫	૨૫૧૫૬૪૬	—	બ્લોક નં.૪૫૪૧, પાર્થ સોસાયટી, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ (ફેરફારના આધિન)	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી. પી. અગ્રાવત	ઈ.શાસનાધિકારી	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૪૬	૮૪૨ ૮૮૮ ૦૪૫ ૫	—	—	ઉપર મુજબ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ. નં.	નામ (ફેરફારના આધિન)	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વી.પી. પટેલ	કમિશનરશ્રી	૦૨૭૮	૨૫૧૦૫૩૨ ૨૪૩૮૮૦૦		૨૪૨૮૬૨૮	—	કમિશનરશ્રી નિવાસ સ્થાન, વિદ્યાનગર ભાવનગર



પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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.રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા
નિર્ણયવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	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, સંબંધિત વિભાગ, ગાંધીનગર

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

સંચાલિત

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫ના

અમલીકરણ અંગેની અધ્યતન માહિતી

વર્ષ : ૨૦૧૪-૨૦૧૫

(તા. ૧/૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિ)

જાહેર માહિતી અધિકારી અને

શાસનાધિકારી

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ

ભાવનગર

Municipal School Board
Municipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646



GUZ 5\FYIDS IX1F6
;lDIT
DCFGUZ 5Fl,SF EFJGUZ
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા-ભાવનગર

ફોન અને ફેક્સ 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



પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ અને હેતુ	તમામને અસરકારક પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરું પાડવા
જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	૬ થી ૧૪ વર્ષના તમામ બાળકોને ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરું પાડવું.
જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	શહેરી વિસ્તારમાં ગરીબ અને પછાત વર્ગના બાળકોને મફત પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરું પાડવા
જાહેર તંત્રની ફરજો	સરકારશ્રીની નિતિ-નિયમો અનુસાર
જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	સરકારશ્રીની નિતિ-નિયમો અનુસાર
જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	ધો.૧ થી ૮ ની પ્રાથમિક શાળા નિભાવવી તેમજ સરકારશ્રીના વિવિધ કાર્યક્રમોનો અમલ કરવા.
જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં 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 પદ્ધતિઓ	સંકલિત પદ્ધતિ 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



પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : 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 દ્વારા તેમજ મહાનગરપાલિકા-ભાવનગર દ્વારા વિવિધ પ્રોજેક્ટ, કાર્યક્રમોનો અમલી કરણ.
- (૩) માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓ બાબતે મે.સરકારશ્રીની સુચનાનુસાર કાર્યવાહી કરવી.

ફરજો

- (૧) ન.પ્રા.શિ.સમિતિ તેમજ મે. રાજ્યસરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવવામાં આવેલ તેવી

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર



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 (૧૯૪૮)	પુસ્તીકા, પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની વિવિધ નિયમોની જાણકારી
૩	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	ઉપર મુજબ
૪	વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	શાસનાધિકારી કચેરી, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવાપરા-ભાવનગર. ટેલિફોન નંબર : (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬
૫	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	મે. સરકારશ્રીના નિતિ-નિયમો મુજબ

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર



પ્રકરણ-૧૫
(નિયમસંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

- ❖ ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, ભાવનગર દ્વારા વિવિધ શૈક્ષણિક, સાંસ્કૃતિક, રમત-ગમત, પ્રવાસન, શૈક્ષણિક પૂરક પ્રવૃત્તિઓ દર વર્ષે યોજાય છે.
- ❖ વિવિધ સાંસ્કૃતિક દિન, સ્વાતંત્ર્ય દિવસ, પ્રજાસત્તાક દિવસ, આંતર રાષ્ટ્રીય મહિલા દિવસ, વિશ્વ પર્યાવરણ દિવસ, ગુજરાત રાજ્ય સ્થાપના દિન, શિક્ષક દિન, વિશ્વ આરોગ્ય દિવસ, વિશ્વ વસતિ દિવસ વિગેરેની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.
- ❖ જૂન માસમાં પ્રવેશોત્સવ અને કન્યા કેળવણી રથયાત્રા સરકારશ્રીની સ્થાયી સુચનાનુસાર ઉજવવામાં આવે છે.
- ❖ જુલાઈ-ઓગષ્ટ માં બાળ આરોગ્ય તપાસ મહાનગરપાલિકા-ભાવનગર દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. તેમજ પલ્સ પોલિયો અભિયાન હાથ ધરવામાં આવે છે.
- ❖ સ્વચ્છતા અભિયાન દર વર્ષની શરૂઆતમાં ઉજવવામાં આવે છે.
- ❖ સપ્ટેમ્બર-ઓક્ટોબર માસમાં જવાહરલાલ નહેરુ ગણિત-વિજ્ઞાન પ્રદર્શન યોજવામાં આવે છે. અક્ષય ઉર્જા દિવસની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.
- ❖ અંધજન સપ્તાહની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.
- ❖ સર્વ શિક્ષા અભિયાન તેમજ જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન દ્વારા પ્રાથમિક શિક્ષણ ગુણવત્તા સુધારણા અંતર્ગત વિવિધ તાલીમો, પ્રોજેક્ટો 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
Municipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646



નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા-ભાવનગર
ફોન અને ફેક્સ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ-૧૬

(નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

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

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર



પ્રકરણ-૧૭

(નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧-લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ દ્વારા નીચેની વિગતે સાધનો, પદ્ધતિઓ અને સવલતો અપનાવામાં આવે છે.

- ❖ વર્તમાનપત્ર
- ❖ પ્રદર્શન
- ❖ નોટીસ બોર્ડ
- ❖ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- ❖ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિઓ
- ❖ ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ
- ❖ જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

નં.મા.અ./૨૦૧૪-૨૦૧૫/

શાસનાધિકારી કચેરી,
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,
નવાપરા-ભાવનગર
તા.૧૪/૫/૨૦૧૪

પ્રતિ,
મે. શ્રી નાયબ કમિશ્નર સાહેબ(એડમીન),
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

વિષય :-પ્રો.એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરી મોકલવા બાબત...

સંદર્ભ :- આપ સાહેબની કચેરીનાં પત્ર આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં.૫ તા.૩/૫/૨૦૧૨

શ્રીમાન,

સવિનય સાથ ઉપરોક્ત વિષયે અને સંદર્ભે તા.૧/૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિનું પ્રો.એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર 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

Municipal School Board
Municipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646



નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા-ભાવનગર
ફોન અને ફેક્સ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૮ 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 " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર " મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

ભાવનગર.

તારીખ : ૧૪-૫-૨૦૧૪

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

Municipal School Board
Municipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646



નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા-ભાવનગર
ફોન અને ફેક્સ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી. પી. અગ્રાવત	શાસનાધિકારી	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૪૬	૮૪૨૮૮૮૦૪ ૫૫	૨૫૧૫ ૬૪૬	—	બ્લોનં. ૪૫૪૧, પાર્થ સોસાયટી, ઘોઘારો ડ, ભાવનગર
૨	શ્રી આર.ડી.ત્રિવેદી	સી. કલાર્ક	"	"	૨૫૬૮૬૮૦	—	—	ક્રિષ્નાટાઉનશીપ સુભાષનગર
૩	શ્રી જે.પી.જોષી	જુ.કલાર્ક	"	"		—	—	ઘોઘારોડ, બેઠલોપુ લપાસે
૪	શ્રી પી.યુ.જાની	"	"	"	—	—	—	દેવરાજનગર
૫	શ્રી આર.એચ. વ્યાસ	જુ.કા., પ્રતિનિયુક્તિ	"	"	—	—	—	

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

Municipal School Board
Municipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646



નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા-ભાવનગર
ફોન અને ફેક્સ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ-૧૧
(નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (અંદાજે)	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૧	શ્રી બી. પી. અગ્રાવત	ઈ.શાસનાધિકારી	૪૫૦૦૦	—	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી આર.ડી.ત્રિવેદી	સી. કલાર્ક	૩૧૦૦૦	"	મહાનગરપાલિકા-ભાવનગરના નિતિ નિયમ મુજબ ' "
૩	શ્રી જે.પી.જોષી	જુનીયર કલાર્ક	૨૪૦૦૦	"	"
૪	શ્રી પી.યુ.જાની	જુનીયર કલાર્ક	૧૧૮૦૦૦	"	"
૫	શ્રી આર.એચ.વ્યાસ	જુનીયર કલાર્ક	૨૬૦૦૦	"	"

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર



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 : ૨૦૧૪-૨૦૧૫

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	અંદાજપત્ર	શિક્ષણ વિષયે	૧/૪/૧૪	૩૧/૩/૧૫					શાસનાધિકારી / કમિશનરશ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	નાણાંકિય વર્ષ	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, ભાવનગર	૨૦૧૪-૨૦૧૫	રૂ.૪૬,૫૦,૮૮,૨૨૦/-	નીલ	---

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

Municipal School Board
Municipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646



નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા-ભાવનગર
ફોન અને ફેક્સ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

આ પ્રકરણ હેઠળ વિવિધ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ માટે સરકારશ્રી દ્વારા

તેમજ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર દ્વારા 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 Municipal Corporation, Bhavnagar. Near old R.T.O. office, Navapara, Bhavnagar Phone & Fax : (0278) 2515646		નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ મહાનગર પાલિકા ભાવનગર જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે, નવાપરા-ભાવનગર ફોન અને ફેક્સ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ-૧૪
(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

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧ થી ૬
૨	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી-પુસ્તિકા	૭ થી ૮
૩	૧૧	વિનિયમમાં જોગવાઈ મુજબ દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૯

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહિતી.
કલમ ૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	લાલુભા બી. જાડેજા	શોપ ઈન્સ્પેક્ટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮ ૧૪૦	૯૪૨૭૯૮૮૫૩૩	—	—	વડવા, નવી ગરાસીયાવાડ, ત્રીજી લાઈન ,ભાવનગર.
૨	ઈલાબેન બી. પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૭૮	,,	૭૫૬૭૧૭૬૪૯૭	—	—	કૌશલ્યા પાર્ક વિભાગ ૩ પ્લોટ નં.૧૦ શ્રીનાથજી નગર ૧ ની પાછળ, ભરતનગર રોડ, ભાવનગર.
૩	શ્રી બળવંત પી.મેર	જુ.કલાર્ક	—	૧૪૦	—	—	—	બજરંગ અખાડા પાસે,વાલ્કેટગેટ
૪	શ્રી ડી.પી. ભટ્ટ	જુ. કલાર્ક	૦૨૭૮	૧૪૦	—	—	—	પ્લોટનં.૧૦૯૮/બી મુનીડેરી
૫	શ્રી રમેશભાઈ એલ.કંટારીયા	પટ્ટાવાળા	"	"	—	—	—	સુભાષનગર, વર્ષા સોસાયટીસામે,પ્લો ટનં.૨૩૨૫
૬	શ્રી શરદ એમ.પરમાર	પટ્ટાવાળા	—	—	—	—	—	અંજલી સોસાયટી, ગુલીસ્તાસામે,

								તળાજારોડ હાલ સસ્પેન્ડ ઉપર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી.

ક્રમ નંબર	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
૧	શ્રી લાલુભા બી જાડેજા	શોપ ઈન્સ્પેક્ટર	૪૧૧૬૦/-	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૨	શ્રી ઈલાબેન બી. પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૩૪૫૩૮/-	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૩	શ્રી બળવંતભાઈ પી.મેર	જુ.કલાર્ક	૨૮૬૮૬/-	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૪	શ્રી ડી.પી.ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૩૨૩૬૦/-	"	"
૫	શ્રી રમેશ એલ.કંટારીયા	પટ્ટાવાળા	૨૪૮૪૨/-	"	"
૬	શ્રી શરદ એમ.પરમાર	પટ્ટાવાળા	૨૦૪૪૭/-	"	"

શોપ. જા.નં.

શોપ વિભાગ
મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર
તા. /૫/૧૪

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

વિષય:— માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર
સત્તા મંડળો સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર .

સંદર્ભ:— આર.ટી.આઈ. સેલજા.નં. / તા. -૫-૧૦

જયભારત સાથે જણાવવાનુંકે, આ સાથે સંદર્ભ-૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એક્ટીવ
ડિસ્ક્લોઝરની તા. ૧-૫-૨૦૧૩ ની સ્થિતિએ બે કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ-૧ સામેલ છે.
ઉપરોક્ત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

શોપ ઈન્સ્પેક્ટર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

5|SZ6 v # slGID ;\U|C v Zf VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[

#P! ;\:YFGF VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[GL
IJUTM VF5MP

CMN'M		XM5 .g:5[S8Z
;tTFVM JCLJ8L	!	XM5 lJEFUGF SD"RFZLGL 5ZR]Z6 ZHF D\H]Z SZJLP
	Z	XM5 lJEFUGF 5UFZ AL,DF\ ;CL SZJFGLP
	#	XM5 lJEFUGF SD"RFZLGL ;lJ"; A]SDF\ ;CL SZJLP
	\$	XM5 lJEFUGF\ SD"RFZLGL CSS ZHFq\$5FT ZHF D\H]ZL SZJLP
	5	XM5 .g:5[S8Z ;\:YF H[HuIFV[CMI T[DF\ TDFD jIFHAL ;DI[5MTFG[IMuI ,FU[T[8,F DNNGLXM ;FY[5]J[XJFGL ;tTF K[P
	&	9ZFJ[,F ZHL:8ZM Z[S0" VG[GM8L;M T5F;L XSX[VG[tIF\G[tIF\H 5]ZFJFVM ,. XSX[VYJF ALHF :Y/[,. H. XSX[P
	*	H~ZL CMI T[JL ALHL ;tTFVM JF5ZL XSX[P
GF6F\SLI		GL,
VgI		GL,
OZH[F	!	VIWlGIDvC[9/ ;\:YFVMG[IMuI ZLT[GM\WJFDF\ VFJ[, K[P
	Z	VIWlGID S[VF lGIDM C[9/ ZFBJFGF S[5]NXL"T SZJFGF GM\W6L 5+SM4 NOTZM VG[GM8L;M IMuI ZLT[ZFBJF S[5]NXL"T SZJFDF\ VFJ[, K[P
	#	GJF ,FI;g;MDF\ ;CLVM SZL4 O[ZOFZ S[ZN SZJF4 :Y/ T5F; SZJL T[DH GM8L;M VF5L GFDNFZ SM8"DF\ S[; NFB,M SZJFP
	\$	,[AZ SlDxGZzL ;FY[R[SL\U SZJF ;FY[HJFG]\
	5	AF/ DH]Z lJ~wWGL SFDULZLP

5|SZ6 v # slGID ;\U|C v Zf
 VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[

#P! ;\:YFGF VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[GL
 LJUTM VF5MP

CMN'M		;LGLI S,FS"
;tTFVM JCLJ8L		GL,
GF6F\SLI		GL,
VgI		GL,
OZH[F	!	GJF ,FI;g;MGF R,6 SF-JFP
	Z	GJF ,FI;g; DF8[GL VZHL T5F;JLP
	#	GJF ,FI;g;GL VZHL .GJ0" SZL 5M:8LU SIF" AFN GJ)\ ,FI;g; SF-L VF5J]P
	\$	,FI;g;DF\ ;CL SIF" AFN SF0" ZHL:8Z D[.g8[.G SZL R[S SZL GFDNFZ SM8"GF\ S[; EZL DH]ZL D[/JL SM8"DF\ DMS,JFP
	5	XM5 V[S8 EU AN, V5FI[, GM8L;M ZHL:8Z 5ZGL R[S SZL GFDNFZ SM8"GF\ S[; EZL DH]ZL D[/JL SM8"DF\ DMS,JFP
	&	,[AZ SM8"DF\ ,[AZ SIDxGZ T[DH XM5 .g:5[S8Z ;FY[YI[, R[SL\UGF 5+SM T{IFZ SZL zDVFI]ST SR[ZLG[DMS,JFP
	*	ZHL:8Z V[P0LP wJFZF VFJ[, OMD"GF HJFA SZJFP
	(	AM0"GF\ 5|`GGF HJFA T{IFZ SZJFP
	)	V5FI[, ,FI;g;MGF 5M:8L\U SZL ZHL:8ZDF\ V[g8=L SZJLP
	!_	OZLIFN OF., D[.g8[.G SZJLP
	!!	NZ JQF[" JF!QF"S VC[JF, T{IFZ SZJF\P
	!Z	DF!;S DL8L\UGF 5+SM T{IFZ SZJFP
	!#	ZLgI]V, SZJFGL 5[;GM8 T{IFZ SZL 5[;GM8 VF5JLP
	!\$	INJF/LqZDhFG TD[H R]\86LG[,UTL 5[;GM8 T{IFZ SZL NZ[S 5[5ZDF\ VF5JFGLP

5|SZ6 v # slGID ;\U|C v Zf
 VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[

#P! ;\:YFGF VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[GL
 IJUTM VF5MP

CMN'M		HJGLIZ S,FS"
;tTFVM JCLJ8L		GL,
GF6F\SLI		GL,
VgI		GL,
OZH[F	!	XM5 IJEFUGF TDFD VIWSFZL4 SD"RFZLGF 5UFZ AL,M AGFJJF TYF V[ZLI;"G[,UTF TDFD SFDP
	Z	5[gXG AL, AGFJJFP
	#	;IJ"; AJS TDFD SD"RFZL VIWSFZLGL D[.g8[.G SZJLP
	\$	XM5 IJEFUGF SD"RFZLVMG]\ ZHF ZHL:8Z D[.g8[.G SZJFP
	5	XM5 IJEFUGF BR"GF\ AL, T{IFZ SZJFP
	&	AH[8 AGFJJ]\P

5|SZ6 v # slGID ;\U|C v Zf
 VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[

#P! ;\:YFGF VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[GL
 lJUTM VF5MP

CMN'M		HJGLIZ S,FS"
;tTFVM JCLJ8L		GL,
GF6F\SLI		GL,
VgI		GL,
OZH[F	!	XM5 lJEFUGF VFJTF NZ[S SFU/MG[.gJ0"qVFp8J0" SZJFP
	Z	V5FI[,F ,FI;g;MG[ZLgI] SZJF4 ZN SZJF4 T[DH ;]WFZF SZJFP
	#	ZLgI]V, ,FI;g;MGF ZHL:8Z D[.g8[.G SZJF T[DH ;]WFZF S[ZN SZ[, ,FI;g;MGF ZHL:8Z lGEFJJFP
	\$	ZLgI]V, ,FI;g;MGF R,6 SF-JFP
	5	ZLgI]V, YI[, TDFD ,FI;g;GF\ ZHL:8Z p5Z 5M:8L\U SZJFP
	&	GFUZLS ;]lJWFGL 5CM\RM VF5JL T[DH ZL5M8" T{IFZ SZL ZHL:8Z lGEFJJ}\P
	*	SM8"DF\ YI[, S[;MGF\ ZHL:8Z T[DH O[, 5+SMG]\ ZHL:8Z lGEFJJ]\P
	(	NZ JQF[" HFgI]VFZL DF;DF\ U|]5 lJDF V\U[GL 5|;GM8 VF5L SFDULZL SZJFGLP

5|SZ6 v # slGID ;\U|C v Zf
 VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[

#P! ;\:YFGF VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[GL
 lJUTM VF5MP

CMN'M		58'FJF/F
;tTFVM JCLJ8L		GL,
GF6F\SLI		GL,
VgI		GL,
OZH[F	!	R[SL\U NZdIFG XM5 .g:5[S8ZGL ;FY[ZC[J]\P
	Z	R[SL\U NZdIFG V5FI[, GM8L;M NZ[S J[5FZLG[ALHL GS,DF\ ;CL ,. 5ZT SZJLP
	#	GFDNFZ SM8"DF\ YI[, S[;MGF ;Dg; AHFJJFGL SFDULZLP
	\$	XM5 .g:5[S8Z wJFZF ;M5JFDF\ VFJ[T[TDFD SFDULZLP

5|SZ6 v # slGID ;\U|C v Zf
 VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[

#P! ;\:YFGF VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[GL
 IJUTM VF5MP

CMN'M		58'FJF/F
;tTFVM JCLJ8L		GL,
GF6F\SLI		GL,
VgI		GL,
OZH[F	!	VMIO;GF TDFD Z[S0"GL HF/J6L SZJFG]\ SFDP
	Z	GM8L;M AHFJJLP
	#	SM8"GF ;Dg; AHFJJFP
	\$	85F,M NZ[S IJEFUG[AHFJJFGL SFDULZLP
	5	XM5 .g:5[S8Z wJFZF ;M5JFDF\ VFJ[T[TDFD SFDULZLP

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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧/૫/૨૦૧૪

શોપ વિભાગ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર



શોપ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨

એનેક્ષયર નં. ૨૫

શ્રી લાલુભા બી. જાડેજા
શોપ ઇન્સ્પેક્ટર
ઓ.ફોન. નં.૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
એક્સ. ૧૩૫
ધર નં. નીલ
મો.૯૪૨૭૯૮૮૫૩૩

મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



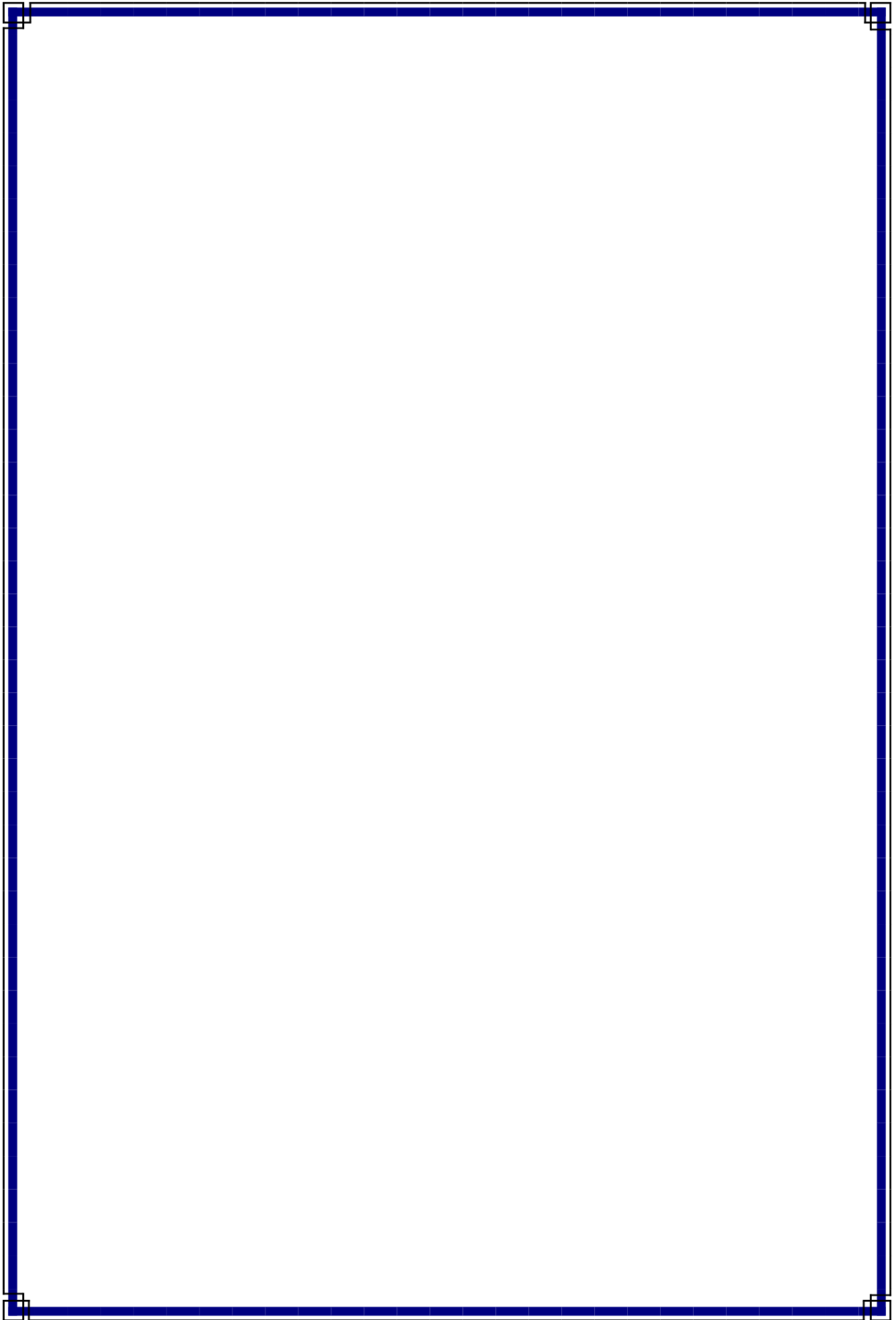
સ્લમ વિભાગ
માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



(કલમ-૪ અંતર્ગત) મેન્યુઅલ

તા.૧-૫-૨૦૧૪

કાર્યપાલક ઈજનેર
સ્લમ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



પ્રકરણ-૨
નિયમ-૪(અ)

(૧) (ખ-૧)	સ્લમ વિભાગનું વ્યવસ્થા તંત્ર	:	
	નિયંત્રણ અધિકારી	:	શ્રી એસ. જે. ચંદ્રારાણા સીટી એન્જીનીયરશ્રી
	ખાતા અધિકારી	:	કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી જે.એ.રાણા
	વિભાગના કર્મચારી	:	૧) ના.કા.પા.ઈ. શ્રી પી.એસ. સાગઠીયા ૨) અ.મ.ઈ. શ્રી વી. એમ. પટેલ ૩) જી. કા. શ્રી કે.એન. પરમાર
	કાર્યો	:	શહેરમાં આવેલ સ્લમ સંબંધિત કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર , મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નિયત થતી અલગ અલગ યોજના ઓ અન્વયે ગાઈડ લાઈન મુજબ અમલવારી કરવી.
	ફરજો	:	૧) કાર્યપાલક ઈજનેર : ઉપરોક્ત કાર્ય અંગે જરૂરી દેખરેખ, ફોલોઅપ, નિતીવિષયક કે, સક્ષમ સત્તાને સંબંધિત કો વરિષ્ઠ સત્તાએથી નિર્ણય કરાવી અને દરખાસ્ત કરવી નિર્ણય થયે, સ્લમ વિભાગનેલાગુ બાબતે અમલવારીકરવી. ૨) અધિક મદદનીશ ઈજનેર: ટેકનીકલ / વહીવટી કામે અધિકારીશ્રીની સુચનાનુસાર વિભાગના કામ કરવા. ૩)જી. કલાર્ક : વહીવટી બાબતના વિભાગના કામ કરવા.
(૨)	અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો	:	ઉપર મુજબ
(૩)	દેખરેખ અને જવાબદારીની કાર્યપદ્ધતિ	:	ઉપર મુજબ
(૪)	પોતાના કાર્ય માટે નિયત કરેલ ધોરણો	:	ઉપર મુજબ
(૫)	નિયમ વિનિયમ, સુચના નિયમ સંગ્રહ રેકર્ડ બાબત.	:	(ખ-૧) મુજબ અધિકારીશ્રી ધ્વારા તથા નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓ ધ્વારા મહાનગરપાલિકાનાં વહીવટી ધોરણસર તથા વરિષ્ઠ / સક્ષમ સત્તાના સંબંધિત નિર્ણય/ સુચના અથવા સરકારશ્રીની સુચના મુજબ ધોરણસર કામ થાય છે.
(૬)	દસ્તાવેજનું વર્ગીકરણ	:	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, યોજના સંબંધિત કામનું રજીસ્ટર, વર્ક રજીસ્ટર, મંજૂરી રજીસ્ટર, એબ્સ્ટ્રક્ટ રજીસ્ટર, એમ.બી., રીકવરીરજીસ્ટર, રવાનગી, મસ્ટર, યોજના સંબંધિત ગાઈડ લાઈન, પ્રોજેક્ટ ફાઈલ, ઓ.સી.ફાઈલ, સરકારી પત્રોની ફાઈલ, કમિશનરશ્રીની રીવ્યુ મીટીંગ ફાઈલ, મીટીંગ ફાઈલ, ચલણ બુક, સંબંધિત યોજનાના ફોર્મસ, - નકશા, પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર,
(૭)	નિતી સંબંધિત વ્યવસ્થા	:	અત્રેને વિભાગને લાગુ નથી.
(૮)	બોર્ડ સંબંધિત કાર્યવાહી	:	અત્રેને વિભાગને લાગુ નથી.

(૯)	બોર્ડના કર્મચારીઓની માહિતી	:	અત્રેને વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૦)	બોર્ડ સંબંધીત અન્ય વિગત	:	અત્રેને વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૧)	યોજનાની વિગત	:	યોજનાકીય ફાઈલમાં વિભાગને સંબંધીત, સમાવિષ્ટ વિગતો રહે છે.
(૧૨)	ગ્રાન્ટ બાબત.	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૩)	ગ્રાન્ટ બાબત.	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૪)	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી	:	તમામ માહિતી ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં રહેતીનથી.
(૧૫)	ગ્રંથાલય વિગેરે જાહેર સુવિધા બાબત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૬)	જાહેર માહિતીઅધિકારીઓની વિગત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૭)	ઠરાવ સંબંધીત વિગત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૮)	મહત્વની નિતી સંબંધીત બાબત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૯)	વહીવટી અર્ધ અદાલતી નિર્ણય બાબત	:	જે તે સંબંધીત ફાઈલમાં રહે છે.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
સત્તાઓ વહીવટી	ખાતાને લગતી તમામ વહીવટી તથા તાંત્રિક સત્તાઓ (મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના નિયમો મુજબ).
નાણાંકીય	રૂ. ૫૦૦૦/- (પાંચ હજાર) સુધીની મર્યાદાનાં ખર્ચની નાણાંકીય સત્તાઓ
અન્ય	—
ફરજો	દરખાસ્તો મંજૂર થયેથી સાઈટ સુપરવીઝનની, બીલીંગની તેમજ અન્ય જરૂરી કામગીરી તેમજ સમગ્ર ખાતાનીવહીવટી તેમજ ટેકનીકલી કામગીરીની દેખરેખ તેમજ સંચાલન.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		ના.કા.પા.ઈ.
સત્તાઓ વહીવટી	૧	—
નાણાંકીય	૧	—
અન્ય	૧	—
ફરજો	૧	વહીવટી / ટેકનીકલ કામગીરીની દેખરેખ અને નિયંત્રણ

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અ.મ.ઈ.શ્રી
સત્તાઓ વહીવટી	૧	—
નાણાંકીય	૧	—
અન્ય	૧	—
ફરજો	૧	સાઈટ સુપરવીઝન, બીલ રેકર્ડ કરવાની તેમજ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જી. કલાર્કશ્રી
સત્તાઓ વહીવટી	૧	—
નાણાંકીય	૧	—
અન્ય	૧	—
ફરજો	૧	ટપાલો લેવાની તથા મોકલવાની, દરખાસ્ત રીપોર્ટીંગ, બીલીંગ એબસ્ટ્રેક્ટ ભરવાની વિગેરે જરૂરી સોંપવામા આવે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા બૈઝીક પગાર	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી જે. એ. રાણા	ઈ.ચા. કા.ઈ..શ્રી	૬૦,૫૮૮/-	-	સરકારશ્રીનાં ધારા ધોરણો મુજબ
૨	શ્રી પી.એસ. સાગઠીયા	ના.કા.પા.ઈ.	૫૮,૮૦૦/-	-	--,,--
૩	શ્રી વી. એમ. પટેલ	અ.મ.ઈ.	૪૧,૪૮૪/-		
૩	શ્રી કિરીટભાઈ પરમાર	જુની. કલાર્ક	૨૯,૧૮૫/-	-	સરકારશ્રીનાં ધારા ધોરણો મુજબ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

ક્રમ	ફરિયાદ તથા અરજી બાબત યોજના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો	નિકાલ કરવા માટે સમય મર્યાદા
	તાંત્રિક પ્રોજેક્ટ અંગેની તમામ કામગીરી જેવી કે, એસ્ટીમેન્ટ , ટેન્ડર, તથા કામ શરૂ કરવી પૂર્ણ કરાવવા સુધીની મ્યુનિ. કોર્પોરેશનનાં ધારાધોરણો મુજબની કામગીરી કરવાની રહે 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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧-૫-૨૦૧૪

કાર્યપાલક ઈજનેર
સ્લમ વિભાગ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	નિયમ સંગ્રહ – ૪	૧ થી ૨
૨	(૩)	નિયમ સંગ્રહ – ૨	૧ થી ૩
૩	(૧૧)	નિયમ સંગ્રહ – ૧૦	૧
૪	(૧૫)	નિયમસંગ્રહ-૧૪	૧ થી ૩

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહિતી.
કલમ ૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી મગનલાલ ડી. અસારી	સ્ટોર સુપ્રી.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	૯૪૨૯૧ ૬૪૦૯૩	—	—	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
૨	શ્રી ચેતન બી સોરઠીયા	જી. કલાર્ક	૦૨૭૮	,,	૯૭૧૨૧૭૧૭૧૦	—	—	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
૩	શ્રી જે. કે. ગોસ્વામી	સીની કલાર્ક	,,	,,	૯૩૭૬૮૨૮૭૮૪	—		,,
૪	શ્રી માનસીંગભાઈ જાડેજા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	,,	—	—	—	,,

સ્ટોર જા.નં.

સ્ટોર વિભાગ
મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર
તા.૮/૫/૧૪

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

વિષય:— માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા
મંડળો સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર .

સંદર્ભ:— આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં. ૫ / તા. ૭-૫-૧૪

જયભારત સાથે જણાવવાનુંકે, આ સાથે સંદર્ભ-૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એક્ટીવ
ડિસ્ક્લોઝરની તા. ૧-૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ બે કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ-૧ સામેલ છે.

ઉપરોક્ત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

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

(એ) ૩.૧ હોદ્દો :— સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
સત્તાઓ :—
વહીવટી :—

(એ) મહાનગરપાલિકાનાં તમામ વિભાગેની સ્ટેશનરીની માંગણી અન્વયે જરૂરીયાત મુજબ પડેલ સ્ટોક મુજબ ફાળવણી કરવી.

(બી) સ્ટોર વિભાગ સંબંધિત વાર્ષિક ટેન્ડરોની કાર્યવાહી.

(સી) મહાનગરપાલિકા દ્વારા થતા તમામ જાહેર કાર્યક્રમો દરમિયાન કોઈ તાકીદે જરૂર ઉભી થાય તો તે અંગે ખાતાકીય રીતે સાધન સામગ્રી પુરી પાડવી.

(ડી) મહાનગરપાલિકાની વાર્ષિક ડાયરી છપાવવાની કામગીરી.

નાણાંકીય :— સ્ટોર વિભાગે મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર મુજબ હેડે ખર્ચ પાડવામા આવે છે અને તેનું એબસ્ટ્રેઈક નિભાવવામાં આવે છે, તે કાર્યવાહી પર સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખવી.

(બી) સીનીયર કલાર્ક
વહીવટી સત્તાઓ/નાણાંકીય સત્તાઓ

(૧) વાર્ષિક ટેન્ડરને લગતી વહીવટી આનુષંગિક 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 ઈમ્પ્રોસની રકમ નિભાવવી.

(સી) જુ. કલાર્કને લગતી કામગીરી, ઉજવણી મહોત્સવના બીલની કામગીરી ઉપરાંત સૂચના મુજબની કામગીરી

(ડી) પટ્ટાવાળા:—

વહીવટી સત્તાઓ :— કોર્પોરેશનનાં તમામ શાખાની સ્ટેશનરી કાઢવી, છાપકામ થઈ આવેલ માલ સામાન, પરચુરણ આઈટમો જે તે શાખામાં પહોંચાડવી, ઈસ્યુ રજીસ્ટરો લાવવા, ડીસ્પેચ વર્ક.

પ્રકરણ-૪ નિયમ સંગ્રહ-૩

કલમ: ૪.૧

(અ) દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

- (૧) વાર્ષિક ટેન્ડરો મુજબ મંજૂર રહેલ પાર્ટીના ભાવો અંગે કરવામાં આવેલ કાર્યાલય આદેશ.
- (૨) મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓને ટ્રેસ અને અન્ય જે રકમ તેને લગતા પરીપત્રો, હુકમો.

(બી) દસ્તાવેજનો પ્રકાર

દફતરો

(સી) દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :-

કાર્યાલય આદેશ અને પરીપત્રો.

(ડી) દફતર મેળવવાનું સરનામું :-

સ્ટોર વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

ટેલીફોન નં. ૪૨૪૮૦૧ થી ૪૨૪૮૦૮

ઈ મેઈલ-નીલ, અન્ય-નીલ

(ઈ) વિભાગ દ્વારા નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ

(૧) સ્ટોર વિભાગ દ્વારા 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 માહિતી અત્રેથી આપવાની રહેતી નથી.

પ્રકરણ-૧૧ નિયમ સંગ્રહ-૧૦ અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

કલમ ૧૧.૧

સ્ટોર વિભાગના અધિકારી કર્મચારીઓનું લીયન યુ.સી.ડી. કમિશનર કચેરી તથા ધરવેરા વિભાગ ખાતે રહેતું હોય તે વિભાગે માહિતી આપવાની રહે છે.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે પ્રવર્તમાનની વિનિયમો પ્રમાણે અનુસરવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે કર્મચારીઓ તેમજ શાખાધિકારી અને વરિષ્ઠ અધિકારી દ્વારા 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 સત્તાધિકારી કમિશનરશ્રી, સ્થાયી સમિતિ, બોર્ડ છે.
૯.૬	જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે તેની માહિતી.
	૧) વાર્ષિક ભાવો મંજૂર 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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૮/૫/૧૪

સ્થળ : સ્ટોર વિભાગ

ભાવનગરમહાનગરપાલિકા

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

ભાવનગરમહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૨ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૬/૫/૨૦૧૨

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



સ્ટોર વિભાગ
માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨
એનેક્ષચર નં. ૨૫

શ્રી એમ.ડી. અસારી
સ્ટોર સુપ્રીટેન્ડન્ટ
ઓ.ફોન. નં.૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ધર નં. નીલ
મો. ૯૪૨૯૧૬૪૦૯૩

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	નિયમ સંગ્રહ-૫ (કલમ-૬.૧)	૩
૪	૮	નિયમ 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

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	સંગઠનની વિગતો/ કાર્યો અને ફરજો	૧ થી ૪
૨	(૩)	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૫ થી ૧૦
૩	(૩)	કાર્ય કરવા માટેના નિયમો વિનિયમો, સુચનો, નિયમ અને સંગૂહ દફતરો	૧૧ થી ૧૨
૪	(૫)	નિતિ ઘડતર અથવા નિતિ અમલ સંબંધીત જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તેની વિગત.	૧૩
૫	(૬)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજો કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૪
૬	(૮)	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો	૧૫
૭	(૯)	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૧૬ થી ૧૭
૮	(૧૧)	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૮ થી ૨૨

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વી.પી.ગોહીલ	કા.પા.ઈ. સો.વે.મેને.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	૨૪૨૨૧૯૪	—	—	પ્રમુખસ્વામી ફ્લેટ, પ્લોટ નં. ૬૧, દેવુબાગ
૨	શ્રી એ.ડી. જાડેજા	ના.કા.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	—	—	—	સરદારનગર ભાવનગર
૩	શ્રી મહેશ હીરપરા	વેટરનરી ઓફિસર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	—	—	—	ચિત્રા પૌલ પંચ પાછળ ભાવનગર
૪	શ્રી એમ.આર.જાની	અ.મ.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	—	—	—	લક્ષ્મીનગર, શ્રીનાથજીનગર પાછળ ભરતનગર, ભાવનગર.
૫	શ્રી જે.બી.ગરયર	ચીફ સે.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	—	—	—	સરદારનગર, પ્લોટ નંબર-૧૫૯૧/૫,
૬	શ્રી એ.એસ.રોહીત	ચીફ સે.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	—	—	—	જવાહરનગર, બ્લોક નં. ૨૬, ભાયાણીની વાડીની બાજુમાં, ભાવનગર પરા.
૭	શ્રી માંડલીયા વિજયભાઈ જે	"	—"	—"	—	—	—	દેરીરોડ, પ્લોટ નંબર-૬૩૨/બી સતીષભાઈના અખાડા સામે.
૮	શ્રી સતીષ કે.દવે	"	—"	—"	—	—	—	પ્લોટ નંબર-૫૧, સંકલ્પ ટાઉનશીપ, ધોધારોડ
૯	શ્રી રાકેશ બી.ભટ્ટ	સે.ઈ.	—"	—"	—	—	—	૨૮-મીરાપાર્ક સોસાયટી, શિવાજી સર્કલ ધોધારોડ ભાવનગર.
૧૦	શ્રી રાઠોડ સહદેવસિંહ વી.	કોન્સ. સબ ઈન્સ.	—"	—"	—	—	—	સી-૪૭૬ કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૧૧	શ્રી તરંગભાઈ શાહ	„	—"	—"	—	—	—	બ્લોક નં. ૧૨ સુર્યવંદન ફ્લેટ, વિજયરાજનગર
૧૨	શ્રી અમૃત યાવડા	„	—"	—"	—	—	—	પ્લોટ નં.-૪ નો. ધ. બા. સ. મં. લી. તીલકનગર
૧૩	શ્રી મેઘજીભાઈ ચૌહાણ	કોન્સ. સબ ઈન્સ.	—"	—"	—	—	—	બ્લોક નં.-૨૯ રૂમ નં. ૩૩૪ ત્રણમાળીયા, જલારામ આનંદનગર
૧૪	શ્રી સોલંકી રઘુવીરસિંહ	„	—"	—"	—	—	—	પ્લોટ નં. ૬૨૫ વિજયરાજનગર
૧૫	શ્રી ધનંજય મહેતા	„	—"	—"	—	—	—	પ્લોટ નં. ૯૯/બી નેમ આશીષ ફ્લેટ ગીતાચોક, 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 વાળા ધનજીભાઈ મગનભાઈ	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	રાણીકા, બ્રાહ્મણ તલાવડી,ભાંગના કારખાના પાસે ભાવનગર.
૧૯	શ્રી ગોહીલ દીલીપ રઘુભાઈ	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	નવાપરા, ભુપતસિંહનો ખાંચો,ભાવનગર.
૨૦	શ્રી કાઝી કાસમભાઈ ઉમરભાઈ	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	ઘોબી સોસાયટી,બોરતળાવ ભાવનગર.
૨૧	શ્રી સભાડ બાલાભાઈ સામંતભાઈ	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	જુની માણેકવાડી,ભીલવાડા સર્કલ, જી.વી. નિવાસ સામે, ભાવનગર.
૨૨	શ્રી પરમાર ભુપતભાઈ બચુભાઈ	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	ભરતનગર, જુના બે માળીયા વર્ધમાનનગરપાસે,ભાવનગર
૨૩	શ્રી બારૈયા વિનોદ ભાકાભાઈ	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૨૪	શ્રી પઠાણ મહંમદહનીફ એ.	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	સરદારનગર, જુનીઆરોગ્ય સોસાયટી,ભાવનગર.
૨૫	શ્રી પરમાર ધનજી માધાભાઈ	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	ક.પરા. વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૨૬	શ્રી વિઠલભાઈ રામજીભાઈ	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	ટટીના પાયખાના,વાલ્મીકીવાસ વડવા,
૨૭	શ્રી મેર લક્ષ્મણ આર.	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	ભરતગર રોડ, માલધારી સોસા. ઠાકરધ્વારા બાજુમાં. ભાવનગર.
૨૮	શ્રી પરમાર કિશોર સી	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ
૨૯	શ્રી વાળોદરા અશોક ડી	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	ટટ્ટીના પાયખાના,વડવા વાલ્મીકીવાસ
૩૦	શ્રી ચૌહાણ બોધાભાઈ ડી	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	દિપકચોક વાલ્મીકીવાસ
૩૧	શ્રી પરમાર રવજી સી.	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	જમનાકુંડ, મટ્ટન માર્કેટ સામે,વાલ્મીકીવાસ
૩૨	શ્રી સરધારા દિલીપ એમ.	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	રસાલા કેમ્પ, વાલ્મીકી વાસ
૩૩	શ્રી વાઘેલા રાજેશ કે.	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૩૪	શ્રી પરમાર માલીબેન કે.	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	કુંભારવાડા શીતળામાના ટેરી, નારીરોડ, ભાવનગર
૩૫	શ્રી ધુમડીયા પ્રવિણ ડી.	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	શાસ્ત્રીનગર,હરિજનવાસ શંકરના મંદીર સામે
૩૬	શ્રી નૈયા રમેશભાઈ બી	સિપાઈ	-----	---"	—૩	—	—	જેઈલપાછળ, વાલ્મીકીવાસ
૩૭	શ્રી વાળોદરા મોહનભાઈ ડી.	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	મીલનીચાલી, કુંભારવાડા નદીના કાંઠે, મફતનગર, વાલ્મીકીવાસ.
૩૮	શ્રી ગોહીલ વિક્રમભાઈ જી	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	બી-ડીવીઝન પોલીસ લાઈન
૩૯	શ્રી નૈયા શંકર જે.	સિપાઈ	-----	---"	—	—	—	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ

૪૦	શ્રી ચૌહાણ ભનુ ભગવાન	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૪૧	શ્રી ધુમડીયા રવજી પી.	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૪૨	શ્રી વાઘેલા અશોક સી	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ
૪૩	શ્રી ગોહીલ રઘુવીરસિંહ ડી	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	ભકિતનગરનં.૨,તળાજા જકાતનાકાપાછળ
૪૪	શ્રી જેઠવા અશોક એ.	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	બોરતળાવ હરીજનવાસ
૪૫	શ્રી ચૌહાણ શૈલેષ આર.	સિપાઈ	પશુત્રાસ નિવારણ શાખા	---"---	—	—	—	રૂપાણી સર્કલ, થીયોસોફીક્સ લોઝપાછળ
૪૬	શ્રી પરમાર પ્રશાંત એન.	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	ઘોઘારોડ રાજારામનજા અવેડાપાસે ૫૦—વારીયા
૪૭	શ્રી આલગોતર સોડાભાઈ જે.	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	જુની માણેકવાડી,ઢોરના ડબ્બાપાસે
૪૮	શ્રી મેર વિક્રમ ડી.	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	વિજયરાજનગર,વિજય કોલ્ડીગવાળો ખાંચો,ભાવનગર.
૪૯	શ્રી વાઘેલા સંજય ડી	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	આનંદનગર ત્રિકોણીયા બગીચા પાસે ત્રણમાળીયા,ભાવનગર.
૫૦	શ્રી આલગોતર અરજણ એમ.	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	જુની માણેકવાડી ઢોર ડબ્બા પાસે
૫૧	શ્રી સભાડ મોહનભાઈ એન.	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	ભોયવાડા હલુરીયાચોક, વોર્ડ ઓફીસ
૫૨	શ્રી ડાંગર સગરામ વી.	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	વડવા તલાવડી મુળુભાઈના ઘરપાસે
૫૩	શ્રી બુધેલીયા સાજણભાઈ બી.	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	ખોડીયાર મંદિર રાજપરા
૫૪	શ્રી આલગોતર દીપક એલ	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	જુની માણેકવાડી,ઢોબ ડબ્બાપાસે
૫૫	શ્રીજાડેજાજયપાલસિંહ વી.	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	ભરતનગર,મ્યુનિ.સોસાયટી
૫૬	શ્રી સોહલા જયેશભાઈ એસ	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	ભરતનગરરોડ, શિક્ષક સોસાયટીમાં મફતનગર
૫૭	શ્રી મલેક રૂસ્તમ બી.	સિપાઈ	પશુત્રાસ નિવારણ શાખા	---"---	—	—	—	સરદારનગર ૫૦—વારીયા પોપટભાઈ ગુજરાતી ખાંચો,
૫૮	શ્રી સાટીયા ખીમાભાઈ બી.	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	દેસાઈનગર,પેટ્રોલપંપસામે, બાજુનો ખાંચો,ભાવનગર.
૫૯	શ્રી આલગોતર રામભાઈ બી.	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	જુની માણેકવાડી ઢોરના ડબ્બાપાસે
૬૦	શ્રી બારૈયા ચંદુભાઈ જી.	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	વડવાનેરા ,દુધવાળીશેરી,
૬૧	સોલંકી શાંતીભાઈ બી	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	ભરતનગર,શ્રીનાથજીનગર—૧ પાછળ, સીતારામનગર
૬૨	ગોહેલ રાજેન્દ્ર એમ.	સિપાઈ	-----"	---"---	—	—	—	ભરતનગરરોડ, શિવનગર, ત્રણમાળીયા,

								રૂમનંબર-૨૦૯ ભાવનગર
૬૩	ગોસ્વામી રમેશગર આઈ	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	જમનાકુંડ, ધોબીનીવાડી ભાવનગર.
૬૪	ભટ્ટ દિપક એચ.	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	તપોવન ફ્લેટસ, આતાભાઈ ચોકપાસે, ત્રીજો માળ, ભાવનગર.
૬૫	ચૌહાણ જીવણ કે.	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	વાલ્મીકીવાસ, જમનાકુંડ,
૬૬	મકવાણા રવજીભાઈ કાનજીભાઈ	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	કોળીયાકગામ, તા. ધોધા, જી. ભાવનગર
૬૭	સોલંકી ભદ્રાબેન બી.	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	વાલ્મીકીવાસ, જમનાકુંડ, ભાવનગર
૬૮	વાઘેલા ગીરધર બી	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	અક્ષરપાર્ક સોસાયટી, સેન્ટમેરી સ્કુલપાસે, પ્લોટનંબર-૬૪, ભાવનગર પરા., ભાવનગર.
૬૯	શ્રી સરધરા પ્રકાશ એસ	જુ. કલાર્ક	-----"	---"	—	—	—	વાલ્મીકીવાસ, જમનાકુંડ, ભાવનગર.
૭૦	ડાગીયા કનુભાઈ બી	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	વડવા તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ
૭૧	ધુમડીયા ભોળાભાઈ કે	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	ક. પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ
૭૨	બારૈયા જેન્તીભાઈ જે	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	એ-ડીવીઝન પોલીસલાઈન, એન. સી. સી. ઓફીસસામે, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૭૩	પરમાર પ્રતાપસિંહ એમ	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	પ્લોટનંબર-૮૩૮/બી, ખોડલકૃપા, ડાયમંડચોક, ભાવનગર.
૭૪	વેગડ રાજેશ બી.	જુ. કલાર્ક	-----"	---"	—	—	—	પ્લોટનંબર-૮૩૯, ખોડલકૃપા, ડાયમંડ ડાયમંડ ચોક, ભાવનગર
૭૫	પરમાર હરેશ બી.	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	બોરતળાવ, હરખાભાભાનીવાડી
૭૬	રાઠોડ મંગળસિંહ ડી.	જુ. કલાર્ક	-----"	---"	—	—	—	અમર સોસાયટી, કુંભારવાડા ગોકુળનગર, ભાવનગર.
૭૭	વાઘેલા ભાનુબેન બી.	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	જમનાકુંડ, મટનમાર્કેટસામે, મ્યુનિ. કોલોની બ્લોક નં. ૨૨, ભાવનગર
૭૮	વાઘેલા જનક ઝવેર	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	વાલ્મીકીવાસ, જમનાકુંડ
૭૯	રાઠોડ રાજુભાઈ ડી.	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	ટી. બી. હોસ્પિટલપાસે, વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર પરા., ભાવનગર
૮૦	દાઠીયા સરોજબેન બી.	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	વાલ્મીકીવાસ, જમનાકુંડ
૮૧	વાઘેલા શંકર એમ.	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	હિલપાર્ક, સીદસરરોડ, પ્લોટ નંબર-૧૦૬,
૮૨	ચૌહાણ જમાલ એ.	સિપાઈ	-----"	---"	—	—	—	વડવા વિજયટોકીઝ, મજુર મહાજન ઓફીસપાસે, ભાવનગર

૮૩	પઠાણ હસન ઉમરભાઈ	ડ્રાઈવર	—	—	—	—	—	સાંઢીયાવાડ, ભુતના લીમડાપાસે ભાવનગર.
૮૪	શ્રી પરમાર મનસુર વી.	ડ્રાઈવર	—	—	—	—	—	નવાપરા,મદીનાપાસે, ડી.એસ.પી. ઓફીસ રોડ
૮૫	શ્રી અયુબ ઉસ્માનભાઈ	ગેંગમેન	—	—	—	—	—	શિશુવિહાર સર્કલ,યુસુફબાગપાછળ જનતાનગર,ભાવનગર
૮૬	શ્રી રાજુભાઈ છગનભાઈ	ગેંગમેન	—	—	—	—	—	પ્રભુદાસ તળાવ, બ્રાહ્મણ તલાવડી મ્યુનિ.કવાર્ટરપાછળ,ભાવનગર
૮૭	શ્રી ચંદુભાઈ જેરામભાઈ વાઘેલા	જુ. કલાર્ક	—	—	—	—	—	ચિત્રા, સવગુણનગર, આખલોલ જકાતનાકા સામે, ભાવનગર.
૮૮	શ્રી દિપકભાઈ બાબુભાઈ બારૈયા	જુ. કલાર્ક	—	—	—	—	—	ત્રણ માળીયા ગર્વમેન્ટ કવાર્ટર, જેલની પાછળ, ભાવનગર.
૮૯	શ્રી હિતેન્દ્ર એમ.ભટ્ટી	જુ. કલાર્ક	—	—	—	—	—	કાળીયાબીડ, જ્ઞાનમંજરી સ્કુલ સામે, બી/પપ૮૮.
૯૦	શ્રી મુનાફ બેલીમ	જુની.કલાર્ક	—	—	—	—	—	વડવા ચોરા ભાવનગર
૯૧	શ્રી દીપક બી.ગોહેલ	જુની.કલાર્ક	—	—	—	—	—	વિઠ્ઠલવાડી, ભાવનગર.
૯૨	શ્રી મેર કરમણભાઈ જે.	પટ્ટાવાળા	—	—	—	—	—	દિપક ચોક, ભાવનગર.
૯૩	શ્રી અબ્દુલરજાક એમ. ખોખર	પટ્ટાવાળા	—	—	—	—	—	શેલારશાપીર ભાવનગર.
૯૪	શ્રી મોંઘીબેન દામાભાઈ	સિપાઈ	—	—	—	—	—	માલધારી સોસાયટી ભાવનગર.
૯૫	શ્રી જગદીશભાઈ અગ્રાવત	સેને સે.ઈ.	—	—	—	—	—	સુભાષનગર, જગન્નાથ સોસાયટી, ભાવનગર.
૯૬	શ્રી રાજેશ બી.ડાભી	સીપાઈ	—	—	—	—	—	ભાવનગર
૯૭	શ્રી કાનાભાઈ શામજીભાઈ	ડ્રાઈવર	—	—	—	—	—	ગામ અકવાડા, ભાવનગર



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર



ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના અધિકારીશ્રીઓના નામ હોદ્દા તથા ટેલીફોન

નંબરની યાદી.

શ્રી વિક્રમસિંહ પી. ગોહીલ કાર્યપાલક ઈજનેર મોબાઈલ નં. - 9825289222

શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર મોબાઈલ નં. - 953717-440

શ્રી મુકેશભાઈ આર. જાની અધિક મદદનીશ ઈજનેર મોબાઈલ નં. - 9879506446

શ્રી એ. એસ. રોહીત સી. એસ.આઈ. મોબાઈલ નં. - 9925151542

શ્રી જે. બી. ગરચર સી. એસ.આઈ. મોબાઈલ નં. - 9925195919

ક્રમ	વોર્ડનું નામ	સે. ઈ. શ્રીનું નામ	વોર્ડ ઓફીસનું સરનામું	સે. ઈ. શ્રીનો મોબાઈલ નંબર
1	વડવા-બ	શ્રી સતીષભાઈ દવે	તિનબત્તી ચોક, ચાવડી ગેઈટ.	9979892653
2	કણબીવાડ	શ્રી રાકેશભાઈ ભટ્ટ	કવિકાન્ત રોડ, મ્યુ. શાળાની બાજુમાં રાણીકા.	9879544554
3	ક.પરા	શ્રી તરંગભાઈ શાહ	પ્રભુદાસ તળાવ, ફા. બ્રિ. સ્ટેશન.	9879078172
4	ઉ. કૃષ્ણનગર	શ્રી મેઘજીભાઈ ચૌહાણ	પ્રા. શાળા નં. ૧૭, પાસે દિપક ચોક.	9924910518
5	દ. કૃષ્ણનગર	શ્રી જગદીશભાઈ આર. અગ્રાવત	મ્યુનિ. શોપીંગ સેન્ટર, સુંભાષનગર, એરપોર્ટ રોડ.	9925108585
6	તપ્તેશ્વર/નવાપરા	શ્રી કિરીટભાઈ બી. ગોહીલ	પારસીની અગીયારી સામે, નવાપરા.	9426902526
7	પીરછલ્લા	શ્રી રાકેશભાઈ ભટ્ટ	નવાપરા, એમ. સી. એચ. સેન્ટર ભોઈવાડા, હલુરીયા ચોક.	9879544554
8	વડવા-અ	શ્રી ચંદ્રસેન સુચક	વિટકોસ ઓફીસની બાજુમાં ગંગાજળીયા તળાવ.	9925121294
9	કુંભારવાડા	શ્રી ધનંજય મહેતા	શીતળામાની દેરી સામે, નારી રોડ.	9099029394
10	ચિત્રા-કુલસર	શ્રી વિજયભાઈ ગોહીલ	આખલોલ જકાતનાકા	9825328329
11	પાનવાડી	શ્રી રઘુવિરસિંહ સોલંકી	નિર્મળનગર, મ્યુનિ. શોપીંગ સેન્ટર પાછળ, સેન્ટ્રલ સ્ટોરની બાજુમાં.	9825211210
12	વડવા-ક	શ્રી હિમંતભાઈ પરમાર	મ્યુ. શોપીંગ સેન્ટર પાછળ, જુના ફિલ્ટરની બાજુમાં નિર્મળનગર.	8530109005
13	ઘોઘા સર્કલ	શ્રી સી.ઝેડ. વાઘેલા	શોપ નં. ૧૮, મ્યુનિ. શોપીંગ સેન્ટર, શિવાજી સર્કલ.	9825621904
14	ઉ. સરદારનગર	શ્રી અમૃતભાઈ ચાવડા	સરદારનગર, મ્યુનિ. શોપીંગ સેન્ટર	9327998999
15	દ. સરદારનગર	શ્રી મુકેશભાઈ ડી.ગોહેલ	સિંધી સ્કુલ પાસે, સરદારનગર.	9426922609
16	કાળીયાબીડ	શ્રી સહદેવભાઈ રાઠોડ	વિરાણી સ્કુલ પાસે, કાળીયાબીડ.	9979958257
17	બોરતળાવ	શ્રી વિજયભાઈ જે. માંડલીયા	બાલવાટીકા પાસે, બોરતળાવ.	9879104010
18	કોન્ઝરવન્સી વિભાગ	મૃત પશુના નિકાલ માટે.	મ્યુ. શોપીંગ સેન્ટર પાછળ, જુના ફિલ્ટરની બાજુમાં નિર્મળનગર.	2424819

ઉપરોક્ત તમામ વોર્ડ ઓફીસનો સમય સવારના ૬-૦૦ થી સાંજના ૬-૦૦ સુધીનો છે. તેમજ કોન્ઝરવન્સી સમય:-

સવારના ૬-૦૦ થી રાત્રીના ૧૦-૦૦ કલાક સુધીનો છે.

તેમજ વો.સે.ઈ.શ્રી ,સિપાઈ,સફાઈ કામદારની કામગીરીનો સમય :- સવારના ૬ થી ૧૦

:- બપોરના ૨ થી ૫

કોન્ઝરવન્સીનો સમય :- જનરલ શીફ્ટ સમય સવારના :- ૮ થી ૧

બપોરના :- ૨ થી ૫

બપોરના :- ૧ થી ૨૧સેસ



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨
એનેક્ષચર નં. ૩

અદ્યતન કર્યા તા. ૧-૫-૧૪

કાર્યપાલક ઈજનેર
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧થી ૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નં. ૧૩૭
ફોન નં. (રહેઠાણ)
મો. નં. ૯૮૨૫૨૮૯૨૨૨

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	૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	અ
૪	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૩ થી ૨૧
૫	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૨૨ થી ૨૫
૬	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૨૬
૭	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી 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 ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	નીલ
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલનું કામ
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/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 રાજ્ય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં 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 પદ્ધતિઓ.	નીલ
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટેઉપલબ્ધ તંત્ર.	મુખ્ય કચેરીમાં સેન્ટ્રલ ઓફીસ ૧૭ વોર્ડ ઓફીસ. ૧ કોન્ઝરવન્સી ઓફીસ,
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 ઓફીસનો સવારે ૬-૦૦ સાંજના ૬-૦૦ સુધી થા શહેર સફાઈકામ સવારે ૬-૦૦ થી ૧૦-૦૦ તથા બપોરે ૨-૦૦ થી ૫-૦૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ ઓફીસ ૬-૧૦

૨.૧૧

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

ક્રમ નંબર	વોર્ડનું નામ	સે.ઈ.શ્રીનું નામ	વોર્ડ ઓફીસનું સરનામું	સે.ઈ.શ્રીનો મોબાઈલ નંબર
૧	વડવા-બ	શ્રી સતીષભાઈ દવે	શોપનં.૧૯, મ્યુનિ.શોપીંગ સેન્ટર શિવાજી સર્કલ	૯૮૭૯૬૦૯૩૬૦
૨	કણબીવાડ	શ્રી અયુબખાન પઠાણ	કવીકાંતરોડ, મ્યુ. શાળા ની બાજુમાં રાણીકા	૯૮૨૫૨૦૯૩૨૦
૩	ક.પરા	શ્રી મુકેશભાઈ ગોહીલ	પ્રભુદાસતળાવ, ફા.બ્રિ.સ્ટેશન	૯૮૭૯૫૦૬૬૧૭
૪	કૃષ્ણનગર ઉત્તર	શ્રી મેઘજીભાઈ ચૌહાણ	પ્રા.શાળાનં.૧૭, પાસેદીપકચોક	૯૮૨૪૯૧૦૫૧૮
૫	કૃષ્ણનગર દક્ષિણ	શ્રી જગદીશભાઈ આર.અગ્રાવત	મ્યુનિ.શોપીંગસેન્ટર, એરોડ્રામરોડ	૯૮૨૫૧૦૮૫૮૫
૬	તખ્તેશ્વર/નવાપરા	શ્રી તરંગભાઈ શાહ	પારસીની અગીયારીસામે, નવાપરા	૯૮૭૯૦૭૮૧૭૨
૭	પીરછલ્લા	શ્રી રાકેશભાઈ ભટ્ટ	નવાપરા, એમ.સી.એચ સેન્ટર ભોઈવાડા, હલુરીયાચોક	૯૮૭૯૫૪૪૫૫૪
૮	વડવા-અ	ઈ.ચા.શ્રી પ્રકાશભાઈ એસ. સરધારા	વિટકોસ ઓફીસની બાજુમાં ગંગાજળીયાતળાવ	૯૮૭૯૬૦૬૦૧૬
૯	કુંભારવાડા	શ્રી રઘુવીરસિંહ સોલંકી	શીતળામાની ડેરીસામે, નારીરોડ	૯૮૨૫૨૧૧૨૧૦
૧૦	ચિત્રા-કુલસર	શ્રી ધનંજયભાઈ મહેતા	આખલોલ જકાતનાકા	૯૦૯૯૦૨૯૩૯૪
૧૧	પાનવાડી	ઈ.ચા.શ્રી વિજયભાઈ દવે	નિર્મળનગર, મ્યુનિ.શોપીંગસેન્ટર પાછળ, સેન્ટ્રલ સ્ટોરની બાજુમાં	૯૮૨૪૩૩૫૦૩૬
૧૨	વડવા-ક	ઈ.ચા.શ્રી મન્સુરી હનીફભાઈ યુ.	મ્યુ. શોપીંગસેન્ટર પાછળ જુના ફિલ્ટરની બાજુમાં નિર્મળનગર	૯૦૯૯૦૨૯૩૯૪
૧૩	ઘોઘાસર્કલ	શ્રી સી. ઝેડ. વાઘેલા	શોપ નં. ૧૯ મ્યુ. શોપીંગ સેન્ટર શિવાજી સર્કલ ભાવનગર	૯૮૨૫૬૨૧૯૦૪
૧૪	સરદારનગર ઉત્તર	શ્રી અમૃતભાઈ ચાવડા	સરદારનગર મ્યુનિ. શો. સેન્ટર	૯૩૨૭૯૯૮૯૯૯
૧૫	સરદારનગર દક્ષિણ	ઈ.ચા.શ્રી રાજુભાઈ બી.વેગડ	સિધી સ્કુલ પાસે સરદારનગર	૯૪૨૮૯૯૧૮૯૯
૧૬	કાળીયાબીડ	શ્રી સહદેવસિંહ રાઠોડ	વિરાણી સ્કુલ પાસે, કાળીયાબીડ	૯૯૭૯૯૫૮૨૫૭
૧૭	બોરતળાવ	શ્રી વિજયભાઈ જે.માંડલીયા	બાલવાટિકા પાસે, બોરતળાવ	૯૮૭૯૧૦૪૦૧૦
૧૮	વાહન વિભાગ વડવા-ક	ઈ.ચા.શ્રી મન્સુરી હનીફભાઈ યુ.	મ્યુ. શોપીંગસેન્ટર પાછળ જુના ફિલ્ટરની બાજુમાં નિર્મળનગર	૯૦૯૯૦૨૯૩૯૪

ઉપરોક્ત તમામ વોર્ડ ઓફીસનો સમય સવારના ૬-૦૦ થી સાંજના ૬-૦૦ સુધી નો છે. તેમજ વાહન વિભાગ સમય સવારના ૬-૦૦ થી રાત્રીના ૧૦-૦૦ કલાક સુધીનો છે.

તેમજ વોર્ડ સે.ઈશ્રી. સિપાઈ, સફાઈ કામદારની, કામગીરીનો સમય :- સવારના ૬ થી ૧૦
બપોરના ૨ થી ૫

કોન્ઝરવન્સીનો સમય :- જનરલ શીફ્ટ સમય સવારના સવારના ૮ થી ૧
બપોરના.. બપોરના ૨ થી ૫
બપોરના ૧થી ૨ રીસેસ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		કાર્યપાલક ઈજનેર (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનો વહીવટ
નાણાકીય		રૂા. ૫,૦૦૦/-
અન્ય	૨	---નીલ ---
સત્તાઓ ફરજો	૩	શહેર કચરો ઉપડાવવા -નિયંત્રણ.
	૪	કચરો ઉપડાવવા આયોજન.
	૫	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૬	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૭	કચરાના નિકાલ અર્થે સંપૂર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	કમિશનરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૦	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) -રૂલ્સ ૨૦૦૦ ને લગત તમામ કામગીરી કરવાની.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા 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	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૪	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૫	કચરાના નિકાલ અર્થે સંપૂર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૬	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૭	કમિશનરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૮	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) -રૂલ્સ ૨૦૦૦ ને લગત તમામ કામગીરી કરવાની.

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 (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 સાયન્ટીફિક આયોજન. બુટ બેઝીસથી એમ.એમ.એસ. ડબલ્યુ. પ્લાન્ટનું કામ.
	૭	કચરાના નિકાલ અર્થે સંપૂર્ણ 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 અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		વેટરનરી ઓફિસર (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)
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 અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટ / સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર
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 કરવું
	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
	૭	ઘન કચરાની કોર્પો.ધ્વારા અપાયેલ વ્યવસ્થા જેવી કે ટેમ્પલબેલ, ડોર ટુ ડોરનું વ્યવસ્થિત અમલીકરણ તથા તેના માટે અવેરનેસ, બીલ સ્ક્રુટીની વેરીફિકેશનની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોર્ડ ઓફીસના તુમારો, રીપોર્ટ વિગેરે
	૨	સો.વે.મે. અધિકારીશ્રી દ્વારા 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.દ્વારા ન્યુસન્સ કેસ કરવા જણાવવું.
	૫	ફરીયાદના સ્થળ પર રૂબરૂ સ્થળ ચેકીંગ કરવું.
	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 અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુનીયર ક્લાર્ક
સત્તાઓ ફરજો	૧	(૧) ઓફીસ તુમારનો નિકાલ. (૨) કાર્યપાલક ઈજનેર સોલીડ વેસ્ટ મેને.ની સુચના મુજબ તુમારોનો નિકાલ
	૧	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
સત્તાઓ ફરજો	૧	૧) આઉટવર્ડ તથા ઈનવર્ડની 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 માહિતીની કામગીરી. ૬) વોર્ડમાં સફાઈ કામદારની હાજરી પુરવાની અને સ.કા.નો પગારને લગતી તમા એસ્ટ્રાબ્લીશમેન્ટ કામગીરી, રજા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		પટ્ટાવાળા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાક્રિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) નિયત સમયે ઓફીસ ખોલી હાજર રહેવું.
	૨	(૨) અધિકારીશ્રીના હુકમ મુજબ મુલાકાતીઓને મુલાકાત અર્થે નિયત સમયે જ આવવા દેવા
		(૩) ઓફીસ ટપાલો જે તે વિભાગે પહોંચતી કરવી.
		(૪) ઓફીસના જરૂરી હુકમોની બજવણી કરવી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		ડ્રાઈવર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાક્રિય	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 જરૂરી વ્યવસ્થા.
		(૪) વાહન નિયત સ્થળે પરત મુકવું.
		(૫) અધિકારીશ્રીના આદેશ અન્વયે વાહન લઈ રાઉન્ડમભાં જવું.
		(૬) વાહનમાં પંકચર પડે કે અન્ય ખરાબી ઉત્પન્ન થાય ત્યારે અધિકારીશ્રીને જાણ કરી જરૂરી રીપેરીંગ કરાવવા વાહન પહોંચાડવું.
		(૭) ડ્રાઈવરે બહારગામ વાહન લઈ જવાનું થાય ત્યારે સક્ષમ અધિકારીશ્રીનાં હુકમથી વાહન લઈ જવું.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		ગેગમેન
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાક્રિય	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 અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સફાઈ કામદાર (વોર્ડ)
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાક્રિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) રોજરોજ વોર્ડ સેની.ઈ.સીપાઈની સુચના તથા અન્ય વિભાગીય ઉપરી અધિકારી સુચના મુજબ જાહેર રસ્તાઓની, સફાઈકામ કરવાનું અને સફાઈ કામ કર્યાનો કચરો એકઠો કરી, કચરાપેટી ઉપર એકઠો કરવાની ફરજ.
		(૨) તેમની ફરજની બીટમાં પડેલ મૃત જાનવર, મરેલ કુતરા, મીંદડાનો નિયત સમય ઉપર નિકાલ કરવાની કામગીરીની ફરજ.
		(૩) દરરોજ સવારની પોતાના બીટની સફાઈની કામગીરી પૂર્ણ કરી હરકત અગર પડતર બીટની કામગીરી કરવી. સે.ઈ.શ્રી ધ્વારા જણાવવામા આવે તે અન્ય કામગીરી.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાનાણાની 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 મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી વી.પી.ગોહીલ	કા. પા. ઈ. સો.વે.મે.	૭૨૮૩૨/-	—"	—"
૨	શ્રી એ.ડી. જાડેજા	ના.કા.ઈ.	૬૩૭૫૦/-	—,"	—,"
૩	શ્રી હીરપરા મહેશભાઈ મનસુખભાઈ	વેટરનરી ઓફીસર	૩૬૫૪૮/-	—"	—"
૪	શ્રી એમ.આર.જાની	અ.મ.ઈ.	૩૦૦૦૦/-	—"	—"
૫	શ્રી જે.બી.ગરચર	ચીફ સે.ઈ.	૫૦૮૬૨/-	—"	—"
૬	શ્રી એ.એસ.રોહીત	ચીફ સે.ઈ.	૫૧૭૮૬/-	—"	—"
૭	શ્રી ભટ્ટ રાકેશ બી.	સેને.ઈન્સ્પે.	૪૮૬૫૪/-	—"	—"
૮	શ્રી માંડલીયા વિજય જે.	સેને.ઈન્સ્પે.	૪૬૭૫૮/-	—"	—"
૯	શ્રી દવે સતીષભાઈ કે.	સેને સે.ઈ.	૪૬૬૫૮/-	—"	—"
૧૦	શ્રી વાઘેલા ચિથરભાઈ ઝેડ	સેને સે.ઈ.	૪૩૧૦૬/-	—"	—"
૧૧	શ્રી રાઠોડ સહદેવસિંહ વી.	સેને સે.ઈ.	૩૯૬૩૯/-	—"	—"
૧૨	શ્રી જગદીશભાઈ અગ્રાવત	સેને સે.ઈ.	૪૦૮૬૦/-	—"	—"
૧૩	શ્રી તરંગભાઈ શાહ	,,	૨૮૨૫૪/-	—"	—"
૧૪	શ્રી અમૃત ચાવડા	,,	૩૬૨૬૨/-	—"	—"
૧૫	શ્રી મેઘજીભાઈ ચૌહાણ	કોન્ઝ. સબ ઈન્સ.	૩૭૨૧૨/-	—"	—"
૧૬	શ્રી સોલંકી રઘુવીરસિંહ	,,	૩૬૨૬૨/-	—"	—"
૧૭	શ્રી ધનંજય મહેતા	,,	૩૨૦૯૨/-	—"	—"
૧૮	શ્રી ભટ્ટી સુનીલ એમ.	જુની.કલાર્ક	૨૯૮૩૦/-	—"	—"
૧૯	શ્રી મકવાણા બટુકભાઈ કે.	જુની.કલાર્ક	૨૭૩૦૦/-	—"	—"
૨૦	શ્રી હિતેન્દ્ર એમ.ભટ્ટી	જુની.કલાર્ક	૩૨૫૧૪/-	—"	—"
૨૧	શ્રી મુનાફ બેલીમ	જુની.કલાર્ક	૨૮૬૮૬/-	—"	—"
૨૨	શ્રી દીપક બી.ગોહેલ	જુની.કલાર્ક	૨૫૦૫૪/-	—"	—"

૨૩	શ્રી મેર કરમણભાઈ જે.	પટ્ટાવાળા	૨૦૦૭૩/-	—''—	—''—
૨૪	શ્રી અબ્દુલરજાક એમ. ખોખર	પટ્ટાવાળા	૨૫૬૧૨/-	—''—	—''—
૨૫	શ્રી વાળા ધનજી મગનભાઈ	સીપાઈ	૨૫૮૮૭/-	—''—	—''—
૨૬	શ્રી ગોહીલ દિલીપ આર.	સીપાઈ	૨૦૬૬૦/-	—''—	—''—
૨૭	શ્રી હાજી કાસમભાઈ યુ.	સીપાઈ	૨૬૦૩૦/-	—''—	—''—
૨૮	શ્રી રાજેશ બી.ડાભી	સીપાઈ	૨૫૧૮૪/-	—''—	—''—
૨૯	શ્રી સભાડ બાલાભાઈ એસ.	સીપાઈ	૨૬૭૫૬/-	—''—	—''—
૩૦	શ્રી પરમાર ભુપતભાઈ બી.	સીપાઈ	૨૫૮૮૬/-	—''—	—''—
૩૧	શ્રી બારૈયા વિનોદભાઈ બી.	સીપાઈ	૨૫૬૧૨/-	—''—	—''—
૩૨	શ્રી મહમદ હનીફ એ.પઠાણ	જુ. કલાર્ક	૨૫૩૩૭/-	—''—	—''—
૩૩	શ્રી પરમાર ધનજી એમ.	સીપાઈ	૨૭૫૪૮/-	—''—	—''—
૩૪	શ્રી વિઠ્ઠલભાઈ રામજીભાઈ	સીપાઈ	૨૭૧૭૪/-	—''—	—''—
૩૫	શ્રી મેર લક્ષ્મણભાઈ આર.	સીપાઈ	૨૬૫૩૨/-	—''—	—''—
૩૬	શ્રી પરમાર કીશોરભાઈ સી.	સીપાઈ	૩૦૦૧૨/-	—''—	—''—
૩૭	શ્રી મોંઘીબેન દા. બારૈયા	સીપાઈ	૨૧૮૪૧/-	—''—	—''—
૩૮	શ્રી વાળોદરા અશોક ડી.	સીપાઈ	૨૫૨૦૫/-	—''—	—''—
૩૯	શ્રી ચૌહાણ બોધાભાઈ ડી.	સીપાઈ	૨૮૧૨૦/-	—''—	—''—
૪૦	શ્રી રવજીભાઈ સી.પરમાર	સીપાઈ	૨૬૫૨૫/-	—''—	—''—
૪૧	શ્રી સરધારા દિલીપ એમ.	સીપાઈ	૨૫૮૬૪/-	—''—	—''—
૪૨	શ્રી વાઘેલા રાજેશ કે.	સીપાઈ	૨૫૬૧૨/-	—''—	—''—
૪૩	શ્રી પરમાર માલીબેન કે.	સીપાઈ	૨૨૮૮૪/-	—''—	—''—
૪૪	શ્રી ધુમડીયા પ્રવિણ ડી.	સીપાઈ	૨૫૨૬૧/-	—''—	—''—
૪૫	શ્રી નૈયા રમેશ બી.	સીપાઈ	૨૨૩૨૪/-	—''—	—''—
૪૬	શ્રી વાળોદરા મોહનભાઈ ડી	સીપાઈ	૨૨૬૬૪/-	—''—	—''—
૪૭	શ્રી વિક્રમભાઈ જી. ગોહીલ	સીપાઈ	૨૨૬૬૪/-	—''—	—''—
૪૮	શ્રી નૈયા શંકરભાઈ જે.	સીપાઈ	૨૪૦૭૨/-	—''—	—''—
૪૯	શ્રી ચૌહાણ ભનુભાઈ બી.	સીપાઈ	૨૪૪૪૬/-	—''—	—''—
૫૦	શ્રી ધુમડીયા રવજીભાઈ પી.	સીપાઈ	૨૩૭૨૧/-	—''—	—''—
૫૧	શ્રી વાઘેલા અશોક સી.	સીપાઈ	૨૩૬૮૩/-	—''—	—''—
૫૨	શ્રી ગોહીલ રઘુવિરસિંહ ડી	સીપાઈ	૨૦૪૬૮/-	—''—	—''—
૫૩	શ્રી જેઠવા અશોક એ.	સીપાઈ	૨૦૪૬૮/-	—''—	—''—
૫૪	શ્રી ચૌહાણ શૈલેષ આર. (પશુત્રાસ નિવારણ)	સીપાઈ	૧૮૨૮૮/-	—''—	—''—
૫૫	શ્રી પરમાર પ્રશાંત એન.	—''—	સીપાઈ	૧૮૨૮૮/-	—''—
૫૬	શ્રી આલગોતર સોંડાભાઈ જે	—''—	સીપાઈ	૧૮૨૮૮/-	—''—
૫૭	શ્રી મેર વિક્રમભાઈ ડી.	—''—	સીપાઈ	૧૮૨૮૮/-	—''—
૫૮	શ્રી વાઘેલા સંજય ડી.	—''—	સીપાઈ	૧૮૨૪૦/-	—''—
૫૯	શ્રી આલગોતર અરજણ એમ	—''—	સીપાઈ	૧૮૨૮૮/-	—''—
૬૦	શ્રી સભાડ મોહનભાઈ એમ	—''—	સીપાઈ	૧૮૨૮૮/-	—''—
૬૧	શ્રી ડાંગર સગરામભાઈ વી	—''—	સીપાઈ	૧૮૨૮૮/-	—''—

૬૨	શ્રીબુધેલીયા સાજણભાઈ બી	—''—	સીપાઈ	૧૯૨૮૮/-	—''—	—''—
૬૩	શ્રી આલગોતર દિપક એલ.	—''—	સીપાઈ	૧૯૨૮૮/-	—''—	—''—
૬૪	શ્રી જાડેજા જયપાલસિંહ વી	—''—	સીપાઈ	૧૯૨૮૮/-	—''—	—''—
૬૫	શ્રી સોહલા જયેશ એસ.	—''—	સીપાઈ	૧૯૨૮૮/-	—''—	—''—
૬૬	શ્રી મલેક રૂસ્તમ બી.	—''—	સીપાઈ	૧૯૨૮૮/-	—''—	—''—
૬૭	શ્રી સાટીયા ખીમાભાઈ બી.	—''—	સીપાઈ	૧૯૨૮૮/-	—''—	—''—
૬૮	શ્રી આલગોતર રામભાઈ બી	—''—	સીપાઈ	૧૯૨૮૮/-	—''—	—''—
૬૯	શ્રી બારૈયા ચંદુભાઈ જી.	—''—	સીપાઈ	૧૯૨૮૮/-	—''—	—''—
૭૦	શ્રી સોલંકી શાંતીભાઈ બી.	—''—	સીપાઈ	૧૯૨૮૮/-	—''—	—''—
૭૧	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્ર એમ.		સીપાઈ	૨૦૧૪૩	—''—	—''—
૭૨	શ્રીગોસ્વામીઈશ્વરગર આઈ		સીપાઈ	૨૦૧૬૧/-	—''—	—''—
૭૩	શ્રી દિપક એચ.ભટ્ટ		સીપાઈ	૨૦૧૬૧/-	—''—	—''—
૭૪	શ્રી ચૌહાણ જીવણભાઈ કે		સીપાઈ	૨૦૦૭૩/-	—''—	—''—
૭૫	શ્રી મકવાણા રવજીભાઈ કે.		સીપાઈ	૨૦૦૭૩/-	—''—	—''—
૭૬	શ્રી સોલંકી ભદ્રાબેન બી.		સીપાઈ	૧૯૪૧૩/-	—''—	—''—
૭૭	શ્રી વાઘેલા ગીરધર બી		સીપાઈ	૧૯૨૮૮/-	—''—	—''—
૭૮	શ્રી સરધારા પ્રકાશ એસ.		જુ. કલાર્ક	૨૨૫૩૨/-	—''—	—''—
૭૯	શ્રી ડાગીયા કનુભાઈ બી.		સીપાઈ	૨૦૦૭૩/-	—''—	—''—
૮૦	શ્રી ધુમડીયા ભોળાભાઈ કે.		સીપાઈ	૨૦૦૭૩/-	—''—	—''—
૮૧	શ્રી બારૈયા જયંતીભાઈ કે		સીપાઈ	૧૯૦૩૯/-	—''—	—''—
૮૨	શ્રી પરમાર પ્રતાપસિંહ એમ		સીપાઈ	૨૩૭૨૦/-	—''—	—''—
૮૩	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ બી.		જુ. કલાર્ક	૨૫૩૨૬/-	—''—	—''—
૮૪	શ્રી પરમાર હરેશભાઈ બી.		સીપાઈ	૨૩૭૨૦/-	—''—	—''—
૮૫	શ્રી રાઠોડ મંગળસિંહ બી.		જુ. કલાર્ક	૨૪૫૯૨/-	—''—	—''—
૮૬	શ્રી વાઘેલા ભાનુબેન બી.		સીપાઈ	૧૯૦૩૯/-	—''—	—''—
૮૭	શ્રી વાઘેલા જનક ઝવેરભાઈ		સીપાઈ	૧૮૯૧૪/-	—''—	—''—
૮૮	શ્રી રાઠોડ રાજુભાઈ બી.		સીપાઈ	૧૭૮૮૮/-	—''—	—''—
૮૯	શ્રી દાઠીયા સરોજબેન બી		સીપાઈ	૧૪૭૨૯/-	—''—	—''—
૯૦	શ્રી ગોહીલ શંકર એમ.		સીપાઈ	૧૯૦૩૯/-	—''—	—''—
૯૧	શ્રી ચૌહાણ જમાલ એ.		સીપાઈ	૨૬૮૮૯/-	—''—	—''—
૯૨	શ્રી કાનાભાઈ શામજીભાઈ		ડ્રાઈવર	૨૪૭૫૪/-	—''—	—''—
૯૩	શ્રી પઠાણ હસન ઉમરભાઈ		ડ્રાઈવર	૨૪૭૫૪/-	—''—	—''—
૯૪	શ્રી પરમાર મનસુરભાઈ વી		ડ્રાઈવર	૨૩૯૫૪/-	—''—	—''—
૯૫	શ્રી અયુબ ઉસ્માનભાઈ		ગેંગમેન	૨૦૩૫૭/-	—''—	—''—
૯૬	શ્રી રાજુભાઈ છગનભાઈ		ગેંગમેન	૨૧૮૧૧/-	—''—	—''—
૯૭	શ્રી ચંદુભાઈ જેરામભાઈ વાઘેલા		જુ. કલાર્ક	૧૬૩૩૪/-	—''—	—''—
૯૮	શ્રી દિપકભાઈ બી. બારૈયા		જુ. કલાર્ક	૧૬૦૨૦/-	—''—	—''—

કુલ સફાઈ કામદારની સંખ્યા : ૮૨૬

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 પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ-૨૦૧૪-૧૫

ક્રમ નં.	યોજના નું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંત ની અંદાજે લ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયે લ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) ગ્રાન્ટ	છેલ્લા વર્ષનુ ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	ધન કચરા નિકાલ	શહેર કચરો ઉપાડવો તથા પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટનો એપ્રોચ રોડ	૧/૪/૧૪ થી ૩૧/૩/૧૫	૩૧/૩/ ૧૫	૪ કરોડ ૭૬ લાખ ૭૦ હજાર	૪ કરોડ ૭૬ લાખ ૭૦ હજાર	૪ કરોડ ૭૬ લાખ ૭૦ હજાર	૧,૨૯,૪૪,૦૮૨	કા.પા.ઈ. સોલીડ વેસ્ટ અને કન્ટ્રોલીંગ ઓફીસર તરીકે ના ય બ કમિશનરશ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(ગ્રાન્ટ) (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ રકમ
૧	શહેર કચરો	૨,૫૦,૦૦,૦૦૦/-	૨,૫૦,૦૦,૦૦૦/-	૧,૨૯,૪૪,૦૮૨	૨,૫૦,૦૦,૦૦૦/-

ઉપાડવો				

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

૧૫.૧.વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલા ધોરણોની વિગત આપો:-

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 દ્વારા 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 સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ દ્વારા મહાનગરપાલિકાની હદમાંથી ઉદભવતીમ્યુનિ.સોલીડ વેસ્ટમાંથી ખાતર (સેન્દ્રીય) ઓ.ડબલ્યુ.સી.દ્વારા બનાવવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.ખાસ શાકભાજી અને ફુટ માર્કેટમાંથી ઉદભવતા એમ.એસ.ડબલ્યુ. માંથી બનાવવામાં આવે છે. બાકી રહેતા મ્યુ. સોલીડ વેસ્ટને બૂટ બેઝીસથી શરૂ કરવામાં આવેલ પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટમાં સેન્દ્રીય ખાતર તેમજ અન્ય ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ બાકી રહેતા ઈર્નટ (એમ.એસ.ડબલ્યુ)ને સેનેટરી લેન્ડ ફીલીંગ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવનાર છે. જે વડવા સર્વે નં.૪૬/૧/ પૈકીની ૧૦૦ એકર જમીન ફાળવવામાં આવેલ છે ઉપરોક્ત સાધનો,વાહનો ઈકવીપમેન્ટ પ્રથમ ફેઈઝમાં ખરીદવામાં આવેલ છે. બાકીના ફેઈઝની કાર્યવાહી ગતીમાં છે.

મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ રૂલ્સ-૨૦૦૦ અન્વયે હાઉસ ટુ હાઉસ (ડોર ટુ ડોર) મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ કલેક્ટ કરવા માટે બેલવાળા બંધ બોડીના ટીપીંગ સીસ્ટમવાળા એલ.સી.વી. વાહનો મહાનગરપાલિકાની દરેક વિસ્તારમાં મોકલવા માં આવે છે અને ખુબ જ સારો સહકાર નાગરિકો દ્વારા મળી રહ્યો છે અનેમ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ એટ સોર્સ જ એકત્રીત કરી નિયત કરેલ પ્રોસેસીંગમાં મોકલવામાં આવે છે.

શહેરને સ્વચ્છ,સુઘડ બનાવવા માટે તબક્કાવાર તમામ વિસ્તારને આવરી લઈ ઘન કચરાનાં નિકાલ અંગે આયોજન કરાવેલ છે આ અંગે શહેરનાં વિવિધ વોર્ડોમાં સફાઈ અંગે ઝુંબેશ ઉપાડવામાં આવી રહી છે.

નવી લેન્ડફીલ સાઈટ પર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ અન્વયે જી.યુ.ડી.સી. ગાંધીનગર ટેકનીકલ અને ફાયનાન્સીયલ સપોર્ટથી કલસ્ટર સીસ્ટમથી બનાવવામાં આવશે.

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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧/૫/૨૦૧૪

કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે)
સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૭(નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ 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 પદ્ધતિ	---નીલ---
➤	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	---નીલ---
➤	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	WWW. bmc. gujarat.gov.in
➤	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.	પત્રિકાઓ

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નં.			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર	મોબાઈલ			
(૧)	શ્રી એ. પી. ભટ્ટ	ઈન્ચાર્જ ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૮૭૯૫૩૩૫૩૪			પ્લોટ નં. ૧૨/એ, લક્ષ્મી સોસાયટી , શહેર ફરતી સડક, સુભાષનગર, ભાવનગર
(૨)	શ્રી બી. કે. પટેલ	અ.મ.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૪૨૭૭૫૦૬૫૧			બ્લોક નં. જી/૨, હાર્દીક ફલેટ, જેલ રોડ, ભાવનગર
(૩)	શ્રી કે. એસ. જાપડીયા	અ.મ.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨			પ્લોટ નં. ૩૮, મેરુબાગઘ શીવાજી પાર્ક સોસાયટી, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર,
(૪)	શ્રી હિતેશભાઈ એસ. ચૌધરી	અ.મ.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૮૨૫૬૦૬૦૨૮			પ્લોટ નં. ૯૮, ગૌતમેશ્વરનગર-૨, બેંક કોલોનીની બાજુમાં, ચિત્રા, ભાવનગર
(૫)	શ્રી કે.સી.લલ્લુવાડીયા	સર્વેયર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૮૨૫૪૪૯૬૪૭			પ્લોટ નં. ૫૯, રૂપીરાજનગર, ચિત્રા, ભાવનગર
(૬)	શ્રી મુકેશકુમાર બી. ટાંક	સર્વેયર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૩૭૭૭૧૨૯૦૨			પ્લોટ નં. ૩૯, મીરાપાર્ક, ઘોઘા જકાતનાકા, અખીલેશ સર્કલની બાજુમાં, ભાવનગર
(૭)	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ બી. માલવીયા	જી. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૮૭૯૪૧૯૧૯૧			પ્લોટ નં. ૬૨૬૧, શ્રી રામ સોસાયટી, ઘોઘારોડ, ભાવનગર

(૮)	શ્રી ભદ્રેશભાઈ એ. વાણીયા	જી. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૮૪૦૧૮૪૫૨૮૬			શ્યામલ ફ્લેટ, ડી/૮, અનંતવાડી, વિધાનગર, ભાવનગર
(૯)	શ્રી પેમેન્દ્રભાઈ એમ. મકવાણા	જી. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૭૨૭૧૭૬૪૬૨			પ્લોટ નં. ૩૬, શ્યામનગર, મીરાપાર્કની બાજુમાં, ઘોઘા જકાતનાકા, ભાવનગર
(૧૦)	શ્રી રસીકલાલ આર. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		----			પ્લોટ નં. ૨૬, શ્રીરામ સોસાયટી, સરદારનગર, ભાવનગર
(૧૧)	શ્રી માવજીભાઈ એન. ભરવાડીયા	બેલદાર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		૯૭૧૨૭૯૬૨૬૫			સુભાષનગર, કિર્તી સ્કુલની સામે, હરસિધિ માતાના મંદિરની સામે, મફતનગર, ભાવનગર
(૧૨)	શ્રીમતી ધનકુવરબા આર. વાળા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦		----			પ્લોટ નં. ૭૪, આરોગ્ય સોસાયટી, સરદારનગર, ભાવનગર

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ

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	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
(૧)	શ્રી એ. પી. ભટ્ટ	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર	૬૪,૨૨૮.૦૦		
(૨)	શ્રી બી. કે. પટેલ	અ.મ.ઈ.	૫૬,૪૮૪.૦૦		
(૩)	શ્રી હિતેશભાઈ એસ. ચૌધરી	અ.મ.ઈ.	૪૨,૯૭૮.૦૦		
(૪)	શ્રી કે. એસ. જાપડીયા	અ.મ.ઈ.	૪૪,૫૮૭.૦૦		
(૫)	શ્રી કે. સી. લલ્લુવાડીયા	સર્વેયર	૩૬,૮૨૨.૦૦		
(૪)	શ્રી મુકેશકુમાર બી. ટાંક	સર્વેયર	૩૬,૮૪૦.૦૦		
(૫)	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ બી. માલવીયા	સી. કલાર્ક	૩૪,૫૩૮.૦૦		
(૭)	શ્રી ભદ્રેશભાઈ એમ. વાણીયા	જુ. કલાર્ક	૫૩૦૦.૦૦		
(૮)	શ્રી પેમેન્દ્રભાઈ એમ. મકવાણા	જુ. કલાર્ક	૨૯,૯૦૦.૦૦		
(૯)	શ્રી રસીકલાલ આર.મકવાણા	પટ્ટાવાળા	૨૯,૯૮૨.૦૦		
(૧૦)	શ્રી માવજીભાઈ ભરવાડીયા	બેલદાર	૨૨,૮૪૫.૦૦		
(૧૧)	શ્રીમતી ધનકુવરબા આર. વાળા	પટ્ટાવાળા	૨૪,૮૪૨.૦૦		

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

5|SZ6 v# slGID ;\U|CvZf

*VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;ઃF VG[
OZHM*

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

5|SZ6 v\$ sIGID ;\U|Cv#f

SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJIGIDM4
;}RGFVM
IGID ;\U|C VG[NOTZM

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

5|SZ6 v& sIGID ;\U|Cv5f

HFC/Z T\+ VYJF T/GF lGI\+6 C/9/GL
jilSTVM
5F;/GF N:TFJ/HMGL S1FFVM V\U/G/\ 5+S

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

5|SZ6 v)

IG6"I,[JFGL 5|IS|IFDF\ VG];ZJFGL
SFI"5wWIT

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

5|SZ6 v!_

VIWSFZLVM VG/ SD"RFZLVMGL
DFICTLv5/l:TSF
sl0Z[S8ZLf

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

5|SZ6 v!!slGID ;\U|Cv!_f

IJlGIDMDF\ HMUJF. SIF" D|HA

DC[GTF6FGL

5wWlT ;lCT NZ[S VWSFZL VG[

SD"RFZLG[

D/T]\ DFl;S DC[GTF6]

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

5|SZ6 v!5 sIGID ;\U|Cv!\$f

SFIM" SZJF DF8/ GSSL SZ[,F WMZ6M

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

5|SZ6 v!& s|GID ;\U|Cv!5f

JLHF6]~5[p5,eI DF|CTL

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

5|SZ6 v!* s|GID ;\U|Cv!&f

DF|CTL D[/JJF DF8[GFU|ZSMG[p5,eI
;J,TMGL IJUTM

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

*5|SZ6 v!(slGID ;\U|Cv!*f*

VqI p5IMUL DF\CTL

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ	પાના નંબર
પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)	૧ થી ૦૯
પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)	૧૦ થી ૪૮
પ્રકરણ-૬(નિયમ સંગ્રહ-૫)	૪૯ થી ૫૦
પ્રકરણ-૯	૫૧ થી ૫૧
પ્રકરણ-૧૦	૫૨ થી ૫૩
પ્રકરણ-૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)	૫૪ થી ૫૪
પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)	૫૫ થી ૫૫
પ્રકરણ-૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	૫૬ થી ૫૬
પ્રકરણ-૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)	૫૭ થી ૫૭
પ્રકરણ-૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)	૫૮ થી ૫૮

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨

એનેક્ષચર નં.૭

શ્રી એ. પી. ભટ્ટ
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર,
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧થી ૨૪૨૪૮૧૦
અઘતન કર્યા તા. ૧૩/૫/૧૩

મો. નં. ૯૮૭૯૫૩૩૫૩૪

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦-૫-૨૦૦૮ 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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧/૫/૨૦૧૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:

.....
જાહેર માહિતી અધિકારી અને.....
વિભાગનું નામ / સિક્કો

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

ટાઉન ડેવલોપમેન્ટ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામા આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, અને તારીખ ૦૧/૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૩/૦૫/૨૦૧૪

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

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 નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (' અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	કોના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ બીલ્ડીંગ પ્લાન તથા રજા ચીટી	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૨	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ ભાગ પ્લાન તથા એકત્રીકરણપ્લાન તથા રજા ચીટી	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૩	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ લેઆઉટ પ્લાન તથા રજા ચીટી	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૪	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસપરવાનગીઓની આવેલ અરજીઓનાં રજીસ્ટરનો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૫	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૬	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વગર મંજૂરી નાં બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ની નકલ	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૭	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૮	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	એન્વાયર ઈમ્પ્રુવમેન્ટ એસેસમેન્ટ	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર/ડે.ટાઉન પ્લાન ૨
૯	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ વિકાસયોજના ના પાર્ટપ્લાનની નકલ	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૧૦	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ વિકાસયોજના ના ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટસ	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૧૧	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ વિકાસયોજના નું જાહેરનામું	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૧૨	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ભાગપ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન મંજૂરી	વિગતો અને ફી સાથની	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ

	વિભાગ	ની ઠરાવ ફી	સાદી અરજી	ઓફીસર
૧૩	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમો	અત્રેને લાગુ નથી	ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ
૧૪	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરુ કરવા અંગેનો દંડ ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરુ કરવા અંગેનો દંડ	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૫	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જ નું એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૬	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન, મેપની માહિતી	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૭	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેક્ટ ડેઈટ નકકી કરવી	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૮	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનુંનામ હોય તે નામથીજ મંજૂરી આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૯	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	અરજીઓ સાથે પ્રમાણીત નકલો જોડવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથની 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 મંજૂરી આપવાનાં અધિકાર	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૨	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઈન્ફ્રસ્ટ્રક્ચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લાન ૨
૨૩	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લાન ૨
૨૪	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ભુગર્ભજળ સંચય/રીચાર્જ બાબત	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૫	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજૂરી બાબત	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૬	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે સરસામાન ભાડું વસુલલેવાબાબત	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૭	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયેયણતરમાં પાણીનાં વપરાશનો ચાર્જ વસુલકરવા	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૮	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	કબુલાતો/બાહેધરીઓ	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદાજુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગને લગત બાબતો માટે પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩) માં દર્શાવેલા દસ્તાવેજ માં જણાવ્યા અનુસારની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

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

- (૧) દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ:— અનધિકૃત બાંધકામો નિયમબદ્ધ કરવાઅંગે ની અરજીઓ પરત્વે કમિશનરશ્રીનાં થયેલા આદેશો મુજબ ચકાસણી તથા હુકમો કરવામા આવે છે.
- (૨) ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ:— વિકાસ પરવાનગીઓની અરજીઓમાં છુટછાટ આપવા અંગેના કિસ્સામાં કમિશનરશ્રીની સુચના અનુસાર સીટી એન્જીનિયર, ડે.ટાઉનપ્લાનર તથા ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર દ્વારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
- (૩) નિયતમાપ દંડ:— ઉપરોક્ત મુદ્દાનં.૯.૧ માં જણાવેલ દસ્તાવેજમાં જણાવેલ નિયમોની મર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

અરજદારની અરજી અંગે કરવામાં આવેલ નિર્ણય બાબતે અરજદારને પત્રદ્વારા રૂબરૂ બજવણી કરીને અથવા પોસ્ટ દ્વારા જાણ કરવાની વ્યવસ્થા છે.

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

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ નાં અધિકારીઓ નો સમાવેશ થાય છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કમીશનરશ્રી છે.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવામાટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ /કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાટે વિભાગે નક્કી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો.

વિભાગનાં કાર્યક્ષેત્ર માં વિભાગ ને મળેલ સત્તા મર્યાદામાં નીચમોઅનુસારની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી આપો.

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં કાર્યક્ષેત્ર તથા કામગીરી બાબતની આંકડાકીય માહિતી ઉપલબ્ધ છે. તથા ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ ઉપર વિભાગની આંશીક માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ-૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૭.૧ લોકોને માહિતીમળે તેમાટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,પદ્ધતિઓ 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.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

- ૧.વિકાસ પરવાનગી મેળવવા માટેનાં અરજી પત્રકો ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગેથી મળશે.
- 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 દ્વારા માર્ગદર્શન પુરુ પાડવામાં આવેછે.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર

- સત્તાઓ
- વહીવટી ૧. બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૨૫૩, ૨૫૪, ૨૬૦(૧), ૨૬૦(૨), ૨૬૭(૧), ૨૬૩(૧), ૨૬૮(૧) અને ટાઉન પ્લાનિંગ એક્ટ ૧૯૭૬ ની કલમ ૨૭, ૨૮, ૩૪ અને ૪૯ અન્વયે કમિશ્નરશ્રીના હુકમ અનુસારની વિકાસ નિયંત્રણની સત્તા.
૨. ખાતાના કર્મચારીઓને જુદી જુદી કામગીરી અને વિશેષ ફરજો સોંપવાની સત્તા.
૩. ખાતાના તમામ કર્મચારીઓની તમામ કામગીરીની દેખરેખ, ચકાસણી તથા યોગ્ય નિયંત્રણ (રજા, પગાર ભથ્થા, ઈજાફા તથા અન્ય બાબતો)
 - નાણાકીય ૧. રૂા. ૫,૦૦/- સુધીની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવાની સત્તા
 - અન્ય
 - ફરજો ૧. સોંપેલ સત્તા મુજબ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પાસેથી નિયમાનુસારની જરૂરી કામગીરી લેવાની ફરજ.
૨. ખાતાની કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો તેમજ અન્ય કચેરીઓ, સરકારી કચેરીઓ, ઉચ્ચ અધિકારીઓ તથા સરકારશ્રી સાથે જરૂરી અને યોગ્ય સંકલન કરવાની ફરજ.
૩. નીતિ-નિયમો મુજબ જરૂરી ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે નિર્ણયાર્થે સક્ષમ સત્તાને નોંધ મૂકવાની ફરજ.

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.

• 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.

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 રજૂ થતી અરજીઓ અને કમ્પ્લીશન સર્ટિફિકેટ માટેની અરજીઓ ની મંજૂરી આપવા અંગે વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો તેમજ બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ અનુસાર ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે આસિ. ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને રજૂ કરવું.
- ૨. નિયત કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો અન્વયે ધારાસર કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તાને રિપોર્ટ કરવો.
- ૩. વ્યક્તિગત રહેણાંક સિવાયના બાંધકામોની આકારણી કરવી.
- ૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

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 માગણી 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.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : 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. વિકાસ કામ માટે રજૂ થતી અરજીઓમાં રજૂ થતા રેકર્ડ મુજબ પ્રાથમિક રીતે માલિકી બાબતની ચકાસણી કરવી.
- ૩. વિકાસ કામની મંજૂરી માટે રજૂ થતી અરજીઓમાં પ્રવર્તમાન ડેવલપમેન્ટ પ્લાન મુજબ ડી.પી. રોડ/ટી.પી. રોડની અસર બાબત ચકાસણી કરવી.
- ૪. વ્યક્તિગત 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.

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 પ્રત્યુત્તર પાઠવવા અને રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવું.
- ૨. નિયત કરેલા રજિસ્ટરો નિભાવવા તેમજ જરૂરી દફતર અને રેકર્ડ જાળવવા.
- ૩. એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ, પગાર બિલ, કાયમી તેમજ હંગામી ઈમ્પ્રોસ્ટ અને બજેટ અંગેની કામગીરી.
- ૪. વેચાણમાં રહેલ ફોર્મ વિતરણની કામગીરી તેમજ તે રકમનો હિસાબ રાખવો.
- ૫. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

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. ચકાવવાની કામગીરી.
- ૨. કાર્યક્ષેત્રમાં મંજૂર થતાં તમામ પ્રકરણોનું રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવું અને આ તમામ રેકર્ડના રજિસ્ટરો તૈયાર કરી તેની નિભાવણી કરવી.
- ૩. કાર્યક્ષેત્રમાં મંજૂર થતાં વિકાસ કામો માટે રજાચિટ્ટી 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.

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 સંબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
 ૩. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : વોર્ડ સિપાઈ

સત્તાઓ • વહીવટી

• નાણાકીય

• અન્ય

- ફરજો ૧. નિયત કરેલ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા વિકાસ કામોને સંબંધિત અરજદારો/એન્જિનિયરોને નોટિસ બજાવવાનું કામ. સર્વેયરો સાથે માપણી સંબંધિત કામગીરીમાં મદદ કરવી.
- ૨. ખાતાના સંબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
- ૩. કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો બાબતે જરૂરી માહિતી વિભાગને આપવી.
- ૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

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 બોમ્બે પ્રોવિન્શીયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૮

અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

.....

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું:— સરકારી પ્રેસ, કાયદાના પુસ્તક વિક્રેતા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

અત્રેને લાગુ પડતું નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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 ટાઉનપ્લાનિંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ
એક્ટ ૧૯૭૬ તથા રુલ્સ ૧૯૭૮

અધિનિયમ/નિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ:-

ધી ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એન્ડ
અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૬ તથા રુલ્સ ૧૯૭૮

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી
મળશે.

સરનામું:- કાયદાના પુસ્તકોના વિક્રેતા, સરકારી પ્રેસ

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

અત્રેને લાગુ નથી

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
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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

વિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી 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

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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 અનઓથોરાઇઝડ ડેવલપમેન્ટ
એક્ટ ૨૦૧૧ તથા સુધારા એક્ટ ૨૦૧૨ તથા ૨૦૧૩

અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

.....

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે

સરનામું. :-

સરકારી પ્રેસ , અથવા
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા 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

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ ૨૦૦૫

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી
મળશે.

સરનામું. :- સરકારી પ્રેસ

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

અત્રેને લાગુ નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નક્કી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

એન્વાયર ઈમ્પેક્ટ એસેસમેન્ટ

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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 વિકાસ ચાર્જ નું
એન.ઓ.સી. રજૂ કરવા બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નક્કી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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 પાણીવેરાની
પહોંચ રજૂ કરવા બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે સરસામાન
ભાડું વસુલ લેવા બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું.:—ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે ચણતરમાં
પાણીના વપરાશનો ચાર્જ વસુલકરવા
બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ
શરુ કરવા અંગેનો દંડ

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

ભાગપ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન મંજૂરી ની ઠરાવ ફી

સુચના/ઠરાવ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજૂરી બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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 મેપ તથા અન્ય
પરીપત્ર

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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 ઈફેક્ટ ડેઈટ નક્કી કરવી

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નક્કી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

તા. ૧૪/૨/૮૨ પહેલાનાં બાંધકામો માટે કંમ્પલીશન
સર્ટીફિકેટનો આગ્રહ નહીં રાખવા બાબત

સુચના/ઠરાવ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- સેક્રેટરી વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

અત્રેના વિભાગ ને લાગુ નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનું નામ હોય તે નામથી જ
મંજૂરી આપવા બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોય તો)

ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

અરજીઓ સાથે પ્રમાણિત નકલો જોડવા બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
નાં કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી

હુકમ

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં
મંજૂરી આપવાનાં અધિકાર

હુકમ

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડ રજીસ્ટર

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)
થયેલી નથી

ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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 પરનગીઓની આવેલ અરજીઓનું રજીસ્ટર

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

બાંધકામ મંજૂરી આપેલ હોય તેના પ્રકરણો

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

મંજૂર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂ. ૧૦૦૦ પ્રતિ નકલ
રજાચિટ્ટીની નકલ ફી રૂ. ૨૫૦ પ્રતિ નકલ

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપવામાં આવેલ હોય
તેના પ્રકરણો

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટની નકલ ફી રૂા.૨૫૦ પ્રતિ નકલ

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

ભાગ પ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન/લેઆઉટ પ્લાન ની મંજૂરી નાં પ્રકરણ

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

મંજૂર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂ. ૧૦૦૦ પ્રતિ નકલ

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

વગર મંજૂરી નાં બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ
નોટીસ ના તુમારો

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

નોટીસની નકલ ફી રૂા. ૧૦૦

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ, વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડીપોઝીટ પરત આપવા બાબત

સુચના/ઠરાવ

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

અત્રેને લાગુ નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

એસ્ટેબ્લીશમેન્ટ અંગેની વિગતો

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

મંજૂર થયેલ વિકાસ યોજના નાં નકશાઓ

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચના

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી

(૧) પાર્ટપ્લાન ની નકલ રૂ. ૨૫૦ પ્રતિ સર્વેનંબર

(૨) ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ રૂ. ૨૫૦ પ્રતિ સર્વેનંબર

(૩) જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

કબુલાત/બાહેધરી

મૌખિક આદેશ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

કુલમુખત્યાર નામુ ચાલુહોવાઅંગે

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

કબુલાત/બાહેધરી

મૌખિક આદેશ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

લીટીગેશન બાબત

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

કબુલાત/બાહેધરી

મૌખિક આદેશ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી./ડી.પી. કપણ અંગે

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

કબુલાત/બાહેધરી

મૌખિક આદેશ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ઈન્ડ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ બાબત

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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
કબુલાત/બાહેધરી	મૌખિક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ઈન્ડેમનીટી બોન્ડ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
મળશે. ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

પ્લાન મંજૂરી માટે અરજી ફોર્મ નં. ૧

ફોર્મ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

એપ્લીકેશન ફોર્મ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

રૂ. ૨૫ પ્રતિ ફોર્મ

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

પ્લાન મંજૂરી સાથે લાઈસન્સ એન્જિનિયરના
સહિ/સિક્કા સાથે રજુ કરવાના ફોર્મ નં. ૨(એ),
૨(બી), ૨(સી) અને ૨(ડી)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

ફોર્મ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

રૂા. ૨૫ પ્રતિ ફોર્મ

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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

ઓક્યુપન્સી સર્ટિફિકેટ મેળવવા માટે એન્જિનિયરના
સહિ/સિક્કા સાથે રજૂ કરવાના ફોર્મ નં. ૭, ૮, ૧૧

ફોર્મ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

રૂા. ૨૫ પ્રતિ ફોર્મ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર
વર્ષ : ૨૦૧૪-૧૫

આર.ટી.આઈ.સેલ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

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 બોમ્બે પ્રોવિન્શીયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૮

અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

.....

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું:— સરકારી પ્રેસ, કાયદાના પુસ્તક
વિક્રેતા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

અત્રેને લાગુ પડતું નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ધી ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૬
તથા રૂલ્સ ૧૯૭૮

અધિનિયમ/નિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ:—

ધી ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એન્ડ અર્બન
ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૬ તથા રૂલ્સ ૧૯૭૮

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી
મળશે.

સરનામું:— કાયદાના પુસ્તકોના વિક્રેતા,
સરકારી પ્રેસ

વિભાગ દ્વારા 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 અનઓથોરાઇઝડ ડેવલપમેન્ટ
એક્ટ ૨૦૧૧

અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

.....

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી
મળશે.

સરનામું. :- સરકારી પ્રેસ, અથવા
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦

એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨

ફેક્સ

ઈ મેઈલ:

અન્ય:

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અભિનિયમ ૨૦૦૫

અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ - ૨૦૦૫

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી
મળશે.

સરનામું. :- સરકારી પ્રેસ

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

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

સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમો

વિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી
મળશે.

સરનામું.:- ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ
સત્તા મંડળ
મહાત્મા ગાંધી સદન, ટાઉન
હોલ પાછળ,
ભાવનગર

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૨૭૪૭
ફેક્સ
ઈ મેઈલ
અન્ય:

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

અત્રેને લાગુ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

બાંધકામ સલામતી અંગેનાં નીયમો તા.૨૮-૫-૨૦૦૧

સુચના :-

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧
થી ૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નક્કી 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

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું:-ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

શારિરીક અપંગ વ્યક્તિઓ માટે
જાહેર મકાનોમાં કરવાની સુવિધાઓનો પરીપત્ર

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું:-ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર : ૧૫૨

વિભાગ દ્વારા 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 અભીપ્રાય આપવા બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :- ટાઉનડેવલપમેન્ટ /ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી

૨૪૨૪૮૧૦

એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

પાર્કિંગ ક્રિએશન ફી અંગેનો દફતરી હુકમ

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :- ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી

૨૪૨૪૮૧૦

એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨

વિભાગ દ્વારા 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

પાર્કિંગની જગ્યાનો હેતુકેર નહીં કરવા બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું:-ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

એન્વાયર ઈમ્પેક્ટ એસેસમેન્ટ

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું:-ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા 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

વોટરબોડીની જાળવણી બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

સરનામું:-ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી

૨૪૨૪૮૧૦

એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જ નું
એન.ઓ.સી. રજૂ કરવા બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

સરનામું:-ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી

૨૪૨૪૮૧૦

એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા 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. રજૂ કરવા બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉનડેવલપમેન્ટવિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે સરસામાન
ભાડું વસુલલેવાબાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે

સરનામું. :- ટાઉનડેવલપમેન્ટવિભાગ/ટાઉનપ્લનીંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોય તો)

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

ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે ચણતરમાં પાણીનાં વપરાશનો ચાર્જ વસુલ કરવા બાબત.

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્સટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નક્કી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ
શરુ કરવા અંગેનો દંડ

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્સટેન્શન નંબર: ૧૫૨

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નક્કી 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

ભાગપ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન મંજૂરી ની ઠરાવ ફી

સુચના/ઠરાવ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- સેક્રેટરી વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર:

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજૂરી બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫

વિભાગ દ્વારા 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

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું.:—ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગવિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેક્ટ ડેઈટ નકકી કરવી

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું.:—ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા 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

તા. ૧૪/૨/૮૨ પહેલાનાં બાંધકામો માટે કંમ્પલીશન
સર્ટીફિકેટનો આગ્રહ નહીં રાખવા બાબત

સુચના/ઠરાવ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- સેક્રેટરી વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર:

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

અત્રેના વિભાગ ને લાગુ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનું નામ હોય તે નામ થીજ
મંજૂરી આપવા બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નક્કી 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

બાંધકામ સલામતીનાં નીયમોમા આપેલ છુટછાટ

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

અરજીઓ સાથે પ્રમાણિત નકલો જોડવા બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા 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

ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
નાં કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી

હુકમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું.:—ટાઉન ડેવલપમેન્ટ/ટાઉન પ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નક્કી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં
મંજૂરી આપવાનાં અધિકાર

હુકમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું.:—ટાઉન ડેવલપમેન્ટ/ટાઉન પ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નક્કી 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 યોજના માં અનામત રાખેલ જમીનો
૧૦ વર્ષ માં સંપાદીત કરવી

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું:- ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ઈન્વર્ડ/આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું:- ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા 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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

વિકાસ પરનગીઓની આવેલ અરજીઓનું રજીસ્ટર

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્સટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ડીપોઝીટ રજીસ્ટર

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્સટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા 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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા 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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

બાંધકામ મંજૂરી આપેલ હોય તેના પ્રકરણો

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

મંજૂર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂ. ૫૦૦ પ્રતિ નકલ
રજાચિઠ્ઠીની નકલ ફી રૂ. ૫૦ પ્રતિ નકલ

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપવામાં આવેલ હોય
તેના પ્રકરણો

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટની નકલ ફી રૂ. ૨૫૦/ પ્રતિ
નકલ

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

ભાગપ્લાન / એકત્રીકરણ પ્લાન / લેઆઉટ પ્લાન ની મંજૂરી નાં પ્રકરણ

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

મંજૂર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂ. ૧૦૦૦ પ્રતિ નકલ

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

વગર મંજૂરી નાં બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ના તુમારો

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

નોટીસની નકલ ફી રૂ. ૧૦૦/

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

મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું.:- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ/ટાઉન પ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નક્કી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત

સુચના/ઠરાવ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- સેક્રેટરી વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર:

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

અત્રે 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

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંગેની વિગતો

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નક્કી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

મંજૂર થયેલ વિકાસ યોજના નાં નકશાઓ

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ/ટાઉન પ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચના
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી

- (૧) પાર્ટ પ્લાન ની નકલ રૂ. ૨૫૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર
(૨) ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ રૂ. ૨૫૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર
(૩) જાહેરનામાની નકલ અર્થે ફી નક્કી 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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૩ રૂવા પ્રારંભિક મંજૂરની સ્કીમ બુક

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ સ્કીમ બુક

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૩ રૂવા પ્રારંભિક મંજૂર ની

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :-ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્સટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચના

- નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ૧. ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ
૨. પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ- એફ) નો ઉતારો રૂ.૨૫૦/ પ્રતિ સર્વે નંબર
૩. અંતિમ ખંડ ની સનદ રૂ. ૨૫૦/ 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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧ એ ચીત્રા આખરી મંજૂર
સ્કીમ બુક

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ
સ્કીમ બુક

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/એ ચીત્રા આખરી મંજૂરની

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

એક્સટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ
૨.પુન:વહેંચણીપત્રક(ફોર્મ-એફ)નો ઉતારો રૂા. ૨૫૦/ પ્રતિ
સર્વે નંબર
૩.અંતિમ ખંડ ની સનંદ રૂા. ૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ
૪.જાહેરનામાની નકલ અગે 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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨એ ફુલસર આખરી મંજૂર સ્કીમ બુક

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ
સ્કીમ બુક

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨એ ફુલસર આખરી મંજૂરની

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ

૨.પુન:વહેંચણીપત્રક(ફોર્મ- એફ)નો ઉતારો રૂા.૨૫૦/પ્રતિ સર્વેનં

૩.અંતિમ ખંડ ની સનંદ રૂા. ૨૫૦/ 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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧ બીચીત્રા પ્રારંભિક મંજૂરની સ્કીમ બુક દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧ બીચીત્રા પ્રારંભિક મંજૂરની સ્કીમ બુક

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, ૧. ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ૨. પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ- એફ) નો ઉતારો રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ
ફી (જો હોયતો) સર્વે નંબર
૩. અંતિમ ખંડ ની સનંદ રૂા. ૨૫૦/ 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 તત્ત્વ 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

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪ તસમીયા મુસદ્દા રૂપ મંજૂરીની સ્કીમ બુક

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ
મંજૂરીની

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪ તસમીયા મુસદ્દા રૂપ
સ્કીમ બુક

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂ.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ

૨. પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ- એફ) નો ઉતારો રૂ.૨૫૦/ પ્રતિ
સર્વેનંબર

૩. જાહેરનામાની નકલ અર્થે 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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૩ તસમીયા મુસદ્દા રૂપ મંજૂરીની સ્કીમ બુક દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧ ઉત્તરસમીયા મુસદ્દા રૂપ મંજૂરીની સ્કીમ બુક

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

૨.પુન:વહેંચણીપત્રક (ફોર્મ- એફ) નો ઉતારો રૂ.૨૫૦/ પ્રતિ સર્વેનં

૩.જાહેરનામાની નકલ અર્થે 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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૨ તસમીયા મુસદ્દા રૂપ મંજૂરીની સ્કીમ બુક દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૨ તસમીયા મુસદ્દા રૂપ મંજૂરીની સ્કીમ બુક

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

એક્સટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, ૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂ.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ

નયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ૨.પુન:વહેંચણીપત્રક (ફોર્મ- એફ) નો ઉતારો રૂ.૨૫૦/ પ્રતિ

ફી (જો હોયતો)

સર્વેનં

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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૫ તસમીયા મુસદ્દા રૂપ મંજૂરીની સ્કીમ બુક દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૫ તસમીયા મુસદ્દા રૂપ મંજૂરીની સ્કીમ બુક

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂ.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની

૨.પુન:વહેંચણીપત્રક (ફોર્મ- એફ) નો ઉતારો રૂ.૨૫૦/ પ્રતિ

ફી (જો હોયતો)

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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

કબુલાત/બાહેધરી

મૌખિક આદેશ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

કુલ મુખત્યાર નામુ ચાલુ હોવા અંગે

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું:-ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગવિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

કબુલાત/બાહેધરી

મૌખિક આદેશ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

લીટીગેશન બાબત

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું:-ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા 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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

કબુલાત/બાહેધરી

મૌખિક આદેશ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી. પી./ડી. પી. કપાણ અંગે

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ/ટાઉન પ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

કબુલાત/બાહેધરી

મૌખિક આદેશ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ઈન્સ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ બાબત

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા 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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

કબુલાત/બાહેધરી

મૌખિક આદેશ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ઈ-મેનનીટી બોન્ડ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું:-ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૨, ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

કબુલાત/બાહેધરી

મૌખિક આદેશ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

કુલમુખત્યાર નામુ ચાલુહોવાઅંગે

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું:-ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા 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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

બોર્ડ ઓફ અપિલ ની રચના

જાહેરનામું

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ધી બીલ્ડીંગ એન્ડ અધર કન્સ્ટ્રક્શન વર્ક્સ વેલફેર સેસ
એક્ટ-૧૯૮૬

પરીપત્ર અને ઓફીસ ઓર્ડર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

લેબર વેલફેર સેસ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ દ્વારા 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



વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષર નં. ૭

અદ્યતન કર્યા તા. ૨/૭/૨૦૧૪

શ્રી જે.એ. રાણા

ડે. ટાઉન પ્લાનર

ફોન. નં. (ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

એક્ષટેન્શન નં. ૧૫૩

મો.નં. ૯૮૨૫૪૬૬૯૬૬

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 ૪૧
પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)	૪૨ થી ૪૪
પ્રકરણ-૯	૪૫ થી ૪૭
પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)	૪૮
પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)	૪૯
પ્રકરણ-૧૩	૫૦
પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)	૫૧
પ્રકરણ-૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	૫૨
પ્રકરણ-૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)	૫૩
પ્રકરણ-૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)	૫૪

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર.

પ્રમાણ પત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) અત્રેના વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૨/૭/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨/ ૭/૨૦૧૪

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ડે. ટાઉન પ્લાનર
ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસે ના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી, પ્રારંભિક તથા મુસદ્દારૂપ મંજૂર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના ફોર્મ એફ નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ડેપ્યુટી ટાઉનપ્લાનર
૨	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી, પ્રારંભિક તથા મુસદ્દારૂપ મંજૂર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના પાર્ટપ્લાન	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ડેપ્યુટી ટાઉનપ્લાનર
૩	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી તથા પ્રારંભિક મંજૂર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના અંતિમ ખંડની સનદ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ડેપ્યુટી ટાઉનપ્લાનર
૪	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી, પ્રારંભિક તથા મુસદ્દારૂપ મંજૂર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના જાહેનામા	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ડેપ્યુટી ટાઉનપ્લાનર
૫	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	મંજૂર થયેલ બીલ્ડીંગ પ્લાન તથા રજા ચીઠઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ડેપ્યુટી ટાઉનપ્લાનર
૬	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	મંજૂર થયેલ ભાગ પ્લાન તથા એકત્રીકરણપ્લાન તથા રજા ચીઠઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ડેપ્યુટી ટાઉનપ્લાનર
૭	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	મંજૂર થયેલ લેઆઉટ પ્લાન તથા રજા ચીઠઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ડેપ્યુટી ટાઉનપ્લાનર
૮	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	વિકાસપરવાનગીઓની આવેલ અરજીઓનાં રજીસ્ટરનો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ડેપ્યુટી ટાઉનપ્લાનર
૯	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	ડીપોઝીટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ડેપ્યુટી ટાઉનપ્લાનર
૧૦	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ડેપ્યુટી ટાઉનપ્લાનર
૧૧	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ડેપ્યુટી ટાઉનપ્લાનર
૧૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વગર મંજૂરી નાં બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ડેપ્યુટી ટાઉનપ્લાનર
૧૩	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	બોર્ડ ઓફ અપિલની રચના જાહેરનામું	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ડેપ્યુટી ટાઉનપ્લાનર
૧૪	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ડેપ્યુટી ટાઉનપ્લાનર

૧૫	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	પાર્કિંગની જગ્યાનો હેતુકેર નહી કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લા નર
૧૬	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	એન્વાયર ઈમ્પ્રુવમેન્ટ એસેસમેન્ટ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લા નર
૧૭	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વોટરબોડીની જાળવણી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લા નર
૧૮	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ વિકાસયોજના ના પાર્ટ પ્લાનની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લા નર
૧૯	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ વિકાસયોજનાના ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટસ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લા નર
૨૦	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ વિકાસયોજનાનું જાહેરનામું	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર
૨૧	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ભાગપ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન મંજૂરી ની ઠરાવ ફી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર
૨૨	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમો	અત્રેને લાગુ નથી	ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ
૨૩	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરુ કરવા અંગેનો દંડ ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરુ કરવા અંગેનો દંડ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર
૨૪	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જ નું એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લા નર
૨૫	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન, દર તથા ક્લસીફાઈડરસ્તાઓ સુચના અંગેનો પરીપત્ર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર
૨૬	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેક્ટ ડેઈટ નકકી કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર
૨૭	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનુંનામ હોય તે નામથીજ મંજૂરી આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર
૨૮	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	અરજીઓ સાથે પ્રમાણીત નકલો જોડવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર
૨૯	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ નાં કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર
૩૦	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં મંજૂરી આપવાનાં અધિકાર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર

૩૧	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ યોજના માં અનામત રાખેલ જમીનો ૧૦ વર્ષ માં સંપાદીત કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર
૩૨	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર
૩૩	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર
૩૪	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	બીનખેતી નાં અભીપ્રાય આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લા નર
૩૫	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ભુગર્ભજળ સંચય/રીચાર્જ બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર
૩૬	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	બાંધકામ સલામતી અંગેનાં નીયમો તા.૨૯-૫-૨૦૦૧	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૩૭	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	બાંધકામ સલામતીનાં નીયમોમા આપેલ છુટછાટ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૩૮	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘીગુજરાત રેગ્યુલરઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઇઝ ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૨૦૧૧	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૩૯	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	પાર્કીંગ ક્રિએશન ફી અંગેનો દફતરી હુકમ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૪૦	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજૂરી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૪૧	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે ઘરવેરા તથા પાણીવેરાના એન.ઓ.સી. રજૂ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૪૨	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે સરસામાન ભાડું વસુલલેવાબાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૪૩	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયેચણતરમાં પાણીનાં વપરાશનો ચાર્જ વસુલકરવા	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૪૪	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	કબુલાતો/બાહેધરીઓ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર
૪૫	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	લેબર વેલફેર સેસ અંગેનો પરીપત્ર તથા ઓફીસ ઓર્ડર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગને લગત બાબતો માટે પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩) માં દર્શાવેલા દસ્તાવેજ માં જણાવ્યા અનુસારની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

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

- (૧) દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ:— અનધિકૃત બાંધકામો નિયમબદ્ધ કરવાઅંગે ની અરજીઓ અંગે તજજ્ઞોની કમીટી દ્વારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
- (૨) ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ:— વિકાસ પરવાનગીઓની અરજીઓમાં છુટછાટ આપવા અંગેના કિસ્સામાં કમિશનરશ્રીની સુચના અનુસાર સીટી એન્જીનિયર, ડે.ટાઉન પ્લાનર તથા ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર દ્વારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
- (૩) નિયતમાપ દંડ:— ઉપરોક્ત મુદ્દાનં.૯.૧માં જણાવેલ દસ્તાવેજમાં જણાવેલ નિયમોની મર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

અરજદારની અરજી અંગે કરવામાં આવેલ નિર્ણય બાબતે અરજદારને પત્રદ્વારા રૂબરૂ બજવણી કરીને/ પોસ્ટ દ્વારા જાણ કરવાની વ્યવસ્થા છે.

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

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ નાં અધિકારીઓ નો સમાવેશ થાય છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કમીશનરશ્રી છે.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નં.	૧
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ટી.પી.સ્કીમનો ઈરાદો જાહેર કરવો
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉનપ્લાનીંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	મુખ્યનગરનિયોજકશ્રીનો પરામર્શ મળ્યા બાદ સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મળ્યેથી સરકારી જાહેરનામામાં પ્રસિધ્ધી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ડેપુટી ટાઉન પ્લાનર, તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહિતી	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 એક્ટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલીકો સાથે વિચારવિમર્શ કરીને સરકારી જાહેરનામામાં પ્રસિધ્ધી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ડેપુટી ટાઉનપ્લાનર, સીટી એન્જીનિયર તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ નહોતો, ક્યાં અને કેવીરીતે અપિલ કરવી?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	૩
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મુસદદારૂપ ટી.પી.સ્કીમ મંજૂરી માટે સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવી
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલીકો સાથે વિચારવિમર્શ તથા સરકારી જાહેરનામામાં પ્રસિધ્ધી બાદ મળેલ વાંધાસુચનો અંગે નિર્ણય કરવો
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ડેપુટી ટાઉનપ્લાનર, સીટી એન્જીનિયર તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ નહોતો, ક્યાં અને કેવીરીતે અપિલ કરવી?	જોગવાઈ નથી
ક્રમ નં.	૪
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પ્રારંભિક/આખરી મંજૂર ટી.પી.સ્કીમ ની અમલવારી કરવી
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલીકો ને કબજા ફેરફાર અંગે તથા બેટરમેન્ટચાર્જ ધરપાઈ કરવા નોટીસો આપવી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ડેપુટી ટાઉનપ્લાનર તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ નહોતો, ક્યાં અને કેવીરીતે અપિલ કરવી?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	૫
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ટી.પી.સ્કીમ માં વેચાણપાત્ર મળેલ જમીનોનો નિકાલ કરવો
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ તથા ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીનની બજાર કીમંત નક્કી કરી જાહેર હરરાજી / ડ્રો પદ્ધતિ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ડેપુટી ટાઉનપ્લાનર, ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર, એસ્ટેટ ઓફીસર, સી. પી. ઓ., ચીફ ઓડીટર, ચીફ એકાઉન્ટન્ટ, સીટી એન્જીનિયર , કમીશનરશ્રી, સ્થાયી સમીતી તથા સામાન્ય સભા
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો, ક્યાં અને કેવીરીતે અપિલ કરવી?	જોગવાઈ નથી
ક્રમ નં.	૬
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અનઅધિકૃત બાંધકામ નિયમબદ્ધકરવા
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ધી ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઇઝડ ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૨૦૧૧
અમલની પ્રક્રિયા	વાંધાઓ રજૂકરવા અંગેનિયત મર્યાદાની નોટીસ આપી, તજજ્ઞ કમીટીનો અભીપ્રાય મેળવવો
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર, ડેપુટી ટાઉનપ્લાનર, ચીફ ફાયર ઓફીસસર, સીટી એન્જીનિયર તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ નહોયતો, ક્યાં અને કેવીરીતે અપિલ કરવી?	વખતોવખત જાહેર કરવામાં આવે તેવી અપીલેટ 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 માહિતી આપો

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી જે.એ.રાણા	ડે. ટાઉન પ્લાનર	૭૧૪૨૪		
૨	શ્રી કે.એમ.જોષી	આસિ. ટા.પ્લા.ઓફિસર	૫૯૦૦૦		
૩	શ્રી લવજીભાઈ એમ. પટેલ	અ.મ.ઈ.	૫૨૩૫૨		
૪	શ્રી એન.બી.વઢવાણીયા	અ.મ.ઈ.	૪૭,૫૦૦		
૫	શ્રી વિનોદભાઈ એચ.મારૂ	ઈ.ચા. અમઈ	૨૮૫૦૦		
૬	શ્રી એ.ટી. રાઠોડ	સર્વેયર	૩૬૫૩૯		
૭	શ્રી નીરજભાઈ ડી. ચૌહાણ	ટ્રેસર	૩૨૭૩૪		
૮	શ્રી દેવેશકુમાર એમ. ભટ્ટ	જુ. કલાર્ક	૩૫૧૧૦		
૯	શ્રી જોરસંગભાઈ.બી.વેગડ	કીમેન	૨૬૩૮૨		
૧૦	શ્રી હામાભાઈ.એન.એકી	ગેંગમેન	૨૨૬૬૪		
૧૧	શ્રી કેલાસબા એમ રાણા	પટાવાળા	૪૫૦૦		
૧૨	શ્રી ધર્મેન્દ્રભાઈ બી. વેગડ	મજૂર	૫૨૪૮		

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદીજુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. વર્ષ ૨૦૧૪- ૨૦૧૩

અન્ય જાહેર તંત્રમાટે

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ તમામ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
ટાઉન પ્લાનિંગ સ્કીમ વિકાસ હેડ	રૂા. ૧૦,૦૦,૦૦૦,	રૂા. ૧૦,૦૦૦,૦૦	.....	રૂા.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ—૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કાર્યપદ્ધતિ :

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ: મુખ્યમંત્રી આવાસ યોજના (E.W.S GREEN FIELD)

કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો:

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ: ગરીબ લોકોને આવાસની સુવિધા આપવી

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો: ૧૫૦૬ આવાસો

લાભાર્થીની પાત્રતા: સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો: સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ: સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

પાત્રતા નક્કી કરવાઅંગેના માપદંડો: સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

યોજનાનો પ્રોગ્રેસ :- આવાસોનું બાંધકામ શરૂ થયેલ નથી હાલ આ આવાસોના લાભાર્થીઓ અંગેની અરજીઓ મંગાવવામાં આવેલ, અને આવેલ અરજીઓનો કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડ્રો કરવામાં આવેલ છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ: સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે કયાં સંપર્ક કરવો: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

લાભાર્થીઓની યાદી:- ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.bmcgujarat.com પર મુકવામાં આવેલ છે.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવામાટે નક્કી કરેલાં ધોરણો :

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ /કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાટે વિભાગે નક્કી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો.

વિભાગનાં કાર્યક્ષેત્રમાં વિભાગ ને મળેલ સત્તા મર્યાદામાં નિયમોઅનુસારની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી :

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી આપો.

ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારની મુસદ્દારૂપ, પ્રારંભિક તથા આખરી મંજૂર નગર રચના યોજનાઓનાં સર્વે નંબર, મુળખંડ, અંતિમખંડ તથા અનામત રાખેલ જમીનોની આંકડાકીય માહિતી ઉપલબ્ધ છે. ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ ઉપર વિભાગની આંશીક માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત :

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ 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.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી :

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

૧. વિકાસ પરવાનગી મેળવવા માટેનાં અરજી પત્રકો ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગેથી મળશે.
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.

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 : ૩. ટાઉન પ્લાનર

- સત્તાઓ • વહીવટી:
૧. બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૨૫૩, ૨૫૪, ૨૬૦(૧), ૨૬૭(૧), ૨૬૩(૧), ૨૬૮(૧) અને ટાઉન પ્લાનિંગ એક્ટ ૧૯૭૬ ની કલમ ૨૭, ૨૮, ૩૪ અને ૪૯ અન્વયે કમિશનરશ્રીના હૂકમ અનુસારની વિકાસ નિયંત્રણની સત્તા.
 ૨. ખાતાના કર્મચારીઓને જુદી જુદી કામગીરી અને વિશેષ ફરજો સોંપવાની સત્તા.
 ૩. ખાતાના તમામ કર્મચારીઓની તમામ કામગીરીની દેખરેખ, ચકાસણી તથા યોગ્ય નિયંત્રણ (રજા, પગાર ભથ્થા, ઈજાફા તથા અન્ય બાબતો)
- નાણાકીય:
૧. રૂા. ૧૦૦૦/- સુધીની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવાની સત્તા
- અન્ય
-
- ફરજો :
૧. ટાઉનપ્લાનિંગ સ્કીમનાં આયોજન તથા અમલવારી અંગે કમીશનરશ્રી દ્વારા સુપ્રતકરવા માં આવે તેવી કામગીરી
 ૨. સોંપેલ સત્તા મુજબ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પાસેથી નિયમાનુસારની જરૂરી કામગીરી લેવાની ફરજ.
 ૩. ખાતાની કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો તેમજ અન્ય કચેરીઓ, સરકારી કચેરીઓ, ઉચ્ચ અધિકારીઓ તથા સરકારશ્રી સાથે જરૂરી અને યોગ્ય સંકલન કરવાની ફરજ.
 ૪. નીતિ-નિયમો મુજબ જરૂરી ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે નિર્ણયાર્થે સક્ષમ સત્તાને નોંધ મૂકવાની ફરજ.

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 : આસિ. ટાઉન પ્લાનર/ આસિ. ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફીસર

- સત્તાઓ • વહીવટી:
૧. 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 ડેપ્યુટી ટાઉન પ્લાનરને નિર્ણયાર્થે રજુ કરવું.
 ૨. કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવિષ્ટ અન્ય ટેકનિકલ તેમજ વહીવટી કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ તેમજ જુદી જુદી માહિતીઓ માટે જરૂરી સંકલન
 ૩. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.
 ૪. જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકતલક્ષી અહેવાલ અને અભિપ્રાય આપવો

હોદ્દો : અધિક મદદનીશ ઈજનેર

- સત્તાઓ • વહીવટી
- નાણાકીય
- અન્ય
- ફરજો
૧. જી.ડી.સી.આર. અન્વયે વિકાસ પરવાનગી મેળવવા / કમ્પ્લીશન સર્ટી. મેળવવા રજુ થતી અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ કરી આ પ્રકારની મંજૂરી આપવા સંબંધિત જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
 ૨. ટી.પી. સ્કીમ વિસ્તારમાં વગર મંજૂરી ચાલતા બાંધકામ અંગે ધોરણસર કાર્યવાહી કરવા રીપોર્ટ કરવો.
 ૩. ઘરવેરાની આકારણી સંબંધિત કામગીરી કરવી.
 ૪. ટી.પી. સ્કીમના આયોજન તથા અમલીકરણ અંગેની કામગીરી કરવી.
 ૫. ખાતા અધિકારી જે કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : 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. વિકાસ કામ માટે રજૂ થતી અરજીઓમાં રજૂ થતા રેકર્ડ મુજબ પ્રાથમિક રીતે માલિકી બાબતની ચકાસણી કરવી.
 ૩. વિકાસ કામની મંજૂરી માટે રજૂ થતી અરજીઓમાં પ્રવર્તમાન ડેવલપમેન્ટ પ્લાન મુજબ ડી.પી. રોડ/ટી.પી. રોડની અસર બાબત ચકાસણી કરવી.
 ૪. વ્યક્તિગત 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 હકીકતલક્ષી અહેવાલ અને અભીપ્રાય આપવો

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 : ટ્રેસર

સત્તાઓ	• વહીવટી	.....
	• નાણાકીય	.....
	• અન્ય	.....
• ફરજો	૧.	મંજૂર 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 સંબંધીત નકશાઓ તૈયાર કરવા
	૪.	ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

હોદ્દો : સિનિયર ક્લાર્ક

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 પ્રત્યુત્તર પાઠવવા અને રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવું.
	૨.	નિયત કરેલા રજિસ્ટરો નિભાવવા તેમજ જરૂરી દફતર અને રેકર્ડ જાળવવા.
	૩.	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ, પગાર બિલ, કાયમી તેમજ હંગામી ઈમ્પ્રોસ્ટ 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 ક્લાર્ક

સત્તાઓ	• વહીવટી	.....
	• નાણાકીય	.....
	• અન્ય	.....
• ફરજો	૧	ખાતામાં આવતાં તમામ પત્રો નોંધવા અને આવક તથા જાવક નં. ચકાસવાની કામગીરી.
	૨.	કાર્યક્ષેત્રમાં મંજૂર થતાં તમામ પ્રકરણોનું રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવું અને આ તમામ રેકર્ડના રજિસ્ટરો તૈયાર કરી તેની નિભાવણી કરવી.
	૩.	કાર્યક્ષેત્રમાં મંજૂર થતાં વિકાસ કામો માટે રજાચિટ્ટી 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.

હોદ્દો : પટ્ટાવાળા

સત્તાઓ	• વહીવટી	.....
	• નાણાકીય	.....
	• અન્ય	.....
• ફરજો	૧.	જુદા જુદા વિભાગોમાં તેમજ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવતી વિવિધ કચેરીઓમાં જરૂરી પત્રો પહોંચાડવાની કામગીરી.
	૨.	ખાતાના સંબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
	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 સંબંધિત અરજદારો/એન્જિનિયરોને નોટિસ બજાવવાનું કામ. સર્વેયરો/અ.મ.ઈ. સાથે માપણી સંબંધિત કામગીરીમાં મદદ કરવી.
 ૨. ખાતાના સંબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
 ૩. કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો બાબતે જરૂરી માહિતી વિભાગને આપવી.
 ૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



બસગેરેજ/બસ ટ્રાફિક વિભાગ
માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫

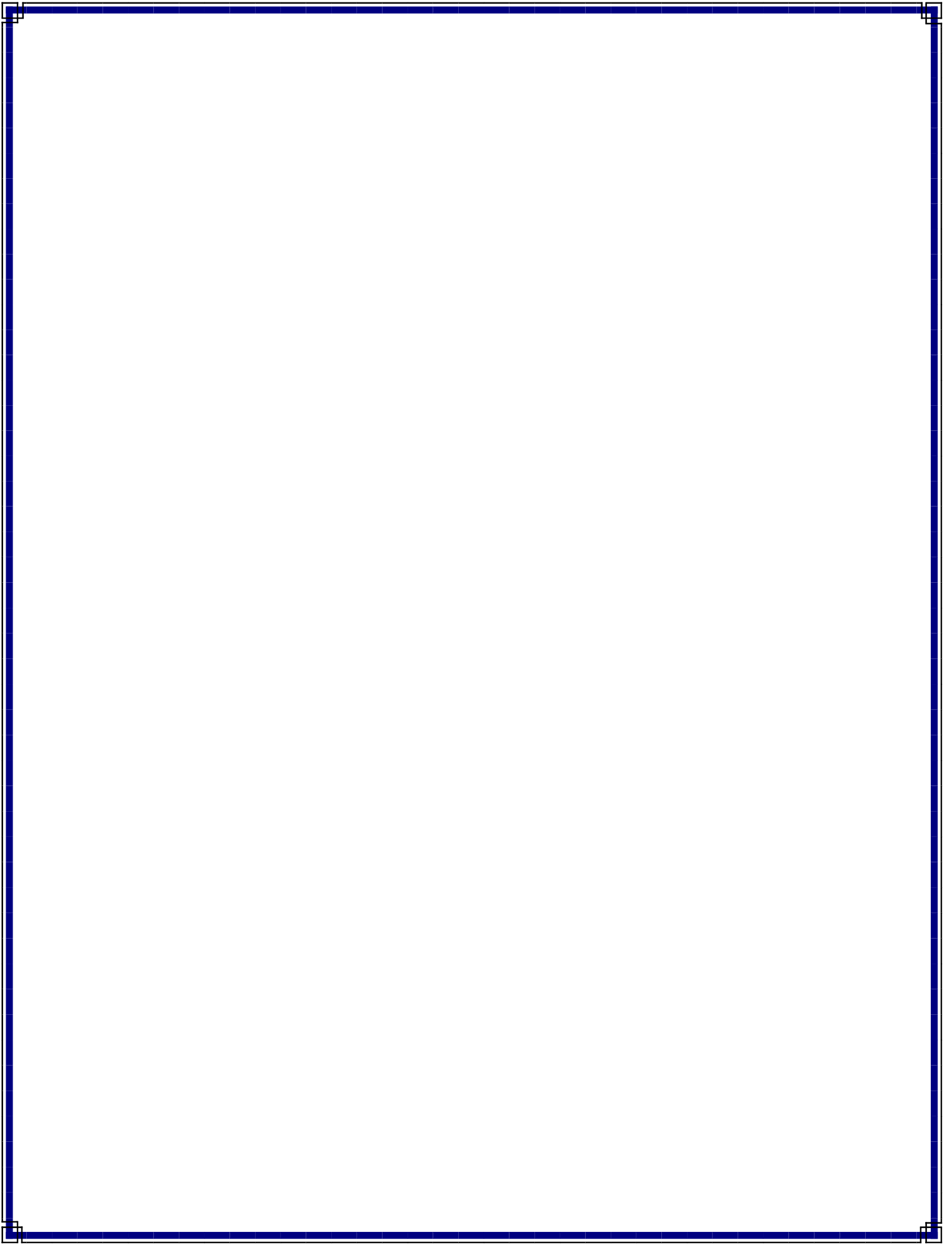


વોલ્યુમ -૨

એનેક્ષચર નં. ૩

શ્રી પી.જે. ચુડાસમા
કાર્યપાલક ઈજનેર
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧થી ૨૪૨૪૮૧૦
એક્સટેન્શન નં.
અઘતન કર્યા તા. ૨૭-૫-૨૦૧૪

મો. નં. ૯૯૨૫૦૦૯૨૯૩



પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર-મીકેનિકલ-બસગેરેજ વિભાગ

સત્તાઓ વહીવટી ૧... સમગ્ર બસગેરેજ વિભાગનું સુપરવિજન અને સંચાલન કરવું.
અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.

નાણાંકીય ૧... ટેમ્પરરી ઈમ્પ્રેસ
૨... નીલ
૩... નીલ

અન્ય ૧... નીલ
૨...
૩...

ફરજો ૧... સમગ્ર બસ ગેરેજ વિભાગનું સુપરવિજન

સી.કલાર્ક	:—સત્તા—નીલ	"	૧...	ખાતા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ તમામ કલેરીકલ કામગીરી
જુ.કલાર્ક	:—	---	૧..	કલેરીકલ કામગીરી.
આસી.મી.ક.	:—	----	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
મજૂર	:—	----	”	”
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) વિટકોસ કંપનીનેમ્યુનિ.બસનો આપેલ કોન્ટ્રેક્ટ અંગેનો કરાર.નિયમ અંગેનો કરાર

(૨) કોર્પોરેશનની માલીકીના ૪૦ વાહનોના ડોક્યુમેન્ટ

(૩) કોર્પોરેશનની માલીકીના રદબાતલ વાહનોના ડોક્યુમેન્ટ

(૪) વાહનો ભાડે રાખવાના ડોક્યુમેન્ટ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

(૧) કોર્પોરેશન એરીયામાં પાંચ વર્ષ કોન્ટ્રાક્ટથી નિયત કરેલ રૂટો ઉપર બસો ચલાવવા માટેનો કરાર
(૨) કોર્પોરેશનની માલીકીના ૪૦ વાહનોના અસલ આર.સી.બુક, વીમા રજીસ્ટ્રેશન, અસલ ડોક્યુમેન્ટ
(૩) કોર્પોરેશનની માલીકીના રદ કરેલ વાહનો જાહેર હરરાજથી વેચવા માટે ની કાર્યવાહી
(૪) મ્યુ. કોર્પોરેશનના જુદા જુદા વિભાગોના અધિકારીઓ માટે ઈન્ડીકા વાહન ભાડેથી રાખવા બાબત.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

સરનામું. નિ. બસગેરેજ વિભાગ નીલમબમાગ સર્કલ, બહુમાળી ભવનનીસામે, ભાવનગર
ટેલીફોનનંબર-૨૪૨૪૮૧૭

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

આર.ટી.આઈ. એક્ટ મુજબ નિયત થયેલ એકપાનાની નકલના રૂા.૨/- મુજબ ફી લેવાની રહે છે.

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 નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
			—	—
૧	વિટકોસ કંપની			
	વલ્લભીપુર ટ્રાન્સપોર્ટ વીટકોસ સર્વિસીઝ પ્રા.લી.	સીટી બસ ભાડે ચલાવવા અંગેનો કરાર	એગ્રીમેન્ટ કરાર તેમજ મ્યુનિ. કોર્પો. તરફથી જરૂરી ઠરાવો તેમજ જનરલ બોર્ડની પરમીશનથી આપેલ મંજૂરી	કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે) બસગેરેજ વિભાગ
૨	કોર્પોરેશનના વાહનો	કોર્પોરેશનના કુલ-૪૦ વાહનો જાન્યુ-૧૪	"	"
૫	કોર્પોરેશનની માલિકીના જુના રદ કરેલ વાહનો તથા સ્કેપ	જાહેર હરરાજી કરી બંધ કવરો ધ્વારા ભાવો મંગાવી એક વાહન તથા બાકીના જુના વાહનો અપસેટ પ્રાઈસથી વરિષ્ઠ સત્તાની મંજૂરી 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 વરિષ્ઠ સત્તાની મંજૂરી મેળવી વાહનો ભાડેથી રાખવા.	એગ્રીમેન્ટ કરાર તેમજ મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી જરૂરી ઠરાવો આપેલ મંજૂરીની નકલો આર.ટી.આઈ. એક્ટની જોગવાઈઓ મુજબ નિયત ફી ભરી લેખીત માંગણી બસ ગેરેજ વિભાગમાં રજૂ કરવાની રહેશે.	

પ્રકરણ-૮(નિયમ સંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામા આપો.
સરકારી તંત્રનું નામ:- (૧) ભાવનગરમહાનગરપાલિકા, બસગેરેજ વિભાગ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

ક્ર	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી પી. જી. યુડાસમા	ઈ.ચા.કા.પા.ઈ. (મીકે)બસગેરેજ વિભાગ	(૦૨૭૮)	કચેરી ૨૪૨૪૮૧૭	—	—	—	બસગેરેજ વિભાગ નિલમબાગ સર્કલપાસે એલ.આઈ.સી. બિલ્ડીંગ પાછળ ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:-

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી.જે.યુડાસમા	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે) બસગેરેજ વિભાગ	૦૨૭૮	કચેરી ૨૪૨૪૮૧૭	—			બસગેરેજ વિભાગ નિલમબાગ સર્કલ પાસે એલ.આઈ.સી. બિલ્ડીંગ પાછળ ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા)સત્તાધિકારી

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.કે. ઝાલા	ના. કમિ.(એડમીન)	૦૨૭૮	—	—	—	—	ભાવનગરમ્યુ. કોર્પોરેશન મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર

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 કામકાજના નીયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી/કાર્યપદ્ધતિઓ/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 કલાર્ક, કાર્યપાલક ઈજનેર
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશનરશ્રી, સ્ટેન્ડીંગ કમિટી ભાવનગર મહાનગરપાલિકા અને સામાન્ય સભા.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી 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 માહિતી	—
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવીરીતે અપીલ કરવી?	—

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)
બસ ગેરેજ વિભાગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો..

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ			ફેક્સ	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,ભાવનગર.
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	"	૦૨૭૮		"			ચામુંડા સોસાયટી, પ્લોટનં.૧૭/ભાવનગર.

૮	શ્રી જગદીશસિંહજી રાઠોડ	પીયુન	૦૨૭૮		"			સરદારનગર રામ સોસાયટી ,ભાવનગર.
૯	શ્રી ધનશ્યામસિંહ એ.સોલંકી	કલીનર	૦૨૭૮		—	—	—	શિક્ષક સોસાયટીપાછળ,ચિત્રા, ૪૮/બી,ભાવનગર.
૧૦	શ્રી ભરતસિંહ બી.રાઠોડ	કલીનર	૦૨૭૮		—	—	—	મીલીટી સોસાયટીનીપાછળ, પટેલનગર, શંકરના મંદીરનીબાજુમાં,ભાવનગર.
૧૧	શ્રી હારુનખાન બી.પઠાણ	કલીનર	૦૨૭૮		—	—	—	વડવાનેરા, વરતેજીયાફળી, આંબલીનીચે,ભાવનગર.
૧૨	શ્રી કનકકુમાર કે.પરમાર	કલીનર	૦૨૭૮		—			વડવા,સીદીવાડ,લક્ષ્મણજીના મંદીરપાસે,ભાવનગર.
૧૩	શ્રી જગદીશપરી એચ.ગૌસ્વામી	કલીનર	૦૨૭૮		—	—	—	ઠે.ધોધાસર્કલ,કોમર્સ સ્કુલનીસામે,પાણીનું પરબ ભાવનગર.
૧૪	શ્રી અબ્દુલવહાબ કે.ખોરજીયા	કલીનર	૦૨૭૮		—	—	—	રુવાપરીરોડ, મોમીનવાડ, મદ્રેસા પાછળ ,ભાવનગર.
૧૫	શ્રી ઈસ્માઈલ યાકુબભાઈ કુરેશી	કલીનર	૦૨૭૮		—			દિવાનપરારોડ, પાંજરીગરારોડ,પાણીના સ્ટેન્ડપાસે,ભાવનગર.
૧૬	શ્રી વિનોદભાઈ એ.ગોહેલ	કલીનર	૦૨૭૮		—	—	—	કુંભારવાડા,મહાલક્ષ્મી મીલનીચાલી,કૃષ્ણીનવાસ,.
૧૭	શ્રી નાનજીભાઈ હીરાભાઈ	સ.કામદારજી	૦૨૭૮		—	—	—	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૮	શ્રી બકુલભાઈ શીબાભાઈ	મજૂર	૦૨૭૮		—	—	—	સુભાષનગર, દેવીપૂજક વિસ્તાર.
૧૯	શ્રી મહમદબસીર આઈ. શેખ	કલીનર	૦૨૭૮/-					રુવાપરીરોડ, પાંજરીગરાવાળો ખાંચો મસ્જીદ પાસે, ભાવનગર

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.

ક્રમનં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી રુસ્તમ એસ.ઝરગેલા	જુ.કલાર્ક	૩૨૭૦૨/-	વખતોવખત ના સરકારશ્રીન હુકમ મુજબ
૨	શ્રી રાજેશભાઈ કે.ઝાંપડીયા	આસી.મીકે.	૪૪,૪૨૪/-	"
૩	શ્રી કમલેશભાઈ એન.પટેલ	આસી.મીકે	૪૬૦૫૯/-	"
૪	શ્રી કેતનભાઈ સી.પરમાર	ટાયર ફીટર	૨૪૩૪૬/-	"
૫	શ્રી ભરતસિંહ બી.રાઠોડ	કલીનર	૧૬૯૪૯/-	"
૬	શ્રી હારુનખાન બી.પઠાણ	કલીનર	૨૯૬૬૦/-	"
૭	શ્રી કનકકુમાર કે.પરમાર	કલીનર	૨૫૬૧૨/-	"
૮	શ્રી જગદીશપરી હમીરપરી	કલીનર	૨૦૨૯૩/-	"
૯	શ્રી અબ્દુલવહાબ કે.ખોરજીયા	કલીનર	૨૫૯૨૦/-	"
૧૦	શ્રી ઈસ્માઈલ યાકુબભાઈ	કલીનર	૨૪૪૪૬/-	"
૧૧	શ્રી વિનોદભાઈ એ.ગોહેલ	કલીનર	૨૦૪૨૫/-	"
૧૨	શ્રી જગદીશસિંહજી. રાઠોડ	કલીનર	૨૩૮૧૯/-	"
૧૩	શ્રી સુખદેવસિંહ આર.ઝાલા	વોચમેન	૨૯૬૬૦/-	"
૧૪	શ્રી બકુલભાઈ સીબાભાઈ	મજુર	૨૦૧૪૬/-	"
૧૫	શ્રી નાનજીભાઈ હીરાભાઈ	સ.કામદાર	૨૨૯૭૫/-	"
૧૬	શ્રી ધનશ્યામસિંહ સોલંકી	કલીનર	૨૫૬૧૨/-	"
૧૭	શ્રી મહમદબસીર આઈ. શેખ	કલીનર	૨૦૧૬૪/-	"

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
બસ ટ્રાફિક વિભાગ

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂ. પૈસા	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી બેલીમ યાકુબભાઈ ચાંદભાઈ	પટ્ટાવાળા	૨૪૬૬૦/-	—	વખતોવખત ના સરકારશ્રીન હુકમ મુજબ
૨	શ્રી મોટવાણી પ્રકાશ ભેરૂમલ	જી.કલાર્ક	૩૩૦૨૦/-	—	"
૩	શ્રી મીયાવા મહેબુબ જમાલભાઈ	કંડકટર	૩૫૧૧૦/-	"	"
૪	શ્રી વાઘેલા છગનલાલ દાનાભાઈ	કંડકટર	૨૯૭૮૪/-	"	"
૫	શ્રી મહીપતસિંહ મનુભા ઝાલા	કંડકટર	૩૧૮૩૨/-	"	"
૬	શ્રી રામદેવસિંહ એમ.ગોહીલ	કંડકટર	૩૧૬૩૨/-	"	"
૭	શ્રીસરવૈયા ગુલાબસિંહ દીલવારસિંહ	કંડકટર	૩૪૧૨૦/-	"	"
૮	શ્રી સોમાણી કમલેશ મગનલાલ	કંડકટર	૩૧૫૪૪/-	"	"
૯	શ્રીગોહીલ રૂઢેવસિંહ આર.	કંડકટર	૩૧૬૩૨/-	"	"
૧૦	શ્રી પરમાર ભુપતભાઈ વાલાભાઈ	ડ્રાઈવર	૩૬૧૭૪/-	"	"
૧૧	શ્રીપરમાર ભાવુભા ભીમજીભાઈ	ડ્રાઈવર	૩૫૩૦૨/-	"	"
૧૨	શ્રી ગોહીલ ભગીરથ બટુકસિંહ	ડ્રાઈવર	૩૪૧૦૬/-	"	"
૧૩	શ્રીપરમાર દિનેશભાઈ નારણભાઈ	ડ્રાઈવર	૩૪૧૦૬/-	"	"
૧૪	શ્રી ગોહીલ સુરુભા જોરુભા	ડ્રાઈવર	૩૪૧૦૬/-	"	"
૧૫	શ્રી ભગીરથસિંહ હાજુભાઈ ગોહીલ	ડ્રાઈવર	૩૪૧૦૬/-	"	"
૧૬	શ્રી જાડેજા કીરીટસિંહ નાનુભાઈ	કંડકટર	૩૧૭૯૯/-	"	"
૧૭	શ્રી હરેશ ભાનુપ્રસાદ રાવળ	કંડકટર	૩૪૦૯૭/-	"	"
૧૮	શ્રી વિજયસિંહ જીતુભા ચુડાસમા	કંડકટર	૩૪૭૭૬/-	"	"

૧૯	શ્રીવિજય જયંતીલાલ દવે	કંડકટર	૩૪૭૭૬/-	"	"
૨૦	શ્રી મોહનભાઈ કે.સોહલા	ડ્રાઈવર	૩૧૯૯૪/-	"	"
૨૧	મનહરલાલ ટી. હરીયાણી	કંડકટર	૩૩૦૨૦/-	"	"
૨૨	ગોહીલ પ્રવિણસિંહ જીવુભાઈ	કંડકટર	૩૧૬૬૦/-	"	"
૨૩	રાજેન્દ્રસિંહ રવુભા જાડેજા	જી.કલાર્ક	૧૮૧૬૫/-	"	"
૨૪	ગોહીલ રાજેન્દ્રસિંહ રણજીતસિંહ	ડ્રાઈવર	૨૩૭૪૪/-	"	"
૨૫	પુષ્કરરાય વી.મહેતા	કંડકટર	૩૨૫૧૪/-	"	"

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર-૨૦૧૪-૨૦૧૫
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 પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.
વર્ષ-૨૦૧૪-૨૦૧૫

ક્રમ	સદર	મંજૂર રહેલ અંદાજપત્ર	ચુકવેલ રકમ
	બી-કન્ટીજન્સી		
(૧)	ટેલીફોન ખર્ચ	નીલ	નીલ
	ડી.વિશેષ ખર્ચ	નીલ	નીલ
(૧)	સીક્યોરીટી ગાર્ડઝ	નીલ	નીલ

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત-૨૦૧૪-૨૦૧૫
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 પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની
 માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.
વર્ષ-૨૦૧૪-૧૫

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

ઉપરોક્ત 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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:

કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે)
બસ ગેરેજ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

બસ ગે.જા.નં.

બસ ગેરેજ વિભાગ
મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર
તા: / /

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

વિષય :- માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર
સત્તા મંડળ સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

સંદર્ભ :- આર.ટી.આઈ સેલ જા.નં. તા:

_____.

જયભારત સાથે જણાવવાનું કે, આ સાથે સંદર્ભ-૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો.એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતીની બે કોપી નકલાં તેમજ સી.ડી. નંગ-૧ સામેલ છે. ઉપરોક્ત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે)
બસ ગેરેજ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

VG]S|D6LSF

S=D	IJQFI	5[.H G\p
!	5|:TFJGF 5|SZ6vZ lGID ;\U|Cv!	!
Z	s;\U9GGL lJUTM SFIM" VG[OZHMf 5|SZv# lGID ;\U|CvZ	Z
#	sVIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHMf 5|SZ6v\$ lGID ;\U|Cv\$	\$
\$	sSFI" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJGLIDM4 ;]RGFVM4 lGID ;\U|C VG[NOTZMf sGLIT 30TZ VYJF lGTLGF VD, ;A\WL HGTFGF ;eIM ;FY[;,FC 5ZFDX"f	5
5	sVYJF T[GF 5|ITGLWLtJ DF8[GL SM.56 jIJ:YF CMI TM T[GL lJUTf 5|SZ6v& lGID ;\U|Cv5	&
&	sHFC[Z T\+ VYJF T[GF lGI\+6 C[9/ jllSTVM 5F;[GF N:TFJ[HMGL S1FFVM V\U[G] 5+Sf 5|SZ6v(lGID ;\U|Cv*	*
*	s;ZSFZL DFICTL VIWSFZLVMGF GFD4 CMN'M VG[VgI lJUTMf 5|SZ6v) lGID ;\U|Cv(	(
(	slG6"I ,[JFGL 5|lS|lFDF\ VG];ZJFGL SFI"5wWTLf 5|SZ6v!_ lGID ;\U|Cv)	
)	sVIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL DFCLTL 5]:TLSFf lJGLIDMDF HmuJF. SIF" D]HA DC[GTF6FGL 5wWTL ;CLT NZ[S VWLSFZL	!_
!_	VG[SD"RFZLG[D/T] DC[GTF6] 5|SZ6v!# lGID ;\U|Cv!Z	!!
!!	s;CFISL SFI"S|DMGF VD, V\U[GL SFI"5wWTLf 5|SZ6v!5 lGID ;\U|Cv!\$	!Z
!Z	sSFI" SZJF DF8[GSSL SZ[,F WMZ6Mf 5|SZ6v!* lGID ;\U|Cv!&	!\$
!#	sDFCLTL D[/JJF DF8[GFUZLSG[p5,aW ;J,TMGL lJUTf	!5

5|SZ6v!(lGID ;\U|Cv!*
!\$ sVgI p5IMUL DFCLTLf !&

5|SZ6v!

5|:TFJGF

!P! VF 5]l:TSF sDFiCTL VIWSFZ VIWlGIDvZ__5f GL 5F`JFNE]lDSF V\U[HF6SFZL

!PZ VF 5]l:TSFGM pN['XqC[T]

➤ DFiCTL VIWSFZ4 VIWlGIDvZ__5

!P# VF 5]l:TSF S. jIlSTVMq;\:YFVMq ;\U9GM JU[Z[G[p5IMUL K[m

➤ CF4 ALP5LPV[,P ,FEFYL"VM TYF T[VMGF D\0/M DF8[

!P\$ VF 5]l:TSFDF\ VF5[,L DFCLTLG] DF/B]\ ov

➤ ;ZSFZzLGL UF.0,F.G VG];FZ

!P5 jIFbIFVMs5]l:TSFDF JF5ZJFDF VFJ[, H]NF H]NF XaNMG L jIFbIF VF5JF lJG\TLf

!P ALP5LPV[,PV[8,[S[UZLAL Z[BF C[9/ HLJTF

ZP V[;PH[PV[;PVFZPJFIP ;]J6" H\TL XC[ZL ZMHUFZ IMHGF

!P& SM. jIlST VF 5]l:TSFDF\ VFJZL ,[JFI[, lJQFIM V\U[JW] DFCLTL D[/JJF DFU[TM T[

DF8[GL ;\5S" jIlST

➤ zL 0LP V[;P SZD8F 5|MH[S8 VMOL;Z4 I]P;LP0LP lJEFU4 8FpG CM,4

DMTLAFU4 EFJGUZ

!P* VF 5]l:TSFDF\ p5,aW G CMI T[DFiCTL D[/JF DF8[GL SFI"5wwTL VG[OL

➤ OL GYL4 DFiCTL D[/JJFGL SFI"5wwTLov DFiCTL VIWSFZ VIWlGID Z__5

VG];FZ

5|SZ6vZslGID ;\U|Cv!f

;\U9GGL lJUTM4 SFIM" VG[OZHM

ZP!	HFC[Z T\+ pN['X q C[T] ov ➤ EFJGUZ XC[ZL lJ:TFZ DF8[;ZSFZzLGL IMHGFVMGM VD,
ZPZ	HFC[Z T\+G]\ lDXGqN]ZN[XL56]slJhGf ➤ XC[ZL UZLAM DF8[;ZSFZzLGL SFDUL5L 5]6" SZJLP
ZP#	HFC[Z T\+GM 8]SM .lTCF; VG[T[GL ZRGFGM ;\NE" XC[ZL UZLAM DF8[;ZSFZzLGL lJlJW IMHGFVMGL DFCLTL VG[VF!Y"S ,FEM 5CMRTF SZJF DF8[P
ZP\$	HFC[Z T\+GL OZHM ➤ 5FZNX"S VG[5|HF,1FL JCLJ8 VZHLVMGM ;DI DIF"NFDf\ lGSF,4 ;ZSFZGL IMHGFVM GM :YF. ;]RGFVM D]HA VD, SZJM
ZP5	HFC[Z T\+GL D]bI 5|J'lTVM q SFI" ov ➤ 5FZNX"S VG[5|HF,1FL JCLJ8 VZHLVMGM ;DI DIF"NFDf\ lGSF,4 ;ZSFZGL IMHGFVM GM :YF. ;]RGFVM D]HA VD, SZJM
ZP&	HFC[Z T\+ wJFZF VF5JFDf VFJTL ;[JFVMGL IFNL VG[T[G] ;\l1F%T lJTZ6 ➤ ALP5LPV[,P,FEFYl"VMG[VM/BL T[VM DF8[VD,DF\ CMI T[JL ;ZSFZGL IMHGFVMGM VD,LSZ6
ZP*	HFC[Z T\+GF ZFHI4 lGIFDS SR[ZL4 5|N[X4 lH<,M lJU[Z[:Y/MV[;\:YFUT DF/BFGM p<,[BsHlF ,FU] 50T] CMI tIF\ ➤ EFJGUZ XC[ZL lJ:TFZ 5]ZT]
ZP(	HFC[Z T\+GL V;ZSFZSTF" VG[SFI"1FDTF JWFZJF DF8[GL ,MSM 5F;[YL V5[1FFVM HGHFU'IT VG[,MSM TZOYL 5]ZTM ;CIMU

ZP)	,MS ;CIMU D[/JJF DF8[GL UM9J6 VG[5wWTLVM ➤ VBAFZL IFNL4 N'xI zFjI ;FWGM4 ;LP0LPV[;P DFZOT ,MSHFU'T
ZP!_	;[JF VF5JFGF N[BZ[B lGI\+6 VG[HFC[Z OZLIFN lGJFZ6 DF8[p5,aW T\+ ov ➤ SlDxGZzL DCFGUZ5F,LSF4 EFJGUZ
ZP!!	SR[ZL X~ YJFGM ;DI ➤ ;JFZ[!_v#_ S,FS[SR[ZL A\W YJFGM ;DI ➤ ;F\H[&v!_ S,FS[

5|SZ6v#slGID ;\U|CvZf

VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[OZHM

#P! ;\:YFGF VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;tTF VG[
OZHMGL lJUT VF5MP

CMN'M	ov	5|MH[S8 VMOL;Z
;tTFVM	ov	JCLJ8L !P SD"RFZLVMqJCLJ8L AFATMG[,UTL ;TF GYLP ZPPP #PPP
		GF6FSLI !PP ~FP5__qv ;]WL BR" SZJFGL ;TF K[P ZPP #PP
		VgI !PP GYLP ZPP #PP
		OZHM !PPI]P;LP0LP]JEFU C:TSGL IMH\GFVMG]\ VD,LSZ6 ZPP ;FDFgI5+ jIJCFZ #PP

5|SZ6v\$slGID ;\U|Cv#f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;}RGFVM
VG[lGID;\U|C VG[NOTZM

\$P! HFC[Z T\+ VYJF T[GF lGI\+6 C[9/GF VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMV[
p5IMU SZJFGF lGIDM4 lJGLIDM4 ;}RGFVM4 lGID ;\U|C VG[
NOTZMGL IFNL GLR[GF GD]GF D]HA VF5MP VF GD}GF NZ[S
5|SFZGF N:TFJ[H DF8[EZJFGM K[P

N:TFJ[G]\ GFDqDYF/] ov	N:TFJ[HGM5|SFZ
SJSRY IMHGFGL DFU"NX"S 5]:TLSF	;}RGFVM
N:TFJ[H 5ZG] 8]S]\ ,BF6ov	
jIlST G[lGIDM4 lJlGIDM4 ;}RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCLYL D/X[P	;ZGFD]ov U.C.D. lJEFU4 DMTLAFU4 8FpGCM, DCFGUZ5F,LSF4 EFJGUZ 8[,LOMG G\PZ5Z_&&_ EXT No. !\$* O[S; ov v .vD[.,ov v Vglovv

lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;}RGFVM4 lGID ;\U|C VG[
NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHMCMI TMf

5|SZ6v5slGID ;\U|Cv\$f

GLIT 30TZ VYJF GLITGF VD, ;A\WL HGTFGF ;eIM
;FY[;,FCv5ZFDX" VYJF T[GF 5|lTlG|WtJ DF8[GL SM.
jIJ:YF CMI TM T[GL lJUTP

lGTL 30TZov

5P! X)\ GLITVMGF VD, DF8[HGTFGL VYJF T[GF 5|lTlGWLVMGL
;,FCv5ZFDX"q ;CEFULTF D[/JJF DF8[GL SM. HMUJF. K[m HM CMI TM4
VFJL HMUJF.VMGL lJUTM GLR[GF GD}GFDF\ VF5MP

VP G\p	lJQFI qD]N'M	X)\ HGTFGL ;CEFULTF ;]lGl`JT SZJFG] H~ZL K[m sCFqGFf	HGTFGL ;CEFULTF D[/JJF DF8[GL jIJ:YF
!	v	GF	v

VFGFYl GFUZLSG[SIF VFWFZ[GLIT lJQFIS AFATMGF 30TZ
VG[VD,DF\ HGTFGL ;CEFIUTF GSSL SZF. K[T[;DHJFD\F DNN
YX[P

GLITGM VD, ov

5PZ X)\ GLITVMGF VD, DF8[HGTFGL VYJF T[GF 5|lTlGWLVMGL
;,FCv5ZFDX"q ;CEFULTF D[/JJF DF8[GL SM. HMUJF. K[m HM CMI
TM4 VFJL HMUJF.VMGL lJUTM GLR[GF GD}GFDF\ VF5MP

VP G\p	lJQFI qD]N'M	X)\ HGTFGL ;CEFULTF ;]lGl`JT SZJFG] H~ZL K[m sCFqGFf	HGTFGL ;CEFULTF D[/JJF DF8[GL jIJ:YF
!	SJSRY IMHGF TYF Vgl IMHGFVM	GF	v

5|SZ6v&slGID ;\U|Cv5f

HFC[Z T\+ VYJF T[GF lGI\+6 C[9/GL jIlSTVM 5F;[GF
N:TFJ[HMGL S1FFVM V\U[G] 5+S

&P!	;ZSFZL N:TFJ[HM lJX[GL DF|CTL VF5JF GLR[GF GD}GFGM p5IMU SZXMP HIF VF N:TFJ[HM p5,aQ K[T[JL HuIFVM H[JL S[;lRJF,I S1FF4 lGIFDSGL SR[ZL4 S1FF VgI GM 56 p<,[B SZM sVgI ,BJFGL HuIFV[S1FFGM p<,[B SZMPf

S=D	N:TFJ[HGL S1FF	N:TFJ[HG]\ GFD VG[T[GL V[S ,L8LDF VM/BF6	N:TFJ[H D[/JJFGL SFI"5wWTL	GLR[GL jIlST 5F;[K[q T[GF lGI\+6DF\ K[
!	S	SJSRY IMHGFGL UF.0,F.G	;FNL VZHL TYF GS,GM BR"	5|MH[S8 VMOL;Z
Z	S	DCFGUZ5F,LSFGL AH[8 D]HAGL IMHGFVM		
#	S	BPL ;J["GL IFNL		

5|SZ6v(slGID ;\U|Cv*f

;ZSFZL DFİCTL VIWSFZLVMGF GFD4
CMN'M VG[VgI lJUTM

(P! HFC[Z T\+GF ;ZSFZL DFİCTL VIWSFZLVM4 DNNGLX ;ZSFZL DFİCTL
VIWSFZLVM VG[lJEFULI SFINFSLIsV[5[,l8f ;tTFIWSFZL lJX[GL ;\5S"
DFCLTL GLR[GF GD]GFDf\ VF5MP
;ZSFZL T\+G]\ GFDov
DNNGLX ;ZSFZL DFİCTL VIWSFZLVMo

VP G\p	GFD	CMN'M	V[;P8LP 0LP SM0	OMG G\AZ		O[S;	.vD[.,	;ZGFD]
				SR[ZL	3Z			
!P	zL ;MDHLEF. V[DP ;M,\SL	.PRFP 5|MH[S8 VMOL;Z	_Z*(	Z5Z_&&_		v	--	DMTLAFU 8FpGCM,

;ZSFZL DFİCTL VIWSFZLVMo

VP G\p	GFD	CMN'M	V[;P8LP 0LP SM0	OMG G\AZ		O[S;	.vD[.,	;ZGFD]
				SR[ZL	3Z			
!P	zL ;MDHLEF. V[DP ;M,\SL	5|MH[S8 VMOL;Z	_Z*(	Z5Z_&&_		v	-	DMTLAFU 8FpGCM,

lJEFULI V[5[,l8sSFINFf VIWSFZLVMo

VP G\p	GFD	CMN'M	V[;P8LP 0LP SM0	OMG G\AZ		O[S;	.vD[.,	;ZGFD]
				SR[ZL	3Z			

5|SZ6v)slGID ;\U|C v(f

lG6"I ,[JFGL 5|lS|IFDF\ VG];ZJFGL SFI"5wWlT

)P! H]NF H]NF D]N'FVM V\U[lG6"I ,[JF DF8[S. SFI"5wWlT VG];ZJFDF\ VFJ[
K[m slGID;\U|C VG[SFDSFHGF lGIDMGF lGID;\U|C4 Vgl
lGIDMq|JlGIDM JU[Z[GM ;\NE" 8F\SL XSFI f o

➤ H[T[IMHGFVMGL ;ZSFZzLGL :YFIL ;]RGFVM

)PZ VUtlGL AFATM DF8[SM. BF; lG6"I ,[JF DF8[GL N:TFJ[HL
SFI"5wWTLVMq 9ZFJ[,L SFI" 5wWTLVMq lGIT DF5N\0Mq lGIDM SIF SIF
K[m lG6"I ,[JF DF8[SIF SIF :TZ[lJRFZ SZJFDF\ VFJ[K[m

➤ DNGLX SlDxGZ4 GFIA SlDxGZ4 SlDxGZzL âFZF

)P# lG6"IG[HGTF ;]WL 5CM\RF0JFGL S. jIJ:YF K[m

➤ H~Z GYLP

)P\$ lG6"I ,[JFGL 5|lS|IFDF H[GF\ D\TjIM ,[JFGFZ K[T[VIWSFZLVM SIF K[m
ov

➤ H~Z GYLP

)P5 lG6"I ,[GFZ V\lTD ;tTFIWSFZL SM6 K[mov

➤ SlDxGZzL TYF ;FDFgl ;EF

5|SZ6v!#s|GID ;\U|Cv!Zf

;CFISL SFI"S|DMGF VD, V\U[GL 5wWlT

!#P! GLR[GF GD]GF D]HA DF|CTL VF5MP

- o SFI"S|D IMHGFG]\ ➤ S.J.S.R.Y.ZFQ8=LI S]8]\A ;CFI IMHGF
GFD
- o SFI"S|D IMHGFGM ;DI ➤ ;ZSFZzLGL UF.0 ,F.G D]HA
UF/M
- o SFI"S|DGM pN[X ➤ VFIY"S DNNq;CFI4 5UEZ AGFJJF
- o SFI"S|DGF EF{ITS VG[➤ S.J.S.R.Y.E{FITS ,1F\S !)Z
GF6FSLI GF6F\SLI ;CFI ~FP \$&4\$_4____qv
,1F\FSMsK[<,F JQF"
DF8[f
- o ,FEFYL"GL 5F+TF ➤ XC[ZL UZLAM
- o ,FE V\U[GL 5]J" ➤ ;ZSFZzLGL UF.0 ,F.G D]HAGL HMUJF.VM D]HA
H~ZLIFTM
- o SFI"S|DGM ,FE ,[JFGL ➤ lGIT GD]GFGL VZHLVM VG[VFWFZM
5wWTL
- o SFI"S|DDF\ VF5[, ➤ S.J.S.R.Y.
,FEGL lJUTM ➤ !P ,MG ;CFI ov sZ_!#v!\$ f \$54\$#45ZZqv
s;CFISLGL ZSD VYJF ➤
VF5JFDF VFJ[, VgI
DNN 56 NXF"JLlf
- o ;CFISL lJTZ6GL SFI" ➤ lGID VG];FZ
5wWTL
- o VZHL SIF SZJL S[➤ I]P;LP0LP|JEFU DCFGUZ5F,LSF
VZHL SZJF DF8[
SR[ZLDF SMGM ;\5S"
SZJM
- o VZHL OLs,FU] 50T] ➤ GYL
CMI tIFf
- o VZHL OLs,FU] 50T] ➤ GYL
CMI tIFf

- o VZHL 5+SGM GD]GM ➤ ;DF[, lGIT GD]GF VG];FZ
s,FU] 50T] CMI TM HM
;FNF SFU/ 5Z VZHL
SZL CMI TM VZHNfZ[
VZHLDF X] X]
NXF"JJ]fT[GM p<,[B
SZMP
- o AL0F6MGL ➤ lGIT GD]GF VG];FZ
IFNLs5]DF65+M q
N:TFJ[HMf
- o lA0F6MGM GD]GM ➤ ;NZ
- o 5]lS]lFG[,UTL ;D:IFVM ➤ I]P;LP0LP]JEFU4 DCFGUZ5F,LSF
V\U[SIF ;\5S" SZJM
- o p5,aW GLWLGL lJUTM ➤ DCFGUZ5F,LSF4 EFJGUZ
sHL<,F S1FF4 38S S1FF
JU[Z[H[JF lJlJW
:TZMV[f
- o GLR[GF GD]GFDF ,FEFYL"VMGL IFNL

S=D	,FEFYL" VMG] GFD	;CFISLGL ZSD	DFTFq l5TF JF,L	5;\NUL GM DF5N\0	;ZGFD]\			
					HL<,M	XC[Z	GUZq UFD	3Z G\p
	;FD[, IFNL D]HA							

5|SZ6v!5 slGID ;\U|Cv!\$f

SFIM" SZJF DF8[GSSL SZ[,F WMZ6M

!5P! IJlJW 5|J'lVMq SFI"S|DM CFY WZJF DF8[lJEFU[GSSL SZ[, WMZ6GL
lJUTM VF5MP

સુવર્ણ જયંતિ શહેરી રોજગાર યોજના અંતર્ગત ભાવનગર શહેર, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા વિસ્તારને તથા ભાવનગર શહેર નજીકના આઉટ ગ્રોથ વિસ્તારમાં વસ્તા ૧૮ થી ૩૫ વર્ષ સુધીની ઉંમરના યુવાવર્ગને કૌશલ્ય વર્ધક કાર્યક્રમોની ટ્રેનીંગ તથા રોજગારી સ્ત્રી/પુરૂષ જે વ્યવસાયલક્ષી તાલીમ યોજનામાં સરકારશ્રીની યોજના હેઠળ સ્વરોજગારી પુરી પાડવા વ્યવસાય લક્ષી તાલીમ કેન્દ્ર ચલાવવા માટે ઉમ્મીદ તાલીમ મેળવી રોજગારી મેળવી શકાય છે.

જેમા માત્ર રૂ. ૫૦૦/- ફીભરી ઉમ્મીદ અંતર્ગત તાલીમ અંતર્ગત ચાલતી જે એજન્સી ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ધ્વારા તાલીમાર્થીઓને વ્યવસાય લક્ષી તાલીમ પુરીપાડવાનું કાર્ય કરેછે. જેમા લાભાર્થી માત્ર રૂ.૫૦૦/- ફી ભરી ૧૫૦ કલાકની તાલીમ મેળવે છે.તાલીમ મેળવી નોકરી મેળવવા માટે ઉમ્મીદ મદદરૂપ થાય છે.

આ યોજના મહંદઅંશેધોરણ ૫ (પાંચ)નો અભ્યાસ અને ગરીબ રેખા નીચે જીવતા કુટુંબો સામાજીક , આર્થીક અને પછાત વર્ગના લોકો તથા ૧૮ થી ૩૫ વર્ષ સુધીની સ્ત્રી ઉમેદવારો , વિધવા, ત્યકતા વિગેરેને પ્રાથમિકતા આપી પગભર કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે.

તાલીમ ધ્વારા વ્યક્તિ વિકાસ તથા સામાજીક સ્તર ઉચુ લાવવા કાયમીઆજીવીકા સાથે જોડાવવાનો મહત્વકાંક્ષી હેતુ છે. સ્વરોજગારી ઉભી કરી પગભર કરવાનો ઉદ્દેશ છે.

5|SZ6v!* slGID ;\U|Cv!&f

DF\CTL D[/JJF DF8[GFU\ZSMG[p5,eI ;J,TMGL lJUTM

!*P! ,MSG[DF\CTL D/[T[DF8[lJEFU[V5GFJ[, ;FWGM4 5wWTLVM VYJF ;J,TM
H[JL S[4

- SR[ZL U|\YF,I ov
- GF8S VG[XM ov
- JT"DFG5+ ov
- 5|NX"GM ov
- GM8L; AM0" ov
- SR[ZLDF\ Z[S0"G]\ lGZL1F6 ov
- N:TFJ[HMGL GS, D[/JJFGL 5wWlT
- p5,eI D]lãT lGID ;\U|C ov
- HFC[Z T\+GL J[A;F.8 ov
- HFC[Z BAZGF VgI ;FWGM ov

5|SZ6v!(slGID ;\U|Cv!*f

VgI p5IMUL DF\CTL

,FU] 50T] GYLP

!(P! ,MSM wJFZF 5]KFTF 5|\`GM VG[T[GF HJFAM

!(PZ DF\CTL D[/JJF V\U[

- VZHL 5+Ss;\NE" DF8[EZ[,F VZHL 5+SGL GS,fov ;FD[, K[P
- OL ovGL,
- DFCLTL VF5JFGM .gSFZ SZJFDF VFJ[T[JBT[GFUZLSGF VIWSFZ
VG[V5L, SZJFGL SFI"JFCLov SlDxGZzL DCFGUZ5F,LSF4 EFJGUZ

!(P# HFC[Z T\+ wJFZF ,MSMG[V5FTL TF,LDGL AFATDFov

- o TF,LD SFI"S|DG)\ GFD VG[T[G] ;\l1F%T J6"Gov XLJ64 EZT4
DMRLSFD JU[Z[
- o TF,LD SFI"S|Dq IMHGFGL D]NTov VFXZ[+6 DF; s!5_ S,FS f
- o TF,LDGM pN[Xov VF\Y"S ZLT[5UEZ AGFJJF
- o EF{ITS VG[GF6FSLI ,1FF\SMsK[<,] JQF"fov
- o TF,LD DF8[GL 5F+TFov XC[ZL UZLAM
- o TF,LD DF8[GL 5}J" H~ZLIFTMsHM SM. CMI TMfov ;FWG ;FDU|L
SFRMDF, ;FDFG
- o GF6FSLI T[DH VgI 5|SFZGL ;CFIsHM SM. CMI TMf ov;ZSFZzLGL
U|F\8
- o ;CFIGL lJUTsGF6FSLI ;CFIGL ZSD HM CMI TM H6FJMf lGI`RT
WFZFWMZ6M D]HA

- o ;CFI VF5JFGL 5wWTLov :J{lrKS ;\:YFVM wJFZF
- o VZHL SZJF DF8[;\5S" DFCLTLov HFC[Z VBAFZ wJFZF HFC[ZFT D]HA I]P;LP 0LP lJEFU VYJF H[T[;\:YF wJFZF
- o VZHL OMD"sHM VZHL SFU/ 5Z SZJFDF VFJL CMI TM VZHNfZ[5]ZL 5F0JFGL lJUTM H6FJMfov ALP5LPV[,P G] 5|DF65+ qZ[XGSF0"GL SM5L
- o VZHL SZJFGL SFI"5wWTLov ;FNF SFU/ 5Z VZHL I]P;LP0LP lJEFU VYJF H[T[;\:YFG[~A~ VF5JLP
- o 5;\NULGL SFI"5wWTLov ALP5LPV[,PCMjF HM.V[P
- o TF,LD SFI"S|DG] ;DI5+Ss HM p5,aW CMI TMfov lNJ; NZDLIFG RFZ S,FS
- o TF,LDGF ;DI5+S V\T[TF,LDFYL"G[HF6 SZJFGL 5wWTLov H[T[;\:YF wJFZF
- o TF,LD SFI"S|D V\U[,MSMDF HFU"TTF ,FJJF DF8[HFC[Z T\+V[SZJFGL jIJ:YFov VBAFZL IFNL
- o HL<,F S1FF4 38S S1FF4 V[D lIJW :TZ[TF,LD SFI"S|DGF CLTFWLSFZL VMGLIFNLov 5|MH[S8 VMOL;Z I]P;LP0LP lJEFU !(P5 GM\W6L 5|S|IF V\U[P
- o pN[Xov ,FU] 50T] GYLP
- o GMW\6L DF8[GL 5F+TFov,FU] 50T] GYLP
- o 5}J" H~ZLIFTMsHM CMI TMfov,FU] 50T] GYLP
- o VZHL SZJF DF8[;\5S" DFCLTLov ,FU] 50T] GYLP
- o VZHL OLs,FU] 50T] CMI tIFfov ,FU] 50T] GYLP

- o VZHLGM GD]GMsHM VZHL SFU/ 5Z SZJFDF VFJL CMI TM
VZHNfZ[5]ZL 5F0JFGL lJUTM H6FJMfov ,FU] 50T] GYLP
- o AL0F6MqN:TFJ[HMGL IFNLov ,FU] 50T] GYLP
- o AL0F6MqN:TFJ[HMGM GD]GMov,FU] 50T] GYLP
- o VZHL SZJFGL SFI"5wWTLov,FU] 50T] GYLP
- o VZHL D?IF 5KL HFC[Z T\+DF YGFZ 5|lS|IFov ,FU] 50T] GYLP
- o GM\W6LGL SFIN[;ZTFGM UF/MsHM ,FU] 50T] CMI TMfov,FU] 50T]
GYLP
- o GJLSZ6GL 5|lS|IFsHM CMI TMf ov,FU] 50T] GYLP
- !(P& HFC[Z T\+ SZ p3ZFJJF V\U[ov
- o sdI]lG;L5, SM5M"Z[XG4 jIJ;FI J[ZM4 DGMZ\HG J[ZM JU[Z[f
- o J[ZFG] GFD VG[lJJZ6ov ,FU] 50T] GYLP
- o J[ZM ,[JFGM C[T] ov ,FU] 50T] GYLP
- o SZ lGWF"Z6 DF8[GL SFI"JFCL VG[DF5N\0ov,FU] 50T] GYLP
- o DM8F S;]ZNFZMGL IFNLov,FU] 50T] GYLP
- !(P* JLH/Lq5F6LGF C\UFDL VG[SFIDL HM0F6M VF5JF VG[SF5JF V\U[ov
sVF AFAT dI]GL;L5, SM5M"Z[XGq GUZ5F,LSFq I]5L;LV[, G[,FU]
50X[f
- o HM0F6 DF8[GL 5F+TFov ,FU] 50T] GYLP
- o 5]J" H~ZLIFTMsHM CMI TMfov,FU] 50T] GYLP
- o VZHL SZJF DF8[;5S" DFCLTLov ,FU] 50T] GYLP
- o VZHL OLs,FU] 50T] CMI tIF\ ,FU] 50T] GYLP
- o VgI OLs,FU] 50T] CMI tIFf ov,FU] 50T] GYLP
- o VZHLGM GD]GMsHM VZHL SFU/ 5Z SZJFDF VFJL CMI TM
VZHNfZ[5]ZL 5F0JFGL lJUTM H6FJMfov ,FU] 50T] GYLP

- o AL0F6M qN:TFJ[HMGL IFNLoV ,FU] 50T] GYLP
- o AL0F6Mq N:TFJ[HGM GD]GMov ,FU] 50T] GYLP
- o VZHL SZJFGL SFI"5wWTLov ,FU] 50T] GYLP
- o VZHL D?IF 5KL HFC[Z T\+DF YGFZ 5|lSIFov ,FU] 50T] GYLP
- o AL,DF JF5Z[, XaN 5|IMUMG] 8]S] lJZ6ov ,FU] 50T] GYLP
- o AL, VYJF ;[JFGL AFATDF D]xS[,L CMI TM ;\5S" DFCLTLov ,FU] 50T]
GYLP
- o 8[ZLO VG[VgI BR" ov ,FU] 50T] GYLP
- !(P(HFC[Z T\+ wJFZF 5]ZL 5F0JFDF VFJGFZ VgI ;[JFVMGL lJUTov ,FU]
50T] GYLP

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- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર" (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧/૫/૨૦૧૪

જાહેર માહિતીઅધિકારી અને
પ્રોજેક્ટ ઓફિસર
યુ.સી.ડી. વિભાગ
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



યુ.સી.ડી. વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨

એનેક્ષચર નં. ૧૪

અદ્યતન કર્યા તા. ૧-૫-૧૪

શ્રી સોમજીભાઈ એમ. સોલંકી
પ્રોજેક્ટ ઓફિસર
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૫૨૦૬૬૦
ફોન નં. (રહેઠાણ)
મો. નં. ૯૮૨૫૧૪૨૨૧૪

પ્રકરણ-૧૦

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી) યુ.સી.ડી વિભાગ**

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો:- યુ.સી.ડી.વિભાગ,મનપા,ભાવનગર

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી સોમજીભાઈ એમ.સોલંકી	પ્રોજેક્ટ ઓફીસર (ઈન્ચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૫૨૦૬૬૦	૯૮૨૫૧૪૨૨૧૪	—	—	સરકારી વસાહત ફુલસર બ્લોક નં.-૨૨ રૂમ નં. ૧૮૭ ભાવનગર
૨	શ્રી યુ.ડી. વેગડ	સીની.કલાર્ક	„	„	—	—	—	પ્લોટ નં. ૮૩૯ ડાયમંડચોક, ભાવનગર
૩	શ્રી સુરેન્દ્ર પી. ભટ્ટી	„	„	„	—	—	—	પ્લોટ નં. ૨૬/એ, શાંતિનિકેતન સોસાયટી,વિદ્યાનગર ભાવનગર
૪	શ્રી ગીતાબેન ડામોર	ઈન્સ્પેક્ટર	„	„	—	—	—	૩૧૪ એમ.આઈ.જી. પાર્થ સોસાયટી, રૂમ નં. ૪૩૦૭
૫	શ્રી મનીષભાઈ પરમાર	જુ.કલાર્ક	„	„	—	—	—	પ્લોટ નં. ૧૮૫૨ / સી./૨ઈ આતાભાઈ ચોક, ગોપાલ નર્સીંગ હોમ વાળોખાંચો રૂપાણી
૬	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ સી પરમાર	„	„	„	—	—	—	શેત્રુંજી ડેમ તા. પાલીતાણા નાની પાળીયાળી જી. ભાવનગર
૭	આર.એસ.પરમાર	પટ્ટાવળા	„	„	—	—	—	પ્લોટનં.૧૬૬૩/એ, સરદારનગર
૮	શ્રી એમ.આર.મકવાણા	„	„	„	૯૩૯૭૧૬૪૦૧૮	—	—	ચિત્રા ગણેશનગર-૨ શંકના મંદિર પાછળ રૂમ નં. ૧૦૩ ભાવનગર
૯	શ્રી શાંતિલાલ દાઠીયા	„	„	„	—	—	—	જમનાકુંડ શંકરના મંદિર પાસે

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અનં.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એમ.ડી.અસારી	પ્રોજેક્ટ ઓફીસર (ઈન્ચાર્જ)	૬૫૪૯૩/-		૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૨	શ્રી સોમનીભાઈ એમ. સોલંકી	કોમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઈઝર	૩૭૦૪૦/-		૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૩	આર.એસ.પરમાર	પટ્ટાવાળા	૧૪૬૩૨/-		૪૪૪૦-૭૪૪૦
૪	એ.એમ.મન્સુરી	મજૂર	૨૫૪૮૦/-		૪૪૪૦-૭૪૪૦

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 પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતો માહિતી નીચેના નમુનામા આપો (વર્ષ-૨૦૧૩-૨૦૧૪)

ક્રમનં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલી તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર કરેલ રકમ	છુટીકરેલ/ચુકવેલ રકમ ઉપ્તાની સંખ્યા	છેલ્લાવર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યનીગુણવત્તા માટસંપૂર્ણપણે કામગીરીમાટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	એ.એસ્ટ્રા	સ્ટાફ પગાર	૧/૪/૨૦૧૩	૩૧/૩/૨૦૧૪	—	૨૫,૦૦,૦૦૦/-	—	૧૪,૬૩,૭૭૯/-	પ્રોજેક્ટ ઓફીસર
૨	બી.કન્ટી જન્સી	પરચુરણ	સદર	સદર	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	—	૧૩,૭૯૪/-	સદર
		સી-મેચીંગ ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	—	૨,૫૦,૦૦૦	---	૧૭૦૦/-	સદર
		ટેલીફોન	સદર	સદર	૧૫,૦૦૦/-	૧૫,૦૦૦/-	—	૮૪૦૮/-	સદર
		શિષ્યવૃત્તિ	સદર	સદર	૩૦,૦૦૦/-	૩૦,૦૦૦/-	—	૬,૩૦૦/-	સદર
		મે દિન ઉજવણી	સદર	સદર	૪૪,૦૦,૦૦૦/-	૪૪,૦૦,૦૦૦/-	—	૬૧,૧૮૦/-	સદર
		રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી	સદર	સદર	૭,૫૦,૦૦૦/-	૭,૫૦,૦૦૦/-	---	૨૯,૧૦૦/-	સદર
		ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકરજયંતી	સદર	સદર	૨૫૦૦૦/-	૨૫૦૦૦/-	—	૧૦,૭૨૧/-	સદર

		રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	સદર	સદર	૫૦,૦૦૦/-	૫૦,૦૦૦/-	—	—	સદર
૩	યુવક વ્યાયામ તથા ક્રીડાગણ પ્રવૃત્તિ અંગેની ગ્રાન્ટ	વોલીબોલ,ટેબલ ટેનીસ,ક્રિકેટ વિગેરે રમતોનું મ્યુનિ. તરફથી આયોજન	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	—	૯૯૪/-	સદર
		રાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે તથા આંતર રાષ્ટ્રીયક્ષેત્રે રમત ગમત તથા સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિને ઉત્તેજીત તથા મ્યુનિ. તરફથી આયોજન	સદર	સદર	૧,૫૦,૦૦૦/-	૧,૫૦,૦૦૦/-	—	૩,૯૦૦/-	સદર
		બાળક્રીડાગણ તથા શહેરની લોકોપયોગી તથા હિતાર્થે ચાલતી સંસ્થા	સદર	સદર	૧૦,૦૦૦/-	૧૦,૦૦૦/-	—	—	સદર
		સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ પ્રોત્સાહન તથા યુવા સાહસીક પ્રવૃત્તિઓ તથા પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિ	સદર	સદર	૨,૦૦,૦૦૦/-	૨,૦૦,૦૦૦/-	—	—	સદર

		શિશુ પુસ્તકાલય તથા મહીલા વિકાસ મોબાઈલ પુસ્તકાલય	સદર	સદર	૫૦,૦૦૦/-	૫૦,૦૦૦/-	—	—	સદર
૪	સ્મશાન અંગેની ગ્રાન્ટ	અંતિમ ક્રિયા ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	—	૪,૫૦,૦૦૦/-	સદર
૫	આરોગ્ય અને કર્મચારી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિ	જુદા જુદા કર્મચારી મંડળની ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	૫૦,૦૦૦/-	૫૦,૦૦૦/-	—	—	સદર
		મ્યુનિ.બુકબેન્ક, ટાઉનહોલ, પુસ્તકો,ફર્નીચર	સદર	સદર	૨,૦૦,૦૦૦/-	૨,૦૦,૦૦૦/-	—	—	સદર
		શહેરની જુદી જુદી સામાજીક શૈક્ષણિક અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ કરતી સંસ્થાઓની ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	૨૫,૦૦૦/-	૨૫,૦૦૦/-	—	—	સદર
		મહિલા આર્થિક કાર્યક્રમ	સદર	સદર	૫૦,૦૦૦/-	૫૦,૦૦૦/-	—	—	સદર
		જનજાગૃતિ કાર્યક્રમ	સદર	સદર	૨,૦૦,૦૦૦/-	૨,૦૦,૦૦૦/-	—	૭૫,૦૦૦/-	સદર
		મ્યુનિ.વાંચનાલય	સદર	સદર	૧,૦૦૦/-	૧,૦૦૦/-	—	—	સદર
		સુવર્ણ જયંતિ શહેરી રોજગાર યોજના	સદર	સદર	૩૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૦,૦૦,૦૦૦/-	—	—	સદર

		સુવર્ણ જયંતિ શહેરી તાલીમ વર્ગ	સદર	સદર	—	૧,૦૦,૦૦૦/—	—	—	સદર
		શહેરી મહિલા સ્વ સહાય કાર્યક્રમ (ફરતુ ભંડોળ)	સરકારશ્રીની આવેલ ગ્રાન્ટ	સદર	—	૯,૧૩,૫૦૦/— <u>૪૪,૦૦૦/—</u> <u>૯,૫૭,૫૦૦/—</u>		૨,૧૪,૦૦૦/—	સદર
		ઉમ્મીદ તાલીમ અને પ્રોગ્રામ	સદર	સદર	—	૯૩,૮૪,૦૦૦/—	—	૪૫,૩૭,૬૪૦/ —	સદર

VG]P	;NZ	D\H]Z YI[, V\NFH5+	K]8L SZ[, R]SJ[, ZSD s C%TFGL ;\biFFf	S], BR"
1	ALP Sg8LHg;L			
	s!f VMHFZ4 5ZR]Z6 lJU[Z[	1, 00, 000	99, 648. 00	99, 648. 00
	sZf JM8Z JS"; :8MZ4 DF,;FDFG BZLNl	7, 50, 000	4, 56, 391. 00	4, 56, 391. 00
2	;LP V[GZHL			
	s!f lJH/L 5FJZ	1, 10, 000	82, 528. 00	82, 528. 00
4	0LP DZFDT			
	s!f D[.g8[Gg;	75, 00, 000	64, 68, 420. 00	64, 68, 420. 00
	sZf CIFT S]JF AMZL\U C[g05\5 DZFDT TYF pW0 V[,Fpg;	5, 00, 000	2, 46, 566. 00	2, 46, 566. 00
6	.			
	s!f U{FZLX\SZ S[RD[g8 V[ZLIFDF\ Z[.G U[.h DC[GTF6F	10000. 00	624	624

7	V[O IJX[QF BR"			
	s!f ELS0F C[0JS"; TYF ELS0F S[GF, D[.g8[Gg;	5,00,000	1,47,241.00	1,47,241.00
	sZf BM0LIFZ T/FJ TYF BM0LIFZ ,F.G D[.g8[Gg;	3,00,000	15,129.00	15,129.00
8	D[.g8[Gg;			
	s!f U{FZLX\SZ ;ZMJZ D[.g8[Gg;	5,00,000	79,872.00	79,872.00
	sZf U{FZLX\SZ S[GF, N]oBLxIFD AF5F C[0 S[GF,	1,00,000	નીલ	નીલ
	s#f VSJF0F 8[., 8[gS TYF VSJF0F S[GF, D[.G8[Gg;	50000.00	નીલ	નીલ
9	S[5L8, C[0[BR"			
	s!f H]NF H]NF :Y/[5F.5 ,F.G GFBJF TYF JM8Z :8[g0 SZJF sXC[ZL UZLA IMHGFf	15,00,000	4,70,123.00	4,70,123.00
	sZf 5F6L TVUL TYF HGZ[8Z ;[8 BZLNJF	1,00,000	નીલ	નીલ
	s#f U{FZLX\SZ BM0LIFZ ,LS[H :SLDP	1000.00	નીલ	નીલ
	s\$f ZLRFHL"\U	1,00,000	નીલ	નીલ
	s5f 5|FYIDS ;J["1F6 SFDULZL	2,00,000	79,750.00	79,750.00
	s&f GJF C[g05\5 TYF AMZL\U JS" s XC[ZL UZLA IMHGFf	5,00,000	નીલ	નીલ
	s*f 0[J,M5D[g8 VMO JM8Z ZLRFHL"\U AMZT/FJ q V0JF0F 8[gS	1,00,000	65,047	65,047

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક
વર્ષ ૨૦૧૩-૨૦૧૪
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર - વોટર વર્ક્સ વિભાગ

અનુ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
1	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં નીલમણીનગર પાછળ ગૌતમ રો હાઉસ સોસાયટી પ્લોટ નં. સી.૪૧૨૧ થી સી.૪૧૩૦ વાળા રસ્તા પર પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	5/4/13	5/7/13	109200	109200	98818	98818	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
2	ઘોઘા રોડ ગૌશાળા વિસ્તાર મોક્ષ મંદિર તરફ રસ્તા પર ૧૫૦ એમ.એમ.ડાયા તથા ગલી નં. ૨ અને ૫ માં ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	16/4/13	16/7/13	178500	178500	177979	177979	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
3	વર્ધમાન ઈ.એસ.આર આધારીત ૪૦૦ એમ. એમ. ડી.આઈ. નેટવર્ક લેઈંગ કરવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	16/4/13	16/7/13	119000	115430	114703	114703	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
4	ચિત્રા - ફુલસર વિસ્તારમાં આંબેડકર ચોક નવી પ્રાથમિક શાળાની બાજુમાં ૪" નો બોર કરી હેન્ડ પંમ્પ ફીટ કરવાનું કામ.	કુવા-ડંકી	3/5/13	3/8/13	35000	35000	9970	9970	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.

5	ચિત્રા - ફુલસર વિસ્તારમાં હુસેની ચોક ઘાંચીવાડ પાસે મદ્રેસાની બાજુમાં હલુમાના ઘર પાસે ૪" નો બોર કરી હેન્ડ પંમ્પ ફીટ કરવાનું કામ.	કુવા-ડંકી	3/5/13	3/8/13	51550	51550	38002	38002	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
6	કલ્યાણનગર સર્વે નં. ૩૯ માં ૧૦૦ એમ.એમ. ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	/5/13	/૮/૧૩	81800	81800	80708	80708	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
7	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં બી.એમ.વીરાણી સ્કુલ પાછળ આવેલ નારેશ્વર સોસાયટીમાં પ્લોટ નં. ૨૫૦૮ થી ૨૪૯૪ રસ્તા પર ૧૦૦ એમ.એમ. ડાયાની પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	10 /5/13	10 /8/13	81700	81700	64415	64415	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
8	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં સાગવાડી પાસે આવેલ શિવપાર્ક સોસાયટીમાં સરકારશ્રીની ૭૦-૨૦-૧૦ યોજના હેઠળ પાણીની લાઈનનું નેટવર્ક અપગ્રેડ કરવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	10 /5/13	10 /8/13	225600	225600	192190	192190	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
9	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં દિલબહાર તરફ જવાના રસ્તા પર આવેલ સત્સંગ પાર્ક સોસાયટી પ્લોટ નં. સી.૧૧૪૦ થી સી.૧૧૪૪ તથા સી.૧૨૨૦ આસપાસના ખાંચામાં સરકારશ્રીની ૭૦-૨૦-૧૦ યોજના અન્વયે પાણીની લાઈનનું નેટવર્ક નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	10 /5/13	10 /8/13	161000	161000	124223	124223	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

10	પ્રેસરોડ પમ્પીંગ સ્ટેશન પાસે જુના શામળદાસ રોડ પર ચોકમાં નીલમબાગ ફિલ્ટર આધારીત સ્પલાયની ૩૭૦ એમ.એમ.ડાયાની આર.સી.સી.લાઈનને બદલે સ્ટોર સ્પલાય ૪૦૦ એમ.એમ.ડાયાની ડી.આઈ. પાઈપ નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	10 /5/13	10 /8/13	138656	138656	128731	128731	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
11	બાલયોગીનગર સામે આવેલ કલ્યાણનગર પ્લોટ નં. ૬૮ પાસે બે ગલીમાં અને ચામુંડાનગર પહેલી બે ગલીમાં પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	10 /5/13	10 /8/13	202530	202530	194634	194634	વિભાગના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. તથા કા.ઈ.
12	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં ભગવતી સર્કલ પાસે નવી ભગવતી પાર્કની બાજુમાં ગોકુળધામ સોસાયટીના મુખ્ય રસ્તા પર પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	1/6/13	1/9/13	990900	990900	720012	720012	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
13	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં આવેલ કેસરીયા હનુમાન મંદિરના રસ્તા પર પ્લોટ નં. સી.એમ.૭૪૨ થી સી.એમ.૭૬૯ વાળા રસ્તા પર સરકારશ્રીની ૭૦-૨૦-૧૦ યોજના હેઠળ ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયાની પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	1/6/13	1/9/13	108810	91707	89641	89641	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

14	યશવંત રાય નાટયગૃહ પાછળ બની રહેલ ઈ.એસ.આર. ટાંકીના ઈન કમિન તથા આઉટ ગોઈંગ પાઈપ લાઈનની વચ્ચે મુકવાનો થતો ૪૦૦ એમ.એમ.ડાયાનો સ્લુસ વાલ્વ મુકવાનું કામ.	સ્લુસ વાલ્વ મુકવાનું કામ.	1/6/13	1/9/13	88950	88950	69726	69726	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
15	કમાભાઈ લાલાભાઈના ઘર પાસે ૪" નો બોર કરી હેન્ડ પમ્પ ફીટ કરવાનું કામ.(એસ્ટીમેટ મુજબ)	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	1/6/13	1/9/13	35000	35000	9970	9970	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
16	કાળીયાબીડ ભગવતી સર્કલ પાસે ગોળાઈવાળા રસ્તા પાસેના ખાંચામાં પ્લોટ નં. સી.એમ.૨૧/૭ એ. ફો.શૈલેષભાઈ ચૌહાણના ઘર પાસેથી હયાત ૧૦૦ અમેએમ.ડાયા લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	1/6/13	1/9/13	38000	38000	23366	23366	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
17	લક્ષ્મીનારાયણ કો.ઓ.હાઉસીંગ સોસાયટી શહેર ફરતી સડક ૧૦૦ એમ.એમ. એ.સી.પી. લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	19/6/13	19/9/13	124879	124879	104067	104067	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
18	ખેડુતવાસમાં આવેલ ખારીયા હનુમાનજીની બાજુના ખાંચામાં તથા ખોડીયાર મંદિર વાળા ખાંચામાં બાકી રહેતી પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	19/6/13	19/9/13	49050	49050	45444	45444	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
19	કાળીયાબીડ કે.પી.ઈ.એસ.સુર્યનગર ભાખલ પરા તરફના રસ્તા પર ૮" (૨૦૦ એમ.એમ.) ડાયાની પાણીની પાઈપ લાઈનને લંબાવવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	29/6/13	29/9/13	450000	450000	449323	449323	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

20	આર.ટી.ઓ.રોડ શિવઓમનગર સોસાયટીમાં માધવાનંદ આશ્રમથી શેરી નં. ૪ - ૫ સુધી પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	29/6/13	29/9/13	217440	217440	159107	159107	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
21	માધવાનંદ એકચેન્જ વાળા ખાંચામાં પ્લોટ નં. ૧૦૧૬ થી ભવાની મંદિર સુધી ૬" ડાયાની એ.સી.પી. પાણી માટેની પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ. (૧૦% જાસ્તી)	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	29/6/13	29/9/13	66400	73040	55000	55000	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
22	ગૌરીશંકર તળાવ,ખોડીયાર તળાવ તથા ભીકડા હેડ વર્ક્સના દરવાજાને ઓઈલીંગ , ગ્રીસીંગ તેમજ પ્રિમોન્સુનની કામગીરી બાબત.(૧૨ % જાસ્તી)	ઓઈલીંગ , ગ્રીસીંગ તેમજ પ્રિમોન્સુનની કામગીરી	29/6/13	29/9/13	93000	104160	65047	65047	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
23	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં લખુભાઈ હોલથી આંદન હોલ જવાના રસ્તા પર રાધેકૃષ્ણ સોસાયટી પ્લોટ નં. સી/૧૪૪૩ થી સી/૧૩૭૮ ના મુખ્ય રસ્તા પર તથા સી/૧૪૧૧ સી.૧૪૨૬ વાળા રસ્તા પર પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	29/6/13	29/9/13	320000	274173	234785	234785	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
24	ભાવનગર રાજકોટ રોડ પર સર્વે નં. ૧૮૪ પૈકીની બજરંદાસ બાપાનગરમાં (વૃદાવનગર) પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	12/7/13	12/10/13	620521	620521	616585	616585	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
25	સંઘેડીયા બજાર મોચી શેરીમાં પાણીની નવી લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	24/7/13	24/10/13	39778	39778	39449	39449	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

26	બજરંગ બાલક સોસાયટી ખાતે પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	24/7/13	24/10/13	80691	80691	72851	72851	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
27	રજવાડી પાન સામે આવેલ દલીત વિસ્તારમાં પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	24/7/13	24/10/13	21828	21828	21427	21427	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
28	રૂપાણી પ્લોટ નં. ૧૯૧૬ શિવ બગીચા વાળા રસ્તા પર ૧૦૦ એમ.એમ. એ.સી.પી. લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	24/7/13	24/10/13	49670	49670	47887	47887	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
29	દક્ષિણ સરદારનગર વોર્ડ ભરતનગર રોડ પર આવેલ શિક્ષક સોસાયટીના મુખ્ય રસ્તા પર મીયાણી સાહેબના ઘર પાસે પ્લોટ નં. ૧૩૧ ના રસ્તા પર હયાત ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયાની પાણીની લાઈનને લંબાવવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	24/7/13	24/10/13	85000	85000	73047	73047	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
30	ઉત્તર સરદારનગર વોર્ડ ભરતનગર રોડ પર આવેલ માલધારી સોસાયટીની બાજુમાં આવેલ મ્યુનીસીપલ નોકરયાત સોસાયટીમાં રાકેશભાઈ જોષીના ઘર પાસેના રસ્તા પર હયાત ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈનને પ્લોટ નં. ૪૫ થી ૬૦ તરફ લંબાવવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	24/7/13	24/10/13	85000	85000	70727	70727	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

31	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં નવી કે.પી.ઈ.એસ. કોલેજ સામે કબીર આશ્રમ પાસે સુર્યનગર સોસાયટીમાં પ્લોટ નં. ૭૨૨ થી પ્લોટ નં. ૭૧૮ વાળા રસ્તા પર પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	/7/13	/10/13	46009	46009	39188	39188	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
32	કાળીયાબીડ ભગવતી પાર્ક સર્કલથી સરદાર પટેલ સ્કુલ જવાના રસ્તા આવેલ નંદનવન સોસાયટી સામે શિવપૂજા સોસાયટી શેરી નં. ૩ પ્લોટ નં. ૧૪૨૨ થી પ્લોટ નં. ૧૪૧૫ વાળા ખાંચામાં ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા એ.સી.પી. પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	/7/13	/10/13		46951	42171	42171	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
33	કાળીયાબીડ ભગવતી પાર્ક સર્કલથી સરદાર પટેલ સ્કુલ જવાના રસ્તા આવેલ ઈન્દ્રપ્રસ્થનગરી સોસાયટીમાં પ્લોટ નં. ૧૨૦૩ થી પ્લોટ નં. ૧૨૧૮ વાળા રસ્તા પર પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	25/7/13	25/10/13		73499	63372	63372	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
34	કાળીયાબીડ ભગવતી પાર્ક સર્કલથી સરદાર પટેલ સ્કુલ જવાના રસ્તા આવેલ ઈન્દ્રપ્રસ્થનગરી સોસાયટીમાં પ્લોટ નં. ૧૨૦૨ થી પ્લોટ નં. ૧૧૮૭ વાળા રસ્તા પર પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	25/7/13	25/10/13	73499	73499	73000	73000	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

35	કાળીયાબીડ વિસ્તાર નવી કે.પી.ઈ.એસ.કોલેજ સામે કબીર આશ્રમ પાસે સુર્યનગર સોસાયટીમાં પ્લોટ નં.૭૦૬ થી પ્લોટ નં.૬૮૮ વાળા રસ્તા પર પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	25/7/13	25/10/13	54700	54700	52187	52187	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
36	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં કેસરીયા હનુમાનજી મંદિર વાળા રોડ પર પ્લોટ નં.૭૪૪ થી સી/૭૬૦ પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	25/7/13	25/10/13	33000	33000	30798	30798	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
37	દિવાનપરા રોડ મયુર મેડીકલ વાળા ખાંચામાં પાંજીગરા ચોક મહમદ માર્ગ (રસ્તા) ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયાની પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	25/7/13	25/10/13	34609	34609	34109	34109	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
38	કાળીયાબીડ વિસ્તાર અયોધ્યાનગરી પાસે આવેલ શાંતીનગર-૧ માં પ્લોટ નં. સી/૪૮૫૬ થી સી/૮૬૨ વાળા રસ્તા પર ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	26/7/13	26/10/13	87500	87500	71773	71773	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
39	રૂપાણી બાબાભાઈની ચાલીના જાહેર રસ્તા પર ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા એ.સી.પી.લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	30/7/13	30/10/13	73532	73532	73759	73759	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

40	શાસ્ત્રીનગર બ્લોક નં.૧૯૫ થી ૨૦૦ વાળા રસ્તે પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	30/7/13	30/10/13	99933	99933	93110	93110	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
41	સોમનાથ નગર પ્લોટ નં. ૯૧ થી ૧૧૩ સુધી પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	2/8/13	2/11/13	23327	23327	21465	21465	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
42	ગૌતમનગર આખલોલ જકાતનાકા પાસે ફુલસર સર્વે નં. ૮/૧, ૮/૨ ૭૦-૩૦ યોજનાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	3/8/13	3/11/13		126500	123998	123998	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
43	ઘોઘા રોડ ગૌશાળા વિસ્તારનાં મઢુલી વાળા બે ખાંચામાં ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	3/8/13	3/11/13	142560	142560	135463	135463	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
44	કાળીયાબીડ વિસ્તાર સરદાર પટેલ સ્કુલ પાસે આવેલ શક્તિમાંના મંદિરની સામે આવેલ પંચરત્ન સોસાયટી પ્લોટ નં.૪૮૦૨ થી ૪૭૮૩ વાળા રસ્તા પર પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	3/8/13	3/11/13		129800	126132	126132	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
45	ઘોઘા રોડ પર ચકુ તલાવડી સામે કૈલાસ સોસાયટીના રસ્તા પર ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા એ.સી.પી. લાઈન લેઈંગ કરવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	12/8/13	12/11/13	72100	72100	63,495	63,495	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

46	વિજયરાજનગર પ્લોટ નં. ૬૩૬ થી ૭૮૦ વાળા રસ્તે ફીડીંગ લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	13/8/13	13/11/13	199720	199720	188318	188318	5|YD AL, IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
47	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં ભગવતી પાર્ક સર્કલથી સરદાર પટેલ સ્કુલ તરફ જવાના રસ્તા પર આવેલ ઈન્દ્રપ્રસ્થનગરી સોસાયટીમાં પ્લોટ નં. ૧૧૨૨ થી ૧૧૦૭ વાળા રસ્તા પર પાણીની લાઈનોનું નેટવર્ક નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	13/8/13	13/8/13	79500	79500	79000	79000	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
48	ગાયત્રી મંદિર પાસેના નાળાથી પ્લોટ નં. ૩૫ સુધી પાણીની ફીડીંગ લાઈન તથા ડીસ્ટ્રીબ્યુશન લાઈન નાખવાનું કામ – શાંતીનગર – ચીત્રા	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	13/8/13	13/11/13		142892	142892	142892	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
49	આનંદનગર એચ.એસ.ટી બ્લોક નં. જુની એલ.આઈ.જી. ૭૨૬ સામે જુની મ્યુનીસીપલ શાળા વાળી બિલ્ડીંગ બોર કરી હેન્ડ પમ્પનું કામ	કુવા-ડંકી	26/8/13	26/11/13	40630	40630	29115	29115	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
50	દશિણ સરદારનગર સિન્ધુનગર ન્દી નવજુવાન મંડળ પાસે ઢોલવાળા (દુલારી) ના ઘર પાસે હેન્ડ પમ્પનું કામ	કુવા-ડંકી	26/8/13	26/11/13	40630	40630	32410	32410	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

51	કુંભારવાડા મોક્ષમંદિરની પાછળ શાંતીનગર શેરી નં.૭ માં ૧૦૦ એમ.એમ. સુધીની નવી પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવા બાબત	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	17/9/13	17/9/13	110000	110000	104647	104647	5|YD AL, IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
52	તરસમીયા સર્વે નં. ૭૨ માં હિમાલીયા પાર્ક તરસમીયા રોડ ખારશી સામે વોટર લાઈન નેટવર્ક લેઈંગ કરવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	17/9/13	17/9/13	169575	169575	164218	164218	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
53	કુંભારવાડા વિસ્તારમાં મોતીતળાવ રોડ પર મનોજ વિવિંગથી શિવમ સીન્થેટીક સુધી ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	25/9/13	25/12/13	46400	46400	45272	45272	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
54	અલ્કા ટોકીજથી આગળજીનવાળા ખાયામાં આજીનાજી કોમ્પ્લેક્ષની પાસે હેન્ડ પમ્પનું કામ	કુવા-ડંકી	18/10/13	18/1/14	40630	40630	29395	29395	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
55	સ્નેહમીલન સોસાયટી પ્લોટ નં.૫૭ સોલંકી ભીખાભાઈ ટપુભાઈના ઘર પાસે બોર કરી હેન્ડ પમ્પ ચાલુ કરવાનું કામ	કુવા-ડંકી	18/10/13	18/1/14	34400	34400	34090	34090	પ્રથમ બીલ
56	નવા પરા ડાઈટરજણનો ખાંચો બજરંગ શેરીમાં બોર કરી હેન્ડ પમ્પ ચાલુ કરવાનું કામ	કુવા-ડંકી	18/10/13	18/1/14	34400	34400	32980	32980	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
57	દેવરાજનગર - ૧, કોમન પ્લોટ માં બોર કરી સ્થળે હેન્ડ પમ્પ ચાલુ કરવાનું કામ.	કુવા-ડંકી	18/10/13	18/1/14	40630	40630	32105	32105	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

58	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં ભાખલપરા મેઈન રોડથી સુર્યનગરી સોસાયટીમાં પ્લોટ નં. ૫૨૫૫ થી ૫૨૫૦ વાળા રસ્તા ઉપર (કંસારા નદી તરફ ઉકાભાઈ ભટ્ટ વાળી ગલીમાં) ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	19/10/13	19/1/14	48800	48800	48382	48382	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
59	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં ભાખલપરા પાસે સુર્યનગરી સોસાયટીમાં પ્લોટ નં. ૫૨૨૬ થી ૫૨૧૮ વાળા રસ્તા ઉપર (ઘંટીવાળા ચોકમાં જગદિશભાઈના મકાનથી કંસારાના નાળા કમાભાઈ ભરવાડના ઘર તરફ) ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયાની પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ. (નોંધ સ્વર્ણિમ જયંતિ માન.મુખ્યમંત્રી શહેર વિકાસ યોજના માં ખર્ચ પાડેલ છે.)	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	19/10/13	19/1/14	65200	65200	64440	64440	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
60	જુદી જુદી સાર્થઝના સારી ગુણવત્તાના અલંગના સ્લુસ વાલ્વ સપ્લાય કરવા બાબત.		19/10/13	19/1/14	280000	313600	313600	313600	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

61	કાળીયાબીડ જુની ભગવતી પાર્ક સોસાયટી શેરી નં. ૧૧ પ્લોટ નં. સી.એમ.૫૭૧ – ૭૨ સામેની હયાત ૮" ડાયા લાઈનને શેરી નં. ૯ પ્લોટ નં. ૧૦ તરફ લંબાવવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	13/11/13	13/2/14	100000	100000	87880	87880	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
62	કણબીવાડ વાંકડીયાની શેરીમાં પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	13/11/13	13/2/14	55000	55000	54952	54952	પ્રથમ બીલ
63	કુંભારવાડા ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ વિસ્તારમાં ગૌરીબેનનાં ઘર વાળા ખાંચામા માટે ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈનને ૧૫૦ એમ.એમ.ડાયાની લાઈન સાથે જોડવાનું કામ. (નોંધ સ્વર્ણિમ જયંતિ માન.મુખ્યમંત્રી શહેર વિકાસ યોજના માં ખર્ચ પાડેલ છે.)	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	13/11/13	13/2/14	23700	237000	19093	19093	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
64	કુંભારવાડા વિસ્તારમાં નારી રોડ પીપર ચોકથી દિનેશભાઈ મકવાણાનાં ઘર સુધી ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયાની પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ. (નોંધ સ્વર્ણિમ જયંતિ માન.મુખ્યમંત્રી શહેર વિકાસ યોજના માં ખર્ચ પાડેલ છે.)	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	13/11/13	13/2/14	25000	25000	19485	19485	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
65	રૂવા ટી.પી.સ્કીમ નં. ૩, એરપોર્ટ શિવમ ટેનામેન્ટ વાળા ટી.પી.રોડ પર ૨૦૦ એમ.એમ.ડાયા એ.સી.પી. લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	19/11/13	19/2/14	46800	46800	43677	43677	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

66	ચિત્રા જી.આઈ.ડી.સી.વસાહતા બી અને સી ક્વાર્ટર્સમાં પાણી ની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	19/11/13	19/2/14	500000	499000	472619	472619	
67	કુંભારવાડા વિસ્તારમાં ડ્રાઈવર કોલોની રોડ પાસે હંસાબેન કંટારીયાના ઘરવાળા ખાંચામાં ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	19/11/13	19/2/14	37300	37300	35145	35145	
68	ફુલસર ગામતળમાં સોલંકી પાનથી શાસ્ત્રી સોસાયટીના ખૂણા સુધી ૨૦૦ એમ.એમ.ડાયાની એ.સી.પી.લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	28/11/13	28/2/14	400000	399120	394884	394884	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
69	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં ભાખલપરા મેઈન રોડના પ્લોટ નં. સી /૬૦૬૧ થી ૬૦૮૨ વાળા રસ્તા પર ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	4/11/13	4/2/14	100000	100000	98882	98882	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
70	ખેડુતવાસ સુર્યાચોકમાં બે સ્થળોએ ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા એ.સી.પ્રેસર પાઈપ લાઈન લંબાવવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	1/1/14	1/4/14	55000	55000	2477	2477	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

71	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં ભાખલ પરા મેઈન રોડનાં પ્લોટ નં. સી.૬૦૮૬ થી જ્ઞાન મંજરી સ્કુલ વાળા રસ્તા તથા પ્લોટ નં. બી.૬૦૨૪/સી. અને બી. ૬૦૨૫ / સી.(સામજીભાઈ તથા નાજાભાઈ ગઢવીના ઘર તરફ) ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	4/1/14	1/4/14	60000	60000	59843	59843	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
72	મહાદેવનગર આખલોલ જકાત નાકા પાસેનાં વિસ્તારમાં પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	6/1/14	6/4/14	100000	100000	89353	89353	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
73	કાળીયાબીડ ભગવતી પાર્ક સર્કલ પાસે મા આશાપુરા સોસાયટી આશાપુરા માતાજીના મંદિર પાસે પ્લોટ નં.૫૧૬૪ થી પ્લોટ નં. ૪૪૩૨ વાળા રસ્તા પર પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	13/1/14	13/4/14	75650	75650	65926	65926	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
74	શહેર ફરતી સડક પર શિવાજી સર્કલથી લક્ષ્મીનારાયણ સોસાયટી ૧૫ મીટરના ટી.પી. રોડ સુધી ૧૫૦ એમ.એમ.ડાયા એ.સી.પી. લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	20/1/14	20/1/14	407000	407000	404596	404596	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
75	દક્ષિણ કૃષ્ણનગરમાં નાર્થું પંચાલના અખાડા પાસે પ્લોટ નં. ૬૪૩ થી ૬૪૭ સુધી પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	20/1/14	20/1/14	99500	99500	95443	95443	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

76	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં કેસરીયા હનુમાનજી મંદિરવાળા રોડ ઉપર રામેશ્વર રનુમાનજી મંદિરથી પ્લોટ નં. સી.૭૫૮ દેવજીભાઈ ગોહિલના ઘર તરફના રસ્તા પર ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	20/1/14	20/4/14	50000	50000	48139	48139	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
77	વિઠ્ઠલવાડી ત્રણ માળીયા બ્લોક નં. ૮ દેરાસર પાસે બોર કરી હેન્ડ પમ્પ ચાલુ કરવાનું કામ.	કુવા-ડંકી	28/1/14	28/4/14	34400	34400	11100	11100	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
78	કુંભારવાડા વિસ્તારમાં ગઢેચી રોડ પર રાધા કૃષ્ણ પાર્ટી પ્લોટ સામે ઠાકરશીભાઈ સાયકલ વાળા ખાંચામાં ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	11/2/14	11/5/14	37300	37000	34239	34239	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
79	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં ભાખલપરા મેઈન રોડ પરના પ્લોટ નં. ૬૦૭૫ ની સામેનાં ખાંચામાં સુર્યનગરી પ્લોટ નં. ૬૨૦૮ થી પ્લોટ નં. ૬૨૦૪ વાળા રસ્તા પર ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	11/2/14	11/5/14	28500	28500	28307	28307	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
80	આંબાવાડી સેનેટોરીયમ રાજાબાબુ વાળા ખાંચામાં પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	11/2/14	11/5/14	99200	99200	98820	98820	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

81	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં અક્ષરધામ – ૨ ની સામે સહજાનંદ સોસાયટીમાં પ્લોટ નં. ૧૩૧૦ થી ૧૩૦૦ તથા ૧૪૭૦ થી ૧૪૬૪ વાળા ખાંચામાં પાણીની લાઈનનું નેટવર્ક નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	18/2/14	18/5/14	229300	229300	204739	204739	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
82	તળાજા રોડ દુઃખી શ્યામબાપા સર્કલથી સીદસર રોડ પર કામીનીયાનગર પ્લોટ નં.—૨ પાસે હયાત ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈનને લંબાવવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	20 /2/14	20 /5/14	39800	39800	26594	26594	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
83	કાળીયાબીડ ભગવતી સર્કલ પાસે અષ્ટવિનાયક સિધ્ધિ વિનાયક મંદિર વાળા ખાંચામાં પ્લોટ નં. સી/૩૧૪૨ થી સી / ૩૧૫૨ વાળા રસ્તા પર ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	24 /2/14	24 /5/14	99500	99500	70424	70424	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
84	સિન્ધુનગર રંગભુવન – આર્યસમાજની સામેના ખાંચામાં ૪" ડાયા પાણીની પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	3 /3/14	3 /6/14	25000	25000	24548	24548	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

85	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં કેસરીયા હનુમાન મંદિર વાળા રોડ ઉપર રામેશ્વર હનુમાનજી મંદિર પાસે પ્લોટ નં. સી.૭૫૮ દેવજીભાઈ સોલંકીના ઘર પાસેના ખાંચામાં તથા પ્લોટ નં. ૭૭૦ પાસેના ખાંચામાં ૧૦૦ એમ.એમ.ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ.	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	3 /3/14	3 /6/14	60000	60000	57695	57695	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P
86	સરદારનગર લંબેહનુમાન રોડ રામતીર્થ સોસાયટીમાં હયાત વોટર લાઈન અપગ્રેડ કરવાનું કામ	વોટર પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ	4 /3/14	4 /6/14	235000	235000	177920	177920	IJEFUGF VPDP.P4 GFPSFP.P TYF SFP.P

EFJGUZ DCFGZU5F\,SF v EFJGUZ

JM8Z JS"; lJEFU

DF\CTL sD[/JJFGMf VIWSFZ
VIW\GIDvZ__5



JM<I]Dv \$

V[G[1FZv!

D[P v Z_!\$

V[DPJLPZF9M0

SFI"5F,S .HG[Z

JM8Z JS"; lJEFU

OMG G\P sVMf s_Z*(f Z\$#_Z\$*

DMPG\P)(*) &! !_ Z_

વો.વ.જા.નં.....

વોટર વર્ક્સ વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા. / પ / ૧૪

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.૫ તા.૭/૫/૧૪

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભિત પત્ર અન્વયે વોટર વર્ક્સ વિભાગના વર્ષ ૨૦૧૪ ની પ્રો.એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર 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 વર્ક્સ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

નકલ જાણ થવા સારૂ
ઉપાધ્યક્ષશ્રી,
આર.ટી.આઈ.સેલ,
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

બીડાણ :- ઉપર મુજબ

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 વર્ક્સ વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ 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 પદ્ધતી	54 - 58
7	10	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	60 - 70
8	11	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કાર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	72-82
9	12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	84- 103
10	15	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	105 - 106
11	16	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	108
12	17	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	110
13	18	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	111 - 115

—:: અનુક્રમણિકા ::—

➤ પ્રકાશન વર્ષ :— મે. — ૨૦૧૪

5|SZ6 v Z

s|GID ;\U|C v !f

;\U9GGL lJUTM4 SFIM" VG[OZHF[



EFJGUZ DCFGUZ5F|,SF v EFJGUZ

JM8Z JS"; lJEFU

5FGF G\P 5 YL !_

5|SZ6 v Z s|GID ;\U|C v !f
;\U9GGL lJUTM4 SFIM" VG[OZHF[

ZP! JM8Z JS"; lJEFUGF pN[X q C[T] o

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF CN lJ:TFZDF\ VFJ[, J;FCTM4 pnMUM4 jIF5FlZS
;\U9GM4 GFUZLSM4 3ZUyY]4 ;ZSFZL4 .gO|F:8=SRZ lDXGM S[;\YFVM
lJU[Z[G[H~ZL G[8JS" wJFZF 5LJF DF8[TYF pnMUMG[T[DGf J5ZFX DF8[
5F6L 5]~ 5F0JFGM VF lJEFUGM D]bi C[T] pN[X K[P

ZPZ JM8Z JS"; T\+G)\ N]Z\N[XL56]\ sJLhGf o

ElJQIGF\ XC[ZGF VFUFDL lJSF; VG[JWTF jIF5G[wIFG[,. VF lJEFU wJFZF
JM8Z ,F.G G[8JS"GF\ DF/BFG[JBTM JBT V5U|[0 SZJFDF\ VFJT]\ ZC[K[P

ZP# JM8Z JS"; lJEFUGM 8)\SM .ITCF; o

:JT\+TF 5C[,FGF\ EFJGUZ :8[8 wJFZF H[T[;DI[U{FZLX\SZ T/FJ4 BM0LIFZ
T/FJ4 ELS0F C[0JS" ZMvJM8Z DF8[0[J,5 SZJFDF\ VFJ[, TYF lG,DAFU BFT[
HI]lA,L JM8Z lO<8Z VG[tIFZAFN TbT[\JZ GJF OL<8Z %,Fg8 pEF YI[,P
:JT\+TF 5KL GJF OL<8Z V5U|[0 YI[,4 tIFZAFN JBTM JBT H~ZT D]HA lR+F
OL<8Z %,Fg8 SFI"ZT YI[,PtIFZAFN GL,DAFU BFT[!54 V[DPV[,P0LP lO<8Z
%,Fg8 SFI"ZT YI[, K[P TFH[TZDF\ GJM TZ;DLIF lO<8=[XG %,Fg8G\]
,MSF56" TFP !q5qZ_!_YL SZFI[, K[P H[GL 1FDTF #_ V[DPV[,P0LP K[P VF
lO<8Z %,Fg8 p5ZYL EZTGUZ4 T/FHF ZM04 lX1FS ;M;FI8L4 DF,WFZL4
UFI+LGUZ4 TZ;DLIF CFp;L\U AM0" J;FCTM4 3M3F ZM04 V[Z5M8" ZM04
;]EFQFGUZ lJU[Z[lJ:TFZMG[5F6L 5]ZJ9M VF5JFG)\ X~ SZL N[JFDF\ VFJ[,
K[P %,Fg8GL 1FDTF4 5M%I],[XG4 0LDFg04 CIFT G[8JS"4 GJ] 0[J,5 D[g8
lJU[Z[AFATM wIFG[,. JM8Z JS"; lJEFU wJFZF 5F.5 ,F.G G[8JS"
0L:8=LaI]XG DF8[G]\ H~ZL JBTM JBT V5U|[0 SZJFDF\ VFJL ZC[, K[VG[

;TT 5F6L 5]ZJ9M IMuI ZLT[D/L ZC[VG[,MSMG[5F6LGL ;]IJWF ;FZL ZLT[
D/L ZC[T[HF[JFG]\ SFD VF IJEFUG]\ D]bi SFI" K[P

ZP\$ JM8Z JS"; IJEFUGL OZHF[o

JM8Z JS"; IJEFUGL OZHF[DF\ D]bItJ[5F6LGL ;%,FIGL 5F.5 ,F.GM wJFZF
K[JF0FGF\ EFUM ;]WL V[S ;DFG WMZ6[5LJFG]\ X]wW VG[5IF"%T 5F6L
D/L ZC[T[HF[JFG]\ ZC[K[P HIF\ E]5'Q9G[,LW[G[8JS" wJFZF 5F6L G
VF5L XSFI tIF\ S]JF4 AMZ4 0FZq0\SL wJFZF H~ZT D\N HGTFG[5LJFGF\
5F6LGL VFJxIS ;]IJWF D/L ZC[T[HF[JFDF\ VFJ[K[P TYF HIF\ VF\Y"S q
;FDF\HS ZLT[5KFT JU"GF ,MSM 5F6L SG[SXGM ,. XSTF\ GYL T[JF :Y/MV[
HFC[Z G/ :8[g0 wJFZF4 0\SL wJFZF 5F6L D/L ZC[T[AFAT 5Z JM8Z JS";
IJEFU wJFZF BF; wIFG VF5JFDF\ VFJ[K[P SM. 56 ;\HMUMDF\ 5LJFG]
5F6L p5,aW G AG[tIFZ[T[JF IJ:TFZMDF\ 8[gSZYL 5F6L 5]~ 5F0JF DF8[GL
jIJ:YF SZJFDF\ VFJ[K[P VF ZLT[JM8Z JS"; IJEFU 5MTFGL OZHF[
K[J8GF\ DFGJL ;]WL VNF SZ[K[P

ZP5 JM8Z JS"; BFTFGL D]bi 5]J'ITVMqSFIM"

JM8Z JS"; BFTF wJFZF XC[ZGF\ K[J8GF\ DFGJL ;]WL 5LJFG]\ 5F6L
5CM\RF0JF DF8[SZJF 50TF SFIM" S[H~ZL 5]J'ITVM SZ[K[H[DS[
N]ZvNZFZGF\ IJ:TFZM TZO4 0[J,5 Y. ZC[,IJ:TFZM TZO GJL ,F.GM GF\BL4
CIFT G[8JS" V5U][0 SZJ]\ VG[T[G]\ H~ZL DZFDT IGEFJ VG[ZBZBFJ
ZFBJM4 H~ZT D\NMG[GJF G/ SG[SXGM .:I] SZJF4 IJS;TF\ IJ:TFZMGF\
,F.GDF\ ,[vVFp8 D\H]Z SZJF4 SFDM SZJF DF8[H~ZL IGIT YI[, 8[g0Z 5]IS|IF4
JFIQF"S EFJ 5]IS|IF TYF HGTFG[5F6L G D/JF S[VMKF 5[;Z[5F6L D/JFGL
OZLIFNM N]Z SZJF4 dI]P ,F.GM 5ZGL U[ZSFIN[5]J'ITVM V8SFJJF4 CIFT
5F6LGM ;M;"GL IGEFJ6L SZJF IJU[Z[H[JF\ SFIM" JM8Z JS"; BFTF wJFZF
SZJFDF\ VFJ[K[P

**ZP& JM8Z JS"; T\+ wJFZF VF5JFDF\ VFJTL ;[JFVMGL IFNL VG[T[G]\
;\1F%T IJJZ6**

sV[fT\+ wJFZF S]JM4 AMZ4 0\SL VG[HFC[Z JM8Z :8[g0 T[DH 8[gSZ wJFZF
 5F6LGL H[;]IJWF V5FI K[VG[,MSM T[GM jIF5S 5[DF6DF\ p5IMU SZ[K[
 VG[T\+ wJFZF T[;FD[,MSM 5F;[YL SM. OL ,[JFDF\ VFJTL GYL T[D]bi ;[JF
 K[VG[T[GM ,FE XC[ZGF\ 36F\ GFUIZSMG[D/TM ZC[, K[P
 sALf ;ZSFZzL wJFZF S[DCFGUZ5F],SF VFIMHLT HFC[Z SFI"S|DM S[Z[,LGF
 :Y/MV[HFC[Z HGTF DF8[TYF DCFG]EFJM DF8[5LJFGF X]wW 5F6LGL
 jIJ:YF SZJFDF\ VFJ[K[P
 s;Lf H/;\RI 5J'IT GF EFU ~5[UF{ZLX\SZ ;ZMJZ DF\YL VFH] AFH]GF\ ,MSM
 wJFZF H[P;LPALP v 8=[S8ZM4 8=SM4wJFZF :J\E] DF8L ,. HJF DF8[JT"DFG
 5+MDF\ HFC[Z BAZ 5];wW SZL VF 5J'ITG[J[U VF5[, K[P T[DH :Y/[T\+
 wJFZF D\05 v A[Z, lJU[Z[UM9JL 5LJFGF\ 5F6LGL jIJ:YF SZJFDF\ VFJ[, K[P

ZP(JM8Z JS"; T\+GL V;ZSFZSTF VG[SFI"1FDTF JWFZJF ,MSM 5F;[YL V5[1FFVM

- ❖ JM8Z JS";GF\ 5F6LGF\ G[8JS" ;Z\1F6 DF8[;FRL VG[5}J"U|C JUZGL OZLIFN S[DFICTL D/[T[V5[1FF ZFBJFDF\ VFJ[K[P
- ❖ ,MSMV[5MT[GM\WFJ[, OZLIFNGF\ IGJFZ6 DF8[JW] 50TL tJZF VG[.\T[HFZL ZFBTF CMI K[T[;FD[YM0L WLZH S[/JJL H[F.V[T[JL V5[1FF ZFBJFDF\ VFJ[K[P
- ❖ T\+ 5F;[DIF"INT ;FWGM VG[;M;L"; CMI4 T[AFAT 56 HGTFG[bIF,DF\ ZFBJ)\ H[F.V[T[JL V5[1FF ZFBJFDF\ VFJ[K[P
- ❖ H[T[AFATGL :Y/ 5ZGL T5F; JBT[,MSMV[5]ZM ;CIMU VF5JM H[F.V[VG[DF\U[, DFICTL S[IJUTM 5]ZL 5F0JL H[F.V[P
- ❖ T\+ 5ZtJ[,MSMV[;F1FL EFJ IGEFJJM HF[V[P
- ❖ 5F6L V[IS\DTL CM. T[GM AUF0 G YFI jII G YFI T[TZO HFU"TF NFBJJL H[F.V[P
- ❖ 5F6L 5]ZJ9FGF ;FWGM GFUZLSM DF8[GF CMI 5MTFGF ;DHL T[GL SF/HL ZFBJL VG[;CIMU VF5JM HM.V[P

ZP) ,MS ;CIMU D[/JJF DF8[GL UM9J6 VG[5]J'ITVMP

,MS ;CIMU D[/JJF DF8[JM8Z JS"; wJFZF JBTM JBT HFC[ZFTM SZJFDF\ VFJ[K[4 5];GM8 5];wW SZJFDF\ VFJ[K[4 5]+SFVM K5FJL 5];wWL SZFTL CMI K[4 IYF5];\U ,MS ;[IDGFZ4 RRF"VM UM9JJFDF\ VFJ[K[P

ZP!_ ;[JF VF5JFGF\ N[BZ[B IGI\+6 VG[HFC[Z OIZIFN IGJFZ6 DF8[p5,aW T\+
D]N'F G\ P ZP* DF\ VF,[B SIF" D]HAG]\ T\+ p5,aW K[TNp5ZF\T GFUIZS
;]IJWF S[gN= wJFZF 56 OZLIFN VF5L XSFI K[4 p5ZF\T 5a,LS ZL,[XG
VMOL;ZG[56 D/L DFU"NX"G ,. XSFI K[P

ZP!! D]bI SR[ZL VG[H]NF H]NF :TZMV[VFJ], VgI SR[ZLVMGF ;ZGFDF

❖ JM8Z JS";GL D]bI SR[ZL

SFI"5F,S .HG[ZzL

JM8Z JS"; IJEFU4 ALHF[DF/[4

DCFGUZ5F],SF lA<0L\U4

D\U,];\CHL ZM04 EFJGUZP

❖ H]NF H]NF IJ:TFZDF\ VFJ], hMG, VMOL;GF\ ;ZGFDF\

s!f hMG G\ P ! v lR+F O],;Z IJ:TFZ

EFJGUZ v ZFHSM8 ZM04

Z[<J[CMI:58, 5F;[4 EFJGUZP

sZf hMG G\ P Z v S]\EFZJF0F DFI-IF ZM0 IJ:TFZ

S]\EFZJF0F ;S",4 S]\EFZJF0F4 EFJGUZP

s#f hMG G\ P #sV[f TYF #sAlf v 3M3F ZM04 VFTFEF.4 ~5F6L4

;ZNFZGUZ4 T/FHF ZM04 EZTGUZ IJ:TFZ

3M3F ZM04 lXJFHL ;S",4 dI]lGP XM5L\U ;[g8Z4 EFJGUZP

s\$f hMG G\p \$ TYF 5q* v J0JF4 GJF5ZF4 XF:+LGUZ4 VG\TJF0L4
N[JAFU4 lJnFGUZ4 SP5ZF4 S6ALJF04 JMZFAHFZ4 ~JF5ZL4
C,)ZLIF4 DF6[SJF0L lJ:TFZ
EL0E\HG RMS4 B05L9 0=[G[H 5\5LU :8[XG 5F;[4
EFJGUZP
OMG G\p o 5LP5LP Z\$#_Z5*

s5f hMG G\p & v VFG\NGUZ4 IT,SGUZ4 0MGv0[ZL ZM04 3M3F
;S",4 lXX]lJCFZ4 5|E]NF; T/FJ lJ:TFZ
NL5S RMS4 dI]IGP XF/F G\p !* 5FK/4 EFJGUZP

s&f S]JF4 C[g05\5 hMG ;DU| XC[ZGF S]JF TYF 0\SL AFAT
DCFGUZ5F|,SF GL D]bI SR[ZL4 JM8Z JS"; lJEFUP
OMG G\p Z\$#_Z\$*

5|SZ6 v #

s|GID ;\U|C v Zf

VIWSFZLV M VG[SD"RFZLV MGL

;TF VG[OZHF[



EFJGUZ DCFGUZ5F\,SF v EFJGUZ

JM8Z JS"; IJEFU

5FGF G\P !Z YL !5

5|SZ6 v # slGID ;\U|C v Zf

VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[OZHF[

#P! JM8Z JS"; IJEFUGF\ VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL ;TF VG[
OZHF[GL IJUTM

❖ CMN'M o SFI"5F,S .HG[ZzL4 JM8Z JS"; IJEFU

❖ ;tTFVM o

SFI"5F,S .HG[ZzL JM8Z JS";G[T[DGf\ p5ZL VIWSFZLVM H[D S[
BFTFGF\ lGI+\6 VIWSFZL ;L8L V[gHLGLIZzL4 ;\:YFGF\ J0F
SlDxGZzL4 GFIA SlDxGZzL lJU[Z[wJFZF JBTM JBT V5FTF SFIF",I
VFN[X4 C]SD4 NOTZL C]SD4 ;\A\WLT 9ZFJ4 BF; ;]RGF\ lJU[Z[GM
VD, SZJFGM ZC[K[P

• JCLJ8L ;tTF o

s!f K .\R ;]WLGL 5F6LGL 5F.5 ,F.GDF\YL V0WF .\R ;]WLGL
;F.hG]\ G/ SG[SXG ZL,LH SZJFGL S[D\H]Z SZJFGL ;TF4
JBTMJBT C]SDM D]HA SG[SXGM Z[uI],Z SZJFGL ;TFP

sZf T[DGF\ lGI\+6M C[9/GF\ SD"RFZLVMGL ZHFVM AFAT
DIF"INT ;TFP

s#f :8FO V[:8FG[,UTL S[8,LS ;FDFgI ;TFVM H[JL S[;LPVFZP
EZJF4 :8[5 0I] SZJF4 S;]Z AN, DIF"INT N\0 SZJF4 :8FOGL
SFDULZL ;M\56L SZJL4 GLR[GF :TZGF\ :8FOGL OZHF[
D]SZZ SZJL VG[T[G[,UTF\ C]SDM SZJF VG[T[D OZH G
AHFJGFZ ;FD[IMuI 5U,F\ EZJF p5,L ;TFG[NZBF:T SZJLP

- **GF6F\SLI ;TFVM o**

IGIT SFI"5wWITYL ~FP 5____qv GL DIF"NDF\ BR"GL D\H]ZL
VF5JL

- **VgI ;TFVM o**

XC[ZGF\ 5LJFGF\ 5F6LGF\ G[8JS" ;FY[YTF\ lAGVIWS'T
HM0F6M V8SFJJF4 H/FXI sZMvJM8Z :+MTf ;FY[YTL
lAGVIWS'T S'ITVM V8SFJJL4 T[GM ZBZBFJ AZFAZ YFI T[
HF[J]\ VG[VF DF8[H~ZL ;]RGFVM VF5JL VG[VD, SZFJJM4
GFPSFP.P zL TZOYL ZH] YTL NZBF:TM4 ZL5M8"GL ;DL1FF
SZJL VG[IMuI SZJ]\

- **OZHF[o**

s!f BFTFGF\ J0F TZLS[BFTFGL ;DU| SFDULZL 5Z N[BZ[B
VG[lGI\+6 ZFBj]\P

sZf p5ZL VD,NFZzL wJFZF YTF\ C]SDG]\ 5F,G SZFJJ]\P

s#f 5|F%T ;TFDF\ JBTM JBT H[O[ZOFZJF/F C]SD YFI TM T[
VgJI[VD,JFZLGL OZH AHFJJLP

❖ CMN'M o GFIA SFI"5F,S .HG[ZzL4 JM8Z JS"; IJEFU

❖ ;tTFVM o

• JCLJ8L ;tTF o

s!f p5,L ;TF wJFZF DH]Z SZJFDF\ VFJ[, CMI GM8L;4 5+M4
SFU/M4 :8FO GM8L;4 IJU[Z[T[DG L ;CLYL ZJFGF SZJFP

sZf p5,L ;TF wJFZF T[DG[T[DG F\ IGI\+6 C[9/ OF/J[, :8FO
SD"RFZLVM4 ;]5ZJF.hZM4 S,FS"M IJU[Z[5F;[YL SFD
,[J]\4 H~ZL ;]RGM VF5JF4 T[DG F 5Z IMuI IGI\+6 ZFBJ]\P

s#f SFDGF\ RF,TF ZC[, 5|MU|; 5Z N[BZ[B4 ;\S,G4 ZFBJ]\ IGIT
;DIDF\ SFD Y. ZC[T[DF8[4 IJ:TFZDF\ VFJTF\ AWF H
hMGDFGF\ GFU|ZSMG[X]wW 5F6L D/L ZC[4
OlZIFNMGM IMuI pS[, VFJL ZC[T[DF8[IF H~Z 50[T[
DF8[;\:YFGF\ VgI IJEFUM4 VgI VIWSFZLVM S[GLR[GF
:8FO ;FY[H~ZL ;\S,GDF\ ZC[J]\ VG[;\:YFG]\ S[IJEFUG]\
SFD ;]5[Z[RF,[T[D :YFI5T SZJF AGTF 5|ItGM SZJF VG[
H~Z H6FI[p5,L ;TFG[ZL5M8" SZJFP

• OZHF[o

s!f p5,L ;TF wJFZF H[SFD ;M5JFDF\ VFJ[T[SFD 5MT[SZJ]
H~Z H6FI[T[DG F\ IGI\+6 C[9/GF\ :8FO 5F;[T[J]\ SFD
SZFJJ)\ VG[T[GM VC[JF, ZL5M8" p5,L ;TFG[SZJM4
SFI"5F,S .HG[ZG[VgI ;TFVM VG[OZHF[DF\YL GFIA
SFI"5F,S .HG[ZzL G[;M5JFDF\ VFJ[T[JL OZHF[VNF
SZJLP

❖ CMN'M o VIWS DNGLX .HG[ZzL

❖ ;tTFVM VG[OZHF[o

s!f XC[ZGF\ AWF H IJ:TFZMG[5]ZT)\ 5LJFG)\ 5F6L D/L ZC[T[
 DF8[OL<0DF\ T[VMzL VG[T[DGL GLR[GM :8FO N[BZ[B
 lGI\+6 ZFBX[P

sZf RF,TF SFDm 5Z 5]ZT] ;]5ZlJhG ZFBX[P

s#f G[8JS"4 dI]P :+MT 5Z SM.GF wJFZF VGVlWS'T 5]J'IT RF,TL CX[
 T[V8SFJX[4 H~Z 50I[p5,L ;TFG[ZL5M8" SZX[P

s\$f ,LS[H4 T]8O]8 wJFZF 5F6L jII G YFI T[DF8[DZFDT SFI" CFY
 WZX[4 BR" DF8[H~ZL NZBF:T SZX[P

s5f 5F6LGF\ SG[SXGM DF8[GF\ 5]SZ6M4 G[8JS" D\H]ZLGF\ 5]SZ6M
 lJU[Z[DF8[:Y/ T5F; SZL 5MTFGM VC[JF, ZH] SZX[P

s&f G[8JS"DF\ V5U|[0[XG H~ZT H6FI[T[DF8[V\NFHF[ZH] SZX[4
 :+MTGF\ ZBZBFJ DF8[H~ZL V\NFHF[ZH] SZX[4 DZFDT DF8[
 DF,;FDFG ,UT .g0[g8 S[V\NFHF[ZH] SZX[4 JBTM JBT SFDGF\
 D[HZD[g8 Z[SM0" SZX[4 :Y/ T5F;L RF,TF\ ZC[, 5]SZ6M 5Z
 5MTFGM VIE5]FI jIST SZX[P

s*f lGIDFG];FZ T[DG[p5ZL VlWSFZLzL wJFZF JBTM JBT H[
 SFDULZL ;M5JFDF\ VFJ[T[SZX[P

s(f 5MTFG[OF/J[, :8FO 5Z lGI\+6 VG[N[BZ[B ZFBX[P

s)f VFp80MZGL DM8F EFUGL SFDULZL T[VM SZX[P

- ❖ CMN'M o SD"RFZLVm H[JF S[H]P S,FS"4 ;LGL S,FS"
 4 DL8Z ZL0Z
 lJU[Z[
- ❖ ;tTFVM VG[OZHF[o

s!f T[DG[p5ZL VIWSFZL BF; SZLG[BFTFIWSFZLzL wJFZF
JCLJ8L 5|S|IFGF\ EFU ~5[H[SFDULZL ;M\5JFDF\ VFJ[T[JL
OZHF[T[VM AHFJX[P

sZf ;\A\WT T]DFZMv5|SZ6MG)\ Z[S0"4 5M8,F NOTZ IJU[Z[T[GF 5Z
GFDF\SG SZL H~ZL G\AZL\U S[VF.0[g8LOLS[XG SZL Z[S0"
IGEFJ6L SZX[P

s#f H]NF H]NF OMD"G)\ J[RF6 SZL T[GL GM\W VG[Z[S0" ZFBX[4
:8[XGZL IGEFJ SZX[4 H]NF H]NF JS" ZHL:8ZM4 lA,A]S4 IJU[Z[
IGEFJX[4 SFDGF 5|UIT VC[JF,M BR"GF\ VC[JF,M4 D\H]Z
5|SZ6GF\ VC[JF,M IJU[Z[IGEFJX[P

s\$f 8[g0Z 5|S|IFVM BFTFGF\ p5ZL VIWSFZLzLGL ;]RGF D]HA
SZX[VG[T[IGEFJX[P

s5f 5F6L SG[SXGGL OF.,MG)\ NOTZ IGEFJX[P

s&f T[DGL SFDULZL DCN V\X[.g0MZ SFDULZL CM. Z[S0"4
NOTZ4 T]DFZM IJU[Z[T[VM IGEFJX[P

5|SZ6 v \$

s|GID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4

lJlGIDM4 ;]RGFVM4

lGID;\U|C VG[NOTZM



EFJGUZ DCFGUZ5F|,SF v EFJGUZ

JM8Z JS"; lJEFU

5FGF G\P !* YL \$!

5|SZ6 v \$ s|GID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 JM8Z JS"; lJEFU
 S|D G\p !

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	G/ SG[SXG OMD"
N:TFJ[HGM 5|SFZ	D\H]ZL DF8[G]\ VZHL OMD"
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	GJF\ G/ SG[SXG VYJF CIFT G/ SG[SXG lGIDLT SZJF DF8[G]\ DF\CTL DF\UT] OMD"P
j|lSTG[lGIDM4 lJlGIDM ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP OMG G\p o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\p o _Z*(vZ\$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHM CMI TMf	~FP Z_qv 5|lT SM5L q G\U

5|SZ6 v \$ sIGID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4
IGID;\U|C VG[NOTZM
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
JM8Z JS"; IJEFU
S|D G\P Z

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	G/ SG[SXG 5F.5 ZL5[ZL\U OMD"
N:TFJ[HGM 5|SFZ	D\H]ZL DF8[G\] VZHL OMD"
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	CIFT G/ SG[SXG ZL5[ZL\U SZJF D\H]ZL D[/JJF DF8[ZH] SZJFGL YTL DF\CTL P
j|ISTG[IGIDM4 IJIGIDM ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD)\ o JM8Z JS"; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF EFJGUZP OMG G\P o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\P o _Z*(vZ\$Z(&Z(
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL s HM CMI TM f	~FPZ_ 5|IT G\U

5|SZ6 v \$ s|GID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
IGID;\U|C VG[NOTZM
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
JM8Z JS"; lJEFU
S|D G\p #

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	G/ SG[SXG ,F.G O[Z OMD"
N:TFJ[HGM 5|SFZ	D\H]Z DF8[G]\ VZHL OMD"
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	CIFT G/ SG[SXG ,F.G O[Z SZJF D\H]ZL D[/JJF DF8[ZH] SZJFGL YTL DFICTL
j|lSTG[lGIDM4 lJlGIDM ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\p o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\p o _Z*(vZ\$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP Z_ 5|IT G\U

5|SZ6 v \$ sIGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4
 IGID;\U|C VG[NOTZM
 EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 JM8Z JS"; IJEFU
 S|D G\P \$

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	GLIT IGIDM
N:TFJ[HGM 5|SFZ	IGID ;\U|C
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	G/ SG[SXG D\H]ZL TYF JM8Z ,F.G G[8JS" ;\A\WT VD,DF\ ZC[, GLIT IGIDMP
j|ISTG[IGIDM4 IJIGIDM ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	; ;ZGFD]\ o JM8Z JS"; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF EFJGUZP OMG G\P o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\P o _Z*(vZ\$Z(&Z(
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4	~FP Zqv 5|lT 5[.H

IGID;\U|C	VG[
NOTZMGL GS, DF8[	
,[JFGL OL sHF[CMI TMf	

5|SZ6 v \$ sIGID ;\U|C v #f

SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 lJlIGIDM4 ;]RGFVM4

IGID;\U|C VG[NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS"; lJEFU

S|D G\p 5

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	SFIF",I VFN[X
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	lJEFUG[,UT AFAT DF8[;1FD ;TF wJFZF SZJFDF\ VFJ[, VD,LSZ6 SFIF",I VFN[X
j|lSTG[lGIDM4 lJlIGIDM ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\p o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\p o _Z*(vZ\$Z(&Z(

IJEFU wJFZF IGIDM4	~FP Zqv 5|lT 5|.H
IJIGIDM4 ;]RGFVM4	
IGID;\U|C VG[	
NOTZMGL GS, DF8[	
,[JFGL OL sHF[CMI TMf	

5|SZ6 v \$ sIGID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4
IGID;\U|C VG[NOTZM
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
JM8Z JS"; IJEFU
S|D G\p &

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	ZHF lR9'L
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	JM8Z ,F.G G[8JS" DH]ZL ZHF lR9'L
j|lSTG[IGIDM4 IJIGIDM ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\p o _Z*(vZ\$#_Z\$*

	O[S; G\P o _Z*(vZ\$Z(&Z(
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP Zqv 5|lT 5|.H

5|SZ6 v \$ sIGID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4
IGID;\U|C VG[NOTZM
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
JM8Z JS"; IJEFU
S|D G\P *

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	D\H]Z GSXFVM
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	G/ SG[SXGGF D\H]Z GSXF VYJF JM8Z ,F.G G[8JS"GF D\H]Z GSXF
j|lSTG[IGIDM4 IJIGIDM	;ZGFD)\ o

;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	JM8Z JS"; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\P o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\P o _Z*(vZ\$Z(&Z(
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP !_qv 5|IT SM5L q G\U

5|SZ6 v \$ sIGID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4
IGID;\U|C VG[NOTZM
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
JM8Z JS"; IJEFU
S|D G\P (

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	GF JF\WF 5|DF65+
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	R6TZ NZdIFG DCFGUZ5Fl,SFG] 5F6L J5ZFX G SZJF V\U[G]\ GF JF\WF 5|DF65+

j|ISTG[IGIDM4 lJlGIDM ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF EFJGUZP OMG G\P o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\P o _Z*(vZ\$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP!_ q v 5|lT SM5L q G\U

5|SZ6 v \$ sIGID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4
IGID;\U|C VG[NOTZM
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
JM8Z JS"; IJEFU
S|D G\p)

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	V[U|LD[g8
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	IJEFUGF SFDM SZJF DF8[YI[, SZFZ BT
j|ISTG[IGIDM4 IJIGIDM ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\p o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\p o _Z*(vZ\$Z(&Z(
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP Zqv 5|lT 5[.H

5|SZ6 v \$ sIGID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4
IGID;\U|C VG[NOTZM
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
JM8Z JS"; IJEFU
S|D G\p !_

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	5F6L NZ
N:TFJ[HGM 5|SFZ	IJIGDIM VYJF IGIDM
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	VF5JFDF\ VFJTF 5F6L ;%,FIGF H]NL H]NL S[8[UZL 5|DF6[GF 5F6L NZ
j|ISTG[IGIDM4 IJIGIDM ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\p o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\p o _Z*(vZ\$Z(&Z(
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP !_qv 5|IT 5|.H

5|SZ6 v \$ sIGID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4
IGID;\U|C VG[NOTZM
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
JM8Z JS"; IJEFU
S|D G\P !!

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	JS" VM0"Z
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8|S] ,BF6	IJEFUGF SFDM SZFJF DF8[V[Hg;LG[VF5JFDF\ VFJ[, JS" VM0"Z
j|ISTG[IGIDM4 IJIGIDM ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD)\ o JM8Z JS"; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\P o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\P o _Z*(vZ\$Z(&Z(
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP Zqv 5|lT 5[.H

5|SZ6 v \$ s|GID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJ|IGIDM4 ;]RGFVM4
 IGID;\U|C VG[NOTZM
 EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 JM8Z JS"; IJEFU
 S|D G\ P !Z

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	5lZ5+M
N:TFJ[HGM 5|SFZ	;]RGFVM
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	IJEFUG[JCLJ8L J0F DFZOT VF5JFDF\ VFJTL ;]RGFVMP
j|lSTG[IGIDM4 IJ|IGIDM ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\ P o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\ P o _Z*(vZ\$Z(&Z(
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJ|IGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP Zqv 5|lT 5[.H

5|SZ6 v \$ sIGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4
 IGID;\U|C VG[NOTZM
 EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 JM8Z JS"; IJEFU
 S|D G\p !#

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	5F6L ;%,FI 5+S
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	XC[ZDF\ 5]ZM 5F0JFDF\ VFJTF 5F6L ;%,FI ;DI 5+S hMG 5|DF6[
j|ISTG[IGIDM4 IJIGIDM ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\p o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\p o _Z*(vZ\$Z(&Z(
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP Zqv 5|IT 5[.H

5|SZ6 v \$ s|GID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
IGID;\U|C VG[NOTZM
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
JM8Z JS"; lJEFU
S|D G\p !\$

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	JM8Z ,F.G G[8JS" GSXF
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	XC[ZDF\ H]NF H]NF lJ:TFZDF\ VFJ[, CIFT JM8Z ,F.G G[8JS" GSXF
j|lSTG[lGIDM4 lJlGIDM ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\p o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\p o _Z*(vZ\$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP!_ qv 5|IT SM5L q G\U

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 JM8Z JS"; lJEFU
 S|D G\p !5

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/] ,MUA]S	
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	lJEFU C:TSGF JFCG J5ZFX Z[S0"
jllSTG[lGIDM4 lJlGIDM ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF EFJGUZP OMG G\p o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\p o _Z*(vZ\$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[	~FP Zqv 5|lT 5[.H

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 JM8Z JS"; lJEFU
 S|D G\P !&

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	VBAFZL IFNL
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	lJEFU wJFZF HFC[Z HGTFGL HF6SFZL DF8[5|l;wW SZFI[, 5|[:GM8
j|lSTG[lGIDM4 lJlGIDM ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\P o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\P o _Z*(vZ\$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4	~FP Zqv 5|lT 5|.H

IJIGIDM4 ;]RGFVM4	
IGID;\U|C VG[	
NOTZMGL GS, DF8[	
,[JFGL OL sHF[CMI TMf	

5|SZ6 v \$ sIGID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4
IGID;\U|C VG[NOTZM
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
JM8Z JS"; IJEFU
S|D G\p !*

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	C:T5|T OF.,
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	IJEFUGL SM.56 SFDULZL SZJF DF8[SZJFDF\ VFJ[, C:T ,[lBT GM8L\U
j|ISTG[IGIDM4 IJIGIDM ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\p o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\p o _Z*(vZ\$Z(&Z(
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP Zqv 5|lT 5[.H

5|SZ6 v \$ s|GID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJ|IGIDM4 ;]RGFVM4
IGID;\U|C VG[NOTZM
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
JM8Z JS"; IJEFU
S|D G\P !(

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	GD]GF OMD"
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	IJEFUGL SFDULZL DF8[GF V,U V,U AFAT DF8[GF RSF;6L OMD"
j|ISTG[IGIDM4 IJ|IGIDM ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF EFJGUZP OMG G\P o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\P o _Z*(vZ\$Z(&Z(
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJ|IGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP Zqv 5|lT 5[.H

5|SZ6 v \$ s|GID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 JM8Z JS"; lJEFU
 S|D G\p !)

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	AMg0
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	lJEFU wJFZF ,[JFDF\ VFJTF G/ SG[SXG4 SF/LIFAL04 ,[vVFp8 G[8JS" VG[DOTGUZ DF8[GF AMg0
j|lSTG[lGIDM4 lJlGIDM ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\p o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\p o _Z*(vZ\$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[	~FP !_qv 5|IT 5|.H

NOTZMGL GS, DF8[
 ,[JFGL OL sHF[CMI TMf

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 IGID;\U|C VG[NOTZM
 EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 JM8Z JS"; lJEFU
 S|D G\p Z_

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	D[HZD[g8 A]S
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	lJEFU wJFZF SZJFDF\ VFJ[, SFD 5]6" YIF AFN D[HZD[g8 A]SDF\ SZJFDF\ VFJ[, pTFZM
j|lSTG[lGIDM4 lJlGIDM ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\p o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\p o _Z*(vZ\$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4	~FP Zqv 5|lT 5|.H

IGID;\U|C	VG[
NOTZMGL GS, DF8[	
,[JFGL OL sHF[CMI TMf	

5|SZ6 v \$ sIGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 lJlIGIDM4 ;]RGFVM4
 IGID;\U|C VG[NOTZM
 EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 JM8Z JS"; lJEFU
 S|D G\ P Z!

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	SFDGF T]DFZM
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	lJEFU wJFZF SZJFDF\ VFJ[, S[5L8,4 ;ZSFZL U\F8 TYF D[.g8[Gg; C[0[SZJFDF\ VFJ[, SFDGL OF.,
j|lSTG[lGIDM4 lJlIGIDM ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\ P o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\ P o _Z*(vZ\$Z(&Z(

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP Zqv 5|lT 5[.H

5|SZ6 v \$ sIGID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4
IGID;\U|C VG[NOTZM
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
JM8Z JS"; IJEFU
S|D G\P ZZ

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	.d5|[: C[0G[,UTF T]DFZM
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	IJEFUG[OF/J[, .d5|[: V\U[GL SFDULZL NXF"JTL IJUTM
j|lSTG[IGIDM4 IJIGIDM ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL	;ZGFD)\ o JM8Z JS"; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP

D/X[P	OMG G\P o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\P o _Z*(vZ\$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP !_ qv 5|lT 5[.H

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 JM8Z JS"; lJEFU
 S|D G\P Z#

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	V[:8FGL DF|CTL TYF T]DFZM
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG\ 8]\S] ,BF6	lJEFUGF V[:8Fa,LXD[g8G[,UTL AFATM TYF VF V\U[GF TDFD T]DFZM
j|lSTG[lGIDM4 lJlGIDM	;ZGFD]\ o

;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	JM8Z JS"; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\P o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\P o _Z*(vZ\$Z(&Z(
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4 IGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP !_qv 5|IT 5[.H

5|SZ6 v \$ sIGID ;\U|C v #f
SFIM" SZJF DF8[GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;]RGFVM4
IGID;\U|C VG[NOTZM
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
JM8Z JS"; IJEFU
S|D G\P Z\$

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	JM8Z AM0L
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ
N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	JM8Z AM0LG[,UTL TDFD AFATM TYF VF

	V\U[GF SFU/M
j|ISTG[IGIDM4 lJlGIDM ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF EFJGUZP OMG G\P o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\P o _Z*(vZ\$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP !_qv 5|IT 5|.H

5|SZ6 v \$ slGID ;\U|C v #f
 SFIM" SZJF DF8[GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;]RGFVM4
 lGID;\U|C VG[NOTZM
 EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ
 JM8Z JS"; lJEFU
 S|D G\P Z5

N:TFJ[HG\] GFD q DYF/]	,LU, D[8Z
N:TFJ[HGM 5|SFZ	NOTZ

N:TFJ[H 5ZG]\ 8]\S] ,BF6	;]l5|D SM8"4 CF.SM8" VYJF VgI SM8"GL SFINFSLI AFATM TYF C]SDM
j]lSTG[lGIDM4 l]lGIDM ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, VCL\YL D/X[P	;ZGFD]\ o JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG G\P o _Z*(vZ\$#_Z\$* O[S; G\P o _Z*(vZ\$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 l]lGIDM4 ;]RGFVM4 lGID;\U|C VG[NOTZMGL GS, DF8[,[JFGL OL sHF[CMI TMf	~FP !_qv 5|lT 5|.H

5|SZ6 v &

slGID ;\U|C v 5f

JM8Z JS"; ljFEFUGF VYJF T[GF

lGI\+6 C[9/GL jIlSTVM 5F;[GF

N:TFJ[HF[GL S1FFVM V\U[G]\ 5+S



EFJGUZ DCFGUZ5F\,SF v EFJGUZ

JM8Z JS"; lJEFU

5FGF G\P \$# YL 5_

5|SZ6 v & s|GID ;\U|C v 5f

JM8Z JS"; ljFEFUGF VYJF T[GF lGI\+6 C[9/GL
jIlSTVM 5F;[GF N:TFJ[HF[GL S1FFVM \U[G]\ 5+S

**&P! JM8Z lJEFUGF N:TFJ[HF[lJQFIGL DFICTL TYF VF N:TFJ[HF[SMGF
lGI\+6DF\ K[T[\U[GL DFICTL GLR[D]HA K[P**

S|D	N:TFJ[HGL S1FF	N:TFJ[HG]\ GFD VG[T[GL V[S ,L8LDF\ VM/BF6	N:TFJ[H D[/JJFGL SFI" 5wWIT	GLR[GL jIlST 5F;[K[q T[GF lGI\+6DF\ K[P
1	NOTZ	SFDGF T]DFZM S[5L8, TYF U|\F8 hMG G\! DF8[	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dI]P SM5M"P G[H~ZL lJUT ;\A\WL VZHL SZJLP	8[A, G\! VPDP.PzL hMG G\!
2	NOTZ	G[8JS" ,[VFp8 %,FGGF T]DFZM hMG G\!	vccv	vccv
3	NOTZ	D[HZD[g8 A]S hMG G\!	vccv	vccv
4	NOTZ	JM8Z ,F.G G[8JS" hMG G\!	vccv	vccv
5	NOTZ	hMGDF\ VFJTF NZ[S DL8Z SG[SXG AFATGL	vccv	vccv

		DFICTL		

6	NOTZ	SFDGF T]DFZM S[5L8, TYF U\F8 hMG G\ P Z DF8[	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dI]P SM5M"P G[H~ZL IJUT ;\A\WL VZHL SZJLP	8[A, G\ P Z VPDP.PzL hMG G\ P Z
7	NOTZ	G[8JS" ,[VFp8 %,FGGF T]DFZM hMG G\ P Z	vccv	vccv
8	NOTZ	D[HZD[g8 A]S hMG G\ P Z	vccv	vccv
9	NOTZ	JM8Z ,F.G G[8JS" hMG G\ P Z	vccv	vccv
10	NOTZ	hMGDF\ VFJTF NZ[S DL8Z SG[SXG AFATGL DFICTL	vccv	vccv
11	NOTZ	SFDGF T]DFZM S[5L8, TYF U\F8 hMG G\ P #V[DF8[	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dI]P SM5M"P G[H~ZL IJUT ;\A\WL VZHL SZJLP	8[A, G\ P #V[VPDP.PzL hMG G\ P #V[
12	NOTZ	G[8JS" ,[VFp8 %,FGGF T]DFZM hMG G\ P #V[	vccv	vccv
13	NOTZ	D[HZD[g8 A]S hMG G\ P #V[	vccv	vccv

14	NOTZ	JM8Z ,F.G G[8JS" hMG G\p #V[	vccv	vccv
15	NOTZ	hMGDF\ VFJTF NZ[S DL8Z SG[SXG AFATGL DFICTL	vccv	vccv

16	NOTZ	SFDGF T]DFZM S[5L8, TYF U\F8 hMG G\p #AL DF8[	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dI]P SM5M"P G[H~ZL lJUT ;\A\WL VZHL SZJLP	8[A, G\p #AL VPDP.PzL hMG G\p #AL
17	NOTZ	G[8JS" ,[VFp8 %,FGGF T]DFZM hMG G\p #AL	vccv	vccv
18	NOTZ	D[HZD[g8 A]S hMG G\p #AL	vccv	vccv
19	NOTZ	JM8Z ,F.G G[8JS" hMG G\p #AL	vccv	vccv
20	NOTZ	hMGDF\ VFJTF NZ[S DL8Z SG[SXG AFATGL DFICTL	vccv	vccv
21	NOTZ	SFDGF T]DFZM S[5L8, TYF U\F8 hMG G\p \$ DF8[	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dI]P SM5M"P G[H~ZL lJUT ;\A\WL VZHL SZJLP	8[A, G\p \$ VPDP.PzL hMG G\p \$
22	NOTZ	G[8JS" ,[VFp8 %,FGGF T]DFZM	vccv	vccv

		hMG G\p \$		
23	NOTZ	D[HZD[g8 A]S hMG G\p \$	vccv	vccv
24	NOTZ	JM8Z ,F.G G[8JS" hMG G\p \$	vccv	vccv
25	NOTZ	hMGDF\ VFJTF NZ[S DL8Z SG[SXG AFATGL DFICTL	vccv	vccv

26	NOTZ	SFDGF T]DFZM S[5L8, TYF U\F8 hMG G\p 5q* DF8[	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dI]P SM5M"P G[H~ZL IJUT ;\A\WL VZHL SZJLP	8[A, G\p 5q* VPDP.PzL hMG G\p 5q*
27	NOTZ	G[8JS" ,[VFp8 %,FGGF T]DFZM hMG G\p 5q*	vccv	vccv
28	NOTZ	D[HZD[g8 A]S hMG G\p 5q*	vccv	vccv
29	NOTZ	JM8Z ,F.G G[8JS" hMG G\p 5q*	vccv	vccv
30	NOTZ	hMGDF\ VFJTF NZ[S DL8Z SG[SXG AFATGL DFICTL	vccv	vccv

31	NOTZ	SFDGF T]DFZM S[5L8, TYF U\F8 hMG G\ P & DF8[	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dI]P SM5M"P G[H~ZL IJUT ;\A\WL VZHL SZJLP	8[A, G\ P & VPDP.PzL hMG G\ P &
32	NOTZ	G[8JS" ,[VFp8 %,FGGF T]DFZM hMG G\ P &	vccv	vccv
33	NOTZ	D[HZD[g8 A]S hMG G\ P &	vccv	vccv
34	NOTZ	JM8Z ,F.G G[8JS" hMG G\ P &	vccv	vccv
35	NOTZ	hMGDF\ VFJTF NZ[S DL8Z SG[SXG AFATGL DFICTL	vccv	vccv

36	NOTZ	SFDGF T]DFZM S[5L8, TYF U\F8 sAMZL\U T[DH S]JF ,UTf	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dI]P SM5M"P G[H~ZL IJUT ;\A\WL VZHL SZJLP	8[A, G\ P (VPDP.PzL S]JF40\SL4A MZ
37	NOTZ	S]JF 0\SL AMZGF ,MS[XG TYF DFICTL	vccv	vccv
38	NOTZ	D[HZD[g8 A]S	vccv	vccv
39	NOTZ	S]JF4 0\SL AMZGF\ H~ZL :S[R GSXF	vccv	vccv

40	NOTZ	SFIF",I VFN[X4 NOTZL C]SD4 8[g0Z 5|S|IF	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dI]P SM5M"P G[H~ZL IJUT ;\A\WL VZHL SZJLP	8[A, G\P) H]P S,FS"zL
41	NOTZ	V[U]LD[g8;	vccv	vccv
42	NOTZ	JS" VM0;"	vccv	vccv
43	NOTZ	5ZL5+M	vccv	vccv
44	NOTZ	VBAFZL IFNL	vccv	vccv
45	NOTZ	C:T5|T OF.,M	vccv	vccv
46	NOTZ	G/ SG[SXG OMD"	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dI]P SM5M"P G[H~ZL IJUT ;\A\WL VZHL SZJLP	8[A, G\P !_ H]P S,FS"zL
47	NOTZ	G/ SG[XG ZL5[ZL\U OMD"	vccv	vccv
48	NOTZ	,F.GO[Z OMD"	vccv	vccv
49	NOTZ	SG[P Z[uI],ZF.h0 OMD"	vccv	vccv
50	NOTZ	G[8JS"4 G/ SG[SXG DF8[GF\ GLIT IGIDM IGIDFJ,L	vccv	vccv

51	NOTZ	GJ]\ G/ SG[SXG DF8[G]\ AMg0	vccv	vccv
52	NOTZ	SF/JLAL0 DF8[G]\ :5[P AMg0	vccv	vccv
53	NOTZ	,[vVFp8 G[8JS" D\H]Z SZJF DF8[G]\ AMg0	vccv	vccv

54	NOTZ	DOTGUZ DF8[G]\ AMg0 TYF GD]GF OMD" q AMg0	vccv	vccv
55	NOTZ	ZHFIR9'L GSXF ;FY[4 GF JF\WF 5]DF65+4 G/ SG[SXG D\H]ZL T]DFZM4 5F6LNZ 5+SM4 5F6L ;%,FI 5+SM	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dI]P SM5M"P G[H~ZL IJUT ;\A\WL VZHL SZJLP	8[A, G\ P !! H]P S,FS"zL
56	NOTZ	DF, ;FDFG :8M;"4 BZLNL T]DFZM4 D[HZD[g8 A]S4 :8M;"4 :8MZ :.I]P IJP ZHL:8ZM	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dI]P SM5M"P G[H~ZL IJUT ;\A\WL VZHL SZJLP	8[A, G\ P !Z :8MZ S,FS" TYF VPDP.PzL :8MZ ;\I]ST
57	NOTZ	D[g8[Gg; SFDGF\ T]DFZM	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dI]P SM5M"P G[H~ZL IJUT ;\A\WL VZHL SZJLP	8[A, G\ P !# H]P SFP JMPJP
58	NOTZ	BFTFGF JFCGGL ,MU A]SM	vccv	vccv

59	NOTZ	D[g8[Gg; SFDGF\ lA,M	vccv	vccv
60	NOTZ	HLP.PALP 8[,LOMG AL,M VG[T]DFZM	vccv	vccv

61	NOTZ	.d5[:8 C[0G[,UTF T]DFZM VG[AL,M	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dI]P SM5M"P G[H~ZL IJUT ;\A\WL VZHL SZJLP	8[A, G\P !\$;LP S,FS"zL
62	NOTZ	:8[XGZLG[,UT] NOTZ	vccv	vccv
63	NOTZ	V[:8Fa,LXD[g8G[,UT T]DFZM4 ZL5M8";	vccv	8[A, G\P !5 H]P S,FS"zL
64	NOTZ	V[:8F ,UT lA,M	vccv	vccv
65	NOTZ	V[:8F ,UT ZHFVM IJUZ[TDFD AFATM	vccv	vccv
66	NOTZ	JMPJPSG[P ,UT 9ZFJG]\ NOTZ	vccv	8[A, G\P !& H]P S,FS"zL
67	NOTZ	DL8ZJF/F SG[SXGMG]\ ZL0L\U AL, AFATG]\ Z[S0"	vccv	8[A, G\P !* DL8Z ZL0Z

68	NOTZ	JM8Z AM0L H[JLS[U{FZLX\SZ T/FJ4 BM0LIFZ T/FJ TYF ELS0F C[0JS";G[,UTL ,LU, AFATM VG[SM8" D[8Z TYF 5 ,FBYL p5ZGF\ SFDMGF T]DFZM	vccv	8[A, G\P !(GFPSFP.PzL hMG G\P !4 Z4 5q*
69	NOTZ	JM8Z AM0L VSJF0F 8[, 8[gS ;\A\WT AFATM TYF U\UFH/LIF T/FJ ;\A\WT AFATM TYF ,LU, AFATM SM8" D[8Z4 V[:8Fa,LX D[g8 ,UT AFAT TYF 5 ,FB p5ZGF SFDMGF T]DFZM	vccv	8[A, G\P !(GFPSFP.PzL hMG G\P #V[4 #AL4 \$4 &

5|SZ6 v (

slGID;\U|C v *f

;ZSFZL DF\CTL V\WSFZLVMGF\

GFD4 CMN'M VG[VgI lJUTM



EFJGUZ DCFGUZ5F\,SF v EFJGUZ

JM8Z JS"; lJEFU

5FGF G\P 5Z

5|SZ6 v (slGID;\U|C v *f

;ZSFZL DF\CTL V\WSFZLVMGF\ GFD4 CMN'M VG[

VgI lJUTM

(P! JM8Z JS"; lJEFUGF\ DF\CTL V\WSFZLVM

SD	GFD	CMN'M	V;P8L P 0LP SM0	OMG G\AZ		O| S;	.D|. ,	;ZGFD)\
				SR[ZL	3Z			
!P	zL V[DPJLPZF9M0	SFI"5F,S .HG[ZzL4 JM8Z JS"; lJEFU	_Z*(	Z\$#_Z\$*	)(&)&!!_Z_	v	v	JM8ZJS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ5F\,S F EFJUGZ
ZP	zLVFZPHLP X]S,	GFIA SFI"5F,S .HG[Z JM8Z JS"; lJEFU	_Z*(	Z\$#_Z\$*	))_))! !&	v	v	JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ5F\,S F EFJUGZ
#P	zL HLP0LP 0LPC]6	GFIA SFI"5F,SHG[Z JM8Z JS"; lJEFU	_Z*(	Z\$#_Z\$*	Z5*!Z__) Z5 !Z 5Z !Z	v	v	JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ5F\,S F EFJUGZ
\$P	zL ;LP;LPN[JD]ZFZL	GFIA SFI"5F,S .HG[Z JM8ZJS"; lJEFU	_Z*(	Z\$#_Z\$*	98 79 52 51 99	v	v	JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ5F\,S F EFJUGZ
5P	zL ALPV[DPV0JF6L	GFIA SFI"5F,S .HG[Z JM8ZJS"; lJEFU	_Z*(	Z\$#_Z\$*	98 98 20 10 50			JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ5F\,S F EFJUGZ
&P	zL CZ[XEF.PH[PjIF;	GFIA SFI"5F,S .HG[Z JM8ZJS"; lJEFU	_Z*(	Z\$#_Z\$*	98 25 24 50 55			JM8Z JS"; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ5F\,S F EFJUGZ

5|SZ6 v)

lG6"I ,[JFGL 5|lS|lFDF\ VG];ZJFGL SFI"5wWlT

)P! H]NF H]NF D]N'FVM V\U[lG6"I ,[JF DF8[S. SFI"5wWlT VG];ZJFDF\
VFJ[K[s;lrJF,I lGID ;\U|C VG[SFDSFHG]\ lGID ;\U|C4 VgI
lGIDMq|JlGIDM JU[Z[GM ;\NE" 8F\SL XSFIf

H]NF H]NF SFDM V\U[lG6"I DF8[Vl:TtJDF\ 5FJZ 0[,LU[XGGF\ VD,DF\ ZC[,
lGIDM V\TU"T H~ZL lG6"I ,[JF DF8[;\A\lWT S,FS"4 VPDP.PzL wJFZF
GM\W GFIA SFI"5F,S .HG[ZzL TZO tIF\YL SFI"5F,S .HGZ[zL TZO tIF\YL
;L8L V[gHLGLIZzL TZO K[J8[;L8L V[gHLGLIZzL SlDxGZzL TZO lG6"I
DF8[VlE5|FI;C GM\W D]S[K[VG[SlDxGZzL wJFZF VYJF ;\A\lWT SlD8L S[
HGP AM0" wJFZF H~ZL lG6"I 9ZFJJFDF\ VFJ[K[tIFZAFN 9ZFJ[, AFAT[
JLHL,g; VD,JFZL C]SD YTF\ Yl[, lG6"I VD,DF\ VFJ[K[P

)PZ VUtiGL AFATM DF8[SM. BF; IG6"I ,[JF DF8[GL N:TFJ[HL
SFI"5wWITVM q 9ZFJ], SFI"5wWITVM q lGIT DF5N\0M q lGIDM SIF\
SIF\ K[m IG6"I ,[JF DF8[SIF SIF :TZ[lJRFZ SZJFDF\ VFJ[K[m

JM8Z JS"; BFTFDF\ VIWSFZLG[H[JCLJ8L GF6F\SLI ;TFVM VF5JFDF\ VFJ[
K[Tt;\A\WL IG6"I GLR[GF\ :8FOYL NZBF:T ZH] YI[YL H~ZL IG6"I ,.
,[JFDF\ VFJ[K[4 T[l;JFIGL AWL VUtiGL AFATM DF8[p5Z)P! DF\ NXF"J],
5wWIT

V5GFJJFDF\ VFJ[K[4 TNp5ZF\T H~Z H6FI TM ZFHI ;ZSFZG[56 IG6"I ,[JF
DF8[Z[OZg; SZJFDF\ VFJ[K[P

)P# IG6"IG[HGTF ;]WL 5CM\RF0JFGL S. jIJ:YF K[m

s!f :JT\+ jllSTUT :5X"TL AFATGM IG6"I CMI TM 5+ wJFZF H[T[;\A\WT
jllST4 ;\:YF S[D\0/G[H6FJJFDF\ VFJ[K[4 8[,LOMGYL 56 H6FJFT)\
CMI K[P

sZf ,[JFI[, IG6"I HFC[Z HGTFG[:5X"TM CMI TM T[JF JBT[gI]h5[5Z4 gI]h
R[G,4 5[;GM8 wJFZF4 HFC[ZFT wJFZF4 ZL1FFVM O[ZJL4 DF.S
JUF0L4 H[JL 5wWITYL HGTF ;]WL IG6"I 5CM\RF0FI K[P 36L JBT
5l+SFVM K5FJL 56 HGTFG[DFICTUFZ SZJFDF\ VFJ[K[P

)P\$ IG6"I ,[JFGL 5|S|IFDF\ H[GF D\TjIM ,[JFGFZ K[T[VIWSFZLVM SIF\ K[
m

JM8Z JS"; lJEFU DF8[JM8Z JS"; BFTFGF\ VIWSFZL IG6"I ,[T[5|S|IFDF\
;\A\WT S,FS"4 VPDP.PzL4 GFPSFP.PzL4 VgI lS;;FVMDF\ lO<8Z D[G[ZHzL
T[DH .g:5[S8ZzL4 8[S; S,[SXG ;]l5|8[g0g8 zL4 ,LU, lJEFU lJU[Z[GF D\TjIM
,[JFDF\ VFJ[K[P

)P5 IG6"I ,[GFZ V\TD ;TFIWSFZL SM6 K[m

JM8Z JS"; lJEFU DF8[SFI"5F,S .HG[ZzL JM8Z JS";G[D/[JCLJ8L VG[
GF6F\SLI ;TFVM C[9/ lG6"I ,[JF DF8[SFI"5F,S .HG[ZzL sJM8Z JS";f lG6"I
,[JF DF8[V\TD ;TFWFZL K[P

)P& H[VUtiGL AFATM 5Z HFC[Z ;TFIWSFZL wJFZF IG6"I ,[JFDF\ VFJ[K[
T[GL DFICTL V,U ZLT[GLR[GF GD}GFDF\ VF5MP

S|D G\p v !	
H[GF 5Z IG6"I ,[JFGFZ K[T[IJQFI	!qZcc G] G/ SG[SXG &cc ;]WLGL ,F.GDF\YL VF5JF AFAT
DFU"NX"G ;]RGqlNXFlGN["X HF[SM. CMI TM	GSSL YI[, IGID D]HA VFWFZM ZH] SZJFGF
VD,GL 5|S|IF	JM0"GF VPDP.PzL4 GFPSFP.PzL GF\ ZL5M8" Y. VFjl[YL
IG6"I ,[JFGL SFI"JFCLDF\ ;S/FI[, VIWSFZLVMGM CMN'M	VPDP.PzL4 GFPSFP.PzL VG\ SFI"5F,S .HG[ZzL JM8Z JS"; lJEFU
p5Z H6FJ[, VIWSFZLVMGF ;5S" V\U[GL DFICTL	EFJUGZ DCFGUZ5Fl,SF4 ALH[DF/[4 JM8Z JS"; lJEFU4 OMG G\p Z\$#_Z\$*4 5LPALPV[S;P Z\$Z\$(!_ YL _) V[S;P G\p !\$ \$ VG[!55
H[F IG6"iYL ;TMQF G CMI TM4 SIF\ VG[S[JL ZLT[V5L, SZJL m	BFTFIWSFZLzLGF\ IG6"iYL ;TMQF G YFI TM S\8=M,L\U VIWSFZL DFGP ;L8L V[gHLP zL VG[tIFZAFN T[DGf\ p5ZL VIWSFZLzLG[V5L, SZL XSFI K[4 BFTFIWSFZLV[,LW[,

	IG6"IGF\ HF6 SZTF\ 5+GL GS, ;FY[p5ZL VIWSFZLzLG[V5L, SZJLP

S|D G\p v Z	
H[GF 5Z IG6"I ,[JFGFZ K[T[IJQFI	DFI;S ~FP Z5__qv GF\ BR" SZJF AFAT ;TF C[9/GL SFI"JFCLGM IG6"I
DFU"NX"G ;]RGqlNXF IGN["X HF[SM. CMI TM	p5,L ;TFV[YL JBTM JBT SZFJ[, 5wWlTYL EFJM DF\UJF4 BR" D\H]ZL VF5JFGL CMI K[P
VD,GL 5|S|IF	JM0"GF VPDP.P4 GFPSFP.P wJFZF YI[, IG6"I D]HA SFD SZFJJFG)\ CMI K[P
IG6"I ,[JFGL SFI"JFCLDF\ ;S/FI[, VIWSFZLVMGM CMN'M	VPDP.P4 GFPSFP.P VG[SFP.PzL IG6"I ,[JFGL SFDULZLDF\ ;S/FI[, CMI K[P
p5Z H6FJ[, VIWSFZLVMGF ;5S" V\U[GL DFICTL	EFJGUZ DCFGUZ5F\,SF ALH[DF/[4 JM8Z JS"; IJEFU4 OMG G\p Z\$#_Z\$*4 5LPALPV[S;P Z\$Z\$(!_ YL _) V[S;P G\p !\$ \$ VG[!55
H[F IG6"iYL ;TMQF G CMI TM4 SIF\ VG[S[JL ZLT[V5L, SZJL m	BFTFIWSFZLzLGF\ IG6"iYL ;TMQF G YFI TM S\8=M,L\U VIWSFZL DFGP ;L8L V[gHLP zL VG[tIFZAFN T[DGf\ p5ZL VIWSFZLzLG[V5L,

	SZL XSFI K[4 BFTFIWSFZLV[,LW[, lG6"IGF\ HF6 SZTF\ 5+GL GS, ;FY[p5ZL VIWSFZLzLG[V5L, SZJLP

5|SZ6 v !!

slGID;\U|C v !_f

IJlGIDMDF\ HMUJF. SIF" D]HA
DC[GTF6FGL 5wWlT ;lCT NZ[S
VlWSFZL VG[SD"RFZLG[D/T]\
DFl;S DC[GTF6]\



EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS"; lJEFU

5FGF G\P *Z YL (Z

5|SZ6 v !Z

slGID;\U|C v !! f

5|tI[S ;\:YFG[OF/JFI[, V\NFH5+



EFJUGZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS"; lJEFU

5FGF G\P (\$ v !_#

5|SZ6 v !5

slGID ;\U|C v !\$f

SFIM" SZJF DF8[GSSL SZ[,F\

WMZ6M



EFJGUZ DCFGUZ5F\,SF v EFJGUZ

JM8Z JS"; lJEFU

5FGF G\P !_5 VG[!_&

5|SZ6 v !5 slGID ;\U|C v !\$f
 SFIM" SZJF DF8[GSSL SZ[,F\ WMZ6M

**!5P! IJlJW 5|J'ITVM q SFI"S|DM CFY WZJF DF8[lJEFU[GSSL SZ[,
 WMZ6MGL lJUTM VF5MP
 sVf OZLIFN TYF VZHL AFATP**

S|D	JM8Z JS"; lJEFU wJFZF SZJFDF\ VFJTf SFIM"	IGSF, SZJF DF8[GL ;DI DIF"NF slNJ;f
1	GJF G/ SG[SXG D\H]ZL DF8[GL VZHL	30
2	CIFT G/ SG[SXG ZL5[ZL\U DF8[GL VZHL	10
3	VMKF 5|[:ZGL 5F6L D/JFGL OZLIFN	30
4	G/ SG[SXGDF\ 5F6L G D/JFGL OZLIFNP	30
5	GF JF\WF 5|DF65+ D[/JJFGL VZHL	15
6	5F6L ;%,FI NZdIFG 5F6LDF\ U8Z DLS;GL OZLIFNP	15
7	CIFT G/ SG[SXG ,F.G O[Z SZJF DF8[GL VZHL	30
8	U[ZSFIN[:Z SG[SXG 5Z 5U,F EZJFGL VZHL	15
9	G/ SG[SXG 5Z .,[S8=LS DM8Z D]SJFGL OZLIFN	10
10	JM8Z :8[g0 ZL5[ZL\U SZJF DF8[GL VZHL	30
11	C[g05\5 ZL5[ZL\U SZJF DF8[GL VZHL	15
12	0L5MhL8 5ZT D[/JJF DF8[GL VZHL	10

13	JM8Z ,F.G G[8JS" D\H]ZL DF8[GL 5|S|IF	90
14	8[gSZ D[/JJF DF8[GL VZHL	10

sAf IJEFUGF\ JM8Z ,F.G D[.g8[Gg; SFDMP

;DU| XC[ZDF\ VFJ[, JM8Z ,F.GGF\ N{IGS ZL5[ZL\UGL H~ZLIFT TYF
OZLIFN D]HA GFGF SFDM D\H]Z YI[, JFIQF"S EFJM D]HA
SZFJJFDF\ VFJ[K[P 5|YD SFD SZFJJF DF8[;L8L V[gHLP zL GL 5]J"
D\H]ZL ,[JFDF\ VFJ[K[P

sSf IJEFUGF\ JM8Z ,F.G S[5L8, SFDMP

s!f JM8Z ,F.G G[8JS" ;\A\|WT SFDM S[H[GL V\NFHLT ZSD V[S
,FBYL VMKL CMI tIFZ[D\H]Z YI[, JFIQF"S EFJM D]HA ;1FD
;TFGL D\H]ZL D[/JLG[SZJFDF\ VFJ[K[P

sZf JM8Z ,F.G G[8JS" ;\A\|WT SFDM S[H[GL V\NFHLT ZSD 5F\R
,FBYL JWFZ[CMI tIFZ[HFC[Z JT"DFG5+MDF\ 8[g0Z 5|l;wW
SZL EFJM D\UFJL TYF tIFZAFN ;1FD ;TFGF D\H]ZL 9ZFJ AFN
SFD SZFJJFDF\ VFJ[K[P

5|SZ6 v !&
slGID;\U|C v !5f
lJHF6] ~5[p5,aW DF\CTL



EFJGUZ DCFGUZ5F\,SF v EFJGUZ
JM8Z JS"; lJEFU

5FGF G\P !_(

5|SZ6 v !& slGID;\U|C v !5f

lJHF6] ~5[p5,aW DF\CTL

sV[f JM8Z JS"; lJEFU wJFZF VF5JFDF\ VFJ[, G/ SG[SXGGL lJUT TYF lA,L\UP

sAlf EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZ GL J[A ;F.8 5Z VF5JFDF\ VFJ[,
U{FZLX\SZ T/FJ TYF BM0LIFZ T/FJGL 8[SGLS, DF\CTLP

s;Lf EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZ GL J[A ;F.8 5Z VF5JFDF\ VFJ[, lJEFUGL
5|FYIDS DF\CTLP

5|SZ6 v !*

slGID ;\U|C v !&f

DF\CTL D[/JJF DF8[GFU\ZSMG[

p5,eI ;J,TMGL lJUTM



EFJGUZ DCFGUZ5F\,SF v EFJGUZ

JM8Z JS"; lJEFU

5FGF G\P !!_

5|SZ6 v !* s|GID ;\U|C v !&f

DF|CTL D[/JJF DF8[GFU|ZSMG[p5,eI ;J,TMGL IJUTM

**!*P! JM8Z JS"; IJEFU wJFZF ,MSMG[DF|CTL D/[T[DF8[IJEFU wJFZF
V5GFJ[, ;FWGM4 5wWITVM VG[;J,TM**

sV[f JT"DFG5+M

sALf GM8L; AM0"

s;Lf EFJGUZ DCFGUZ5F|,SF 4 EFJGUZ GL J[A;F.8

s0Lf XC[ZDF\ VFJ[, ,MS, S[A, G[8JS"

s.f ZL1FF wJFZF ,Fp0 :5LSZ wJFZF HFC[Z 5|RFZ

sV[OfA[GZ TYF 5+SM wJFZF HFC[Z 5|RFZ TYF 5;FZ

5|SZ6 v ! (

slGID ;\U|C v !*f

VgI p5IMUL DF\CTL



EFJGUZ DCFGUZ5F\,SF v EFJGUZ

JM8Z JS"; lJEFU

5FGF G\P !!! YL !!\$

5|SZ6 v !(slGID ;\U|C v !*f

VgI p5IMUL DF\CTL

!(P* IJH/Lq5F6LGF C\UFDL TYF SFIDL HF[0F6M VF5JF TYF SF5JF
DF8[

5F6LGF SG[SXG C\UFDL TYF SFIDL VF5JF V\U[P

- HF[0F6GL 5F+TF v DF\U6L D]HAP
- 5]J" H~|ZIFT v IJEFU wJFZF GSSL SZFI[, GLIT
IGID VG];FZ ZH] SZJFGF YTF
VFWFZMP
- VZHL DF8[GL ;\S" DF\CTL v JM8Z JS"; IJEFU
- VZHL OL v OMD" OL ~FP !_qv
- VgI OL v DH]ZL D?IF AFN VD,DF\ CMI
T[JF ZM0 RFH" JCLJ8L RFH" TYF
8[5L\U RFH" TYF R6TZ RFH"
- VZHLGM GD]GM v IGIT OMD"
- 1A0F6 VG[N:TFJ[HGL IFNLv IJEFU wJFZF GSSL SZFI[, GLIT
IGID VG];FZ ZH] SZJFGF YTF
VFWFZMP
- 1A0F6M TYF N:TFJ[HGM GD]GM v VZHL 5+S TYF
AFC[\WZL 5+S
- VZHL SZJFGL 5wWIT v IGIT OMD" H~ZL TDFD VFWFZM
;FY[IJEFUDF\ VZHL SZJFGL ZC[
K[P
- VZHL D?IF AFN IJEFU v VZHL D?IF AFN VZHLGL GSSL
wJFZF YGFZ 5|S|IF SZ[, ;DI DIF"NDFD\ VZHLGL
IGIDFG];FZ RSF;6L SZL D\H]ZL
V\U[GL SFI"JFCL SZJFDF\ VFJ[

K[P VF p5ZF\T VZHL ;\NE[" ,[JFI[,
V\ITD lG6"IGL HF6 VZHNFZG[,
,[lBTDF\ SZJFDF\ VFJ[K[P

- 8[ZLO BR" v 5F6L ;%,FI DF8[H]NL H]NL
S[8[UZL DF8[GSSL SZFI[, VYJF
VD,DF\ CMI T[JF 5F6L RFH"
,[JFDF\ VFJ[K[P 5F6L RFH"
JFIQF"S VYJF DF[,S WMZ6[,
,[JFDF\ VFJ[K[P

5F6LGF SG[SXG SF5JF V\U[P

- HF[0F6 SF5JFGL 5F+TF v EFJGUZ DCFGUZ5FI,SFGF
TDFD,[6F K[<,F JQF" ;]WLGF J;], VFJ[,
CMJF H~ZL K[P
- 5]J" H~lZIFT v lJEFU wJFZF GSSL SZFI[, GLIT
lGID VG];FZ ZH] SZJFGF YTF
VFWFZMP
- VZHL DF8[GL ;\5S" DFICTL v JM8Z JS"; lJEFU
- VZHL OL v OMD" OL ~FP Zqv
- VgI OL v DH]ZL D?IF AFN VD,DF\ CMI
T[JM RFH"
- VZHLGM GD]GM v lGIT OMD"

- lA0F6 VG[N:TFJ[HGL IFNLv lJEFU wJFZF GSSL SZFI[, GLIT
lGID VG];FZ ZH] SZJFGF YTF
VFWFZMP

- LA0F6M TYF N:TFJ[HGM GD]GM v VZHL 5+S TYF
AFC[\WZL 5+S

- VZHL SZJFGL 5wWIT v IGIT OMD" H~ZL TDFD VFWFZM
;FY[IJEFUDF\ VZHL SZJFGL ZC[
K[P

- VZHL D?IF AFN IJEFU v VZHL D?IF AFN VZHLGL GSSL
wJFZF YGFZ 5|S|IF SZ[, ;DI DIF"NFDf\ VZHLGL
IGIDFG];FZ RSF;6L SZL D\H]ZL
V\U[GL SFI"JFCL SZJFDF\ VFJ[
K[P VF p5ZF\T VZHL ;\NE[" ,[JFI[,
V\ITD IG6"IGL HF6 VZHNfZG[
,[lBTDF\ SZJFDF\ VFJ[K[P

—:: એનેક્ષર — બી ::—

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી — ૧૦ — ૨૦૦૭ — ૩૩૫૩૬૪ — આરટીઆઈ સેલનું બીડાણ)

—:: પ્રમાણપત્ર ::—

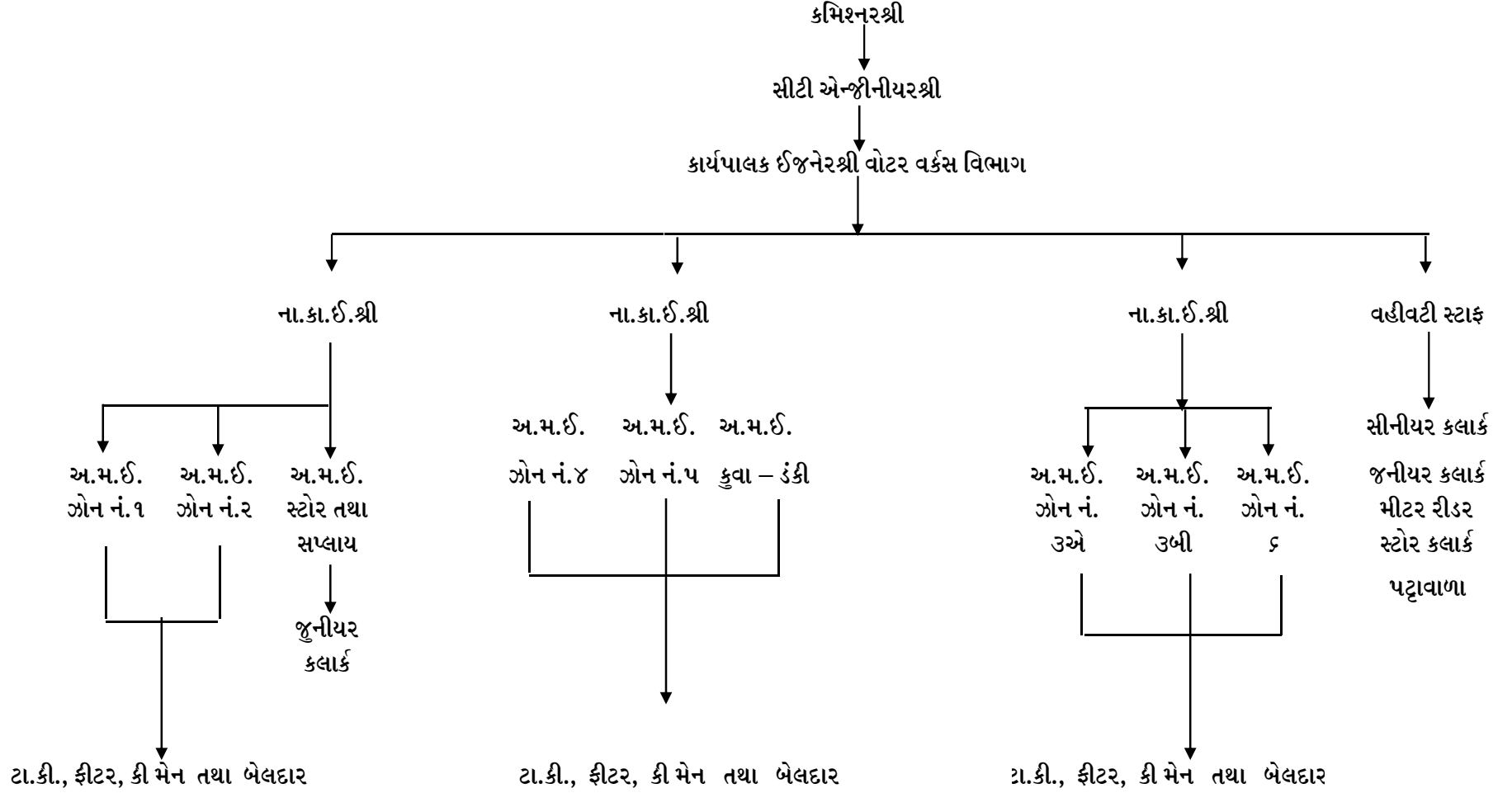
આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ — ૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. /૫/૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :— / ૫ / ૧૪

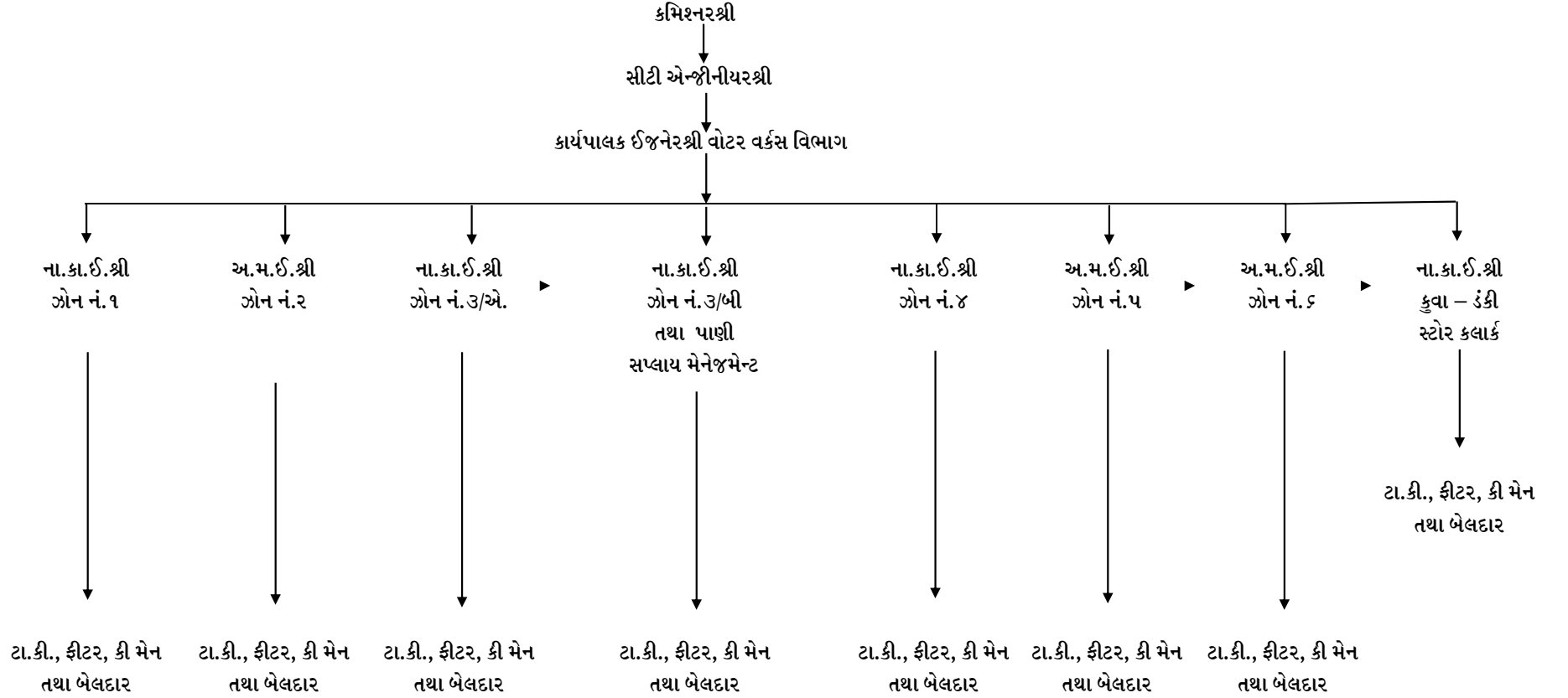
.....

વિભાગનું નામ / સિક્કો

૨.૭ / એ વોટર વર્ક્સ વિભાગના માળખાનો આલેખ



૨.૭/બી વોટર વર્ક્સ વિભાગના માળખાનો આલેખ (હાલમાં સ્ટાફની અછતના કારણે કામગીરીનું માળખું નીચે મુજબ છે.)



5|SZ6 v !_
 VIWSFZLVM VG[SD"RFZLVMGL DFICTL v 5]l:TSF
 sl0Z[S8ZLf
 Z_!!v!Z
 EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF 4 EFJGUZ v JM8Z JS"; lJEFU

VG] P	GFD	CMN' M	STD \$	OMG G\AZ		O[S ;	. D[,	;ZGFD]
				SR[ZL	DMAF., G\AZ			
!	Z	#	\$	5	&	*	(	)
1	zL DC[XEF. JLP ZF9M0	SFP.P	0278	2430247	9879611020			%,M8 G\P \$qALq!4 cc zL lS|`GFcc S<5GF ;M;FP4 VG\TJF0L4 EFJGUZ
2	zL ULZLXEF. 0LP C]6	GFPSF P.P	0278	2430247	99 25 12 52 12			R\5F ZM CFp; %,M8 G\P!5*5 4 a,MS G\P!(~5F6L ;S", lNJ0L 5F;[4 EFJGUZ
3	zL ZFH[gN=EF. HLP X]S,	GFPSF P.P	0278	2430247	990 991 16 16			%,M8 G\P!__5qAL4 HDLG lJSF; A[\S ;FD[4 0MGP
4	zL EFZTEF. V[DP V0JF6L	GFPSF P.P	0278	2430247	98 98 20 10 50			%,M8 G\P !&(qV[4 ~5F6L ;S",4 S[PVFZPNMXL :S], JF/F BF\RFDF\4 EFJGUZP

5	zL R\N=SFgT ;LPN[JD]ZFZL	GFPSF P.P	0278	2430247	9879525199			%M8 G\PZ!!(q ;L cc 5FY" cc J<<E 8[GFD[g84 5ZLD,4 JF3FJF0L ZM04 EFJGUZ
6	zL CZ[XEF. H[P jIF;	GFPSF P.P	0278	2430247	99 25 528 528			CZL lGJF;4 DFDF SM9F ZM04 V\IASF :S], 5F;[4 EFJGUZP
7	zL ZFH[XEF. VFZPWFD[,LIF	VPDP.P	0278	2430247	98 25 11 90 11			AMWLJ'1F ;M;FI8L4 .g0:8=LI, HJ[<;GL ;FD[4 EFJGUZ
8	zL D]S\],EF. V[GPHFGL	VPDP.P	0278	2430247	96 876125 25			CL,0=F.J4ZMS; V[g0 ,MS; Z[:8MZ[g8GL 5FK/4JF3FJF0L ZM0
9	zL 5\SHEF. S[ZFHF.	;CFIS VPDP.P	0278	2430247	97 12 93 86 86			~D G\P &!4 S[d5 G\P v Z4 H]G] S'Q6GUZ4 ;ZNFZGUZ GL AFH]DF\ pTD 5|MJLhG :8MZ4 EFJGUZ
10	zL ;ZNFZl;C\ VFZP C0LI,	;LPS,FS "	0278	2430247	-			;L v !#(Z4 SF/LIFAL0
11	zL DC[XEF. ALP AFZ{IF	;LPS,FS "	0278	2430247	-			J0JF T,FJ0L4 DU, lJCFZ VBF0F ;FD[4 CZLHGJF;4 EFJGUZP
12	zL ING[XEF. H[P 5\0IF	;LPS,FS "	0278	2430247	-			;Lq(#&4 SF/LIFAL04 EFJGUZP

13	zL AFA],F, JLP R]0F;DF	H]PSFP	0278	2430247	-			ElSTX[ZL4 lGD"/GUZ4 EFJGUZ
14	zL DGLQFEF. V[DP ZFHF6L	H]PSFP	0278	2430247	-			%,M8 G\PZZ(#qV[P v(4 EF\U,LU[.84 T/FHFP
15	zL 5|IJ6EF. 0LP 0M0LIF	H]PSFP	0278	2430247	-			DF/LJF/M BF\RM4 GJF 5ZF EFJGUZ
16	zL U],FAI;\C 0LP;ZJ{IF	Sg0S8Z	0278	2430247				
17	zL lN5SEF. V[DPDSJF6F	H]PSFP	0278	2430247				SF/LIFAL04 ZFDGUZ4 EFJGUZP
18	zL S<5[XEF. V[RP;MDF6L	H]PSFP	0278	2430247				a,MS G\P !*4 #*q(4 ;D5"6 ;M;FI8L4 EFJGUZP
19	zL ZD[XEF. S[P J[U0	H]PSFP	0278	2430247				%,M8 G\P ;LqZ4 5|UIT ;M;FI8L43M3F ZM0 D[~AFU ;FD[
20	zL CZ5F,l;\C V[GP HF0[HF	8FPSLP	0278	-	-			%,M8 G\P !\$_4 U6[X GUZvZ4 lR+F4 EFJGUZP
21	zL CZ[XEF. H[DC[TF	8FPSLP	0278					JLP5LP ;M;FP 5F;[4 CZLS'Q6 5FS"4 ;]EFQFGUZ
22	zL 5|SFXEF. H[P5\0IF	8FPSLP	0278	-	-			ZFD ;M;FP4 ;ZNFZGUZ4 EFJGUZP
23	zL I];]OEF. I]PDg;]ZL	8FPSLP	0278					HDGFS]\04 NF,DL, SFZBFGF ;FD[4 ZMGS A\U,FGL AFH]DF\4 EFJGUZP
24	zL lC\DT,F, V[GP R{FCF6	OL8Z	0278	-	-			UF\WL SM,MGL4 lJnFGUZ4 EFJGUZP

25	zL EZTEF. V[P D[Z	OL8Z	0278					gI] V[ZM0=FD SM,MGL ZM04 EL,JF;4 ~JF UFD4 EFJGUZP
26	zL VZl\NEF. S[P DSJF6F	OL8Z	0278	-	-			H]GL S[P5LPV[;P :S], 5FK/4 ;tIGFZFI6 ;M;FI8L4 %,M8 G\P Z\$#54 EFJGUZP
27	zL X{,[QFEF. V[GP R{FCF6	RMSL NFZ	0278	-	-			C,]ZLRMS4 DF/LJF/M B\FRM4CG]DFGHLD\INZ JF/F BF\RFDf\
28	zL ZFS[XEF. VFZP N[;F.	RMSL NFZ	0278	-	-			I]lGJ;L"8L S[d5;4 %,M8 G\P V[q!4 5LPHLP CM:8[,4 EFJGUZP
29	zL ZJHLEF. S[P AFZ{IF	SLvD[G	0278	-	-			T/FHF ZM04 H,FZFD ;M;FI8L4 %,M8 G\P *4 EFJGUZP
30	zL Z6]EF. T],;LEF.	SLvD[G	0278	-	-			;]EFQFGUZ4 S\;FZFGF SF\9[4 DOTGUZ4 EFJGUZP
31	zL pD[XEF. ALP JL\H]0F	SLvD[G	0278	-	-			AMZ0L U[.84 lXJF,I 5FS"4 %,M8 G\P !54 EFJGUZP
32	zL HLJ6EF. HLP DSJF6F	SLvD[G	0278	-	-			p5Z SM84 EZJF0 JF/M BF\RM4 EFJGUZP
33	zL ZFH[XEF. ALP ,]6FUFTZ	SLvD[G	0278	-	-			U{FXF/F 5FK/4 3M3F ZM04 EL, ;M;FI8L4 EFJGUZP
34	zL ZFH]EF. V[GP JF3[,F	SLvD[G	0278	-	-			EL,JF0F ;S",4 ZFH[zL l;G[DF 5F;[4 EFJGUZP
35	zL XFCGJFh V[RP DSJF	SLvD[G	0278	-	-			J0JF G[ZF4 GFYJF/L X[ZL4 EFJGUZP

36	zL VOh, V[P X[B	SLvD[G	0278	-	-			5|E]NF; T/FJ4 dI]P SJF8"Z G\ P Z#4 EFJGUZP
37	zL lCT[QFEF. JLP UMlC,	SLvD[G	0278	-	-			HF0[HFGM 0[,M4 J0JF ;\3[0LIF AHFZ4 EFJGUZP
38	zL H[gTLEF. DG]EF. JF3[,F	SLvD[G	0278					%,M8 G\ PZ)qAL D:TZFD ;M;FI8L4 lR+F4 EFJGUZ
39	zL ZFH[gN=l;\C S[P ;ZJ{IF	SLvD[G	0278	-	-			*54 ;L\U,LIF4 EZTGUZ4 EFJGUZP
40	zL .DZFGFEF. VF.P DG;]ZL	SLvD[G	0278	-	-			5L\HFZFJF04 CGLO D\HL,GL AFH]DF\4 lNJFG5ZF ZM04 EFJGUZP
41	zL DGMHEF. T],;LEF. JF3[,F	SLvD[G	0278					JF,S[8 U[84 AHZ\U VBF0F ;FD[4 JF<DL SLJF; EFJGUZ
42	zL HFCLNEF. V[DP 5ZDFZ	SLvD[G	0278	-	-			0FI0ZHGGM B\FRM4 GJF5ZF4 EFJGUZP
43	zL ZFH[XEF. D]S]gNEF.	SLvD[G	0278					HDGFS]\04 JF<DL SLJF;4 EFJGUZ
44	zL ZFH[gN=l;\C V[DP0FEL	SLvD[G	0278					CFNFGUZ ;JM"NI %,M8 G\ P!&)qV[4 ;M;FI8L
45	zL .XF"NEF. V[DPRF{CF6	SLvD[G	0278					lJHI 8MSLhGL ;FD[DH]Z DCFHG VMOL;GF BF\RFDF\
46	zL ZTL,F, ALPD[Z	SLvD[G						
47	zL G8JZEF. 0LP;ZWFZF	SLvD[G						

48	zL N,5TEF. I]PJF/F	SLvD[G						
	zL AFAFBFG VFZP 59F6	58'FJF/ F	0278	-	-			S]EFZJF0F4 OF8S 5F;[4 DOTGUZ4 EFJGUZ
	zL WD"[XEF. V[GPHMQFL	58'FJF/ F	0278	-	-			EFJGUZ dI]PGMSZLIFT ;M;FI8L ;ZNFZGUZ EFJGUZ
	zL VDLT VFZP AFAZLIF	58'FJF/ F	0278					
	zL A8]SEF. ZJHLEF.	A[,NFZ	0278	-	-			3M3F HSFT GFSF4 WFJ0L DF JF/M BF\RM4 EFJGUZP
49	zL IFI;TEF. V[P l;5F.	A[,NFZ	0278	-	-			%,M8 G\P !*_qV[R4 5RF; JFZLIF4 VFG\NGUZ4 EFJGUZP
50	zL HLJZFHEF. V[;P 5ZDFZ	A[,NFZ	0278	-	-			;]EFQFGUZ4 5], 5F;[4 JF3ZL JF;4 EFJGUZP
51	zL 5]FUHLEF. HFNJEF. DSJF6F	A[,NFZ						;]EFQFGUZ4 5], 5F;[4 JF3ZL JF;4 EFJGUZP
52	zL CLZFEF. ALP INCMZF	A[,NFZ	0278	-	-			DCFHG U{F XF/F4 S'Q6GUZ4 3M3F ZM04 EFJGUZP
53	zL D\U/l;C ALP UMCL,	A[,NFZ	0278	-	-			NZAFZL U{FXF/F4 ;FUJF0L4 EFJGUZP
54	zL 5]IJ6EF. N[JHLEF.	A[,NFZ	0278	-	-			GJF 5ZF H]GL VFZP8LPVMP ;FD[4

								EFJGUZP
55	zL I];]OEF. V[P 59F6	A[,NFZ	0278	-	-			AF5[;ZF S]JF4 DI:HN 5F;[4 J0JF4 EFJGUZP
56	zL IJHIEF. ALP ;M,\SL	A[,NFZ	0278	-	-			J0JF BLH0FJF/L X[ZL4 R{FCF6 O/L4 EFJGUZP
57	zL HUNLXEF. Z6KM0EF.	A[,NFZ	0278	-	-			X[ZL G\ P &4 S[;Z AFU4 IGD"/GUZ4 EFJGUZP
58	zL IC\DT,F, V[GP DSJF6F	A[,NFZ	0278	-	-			JF3FJF0L ZM04 NZAFZL U{F XF/F4 ;FUJF0L4 EFJGUZP
59	zL ISXMZEF. AFpUZEf.	A[,NFZ	0278	-	-			%,M8G\ P !##qHL4 ZH5]TJF0F4 RFD]\0FGF D\NZ 5F;[4 EFJGUZP
60	zL ZFH]EF. H[ZFDEF.	A[,NFZ	0278	-	-			%,M8 G\ P #qAL4 5RF; JFZLIF %,M84 3M3F ZM04 EFJGUZP
61	zL H;]EF. N]WFEF.	A[,NFZ	0278	-	-			EZTGUZ4 DF,WFZL ;M;FI8L4 EFJGUZP
62	zL 0FIFEF. 5LP J[U0	A[,NFZ	0278	-	-			5[E]NF; T/FJ4 B,F;L ;M;FI8L4 %,M8 G\ P #&4 EFJGUZP
63	zL D]/HLEF. V[P JF3[,F	A[,NFZ	0278	-	-			U{FZLXS\Z ;M;FI8L4 %,M8 G\ P &&4 VFZP8LPVMP ZM04 EFJGUZP

64	zL VZIJ\NEF. DMCGEF.	A[,NFZ	0278	-	-		SZR,LIF 5ZF JF3[,F O/L4 EFJGUZP
65	zL Z6HLTEF. ZFDI\;UEF.	A[,NFZ	0278	-	-		IR+F OL<8Z SJF8"Z4 IR+F4 EFJGUZP
66	zL E]5TEF. ,FBFEF.	A[,NFZ	0278	-	-		S'Q65ZF U{FXF/F4 3M3F ZM04 EFJGUZP
67	zL EZTEF. ZFDHLEF.	A[,NFZ	0278	-	-		;]EFQFGUZ4 5], 5F;4 DOTGUZ4 EFJGUZP
68	zL D[3HLEF. 5]GFEF.	A[,NFZ	0278	-	-		;L:8Z GLJ[NLTF :S],4 IG,DAFU RMS4 EFJGUZP
69	zL DY]ZEF. DMCGEF.	A[,NFZ	0278	-	-		%,M8 G\ P Z\$4 5|UIT ;M;FI8L4 3M3F ZM04 EFJGUZP
70	zL E]5TEF. WGHLEF.	A[,NFZ	0278	-	-		VFS,LJF/F 0[,M4 INJFG5ZF ZM04 EFJGUZP
71	zL 9FSZXLEF. H[ZFDEF.	A[,NFZ	0278	-	-		%,M8 G\ P #4 N;F.GUZ4 hJ[ZEF.GL JF0L4 EFJGUZP
72	zL ;FNLSEF. DC[A]AEF.	A[,NFZ	0278	-	-		J0JF DF-LIF O/L4 DNLGF V[5F8"D[g8 ;FD[4 EFJGUZP
73	zL IJGMNEF. V[GP 5ZDFZ	A[,NFZ	0278	-	-		%,M8 G\ P !***4 D]GL 0[ZL4 58[, 5FS"4 V[ZM0=FD ZM04 EFJGUZP
74	zL ZD[XEF. 5LP AFE6LIF	A[,NFZ	0278	-	-		JF<S[8 U[84 S5ZF4 U\NFZLIF JF04 EFJGUZP
75	zL 5|SFXEF. ALP HFGL	A[,NFZ	0278	-	-		BFRZLIF JF0L4 X[ZLG\ P !4 J0JF4 EFJGUZP

76	zL 5|IJ6EF. KUGEF.	A[,NFZ	0278	-	-			,L\A0L RMS4 EFIF DF:TZGL B0SL4 J0JF4 EFJGUZP
77	zL ;FH6EF. 5LP D[Z	A[,NFZ	0278	-	-			GFUZ ;M;FI8L ;FD[4 S\FZFGF SF\9[4 IT,SGUZ4 EFJGUZP
78	zL GFZ6EF. J:TFEF.	A[,NFZ	0278	-	-			V[0LJLhG 5M,L; ,F.GGL ;FD[4 CZLHG JF;4 EFJGUZP
79	zL KGFEF. UMIJNEF.	A[,NFZ	0278	-	-			V[S,jI ;M;FI8L4 %,M8 G\p #&4 3M3F ZM04 EFJGUZP
80	zL SF/]EF. ALP UMC[,	A[,NFZ	0278	-	-			GJF5ZF4 0LPV[;P5LP VMOL; ;FD[4 E\ULJF;4 EFJGUZP
81	zL DG;]BEF. DFW]EF.	A[,NFZ	0278	-	-			3M3F ZM04 U{F XF/F 5F;[4 EL, ;M;FI8L4 EFJGUZP
82	zL IJGMNEF. S[P ZF6F	A[,NFZ	0278	-	-			3M3F ZM04 U{F XF/F 5F;[4 EL, ;M;FI8L4 EFJGUZP
83	zL ZFH[XEF. DFW]EF.	A[,NFZ	0278	-	-			;]EFQFGUZ4 ZH5]T JF0F4 EFJGUZP
84	zL ZD[XEF. HFNJEF.	A[,NFZ	0278	-	-			gI] V[ZM0=FD SM,MGL ZM04 EL,JF;4 ~JF UFD4 EFJGUZP
85	zL ZFH]EF. AFA]EF.	A[,NFZ	0278	-	-			gI] V[ZM0=FD SM,MGL ZM04 EL,JF;4 ~JF UFD4 EFJGUZP

86	zL ZD[XEF. 3[,FEF.	A[,NFZ	0278	-	-		EL,JF0F ;S",4 ZFH[zL l;G[DF 5F;[4 EFJGUZP
87	zL D]S[XEF. DOTEF.	A[,NFZ	0278	-	-		JF3ZLJF;4 IT,SGUZ4 EFJGUZP
88	zL 5M58EF. JCZFEF.	A[,NFZ	0278	-	-		~JF5ZL ZM04 V[S;GL AFH]DF\4 EFJGUZP
89	zL .ldTIFh VFZP ;LNL	A[,NFZ	0278	-	-		gI] lJ9',JF0L4 ~D G\p &)4 A[DF/LIF4 EFJGUZ
90	zL VXMSEF. ALP ZF9M0	A[,NFZ	0278	-	-		3M3F ZM04 U{F XF/F 5F;[4 EL, ;M;FI8L4 EFJGUZP
91	zL lJ5],EF. H[P 5ZDFZ	A[,NFZ	0278	-	-		3M3F ZM04 U{F XF/F 5F;[4 EL, ;M;FI8L4 EFJGUZP
92	zL lUZLXEF. ALP pdD8	A[,NFZ	0278	-	-		EL,JF0F ;S",4 ZFH[zL l;G[DF 5F;[4 EFJGUZP
93	zL HUNLXEF. 0LP 5ZDFZ	A[,NFZ	0278	-	-		H[, U]Fpg04 UJG"D[g8 SJF8"Z4 ~D G\p Z(4 EFJGUZP
94	zL HLT]EF. WZDXLEF.	A[,NFZ	0278	-	-		IT,SGUZ4 JF3ZL JF;4 EFJGUZP
95	zL HINTEF. DGHLEF.	A[,NFZ	0278	-	-		~5F6L ;S",4 UM/LAFZ D\INZ 5F;[4 EFJGUZP
96	zL ING[XEF. V[GP JFHF	A[,NFZ	0278	-	-		%,M8 G\p ALq\$#4 ZFW[xIFD 5FS"4 T/FHF ZM04 EFJGUZP
97	zL SF/]EF. ESFEF.	A[,NFZ	0278	-	-		;L\W]GUZ4 %,M8 G\p !)&&4 EFJGUZP

98	zL ZD[XEF. UMZWGEF.	A[,NFZ	0278	-	-			3M3F ZM04 U{F XF/F 5F;[4 EL, ;M;FI8L4 EFJGUZP
99	zL ING[XEF. A[RZEF. HMUNLIF	A[,NFZ	0278					D]P D,[SJNZ4 TFP 3M3F4 EFJGUZP
100	zL HL7[XEF. S[P D[Z	A[,NFZ	0278	-	-			%,M8 G\ P &&4 S]\EFZJF0F4 VDZ ;M;FI8L4 UMS]/GUZ4 EFJGUZP
101	zL D]S[XEF. UMI\NEF. EZJF0LIF	A[,NFZ	0278	-	-			;]EFQFGUZ4 JF3ZLJF;4 V[ZM0=FD ZM04 EFJGUZP
102	zL ZD[XEF. KGFEF.	B,F;L	0278	-	-			;]EFQFGUZ4 DOTGUZ4 JF3ZLJF;4 EFJGUZP
103	zL ZD[XEF. EFSFEF.	B,F;L	0278	-	-			;]EFQFGUZ4 DOTGUZ4 JF3ZLJF;4 EFJGUZP
104	zL CG]EF. 5M58EF.	B,F;L	0278					;]EFQFGUZ4 5], 5F;[4N[JL 5]HSGUZ4 EFJGUZ
105	zL UMAZEF. EFSFEF.	B,F;L	0278	-	-			;]EFQFGUZ4 DOTGUZ4 JF3ZLJF;4 EFJGUZP
106	zL SZXGEF. HLJFEF.	A[,NFZ	0278					
	zL N[JFEF. hF,FEF. RFJ0F	A[,NFZ sZMHDNF Zf	0278					
				-	-			JF3ZLJF;4 IT,SGUZ4 EFJGUZP

107	zL IMUIXEF. V[DPDSJF6F	A[,NFZ	0278	-	-		SF/FGF/F4H{GN[ZF;ZGL ;FD[4AFZ; [;MDCFN[J D\NZ 5F;[4EFJGUZ
108				-	-		DF-LIFZM04 AFG]A[GGL JF0L 5F;[4 S\JEFZJF0F4EFJGUZ
109			0278	-	-		%,M8 G\ P #4 UF\WLSM,MGL4 lJnFGUZ4EFJGUZ
110			0278	-	-		JF3[,F D\05JF/F BF\RFDf\4 DOTGUZ 4;]EFQFGUZ4 EFJGUZ
111			0278				JF<DL SLJF;4JF<S[8 U[84 EFJGUZ
112			0278				JF<DL SLJF;4JF<S[8 U[84 EFJGUZ

5|SZ6 v !!

D/T] DFl;S DC[GTF6]\

Z_!#v!\$

EFJGUZ DCFGUZ5FlSF, 4 EFJGUZ v JM8Z JS"; lJEFU

VG]P	GFD	CMN'M	DFl;S DC[GTF6]\	J/TZ q J/TZ EyY]	lJlGIDDF\ H6FjIF D]HA DC[GTF6]\ GlP SZJFGL SFI" 5wWIT
!	Z	#	\$	5	&
1	zL DC[XEF. JL ZF9M0	SFP.P	71, 424	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
2	zL ULZLXEF. 0LP C]6	GFPSFP.P	57, 694	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
3	zL ZFH[gN=EF. HLP X]S,	GFPSFP.P	64, 108		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
4	zL EFZTEF. V[DP V0JF6L	GFPSFP.P	58, 286		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
5	zL R\N=SFgT ;LPN[JD]ZFZL	GFPSFP.P	57, 242		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
6	zL CZ[XEF. H[PjIF;	GFPSFP.P	58, 286		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA

7	zL ZFH[XEF. VFZP WFD[,LIF	VPDP.P	43,576		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
8	zL D]S\],EF. V[GPHFGL	VPDP.P	43,731		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
9	zL 5\SHEF. S[P ZFHF.	;CFIS VPDP.P	ફીક્સ ૫૦૦૦ ૧૦,૦૦૦		OLS; 5UFZ
10	zL ;ZNFZl;C VFZP C0LI,	;LPS,FS"	36,309		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
11	zL ING[XEF. H[P 5\0IF	;LPS,FS"	34,326	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
12	zL DC[XEF. ALP AFZ{IF	;LPS,FS"	34,703	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
13	zL AFA],F, JLP R]0F;DF	H]PSFP	28,488	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
14	zL DGLQFEF. V[DP ZFHF6L	H]PSFP	29,808		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
15	zL 5|IJ6EF. 0LP 0M0LIF	H]PSFP	25,054	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
16	zL IN5SEF. V[DPDSJF6F	H]PSFP	23,844		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA

17	zL S<5[XEF. V[RP;MDF6L	H]PSFP	23, 844		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
18	zL ZD[XEF. SFGHLEF. J[U0	H]PSFP	19, 328	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
19	zL U],FAI;\C 0LP;ZJ{IF	Sg0S8Z	34, 120		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
20	zL CZ5F,l;\C V[GP HF0[HF	8FPSLP	29, 532	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
21	zL CZ[XEF. H[DC[TF	8FPSLP	31, 964		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
22	zL 5|SFXEF. H[P5\0IF	8FPSLP	23, 729		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
23	zL I];]OEF. I]PDg;]ZL	8FPSLP	28, 620		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
24	zL lC\DT,F, V[GP R{FCF6	OL8Z	28, 936	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
25	zL EZTEF. V\AFZFDEF. D[Z	OL8Z	28, 210	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
26	zL VZIJNEF. S[P DSJF6F	OL8Z	27, 705	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA

27	zL X{,[QFEF. V[GP R{FCF6	RMSLNFZ	20,625	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
28	zL ZFS[XEF. VFZP N[;F.	RMSLNFZ	20,425	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
29	zL ZJHLEF. S[P AFZ{IF	SLvD[G	27,246	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
30	zL Z6]EF. T],;LEF.	SLvD[G	24,501	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
31	zL pD[XEF. ALP JL\H]0F	SLvD[G	24,446	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
32	zL HLJ6EF. HLP DSJF6F	SLvD[G	23,775	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
33	zL ZFH[XEF. ALP ,]6FUFTZ	SLvD[G	23,698	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
34	zL ZFH]EF. V[GP JF3[,F	SLvD[G	22,679	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
35	zL XFCGJFh V[RP DSJF	SLvD[G	21,751	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
36	zL VOh, V[P X[B	SLvD[G	21,399	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
37	zL lCT[QFEF. JLP UMIc,	SLvD[G	20,160	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA

38	zL H[gTLEF. DG]EF. JF3[,F	SLvD[G	19, 948	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
39	zL ZFH[gN=l;\C S[P ;ZJ{IF	SLvD[G	20, 073	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
40	zL .DZFGEF. VF.P DG;]ZL	SLvD[G	19, 765	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
41	zL DGMHEF. T],;LEF. JF3[,F	SLvD[G	19, 288	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
42	zL HFCLNEF. V[DP 5ZDFZ	SLvD[G	19, 765	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
43	zL ZFH[XEF. D]S]gNEF.	SLvD[G	19, 039		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
44	zL ZFH[gN=l;\C V[DP0FEL	SLvD[G	4, 500	ફીક્સ પગાર	ફીક્સ પગાર
45	zL .XF"NEF. V[DPRF{CF6	SLvD[G	4, 500	ફીક્સ પગાર	ફીક્સ પગાર
46	zL ZTL,F, ALPD[Z	SLvD[G	26, 334		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
47	zL G8JZEF. 0LP;ZWFZF	SLvD[G	18, 207		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
48	zL N,5TEF. I]PJF/F	SLvD[G	18, 900		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA

49	zL AFABFG VFZP 59F6	58'FJF/F	14, 569		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
50	zL WD"[XEF. V[GPHMQFL	58'FJF/F	24, 842		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
51	zL VDLT VFZP AFAZLIF	58'FJF/F	4, 500		OLS; 5UFZ
52	zL IFI;TEF. V[P l;5F.	A[,NFZ	24, 446	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
53	zL HLJZFHEF. V[;P 5ZDFZ	A[,NFZ	25, 887	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
54	zL 5|FUHLEF. HFNJEF. DSJF6F	A[,NFZ	26, 030	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
55	zL CLZFEF. ALP INCMZF	A[,NFZ	28, 346	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
56	zL D\U/l;\C ALP UMCL,	A[,NFZ	29, 462	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
57	zL 5|IJ6EF. N[JHLEF.	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
58	zL I];]OEF. V[P 59F6	A[,NFZ	42, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
59	zL IJHIEF. ALP ;M,\SL	A[,NFZ	23, 677	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA

60	zL HUNLXEF. Z6KM0EF.	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
61	zL lC\DT,F, V[GP DSJF6F	A[,NFZ	23, 997	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
62	zL lSXMZEF. AFpUZEF.	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
63	zL ZFH]EF. H[ZFDEF.	A[,NFZ	22, 411	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
64	zL H;]EF. N]WFEF.	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
65	zL 0FIFEF. 5LP J[U0	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
66	zL D]/HLEF. V[P JF3[,F	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
67	zL VZIJ\NEF. DMCGEF.	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
68	zL Z6HLTEF. ZFDl;UEF.	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
69	zL E]5TEF. ,FBFEF.	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
70	zL EZTEF. ZFDHLEF.	A[,NFZ	22, 411	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA

71	zL D[3HLEF. 5]GFEEF.	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
72	zL DY]ZEF. DMCGEF.	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
73	zL E]5TEF. WGHLEF.	A[,NFZ	21, 686	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
74	zL 9FSZXLEF. H[ZFDEF.	A[,NFZ	21, 686	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
75	zL ;FNLSEF. DC[A]AEF.	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
76	zL IJGMNEF. V[GP 5ZDFZ	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
77	zL ZD[XEF. 5LP AF\E6LIF	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
78	zL 5|SFXEF. ALP HFGL	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
79	zL 5|IJ6EF. KUGEF.	A[,NFZ	22, 411	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
80	zL ;FH6EF. 5LP D[Z	A[,NFZ	22, 411	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
81	zL GFZ6EF. J;TFEF.	A[,NFZ	24, 402	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA

82	zL KGFEF. UMIJNEF.	A[,NFZ	24, 380	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
83	zL SF/]EF. ALP UMC[,	A[,NFZ	24, 380	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
84	zL DG;]BEF. DFW]EF.	A[,NFZ	20, 073	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
85	zL IJGMNEF. S[P ZF6F	A[,NFZ	19, 635	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
86	zL ZFH[XEF. DFW]EF.	A[,NFZ	20, 425	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
87	zL ZD[XEF. HFNJEF.	A[,NFZ	20, 425	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
88	zL ZFH]EF. AFA]EF.	A[,NFZ	20, 425	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
89	zL ZD[XEF. 3[,FEF.	A[,NFZ	20, 425	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
90	zL D]S[XEF. DOTEF.	A[,NFZ	20, 425	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
91	zL 5M58EF. JCZFEF.	A[,NFZ	21, 751	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
92	zL .ldTIFh VFZP ;LNL	A[,NFZ	23, 698	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA

93	zL VXMSEF. ALP ZF9M0	A[,NFZ	23, 698	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
94	zL lJ5],EF. H[P 5ZDFZ	A[,NFZ	23, 698	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
95	zL lUZLXEF. ALP pdD8	A[,NFZ	18, 692	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
96	zL HUNLXEF. 0LP 5ZDFZ	A[,NFZ	23, 698	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
97	zL A8]SEF. ZJHLEF.	A[,NFZ	20, 469		VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
98	zL HLT]EF. WZDXLEF.	A[,NFZ	18, 489	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
99	zL Hl\NTEF. DGHLEF.	A[,NFZ	20, 073	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
100	zL lNG[XEF. V[GP JFHF	A[,NFZ	17, 961	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
101	zL SF/]EF. ESFEF.	A[,NFZ	17, 961	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
102	zL ZD[XEF. UMZWGEF.	A[,NFZ	17, 961	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA

103	zL ING[XEF. A[RZEF. HMUNLIF	A[,NFZ	17,961	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
104	zL HL7[XEF. S[P D[Z	A[,NFZ	19,413	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
105	zL D]S[XEF. UMIJ\NEF. EZJF0LIF	A[,NFZ	14,279	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
106	zL SZXGEF. HLJFEF.	A[,NFZ	20,160	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
107	zL N[JFEF. hF,FEF. RFJ0F	A[,NFZ	5,054		ZMHDNFZ
108	zL ZD[XEF. KGFEF.	B,F;L	20,161	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
109	zL ZD[XEF. EFSFEF.	B,F;L	20,161	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
110	zL CG]EF. 5M58EF.	B,F;L	16,472	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
111	zL UMAZEF. EFSFEF.	B,F;L	20,161	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA
112	IMU[XEF. V[DPDSJF6F	C[<5Z	15,071	-	VD,DF\ ZC[, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z[6L D]HA