

ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-2005

પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

Year :- 2019



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર.



DCFGUZ ;JF ; NG



EFJGUZ

VSfpg8 IJEFU

DFICTLsD / JJFGMf VIWSFZ

VIWIG I DvZ__5



JM<I|D v Z

VG1FZ GP

TFP_!v_5vZ_!)

zL ZLT|X VFZPDC|TF

RL0 VSfpg8 VMIO ; Z

VSfpg8 IJEFU

QIG GP_Z* (vZ5!\$#__

5SZ6 v # slGID ; UCvZf

VIWSFZLVWGL ; ǂF VG OZH

<u>SD</u>	<u>GFD</u>	<u>CW</u>	<u>JICJ8L ; ǂF</u>	<u>GF6FSL I ; ǂF</u>
<u>!</u>	<u>zL ZLTX VFZP</u> <u>DCTF</u>	<u>RL0 VSfpq8</u> <u>VW10 ; Z</u>	<u>VSfpq8 IJEFUGL TDFD</u> <u>SFDULZL 5Z IGI+64</u> <u>; 5ZIJhG</u>	<u>~FP 54 qv ; WLGF</u> <u>BRGL ; ǂF TYF</u> <u>ALP5LPVDP ; LP VS8GL</u> <u>S, Dv (\$s! f DHA</u> <u>RSYL 5Dq8DF ; IC</u> <u>SZJFGL ; ǂF</u>

5SZ6 v # slGID ; UCvZf

VIWSFZLVIGL ; ǂF VG OZHM

CŮŮŮ ōv RLO VSfp8 VŮŮŮ ; Z

; ǂFVŮ ōv JICJ8L

s! f VSfp8 IJEFUGF IGI +6 VIWSFZL DP GFIA SIDxGZ zLGL ; RGF DHA TYF ; :YFGF JOF DP
SIDxGZzL äFZF JBTŮ JBT V5FTF CSDŮ4 BF ; ; RGFGM IŮŮI VD , JFZL SZFJJFGL ; ǂFP

sZf IGI +6 C9/ GF SDRFZLVIGL ZHFVŮ AfAT DIFINT ; ǂFP

s#f :8F04 V:ÎFG , UTL HDF ; LPVFZP EZJF4 :85 0I SZJF4 :8FOG SFDULZLGL ; Ů56L SZJLP TFAF
C9/ GF SDRFZLVIGL OZHM DSZZ SZJL VG OZH G AHFJGFZ ; FD 5U , F , > JIZQ8 ; ǂFG
VIE5FI VF5JF AfATP

s\$f NZ JQF DCFGUZ5FI , SFG AH8 TIFZ SZJF DF8 NZS IJEFUŮGL DFICTL VS+LT SZL AH8 TIFZ
SZFJL 5YD SIDxGZzL4 :YFIL ; IDTL TYF ; FDFgI ; EFDf AH8 5F ; SZFJJFDF K5FD6L
SZFJJF ; WLGL TDFD SFDULZLP

s5f TDFD ; ZSFZL DFICTLVŮ TIFZ SZFJJLP

s&f 5ŮŮJ0g0 00GF IC ; FAM U6TZL TYF VŮŮ08 SZFJJF AfAT TDFD SFDULZLP

s*f 5gXGvUrI8L U6TZL VG RSJ6FP

s(f ; ZSFzzLDFYL 5FPŮT SZFTL UFg8ŮG ; , uG SFDULZLP

s)f VFIYS AfATŮG ' ; S , G4 DL8LU4 DFICTLVŮ4 SŮg8FS8Z ; % , FIZŮGF 5Dg8 SZJ TYF VFIYS
AfATŮGL SIDxGZzL ; FY RRF SZL 5Dg8 jIJ :YF SZFJJFP

s! _f VFJSvBRGF IC ; FAM IGEFJJFP

s! ! f 8g0Z SID8LDF ; eIG , UTL SFDULZLP

s! Zf DCFGUZ5FI , SFGF VŮŮ08 IJEFUDF IC ; FAM VŮŮ08 SZFJJF TYF , ŮS , 00G VŮŮ08 SZFJJFGL
SFDULZLP

s! #f BFTFGF JOF TZLS BFTFGL TDFD SFDULZL p5Z ; 5ZIJhG GF6FSLI ; ǂFP

! f ~FP 54____qv ; WLGL DIFNFDF BR SZJFGL ; ǂFP

Zf ALP5LPVDP ; LP VS8GL S , Dv (\$s! f DHA RSYL 5Dg8DF ; IC SZJFGL ; ǂFP

#f SNZTL VF5ǂLGF ; HŮŮŮDF >DZHg ; L SFDULZLP

5SZ6 v !

VIWSFZLV v SDRFZLV MGL DFICTLv5I:TSE

SD	GFD	CNÜM	;ZGFD	OMG GAZ
!	zL ZLTX VFZP DCTF	RLO VSfpg8 VWIO;Z	;Lv\$ _!4 UW5F,FGN Z;L0g;L4 VF>PVIP;LP ZW04 RNB0F4 EFJGUZ	))*)_(\$&55
Z	zL VFIXQEF> OLP HMQFL	OP RLO VSfpg8g8	Vv#_Z4 3GxIFD Sld5,1F4 RFN,WOLIF VWJZALH GHLS4 RFN,WOLIF4 EFJGUZP	))*()(!#Z&
#	zL DCDNZOLS V;P,IAL	VF;LP VSfpg8g8	J0JF4;LNLJF0L4 IJS D0/5F;	)(Z5)5Z!((
\$	zL ZDXEF> JLP 38F0	8hZZ	%,W8 GP\$ZZ)4 DLZF5FS4 3W3F ZW04 EFJGUZ	)_##(&*)#5
5	zL;HIEF> SP DF~	VF;LP VSfpg8g8	%,W8 GP!54 RND6L5FS4 JZTH4 EFJGUZ	)_####Z_*5
&	zL 5XFTEF> VF>PRICF6	08F Vg8L VW5Z8Z	Z_\$4 SFI,gNL 0,84 NJAFU4 EFJGUZ	)\$Z(\$_(ZZ_
*	zL SH,EF> VRP XFC	08F Vg8L VW5Z8Z	#_!4 ZFWF V5F8Dg84 ZFWF DINZ EFJGUZ	)() (Z&ZZ(_
(	zL ISZL8EF> VGP 5ZDFZ	;LGLP S,FS	!_**vAL4 DGL0ZL RWS4 V;LAL SRZL;FD VZ5W8 ZW0 EFJGUZ	)\$Z(____)!)\$
)	zL H;JTEF> VGP ZF9W0	HIGP S,FS	5UITGUZ4 a,W8 GP5_(*4 EZTGUZ	)#Z() (#Z!\$
!_	zL 5XFTEF> VGP5ZDFZ	HIGP S,FS	ZFHfZFDGF VJ0FJF//BFRW4 %,W8 GP!\$ #qAL4 3W3F ZW04 EFJGUZ	))Z\$5(\$5\$&
!!	SP IN5LSFAG SP RFN,LIF	HIGP S,FS	58,5FSv!4 SF/LIFAL04 EFJGUZ	v
!Z	zL VT,EF> HP NJ	HIGP S,FS	VZL:8W IJ,4!5#(qV04 3W3F;S,4 EFJGUZ	)(Z5(#&##Z
!#	zL VIAEF> SP D,S	HIGP S,FS	HGL DF6SJF0L4 U6X EJG;FD4 EFJGUZ	)\$Z**&)5(#
!\$	zL CIG0EF> HP BWBZ	5ÎFJF/F	HDGFS0 RWS4;A:8XG 5F;	_Z*(vZ\$#))\$
!5	zL SDFEF> HLP AFdAF	5ÎFJF/F	%,W8 GP##* DF,WfZL;W;F18L4 XCZ OZTL;0S4 EFJGUZ	)(*)5#5#\$5
!&	zL GLTLGEF> 8LP NF9LIF	5ÎFJF/F	~D GP(HDGFS0 D8GDFS8 GL ;FD EFJGUZ	*#(#()!(*!
!*	zL ZF3JEF> JLP OFUZ	RWSLNFZ	CZLIF/F%,W84 HGL DF6SJF0L4 Z,J:8XG 5F;	)(*)5\$##))
!(	IJZEâl;C VFZP UWIC,	RWSLNFZ	DP YWZ0L4 EFJGUZ	))Z5)!\$!Z5
!)	EUJFGEF> 5LP;EF0	RWSLNFZ	9FSZäZF 5F;4 DF,WfZL;W;F18L	)(Z\$\$\$5)\$(\$

5SZ6 v # sIGID ;UCvZf
VIWSFZLV v SDRFZLVGL ;¿F VG OZHMqSFDULZL

SD	GFD	CIIU	SFDULZL
!	zL ZLTX VFZP DCTF	RLO VSfpg8 V110 ; Z	VSfpg8 IJEFUGL TDFD SFDULZL 5Z IG I +64 ; 5ZIJhG4 HLPV ; P8LP TYF HLPV ; P8LP 8LPOLPV ; PGL , UT TDFD SFDULZL
Z	zL VFIXQFEF> OLP H11QFL	OP RLO VSfpg8g8	:8FO , F>hGLU4 5gXG ; , TYF 5LPVOP G , UT SFDULZL4 , 11S , 00 V1108 JFWFV11GF IGSF , GL SFDULZL V11G , F>GqAgS GF 3ZJZFGL VFJS ZL5118 JZLOFI SZJF4 AgS :88Dg8 D/JJF4 ZLSg ; L , XGGL SFDULZL4 S118 D8ZGF 5+j IJCFZGL SFDULZL
#	zL DCDNZOLS V ; P , 11AL	VF ; LP VSfpg8g8	5gXG ; , G , UT TDFD SFDULZL 4 5gXG ; 1108JZGF ZL5118 RSF ; 6LGL SFDULZL TYF ZLSg ; L , XGGL ; 115FI , SFDULZL
\$	zL ZDXEF> JLP 38FO	8hZZ	8hZZ G , UTL TDFD SFDULZL4 OF>G , 5LPVOP GF RSJ6F4 VOPOLPVFZPqAgS UZg8L G , UTL SFDULZL4 TDFD 5SFZGF V11G , F>GqAgS GF VFJS ZL5118 D/JJF4 58LSX IGEFJJL TYF , UT ZIH:8Z11 IGEFJJF4 Z11S0qRS ~A~ 5F8L" 5Dg8 GF RSJ6FDF ; IC SZJL TYF ZLSg ; L , XGGL ; 115FI , SFDULZL
5	zL ; HIEF> SP DF~	VF ; LP VSfpg8g8	AL , 8A , GL TDFD SFDULZL4 RSAS11 VG :8FOq ; PSFPqS11g8FS8Z GF >gSD 8S ; G , UT SFDULZLP AgS :88Dg8 D/JJF4 VFZP8LPV.F.P GL SFDULZL4 ZLSg ; L , XGGL SFDULZL4 >P5LPVOP R , 6 HGZ8 VG V11G , F>G HDF SZFJJFGL SFDULZL4 HDFC AgS 5Dg8 10511h18 JZLOFI SZJL4 VSfpg8 AFZL 5C11R ; WFZF VG ZNGL SFDULZLP
&	zL 5XFTEF> VF>PR11CF6	08F Vg8L V115Z8Z	Ufg8 TYF AH8 G , UT TDFD SFDULZL4 VSfpg8 AFZL GF ZL5118"G , UT SFDULZL4 >P5LPVOP GF GJF BFTF AGFJJF VG V508 SZJFGL SFDULZL4 HLPVDPVOPALP GF 5+S11 T1FZ SZJFGL SFDULZL TYF ZLSg ; L , XGGL ; 115FI , SFDULZL
*	zL SH , EF> VRP XF C	08F Vg8L V115Z8Z	FAS G , UTL TDFD 08F Vg8L GL SFDULZL4 AL , DFYL 10511h18 S5FT JZLOF> GL SFDULZL4 5gXG S ; GL U6TZL TYF VFJSGF ZL5F8"G GL SFDULZL4 VGP 5LP V ; P GL TDFD SFDULZL
(	zL ISZL8EF> VGP 5ZDFZ	; LGLP S , FS"	5gXG ; , GL SFDULZL VG 8A , GPZ VG # GL DNNDf
)	zL H ; JTEF> VGP ZF910	HIGP S , FS"	5LPVOP , HZ BTJ6L4 OF>G , 5LPVOP4 5LPVOP , 11G DDFGL SFDULZL
! _	zL 5XFTEF> VGP5ZDFZ	HIGP S , FS"	8hZZ zL äFZF ; 115FI , TDFD SFDULZL4 :8FOq ; PSFP 5UFZ TFZLH ; FY D/JL AgSDF HDF SZFJJ11 TYF 08F 5C11RF0J11q S5F6GF , L:8 j IJI:YT OF> , LU SZJF TYF

			ZLSg;L,XGGL;||5FI,SFDULZL
!!	zL VIAEf> VP D,S	HIGP S,FS"	VfJSqHfJS 5+jIJCfZ GAZUGL SFDULZL4 :8XGZL :8||SGL SFDULZL4 V||08 TYF VgI TDFD IJEFUYL VfJTF AL,|| :JLSfZJf TYF VA:8S8 EZJf4 I05||hl8 JZLOf> GL SFDULZL4 0%,LS8 5C||R AGfJJfGL SFDULZL4 V:8f S,FS"G ,UTL TDFD SFDULZL4 IJEFUGf 5ZRZ6 TYF AL,|| TIfZ SZJf TYF 5ITIG||ISTGf AL, AGfJJf TYF 5ITIG||ISTG ,UT TDFD SFDULZL
!Z	zL VT, Ef> HP NJ	HIGP S,FS"	UrI8L TYF 5gXG U6TZLGL SFDULZL4 >P5LPVOPG , UT TDFD SFDULZL4 GUZ 5FYIDS IX1f6 ; IDTL G , UT TDFD SFDULZL TYF ZLSg;L,XGGL;||5FI, SFDULZL
!#	SP IN5LSfAG SP RfN ,LIf	HIGP S,FS"	5LPVOP ,HZ BTJ6L4 5gXG ;||08JZGL TDFD SFDULZL4 >P5LPVOP Gf GJf BTF AGfJJf VG V508 SZJfGL SFDULZL VG 8A, GP# VG) GL DNNDf TYF ZLSg;L,XGGL;||5FI,SFDULZL
!\$	zL CIGOf> HP B||BZ	5ÎfJf/f	VSfpg8 IJEFU 58fJf/fGL SFDULZL
!5	zL SDFEf> HLP AfDAf	5ÎfJf/f	VSfpg8 IJEFUGf 5LPHLPJLP;LPV,P 4 ALPV;PVGPV,P TYF VgI ACfZGL SRZL AL,|| EZJf VG 5+|| 5C||RF0JfGL SFDULZL
!&	zL GLTLGEf> 8LP NF9LIf	5ÎfJf/f	VSfpg8 IJEFU 58fJf/fGL SFDULZL
!*	zL Zf3JEF> JLP OfUZ	R||SLNFZ	8hZL IJEFU R||SLNFZ TYF 58fJf/f GL SFDULZL
!(	IJZEâI;C VFZP U||IC,	R||SLNFZ	8hZL IJEFU R||SLNFZ TYF 58fJf/f GL SFDULZL
!)	EUJfGEf> 5LP;Ef0	R||SLNFZ	8hZL IJEFU R||SLNFZ TYF 58fJf/f GL SFDULZL

5SZ6 v !! sIGID ;UCv!_f

IJIG I DDF H6FJ IF DHA DC GTF6 FGL 5âIT ; ICT NZS VIWSFZL
VG SDRFZLG D/T DFI ; S DC GTF6

SD	GFD	CiUu	DFI ; S DC GTF6	J/TZq EyY	IJIG I DDF H6FJ IF DHA DC GTF6 GSSL SZJFGL SFI "5âIT
!	zL ZLTX VFZP DCTF	RLO VSfpg8 ViiO ; Z	5&!__		
Z	zL VFIXQF EF> OLP HiiQFL	OP RLO VSfpg8g8	\$\$)__		
#	zL DCDNZOLS V ; P , iIAL	VF ; LP VSfpg8g8	5#&__		
\$	zL ZDXEF> JLP 38FO	8hZZ	5#&__		
5	zL ; HIEF> SP DF~	VF ; LP VSfpg8g8	#!#\$__		
&	zL 5XFTEF> VF>PRiICF6	08F Vg8L Vii5Z8Z	\$(Z__		
*	zL SH , EF> VRP XfC	08F Vg8L Vii5Z8Z	#Z#__		
(	zL ISZL8EF> VG 5ZDFZ	; LGLP S , FS	\$&!__		
)	zL H ; JTEF> VGP ZF9iIO	HIGP S , FS	\$ZZ__		
!_	zL 5XFTEF> VGP5ZDFZ	HIGP S , FS	Z*(__		
!!	zL VT , EF> HLP NJ	HIGP S , FS	\$\$(__		
!Z	zL VIAEF> SP D , S	HIGP S , FS	#*5__		
!#	SP IN5LSfAG SP RfN , LIF	HIGP S , FS	!))5__		
!\$	zL CIG0EF> HP BiIBZ	5ÎfJf/f	#!!__		
!5	zL SDFEF> HLP AfDAf	5ÎfJf/f	#\$__		
!&	zL GLTLGEF> 8LP NF9LIF	5ÎfJf/f	#*Z__		
!*	zL Zf3JEF> JLP OFUZ	RiISLNfZ	#\$__		
!(	IJZEâi ; C VFZP UiiC ,	RiISLNfZ	#\$__		
!)	EUJfGEF> 5LP ; EF0	RiISLNfZ	#Z__		

5SZ6 v !Z sIGID ;UcV!!f

V|Sfpg8 IJEFU| VNFH5+ GF DHZ BRGL DFICTL JQF 0 Z_!) vZ_

sZSD ~FP ,FBDff

SD	;NZ	DHZ BR ZSD ~FP
!	:8d5 BR	!
Z	5ZRZ6 :8||;	!
#	A||SZH SIDXG4 UZ8L OL	!
\$	VNFH5+ K5FD6LqAF>gOLU SFD	!
5	:8F> 004 S||8 VU YGFZ BR	!
&	GXG , dIP VSfpg8LU DgIV , DHAGL VSV , A>h GFDF 5älT	Z5
*	V||JZ8F>D	!
(	D ;FOZL BR	&
)	,FIAZL	!
!_	VgSXDg8 ,LJ	5__
!!	V ,P8LP ;L	!_
!Z	UrI>8L	!5__
!#	5gXG	Z5__
!\$	S||dI8 5gXG	&__
!5	5||P 00 S||g8LaIXG	!__
!&	A||G ;	!__
!*	>P5LPVOP Sg8LaIXG	55
!(	5gXG 00	#__
!)	&v5 0*v5 :8FOq ;OF> SFDNFZ VZLI ;	Z__
Z_	&v50*v5 IGJT SDRFZL 5gXG VZLI ;	5__
Z!	VGP5LPV ;P Sg8LaIXG	5_
ZZ	5LPVOP ,||G 5ZT ;ZSFZzLDF HDFS V||OL8 G VFWLGf	!__
	S| , DHZ BR' ZSD ~FP	)Z5#

V|G1FZvAL

s ; FDfG I JICJ8 IJEFUGF TFP! _v_5vZ_) GF 5IZ5+ SDFS
5LV|0Lv! _vZ_ *v##5#&\$v VFZP8LPVF>P ;|, G| IA0F6f

5Df65+

VFYL 5DfI6T SZJFDf VFJ| K| S4 DFICTL VI3SFZ VIWIG I DGL S, Dv\$
VITUT :JI| HFC|Z SZJFGL AFATM cc5MvV|S8LJ I0:S, MhZsP.A.D.f DFZF IJEFU
äFZF T|IFZ SZJFDf VFJ|, K| VG| TFP_!v_5vZ_!) GL I:YITV| VDFZL DH|ZL
D|/JL VWTG SZJFDf VFJ|, KP

RLO V|Sfpg8 VMIO ; Z
EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF
EFJGUZ

TFP_!v_5vZ_!)

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ચીફ ઓડિટર કચેરી વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦



एक कदम स्वच्छता की ओर

भारत सरकार

प्रिय जल एवं स्वच्छता मंत्रालय

નમુનો ઘ
(જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ 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 ૪ 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. ૧/૫/૨૦૧૮ 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 ૨૩
૨.	પ્રકરણ-૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)	૨૪ થી ૨૮
૩.	પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૯ થી ૩૧
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.	૩૨

એનેક્ષર – બી

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

પ્ર મા છ પ ત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪
અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) અમારા વિભાગ
દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૯ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી
અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧-૫-૨૦૧૯

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

હોદ્દો :- ચીફ ઓડિટર શ્રી જેસીંગભાઈ આર.મેર		
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)

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

હોદ્દો :- ડેપુટી ચીફ ઓડિટર શ્રી અલ્કેશભાઈ પી પટેલ		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧) રૂમ નં. ૧૯ ના કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ
		(૨) રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધીના ખર્ચના બિલો તથા ડિપોઝિટના બિલોના ફાઈનલ પે-ઓર્ડર કરવા અંગે
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧) સફાઈ કામદાર, રોજમદાર હાજરી, માસિક નિયમિત પેન્શન, ફાઈનલ પી.એફ., ગ્રેયુઈટીના પ્રકરણો તથા બિલો તેમજ સ્ટાફ એસ્ટાબ્લિશમેન્ટના 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, ડિપોઝિટના બિલો, પી.એફ.લોન ના બિલો
		(૪) ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :-	(૧) જી.ઈ.બી. અને ટેલિફોનના બિલો
		(૨) કારપેટ એરીયા મુજબની ઘરવેરાની પૂર્વ પશ્ચિમ તથા મધ્ય વિભાગની ફાઈલો અને જુની કર પદ્ધતિ મુજબની ફાઈલોની ચકાસણી
		(૩) ઘરવેરા વિભાગના સોફ્ટવેરમાં (એસેસમેન્ટ ડેટા) GIS ડેટા પેર્મીગની તમામ વોર્ડ/બ્લોકની એન્ટ્રીઓનું પોસ્ટ ઓડિટ ચકાસણી કાર્ય
		(૪)

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

હોદ્દો :- ડેપુટી ચીફ ઓડિટર (ટેકનીકલ) શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢકિયા		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧) રૂ. ૨૫,૦૦૦/- સુધીના ખર્ચના બિલો તથા ડિપોઝિટના બિલોના ફાઈનલ પે-ઓર્ડર કરવા અંગે
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧))ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) મહાનગરપાલિકા ના જુદા જુદા ટેકનીકલ વિભાગો દ્વારા કરાવવામાં આવતા કામોની ટેકનીકલ રીતે ચકાસણી કરવી

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

હોદ્દો :- સિનિયર ઓડિટર શ્રી મુકેશભાઈ જે.જોષી		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	નાણાકિય :-	(૧) બિલ્ડીંગ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૨)
		(૩)
	અન્ય :-	(૧) ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :-	(૧) માસીક પેન્શન અંગેના તમામ બિલોની ચકાસણી કરી ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટરશ્રી ની સહિમાં રજૂ કરવા તથા ફાઈનલ પી.એફ ના પ્રકરણો અને બિલો તેમજ ગ્રેયુઈટીના પ્રકરણો તથા બિલો ની ચકાસણી કરી ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ મૂકવા
		(૨) પેન્શન અને ગ્રેયુઈટીના પ્રકરણો, સ્ટાફ એસ્ટાબ્લિશમેન્ટની તમામ કામગીરી મુસાફરીના બિલોની ચકાસણી કરી ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટરશ્રી તરફ મોકલવા તેમજ દરરોજ બપોર બાદ હિસાબી શાખામાં આવકના ઓડિટની કામગીરી કરવાની રહેશે.
		(૩) રૂપાંતરીત પેન્શનના બિલોની ચકાસણી તેમજ પેન્શન એરીયર્સ, રીવર્ઈઝડ 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 તેમજ ઘરવેરા વિભાગના સોફ્ટવેરમાં (એસેસમેન્ટ ડેટા) GIS ડેટા પેર્મીગની તમામ વોર્ડ/બ્લોકની એન્ટ્રીઓનું પોસ્ટ ઓડિટ ચકાસણી કાર્ય

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

હોદ્દો :- સિનિયર ઓડિટર શ્રી રાજેન્દ્રકુમાર આર.પંડ્યા		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧) વોટર વર્ક્સ વિભાગના બિલો
		(૨) ટેલિફોન, પી.જી.વી.સી.એલ.ના બિલો
		(૩) નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના બિલો
		(૪) ફલડ કંટ્રોલ, ડિઝસ્ટર મેનેજમેન્ટ
		(૫) કમિશનરીની કચેરી, નાયબ કમિશનરી (એડમીન તથા જનરલ), મહેકમ, આસી.કમિ.-૧,
	અન્ય :-	(૧) ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :-	(૧) પી.એફ. લોન, આ ઉપરાંત સફાઈ કામદાર એસ્ટાબ્લિશમેન્ટની તમામ કામગીરી, રોજમદાર હાજરીના બિલો, ડ્રેનેજ, વોટર વર્ક્સ તથા કોમ્પ્યુટર વિભાગના બિલોની ચકાસણી કરી સંબંધિત ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટરશ્રી તરફ મોકલવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

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

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

હોદ્દો :- સિનિયર ઓડિટર શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)ટી.ડી.ઓ., ટી.પી.ઓ., સ્ટોર, પી.આર.ઓ.
		(૨)આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ તથા ૨
		(૩)યુ.સી.ડી., સ્લમ, અર્બન મેલેરીયા,
		(૪)વસ્તી ગણતરી, એસ્ટેટ, હેલ્થ, અર્બન હેલ્થ
		(૫)કેન્દ્રીય રજીસ્ટ્રી,
	અન્ય :-	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :-	(૧) કાર્યપાલક ઈજનેર (યોજના) ના બિલોની ચકાસણી.
		(૨) ઘરવેરા, એસેસમેન્ટ સેલ, રી-કવરી ઓફિસરશ્રી, યુ.આઈ.ડી, આર્થિક ગણતરી, તથા ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ વિભાગના બિલો
		(૩) સ્લમ વિભાગના બિલો
		(૪) ચુંટણી, ઘરવેરા, ટાઉન પ્લાનીંગ, ટાઉન ડેવલપમેન્ટ, એસ્ટેટ, યુ.આઈ.ડી., અર્બન મેલેરીયા, સ્ટોર,આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક -૧ તથા ૨, યુ.સી.ડી., એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ, વિભાગના બિલોની ચકાસણી કરી સબંધિત ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટરશ્રી તરફ મોકલવાના રહેશે.
		(૫)

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

હોદ્દો :- આસીન્ટન્ટ ઓડિટર શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (યોજના)ના બિલોની ચકાસણી
		(૨) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૩) મુસાફરી બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૪) શોપ, ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ, ચીફ ઓડિટર કચેરીનું વાર્ષિક અંદાજ પત્ર બનાવવાની કામગીરી
		(૫)

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

હોદ્દો :- આસીન્ટન્ટ ઓડિટર શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) થીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) સ્ટોર, કમિશનરશ્રીની કચેરી, નાયબ કમિશનરશ્રી એડમીન તથા જનરલ, મહેકમ શાખા, આસી.કમિ.નં. ૧ તથા ૨, સીટી એન્જીનીયરશ્રીની કચેરીના બિલોની ચકાસણી.
		(૨) હેલ્થ તથા વ્યવસાય વેરા વિભાગના બિલની ચકાસણી
		(૩) શોપ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૪) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી, હિસાબી શાખાના બિલોની ચકાસણી
		(૫) એસ્ટેટ, પી.આ.ઓ., ટી.ડી.ઓ., તથા સેન્ટ્રલ એસ્ટા વિભાગના (સ્ટાફ, સફાઈ કામદાર, રોજમદાર હાજરી સિવાયના) તમામ બિલોની ચકાસણી

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

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ અંતર્ગતની તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) પેન્શન પ્રકરણોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨) રોડઝ, રોશની વિભાગના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૩) ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણના પે-ફિક્સેશન પ્રકરણો
		(૪) કોમ્પ્યુટર કામ, ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવા, અન્ય વિભાગો સાથેના પત્ર વ્યવહાર,
		(૫) ચીફ ઓડિટરશ્રીની સુચના પ્રમાણેની કામગીરી

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

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) ડ્રેનેજ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૨) નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના બિલો
		(૩) કોમ્પ્યુટર, ટીપીઓ, ચૂંટણી, વસ્તી ગણતરી, આર્થિક ગણતરી,
		(૪) યુઆઈડી, ફેરીસ્ટ, નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર, આરટીઆઈ સેલ તથા વ્યસાય વેરા વિભાગના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૫) એફોર્ડેબલ હાઉસીંગના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી કરવી.

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

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના ઘન કચરાના નિકાલના બિલોની ચકાસણી
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) ફિલ્ટર, બસ-ગેરેજ, માસિક પેન્શન બિલો,
		(૨) સ્ટાફ તથા સફાઈ કામદારોના ફાઈનલ પીએફ, ગ્રેયુઈટી, તથા રૂપાંતરીત પેન્શન બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૩) આર્થિક ગણતરી, ડીજાસ્ટર મેનેજમેન્ટ વિભાગના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી કરવી
		(૪) છટ્ટા પગારપંચ મુજબના તમામ એરીયર્સ બિલોની ચકાસણી કરી સંબંધિત સિનિયર ઓડિટશ્રી તરફ મોકલવાના રહેશે.
		(૫)

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

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજા		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) સફાઈ કામદાર તથા રોજમદાર એસ્ટાબ્લિશમેન્ટના તમામ બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક શ્રી કૃષ્ણસિંહ એમ.યુડાસમા		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) ઓડિટ અહેવાલ સંકલન કરવા અંગેની કામગીરી
		(૨) આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક -૧ તથા ૨, યુ.સી.ડી. વિભાગ, સ્લમ, હેલ્થ, અર્બન હેલ્થ સોસાયટી, અર્બન મેલેરીયા વિભાગ તથા ઘરવેરા પૂર્વ, પશ્ચિમ , મધ્ય તથા એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગના પરચુરણ બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી કરી સંબંધિત સિનિયર ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાના રહેશે.
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક શ્રી રશ્મિનૂભાઈ એચ.વ્યાસ		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) થીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) ઘરવેરા વિભાગની કાર્પેટ એરીયા આધારીત વોર્ડ નં. ૩,૪,૫,૧૦,૧૩,૧૪,૧૫ તથા ૧૬ની તમામ ફાઈલોની ઓન લાઈન ચકાસણી
		(૨) ઘરવેરા જુની આકારણી પદ્ધતિ મુજબની ફાઈલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૩) વોટર વર્ક્સ વિભાગના બિલોની ચકાસણી કરવી
		(૪) ઘરવેરા વિભાગના સોફ્ટવેરમાં (એસેસમેન્ટ ડેટા) GAS ડેટા પેર્મીગની વોર્ડ નં. ૭ બ્લોક નં. ૩૪ થી ૬૫ નીએન્ટ્રીઓનું પોસ્ટ ઓડિટ ચકાસણી કાર્ય
		(૫)

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

હોદ્દો :- ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) પી.જી.વી.સી.એલ. ના બિલો, ટેલિફોન તથા મોબાઈલના બિલોની તથા પ્રો.ફંડ લોનના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨) ઉચ્ચત્તર તથા છઠ્ઠા પગાર પંચના સ્ટાફના પે-ફિક્સેશનો
		(૩) સોલ્ડીડ વેસ્ટ, વોટર વર્ક્સ, ડ્રેનેજ, સ્ટોર, શોપ, વ્યવસાયવેરા, એસ્ટેટ, ટી.ડી.ઓ, ટી.પી.ઓ. વિભાગની આવક સાઈડનું ચકાસણી કાર્ય કરી રોજે રોજનો અહેવાલ ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટરશ્રી (ટેકનીકલ)ને આપવાનો રહેશે.આ ઉપરાંત બપોર બાદ સિનિયર ઓડિટરશ્રી સાથે હિસાબી શાખામાં ચકાસણી કાર્ય કરવાનું રહેશે.
		(૪)

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

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) ગાર્ડન, બાંધકામ લીગલ ના બિલોની ચકાસણી

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

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) ઘરવેરા વિભાગની કાર્પેટ એરીયા આધારીત વોર્ડ નં. ૩,૪,૫,૧૦,૧૩,૧૪,૧૫ તથા ૧૬ની તમામ ફાઈલોની ઓન લાઈન ચકાસણી
		(૩)ઘરવેરા વિભાગના સોફ્ટવેરમાં (એસેસમેન્ટ ડેટા) GAS ડેટા પેમીંગની તમામ વોર્ડનં. ૭ ના બ્લોક નં.૧ થી ૩૩ ની એન્ટ્રીઓનું પોસ્ટ ઓડિટ ચકાસણી કાર્ય
		(૪)
		(૫)

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

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) સેક્રેટરી વિભાગના બિલો, સ્ટાફ એસ્ટાબ્લિશમેન્ટના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨) ચીફ ઓડિટર કચેરીનું એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ અંગેની કામગીરી તથા પરચુરણ બિલો બનાવવા વગેરે
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

હોદ્દો :- ડ્રાઈવર શ્રી ઉદયનભાઈ એમ.ઓઝા		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) હાલ અત્રેના વિભાગે અમારા દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

હોદ્દો :- ઓડિટ ક્લાર્ક શ્રી સનતભાઈ કે મારૂ		
સત્તાઓ	વહિવટી :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :-	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :-	(૧) ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :-	(૧) આઉટ વર્ડ તથા ઈન વર્ડની કામગીરી
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

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

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

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જેસીંગભાઈ આર.મેર	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 કિયા	ડેપુટી ચીફ ઓડિટર (ટેકનીકલ)	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	--	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૩૭૬/બી, શ્રમજીવી અખાડા પાછળ ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર
૪	શ્રી રાજેન્દ્ર 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	" ઝું શાન્તી સ્મૃતિ " પ્લોટ નં. ૧૯૯૭/C, ગોપાલ પાર્કની બાજુમાં, ભાંગલીગેઈટ
૬	શ્રી હરીભાઈ એન.વાળા	સિનિયર ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૫૭૦/B, નિરંજનભાઈ વ્યાસ

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

				Ext. ૧૬૭				વાળા ખાંચામાં, રૂપાણી સર્કલ, ભાવનગર
૭	શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ	સિનિયર ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	---	નથી	નથી	" ખોડલ કૃપા " પ્લોટ નં. ૮૩૯, ડો.સીદીનો ખાંચો, ડાયમન્ડ ચોક,
૮	શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૭૭, સાગવાડી, કાળીયાબીડ,
૯	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૩૦૧, સર્વેનં. ૨૪૪, સાગવાડીલ કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૧૦	શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	---	નથી	નથી	M-૭/૭૮૧૫, લક્ષ્મીનારાયણ સોસાયટી, ઘોઘા રોડ, ગાયત્રીનગર પાછળ, ઘોઘારોડ, ભાવનગર
૧૧	શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૫૬૬૯૮૩	નથી	નથી	૨૫/બી/૭, શિવસાગર-૧ ટોપ-શ્રી,

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

								તરસમીયા રોડ, ભાવનગર
૧૨	શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૨૦૧૫૯૦	નથી	નથી	" અવધ "
૧૩	શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજી	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૪૬	૨૪૭૦૬૭૯	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૮૫૭/એ/૪ મહિલા કોલેજ પાછળ
૧૪	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૨૦૯/B, સ્વસ્તિક સોસાયટી, આંબાવાડી
૧૫	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૩૮, સર્વે નં. ૪૫૦, સાગવાડી, કાળીયાબીડ
૧૬	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ એમ.યુડાસમા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	---	નથી	નથી	A-૩૧૩, હુડકો, આનંદનગર
૧૭	શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	૨૨૦૨૭૯૨	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૭૭૭/સી, તિલકનગર, ભાવનગર
૧૮	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	૨૫૧૩૧૧૩	નથી	નથી	રૂમ નં. ૬૦૭, જુની વિઠલવાડી, ભાવનગર
૧૯	શ્રી ચેતનભાઈ	ગુજ.ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦	૨૪૨૨૦૯૬	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૫૨૮-આઈ

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

	જી.મહેતા			Ext. ૧૬૭				સ્ટા કલબ પાસે
૨૦	શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	---	નથી	નથી	મોરી ફળીયું, રામદેવ પેટ્રોલ પંમ્પ પાછળ, ચિત્રા
૨૧	શ્રી સનતભાઈ કે.મારુ	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૬૭	---	નથી	નથી	૩૮, જાગૃતિ સોસા., અનંદનગર, ભાવનગર
૨૨	શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૫૦, ગુરુ આશિશ ટેનામેન્ટ, કૌશલ્યા પાર્ક, ભરતનગર,
૨૩	શ્રી ઉદયન એમ ઓઝા	ડ્રાઈવર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	---	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૮, જગદીશ સોસાયટી, સુભાષનગર
૨૪	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
૨૫	શ્રી વિપુલભાઈ કે.મેર	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૪૬	---	નથી	નથી	ગોકુલનગર, કુંભારવાડા,
૨૬	શ્રી પ્રકાશભાઈ પી.ગુજરાતી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૬૩	---	નથી	નથી	૨૦૪-J, ૫૦ વારીયા,

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

								સરદારનગર

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
૧	શ્રી જેસીંગભાઈ આર.મેર	ચીફ ઓડિટર	109007.00		
૨	શ્રી અલ્કેશભાઈ પી.પટેલ	ડે. ચીફ ઓડિટર	87530.00		
૩	શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢકિયા	ડે.ચી.ઓ.(ટેક.)	71507.00		
૪	શ્રી રાજેન્દ્ર આર.પંડયા	સિનિયર ઓડિટર	82688.00		
૫	શ્રી મુકેશભાઈ જે.જોષી	સિનિયર ઓડિટર	92675.00		
૬	શ્રી હરીભાઈ એન.વાળા	સિનિયર ઓડિટર	76000.00		
૭	શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ	સિનિયર ઓડિટર	75914.00		
૮	શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ	આસી.ઓડિટર	67421.00		
૯	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા	આસી.ઓડિટર	67550.00		
૧૦	શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ	ઓડિટ કલાર્ક	42397.00		
૧૧	શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ	ઓડિટ કલાર્ક	42397.00		

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 યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી	ઓડિટ કલાર્ક	42397.00		
૧૩	શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજા	ઓડિટ કલાર્ક	42397.00		
૧૪	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા	ઓડિટ કલાર્ક	42397.00		
૧૫	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા	ઓડિટ કલાર્ક	42397.00		
૧૬	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ એમ.યુડાસમા	ઓડિટ કલાર્ક	42397.00		
૧૭	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ	ઓડિટ કલાર્ક	34232.00		
૧૮	શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી	ઓડિટ કલાર્ક	29099.00		
૧૯	શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી	ઓડિટ કલાર્ક	25895.00		
૨૦	શ્રી સનતભાઈ કે.મારૂ	ઓડિટ કલાર્ક	35335.00		
૨૧	શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા	ઓડિટ કલાર્ક	36380.00		
૨૨	શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા	ગુજ.ટાઈપીસ્ટ	42397.00		
૨૩	શ્રી ઉદયનભાઈ એમ.ઓઝા	ડ્રાઈવર	42397.00		

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
૨૪	શ્રી મહેશભાઈ કે.મોરી	પટ્ટાવાળા	40826.00		
૨૫	શ્રી વિપુલભાઈ કે.મેર	પટ્ટાવાળા	40826.00		
૨૬	શ્રી પ્રકાશભાઈ પી.ગુજરાતી	પટ્ટાવાળા	21182.00		

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	2,21,00,000.00	2,21,00,000.00		
	અન્ય ભથ્થાં	85,00,000.00	85,00,000.00		
	એરિયર્સ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	એન્કેશ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	ફુડલોન	1,00,000.00	1,00,000.00		
	તહેવાર પેશગી	1,00,000.00	1,00,000.00		
	અન્ય લોન, વાહન	1,00,000.00	1,00,000.00		
	ઓવરટાઈમ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	પ્રવાસ ભથ્થું	1,00,000.00	1,00,000.00		
	રજા પ્રવાસ રાહત	1,00,000.00	1,00,000.00		
	રોજમદાર	1,00,000.00	1,00,000.00		
કંન્ટીનન્સી	સ્ટેશનરી અને છાપકામ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	ટેલિફોન	1,00,000.00	1,00,000.00		
	પરચુરણ ખર્ચ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	વર્તમાનપત્ર અને પત્રિકાઓ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	પટ્ટાવાળા માટે ડ્રેસ ધોવાઈ છત્રી	1,00,000.00	1,00,000.00		
	દાવા ખર્ચ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	ગુણવત્તા ચકાસણી માટેના સાધનો (લેબોરેટરી) વસાવવા	5,00,000.00	5,00,000.00		



મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર



મિલકત કર વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨

એનેક્ષયર નં. ૦૪

શ્રી કે.એસ.આપડીયા
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (મધ્ય)
મો. ૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨
શ્રી જી.કે.પરમાર
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (પૂર્વ)
મો. ૯૮૭૯૫૩૮૩૬૧
શ્રી એસ. એન. પરમાર
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (પશ્ચિમ)
મો. ૯૯૧૩૩૧૮૪૯૩

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. ૧-૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ
છે.

તારીખ: ૨૩/૦૫/૨૦૧૯

**પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (પ્રિયમ)
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર**

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	૨ - ૪
૨	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૫ - ૨૪
૩	૬	મિલકત કર વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૨૫
૪	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૨૬ - ૨૭
૫	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૮-૩૦
૬	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૩૧ - ૩૩
૭	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૩૪ - ૩૫
૮	૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૩૬
૯	૧૪	તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	૩૭
૧૦	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો	૩૮
૧૧	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ, હોદ્દા તથા અન્ય બાબતો	૩૯
૧૨	૧૭	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૪૦-૪૧
૧૩	૧૮	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૪૨
૧૪	૧૯	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૪૩ - ૪૫

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

૩.૧ મિલ્કત કર વિભાગનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો

ઘરવેરા વિભાગ (પૂર્વ)

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	જે.કે.પરમાર	વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું. આસી. કમીશનરશ્રી તથા નાયબ કમીશનરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	આરતીબેન મકવાણા	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની દેખરેખ રાખવી તથા વિધવામાફી, માજી સૈનિક અને બંધ મિલકત ની સ્થળ તપાસ કરવી.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	સંદિપકુમાર પ્રજાપતિ	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની દેખરેખ રાખવી તથા વિધવામાફી, માજી સૈનિક અને બંધ મિલકત ની સ્થળ તપાસ કરવી.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૩)	અંકિતાબેન કાયા	બિન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો. ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી ની સુચના મુજબ કાર્યવાહી કરવી.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૪)	અંકિતાબેન કાયા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૫)	અંકિતાબેન કાયા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૩)	દક્ષાબેન ભાદરકા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૪)	સ્વાતીબેન બુટાણી	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૫)	દક્ષાબેન ભાદરકા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૩)	ઝલકબેન જોગરાણા	નામ ટ્રાન્સફર, માઈનોર સુધારા કે અન્ય કોઈ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. આવેલ અરજીના અનુસંધાને નામ,સરનામાં કે અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ફેરફાર કરવા માટે જરૂરી અપડેશન ફોર્મ તૈયાર કરવા અને ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી ની સુચના મુજબ કાર્યવાહી કરવી.
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૪)	છત્રોલા બ્રિજેશકુમાર	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૫)	નીરૂબેન સાગઠિયા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૩)	ગોરાંગભાઈ આનંદ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૪)	કાવાભાઈ રાઠોડ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૫)	જગદિશ ઝાંપડિયા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	છત્રોલા બ્રિજેશકુમાર	એસ્ટા. ક્લાર્કની કામગીરી, ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ ક્લાર્કની કામગીરી, આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી તથા વિભાગીય પત્રોના જવાબ કરવાની કામગીરી
પ્યુન	મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	જનરલ પ્યુનની કામગીરી.

ઘરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	કે. એસ. ઝાંપડિયા	વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું. આસી. કમીશનરશ્રી તથા નાયબ કમીશનરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	વિરુભાઈ અલગોતર	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની દેખરેખ રાખવી તથા વિધવામાફી, માજી સૈનિક અને બંધ મિલકત ની સ્થળ તપાસ કરવી.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	શ્યામકુમાર ઝાલાવાડિયા	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની દેખરેખ રાખવી તથા વિધવામાફી, માજી સૈનિક અને બંધ મિલકત ની સ્થળ તપાસ કરવી.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૨)	સુથાર જીના	બિન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો. ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી ની સુચના મુજબ કાર્યવાહી કરવી.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૬)	ચૌહાણ કમલેશ	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૭)	માળી ઉત્તમભાઈ	

ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૮)	સુથાર જીના	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૨)	મહેતા મહેશ્વરીબેન	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧)	જીતેનભાઈ પીઠડીયા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૬)	પાર્થ સોની	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૨)	બારીઆ મનીષભાઈ	નામ ટ્રાન્સફર, માર્શનર સુધારા કે અન્ય કોઈ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. આવેલ અરજીના અનુસંધાને નામ, સરનામાં કે અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ફેરફાર કરવા માટે જરૂરી અપડેશન ફોર્મ તૈયાર કરવા અને ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી ની સુચના મુજબ કાર્યવાહી કરવી.
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૬)	બારીઆ મનીષભાઈ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૭)	સોલંકી રાકેશકુમાર	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૮)	સોલંકી રમેશભાઈ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૨)	સોલંકી રમેશભાઈ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૦૧)	ભાવનાબેન ચૌહાણ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૬)	ભાવનાબેન ચૌહાણ	
પ્યુન	બુધેશભાઈ વાઘેલા	
		પ્યુનની કામગીરી

ઘરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	સત્યપાલસિંહ પરમાર	વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું. આસી. કમીશનરશ્રી તથા નાયબ કમીશનરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી (વોર્ડ નં. ૧, ૧૦, ૮)	કૃણાલસિંહ ચૌહાણ	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની દેખરેખ રાખવી તથા વિધવામાફી, માજી સૈનિક અને બંધ મિલકત ની સ્થળ તપાસ કરવી.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી (વોર્ડ નં. ૧૧, ૧૬, ૧૭)	ધવલભાઈ પટેલ	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની દેખરેખ રાખવી તથા વિધવામાફી, માજી સૈનિક અને બંધ મિલકત ની સ્થળ તપાસ કરવી.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૮)	જતીનભાઈ ઢાયાણી	બિન આકારી મિલકતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો. ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી ની સુચના મુજબ કાર્યવાહી કરવી.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૦)	કેતન સોલંકી	નામ ટ્રાન્સફર, માર્શનર સુધારા કે અન્ય કોઈ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. આવેલ અરજીના અનુસંધાને નામ, સરનામાં કે અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ફેરફાર કરવા માટે જરૂરી અપડેશન ફોર્મ તૈયાર કરવા અને ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી ની સુચના મુજબ કાર્યવાહી કરવી.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૧)	વંદનાબેન તિવારી	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૭)	ધાર્મિક પટેલ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૮)	સેજલબેન પટેલ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૦)	આશિષ દેસાઈ	ઁસ્ટા. ક્લાર્કની કામગીરી
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૧)	આશિષ પટેલ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૭)	મયુરી પંડ્યા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	આશિષ પટેલ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	જીકુબેન આહીર	ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ ક્લાર્કની કામગીરી રીકવરીની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી, તથા વિભાગીય પત્રોના જવાબ કરવાની કામગીરી
વોચમેન	ઈલીયાસભાઈ બેલીમ	પ્યુનની કામગીરી
પ્યુન	શક્તિનાબેન મોગલ	

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

મિલકત કર વિભાગ- મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

ક્રમ નં.૧

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	ધી જી.પી.એમ.સી એક્ટ-૧૯૪૯
લુકમ મંજૂરી નં, તા.	—
દસ્તાવેજ ના પ્રકાર	એક્ટ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	સરકારી પ્રેસ, પુસ્તક નાં વિક્રેતા
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્ક્સ	—

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

મિલકત કર વિભાગ- મહાનગર પાલિકા ભાવનગર

ક્રમ નં.૨

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	કાર્પેટ એરિયા આધારિત મિલકત વેરા ના નિયમો
હુકમ મંજૂરી નં, તા.	શ.વી.શ.ગૃ. ની. વિભાગના ઠરાવ નં.ભમન/૮૦૨૦૧૧/ ૧૦૪૪/પી તા. ૦૨/૦૪/૨૦૧૩
દસ્તાવેજ ના પ્રકાર	સરકારી ગેઝેટ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્ક્સ	—

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

મિલકત કર વિભાગ- મહાનગર પાલિકા ભાવનગર

ક્રમ નં.૩

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	એપ્રિલ તથા મે માસ માં એડવાન્સ ટેક્સ માં રીબેટ આપવા બાબત
લુકમ મંજૂરી નં, તા.	ધ.મ.જા.ન. ૧૪૮૬ તા.૧૫/૦૩/૨૦૧૮.
દસ્તાવેજ ના પ્રકાર	લુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્ક્સ	—

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

મિલકત કર વિભાગ- મહાનગર પાલિકા ભાવનગર

ક્રમ નં.૪

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	ઘરવેરાના કાર્પેટ એરિયા આધારિત નિયમોમાં સ્પષ્ટતા બાબત
લુકમ મંજૂરી નં, તા.	એ.સે.જા.ન. ૨૯ તા.૨૨/૦૫/૨૦૧૪.
દસ્તાવેજ ના પ્રકાર	લુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્ક્સ	—

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

મિલકત કર વિભાગ- મહાનગર પાલિકા ભાવનગર

ક્રમ નં.૫

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	ઘરવેરાના કાર્પેટ ઓરિયા આધારિત નિયમોમાં સ્પષ્ટતા બાબત
લુકમ મંજૂરી નં, તા.	ઘ.પ.જા.ન. ૬૪૪ તા.૨૭/૦૩/૨૦૧૫.
દસ્તાવેજ ના પ્રકાર	લુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્ક્સ	—

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

મિલકત કર વિભાગ- મહાનગર પાલિકા ભાવનગર

ક્રમ નં.૬

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	પોસ્ટ ઓડીટ પધ્ધતિ બાબત
હુકમ મંજૂરી નં, તા.	ના.કમિ.(જ).જા.ન.પ તા.૦૭/૦૪/૨૦૧૫.
દસ્તાવેજ ના પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્ક્સ	—

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

મિલકત કર વિભાગ- મહાનગર પાલિકા ભાવનગર

ક્રમ નં.૭

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	ઘરવેરાના કાર્પેટ એશિયા આધારિત નિયમોમાં સ્પષ્ટતા બાબત
હુકમ મંજૂરી નં, તા.	મી.ક.જા.નં-૭૨, તા.૦૪/૦૫/૨૦૧૫
દસ્તાવેજ ના પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્ક્સ	—

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

મિલકત કર વિભાગ- મહાનગર પાલિકા ભાવનગર

ક્રમ નં.૮

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	ઘરવેરાના કાર્પેટ ઓરિયા આધારિત નિયમોમાં સ્પષ્ટતા બાબત
હુકમ મંજૂરી નં, તા.	ઘ.પુ.જા.નં-૪૨૨, તા-૨૧/૦૫/૨૦૧૬
દસ્તાવેજ ના પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્ક્સ	—

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

મિલકત કર વિભાગ- મહાનગર પાલિકા ભાવનગર

ક્રમ નં.૯

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	કમ્પ્લીશન પ્લાનની મંજૂરી બાદ ઘરવેરાની આકરણી કરવા તથા તેની નામ ટ્રાન્સફર ફી બાબત
હુકમ મંજૂરી નં, તા.	ટા.પ્લા.જા.નં-૬૫૩,તા-૨૧/૧૦/૨૦૧૬
દસ્તાવેજ ના પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્ક્સ	—

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

મિલકત કર વિભાગ- મહાનગર પાલિકા ભાવનગર

ક્રમ નં.૧૦

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	ઘરવેરાના કાર્પેટ ઓરિયા આધારિત નિયમોમાં સ્પષ્ટતા બાબત
લુકમ મંજૂરી નં, તા.	ઘ.પુ.જ.નં-૧૩૪૫, તા-૨૫/૧૧/૨૦૧૬
દસ્તાવેજ ના પ્રકાર	લુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્ક્સ	—

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

મિલકત કર વિભાગ- મહાનગર પાલિકા ભાવનગર

ક્રમ નં.૧૧

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	ઘરવેરાના નામ ટ્રાન્સફર નિયમોમાં સ્પષ્ટતા બાબત
હુકમ મંજૂરી નં, તા.	ઘ.પ.જા.નં-૧૧૨૩, તા-૧૦/૦૨/૨૦૧૭
દસ્તાવેજ ના પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્ક્સ	—

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

મિલકત કર વિભાગ- મહાનગર પાલિકા ભાવનગર

ક્રમ નં.૧૨

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	ઘરવેરાના નિયમોમાં માજી સૈનિકને મુક્તિ આપવા બાબત
લુકમ મંજૂરી નં, તા.	મી.ક.જા.નં-૫૦૮, તા-૨૬/૧૨/૨૦૦૮
દસ્તાવેજ ના પ્રકાર	લુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્ક્સ	—

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ - મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૩

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	વિધવા માફીનો હુકમ
હુકમ મંજૂરી નં, તા.	ટે. ઓ. જા. નં. ૧૪ તા. ૨૨/૧/૧૯૯૬
દસ્તાવેજ ના પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્ક્સ	—

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ - મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૪

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	આકરણી સમય સુધી બંધ રહેલ મિલ્કત નું પ્રથમ બિલ ૧/૩ મુજબ આપવા બાબત
હુકમ મંજૂરી નં, તા.	આસી.કમિ. ૧/મં.નં. ૧૨૭/૩૦/૦૧/૨૦૦૩ તથા ઘ.જા.નં. ૫૩૨ તા.૨૦/૦૨/૨૦૧૫
દસ્તાવેજ ના પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્ક્સ	-

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ - મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	આકારણી રજીસ્ટર
હુકમ મંજૂરી નં. તારીખ	-
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ, www.bmcgujarat.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્ક્સ	-

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ - મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	ડીમાન્ડ રજીસ્ટર
હુકમ મંજૂરી નં. તારીખ	-
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્ક્સ	-

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ - મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	ફિલ્ડ રજીસ્ટર
હુકમ મંજૂરી નં. તારીખ	-
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દફતર
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્ક્સ	-

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ - મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	ટેક્ષ સંબંધીત કરદાતાઓને આપેલ નોટીસો
હુકમ મંજૂરી નં. તારીખ	-
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્ક્સ	-

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ - મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	મિલ્કત નામ ટ્રાન્સફર
હુકમ મંજૂરી નં. તારીખ	-
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્ક્સ	-

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ - મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાન્ટ દરખાસ્ત ફાઈલ
હુકમ મંજૂરી નં. તારીખ	-
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્ક્સ	-

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.)

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	એક્ટ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ - ૧૯૪૯	ખરીદ કિંમત ચુકવી	(૧) સરકારી પ્રેસ (૨) કાયદાના પુસ્તક વિક્રેતા
૨	ગેઝેટ	શ.ગૃ.શ.વી.ની વિભાગના. /૮૦૨૦૧૧/ભમન.નં ૬૨૧૧ પી/૧૦૪૪	(૧) સાદા કાગળમાં અરજી કરવી. (૨) નિયત ફી જમા કર્યાથી	મિલકત કર વિભાગ
૩	હુકમ	પ્રકરણ ૪ માં દર્શાવેલ ક્રમ નં. ૩ થી ૧૪ માં જણાવેલ દસ્તાવેજ	(૧) સાદા કાગળમાં અરજી કરવી. (૨) નિયત ફી જમા કર્યાથી	મિલકત કર વિભાગ
૪	દફતર	પ્રકરણ - ૪ માં દર્શાવેલ ક્રમ ૧૫ થી ૨૦ માં જણાવેલ દસ્તાવેજ.	—	—

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

નિયત ફોર્મમાં વિગતો પુર્ણ કરેલ છે ? વિગતો યોગ્ય રીતે ભરાયેલ છે કે તેની ચકાસણી.

- દસ્તાવેજી આધાર પુરાવા પુરતા પ્રમાણમાં યોગ્ય રીતે રજૂ થયેલ છે તેની ચકાસણી.
- બી.પી.એમ.સી. એક્ટ — ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ, નકકી થયેલ નીતિ ધોરણ કમિશનરશ્રીની તરફથી થયેલ સુચનાઓ, રેકર્ડ જરૂરી રેફરન્સો વિગેરે સાથે સુસંગત છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી.
- સ્થળ તપાસ કરવી, સ્થળ સ્થિતિની માહિતી મેળવવી.
- ટેક્ષ વસુલાત બાબત ચકાસણી.
- વિભાગનાં સંબંધિત વોર્ડ ક્લાર્ક ,ઈન્સ્પેક્ટર,ટે.આસી.(સિવિલ) કક્ષાએ અભિપ્રાય રીપોર્ટ મેળવવા.

ઉપર મુજબ કાર્યવાહી પુર્ણ થતાં દરખાસ્ત નિર્ણય કરનાર અધિકારીશ્રીની સમક્ષ રજૂ કરવી.

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

ઘી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટની અનુસુચિ 'ક' માં નિર્દિષ્ટ કરેલા ફેરફારોને આધિન રહીને આ નિયમની કલમ ૧૪૧/બી હેઠળ લેવા પાત્ર મિલકત કરનાં સંબંધમાં આ એક્ટની કલમો ૧૩૮, ૧૩૯, ૧૪૦, ૧૪૧, ૧૪૧/બી ની જોગવાઈઓ અનુસાર નિર્ણય કરવા કાર્ય પદ્ધતિ અમલમાં છે.

નિર્ણયો લેવા માટે કમિશનરશ્રીની કક્ષાએ અન્યથા કમિશનરશ્રીએ જે મુદ્દે પાવર ડેલીગેટ કરેલ છે તે અધિકારીશ્રી કક્ષાએ વિચાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

પત્ર, નોટીસ, જાહેરાતના માધ્યમ દ્વારા.

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

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો આપનાર અધિકારીશ્રીઓ વોર્ડ ક્લાર્ક ,ઈન્સ્પેક્ટર, ટ્રેઆસી.(સિવિલ) , પ્રો. ટેક્ષ સુપ્રી., ટેક્ષ ઓફીસર, આસી. કમિશનર, ડે. કમિશનરશ્રી, કમિશનરશ્રી.

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

કમિશનરશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

- ક્રમ નં., જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.
- માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો.
- અમલમાં પ્રક્રિયા.
- નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો મુદ્દો.
- ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી.
- જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા

ધરવેરા વિભાગ (પૂર્વ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી જી.કે.પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૭૦૧૬૧૪૩૨૫૧	
૨	શ્રી આરતીબેન મકવાણા	ઈનસ્પેક્ટર	૯૧૭૩૮૪૩૮૫૪	
૩	શ્રી સંદિપકુમાર પ્રજાપતિ	ઈનસ્પેક્ટર	૭૭૭૯૦૩૬૧૨૦	
૪	શ્રી અંકિતાબેન કાયા	ટેક. આસી.	૯૭૨૪૪૪૦૮૫૧	
૫	શ્રી સ્વાતિબેન બુટાણી	ટેક. આસી.	૯૯૧૩૫૩૯૮૫૫	
૬	શ્રી દક્ષાબેન ભાદરકા	ટેક. આસી.	૯૮૨૪૭૪૯૧૩૨	
૭	શ્રી ઝલકબેન જોગરાણા	જી.કલાર્ક	૮૪૬૦૧૨૪૮૩૦	
૮	શ્રી સંગીતાબેન ગુજરાતી	જી.કલાર્ક	૯૭૩૭૦૯૬૩૩૧	
૯	શ્રી નીરૂબેન સાગદીયા	જી.કલાર્ક	૮૭૩૩૮૭૬૩૦૦	
૧૦	શ્રી ગૌરાંગભાઈ આનંદ	જી.કલાર્ક	૭૦૯૬૯૬૭૪૮૩	
૧૧	શ્રી કાવાભાઈ રાઠોડ	જી.કલાર્ક	૯૫૭૪૪૧૫૪૧૫	
૧૨	શ્રી જગદીશભાઈ ઝાંપડીયા	જી.કલાર્ક	૯૯૭૮૫૮૨૮૨૩	
૧૩	શ્રી બ્રિજેશભાઈ છત્રોલા	જી.કલાર્ક	૯૬૩૮૩૮૯૫૭૭	
૧૪	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	પ્યુન	-	

ધરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી કે. એસ. આપડિયા	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨	
૨	શ્યામકુમાર ઝાલાવાડિયા	ઈનસ્પેક્ટર	૭૫૬૭૦૧૯૭૯૭	
૩	વિરુભાઈ અલગોતર	ઈનસ્પેક્ટર	૮૦૦૦૮૧૦૦૬૨	
૪	ચૌહાણ કમલેશ	ટેક. આસી.	૮૧૪૦૧૪૭૨૮૬	
૫	માળી ઉત્તમભાઈ	ટેક. આસી.	૮૨૦૦૨૪૫૬૮૦	
૬	સુથાર જીના	ટેક. આસી.	૮૧૪૦૭૧૨૫૭૫	
૭	મહેતા મહેશ્વરીબેન	ટેક. આસી.	૮૧૦૬૭૦૯૩૩૦	
૮	જીતેન પીઠડિયા	ટેક. આસી.	૮૪૦૮૦૪૨૦૩૮	
૯	પાર્થ સોની	ટેક. આસી.	૮૨૦૦૪૪૮૧૮૫	
૧૦	ભાવનાબેન ચૌહાણ	જી.કલાર્ક	૮૪૬૦૬૬૦૯૫૬	
૧૧	મનીષભાઈ બારિઆ	જી.કલાર્ક	૮૦૯૯૭૩૮૨૮૨	
૧૨	સોલંકી રકેશકુમાર	જી.કલાર્ક	૮૧૫૭૫૧૦૨૮૫	
૧૩	સોલંકી રમેશભાઈ	જી.કલાર્ક	૮૬૨૪૩૭૩૮૨૪	
૧૪	બુધેશભાઈ વાઘેલા	પ્યુન	૮૭૨૭૭૧૦૪૨૭	
૧૫	કૈલાસબા રાણા	પ્યુન	૮૬૮૦૮૧૪૮૪૮	

ઘરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	સત્યપાલસિંહ પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૯૯૧૩૩૩૧૮૪૯૩	
૨	કૃણાલસિંહ ચૌહાણ	ઈનસ્પેક્ટર	૭૫૭૩૮૮૦૮૮૮	
૩	ધવલભાઈ પટેલ	ઈનસ્પેક્ટર	૮૪૬૮૨૨૩૩૬૬	
૪	કેતન સોલંકી	ટેક. આસી.	૯૮૮૮૦૫૫૭૯૮	
૫	વંદનાબેન તિવારી	ટેક. આસી.	૭૦૪૩૮૬૦૭૦૭	
૬	ધાર્મિક પટેલ	ટેક. આસી.	૯૯૯૮૪૮૨૭૮૯	
૭	જતિન ઢાયાણી	ટેક. આસી.	૯૦૩૩૯૬૨૮૦૧	
૮	આશિષ પટેલ	જી.કલાર્ક	૯૭૩૭૨૯૧૮૭૪	
૯	સેજલબેન પટેલ	જી.કલાર્ક	૯૯૦૮૫૪૨૬૩૧	
૧૦	આશિષ દેસાઈ	જી.કલાર્ક	૯૯૧૩૦૦૮૬૫૪	
૧૧	મયુરી પંડ્યા	જી.કલાર્ક	૭૩૫૮૪૫૧૦૭૨	
૧૨	જીકુબેન આહીર	જી.કલાર્ક	૯૭૨૪૨૧૫૫૫૫	
૧૩	શક્તીનાબેન મોગલ	પ્યુન	૯૯૭૮૫૨૬૬૫૩	
૧૪	બેલીમ ઈલિયાસ	ચોકીદાર	૯૨૫૬૧૪૧૪૧૪	

પ્રકરણ – ૧૧

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

ઘરવેરા વિભાગ (પૂર્વ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ.)	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી જે.કે.પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૬૬૨૪૭		
૨	શ્રી આરતીબેન મકવાણા	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૧૩૪૦		
૩	શ્રી સંદિપકુમાર પ્રજાપતિ	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૧૩૪૦		
૪	શ્રી અંકિતાબેન કાયા	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૫	શ્રી સ્વાતિબેન બુટાણી	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૬	શ્રી દક્ષાબેન ભાદરકા	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૭	શ્રી ઝલકબેન જોગરાણા	જુ.કલાર્ક	૧૮૮૫૦		
૮	શ્રી સંગીતાબેન ગુજરાતી	જુ.કલાર્ક	૧૮૮૫૦		
૯	શ્રી નીરૂબેન સાગઠીયા	જુ.કલાર્ક	૧૮૮૫૦		
૧૦	શ્રી ગૌરાંગભાઈ આનંદ	જુ.કલાર્ક	૧૮૮૫૦		
૧૧	શ્રી કાલાભાઈ રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	૧૮૮૫૦		
૧૨	શ્રી જગદીશભાઈ ઝાંપડીયા	જુ.કલાર્ક	૧૮૮૫૦		
૧૩	શ્રી બ્રિજેશભાઈ છત્રોલા	જુ.કલાર્ક	૧૮૮૫૦		
૧૪	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	પ્યુન	૩૮૪૮૪		

ઘરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ.)	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	કે. એસ. ઝાપડિયા	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૭૭૮૧૮		
૨	શ્રી શ્યામકુમાર ઝાલાવાડિયા	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૮૦૮૦		

૩	વિરુભાઈ અલગોતર	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૧૩૪૦		
૪	ચૌહાણ કમલેશ	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૫	માળી ઉત્તમભાઈ	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૬	સુથાર જીના	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૭	મહેતા મહેશ્વરીબેન	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૮	જીતેન પીઠડિયા	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૯	પાર્થ સોની	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૧૦	બારીઆ મનીષભાઈ	જી.કલાર્ક	૧૮૮૫૦		
૧૧	સોલંકી રમેશકુમાર	જી.કલાર્ક	૧૮૮૫૦		
૧૨	સોલંકી રમેશભાઈ	જી.કલાર્ક	૧૮૮૫૦		
૧૩	ભાવનાબેન ચૌહાણ	જી.કલાર્ક	૧૮૮૫૦		
૧૪	બુધેશભાઈ વાઘેલા	પ્યુન	૩૬૩૮૮		
૧૫	કૈલાશબા રાણા	પ્યુન	૨૩૧૧૦		

ઘરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ.)	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	સત્યપાલસિંહ પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૬૧૦૫૮		
૨	કૃણાલસિંહ ચૌહાણ	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૧૩૪૦		
૩	ધવલભાઈ પટેલ	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૧૩૪૦		
૪	કેતન સોલંકી	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૫	વંદનાબેન તિવારી	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૬	ધાર્મિક પટેલ	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૭	જાતિન ઢાયાણી	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૮	આશિષ પટેલ	જી.કલાર્ક	૧૮૮૫૦		

પ્રકરણ ૧૨- પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

૯	સેજલબેન પટેલ	જી.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૦	આશિષ દેસાઈ	જી.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૧	મયુરી પંડ્યા	જી.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૨	જીકુબેન આહીર	જી.કલાર્ક	૪૩૧૫૭		
૧૩	શકીનાબેન મોગલ	પ્યુન	૩૧૪૭૩		
૧૪	બેલીમ ઈલિયાસ	ચોકીદાર	૨૪૪૬૨		

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ના સને વર્ષ ૨૦૧૮-૨૦૨૦ નાં વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર (રૂપિયા લાખમાં)												
	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૬- ૨૦૧૭	ખરેખર ૨૦૧૭- ૨૦૧૮	મંજૂર થયેલ અંદાજ ૨૦૧૮- ૨૦૧૯	સને ૨૦૧૮-૨૦૧૯ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૧૮- ૨૦૨૦ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજૂર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજૂર કરેલ અંદાજ	રી માર્ક સ
						છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
૧	મ્યુની રેઈટ અને કરો											
૨	ઘરવેરા (પ્રોપર્ટી ટેક્સ) (જુનો)	૭૨૧૦ ૨	૭૦.૫૨	૮૦.૫૧	૧૨૦૦	૧૨૮.૭૮	૧૦૭૧.૨૧	૧૨૦૦	૬૦૦	૮૦૦		
૩	વ્યાજ આવક (ઘરવેરા તથા મીટર સિવાયનું પાણીનું વ્યાજ) (જુનો)	૨૬૧૦ ૮	૧૧૪.૮૫	૫૬.૬૮	૨૫૦	૬.૫૫	૨૪૩.૪૫	૨૫૦	૧૧૦૦	૧૪૦૦		
૪	ઘરવેરા (મિલ્કત વેરો) (કાર્પેટ મુજબ)	૭૨૧૧ ૧	૩૬૭૮.	૩૫૧૮.૦૬	૬૮૦૦	૩૦૭૧.૬૭	૩૭૨૮.૩૩	૬૮૦૦	૫૭૦૦	૬૫૦૦		
૫	વ્યાજ આવક (કાર્પેટ મુજબ)	૨૬૧૦ ૮	૫૩૨.૮૧	૪૭૨.૩૮	૧૧૦૦	૩૩૪	૭૬૬.	૧૧૦૦	૧૧૦૦	૧૫૦૦		
૬	કુલ		૪૩૮૬.૨૮	૪૧૨૮.૬૩	૮૩૫૦	૩૫૪૧.૦૧	૫૮૦૮.૮૮	૮૩૫૦	૮૫૦૦	૧૦૩૦૦		
૭	કોન્ઝર્વેન્સી ટેક્સ (સફાઈ કર) (જુનો)	૭૨૧૦ ૩	૫૨.૪૧	૬૦.૮૬	૧૦૦૦	૮૪.૨૮	૮૦૫.૭૧	૧૦૦૦	૫૦૦	૮૦૦		
૮	સફાઈ વેરો (કાર્પેટ મુજબ)	૭૨૧૧ ૨	૨૫૯૧.૦૮	૨૪૧૨.૨	૪૭૦૦	૨૧૪૫.૧૮	૨૫૫૪.૮૧	૪૭૦૦	૪૪૦૦	૫૧૦૦		
૯	વહીવટી ચાર્જનું કુલ	૭૨૧૧ ૦	૨૦૫.૮૪	૫૨૦.૨૭	૨૫૦	૪૧૮.૩૭	૧૧૪.૦૧	૧૫૦	૩૨૦	૩૨૦		
૧૦	સ્ટ્રીટ લાઈટ ચાર્જ (જુનો)	૭૨૧૦ ૮	૧.૨૩	૧.૮૮	૮	૪.૪૮	૩.૫૧	૮	૧૦	૧૮		
૧૧	સ્ટ્રીટ લાઈટ ટેક્સ (કાર્પેટ મુજબ)	૭૨૧૧ ૩	૬૩.૮૧	૬૨.૨૩	૧૦૦	૫૧.૩૭	૪૮.૬૩	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦		
૧૨	શિક્ષણ ઉપકર (જુનો)	૮૩૨૦ ૧	૮૨૧.૨	૫૭૩.૨	૪૦૦	૬૮.૫૧	૩૩૦.૪૮	૪૦૦	૨૫૦	૪૫૦		
૧૩	શિક્ષણ ઉપકર (કાર્પેટ)	૮૩૨૦ ૪	૦.૬૪	૧૦૧.૨	૮૦૦	૬૪૮.૩	૨૫૦.૭	૮૦૦	૭૫૦	૮૦૦		
૧૪	એસ્ટા											
૧૫	મિલકત કર વિભાગ-૨૨											
૧૬	પગાર	૩૦૧૦૧	૨૪.૦૮	૬૧.૮૬	૭૮	૪૪.૪૫	૩૪.૫૫	૭૮	૭૬	૭૬		
૧૭	અન્ય ભથ્થાઓ	૩૦૨૮૮	૩૪.૭૬	૧૩.૮	૨૭	૬.૩૪	૨૦.૬૬	૨૭	૨૮	૨૮		
૧૮	કુલ		૫૮.૮૫	૭૫.૬૫	૧૦૬	૫૦.૭૮	૫૫.૨૧	૧૦૬	૧૦૫	૧૦૫		
૧૯	ઘરવેરા વિભાગ - ૨૨											
૨૦	(બી) કન્ટીજન્સી											
૨૧	પરચુરણ સ્ટોર્સ	૩૪૮૧૦	૩.૮૮	૦.૪૩	૧૦	૧.૭૨	૮.૨૮	૧૦	૧૦	૩૦		
૨૨	સ્ટેમ્પ	૩૪૩૦૧	૦.૦૧	૧.૨૮	૧	૦.૧	૦.૮	૧.	૧	૧		
૨૩	વ્યાજ રીબેટ	૫૩૨૮૮	૦	૦	૧૦	૦	૧૦.	૧૦	૧૦૦૦	૧૦૦૦		
૨૪	ઓનલાઈન પેમેન્ટ અને વોલેટ પેમેન્ટ માટે ઈન્સેટીવ		૦		૫૦	૫૭.૭૭	૦	૫૭.૭૭	૦	૭૦		
૨૫	વિવાદાર્પદ કરો ઉકેલવા માટે લોક અદાલત - લોક દરબાર આયોજન	૩૪૮૨૮	૧.૩૮	૦	૫	૦	૫	૫	૫	૫		
૨૬	સ્ટાફ ટ્રેનીંગ	૩૪૮૨૮	૦	૦	૧	૦	૧.	૧.	૧	૧		
૨૭	રીબેટ વળતર	૨૬૧૦૬	૫૩૦.૫૪	૫૧૧.૧૨	૫૫૦	૩૭૨.૩	૧૭૭.૭	૫૫૦.	૫૫૦	૫૫૦		

૨૮	કુલ		૫૩૫.૮૨	૫૧૨.૮૪	૬૨૭	૪૩૭.૮૮	૨૦૨.૮૮	૬૩૪.૭૭	૧૫૬૭	૧૬૫૭		
૨૯	બીજો ખર્ચ											
૩૦	ટેક્સ રીફંડ	૫૭૪૦૩	૦.૧૮	૮.૬૩	૧૦	૮.૭૮	૦.૨૧	૧૦	૨૦	૨૦		
૩૧	કુલ...		૦.૧૮	૮.૬૩	૧૦	૮.૭૮	૦.૨૧	૧૦	૨૦	૨૦		
૩૨	કેપીટલ											
૩૩	ઘરવેરા વિભાગ - ૨૨											
૩૪	વહીવટનું વિકેન્દ્રીકરણ	૬૪૬૦૮	૦	૦	૧	૦	૧.	૧.	૧	૧		
૩૫	મોબાઈલ ટેક્સ ઉધરાણી	૬૪૬૦૮	૦	૦	૧	૦	૧.	૧.	૧	૧		
૩૬	આકારણી માટે મિલકત પોથી બનાવવી	૬૪૬૧૧	૦	૦	૧	૦	૧.	૧.	૧	૧		
૩૭	કારપેટ ઓરિયા મુજબના ટેક્સેશન માટેના રી સર્વે	૬૪૬૧૨	૧૦.૪	૧૭૨.૬૪	૨૫૦	૫૬.૨૩	૧૮૩.૭૭	૨૫૦	૨૦૦	૨૦૦		
૩૮	ઈ-ગવર્નન્સ માટે કચેરીના રીનોવેશન/રી ફર્નીસિંગ કરવા	૬૪૬૧૩	૦	૦	૧૦	૦	૧૦	૧૦	૦	૦		
૩૯	નવેસરથી હાઉસ નંબરીંગ	૬૪૬૧૪	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧	૧		
૪૦	કારપેટ આધારીત ટેક્સેશન માટે ડેટા મેચીંગ	૬૪૬૧૫	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૦	૦		
૪૧	ઓનલાઈન વહીવટી પ્રણાલી શરૂ કરવા	૬૪૬૧૬	૦	૦	૫	૦	૫	૫	૦	૦		
૪૨	રી. એસેસમેન્ટ અને ન્યુ એસેસમેન્ટ	૬૪૬૧૭	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૫	૫		
૪૩	કુલ		૧૦.૪	૧૭૨.૬૪	૨૭૧	૫૬.૨૩	૨૧૪.૭૭	૨૭૧.	૨૦૮	૨૦૮		

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

વિગત	કાર્યક્રમ/યોજનાં	કાર્યક્રમ/યોજનાં
યોજનાનું નામ	વિધવા માફી સહાય	કરમાં રાહત રીબેટ યોજનાં
યોજનાનો સમયગાળો	વિધવાના મૃત્યુ સુધી અન્યથા પુનઃ લગ્ન થતાં	મ્યુનિ. કોર્પો. દ્વારા નિયત

	સુધી	
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	સહાય/મદદ આપવા	વસુલાતને વેગ આપવા.
કાર્યક્રમનાં ભૌતિક/નાણાંકીય લક્ષ્યાંક	મિલકતવેરા અને સફાઈવિરામાંથી મુક્તિ	૧૦૦% વસુલાતનો હેતુ
લાભાર્થીની પાત્રતા	ટે. ઓ. જા. નં. ૧૪ તા. ૨૨/૧/૧૯૯૬	રેકર્ડ ઉપર નોંધણી થયેલ મિલકતના ધારણકર્તા
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	—	—
પાત્રતા નક્કી કરવાના માપદંડ	ટે. ઓ. જા. નં. ૧૪ તા. ૨૨/૧/૧૯૯૬	ટેક્ષ જમા આવ્યેથી
કાર્યક્રમમાં સામેલ લાભની વિગત	પ્રોપર્ટી ટેક્ષ,સફાઈ કરમાંથી મુક્તિ	-
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ.	—	—
અરજી કરવા માટે સંપર્ક કરવો.	મિલકત કર વિભાગ	મિલકત કર વિભાગ
અરજી ફી	—	—
અન્ય ફી	—	—
બિડાણની યાદી.	ચાલુ સાલ સુધી ટેક્ષ ભર્યાની પહોંચની નકલ.	—
	પતિના મરણ સર્ટી.ની નકલ.	
	રેશનકાર્ડ, માલિકી આધાર.	
	આવકનો દાખલો, નામ ટ્રા. ઠરાવ કોપી.	
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયા સંપર્ક કરવો.	મિલકત કર વિભાગ	મિલકત કર વિભાગ

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ
મેળવનારની વિગતો

૧૪.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

વિગત	કાર્યક્રમ/યોજનાં	કાર્યક્રમ/યોજનાં
કાર્યક્રમનું નામ	માજી સૈનિક માફી	કરમાં રાહત રીબેટ યોજનાં
પ્રકાર (રાહત, પરમીટ, અધિકૃતિ)	રાહત	રાહત
ઉદ્દેશન	ટેક્ષમાં રાહત મેળવવા	ટેક્ષમાં રાહત લાભ મેળવવા
નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક	—	—
પાત્રતા	માજી સૈનિકના તથા માજી સૈનિકની વિધવા પત્નીના મૃત્યુ સુધી	મ્યુનિ. કોર્પો. એ જાહેર કરેલ મુદત માટે
પાત્રતા માટેનાં માપદંડો	કમિશનરશ્રીનાં આદેશ ક્રમાંક-૫૦૯, તા.૨૬/૧૨/૨૦૦૮ માં જણાવેલ શરતોને આધિન	બાકી ડીમાન્ડ એક સાથે જમા કરાવ્યેથી
પૂર્વ જરૂરીયાત	—	—
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	નિયત અરજી ફોર્મમાં વિગત પુર્ણ કરી રજુ કરાવાથી	ટેક્ષની બાકી રકમ એકસાથે જમા કરાવ્યેથી
રાહત, પરમીટ, અધિકૃતિ સમય મર્યાદા	મિલકતવેરા અને સક્ષર્ણવેરામાંથી મુક્તિ	મ્યુનિ. કોર્પો. નકકી કરે તે મુદત સમયમર્યાદા.
અરજી ફી	-	—
બિડાણોની યાદી	ચાલુ સાલ સુધી ટેક્ષ ભર્યાની પહોંચની નકલ, માજી સૈનિકના સેવા નિવૃત્ત થયેલ પ્રમાણપત્રની નકલ, માજી સૈનિકના મરણ સર્ટી. , માલિકી આધાર.	—

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

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

મિલકત કર વિભાગની વિવિધ પ્રવૃત્તિ, કામગીરી હાથ ધરવા તમામ મુદ્દે ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ – ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ, તથા કમિશનરશ્રીએ વખતો વખત કરેલ આદેશો, સુચનો, પરિપત્ર સાથે સુસંગત રહી અને મહાનગરપાલિકાએ મિલકતોની આકારણી કરવા માટે તથા ટેકાનાં ઠરાવેલ દર અનુસાર ટેક્સ લાગુ કરવા અને વસુલાત મેળવવી.

પ્રકરણ - ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ, હોદ્દા તથા અન્ય બાબતો

- (૧) નામ:- શ્રી કે. એસ. ઝાપડીયા,
હોદ્દો:- પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ. (મધ્ય),
સરનામું:- પ્લોટ નં.૩૮, મેરુબાગ, શિવાજી પાર્ક સોસાયટી, ફાતિમા કોન્વેન્ટ હાઈસ્કૂલ સામે,
ભાવનગર
મો. નં:- ૯૮૭૯૭૩૨૭૩૨
- (૨) નામ:- શ્રી જે.કે.પરમાર,
હોદ્દો:- પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ. (પૂર્વ),
સરનામું:- પ્લોટ નં-૨૯,સ્વપ્નશીલ સોસા. , તરસમીયા રોડ,ફારસીની સામે,ભાવનગર
મો. નં:- ૯૮૭૯૫૩૮૩૬૧
- (૩) નામ:- શ્રી એસ. એન. પરમાર,
હોદ્દો:- પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ. (પશ્ચિમ),
સરનામું:- “દીવાકર”, ૫૧૬-૪૩, રાજરાજેશ્વરી સોસાયટી, દાળમીલ રોડ, સુરેન્દ્રનગર.
મો. નં:- ૯૯૧૩૩૧૮૪૯૩

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૭.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- (૧) મિલ્કત કરની કામગીરીનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવાથી ખાતાની કામગીરી, વહીવટી પ્રક્રિયા ઝડપી અને સરળ બની છે.
- (૨) કામગીરીની એક્યુરેસીમાં વધારો થયો છે જેના કારણે કોર્પોરેશનની આવક પણ વધવા પામેલ છે.
- (૩) કોમ્પ્યુટર દ્વારા ડીમાન્ડ બિલો ડીમાન્ડ નોટીસ, જપ્તીની નોટીસ, વોરંટ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને આ કામગીરી ઝડપી બની છે.
- (૪) કોમ્પ્યુટર દ્વારા રેકર્ડની જાળવણી યોગ્ય રીતે શક્ય બની છે.
- (૫) કોમ્પ્યુટર દ્વારા ડેઈલી, માસિક, વાર્ષિક આવકનાં સ્ટેટમેન્ટો તૈયાર કરવામાં આવે છે જેથી આવકની માહિતી ચોકસાઈપૂર્વક મેળવવી શક્ય બને છે.
- (૬) કોઈપણ પ્રોપર્ટીનું બીલ સીંગલ કોમ્પ્યુટરાઈઝ વિન્ડો પર તાકીદે પ્રિન્ટ કરી આપવા વ્યવસ્થા કરી છે.
- (૭) કરદાતાએ છેલ્લા સાત વર્ષ દરમિયાન જે તે ખાતામાં જમા થયેલ પ્રોપર્ટી ટેક્સની તમામ વિગતો ખાતા નંબર આપવાથી કોમ્પ્યુટર દ્વારા ઓનલાઈન પ્રાપ્ત થાય છે.
- (૮) કોઈપણ પ્રોપર્ટીની બાંધકામનો વિસ્તાર અને ઝોન તથા વપરાશનો હેતુ તથા માળ ચાર વિગતો આપવાથી પ્રોપર્ટીની માસિક ભાડા આકારણીની માહિતી તથા વાર્ષિક થતા કુલ ટેક્સની માહિતી કોમ્પ્યુટર પર ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ બની છે.
- (૯) કોઈપણ પ્રોપર્ટીની ઝોન કોડ, બાંધકામનો વિસ્તાર, વપરાશનો હેતુ, ઈફેક્ટ તારીખ આપવાથી ચાલુ સાલનો આખર સુધી થતો કુલ ટેક્સ કોમ્પ્યુટર દ્વારા દરેકને જાણવા મળે છે.

(૧૦) કરદાતાને તેના ધ્વારા જમાં થયેલ ટેક્ષની સંપૂર્ણ માહિતી સભર રીસીપ્ટ ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.

(૧૧) પબ્લીક કમ્પ્લેઈનનાં કોમ્પ્યુટરાઈઝ મોનીટરીંગથી લોકોની રજુ થતી ફરીયાદોનો નિકાલ સરળ અને ઝડપી બને છે. નિયત સમયમાં નિકાલ થાય છે.

(૧૨) કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ વધુ ઝડપી થઈ શકે તે હેતુથી સર્વરની ખરીદી કરેલ છે.

આમ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનથી કામગીરી ઝડપી સરળ અને ચોકસાઈપૂર્વક બની છે અને સાથો સાથ નાગરીકોને પણ ઝડપી સેવા સવલત ઉપલબ્ધ બની છે.

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ
સવલતોની વિગતો

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

- (અ) વર્તમાનપત્રો
- (બી) ટી. વી. લોકલ ચેનલો (કેબલ નેટવર્ક)
- (સી) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ
- (ડી) શિક્ષા દ્વારા લાઉડ સ્પીકર દ્વારા જાહેર પ્રચાર
- (ઈ) બેનર તથા પત્રકો દ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર
- (એફ) નોટીસ બોર્ડ

પ્રકરણ - ૧૯ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

પ્રશ્ન	ઉત્તર
મિલ્કત કરની આકારણી વધુ છે.	આકારણી નિયમાનુસાર કરવામાં આવી છે.
ટેક્ષની રકમ વધુ છે.	મિલ્કત કર માટે મ્યુનિ. કોર્પો. ના ઠરાવેલ અમલમાં રહેલ દર ધોરણ અનુસાર બિલ તૈયાર થયેલ છે.
બિલમાં ઈફેક્ટ તારીખ સુધરાવી, ઝોન વિસ્તાર હેતુકેર માટે રજૂઆત.	ઈફેક્ટ તારીખ સુધારવા તથા અન્ય જરૂરી રજૂ થયેલ આધાર પુરાવાની ચકાસણી કર્યા બાદ યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
ડુપ્લીકેટ ખાતુ હોવા બાબતે રજૂઆત.	રેકર્ડ તથા સ્થળ ચકાસણી કરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
સેલ્ફ એસેસમેન્ટ માટે રજૂઆત.	અરજી કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
આકારણી ભાગ કરવા/ એપ્રુવ કરવા રજૂઆત.	અરજી તથા આધાર પુરાવા રજૂ કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.

ભાડુઆતમાં ફેરફારની નોંધ.	અરજી તથા આધાર પુરાવા રજૂ કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
નિયમ સંગ્રહ ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્ર, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર.	—
અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.	મિલ્કત રજીસ્ટર ઉપર નોંધ થયેલ મિલ્કતનાં ધારણકર્તા.
અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.	ચાલુ વર્ષ સુધી ટેક્ષ ભર્યાના આધાર, દસ્તાવેજી પુરાવા.
અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.	મિલ્કત કર સુપ્રિ. મિલ્કત કર વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
અરજી ફી	—
નામ ટ્રાન્સફર ફી	નિયમાનુસાર
અરજી ફોર્મ	સાદા કાગળ ઉપર અરજી.
બિડાણો	ટેક્ષ જમાં આપ્યાના આધાર પુરાવા માલિકી આધાર પુરાવા.
અરજી કરવાની પદ્ધતિ	સાદા કાગળમાં અરજી તથા માલિકી આધાર પુરાવા સાથે રજૂઆત અરજી.
અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	અરજીની વિગતો તથા રજૂ થયેલ દસ્તાવેજી આધાર પુરાવા ચકાસણી, રેકર્ડ ચકાસણી કરવી. કામગીરી સંભાળતા કર્મચારીના અભિપ્રાય રીપોર્ટ મેળવી પ્રશ્નનો નિકાલ લાવવા કાર્યવાહી.

પ્રમાણપત્ર આપવા લાગતો સમય	—
પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો	જે હેતુ માટે પ્રમાણપત્રની માંગણી છે તે હેતુ પુર્ણ થતાં સુધી
જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે	
વેરાનું નામ અને વિવરણ	પ્રો. ટેક્સ, સફાઈ કર, શિ. ઉપકર
વેરા લેવાનો હેતુ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની અધિનિયમના હેતુસર
મોટા કસુરદારોની યાદી.	વિગતો વેબસાઈટ પર સામેલ છે.

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
લીગલ કમ લેબર વિભાગ
માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨
એનેક્ષયર નં. ૩

શ્રી ભાનુબેન એન. પરમાર
લીગલ કમ લેબર ઓફિસર
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નં. ૧૩૮
ફોન નં. (રહેઠાણ)
મો. નં. ૭૯૮૪૭૧૬૨૫૭

અ નુ ક્ર મ ષિ 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
૮	આર.ટી.આઈ.અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીની વિગતો	૮

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.૧/૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી
મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : /૫/૨૦૧૯

લીગલ કમ લેબર ઓફીસર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

કમી.ક.લી.જા.નં.

લીગલ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા.૧૦/૫/૨૦૧૯

પ્રતિ,
નાયબ કમિશનરશ્રી, (એડમીન)
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ -૪ અન્વયે
જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝર)
સંદર્ભ :- આર.ટી.આઈ.સેલ મ.ન.પા.જા.નં. ૦૬ તા.૩૦/૪/૨૦૧૯ નો પત્ર

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગની
અને કલેક્ટરશ્રીની સુચના અનુસાર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ -૪(૧)(ખ)
ની જોગવાઈ મુજબ લીગલ વિભાગની તા.૧/૫/૦૧૯ ની સ્થિતિએ સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો
(પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) માહિતી અદ્યતન કરી આપેલ છે. આપના દ્વારા માંગ્યા મુજબ સી.ડી.
તથા હાર્ડકોપીમાં આ સાથે સામેલ છે. જે વિદિત થવા વિનંતી છે.

લીગલ 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 ભાનુબેન એન. પરમાર	લીગલ ઓફીસર	૦૨૭૮	એક્ષ. ૧૩૮				જુના બે માળીયા, રૂમ નં. ૫૩૦ ૧૨ નંબરના બસ સ્ટોપ પાસે ભાવનગર
૨	શ્રી દીલીપસિંહ વી. રાઠોડ	સી. કલાર્ક	૦૨૭૮	એક્ષ. ૧૩૮				કાળીયાબીડ, વાઘેલા મંડપ વાળો ખાંચો, ભાવનગર
૩	શ્રી નરભેરામ ધાંધલીયા	જુ. કલાર્ક	૦૨૭૮	એક્ષ. ૧૩૮				પ્લોટ નં. ૩/એ, કામીનીયાનગર સીદસર રોડ, ભાવનગર
૪	શ્રી ઈલાબેન એ. પંડ્યા	જુ. કલાર્ક	૦૨૭૮	એક્ષ. ૧૩૮				તિલકનગર ભાવનગર
૫	તારાબા આર. જાડેજા	સ્ત્રી મજૂર	૦૨૭૮	એક્ષ. ૧૩૮				વડવા, જુની ગરાસીયા વાડ, ભાવનગર
૬	ધર્મેશ એન. જોષી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	એક્ષ. ૧૩૮				પ્લોટ નં. ૧૬, શ્રીરામ સોસાયટી "શિવસદન" સરદારનગર 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	બી.કન્ટીઝન્સી	(૧) લેબર તથા એમ્પ. ફી	૧૦૦,૦૦૦	૧૦૦,૦૦૦	-----	
		(૨) દાવા ખર્ચ	૨૫,૦૦,૦૦૦	૨૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૧,૩૪૯	
		(૩) લીગલ એડવાઈઝર્સ	૧૦૦,૦૦૦	૧૦૦,૦૦૦	-----	
		(૪) ફી લીગલ એઈડ	૧૦૦,૦૦૦	૧૦૦,૦૦૦	-----	
૨	સામાન્ય વહીવટ એફ.	(૧) કોર્ટ એવોર્ડ	૨૫,૦૦,૦૦૦	૨૫,૦૦,૦૦૦	-----	

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

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી ભાનુબેન એન.પરમાર	લીગલ કમ લેબર ઓફીસર	૬૪૧૩૫		સરકારી મહેતાણું નકકી કરવાની પદ્ધતિ પ્રમાણે
૨	શ્રી ડી.વી. રાઠોડ	સીની. કલાર્ક	૫૪,૯૪૭		
૩	શ્રી આઈ.એ. પંડ્યા	જુનીયર કલાર્ક	૪૯,૦૨૪		
૪	શ્રી નરભેરામ પી. ધાંધલ્યા	જુનીયર કલાર્ક	૪૪,૯૧૭		
૫	શ્રી ટી.આર.જાડેજા	સ્ત્રી મજુર	૩૭,૪૪૫		
૬	શ્રી ડી.એન. જોષી	પટ્ટાવાળા	૩૮,૭૩૬		

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

કોર્ટ કેસો માટે વકીલોની નિયુક્તિ માટે નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીની 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 : ધી 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
ક્યાં 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 ભાનુબેન એન. પરમાર	લીગલ ઓફીસર	૪ માસ	૬૪૧૩૫	વિભાગની તમામ કામગીરીનું સુપરવીઝન	જુના બે માળીયા, રૂમ નં.૫૩૦ ૧૨ નંબરના બસ સ્ટોપ પાસે ભાવનગર
૨	શ્રી દીલીપસિંહ રાઠોડ	સી. કલાર્ક	૭૨ માસ	૫૪,૯૪૭	કોર્ટ કેસ સંબંધી તમામ કામગીરી	કાળીયાબીડ, વાઘેલા મંડપ વાળો ખાંચો, ભાવનગર
૩	શ્રી ઈલાબેન એ. પંડ્યા	જુ.કલાર્ક	૬૩ માસ	૪૯,૦૨૪	ઈન્કવાયરી ની તમામ કામગીરી	તિલકનગર ભાવનગર
૪	શ્રી નરભેરામ પી. ઘાંધલ્યા	જુ.કલાર્ક	૮૪ માસ	૪૪,૯૧૭	કોર્ટ કેસ સંબંધી તથા ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ બીલ તથા આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી	પ્લોટ નં.૩/એ, કામીનીયાનગર સીદ્ધસર રોડ, ભાવનગર
૫	તારાબા આર. જાડેજા	સ્ત્રી મજૂર	૧૯ વર્ષ	૩૭,૪૪૫	પટ્ટાવાળાની કામગીરી	વડવા, જુની ગરાસીયા વાડ, ભાવનગર
૬	ધર્મેશ એન. જોષી	પટ્ટાવાળા	૧૩ વર્ષ	૩૮,૭૩૬	પટ્ટાવાળાની કામગીરી	પ્લોટ નં.૧૬, શ્રીરામ સોસાયટી "શિવસદન" સરદારનગર ભાવનગર

પ્રકરણ – ૧૬
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	લીગલ ઓફીસર તથા જાહેરમાહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ભાનુબેન એન.પરમાર	લીગલ વિભાગ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર	૭૯૮૪૭૧૬૨૫૭

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

ક્રમ	નાયબ કમિશનર(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એન.ડી.ગોવાણી	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફીસ બીજો માળ,	૯૮૯૮૭૦૧૦૭૧

		મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ, ભાવનગર	



મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫



વોલ્યુમ - ૧

એનેક્ષચર નં.૦૪

તા.૦૧-૦૫-૨૦૧૮

શ્રી એમ.એમ.હિરપરા

એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારી

મો.૯૭૧૭૭૧૨૧૭૭

એનેક્ષર -બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ -૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧-૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી MANJURIEE મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:-૦૧/૦૫/૨૦૧૯

એમ.એમ.હીરપરા
સેસમેન્ટ અધિકારી
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા

PATH:-D:ASSESSMENTCELL\PAD 2019-20\AENEXAR-B
<D:\AESESMENTCELL\PAD2019-20\એનેક્ષર-બી.docx>

અનુક્રમણિકા			
ક્રમ	પ્રકરણ નં	પ્રકરણની વિગત	પાના નંબર
1	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સતા અને ફરજો	
2	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	
4	૬	મિલકત કર વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	
5	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતી	
6	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તકા	
7	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કાર્યમુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુંમાસિક મહેનતાણું	
8	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	
9	૧૩	સહાયકી કાર્યાર્કમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	
10	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	
11	૧૬	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	
12	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	
13	૧૮	અન્ય ઉપયોગો માહિતી	

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ એસેસમેન્ટ સેલ નાં કર્મચારીના નામ અને તેમને સોપાયેલી કામગીરીની વિગત

એસેસમેન્ટ વિભાગ

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારી	શ્રી એમ એમ હીરપરા	વિભાગની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ નીયંત્રણ
ડ્રાફ્ટમેન	શ્રી કે સી લલ્લુવાડીયા	વખતો વખત એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.
ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી	શ્રી વિરેન્દ્રસિંહ એ. ગોહિલ	વખતો વખત એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	વિનયભાઈ આર.વાઘેલા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	તુષારભાઈ એચ.માંથોળિયાં	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ગ્રીષ્મા જે.સોજીત્રા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	અરવિંદ કે.હઠીલા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ધર્મેશ વી.સુરકાર	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	મોવીના એન.પઠાણ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ડીન્કલ ડી.શર્મા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	જેન્ટી એન.ચૌહાણ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ફાલ્ગુની ડી. રાહોડ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	સુહાગ જે.પટેલ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ભૂમિ એસ.બોસમીયા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	પૂજા એન.હિરાણી	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	હર્ષ એન.શાહ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	આશા ડી.પરમાર	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	કિરીટ એસ.વાડોદારીયા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	તૃપ્તિબેન બી.ત્રિવેદી	ડેટા એન્ટ્રી ને લગતી કામગીરી તથા અધિકારીએ સોપેલ કામગીરી
ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	સુનીલ પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ને લગતી કામગીરી તથા અધિકારીએ સોપેલ કામગીરી
જુ.કલાર્ક	જતીનભાઈ જોશી	વહીવટી કામગીરી

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

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

પ્રકરણ=૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

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

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

પ્રકરણ=૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય અંગે લેવા મેં કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

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

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

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

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

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

૯.૩ નિર્ણયને જાનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

પેમ્પ્લેટ તથા મીડિયા અને જાહેરાતના માધ્યમ દ્વારા

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો આપનાર અધિકારીશ્રીઓ સબ ઇન્સ્પેક્ટર,અ.મ.ઈ.,પ્રો.ટેક્સ સુપ્રી.,ટેક્સઓફીસર,આસી.કમિશ્નર,ડે.કમીશ્નરશ્રી,કમીશ્નરશ્રી

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

કમીશ્નરશ્રી

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

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

મિલકતોના માપ અનુસાર સરેલ નીતિ નિયમ અનુસાર આકારણી કરવાની કામગીરી

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

-અમલમાં પ્રક્રિયા

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

-નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.

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

-ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી

-જો નિર્ણય થી સંતોષ થી હોય તો.ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?

PATH:-D:ASSESSMENTCELL\PAD 2019-20૨૦\

			પ્રકરણ-૧૦	
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા				
(ડિરેક્ટરી)-એસેસમેન્ટ				
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
1	એમ.એમ.હીરપરા	એસેસમેન્ટ અધિકારી	9727712177	ઇસ્કોનમેગા સીટી,ભાવનગર
2	કેસી.લલ્લુવાડીયા	ડ્રાફ્ટ મેન	9825449647	પ.જી ન્યુ,ચિત્રા ભાવનગર
3	વિરેન્દ્રસિંહ.એ.ગોહિલ	ઇન્સ્પેક્ટર	9537096555	મું.જાળીયા(પાનસડા) તા.ગારીયાધાર જી.ભાવનગર
4	ધર્મેશભાઈ.વી.સુરકાર	ટેક.આસી	9979151774	સામસીંગી તા.ધરમપુર જી.વલસાડ
5	તુષારભાઈ.એચ.માથોડીયા	ટેક.આસી	8000995953	નવા સ્વામીનારાયણ મંદિર પાસે.ગા.તુરખા.જી.બોટાદ
6	જેન્તીભાઈ.એન.ચૌહાણ	ટેક.આસી	9725850260	મહાકાળી મંદિર પાસે ઘોઘા
7	ગીષ્માબેન.જે.સોજીત્રા	ટેક.આસી	9978338939	સુખનાથપરા શેરી નં.૧ લીલીયારોડ અમરેલી
8	ડીંકલબેન.ડી.શર્મા	ટેક.આસી	9917735710	ડી-૧૨૧ પ્રમુખ સ્વામી કુટીર,સાઈરામનગર પાછળ
9	ફાલ્ગુનીબેન.ડી.રાહોડ	ટેક.આસી	8780093641	અમદાવાદ તા.રાણાવાવ જી.પોરબંદર
10	મોવીનાબેન.એન.પઠાણ	ટેક.આસી	9917735710	વડોદરા ૩૯૦૦૦૨
11	અરવીંદભાઈ.કે.હઠીલા	ટેક.આસી	9099887389	૪,નાયકપુરા પો.બાવકા.જી.દાહોદ
12	વિનયભાઈ.આર.વાઘેલા	ટેક.આસી	9978789714	શિતળા માતાના મંદિર પાસે ઘોઘારોડ
13	સુહાગ.જે.પટેલ	ટેક.આસી	9687866162	શામળાજીનો પરામઈ શાળા,જી.મહેસાણા
14	ભૂમિબેન.એસ.બોસમિયા	ટેક.આસી	9408303093	ભાવનગર
15	પુજાબેન.એમ.હિરાણી	ટેક.આસી	9409662483	એ-૧,પાન સબુતરા પાસે,ઘોરાજી
16	હર્ષ.એન.શાહ	ટેક.આસી	9173739781	ગુંજરડા તા.ગારીયાધાર જી.ભાવનગર
17	કિરીટ.એચ.વાડદોરીયા	ટેક.આસી	7600693801	ગુંજરડા તા.ગારીયાધાર જી.ભાવનગર
18	આશા.ડી.પરમાર	ટેક.આસી	7069940239	વેગામ,જી.પોરબંદર પીન ૩૬૦૫૫
19	જતીનભાઈ.કે.જાષી	જી.ક્લાર્ક	9428829293	શિવબાગ સાંસાઈટી બ્લોક.૨ તખ્તશ્વર ભાવનગર
20	સુનીલ એમ.પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી અ	9624527474	પ્લોટ.ન.૨૩૯૬,વીરાણી ચોક,કાળીયાબીડ ભાવ.
21	તૃપ્તિ બી.ત્રિવેદી	ડેટા એન્ટ્રી અ	7600016183	પ્લોટ.૭/એ/૧,સુભાષનગર,ભાવનગર
path=:\d:\assessment\pad19-20\prakran-10				

પ્રકરન-૧૧

તેના વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ

		હોદ્દો	માસિક ગ્રોસ મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું
1	એમ.એમ.હીરપરા	એસેસમેન્ટ અધિકારી	69497/-	-
2	કેસી.લલ્લુવાડીયા	ડ્રાફ્ટ મેન	58000/-	-
3	વિરેન્દ્રસિંહ.એ.ગોહિલ	ઇન્સ્પેક્ટર	31340/-	-
4	ધમેશભાઈ.વી.સુરકાર	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
5	તુષારભાઈ.એચ.માથોડીયા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
6	જેન્તીભાઈ.એન.ચૌહાણ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
7	ગ્રીષ્માબેન.જે.સોજીત્રા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
8	ડીકલબેન.ડી.શર્મા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
9	ફાલ્ગુનીબેન.ડી.રાહોડ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
10	મોવીનાબેન.એન.પઠાણ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
11	અરવીંદભાઈ.કે.હઠીલા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
12	વિનયભાઈ.આર.વાઘેલા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
13	સુહાગ.જે.પટેલ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
14	ભૂમિબેન.એસ.બોસમિયા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
15	પુજાબેન.એમ.હિરાણી	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
16	હર્ષ.એન.શાહ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
17	કિરોટ.એસ.વાડદોરીયા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
18	આશા.ડી.પરમાર	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-
19	જતીનભાઈ.કે.જાણી	જુ.ક્લાર્ક	50450/-	-
20	સુનીલ એમ.પાટોલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	58200/-	
21	તૃપ્તિ બી.ત્રિવેદી	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	45000/-	

અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા;

વિનિયમ મા જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નક્કી
કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ-૧૨
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

અનુ.નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૯- ૨૦૨૦	મંજૂર થયેલ અંદાજ ૨૦૧૯- ૨૦૨૦	સને ૨૦૧૯-૨૦૧૯ નો સુધારેલ અંદાજ ૬ માસ નું ખરેખર ૬ માસનું અંદાજ કુલ			૨૦૧૯- ૨૦૨૦ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજૂર કરેલ અંદાજ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	બી કન્ટીજન્સી પરચુરણ સ્ટોર								
૨	કાર્પેટ એરિયા મુજબના ટેક્સેસન માટેના રે-સર્વે અને નેટવર્ક(કેપિટલ)								

સમગ્ર
સભાએ
મંજૂર
કરેલ
અંદાજ રીમાર્ક્સ

૧૧

૧૨

૧૩

પ્રકરણ -13

સહાયકી કાર્યકામનાં અમલ અંગેની પદ્ધતિ

પ્રકરણ -1૪(નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો,પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

પ્રકરણ -૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણ

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

શહેર ની મિલકતોના રી-સર્વે ની કામગીરી ધી બોમ્બય પ્રોવિન્સિયલ મુનીસીપલ કોર્પોરેશન એક્ટ- ૧૯૪૮ની જોગવાઈઓ ,તથા કમીશ્નરશ્રી એ વખતોવખત કરેલ આદેશો,સૂચનો,પરિપત્ર સાથે સુસંગત રહી અને મહાનગરપાલીકાએ મિલકતોની આકારણી કરવા માટે ની કામગીરી

પ્રકરણ -૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ -૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

પ્રકરણ -૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર.
આરોગ્ય વિભાગ

"પ્રો.એક્ટીવ ડીસ્ક્વોઝર"
માહિતી મેળવવાનો અધિકાર



અધિનિયમ-૨૦૦૫

વોલ્યુમ-૨
એનેક્ષર-૩

ડો.આર.એન.સિન્હા
મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
ભાવનગર મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૧
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૨ થી ૧૧
૩	૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૨
૪	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૩
૫	૧૧	વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૪
૬	૧૨	સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર/ તારીજ	૧૭ થી ૧૮
૭	૧૩	કુટુંબ કલ્યાણ શાખા અંતર્ગત થયેલ કામગીરી વિગતો	૧૯
૮	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કિ કરેલા ધોરણો	૨૦
	૧૬	આર.ટી.આઈ. અધિકારી તથા અપિલ અધિકારીની વિગત	૨૧
૯	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૨૨
૧૦		એનેક્સી-બી – પ્રમાણપત્ર	૨૩

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

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	આરોગ્ય વિષયક.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	શહેરના નાગરીકોની આરોગ્યની જાળવણી
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	—નીલ—
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	શહેરના લોકોની આરોગ્યની જાળવણી બાબત
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	જાહેર આરોગ્યને લગત તમામ કાર્યો
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી	એમ.સી.એચ.સેન્ટરની પ્રવૃત્તિઓ, શહેરી અબ"ન મેલેરીયા વિભાગની કામગીરી, જન્મ-મરણ તથા લગ્ન નોંધણી - નર્સિંગ હોમ/દવાખાના, કલીનીક/હોસ્પિટલ રજીસ્ટ્રેશન તથા નવીનીકરણ- ગેસ્ટહાઉસ (માત્ર બોર્ડિંગ) રજીસ્ટ્રેશન/ નવીનીકરણ તથા ખાદ્ય પદાર્થોના લાયસન્સની કામગીરી
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.	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, ૧૩ એમ.સી.એચ. સેન્ટર, ૧ ફુડ ઓફીસ.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા વિસ્તારોએ આપેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	હેલ્થ સેન્ટરોનો નિયત સમય: સવારના ૯ થી ૧ તથા બપોરના ૨ થી ૬. યુ.એચ.સી. સેન્ટર-વડવા વોશીંગધાટ યુ.એચ.સી. સેન્ટર-પ્રભુદાસ તળાવ યુ.એચ.સી. સેન્ટર-ભીલવાડા યુ.એચ.સી. સેન્ટર-આખલોલ જ.ના. યુ.એચ.સી. સેન્ટર-કણબીવાડ યુ.એચ.સી. સેન્ટર-કરચલીયાપરા યુ.એચ.સી. સેન્ટર-કુંભારવાડા (વડવા-બ,વોર્ડ નં.૨) યુ.એચ.સી. સેન્ટર-કાળીયાબીડ યુ.એચ.સી. સેન્ટર-બોરડીગેઈટ યુ.એચ.સી. સેન્ટર-બોરતળાવ યુ.એચ.સી. સેન્ટર-સુભાષનગર યુ.એચ.સી. સેન્ટર-ભરતનગર યુ.એચ.સી. સેન્ટર-કુંભારવાડા (વોર્ડ નં.૮)
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ ઓફીસ સવારના ૧૦:૩૦ થી ૦૨:૩૦ બપોરના ૦૩:૦૦ થી ૬:૧૦ સુધી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ અને ડેઝીગનેટેડ ઓફીસર
સત્તાઓ ફરજો	૧	જાહેર આરોગ્યને લગતી તેમજ ખાદ્ય પદાર્થ સુરક્ષાને લગતી તમામ વહીવટી તથા આરોગ્યલક્ષી કામગીરી.
નાણાંકીય	૨	આરોગ્યવિભાગના તમામ પેટા હેડના વહીવટી તુમાર નિકાલ.
	૩	કમિશનરશ્રીના હુકમો પરના તુમારોનો નિકાલ કરવો, સરકારશ્રીના તુમારોનો નિકાલ કરવો.
કામગીરી	૪	૧) જન્મ-મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરીનું સંચાલન. ૨) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૩) ખાવા પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવતા,વેચતા કે સંગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે FSSAI-2006 અન્વયે ખાદ્ય સુરક્ષા કાયદા મુજબના લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૪) ઘી બોમ્બે નર્સિંગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૪૯,કલમ-૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિંગહોમ/લેબોરેટરી લાયસન્સ આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૫) ફેમીલી પ્લાનીંગ તથા રસીકરણની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલીયો અભિયાન, લેપ્રસી સર્ચ કાર્યક્રમ, ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ,નિદાન કેમ્પો, સ્વચ્છતા અભિયાન વગેરે કાર્યક્રમો અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૬) અર્બન આર.સી.એચ ને લગતી તમામ કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		આરોગ્ય અધિકારી
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	જાહેર આરોગ્યને લગતુ તમામ વહીવટી કાર્ય કરવું.
નાણાંકીય	૨	એમ.ઓ.એચ. તથા હેલ્થ ઓફીસરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.
	૩	આરોગ્યને લગત તુમારનો નિકાલ કરવો.
કામગીરી	૪	૧) જન્મ-મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરીનું સંચાલન. ૨) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૩) ખાવા પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવતા,વેચતા કે સંગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે FSSAI-2006 અન્વયે ખાદ્ય સુરક્ષા કાયદા મુજબના લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૪) ઘી બોમ્બે નર્સિંગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૪૯,કલમ-૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિંગહોમ/લેબોરેટરી લાયસન્સ આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૫) ફેમીલી પ્લાનીંગ તથા રસીકરણની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલીયો અભિયાન, લેપ્રસી સર્ચ કાર્યક્રમ, ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ,નિદાન કેમ્પો, સ્વચ્છતા અભિયાન વગેરે કાર્યક્રમો અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૬) અર્બન આર.સી.એચ ને લગતી તમામ કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		Dy. આરોગ્ય અધિકારી
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	જાહેર આરોગ્યને લગતુ તમામ વહીવટી કાર્ય કરવું.
નાણાંકીય	૨	એમ.ઓ.એચ. તથા હેલ્થ ઓફીસરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.
	૩	આરોગ્યને લગત તુમારોનો નિકાલ કરવો.
કામગીરી	૪	૧) જન્મ-મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરીનું સંચાલન. ૨) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૩) ખાવા પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવતા,વેચતા કે સગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે FSSAI-2006 અન્વયે ખાદ્ય સુરક્ષા કાયદા મુજબના લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૪) ઘી બોમ્બે નર્સિંગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૪૯,કલમ-૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિંગહોમ/લેબોરેટરી લાયસન્સ આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૫) ફેમીલી પ્લાનીંગ તથા રસીકરણની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલીયો અભિયાન, લેપ્રસી સર્ચ કાર્યક્રમ, ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ,નિદાન કેમ્પો, સ્વચ્છતા અભિયાન વગેરે કાર્યક્રમો અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૬) અર્બન આર.સી.એચ ને લગતી તમામ કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		વહીવટી ક્રમ હિસાબી અધિકારી
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	કુટુંબ કલ્યાણને લગતુ તમામ વહિવટી કાર્ય કરવું.
	૨	કુટુંબ કલ્યાણ વિભાગના પેટા હેડના વહિવટી તુમારોનો નિકાલ.
	૩	કમિશનરશ્રીના હુકમો મુજબના તથા સરકારશ્રીના તુમારોનો નિકાલ કરવો.
કામગીરી	૪	એમ.ઓ.એચ.શ્રીની સુચના તથા સરકારશ્રીની યોજનાઓ મુજબની તમામ કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		એમ.એન્ડ.ઈ. આસિસ્ટન્ટ(કોન્ટ્રાક્ટ બેઝ)
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	કુટુંબ કલ્યાણ શાખાને લગતુ તમામ કામ,શહેરી કુટુંબ કલ્યાણ શાખા ને લગતા માસિક રીપોર્ટની કામગીરી તથા આરોગ્ય વિભાગ હેઠળના તમામ પત્ર વ્યવહારોના,ફેમીલી પ્લાનીંગ અંગેનું રીપોર્ટીંગ,વાર્ષિક પરરિશિષ્ટ અંગેની કામગીરી તથા આરોગ્યને લગતી રાષ્ટ્રીય કામગીરી,નાગરીક અધિકાર પત્રોનો સુચના મુજબ યોગ્ય નિકાલની કામગીરી.
કામગીરી	૨	એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા વહિવટી કમ હિસાબી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		સીનીયર ફુડ સેફ્ટી ઓફીસર
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	૧) શંકાના આધારે અથવા થયેલ ફરીયાદ મુજબ ખાદ્ય પદાર્થોના નમુના(સેમ્પલો) તપાસ અર્થે લેવા. ૨) ખાદ્ય પદાર્થોના લીધેલા નમુના(સેમ્પલો) ને રીજનલ ફુડ લેબોરેટરી (રાજકોટ) માં તપાસ અર્થે મોકલવા. ૩) સબસ્ટાન્ડર્ડ ,મિસ બ્રાન્ડ તથા અનસેફ (અસુરક્ષીત)જાહેર થયેલા નમુનાના કિસ્સાઓમાં એડજ્યુકેટીંગ ઓફીસર સમક્ષ કોર્ટ કેસની કાયદેસરની કાર્યવાહી થવા અર્થે રજૂ કરવા.
	૨	એફ.એસ.એસ.એ.આઈ.૨૦૦૬ મુજબ સીનીયર ફુડ સેફ્ટી ઓફીસર ની અન્ય સત્તા અને ફરજો પ્રોહીબીશન ઓફ ટોબેકો એક્ટ-૨૦૦૩ અન્વયે આપવામાં આવેલ અન્ય સત્તાઓ.
કામગીરી	૩	(૧) ફુડ સેફ્ટી એક્ટ- FSSA-2006 અન્વયેની કામગીરી તથા ફરીયાદને લગતી તમામ કામગીરી (૨) ફુડ સેફ્ટી એક્ટ- FSSA-2006 અંતર્ગત લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન અરજી અન્વયે સ્થળ તપાસ તથા ઓનલાઈન લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન ઈસ્યુ/રીન્યુ/નોટીફિકેશન તથા લગતી તમામ કામગીરી. (૩) (ખાદ્ય પદાર્થો)ના ઉત્પાદન/વેચાણ/ સંગ્રહ કરતા એકમોની તપાસ તથા નમુના(સેમ્પલો) લેવાની થતી કામગીરી. (૪) કોર્ટ કેસ/ અપીલ/ હાઈકોર્ટના કેસને લગતી તમામ કામગીરી. (૫) સરકારશ્રી તેમજ કમિશનરશ્રી તથા ડેઝીગનેટેડ ઓફીસરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		કુડ સેફ્ટી ઓફીસર
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	૧) શંકાના આધારે અથવા થયેલ ફરીયાદ મુજબ ખાદ્ય પદાર્થોના નમુના(સેમ્પલો) તપાસ અર્થે લેવા. ૨) ખાદ્ય પદાર્થોના લીધેલા નમુના(સેમ્પલો) ને રીજનલ કુડ લેબોરેટરી(રાજકોટ) માં તપાસ અર્થે મોકલવા. ૩) સબસ્ટાન્ડર્ડ ,મિસ બ્રાન્ડ તથા અનસેફ (અસુરક્ષીત)જાહેર થયેલા નમુનાના કિસ્સાઓમાં એડજ્યુકેટીંગ ઓફીસર સમક્ષ કોર્ટ કેસની કાયદેસરની કાર્યવાહી થવા અર્થે રજૂ કરવા.
	૨	એફ.એસ.એસ.એ.આઈ.૨૦૦૬ મુજબ કુડ સેફ્ટી ઓફીસર ની અન્ય. સત્તા અને ફરજો પ્રોહીબીશન ઓફ ટોબેકો એક્ટ-૨૦૦૩ અન્વયે આપવામાં આવેલ અન્ય સત્તાઓ.
કામગીરી	૩	(૧) ખાદ્ય પદાર્થોના ઉત્પાદન/વેચાણ/સંગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન લેવરાવવાની કામગીરી. (૨) રૂટીન ચેકીંગમા લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશનમાં દર્શાવ્યા મુજબની શરતોનું પાલન કરાવવા માટેની જરૂરી કાર્યવાહી. (૩) ભેળસેળ યુક્ત ખાદ્ય પદાર્થોના નમુના(સેમ્પલો) લેવાની થતી કામગીરી. (૪) લેબોરેટરીના રીપોર્ટ મુજબ કુડ સેફ્ટી એક્ટ અન્વયેની કરવાની થતી જરૂરી કાર્યવાહી. (૫) લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન માટેની અરજીઓ તેમજ કુડને લગતી બાબતોની અન્ય આવતી અરજીઓ અન્વયે સ્થળ તપાસ કરવી. (૬) થયેલ કુડ પોઈઝીંગ દરમ્યાન કરવાની થતી ધોરણસરની કાર્યવાહી. (૭) સરકારશ્રી તેમજ કમિશનરશ્રી તથા ડેઝીગનેટેડ ઓફીસરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		જૂનીયર કલાર્ક (ફૂડ શાખા)
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	(૧) ઓફીસની વહિવટી કામગીરીના તુમારોનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. (૨) એમ.ઓ.એચશ્રી/ડેઝીગનેટેડ ઓફીસરશ્રીની સુચના મુજબ સોપવામાં આવતી કામગીરી.
કામગીરી	૨	૧) ખાદ્ય પદાર્થોનું બનાવતા, વેચાણ કરતા, કે સંગ્રહ કરતા ધંધાથી"ઓ માટે અમલમાં આવેલ FSSAI અધિનિયમ-૨૦૦૬ અન્વયેની ફૂડ સેફ્ટી સ્ટાન્ડર્ડ એક્ટના કાયદા અન્વયે લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન તેમજ તે અંગેની કામગીરીનો પત્ર વ્યવહાર તથા ફૂડ સેમ્પલ કસ્ટડી અને પાસ(કનફર્મ) થયેલ સેમ્પલોને નાશ(ડીસ્ટ્રોય)કરવાની કામગીરી તથા ફૂડ વિભાગની આવતી આર.ટી.આઈ.ની ફરીયાદો/અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ૨) ક્લીનીક/નર્સીંગ હોમ/હોસ્પિટલ રજીસ્ટ્રેશન/નવિનીકરણની કામગીરી તથા તે અંગેની આર.ટી.આઈ. તથા તે અંગેની અન્ય ફરીયાદોના નિકાલની કામગીરી. ૩) B.P.M.C. એક્ટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોના રજીસ્ટ્રેશન/નવિનીકરણની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ. તેમજ તે અંગેની અન્ય ફરીયાદોના નિકાલની કામગીરી. ૪) એમ.ઓ.એચ./ ડેઝીગનેટેડ ઓફીસરશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરીની મળેલ સુચના મુજબ કરવાની થતી કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સિપાઈ (ફૂડ વિભાગ)
કામગીરી	૧	ડેઝીગનેટેડ ઓફીસર/આરોગ્ય અધિકારી અને ફૂડ સેફ્ટી ઓફીસર ની સુચના મુજબની કામગીરી તથા ફૂડ વિભાગને લગતી ફરીયાદો અન્વયેની ઈન્ડોર તેમજ આઉટડોર કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		આંકડા મદદનીશ(જન્મ-મરણ નોંધણી વિભાગ)
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	(૧) સરકારશ્રી દ્વારા આવતા તુમારોનો નિકાલ કરવો. (૨) જન્મ-મરણ વિભાગને લગતા પત્રોનો નિકાલ કરવો.
કામગીરી	૨	૧) જન્મ-મરણના આંકડાઓની માહિતી એકત્ર કરી તે માહિતીને અપડેટ કરી સરકારશ્રીમાં પહોંચાડવાની કામગીરી. ૨) જન્મ-મરણ વિભાગને લગત નામદાર કોર્ટમાં થયેલ કેસો અંગેની કામગીરીની કાર્યવાહી કરવી. ૩) કોર્ટ મુદતમાં રેકર્ડ મુજબની કાર્યવાહી કરવી. ૪) જન્મ-મરણ અધિનિયમ-૧૯૬૯ના કાયદા અન્વયેની આંકડા મદદનીશ તરીકેની કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		જુનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	(૧) ઓફીસની વહિવટી કામગીરીના આવતા તુમારોનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. (૨) આવેલ તુમારોને અપડેટ કરી એમ.ઓ.એચ.શ્રીની સુચના મુજબ નિકાલ કરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨	૧) આઉટવર્ડ તથા ઇનવર્ડની કામગીરી ૨) અત્રેના વિભાગને લગત આવતી ફરીયાદો/અરજીઓનું ઓન લાઈન પદ્ધતિથી નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૩) જન્મ-મરણની નોંધણી તથા રજીસ્ટરના રેકર્ડ મુજબ તથા ઓન લાઈન તેમજ ઓફલાઈન પદ્ધતિથી થયેલ જન્મ-મરણની નોંધણીના દાખલાઓ ગુજરાતી તેમજ અંગ્રજી ભાષામાં કાઢી આપવાની કામગીરી તથા સબ રજીસ્ટ્રાર તરીકે દાખલા/રેકર્ડ પર સહીઓ કરવાની કામગીરી. ૪) લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ-૨૦૦૬ મુજબ થયેલ ઓન લાઈન તેમજ ઓફલાઈન પદ્ધતિથી લગ્નની નોંધણી મુજબ દાખલાઓ ગુજરાતી તેમજ અંગ્રજી ભાષામાં કાઢી આપવાની તથા તેનો રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		સીનીયર ક્લાર્ક
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	(૧) ઓફીસની વહિવટી કામગીરીના તુમારોનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. (૨) આવતા તુમારોનો એમ.ઓ.એચ.શ્રીની સુચના મુજબ નિકાલ કરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨	૧) સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી તમામ માહિતીને અપડેટ કરી તેનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨) એમ.ઓ.એચ.શ્રીની સુચના મુજબની કરવાની થતી કામગીરી. ૩) વિભાગને લગતા તમામ રેકર્ડ નિભાવણી તથા નિકાલની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		તબીબી અધિકારી (યુ.સી.એચ.સી. તથા યુ.પી.એચ.સી.)
સત્તાઓ	૧	એમ.ઓ.એચ.શ્રી ના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ/ જાહેર આરોગ્યને લગતી
નાણાંકીય	૨	શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રનામાં જરૂરી ખર્ચને લગતી તમામ નાણાકીય કામગીરી.
ફરજો	૩	૧. શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રના સારી રીતે સંચાલન કરવું. ૨. ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓના કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું. ૩. કાર્યક્રમો માટે કાર્યભાર નક્કી કરવા અને વહેંચણી કરવી. ૪. તમામ રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ કરવું. ૫. રાજ્ય કક્ષાના તમામ કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ કરવું. ૬. પોતાના તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયોની તાલીમ માટે વાર્ષિક આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. ૭. માહિતીનું એકત્રીકરણ, સંકલન કરવું અને સમયસર યોગ્ય જગ્યાએ આપવું. ૮. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ ઓફીસરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		ફાર્માસીસ્ટ
સત્તાઓ	૧	તબીબી અધિકારીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કામગીરી.
ફરજો	૨	૧. બધા રેકોર્ડ અને રજીસ્ટર અદ્યતન રાખવા. ૨. દર માસે જરૂરીયાત મુજબ વેકસીન અર્બન પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર ખાતે લાવવી. ૩. સ્ટોરની દવાઓ ફર્સ્ટ એક્સપાયરી ફર્સ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી. ૪. તમામ મેડીકલ રેકોર્ડ નિતિનિયમો મુજબ વ્યવસ્થિત અને હાથવગા રાખવા. ૫. દર માસે દવાઓનું વપરાશપત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું. (સ્ટોક રજીસ્ટરના પાછળના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફિકેશન બાબતનું પ્રમાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે.) ૬. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સત્તાઓ	૧	તબીબી અધિકારીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કામગીરી.
ફરજો	૨	૧. આઈ.પી.એચ.એસ.માં જણાવ્યા મુજબ અર્બન પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રની લેબોરેટરીમાં તપાસ કરવી. ૨. તમામ રેકૉર્ડ અદ્યતન રાખવા. ૩. થયેલ કામગીરીનું ચાર્ટ, ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદર્શન કરવું. ૪. તમામ માહિતી નિયત નમુનામાં ઉપલી કક્ષાએ પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૫. ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેની ગુણવત્તા બાબતે સમયાંતરે ઉપલી કક્ષાને ફીડબેક આપવો. ૬. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		સ્ટાફ નર્સ
સત્તાઓ	૧	તબીબી અધિકારીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કામગીરી.
ફરજો	૨	૧. યુ.સી.એચ.સી. સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તીનો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨. રસીકરણ તથા આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાંકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રચાર-પ્રસાર ની કામગીરી. ૩. સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪. ઈમરજન્સી સેવાઓ આપવી. ૫. તમામ રેકૉર્ડ અને રજીસ્ટર અદ્યતન રાખવા. ૬. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		ફિમેલ હેલ્થ વર્કર
સત્તાઓ	૧	તબીબી અધિકારીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કામગીરી.
ફરજો	૨	૧. યુ.સી.એચ.સી. સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તીનો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨. રસીકરણ તથા આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાંકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રચાર-પ્રસાર ની કામગીરી. ૩. સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪. ઈમરજન્સી સેવાઓ આપવી. ૫. તમામ રેકૉર્ડ અને રજીસ્ટર અદ્યતન રાખવા. ૬. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સત્તાઓ	૧	તબીબી અધિકારીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કામગીરી.
ફરજો	૨	૧. યુ.સી.એચ.સી. સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તીનો સર્વે (જેવા કે ટી.બી.લેપ્રસી, મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક વિ. કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨. મેલેરીયાની સ્લાઈડ લેવી. ૩. રસીકરણ તથા આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાંકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રચાર-પ્રસાર ની કામગીરી. ૪. સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૫. ઈમરજન્સી સેવાઓ આપવી. ૬. તમામ રેકૉર્ડ અને રજીસ્ટર અદ્યતન રાખવા. ૭. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		મીડવાઈફ
વહીવટી કામગીરી	૧	એમ.ઓ.એચ.શ્રી તરફથી મળતી વહીવટી સુચનાઓનો અમલ કરવો.
ફરજો	૨	એમ.સી.એચ સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તીનો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્યલક્ષી કામગીરી કરવી.
	૩	રસીકરણ તથા આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાંકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રચાર-પ્રસાર ની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો		ટ્રેઈનિંગ આયા
કામગીરી	૧	મીડવાઈફ સાથે એમ.સી.એચ. સેન્ટરમાં કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. તેમજ માતૃત્વ અને બાળ કલ્યાણની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો		પટ્ટાવાળા
ફરજો	૧	ઈનડોર તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સુચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોંચતી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સુચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-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 અન્વયે જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ(જેવી કે સચિવશ્રીની કચેરી, નિયામકશ્રીની કચેરી) નો ઉલ્લેખ કરવો.

નીતી ઘડતર :

અનુ. નં.	હોદ્દો	કામગીરી	કામગીરીનું સ્થળ	ફરજનો પ્રકાર
૧	રજીસ્ટ્રાર અને સબ રજીસ્ટ્રાર	જન્મ-મરણની નોંધણી અધિનિયમ-૧૯૬૯ તથા લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ-૨૦૦૬ અન્વયેની તમામ કામગીરી	મ્યુનિ.ના કોર્પો. સેન્ટ્રલ ઓફીસ પુવ" ઝોનલ ઓફીસ પશ્ચિમ ઝોનલ ઓફીસ	સબ રજીસ્ટ્રાર
૨	જુ.કલાર્ક	જન્મ-મરણની નોંધણી અધિનિયમ-૧૯૬૯ તથા લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ-૨૦૦૬ અન્વયેની તમામ કામગીરી	— " —	જુ.કલાર્ક
૩	ફુડ કલાર્ક (લાયસન્સ)	૧) ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ની કલમ-૮૩ અન્વયેનું ફોર્મ. ૨) ધી બોમ્બે નર્સિંગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૪૯, કલમ-૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિંગહોમ/ લેબોરેટરી લાયસન્સ/નવીનીકરણ કરવાનું ફોર્મ. ૩) એફ.એસ.એસ.એ.આઈ.એક્ટ ૨૦૦૬ના ફુડ સેફ્ટી નિયમોની જોગવાઈ અન્વયે લાયસન્સ/ રજીસ્ટ્રેશન મેળવવા અંગે ફોર્મ	મ્યુનિ.ના કોર્પો. સેન્ટ્રલ ઓફીસ	ફુડ કલાર્ક

પ્રકરણ-૧૦

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી) આરોગ્ય વિભાગ**

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહિતી આપો.

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	ડો.આર.કે.સિન્હા	એમ.ઓ.એચ. (I/C)	૯૭૨૭૭૭૬૮૮૦	બ્લોક નં ૫૫, ગોવિંદભાગ, બાંભણીયાની વાડી, વિધાનગર ભાવનગર.
૨	શ્રી એમ.વી.કુરેશી	વહીવટી ક્રમ હિસાબી અધિકારી	૯૭૨૭૭૭૬૮૮૪	ભગાતળાવ, રંગના કારખાના સામે, અશરફી મંઝીલ, વોરાજીના ડેલા પાસે, ભાવનગર.
૩	શ્રી મનીષભાઈ બી. પટેલ	સીનીયર ફુડ સેફ્ટી ઓફીસર	૯૭૨૭૭૭૮૭૪૭	સી/૮૮૮ કાળીયાબીડ રામકૃષ્ણ ડેરી પાસે, ભાવનગર.
૪	શ્રી દેવાંગભાઈ એ. જોષી	ફુડ સેફ્ટી ઓફીસર	૯૪૨૬૩૩૮૪૦૦	પ્લોટ નં. ૧ ૬૭/ઈ, શેરી નં. ૨, વિજયરાજ નગર, ભાવનગર
૫	આલગોતર સોડાભાઈ જીવાભાઈ	સિપાઈ	૯૮૨૪૮૨૭૦૨૩	જૂની માણેકવાડી, બિજલ ભુવન શેરી, ઢોરના ડબ્બા પાસે, કીર્તિ કલીનીક પાછળ, ભાવનગર
૬	આલગોતર રામભાઈ ભકાભાઈ	સિપાઈ	૯૩૭૪૧૭૧૧૩૬	જૂની માણેકવાડી, બિજલ ભુવન શેરી, ઢોરના ડબ્બા પાસે, કીર્તિ કલીનીક પાછળ, ભાવનગર
૭	ઘનશ્યામભાઈ એમ. પટેલ	સી.કા.	૯૪૦૮૧૭૮૫૨૩	સીદ્ધસર રોડ, હીલપાર્ક-૧ ની પાસે, સ્વસ્તીક પાર્ક-૨, પ્લોટ નં. ૧૫૭, ભાવનગર
૮	રાઠોડ હનુભા ભવાનભાઈ	સી.કા	૯૭૩૭૪૦૭૦૭૦/ ૯૮૦૮૯૧૫૪૦૮	ગૌતમેશ્વરનગર, ભાવનગર રાજકોટ રોડ, પ્લોટ નં. ૨૮, શિહોર, ભાવનગર
૯	જોષી હરેશકુમાર સી.	જુ.કા.	૮૫૧૧૩૬૦૪૩૦	કાળીયાબીડ રામનગર, સી/૨૮૨, કેસરીયા હનુમાન વાળો રોડ, ભાવનગર
૧૦	પરમાર મનોજભાઈ આર.	જુ.કા.	૯૮૭૮૫૦૮૧૫૦	પ્રમુખ સ્વામિ નગર, કાળીયાબીડ, પ્લોટ નં. બી/૫૭૭૨, નંદનવનની પાછળ, વિશ્વકર્મા બાગ વાળો ખાંચો, ભાવનગર
૧૧	મકવાણા ભાવિન રામજીભાઈ	જુ.કા.	૮૪૮૮૦૮૭૨૧૨	૩૯, " જયશ્રી રામ" ક્લિપ્પા પાર્ક-૧, નાડોદા બોડીંગ પાસે, ૮૦ ફુટ રોડ, સુરેન્દ્રનગર.
૧૨	જોટાણીયા દિશા રમેશભાઈ	જુ.કા.	૯૪૨૬૧૪૪૬૦૧	માધવાનંદ-૧, પ્લોટ નં. ૯૦, ચિત્રા, મસ્તરામબાપા વાળો ખાંચો, તપોવન સ્કુલની સામે, ભાવનગર.
૧૩	પંડયા હર્ષા એ.	M & E આસિસ્ટન્ટ	૯૭૨૭૭૭૮૭૪૬	સુભાષનગર, હરીરામનગર વિભાગ-૧, પ્લોટ નં. ૧૧/એ, સુવિધા ટાઉનશીપ પાછળ, એર પોર્ટ રોડ, ભાવનગર
૧૪	ધારૈયા ગીરધરભાઈ એ.	એટેન્ડન્ટ	૯૮૨૫૬૧૮૫૪૨	મહાલક્ષ્મી મીલની ચાલી, કુંભારવાડા, ભાવનગર
૧૫	શ્રી કમાભાઈ બી. બાંબા	પટ્ટાવાળા	૯૮૭૮૫૩૫૩૪૫	માલધારી સોસાયટી, શહેર ફરતી સડક, ભાવનગર.
૧૬	શ્રી ચૌહાણ વસંતબેન ડી.	સ્ત્રી મજૂર	૯૭૧૨૮૦૮૧૬૪	ભરતનગર, જુના સીંગલીયા પ્લોટ નંબર-૪૮૨, ભાવનગર.
૧૭	ભાવસાર અનિતા વી.	મીડવાઈફ	૯૭૨૭૭૭૮૭૬૬	દેવાઈ ફ્લેટ, એસ-૮, આંબાવાડી, જી.ઈ.બી ઓફીસર સામે, ટોપ ફ્લોર, ભાવનગર
૧૮	ડો. રણજીત આર. પરમાર	મેડીકલ ઓફીસર	૮૧૨૮૦૧૫૮૮૮	મુ. પો. ટાણા, રવિપાર્ક સોસાયટી, મધુવન વિસ્તાર, તા. શિહોર, જી. ભાવનગર.
૧૯	ડો. ભાવેશ એ. વળીયા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૬૬૨૮૨૪૮૧૩	ગામ, સમઢીયાળા નં-૧, તા. રાજુલા, જિ. અમરેલી
૨૦	ડો. મૌલીક એ. વાઘાણી	મેડીકલ ઓફીસર	૯૦૩૩૭૭૦૨૧૨	૪૯૧, મોતિવિહાર, શેરી નં. ૮, વિજયરાજનગર, ભાવનગર

૨૧	ડો.ક્રિષ્ના કે.જસાણી	મેડીકલ ઓફીસર	૯૦૯૯૦૯૩૬૯૭	સી-૯૪૯, મહાવીર એવન્યુ, શેરી નં.૪, રઘુકુલ એસ્ટેટ સામે, કાળીયાબી, ભાવનગર
૨૨	ડો.હિતેષ એમ.ગુર્જર	મેડીકલ ઓફીસર	૮૨૩૮૫૩૨૪૧૫	વણકરવાસ, રામદેવપીર મંદિર પાસે, ઉમરાળા, જિ.ભાવનગર.
૨૩	ડો.દિવ્યરાજસિંહ એમ.ચુડાસમા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૦૯૯૮૮૮૪૦૪	બી-૫૧૭૪, મહાવીરનગર, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૨૪	ડો.ધૃતિ એ.પનારા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૫૫૮૭૬૩૧૨૪	પ્લોટ નં.૪-એ, જયવીર, બારસો મહાદેવની વાડી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, ભાવનગર
૨૫	ડો.વિધ્યા જે.કાકરેયા	મેડીકલ ઓફીસર	૮૩૨૦૭૯૯૬૨૪	૪૮-એ, અમૃતનગર સોસાયટી, શશીકુંજ રોડ, નવી કલેક્ટર કચેરી બાજુમાં, જુનાગઢ.
૨૬	ડો.માલા આઈ.ગઢવી	મેડીકલ ઓફીસર	૮૧૪૧૩૧૩૯૫૬	નખત્રાણા, મુ.પો.નાના અંગીયા, જી.કચ્છ.
૨૭	ડો.રૂપલ એલ.જેઠવા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૭૧૨૯૭૫૮૧૮	૨૬, કૃષ્ણલ કોટેજ, બાલયોગી નગરની સામે, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.
૨૮	ડો.દેવેનકુમાર આઈ.ત્રિવેદી	મેડીકલ ઓફીસર	૯૪૨૭૫૪૬૦૯૦	સુભાષનગર, મુ.પો.તા.જિ.હિમંતનગર.
૨૯	મિનલ ગોવિંદભાઈ બોરીયા	ફાર્માસિસ્ટ	૯૮૨૪૯૦૪૪૮	ડેરી રોડ, ઉત્તર કૃષ્ણનગર, ડો.જોગબીયા હોસ્પિટલ સામે, બોરડીગેઈટ, ભાવનગર.
૩૦	વૈશાલી જયસુખભાઈ રામાવત	ફાર્માસિસ્ટ	૯૯૭૪૯૩૧૯૨૮	બહારપરા, છાભાડીયા રોડ, દામનનગર, તા.લાઠી, જી.અમરેલી
૩૧	નમ્રતાબેન નરેન્દ્રકુમાર મિસ્ત્રી	ફાર્માસિસ્ટ	૯૪૨૮૭૫૨૪૪૭	૧૧૯, શ્રી અંબીકાનગર, વિજયાદશમી સોસાયટી, રાજેન્દ્રપાર્ક ક્રિસ રોડ, ઓઢ વ, અમદાવાદ
૩૨	ખુશ્બુ નટુભાઈ કરગથરા,	ફાર્માસિસ્ટ	૭૩૮૩૩૬૮૨૮૮	ગોમતીનંદન - ૧ સોસાયટી, શ્રીનાથજીપાર્ક ગેઈટની સામે, શાંતેશ્વર રોડ, જુનાગઢ.
૩૩	વિજયકુમાર વિક્રમભાઈ બારિઆ,	ફાર્માસિસ્ટ	૭૮૭૪૩૭૫૨૫૬	મુ.મલેકપુર, પો.રાંધીકપુર, તા.લામખેડા, જી.દાહોદ
૩૪	રાહુલભાઈ ભાસ્કરભાઈ	ફાર્માસિસ્ટ	૯૦૯૯૨૪૪૮૪૮	ગોસાઈ, બી-૩, અમૃતધારા-૫, ચક્રકરગઢ રોડ, અમરેલી
૩૫	વિષ્ણુકુમાર પ્રમચંદભાઈ પરમાર	ફાર્માસિસ્ટ	૯૮૭૯૮૦૬૭૫૭	આદર્શ સોસાયટી પાછળ, બેકરી કુવા, વ્હોળા, ડીસા, જી.બનાસકાંઠા.
૩૬	સિદ્ધાર્થ કેશુભાઈ સાયઠિયા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૭૬૦૦૪૮૫૫૮૮	૬, નરસિંહનગર, આર.ટી.ઓ.ઓફીસર પાછળ, રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૩
૩૭	વિલાસબેન ઘનશ્યામભાઈ ભટ્ટ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૫૭૪૩૩૪૯૫૨	૯૯, બહુચર શેરી, બાબરીયાન, તળાજા, ભાવનગર.
૩૮	સેજીનાબેન મહમદ હુસેન હાસમાણી	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૮૧૨૮૮૬૪૮૦૦	એ-૧, માણેકવિલા એપાર્ટમેન્ટ, શિશુવિહાર સર્કલ પાસે, ભાવનગર
૩૯	દિલીપભાઈ સવજીભાઈ ભાડજા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૮૪૬૯૮૯૪૧૫૧	'માધવ' કિશન પાર્ક-૩, સત્યમ સ્કુલની પાછળ, રાજનગર સોસાયટી, પંચાસર કેનાલ રોડ, મોરબી.
૪૦	પાયલબેન રમેશભાઈ પટેલ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૮૫૧૧૬૦૯૨૯૨	મુ.પો.સાસમ, તા.પાલનપુર, જી.બનાસકાંઠા
૪૧	મીરાબેન કાનાભાઈ બાલાસરા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૭૭૩૦૧૯૭૩૨	મુ.સોખડા(કિશનગઢ), તા.જી.મોરબી.
૪૨	જીગરકુમાર અમરસિંહ ચૌહાણ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૮૧૫૫૮૭૫૦૦૪	ઈન્દિરાનગર સોસાયટી, મુ.કાશીપુરા, તા.કપડવંજ, જી.ખેડા
૪૩	કોમલબેન જીગ્નેશભાઈ માલસતરા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૭૮૭૪૭૧૭૨૪૭	પ્લોટ નં.-૯૦, વિજયરાજ નગર, અજાંર(કચ્છ)
૪૪	મીતલબેન હરેશભાઈ રંયાણી	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૭૧૨૧૬૭૨૦૧	મહાજન વાડીની શેરી, મોટી કુકાવાવ, તા.કુકા વાવ વડીયા, જી.અમરેલી.
૪૫	નિરવ બી.ગોપાલક	સ્ટાફનર્સ	૭૦૪૮૪૧૪૫૫૬	ગાંધીનગર(સે-૨૫)
૪૬	સંગીતાબેન બીજલભાઈ ગોહેલ	સ્ટાફનર્સ	૭૫૭૫૮૯૦૦૯૭	તા.તારાપુર, જી.આંણદ
૪૭	સોનલબેન જેઠાભાઈ રાઠવા	સ્ટાફનર્સ	૮૧૪૧૪૯૩૮૩૮	૧૪, મોહનનગર સોસાયટી, અલીપુરા, બાંડલી

૪૮	મીનાબેન મનસુખભાઈ ગોહેલ	સ્ટાફનર્સ	૮૭૫૮૭૪૬૬૩૧	બી-૫૦૨, નિશાંત એપાર્ટમેન્ટ, ન્યુ માધવી એપાર્ટમેન્ટ સામે,અમદાવાદ
૪૯	ચિરાગકુમાર કે.ગોહિલ	સ્ટાફનર્સ	૯૯૦૯૫૯૬૪૭૩	મુ.પો.ગાંગરડી, તા.ગરબાડી, જી.દાહોદ.
૫૦	દેવલબેન રમેશભાઈ રાખોલીયા	સ્ટાફનર્સ	૭૮૧૭૮૩૩૪૪૭	ગામ,નવાગામ, વાયા, બિલખીયા, તા.જી.જુનાગઢ.
૫૧	ધરાબહેન હેમંતકુમાર પંડ્યા	સ્ટાફનર્સ	૯૫૭૪૯૩૫૫૭૦	મુ.પો.પોગલું,તા.પ્રાર્તિજ, જિ.સાબરકાંઠા.
૫૨	પ્રતિકુમાર ગોવિંદભાઈ બારેયા	સ્ટાફનર્સ	૭૩૫૯૨૪૦૮૪૯	મુ.ભમંરિયા, પોસ્ટ જેઠાવી, તા.બાલાસિનોર, જી.મહિસાગર.
૫૩	રાહુલ જયંતિલાલ મહેરીયા	સ્ટાફનર્સ	૯૯૯૮૨૬૬૪૨૨	૨૦, રોહિતનગર સોસાયટી,ન્યુ સિવિલ હોસ્પિટલ પાછળ,શાહિબાગ,અમદાવાદ.
૫૪	કિલોતના જીવાભાઈ મેર	સ્ટાફનર્સ	૯૭૧૨૨૧૧૭૧૨	મુ. જામ-રાવલ, તા.કલ્યાણપુર, જી.દેવભુમી દ્વારકા.
૫૫	મોનીકા ધીરુભાઈ સોલંકી	સ્ટાફનર્સ	૭૬૨૨૦૬૦૨૩૬	નવાપરા લરેકા, તા.ઉના, જિ.ગીર સોમનાથ
૫૬	શ્રુતિન દિપકભાઈ રામાવત	સ્ટાફનર્સ	૮૫૧૧૮૫૬૦૦૬	ક્રિષ્નાપાર્ક, ચામુડાં મંદિર પાસે, રામેશ્વર ચોક, જામનગર.
૫૭	પાયલબેન ભુપતભાઈ જોષી	સ્ટાફનર્સ	૭૩૫૯૯૬૦૧૦૫	હરિદર્શનવાળો ખાંચો, યોગીનગર, ગઢડા રોડ,બોટાદ.
૫૮	આસ્થા પ્રતિકુમાર જોષી	સ્ટાફનર્સ	૯૪૦૮૫૨૯૪૦૦	સી-૧૩૬, કેસરીયા હનુમાન રોડ, કાળીયાબીડ,ભાવનગર.
૫૯	તેજસ કુમાર શાંતિલાલ ચૌહાણ	સ્ટાફનર્સ	૯૭૧૪૬૬૨૦૬૧	મુ.ખે.બાદરગઢ, તા.પાલનપુર, જિ.બનાસકાંઠા.
૬૦	સંગિતાબેન જગદિશચંદ્ર પારગી	સ્ટાફનર્સ	૯૭૨૭૪૬૧૬૮૬	ગર્વમેન્ટ કોલોની,પાનવાડી, બી.એસ.એન.એલ.ની ઓફીસ સામે, ભાવનગર.
૬૧	પ્રિયંકા પારશિંગભાઈ ડામોર	સ્ટાફનર્સ	૯૫૧૨૭૮૭૮૨૪	મુ.પો.બટકવાયા, નવાધર, તા.સરતાનપર,જિ.મહિસાગર
૬૨	મોનિકાબેન મનોજકુમાર આમલિયાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૪૮૩૯૭૨૨૬૧	ટાઈપ-૩ ,બ્લોક નં.૨૦૨૧, જી.ઈ.બી. કોલોની,ગાંધીનગર.
૬૩	રાજેશ્વરી એચ.ડાભી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૧૫૪૮૦૯૭૬૬	મુ.ગુંદી,કાળીયાક,જી.ભાવનગર.
૬૪	મીતલ વિઠ્ઠલભાઈ યાદવ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૩૪૭૮૦૪૧૮૬	મુ.સનવવા,તા.ગીર ગઢડા, જિ.ગીર સોમનાથ
૬૫	તૃપ્તીબેન મનુશંકરભાઈ ધાંધ્યા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૩૯૩૧૯૧૪	મેઈન બજાર,દેવગાણા, તા.સિહોર,જિ.ભાવનગર.
૬૬	દિવ્યા એમ.પંડ્યા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૫૨૫૩૭૩૮	૨૧૮,બોરતળાવ, બેન્ક કોલોની પાછળ,ભાવનગર.
૬૭	પરિતાબેન રામજીભાઈ ગામેતી,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૨૩૮૩૨૮૩૩૮	મુ.પો.ચોરીમાલા,તા.ભિલોડી, જિ.અરવલ્લી.
૬૮	નિલમબેન મનુભાઈ પરમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૯૯૮૧૧૭૯૨૧	૭૬, સજલપાર્ક સોસાયટી, કઠવાડા રોડ, કુશ ઈન્ટરસીટીની બાજુમાં,નરોડા,અમદાવાદ.
૬૯	બંસી પરબતભાઈ ધરસંઝા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૨૩૯૭૦૬૧૩	તા.માધવપુર,(ઘંડ), જી.પોરબંદર.
૭૦	જાગૃતિબેન સુમાભાઈ ચૌધરી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૭૧૧૩૧૬૮	ગામ- સઠવાયા(બેડી ફળીયુ), તા.માંડવી,જિ.સુરત.
૭૧	દક્ષાબેન ચીમનભાઈ રાઠવા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૮૭૪૯૪૭૬૯૫	મુ.તેનાલીયા, પો.કિકાવાડા, તા.જિ.છોટા ઉદેપુર.
૭૨	હંસાબેન એલ.ચૌધરી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૦૦૬૬૩૧૮૫	મુ.પો.કુડા, જિ.બનાસકાંઠા
૭૩	કલ્પના હરજીવનભાઈ સોલંકી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૩૨૦૪૨૪૦૬૭	૧૧૩, ભગવતી સોસાયટીના છાપરા,રામભાઈ મુખીની ચાલી રામનગર,અમદાવાદ
૭૪	સાધનાબેન વિઠ્ઠલભાઈ રાઠવા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૮૭૪૭૧૨૦૧૨	મુ.ધનીવાડી, છોટા ઉદેપુર રોડ, ફળીયા, તા.કવાટ, જિ.છોટા ઉદેપુર
૭૫	મનિષાબેન અશોકભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૫૧૨૩૨૫૦૭૬	મુ.કંટાસર, તા.મહુવા, જિ.ભાવનગર.
૭૬	પારૂલ અમૃતલાલ પટણી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૨૮૩૮૭૪૯૯૦	૩૨,૨૫૩, મૈત્રી સ્કુલ પાસે, આદિપુર,ગાંધીધામ, કચ્છ.
૭૭	રીટા મહેન્દ્રભાઈ સોલંકી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૮૬૬૭૭૯૯૩૮	૧૯ બી-૨, સર્વોદયનગર, જમાલપર,નવસારી.

૭૮	જહાન્વી શંકરભાઈ પટેલ,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૦૦૭૩૨૭૫૩	માલવણ સાગર ફળીયા, જોગીસાથ,જિ.વલસાડ
૭૯	બિનાબેન દામજીભાઈ ત્રિવેદી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૧૬૨૮૩૭૮૧	પ્લોટ નં.૩૬/બી, કામિન્યાનગર, સિદ્ધસર રોડ, શ્રીરામ સ્કુલની બાજુમાં,ભાવનગર.
૮૦	હેમાંગી ડુંગરભાઈ મકવાણા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૯૨૫૪૮૦૭૧૧	૧, શંભુનાથ સોસાયટી, રામતલાવડી, મીશન રોડ, નડીઆદ
૮૧	ધારા મેકેન્દ્રાય રામાનુજ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૯૯૭૧૮૧૨૫	૨૦૧, મારૂતિ એપાર્ટમેન્ટ, હાટકેશ્વર મંદિર પાસે,રાજકોટ
૮૨	નાનુ પુંજા જાદવ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૧૬૩૬૯૫૨	મે કનસેરા, તા.જસદણ, જિ.રાજકોટ
૮૩	સ્નેહાબેન ગીરધરભાઈ મોઢ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૨૦૨૨૩૪૯	શ્રીનાથનગર સોસાયટી, મુ.ભાભર, જિ.બનાસકાંઠા
૮૪	દક્ષા ગલાભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૧૪૦૨૬૨૯૫	૪૦૧,વાગડીયા ફળીયુ, આંજણવા, સરતાનપુર, જિ.મહિસાગર.
૮૫	પ્યાસા જીતેન્દ્રભાઈ દાફડા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૧૫૪૦૯૧૩૨૪	ગામ- પિપળીયા, તા.ધોરાજી, જિ.રાજકોટ
૮૬	હર્ષા સુખાભાઈ કંટારીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૮૭૪૫૭૨૦૨૪	,મુ.ભુતેશ્વર, જિ.ભાવનગર
૮૭	વૈશાલી શાહુલભાઈ ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૨૩૮૦૮૬૮૩૯	વાસોજ, તા.ઉના, જિ.ગીર સોમનાથ
૮૮	આરતી નરસિંહભાઈ ચમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૨૪૭૧૦૩૫૯૫	મુ.પો.સોભાસણ, તા.વડનગર, જિ.મહેસાણા.
૮૯	ભાવના ડાયાભાઈ ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૮૭૮૧૮૧૦૮૮	પ્લોટ નં. ૨૯, બી/એચ, મસ્તરામબાપા આશ્રમ ,ચિત્રા,ભાવનગર
૯૦	પ્રવિણા લાભશંકર પંડ્યા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૮૮૦૯૭૪૧૬૬	કાંટોડા શેરી, બસ સ્ટેન્ડ પાછળ, મુ.ટીમાણા, તા.તળાવા, જિ.ભાવનગર.
૯૧	હેતલ હરગોવિંદભાઈ ભટ્ટ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૧૪૩૮૩૬૩૫	ગામ-દેવલી, તા.તળાજા
૯૨	ભારતીબેન દલાભાઈ પટેલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૯૯૮૯૫૪૨૮	૨૮, કેલાસ પાર્ક સોસાયટી, પી.ડી.પંડ્યા, કોલેજ,ઘોડાસર, અમદાવાદ
૯૩	હર્ષિદા હેમંતભાઈ ભોગાયતા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૬૭૨૫૯૮૭૪	ગામ-ચુર, તા.કલ્યાણપુર, જિ.દેવભુમી દ્વારકા
૯૪	ગુંજન હિરાભાઈ મારૂ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૯૮૨૭૩૪૭૨	મેદરડા, સામે કાઠે, અજાબ રોડ, જિ.જુનાગઢ
૯૫	મનીષા સગરામભાઈ સેતા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૨૧૮૨૦૦૭૬	બ્લોક નં. ૧૫૮/એ, દેવરાજનગર-૨, શિવાજી સર્કલ, ભાવનગર
૯૬	કંચન વાલજીભાઈ સાગઠીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૯૯૮૦૯૪૯૫૦	રૂમ નુ.૧૪, બ્લોક નં.બી-૧, સીટી પોલીસ લાઈન, અમરેલી
૯૭	દિવ્યાબેન વિજયભાઈ અંકલેશ્વરીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૨૦૫૧૫૨૯	અમરનગર રોડ, વિવેકાનંદ સ્કુલ પાસે, જેતપુર,રાજકોટ
૯૮	દક્ષાબેન દેવજીભાઈ સીજી,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૧૨૮૦૨૨૭૦૬	ગામ-છાડુરા, અબડાસા(નલિયા),જી.કચ્છ
૯૯	સંગીતા કીશોરભાઈ વાળા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૫૫૮૮૮૧૪૮૪	ડો.આંબેડકર સોસા, મુ.ભાયાવદર, તા.ઉપલેટા,જી.રાજકોટ
૧૦૦	ચિરાગભાઈ રમણભાઈ સોનેરી,	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૯૯૦૯૭૭૦૮૩	બી-૪ , ૬૦૮, કેશવ એપાર્ટમેન્ટ, એલ.આઈ.જી.૭, ટી.પી.૪૪,૧૬વાપંજ બંગ્લોજ પાસે, ચાંદખેડા,અમદાવાદ
૧૦૧	જીગર ગોવિંદભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૯૬૦૩૪૬૯	ભુજ, નવી ઉમેદનગર, મકાન નં.એમ-૫૧૯,જી.કચ્છ
૧૦૨	કેતનકુમાર વેણીશંકર બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૦૯૯૮૦૭૯૩	૨૩૪, ખડખડવાળી બજાર,ટીમાણા,મુ.ટીમાણા, તા.તળાજા,જી.ભાવનગર.
૧૦૩	સંજય ડાયાભાઈ ઝાપડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૭૬૦૬૮૫૮	ગામ-જગા, તા.જામનગર, જી.જામનગર,વાયા-જામવણથલી
૧૦૪	વિક્રમભાઈ અમરશીભાઈ સાંકળીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૧૪૨૨૬૪૭૫	ગામ-ઢેઢુકી(જામ), તા.વિછિંયા,જી.રાજકોટ.
૧૦૫	નિતીનભાઈ ભુદરભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૫૩૦૦૦૨૫૨૧	ધ્રાત્રધા,ડો.આંબેડર નગર,સર્વોદય સોસયટી, હરીપર રોડ,ધ્રાંત્રધા,જી.સુરેન્દ્રનગર
૧૦૬	રાહુલકુમાર દિનેશભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૯૮૦૩૧૫૧૪૪	મુ.પો.તા.વડાલી,જી.સાબરકાંઠા
૧૦૭	જાવેદ જમાલભાઈ મખીયાલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૬૫૧૮૩૯૭	ચિતલ,પંચાયત ઓફીસ પાછળ.

૧૦૮	નરેશભાઈ મારખીભાઈ કરમુરા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૮૭૦૦૪૫૪૭૫	મયુરનગર, શેરી નં.૩, વરીય પ્રજાપતી સમાજ પાસે,
૧૦૯	પિયુષ મુકેશભાઈ મંડલી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૦૩૩૩૩૬૭૦૬	વિજયનગર-૧, કોઠારીયા મેઈન રોડ, રાજકોટ.
૧૧૦	હર્ષિલ કુમાર અનિલભાઈ સિસોદીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૧૩૬૩૦૭૫૪	૪૧૪/૨૩૭૫, વિવેકાનંદનગર, ગુ.હા.બોર્ડ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ.
૧૧૧	અનિરુદ્ધસિંહ કનુભાઈ ચૌહાણ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૫૫૮૧૫૬૧૦૮	મુ.લવરડા, તા.શિહોર, જી.ભાવનગર
૧૧૨	સંદિપકુમાર પ્રવિણકુમાર ચૌહાણ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૭૮૦૯૦૭૯૦	મુ.મોટા સેરકા, તા.સિહોર, જી.ભાવનગર.
૧૧૩	વિનાભાઈ વીરાભાઈ ડામોર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૧૨૮૯૯૦૨૨	૧૮૮, કરોર ફળીયા, જહાલોદ કહવાલ, દાહોદ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું

૧૧.૧નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૧	ડો.આર.કે.સિન્હા	એમ.ઓ.એચ.(ઈન્ચાર્જ)	૧,૩૭,૬૩૪/-	વખતોવખતના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ
૨	શ્રી એમ.વી.કુરેશી	વહીવટી કમ હિસાબી અધિકારી	૮૨,૬૮૮/-	---"---
૩	શ્રી મનીષભાઈ બી.પટેલ	ફુડ સેફ્ટી ઓફીસર	૬૪૭૩૦/-	---"---
૪	શ્રી દેવાંગભાઈ એ.જોષી	ફુડ સેફ્ટી ઓફીસર	૪૫૦૨૪/-	---"---
૫	શ્રી આલગોતર સોડાભાઈ જીવાભાઈ	સિપાઈ	૨૯૯૩૭/-	---"---
૬	શ્રી આલગોતર રામભાઈ ભકાભાઈ	સિપાઈ	૨૯૯૩૭/-	---"---
૭	શ્રી પટેલ ધનશ્યામ એમ.	સી.કા.	૫૬૫૭૫/-	---"---
૮	શ્રી રાઠોડ હનુભા ભવાનભાઈ	સી.કા.	૫૧૮૭૫/-	---"---
૯	શ્રી જોષી હરેશકુમાર સી.	જુ.કા.	૫૧૮૫૫/-	---"---
૧૦	શ્રી પરમાર મનોજભાઈ આર.	જુ.કા.	૪૭૫૮૦/-	---"---
૧૧	શ્રી પ્રવિણાબેન આર. ભટ્ટી	જુ.કા.	૩૫૩૩૩/-	---"---
૧૨	શ્રી મકવાણા ભાવિન રામજીભાઈ	જુ.કા.	૧૯૯૫૦/-	---"---
૧૩	શ્રી જોટાણીયા દિશા રમેશભાઈ	જુ.કા.	૧૯૯૫૦/-	---"---
૧૪	શ્રી પંડયા હર્ષા એ.	એમ.એન્ડ.ઈ.આસિસ્ટન્ટ	૧૦૦૦૦/-	---"---
૧૫	શ્રી ધારૈયા ગીરધરલાલ એ.	એટેન્ડન્ટ	૩૫૩૮૫/-	---"---
૧૬	શ્રી બાંબા કમાભાઈ બી.	પટ્ટાવાળા	૪૦૮૨૬/-	---"---
૧૭	શ્રી ચૌહાણ વસંતબેન ડી.	સ્ત્રી મજૂર	૩૩૩૪૭/-	---"---
૧૮	શ્રી ભાવસાર અનિતા વી.	મીડવાઈફ	૫૨૯૫૫/-	---"---
૧૯	શ્રીડો.રણજીત આર.પરમાર	મેડીકલ ઓફીસર	૬૮૨૫૯/-	---"---
૨૦	શ્રીડો.ભાવેશ એ.વળીયા	મેડીકલ ઓફીસર	૬૮૨૫૯/-	---"---
૨૧	શ્રીડો.મૌલીક એ.વાઘાણી	મેડીકલ ઓફીસર	૬૮૨૫૯/-	---"---
૨૨	શ્રીડો.ક્રિષ્ના કે.જસાણી	મેડીકલ ઓફીસર	૬૮૨૫૯/-	---"---
૨૩	શ્રીડો.હિતેષ એમ.ગુર્જર	મેડીકલ ઓફીસર	૬૮૨૫૯/-	---"---
૨૪	શ્રીડો.દિવ્યરાજસિંહ એમ.ચુડાસમા	મેડીકલ ઓફીસર	૬૮૨૫૯/-	---"---
૨૫	શ્રીડો.ધૃતિ એ.પનારા	મેડીકલ ઓફીસર	૬૮૨૫૯/-	---"---
૨૬	શ્રીડો.વિદ્યા જે.કાકરેયા	મેડીકલ ઓફીસર	૬૮૨૫૯/-	---"---
૨૭	શ્રીડો.માલા આઈ.ગઢવી	મેડીકલ ઓફીસર	૬૮૨૫૯/-	---"---
૨૮	શ્રી ડો.રૂપલ એલ.જેઠવા	મેડીકલ ઓફીસર	૬૮૨૫૯/-	---"---
૨૯	શ્રી ડો.દેવેનકુમાર આઈ.ત્રિવેદી	મેડીકલ ઓફીસર	૬૮૨૫૯/-	---"---
૩૦	શ્રી મિનલ ગોવિંદભાઈ બોરીયા	ફાઈર્સિસ્ટ	૩૧૩૪૦/-	---"---
૩૧	શ્રી વૈશાલી જયસુખભાઈ રામાવત	ફાઈર્સિસ્ટ	૩૧૩૪૦/-	---"---

૩૨	શ્રી નમ્રતાબેન નરેન્દ્રકુમાર મિસ્ત્રી	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	—''—
૩૩	શ્રી ખુશ્બુ નટુભાઈ કરગથરા,	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	—''—
૩૪	શ્રી વિજયકુમાર વિક્રમભાઈ બારિઆ	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	—''—
૩૫	શ્રી રાહુલભાઈ ભાસ્કરભાઈ	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	—''—
૩૬	શ્રી વિષ્ણુકુમાર પ્રમયંદભાઈ પરમાર	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	—''—
૩૭	શ્રી સિધ્ધાર્થ કેશુભાઈ સાયઠિયા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	—''—
૩૮	શ્રી વિલાસબેન ઘનશ્યામભાઈ ભટ્ટ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	—''—
૩૯	શ્રી સેજીનાબેન મહમદ હુસેન હાસમાણી	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	—''—
૪૦	શ્રી દિલીપભાઈ સવજીભાઈ ભાડજા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	—''—
૪૧	શ્રી પાયલબેન રમેશભાઈ પટેલ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	—''—
૪૨	શ્રી મીરાબેન કાનાભાઈ બાલાસરા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	—''—
૪૩	શ્રી જીગરકુમાર અમરસિંહ ચૌહાણ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	—''—
૪૪	શ્રી કોમલબેન જીગ્નેશભાઈ માલસતરા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	—''—
૪૫	શ્રી મીતલબેન હરેશભાઈ રંયાણી	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	—''—
૪૬	શ્રી નિરવ બી.ગોપાલક	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૪૭	શ્રી સંગીતાબેન બીજલભાઈ ગોહેલ	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૪૮	શ્રી સોનલબેન જેઠાભાઈ રાઠવા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૪૯	શ્રી મીનાબેન મનસુખભાઈ ગોહેલ	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૫૦	શ્રી ચિરાગકુમાર કે.ગોહિલ	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૫૧	શ્રી દેવલબેન રમેશભાઈ રાખોલીયા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૫૨	શ્રી ધરાબહેન હેમંતકુમાર પંડ્યા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૫૩	શ્રી પ્રતિકકુમાર ગોવિંદભાઈ બારૈયા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૫૪	શ્રી રાહુલ જયંતિલાલ મહેરીયા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૫૫	શ્રી કિલોતના જીવાભાઈ મેર	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૫૬	શ્રી મોનીકા ઘીરુભાઈ સોલંકી	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૫૭	શ્રી શ્રુતિન દિપકભાઈ રામાવત	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૫૮	શ્રી પાયલબેન ભુપતભાઈ જોષી	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૫૯	શ્રી આસ્થા પ્રતિકકુમાર જોષી	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૬૦	શ્રી તેજસ કુમાર શાંતિલાલ ચૌહાણ	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૬૧	શ્રી સંગિતાબેન જગદિશચંદ્ર પારગી	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૬૨	શ્રી પ્રિયંકા પારશિંગભાઈ ડામોર	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	—''—
૬૩	શ્રી મોનિકાબેન મનોજકુમાર આમલિયાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	—''—
૬૪	શ્રી રાજેશ્વરી એચ.ડાભી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૬૫	શ્રી મીતલ વિદુલભાઈ યાદવ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૬૬	શ્રી તૃપ્તીબેન મનુશંકરભાઈ ઘાંધલ્યા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૬૭	શ્રી દિવ્યા એમ.પંડ્યા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૬૮	શ્રી પરિતાબેન રામજીભાઈ ગામેતી,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૬૯	શ્રી નિલમબેન મનુભાઈ પરમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૭૦	શ્રી બંસી પરબતભાઈ ધરસંડા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૭૧	શ્રી જાગૃતિબેન સુમાભાઈ ચૌધરી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૭૨	શ્રી દક્ષાબેન ચીમનભાઈ રાઠવા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૭૩	શ્રી હંસાબેન એલ.ચૌધરી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૭૪	શ્રી કલ્પના હરજીવનભાઈ સોલંકી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૭૫	શ્રી સાધનાબેન વિદુલભાઈ રાઠવા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૭૬	શ્રી મનિષાબેન અશોકભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૭૭	શ્રી પારૂલ અમૃતલાલ પટણી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૭૮	શ્રી જહાન્વી શંકરભાઈ પટેલ,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—

૭૯	શ્રી બિનાબેન દામજીભાઈ ત્રિવેદી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૮૦	શ્રી હેમાંગી ડુંગરભાઈ મકવાણા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૮૧	શ્રી ધારા મેકેન્દ્રાય રામાનુજ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૮૨	શ્રી નાનુ પુંજા જાદવ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૮૩	શ્રીસ્નેહાબેન ગીરધરભાઈ મોઢ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૮૪	શ્રી દક્ષા ગલાભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૮૫	શ્રી પ્યાસા જીતેન્દ્રભાઈ દાફડા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૮૬	શ્રી હર્ષા સુખાભાઈ કંટારીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૮૭	શ્રી વૈશાલી શાર્દુલભાઈ ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૮૮	શ્રી આરતી નરસિંહભાઈ ચમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૮૯	શ્રી ભાવના ડાયાભાઈ ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૯૦	શ્રી પ્રવિણા લાભશંકર પંડ્યા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૯૧	શ્રી હેતલ હરગોવિંદભાઈ ભટ્ટ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૯૨	શ્રી ભારતીબેન દલાભાઈ પટેલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૯૩	શ્રી હર્ષિદા હેમંતભાઈ ભોગાયતા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૯૪	શ્રી ગુંજન હિરાભાઈ મારૂ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૯૫	શ્રી મનીષા સગરામભાઈ સેંતા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૯૬	શ્રી કંચન વાલજીભાઈ સાગઠીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૯૭	શ્રી દિવ્યાબેન વિજયભાઈ અંકલેશ્વરીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૯૮	શ્રી દક્ષાબેન દેવજીભાઈ સીજી,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૯૯	શ્રીસંગીતા કીશોરભાઈ વાળા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૦૦	શ્રી ચિરાગભાઈ રમણભાઈ સોનેરી,	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૦૧	શ્રી જીગર ગોવિંદભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૦૨	શ્રી કેતનકુમાર વેણીશંકર બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૦૩	શ્રીસંજય ડાયાભાઈ ઝાપડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૦૪	શ્રી વિક્રમભાઈ અમરશીભાઈ સાંકળીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૦૫	શ્રી નિતીનભાઈ ભુદરભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૦૬	શ્રી રાહુલકુમાર દિનેશભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૦૭	શ્રી જાવેદ જમાલભાઈ મખીયાલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૦૮	શ્રી નરેશભાઈ મારખીભાઈ કરમુરા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૦૯	શ્રી પિયુષ મુકેશભાઈ મંડલી,	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૧૦	શ્રી હર્ષિલ કુમાર અનિલભાઈ સિસોદીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૧૧	શ્રી અનિરુદ્ધસિંહ કનુભાઈ ચૌહાણ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૧૨	શ્રીસંદિપકુમાર પ્રવિણકુમાર ચૌહાણ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૧૩	શ્રી વિનાભાઈ વીરાભાઈ ડામોર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૧૪	શ્રી જીગર ગોવિંદભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—
૧૧૫	શ્રી કેતનકુમાર વેણીશંકર બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	—''—

પ્રકરણ-૧૨

વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર/તારીફ(વર્ષ ૨૦૧૮-૨૦)

વિભાગ :આરોગ્ય વિભાગ			
અનુ. નંબર	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	૨૦૧૮-૨૦૧૯ અંદાજ(લાખમાં)
૧	૨	૩	૧૦
૧	હેલ્થ સેન્ટ્રલ ઓફીસ-૭૧ (બી) કન્ટીજન્સી વાહન ભાડાખર્ચ,હેલ્થ પ્રોગ્રામ ખર્ચ, આરોગ્ય મેળા અર્બન હેલ્થ સેન્ટર બનાવવા,પ્રચાર(પોસ્ટર,પદર્શન,ફિલ્મ પ્રચાર ઘજફ મબથ બીજી એક્ટીવીટી) પરચુરણ વિગેરે(નિર્મળ ગુજરાત) (નિરોગી બાળ વર્ષ), ૫૯૧૦૬, ૩૪૪૨૫, ૧૮૧૬૫.	૩૮૮૦૧	૧
૨	એનરજી વિજળી વોર્ડ ઓફિસ	૪૩૧૦૧	૧
૩	મેલેરીયા વિભાગ-૭૨ (બી) કન્ટીજન્સી ઈન્સેટીવ સાઈડ જંતુનાશક દવા ખરીદવા	૩૪૪૨૧	૧
૪	ફુડ સેફ્ટી લાયસન્સ વિભાગ(લાયસન્સ ભેળસેળ અટકાવવા-૮૧) સેમ્પલ એનાલીસીસ વિગેરે સાધનો,સ્ટેશનરી,પ્રિન્ટીન,ફર્નિચર, સેમ્પલ લેવા મોકલવા,પોસ્ટેજ તથા રજી.ફી.	૩૪૪૨૪	૧૨
૫	ઈઈઈઈઈ સેન્ટર-૭૫ દવા,ભાડું,સ્ટેશનરી ઈલે. મેઈન્ટન્સ(નિરોગી બાળ વર્ષ)	૩૪૮૨૧	૪
૬	(સી) વિશેષ ખર્ચ ચેપીરોગ અટકાયત,કીડનીના દર્દીને અને ડાયાલીસીસ,ક્ષય,કેન્સર,ગંભીર દર્દીને મદદ,માનસીક અસ્થીરતા વાળા ગાંડા દર્દીને મદદ, માસ એનયુકેશન એન્ડ મીડીયા(ભો) સુપર શિક્ષણ અને માધ્યમ	૩૪૮૨૨	૬
૭	ફેમીલી પ્લાનીંગ વાઝેક્ટોમી તથા અન્ય	૩૪૮૨૪	૧
	અન્ય કુટુંબ કલ્યાણ પ્રવૃત્તિ	૧૮૨૧૫	૧

અનુ.	હિસાબનો સદર	કોડ	ખરેખર	ખરેખર	ખરેખર	મંજૂર થયેલ	સને ૨૦૧૭-૨૦૧૮નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૧૮-૨૦૧૯	સ્થાયી સમિતિ	સમગ્ર સભા એ	રીમાર્ક્સ
નંબર		નંબર	૨૦૧૪-૨૦૧૫	૨૦૧૫-૨૦૧૬	૨૦૧૬-૨૦૧૭	અંદાજ	છ માસનું	છ માસનું	કુલ	અંદાજ(લા ખર્ચ)	એ મંજૂર કરેલ	મંજૂર કરેલ	
						૨૦૧૭-૨૦૧૮	ખરેખર	અંદાજ			અંદાજ	અંદાજ	
૧	૨	૩		૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
૧	હેલ્થ સેન્ટ્રલ ઓફીસ-૭૧ (બી) કન્ટીજન્સી વાહન ભાડાખર્ચ,હેલ્થ પ્રોગ્રામ ખર્ચ, આરોગ્ય મેળા અર્બન હેલ્થ સેન્ટર બનાવવા,પ્રચાર(પોસ્ટર,પદર્શન,ફિલ્મ પ્રચાર WHO DAY બીજી એક્ટીવીટી) પરચુરણ વિગેરે(નિર્મળ યુજરાત) (નિરોગી બાળ વર્ષ), ૫૯૧૦૬, ૩૪૪૨૫, ૧૮૧૬૫.	૩૮૮૦૧	૩૦૦	૩૦૦	૩૦૦	૧૦૦	૧૨	૮૮	૧૦૦	૧			
૨	એનરજી વિજળી વોડ ઓફિસ	૪૩૧૦૧	૭૫	૭૫	૭૫	૧૦૦	૦	૧૦૦	૧૦૦	૧			
૩	મેલેરીયા વિભાગ-૭૨ (બી) કન્ટીજન્સી ઈન્સેટીવ સાઈડ જંતુનાશક દવા ખરીદવા	૩૪૪૨૧	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૦	૧૦૦	૧૦૦	૧			
૪	ફુડ સેફ્ટી લાયસન્સ વિભાગ(લાયસન્સ ભેળસેળ અટકાવવા-૮૧) સેમ્પલ એનાલીસીસ વિગેરે સાધનો,રેશનરી,પ્રિન્ટીન,ઈર્નિયર, સેમ્પલ લેવા મોકલવા,પોસ્ટેજ તથા રજી.ફી.	૩૪૪૨૪	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૨	૯૮	૧૦૦	૧૨			૦૧/૦૪/૧૬ થી ૩૧/૦૩/૧૭માં રૂ.૧૮,૭૧,૩૭૯/- આવક થયેલ છે.
૫	M.C.H. સેન્ટર-૭૫ દવા,ભાડું,રેશનરી ઈલે. મેઈન્ટન્સ(નીરોગી બાળ વર્ષ)	૩૪૮૨૧	૩૦૦	૩૦૦	૩૦૦	૩૦૦	૧૨૪	૧૭૬	૩૦૦	૪			શહેરી અર્બન હેલ્થ સેન્ટરની સંખ્યામાં વધારો થતા લાઈટબીલની રકમમાં વધારો થતા સદરહું હેડે રકમમાં વધારો દર્શાવેલ છે.
૬	(સી) વિશેષ ખર્ચ ચેપીરોગ અટકાયત,ક્રીડનીના દર્દીને અને ગાયલીસીસ,શ્વેત,કન્સર,ગંભીર દર્દીને મદદ, માનસીક અસ્થીરતા વાળા ગાંડા દર્દીને મદદ, માસ એનયુકેશન એન્ડ મીડીયા(MEM) સુપર શિક્ષણ અને માધ્યમ	૩૪૮૨૨	૨૦૦	૨૦૦	૬૦૦	૬૦૦	૧૭૦	૪૩૦	૬૦૦	૬			

૭	ફેમીલી પ્લાનીંગ												
૮	વાલેક્ટોમી તથા અન્ય	૩૪૮૨૪	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૦	૧૦૦	૧૦૦	૧			
૯	અન્ય કુટુંબ કલ્યાણ પ્રવૃત્તિ	૧૮૨૧૫	નીલ	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૦	૧૦૦	૧૦૦	૧			
	કુલ		૧૧૭૫	૧૨૭૫	૧૬૭૫	૧૫૦૦	૩૦૮	૧૧૮૨	૧૫૦૦	૨૭			

પ્રકરણ-૧૩

કુટુંબ કલ્યાણ શાખા અંતર્ગત થયેલ કામગીરીની વિગત

સરકારશ્રીના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ,ગાંધીનગરની યોજના અનુસાર ભાવનગર શહેરી વિસ્તારની કુટુંબ કલ્યાણ કામગીરી માટે ૪ (ચાર) NGO સંસ્થાઓ જેવી કે, (૧) આંનદ વાટીકા ભગીની મંડળ,(૨) રેડક્રોસ સોસાયટી,દિવાનપરા રોડ,(૩) કુટુંબ કલ્યાણ કેન્દ્ર,નિર્મળનગર, (૪) કુટુંબ કલ્યાણ કેન્દ્ર, વડવા વોર્શીગઘાટ- કાર્યરત છે.આ ચારેય સંસ્થાઓમાં કુટુંબ કલ્યાણની કામગીરી કરવામાં આવે છે.જેની ગ્રાન્ટ ગાંધીનગરના કુટુંબ કલ્યાણ શાખા વિભાગ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે છે. જેની માસિક કામગીરીની વિગતનું દર માસે અત્રેની કચેરીએથી રીપોર્ટીંગ કરવામાં આવે છે.જે વાર્ષિક સિધ્ધી અનુસાર ઉપરોક્ત સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરી અત્રેની કચેરીએથી રીપોર્ટીંગ વડી કચેરી,ગાંધીનગર ખાતે મોકલવામાં આવે છે.આ કુટુંબ કલ્યાણની કામગીરીનો વાર્ષિક લક્ષ્યાંક અનુસાર મેળવેલ સિધ્ધીઓ નીચે મુજબ છે.

નંબર	વિગત	પ્રોગ્રેસીવ
૧	પુરુષ નસબંધી (પ્રણાલીકાગત)	૪૭
૨	પુરુષ નસબંધી (એન.એસ.વી.)	૩
૩	સ્ત્રી નસબંધી (લેપ્રોસ્કોપી)	૬૩
૪	સ્ત્રી નસબંધી રૂટિનમાં (T.L.)	૧૩૪૭
૫	કોપર-ટી	૨૫૮૨
૬	નિરોધ (નંગમાં)	૧૭૭૫૪૦
૭	ઓરલ પીલ્સ (સાયકલમાં)	૧૪૧૫૩
૮	ગર્ભપાત (MTP)	૨૧૮

પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧.વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલા ધોરણોની વિગત

—:આરોગ્ય વિભાગ:—

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનો આરોગ્ય વિભાગ ભાવનગર શહેરની જન આરોગ્ય અને સુખાકારી , સ્વચ્છતા જાળવવાની ગંભીરતાપુર્વકની જવાબદારી નિભાવે છે.

- ❖ જાહેર આરોગ્ય માટે શહેરમાં માતૃત્વ અને બાળ કલ્યાણ કેન્દ્રો ચલાવવાની કામગીરી તેમજ વ્યાપક રોગચાળો, અટકાવવા અને પ્રિવેન્ટીવ મેઝર્સ રોગ અટકાવવા,રોગ પ્રતિકારક રસીકરણ કાર્યક્રમ,રાષ્ટ્રીય બાળ સ્વાસ્થ્ય કાર્યક્રમ દ્વારા બાળ આરોગ્ય વિગેરે આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ આપવામાં આવે છે.વખતો વખતની સરકારશ્રીની આરોગ્ય વિષયક યોજનાઓ મુજબ જન-જાગૃતિ માટેનું પ્રચાર-પ્રસાર તેમજ સમજણ પુર્વકનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- ❖ શહેરમાં ચેપી રોગો જેવા કે ઝાડા ઉલ્ટી,કોલેરા,કમળો,ટાઈફોઈડ,ડેન્ગ્યુ,સ્વાઈન ફ્લુ, વિગેરે ગંભીર રોગો ફેલાવા ન પામે તે માટે રોગ અટકાયતોના જરૂરી તમામ પગલા લેવામાં આવે છે.શહેરનાં ગીચ અને પછાત વિસ્તારોમાં જન્તુનાશક દવાઓનો છંટકાવ કરી રોગ નિયંત્રણ કરાવા માટેના સઘન પગલાઓ લેવામાં આવે છે.
- ❖ અર્બન મેલેરીયા વિભાગ દ્વારા શહેર વિસ્તારોમાં રોગચાળાની થયેલ ફરીયાદો મુજબના તથા પાણી ભરાતા વિસ્તારોમાં મચ્છર નાબુદી માટે જરૂરી દવાઓનો છંટકાવ કરી તેમજ ફોગીંગ મશીન દ્વારા રોગ નિયંત્રણ અંગેની કાર્યવાહિ કરવામા આવે છે.
- ❖ શહેરમાં આવેલા આરોગ્ય વિભાગ નીચે ચાલતા બાળ માતૃત્વ અને બાળ કલ્યાણના આરોગ્ય માટે કેન્દ્રો ઉપર બાળકોને રોગ પ્રતિકારક રસીકરણ તેમજ આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.તેમજ રોગચાળા અન્વયેની આવેલ ફરીયાદો મુજબ રોગપ્રતિકારક પગલાઓ લઈને જુદા-જુદા વિસ્તારોમાં જનજાગૃતિ અભિયાન ચલાવી સગર્ભા બહેનો,ઘાત્રી માતાઓ,નવજાત શિશુઓને જરૂરી દવાઓ અને માર્ગદર્શન સાથે સારવાર આપવામાં આવે છે.
- ❖ કુટુંબ કલ્યાણ કાર્યક્રમ અંતર્ગત દંપતિઓને સરકારશ્રીની યોજનાઓ મુજબ નિયમાનુસાર કુટુંબ નિયોજન અને ગર્ભનિરોધક સાધનો અને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- ❖ RBSK મોબાઈલ હેલ્થ ટીમ દ્વારા બાળ આરોગ્ય તપાસમાં કલેફ્ટ લીપ/પેલેટ, કલ્બ ફુટ,જન્મ જાત હૃદય રોગ,જન્મ જાત બહેરાશ,જન્મ જાત મોતીયોપાંડુરોગ,કરોડ રજજની તકલીફ,ડ્રાઉનસીન્ડ્રોમ, વિગેરે જન્મ જાત ખામી ધરાવતા બાળકોને તેમજ અન્ય રોગ ધરાવતા બાળકોને શાળા સંદર્ભ કાર્ડ દ્વારા સર ટી.હોસ્પિટમાં સારવાર તથા વધુ તપાસ અર્થે અમદાવાદ સીવીલ હોસ્પિટલમાં આરોગ્ય તપાસ અને સારવાર,સલાહ-સુચન તથા જરૂરી માગ"દશ"ન આપવામાં આવે છે.
- ❖ જન્મ-મરણ નોંધણી વિભાગ ખાતે જન્મ અને મૃત્યુ દર અન્વયે વિગેરે કામગીરી તથા દાખલા(ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષમાં) આપવાની કામગીરી તથા તે અંગેનો રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ❖ લગ્ન નોંધણી વિભાગ ખાતે થયેલ નોંધણીના દાખલા (ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષમા) આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા તે અંગેના રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ❖ ખાદ્ય પદાર્થોના ધંધાર્થીઓ માટે અમલમાં આવેલ ફુડ સેફ્ટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એક્ટ ૨૦૦૬ કાયદા અન્વયે ખાવા-પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવતા(ઉત્પાદક) તથા ખાદ્યવસ્તુનું વેચાણ કરતા વેપારીઓ તથા ૧૨ લાખથી ઓછુ (વાર્ષિક)ટર્ન ઓવર ધરાવતા વેપારીઓને રજીસ્ટ્રેશન અને ૧૨ લાખથી વધુ (વાર્ષિક)ટર્ન ઓવર ધરાવતા વેપારીઓને લાયસન્સ લેવાનું હોય છે.તે માટે ફુડ સેફ્ટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ ઓથોરીટી ઓફ ઈન્ડિયાની વેબ સાઈટ www.fssai.gov.in માં તમામ માહિતી મળી શકે છે.તેમજ ખાવા-પીવાની વસ્તુઓના સેમ્પલ(નમુના) ફુડ વિભાગ દ્વારા સમયાંતરે ચકાસણી કરવામાં આવે છે.અને અયોગ્ય જણાય તેઓની ઉપર કાયદાકીય કાર્યવાહિ કરવામાં આવે છે.તથા BPMC એક્ટ અન્વયેના લાયસન્સ માટે માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા હોટલ/ગેસ્ટ હાઉસને તે લાયસન્સ લેવા/રીન્યુ કરાવવાના હોય છે જે માત્ર (વાર્ષિક) એક વર્ષ માટે રીન્યુ કરવામાં આવે છે,તથા ડોક્ટરોના કલીનીક/હોસ્પિટલ/નર્સીંગ હોમ માટેના લાયસન્સ નવા આપવા/રીન્યુ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોજા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	આરોગ્ય અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	ડો.આર.એન.સિન્હા	આરોગ્ય વિભાગ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર,ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર	૯૭૨૭૭૭૬૮૮૦

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર અપિલ અધિકારીશ્રીના નામ,હોજા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશનર(એડમીન) તથા જાહેર અપિલ અધિકારીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	એન.ડી.ગોવાણી	મહેકમ વિભાગ, બીજો માળ,ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર	૯૮૯૮૭૦૧૦૭૧

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,

વર્તમાન પત્રો	દૈનિક વર્તમાન પત્રોમા જાહેરાત દ્વારા પ્રેસ નોંધ તથા સમાચાર દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર
પ્રદર્શનો	જાહેર આરોગ્ય અને સુખાકારીને લગતા પ્રદર્શનો
નોટીસ બોર્ડ	વિભાગ દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	જરૂરીયાત મુજબ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	જરૂરીયાત મુજબના રેકર્ડની નિયમાનુસાર ફી લઈને ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	www.bmc.gujarat.gov.in
જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.	માઈક રીક્ષા, પત્રિકા, ટી.વી.ચેનલો, નોટીસ બોર્ડ દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર

—::અનેક્ષર—બી::—

સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરીપત્ર ક્રમાંક પીએડી/૧૦૨૦૦૭/૩૩૫૩૬૪
/આર.ટી.આઈ.સેલ

—::પ્રમાણપત્ર::—

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે,માહિતી અધિકાર
અધિનિયમ(આર.ટી.આઈ) કલમ-૪ અંતર્ગત વિભાગ દ્વારા જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો-એક્ટીવ"
ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) અમારા વિભાગ દ્વારા તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ની સ્થિતિ એ સરકારશ્રીની સુચના અને
નિયામાનુસારની મંજૂરી મુજબ અઘતન કરી પ્રસિધ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૩૦/૦૫/૨૦૧૯

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર

હે.જા.નં.૨૭૨

આરોગ્ય વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર
તા.૩૦/૦૫/૨૦૧૯

પ્રતિ,
નાય
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

બ કમિશનરશ્રી(એડમીન),

વિષય:— માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ (૪) અંતર્ગત જાહેર સત્તા

મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો.(પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર)
સંદર્ભ:— આર.ટી.આઈ.સેલ ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના પત્ર આર.ટી.આઈ.
જા.નં. ૬, તા.૩૦/૦૪/૨૦૧૯.

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે,સામાન્ય વહિવટી વિભાગશ્રીની અને કલેક્ટરશ્રીની સુચના અનુસાર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના કાયદાની કલમ-૪(૧)(બ) ની જોગવાઈ મુજબ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર બાબતની અત્રેના આરોગ્ય વિભાગની તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતિની માહિતી અદ્યતન કરી આપના માગ્યા મુબજ સી.ડી. તથા હાર્ડકોપી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવાની આવે છે.જે આપ સાહેબશ્રીને વિદીત થવા વિનંતી છે.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
આરોગ્ય વિભાગ,મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકારી
અધિનિયમ - ૨૦૦૫
વર્ષ ૨૦૧૯ - ૨૦૨૦
વોલ્યુમ-૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

સંકલિત બાલ વિકાસ યોજના વિભાગ ૧
અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કમ્પ્યુટરોની સત્તા અને ફરજો	૧

૨	૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૨
૩	૫	નીતિ પડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૩-૪
૪	૬	આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૫
૫	૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૬-૭
૬	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૮
૭	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૯-૧૦
૮	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યો મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ	૧૧
૯	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૨
૧૦	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો	૧૩
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૧૪
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૫-૫૦

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સી.ડી.પી.ઓ. ધટક - ૧ - ૨

સત્તાઓ વહીવટી : ૧... સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં

અમલીકરણ

૨... નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા
અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને

ફરજો.

નાણાંકિય : ૩...
૧... ૫૦૦૦/- રૂ. ખર્ચે કરવાની સત્તા છે.

૨... નીલ

૩... નીલ

અન્ય : ૧... નીલ

૨...

૩...

ફરજો : ૧... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના
નં. ૧- ૧૪ માં સામેલ છે.

૨... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના
નં. ૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

૩...

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૨

પ્રકરણ-૪
(નિયમ સંગ્રહ - 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 નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ભાવનગર	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય) સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૫૬૧૭૧૧ અન્ય ઈમેઈલ : cdpo.bhav.urban.1@ gmail.com અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-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 નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.

(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

ભાવનગર

સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૨,

મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ

જકાતનાકા, ભાવનગર

ટેલીફોન નં. :

અન્ય

ઈમેઈલ : cdpo.bhav.urban.2@gmail.com

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)

પ્રકરણ - ૫
(નિયમ સંગ્રહ - ૪)
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી
જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા
તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા
હોય તો તેની વિગત

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૩ થી ૪

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)
નીતિ ધડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ
અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા
હોય તો તેની વિગત

પ.૧ શું નીતિઓના ધડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ -
 પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો,
 નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
-----નિલ -----			

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતી વિષયક બાબતોના ધડતર 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 હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા	જનતાની

		સુનિશ્ચયિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
-----નિલ -----			

પ્રકરણ - ૬
(નિયમ સંગ્રહ - ૫)
આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ-૧ તથા ૨ ના
અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ
પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૫

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

૬.૧

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

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાયેપધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
----- નીલ -----				

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૬ થી ૭

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

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિત બાળવિકાસ સેવા યોજના-૧ અર્બન-૧
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

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

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી આર. બી. ભટ્ટ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને જુનિયર ક્લાર્ક (આસિ.)	(૦૨૭૮)	૨૫૬૧૭૧૧	-	-	-

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫		૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી જાગૃતિબેન એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)	--	મો. ૯૯૦૯૫ ૫૯૪૯૪	-	-	પુર્વ ઝોન, તરસ મીયા

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના - ૨ અર્બન - ૨

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતી નીતાબેન ટી. વ્યાસ	સી.ડી.પી.ઓ. -૨ અર્બન	(૦૨૭૮)	-	મો. ૯૪૨૮૧ ૮૧૦૭૪	-	cdpo. bhv. urban 2@gmail.com	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ જકાતનાકા,

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી હનુભાઈ બી.રાઠોડ	જાહેર માહિતી અધિકારી	(૦૨૭૮)	૯૯૦૯૯૧૫ ૪૦૯		-	-	-

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતી નીતાબેન ટી. વ્યાસ	સી.ડી.પી. ઓ.- ૨ અર્બન	(૦૨૭૮)	-	મો. ૯૪૨૮ ૧૮૧૦૭૪	-	-	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ જકાતનાકા,

પ્રકરણ - ૯

**નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં
અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ**

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૮

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?
(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી / કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સૂતરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશનર ભાવનગર મહાનગર પાલિકા અને સામાન્ય સભા.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૯ થી ૧૦

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૧)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧

નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક સ.	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી જે. એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૮૮૦૮૫૫૮૪૮૪	--	--
૨	શ્રીમતી જે. એમ. વ્યાસ	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૮૪૦૮૩૭૪૪૮૩	--	--
૩.	શ્રી સીમા આર. ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	--	--	--
૪.	શ્રી પુજા પી. ખંભોળીયા	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	--	--	--
૫.	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	--	--	--
૬.	શ્રી કે. એ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	--	--	--

પ્રકરણ - ૧૦ (ઘટક - ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી નીતાબેન ટી. વ્યાસસ	સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ-૨	--	--	મો.૯૪૨૮૧૮ ૧૦૭૪	--	--
૨	શ્રી એચ. પી. દવે	ટાઈપીસ્ટ કમ- ક્લાર્ક (આંકડા મદદનીશ) I/c. (S.A.)I/c.	--	--	મો.૭૩૮૩૮૩ ૪૪૪૪	--	--

પ્રકરણ - ૧૧
(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧

પાના નં. ૧૧

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૧)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક
અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
 ૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૧૭)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જાણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાયેપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી જે. એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ. - ૧	૭૯૫૨૨/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી જે. એમ. વ્યાસ	સુપરવાઈઝર	૭૫૮૮૮/-	--	--" --</td
૩	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ. ક્લાર્ક	૩૭૩૭૫/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	૧ થી ૧૭૦ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૭૨૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૫	૧૭૧ થી ૧૭૩	મીની આંગણવાડી કાર્યકર	૪૧૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૬	૧ થી ૧૭૦ સુધીના	તેડાગર	૩૬૫૦/-	--	--" --</td

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૨

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૧)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રગતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૧૯-૨૦) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રગતિ	પ્રગતિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રગતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપૂતાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચખર ખર્ચ	કાયેની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પાણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ. -૧	બાળકોના સવાગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૧૯	--	૭૪૩૦૦	૭૪૩૦૦	૮૧૬૩૭	૨૮૦૬૨	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૧

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપૂતાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
----- નીલ -----					

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૩

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

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવ્રતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.
- (૧) સ્થાનિક સંસ્થા (ભાવનગર મ્યુનિ. કોર્પોરેશન) સ્થાપના દિન ઉજવણી કાર્યક્રમ ૧૪મી ફેબ્રુઆરી
- (૨) આંતર રાષ્ટ્રીય મહીલા દિન ઉજવણી ૮ મી મે, ૮- માર્ચ

- (૩) વિશ્વ આરોગ્ય દિન ઉજવણી ૭ મી એપ્રિલ.
- (૪) મે દિન અને ગુજરાત રાજ્ય સ્થાપના દિન ઉજવણી ૧ લી મે
- (૫) સ્વચ્છતા અભિયાન જુલાઈ માસ
- (૬) વિશ્વ વસ્તી દિન ઉજવણી ૧૧ મી જુલાઈ
- (૭) બાળ આરોગ્ય તપાસ મુંબેશ કાર્યક્રમ જુલાઈ- ઓગષ્ટ
- (૮) વિટામીન-એ ટીપા પીવડાવવા કાર્યક્રમ - ઓગષ્ટ
- (૯) વિશ્વ સૂતનપાન સપ્તાહ, ઉજવણી ૧ થી ૭ ઓગષ્ટ
- (૧૦) રાષ્ટ્રીય પોષણ સપ્તાહ, કાર્ય ઉજવણી - ૧ થી ૭ સપ્ટેમ્બર
- (૧૧) આઈ.સી.ડી.એસ. યોજના સ્થાપના દિન -૨ જી ઓક્ટો.
- (૧૨) બાલ દિન ઉજવણી ૧૪ મી નવેમ્બર
- (૧૩) વિશ્વ એઈડસ દિન ઉજવણી ૧ લી ડીસેમ્બર
- (૧૪) ગણ તંત્રદિન અને પ્રજાસત્તાકદિનની ઉજવણી ૧૫ મી ઓગષ્ટ અને ૨૬ મી જાન્યુઆરી.
- (૧૫) શહેરનાં પછાત વિસ્તારોમાં બાળકો અને માતાઓનાં મેડીકલ ચેક અપ કાર્યક્રમો વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવે છે.
- (૧૬) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી અભિયાન અંતર્ગત વિસ્તારમાં નાટકો તથા અન્ય કાર્યક્રમો યોજવામાં આવે છે.
- (૧૭) આરોગ્ય કેલેન્ડર મુજબ ઉજવણી
- (૧૮) મમતા દિવસની ઉજવણી
- (૧૯) આંગણવાડી પ્રવેશોત્સવ તથા શાળા પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી
- (૨૦) માતા યશોદા એવોર્ડની કામગીરી -શ્રેણીકરણ કામગીરી
- (૨૧) કિશોરી શક્તિ તાલિમ તથા પુરકઆહારની કામગીરી

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૪

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

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

- કચેરી ગ્રંથાલય.
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકૉર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અનૂય સાધનો.

પ્રકરણ-૧૮

(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૫ થી ૫૦

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના અધિકારીની કચેરીમાં કરતાં આંકડાં મદદનીશો કરવાની કામગીરી (જોબચાર્ટ)

- (૧) આંગણવાડી કાર્યકરોનાં માસીક પ્રગતિ અહેવાલો તેમજ માસીક મોનીટરીંગ અહેવાલો એકત્રીત કરવા.
- (૨) આંગણવાડી કક્ષાએ રાખવામાં આવતા રેકૉર્ડ તથા રજીસ્ટરોની જાળવણી, અદ્યતન માહિતી ભરીને કરવામાં આવે તે અંગેની ચકાસણી કરવી, આ અંગે મુખ્ય સેવિકા તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માગદર્શન પુરૂ પાડવું.
- (૩) ઘટક કક્ષાએ આંગણવાડીની કાયમી માહિતીનું રજીસ્ટર રાખવું તેમજ પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી લાભાર્થીની તેમજ અન્ય તમામ વિગતોનું રજીસ્ટર પણ દર માસની અદ્યતન માહિતી ભરીને નિભાવવું.
- (૪) ખાદ્ય- સામગ્રી અંગે ઘટક કક્ષાના સંકલિત માહિતી એકત્ર કરવી.
 - (૫) જીલ્લા તેમજ રાજ્ય કક્ષાએ મોકલવાનાં થતાં માસીક, ત્રિમાસીક તેમજ વાર્ષિક અહેવાલો એકત્રિત માહિતી ઉપરથી તૈયાર કરીને મોકલી આપવા જેવા કે.,
 - ભારત સરકારને મોકલવાનો કોમ્પ્યુટરાઈઝ માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
 - ખાસ અંગભુત યોજનાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
 - આયોજનનાં ત્રિમાસીક પ્રગતિ અહેવાલો.
 - ૨૦ મુદ્દાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
 - સુખડી કાર્યક્રમનો અઠવાડીક અહેવાલ.
 - ઘઉં આધારીત (વૂહીટર બેઈઝ) કાર્યક્રમનો અઠવાડીક અહેવાલ.
 - રાહત કામો પર ખોલવામાં આવતી વધારાની આંગણવાડીઓનો અઠવાડીક અહેવાલ.
 - ખાસ યુક્તાહાર યોજનાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
 - ખાદ્ય સામગ્રીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
 - રોગ પ્રતિકારક રસીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- (૬) માસીક પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી આંગણવાડીની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું, મુખ્યત્વે નીચેના મુદ્દાઓ આવરી લેવા.
 - સંખ્ત હુ પોષણથી પીડાતા ગ્રેડ ૩-૪ ના બાળકોની યાદી ઉપરથી તેમની તંદુરસ્તીમાં થતાં સુધારાની વિગતોનાં અહેવાલ (નબળા બાળકો અંગે)
 - મંજુર થયેલ જગ્યાઓ નિમાણુંક તેમજ તાલીમની વિગતોનાં અહેવાલ.
- (૭) પુરક પોષણનાં દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાર્થીનીઓની સંખ્યા કુલ વસ્તી સામેની ટકાવારી.
- (૮) ખાદ્ય-સામગ્રીનો વપરાશ (લાભાર્થીનીઓની સંખ્યા સામે)
- (૯) હેલ્થ ચેકઅપ, રોગ - પ્રતિકારક રસી તેમજ રેફરલ સેવાઓની વિગતો.
- (૧૦) પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણમાં બાળકોની હાજરી.
- (૧૧) મુખ્ય સેવિકાઓનાં આંગણવાડીઓની મુલાકાત અને મુખ્ય સેવિકાની ડાયરીમાં નિયત કરેલ રજીસ્ટરની ચકાસણી.
- (૧૨) મોનીટરીંગની માહિતી ઉપરથી કામગીરીનું મુલ્યાંકન (સરખામણી) કરી સુધારા માટેના પગલા સુચવવા.

- (૧૩) દર ત્રણ માસે મોકલવામાં આવતા કોમ્પ્યુટર શીટમાં આંગણવાડીઓની માહિતી ચકાસીને અઘતન માહિતી ભરીને નિયત - સપથ મયોદામાં પરત મોકલી આપવી.
- (૧૪) નવી આંગણવાડીઓ ખોલવા માટે જરૂરી માહિતી એકત્ર કરી તેનું પ્રથ્થકરણ કરી સ્થળ સુચવવા.
- (૧૫) રાજ્ય તેમજ જિલ્લા કક્ષાએથી માંગવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતી પુરી પાડવા તેમજ મોનીટરીંગ માટે ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા મુદ્દાઓની પુતેતા કરવી.

આઈસીડીએસ

સંકલિત

બાળવિકાસ યોજના



૧૨-મહિલા અને બાળકો માટેની યોજનાઓ

ગુજરાત સરકાર અને ભારત સરકાર દ્વારા સ્ત્રીઓ અને બાળકો માટે જુદા જુદા ક્ષેત્રોમાં જુદી-જુદી યોજનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે. સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાત વર્ગો આ યોજનાનો લાભ લઈ શકે તેવો સરકારનો આ સંઘન પ્રયાસ છે. આ પ્રકરણમાં સરકારના જુદા-જુદા વિભાગોમાં મહિલા અને બાળકો માટેની યોજનાનું સંકલન કરેલ છે અને ટુંકમાં યોજનાની માહિતી આપેલ છે.

અ. નં.	યોજનાનું નામ યોજનાનો લાભ કોને મળશે ?	યોજના વિશે ટુંકી માહિતી	અમલીકરણ અધિકારી
૧	સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ બાળકો અને માતાઓને (સર્વેશ્વરિ માટે)	- રોગ પ્રતિરક્ષણ - પુરક પોષણ - આરોગ્ય તપાસ - રસીકરણ સંદર્ભ સેવા આંગણવાડી મારફત માતાઓ અને બાળકોને પોષણ અને રસીકરણ જેવી મફત સેવા આપવામાં આવે છે.	સી.ડી.પી.ઓ. પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
૨	કમિશનર, મહિલા અને બાળવિકાસ કચેરીની યોજનાઓ મહિલા જાગૃતિકરણ શિબીર મહિલાઘટક (સર્વેશ્વરિ માટે)	મહિલાઓના હકકો, આરોગ્ય ઉર્જા, સંરક્ષણ માટેના જાગૃતિ કાર્યક્રમ	મહિલા અને બાળ વિકાસ ફીલ્ડ ઓફિસરની કચેરી, જિલ્લા પંચાયત
	કાનુની સહાય કેન્દ્ર	મહિલાને લગતા દહેજ, અત્યાચાર ભરણપોષણ, કુટુંબ કલેશ, જેવા પ્રશ્નોમાં કાયદાકીય સલાહ	

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

ગુજરાત રાજ્યમાં સંકલિત બાળ - વિકાસયોજના ૨ જી ઓક્ટોબર ૧૯૭૫ થી અમલમાં છે.ભારતના બંધારણમાં કલ્યાણ રાજ્યની ભાવના સિદ્ધ કરવા માટે કેટલાક લવયાંકો નક્કી કરવામાં આવ્યા છે. આ લવયાંકને સિદ્ધ કરવા માટે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા છે. દેશના ગરીબ અને પછાત પ્રજાજનોની સ્થિતિ સુધારવા માટે વિશેષ પગલાં લેવાવા જરૂરી છે.

માનવ શક્તિનો વિકાસએ દેશના વિકાસ માટેનું અગત્યનું પરિબળ છે. વ્યક્તિના શારીરિક તેમજ માનસિક વિકાસનો પાયો બાલ્યાવસ્થામાં જ રોપાઈ જાય છે. ભારતના મોટા ભાગના બાળકો ગરીબ તેમજ શૈક્ષણિક, સામાજિક, આર્થિક વગેરે લાભોથી વંચિત કુટુંબોમાં ઉછેરે છે. પ્રારંભિક બાલ્યાવસ્થામાં કુપોષણ, માંદગી, વિકલાંગતાના તેમજ મૃત્યુદરના વિષયકને તોડી પાડવામાં આવે તો દેશમાં આર્થિક, સામાજિક તથા સર્વોચ્ચ વિકાસ માટે ગણનાપાત્ર ક્ષણો મેળવી શકાય.

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવાઓનું આયોજન કરવા ભારત સરકારશ્રીના માનનીય આયોજન મંત્રીશ્રીએ ૧૯૭૨માં સુચન કયું, આના કારણે આઠ અભ્યાસ જુથોની રચના કરવામાં આવી અને તેઓના અહેવાલના આધારે સંકલિત બાળ સંભાળ અંગેની એક દરખાસ્ત રજુ કરવામાં આવી આ દરખાસ્ત મુજબ બાળકોના પુરકપોષણ, રોગપ્રતિકારક રસીઓ, સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ સાથેની આરોગ્ય સંભાળ, માતાઓને પોષણ, આરોગ્ય શિક્ષણ, પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ, મનોરંજન, કુટુંબ કલ્યાણ, પીવાના ચોખ્ખા પાણીની સેવાઓ સાંકળી લેવામાં આવી પાંચમી પંચવર્ષીય યોજના તૈયાર કરવા માટેના સલાહકાર જુથે પણ બાળકો માટેની પ્રાથમિક સેવાઓના સંકલન માટે ભલામણ કરી હતી. આ ભલામણોનો સ્વીકાર કરી સમાજકલ્યાણ વિભાગના આયોજનમાં પ્રાથમિક બાળવિકાસ સેવાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાને આખરી સ્વરૂપ મળ્યા બાદ આ યોજનાના ૩૩ ઘટકો સમગ્ર દેશમાં ૧૯૭૫-૭૬ માં પ્રાયોગિક ધોરણે શરૂ કરવામાં આવ્યા હતા. ગુજરાતમાં વડોદરા જિલ્લાનો છોટાઉદેપુર ઘટક પ્રાયોગિક ધોરણે સૌ પ્રથમ શરૂ થયો. આ ઘટકોની કામગીરીના મુલ્યાંકનમાં જણાઈ આવ્યું કે આ યોજનાથી બાળકોનું આરોગ્ય અને પોષણ સૂતર સુધર્યું છે. પછાત જ્ઞાતિ અને આદિવાસીઓ તથા ગરીબ વર્ગના બાળકોને ગણનાપાત્ર લાભ મળ્યો છે.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના હેતુઓ :-

- (૧) ૦ થી ૬ વર્ષના બાળકોનું પોષણ અને આરોગ્યનું સૂતર સુધારવું.
- (૨) બાળકના શારીરિક, માનસિક તથા સામાજિક વિકાસનો પાયો નાંખવો.
- (૩) બાળ મૃત્યુ, બાળ માંદગી, કુપોષણ તેમજ અદ્ય- વચ્ચેથી શાળા છોડી જનાર બાળકોનું પ્રમાણ ઘટાડવું.
- (૪) બાળ વિકાસને વેગ આપવા માટે વિવિધ વિભાગો સાથે નીતિ અને અમલ અંગે અસરકારક સંકલન કરવું.
- (૫) બાળકની પોષણ અને આરોગ્ય વિષેની સામાન્ય કાળજી અંગે માતાઓની કાયદેક્ષતા વધારવી.

સેવાઓ :-

જુદી - જુદી સેવાઓ જો સંકલિત સ્વરૂપે આપવામાં આવે તો વધુ અસર પડે એ વિચારસરણી પર આધાર રાખી વિવિધ સેવાઓનું સંકુલ રચવામાં આવ્યું છે જેવી કે - (૧)
પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ

- (૨) પુરક પોષણ
- (૩) રોગ પ્રતિકારક રસીઓ
- (૪) આરોગ્ય તપાસ
- (૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ
- (૬) પોષણ / આરોગ્ય શિક્ષણ

છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો માટે જ આ સેવાઓ મર્યાદિત રાખવામાં આવી છે. બાળ્યાવસ્થાને બાળકના વિકાસ માટે કસોટી કાળ ગણવામાં આવે છે. બાળકના સામાજિક, માનસિક અને શારીરિક વિકાસમાં માતાનો ફાળો અગત્યનો હોય છે. જેથી સૂતનપાન કરાવતી માતાઓ અને સગર્ભા સ્ત્રીઓને પણ આ યોજના હેઠળ આવરી લેવામાં આવી છે.

(૧) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ :-

બાળક છ વર્ષનું હોય ત્યારે તેને શાળાએ મોકલવું જરૂરી છે. આ માટે તેને માનસિક રીતે તૈયાર કરવું જોઈએ. આથી જ્યારે તે ત્રણ વર્ષનું થાય ત્યારે તેને પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવા માટે નિયમિત આંગણવાડી કેન્દ્રમાં મોકલવું જોઈએ. ખરેખર બધા બાળકો શીખવાની જિજ્ઞાસા સાથે જન્મે છે. તેની જિજ્ઞાસાને સંતોષવા અને બૌદ્ધિક વિકાસને વેગ આપવા માટે પ્રોત્સાહનની જરૂર છે. આવું પ્રોત્સાહન તેને આંગણવાડી કેન્દ્ર દ્વારા મળી રહે તેવું આયોજન કરાયેલ છે.

આંગણવાડી કેન્દ્રોમાં બાળકને સામાન્ય અક્ષરજ્ઞાન, ભાષા જ્ઞાન સંખ્યા જ્ઞાન, આપવામાં આવે છે. જેથી તે તેની આસપાસના પર્યાવરણ અને સામાજિક માળખાને સમજતું થાય છે. જે બાળકના ભાવનાત્મક અને સામાજિક વિકાસ માટે સહાયરૂપ છે. આંગણવાડીમાં મળતું પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ તેના ભવિષ્યના શાળાકીય શિક્ષણ માટે પાયાનું કામ કરે છે અને તેની શિક્ષણ પ્રત્યેની અભિરૂચીને આગળ વધારવામાં મદદરૂપ બને છે.

(૨) પુરક પોષણ :-

બાળકના તંદુરસ્ત વિકાસ અને ઉછેર માટે માતા અને બાળક બંને માટે પુરક પોષણની જરૂર જણાઈ છે. આ માટે સગભાં માતાને આયોડીન યુક્ત મીઠું અને વિટામીન -એ યુક્ત ખોરાક લેવાની ખુબ જરૂર છે. પાંદુરોગ એ સગભાંવસ્થા દરમિયાન ઉદભવતી સમસ્યા છે. પાંદુરોગથી પીડાતી સગભાં સૂત્રી નબળાઈ અનુભવે છે. અને સગભાંવસ્થા કે સુવાવડના સમયે જોખમકારક બની શકે છે. આવી સૂત્રીના બાળકનું વજન ઓછું હોઈ શકે છે અને બાળક માંદગી થવાની શક્યતા વધુ રહે છે. આ માટે લોહતત્વ / ફોલિક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સે કરાવવામાં આવે છે. પાંદુરોગથી પીડીત ધાત્રી માતાઓએ પણ લોહતત્વ / ફોલિક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સે પુરો કરવો જરૂરી છે. આ ગોળીઓ આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપરથી પુરી પાડવામાં આવે છે.

જન્મથી ૬ માસ સુધી બાળક માટે માતાનું દુધ શ્રેષ્ઠ છે. પરંતુ ૬ માસ પછી તેને ધાવણ ઉપરાંત વધારાના આહારની જરૂર પડે છે. અને જો વધારાનો આહાર ન મળે તો બાળકનું વજન વધતું નથી તે ધીરે ધીરે નબળું પડતું જાય છે અને સહેલાઈથી માંદગીનો ભોગ બને છે. વિટામીન-એ જન્મથી છ વર્ષના બાળકોને માટે ખુબ અગત્યનો પુરક પોષક આહાર છે. વિટામીન- એ ઓરી તેમજ શ્વાસના ચેપસામેની પ્રતિરોધક શક્તિમાં વધારો કરે છે. સ્તાંધણાપણાને અટકાવે છે. ૦ થી ૩ વર્ષના બાળકને દર છ મહિને વિટામિન -એ નો ડોઝ આંગણવાડી કેન્દ્રમાંથી આપવામાં આવે છે. પુરક પોષણની સેવા માટે આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગર બહેનોની મદદથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપર દરરોજ લાભાર્થી ઈ.કે. ૧૦૦ કેલેરી અને ૧૦ થી ૧૨ ગ્રામ પ્રોટીન મળે તેવી વાનગી બનાવીને બાળકો, સગભાં અને ધાત્રી માતાઓ (સૂતનપાન કરાવતી માતાઓ) ને આપવામાં આવે છે. આ પુરક પોષણ માટે ખાદ્ય સામગ્રીનો જથ્થો રાજ્ય કક્ષાએ કમિશનર કચેરી દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે. જેમાં બાલભોગ, ઉપમા, શિરો, સુખડી વિ. નાં પ્રિમિક્સ, THR પેકેટ તથા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને સરકારશ્રીમાંથી મળતા પુરવઠામાંથી વાનગી બનાવી પીરસવામાં આવે છે. તેમજ ૩ થી ૬ વર્ષનાં લાભાર્થી બાળકોને સોમ અને ગુરૂ સીઝનલ ફ્રુટ અને સોમ અને શની સુધી ગરમ નાસ્તો પણ આપવામાં આવે છે.

નિદર્શન ભોજનમાં

તા.૨૫-૬-૨૦૧૩નાં સરકારશ્રીનાં પરિપત્ર મુજબ કુપોષણ દુર કરવાનાં ભાગરૂપે ત્રીજું ભોજન એટલે કે ઘરે લઈ જવાના નાસ્તાનો લાભ આપવાનો શરૂ થયેલ છે. જે અઠવાડિયામાં છ દિવસ સોમ થી શની આપવાનું રહેશે. જેમાં લાભાર્થી દીઠ રૂ.૩/- (ત્રણ) નો ખર્ચ થાય છે. જેમાં ૫ ગ્રામ ઘઉં નો

લોટ, ૨૦ ગ્રામ ચણાનો લોટ, ૧૫ ગ્રામ ગોળ અને ૮ ગ્રામ તેલ અને શીંગ દાણા - ૫ ગ્રામનો ઉપયોગ કરવાનો થાય છે.

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

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

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

ઉપરોક્ત રીતે સરકારશ્રીએ પુરકપોષણ અર્થે નવી બે યોજનાઓ અમલમાં મુકેલ છે.

(૩) રોગપ્રતિકારક રસીઓ :-

બાળકોને જીવલેણ રોગથી બચાવવા સમયસર રસીઓ મુકાવવી ખુબ જરૂરી છે. ભારતમાં ૫૦% બાળકો તેના જન્મની પ્રથમ વર્ષગાંઠ ઉજવી શકતા નથી. આ પહેલા જ તે મૃત્યુ પામે છે. રસીકરણ ક્ષય, ધનુર, કાળી ખાંસી (ઉંટાટીયું) પોલિઓ અને ઓરી સામે રક્ષણ આપે છે.

ધનુરની રસી સગભા સ્ત્રીઓએ પણ મુકાવવી અત્યંત જરૂરી છે. સગભા સ્ત્રીઓએ ધનુરની રસીના બે ઈન્જેક્શનો અવશ્ય લેવા જોઈએ. ધનુરની રસી માતા અને બાળકને ધનુરથી બચાવે છે. જો પ્રસવ દરમિયાન ચોખ્ખાઈ રાખવામાં ન આવી હોય કે ચોખ્ખી - જંતુ વગરની બૂલેડ વાપરવામાં ન આવી હોય તો માતા અને બાળકને ધનુર થઈ શકે છે. પ્રથમ રસી સગભાવસ્થાની જાણ થતાં જ મુકાવવાની હોય છે અને બીજી રસી પહેલી રસીના એક મહિના પછી મુકાવવાની હોય છે.

બાળકને જન્મના ૧ વર્ષે દરમિયાન બી.સી.જી.ની એક રસી, ડી.પી.ટી. અને પોલિયોની ત્રણ, ઓરીની એક રસી આપવી જોઈએ. રસીઓ સ્વાસ્થ્ય કેન્દ્રો, દવાખાનાઓમાં મળી શકે છે.

રસીકરણ યાદીનું સમય પત્રક :-

(ખાનામાં ટીક કયો મુજબ રસી અપાવવી)	જન્મનો મહિનો	૧PP PP.૫ મહિને	૨.૫ મહિને	૩.૫ મહિને	૮ મહિને	૧૮-૨૪ મહિને	૫-૬ વર્ષે
બી.સી.જી.	✓						
ડી.પી.ટી.		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	✓
ઓરી					✓		
ડી.ટી. રસી							✓

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

નવજાત શિશુઓ માટે રોગ પ્રતિરક્ષણ રસીઓની પુરી માત્રાનો કોસે પુરો કરવો અનિવાર્ય છે. કોસે પુરો કરવામાં ન આવે તો રી પરિણામ આપે નહીં. રસી માટેનો દર્શાવેલો સમય ચુકાઈ જાય તો પણ રસીકરણ કરાવવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.

બાળક સાધારણ બિમારીથી પિડાતુ હોય કે કુપોષણથી પિડાતુ હોય તો પોષણનું રસીકરણ કરાવવું જોઈએ. રસીકરણ કરાવ્યા પછી બાળકને દુઃખાવો, તાવ, બેચેની કે ચિડીયાપાણ થઈ શકે છે. બી.સી.જી. ની રસી

જે જગ્યાએ મુકાવેલ હોય તે જગ્યા પર આશરે એક મહિના બાદ બેડલી કે ફોલ્લો થઈ શકે છે. જે આપોઆપ સુકાઈ જાય છે.

(૪) આરોગ્ય તપાસ :-

આઈ .સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ હેઠળ મુળભુત છ સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ અને આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ આઈ.સી.ડી. એસ. ના સ્ટાફ દ્વારા આપવામાં આવે છે. છ વર્ષની નીચેના બાળકોનું સતત પોષણ સૂતર જળવાઈ રહે છે કે કેમ તે જાણવા માટે બાળકોના પોષણ સૂતરનું ગ્રેડેશન કરવામાં આવે છે. બાળકોનું દર માસે નિયમિત વજન કરી ગ્રોથચાર્ટમાં પ્લોટીંગ કરીને કુપોષણના સૂતર ઉપર નજર રાખવામાં આવે છે.

અત્યંત કુપોષિત બાળકોમાં પોષણનું સૂતર ફક્ત પુરક પોષણ વધારે આપવાથી ઉચું આવતું નથી. આ માટે આવા બાળકોની સતત તબીબી તપાસ અને સારવાર થાય તે અત્યંત જરૂરી છે.

બાળકની વ્રઘ્ધિ ઉપર દેખરેખ

બાળકની વ્રઘ્ધિ રાખિત તકનીક છે.

- તેનાથી શરૂઆતના તબક્કામાં જ બાળકની અપુરતી વ્રઘ્ધિ અને કુપોષણની જાણ થાય છે.
- બાળકના જન્મથી જ નિયમિતપણે વજન કરી તેની વ્રઘ્ધિની દેખરેખ રાખવી શરૂ કરવી જોઈએ.
- ત્રણ વર્ષ સુધીની ઉંમરના બાળકોનું દર ત્રણ મહિને વજન કરવું.
- ગંભીરપણે કુપોષિત બાળકનું દર મહિને વજન કરવું.
- એકલું વજન લેવું પુરતું નથી. ઉંમરની સાથે સાથે વધતા વજનને વ્રઘ્ધિ આલેખમાં ટપકા મુકી ભરવું પણ જરૂરી હોય છે. આ ટપકા જોડવાથી બાળકની વ્રઘ્ધિ રેખા બને છે.

(૫) સંદર્ભ નિપૂણતા સેવાઓ :-

જનસંવાસૃથ્ય એ રાષ્ટ્રીય ઉત્થાનની પારાશીશી છે. તે માટે સરકારશ્રી તરફથી પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ તેમજ તબીબી સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો, સગભોસૂત્રીઓ તેમજ સૂતનપાન કરાવતી માતાઓનું આરોગ્ય તેમજ પોષણ સૂતર સુધારવા સંકલિત રીતે વિવિધ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રના મેડિકલ ઓફિસરશ્રીએ દ્વારા દર માસે નિયમિત રેમ મા વિસ્તાર મા આંગણવાડી કે નક્કર કરવામાં આવેલી સેવાઓ આપવાની રહે છે. અને જરૂરતમંદ બાળકોને કોમ્યુનિટી હેલ્થ સેન્ટર કે જિલ્લા હોસ્પિટલમાં રીફર કરી પુરતી સારવાર અપાય છે. આ માટે મેડિકલ કોલેજો / હોસ્પિટલોનાં સાથે ન્યુટ્રીશન રીફેબીલીટેશન સેન્ટરો બાળરોગ માટે કામગીરી કરે છે.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગે શિક્ષણ :-

ગરીબ અને ઓછા શિવિંત કુટુંબોના વ્યક્તિઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાની સાથે જરૂરી માનસીક અને શારીરિક વિકાસ અપમેળે જ થતો હોય છે. આવી ગેરસમજ દુર થાય અને બાળકની ઉંમર ૬ વર્ષની થાય ત્યાં સુધીના સમય ગાળાનું મહત્વ સમજાવવા માટે મા-બાપ સાથે વાતચીત કરવાના મુદ્દાઓ અને સંદેશાઓ આ પુસ્તકમાં સમાવી લેવામાં આવ્યા છે.

ઘટકની પસંદગી :-

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ ગ્રામ વિસ્તારમાં તાલુકો ઘટક તરીકે આદિવાસી વિસ્તારમાં આદિવાસી ઘટક અને શહેરી વિસ્તારમાં વોડે અથવા ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારો ઘટક

તરીકે રહેશે. ગ્રામ વિસ્તારમાં ઘટકની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ મુદ્દાઓને અથવા આપવામાં આવશે.

- (૧) જ્યાં આદિવાસીઓની વસ્તી વધુ હોય તેવા આદિવાસી વિસ્તાર ખાસ કરીને પછાત આદિવાસીઓ.
- (૨) પછાત વિસ્તારો, ડુંગરાળ તથા રણ જેવા પ્રદેશો.
- (૩) દુષ્કાળ ગ્રામ વિસ્તારો.
- (૪) મહદઅંશે અનુસુચિત જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.
- (૫) પોષણની ક્ષતિયુક્ત વિસ્તારો.
- (૬) સામાજિક સેવાઓન : વિકાસની દ્રષ્ટિએ પછાત વિસ્તારોમાં વોર્ડોની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ બાબતોને અગ્રતા આપવામાં આવશે.
 - (અ) ગંદા વસવાટ (સ્લમ વિસ્તાર) વાળા વિસ્તારો.
 - (બ) અનુસુચિત જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

૩-આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો

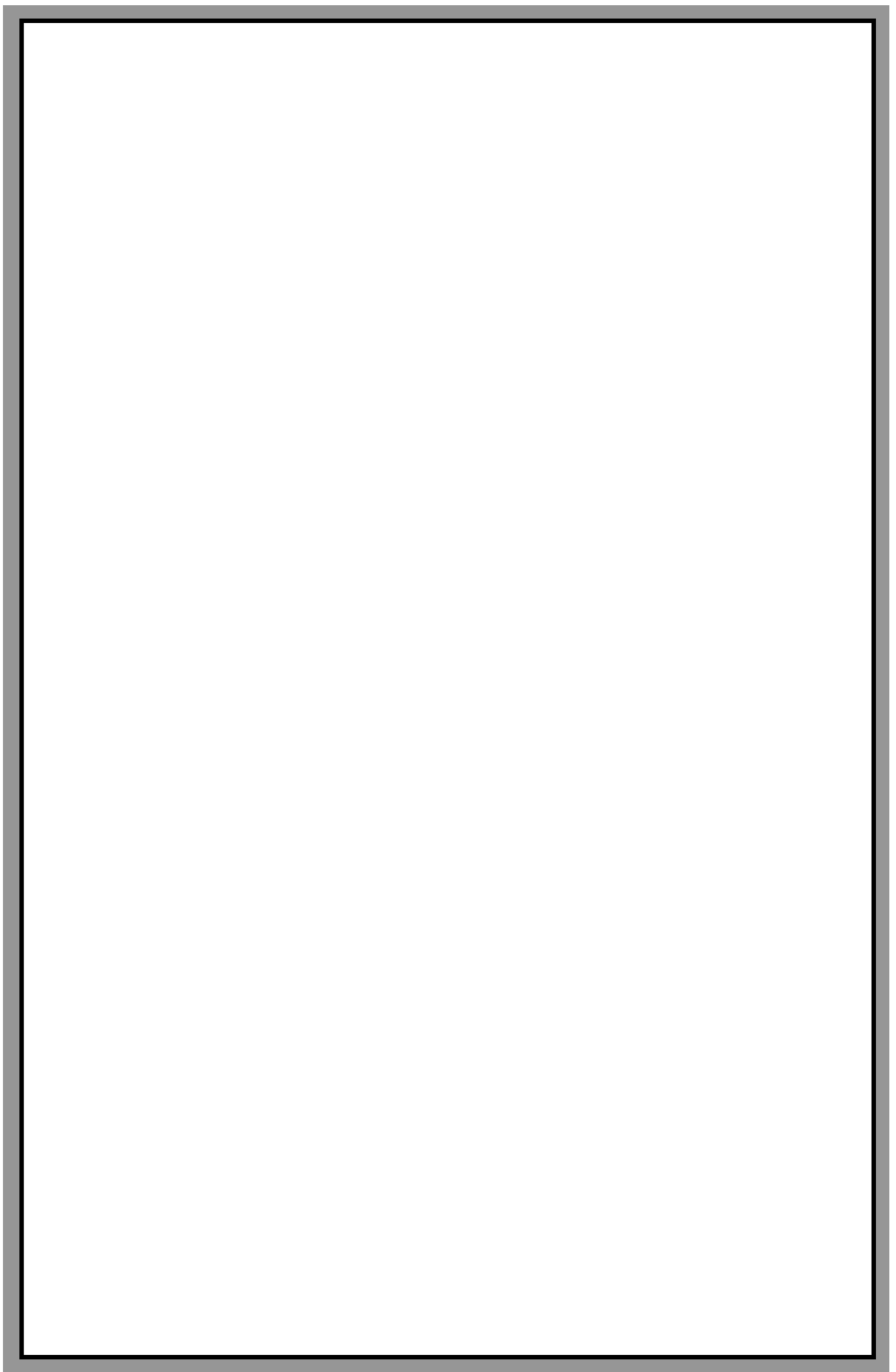
સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના અસરકારક અમલીકરણ માટે આંગણવાડી કાર્યકરોએ નીચે મુજબની ફરજો બજાવવાની હોય છે. ૧ ૦ થી ૬ વર્ષના બાળકો સગભો સ્ત્રીઓ અને ધાત્રી માતાઓની મોજણી કરીયાદી તૈયાર કરવી. કુટુંબના સભ્યો અને આવકની માહિતી પણ મેળવવી ખાસ કરીને નવા જન્મીને બાળ મૃત્યુ કે મૃતબાળ જન્મ વિષેના અગત્યના આંકડા પણ મેળવવા અપંગ,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

- (૧) બહેનોને મુખ્ય સેવિકાઓએ માગેદશોન આપવાનું હોય છે.
- (૨) ૦ થી ૬ વર્ષ સુધીના બાળકો, સગભો માતાઓ અને ધાત્રી માતાઓને પુરક પોષણ આપવું.
- (૩) જે તે વિસ્તારોના લોકો, મહિલાઓ અને બાળકોને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ આપવું.
- (૪) ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને તેઓ શાળામાં દાખલ થાય તે પહેલાં તેમને અનૌપચારિક શિક્ષણ આપવું.
- (૫) ૬ વર્ષ સુધીના બાળકો, સગભો માતાઓ અને ધાત્રી માતાઓને આરોગ્ય વિષયક પ્રાથમિક માહિતી આપવી અને તાત્કાલિક સારવારની જરૂર પડે મદદરૂપ થવું.
- (૬) નાના બાળકોમાં ઉદભવતી ખામીઓને શરૂઆતના તબક્કે જ ઓળખી અને ખામીઓ થતી અટકાવવી.
- (૭) આંગણવાડીમાં આવતા બાળકોના માતા - પિતાનો સંપર્ક કરી આ કાર્યક્રમ માટે તેમનો સહયોગ મેળવવો.
- (૮) રસીકરણ અને આરોગ્ય તપાસણીમાં આરોગ્ય કર્મચારીઓને મદદ કરવી.
- (૯) તીવ્રકુપોષણથી પીડાતા બાળકો / માંદા બાળકો અને ચેપી રોગ ધરાવતા બાળકોને આરોગ્ય કેન્દ્રમાં મોકલવા.
- (૧૦) બાળકોના વજન અંગેના કાર્ડ, આરોગ્યના કાર્ડ, પુરક પોષણના રેકર્ડ, હાજરીપત્રક વગેરે નિભાવવું.
- (૧૧) આઈ.સી.ડી.એસ.ના કાર્યક્રમમાં પંચાયત, મહિલા મંડળો, શાળાઓ અને સ્થાનિક સંસ્થાઓનો સહયોગ મળી રહે તે માટે સતત સંપર્કમાં રહેવું.
- (૧૨) પોતાના કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તારની અંદર આવેલા તમામ કુટુંબોના વાર્ષિક શૈક્ષણિક સર્વેની કામગીરી પ્રાથમિક શિક્ષકો સાથે રહીને કરશે.
- (૧૩) મહિલાઓ અને બાળકોના વિકાસ માટેની સરકારી યોજનાઓ જેવી કે સુવાણે જ્યંતિ ગ્રામ, સ્વરોજગાર યોજના, સ્વયં શિક્ષણ યોજના વગેરેના મહિલા જુથો વ્યવસ્થિત ચાલે તે માટે તેમને મદદ કરશે.
- (૧૪) આરોગ્ય અને પોષણ વિષયક નિદર્શનો ગોઠવવામાં મદદ કરશે. દરેક બાળકોના વ્રઘ્ષિ અને વિકાસ માટેના ચાર્ટ નિભાવશે.
- (૧૫) જુદી - જુદી સરકારી યોજનાઓની માહિતી પોતાના વિસ્તારના લોકોને આપશે.
- (૧૬) બાળકો અને મહિલાઓને લગતા પ્રશ્નો અંગે ગ્રામ કક્ષાની બાળ વિકાસ સમિતિને મદદ કરશે.

- (૧૭) નાના બાળકોને થતા રોગો શરૂઆતના તબક્કે શોધી કાઢી ગ્રામ્ય આરોગ્યની પુનઃ સ્થાપન કમેચારી તરીકે કામગીરી કરશે.
- (૧૮) કિશોર વયની બાલિકા માટે ચાલતી કિશોરી શક્તિ યોજના જો તેના વિસ્તારમાં ચાલુ હોય તો તે અંગે પણ કામગીરી કરશે.

૪- આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝરની ફરજો

- (૧) આંગણવાડી કાર્યકરોને તેમની કામગીરી માટે જરૂરી માગેદશોન અને તાલીમ સ્થળ પર જ પુરી પાડવી.
- (૨) સ્થાનિક આરોગ્ય કાર્યકર સાથે અઠવાડિયામાં, ઓછામાં ઓછા એક આંગણવાડીની મુલાકાત લેશે. અને પોતાના વિસ્તારમાં આવેલી તમામ આંગણવાડીઓ માંની મહિલામાં ઓછામાં ઓછી એક મુલાકાત લેવાય તે પ્રમાણે પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના કાર્યમથકથી પાંચ કિ.મી. થી વધુ દુર આવેલા ગામોમાં અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછું એક રાત્રિ રોકાણ કરશે.
 - (૩) આંગણવાડીની મુલાકાત દરમિયાન સુપરવાઈઝરશ્રી નીચે જણાવેલ કામગીરી કરશે. :
 - દરેક ઘરની મોજણીમાં અને આવી મોજણી દર ત્રણ માસે અદ્યતન કરવામાં અને આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાના લાભાર્થીઓના કુટુંબો માટે સ્પષ્ટ યાદી તૈયાર કરવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને માગેદશોન આપશે.
 - અત્યંત ગરીબ સ્થિતિના અને તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા ખાસ કરીને ૩ વર્ષથી નીચેના બાળકોની યાદીની ચકાસણી કરશે.
 - બાળકોની ચોક્કસ ઉંમર અને તેમના વજન અને ઉંચાઈ વગેરેને લગતા ચાર્ટ તૈયાર કરાવવામાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
 - આરોગ્યની રીતે જોખમી પરિસ્થિતિ ધરાવતા બાળકો અને માતાઓને ઓળખી કાઢવામાં અને તેમને પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર કે હોસ્પિટલમાં ઉપચાર માટે મોકલવામાં આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.
 - તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા બાળકોનું જાતે જ વજન કરશે અને આવા બાળકોને તંદુરસ્ત બનાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માગેદશોન આપશે.
 - વાતો કહેવી, વિવિધ રમતોનું આયોજન અને રંગોની ઓળખ વગેરે જેવી પૂર્વ શાળા પ્રવ્રતિઓ ચલાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને માગેદશોન આપશે.
 - માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ અસરકારક રીતે કેવી રીતે આપી શકાય તે માટેનું નિદેશોન આંગણવાડી કાર્યકરો માટે કરશે.
 - બાળકોમાં નાની ઉંમરમાં ઉદભવતી ખામીઓ શોધી કાઢવા માટે અને નિવારવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને જરૂરી માગેદશોન આપશે.
 - મોજણીના રજિસ્ટરોમાં અને રસીકરણોના રજિસ્ટરોમાં થતી જનૂમ અને મરણની નોંધણીની ચકાસણી કરશે.
 - આંગણવાડી કાર્યકરોએ રાખવાના થતા રજિસ્ટરો તપાસશે અને તેમને યોગ્ય રીતે નિભાવવા માટે માગેદશોન આપશે.
 - જે આંગણવાડી કાર્યકરો ઓછું ભણેલા હોય તેમને રેકૉર્ડ લખવામાં મદદ કરશે.
- આંગણવાડી કાર્યકરો અપાતા ખોરાકનો સંગ્રહ કરવા માટેની વ્યવસ્થા અને તે તૈયાર કરી બાળકોને આપવાની વ્યવસ્થાની ચકાસણી કરશે. પુરક પોષણ આહાર, દવાઓ, શૈક્ષણિક સાધનો અને રજિસ્ટર રેકૉર્ડ, નિયમિત મળી રહે તે માટે વ્યવસ્થા કરશે અને આવી વસ્તુઓ ઓછી હોય તો બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી (સી.ડી.પી.ઓ.) ને જાણ કરશે.



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

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની અમલવારીમાં સી.ડી.પી.ઓ.ની મુખ્ય ભુમિકા છે. ક્ષેત્રિય કક્ષાઓ બાળ વિકાસની સેવાઓના વ્યવસ્થાપન અને અમલીકરણની જવાબદારી તેમની છે.

બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી નીચે મુજબની ફરજો નીભાવશે :-

- (૧) ઘટક કક્ષાએ આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્ષેત્રમાં મુખ્ય અમલીકરણ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.
- (૨) આંગણવાડીઓ ચલાવવા માટેના ખર્ચેનું આયોજન કરશે.
- (૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં કામ કરતાં સુપરવાઈઝરો તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરોની મિટિંગ બોલાવવી. આંગણવાડીઓની મુલાકાત લેવી, કામગીરીની ચકાસણી કરવી અને માર્ગદર્શન આપવું.
- (૪) પોતાના ઘટકમાં યોજનાના સફળ અમલીકરણ માટે જરૂરી સર્વે કરાવી પ્રોજેક્ટ રિપોર્ટ તૈયાર કરશે.
- (૫) ઘટક કક્ષાએ અને આંગણવાડી કક્ષાએ નિભાવવાના તથા રજિસ્ટરો અને રેકર્ડ રાખવામાં આવે તેની ખાતરી કરશે અને સમયાંતરે તેની ચકાસણી કરશે.
- (૬) યોજના માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ અને પુરવઠાની ખરીદી, હેરફેર, સંગ્રહ અને વહેંચણીને લગતી વ્યવસ્થા કરશે અને આ માટે જિલ્લા તથા રાજ્યકક્ષાના અધિકારીઓ સાથે સંકલન કરશે.
- (૭) આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ માટે આપવમાં આવતી તમામ સાધન સામગ્રીના હિસાબનો વ્યવસ્થિત રીતે રખાય અને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે.
- (૮) આઈ.સી.ડી.એસ. પ્રોજેક્ટની સંકલન સમિતિના કન્વીનર તરીકેની કામગીરી કરશે.
- (૯) ઘટક કક્ષાની ટીમના ભાગ તરીકે અન્ય અધિકારીઓ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, પંચાયતો અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંકલનમાં રહી કામગીરી કરશે.
- (૧૦) બાળ વિકાસના કાર્યક્રમ માટે જરૂરી ખર્ચ કરશે અને આ માટે ઉપાડ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.
- (૧૧) આ યોજનાના અમલી કરણમાં તેમજ ખાદ્ય સામગ્રી મકાન માટેની સાધન સામગ્રી વગેરેમાં સ્થાનિક લોકો સહયોગ આપે તે માટેના પ્રયત્નો કરશે.
- (૧૨) ગ્રામ કક્ષાની સંકલન સમિતિઓના આયોજનમાં અને મહિલા મંડળો અને યુવક મંડળોના સંકલન માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.
- (૧૩) પોષણ અને આરોગ્યને લગતા નિદર્શનો અને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.
- (૧૪) યોજનાના અહેવાલો નિયમિત સમયે જિલ્લા કક્ષાએ અને રાજ્ય કક્ષાએ મોકલાય તે જોશે.
- (૧૫) આંગણવાડી કાર્યકરોની નિમણુંક અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે અને આંગણવાડી કાર્યકરો અને સુપરવાઈઝરોને જરૂરી તાલીમ માટે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે.
- (૧૬) ફિલ્ડ વિઝીટ માટેના ટુર પ્રોગ્રામનું આયોજન કરશે અને માસિક ટુર પ્રોગ્રામ ઉપલા અધિકારીશ્રીઓને મોકલશે. સરકારશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રીએ નીચે મુજબની વધારાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
 - (૧) આંગણવાડીના પોતાના મકાન માટેની જગ્યા શોધવી.
 - (૨) સરકારની અન્ય યોજનાઓમાંથી આ માટે અનુદાન મેળવવું.
 - (૩) નિર્ધુમ યુવા, હેનુડ પમ્પને લગતી કામગીરી.
 - (૪) સાક્ષરતાની કામગીરી.
 - (૫) બચત જુથોને લગતી કામગીરી.

- (૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગેના શિક્ષણને લગતી કામગીરી.
- (૭) પ્રસુતિ માટેની કિટસ.
- (૮) વિટામિન-એ તથા અન્ય પોષક તત્વોની સામગ્રી પુરી પાડવો.
- (૯) બાળ વિકાસ સમિતિને માગેદર્શન આપવું.
- (૧૦) કિશોરીઓને માગેદર્શન આપવાની કામગીરી કરશે.

૬-મહિલાઓ આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા

મહિલા આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા ગરીબી, નિરક્ષરતા, પછાતપણું અને અંધશ્રદ્ધાઓના કારણે નાના બાળકો અને માતાઓનો શારીરિક અને માનસિક વિકાસ રૂંધાય છે. આ સમસ્યાના ઉપાય માટે સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના અમલમાં મુકવામાં આવી છે. આ યોજના ખુબ જ મહત્વની હોવા છતાં આ યોજનાની જાણકારી અને જાગૃતિ સામાન્ય પ્રજાજનોમાં ખુબ જ ઓછી જોવા મળે છે. આ મહત્વકાંક્ષી કાર્યક્રમને માત્ર બાળકોને નાસ્તાના કાર્યક્રમના રૂપમાં જ જોવામાં આવે છે.

ચુંટાયેલા લોક પ્રતિનિધીઓની અને ખાસ કરીને મહિલા આગેવાનોની આ કાર્યક્રમમાં ખુબ મહત્વની ભુમિકા છે. તેઓ પોતાના વિસ્તારમાં આવેલ આંગણવાડીઓની નિયમિત તેમજ ઓચિંતી મુલાકાત લઈ આ યોજનાની કામગીરી બરાબર થાય છે કે નહીં તેની દેખરેખ રાખે તે અત્યંત જરૂરી છે. આ માટે તેઓ નીચે મુદ્દાઓ ઉપર ધ્યાન રાખે તો યોજનાનું અમલીકરણ ખુબ સારી રીતે થઈ શકે તેમ છે.

- (૧) આ યોજનાનો મુખ્ય આશય શું છે તે પોતે બરાબર સમજે અને અન્ય વ્યક્તિઓને સમજાવે.
- (૨) સગભો માતાઓ, સૂતનપાન કરાવતી માતાઓ અને તેમના કુટુંબીજનોની મુલાકાત લઈ તેમના માટે આ યોજનામાં શું જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તેની જાણકારી આપવી અને વધુને વધુ આવી મહિલાઓ લાભ લેતી થાય તે જોવું.
- (૩) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં અપાતા ખોરાક તથા અન્ય સામગ્રી નિયમ મુજબ અપાય છે કે નહીં તે ચકાસવું. આ પુસ્તકમાં આંગણવાડી કાર્યકરોની ફરજો આપેલ છે તે પ્રમાણે આંગણવાડી કાર્યકરો કામ કરે તે માટે તેમને જરૂરી માર્ગદર્શન તથા સહયોગ આપવો. જો કોઈ ખામી જણાય તો આઈ.સી.ડી.એસ.ના સુપરવાઈઝર (મુખ્ય સેવિકા) અથવા બાળ વિકાસ અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું.
- (૪) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ૬ વર્ષે સુધીના બાળકો પુરેપુરી ડાજરી આપે અને યોજનાનો લાભ લે તે માટે જાગૃતિ ઉભી કરવાનું કામ કરવું.
- (૫) આંગણવાડીના પોતાના મકાનો બનાવવા તથા અન્ય સાધન સામગ્રી મેળવવા સરકારશ્રીની જુદી જુદી યોજનાઓમાં ગ્રાન્ટ મળે તે માટેના પ્રયત્નો કરવા.

૭ - કિશોરી શક્તિ યોજના

કિશોરાવસ્થા એ સ્ત્રીના જીવનનો મહત્વનો તબક્કો છે. આ તબક્કામાં એ બાલ્યાવસ્થા છોડી અને પુખ્તાવસ્થા તરફ વિકાસ કરે છે. આ અવસ્થામાં તેનામાં બૌદ્ધિક, માનસિક અને મનોવૈજ્ઞાનિક ફેરફારો થાય છે. જીવન વિકાસની આ યાત્રામાં કિશોરી તેના ભવિષ્યના જીવન માટે સમજદાર બને એ માટે મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ દ્વારા આ યોજનાનો અમલ કરવામાં આવે છે.

યોજનાનો હેતુ :-

- (૧) ૧૧ થી ૧૮ વર્ષની બાળાઓમાં આરોગ્ય અને પોષણનું સૂતર સુધારવું.
- (૨) અક્ષરજ્ઞાન અને આંકડાકીય કૌશલ્ય વધે તેવું શિક્ષણ આપવું સામાજિક જ્ઞાન વધે અને ભવિષ્યના જીવનમાં તેઓ સ્વ નિર્ણય કરી શકે તેવા તૈયાર થાય તેનું આયોજન કરવું.
- (૩) ભવિષ્યમાં આવક મેળવી શકે તેવા ગ્રાહ્ય ઉત્પન્નરો શીખે, ઘરગથ્થુ કામ કાજમાં ધવારે નિપુણ બને.
- (૪) આરોગ્ય, સ્વચ્છતા, પોષણ, કુટુંબ કલ્યાણ બાળ સંભાળ, ગ્રાહ્ય સંચાલનની અને ૧૮ વર્ષ પુરા કર્યો પછી લગ્ન કરવા જોઈએ એ તમામ બાબતોમાં જાગૃત થાય.

યોજના નંબર-૧ બાલિકા થી બાલિકા સંપર્કે (૧૧ થી ૧૫ વર્ષનું વય જુથ)

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

યોજના નંબર-૧ :-

આ યોજના અનુસાર કિશોરવયની બાળાઓની સંપૂર્ણ વિકાસ થાય, પોષણ આરોગ્ય શિક્ષણ તથા નેતૃત્વની તાલીમ દ્વારા તેમનાંમાં રહેલ સ્વયંપત શક્તિઓ ખીલવવામાં આવે તેવો અભિગમ છે. આ યોજના મજબૂત દરેક

આંગણવાડી દીઠ ૩ કિશોરીઓને પસંદ કરીને ૩ દિવસની આંગણવાડી કેન્દ્ર પર તથા મુખ્ય મથક પર તાલીમ આપવામાં આવે છે. તેમજ છ માસ સુધી દર મહિને એક દિવસ માટે મુખ્ય સેવિકાના મુખ્ય મથકે તાલીમ આપવામાં આવે છે. જેથી આંગણવાડીઓમાં કિશોરીઓને પ્રત્યક્ષ અનુભવ મળે તથા દર અઠવાડિયે બે દિવસ આંગણવાડીઓની પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ શકે તેમજ દરરોજ પુરક પોષણનો લાભ પણ મેળવી શકે. આ તાલીમ દરમિયાન પ્રવાસ ભથ્થું આપવાની જોગવાઈ છે.

યોજના નંબર-૨ :-

આ યોજના હેઠળ બાલિકા મંડળની રચના કરવામાં આવે છે. જેમાં દરેક બાલિકા મંડળમાં ૨૦ કિશોરીઓને પસંદ કરવામાં આવે છે. આ કિશોરીઓને ત્રણ માસની તાલીમ આપવાની રહે છે. આ યોજનાનો હેતુ આંગણવાડી કાર્યકર મારફત બાલિકા મંડળની કિશોરીઓને સામાન્ય શિક્ષણ તથા અક્ષરજ્ઞાન આપવાનો તેમજ ગ્રાહ્ય કૌશલ્ય સંચાલનની કક્ષા ઉંચી લઈ જવા માટેની તાલીમ આપવાનો છે. વળી વ્યવસાયલક્ષી તાલીમ દ્વારા ભવિષ્યમાં તે આવક કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા કરવાનો પણ આશય છે. આ યોજનામાં તાલીમ દરમિયાન દ્વારા ભથ્થું આપવાની કોઈ જોગવાઈ નથી. જેના કારણે બાલિકા મંડળમાં લાભ લેનાર કિશોરીઓની પુરેપુરી સંખ્યા મેળવવામાં મુશ્કેલી પડે છે. જ્યાં નજીકની ૧૦ આંગણવાડી કેન્દ્રની બાલિકાઓ આવ-જા કરી શકે તેવું સ્થળ પસંદ કરવું. દરેક આંગણવાડીમાંથી બે - બે બાલિકાઓને પસંદ કરતાં બાલિકા મંડળમાં ૨૦ બાલિકાઓને સતત છ માસ સુધી મોકલવાનું મુશ્કેલ હોય તો આ માટે જે ગામમાં સક્રિય મહિલા મંડળ કામગીરી કરતાં હોય ત્યાં પ્રથમ પસંદગી કરવાની રહેશે. આવી પસંદ કરેલ આંગણવાડી કેન્દ્ર વિસ્તારની બે બાલિકાઓને પસંદ કરવાની છે.

આવી ૨૦ બાલિકાઓની છ-છ માસની બે બેચ આમ વર્ષમાં ૪૦ બાલિકાઓને આ યોજનામાં સામેલ કરાશે. તાલીમ દરમ્યાન અંગત સ્વચ્છતા, વાતાવરણીય સ્વચ્છતા, પોષણ, ગ્રહ સંભાળ, બાળ સંભાળ, પ્રાથમિક સારવાર, રોગ પ્રતિકારક રસીઓ, કૌટુંબિક જીવન, બાળ વિકાસ, સૂત્રીઓના અધિકારો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત ગ્રામ કક્ષાએ ઉપયોગી એવી ખેત આધારિત ગ્રહદ્યોગની વ્યવસાયિક તાલીમ આપવામાં આવશે. જેથી ભવિષ્યમાં આવી બાલિકાઓ તાલીમ મેળવ્યા બાદ તેમના કુટુંબમાં વધારાની આવક ઉભી કરી શકે.

બાળકોના માનવ અધિકારો

યુનાઈટેડ નેશન્સ ૧૯૪૬ માં બાળકોના હકોને માન્ય કરેલા, તેજ વર્ષેમાં યુનાઈટેડ નેશન્સ ચીલ્ડ્રન ફંડની સામાન્ય સભાએ આંતરરાષ્ટ્રીય બાળ વર્ષે ૧૯૭૯ જાહેર કરેલ હતું.

બાળકોના માનવ અધિકારનાં કારણો :-

- (૧) બાળકોને કોઈ પણ સ્વરૂપના ભેદભાવ સામે રક્ષણ આપવું.
- (૨) બાળકોનાં હિતોને પ્રાથમિકતા આપવી.
- (૩) બાળકોના વિચારોને અસરકારક બનાવવા.
- (૪) બાળકોનો મહત્તમ વિકાસ થાય તે રીતે જીવન જીવવાનો હેતુ.
- (૫) નામ અને રાષ્ટ્રીયતા મેળવવાનો હક.
- (૬) બાળકને પોતાની ઓળખ ઉભી કરવાનો હક.
- (૭) કુટુંબ વાતાવરણનો હક :-
 - કોઈ પણ બાળકને તેના વાલી કે કુટુંબથી અલગ ન કરે તેવા હક છે.
 - મા-બાપ કે કાયદેસરના વારસદારની બાળક પ્રત્યેની પ્રાથમિક જવાબદારી છે. તે મુજબ બાળકોનો વિકાસ અને ઉન્નતિ થાય તે મુજબ પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.
 - બાળકને કુટુંબના વાતાવરણમાં રહેવાનો હક છે. જો હંગામી સમય માટે તેને અલગ પાડવામાં આવે તો તેને ખાસ રક્ષણ પુરું પાડવું જોઈએ.
 - બાળકના હિતમાં જ તેનું દત્તક વિધાન થવું જોઈએ.
- (૮) શારીરિક કે માનસિક ત્રાસ સામે રક્ષણ મેળવવાની દરેક બાળકને હક છે.
- (૯) તંદુરસ્તીની હક :-
 - બાળકોના વિકાસ અને અસ્તિત્વની શક્ય હોય તેટલી હદે મહત્તમ રીતે ખાતરી અપાશે.
 - શારીરિક કે માનસિક અસમર્થ બાળકોને સારી અને આનંદસભર રીતે જીવન જીવવાનો હક છે.
 - તંદુરસ્તીનાં શ્રેષ્ઠત્તમ ધોરણો પ્રાપ્ત કરવાનો હક રહેશે.
 - દરેક બાળકને સમાજમાંથી સામાજિક સલામતીનો લાભ મેળવવાની હક છે.
 - કામ કરતાં મા-બાપનાં બાળકોને તેમની સારસંભાળ લેવાનો હક છે.

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

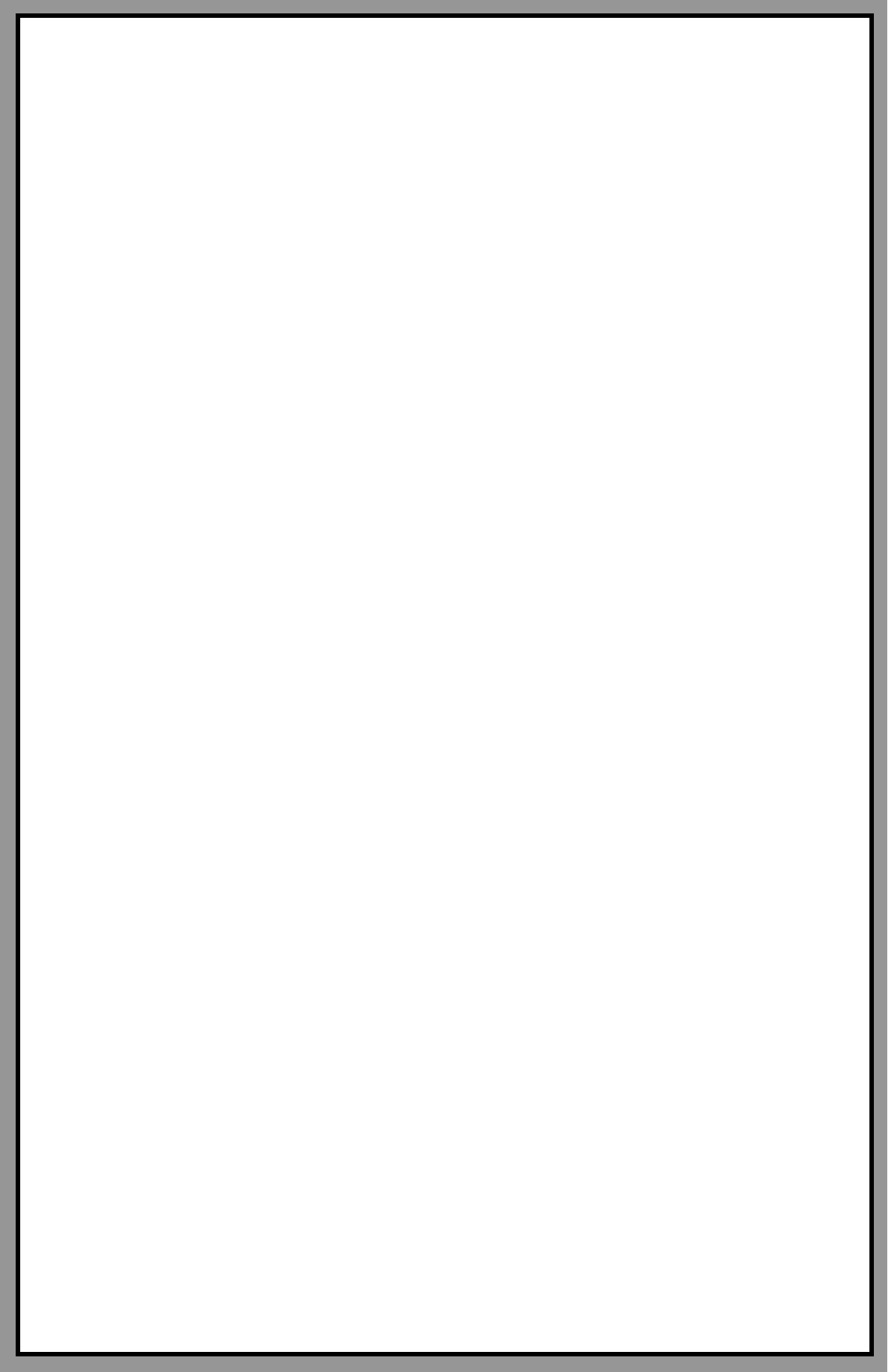
(૯) બાળકોનો શિક્ષણ મેળવવાનો હક :-

- પ્રાથમિક શિક્ષણ ફરજિયાત અને મફત પુરું પાડવાની રાજ્યની ફરજ છે.
- દરેક બાળકને સાંસ્કૃતિક જાણકારી મેળવવાનો હક.
- દેશમાં કટોકટી વખતે ૧૫ વર્ષ સુધીનાં બાળકોને લશ્કરમાં ભરવી કરાશે નહીં.

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

(૧૦) શોષણ સામે હક : બાળકોને નીચેના સ્વરૂપમાં શોષણ સામેના હકો મળશે.

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



૧. આપણા દેશમાં માનવશક્તિ વિકસાવવા.
૨. બાળકના સર્વોંગી વિકાસ જેવા કે શારીરિક, મનોવૈજ્ઞાનિક અને સામાજિક વિકાસનો મજબુત પાયો નાખવા.
૩. બાળમૃત્યુ, શારીરિક ખોડખાપણવાળા, કુપોષણ, શાળામાં ઓછી હાજરી તથા માનસિક વિકાસમાં અવરોધ પામેલા બાળકોની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવા અને
૪. સમાજના - ખાસ કરીને ગ્રામ્ય પ્રજાને બાળકના પોષક આરોગ્ય અને સર્વોંગી વિકાસમાં સક્રીય રીતે રસ લેતા કરવા અને તે બાબતમાં પગભર બનાવવા.

ગ્રામ પ્રજનો ફાળો

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

સફળતા માટે ગ્રામ્ય પ્રજનો ફાળો એક ખાસ મુદ્દો :-

- ગ્રામ્યપ્રજને કાયેકમ વિષે પુરતી સમજ આપવી જોઈએ જેથી આ કાયેકમ તેમનો પોતાનો કાયેકમ છે તેવી ભાવના થાય.
- ગ્રામ્યપ્રજમાં એવી એક ભાવના થાય કે આ કાયેકમ તેમની એક અગત્યની જરૂરિયાત છે.
- સ્થાનિક ગ્રામ્ય આગેવાનોની એક સમિતિ રચી અને તેના સભ્યોને કાયેકમની પ્રગતિના દરેક પગથિયે સામેલ કરવા જોઈએ.
- ગ્રામપ્રજમાંથી આપવામાં આવેલ સુચનોને પુરતું મહત્વ આપવું જોઈએ.
- આંગણવાડીમાં બાળકો માટે પુરક આહાર બનાવામાં ગ્રામ્ય પ્રજની મદદ લેવી જોઈએ, અને ગ્રામ્ય પ્રજને સ્થાનિક પ્રાપ્ય ખાદ્યસામગ્રી અને બળતણના સ્વરૂપમાં ફાળો આપવા પ્રોત્સાહિત કરવી જોઈએ.

હેતુઓ

૧. ૦-૬ વર્ષના બાળકોનો આરોગ્ય અને વિકાસ દરજ્જો સુધારવા;
૨. બાળકના શારીરિક, માનસિક અને સામાજિક વિકાસનો પ્રયોગ નાખવા;
૩. બાળકોમાં માંદગીનું પ્રમાણ, બાળમૃત્યુ કુપોષણ તેમજ શાળામાંથી ઉઠી જતાં બાળકોની સંખ્યા ઘટાડવા;
૪. માતાઓને પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ આપવું જેથી તેઓ પોતાનાં બાળકોની યોગ્ય સંભાળ લઈ શકે અને તેમનો પોષણ અને આરોગ્ય દરજ્જો સુધારી શકે, અને
૫. બાળકના વિકાસની યોજનાઓ અને અમલીકરણ માટે કાર્ય કરનાં, લાભતાં વગળતાં બુદ્ધ બુદ્ધ માતાઓ અને કાર્યકરો વચ્ચે સફળ સંકલન કરવું જેથી બાળકોનો સર્વાંગી વિકાસ થાય.



ઘટકો/સુવિધાઓ

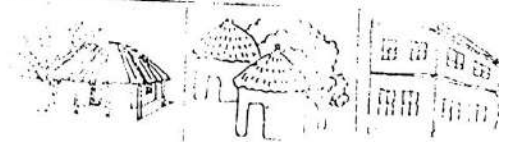
૧.  પૂરક આહાર
૨.  આરોગ્ય તપાસ
૩.  પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવા/સંદર્ભ સેવા
૪.  રોગપ્રતિબંધક રસીઓ
૫.  યોગ્ય અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ
૬.  અનૌપચારિક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ

સાચી - મૂલ્ય

બાળકોની સંખ્યા
સ્ત્રીઓની સંખ્યા

યોજનાના વિસ્તારના અંશોરે સંખ્યા

બાળકો



બાળકોની સંખ્યા

સ્ત્રીઓની સંખ્યા

બાળકોની સંખ્યા

સ્ત્રીઓની સંખ્યા

૦-૧૨ મહિના



૧૩-૩૬ મહિના



૩૭-૭૨ મહિના



કુલ બાળકો

સ્ત્રીઓની સંખ્યા	સ્ત્રીઓની સંખ્યા	સ્ત્રીઓની સંખ્યા	સ્ત્રીઓની સંખ્યા
૩	૩૦	૨૧	૩૦
૬	૬૦	૪૨	૬૦
૬	૬૦	૫૬	૬૦

૧૭	૧૭૦	૧૧૬	૧૭૦

લક્ષીત જૂથ

બાળકો : ૦-૬ વર્ષ
સ્ત્રીઓ : ૧૫-૪૫ વર્ષ

યોજનાના વિસ્તારમાં આશરે સંખ્યા

સ્ત્રીઓ

		
આમ્ય ૫૦૦૦	ગૃહિણી ૭૦૦	શહેરી ૧૦૦૦

કુલ વસ્તી

ટકા

સંખ્યા

મગલ્લી સ્ત્રીઓ

બીજી સ્ત્રીઓ



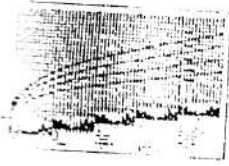
અને ધાર્ત્રી માતાઓ



કુલ સ્ત્રીઓ

ટકા	સંખ્યા	સંખ્યા	સંખ્યા
૨૧.૪ ૨૪%	૬૦	૧૪	૪૦
૧૬ ૧૧.૬	૧૬૦	૧૧૨	૧૬૦
૨૦	૨૦૦	૧૪૦	૨૦૦

બાળકો



૧. જે બાળકોનું જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્રણ કરતાં મેડ કરવા દેવાય.
૨. જે બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્રણ કરતાં ૪ માં આવતાં હોય અને બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળમાં આવતાં હોય.
૩. બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્રણ કરતાં ૪ માં આવતાં હોય અને બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળમાં આવતાં હોય.
૪. જે બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્રણ કરતાં ૪ માં આવતાં હોય અને બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળમાં આવતાં હોય.
૫. જે બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્રણ કરતાં ૪ માં આવતાં હોય અને બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળમાં આવતાં હોય.
૬. જે બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્રણ કરતાં ૪ માં આવતાં હોય અને બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળમાં આવતાં હોય.
૭. માતા અને પિતાના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્રણ કરતાં ૪ માં આવતાં હોય અને બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળમાં આવતાં હોય.
૮. માતાના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્રણ કરતાં ૪ માં આવતાં હોય અને બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળમાં આવતાં હોય.
૯. બે બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્રણ કરતાં ૪ માં આવતાં હોય અને બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળમાં આવતાં હોય.
૧૦. માતા પિતાના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્રણ કરતાં ૪ માં આવતાં હોય અને બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળમાં આવતાં હોય.
૧૧. સંકલિત સામ વિકાસ કાગળના હેઠળ નોંધવામાં આવેલ સંકલિત કુટુંબના બાળકો.

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

જોખમી જૂથો

સગર્ભા સ્ત્રીઓ

૧. જે સ્ત્રીઓ પહેલી અથવા ચોથી અને તેથી વધુ વારની સગર્ભા હોય;
૨. ૩૫ વર્ષથી વધુ અને ૧૮ વર્ષથી નાની ઉંમરની સ્ત્રી જે સગર્ભા બને;
૩. સગર્ભા માતા જેણે બહુવાળામાં મૂળ બાળકને જન્મ આપ્યો હોય;
કસુવાવડ થઈ હોય અથવા બાળકને ઉપરથી લીધું હોય;
૪. સગર્ભા માતાને હૃદય રોગની દર્દી હોય, તેને કાન, મગજમાં રોગ અથવા પોલિયો હોય;
૫. સગર્ભા અથવા દરમિયાન લાલોનું દવાખાનું લેતી હોય અને પગ પર સોજા આવતા હોય. (ટોકસીમીયા).
૬. જે સ્ત્રીમાં પહેલાં અમૃત હોય અને અમૃતનો ઇલાજ કરવા પછી તે સગર્ભા બની હોય;
૭. પહેલાં ૨-૩ કસુવાવડો થઈ ગઈ હોય અને પછી સગર્ભા બની હોય;
૮. સગર્ભા બન્યા પહેલાં સ્ત્રીનું વજન ૩૮ કિ.ગ્રા. કે તેથી ઓછું હોય;
૯. સગર્ભાવસ્થા પહેલાં કે સગર્ભાવસ્થાના ૨૦ માં અઠવાડિયામાં સ્ત્રીનું વજન ૪૦ કિ.ગ્રા. હોય,
૧૦. જે સગર્ભા સ્ત્રીની ઉંચાઈ ૧૪૫ સે.મી. (૫ ફૂટ) કે તેથી ઓછી હોય;
૧૧. ગર્ભમાં જોડીયા બાળકો હોવાની શક્યતા હોય, અને
૧૨. સંકલિત ગ્રામ વિકાસ યોજના હેઠળ નોંધવામાં આવેલ લક્ષિત કુટુંબની સગર્ભા સ્ત્રીઓ.

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

કાર્યક્રમના લાભાર્થી હોય તેઓ માટે ઉપલબ્ધ સેવાઓ

૦-૧૨ મહિના



માળિકો

- પૂરક આહાર
- તબીબી નિવારણ
- પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવાઓ
- સંદર્ભ સેવાઓ
- રોગ પ્રતિબંધક રસીઓ

૧૩-૩૬ મહિના



- પૂરક આહાર
- તબીબી નિવારણ
- પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવાઓ
- સંદર્ભ સેવાઓ
- રોગ પ્રતિબંધક રસીઓ

૩૭-૭૨ મહિના



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

કાર્યક્રમના લાભાર્થી લોચ તેઓ માટે ઉપલબ્ધ સેવાઓ

સગણાં



સ્ત્રીઓ

-  પૂરક આહાર
-  તબીબી તપાસ
-  સંદર્ભ સેવાઓ
-  નિવૃત્તિ કાર્યક્રમ
-  માનવ અને આર્થિક વિકાસ શિક્ષણ

ધાર્મી



-  પૂરક આહાર
-  તબીબી તપાસ
-  સંદર્ભ સેવાઓ
-  માનવ અને આર્થિક વિકાસ શિક્ષણ

બીજી સ્ત્રીઓ



-  સંદર્ભ સેવાઓ
-  માનવ અને આર્થિક વિકાસ શિક્ષણ

પૂરક આહાર

લાભાર્થીઓની પસંદગી માટે ધ્યાનમાં રાખવા
જેવા સુદાઓ

બાળકો



લાભાર્થીઓ	દર્શક
૧. સખત કુપોષિત ગ્રેડ ૩ અને ૪ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	બાળકનું વજન વધુ ના થાય તે ચાચી કે માતાની નીચે બાળક બાળકના હાથ હાથના બાળકના માથે લાવવામાં આવે
૨. સાધારણ કુપોષિત ગ્રેડ-૨ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	બાળકનું વજન વધુ ના થાય તે અને નીચે માતાની નીચે બાળક બાળકના હાથ હાથના બાળકના માથે લાવવામાં આવે
૩. અનોપચારિક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે નોંધણી કરેલ (પાપણની દૃષ્ટિએ નબળા હોવા જરૂરી નથી. (ઉંમર ૩-૬ વર્ષ)	જે બાળકો નાં નબળાઈમાં પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણના આયા હોય
૪. અન્ય નોખમી જૂથો (ઉંમર ૩-૬ વર્ષ)	જુઓ પાળ

પૂરક આહાર

સાભાથીઓની પસંદગી માટે ધ્યાનમાં રાખવા
જેવાં મુદ્દાઓ

સ્ત્રીઓ

૧. સગર્ભા

- 
- * સગર્ભાવસ્થાના છેલ્લા ત્રણ મહિના
 - * કેવા કુટુંબમાંથી પસંદગી કરશે ?
પોતાની જમીન ન ધરાવતા હોય તેવા ખેતમજૂર
સાવ ગોઠી જમીન ધરાવતા ગરીબ ખેડૂત
અનુસૂચિત જાતિના કુટુંબો
અનુસૂચિત આદિવાસી કુટુંબો
 - * સંકલિત શામ્ય વિદ્યાર્થ હેઠળ પસંદ કરાયેલા કુટુંબમાંથી
આવતી સ્ત્રી
 - * અન્ય કોઈની ભૂખામાંથી ધાત્રી માતાઓ (શરૂઆતના પહેલાં
૬ માસ)

૨. ધાત્રી

- 
- * ધાત્રી અવસ્થાનાં પ્રથમ ૬ માસ
 - * કેવા કુટુંબમાંથી પસંદગી કરશે ?
પોતાની જમીન ન હોય તેવા ખેત મજૂર
સાવ ગોઠી જમીન ધરાવતાં ગરીબ ખેડૂતો
અનુસૂચિત જાતિ કુટુંબો
અનુસૂચિત આદિવાસી કુટુંબો
 - * સંકલિત શામ્ય વિદ્યાર્થ હેઠળ પસંદગી પામેલ કુટુંબમાંથી
આવતી માતા.

આંગણવાડી

જાણી



ગામમાં આંગણવાડી જાણી જાણ્યા મકાન સ્થાનિક પ્રજાએ
જો બની શકે તો આવી દીધા વિના આપણું કોઈએ.

શાળા

પંચાયત મંડળ

ગીજીત મકાન



જો સ્થાનિક લોકો લાગે દીધા વિના મકાન ન આપી શકે તો
દરે મહિને રૂ. ૨૫ ના બાદાણી મકાન લેવું કોઈએ.

આંગણવાડીનું મકાન બંધાવી શકાય !

સરકાર પાસેથી રૂ. ૧૫૦૦ પાંચ વર્ષના ભાડાના લઘુ,

સ્થાનિક પ્રજા મકાન માટે પોતાનો ફાળો આપે.

સ્થાનિક લોકો તેના બાંધકામમાં શારીરિક રીતે મદદ કરે
બાંધકામ સ્થાનિક પ્રાપ્ત ચીજવસ્તુઓમાંથી બની શકે.

ગામની પ્રાથમિક શાળાના મકાનની પાસે જ બંધાવેલ
આંગણવાડીનું મકાન.

આંગણવાડી

જરૂરી સાધનો

(કિંમત એક આંગણવાડી માટે આશરે ૧૦૦૦ રૂપિયા)

સામાન્ય ઉપયોગ માટે

કાગળી સાત ડીઝો અથવા સાત વાણી માટે મેજ (લાકડાનું) પ્રાથમિક સારવારને
પતરો છતાં-આરાનો. એક આંગણવાડી-એક આંગણવાડી માટે બે મોડા માટે હાથે સાધન સાંચાળી



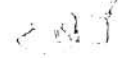
સાંપૂર્ણ દ્વચ્ચ મીવાનું પાણી રાખવા માટે ફાઈલ, પાંચકો આંગણવાડી ચિત્રો અને રંગી
(સ્થાનિક રીતે પ્રાપ્ય) ઢાંકણવાળું અને અપેક્ષા મેળવવા કામ કરવા માટે
માટલું અથવા વાસણ માટલું પાંચ માટીની દિવાલ



ખાણા, રકાખીઆ
અને ચમચીઆ

રસોડાના સાધનો
રાંધવા માટે બે કે વળ
વાસણો (ઢાંકણવાળા)

(કિંમત આશરે ૨૦૦
કેન્ડીઓની માત્ર મેજ)



ખાચરૂમ માટે સાધનો

બે ડોલ અથવા
વાસણ-પાણી રાખવા માટે

એક કે બે ખાણા

એક કે બે સાવણીઆ



ચાર નેપડીન

જંતુનાશક દવા

સાવરણી, પાંચ અને સફાઈ
માટેના ખીજા જરૂરી સાધનો



આંગણવાડીના બાળકો માટે જુદાં બાચરૂમ તથા રાંડાસની સગવડ ડોલી બેઠકો

રમતના સાધનો

બિલ્ડિંગ બ્લોકસ
લાકડાના જુદા જુદા કદનાં

બાળક ગણી શકે તેવાં
મણીદાણો ફરમા (કે/મ)

રંગો અને ખીંછીઆ
વસ રંગીન ચાક



અનોપયારિક પૂર્વ-પ્રાથમિક શિક્ષણ

મહેતવના અનુભવો

જાણીતા ખોરાકો વચ્ચેના તફાવત પારખવો અને તેને ઓળખવા

ચણા

ગજચું,

ખાદું,

કડવું,

ખાટું,

નીળું,



સુગંધ

ફૂદીનાં

ટામેટા

નારંગી

લીંબુ



• બે વસ્તુઓ વચ્ચે સમાનતા

વિચાર શક્તિ કેળવવી

• વિષ્ણુ અથવા કોઈ જગ્યા માટે પાનાના વિચારો પ્રદર્શિત કરવા અને વિવેચન આપવું.

• "હવે શું થશે" તે વિશે અનુમાન આપવું.

• ચાલી માટે ગ્રીપ્સ આપવું.

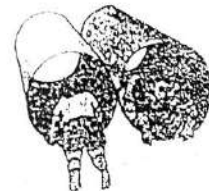


જુદી જુદી ક્રિયાઓને જાણવી. ઓળખવી અને તે ક્રિયાનું અનુકરણ કરવું.

પાછળ—આગળ

ઉપર—નીચે

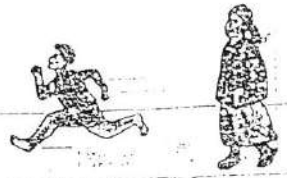
અંદર—બહાર



ઉભા રહેવું—જવું

દોડવું—ચાલવું

દોરડા—ફૂદવા.



तन्मयी तपास

સગલાં સ્ત્રીઓ।

सामर्थ्यात् ।

स्त्रीयोः सगर्भा स्त्रीयोः

ક્રમગીરી: આંગણવાડી કાર્યકર, સ્ત્રી આરોગ્ય કેન્દ્ર (અમલોદ, તા. ૧૦/૦૫/૨૦૨૦), સ્ત્રી આરોગ્ય નિરીક્ષક (અમલોદ, તા. ૧૦/૦૫/૨૦૨૦) ની પાસેથી.

समर्पणवर्षा १९७७

$\sigma_{\text{eff}}^{\text{eff}} = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^N \sigma_i^{\text{eff}}$, where N is the number of samples.



- [illegible]

પ્રસુતા સ્ત્રી

- * યાજ્ઞકતા જન્મભાદરવ દિવસમાં બે વાર માનાતી આરોગ્યની તપાસથી જરૂરી છે.
- * છેલ્લી આરોગ્ય તપાસ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર પર થવી જોઈએ. અને તે દરમિયાન નીચેના મુદ્દાઓ પર ધ્યાન આપવું જોઈએ.
 - કુટુંબ નિયોજનને લગતી રીતો પર ધ્યાન આપવું જોઈએ.
 - શાળાની અગત્યતા.
 - નવજન યાજ્ઞકની સંભાળ અને રોગપ્રતિબંધક રીતોમાં આપણની અગત્યતા.



પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ સંદર્ભ સેવાઓ
રક્ષણાત્મક

વિટામીન - એ

લાભાથી એ

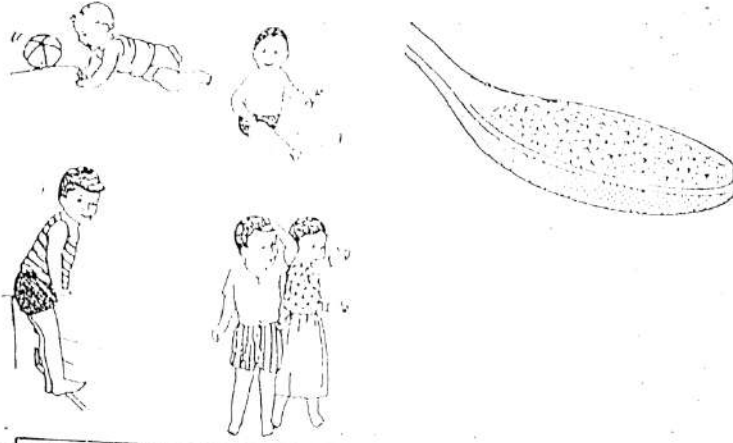
બાળકો ૦-૬ વર્ષ

કામગીરી

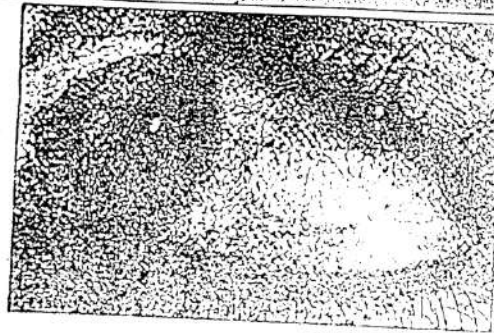
આગળવાડી કાર્યકર/ સ્ત્રી આરોગ્ય કાર્યકર (અ.અન.અમ.)

ડોઝ

: ૧ નાની ગોળી દર દિવસે
(૨૦૦,૦૦૦ યુ.ીટી)



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



પૂરક આહાર

પૂરક આહાર કાર્યક્રમમાં તંદુરસ્ત બાળકોને
ખોરાક આપવો બંધ કરવો



આંગણવાડીમાં પૂરક આહાર મળવતા બાળકો

દુબળાં તેની ઉંમરના તંદુરસ્ત બાળક જેટલું જ મળે

આને ભોળકના માળાપતે સમજાવવા બેઠે એ કે તે સત્તા

બાળકને આંગણવાડીમાં આપવામાં આવતા પૂરક

આહારની જરૂર નથી આંગણવાડીના લાભાર્થી

બાળકના માતા-પિતાને એવું શિશુ આપવું બેઠે એ કે

જેથી આંગણવાડીમાં પૂરક આહારની જરૂર ન હોય તેવા

તંદુરસ્ત બાળકને સત્તા આપવા માટે કાર્ય લેવા ન જોઈ

અલબત્ત પૂરક આહારની જરૂર ન હોય તેવા બાળકને

ગૃહ આરોગ્ય કેન્દ્રમાં આપવામાં આવતી જોઈ

પૂરક આધાર

આંગણવાડી પર આપવામાં આવતા પૂરક આધારનું પ્રમાણ

લાભાર્થીઓ	પોષક તત્ત્વો	
	શક્તિ (દિ. કેલરી)	પ્રોટીન (ગ્રામ)
બાળકો		
૧. સખ્ત કુપોષિત ગ્રેડ ૩ અને ૪ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)		
૨. સાધારણ કુપોષિત ગ્રેડ-૨ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	૩૦૦ થી ૪૦૦	૧૫-૨૦
૩. અનૌપચારિક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે નોંધવામાં આવેલ પોષણની દૃષ્ટિએ નબળા હોવા જરૂરી નથી. (ઉંમર ૩-૬ વર્ષ)	૪૦૦ થી ૫૦૦	૨૦ થી ૨૫
૪. અન્ય નોંખમી જૂથ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	૫૦૦	૨૦

સ્ત્રીઓ

૧. સગર્ભા	૫૦૦	૨૦
૨. ધાત્રી	૫૦૦	૨૦

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪ - આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૮ ની સૂચિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
જી. ક્લાર્ક (આસિ.)
આઈ.સી.ડી.એસ. - અર્બન-૧
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
જી. ક્લાર્ક (આસિ.)
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૨
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

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

૩૩૫૩૬૪-

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સૂચ્ય જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૧/૫/..... ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે : મે જુન (વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સપેક્શન -ક્રમ- ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૦-૬-..... (અહીં વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ટ.ઈબઈમઈટ નું ઈન્સપેક્શન- ક્રમ - ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :-

મુખ્ય મથક :-

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

હોદ્દો

બિડાણ :

કચેરીનું નામ :-

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

૩૩૫૩૬૪-

પ્રમાણપત્ર

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

તારીખ :-

.....

(અ.મુ.સ.શ્રી/ અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રીની સહી)

વિભાગનું નામ / સિક્કો

માહિતી (મેળવવાના) અધિકારી
અધિનિયમ - ૨૦૦૫
વર્ષ ૨૦૧૯ - ૨૦૨૦
વોલ્યુમ-૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૨

સંકલિત બાલ વિકાસ યોજના વિભાગ ૧
અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કમ્પ્યુટરોની સત્તા અને ફરજો	૧

૨	૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૨
૩	૫	નીતિ પડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૩-૪
૪	૬	આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૫
૫	૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૬-૮
૬	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૯
૭	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૦-૧૧
૮	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ ક્યો મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ	૧૨
૯	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૩
૧૦	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો	૧૪
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૧૫
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૬-૫૧

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૨

પાના નં. ૧

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સી.ડી.પી.ઓ. ધટક - ૧ - ૨

સત્તાઓ વહીવટી : ૧... સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં

અમલીકરણ

૨... નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા
અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને

ફરજો.

નાણાંકિય : ૩...
૧... ૫૦૦૦/- રૂ. ખર્ચે કરવાની સત્તા છે.

૨... નીલ

૩... નીલ

અન્ય : ૧... નીલ

૨...

૩...

ફરજો : ૧... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના
નં. ૧- ૧૪ માં સામેલ છે.

૨... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના
નં. ૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

૩...

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૨

પાના નં. ૨

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 નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ભાવનગર	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય) સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૫૬૧૭૧૧ અન્ય ઈમેઈલ : cdpo.bhav.urban.1@ gmail.com અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-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 નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ
અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.
ભાવનગર

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો
હોય તો)

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ
કરો.

(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)

સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ -
૨,

મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પશ્ચિમ
ઝોન, આખલોલ જકાતનાકા,
ભાવનગર

ટેલીફોન નં. :

અન્ય

ઈમેઈલ : cdpo.bhav.urban.2@
gmail.com

અન્ય :

પ્રકરણ - ૫
(નિયમ સંગ્રહ - ૪)
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી
જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા
તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા
હોય તો તેની વિગત

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૨

પાના નં. ૩ થી ૪

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ
અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા
હોય તો તેની વિગત

પ.૧ શું નીતિઓના ધડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
-----નિલ -----			

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતી વિષયક બાબતોના ધડતર 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 હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા	જનતાની

		સુનિશ્ચયિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
-----નિલ -----			

પ્રકરણ - ૬
(નિયમ સંગ્રહ - ૫)
આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ-૧ તથા ૨ ના
અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ
પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૨

પાના નં. ૫

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

૬.૧

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

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાયેપધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
----- નીલ -----				

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૨

પાના નં. ૬ થી ૭

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

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિત બાળવિકાસ સેવા યોજના-૧ અર્બન-૧
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

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

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી આર. બી. ભટ્ટ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને જુનિયર ક્લાર્ક (આસિ.)	(૦૨૭૮)	૨૫૬૧૭૧૧	-	-	-

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫		૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી જાગૃતિબેન એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)	--	મો. ૯૯૦૯૫ ૫૯૪૯૪	-	-	પુર્વ ઝોન, તરસમી યા

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના - ૨ અર્બન - ૨

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતી નીતાબેન ટી. વ્યાસ	સી.ડી.પી.ઓ.-૨ અર્બન	(૦૨૭૮)	-	મો. ૯૪૨૮૧૮ ૧૦૭૪	-	cdpo. bhv. urban 2@gmail.com	પશ્ચીમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર-૨	(૦૨૭૮)	૯૮૯૮૯૩૭૩૧૪		-	-	પશ્ચીમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતી નીતાબેન ટી. વ્યાસ	સી.ડી.પી. ઓ.-૨ અર્બન	(૦૨૭૮)	-	મો. ૯૪૨૮ ૧૮૧૦૭૪	-	-	પશ્ચીમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમાન હનુભા બી. રાઠોડ	સીનીયર ક્લાર્ક (આર.ટી.આઈ અધિકારી)	(૦૨૭૮)	૯૯૦૯૯૧૫૪૦૯		-	-	પશ્ચીમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમાન રામદેવસિંહ એમ. ગોહિલ	કંડકટર અર્બન-૨	(૦૨૭૮)	૯૮૨૫૪૩૩૨૪૧		-	-	પશ્ચીમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતી મુક્તાબેન આર. મકવાણા	પટ્ટાવાળા અર્બન-૨	(૦૨૭૮)	૯૩૭૭૧૬૪૦૧૮		-	-	પશ્ચીમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર.

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં
અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૨

પાના નં. ૯

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 નિયમોના 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 ક્યા ક્યા છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સૂત્રે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે ?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર ભાવનગર મહાનગર પાલિકા અને સામાન્ય સભા.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૨

પાના નં. ૧૦ થી ૧૧

પ્રકરણ - ૧૦ (ઘટક - ૧)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી જે. એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૮૮૦૮૫ ૫૮૪૮૪	--	--
૨	શ્રીમતી જે. એમ. વ્યાસ	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૮૪૦૮૩ ૭૪૪૮૩	--	--
૩.	શ્રી સીમા આર. ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	--	--	--
૪.	શ્રી પુજા પી. ખંભોળીયા	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	--	--	--
૫.	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	--	--	--
૬.	શ્રી કે. એ.	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮		--	--	--

	રાઈડ			૨૫૬૧૭૧૧			

પ્રકરણ - ૧૦ (ઘટક - ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી નીતાબેન ટી. વ્યાસસ	સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ-૨	(૦૨૭૮)	--	મો.૯૪૨૮૧૮ ૧૦૭૪	--	cdpo.bhav. urban2@gmail.com
૨	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	(૦૨૭૮)	--	મો.૯૮૯૮૯૩ ૭૩૧૪	--	--
૩	શ્રીમતી ગાર્ગીબેન પી. પટેલ	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	(૦૨૭૮)	--	મો.૭૦૧૬૭૯ ૩૮૬૬	--	--
૪	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	(૦૨૭૮)	--	મો.૭૦૪૧૪૦ ૪૧૭૩	--	--

પ્રકરણ - ૧૧
(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૨

પાના નં. ૧૨

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૨)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક
અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
 ૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૧૭)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાયેપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી નીતાબેન ટી. વ્યાસ	સી.ડી.પી.ઓ. ઘટક-૨	૬૫૦૦૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રીમતી ગાર્ગીબહેન પી. પટેલ	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	ક્લાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	૩૩૩૫૧/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	૧ થી ૧૨૯ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૭૨૬૩/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૬	૧ થી ૧૨૫ સુધીના	તેડાગર	૩૬૫૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

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

અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૨

પાના નં. ૧૩

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૨)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રગતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૧૯-૨૦) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રગતિ	પ્રગતિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રગતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપૂતાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પાણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ. -૨	બાળકોના સવાગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૧૯	--	૪૩૫૮૫	૪૩૫૮૫	૨૧૭૭૨	૨૭૧૫૨	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૧

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપૂતાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
----- નીલ -----					

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૨

પાના નં. ૧૩

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

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવ્રતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.
- (૧) સ્થાનિક સંસ્થા (ભાવનગર મ્યુનિ. કોર્પોરેશન) સ્થાપના દિન ઉજવણી કાર્યક્રમ ૧૪મી ફેબ્રુઆરી
- (૨) આંતર રાષ્ટ્રીય મહીલા દિન ઉજવણી ૮ મી મે, ૮- માર્ચ

- (૩) વિશ્વ આરોગ્ય દિન ઉજવણી ૭ મી એપ્રિલ.
- (૪) મે દિન અને ગુજરાત રાજ્ય સ્થાપના દિન ઉજવણી ૧ લી મે
- (૫) સ્વચ્છતા અભિયાન જુલાઈ માસ
- (૬) વિશ્વ વસ્તી દિન ઉજવણી ૧૧ મી જુલાઈ
- (૭) બાળ આરોગ્ય તપાસ મુંબેશ કાર્યક્રમ જુલાઈ- ઓગષ્ટ
- (૮) વિટામીન-એ ટીપા પીવડાવવા કાર્યક્રમ - ઓગષ્ટ
- (૯) વિશ્વ સૂતનપાન સપ્તાહ, ઉજવણી ૧ થી ૭ ઓગષ્ટ
- (૧૦) રાષ્ટ્રીય પોષણ સપ્તાહ, કાર્ય ઉજવણી - ૧ થી ૭ સપ્ટેમ્બર
- (૧૧) આઈ.સી.ડી.એસ. યોજના સ્થાપના દિન -૨ જી ઓક્ટો.
- (૧૨) બાલ દિન ઉજવણી ૧૪ મી નવેમ્બર
- (૧૩) વિશ્વ એઈડસ દિન ઉજવણી ૧ લી ડીસેમ્બર
- (૧૪) ગણ તંત્રદિન અને પ્રજાસત્તાકદિનની ઉજવણી ૧૫ મી ઓગષ્ટ અને ૨૬ મી જાન્યુઆરી.
- (૧૫) શહેરનાં પછાત વિસ્તારોમાં બાળકો અને માતાઓનાં મેડીકલ ચેક અપ કાર્યક્રમો વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવે છે.
- (૧૬) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી અભિયાન અંતર્ગત વિસ્તારમાં નાટકો તથા અન્ય કાર્યક્રમો યોજવામાં આવે છે.
- (૧૭) આરોગ્ય કેલેન્ડર મુજબ ઉજવણી
- (૧૮) મમતા દિવસની ઉજવણી
- (૧૯) આંગણવાડી પ્રવેશોત્સવ તથા શાળા પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી
- (૨૦) માતા યશોદા એવોર્ડની કામગીરી -શ્રેણીકરણ કામગીરી
- (૨૧) કિશોરી શક્તિ તાલિમ તથા પુરકઆહારની કામગીરી

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૨

પાના નં. ૧૫

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

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

- કચેરી ગ્રંથાલય.
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકૉર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અનૂય સાધનો.

પ્રકરણ-૧૮

(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૨

પાના નં. ૧૬ થી ૫૧

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના અધિકારીની કચેરીમાં કરતાં આંકડાં મદદનીશે કરવાની કામગીરી (જોબચાર્ટ)

- (૧) આંગણવાડી કાર્યકરોનાં માસીક પ્રગતિ અહેવાલો તેમજ માસીક મોનીટરીંગ અહેવાલો એકત્રીત કરવા.
- (૨) આંગણવાડી કક્ષાએ રાખવામાં આવતા રેકૉર્ડ તથા રજીસ્ટરોની જાળવણી, અદ્યતન માહિતી ભરીને કરવામાં આવે તે અંગેની ચકાસણી કરવી, આ અંગે મુખ્ય સેવિકા તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માગદર્શન પુરૂ પાડવું.
- (૩) ઘટક કક્ષાએ આંગણવાડીની કાયમી માહિતીનું રજીસ્ટર રાખવું તેમજ પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી લાભાર્થીની તેમજ અન્ય તમામ વિગતોનું રજીસ્ટર પણ દર માસની અદ્યતન માહિતી ભરીને નિભાવવું.
- (૪) ખાદ્ય- સામગ્રી અંગે ઘટક કક્ષાના સંકલિત માહિતી એકત્ર કરવી.
 - (૫) જીલ્લા તેમજ રાજ્ય કક્ષાએ મોકલવાનાં થતાં માસીક, ત્રિમાસીક તેમજ વાર્ષિક અહેવાલો એકત્રિત માહિતી ઉપરથી તૈયાર કરીને મોકલી આપવા જેવા કે.,
 - ભારત સરકારને મોકલવાનો કોમ્પ્યુટરાઈઝ માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
 - ખાસ અંગભુત યોજનાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
 - આયોજનનાં ત્રિમાસીક પ્રગતિ અહેવાલો.
 - ૨૦ મુદ્દાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
 - સુખડી કાર્યક્રમનો અઠવાડીક અહેવાલ.
 - ઘઉં આધારીત (વૂહીટર બેઈઝ) કાર્યક્રમનો અઠવાડીક અહેવાલ.
 - રાહત કામો પર ખોલવામાં આવતી વધારાની આંગણવાડીઓનો અઠવાડીક અહેવાલ.
 - ખાસ યુક્તાહાર યોજનાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
 - ખાદ્ય સામગ્રીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
 - રોગ પ્રતિકારક રસીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- (૬) માસીક પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી આંગણવાડીની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું, મુખ્યત્વે નીચેના મુદ્દાઓ આવરી લેવા.
 - સંખ્ત હુ પોષણથી પીડાતા ગ્રેડ ૩-૪ ના બાળકોની યાદી ઉપરથી તેમની તંદુરસ્તીમાં થતાં સુધારાની વિગતોનાં અહેવાલ (નબળા બાળકો અંગે)
 - મંજુર થયેલ જગ્યાઓ નિમાણુંક તેમજ તાલીમની વિગતોનાં અહેવાલ.
- (૭) પુરક પોષણનાં દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાર્થીનીઓની સંખ્યા કુલ વસ્તી સામેની ટકાવારી.
- (૮) ખાદ્ય-સામગ્રીનો વપરાશ (લાભાર્થીનીઓની સંખ્યા સામે)
- (૯) હેલ્થ ચેકઅપ, રોગ - પ્રતિકારક રસી તેમજ રેફરલ સેવાઓની વિગતો.
- (૧૦) પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણમાં બાળકોની હાજરી.
- (૧૧) મુખ્ય સેવિકાઓનાં આંગણવાડીઓની મુલાકાત અને મુખ્ય સેવિકાની ડાયરીમાં નિયત કરેલ રજીસ્ટરની ચકાસણી.
- (૧૨) મોનીટરીંગની માહિતી ઉપરથી કામગીરીનું મુલ્યાંકન (સરખામણી) કરી સુધારા માટેના પગલા સુચવવા.

- (૧૩) દર ત્રણ માસે મોકલવામાં આવતા કોમ્પ્યુટર શીટમાં આંગણવાડીઓની માહિતી ચકાસીને અઘતન માહિતી ભરીને નિયત - સપથ મયોદામાં પરત મોકલી આપવી.
- (૧૪) નવી આંગણવાડીઓ ખોલવા માટે જરૂરી માહિતી એકત્ર કરી તેનું પ્રથ્થકરણ કરી સ્થળ સુચવવા.
- (૧૫) રાજ્ય તેમજ જિલ્લા કક્ષાએથી માંગવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતી પુરી પાડવા તેમજ મોનીટરીંગ માટે ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા મુદ્દાઓની પુતેતા કરવી.

આઈસીડીએસ

સંકલિત

બાળવિકાસ યોજના



૧૨-મહિલા અને બાળકો માટેની યોજનાઓ

ગુજરાત સરકાર અને ભારત સરકાર દ્વારા સ્ત્રીઓ અને બાળકો માટે જુદા જુદા ક્ષેત્રોમાં જુદી-જુદી યોજનાઓબહાર પાડવામાત્રઆવે છે. સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાત વર્ગો આ યોજનાનો લાભ લઈશકે તેવો સરકારનો આ સઘન પ્રયાસ છે. આ પ્રકરણમાં સરકારના જુદા- જુદા વિભાગોમાં મહિલા અને બાળકો માટેની યોજનાનું સંકલન કરેલ છે અને ટુંકમાં યોજનાની માહિતી આપેલ છે.

અ. નં.	યોજનાનું નામ યોજનાનો લાભ કોને મળશે ?	યોજના વિશે ટુંકી માહિતી	અમલીકરણ અધિકારી
૧	સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ બાળકો અને માતાઓને (સર્વેજિતિ માટે)	- રોગ પ્રતિરક્ષણ - પુરક પોષણ - આરોગ્ય તપાસ - રસીકરણ સંદર્ભ સેવા આંગણવાડી મારફત માતાઓ અને બાળકોને પોષણ અને રસીકરણ જેવી મફતસેવા આપવમાં આવે છે.	સી.ડી.પી.ઓ. પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
૨	કમિશનર, મહિલા અને બાળવિકાસ કચેરીની યોજનાઓ મહિલા જાગૃતિકરણ શિબીર મહિલાઘટક (સર્વેજિતિ માટે)	મહિલાઓના હકકો, આરોગ્ય ઉર્જા,સંરક્ષણ માટેના જાગૃતિ કાર્યક્રમ	મહિલા અને બાળ વિકાસ ફીલ્ડ ઓફિસરની કચેરી, જિલ્લા પંચાયત
	કાનુની સહાય કેન્દ્ર	મહિલાને લગતા દહેજ, અત્યાચાર ભરણપોષણ, કુટુંબ કલેશ, જેવા પ્રશ્નોમાં કાયદાકીય સલાહ	

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

ગુજરાત રાજ્યમાં સંકલિત બાળ - વિકાસયોજના ૨ જી ઓક્ટોબર ૧૯૭૫ થી અમલમાં છે. ભારતના બંધારણમાં કલ્યાણ રાજ્યની ભાવના સિઘ્ધ કરવા માટે કેટલાક લવયાંકો નક્કી કરવામાં આવ્યા છે. આ લવયાંકને સિઘ્ધ કરવા માટે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા છે. દેશના ગરીબ અને પછાત પ્રજાજનોની સ્થિતિ સુધારવા માટે વિશેષ પગલાં લેવાવા જરૂરી છે.

માનવ શક્તિનો વિકાસએ દેશના વિકાસ માટેનું અગત્યનું પરિબળ છે. વ્યક્તિના શારીરિક તેમજ માનસિક વિકાસનો પાયો બાલ્યાવસ્થામાં જ રોપાઈ જાય છે. ભારતના મોટા ભાગના બાળકો ગરીબ તેમજ શૈક્ષણિક, સામાજિક, આર્થિક વગેરે લાભોથી વંચિત કુટુંબોમાં ઉછેરે છે. પ્રારંભિક બાલ્યાવસ્થામાં કુપોષણ, માંદગી, વિકલાંગતાના તેમજ મૃત્યુદરના વિષયકને તોડી પાડવામાં આવે તો દેશમાં આર્થિક, સામાજિક તથા સર્વોચ્ચ વિકાસ માટે ગણનાપાત્ર ક્ષણો મેળવી શકાય.

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવાઓનું આયોજન કરવા ભારત સરકારશ્રીના માનનીય આયોજન મંત્રીશ્રીએ ૧૯૭૨માં સુચન કર્યું. આના કારણે આઠ અભ્યાસ જુથોની રચના કરવામાં આવી અને તેઓના અહેવાલના આધારે સંકલિત બાળ સંભાળ અંગેની એક દરખાસ્ત રજુ કરવામાં આવી આ દરખાસ્ત મુજબ બાળકોના પુરકપોષણ, રોગપ્રતિકારક રસીઓ, સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ સાથેની આરોગ્ય સંભાળ, માતાઓને પોષણ, આરોગ્ય શિક્ષણ, પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ, મનોરંજન, કુટુંબ કલ્યાણ, પીવાના ચોખ્ખા પાણીની સેવાઓ સાંકળી લેવામાં આવી પાંચમી પંચવર્ષીય યોજના તૈયાર કરવા માટેના સલાહકાર જુથે પણ બાળકો માટેની પ્રાથમિક સેવાઓના સંકલન માટે ભલામણ કરી હતી. આ ભલામણોનો સ્વીકાર કરી સમાજકલ્યાણ વિભાગના આયોજનમાં પ્રાથમિક બાળવિકાસ સેવાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાને આખરી સ્વરૂપ મળ્યા બાદ આ યોજનાના ૩૩ ઘટકો સમગ્ર દેશમાં ૧૯૭૫-૭૬ માં પ્રાયોગિક ધોરણે શરૂ કરવામાં આવ્યા હતા. ગુજરાતમાં વડોદરા જિલ્લાનો છોટાઉદેપુર ઘટક પ્રાયોગિક ધોરણે સૌ પ્રથમ શરૂ થયો. આ ઘટકોની કામગીરીના મુલ્યાંકનમાં જણાઈ આવ્યું કે આ યોજનાથી બાળકોનું આરોગ્ય અને પોષણ સૂતર સુધર્યું છે. પછાત જ્ઞાતિ અને આદિવાસીઓ તથા ગરીબ વર્ગના બાળકોને ગણનાપાત્ર લાભ મળ્યો છે.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના હેતુઓ :-

- (૧) ૦ થી ૬ વર્ષના બાળકોનું પોષણ અને આરોગ્યનું સૂતર સુધારવું.
- (૨) બાળકના શારીરિક, માનસિક તથા સામાજિક વિકાસનો પાયો નાંખવો.
- (૩) બાળ મૃત્યુ, બાળ માંદગી, કુપોષણ તેમજ અઘ- વય્યેથી શાળા છોડી જનાર બાળકોનું પ્રમાણ ઘટાડવું.
- (૪) બાળ વિકાસને વેગ આપવા માટે વિવિધ વિભાગો સાથે નીતિ અને અમલ અંગે અસરકારક સંકલન કરવું.
- (૫) બાળકની પોષણ અને આરોગ્ય વિષેની સામાન્ય કાળજી અંગે માતાઓની કાયદેસરતા વધારવી.

સેવાઓ :-

જુદી - જુદી સેવાઓ જો સંકલિત સ્વરૂપે આપવામાં આવે તો વધુ અસર	પડે એ
વિચારસરણી પર આધાર રાખી વિવિધ સેવાઓનું સંકુલ રચવામાં આવ્યું છે જેવી કે -	(૧)
પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ	

- (૨) પુરક પોષણ
- (૩) રોગ પ્રતિકારક રસીઓ
- (૪) આરોગ્ય તપાસ
- (૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ
- (૬) પોષણ / આરોગ્ય શિક્ષણ

છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો માટે જ આ સેવાઓ મર્યાદિત રાખવામાં આવી છે. બાળકના સામાજિક, માનસિક અને શારીરિક વિકાસમાં માતાનો ફાળો અગત્યનો હોય છે. જેથી સૂતનપાન કરાવતી માતાઓ અને સગર્ભા સ્ત્રીઓને પણ આ યોજના હેઠળ આવરી લેવામાં આવી છે.

(૧) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ :-

બાળક છ વર્ષનું હોય ત્યારે તેને શાળાએ મોકલવું જરૂરી છે. આ માટે તેને માનસિક રીતે તૈયાર કરવું જોઈએ. આથી જ્યારે તે ત્રણ વર્ષનું થાય ત્યારે તેને પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવા માટે નિયમિત આંગણવાડી કેન્દ્રમાં મોકલવું જોઈએ. ખરેખર બધા બાળકો શીખવાની જિજ્ઞાસા સાથે જન્મે છે. તેની જિજ્ઞાસાને સંતોષવા અને બૌદ્ધિક વિકાસને વેગ આપવા માટે પ્રોત્સાહનની જરૂર છે. આવું પ્રોત્સાહન તેને આંગણવાડી કેન્દ્ર દ્વારા મળી રહે તેવું આયોજન કરાયેલ છે.

આંગણવાડી કેન્દ્રોમાં બાળકને સામાન્ય અક્ષરજ્ઞાન, ભાષા જ્ઞાન સંખ્યા જ્ઞાન, આપવામાં આવે છે. જેથી તે તેની આસપાસના પર્યાવરણ અને સામાજિક માળખાને સમજતું થાય છે. જે બાળકના ભાવનાત્મક અને સામાજિક વિકાસ માટે સહાયરૂપ છે. આંગણવાડીમાં મળતું પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ તેના ભવિષ્યના શાળાકીય શિક્ષણ માટે પાયાનું કામ કરે છે અને તેની શિક્ષણ પ્રત્યેની અભિરૂચીને આગળ વધારવામાં મદદરૂપ બને છે.

(૨) પુરક પોષણ :-

બાળકના તંદુરસ્ત વિકાસ અને ઉછેર માટે માતા અને બાળક બંને માટે પુરક પોષણની જરૂર જણાઈ છે. આ માટે સગભાઈ માતાને આયોડીન યુક્ત મીઠું અને વિટામીન -એ યુક્ત ખોરાક લેવાની ખુબ જરૂર છે. પાંદુરોગ એ સગભાઈવસ્થા દરમિયાન ઉદભવતી સમસ્યા છે. પાંદુરોગથી પીડાતી સગભાઈ સૂત્રી નબળાઈ અનુભવે છે. અને સગભાઈવસ્થા કે સુવાવડના સમયે જોખમકારક બની શકે છે. આવી સૂત્રીના બાળકનું વજન ઓછું હોઈ શકે છે અને બાળક માંદગી થવાની શક્યતા વધુ રહે છે. આ માટે લોહતત્વ / ફોલિક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સે કરાવવામાં આવે છે. પાંદુરોગથી પીડિત ધાત્રી માતાઓએ પણ લોહતત્વ / ફોલિક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સે પુરો કરવો જરૂરી છે. આ ગોળીઓ આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપરથી પુરી પાડવામાં આવે છે.

જન્મથી ૬ માસ સુધી બાળક માટે માતાનું દુધ શ્રેષ્ઠ છે. પરંતુ ૬ માસ પછી તેને ધાવણ ઉપરાંત વધારાના આહારની જરૂર પડે છે. અને જો વધારાનો આહાર ન મળે તો બાળકનું વજન વધતું નથી તે ધીરે ધીરે નબળું પડતું જાય છે અને સહેલાઈથી માંદગીનો ભોગ બને છે. વિટામીન-એ જન્મથી છ વર્ષના બાળકોને માટે ખુબ અગત્યનો પુરક પોષક આહાર છે. વિટામીન- એ ઓરી તેમજ શ્વાસના ચેપસામેની પ્રતિરોધક શક્તિમાં વધારો કરે છે. સ્તાંધણાપણાને અટકાવે છે. ૦ થી ૩ વર્ષના બાળકને દર છ મહિને વિટામિન -એ નો ડોઝ આંગણવાડી કેન્દ્રમાંથી આપવામાં આવે છે. પુરક પોષણની સેવા માટે આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગર બહેનોની મદદથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપર દરરોજ લાભાર્થી ઈ.કે. ૧૦૦ કેલેરી અને ૧૦ થી ૧૨ ગ્રામ પ્રોટીન મળે તેવી વાનગી બનાવીને બાળકો, સગભાઈ અને ધાત્રી માતાઓ (સૂતનપાન કરાવતી માતાઓ) ને આપવામાં આવે છે. આ પુરક પોષણ માટે ખાદ્ય સામગ્રીનો જથ્થો રાજ્ય કક્ષાએ કમિશ્નર કચેરી દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે. જેમાં બાલભોગ, ઉપમા, શિરો, સુખડી વિ. નાં પ્રિમિક્સ, THR પેકેટ તથા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને સરકારશ્રીમાંથી મળતા પુરવઠામાંથી વાનગી બનાવી પીરસવામાં આવે છે. તેમજ ૩ થી ૬ વર્ષનાં લાભાર્થી બાળકોને સોમ અને ગુરૂ સીઝનલ ફ્રુટ અને સોમ અને શની સુધી ગરમ નાસ્તો પણ આપવામાં આવે છે.

નિદર્શન ભોજનમાં

તા.૨૫-૬-૨૦૧૩નાં સરકારશ્રીનાં પરિપત્ર મુજબ કુપોષણ દુર કરવાનાં ભાગરૂપે ત્રીજું ભોજન એટલે કે ઘરે લઈ જવાના નાસ્તાનો લાભ આપવાનો શરૂ થયેલ છે. જે અઠવાડિયામાં છ દિવસ સોમ થી શની આપવાનું રહેશે. જેમાં લાભાર્થી દીઠ રૂ.૩/- (ત્રણ) નો ખર્ચ થાય છે. જેમાં ૫ ગ્રામ ઘઉં નો

લોટ, ૨૦ ગ્રામ ચણાનો લોટ, ૧૫ ગ્રામ ગોળ અને ૮ ગ્રામ તેલ અને શીંગ દાણા - ૫ ગ્રામનો ઉપયોગ કરવાનો થાય છે.

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

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

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

ઉપરોક્ત રીતે સરકારશ્રીએ પુરકપોષણ અર્થે નવી બે યોજનાઓ અમલમાં મુકેલ છે.

(૩) રોગપ્રતિકારક રસીઓ :-

બાળકોને જીવલેણ રોગથી બચાવવા સમયસર રસીઓ મુકાવવી ખુબ જરૂરી છે. ભારતમાં ૫૦% બાળકો તેના જન્મની પ્રથમ વર્ષગાંઠ ઉજવી શકતા નથી. આ પહેલા જ તે મૃત્યુ પામે છે. રસીકરણ ક્ષય, ધનુર, કાળી ખાંસી (ઉંટાટીયું) પોલિઓ અને ઓરી સામે રક્ષણ આપે છે.

ધનુરની રસી સગભા સ્ત્રીઓએ પણ મુકાવવી અત્યંત જરૂરી છે. સગભા સ્ત્રીઓએ ધનુરની રસીના બે ઈન્જેક્શનો અવશ્ય લેવા જોઈએ. ધનુરની રસી માતા અને બાળકને ધનુરથી બચાવે છે. જો પ્રસવ દરમિયાન ચોખ્ખાઈ રાખવામાં ન આવી હોય કે ચોખ્ખી - જંતુ વગરની બૂલેડ વાપરવામાં ન આવી હોય તો માતા અને બાળકને ધનુર થઈ શકે છે. પ્રથમ રસી સગભાવસ્થાની જાણ થતાં જ મુકાવવાની હોય છે અને બીજી રસી પહેલી રસીના એક મહિના પછી મુકાવવાની હોય છે.

બાળકને જન્મના ૧ વર્ષે દરમિયાન બી.સી.જી.ની એક રસી, ડી.પી.ટી. અને પોલિયોની ત્રણ, ઓરીની એક રસી આપવી જોઈએ. રસીઓ સ્વાસ્થ્ય કેન્દ્રો, દવાખાનાઓમાં મળી શકે છે.

રસીકરણ યાદીનું સમય પત્રક :-

(ખાનામાં ટીક કયો મુજબ રસી અપાવવી)	જન્મનો મહિનો	૧PP PP.૫ મહિને	૨.૫ મહિને	૩.૫ મહિને	૮ મહિને	૧૮-૨૪ મહિને	૫-૬ વર્ષે
બી.સી.જી.	✓						
ડી.પી.ટી.		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	✓
ઓરી					✓		
ડી.ટી. રસી							✓

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

નવજાત શિશુઓ માટે રોગ પ્રતિરક્ષણ રસીઓની પુરી માત્રાનો કોસે પુરો કરવો અનિવાર્ય છે. કોસે પુરો કરવામાં ન આવે તો રી પરિણામ આપે નહીં. રસી માટેનો દર્શાવેલો સમય ચુકાઈ જાય તો પણ રસીકરણ કરાવવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.

બાળક સાધારણ બિમારીથી પિડાતુ હોય કે કુપોષણથી પિડાતુ હોય તો પોષણનું રસીકરણ કરાવવું જોઈએ. રસીકરણ કરાવ્યા પછી બાળકને દુઃખાવો, તાવ, બેચેની કે ચિડીયાપાણ થઈ શકે છે. બી.સી.જી. ની રસી

જે જગ્યાએ મુકાવેલ હોય તે જગ્યા પર આશરે એક મહિના બાદ બેડલી કે ફોલ્લો થઈ શકે છે. જે આપોઆપ સુકાઈ જાય છે.

(૪) આરોગ્ય તપાસ :-

આઈ .સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ હેઠળ મુળભુત છ સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ અને આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ આઈ.સી.ડી. એસ. ના સ્ટાફ દ્વારા આપવામાં આવે છે. છ વર્ષની નીચેના બાળકોનું સતત પોષણ સૂતર જળવાઈ રહે છે કે કેમ તે જાણવા માટે બાળકોના પોષણ સૂતરનું ગ્રેડેશન કરવામાં આવે છે. બાળકોનું દર માસે નિયમિત વજન કરી ગ્રોથચાર્ટમાં પ્લોટીંગ કરીને કુપોષણના સૂતર ઉપર નજર રાખવામાં આવે છે.

અત્યંત કુપોષિત બાળકોમાં પોષણનું સૂતર ફક્ત પુરક પોષણ વધારે આપવાથી ઉચું આવતું નથી. આ માટે આવા બાળકોની સતત તબીબી તપાસ અને સારવાર થાય તે અત્યંત જરૂરી છે.

બાળકની વૃદ્ધિ ઉપર દેખરેખ

બાળકની વૃદ્ધિ રાષ્ટ્રીય તકનીક છે.

- તેનાથી શરૂઆતના તબક્કામાં જ બાળકની અપુરતી વૃદ્ધિ અને કુપોષણની જાણ થાય છે.
- બાળકના જન્મથી જ નિયમિતપણે વજન કરી તેની વૃદ્ધિની દેખરેખ રાખવી શરૂ કરવી જોઈએ.
- ત્રણ વર્ષ સુધીની ઉંમરના બાળકોનું દર ત્રણ મહિને વજન કરવું.
- ગંભીરપણે કુપોષિત બાળકનું દર મહિને વજન કરવું.
- એકલું વજન લેવું પુરતું નથી. ઉંમરની સાથે સાથે વધતા વજનને વૃદ્ધિ આલેખમાં ટપકા મુકી ભરવું પણ જરૂરી હોય છે. આ ટપકા જોડવાથી બાળકની વૃદ્ધિ રેખા બને છે.

(૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ :-

જનસંવાસૃથ્ય એ રાષ્ટ્રીય ઉત્થાનની પારાશીશી છે. તે માટે સરકારશ્રી તરફથી પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ તેમજ તબીબી સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો, સગભોસૃત્રીઓ તેમજ સૂતનપાન કરાવતી માતાઓનું આરોગ્ય તેમજ પોષણ સૂતર સુધારવા સંકલિત રીતે વિવિધ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રના મેડિકલ ઓફિસરશ્રીએ દ્વારા દર માસે નિયમિત રેમ મા વિસ્તાર મા આંગણવાડી કે નક્કર સેવાઓ આપવાની રહે છે. અને જરૂરતમંદ બાળકોને કોમ્યુનિટી હેલ્થ સેન્ટર કે જિલ્લા હોસ્પિટલમાં રીફર કરી પુરતી સારવાર અપાય છે. આ માટે મેડિકલ કોલેજો / હોસ્પિટલોનાં સાથે ન્યુટ્રીશન રીફેબીલીટેશન સેન્ટરો બાળરોગ માટે કામગીરી કરે છે.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગે શિક્ષણ :-

ગરીબ અને ઓછા શિવિંત કુટુંબોના વ્યક્તિઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાની સાથે જરૂરી માનસીક અને શારીરિક વિકાસ અપમેળે જ થતો હોય છે. આવી ગેરસમજ દુર થાય અને બાળકની ઉંમર ૬ વર્ષની થાય ત્યાં સુધીના સમય ગાળાનું મહત્વ સમજાવવા માટે મા-બાપ સાથે વાતચીત કરવાના મુદ્દાઓ અને સંદેશાઓ આ પુસ્તકમાં સમાવી લેવામાં આવ્યા છે.

ઘટકની પસંદગી :-

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ ગ્રામ વિસ્તારમાં તાલુકો ઘટક તરીકે આદિવાસી વિસ્તારમાં આદિવાસી ઘટક અને શહેરી વિસ્તારમાં વોડે અથવા ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારો ઘટક

તરીકે રહેશે. ગ્રામ વિસ્તારમાં ઘટકની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ મુદ્દાઓને અથવા આપવામાં આવશે.

- (૧) જ્યાં આદિવાસીઓની વસ્તી વધુ હોય તેવા આદિવાસી વિસ્તાર ખાસ કરીને પછાત આદિવાસીઓ.
- (૨) પછાત વિસ્તારો, ડુંગરાળ તથા રણ જેવા પ્રદેશો.
- (૩) દુષ્કાળ ગ્રામ વિસ્તારો.
- (૪) મહદઅંશે અનુસુચિત જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.
- (૫) પોષણની ક્ષતિયુક્ત વિસ્તારો.
- (૬) સામાજિક સેવાઓન : વિકાસની દ્રષ્ટિએ પછાત વિસ્તારોમાં વોર્ડોની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ બાબતોને અગ્રતા આપવામાં આવશે.
 - (અ) ગંદા વસવાટ (સ્લમ વિસ્તાર) વાળા વિસ્તારો.
 - (બ) અનુસુચિત જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

૩-આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો

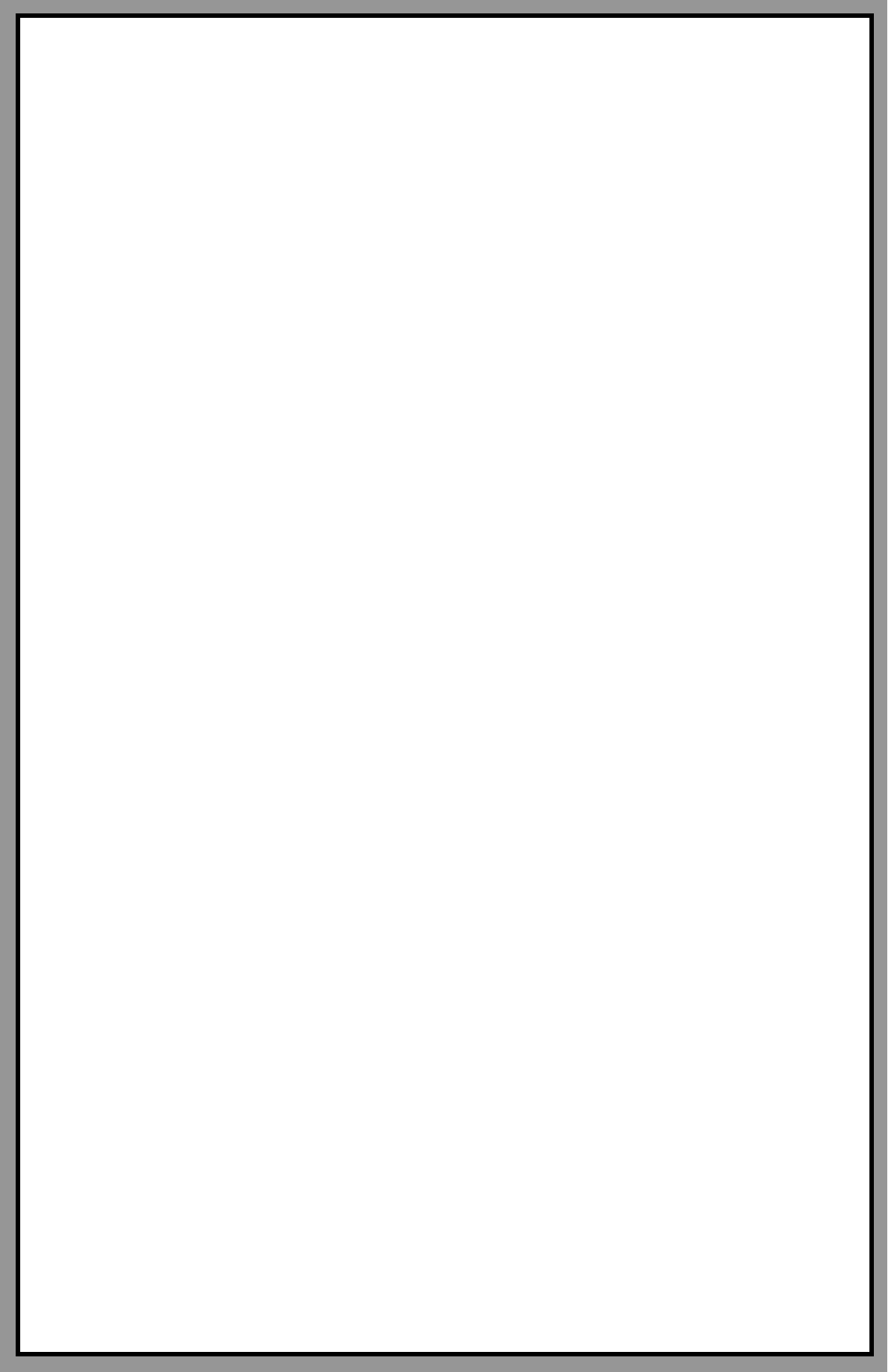
સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના અસરકારક અમલીકરણ માટે આંગણવાડી કાર્યકરોએ નીચે મુજબની ફરજો બજાવવાની હોય છે. ૧૦ થી ૬ વર્ષના બાળકો સગભો સ્ત્રીઓ અને ધાત્રી માતાઓની મોજણી કરીયાદી તૈયાર કરવી. કુટુંબના સભ્યો અને આવકની માહિતી પણ મેળવવી ખાસ કરીને નવા જન્મીને બાળ મૃત્યુ કે મૃતબાળ જન્મ વિષેના અગત્યના આંકડા પણ મેળવવા અપંગ, શોષિત અને નિરાધાર બાળકોની યાદી તૈયાર કરવી. આ વિગત એકઠી કરવા અને મોજણી કરવા બાબતે આઈ.સી.ડી.એસ.ના સુપરવાઈઝર.

- (૧) બહેનોને મુખ્ય સેવિકાઓએ માગેદશોન આપવાનું હોય છે.
- (૨) ૦ થી ૬ વર્ષ સુધીના બાળકો, સગભો માતાઓ અને ધાત્રી માતાઓને પુરક પોષણ આપવું.
- (૩) જે તે વિસ્તારોના લોકો, મહિલાઓ અને બાળકોને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ આપવું.
- (૪) ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને તેઓ શાળામાં દાખલ થાય તે પહેલાં તેમને અનૌપચારિક શિક્ષણ આપવું.
- (૫) ૬ વર્ષ સુધીના બાળકો, સગભો માતાઓ અને ધાત્રી માતાઓને આરોગ્ય વિષયક પ્રાથમિક માહિતી આપવી અને તાત્કાલિક સારવારની જરૂર પડે મદદરૂપ થવું.
- (૬) નાના બાળકોમાં ઉદભવતી ખામીઓને શરૂઆતના તબક્કે જ ઓળખી અને ખામીઓ થતી અટકાવવી.
- (૭) આંગણવાડીમાં આવતા બાળકોના માતા - પિતાનો સંપર્ક કરી આ કાર્યક્રમ માટે તેમનો સહયોગ મેળવવો.
- (૮) રસીકરણ અને આરોગ્ય તપાસણીમાં આરોગ્ય કર્મચારીઓને મદદ કરવી.
- (૯) તીવ્રકુપોષણથી પીડાતા બાળકો / માંદા બાળકો અને ચેપી રોગ ધરાવતા બાળકોને આરોગ્ય કેન્દ્રમાં મોકલવા.
- (૧૦) બાળકોના વજન અંગેના કાર્ડ, આરોગ્યના કાર્ડ, પુરક પોષણના રેકર્ડ, હાજરીપત્રક વગેરે નિભાવવું.
- (૧૧) આઈ.સી.ડી.એસ.ના કાર્યક્રમમાં પંચાયત, મહિલા મંડળો, શાળાઓ અને સ્થાનિક સંસ્થાઓનો સહયોગ મળી રહે તે માટે સતત સંપર્કમાં રહેવું.
- (૧૨) પોતાના કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તારની અંદર આવેલા તમામ કુટુંબોના વાર્ષિક શૈક્ષણિક સર્વેની કામગીરી પ્રાથમિક શિક્ષકો સાથે રહીને કરશે.
- (૧૩) મહિલાઓ અને બાળકોના વિકાસ માટેની સરકારી યોજનાઓ જેવી કે સુવાણે જ્યંતિ ગ્રામ, સ્વરોજગાર યોજના, સ્વયં શિક્ષણ યોજના વગેરેના મહિલા જુથો વ્યવસ્થિત ચાલે તે માટે તેમને મદદ કરશે.
- (૧૪) આરોગ્ય અને પોષણ વિષયક નિદર્શનો ગોઠવવામાં મદદ કરશે. દરેક બાળકોના વ્રઘ્ષિ અને વિકાસ માટેના ચાર્ટ નિભાવશે.
- (૧૫) જુદી - જુદી સરકારી યોજનાઓની માહિતી પોતાના વિસ્તારના લોકોને આપશે.
- (૧૬) બાળકો અને મહિલાઓને લગતા પ્રશ્નો અંગે ગ્રામ કક્ષાની બાળ વિકાસ સમિતિને મદદ કરશે.

- (૧૭) નાના બાળકોને થતા રોગો શરૂઆતના તબક્કે શોધી કાઢી ગ્રામ્ય આરોગ્યની પુનઃ સ્થાપન કમેચારી તરીકે કામગીરી કરશે.
- (૧૮) કિશોર વયની બાલિકા માટે ચાલતી કિશોરી શક્તિ યોજના જો તેના વિસ્તારમાં ચાલુ હોય તો તે અંગે પણ કામગીરી કરશે.

૪- આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝરની ફરજો

- (૧) આંગણવાડી કાર્યકરોને તેમની કામગીરી માટે જરૂરી માગેદશોન અને તાલીમ સ્થળ પર જ પુરી પાડવી.
 - (૨) સ્થાનિક આરોગ્ય કાર્યકર સાથે અઠવાડિયામાં, ઓછામાં ઓછા એક આંગણવાડીની મુલાકાત લેશે. અને પોતાના વિસ્તારમાં આવેલી તમામ આંગણવાડીઓ માંની મહિલામાં ઓછામાં ઓછી એક મુલાકાત લેવાય તે પ્રમાણે પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના કાર્યમથકથી પાંચ કિ.મી. થી વધુ દુર આવેલા ગામોમાં અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછું એક રાત્રિ રોકાણ કરશે.
 - (૩) આંગણવાડીની મુલાકાત દરમિયાન સુપરવાઈઝરશ્રી નીચે જણાવેલ કામગીરી કરશે. :
 - દરેક ઘરની મોજણીમાં અને આવી મોજણી દર ત્રણ માસે અદ્યતન કરવામાં અને આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાના લાભાર્થીઓના કુટુંબો માટે સ્પષ્ટ યાદી તૈયાર કરવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને માગેદશોન આપશે.
 - અત્યંત ગરીબ સ્થિતિના અને તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા ખાસ કરીને ૩ વર્ષથી નીચેના બાળકોની યાદીની ચકાસણી કરશે.
 - બાળકોની ચોક્કસ ઉંમર અને તેમના વજન અને ઉંચાઈ વગેરેને લગતા ચાર્ટ તૈયાર કરાવવામાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
 - આરોગ્યની રીતે જોખમી પરિસ્થિતિ ધરાવતા બાળકો અને માતાઓને ઓળખી કાઢવામાં અને તેમને પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર કે હોસ્પિટલમાં ઉપચાર માટે મોકલવામાં આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.
 - તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા બાળકોનું જાતે જ વજન કરશે અને આવા બાળકોને તંદુરસ્ત બનાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માગેદશોન આપશે.
 - વાતો કહેવી, વિવિધ રમતોનું આયોજન અને રંગોની ઓળખ વગેરે જેવી પૂર્વે શાળા પ્રવ્રતિઓ ચલાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને માગેદશોન આપશે.
 - માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ અસરકારક રીતે કેવી રીતે આપી શકાય તે માટેનું નિદેશોન આંગણવાડી કાર્યકરો માટે કરશે.
 - બાળકોમાં નાની ઉંમરમાં ઉદભવતી ખામીઓ શોધી કાઢવા માટે અને નિવારવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને જરૂરી માગેદશોન આપશે.
 - મોજણીના રજિસ્ટરોમાં અને રસીકરણોના રજિસ્ટરોમાં થતી જનૂમ અને મરણની નોંધણીની ચકાસણી કરશે.
 - આંગણવાડી કાર્યકરોએ રાખવાના થતા રજિસ્ટરો તપાસશે અને તેમને યોગ્ય રીતે નિભાવવા માટે માગેદશોન આપશે.
 - જે આંગણવાડી કાર્યકરો ઓછું ભણેલા હોય તેમને રેકૉર્ડ લખવામાં મદદ કરશે.
- આંગણવાડી કાર્યકરો અપાતા ખોરાકનો સંગ્રહ કરવા માટેની વ્યવસ્થા અને તે તૈયાર કરી બાળકોને આપવાની વ્યવસ્થાની ચકાસણી કરશે. પુરક પોષણ આહાર, દવાઓ, શૈક્ષણિક સાધનો અને રજિસ્ટર રેકૉર્ડ, નિયમિત મળી રહે તે માટે વ્યવસ્થા કરશે અને આવી વસ્તુઓ ઓછી હોય તો બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી (સી.ડી.પી.ઓ.) ને જાણ કરશે.



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

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની અમલવારીમાં સી.ડી.પી.ઓ.ની મુખ્ય ભુમિકા છે. ક્ષેત્રિય કક્ષાઓ બાળ વિકાસની સેવાઓના વ્યવસ્થાપન અને અમલીકરણની જવાબદારી તેમની છે.

બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી નીચે મુજબની ફરજો નીભાવશે :-

- (૧) ઘટક કક્ષાએ આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્ષેત્રમાં મુખ્ય અમલીકરણ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.
- (૨) આંગણવાડીઓ ચલાવવા માટેના ખર્ચેનું આયોજન કરશે.
- (૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં કામ કરતાં સુપરવાઈઝરો તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરોની મિટિંગ બોલાવવી. આંગણવાડીઓની મુલાકાત લેવી, કામગીરીની ચકાસણી કરવી અને માર્ગદર્શન આપવું.
- (૪) પોતાના ઘટકમાં યોજનાના સફળ અમલીકરણ માટે જરૂરી સર્વે કરાવી પ્રોજેક્ટ રિપોર્ટ તૈયાર કરશે.
- (૫) ઘટક કક્ષાએ અને આંગણવાડી કક્ષાએ નિભાવવાના તથા રજિસ્ટરો અને રેકર્ડ રાખવામાં આવે તેની ખાતરી કરશે અને સમયાંતરે તેની ચકાસણી કરશે.
- (૬) યોજના માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ અને પુરવઠાની ખરીદી, હેરફેર, સંગ્રહ અને વહેંચણીને લગતી વ્યવસ્થા કરશે અને આ માટે જિલ્લા તથા રાજ્યકક્ષાના અધિકારીઓ સાથે સંકલન કરશે.
- (૭) આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ માટે આપવમાં આવતી તમામ સાધન સામગ્રીના હિસાબનો વ્યવસ્થિત રીતે રખાય અને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે.
- (૮) આઈ.સી.ડી.એસ. પ્રોજેક્ટની સંકલન સમિતિના કન્વીનર તરીકેની કામગીરી કરશે.
- (૯) ઘટક કક્ષાની ટીમના ભાગ તરીકે અન્ય અધિકારીઓ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, પંચાયતો અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંકલનમાં રહી કામગીરી કરશે.
- (૧૦) બાળ વિકાસના કાર્યક્રમ માટે જરૂરી ખર્ચ કરશે અને આ માટે ઉપાડ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.
- (૧૧) આ યોજનાના અમલી કરણમાં તેમજ ખાદ્ય સામગ્રી મકાન માટેની સાધન સામગ્રી વગેરેમાં સ્થાનિક લોકો સહયોગ આપે તે માટેના પ્રયત્નો કરશે.
- (૧૨) ગ્રામ કક્ષાની સંકલન સમિતિઓના આયોજનમાં અને મહિલા મંડળો અને યુવક મંડળોના સંકલન માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.
- (૧૩) પોષણ અને આરોગ્યને લગતા નિદર્શનો અને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.
- (૧૪) યોજનાના અહેવાલો નિયમિત સમયે જિલ્લા કક્ષાએ અને રાજ્ય કક્ષાએ મોકલાય તે જોશે.
- (૧૫) આંગણવાડી કાર્યકરોની નિમણુંક અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે અને આંગણવાડી કાર્યકરો અને સુપરવાઈઝરોને જરૂરી તાલીમ માટે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે.
- (૧૬) ફિલ્ડ વિઝીટ માટેના ટુર પ્રોગ્રામનું આયોજન કરશે અને માસિક ટુર પ્રોગ્રામ ઉપલા અધિકારીશ્રીઓને મોકલશે. સરકારશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રીએ નીચે મુજબની વધારાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
 - (૧) આંગણવાડીના પોતાના મકાન માટેની જગ્યા શોધવી.
 - (૨) સરકારની અન્ય યોજનાઓમાંથી આ માટે અનુદાન મેળવવું.
 - (૩) નિર્ધુમ યુવા, હેનુડ પમ્પને લગતી કામગીરી.
 - (૪) સાક્ષરતાની કામગીરી.
 - (૫) બચત જુથોને લગતી કામગીરી.

- (૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગેના શિક્ષણને લગતી કામગીરી.
- (૭) પ્રસુતિ માટેની કિટસ.
- (૮) વિટામિન-એ તથા અન્ય પોષક તત્વોની સામગ્રી પુરી પાડવો.
- (૯) બાળ વિકાસ સમિતિને માગેદશોન આપવું.
- (૧૦) કિશોરીઓને માગેદશોન આપવાની કામગીરી કરશે.

૬-મહિલાઓ આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા

મહિલા આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા ગરીબી, નિરક્ષરતા, પછાતપણું અને અંધશ્રદ્ધાઓના કારણે નાના બાળકો અને માતાઓનો શારીરિક અને માનસિક વિકાસ રૂંધાય છે. આ સમસ્યાના ઉપાય માટે સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના અમલમાં મુકવામાં આવી છે. આ યોજના ખુબ જ મહત્વની હોવા છતાં આ યોજનાની જાણકારી અને જાગૃતિ સામાન્ય પ્રજાજનોમાં ખુબ જ ઓછી જોવા મળે છે. આ મહત્વકાંક્ષી કાર્યક્રમને માત્ર બાળકોને નાસ્તાના કાર્યક્રમના રૂપમાં જ જોવામાં આવે છે.

ચુંટાયેલા લોક પ્રતિનિધીઓની અને ખાસ કરીને મહિલા આગેવાનોની આ કાર્યક્રમમાં ખુબ મહત્વની ભુમિકા છે. તેઓ પોતાના વિસ્તારમાં આવેલ આંગણવાડીઓની નિયમિત તેમજ ઓચિંતી મુલાકાત લઈ આ યોજનાની કામગીરી બરાબર થાય છે કે નહીં તેની દેખરેખ રાખે તે અત્યંત જરૂરી છે. આ માટે તેઓ નીચે મુદ્દાઓ ઉપર ધ્યાન રાખે તો યોજનાનું અમલીકરણ ખુબ સારી રીતે થઈ શકે તેમ છે.

- (૧) આ યોજનાનો મુખ્ય આશય શું છે તે પોતે બરાબર સમજે અને અન્ય વ્યક્તિઓને સમજાવે.
- (૨) સગભો માતાઓ, સૂતનપાન કરાવતી માતાઓ અને તેમના કુટુંબીજનોની મુલાકાત લઈ તેમના માટે આ યોજનામાં શું જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તેની જાણકારી આપવી અને વધુને વધુ આવી મહિલાઓ લાભ લેતી થાય તે જોવું.
- (૩) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં અપાતા ખોરાક તથા અન્ય સામગ્રી નિયમ મુજબ અપાય છે કે નહીં તે ચકાસવું. આ પુસ્તકમાં આંગણવાડી કાર્યકરોની ફરજો આપેલ છે તે પ્રમાણે આંગણવાડી કાર્યકરો કામ કરે તે માટે તેમને જરૂરી માર્ગદર્શન તથા સહયોગ આપવો. જો કોઈ ખામી જણાય તો આઈ.સી.ડી.એસ.ના સુપરવાઈઝર (મુખ્ય સેવિકા) અથવા બાળ વિકાસ અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું.
- (૪) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ૬ વર્ષે સુધીના બાળકો પુરેપુરી ડાજરી આપે અને યોજનાનો લાભ લે તે માટે જાગૃતિ ઉભી કરવાનું કામ કરવું.
- (૫) આંગણવાડીના પોતાના મકાનો બનાવવા તથા અન્ય સાધન સામગ્રી મેળવવા સરકારશ્રીની જુદી જુદી યોજનાઓમાં ગ્રાન્ટ મળે તે માટેના પ્રયત્નો કરવા.

૭ - કિશોરી શક્તિ યોજના

કિશોરાવસ્થા એ સ્ત્રીના જીવનનો મહત્વનો તબક્કો છે. આ તબક્કામાં એ બાલ્યાવસ્થા છોડી અને પુખ્તાવસ્થા તરફ વિકાસ કરે છે. આ અવસ્થામાં તેનામાં બૌદ્ધિક, માનસિક અને મનોવૈજ્ઞાનિક ફેરફારો થાય છે. જીવન વિકાસની આ યાત્રામાં કિશોરી તેના ભવિષ્યના જીવન માટે સમજદાર બને એ માટે મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ દ્વારા આ યોજનાનો અમલ કરવામાં આવે છે.

યોજનાનો હેતુ :-

- (૧) ૧૧ થી ૧૮ વર્ષની બાળાઓમાં આરોગ્ય અને પોષણનું સૂતર સુધારવું.
- (૨) અક્ષરજ્ઞાન અને આંકડાકીય કૌશલ્ય વધે તેવું શિક્ષણ આપવું સામાજિક જ્ઞાન વધે અને ભવિષ્યના જીવનમાં તેઓ સ્વ નિર્ણય કરી શકે તેવા તૈયાર થાય તેનું આયોજન કરવું.
- (૩) ભવિષ્યમાં આવક મેળવી શકે તેવા ગ્રાહ્ય ઉત્પન્નરો શીખે, ઘરગથ્થુ કામ કાજમાં ધવારે નિપુણ બને.
- (૪) આરોગ્ય, સ્વચ્છતા, પોષણ, કુટુંબ કલ્યાણ બાળ સંભાળ, ગ્રાહ્ય સંચાલનની અને ૧૮ વર્ષ પુરા ક્યો પછી લગ્ન કરવા જોઈએ એ તમામ બાબતોમાં જાગૃત થાય.

યોજના નંબર-૧ બાલિકા થી બાલિકા સંપર્કે (૧૧ થી ૧૫ વર્ષનું વય જુથ)

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

યોજના નંબર-૧ :-

આ યોજના અનુસાર કિશોરવયની બાળાઓની સંપૂર્ણ વિકાસ થાય, પોષણ આરોગ્ય શિક્ષણ તથા નેતૃત્વની તાલીમ દ્વારા તેમનાંમાં રહેલ સ્વયંપત શક્તિઓ ખીલવવામાં આવે તેવો અભિગમ છે. આ યોજના મજબ દરેક

આંગણવાડી દીઠ ૩ કિશોરીઓને પસંદ કરીને ૩ દિવસની આંગણવાડી કેન્દ્ર પર તથા મુખ્ય મથક પર તાલીમ આપવામાં આવે છે. તેમજ છ માસ સુધી દર મહિને એક દિવસ માટે મુખ્ય સેવિકાના મુખ્ય મથકે તાલીમ આપવામાં આવે છે. જેથી આંગણવાડીઓમાં કિશોરીઓને પ્રત્યક્ષ અનુભવ મળે તથા દર અઠવાડિયે બે દિવસ આંગણવાડીઓની પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ શકે તેમજ દરરોજ પુરક પોષણનો લાભ પણ મેળવી શકે. આ તાલીમ દરમિયાન પ્રવાસ ભથ્થું આપવાની જોગવાઈ છે.

યોજના નંબર-૨ :-

આ યોજના હેઠળ બાલિકા મંડળની રચના કરવામાં આવે છે. જેમાં દરેક બાલિકા મંડળમાં ૨૦ કિશોરીઓને પસંદ કરવામાં આવે છે. આ કિશોરીઓને ત્રણ માસની તાલીમ આપવાની રહે છે. આ યોજનાનો હેતુ આંગણવાડી કાર્યકર મારફત બાલિકા મંડળની કિશોરીઓને સામાન્ય શિક્ષણ તથા અક્ષરજ્ઞાન આપવાનો તેમજ ગ્રાહ્ય કૌશલ્ય સંચાલનની કક્ષા ઉંચી લઈ જવા માટેની તાલીમ આપવાનો છે. વળી વ્યવસાયલક્ષી તાલીમ દ્વારા ભવિષ્યમાં તે આવક કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા કરવાનો પણ આશય છે. આ યોજનામાં તાલીમ દરમિયાન દ્વારા ભથ્થું આપવાની કોઈ જોગવાઈ નથી. જેના કારણે બાલિકા મંડળમાં લાભ લેનાર કિશોરીઓની પુરેપુરી સંખ્યા મેળવવામાં મુશ્કેલી પડે છે. જ્યાં નજીકની ૧૦ આંગણવાડી કેન્દ્રની બાલિકાઓ આવ-જા કરી શકે તેવું સ્થળ પસંદ કરવું. દરેક આંગણવાડીમાંથી બે - બે બાલિકાઓને પસંદ કરતાં બાલિકા મંડળમાં ૨૦ બાલિકાઓને સતત છ માસ સુધી મોકલવાનું મુશ્કેલ હોય તો આ માટે જે ગામમાં સક્રિય મહિલા મંડળ કામગીરી કરતાં હોય ત્યાં પ્રથમ પસંદગી કરવાની રહેશે. આવી પસંદ કરેલ આંગણવાડી કેન્દ્ર વિસ્તારની બે બાલિકાઓને પસંદ કરવાની છે.

આવી ૨૦ બાલિકાઓની છ-છ માસની બે બેચ આમ વર્ષમાં ૪૦ બાલિકાઓને આ યોજનામાં સામેલ કરાશે. તાલીમ દરમ્યાન અંગત સ્વચ્છતા, વાતાવરણીય સ્વચ્છતા, પોષણ, ગ્રહ સંભાળ, બાળ સંભાળ, પ્રાથમિક સારવાર, રોગ પ્રતિકારક રસીઓ, કૌટુંબિક જીવન, બાળ વિકાસ, સૂત્રીઓના અધિકારો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત ગ્રામ કક્ષાએ ઉપયોગી એવી ખેત આધારિત ગ્રહદ્યોગની વ્યવસાયિક તાલીમ આપવામાં આવશે. જેથી ભવિષ્યમાં આવી બાલિકાઓ તાલીમ મેળવ્યા બાદ તેમના કુટુંબમાં વધારાની આવક ઉભી કરી શકે.

બાળકોના માનવ અધિકારો

યુનાઈટેડ નેશન્સ ૧૯૪૬ માં બાળકોના હકોને માન્ય કરેલા, તેજ વર્ષેમાં યુનાઈટેડ નેશન્સ ચીલ્ડ્રન ફંડની સામાન્ય સભાએ આંતરરાષ્ટ્રીય બાળ વર્ષે ૧૯૭૯ જાહેર કરેલ હતું.

બાળકોના માનવ અધિકારનાં કારણો :-

- (૧) બાળકોને કોઈ પણ સ્વરૂપના ભેદભાવ સામે રક્ષણ આપવું.
- (૨) બાળકોનાં હિતોને પ્રાથમિકતા આપવી.
- (૩) બાળકોના વિચારોને અસરકારક બનાવવા.
- (૪) બાળકોનો મહત્તમ વિકાસ થાય તે રીતે જીવન જીવવાનો હેતુ.
- (૫) નામ અને રાષ્ટ્રીયતા મેળવવાનો હકક.
- (૬) બાળકને પોતાની ઓળખ ઉભી કરવાનો હકક.
- (૭) કુટુંબ વાતાવરણનો હકક :-
 - કોઈ પણ બાળકને તેના વાલી કે કુટુંબથી અલગ ન કરે તેવા હકક છે.
 - મા-બાપ કે કાયદેસરના વારસદારની બાળક પ્રત્યેની પ્રાથમિક જવાબદારી છે. તે મુજબ બાળકોનો વિકાસ અને ઉન્નતિ થાય તે મુજબ પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.
 - બાળકને કુટુંબના વાતાવરણમાં રહેવાનો હકક છે. જો હંગામી સમય માટે તેને અલગ પાડવામાં આવે તો તેને ખાસ રક્ષણ પુરું પાડવું જોઈએ.
 - બાળકના હિતમાં જ તેનું દત્તક વિધાન થવું જોઈએ.
- (૮) શારીરિક કે માનસિક ત્રાસ સામે રક્ષણ મેળવવાની દરેક બાળકને હકક છે.
- (૯) તંદુરસ્તીની હકક :-
 - બાળકોના વિકાસ અને અસ્તિત્વની શક્ય હોય તેટલી હદે મહત્તમ રીતે ખાતરી અપાશે.
 - શારીરિક કે માનસિક અસમર્થ બાળકોને સારી અને આનંદસભર રીતે જીવન જીવવાનો હકક છે.
 - તંદુરસ્તીનાં શ્રેષ્ઠત્તમ ધોરણો પ્રાપ્ત કરવાનો હકક રહેશે.
 - દરેક બાળકને સમાજમાંથી સામાજિક સલામતીનો લાભ મેળવવાની હકક છે.
 - કામ કરતાં મા-બાપનાં બાળકોને તેમની સારસંભાળ લેવાનો હકક છે.

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

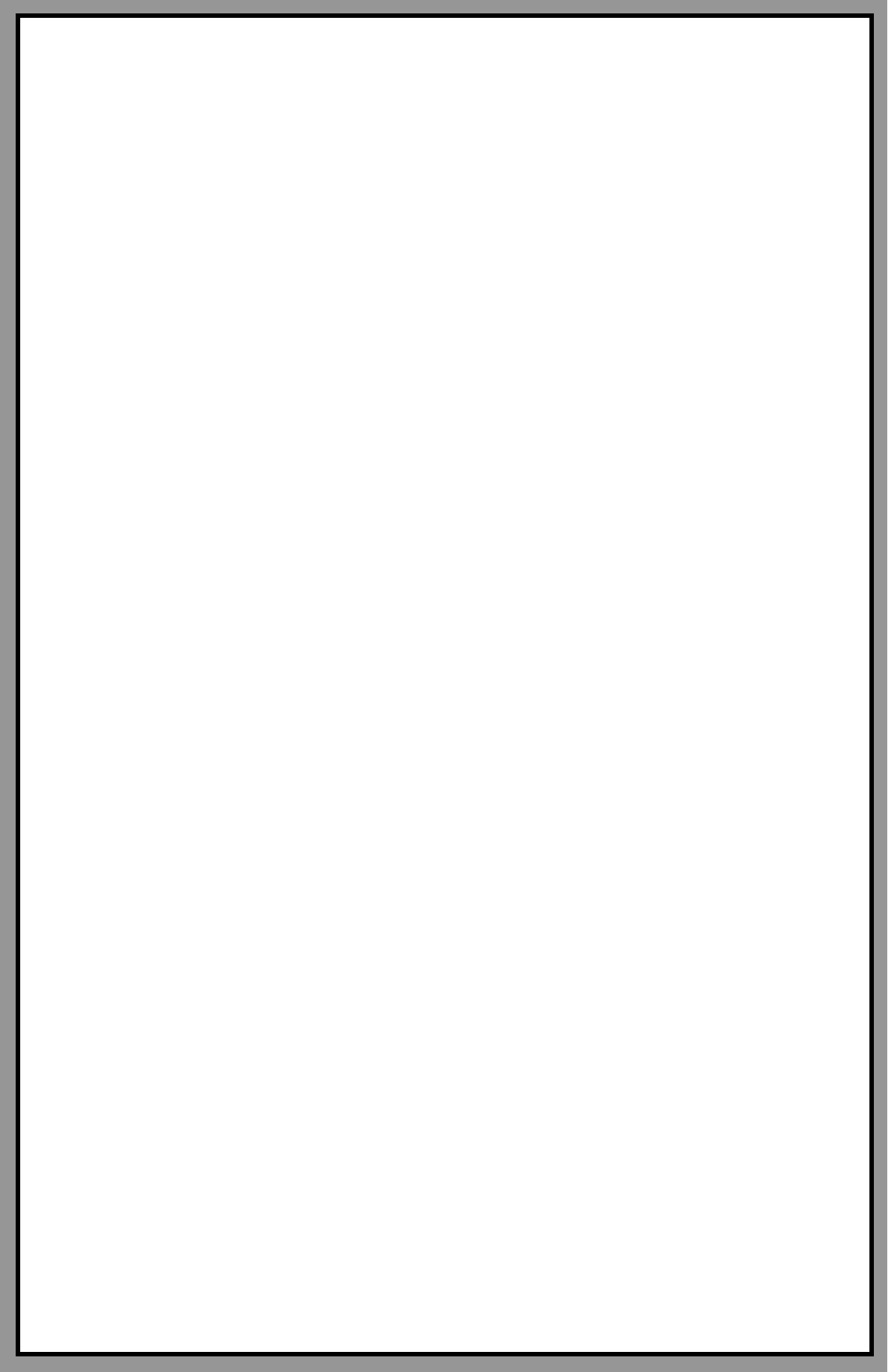
(૯) બાળકોનો શિક્ષણ મેળવવાનો હકક :-

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

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

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

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



૧. આપણા દેશમાં માનવશક્તિ વિકસાવવા.
૨. બાળકના સર્વોંગી વિકાસ જેવા કે શારીરિક, મનોવૈજ્ઞાનિક અને સામાજિક વિકાસનો મજબુત પાયો નાખવા.
૩. બાળમૃત્યુ, શારીરિક ખોડખાપણવાળા, કુપોષણ, શાળામાં ઓછી હાજરી તથા માનસિક વિકાસમાં અવરોધ પામેલા બાળકોની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવા અને
૪. સમાજના - ખાસ કરીને ગ્રામ્ય પ્રજાને બાળકના પોષક આરોગ્ય અને સર્વોંગી વિકાસમાં સક્રીય રીતે રસ લેતા કરવા અને તે બાબતમાં પગભર બનાવવા.

ગ્રામ પ્રજનો ફાળો

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

સફળતા માટે ગ્રામ્ય પ્રજનો ફાળો એક ખાસ મુદ્દો :-

- ગ્રામ્યપ્રજને કાયેકમ વિષે પુરતી સમજ આપવી જોઈએ જેથી આ કાયેકમ તેમનો પોતાનો કાયેકમ છે તેવી ભાવના થાય.
- ગ્રામ્યપ્રજમાં એવી એક ભાવના થાય કે આ કાયેકમ તેમની એક અગત્યની જરૂરિયાત છે.
- સ્થાનિક ગ્રામ્ય આગેવાનોની એક સમિતિ રચી અને તેના સભ્યોને કાયેકમની પ્રગતિના દરેક પગથિયે સામેલ કરવા જોઈએ.
- ગ્રામપ્રજમાંથી આપવામાં આવેલ સુચનોને પુરતું મહત્વ આપવું જોઈએ.
- આંગણવાડીમાં બાળકો માટે પુરક આહાર બનાવામાં ગ્રામ્ય પ્રજની મદદ લેવી જોઈએ, અને ગ્રામ્ય પ્રજને સ્થાનિક પ્રાપ્ય ખાદ્યસામગ્રી અને બળતણના સ્વરૂપમાં ફાળો આપવા પ્રોત્સાહિત કરવી જોઈએ.

હેતુઓ

૧. ૦-૬ વર્ષના બાળકોનો આરોગ્ય અને વિકાસ દરજ્જો સુધારવા;
૨. બાળકના શારીરિક, માનસિક અને સામાજિક વિકાસના પ્રયોગ નાખવા;
૩. બાળકોમાં માંદગીનું પ્રમાણ, બાળમૃત્યુ કુપોષણ તેમજ શાળામાંથી ઉઠી જતાં બાળકોની સંખ્યા ઘટાડવા;
૪. માતાઓને પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ આપવું જેથી તેઓ પોતાનાં બાળકોની યોગ્ય સંભાળ લઈ શકે અને તેમનો પોષણ અને આરોગ્ય દરજ્જો સુધારી શકે, અને
૫. બાળકના વિકાસની યોજનાઓ અને અમલીકરણ માટે કાર્ય કરતાં, લાભતાં વગળતાં બુદ્ધા બુદ્ધા માતાઓ અને કાર્યકરો વચ્ચે સફળ સંકલન કરવું જેથી બાળકોનો સર્વાંગી વિકાસ થાય.



ઘટકો/સુવિધાઓ

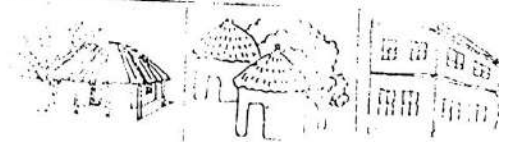
૧.		પૂરક આહાર
૨.		આરોગ્ય તપાસ
૩.		પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવા/સંદર્ભ સેવા
૪.		રોગપ્રતિબંધક રસીઓ
૫.		બાળક અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ
૬.		અનૌપચારિક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ

સાચી - મૂલ્ય

બાળકોના સંખ્યા
સ્ત્રીઓના સંખ્યા

યોજનાના વિસ્તારના અંશોરે સંખ્યા

બાળકો



બાળકોના

સંખ્યા

બાળકોના

સંખ્યા

૦-૧૨ મહિના



૧૩-૩૬ મહિના



૩૭-૭૨ મહિના



કુલ બાળકો

સ્ત્રી	સંખ્યા	સ્ત્રી	સંખ્યા
૩	૩૦	૨૧	૩૦
૬	૬૦	૪૨	૬૦
૬	૬૦	૫૬	૬૦

૧૭	૧૭૦	૧૧૬	૧૭૦

લક્ષીત જૂથ

બાળકો : ૦-૬ વર્ષ
સ્ત્રીઓ : ૧૫-૪૫ વર્ષ

યોજનાના વિસ્તારમાં આશરે સંખ્યા

સ્ત્રીઓ

		
આમ્ય ૫૦૦૦	ગૃહિણી ૭૦૦	શહેરી ૧૦૦૦

કુલ વસ્તી

ટકા

સંખ્યા

મગલ્લી સ્ત્રીઓ

બીજી સ્ત્રીઓ



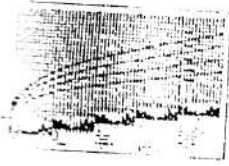
અને ધાર્ત્રી માતાઓ



કુલ સ્ત્રીઓ

ટકા	સંખ્યા	સંખ્યા	સંખ્યા
૨૧.૪ ૨૪૪	૬૦	૧૪	૪૦
૧૬ ૧૧૬	૧૧૬૦	૧૧૨	૧૬૦
૧૧.૬	૨૦૦	૧૪૦	૨૦૦

બાળકો



૧. જે બાળકોનું જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્ર દોરવા કરતાં મેરુ દેવાય.
૨. જે બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્ર દોરવા કરતાં ૪ માં આવતાં હોય અને બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્ર દોરવા કરતાં ૪ માં આવતાં હોય.
૩. બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્ર દોરવા કરતાં ૪ માં આવતાં હોય.
૪. જે બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્ર દોરવા કરતાં ૪ માં આવતાં હોય.
૫. જે બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્ર દોરવા કરતાં ૪ માં આવતાં હોય.
૬. જે બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્ર દોરવા કરતાં ૪ માં આવતાં હોય.
૭. માતા પિતાના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્ર દોરવા કરતાં ૪ માં આવતાં હોય.
૮. માતા પિતાના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્ર દોરવા કરતાં ૪ માં આવતાં હોય.
૯. જે બાળકોના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્ર દોરવા કરતાં ૪ માં આવતાં હોય.
૧૦. માતા પિતાના જન્મ સમય જાણવા કાગળ પર ચિત્ર દોરવા કરતાં ૪ માં આવતાં હોય.
૧૧. સંકલિત સામ વિકાસ કાગળના લેક્ષણ નોંધવામાં આવેલ સંકલિત કુટુંબના બાળકો.

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

જોખમી જૂથો

સગર્ભા સ્ત્રીઓ

૧. જે સ્ત્રીઓ પહેલી અથવા ચોથી અને તેથી વધુ વારની સગર્ભા હોય;
૨. ૩૫ વર્ષથી વધુ અને ૧૮ વર્ષથી નાની ઉંમરની સ્ત્રી જે સગર્ભા બને;
૩. સગર્ભા માતા જેણે બહુવાળામાં મૂળ બાળકને જન્મ આપ્યો હોય;
કસુવાવડ થઈ હોય અથવા બાળકને ઉપરથી લીધું હોય;
૪. સગર્ભા માતાને હૃદય રોગની દર્દી હોય, તેને કાન, મગજમાં રોગ અથવા પોલિયો હોય;
૫. સગર્ભા અથવા દરમિયાન લાલોનું દવાખાનું લેતી હોય અને પગ પર સોજા આવતા હોય. (ટોકસીમીયા).
૬. જે સ્ત્રીમાં પહેલાં અમૃત હોય અને અમૃતનો ઇલાજ કરવા પછી તે સગર્ભા બની હોય;
૭. પહેલાં ૨-૩ કસુવાવડો થઈ ગઈ હોય અને પછી સગર્ભા બની હોય;
૮. સગર્ભા બન્યા પહેલાં સ્ત્રીનું વજન ૩૮ કિ.ગ્રા. કે તેથી ઓછું હોય;
૯. સગર્ભાવસ્થા પહેલાં કે સગર્ભાવસ્થાના ૨૦ માં અઠવાડિયામાં સ્ત્રીનું વજન ૪૦ કિ.ગ્રા. હોય,
૧૦. જે સગર્ભા સ્ત્રીની ઉંચાઈ ૧૪૫ સે.મી. (૫ ફૂટ) કે તેથી ઓછી હોય;
૧૧. ગર્ભમાં જોડીયા બાળકો હોવાની શક્યતા હોય, અને
૧૨. સંકલિત ગ્રામ વિકાસ યોજના હેઠળ નોંધવામાં આવેલ લક્ષિત કુટુંબની સગર્ભા સ્ત્રીઓ.

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

કાર્યક્રમના લાભાર્થી હોય તેઓ માટે ઉપલબ્ધ સેવાઓ

૦-૧૨ મહિના



માળિકો

- પૂરક આહાર
- તબીબી નિપાચ
- પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવાઓ
- સંદર્ભ સેવાઓ
- રોગ પ્રતિબંધક રસીઓ

૧૩-૩૬ મહિના



- પૂરક આહાર
- તબીબી નિપાચ
- પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવાઓ
- સંદર્ભ સેવાઓ
- રોગ પ્રતિબંધક રસીઓ

૩૭-૭૨ મહિના



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

કાર્યક્રમના લાભાર્થી લોચ તેઓ માટે ઉપલબ્ધ સેવાઓ

સગણાં



સ્ત્રીઓ

-  પૂરક આહાર
-  તબીબી તપાસ
-  સંદર્ભ સેવાઓ
-  નિવૃત્તિ કાનૂની
-  માનવ અનુભવ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ

ધાર્મી



-  પૂરક આહાર
-  તબીબી તપાસ
-  સંદર્ભ સેવાઓ
-  માનવ અનુભવ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ

બીજી સ્ત્રીઓ



-  સંદર્ભ સેવાઓ
-  માનવ અનુભવ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ

પૂરક આહાર

લાભાર્થીઓની પસંદગી માટે ધ્યાનમાં રાખવા
જેવા સુદાઓ

બાળકો



લાભાર્થીઓ	દર્શક
૧. સખત કુપોષિત ગ્રેડ ૩ અને ૪ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	બાળકનું વજન વધુ ના થાય તે ચાચી કે માતાની નીચે બાળક બાળકના હાથ હાથના બાળકના માથે લાવવામાં આવે
૨. સાધારણ કુપોષિત ગ્રેડ-૨ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	બાળકનું વજન વધુ ના થાય તે અને નીચે માતાની નીચે બાળક બાળકના હાથ હાથના બાળકના માથે લાવવામાં આવે
૩. અનોપચારિક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે નોંધણી કરેલ (પાપણની દૃષ્ટિએ નબળા હોવા જરૂરી નથી. (ઉંમર ૩-૬ વર્ષ)	જે બાળકો આ નબળાઈમાં છે તે પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણના સ્તરના કક્ષમાં આવવા હોય
૪. અન્ય નોંધમી જૂથો (ઉંમર ૩-૬ વર્ષ)	જુઓ પાનું

પૂરક આહાર

સાભાથીઓની પસંદગી માટે ધ્યાનમાં રાખવા
જેવાં મુદ્દાઓ

સ્ત્રીઓ

૧. સગર્ભા

- 
- * સગર્ભાવસ્થાના છેલ્લા ત્રણ મહિના
 - * કેવા કુટુંબમાંથી પસંદગી કરશે ?
પોતાની જમીન ન ધરાવતા હોય તેવા ખેતમજૂર
સાવ ગોઠી જમીન ધરાવતા ગરીબ ખેડૂત
અનુસૂચિત જાતિના કુટુંબો
અનુસૂચિત આદિવાસી કુટુંબો
 - * સંકલિત શામ્ય વિદ્યાર્થ હેઠળ પસંદ કરાયેલા કુટુંબમાંથી
આવતી સ્ત્રી
 - * અન્ય કોઈની ભૂખામાંથી ધાત્રી માતાઓ (શરૂઆતના પહેલાં
૬ માર્ગ)

૨. ધાત્રી

- 
- * ધાત્રી અવસ્થાનાં પ્રથમ ૬ માર્ગ
 - * કેવા કુટુંબમાંથી પસંદગી કરશે ?
પોતાની જમીન ન હોય તેવા ખેત મજૂર
સાવ ગોઠી જમીન ધરાવતાં ગરીબ ખેડૂતો
અનુસૂચિત જાતિ કુટુંબો
અનુસૂચિત આદિવાસી કુટુંબો
 - * સંકલિત શામ્ય વિદ્યાર્થ હેઠળ પસંદગી પામેલ કુટુંબમાંથી
આવતી માતા.

આંગણવાડી

જાણી



ગામમાં આંગણવાડી જાણી જાણ્યા મકાન સ્થાનિક પ્રજાએ
જો બની શકે તે આપણે લીધા વિના આપણું કોમળું.

શાળા

પંચાયત મંડળ

ગીજ્ઞ મકાન



જો સ્થાનિક લોકો લાગે લીધા વિના મકાન ન આપી શકે તે
દરે મહિને રૂ. ૨૫ ના બાદાણી મકાન લેવું કોમળું.

આંગણવાડીનું મકાન બંધાવી શકાય !

સરકાર પાસેથી રૂ. ૧૫૦૦ પાંચ વર્ષના ભાડાના લઘુ,

સ્થાનિક પ્રજા મકાન માટે પોતાનો ફાળો આપે.

સ્થાનિક લોકો તેના બાંધકામમાં શારીરિક રીતે મદદ કરે
બાંધકામ સ્થાનિક પ્રાપ્ત ચીજવસ્તુઓમાંથી બની શકે.

ગામની પ્રાથમિક શાળાના મકાનની પાસે જ બંધાવેલ
આંગણવાડીનું મકાન.

આંગણવાડી

જરૂરી સાધનો

(કિંમત એક આંગણવાડી માટે આશરે ૧૦૦૦ રૂપિયા)

સામાન્ય ઉપયોગ માટે

કાગળી સાત ડીઝો અથવા સાત વણી માટે મેજ (લાકડાનું) પ્રાથમિક સારવારને
પતરો છતાં-આરાનો. એક આંગણવાડી-એક આંગણવાડી માટે બે મોડા માટે હાથે સાધન સાંચાલી



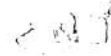
સાંપૂર્ણ દબજ ખીવાનું પાણી રાખવા માટે ફાઈલ, પાંચકો આંગણવાડી ચિત્રો અને રંગો
(સ્થાનિક રીતે પ્રાપ્ય) ઢાંકણવાળું અને અડધાલાઈ મેજવા કામ કરવા માટે
માટલું અથવા વાસણ માટલું પાંચ માટીની દિવાલ



ખાસા, રકાખીઆ
અને ચમચોઆ

રસોડાના સાધનો
રાંધવા માટે બે કે વળ
વાસણો (ઢાંકણવાળા)

(કિંમત આશરે ૨૦૦
રૂપિયાની માત્ર મેજ)



ખાચરૂમ માટે સાધનો

બે ડોલ અથવા
વાસણ-પાણી રાખવા માટે

એક કે બે ખાસા

એક કે બે સાવણીઆ



ચાર નેપડીન

જાંતુનાશક દવા

સાવરણી, પાંચ અને સફાઈ
માટેના ખીજા જરૂરી સાધનો



આંગણવાડીના બાળકો માટે જુદાં બાચરૂમ તથા રાંડાસની સગવડ ડોલી બેઠકો

રમતના સાધનો

બિલ્ડિંગ બ્લોકસ
લાકડાના જુદા જુદા કદનાં

બાળક ગણી શકે તેવાં
મણીદાણો ફરમા (કે/મ)

રંગો અને પીંછીઆ
વર્ણ રંગીન ચાક



અનોપયારિક પૂર્વ-પ્રાથમિક શિક્ષણ

મહેતવના અનુભવો

જાણીતા ખોરાકો વચ્ચેના તફાવત પારખવો અને તેને ઓળખવા

ચણા

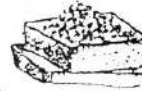
ગજચું,

ખાદું,

કડવું,

ખાટું,

નીળું,



સુગંધ

ફૂદીનાં

ટામેટા

નારંગી

લીંબુ



• બે વસ્તુઓ વચ્ચે સમાનતા

વિચાર શક્તિ કેળવવી

• વિષ અથવા કોઈ જગ્યા માટે પાનાના વિચારો પ્રદર્શિત કરવા અને વિવેક આપવું.

• "હવે શું થશે" તે વિશે અનુમાન આપવું.

• ચાલી માટે ગ્રીપ આપવું.

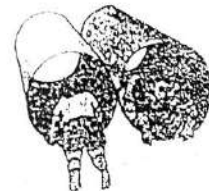


જુદી જુદી ક્રિયાઓને જાણવી. ઓળખવી અને તે ક્રિયાનું અનુકરણ કરવું.

પાછળ—આગળ

ઉપર—નીચે

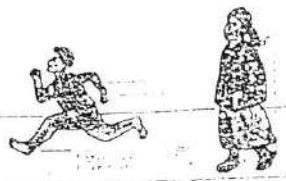
અંદર—બહાર



ઉભા રહેવું—જવું

દોડવું—ચાલવું

દોરડા—ફૂદવા.



तन्मयी तपास

સગલાં સ્ત્રીઓ।

सामर्थ्यात् ।

स्त्रीयोः सगर्भा स्त्रीयोः

ક્રમગીરી: આંગણવાડી કાર્યકર, સ્ત્રી આરોગ્ય કેન્દ્ર (અમલોદ, તા. ૧૦/૦૫/૨૦૨૦), સ્ત્રી આરોગ્ય નિરીક્ષક (અમલોદ, તા. ૧૦/૦૫/૨૦૨૦) ની પાસેથી.

सगर्भावर्या जगर्भावर्या हरिणाः । तन्मयाः शरीराः ॥

[illegible]

- * સગર્ભાવસ્થામાં બે નળી બૂચમાં આપવી જોઈએ.
- * નળીની તપાસ વધુ થવન થવી જોઈએ.
- * સગર્ભાવસ્થામાં રત્નનિ વધુ ખોરાકની જરૂર છે, સમજાવવી જોઈએ;
- * માતાને માતાના આગકને ધાવણ આપવા માતાનો દુધ કરવી જોઈએ.
- * માતાને ધાવણના ફાયદા વિષે સમજાવ આપવી જોઈએ.
- * માતાનું ધાવણ આગક માટે કુદરતી ધાવણ માતાનું ધાવણ માતાનું ધાવણ ધાવણ દોષ કે આપવા તો આપવાના બદલે બુદ્ધિ રોગથી બચાવું છે.
- * માતાનું ધાવણ ધાવણ જોઈએ આને ધાવણ માટે માતાનું ધાવણ આગક માટે સ્વચ્છ રાખવા માટે માતાનું ધાવણ ખરીદી થવન નહીં.
- * માતાને ખેડેલા દિવસે માતાની ઝાલીમાંથી આવવા માટે માતાની ધાવણ દૂધ કોલેસ્ટ્રોમના કાપવાના વિષે સમજાવ આપો.
- * આ પીણું દૂધ આગક માટે ખુબ જ સારું છે.
- * માતાનું ધાવણ ધાવણ દોષથી આગકને થતી રોગો બચાવ આપે થતા નથી.

પ્રસુતા સ્ત્રી

- * યાજ્ઞકતા જન્મભાદરવ દિવસમાં બે વાર માનાતી આરોગ્યની તપાસથી જરૂરી છે.
- * છેલ્લી આરોગ્ય તપાસ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર પર થવી જોઈએ. અને તે દરમિયાન નીચેના મુદ્દાઓ પર ધ્યાન આપવું જોઈએ.
 - કુટુંબ નિયોજનને લગતી રીતો પર ધ્યાન આપવું જોઈએ.
 - શાળાની અગત્યતા.
 - નવજન યાજ્ઞકની સંભાળ અને રોગપ્રતિબંધક રીતોમાં આપણની અગત્યતા.



પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ સંદર્ભ સેવાઓ
રક્ષણાત્મક

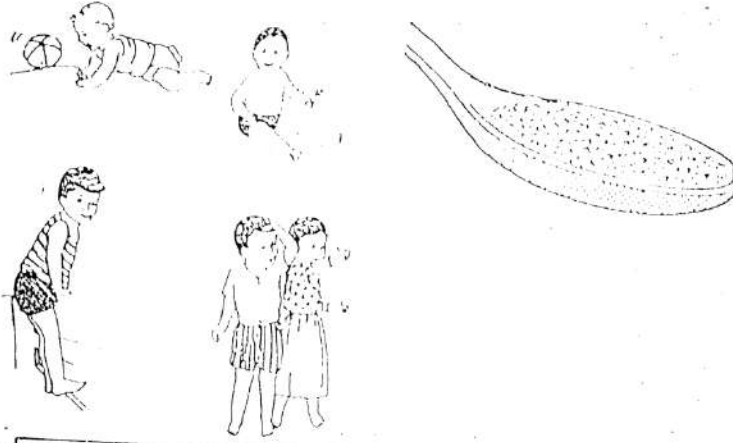
વિટામીન - એ

લાભાથી એ

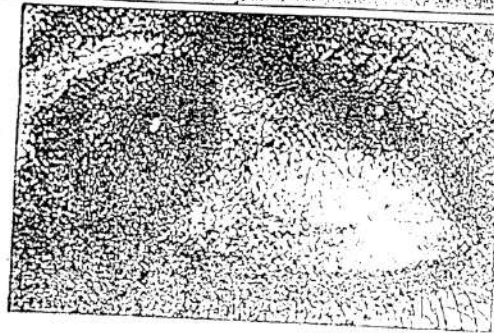
બાળકો ૦-૬ વર્ષ

કામગીરી : આગળવાડી કાર્યકર/ સ્ત્રી આરોગ્ય કાર્યકર (અ.અન.અમ.)

ડોઝ : ૧ નાની ગોળી દર ૬ મહિના
(૨૦૦,૦૦૦ યુ.ીટ)



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



પૂરક આહાર

પૂરક આહાર કાર્યક્રમમાં તંદુરસ્ત બાળકોને
ખોરાક આપવો બંધ કરવો



આંગણવાડીમાં પૂરક આહાર મળવતા બાળકો

દુબળાં તેની ઉંમરના તંદુરસ્ત બાળક જેટલું જ મળે

આને ભોળકના માળાપતે સમજાવવા બેઠે એ કે તે સત્તા

બાળકને આંગણવાડીમાં આપવામાં આવતા પૂરક

આહારની જરૂર નથી આંગણવાડીના લોકોથી

બાળકના માતા-પિતાને એવું શિશુ આપવું બેઠે એ કે

જેથી આંગણવાડીમાં પૂરક આહારની જરૂર ન હોય તેવા

તંદુરસ્ત બાળકને આંગણવાડીમાં આપવામાં ન આવે

અલબત્ત પૂરક આહારની જરૂર ન હોય તેવા બાળકને

ગૃહ આરોગ્ય કેન્દ્રમાં આપવામાં આવવી જોઈએ

પૂરક આધાર

આંગણવાડી પર આપવામાં આવતા પૂરક આધારનું પ્રમાણ

લાભાર્થીઓ	પોષક તત્ત્વો	
	શક્તિ (દિ. કેલરી)	પ્રોટીન (ગ્રામ)
બાળકો		
૧. સખ્ત કુપોષિત ગ્રેડ ૩ અને ૪ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)		
૨. સાધારણ કુપોષિત ગ્રેડ-૨ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	૩૦૦ થી ૪૦૦	૧૫-૨૦
૩. અનૌપચારિક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે નોંધવામાં આવેલ પોષણની દૃષ્ટિએ નબળા હોવા જરૂરી નથી. (ઉંમર ૩-૬ વર્ષ)	૪૦૦ થી ૫૦૦	૨૦ થી ૨૫
૪. અન્ય નોખમી જૂથ (ઉંમર ૦-૬ વર્ષ)	૫૦૦	૨૦

સ્ત્રીઓ

૧. સગર્ભા	૫૦૦	૨૦
૨. ધાત્રી	૫૦૦	૨૦

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪ - આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૮ ની સૂચિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
જી. ક્લાર્ક (આસિ.)
આઈ.સી.ડી.એસ. - અર્બન-૧
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
જી. ક્લાર્ક (આસિ.)
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૨
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

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

૩૩૫૩૬૪-

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સૂચ્ય જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૧/૫/..... ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે : મે જુન (વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સપેક્શન -ક્રમ- ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્વતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૦-૬-..... (અહીં વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ટ.ઈબઈમઈટ નું ઈન્સપેક્શન- ક્રમ - ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :-

મુખ્ય મથક :-

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

હોદ્દો

બિડાણ :

કચેરીનું નામ :-

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

૩૩૫૩૬૪-

પ્રમાણપત્ર

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

તારીખ :-

.....

(અ.મુ.સ.શ્રી/ અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રીની સહી)

વિભાગનું નામ / સિક્કો



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર



મહેકમ શાખા
માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ-૨
એનેક્ષર નં.૨૯

શ્રી દેવાંગીબેન મુકેશભાઈ મહેતા
વહીવટી અધિકારી

ફોન (ઓફીસ) : ૨૪૩૯૨૯૨
મોબાઈલ : ૯૬૨૪૬૪૫૨૦૭

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.૧-૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- /૫/૨૦૧૯

વહીવટી અધિકારી
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	—: અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની મહેકમ અંગે કામગીરી.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—: દફતરો
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	—: મહેકમ સબંધી
દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	—: મહેકમ શાખા, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ટેલીફોન નં.૨૪૩૮૨૮૨ ફેક્સ નં.૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,	—: ૧) ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમ સબંધી વિનિયમો. ૨) નગરપાલિકાનાં નિયમો. ૩) હંગામી-કાયમી ૧૨૦૦-૨૪૦૦ દિવસની નીતી અનુસાર ૪) ચાર્જ સોંપણી/એલાઉન્સ ૫) પાંચ વર્ષે કાયમી-હંગામી ૬) પેન્શન નિયમ-૧૯૮૨ 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 સબંધી વિનિયમો.	પ્રવર્તમાન 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 જુદા જુદા 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 કમિટિ 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) વહીવટી અધિકારી
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તા કોણ છે ? —: કમિશનર, સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ, કોર્પોરેશન,
- ૯.૬ નીલ

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડીરેક્ટરી)

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એન.ડી. ગોવાણી	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮	૨૪૩૮૨૮૨	૮૮૮૮૭૦૧૦૭૧	૨૪૨ ૮૬૨ ૮	—	—
૨	શ્રી દેવાંગી એમ. મહેતા	વહીવટી અધિકારી	૦૨૭૮	૨૪૩૮૨૮૨	૮૬૨૪૬૪૫૨૦૭	નીલ	નીલ	શેરીનં.૨પ્લોટનં.૧૦૨ આરટીઓ સર્કલ પાસે વિજયરાજનગર ભાવનગર
૩	શ્રી અતુલભાઈ જાની	હેડ ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૮૨૮૨	—	નીલ	નીલ	સી.એમ.૫૪૧૧, પટેલ પાર્ક-૧, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૪	શ્રી કેતન કે. જોષી	આંકડા મદદનીશ	૦૨૭૮	૨૪૩૮૨૮૨	—	નીલ	નીલ	૮૮, ચિત્રકુટનગર શ્રીનાથજીનગર સામે, ભાવનગર.
૫	શ્રી બાબુભાઈ પટેલીયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૮૨૮૨	—	નીલ	નીલ	મુ. કરદેજ તા.જિ.ભાવનગર
૬	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ મોભ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૮૨૮૨	—	નીલ	નીલ	મુ.ગરીબપુરા, તા.ઘોઘા, જી.ભાવનગર.
૭	શ્રી વૈશાલીબેન બી મકવાણા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૮૨૮૨	—	નીલ	નીલ	૬૦, ગૌરીશંકર સોસાયટી, ભાવનગર.
૮	શ્રી અશ્વિન કે. ધારૂકીયા	ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૩૮૨૮૨	—	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં.૪, અક્ષર પાર્ક, આર.કે. મંગલમ હોલની સામે, ભાવનગર.
૯	શ્રી દિપાલી ગરચર	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૮૨૮૨	—	નીલ	નીલ	૭૪, વેજીટેબલ સોસાયટી, વિધાનગર ભાવનગર.
૧૦	શ્રી ચંદુભાઈ જે. વાઘેલા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૮૨૮૨	—	નીલ	નીલ	શિવધામ, વાલ્મીકી સોસાયટી, પ્લોટ નં.૧૨/એ, આખલોલ જકાતનાકા, ભાવનગર.
૧૧	શ્રી ચેતનભાઈ પટેલ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૮૨૮૨	—	નીલ	નીલ	સ્વસ્તિક આર્ક, લીલા સર્કલ, ભાવનગર.

૧૨	શ્રી વિક્રમભાઈ એમ. વાટુકીયા	જી.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	—	નીલ	નીલ	અખલોલ જકાતનાકા, ટોચેટો શો રૂમ પાછળ ભાવનગર.
૧૩	શ્રી પંકજભાઈ શેઠ	જી.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	—	નીલ	નીલ	બ્લોક નં.૩૦, સુમેરુ ટાઉન શીપ, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.
૧૪	શ્રી પંકજભાઈ ગોહેલ	સી.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	—	નીલ	નીલ	બાંભણીયા ખડકી, પાનવાડી, ભાવનગર.
૧૫	શ્રી રાજેશભાઈ ચૌધરી	સી.કા. કમ સી.આસી.	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	—	નીલ	નીલ	ટી.વી.કેન્દ્ર પાસે, ઘોઘા સર્કલ , ભાવનગર
૧૬	શ્રી નારણભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	—	નીલ	નીલ	અભિષેક સોસાયટીની સામે, ભરતનગર રોડ, ભાવનગર
૧૭	શ્રી વિનોદ એ. ગોહેલ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	—	નીલ	નીલ	કુંભારવાડા, મીલની ચાલી, રૂમ નં. ૧૭૨, ભાવનગર.
૧૮	શ્રી કૌશલ ચંદારાણા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	—	નીલ	નીલ	તખ્તેશ્વર રેસીડેન્સી, જી.એમ.ડી.સી. કોલોની પાસે, ભાવનગર.
૧૯	શ્રી ફારૂક એ. ખલીફા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	—	નીલ	નીલ	દિવાનપરા રોડ, પીજારાવાડ, મસ્જિદની બાજુમાં, ભાવનગર
૨૦	શ્રી ઈસ્માઈલ કે. કુરેશી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	—	નીલ	નીલ	રાણીકા વિઠલેશ્વર રોડ, ભાંગના કારખાના પાસે, ભાવનગર.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નંબર	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (મે-૨૦૧૮ ના પગાર મુજબ)	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી દેવાંગી એમ. મહેતા	વહીવટ અધિકારી	63259	નીલ	નીલ
૨	શ્રી ભાનુભેન એન. પરમાર	જન સંપર્ક અધિકારી	67047	નીલ	નીલ
૩	શ્રી અરવિંદ જી. મેર	હેડ ક્લાર્ક	31340	નીલ	નીલ
૪	શ્રી કાળુભાઈ એલ. જોગદીયા	ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર	80722	નીલ	નીલ
૫	શ્રી અશ્વિન કે. ધારૂકીયા	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	56575	નીલ	નીલ
૬	શ્રી હરેશ બી. જાદવ	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	56523	નીલ	નીલ
૭	શ્રી સુરેશભાઈ પી. વાઘેલા	સી.ક્લાર્ક	51871	નીલ	નીલ
૮	શ્રી ઉદય ડી. વેગડ	સી.ક્લાર્ક	56575	નીલ	નીલ
૯	શ્રી વિજય જી. પાંડે	સી.ક્લાર્ક	50312	નીલ	નીલ
૧૦	શ્રી રાજકુમાર જી. રાઠોડ	સી.ક્લાર્ક	55085	નીલ	નીલ
૧૧	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સી.ક્લાર્ક	53475	નીલ	નીલ
૧૨	શ્રી મહીપતસિંહ એમ. ગોહીલ	સી.ક્લાર્ક	51905	નીલ	નીલ
૧૩	શ્રી જસવંતરાય એન. રાઠોડ	જુ.ક્લાર્ક	50639	નીલ	નીલ
૧૪	શ્રી પથુભા એન. રાણા	જુ.ક્લાર્ક	51952	નીલ	નીલ
૧૫	શ્રી પ્રકાશ એન. ચુડાસમા	જુ.ક્લાર્ક	43656	નીલ	નીલ
૧૬	શ્રી જીતેન્દ્ર એમ. પરમાર	જુ.ક્લાર્ક	43656	નીલ	નીલ
૧૭	શ્રી રસીદા આઈ. કુરેશી	જુ.ક્લાર્ક	48976	નીલ	નીલ
૧૮	શ્રી કેતન એસ. વૈશ્નવ	જુ.ક્લાર્ક	48976	નીલ	નીલ
૧૯	શ્રી પંકજ આર. શેઠ	જુ.ક્લાર્ક	43656	નીલ	નીલ
૨૦	શ્રી ગૌરવ આર. દવે	જુ.ક્લાર્ક	34172	નીલ	નીલ
૨૧	શ્રી વૈશાલી બી. મકવાણા	જુ.ક્લાર્ક	34172	નીલ	નીલ

૨૨	શ્રી રજનીભાઈ પી. વાળોદરા	જી.કલાર્ક	29926	નીલ	નીલ
૨૩	શ્રી ચેતનકુમાર પી. પટેલ	જી.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૪	શ્રી દિપાલીબેન એચ. ગરચર	જી.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૫	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મોભ	જી.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૬	શ્રી વિક્રમભાઈ એમ. વાટુકીયા	જી.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૭	શ્રી અશોક બી. સોલંકી	ડ્રાઈવર	50474	નીલ	નીલ
૨૮	શ્રી નારણ બી. સોહલા	ડ્રાઈવર	39465	નીલ	નીલ
૨૯	શ્રી રણજીતસિંહ પી. જાડેજા	હેડ ડ્રાઈવર	48678	નીલ	નીલ
૩૦	શ્રી જીવરાજભાઈ ડી.બારૈયા	ડ્રાઈવર	44716	નીલ	નીલ
૩૧	શ્રી નવીનભાઈ એમ. જાની	નાયક	45305	નીલ	નીલ
૩૨	શ્રી મંગુબેન નરશીભાઈ	સ્ત્રી મજૂર	34332	નીલ	નીલ
૩૩	શ્રી લાભુબેન સી. ચૌહાણ	સ્ત્રી મજૂર	31473	નીલ	નીલ
૩૪	શ્રી માનસંગ ટી. જાડેજા	પટ્ટાવાળા	44862	નીલ	નીલ
૩૫	શ્રી વિનોદ આર. વકાણી	પટ્ટાવાળા	42080	નીલ	નીલ
૩૬	શ્રી ચંદ્રીકા જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	38494	નીલ	નીલ
૩૭	શ્રી નૈષઘભાઈ ભટ્ટ	પટ્ટાવાળા	38436	નીલ	નીલ
૩૮	શ્રી વિરેન્દ્રસિંહ આર. ગોહિલ	પટ્ટાવાળા	36494	નીલ	નીલ
૩૯	શ્રી બીનાબેન પરમાર	પટ્ટાવાળા	32377	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 થી 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

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને

કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

	અનુ ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાંકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
૩.૧	૧	નાયબ કમિશનર (એડમીન.)	૧) પરચુરણ રજા મંજુર કરવાની સત્તા. ૨)ખાતાધિકારીની હકક રજા તથા અર્ધ પગારી રજાઓ મંજુર કરવાની સત્તાઓ. ૩) ખાતાધિકારીઓની સેવાપોથી ઓ તથા તેમના રજાના દિવસોનાં પત્રકોમાં સહી કરવાની સત્તા. ૪) સીનીયર કલાર્ક તથા તેની નીચેની શ્રેણીઓનાં કર્મચારીઓની મંજુર રહેલ સેટઅપની જગ્યા ઉપર નિમણુંક આપવા દફતરી હુકમ જારી કરવાની સત્તા. (સ્ટાફ સીલેક્શન કમીટીની પસંદગી થી તૈયાર થયેલ કર્મચારીઓની મંજુર થયેલ યાદી મુજબનાં દફતરી હુકમો.) ૫) સી.કલાર્ક અને તેની નીચેના શ્રેણીઓનાં તથા તેથી નીચેના કર્મચારીઓની વરણી માટે સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટિમાં કમિશનર વતી પ્રતિનિધિત્વ કરવાની સત્તા. ૬) કચેરીનાં વહીવટ માટે માલ સામાન ખરીદવા તથા કામ કરાવવા માટે ની સત્તા અને સામાન્ય નિરીક્ષણ નીચે મુકેલા ખાતાઓ માટે માલ સામાન ખરીદવા તથા કામ કરાવવાની સત્તા.	રૂ.૨૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં તથા બજેટની જોગવાઈને આધીન.	નાયબ કમિશનર (એ) નીચે મુકવામાં આવેલ નીચે મુજબનાં ખાતાઓ ઉપર નિયંત્રણની કામગીરીઓ. -મહેકમ શાખા - યુ.સી.ડી.વિભાગ - સીડીપીઓ ઘટક-૧-૨ -મધ્યાન ભોજન યોજના - હેલ્થ વિભાગ - ન.પ્રા.શિ.સમિતિ - ફલડ કંટ્રોલ વિભાગ - અર્બન મેલેરીયા વિભાગ - સ્ટોર વિભાગ - ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગ - સીક્યુરીટી વિભાગ -ફા.ઈ.સ. વિભાગ -પી.આર.ઓ. વિભાગ -લીગલ વિભાગ -એકાઉન્ટ વિભાગ - ઓડીટ વિભાગ -વસ્તી ગણતરી વિભાગ / યુ.આઈ.ડી./એનપીઆર -ચુંટણી વિભાગ -સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ -એસ્ટેટ વિભાગ	કોર્પોરેશનનાં તમામ અધિકારીઓ કર્મચારીઓની મહેકમ સબંધી વહીવટી કામગીરી, આદેશો કરવા, નાયબ કમિશનર (એડમીન.) ના નિયંત્રણ હેઠળ મુકવામાં આવેલ વિભાગોની વહીવટી કામગીરી તથા નિયંત્રણ હેઠળ વિભાગોમાં જે તે હુકમો/ઠરાવોથી સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ મુજબની કામગીરી.

			૭) કમિશનર સામે કોર્ટપણ 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) કોર્ટપણ 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	વહીવટી અધિકારી	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 અતુલભાઈ જાની હેડ કલાર્ક	—		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ચાર્જ સોંપવા, બઢતી, કેડર ચેઈન્જ, પગાર પંચ તથા યુનિયનનાં પ્રશ્નો આનુસંગિક કામગીરી, ટ્રાન્સફર, પગાર વિસંગતતા, પ્રતિનિયુક્તિ તથા તેમને આનુષંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવા. પે ફીકસેશન, 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 આંકડા મદદનીશ	— —		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. 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,
૫	૬	શ્રી પંકજ આર. શેઠ જુ.કલાર્ક	—		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રોજમદાર, હંગામી તથા પ્રોબેશનર કર્મચારીઓની મુદત રીન્યુ કરવાની કામગીરી, રોજમદાર કર્મચારીઓને હંગામી કરવા, હંગામી, પ્રોબેશનર કર્મચારીઓને કાયમી કરવા, પગારને લગતા પ્રશ્નો કર્મચારીઓની રજા પ્રવાસ રાહત 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.

૬	૬	શ્રી બાબુભાઈ પટેલીયા જી.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.
૭	૭	શ્રી ચંદુભાઈ વાઘેલા જી.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. મહેકમ વિભાગનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં વિભાગો માંથી આવતી તેમજ જતી તમામ ટપાલોની નોંધણી અને રવાનગી કારકુન તરીકેની તમામ ફરજો.
૮	૮	શ્રી ચેતન પી. પટેલ જી.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ભરતી અંગેની ઓજસ વેબસાઈટ ઓનલાઈન ડેટા અપલોડની તથા અન્ય સંબંધિત કામગીરી. રોસ્ટરમાં મદદનીશની કામગીરી તથા અન્ય કર્મચારી રજા પર જાય તેમના હસ્તકની કામગીરી
૯	૯	શ્રી દિપાલીબેન ગરચર જી.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મૌઘવારી વધારો, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છિક રાજીનામું, પેન્શન, પ્રો.ફંડ ગ્રેયુટી અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી, 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 ગાર્ડને રીલીવ કરવાની કામગીરી. એસ્ટા.ની કામગીરી સાથે અધિકારીઓની પ્રો.ફંડ લોન, ઈજાફા, રજા મંજૂર કરવી, તેના પેન્શન ગ્રેયુઈટી, પી.એફ.ના કેસો તૈયાર કરવા,

૧૦	૧૦	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ મોભ જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ટી.એ.ડી.એ. બિલો બનાવવા, નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન.) ના વાહનનાં ફ્યુઅલ બિલ, ટેલીફોન મોબાઈલ બીલ, ચા-કોફીના બીલ, ઈમ્પ્રેસની કામગીરી, સી.ટી.સી. તૈયાર કરવા, સી.આર.ની કામગીરી,એપ્રેન્ટીસને લગતી તમામ કામગીરી આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.
૧૧	૧૧	શ્રી પંકજભાઈ ડી. ગોહેલ, સી.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 ડે ને લગતી કામગીરી. જિલ્લા રોજગાર કચેરીએ મોકલવાની રહેતી ત્રિમાસિક પત્રક ઈ.આર. માહિતી મોકલવાની કામગીરી. આઉટ સોર્સિંગની કામગીરી
૧૨	૧૨	શ્રી વૈશાલીબેન બી. મકવાણા જુ.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, રોજમદારના હાજરી પાના જરૂરીયાત મુજબ ફાળવણીની કામગીરી, એન.ઓ.સી.ની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.
૧૩	૧૩	શ્રી વિક્રમ બી. વાટુકીયા જુ.કલાર્ક,			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગોના અધિકારી/કર્મચારી/સફાઈ કામદારો વિ.ના પગારની એન્ટ્રીની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.
૧૪	૧૪	શ્રી વિક્રમ બી. વાટુકીયા જુ.કલાર્ક,			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગોના અધિકારી/કર્મચારી/સફાઈ કામદારો વિ.ના પગારની એન્ટ્રીની કામગીરી તથા 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 ૨૦૧૯-૨૦
અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

	સદર	સુચિત અંદાજ પત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજ પત્ર	તા. ૧/૫/૨૦૧૯ સુધીની છુટા કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
કમિશનર કચેરી સેન્ટ્રલ એસ્ટા.	૧) પગાર	2,09,00,000	2,09,00,000	32,83,380	32,83,380
	૨) અન્ય ભથ્થા	77,00,000	77,00,000	6,32,571	6,32,571
	૩) સ્ટાફ ટ્રેઈનીંગ	1,00,000	1,00,000	નીલ	નીલ
	૪) સ્ટાફ વેલ્ફેર ફંડ	1,00,000	1,00,000	નીલ	નીલ
	૫) હેલ્થ ચેકઅપ	1,00,000	1,00,000	નીલ	નીલ
	૬) ખાલી જગ્યાઓ માટે	22,00,00,000	22,00,00,000	નીલ	નીલ

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ
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, પ્રા. શાળા કંમ્પાઉન્ડ
રવી ફ્લેટની સામે, સત્યનારાયણ રોડ, 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 જમ્મુ 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 પહોંચે 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 , ધોરણ-૬ થી ૮ માં ૭૫ ગ્રામ ઘઉં ૭૫ ગ્રામ ચોખા , મરી-મસાલો તથા આનુષંગિક ખર્ચ માટે ધોરણ-૧થી૫ માં કન્ટીજન્સી ખર્ચના રૂ.૪.૫૮ ધોરણ-૬થી૮માં રૂ.૬.૪૧ લેખે NGO ને 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	NGO દ્વારા મેનું મુજબ પુરા પ્રમાણનું અને સ્વાદિષ્ટ ભોજન બને છે. તેની અમલવારી કરવાની આગેવાનો પાસે અપેક્ષા રહે છે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને 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-૧૪/૧, ગાંધીનગર. મ્યુની. કોર્પો વિસ્તારમાં ડે.કમિ.શ્રી ભાવનગર મ્યુની.કોર્પો ભાવનગર. મામલતદારશ્રી ભાવનગર મ્યુની.કોર્પો. મ.ભો.યો. કચેરી ભાવનગર.
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 NGO ને કન્ટીજન્સી 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. કેન્દ્રો ઉપર સ્ટાફ નિમણુંકના હુકમો

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

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

નીચે આપેલા પ્રકારોમાથી એક પસંદ કરો

નિયમો, વિનીમયો, સુચનાઓ નિયમ

સંગ્રહ દફતરો, અન્ય

: મધ્યાહન ભોજન યોજનાના અમલીકરણ અંગેના

આનુષંગિક પત્ર વ્યવહાર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

: ઉપર દર્શાવ્યા મુજબનું

નિયમો, વિનીમયો, સુચનાઓ

: સરનામું મામલતદારશ્રી ભાવનગર મહાનગરપાલીકા

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ

: સત્યનારાયણ રોડ રવી ફ્લેટ સામે, પ્રાથમિક શાળા

અહીથી મળશે.

કંમ્પાઉન્ડ ભાવનગર.

ટેલીફોન નં-(૦૨૭૮) ૨૪૩૧૩૩૦

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	મત્સ્ય કેન્દ્ર ઉપર ભોજન આપવા અંગેનું અઠવાડીક મેનુ તૈયાર કરવું.	-	-

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

નીતિનો અમલ:-

પ.૨. શું નીતિઓના 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 પ્રાથમિક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને મેનું મુજબ સારી ગુણવત્તા વાળું ભોજન આપવા અમલવારી કરાવવા બાબત	હા	તિથી ભોજન આપવામાં 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	કમિશનરશ્રી 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	શ્રીમતી કે.આઈ. ઉપાધ્યાય	ઈ.ચા. મામલતદાર, મ.ભો.યો.	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	૮૮૬૬૩૦૯૫૦૩	—	—	ભાવનગર

વિભાગીય સત્તાધિકારી

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ. એ. ગાંધી	કમિશનરશ્રી મહાનગર પાલિકા ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૫૧૦૫૩૨	-	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 ક્યા ક્યા છે. ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા 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 ક્યા 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 નિમણુંકની 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 ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	કમિશનરશ્રી અને ડેપુટી કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા સાદા કાગળ ઉપર નિયમોનુસાર સ્ટેમ્પ ચોડી અરજી કરી શકાય છે.

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા

૧૦. નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.
મામલતદારશ્રી, મ.ભો.યો. મ્યુનિ. કોર્પોરેશન, ભાવનગર

અ. નં. .	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.	ફોન નં.		ફે. ક સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
			કોડ	કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતી કે.આઈ. ઉપાધ્યાય	ઈ.ચા. મામલતદાર મ.ભો.યો.	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	૮૮૬૬૩૦૮૫૦૩	-	-	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	શ્રીમતી કે.આઈ. ઉપાધ્યાય	ઈ.ચા. મામલતદાર, મ.ભો.યો.	૭૨,૧૦૦/-	—	જી.સી.એસ.આર. મુજબ પગાર ભથ્થાં તથા ધોરણસરનું મહેનતાણું

પ્રકરણ-૧૨
નિયમ સંગ્રહ-૧૧

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ સૂચિત અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો
અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧૨.૧. જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી
નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ-૨૦૧૮-૧૯

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 NGO દ્વારા	૧૯ ડીસે ૧૯૮૪	ચાલુ	240.00	240.00	240.00	261.00	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 ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની.કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકો
*	લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો	NGO ને અનાજ પુરા પાડવા તથા કઠોળ, તેલ અને 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	આ યોજનામાં બાળક દીઠ દૈનિક ધોરણ-૧ થી ૫ માં ૫૦ગ્રામ ઘઉં અને ૫૦ગ્રામ ચોખા , ધોરણ-૬ થી ૮ માં ૭૫ ગ્રામ ઘઉં ૭૫ગ્રામ ચોખા , મરી-મસાલો તથા આનુષાંગિક ખર્ચ માટે ધોરણ-૧થી૫ માં કન્ટીજન્સી ખર્ચના રૂ.૪.૫૮ ધોરણ-૬થી૮માં રૂ.૬.૪૧ લેખે NGO ને આપવામાં આવે છે.
*	સહાયકી વિતરણ કાર્ય પદ્ધતિ	અનાજ, ના.પુ.ની.લી. દ્વારા અપાય છે અને કન્ટીજન્સી રકમ કચેરી તરફથી ચેક દ્વારા NGO 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	સાદા કાગળ ઉપર જે માહિતી જોઈતી હોઈ તેનો અરજીમાં ઉલ્લેખ કરવો.

	ઉલ્લેખ કરવો.	

*	બિડાણોની યાદી –પ્રમાણપત્રો, દસ્તાવેજો	-
*	બીડાણોનો નમુનો	-
*	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં 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	ઘોરણ 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	ઘોરણ-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં હોવો જોઈએ
*	પાત્રતાના માપદંડ	ઘોરણ-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં હોવો જોઈએ
*	પુર્વ જરૂરીયાતો	મ.ભો.યો કેન્દ્ર ઉપર અનાજ,કઠોળ, તેલ તથા કન્ટીબર્યના નાણા પુરા પાડવા
*	લાભ લેવાની પદ્ધતિ	ઘોરણ 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 ૫૬ પ્રા.શાળાઓ માટે સંચાલક રસોયા, મદદનીશની નિમણૂક કરવામાં આવેલી છે. અને અઠવાડિક મેનું નક્કી કરેલ છે. તે મુજબ NGO દ્વારા રસોઈ બનાવી બાળકોને જમાવવામાં 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 ૮ 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 ૮ 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 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. (મ્યુનિસિપલ 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)

નં. મભય/મનપા/ /૧૯

મામલતદાર (મ.ભો.યો.) ની કચેરી,
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
તા.-૦૬ -૦૫-૨૦૧૯

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.૦૧/૦૫/૧૯ 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 સાઈઝમાં તથા સી.ડી. તૈયાર કરી પેટામાં સામેલ રાખેલ છે, જે વિદિત થાય.

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

એનેક્ષર-બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ- ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ' પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૫/૫/૨૦૧૯

મામલતદાર (મ.ભો.યો.)
મહાનગરપાલિકા, 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

નં.મા.અ.નં ૩ કે.જા.નં-૩૬૨ ૨૦૧૯-૨૦૨૦

તા.૨૨/૫/૨૦૧૯

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

વિષય :- પ્રો.એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરી મોકલવા બાબત...

સંદર્ભ :- આપ સાહેબની કચેરીનાં પત્ર આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં. ૧, તા. ૧/૪/૨૦૧૯

શ્રીમાન,

સવિનય સાથે ઉપરોક્ત વિષયે અને સંદર્ભે તા. ૧/૫/૨૦૧૯ની 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

મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

સંચાલિત

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫ના

અમલીકરણ અંગેની અધ્યતન માહિતી

વર્ષ : ૨૦૧૯-૨૦૨૦

(તા. ૧/૫/૨૦૧૯ 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



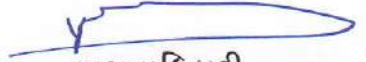
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા-ભાવનગર
ફોન અને ફેક્સ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

માહિતિ અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ વર્ષ-૨૦૧૮-૧૯

વોલ્યુમ-૨
એનેક્સર નં-૭

(શ્રી યોગેશભાઈ પી.ભટ્ટ)
શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

ફોન નં-(૦૨૭૮)૨૫૧૫૬૪૬
મો.નં-૯૪૨૮૧૦૮૬૮૯
અદ્યતન કર્યા તારીખ:-૨૨/૫/૨૦૧૮


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

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં	વિગત	પાના નં
1	2	નિયમ સંગ્રહ-૧	
2	3	નિયમ સંગ્રહ-૨	
3	4	નિયમ સંગ્રહ-૩	
4	5	નિયમ સંગ્રહ-૪	
5	6	નિયમ સંગ્રહ-૫	
6	7	નિયમ સંગ્રહ-૭	
7	8	નિયમ સંગ્રહ-૮	
8	9	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	
9	10	અધિકારીએ અને કર્મચારીઓની માહિતિ પુસ્તિકા	
10	11	અધિકારી, કર્મચારીઓનું માસિક મહેનતાણુ	
11	12	નિયમ સંગ્રહ-૧૧	
12	13	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	
13	14	નિયમ સંગ્રહ-૧૩	
14	15	નિયમ સંગ્રહ-૧૪	
15	16	નિયમ સંગ્રહ-૧૫	


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

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	---	નાયબ કમિશનરશ્રી, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર


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-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 દ્વારા 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 દ્વારા 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 : અધિકારીશ્રી-શ્રી યોગેશભાઈ પી.ભટ્ટ (શાસનાધિકારીશ્રી)

ફરજો : વહીવટી, નાણાકિય અન્ય તમામ પર નિયંત્રણો અને નિર્ણય.

હોદ્દો : હેડક્લાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટશ્રી-શ્રી રાજેશ્રીબેન ત્રિવેદી

ફરજો : (૧) કચેરીની તમામ પ્રકારની નાણાકિય અને હિસાબી કામગીરી તમામ કર્મચારીના પગાર ને અનુલક્ષીને કરવાની થતી તમામ કામગીરી

(૨) તમામ બીલો (કોપોરેશન)

(૩) અંદાનપત્ર બનાવવું

(૪) વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડની ખરીદી અને ચુકવણા

(૫) તમામ પ્રકારના ચુકવણા

(૬) શાળાને લગતા તમામ પ્રકારના ચુકવણા

(૭) પોતાનું ઓડિટ

(૮) સ્ટોર

(૯) શાસનાધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧) જી.પી.એફ ની તમામ કામગીરી

(૨) સી.પી.એફ ની તમામ કામગીરી

(૩) ઈ.પી.એફ ની તમામ કામગીરી

(૪) કોપોરેશનને લગત તમામ કાગળોનો નિકાલ (હિસાબ સિવાય)

(૫) કોમ્પ્યુટર ને લગત

(૬) જે તે ટેબલનું સંકલન કરી કોપોરેશનને માહિતિ આપવી

(૭) ભૌતિક સુવિધાઓ અને મેન્ટેનન્સ

(૮) કોપોરેશન સાથે પત્ર વ્યવહાર અને અહેવાલ અંગેની કામગીરી



હોદ્દો : જી.કલાર્કશ્રી-શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ જોષી
ફરજો :

- (૧) શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક તમામ કર્મચારી પેન્શનને લગતી કામગીરી ગ્રેયુઈટી તેમજ રજા રોકડ અંગેની કામગીરી
- (૨) શિષ્યવૃત્તિ
- (૩) વિદ્યાર્થી,
- (૪) આધારકાર્ડ,
- (૫) મેડીકલબિલ,
- (૬) પોતાનું ઓડિટ
- (૭) શાળાઓની ભૌતિક સુવિધાઓ અને મેન્ટેનન્સ
- (૮) નવી શાળાઓની કામગીરી
- (૯) નિયામક કચેરી અને લોકલ ફંડ સાથેનો પત્રવ્યવહાર
- (૧૦) ચુંટણી
- (૧૧) રાજ્ય લેવલની બાળકોની પરીક્ષા
- (૧૨) S.O ફાઈલ/જનરલ ટેબલને લગત તમામ
- (૧૩) અન્ય AO શ્રી સોપે તે કામગીરી

હોદ્દો : જી.કલાર્કશ્રી-શ્રી પ્રવિણભાઈ જાની

- ફરજો :**
- (૧) લીગલને લગત કામગીરી
 - (૨) આર.ટી.આઈ, તકેદારી આયોગ
 - (૩) ફરિયાદ તમામ
 - (૪) ભરતી, સેટઅપ સંબંધિત
 - (૬) બદલી, બઠતી
 - (૭) બોર્ડ કમિટીને લગત તમામ
 - (૮) નિયમિત પગાર (વિ.સ. પૂર્ણ પગાર)
 - (૯) પાતાનું ઓડિટ
 - (૧૦) તમામ પ્રકારના મેઈલ ધ્યાને મુકવા
 - (૧૧) મેઈલ કરવા
 - (૧૨) કમિટી તથા અન્ય ફરિયાદો ના નિકાલ અંગે
 - (૧૩) રમતોત્સવ તથા ખાનગી શાળાને લગતી તમામ કામગીરી
 - (૧૪) વિધાનસભા અને લોકસભા LAO કામગીરી
 - (૧૫) આયોજન ફાઈલ
 - (૧૪) પ્રેસ મિડીયાની તમામ કામગીરી
 - (૧૫) AO ફાઈલ તૈયાર કરવી

Municipal School Board
Municipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

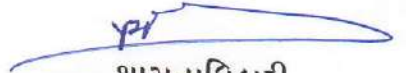


નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા-ભાવનગર
ફોન અને ફેક્સ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

હોદ્દો : **પ્રતિનિયુક્તિ.જ.કલાર્કશ્રી-શ્રી ઉમેશભાઈ વ્યાસ**

ફરજો :

- (૧) એસ્ટા શાખા લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર
- (૨) એલ.ટી.સી. મંજૂરી
- (૩) પાસપોટ/વિઝા
- (૪) પ્રવાસ મંજૂરી
- (૫) પરિક્ષા મંજૂરી
- (૬) નામ સુધારણા
- (૭) આર.ટી.ઈ
- (૮) શિક્ષકોની પ્રાપ્ત રજાને લગત
- (૯) ટેન્ડર પ્રક્રિયા તમામ (યુકવણી સિવાય)
- (૧૦) શિક્ષકોના ફિક્સેશન
- (૧૧) શિક્ષક-આચાર્યની શિસ્ત વિષયક તમામ બાબત
- (૧૨) કાઉન્ટર સાર્થન
- (૧૩) શાળા ની મિલ્કતને લગત કામગીરી
- (૧૪) પ્રવેશોત્સવ, ગુણોત્સવ, કાર્યક્રમોની, કામગીરી
- (૧૫) માસિક પત્રક, હકીકત પત્રક
- (૧૬) ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ
- (૧૭) શાસનાધિકારી ધ્વારા સોપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૧૮) કલેક્ટર/S.S.A તથા અન્ય લોકલ તમામ કચેરી સાથેનો પત્રવ્યવહાર
- (૧૯) રાષ્ટ્રીય તહેવાર ને લગતી કામગીરી
- (૨૦) છ માસિક પરીક્ષા, વાર્ષિક પરીક્ષા તથા પાઠ્યપુસ્તક ઈન્ડેક્સ


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 - 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

Municipal School Board
Municipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646



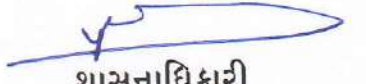
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા-ભાવનગર
ફોન અને ફેક્સ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

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. મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર
૨	પ્રાથમિક શિક્ષણની વિવિધ યોજનાઓ	હા	મે.રાજ્ય સરકારશ્રીની વિવિધ એજન્સીઓ અને એન.જી.ઓ.


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

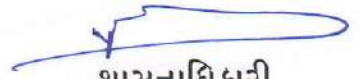
પ્રકરણ-૬

(નિયમ સંગ્રહ-પ)

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

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-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

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

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
૧	શ્રી યોગેશભાઈ પી. ભટ્ટ	શાસનાધિકારી	0278	કચેરી 2515646	ઘર 9428108 686	2515646	ao.ms b.bha vnaga r@gm ail.co m	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવા પરા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ (ફેરફારના આધિન)	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી યોગેશભાઈ પી. ભટ્ટ	શાસનાધિકારી	0278	2515646	942 810 868 6	251 564 6	ao.m sb.bh avna gar@ gmail. com	ઉપર મુજબ

વિભાગીય એપેલેટ ઓથોરીટી

અનુ. નં.	નામ (ફેરફારના આધિન)	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એન.ડી. ગોવાણી	નાયબ કમિશનર શ્રી અડમીન	0278	૨૪૩૮૨૮૨		૨૪૨૮૬૨૮	-	મહાનગરપાલ કા ભાવનગર

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-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 ધ્વારા
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, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સચિવશ્રી, સંબંધિત વિભાગ, ગાંધીનગર

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

Municipal School Board
Municipal Corporation, Bhavnagar.
Near old R.T.O. office,
Navapara, Bhavnagar
Phone & Fax : (0278) 2515646

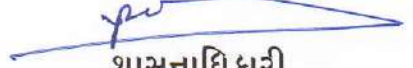


નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જુની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા-ભાવનગર
ફોન અને ફેક્સ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

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 વાય.પી.ભટ્ટ	શાસનાધિકારી	0278	2515646	7567231333	251 564 6	ao.m sb.b havn agar @g mail. com	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૨	શ્રી આર.ડી.ત્રિવેદી	હેડ કલાર્ક કમ એકાઉન્ટ	"	"	9426917300	—	—	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૩	શ્રી જે.પી.જોષી	જુ.કલાર્ક	"	"		—	—	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૪	શ્રી પી.યુ.જાની	"	"	"	—	—	—	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૫	શ્રી ઉમેશભાઈ વ્યાસ	જુ.કા., પ્રતિનિયુક્તિ	"	"	—	—	—	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા


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 વા.પી.ભટ્ટ	શાસનાધિકારી	51000	—	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી આર.ડી.ત્રિવેદી	હેડ કલાર્ક/એકાઉન્ટન્ટ	54936	"	મહાનગરપાલિકા-ભાવનગરના નિતિ નિયમ મુજબ ' "
૩	શ્રી જે.પી.જોષી	જુનીયર કલાર્ક	236209	"	"
૪	શ્રી પી.યુ.જાની	જુનીયર કલાર્ક	31356	"	"
૫	શ્રી ઉમેશભાઈ વ્યાસ	જુનીયર કલાર્ક પ્રતિનિયુક્તિ, ભાવ. મહા.	37500	"	"


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-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 : ૨૦૧૮-૨૦૧૯

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 ખર્ચેખર્ચ અર્થ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	અંદાજપત્ર	શિક્ષણ વિષયે	૧/૪/૧૯	૩૧/૩/૨૦					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	૨૦૧૯-૨૦૨૦	રૂ.૧૨૫૪૪૬૭ ૧૨૫૪૪૬ ૧૨૫૨૪૪૮	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-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 : ૨૦૧૯-૨૦૨૦

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	૧/૪/૧૯	૩૧/૩/૨૦					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	૨૦૧૯-૨૦૨૦	રૂ ૧.૧૨૫૪૪૬૭	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



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, યોગ દિવસ વિગેરેની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.
- ❖ જુન માસમાં પ્રવેશોત્સવ અને કન્યા કેળવણી રથયાત્રા સરકારશ્રીની સ્થાયી સુચનાનુસાર ઉજવવામાં આવે છે.
- ❖ જુલાઈ-ઓગસ્ટ 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 યોજવવામાં આવે છે. અક્ષય ઉર્જા દિવસની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.
- ❖ અંધજન સપ્તાહની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.
- ❖ સર્વ શિક્ષા અભિયાન તેમજ જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન દ્વારા પ્રાથમિક શિક્ષણ ગુણવત્તાં 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 વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, ભાવનગર હાલ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી

વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય 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-૧૭

(નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧-લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ દ્વારા નીચેની વિગતે
સાધનો, પદ્ધતીઓ 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

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

એ નેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :-
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ.સેલનું બિડાણ)

-:: પ્રમાણપત્ર ::-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર " મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

ભાવનગર.

તારીખ : ૨૨-૫-૨૦૧૯


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

સેક્રેટરી વિભાગ



માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

ના અમલીકરણનાં પ્રોએક્ટીવ ડીસૂલોઝર તા.૧/૫/૨૦૧૯ની સૂચિતિએ સુધારા



વોલ્યુમ - ૨

એનેક્સર-૧૭

શ્રી દુષ્યંત આર ભટ્ટ

ઇન્ચાર્જ સેક્રેટરી

ઓ.ફોન નં. ૨૪૨૪૮૦૧થી ૨૪૨૪૮૧૦

મો.નં. ૯૮૨૫૨૧૭૨૦૭

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર

૧.	૪ (નિયમસંગ્રહ-૩)	કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧ થી ૨
૨.	૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા.	૩ થી ૪
૩.	૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૫
૪.	૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૬ થી ૭
૫.	૮	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૮ થી ૯
૬.	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી	૧૦ થી ૧૩
૭.	૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ.	૧૪ થી ૧૬
૮.	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૧૭
૯.		એનેક્સર-બી, પ્રમાણપત્ર	૧૮

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

નિયમો

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

(૧) કોર્પોરેશન, સ્થાયી સમિતિ, પરિવહન સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાનાં

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ
અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ
સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય
તો)

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

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ

(૨) નિયમો
મ્યુનિ. કાઉન્સીલરોને માનદવેતન ભથ્થા આપવા
માટેનાં નિયમો-૧૯૮૨ અનુવયે અર્બન ડેવ. અને
અર્બન હાઉસીંગ ડીપાર્ટમેન્ટ રીજોલ્યુશન
નં.રમન/૧૦૨૦૧૪/૬૪૧૦/પી
તા.૨૭/૩/૨૦૧૫.
સદસ્યોને મુસાફરી અંગે ભાડા ભથ્થા આપવાનાં
નિયમો.
જી.પી.એમ.સી. એક્ટ અનુવયે જુદી-જુદી
કમિટીઓની સત્તા અંગેના નિયમો.

સરનામું :-
સેક્રેટરીશ્રી
સેક્રેટરી વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૨૬૫૨
ફેક્સ નંબર : --
ઈમેઇલ : --
અનુય : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
એકસ નં. ૧૦૪, ૧૫૭

ઠરાવ ફી રૂ.૧૦૦/-
(અકિ રૂપીયા એક સો પુરા)
નોંધ : સ.સ.ઠ.આંક-૭૮ તા.૧૮/૨/૨૦૧૨
અનુવયે એ.જા.ન.૧૮૬૦ તા.૨૪/૨/૨૦૧૨
મુજબ રૂ.૫૦/-નાં રૂ.૧૦૦/- ફી કરેલ છે.

.....૧.....

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

અનુય

દસ્તાવેજનું ટુંકું લખાણ

પ્રોસીડીંગ્ઝ(બોર્ડ, જુદી જુદી સમિતિઓની
કાર્યવાહી બુક)
પરિપત્ર, લોગબુક, હુકમો, પત્રકો, દફતરો, રજીસ્ટરો.

સેક્રેટરીશ્રી,
સેક્રેટરી વિભાગ,
મહાનગર સેવા સદન, ભાવનગર.

(૧) પ્રોસીડીંગ્ઝ ઠરાવ ફી રૂ.૧૦૦/-

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

(૨)

(અંકે રૂપીયા એક સો પુરા)

ખાસ સમિતિઓનાં રોજકામની બુક કોર્પોરેશનની મુખ્ય કચેરીમાં ઓફીસ સમય દરમ્યાન કોઈપણ યોગ્ય સમયે કોઈપણ સભ્યને ચાર્જ ભર્યા વિના જોવા માટે ખુલ્લી રહેશે. અન્ય વ્યક્તિને પ્રત્યેક ક્લાકનાં ૧ રૂપિયો ફી ભરવાની રહેશે. પરંતુ રોજકામની કાયદા વિષયક બાબતો સભ્ય સિવાય અન્ય કોઈ વ્યક્તિ માટે ખુલ્લી રખાશે નહીં.

.....૨.....

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર :-

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

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

.....૩.....

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

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

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં 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 એકલીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેનાં નિયંત્રણમાં છે
૧.	બોર્ડ એન્ટ્રી કમીટી	કાર્યનોંધ મીટીંગમાં પસાર થયેલ ઠરાવ તથા ચર્ચાની ટુંકી નોંધ	લેખીત અરજી તથા નિયત થયેલ ફી ભરવાથી ઠરાવની નકલ મળી શકે.	સેક્રેટરી મહાનગરપાલિકા મહાનગર સેવા સદન, ભાવનગર.
૨.	બોર્ડ એન્ટ્રી કમીટી	પરિપત્રો	નોટીસ બોર્ડ ઉપર લગાડવામાં આવે છે.	સેક્રેટરી મહાનગરપાલિકા મહાનગર સેવા સદન, ભાવનગર.
૩.	સેક્રેટરી વિભાગ	લોગબુક, હુકમો, પત્રકો, દફતરો, રજીસ્ટરો.	--	સેક્રેટરી મહાનગરપાલિકા મહાનગર સેવા સદન, ભાવનગર.

.....૫.....

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

- ૭.૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેનાં નમૂનામાં આપો.

*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	ભાવનગર મહાનગર સેવા સદન, સર મંગળસિંહજી રોડ, કાળાનાળા પાસે, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	:	કોર્પોરેશન (બોર્ડ)
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાવન વર્ષ ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	:	સંસ્થાવન વર્ષ સને.૧૮૭૨માં શહેર સુધારાઈની સ્થાપના બાદ તા.૧૪/૨/૧૯૮૨થી ભાવનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની

			રચના થઈ. શહેરના લોકોને પાયાની સુવિધાઓ અને સુખાકારી પુરી પાડવાનાં કોર્પો. જેવા કે, પાણી, આરોગ્ય, પ્રાથમિક શિક્ષણ, રસ્તા, દિવાબતી, બગીચા.
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી /અન્ય)	:	સંચાલક
*	માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ	:	ધી ગુજરાત પ્રોવિન્ટ્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ (અધિનિયમ) ૧૯૪૮ તથા મે.સરકારશ્રીના વખતો વખતનાં આદેશોને આધીન.
*	સંસ્થાના વડા	:	મેયરશ્રી, સ્ટેનડીંગ કમીટી ચેરમેનશ્રી, કમિશ્નરશ્રી(નિયંત્રણ-મે.ગુજરાત સરકારશ્રીનો શહેરી વિકાસ વિભાગ)
*	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામા	:	ભાવનગર મહાનગર સેવા સદન, સર મંગળસિંહજી રોડ, કાળાનાળા પાસે, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.
*	બેઠકની સંખ્યા	:	૫૨ (ભાવન) પરંતુ મે.ગુજરાત રાજ્ય ચુંટણી પંચના આદેશ અનુસાર.

.....૬.....

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

.....૭.....

પ્રકરણ-૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

૯.૧	જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કંઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોનાં નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિમયો/વિનિયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	: જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે નિયમો અનુસાર જુદી-જુદી ખાસ સમિતિઓ, સ્થાયી સમિતિ તથા કોર્પોરેશન વિગેરેની બેઠક બોલાવવી બહુમતિએ નિર્ણય લેવા માટે કોર્પોરેશનની સ્થાયી સમિતિ પરિવહન સમિતિ, તથા ખાસ સમિતિઓની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાના નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો ક્યાં ક્યાં છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સૂતરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?	: અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટે પ્રથમ કમિશનરશ્રી લેવલેથી કાર્ય અંગેની દરખાસ્ત આવ્યેથી તે બાબતે નિર્ણય લેવા માટે પરિપત્ર (એજન્ડા) બહાર પાડી બેઠક (મીટીંગ) બોલાવવામાં આવે છે. જેમાં કોર્પોરેશનની સ્થાયી સમિતિ, પરિવહન સમિતિ તથા ખાસ સમિતિની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાનાં નિયમો તથા જી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયે જુદી જુદી કમીટીઓનાં સત્તા અંગેનાં નિયમો મુજબ તથા જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ અનુસાર સ્થાયી

			સમિતિની બેઠકમાં તથા કોર્પોરેશનની બેઠકમાં તેમજ જી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૬૭(૩)(કક) મુજબ બેઠક બોલાવી નિર્ણયો કરવામાં આવે છે. આમ ખાસ સમિતિ તૈયારબાદ સ્થાયી સમિતિ તૈયારબાદ કોર્પોરેશન સૂતરે વિચારણા કરવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા કઈ વ્યવસ્થા છે ?	:	વર્તમાનપત્રો, ઈલેક્ટ્રોનિક્સ મીડીયા.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારી કયા છે ?	:	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં વિષય સંલગ્ન ખાતાધિકારી, કમિશ્નરશ્રી.

.....૮.....

૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	:	જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈ મુજબ કોર્પોરેશને રચેલ ખાસ સમિતિ, સ્થાયી સમિતિ, કોર્પોરેશન (બોર્ડ) જે તે લેવલે નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી છે.
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.		
ક્રમ નંબર		ઠરાવ આંક	
જેના ઉપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		જે તે વિષય સંબંધી રજુ થનાર દરખાસૂત	
માર્ગદર્શન સુચના/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો		દરખાસૂતમાં જણાવેલ મંતવ્યો/અભિપ્રાય	
અમલની પ્રક્રિયા		બહુમતિએ નિર્ણય થયે પસાર થયેલ ઠરાવ અનુસાર	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનાં હોદ્દા		મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી તથા સંલગ્ન ખાતા અધિકારીશ્રી	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી		ભાવનગર મહાનગર સેવા સદન, મુખ્ય કચેરી ઓફીસ	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.		જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ અનુસાર	

.....૮.....

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
ભાવનગર મહાનગર સેવા સદન - સેક્રેટરી વિભાગ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું	રીમાર્ક્સ
				કચેરી	ઘર				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	દુષ્યંતભાઈ આર. ભટ્ટ	ડેપુટી સેક્રેટરી (ઈન્ચાર્જ સેક્રેટરી)	0278		9825217207			સી/૩૦૪૪, નવી ભગવતી પાર્ક કાળીયાબીડ, ભાવનગર.	
૨	ગિરીશભાઈ જે. પટેલ	ડેપુટી સેક્રેટરી	0278		9879241493			૧૪૬, સાંઈદર્શનપાર્ક, સુભાષનગર, ભાવનગર.	
૩	જયદેવભાઈ કે. વેગડ	આસી. સેક્રેટરી	0278	2511600	9879547888		jaydevvegad@gmail.com jaydevvegad@yahoo.co.in	પ્લોટ નં. ૮૬૪/એ, ગુરૂકૃપા, મહીલા કોલેજ પાછળ, ભાવનગર.	
૪	પલ્કેશ ડી. પટેલ	આસી. સેક્રેટરી	0278		9825412641			પ્લોટ નં. ૪૬, માનસ દર્શન બંગ્લોઝ, વી.પી. સોસા., એરપોર્ટ રોડ, ભાવનગર.	
૫	પંડ્યા નિખીલભાઈ એચ.	પી.એ. ટુ મેયર	0278	2511600	9909048787			પ્લોટ નં. ૮/એ-૧, નિલકનગર, અંજનેશ્વર મહાદેવ પાસે, ભાવનગર.	
૬	વિક્રમસિંહ બી. રાણા	પી.એ. ટુ ચેરમેન (સ્ટ્રે.કમીટી)	0278	2511600	9925914109			બ્લોક નં. ૫૪૦, જુની વિઠ્ઠલવાડી, પૈયનાથ મહાદેવ મંદિર પાછળ, ભાવનગર.	

..... ૧૦.....

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૭	કરમણભાઈ વી. વાળા	પી.એ. ટુ ડે.મેયર	0278		9428181821			પ્લોટ નં. ૧૧, સરદારનગર પટેલ સોસા., ભાવનગર.	
૮	જીતેન્દ્ર એસ. ધામેલીયા	સી.કલાર્ક	0278	2511600	9998846876			પ્લોટ નં. ૩૫૨, સાગવાડી, કાળીયાબીડ, સર્વે નં. ૨૪૪, ભાવનગર.	
૯	દેવેશ એમ. ભટ્ટ	સી.કલાર્ક	0278		9426593251			પ્લોટ નં. ૮૯, જગન્નાથ પાર્ક-૨, સુવિધા ટેનામેન્ટ પાછળ, સુભાષનગર, ભાવનગર.	
૧૦	બકુલભાઈ ડી. ઓઝા	સી.કલાર્ક	0278		2200685			જુની એલ.આઈ.જી. ૭૧૫, આનંદનગર, ભાવનગર.	

					9978949696				
૧૧	મહિપાલસિંહ ડી. ગોહિલ	સી.ક્લાર્ક	0278		9825190133			ફ્લેટ નં. ૨૦૪, મહાવીર દર્શન ફ્લેટ, ગીતાચોક, ડોન, ભાવનગર.	
૧૨	કિશન એમ. રાજાણી	ટાઈપીસ્ટ	0278		9824529013			૬૦, ખોડીયાર સોસાયટી, શિક્ષક સોસાયટી સામે, ભરતનગર રોડ, ભાવનગર	
૧૩	સહદેવસિંહ બી. ગોહિલ	હેડ ડ્રાઈવર	0278		9879535359			દરબારી કોઠાર પાછળ, બ્રીજ આર્ટની બાજુમાં, ભાવનગર.	
૧૪	કિશોરભાઈ બી. ગોહિલ	ડ્રાઈવર	0278		9824587276			રાણીકા, ભાંગના કારખાના પાસે, ઘર નં. ૪૭૦, ભાવનગર.	
૧૫	રમણીકભાઈ ઓ. બાંભણીયા	ડ્રાઈવર	0278		9979865050			પ્લોટ નં. ૨૪૨૭, ઘોઘારોડ જુના જકાતનાકા પાસે, રામદેવપીર મંદીર, ભાવ.	
૧૬	ધીરુભાઈ એસ. પરમાર	ડ્રાઈવર	0278		9925700741			પ્લોટ નં. ૫૧, સરદારનગર કાળુ દેવશીની વાડી, શ્રી રામ સોસાયટી, ભાવનગર	

..... ૧૧.....

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧૭	વાલજીભાઈ બી. બારૈયા	ડ્રાઈવર	0278	---	9825213940			પ્લોટ નં. ૧૪૭, ખેડુતવાસ, શ્રમજીવી સોસાયટી, ભાવનગર.	
૧૮	મયુર એન. ઓઝા	ટાઈપીસ્ટ કમ ક્લાર્ક	0278		9879933690			ગીતાચોક, જવાહર કોલોની હરીયાળા પ્લોટવાળા ખાંચામાં, પ્લોટ નં. ૩૩૬/બી-૨, ભાવનગર.	
૧૯	પેથાભાઈ વી. ભડીયાદ્રા	પટ્ટાવાળા	0278		9574828282			પ્લોટ નં. ૧૧, અમર સોસાયટી, ગોકુલનગર, ભાવનગર.	
૨૦	સુરેશભાઈ ટી. પ્રજાપતિ	પટ્ટાવાળા	0278	2511600	---			પ્લોટ નં. ૧, લાયન્સ ક્લબ સોસા., સરદારનગર, ભાવનગર.	
૨૧	મહમદહુસેન એસ. શેખ	પટ્ટાવાળા	0278		9925155764			કામળકળી, ભીલ જ્ઞાતિની વાડીની બાજુમાં, ભીલવાડા સર્કલ, ભાવનગર.	
૨૨	જયમલસિંહ આર. હડીયલ	પટ્ટાવાળા	0278		9737282687			જેલ ગ્રાઉન્ડ, ગર્વ. ક્વાટર્સ, બ્લોક નં. ૧૦, રૂમ નં. ૨૬૭, હનુમાનજીનાં મંદિરપાસે, ભાવનગર.	
૨૩	જામસિંહ એન. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	0278	2513936	9825303055			તિલકનગર પ્લોટ નં. ૭૬૭ જયભવાની કૃપા, ચારભાઈ બીડીવાળા ખાંચો, ભાવ.	

૨૪	ચંદુભાઈ આર. મેર	પટ્ટાવાળા	0278	2424839	9429469004 9428641230			પ્લોટ નં.૧૧૫૭/ઈ, અલંકાર,સેનેટોરીયમગલી મેઘાણી સર્કલ, ભાવનગર.	

.....૧૨.....

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૨૫	ધીરુભાઈ બી. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	0278		9979087746			ક્વાટર્સ નં.૨૮૨ની પાછળ, કુંભારવાડા હાઉસીંગ બોર્ડ, નારીરોડ, ભાવનગર.	
૨૬	ગોહેલ શૈલેષ એસ.	પટ્ટાવાળા	0278	2511600	9924550833			પ્લોટ નં.૮૮/બી, સરદારનગર ૫૦ વારીયા, લંબે હનુમાન પાછળ, ભાવનગર.	
૨૭	પટેલ ભુપેન્દ્ર એચ.	પટ્ટાવાળા	0278	2513936	9879548687			પ્લોટ નં.૪૩૦૧, પાર્થ સોસાયટી, ગાયત્રીનગર, ભાવનગર.	
૨૮	જયશ્રીબેન એમ. ધારીયા	પટ્ટાવાળા	0278		9925835633			ફ્લેટ નં.૩૦૩, રાધેક્રિષ્ના એપાર્ટમેન્ટ, બોરડીગેટ, ભાવનગર.	

.....૧૩.....

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	દુષ્યંતભાઈ આર. ભટ્ટ	ડેપુટી સેક્રેટરી (ઈન્ચાર્જ સેક્રેટરી)	૮૦૮૪૦/-	૭૫૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)

૨	ગિરીશભાઈ જી. પટેલ	ડેપુટી સેક્રેટરી	૮૫૬૮૫/-	૭૫૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૩	જયદેવભાઈ કે. વેગડ	આસી. સેક્રેટરી	૭૮૮૨૨/-	૭૫૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦)
૪	પલ્કેશભાઈ ડી. પટેલ	આસી. સેક્રેટરી	૬૨૫૮૨/-	૭૫૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦)
૫	પંડયા નિખીલભાઈ એચ.	પી.એ. ટુ મેયર	૬૬૦૭૧/-	૪૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦)
૬	વિક્રમસિંહ બી. રાણા	પી.એ. ટુ ચેરમેન (સ્ટેન્ડીંગ કમીટી)	૬૫૮૮૦/-	૪૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦)
૭	કરમણભાઈ વી. વાળા	પી.એ. ટુ ડે.મેયર	૬૩૬૩૮/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦)
૮	જીતેન્દ્ર એસ. ધામેલીયા	સી. ક્લાર્ક	૫૫૭૬૨/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૮૨૦૦-૮૨૩૦૦)
૯	દેવેશ એમ. ભટ્ટ	સી. ક્લાર્ક	૫૪૮૪૭/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૮૨૦૦-૮૨૩૦૦)

.....૧૪.....

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાયદેપદ્ધતિ
૧૦	બકુલભાઈ ડી. ઓઝા	સી. ક્લાર્ક	૫૪૮૪૭/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૮૨૦૦-૮૨૩૦૦)
૧૧	મહિપાલસિંહ ડી. ગોહિલ	સી. ક્લાર્ક	૫૪૮૪૭/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૮૨૦૦-૮૨૩૦૦)
૧૨	કિશન એમ. રાજાણી	ટાઈપીસ્ટ	૪૨૩૮૭/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૮૨૦૦-૮૨૩૦૦)
૧૩	સહદેવસિંહ બી. ગોહિલ	હેડ ડ્રાઈવર	૫૦૦૨૧/-	૫૦૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૮૨૦૦-૮૨૩૦૦)
૧૪	કિશોરભાઈ બી. ગોહિલ	ડ્રાઈવર	૪૪૮૮૮/-	૫૦૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૧૫	રમણીકભાઈ ઓ. બાંભણીયા	ડ્રાઈવર	૪૭૪૫૭/-	૫૦૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૧૭૦૦-૬૮૧૦૦)
૧૬	ધીરુભાઈ એસ. પરમાર	ડ્રાઈવર	૪૦૩૩૩/-	૫૦૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૧૭૦૦-૬૮૧૦૦)

૧૭	વાલજીભાઈ બી. બારૈયા	ડ્રાઈવર	૪૧૯૭૬/-	૫૦૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજૂર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦)
૧૮	મયુર એન. ઓઝા	ટાઈપીસ્ટ કમ ક્લાર્ક	૪૨૩૯૭/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજૂર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦)
૧૯	પેથાભાઈ વી. ભડીયાદ્રા	પટ્ટાવાળા	૪૨૮૨૬/-	૨૦૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજૂર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૨૦	સુરેશભાઈ ટી. પ્રજાપતિ	પટ્ટાવાળા	૪૨૯૧૦/-	૨૦૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજૂર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)

.....૧૫.....

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૨૧	મહમદહુસેન એસ. શેખ	પટ્ટાવાળા	૪૨૮૨૬/-	૨૦૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજૂર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦-૬૩૨૦૦)
૨૨	જયમલસિંહ આર. હડીયલ	પટ્ટાવાળા	૪૦૦૫૦/-	૨૦૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજૂર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦-૬૩૨૦૦)
૨૩	જમસિંહ એન. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૪૨૮૨૬/-	૨૦૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજૂર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦-૬૩૨૦૦)
૨૪	ચંદુભાઈ આર. મેર	પટ્ટાવાળા	૪૧૬૫૮/-	૨૦૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજૂર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦-૬૩૨૦૦)
૨૫	ધીરુભાઈ બી. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૪૦૪૯૪/-	૨૦૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજૂર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦-૬૩૨૦૦)
૨૬	ગોહેલ શૈલેષ એસ.	પટ્ટાવાળા	૩૭૩૭૩/-	૨૦૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજૂર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦)
૨૭	પટેલ ભુપેન્દ્ર એચ.	પટ્ટાવાળા	૩૭૩૭૩/-	૨૦૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજૂર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦)
૨૮	જયશ્રીબેન એમ. ધારીયા	પટ્ટાવાળા	૨૪૪૬૨/-	----	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજૂર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦)

.....૧૬.....

પ્રકરણ-૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

.....૧૭.....

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા.૧૦-૫-૨૦૦૮નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આર.ટી.આઈ. સેલનું
બીડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સૂચ્ય જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એક્ટીવ ડીસક્લોઝર" મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-૦૮/૦૫/૨૦૧૮.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સેક્રેટરી,
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર.

.....૧૮.....



મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



સ્ટોર વિભાગ
માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨
એનેક્ષયર નં. ૨૫

શ્રી ,એમ.ડી.અસારી
સ્ટોર સુપ્રીટેન્ડન્ટ
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

પ્રકરણ –૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

વ્યવસ્થાતંત્રીય માળખું

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી

સીનીયર કલાર્ક

જુનીયર કલાર્ક

પટ્ટાવાળા

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

(એ) ૩.૧ હોદ્દો :— સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
સત્તાઓ :—
વહીવટી :—

(એ) મહાનગરપાલિકાનાં તમામ વિભાગોની 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 એબસ્ટ્રેક્ટ 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, એબસ્ટ્રેક્ટ 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

(એ) દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

(૧) વાર્ષિક ટેન્ડરો મુજબ મંજૂર રહેલ પાર્ટીના ભાવો અંગે કરવામાં આવેલ કાર્યાલય આદેશ.

(૨) મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓને ડ્રેસ અને અન્ય જે રકમ તેને લગતા પરીપત્રો, હુકમો.

(બી) દસ્તાવેજનો પ્રકાર :

દફતરો

- કાયમી ઈમ્પ્રોસ રજીસ્ટર
- એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર
- બીલ રજીસ્ટર
- માલ-સામાન આવક રજી.
- માલ સામાન લેઝર રજી.
- માલ સામાન ઈસ્યુ રજી.
- આવક-જાવક રજી.
- હાજરી રજી.
- આર.ટી.આઈ.સેલ રજી.

(સી) દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :-

કાર્યાલય આદેશ અને પરીપત્રો.

(ડી) દફતર મેળવવાનું સરનામું :-

સ્ટોર વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

ઈ મેઈલ-નીલ, અન્ય-નીલ

(ઈ) વિભાગ 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 મહેકમ શાખા,યુ.સી.ડી.તથા બિલ્ડીંગ 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 શાખાઅધિકારી 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.

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહિતી.
કલમ ૧૦.૧

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ .ટી. ડી.કો ડ નંબ ર	ફોન નંબર		ફેક સ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી એમ.ડી.અસારી	સ્ટોર સુપ્રી.	—	—	૯૪૨૯૧૬૪૦૯૩	—	—	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગર પાલિકા ભાવનગર.
૨	શ્રી આર. ડી. પરમાર	સી. કલાર્ક	—	—	૯૯૦૪૨૬૭૦૭૪	—	—	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગર પાલિકા ભાવનગર.
૩	શ્રી સુરેશ પી. વાઘેલા	સી.કલાર્ક	—	—	૯૩૭૪૧૬૩૩૮૭	—	—	„
૪	શ્રી માનસીંગભાઈ જાડેજા	પટ્ટાવાળા	—	„	૯૭૧૨૨૩૦૨૦૩	—	—	„

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

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચક્રવર્તી 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-૨૦૧૯-૨૦૨૦

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	બજેટ કોડ નંબર
(૧)	(બી) કન્ટીજન્સી			
(૧)	જાહેર ખબર	૨૦,૦૦,૦૦૦/-	૨૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૮૦૧
(૨)	ચોપડા નકશા-ચોપાનીયા	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૮૦૪
(૩)	ડ્રેસ બુક, ચપ્પલ વિગેરે	૩૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૦૪૦૧
(૪)	પરચુરણ	૧૫,૦૦,૦૦૦/-	૧૫,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૮૧૦
(૫)	પોસ્ટેજ -રિસીપ્ટ-ટેલીગ્રામ	૨૦,૦૦,૦૦૦/-	૨૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૩૦૧
(૬)	ટેલીફોન- મોબાઈલ	૭,૦૦,૦૦૦/-	૭,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૩૦૨
(૭)	ફર્નિચર	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૧૦૪
(૮)	બહારગામ સેમીનાર કોન્ફરન્સમાં ભાગ લેવા ડેલીગેશન	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૭૦૨
(૯)	સીટી મેનેજમેન્ટ ઓફ ગુજરાત	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૭૦૭
(૧૦)	સ્ટેશનરી તથા છપામણી	૨૫,૦૦,૦૦૦/-	૨૫,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૪૦૨
(૨)	(સી) બીજો ખર્ચ			
(૧)	ઈલેક્શન ખર્ચ	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૮૦૯
(૨)	દફતર બંધાઈ	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૩૦૪
(૩)	(ડી) વિશેષ ખર્ચ			
(૧)	ટાઈપ રાઈટર- કેલક્યુલેટર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૮૯૦૪
(૨)	ડુપ્લીકેટીંગ મશીનના કાગળો	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૪૦૭
(૩)	રી.એ. એન્ડ રાષ્ટ્રીટ	૫,૦૦,૦૦૦/-	૫,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૭૦૧

	તહેવાર તથા બીજા પ્રસંગો			
(૪)	વસ્તી ગણતરી	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૮૦૫
(૫)	પશુધન ગણતરી	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૮૧૯
(૬)	કમિશનરશ્રીની વિવેકાધીન ગ્રાન્ટ, આતિથ્ય અને બીજો ખર્ચ	૨,૦૦,૦૦૦/-	૨,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૮૨૦
(૭)	આર્થિક મોજણી	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૯૦૬
(૮)	ટ્રેનીંગ ચિંતન શિબીર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૯૦૭
(૯)	નવી ભરતી	૨૫,૦૦,૦૦૦/-	૨૫,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૯૦૮
(૧૦)	આઉટસોર્સીંગથી જુદી જુદી સેવાઓ માટેનોખર્ચ	૫૦,૦૦,૦૦૦/-	૫૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૯૦૯

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. ૧-૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧/૫/૧૯

સ્થળ : સ્ટોર વિભાગ

ભાવનગરમહાનગરપાલિકા

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

ભાવનગરમહાનગરપાલિકા

ભાવનગર



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



ચૂંટણી વિભાગ
માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨
એનેક્ષયર નં. ૨૫
વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦

તા.૧-૫-૨૦૧૯

શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ.
સહાયર કમિશનર
મો-૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩

અનુક્રમણીકા

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

મ્યુ. કોર્પો.ઈલે. જા.નં.

કમિશનર કચેરી,
ચૂંટણી શાખા,
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર
તા. ૯/૫/૧૭

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

જયભારત સાથે જણાવવાનું કે, આ સાથે સંદર્ભ-૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝરની તા. ૧-૫-૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ એક હાર્ડ કોપી તેમજ એક સોફ્ટ કોપી
(સીડી નંગ-૧) સામેલ છે. જે વિદિત થવા વિનંતી છે.

ચૂંટણી શાખાધિકારી
ચૂંટણી શાખા
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

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

રાજ્ય ચૂંટણી પંચ દ્વારા વખતોવખત કરવામાં આવતી સભ્યોની ચૂંટણી પ્રક્રિયા તેમજ બી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈ મુજબ સામાન્ય ચૂંટણી તથા પેટા ચૂંટણી તથા વખતોવખત મતદાર યાદીઓ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૪)

**પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો
ચૂંટણી શાખા મહાનગરપાલિકા ભાવનગર**

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

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૫)

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

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

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

૧	નિયમ	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ -૧૯૪૯ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	સરકારી ડીપોઝીટ, જરૂરી ફી ભરી મેળવી શકાશે.
૨	સુચનાઓ	રાજ્ય ચૂંટણી પંચના આદેશો અને પરિપત્રો તેમજ પત્રો	---
૩	દફતર	---	---

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

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

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની 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 એન. ડી. ગોવાણી	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	૯૮૯૮૭૦૧૦૭૧	પ્લોટ નં. ૬૫૬/ડી/૧ વિજયરાજનગર ભાવનગર
૨	શ્રીફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ	સહાયક કમિશનર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૯	૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩	સુર્યરાજ ટાવર કાળુભા રોડ, ભાવનગર
૩	શ્રી એમ.વી.કુરેશી	ચૂંટણી શાખા અધિકારી	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૯	૯૭૨૭૭૭૬૮૮૪	ભગાતળાવ ભાવનગર
૪	શ્રી પથુભા રાણા	જુ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૯	૯૮૭૯૩૦૮૩૮૩	પ્લોટ નં.૧૯૮ "પ્રમુખ દર્શન " મિલ્ટ્રી સોસાયટી ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાનાણાની 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 નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી એન. ડી. ગોવાણી	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૭૧૭૪૩/-	-	સરકારશ્રીનાં ધારા ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ	સહાયક કમિશનર	૬૭૫૧૫/-	-	„
૩	શ્રી એમ. વી. કુરેશી	ચૂંટણી શાખાઅધિકારી	૮૨૬૮૮/-	-	„
૪	શ્રી પથુભા રાણા	જુ કલાર્ક	૫૧૮૫૨/-	-	„

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-૨૦૧૯-૨૦૨૦

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ચૂંટણી શાખા

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 ખર્ચ ર 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 ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૯ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૨-૫-૨૦૧૯

ચૂંટણી શાખાધિકારી
ચૂંટણી શાખા
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર



મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર



પી.આર.ઓ વિભાગ/
સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી શાખા/ નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨

એનેક્ષયર નં. ૨૫

શ્રી મગનભાઈ ડી. અસારી
જન સંપર્ક અધિકારી,
ઓ.ફોન. નં. ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
એક્સ. ૧૪૦
મોબાઈલ નં. ૯૪૨૯૧૬૪૦૯૩

પી.આર.ઓ. જા.નં.

કમિશનર કચેરી
મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર
તા. /૫/૧૯

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. ૬ / તા. ૩૦-૪-૧૯

જયભારત સાથે જણાવવાનુંકે, આ સાથે સંદર્ભ-૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એક્ટીવ
ડિસ્ક્લોઝરની તા. ૧-૫-૨૦૧૯ 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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :		શ્રી મગનભાઈ ડી. અસારી –જનસંપર્ક અધિકારી
સત્તાઓ ફરજો		વહીવટી :
	૧	નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીની દેખરેખ અને માર્ગદર્શન હેઠળ વિભાગીય કામગીરી પોતાના તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી કરાવવી અને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું
	૨	મળેલ સત્તાની રૂઠંએ વિભાગીય કામગીરી ઉપર જરૂરી દેખરેખ રાખી કર્મચારીની નિષ્કાળજી અંગે કાર્યવાહી કરવી.
નાણાંકીય સત્તા	૧	રૂા. પાંચ હજાર પુરા
અન્ય	૧	નિયંત્રણ અધિકારી ધ્વારા જે કોઈ સત્તાઓ પુરી પાડવામાં આવે તેનું પાલન કરી કાર્યવાહી કરવી.
ફરજો	૧	નિયંત્રણ અધિકારીની સુચના અને નિયમોનુસાર મળેલ સત્તાની રૂઠંએ વિભાગીય કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨

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

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સી.ની.કલાર્ક	સંકલન / સાધારણ સભા, વિગેરેના પ્રશ્નોના જવાબની માહિતી મેળવવાની,સંકલનની મીટીંગમાં ધારાસભ્યશ્રીને પ્રશ્નોના જવાબ પહોંચતા કરવાની કામગીરી તથા પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૨	શ્રી પ્રવિણાબેન ભટ્ટી	જુ. કલાર્ક	પ્રેસનોટ, જાહેર ખબરના બીલો બનાવવા , પ્રેસ કટીંગ વિગેરેના પ્રશ્નોના જવાબની માહિતી મેળવવાની કામગીરી તથા પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૩	શ્રી કેતનભાઈ વૈશ્નવ	જુ. કલાર્ક	આર.ટી.આઈ.ને લગતી તમામ આનુષંગિક કામગીરી
૪	શ્રી હેમંતદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી ધ્વારા ઈન્વર્ડ થયેલા તમામ પત્ર લગત વિભાગે રવાના કરવાની કામગીરી રાઈટસ ઓફ સીટીઝનની તમામ કામગીરી,ઈઝ ઓફ ડુઈંગ બીઝનેસની તમામ કામગીરી, જુના સીટીઝન ચાર્જની લગતી તમામ કામગીરી, માન. કમિશનરશ્રીને ઉદ્દેશીને આવતા તમામ પત્રો ઈન્વર્ડ કરવા.
૫	શ્રી રસીદાબેન કુરેશી	જુ.કલાર્ક	પોસ્ટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, બીલ બનાવવાની કામગીરી, ફેન્ડીંગ કરીને પત્ર મોકલવાની કામગીરી. તથા આઉટડોરની તમામ પ્રકારની ટપાલો રવાના કરવાનીકામગીરી. પોસ્ટઓફિસને લગતી કામગીરી.
૬	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૭	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૮	શ્રી બાધુબેન એન. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૯	શ્રી ચંદ્રીકાબેન જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

**કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનો નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી શાખા, મહાનગરપાલિકા-ભાવનગર**

ભાવનગર મહાનગરપાલિકામાં આવતા તમામ પત્રો/ અરજીઓ સેન્ટ્રલી રજી. શાખા ખાતે સ્વીકારવામાં આવે છે. તેમજ તમામ અરજીઓ/ પત્રો લગત વિભાગને પહોંચતા કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૪)

**પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો
સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી શાખા, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર**

આ વિભાગ દ્વારા કોઈ નિયમો કે ધોરણો નકકી કરવામાં આવેલ નથી.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૫)

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

આ અંગે રાજ્ય સરકાર દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ વર્ગીકરણ પ્રમાણે રેકૉર્ડનું વર્ગીકરણ કરી વિભાગમાં તથા અન્ય ફાળવેલ જગ્યાઓ ઉપર રેકૉર્ડ જાળવણી કરવામાં આવે છે.

- ▶ ધી ગુજરાત (રાઈટ ઓફ સીટીઝન્સ ટુ પબ્લીક સર્વિસીઝ) એક્ટ –૨૦૧૩ની અમલવારી તા.૧-૪-૧૬ થી શરૂ કરવામાં આવેલ છે.
- ▶ સદરહુ એક્ટની અમલવારી બાબતે ક્રમાંક : મહેકમ/૧/૯૦ તા. ૦૩-૦૫-૨૦૧૬ થી નોટીફિકેશન બહાર પાડવામાં આવેલ છે.
- ▶ સદરહુ એક્ટની અમલવારી માટે લગત વિભાગોએ જવાબદાર અધિકારી, ફરીયાદ નિવારણ અધિકારી તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીને નિયુક્ત કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નં. ૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની પી.આર.ઓ.અંગે માહિતી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતરો
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	પી.આર.ઓ.સબંધી
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	પી.આર.ઓ. શાખા, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	૧)ભાવનગર મહાનગરપાલિકા પી.આર.ઓ. સબંધી વિનિયમો અનુસાર.
	૨) મહાનગરપાલિકાના નિયમો
	૩) ડાયરી સબંધીત નીતી અનુસાર બનાવવી.
	૪) છાપાની જાહેરાતના બીલ તથા છાપામાં આવતા મ્યુ.ના સમાચારનું કટીંગ,
	૫) સમગ્ર સભા કે સ્થાયી, સંકલન સમિતિ દ્વારા નકકી થયેલ.
	૬) માન. સાંસદ તથા ધારાસભ્યશ્રીની ટપાલો સ્વીકારી જે તે વિભાગે મોકલવા.
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી	નિયમ અનુસાર

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)
નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો
સાથે પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઈ
વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

B નીતી ઘડતર :

પ.૧ શું નીતી 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. જે જનતાને સ્પર્શતી છે.

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 નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી મગનભાઈ ડી. અસારી	પી.આર.ઓશ્રી	૧,૧૦,૮૭૨/-	—	—
૨	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સીની.કલાર્ક	૫૩૪૭૫/-	—	—
૩	શ્રી કેતનભાઈ વૈશ્નવ	જુ. કલાર્ક	૪૯,૦૧૬/-	—	—
૪	શ્રી પ્રવિણાબેન ભટ્ટી	જુ.કલાર્ક	૩૫૩૩૩/-	—	—
૫	શ્રી હેમંતદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	૩૯૦૧૬/-	—	—
૬	શ્રી રસીદાબેન કુરેશી	જુ.કલાર્ક	૪૮૯૭૬/-	—	—
૭	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૨૮૩૨૩/-	—	—
૮	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૨૭૫૦૮/-	—	—
૯	શ્રી બાધુબેન એન. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	૨૩૭૯૮/-	—	—
૧૦	શ્રી ચંદ્રીકાબેન જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	૩૮૪૯૪/-	—	—

**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-૧૬
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી મગનભાઈ ડી.અસારી	પી.આર.ઓ.વિભાગ મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર.	૯૪૨૯૧૬૪૦૯૩

પ્રકરણ-૧૬
જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશનર (એડમીન.) તથા જાહેર અપીલ માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એન.ડી.ગોવાણી	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફીસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર.	૯૮૯૮૭૦૧૦૭૧

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

- (૧) વર્તમાન પત્રો : પ્રસિધ્ધ દૈનિક વર્તમાનપત્રો ધ્વારા પ્રસિધ્ધિ કરવામાં આવે છે.
- (૨) નોટીસ બોર્ડ : જાહેર નોટીસ બોર્ડ ઉપર માહિતી પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે.
- (૩) દસ્તાવેજોની નકલો : અરજદારને સંબંધિત માહિતી રૂબરૂ પુરી પાડવામાં મેળવવાની પદ્ધતિ 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 ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૨ / ૫ / ૨૦૧૯

જનસંપર્ક અધિકારી
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)	૧ થી ૨
૨	પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)	૩ થી ૫
૩	પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)	૬
૪	પ્રકરણ-૧૦	૭ થી ૮
૫	પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)	૯
૬	પ્રકર-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર	૧૦
૭	પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪)	૧૧
૮	પ્રકરણ-૧૬ (જાહેર માહિતી અધિકારી તથા જાહેર અપીલ અધિકારીની માહિતી.)	૧૨
૯	પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)	૧૩
૧૦	પ્રમાણપત્ર	૧૪

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહિતી.
કલમ ૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કો ડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી મગનભાઈ ડી. અસારી	પી.આર.ઓ શ્રી	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦	૯૮૭૯૫૬૫૬૮૮	—	—	શક્તિનગર, બ્લોક નં.—૫, ટોપ શ્રીસીનેમા સામે, તળાજારોડ, ભાવનગર
૨	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સી.ની.કલાર્ક	,,	,,	૯૪૨૮૪૦૮૬૨૮	—	—	અમીધારા સોસાયટી ટોપ શ્રી પાસે, તળાજારોડ, ભાવનગર
૩	શ્રી પ્રવિણાબેન આર. ભટ્ટી	જુ.કલાર્ક	"	"	૯૮૭૯૫૪૫૪૭૪			કાલીકા પાર્ક, પ્લોટ નં. ૮૧/સી, તળાજા રોડ, ભાવનગર.
૪	શ્રી કેતનભાઈ વૈશ્નવ	જુ. કલાર્ક	,,	,,	૯૪૨૭૫૦૩૪૨૪	—	—	બ્લોક નં.—૪૦વિહાર કોમ્પલેક્ષ, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર
૫	શ્રી હેમંતદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	,,	,,	૯૯૨૫૫૫૬૭૦૮	—	—	બ્લોક નં. ૧, રૂમ નં. ૧ એકતા એપાર્ટમેન્ટ આનંદનગર, ભાવનગર
૬	શ્રી રસીદાબેન કુરેશી	જુ.કલાર્ક	,,	,,	૯૮૯૮૭૨૧૮૬૮	—	—	સી/૧ ૧૧ ઉઆર્શીવાદ બિન્દુનિવાસની સામે કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૭	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	,,	,,	૯૪૨૮૮૫૫૪૯૮	—	—	અખીલેષ સર્કલ પાસે, રાધાવલ્લભ ફ્લેટ, રૂમ નં. ૩૦૨, ધોધારોડ, ભાવનગર

૮	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	,,	,,	૯૬૩૮૬૬૨૪૧૪	—	—	એ—ડીવીઝન પોલીસ સ્ટેશન પાસે, એનસીસીસ ઓફિસની બાજુમાં વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૯	શ્રી બાધુબેન એન. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	,,	,,	—	—	—	દેવીપુજક નગર , સુભાષનગરના પુલ પાસે, ભાવનગર
૧૦	શ્રી ચંદ્રીકાબેન જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	,,	,,	—	—	—	બોરડીગેટ, 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-૨૦૧૯-૨૦૨૦

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર
કમિશનર કચેરી, (પી.આર.ઓ.)	જાહેર ખબર	૨૦,૦૦,૦૦૦/-	૨૦,૦૦,૦૦૦/-
કમિશનર કચેરી, (પી.આર.ઓ.)	પોસ્ટેજ એન્ડ ટેલીગ્રામ	૨૦,૦૦,૦૦૦/-	૨૦,૦૦,૦૦૦/-



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



સહાયક કમિશનર કચેરી
માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ-૨
વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦

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

ફોન (ઓફીસ) : ૨૪૨૪૮૦ ૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
મોબાઈલ : ૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩
૧૫૦ આસી. કમિશનર ઈન્ટરકોમ

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

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત.	
	હોદ્દો	સહાયક કમિશનર, (ઈ.ચા.) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
સત્તાઓ-વહીવટી	(૧)	સહાયક કમિશનર વિભાગની તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ અને સુપરવિઝન.
	(૨)	કમિશનરશ્રીએ કરેલ હુકમ, સત્તા સોંપણી મુજબ રજૂ થતી ફાઈલો, અરજીઓનો નિર્ણય કરી નિકાલ કરવો.
નાણાંકીય	(૧)	રૂ.૫૦૦૦૦/- 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 ખાતાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	(૨)	ઘરવેરા વિભાગની સંકલન અને નિયંત્રણની કામગીરી.
	(૩)	મહાનગરપાલિકાના તમામ કાયમી કર્મચારીઓ, નિવૃત્ત, અવસાન કે સ્વૈ.રાજીનામા આપે ત્યારે તેઓને ચુકવવાના પી.એફ. અને ગ્રેયુટીના ખર્ચની મંજૂરી આપવી.
	(૪)	જી.આઈ.એસ.સેલની દેખરેખ તથા જી.આઈ.એસ. પ્રોજેક્ટની અમલવારીની કામગીરી
	(૫)	અરજદારોને રૂબરૂ સાંભળવા.
	(૬)	જનરલ આવતી અરજીઓનો નિકાલ કરવો.
	(૭)	ઈમ્પ્રેસ્ટની મંજૂરીની કામગીરી .
હોદ્દો	જી.કલાર્ક	
ફરજો	—:	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 ઈમ્પ્રેસ્ટની મંજૂરી કમિશનરશ્રી દ્વારા મળ્યા બાદ તેના હુકમો કરવામાં આવે છે.
	—:	જી.આઈ.એસ. પ્રોજેક્ટ મળતી માહિતી અંગેના આવક -જાવક કરવા તથા પાર્ટીને જાણ કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
	—:	ઘરવેરા પૂર્વ/મધ્ય/પશ્ચિમ વિભાગે અત્રેના અધિકારી દ્વારા જરૂરી માહિતીના આવક-જાવક કરવામાં આવે છે.
	—:	સહાયક કમિશનરશ્રીને ફાળવેલ વાહનનું ડિઝલનું બિલ બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેમજ જરૂરી રીપેરીંગના બિલો બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
હોદ્દો	ટ્રેસર	
ફરજો	—:	(૧)નકશાની કામગીરી (૨) જી.આઈ.એસ.સેલમાં સુચના મુજબની કામગીરી

હોદ્દો	ટ્રેસર	
ફરજો	—:	(૧)નકશાની કામગીરી (૨) જી.આઈ.એસ.સેલમાં સુચના મુજબની કામગીરી
હોદ્દો	ડ્રાઈવર	
ફરજો	—:	અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની ડ્રાઈવીંગની કામગીરી.
હોદ્દો	પટ્ટાવાળા	
ફરજો	—:	પટ્ટાવાળાની તમામ કામગીરી

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 ડિસ્ક્લોઝર" (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:— ૨/૫ /૨૦૧૮

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૦

કલમ-૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેલ	સરનામું
				રેસીડન્સ	ઓફીસ			
૧	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ. શાહ	આસી.કમિશનર (ઈ.ચા.)	૦૨૭૮	૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ ઈન્ટરકોમ-૧૫૦	નીલ	નીલ	સુર્યરાજ ટાવર, કાળુભારોડ, પહેલેમાળ, ભાવનગર
૨	શ્રીકમલેશભાઈ એ.મોરી	પરિચાલક	૦૨૭૮	૯૪૨૮૮૨૯૩૦૦	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૯	નીલ	નીલ	જી-૩ ગીરીરાજ એપાર્ટમેન્ટ તુલસી બક્ષીની ડેલી, ભાદેવાનીશેરી ભાવનગર
૩	શ્રી નિરજભાઈ ડી. ચૌહાણ	ટ્રેસર	૦૨૭૮	૯૪૨૮૦૨૭૬૯૩	---,,---	નીલ	નીલ	"કપિલ"બ્લોક નં. ૩૫૧, સર્વે .૨૪૪ સાગવાડી કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૪	શ્રી શ્રદ્ધાબેન ટી. ધમળ	ટ્રેસર	૦૨૭૮	૯૯૦૯૮૯૬૬૭૭	---,,---	નીલ	નીલ	કણબીવાડ, ભાવનગર
૫	શ્રી સામંતસિંહ એમ. ચૌહાણ	ડ્રાઈવર	૦૨૭૮	૯૯૨૫૦૪૫૮૦૦	---,,---	નીલ	નીલ	સ્લમબોર્ડ, આનંદનગર ભાવનગર
૬	શ્રી રમેશભાઈ એલ.કંટારીયા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૭૫૬૭૨૫૧૨૫૧	---,,---	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં. ૨૩૨૫ વર્ષા સોસાયટીની સામે, શહેર ફરતી સડક, સુભાષનગર

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 માહીતી.

ક્રમ નંબર	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
૧	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ. શાહ	સહાયક કમિશનર (ઈ.ચા.)	૬૭૫૧૫/-	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૨	શ્રી કમલેશભાઈ એ.મોરી	પરિચાલક	૫૧૮૦૫/-	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૩	શ્રી નિરજભાઈ ડી. ચૌહાણ	ટ્રેસર	૫૧૮૭૭/-	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૪	શ્રી શ્રદ્ધાબેન ટી. ધમળ	ટ્રેસર	૧૮૮૫૦/-	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૫	શ્રી સામંતસિંહ એમ. ચૌહાણ	ડ્રાઈવર	૪૦૫૨૪/-	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૬	શ્રી રમેશભાઈ એલ.કંટારીયા	પટ્ટાવાળા	૩૮૫૩૬/-	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર



શોપ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨

એનેક્ષયર નં. ૨૫

શ્રી બીનાબેન આર.વસાણી
શોપ ઈન્સ્પેક્ટર
ઓ.ફોન. નં.૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
એક્સ. ૧૩૫
ધર નં. નીલ
મો.નં.૯૪૨૬૧૪૪૧૭૩

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧ થી ૪
૨	૪	કાર્યા કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, દફતરો ,નિયમ સંગ્રહ	૫
૩	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા	૬
૪	૧૧	વિનિયમમાં જોગવાઈ મુજબ દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૭
૫	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર (૨૦૧૮-૧૯)	૮

શોપ. જા.નં.

શોપ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા.૨૦ /૦૫/૨૦૧૯

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

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

સંદર્ભ:— આર.ટી.આઈ. સેલજા.નં. ૫, તા ૨૯-૪-૨૦૧૯

જયભારત સાથે જણાવવાનુંકે, આ સાથે સંદર્ભ-૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એક્ટીવ
ડિસ્ક્લોઝરની તા. ૧-૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ બે કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ-૧ સામેલ છે.
ઉપરોક્ત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

શોપ ઈન્સ્પેક્ટર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		શોપ ઈન્સ્પેક્ટર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	બોમ્બે શોપ્સ એન્ડ એસ્ટા.એક્ટ-૧૯૪૮ અનવ્યે ઈન્સ્પેક્ટરને આપવામાં આવેલ સત્તાઓ
	૨	વિભાગીય કર્મચારીઓ પર નિયંત્રણ રાખવું
	૩	સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવી ગુમાસ્તાધારાના ભંગ બદલ કોર્ટમાં કેસ દાખલ કરવા
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	અધિનિયમ-હેઠળ સંસ્થાઓની યોગ્ય રીતે નોંધણી કરવી.
	૨	અધિનિયમ-હેઠળ નોંધણીની વિગતોમાં ફેરફાર કરવો.
	૩	અધિનિયમ-હેઠળ પ્રમાણપત્રો તાજા કરી આપવા.
	૪	સ્થળ તપાસ કરવી
	૫	ગુમાસ્તાધારાનાં ભંગ બદલ કાર્યવાહી કરવી.
	૬	અધિનિયમ હેઠળ આવતી અન્ય તમામ ફરજો બજાવવી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સીનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		અધિકારીની સુચના મુજબ.
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	ગુમાસ્તાધારા અંતર્ગત નવી નોંધણી ને આનુષંગીક તમામ કામગીરી.
	૨	ગુમાસ્તાઓ તથા શહેરના નાગરીકો દ્વારા કરવામાં આવતી ફરીયાદોના નિરાકરણની કામગીરી.
	૩	આર.ટી.આઈ/અન્ય કચેરી, અન્ય વિભાગો દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી.
	૪	ગુમાસ્તાધારાના ભંગ બદલ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રીની સુચના અનુસાર કોર્ટકેસ દાખલ કરવા.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો

(ગુમાસ્તાધારો)

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

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. ૧-૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૨૫/૦૫/૨૦૧૯

શોપ વિભાગ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૨
શોપ વિભાગ-૧૩
વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦૨૦ ના વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

અ.નંબર	હિસાબનો સંદર્ભ	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૬-૨૦૧૭ (રૂ.હજારમાં)	ખરેખર ૨૦૧૭-૨૦૧૮ (રૂ.હજારમાં)	મંજૂર થયેલ અંદાજ ૨૦૧૮-૨૦૧૯ (રૂ.હજારમાં)	સને ૨૦૧૮-૨૦૧૯નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૧૯-૨૦૨૦ની અંદાજ (રૂ.લાખમાં)	સ્થાયી સમિતિ એ મંજૂર કરેલ અંદાજ (રૂ.લાખમાં)	સમગ્ર સભાએ કરેલ અંદાજ (રૂ.લાખમાં)	રીમાર્ક સ
						છ માસનું ખરેખર (રૂ.હજારમાં)	છ માસનું ખરેખર (રૂ.હજારમાં)	કુલ (રૂ.હજારમાં)				
૧	શોપ વિભાગ-૧૩	૧૩૩૦૨	૨.૨૬	૧.૮૮	૩	૦.૩૫	૨.૬૫	૩.૦૦	૩			

પ્રકરણ-૧૦
ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહિતી.
કલમ ૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી બીનાબેન આર.વસાણી	શોપ ઈન્સ્પેક્ટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી૮	—	—	—	પ્લોટ નં. ૧૦૪૮, ફ્લેટ નં. ૮, આમ્રપાલી એપાર્ટમેન્ટ, આંબાવાડી
૨	ઈલાબેન બી. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૧૪૦	—	—	—	કૌશલ્યાપાર્ક વિભાગ ૩, પ્લોટ નં. ૨૩ શ્રીનાથજીનગર ૧ નીપાછળ, ભરતનગર
૩	જિજ્ઞાશા સી.ડામોર	જુ. ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૧૪૦	—	—	—	પ્લોટ નં. ૪૧ કલ્યાણનગર, ગુરુકુળ સ્કુલનીપાછળ, ફુલસર
૪	શ્રી નટુભાઈ એસ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૧૪૦	—	—	—	પ્લોટ નં. ૭૫, અમર સોસાયટી, ગોકુળનગર, કુંભારવાડા

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની 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 બીનાબેન આર.વસાણી	શોપ ઈન્સ્પેક્ટર	૬૦,૦૬૩/-	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૨	શ્રી ઈલાબેન બી. પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૫૪,૮૯૧/-	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૩	જિજ્ઞાશા સી.ડામોર	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-		
૪	શ્રી નટુભાઈ એસ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	/-	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર



મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



વ્યવસાય વેરા વિભાગ
માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ – ૨
એનેક્ષચર નં. ૦૪

શ્રી એમ.વી.રાઠોડ
ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિ.
મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર

તા. ૨૦/૦૫/૧૯ ની સ્થિતિએ

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	સંગઠનની વિગતો/કાર્યો અને ફરજો	—
૨	(૩)	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૩ થી ૯
૩	(૪)	કાર્ય કરવા માટેના નિયમો વિનિમયો, સુચનો, નિયમ અને સંગ્રહ દફતરો, નીતિ ઘડતર અથવા નીતિ અમલ અથવા સંબંધિત જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તેની વિગત	૧૦ થી ૨૫
૪	(૫)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજો કક્ષાઓ એગેનું પત્રક, સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો	૨૬
૭	(૯)	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૨૭
૮	(૧૧)	વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૮
૯	(૧૨)	વ્યવસાયવેરાનું આવકનું અંદાજપત્રક	૨૯
૧૦	(૧૬)	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો	૩૦

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		શ્રી એમ.વી રાઠોડ વ્યવસાય વેરા અધિકારી
સત્તાઓ વહીવટી	૧	વિભાગીય કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખી જોગવાઈ મુજબ કામગીરી કરાવવાની તેમજ આકારણી કરવી.
	૨	વ્યવસાય કર્તાની રજુઆત અંગે જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ અંગે કાર્યવાહી કરવી.
	૩	વ્યવસાયવેરા વિભાગનાં કર્મચારીની હકક રજા/કપાત રજા મંજૂરી 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 સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

નામ તથા હોદ્દો		શ્રી અરવિંદભાઈ મેર વ્યવસાય વેરા ઈન્સ્પેક્ટર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	વ્યવસાયવેરા કર્તાની રજુઆત અંગે જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ અંગે કાર્યવાહી કરવી.
	૨	ઠરાવેલા રજીસ્ટરો રેકર્ડ અને નોટીસો તપાસી શકશે અથવા બીજા સ્થળે લઈ જઈ શકશે.
નાણાકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	અધિનિયમ-હેઠળ સંસ્થાઓની વ્યવસાયવેરા વસુલાત અર્થે યોગ્ય રીતે નોંધણી કરવી.
	૨	અધિનિયમ કે આ નિયમો હેઠળ રાખવાના કે પ્રદર્શીત કરવાના નોંધણી પત્રકો, દફતરો અને નોટીસો યોગ્ય રીતે રાખવા કે પ્રદર્શીત કરવામાં આવેલ છે. તેની ખાત્રી કરવી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	વ્યવસ્થાયવેરાના ચલણ કાઢવાની તથા કોમ્પ્યુટરની કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	વાહનકરની વહીવટી કામગીરી તથા રીકવરી ની કામગીરી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	વ્યવસાય વેરા રીકવરી ની કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		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.

	અથવા વેતન આપવાનું હોય ત્યારે, માસિક પગાર અથવા વેતન, આ નોંધનાં હેતુ માટે કોઈ મહિના માટે આપેલ અથવા આપવાનાં પગાર અથવા વેતનની ખરેખરી રકમનાં આધારે ગણવામાં આવશે. સ્પષ્ટીકરણ –૨ કોઈ વ્યક્તિ કોઈ મહિનાના અંત પહેલા પગાર અથવા વેતન મેળવનાર તરીકે બંધ થાય, ત્યારે તે મહિનાનો વેરો ભરવાની તેની જવાબદારી, પ્રમાણસર રીતે ઘટાડવામાં આવશે.	
	(ખ) પેટા નોંધ (ક) માં જણાવેલ – હોય તે સિવાયનાં પગાર અને વેતનદાર જેનો માસિક પગાર અથવા વેતન – (૧) રૂ.૩૦૦૦/- થી ઓછો હોય (૨) રૂ.૩૦૦૦/- અથવા તેથી વધુ પણ રૂ.૬૦૦૦/- થી ઓછો (૩) રૂ.૬૦૦૦/- અથવા તેથી વધુ પણ રૂ.૮૦૦૦/- થી ઓછો (૪) રૂ.૮૦૦૦/- અથવા તેથી વધુ પણ રૂ.૧૨૦૦૦/- થી ઓછો (૫) રૂ.૧૨૦૦૦/- અથવા તેથી વધુ સ્પષ્ટીકરણ –૧ કોઈ મહિના સિવાયની કોઈ મુદત માટે કોઈ પગાર અથવા વેતન આપવાનું હોય ત્યારે, માસિક પગાર અથવા વેતન, આ નોંધનાં હેતુ માટે કોઈ મહિના માટે આપેલ અથવા આપવાનાં પગાર અથવા વેતનની ખરેખરી રકમનાં આધારે ગણવામાં આવશે. સ્પષ્ટીકરણ –૨ કોઈ વ્યક્તિ કોઈ મહિનાના અંત પહેલા પગાર અથવા વેતન મેળવનાર તરીકે બંધ થાય, ત્યારે તે મહિનાનો વેરો ભરવાની તેની જવાબદારી, પ્રમાણસર રીતે ઘટાડવામાં આવશે.	ZERO ZERO 80/- 150/- 200/-
૨	(ક) સોલીસીટરો અને નોટરી પબ્લીક સહિત કાયદા વ્યવસાયીઓ (ખ) તબીબી સલાહકારો (કન્સલ્ટન્ટો) અને દંત ચિકિત્સકો (ડેન્ટીસ્ટો) સહિત તબીબી વ્યવસાયીઓ. (ગ) આર્કિટેક્ટો, એન્જિનિયરો, આરસીસી કન્સલ્ટન્ટો, ટેક્સ	2,000/- 2,000/- 2,000/-

	કન્સલ્ટન્ટો, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટો, વીમાશાસ્ત્રીઓ અને મેનેજમેન્ટ કન્સલ્ટન્ટો સહિત ટેકનિકલ અને પ્રોફેશનલ કન્સલ્ટન્ટો. (ઘ) વીમા અધિનિયમ, ૧૯૩૮ (સને ૧૯૩૮ ના ૪ થા) હેઠળ રજિસ્ટર થયેલા અથવા લાયસન્સ ધરાવતા ચીફ એજન્ટો, પિન્સીપાલ એજન્ટો, સ્પેશિયલ એજન્ટો, ઈન્સ્યોરન્સ એજન્ટો અને સર્વેયરો અથવા લોસ અસેસરો. (ચ) બિલ્ડીંગ કોન્ટ્રાક્ટરો સિવાયનાં તમામ કોન્ટ્રાક્ટરો. (છ) કમિશન એજન્ટો, દલાલો અને એસ્ટેટ બ્રોકરો સિવાયનાં બ્રોકરો. (જ) ઓટોમોબાઈલ બ્રોકર્સ (ઝ) ટુર ઓપરેટર્સ અને ટ્રાવેલ એજન્ટ (ટ) કેબલ ટી.વી. ઓપરેટર્સ (ઠ) ફિલ્મ વિતરકો. (ડ) વિજ્ઞાપન એજન્સીઓના માલિકો : (ઢ) ટ્યુશન ક્લાસીસ અથવા ટ્યુટોરીયલ ઈન્ડસ્ટીટ્યુશન્સનાં માલિકો. (ત) કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ તાલીમ અથવા કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક મારફત ઓનલાઈન ઈન્ફોર્મેશન અને ડેટા બેઝ સર્વિસમાં રોકાયેલી સંસ્થાનાં માલિકો અથવા સેવા પુરી પાડનારાઓ. (થ) ડ્રાઈવિંગ સ્કૂલનાં માલિકો. (દ) મેરેજ હોલ અને પાર્ટી પ્લોટનાં માલિકો. (ધ) આંગડિયા અથવા કૂરીયર સેવા પૂરી પાડનારા. (ન) હેલ્થ ક્લબ અને મનોરંજન ક્લબનાં માલિકો.	2,000/- 2,000/- 2,000/- 2,000/- 2,000/- 2,000/- 2,000/- 2,000/- 2,000/- 2,000/- 2,000/- 2,000/- 2,000/- 2,000/- 2,000/- 2,000/-
૩	(૧) વાયદા – સોદા (નિયમન) અધિનિયમ, ૧૯૫૨ (સને ૧૯૫૨ નાં ૭૪ માં) હેઠળ માન્ય થયેલા એસોસિયેશનનાં સભ્યો.	2,000/-

(૨) સિક્યોરીટી સોદા (નિયમન) અધિનિયમ, ૧૯૫૬ નાં ૪૨ માં હેઠળ માન્ય થયેલા સ્ટોક એક્સચેન્જનાં સભ્યો.	2,000/-
(૩) ઓઈલ પંપો અને સર્વિસ સ્ટેશનોના માલિકો અને કોઈપણ ઓઈલ પંપો અને સર્વિસ સ્ટેશનો ભાડાપટે આપ્યા હોય ત્યારે તેવા પેટે લેનારાઓ.	2,000/-
(૪) મુંબઈ દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ, ૧૯૪૮ (સને ૧૯૪૮ નાં મુંબઈનાં ૭૯ માં) માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણે લાઈસન્સ ધરાવતા વિદેશી દારૂ વેચનારા અને નિવાસી હોટલો અને થિયેટરોના માલિકો.	2,000/-
(૫) કંપની અધિનિયમ, ૧૯૫૬ હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી અને કોઈપણ વ્યવસાય, વ્યાપાર અથવા ધંધો કરતી પબ્લીક લિમિટેડ અથવા પ્રાઈવેટ લિમિટેડ કંપનીઓ.	2,000/-
(૬) ચીટ ફંડોનું સંચાલન કરતી વ્યક્તિઓ અથવા સંસ્થાઓ.	2,000/-
(૭) બેન્કિંગ નિયમન, અધિનિયમ, ૧૯૪૯ (સને ૧૯૪૯ નાં ૧૦ માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેની બેન્કિંગ કંપનીઓ.	
(૮) ગુજરાત સહકારી મંડળી અધિનિયમ, ૧૯૬૧ (૧૯૬૨ નાં ગુજરાતનાં ૧૦ માં) હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી અથવા રજિસ્ટર થયેલી હોવાનું ગણાતી સહકારી સોસાયટીઓ :	2,000/-
(ક) કોઈપણ વ્યવસાય, વ્યાપાર અથવા ધંધામાં રોકાયેલી રાજ્ય સ્તરની મંડળીઓ અને જિલ્લા સ્તરની મંડળીઓ.	2,000/-
(ખ) સરકારી સુગર ફેક્ટરીઓ અને સહકારી સ્પિન્નીંગ મિલો.	2,000/-
(લ) એસ્ટેટ એજન્ટો અથવા એસ્ટેટ બ્રોકર્સ અથવા બિલ્ડીંગ કોન્ટ્રાક્ટરો.	2,000/-
(૧૦) વિડિયો પાર્લર્સ અથવા વિડિયો લાયબ્રેરી અથવા તે બન્નેના માલિકો અથવા બીજા કોઈપણ વિડિયો અથવા વિડિયો લાયબ્રેરી અથવા તે બન્ને ભાડા પેટે આપેલ હોય ત્યારે તેને ભાડા પટે રાખનાર.	

૪	કોઈપણ વ્યવસાય, વ્યાપાર અથવા ઘંઘામાં રોકાયેલી ભારતીય ભાગીદારી અધિનિયમ, ૧૩૨ (સને ૧૯૩૨ નાં ૯ માં) હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી પેઢીઓ.	2,000/-
૫	કારખાના અધિનિયમ, ૧૯૪૮ (સને ૧૯૪૮ નાં ૬૩ માં) વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણે કંપનીના ભોગવટેદારો.	2,000/-
૬	મુંબઈ દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ, ૧૯૮૪ (સને ૧૯૪૮ નાં મુંબઈનાં ૩૯ માં) માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણે જે સંસ્થાઓ વર્ષ દરમિયાન દિવસ દીઠ આશરે પાંચથી વધુ કર્મચારીઓ કામે રાખેલા હોય તેવી સંસ્થાનાં માલિકો.	2,000/-
૭	ગુજરાત મૂલ્યવર્ધિત વેરા અધિનિયમ, ૨૦૦૩ (સને ૨૦૦૫ ના ૧ લા) માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા પ્રમાણેનાં વેપારીઓ, જેમનાં તમામ વેચાણો અથવા તમામ ખરીદીઓનું કુલ વાર્ષિક ટર્ન ઓવર – (૧) રૂ.૨,૫૦,૦૦૦/- થી વધુ ન હોય તો (૨) રૂ.૨,૫૦,૦૦૦/- થી વધુ હોય પણ રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ ન હોય તો (૩) રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ હોય પણ રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ ન હોય તો (૪) રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ હોય તો સ્પષ્ટીકરણ :- આ નોંધનાં હેતુ માટે "વર્ષ" એ શબ્દનામે અર્થ, ગુજરાત મૂલ્યવર્ધિત વેરા અધિનિયમ, ૨૦૦૩ (સને ૨૦૦૫ નાં ગુજરાતનાં ૧ લા) ની કલમ ૨ ના ખંડ (૩૬) માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેનું ન હોય તો વર્ષ એવો થશે.	ZERO 500/- 1,250/- 2,400/-
૮	મોટર વાહન અધિનિયમ, ૧૯૮૮ (સને ૧૯૮૮ ના ૫૯ માં) હેઠળ ભાડાથી અથવા બદલાથી રકમ લઈને વપરાતા અથવા વાપરવા માટે અનુકૂળ બનાવેલા ટ્રાન્સપોર્ટ વાહનોના પરમીટધારકો જ્યારે આવી	2,000/-

	કોઈ વ્યક્તિ બે થી વધુ ટ્રાન્સપોર્ટ વાહનો, બસો, ટેક્સીઓ, ટ્રકો અથવા ત્રણ પૈડાવાળા મોટર વાહનોની પરમિટ ધરાવતી હોય ત્યારે સ્પષ્ટીકરણ :- એકજ કુટુંબનાં સભ્યો તરીકે સાથે રહેતી અને અલગ પરમીટો ધરાવતી વ્યક્તિઓ, આ નોંધનાં હેતુઓ માટે એકજ વ્યક્તિ તરીકે ગણાશે.	
૯.	મુંબઈ નાણાની ધીરનાર કરનારાઓ બાબતનાં અધિનિયમ, ૧૯૪૬ (સને ૧૯૪૭ નાં ૩૧ મા) હેઠળ લાયસન્સ આપેલા નાણાની ધીરધાર કરનારાઓ.	2,000/-
૧૦.	આગળની કોઈ નોંધમાં ઉલ્લેખેલી ન હોય તેવી, વ્યવસાય, વ્યાપાર ધંધો અથવા રોજગાર કરતી અને કલમ ૩ ની પેટા કલમ (૨) ના ચોથા પરંતુ હેઠળ જેના સંબંધમાં જાહેરનામું બહાર પાડેલું હોય તેવી વ્યક્તિઓ.	2,000/-

વાહન કર

તા. ૧/૪/૨૦૧૩ થી આજીવન વાહનકરનાં દર નીચે મુજબ છે. તા. ૧/૪/૧૩ કે તે પછી લીધેલ વાહન પર નીચે મુજબનાં દરે આજીવન વાહનકર ભરપાઈ કરવાનો રહેશે.

ક્રમ	વાહનનો પ્રકાર	આ જીવન વાહન કરનાં દર
૧	સ્કુટર મોટર સાયકલ, દ્વિચક્રી વાહનો શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧.૫% લેખે
૨	ઓટો રીક્ષા શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે
૩	લોડીંગ રીક્ષા શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે
૪	મોટરકાર તથા જીપ શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧.૫% લેખે
૫	મેતાડોર— મીનીબસ તથા ટ્રેકટર અને ટ્રેકટરનું ટ્રેલર શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે
૬	ટ્રક તથા મોટી બસ તથા રોલર, બુલડોઝર, ટ્રેલર, જે.સી.બી ક્રેઈન શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે

ટોકન ફીનાં દર વાહન દીઠ રૂ. ૨૦/—

૧. ઉપર દર્શાવ્યા સિવાયનાં કોઈપણ વાહન માટે આજીવન વાહનકર શો રૂમ પ્રાઈઝનાં ૧.૫% લેખે લેવાનો રહેશે.
૨. રાજ્ય બહારનાં વાહનોનાં ટેક્સ ક્રમ નં.—૧, ૨, ૩ સુધી મીનીમમ રૂ. ૧૦૦૦/— અને ક્રમ —૪ ૫, ૬ માં મીનીમમ રૂ. ૧૦,૦૦૦/— લેવાની રહેશે.

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

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.)

ક્રમ	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	નિયમ	GUJARAT STATE TAX ON PROFESSIONS, TRADERS, CALLINGS AND EMPLOYMENTS ACT, 1976		સરકારી ડેપો અથવા , સંલગ્ન બુક સ્ટોલ
૨	સુચનાઓ	અનુસુચિ-૧ (જુઓ કલમ -૩ અને કલમ-૫ની પેટા કલમ (૩) દર્શાવેલ નીતી નિયમો અને સુચનાઓ		
૩	દફતર			

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

નિયત ફોર્મમાં ભરેલ વિગતો તપાસી તેની આકારણી કરી જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ કરી આકારણી કરવી તેમજ ન ભરાયેલ રકમ અંગે નિતીનિયમ અનુસાર કાર્યવાહી કરવી.

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની 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 નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી એમ.વી.રાઠોડ	વ્યવસાય વેરા અધિકારી			
૨	શ્રી અરવિંદભાઈ મેર	વ્યવસાય વેરા ઈન્સ્પેક્ટર	૩૧,૩૪૦/- આશરે		
૩	શ્રી વિજયશંકર જી.પાંડે	સી. કલાર્ક	૫૦,૫૦૦/- આશરે		
૪	શ્રી અરવિંદભાઈ ઓ. મકવાણા	જુ. કલાર્ક	૪૩,૬૮૪/- આશરે		
૫	શ્રી ભરતભાઈ એચ. ડોડીયા	જુ. કલાર્ક	૪૩,૬૮૪/- આશરે		
૬	શ્રી મયુરભાઈ કે સોની	જુ.કલાર્ક	૩૨,૦૦૦/ આશરે		
૭	શ્રી ઉષાબેન એમ.મેર	પટ્ટાવાળા	૨૩,૦૦૦/- આશરે		

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૨)

IJIGdFIMDF\ HMUJF. SIF" D]HA વ્યવસાયવેરા GL VFJS
VFZP;L TYF .P;L TYF JFCGSZ4 D\H]Z ZC[, V\NFH5+

)	s!Zf	jIJ;FIJ[ZF	D\H]Z AH[8 s,FBDF\ NXF"J[, K[P
	!	RC	\$__
		EC	5__
	Z	JFCGSZ	\$__

5|SZ^Fv!&

HFC[Z DFICTL VIWSFZLzLGF GFD4 CM;M TYF
ALHL IJUTM

S|D	HG ;5S" VIWSFZL TYF HFC[Z DFICTL VIWSFZLzL G] GFD	;ZGFD]	;5S" GAZ
!	zL DUGEF. V;FZL	5LPVFZPVM વિભાગ મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ ભાવનગર	

5|SZ^Fv!&

HFC[Z DFICTL VIWSFZLzLGF GFD4 CM;M TYF ALHL IJUTM

S|D	GFiFA SldFygFZ sV[0DLGPf TYF HFC[Z V5L, DFICTL VIWSFZL zLgF]\ GFD	;ZGFD]	;5S" GAZ
!	zL V[GP 0LP UMJF6L	GFIA SIDxGZzLGL VMOL;4 ALHM DF/4 D\U/I;\CHL ZM04 DCFGUZ5F,LSF VMIO; EFJGUZ	)))(*_*

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: ૧/૫/૧૬ની 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.૧૦-૫-૨૦૦૯ 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. ૧-૫-૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૨૦-૫-૨૦૧૯

ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિ.
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



યુ.સી.ડી. વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨

એનેક્ષયર નં. ૧૪

અદ્યતન કર્યા તા. ૦૧-૦૫-૧૯

શ્રી દાનાભાઈ એસ.કરમટા
પ્રોજેક્ટ ઓફિસર
ફોન. નં. (ઓફીસ) ૨૫૬૦૬૬૦
ફોન નં. (રહેઠાણ)
મો. નં. ૯૮૭૯૫૬૫૬૮૮

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	વિષય
૧	પ્રસ્તાવના
	પ્રકરણ-૨ નિયમ સંગ્રહ-૧
૨	(સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો)
	પ્રકર-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨
૩	(અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો)
	પ્રકરણ-૪ નિયમ સંગ્રહ-૪
૪	(કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો)
	(નીતિ ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ)
૫	(અથવા તેના પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઈપણ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત)
	પ્રકરણ-૬ નિયમ સંગ્રહ-૫
૬	(જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક)
	પ્રકરણ-૮ નિયમ સંગ્રહ-૭
૭	(સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો)
	પ્રકરણ-૯ નિયમ સંગ્રહ-૮
૮	(નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી)
	પ્રકરણ-૧૦ નિયમ સંગ્રહ-૯
૯	(અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા)
	વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહીત દરેક અધિકારી
૧૦	અને કર્મચારીને મળતું મહેનતાણું
	પ્રકરણ-૧૩ નિયમ સંગ્રહ-૧૨
૧૧	(સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કાર્યપદ્ધતી)
	પ્રકરણ-૧૫ નિયમ સંગ્રહ-૧૪
૧૨	(કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો)
૧૩	પ્રકરણ -૧૬
	(જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી ના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો)
૧૪	પ્રકરણ-૧૭ નિયમ સંગ્રહ-૧૬
	(માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત)

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાશ્વદ્વિભુમિકા અંગે જાણકારી

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ

➤ માહિતી અધિકાર, અધિનિયમ-૨૦૦૫

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/ સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

➤ હા, બી.પી.એલ. લાભાર્થીઓ તથા તેઓના મંડળો માટે

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :-

➤ સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન અનુસાર

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

૧. બી.પી.એલ.એટલે કે ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા

૨. દીનદયાળ અંત્યોદય યોજના રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન (DAY-NULM)

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ

➤ શ્રી ડી.એસ.કરમટા, પ્રોજેક્ટ ઓફીસર, યુ.સી.ડી.વિભાગ, સરદારનગર,મ્યુનિ.શોપીંગ

સેન્ટર,સરદારનગર,બીજા માળે, ભાવનગર

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવા માટેની કાર્યપદ્ધતી અને ફી

➤ ફી નથી, માહિતી મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અનુસાર

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	વિષય
૧	પ્રસ્તાવના પ્રકરણ-૨ નિયમ સંગ્રહ-૧
૨	(સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો) પ્રકર-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨
૩	(અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો) પ્રકરણ-૪ નિયમ સંગ્રહ-૪
૪	(કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો) (નીતિ ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ)
૫	(અથવા તેના પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઈપણ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત) પ્રકરણ-૬ નિયમ સંગ્રહ-૫
૬	(જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક) પ્રકરણ-૮ નિયમ સંગ્રહ-૭
૭	(સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો) પ્રકરણ-૮ નિયમ સંગ્રહ-૮
૮	(નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી) પ્રકરણ-૧૦ નિયમ સંગ્રહ-૯
૯	(અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા) વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહીત દરેક અધિકારી
૧૦	અને કર્મચારીને મળતું મહેનતાણું પ્રકરણ-૧૩ નિયમ સંગ્રહ-૧૨
૧૧	(સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કાર્યપદ્ધતી) પ્રકરણ-૧૫ નિયમ સંગ્રહ-૧૪
૧૨	(કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો)
૧૩	પ્રકરણ -૧૬ (જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી ના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો)
૧૪	પ્રકરણ-૧૭ નિયમ સંગ્રહ-૧૬ (માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત)

પ્રકરણ-૨(નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :— ➤ ભાવનગર શહેરી વિસ્તાર માટે સરકારશ્રીની યોજનાઓનો અમલ
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું(વિઝન) ➤ શહેરી ગરીબો માટે સરકારશ્રીની કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ શહેરી ગરીબો માટે સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓની માહિતી અને આર્થિક લાભો પહોંચતા કરવા માટે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો ➤ પારદર્શક અને પ્રજાલક્ષી વહીવટ અરજીઓનો સમય મર્યાદામાં નિકાલ, સરકારની યોજનાઓ નો સ્થાઈ સુચનાઓ મુજબ અમલ કરવો
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્ય :— ➤ પારદર્શક અને પ્રજાલક્ષી વહીવટ અરજીઓનો સમય મર્યાદામાં નિકાલ, સરકારની યોજનાઓ નો સ્થાઈ સુચનાઓ મુજબ અમલ કરવો
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિતરણ ➤ બી.પી.એલ.લાભાર્થીઓને ઓળખી તેઓ માટે અમલમાં હોય તેવી સરકારની યોજનાઓનો અમલીકરણ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો વિગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો ઉલ્લેખ(જ્યા લાગુ પડતું હોય ત્યાં) ➤ ભાવનગર શહેરી વિસ્તાર પુરતું
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ જનજાગૃતિ અને લોકો તરફથી પુરતો સહયોગ

૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતીઓ ➤ અખબારી યાદી, દૃશ્ય શ્રાવ્ય સાધનો, સી.ડી.એસ. મારફત લોકજાગૃતિ
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :- ➤ કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા, ભાવનગર
૨.૧૧	કચેરી શરૂ થવાનો સમય ➤ સવારે ૧૦-૩૦ કલાકે કચેરી બંધ થવાનો સમય ➤ સાંજે ૬-૧૦ કલાકે

પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત આપો.

હોદ્દો	:-	પ્રોજેક્ટ ઓફીસર
સત્તાઓ	:-	વહીવટી ૧. કર્મચારીઓ/વહીવટી બાબતોને લગતી સત્તા નથી. ૨... ૩...
		નાણાકીય ૧.. રૂ.૫૦૦૦/- સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા છે. ૨.. ૩..
		અન્ય ૧.. નથી. ૨.. ૩..
		ફરજો ૧..યુ.સી.ડી.વિભાગ હસ્તકની યોજનાઓનું અમલીકરણ ૨.. સામાન્યપત્ર વ્યવહાર ૩..

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

**કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ અને
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો**

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ :-	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
DAY-NULM યોજનાની માર્ગદર્શક પુસ્તીકા	સૂચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ:-	
વ્યક્તિ ને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- U.C.D. વિભાગ, સરદારનગર, શોપીંગ સેન્ટર, બીજા માળે, મહાનગરપાલીકા, ભાવનગર ટેલીફોન નં.૨૫૬૦૬૬૦ ફેક્સ :- ઈ-મેઈલ:- bmc.ucd@gmail.com અન્ય:-

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જોડાયેલ તો)

પ્રકરણ-૫(નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નિતી ઘડતર:-

૫.૧ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અ. નં.	વિષય /મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	—	ના	—

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :-

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અ. નં.	વિષય /મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	DAY-NULM યોજના તથા અન્ય યોજનાઓ	ના	—

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 અન્ય નો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે
૧	ક	DAY-NULM યોજનાની ગાઈડલાઈન	સાદી અરજી તથા નકલનો ખર્ચ	પ્રોજેક્ટ ઓફીસર
૨	ક	મહાનગરપાલીકાની બજેટ મુજબની યોજનાઓ		
૩	ક	BPL સર્વેની યાદી		

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(એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:—

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી દાનાભાઈ એસ.કરમટા	પ્રોજેક્ટ ઓફીસર	૦૨૭૮	૨૫૬૦૬૬૦	૯૮૭૯૫૬૫૬૮૮	—	bmc.ucd@gmail.com	સરદારન શોપીંગ સેન્ટર બીજામા ભાવનગ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી દાનાભાઈ એસ.કરમટા	પ્રોજેક્ટ ઓફીસર	૦૨૭૮	૨૫૬૦૬૬૦	૯૮૭૯૫૬૫૬૮૮	—	bmc.ucd@gmail.com	—,,—

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) અધિકારીઓ:

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

➤ જે તે યોજનાઓની સરકારશ્રીની સ્થાયી સુચનાઓ

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

➤ મદદનીશ કમિશનર, નાયબ કમિશનર, કમિશનરશ્રી દ્વારા

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

➤ જરૂર નથી.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? :-

➤ જરૂર નથી.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?:-

➤ કમિશનરશ્રી તથા સામાન્ય સભા

પ્રકરણ- ૧૦

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)યુ.સી.ડી.વિભાગ

૧૦.૧.નીચેનાં નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપવી :- યુ.સી.ડી.વિભાગ,મનપા,ભાવનગર.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી દાનાભાઈ એસ.કરમટા	પ્રોજેક્ટ ઓફીસર	૦૨૭૮	૨૫૬૦૬૬૦	૯૮૭૯૫૫૫૬૮૮	-	-	પ્લોટ.નં.૪૧,નંદવિલા બંગલો,તુલસી કોટેજ,વિશ્વાકર્મા હોલની બાજુમાં,ભાવનગર.
૨.	શ્રી ગીતાબેન એન.ડામોર	કોમ્પ્યુનિટી ઓર્ગેનાઈઝર	"	"	-	-	-	૩૧૪,એમ.આઈ.જી,પાર્થ સોસાયટી,રૂમ નં.૪૩૦૭, ભાવનગર
૩.	શ્રી પ્રીતિબેન જી.તોરા	કોમ્પ્યુનિટી ઓર્ગેનાઈઝર	"	"	-	-	-	પ્લોટ.નં.૧૬/A,અજય સોસાયટી,અનંતવાડી,વિદ્યાનગર,ભાવનગર.
૪.	શ્રી યુ.ડી.વેગડ	સીનીયર કલાર્ક	"	"	-	-	-	પ્લોટ.નં.૮૩૯,ખોડલ કૃપા,ડાયમંડ ચોક,ભાવનગર.
૫.	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ સી.પરમાર	જુનિયર કલાર્ક	"	"	-	-	-	શેત્રુંજી ડેમ,તા. પાલીતાણા,નાનીપાળીયાળી,જી.ભાવનગર.
૬.	શ્રી આર.એસ.પરમાર	પદ્મવાળા	"	"	-	-	-	પ્લોટ.નં ૧૬૬૩ /એ,સરદારનગર,ભાવનગર
૭.	શ્રી જશભાઈ એન આલગોતર	ચોકીદાર	"	"	-	-	-	આઝાદનગર,રામમંત્ર મંદિર સામે,તળાજા રોડ,ભાવનગર.
૮.	શ્રી સવિતાબેન એન.ભરવાડિયા	સ્ત્રી મંજુર	"	"	-	-	-	સુભાષનગર,હરિ સિદ્ધી મંદિર પાસે,ભાવનગર.

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)યુ.સી.ડી.વિભાગ

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મેહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મેહેનતાણું.

૧૧.૧. નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

અ નુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મેહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મેહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એમ.ડી.અસારી	પ્રોજેક્ટ ઓફિસર	૧,૦૮,૬૭૨/-		૫૩૧૦૦-૧૬૮૮૦૦
૨	શ્રી સોમજીભાઈ એમ.સોલંકી	કોમ્યુનિટી ઓર્ગેનાઈઝર	૫૫૨૧૧/-		૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૩	શ્રી અતુલભાઈ બી.જાની	કોમ્યુનિટી ઓર્ગેનાઈઝર	૬૫૪૩૧/-		૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૪	શ્રી પ્રતિભેન જી.વોરા.	કોમ્યુનિટી ઓર્ગેનાઈઝર	૩૧૩૪૦/-		ફીક્સ પગાર
૫	શ્રી પ્રીયાબા પી.ગોહિલ	કોમ્યુનિટી ઓર્ગેનાઈઝર	૩૧૩૪૦/-		ફીક્સ પગાર
૬	શ્રી આર.એસ.પરમાર	પદ્ધવાળા	૨૪૪૬૨/-		૧૫,૭૦૦-૫૦૦૦૦

પ્રકરણ- ૧૨(નિયમ સંગ્રહ -૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર

તમામ યોજનાઓ ,સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો

વિકાસ,નિર્માણ અને તકનીકી કર્ચોઅંગે જવાબદાર જાહેર તંત માટે

૧૨.૧ જુદીજુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતો માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો (વર્ષ-૨૦૧૮-૨૦૧૯)

ક્રમ નં	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલી તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર કરેલ રકમ	કુટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ હપ્તોના સંખ્યા	છેલ્લાવર્ષનું ખર્ચેલ ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટસંપૂર્ણ પથો કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૨	બી.કન્ડીજન્સી	પરચુરણ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	૪૦૩/-	પ્રોજેક્ટ ઓફિસર
		સી-મેચિંગ ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	૧૧,૬૩૯/-	સદર
		ટેલીફોન	સદર	સદર	૧૫,૦૦૦/-	૨,૦૦,૦૦૦/-	-	૧૪,૬૨૩/-	સદર
		ઉચ્ચ શિક્ષણ શિષ્યવૃત્તિ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	૬૩૦૦/-	સદર
		ગુજરાત ગૌરવ દિવસ ઉજવણી, ગરીબ કલ્યાણ મેળા અન્ય સરકારી કાર્યક્રમો ની ઉજવણી	સદર	સદર	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	-	૦૦	સદર
		રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી	સદર	સદર	૨,૦૦,૦૦૦/-	૨,૦૦,૦૦૦/-	-	૪૮,૩૫૫/-	સદર
		ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકરજયંતી	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	૨૪૮૦/-	સદર
		સ્વામી વિવેકાનંદ જન્મ જયંતિ			૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	૦૦	સદર

		રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	સદર	સદર	-	-	-	-	સદર
૩.	યુવક વ્યાયામ તથા ક્રીડાગણ પ્રવૃત્તિ અંગેની ગ્રાન્ટ	વોલીબોલ, ટેબલ ટેનીસ, ક્રિકેટ વગેરે રમતો નું મ્યુની. તરફથી આયોજન	સદર	સદર	૧૫,૦૦,૦૦૦/-	૧૫,૦૦,૦૦૦/-	-	૧,૮૪,૫૦૩/-	સદર
		રાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે તથા અંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે રમતગમત તથા સંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિને ઉત્તેજિત મ્યુની. તરફ થી આયોજન	સદર	સદર	૨,૦૦,૦૦૦/-	૨,૦૦,૦૦૦/-	-	૦૦	સદર
		બળ ક્રીડાગણ તથા શહેરની લોકો ઉપયોગી તથા હિતાર્થે ચાલતી સંસ્થા	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	૦૦	સદર
		સંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ પ્રોત્સાહન તથા યુવા સાહસિક પ્રવૃત્તિઓ તથા પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	૦૦	સદર
		શિશુ પુસ્તકાલય તથા મહિલા વિકાસ મોબાઇલ પુસ્તકાલય	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	૦૦	સદર
૪.	સ્મશાન અંગેની ગ્રાન્ટ	અંતિમ ક્રિયા ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	-	૬,૦૦,૦૦૦/-	સદર
૫.	આરોગ્ય અને કર્મચારી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિ	જુદાજુદા કર્મચારી મંડળની ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	૦૦	૦૦	-	-	સદર
		મ્યુની. બુક બેંક, ટાઉન હોલ, પુસ્તકો, ફર્નિચર	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	૦૦	સદર

	શહેરની જુદીજુદી સામાજિક શૌક્ષણિક અને સંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ કરતી સંસ્થાઓ ની ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	૦૦	સદર
	મહિલા આર્થિક કાર્યક્રમ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	૦૦	સદર
	જન જાગૃતિ કાર્યક્રમ	સદર	સદર	૨,૦૦,૦૦૦/-	૨,૦૦,૦૦૦/-	-	૭૫,૦૦૦/-	સદર
	મ્યુની વાંચનાલય	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	૦૦	સદર
	સુવર્ણ જયંતી શહેરી રોજગાર યોજના	સદર	સદર	-	૦૦	-	૦૦	સદર
	સુવર્ણ જયંતી શહેરી તાલીમ વર્ગ	સદર	સદર	-	-	૦૦	૦૦	સદર
	શહેરી મહિલા સ્વ સહાય કાર્યક્રમ (ફરતું ભંડોળ)	સરકારશ્રી ની આવેલ ગ્રાન્ટ	સદર	-	૯,૧૩,૫૦૦/- ૪૪,૦૦૦/- ૯,૫૭,૫૦૦/-	-	૦૦	સદર
	ઉપગ્રામ તાલીમ અને પ્રોગ્રામ	સદર	સદર	-	-	-	-	સદર

પ્રકરણ-૧૩(નિયમ સંગ્રહ-૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ યોજનાનું નામ ➤ DAY-NULM રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન
- કાર્યક્રમ યોજનાનો સમય ગાળો ➤ સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ ➤ આર્થિક મદદ/સહાય, પગભર બનાવવા
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લા વર્ષ માટે) ➤ DAY-NULM ભૌતિક લક્ષ્યાંક
(૧) સ્વસહાય જુથ - ૧૮૪
(૨) વ્યક્તિગત ઉદ્યોગ સાહસ માટે લોન - ૧૦૦

ગ્રુપ લોન-૫ , સખી મંડળ લોન -૪૦

(૩) કૌશલ્ય તાલીમ અને પ્લેસમેન્ટ દ્વારા રોજગારી - ૫૨૫

નાણાકીય સહાય (૧) ૮,૮૦,૦૦૦/-

(૨) ૧,૨૯,૭૨૭/-

(૩) ૫૦,૬૬,૩૮૮/-

- લાભાર્થીની પાત્રતા ➤ શહેરી ગરીબો
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો ➤ સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબની જોગવાઈઓ મુજબ
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ ➤ નિયત નમુનાની અરજીઓ અને આધારો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામા આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) ➤ DAY-NULM
➤ ૧. લોન સહાય :- (૨૦૧૮-૧૯) ૧,૨૯,૭૨૭/-
➤
- સહાયકી વિતરણની કાર્ય પદ્ધતિ ➤ નિયમ અનુસાર
- અરજી કયા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમા કોનો સંપર્ક કરવો ➤ યુ.સી.ડી.વિભાગ મહાનગરપાલીકા

- અરજી ફી(લાગુ પડતું હોય ત્યાં) ➤ નથી
- અરજી ફી(લાગુ પડતું હોય ત્યાં) ➤ નથી
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું)તેનો ઉલ્લેખ કરો. ➤ સામેલ નિયત નમુના અનુસાર
- બીડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) ➤ નિયત નમુના અનુસાર
- બિડાણોનો નમુનો ➤ સદર
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયા સંપર્ક કરવો ➤ યુ.સી.ડી.વિભાગ, મહાનગરપાલીકા
- ઉપલબ્ધ નીધીની વિગતો (જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ) ➤ મહાનગરપાલીકા, ભાવનગર
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ	લાભાર્થી ઓનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા/ પિતા વાલી	પસંદગી નો માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.
	સામેલ યાદી મુજબ							

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણની વિગતો આપો.

શહેરી આજીવિકા મિશન 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 કૌશલ્ય તાલીમ અને પ્લેસમેન્ટ દ્વારા રોજગારી મેળવી શકાય છે.

જેમા શહેરી આજીવિકા મિશન અંતર્ગત સરકારશ્રી દ્વારા નિયુક્ત કરેલ જે એજન્સી ભાવનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા તાલીમાર્થીઓને વ્યવસાય લક્ષી તાલીમ પુરી પાડવાનું કાર્ય કરે છે. જેમા લાભાર્થી ને વિના મુલ્યે તાલીમ કોર્સ મુજબના કલાકની તાલીમ મેળવે છે. તાલીમ મેળવી નોકરી મેળવવા માટે સરકારશ્રી દ્વારા નિયુક્ત થયેલ એજન્સી મદદરૂપ થાય છે.

આ યોજના મહંદઅંશે ધોરણ ૫ (પાંચ) થી લઈને ધોરણ ૧૨ સુધીનો અભ્યાસ અને ગરીબ રેખા નીચે જીવતા કુટુંબો સામાજિક, આર્થિક અને પછાત વર્ગના લોકો તથા ૧૮ થી ૩૫ વર્ષ સુધીની સ્ત્રી ઉમેદવારો, વિધવા, ત્યકતા વિગેરેને પ્રાથમિકતા આપી પગભર કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે.

તાલીમ દ્વારા વ્યક્તિ વિકાસ તથા સામાજિક સ્તર ઉચ્ચ લાવવા કાયમી આજીવીકા સાથે જોડાવવાનો મહત્વકાંક્ષી હેતુ છે. સ્વરોજગારી ઉભી કરી પગભર કરવાનો ઉદ્દેશ છે.

પ્રકરણ- ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	પ્રોજેક્ટ ઓફીસર તથા જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી દાનાભાઈ એસ.કરમટા	યુ.સી.ડી. વિભાગ, સરદાર નગર શોપિંગ સેન્ટર, બ્લડ બેંકની ઉપર, બીજા માળે, સરદારનગર, ભાવનગર	૯૮૭૯૫૬૫૬૮૮

પ્રકરણ- ૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારી શ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશનર (એડમિન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારી શ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એન.ડી.ગોવાણી	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફીસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ, ભાવનગર.	૯૮૯૮૭૦૧૦૭૧

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

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

- કચેરી ગ્રંથાલય :-
- નાટક અને શો :-
- વર્તમાનપત્ર :-
- પ્રદર્શનો :-
- નોટીસ બોર્ડ :-
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :-
- દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ :-
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ :-
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો :-

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. ૧-૫-૨૦૧૯ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧/૫/૨૦૧૯

જાહેર માહિતીઅધિકારી અને
પ્રોજેક્ટ ઓફિસર
યુ.સી.ડી. વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



બાંધકામ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષયર નં. ૫

શ્રી એમ.વી.રાઠોડ
કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)
ઓ.ફોન. નં. ૨૪૨૪૮૩૨
ઘર ફોન. નં.
મો. ફોન. નં. ૯૮૭૯૬૧૧૦૨૦

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	૩-૭
૨	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૭-૧૯
૩	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૨૦
૪	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૧-૨૩
૫	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૪-૨૫
૬	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૨૬-૨૮
૭	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૨૯
૮	૧૬	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૩૦
૯	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૩૧

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ બાંધકામ વિભાગનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો : કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, બાંધકામ વિભાગ

❖ સત્તાઓ :

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

• વહીવટી સત્તા :

- (૧) મહાનગર પાલિકા દ્વારા સંચાલિત ન.પ્રા.શિ.સમિતિ હસ્તકની તમામ પ્રાથમિક શાળાઓનો રીપેરીંગ તેમજ ઓફીસ બિલ્ડીંગ , હેલ્થ સેન્ટરો, વોર્ડ ઓફીસો, નું રીપેરીંગ કરાવવા તથા નવા બાંધકામોની દરખાસ્ત તૈયાર કરી તેને તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સત્તા.
- (૨) બાંધકામોના કામો હાથ ધરવા ટેન્ડર પ્રક્રિયા માં ટેન્ડર ઓપનીંગ કમિટીમાં મેમ્બર તરીકે ની સત્તા.
- (૩) મહાનગરપાલિકા કક્ષાની સરકારી અર્થ સરકારી સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓ માં સંબંધિત ખાતા ઓના વડા તરીકે દરેક મીટીંગ માં થયેલ નિર્ણય અનુસાર અમલ કરાવવો.
- (૪) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સતાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા, સ્ટેપ ડયુ કરવા, કસુર બદલ મર્યાદિત દંડ કરવા, સ્ટાફની કામગીરી સોંપણી કરવી, નીચેના સ્તરનાં સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતાં હુકમો કરવા અને તેમ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલાં ભરવા ઉપલી સત્તાને ભલામણો લખી મોકલવી તેમજ પગાર બીલ પાસ કરી સહી કરવાની વિગેરે સત્તા ઓ છે.

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

(૫) તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળ નાં કર્મચારી ઓની પરચુરણ રજા મંજૂર કરવા તથા ૩૦ દિવસ સુધી ની હક્ક રજા મંજૂર કરવાની સત્તા છે.

(૬) તાબા હેઠળનાં અધિકારી/કર્મચારીઓની વિભાગ ને લગતી કામગીરી ની વહેંચણી કરવા ની સત્તા.

• નાણાંકીય સત્તાઓ :

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

(૨) ઓફીસ બિલ્ડીંગ તથા કમિશ્નર બંગલો નાં જી.ઇ.બી.નાં બીલો પાસ કરવાની સત્તા

(૩) ઓ નાં વિભાગ ને લગત ટેલીફોન બીલો પાસ કરવાની સત્તા.

(૪) ઇમ્પ્રેસ ની રકમ રૂા. ૧૦,૦૦૦/- સુધી રાખવાની સત્તા.

• અન્ય સત્તાઓ :

(૧) બાંધકામ ને લગત કામોમાં નિર્ધારીત થયેલ એગ્રીમેન્ટ વિરુદ્ધ બાંધકામ થતુ હોય તો તે અટકાવવા અને નીયમસર કાર્યવાહી કરવા.

(૨) બાંધકામ વિભાગે આઉટડોર કામગીરી કરતા કર્મચારી ઓ ની દુર ડાયરી સર્ટીફાઇડ કરવાની સત્તા.

❖ ફરજો :

(૧) ખાતાનાં વડા તરીકે ખાતાની સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.

(૨) ઉપરી અમલદારશ્રી ધ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરી તત્સંબંધી અમલ કરાવવાની ફરજ બજાવવી.

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

(૪) મહાનગર પાલિકા દ્વારા સંચાલિત ન.પ્રા.શિ.સમિતિ હસ્તકની તમામ પ્રાથમિક શાળાઓનો રીપેરીંગ તેમજ ઓફીસ બિલ્ડીંગ , હેલ્થ સેન્ટરો, વોર્ડ ઓફીસો, નું રીપેરીંગ કરાવવા તથા નવા બાંધકામોની દરખાસ્ત તૈયાર કરાવી ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરાવવી તેમજ યોગ્ય સત્તા ની મંજૂરી અર્થે મોકલવાની કાર્યવાહી કરવી.

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

- (પ) કામો નું મોનીટરીંગ કરવું નિયત સમય માં કામો પુરા કરાવવાં અને યોગ્ય વિભાગે સોંપણી કરવી.
- (૬) વ્યક્તિ, સમુદ્ધ કે સંસ્થા દ્વારા મ્યુ. મિલ્કતને નુક્ષાન થયેલ હોય તો તેનો અંદાજ કઢાવી એસ્ટેટ વિભાગને કાર્યવાહી માટે મોકલવું.
- (૭) બાંધકામોનાં કામો સમયસર હાથ ધરવા , ટેન્ડર પ્રક્રીયા કરવી તથા થયેલ કામોનાં બીલો ચકાસીને પ્રમાણીત કરવાં.
- (૮) તાબા હેઠળ નાં અધિકારી/કર્મચારી ઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી ફરજોનું મુલ્યાંકન કરવું.

હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, બાંધકામ વિભાગ:

• વહીવટી સત્તા :

- (૧) ખાતા નાં વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી નું સંકલન કરવું તેમજ પોતાનાં તાબા હેઠળનાં કર્મચારી ઓને સોંપવામાં આવેલ ફરજો, કામગીરી પર સુપર વિઝન કરવું.

• નાણાંકીય સત્તાઓ :

ઉપલી સત્તાની મંજૂરીથી વાપરવાની રહેશે.

❖ ફરજો :

- (૧) ઉપલી સત્તા ધ્વારા જે કામ સોંપવામાં આવે તે કામ પોતે કરવું જરૂર જણાયે તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં સ્ટાફ પાસે તેવું કામ કરાવવું અને તેનો અહેવાલ રીપોર્ટ ઉપલી સત્તાને કરવો, કાર્યપાલક ઈજનેરને અન્ય સત્તાઓ અને ફરજોમાંથી ના.કા.ઈ. શ્રી ને સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો અદા કરવી.
- (૨) ખાતાના વડાની અવેજી માં ખાતાનાં વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી.
- (૩) ખાતાની લગતી તમામ કામગીરી અંગે ખાતાના વડા ને સહાયરૂપ બનવું.
- (૪) બિલ્ડીંગ વિભાગને લગતા તમામ કામો પર દેખરેખ રાખી, નિયત સમય મર્યાદામાં કામો પૂર્ણ થાય તેનું સંકલન કરવું.

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

હોદ્દો : મદદનીશ ઈજનેરશ્રી તથા અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી

સત્તાઓ :

- **વહીવટી સત્તા :**

- (૧) કરાવેલ કામોની એમ.બી.રકૅડ કરવાની સત્તા.
- (૨) શરૂ કામો માં એગ્રીમેન્ટ વિરૂધ્ધ થતું કામ અટકાવવાની સત્તા.
- (૩) એગ્રીમેન્ટ મુજબ કામ કરાવવા માટે ટાઇમ કીપર ને જરૂરી આદેશ આપવાની અને તે મુજબ કામ લેવાની સત્તા.

- **નાણાંકીય સત્તાઓ :**

ઉપલી સત્તા ની મંજૂરીથી વાપરવાની રહેશે.

- ❖ **ફરજો :**

- (૧) બાંધકામ ને લગત કામો માં જરૂરીયાત મુજબ રીપેરીંગ કરવા કે સુધ્ધા મુજબ નવા કરવા માટે સ્થળ તપાસ કરીએસ્ટીમેટ પ્લાનીંગ સાથે ની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
- (૨) ચાલતા કામો પર પુરતું સુપરવિઝન કરવું તથા થયેલ કામો નાં માપ લઈ બીલો બનાવવા તથા કામ પુર્ણ થયે પુર્ણતા સર્ટીફિકેટ આપવા સુધી નું કામ.
- (૩) જુદી-જુદી ગ્રાન્ટનાં કામોની નિયમાનુસાર ની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી તેમજ મંજૂર રહેલ ગ્રાન્ટનાં કામો સમય મર્યાદા માં પુર્ણ કરવા.
- (૪) નિયમાનુસાર તેમને ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરશે.
- (૮) પોતાને ફાળવેલ સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખશે.
- (૯) આઉટડોરની મોટા ભાગની કામગીરી તેવો કરશે.

હોદ્દો : કર્મચારીઓ જેવા કે સીની કલાર્ક, જી.કલાર્ક, વિગેરે

સત્તાઓ અને ફરજો :

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

- (૩) સંબંધિત તુમારો-પ્રકરણોનું રેકર્ડ, પોટલા દફતર વિગેરે તેના પર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ કે આઈડેન્ટીફિકેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે.
- (૪) જુદા જુદા ફોર્મનું વેચાણ કરી તેની નોંધ અને રેકર્ડ રાખશે, સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા વર્ક રજીસ્ટરો, બિલબુક, વિગેરે નિભાવશે, કામના પ્રગતિ અહેવાલો ખર્ચનાં અહેવાલો, મંજૂર પ્રકરણનાં અહેવાલો વિગેરે નિભાવશે.
- (૫) ટેન્ડર પ્રક્રિયાઓ ખાતાનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કરશે અને તે નિભાવશે.
- (૬) ફાઈલોનું દફતર નિભાવશે.
- (૭) તેમની કામગીરી મહદ અંશે ઈન્ડોર કામગીરી હોઈ રેકર્ડ, દફતર, તુમારો વિગેરે તેવો નિભાવશે.

હોદ્દો : ટાઈમકીપર

સત્તાઓ અને ફરજો :

- (૧) તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.
- (૨) તેમને ઉપરી અધિકારી ધ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાનાં ભાગ રૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેવો બજાવશે.
- (૩) ચાલતા કામ ઉપર ઉપરી અધિકારી ધ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનાઓ મુજબ નું કામ કોન્ટ્રાક્ટરશ્રી પાસેથી કરાવવાનું રહે છે.

હોદ્દો : પટાવાળા

સત્તાઓ અને ફરજો :

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	એગ્રીમેન્ટ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગના કાર્યો કરવા માટે થયેલ કરાર ખત
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	લોગબુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ હસ્તકના વાહન વપરાશ રેકર્ડ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	અખબારી યાદી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા જાહેર જનતાની જાણકારી માટે પ્રસિધ્ધ કરાયેલ પ્રેસનોટ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	હસ્તપ્રત ફાઈલ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગની કોઈપણ કામગીરી કરવા માટે કરવામાં આવેલ હસ્ત લેખિત નોટીંગ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૫૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	મેજરમેન્ટ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ કામ પુર્ણ થયા બાદ મેજરમેન્ટ બુકમાં કરવામાં આવેલ ઉતારો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	કામના તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ કેપીટલ, સરકારી ગ્રાંટ તથા મેઈન્ટેનન્સ હેડે કરવામાં આવેલ કામની ફાઈલ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	ઈમ્પ્રેસ હેડને લગતા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગને ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસ અંગેની કામગીરી દર્શાવતી વિગતો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	એસ્ટાની માહિતી તથા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગના એસ્ટાબ્લીશ્મેન્ટને લગતી બાબતો તથા આ અંગેના તમામ તુમારો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	લીગલ મેટર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ અથવા અન્ય કોર્ટની કાયદાકીય બાબતો તથા હુકમો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય માટે અસ્તિત્વમાં પાવર ડેલીગેશનનાં અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય લેવા માટે સંબંધિત કલાર્ક, અ.મ.ઈ.શ્રી, મ.ઈ.શ્રી ધ્વારા નોંધ ડે. એન્જી. તરફ ત્યાંથી કા.ઈ.શ્રી તરફ ત્યાંથી સી.ઈ.શ્રી તરફ છેવટે સી.ઈ. કમિશનરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાયસહ નોંધ મુકે છે અને કમિશનરશ્રી ધ્વારા અથવા સંબંધિત કમિટી કે જન. બોર્ડ ધ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે ત્યારબાદ ઠરાવેલ બાબતે નિયંત્રણ અધિકારી દ્વારા અમલવારી હુકમ થતાં થયેલ નિર્ણય અમલમાં આવે છે.

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

બાંધકામ ખાતામાં અધિકારીને જે વહીવટી નાણાંકીય સત્તાઓ આપવામાં આવે છે તત્સંબંધી નિર્ણય નીચેનાં સ્ટાફથી દરખાસ્ત રજૂ થયેથી જરૂરી નિર્ણય લઈ લેવામાં આવે છે, તે સિવાયની બધી અગત્યની બાબતો માટે ઉપર ૯.૧ માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે, તદઉપરાંત જરૂર જણાય તો રાજ્ય સરકારને પણ નિર્ણય લેવા માટે રેફરન્સ કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

- (૧) સ્વતંત્ર વ્યક્તિગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર ધ્વારા જે તે સંબંધિત વ્યક્તિ, સંસ્થા કે મંડળને જણાવવામાં આવે છે, ટેલીફોનથી પણ જણાવાતું હોય છે.
- (૨) લેવાયેલ નિર્ણય જાહેર જનતાને સ્પર્શતો હોય તો તેવા વખતે ન્યુઝપેપર, ન્યુઝ ચેનલ, પ્રેસનોટ ધ્વારા, જાહેરાત ધ્વારા, જેવી પદ્ધતિથી જનતા સુધી નિર્ણય પહોંચાડાય છે. ઘણી વખત પત્રિકાઓ છપાવી પણ જનતાને માહિતગાર કરવામાં આવે છે.

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

બાંધકામ વિભાગ માટે બાંધકામ ખાતાનાં અધિકારી નિર્ણય લે તે પ્રક્રિયામાં સંબંધિત કલાર્ક, અ.મ.ઈ.શ્રી, મ.ઈ.શ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી, લીગલ વિભાગ વિગેરેના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ. એક્સેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ. એક્સેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ. એક્સેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ. એક્સેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ. એક્સેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ. એક્સેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ. એક્સેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ. એક્સેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ. એક્સેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

❖ મંજૂરી આધારીત ધોરણો :-

- રૂા. ૨૫,૦૦૦/- સુધીનાં કામો ની મંજૂરી કાર્યપાલક ઈજનેર બિલ્ડીંગ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂા. ૫૦,૦૦૦/- સુધીનાં કામો ની મંજૂરી સીટી ઈજનેર ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂા. ૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં કામો ની મંજૂરી કમિશનરશ્રી ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂા. ૭,૦૦,૦૦૦/- સુધી નાં કામો ની મંજૂરી બાંધકામ કમિટિ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂા. ૭,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરનાં કામો ની મંજૂરી સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.

❖ ફંડ ઉપલબ્ધતા આધારીત ધોરણો :-

- વિવિધ પ્રકાર ની ગ્રાન્ટ જેવીકે ધારાસભ્યશ્રી, સંસદસભ્યશ્રી, મ્યુ.ફાઈ.બોર્ડ, મનોરંજન કર, ગંદાવિસ્તાર સુધારણા વગેરે.
- સ્વભંડોળ માંથી કરવાના થતાં કામો.
- સભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટમાંથી કરવાના થતા કામો.

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમસંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- (એ) મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ બાંધકામ વિભાગ ની ટેકનીકલ માહિતી.
- (બી) મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ વિભાગની પ્રાથમિક માહિતી.

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,

- વર્તમાન પત્રો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ- www.statetenders.com
- મહાનગરપાલિકા ની વેબસાઈટ- www.bmcgujarat.com
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો જેવાકે ટીવી લોકલ કેબલ નેટવર્ક, બેનરો, પોસ્ટરો.

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫



વર્ષ ૨૦૧૯ -૨૦૨૦

શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર

ઈ.ડી.પી મેનેજરશ્રી

ફોન ઓફીસ: ૦૨૭૮ ૨૪૩૧૮૮૭

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

અનુક્રમણીકા

ક્રમાંક	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં
1	પ્રકરણ-3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪ થી ૧૯
2	પ્રકરણ-4	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૨૦
3	પ્રકરણ-6	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૨૧
4	પ્રકરણ-9		૨૨ થી ૨૩
5	પ્રકરણ-10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)	૨૪ થી ૨૬
6	પ્રકરણ-11	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૭
7	પ્રકરણ-12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૨૮ થી ૨૯
8	પ્રકરણ-16	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૩૦
9	પ્રકરણ-17		૩૧

એનેક્ષર - બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગ નાં તા 10-5-2009 નાં પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-10-2007-335364-આર.ટી.આઈ.સેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણ પત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ની કલમ-4 અંતર્ગત સ્વયંમ જાહેર કરવાની બાબતે "પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર" મારા કોમ્પ્યુટર વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા ૧-૫-૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ એ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૧-૫-૨૦૧૮

ઈ.ડી.પી. મેનેજરશ્રી
કોમ્પ્યુટર વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

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

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

હોદ્દો : ઈ.ડી.પી મેનેજર નામ : શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	૧) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજૂર કરવી. ૨) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની હક્ક રજા/કપાત મંજૂર કરવી. ૩) કોમ્પ્યુટર વિભાગના પગાર બીલ મંજૂર કરવા ૪) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની સર્વિસબુકમાં સહી કરવી. ૫) કોમ્પ્યુટર વિભાગના ખર્ચ-ખરીદીના બીલ પાસ કરાવવા. ૬) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની આંતરીક બદલી કરવી ૭) રૂ.૨૦૦૦૦/- ના ખર્ચ માટે કોટેશન મંગાવવાની મંજૂરી આપવી.
	નાણાકીય:	૧) રૂ.૨૦૦૦૦/- ના દૈનિક ખર્ચ માટે કોટેશન મંગાવવાની મંજૂરી આપવી. ૨) રૂ.૫૦૦૦૦/- ના માસિક ખર્ચ માટે કોટેશન મંગાવવાની મંજૂરી આપવી.
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું. ૨) નવા સોફ્ટવેરનું ઈમ્પ્લીમેન્ટેશન કરાવવું તથા

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

		સ્ટાફને તે અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. ૩) નવા હાર્ડવેર ખરીદી અંગેનું પ્લાનીંગ કરવું. ૪) કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર તથા સોફ્ટવેરના મેઈન્ટેનન્સ અંગેનું પ્લાનીંગ કરવું. ૫) અન્ય વિભાગ સાથે કોમ્પ્યુટર કામગીરી અંગે સંકલન કરવું. ૬) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓને કામગીરી ફાળવવી તથા તે કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.

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

હોદ્દો : પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ		
નામ : અપેક્ષા એલ. જોષી		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ ૨) સોફ્ટવેર મેઈન્ટેનન્સ ૩) ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ એકાઉન્ટ વિન્ડો કલેક્શન સીસ્ટમ ✓ EWS ડ્રો સોફ્ટવેર ✓ BMC કોલ લેટર સોફ્ટવેર ✓ ઓનલાઈન ફાયર એન.ઓ.સી. ✓ પ્રોપર્ટી ટેક્ષ (Secondary) ✓ પી.આઈ.એસ. (Secondary) ✓ ઓનલાઈન ટેન્ડર ફી અને ઇ.એમ.ડી ✓ પ્રોગ્રામીંગ કોડ મેનેજમેન્ટ ✓ ઓનલાઈન વ્યવસાય વેરા સોફ્ટવેર ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર તથા હાર્ડવેરને લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ & મેઈન્ટેનન્સ, સોફ્ટવેર ટેન્ડર, ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર નામ : શ્રી રક્ષેશભાઈ કે.દવે		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું વેરીફિકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨) ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩) ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી ચુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ ઓનલાઈન લીઝ – એસ્ટેટ ડીપાર્ટમેન્ટ ✓ ચેક રીકન્સીલેશન ✓ Personnel information Sytem (PIS) ✓ ગવર્નમેન્ટ રીપ્લાય/ ડીપાર્ટમેન્ટ ને મદદરૂપ થવામાં ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર તથા હાર્ડવેરને લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. ✓ નોડલ ફોર GIS ✓ નોડલ ફોર for account department tally software જેવા સોફ્ટવેર સંબંધિત અને નવી દરખાસ્ત, માસિક અને વાર્ષિક રિપોર્ટની સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે

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

હોદ્દો : આસી.પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ		
નામ : નીરવભાઈ વાઘેલા		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ ૨) સોફ્ટવેર મેઈન્ટેનન્સ ૩) ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ બર્થ એન્ડ ડેથ ✓ ફૂમે વર્ક ✓ મોબાઈલ એપ્લીકેશન (android and IOS) ✓ સોલ્ડિય વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ door to door collection બીલીંગ સોફ્ટવેર ✓ ઓનલાઈન પેમેન્ટ સંબંધિત તમામ કામગીરી ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર તથા હાર્ડવેરને લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ & મેઈન્ટેનન્સ, સોફ્ટવેર ટેન્ડર, ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : આસી.પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ		
નામ : હાર્દીક સીમરીયા		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ ૨) સોફ્ટવેર મેઈન્ટેનન્સ ૩) ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ KPI / CM dash board એન્ટ્રી મોડ્યુલ તથા વેબ સર્વીસ ✓ ઓનલાઇન શોપ ✓ વેબસાઇટ અપડેટ ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર તથા હાર્ડવેરને લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ & મેઈન્ટેનન્સ, સોફ્ટવેર ટેન્ડર, ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : આસી.હાર્ડવેર નેટવર્ક એન્જીનીયર		
નામ : પ્રવીણભાઈ મોરી		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) હાર્ડવેર મેઈન્ટેનન્સ ૨) સર્વર મેનેજમેન્ટ ૩) નેટ વર્કિંગ મેઈન્ટેનન્સ
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ શીક્ષણ સમીતી સી.સી.ટી.વી પ્રોજેક્ટ (ટેન્ડરીંગ ફેઝ) ✓ નવું IT Infrastructure પ્રોજેક્ટ (મેઈન્ટેનન્સ ફેઝ) ✓ ફેસ કમ થમ્બ એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ ના સોફ્ટવેર બાબત ✓ નવું સર્વર, હાર્ડવેર & નેટવર્ક મેઈન્ટેનન્સ ✓ રુટીન કોમ્પ્યુટર અને પ્રીન્ટર મેઈન્ટેનન્સ (Secondary)

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

હોદ્દો : ડેટા એન્દ્રી ઓપરેટર		
નામ : શ્રી ઋષિભાઈ જે.પાઠક		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્દ્રી તથા તેનું વેરીફિકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨) ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩) ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ રુટીન કોમ્પ્યુટર અને પ્રીન્ટર મેઈન્ટેનન્સ (Primary) ✓ નવા હાર્ડવેર ખરીદીમાં કંપની વાઈઝ સ્પેસીફિકેશન તૈયાર કરવાનું ✓ વિવિધ હાર્ડવેરને લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. ✓ રીપેરીંગ અને હાર્ડવેર રજીસ્ટર નીભાવવું જેવી હાર્ડવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે. ✓ સ્કેપ નુ વેચાણ

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી ઉમેશભાઈ કે.પરમાર		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું વેરીફિકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨) ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩) ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ ERP સોફ્ટવેર ✓ જૂની કર પદ્ધતિનો સોફ્ટવેર ✓ E-Registry ✓ Online complain જેવા સોફ્ટવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર		
નામ : શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું વેરીફિકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨) ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩) ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	હાલમાં એકાઉન્ટ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર		
નામ : શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું વેરીફિકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨) ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩) ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	હાલમાં એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર		
નામ : શ્રી તૃપ્તીબેન બી.ત્રિવેદી		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ડ્રી તથા તેનું વેરીફિકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨) ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩) ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	હાલમાં એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર		
નામ : શ્રી ભરતભાઈ આર.જાની		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું વેરીફિકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨) ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩) ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	હાલમાં હેલ્થ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર		
નામ : શ્રી કેજલભાઈ એચ.શાહ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ડ્રી તથા તેનું વેરીફિકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨) ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩) ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	હાલમાં એકાઉન્ટ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર		
નામ : શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ડ્રી તથા તેનું વેરીફિકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨) ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩) ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ રીબીન રીફીલીંગ તથા પ્રીન્ટર રીપેરીંગ ✓ ફેસ મશીન ને લગતી કામગીરી □□□□ હાર્ડવેર □□□□□□ □□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□ □□□ □□.

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

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

પ્રકરણ-4(નિયમસંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું:- (1) ઈ.ડી.પી.મેનેજરને સત્તા અને અધિકાર
કમિ./પી.એ./૮૨ તા.૮/૨/૧૯૯૬
- (૨) કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેરની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ
- (૩) કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર ડેવેલપમેન્ટ તથા સોફ્ટવેર ની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ
- (૪) કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ
- (૫) કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ
- (૬) ટેન્ડર પ્રકીયા દ્વારા તથા સરકારશ્રી ની માન્ય સંસ્થા દ્વારા સોફ્ટવેર ખરીદી હાર્ડવેર ખરીદી તથા સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ
- (૭) ક્રમાંક/મહેકમ/૫/જનજાનં ૧૯૨૫ તા ૧૨/૩/૨૦૧૫

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ :- ઉપર મુજબ

વ્યક્તિ ને નિયમો, વિનિયમો,સરનામું:- કોમ્પ્યુટર વિભાગ, પહેલા માળે

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

ટેલિફોન નંબર :- (૦૨૭૮) ૨૪૩૧૮૮૭ , ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ EXT. ૧૩૧

પ્રકરણ-6(નિયમસંગ્રહ-5)

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

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
1.	ઈ.ડી.પી.મેનેજરને સત્તા અને અધિકાર	નં.કમિ./પી.એ./૮૨ તા. ૮/૨/૧૯૯૬		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
૨.	કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેરની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
3.	કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર ડેવેલપમેન્ટ તથા સોફ્ટવેર ની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
4.	કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
5.	કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
6.	ટેન્ડર પ્રકીયા દ્વારા સરકારશ્રી ની માન્ય સંસ્થા દ્વારા સોફ્ટવેર ખરીદી, હાર્ડવેર ખરીદી તથા સોફ્ટવેર ડેવેલપમેન્ટ			ઈ.ડી.પી.મેનેજર
7.	ઈ.ડી.પી.મેનેજરને સત્તા અને અધિકાર	ક્રમાંક/મહેકમ/પ/જન જા નં ૧૮૨૫ તા ૧૨/૩/૨૦૧૫		ઈ.ડી.પી.મેનેજર

પ્રકરણ-૯

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

૯.૧ કમિ/પી.એ./૮૨ તા.૮/૨/૧૯૯૬ ના હુકમ મુજબ તથા ક્રમાંક/મહેકમ/૫/જન જા નં ૧૯૨૫ તા ૧૨/૦૩/૨૦૧૫

- હાર્ડવેરની ખરીદી
- સોફ્ટવેરની ખરીદી
- સોફ્ટવેર ડેવેલપમેન્ટ
- વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટ (કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર ,સોફ્ટવેર)
- અન્ય જરૂરી ખરીદી
- ટેન્ડર પ્રકીયા દ્વારા તથા સરકારશ્રી ની માન્ય સંસ્થા દ્વારા સોફ્ટવેરની ખરીદી હાર્ડવેરની ખરીદી તથા સોફ્ટવેર ડેવેલપમેન્ટ

- ૯.૨ (૧) રૂ.૨૦૦૦૦/- સુધીનો ખર્ચ ઇ.ડી.પી. મેનેજરના હુકમ મુજબ
(૨) રૂ.૨૫૦૦૦/- સુધી નાયબ કમીશ્નરશ્રીના હુકમ મુજબ
(૩) રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- સુધી કમીશ્નરશ્રીના હુકમ મુજબ
(૪) રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ સ્ટેન્ડીંગ કમિટિના હુકમ મુજબ

૯.૩

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

૯.૫ નાયબ કમીશ્નરશ્રી / કમીશ્નરશ્રી / સ્ટેન્ડીંગ કમિટિના ચેરમેનશ્રી

૯.૬

૯.૭(૧) જેના પર નિર્ણય લેવાનો છે - હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર ખરીદી તે વિષય
-વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટ ,અન્ય જરૂરી ખરીદી

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

(૩) અમલની પ્રક્રિયા -----

(૪) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહિમાં

ઇ.ડી.પી.મેનેજર,

પ્રકરણ-9

સંકળાયેલ અધિકારી નો હોદ્દો

નાયબ કમીશ્નરશ્રી

કમીશ્નરશ્રી, સ્ટેન્ડીંગ કમિટી

(૫) ઉપર જણાવેલ

૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦

અધિકારીઓના

સંપર્ક નંબર

(6) જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય

નાયબ કમીશ્નર (જનરલ)

તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી

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

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

અનુક્રમ નંબર	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	e-mail	સરનામું
				ફોન નંબર	ધર			
1.	શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર	EDP મેનેજર	0278	2431887		--	itmanager.bmc@gmail.com	પ્લોટ નં-67/B, "વૃંદાવન", સંતોષ પાર્ક સોસાયટી, સુભાષનગર, ભાવનગર
2.	શ્રી અપેક્ષા એલ. જોષી	પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887		--	bmc.apexajoshi@gmail.com	ફ્લેટ નં-3610, બ્લોક નં- L- 82, સાધના કોલોની, રણજીતસાગર રોડ, જામનગર
3.	શ્રી નીરવભાઈ વાઘેલા	આસી પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887			Bmc.nirav@gmail.com	પ્લોટ નં પ ૮, મારુતી ટેનામેન્ટ, માનસ દર્શન બંગલો પાસે એરપોર્ટ રોડ, ભાવનગર જીલ્લો ભાવનગર
4.	શ્રી હાર્દિક સીમરીયા	આસી પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887			Hardik.bmc@gmail.com	દુદ-ઉપલી બજાર, ગાંધી ચોક જેસર તા જેસર જીલ્લો ભાવનગર

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

5.	શ્રી પ્રવિણભાઈ મોરી	આસી હાર્ડવેર અને નેટવર્ક એન્જનીયર	0278	2431887			Pravinsinhmori. bmc@gmail.co m	એડૉઝ દુર્વેશ સોસાયટી વાવોલ ગાંધીનગર
6.	શ્રી રક્ષેશભાઈ કે.દવે	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	0278	2431887		--	rkd_bmc@yah oo.com	B-102 યોગીદર્શન ફ્લેટ શહેર ફરતી સડક, ધોધા રોડ, ભાવનગર
7.	શ્રી ઋષિભાઈ જે.પાઠક	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2571804	--	----	પ્લોટ નં.1605/એ1/૨, રમણનગર, ગુરુકુળ પાછળ, સરદારનગર, ભાવનગર
8.	શ્રી ઉમેશભાઈ કે.પરમાર	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2201112	--	----	જી/5, સુપાશ્વ એપાર્ટમેન્ટ, આંબાવાડી, ભાવનગર
9.	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2525959	--	----	૨૦4, કાલીન્દી ફ્લેટ ડેરી રોડ, ભાવનગર
10.	શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2449817	--	----	પ્લોટ નં. સી/ ૨૩96 કે.પી.એસ સ્કુલ પાસે કાળીયાબીડ, ભાવનગર
11.	શ્રી તુષ્તીબેન બી.ત્રિવેદી	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	-----	--	----	લ1મીનારાયણ સોસાયટી, શહેર ફરતી સડક, પંચવટી ચોક પાસે, ભાવનગર
12.	શ્રી ભરતભાઈ આર.જાની	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2525959	--	----	બ્લોક નં.103, કાલીન્દી ફ્લેટ, ડેરી રોડ, ભાવનગર
13.	શ્રી કેજલભાઈ એચ.શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2518773	--	----	રાધામં દિર રોડ,રાધા એપાર્ટમેન્ટ ભાવનગર

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

14.	શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2571056	--	----	૨૧/૬૫૪૩, શિવરંજની સોસાયટી ભાવનગર ગાયત્રીનગર પાછળ
15.	શ્રી સોમાણી કલ્પેશ એચ	જુ ક્લાર્ક	0278	2431887	-----	--	-----	અભિનવ એપાર્ટમેન્ટ એ ૩૦૧ ત્રીજે માળ દેવરાજનગર પાસે શહેર ફરતી સડક, ભરતનગર ભાવનગર

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

અનુક્રમ નંબર	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
1	શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર	ઈ.ડી.પી. મેનેજર	68900/-		
2	અપેક્ષા એલ. જોષી	પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	31340/-		
3	શ્રી અનીલભાઈ ડી પંડયા	આસી પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	31340/-		
4	શ્રી હાર્દિક સીમરીયા	આસી પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	31340/-		
5	શ્રી પ્રવિણભાઈ મોરી	આસી હાર્ડવેર અને નેટવર્ક એન્જનીયર	31340/-		
6	શ્રી રક્ષેશભાઈ કે.દવે	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	63960/-		
7	શ્રી ઋષિભાઈ જે.પાઠક	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	59158/-		
8	શ્રી ઉમેશભાઈ કે.પરમાર	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	57370/-		
9	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	57370/-		
10	શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	57340/-		
11	શ્રી તૃપ્તીબેન બી.ત્રિવેદી	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	50384/-		
12	શ્રી ભરતભાઈ આર.જાની	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	47562/-		
13	શ્રી કેજલભાઈ એચ.શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	38865/-		
14	શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	40037/-		
15	શ્રી સોમાણી કલ્પેશ એચ	જુ ક્લર્ક	36550/-		

પ્રકરણ-12 પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

મુખ્ય સદર	પેટા-સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ હપ્તાની રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
એસ્ટાબીલીશ્મેન્ટ	(1) પગાર		/-		----
	(૨) અન્ય ભથ્થાં		/-		----
બી. કન્ટીજન્સી	(1) હાર્ડવેર મેઈન્ટેનન્સ ખર્ચ		5,00,000/-		1,17,410/-
	(૨) ઇન્સ્યુરન્સ પ્રિમીયમ		1,00,000/-		-----
	(3) પરચુરણ ખર્ચ		1,00,000/-		2507/-
	(4) લીઝલાઇન ચાર્જ,		10,00,000/-		13,177/-
	(5) કન્ઝ્યુમલ આઇટમ		2,00,000/-		31,640/-
	(6) રીબીન રીફીલીંગ		3,00,000/-		15,580/-
	(7) બ્રોડ બેન્ડ ,ડોગલ ઇન્ટરનેટ કનેક્શન		1,00,000/-		-----
	(8) સોફ્ટવેર મેઈન્ટેનન્સ		15,00,000/-		---
	(9)સર્વર અને ડેટા સેન્ટર મેઈન્ટેનન્સ		10,00,000/-		----

પ્રકરણ-12 પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

કેપીટલ	(1) હાર્ડવેર ખરીદી		10,00,000/-		56,000/-
	(૨) સોફ્ટવેર ખરીદી		10,00,000/-		---
	(3) સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ ખર્ચ		10,00,000/-		1,15,983/-
	(4) તાલિમ અને અમલીકરણ		2,00,000/-		----
	(5) એરકંડીશન		-----		----
	(6) ડેટાએન્ટ્રી અને ડેટા કનવર્ઝન ખર્ચ		10,00,000/-		----
	(7) એલ.સી.ડી પ્રોજેક્ટર માટે		-----		----
	(8) સી.સી.ટીવી કેમેરા (ઓફીસ બિલ્ડીંગમાં મુકવા)/ બાયોમેટ્રિક કાર્ડ		----		----
	(9) સીસીટીવી કેમેરા (શિક્ષણ સમિતિની શાળાઓના મકાન તથા કચેરીમાં મુકવા)/ બાયોમેટ્રિક કાર્ડ		1,00,00,000/-		----
	(10) સર્વર અને ડેટા સેન્ટર બનાવવું		90,00,000/-		----

પ્રકરણ-16

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતિ

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

વેબસાઈટ નામ :- www.bmcgujarat.com

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

પ્રકરણ-17

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

17.1 લોકોને માહિતિ મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે....

જાહેર તંત્રની વેબ સાઈટ

www.bmcgujarat.com



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ડ્રેનેજ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ -
૨૦૦૫



વોલ્યુમ- II
એનેક્ષચર -

શ્રી આર. જી. પરીખ
કાર્યપાલક ઈજનેર
ડ્રેનેજ વિભાગ,
મો.- ૯૮૭૯૬૦૮૪૬૦

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કર્યો અને ફરજો	૧ થી ૩
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪ થી ૭
૩	૪	કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૮
૪	૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણહેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૯
૫	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૧૦ થી ૧૧
૬	૧૦	અધિકારઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૨ થી ૨૦
૭	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યો મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૨૧ થી ૨૮
૮	૧૨	પ્રત્યેકસંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૨૯ થી ૩૧
૯	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૩૧
૧૦	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૩૨ થી ૩૩

એનેક્ષર – બી

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા. ૧૦/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક :- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આ ટીઆઈ સેલનું 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. ૦૧-૦૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૦-૦૫-૨૦૧૯

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

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો, અને ફરજો

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

		૫	પ્રાઈવેટ સુઅર લાઈન કલીનીંગ જેટીંગ યુનિટ ભાડેથી આપવામાં આવે છે.
		૬	પ્રાઈવેટ તથા અર્ધસરકારી સંસ્થાના સેપ્ટિક ટેંક માટે નિયત ચાર્જ વસુલી વેક્યુમ એમ્પીયર ભાડે આપવામાં આવે છે.
			કમીશનરશ્રી ।
૨.૭	ડ્રેનેજ વિભાગનાં યુનિટનો માળખાગત આલેખ.		સીટી એન્જીનીયરશ્રી ।
	સી.ની. કલાર્ક ।		કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ।
	જી.કલાર્ક ।		ડેપ્યુટી કાર્યપાલક ઈજનેર ।
	પટ્ટાવાળા ।		અધીક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી(સીવીલ) ।
			અધીક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી(મીકે.) ।
			સીનીયર ઈન્સ્પેક્ટર ।
			વોર્ડ સબ ઈન્સ્પેક્ટર
			ઓપરેટર ।
			કલીનર ।
			ટ્રેસર— ।
			વોર્ડ મુકાદમ ।
			સફાઈકામદાર

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

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

**અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

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

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

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

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

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

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

અનુક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર તથા ડ્રેનેજ કને.ના પેટા નિયમો.
૧	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	વિનિયમો
૨	દસ્તાવેજ પર ટુંકું લખાણ	ડ્રેનેજના પેટા-નિયમો
૩	વ્યક્તિને તેની નકલ અહીં થી મળશે.	સરનામું કા.ઈ.શ્રીની કચેરી, ડ્રેનેજ વિભાગ ગેલેક્સી સીનેમા સામે ભાવનગર ટે.નં.નં. ૮૧૪૧૯૧૧૯૧૧
૪	વિભાગ દ્વારા વિનિયમોની નકલ માટે લેવાની ફી	---
૫	દસ્તાવેજનું નામ	મહીલા મોબાઈલ ટોઈલેટ વાહન ભાડેથી આપવા બાબત.
૬	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સ્ટે.ક.ઠ.નં.
૭	વ્યક્તિને દસ્તાવેજની નકલ અહીંથી મળશે.	કા.ઈ.શ્રી ડ્રેનેજ-ભાવનગર ટે.નં. ૮૧૪૧૯૧૧૯૧૧
૮	વિભાગ દ્વારા નકલ માટે લેવાની થતી ફી	નિયત કરેલ ફીની રકમ મુજબ.
૯	દસ્તાવેજનું નામ	જેટીંગ મશીન ભાડેથી આપવાનાં દર
૧૦	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	એડમી/સ્ટે.ક.ઠ.નં. ૧૯૩ તા: ૧૨/૧૧/૯૩.
૧૧	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	જેટીંગ મશીન ભાડાનાં દર.
૧૨	વ્યક્તિને દસ્તાવેજની નકલ અહીં થી મળશે.	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી-ડ્રેનેજ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ગેલેક્સી સીનેમા સામે, ભાવનગર.
૧૩	વિભાગ દ્વારા નકલ માટે લેવાની થતી ફી.	-
૧૪	દસ્તાવેજનું નામ	ડ્રેનેજના પેટા નિયમમાં સુધારા બાબત.
૧૫	દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	એ.ઠ.નં. ૯૮ તા: ૧૨/૧૧/૯૩.
૧૬	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ડ્રેનેજ પેટા-નિયમ-સુધારા.
૧૭	વ્યક્તિને દસ્તાવેજની નકલ અહીંથી મળશે.	કા.ઈ.શ્રી ડ્રેનેજ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર ટે.નં. ૮૧૪૧૯૧૧૯૧૧
૧૮	વિભાગ દ્વારા નકલ માટે લેવાની થતી 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 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.
—	નીલ	—	—	—
૧	કા.ઈ.શ્રીની કચેરી કક્ષા	ડ્રેનેજના પેટા-નિયમો	નિયમ મુજબ અરજી કરી નિયત ચાર્જ રૂ. ૬૮૦/- ભર્યાથી	ટ્રેસરશ્રી ડ્રેનેજ વિભાગ
૨	"	જેટીંગ મશીન ભાડાના દર	"	"
૩	"	ડ્રેનેજ-પેટા નિયમ સુધારા	"	"

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 નિયમોના 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 ?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશનર 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.

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ ::-

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

				ઈન્સ્પેક્ટર		લેખિત ફરીયાદ કરી શકાય.
૪	ડ્રેનેજ કનેક્શનની મંજૂરી	ડ્રેનેજ કનેક્શન મંજૂરીના નિયમાનુસાર	ક્રમાનુસાર	અ.મ.ઈ.-મ.ઈ. ના.કા.ઈ. કાર્યપાલક ઈજનેર	"	સીટી એનજીનીયરશ્રીને રુબરુ અથવા લેખિત ફરીયાદ કરી શકાય.
૫	જેટીંગ યુનિટ ચાર્જથી મેળવવું.	અરજી કરી નિયત ચાર્જ ભરાયેથી	ક્રમાનુસાર સત્વરે	ઈન્સ્પેક્ટર	"	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને રુબરુ કે લેખિત રજુઆત કરી શકાય.
૬	-----	અરજી કરી નિયત ચાર્જ ભરાયેથી	"	"	"	"
૭	વેક્યુમ એમ્પીયર ખાળકુવા,માટે ચાર્જથી ભાડે આપવા બાબત.	"	"	"	"	"
૮	નવી ડ્રેનેજ લાઈન સ્ટોર્મ લાઈન,જાહેર બાથ, W/C વગેરેની સુવિધા બાબત માંગણી મુજબ.	અરજી દ્વારા માંગણી મુજબ	"	કાર્યપાલક ઈજનેર સીટી એન્જીનીયરશ્રી તથા સંબંધિત કમિટી	"	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તેમજ સીટી એન્જીનીયર અને લેખિત કે મૌખિક રજુઆત કરી શકાય.

પ્રકરણ-૧૦

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)**

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		મોબાઈલ ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી રાકેશભાઈ. જી. પરીખ	કા. ઈ. (સીવીલ)	---	૮૧૪૧૯૧ ૧૯૧૧	-	૯૮૭૯૬૦ ૯૪૬૦	-	સી/૧૨૯૭,સી/૧૨૯૭ " અન્નપુર્ણા", એસ.બી.આઈ. બેંક, સામેનો ખાંચો કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૨	શ્રી દિનેશભાઈ આર. બાજક	ના.કા.ઈ. (સીવીલ)	-	-	-	૯૮૨૪૪૪ ૫૯૦૫	-	૨૧, નવયુગ સોસાયટી ઝવેલ્સ સર્કલ પાસે, ઘોબીઘાટ રોડ, ભાવનગર
૩	શ્રી જે. એમ. સોમપુરા	ના.કા.ઈ.	-	-	-	૯૮૭૯૫૭ ૨૩૨૩	-	૨૭૬૦/બી-૧, સ્વામીનારાયણ ગુરુકુળ સ્કુલની પાછળ, સરદારનગર, ભાવનગર.
૪	શ્રી મુકેશ આર. જાની	અ.મ.ઈ.	-	-	-	૯૮ ૭૯ ૫૦૬ ૪૪૬	-	લક્ષ્મીનગર નં.૧, બ્લોક નં.૧૧, શ્રીનાથજી નગર, ભાવનગર.
૫	શ્રી યુ. ડી. ડોડીયા	અ.મ.ઈ.	-	-	-	૯૮ ૭૯ ૫૬૫ ૬૨૬	-	વૃન્દાવન સોસાયટી, ડી.બી. બાથ પાસે વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર.
૬	શ્રી કાંતિલાલ જી. મેર	અ.મ.ઈ.	-	-	-	૯૮ ૨૫ ૩૦૫ ૨૩૦	-	સ્નેહમીલન સોસાયટી, લાલ ટાંકી પાછળ, પ્લોટ નં.૩૮, ભાવ-પરા, ભાવનગર.
૭	શ્રી રાજેશકુમાર આર. ધામેલીયા	અ.મ.ઈ.	-	-	-	૯૮ ૨૫ ૧૧૯ ૦૧૧	-	બોધીવૃક્ષ સોસાયટી, પ્લોટ નં.૧૦, જવેલ્સ સર્કલ પાસે, ભાવનગર.
૮	શ્રી હેતલબેન પરમાર	અ.મ.ઈ.	-	-	-		-	પ્લોટ નં.૬૨, શિવમનગર, ડેરી રોડ, આઈ.ટી.આઈ. પાસે, પાલનપુર.
૯	શ્રી મહેતા મહેશ્વરીબેન જીતેન્દ્રભાઈ	ટે.આ.						ભગવતપરા, મોટા બસ સ્ટેશન સામે, " શ્રી રાંદલ કૃપા " બાબરા.
૧૦	શ્રી પટેલ સુહાસકુમાર જસવંતભાઈ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦/-					કામરાજી માઢ, રામજી મંદીર સામે, પરા, મહેસાણા
૧૧	શ્રી વાડદોરીયા કીરીટ હિંમતભાઈ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦/-					ગામ- ગુજરાડા, તા. ગારીયાધર, જી.ભાવનગર
૧૨	શ્રી ઢાપા હરમિતકુમાર પાંચાભાઈ	ટેક. આસી.	૩૨૪૨૦/-					૧૦, સોમેસવરનગર, અકવાડા, ભાવનગર

		(મી.કે)						
૧૩	શ્રી ડી. એસ. રાવ	સી. કલાર્ક	—	—	—	૯૯ ૭૮ ૯૬૫ ૦૫૦	—	બ્લોક નં. ૩૭ અક્ષરપાર્ક, મંગલમ હોલ સામે, શ્રીનાથજીની બાજુમાં, ભાવનગર.
૧૪	શ્રી ભરતભાઈ એ. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	—	—	—	—	—	બ્રાહ્મણ તલાવડી, પ્લોટ નં. ૪૮ પ્રભુદાસ તળાવ ભાવનગર.
૧૫	શ્રી પ્રફુલભાઈ ડી. ચૌહાણ	જુ. ઓપરેટર	—	—	—	—	—	પ્લોટ નં. ૬/બી હરીરામ સોસા. સુભાષનગર, ભાવનગર.
૧૬	શ્રી અશ્વિનકુમાર ડી. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	—	—	—	—	—	પ્લોટ નં. ૧૩૭૧, શ્રમજીવી, અખાડા પાસે ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર.
૧૭	શ્રી કાન્તીભાઈ વી. કાલ્યાણી	જુ. ઓપરેટર	—	—	—	—	—	સુભાષનગર, વર્ષા સોસાયટી, શેરી નં. ૫ ભાવનગર.
૧૮	શ્રી એસ. પી. ભટ્ટી	જુ. કલાર્ક	—	—	—	—	—	ચીત્તરંજન ચોક, વિધાનગર, ભાવનગર.
૧૯	શ્રી જીકુબેન આર. આહીર	જુ. કલાર્ક	—	—	—	—	—	ચિત્રા-રાજનગર, પ્લોટ નં. ૪, સરકારી ગોડાઉનની પાછળ, ભાવનગર
૨૦	શ્રી સાગઠીયા નિરુબેન કેશુભાઈ	જુ. કલાર્ક	—	—	—	—	—	એ-૧૦, સંતોષનગર, પીરાણા રોડ, પાવર હાઉસની સામે, બહેરામપુરા, અમદાવાદ.
૨૧	શ્રી કાળુભાઈ જી. ખેસ્તી	ડ્રાઈવર	—	—	—	—	—	ઘોઘા રોડ, ગૌશાળા પાછળ, એકલવ્ય સોસા. ભાવનગર.
૨૨	શ્રી જયદેવસિંહ ચુડાસમા	ડ્રાઈવર	—	—	—	—	—	ચિત્રા-ફુલસર, કર્મચારીનગર, બ્લોક નં. ૧૮૯, ભાવનગર.
૨૩	શ્રી એન. વી. ગોહિલ	ટાઈમકીપર	—	—	—	—	—	દરબારી, કોઠાર, બ્રીજ આર્ટની પાછળ, વડવા, ભાવનગર.
૨૪	શ્રી એસ. બી. જાડેજા	ટાઈમકીપર	—	—	—	—	—	પ્લોટ નં. ૭૪/બી, ગુરૂકુળ પ્રાથમિક શાળાની બાજુમાં મઠુલી સામે, ચિત્રા, ભાવનગર.
૨૫	શ્રી ઈનાયતભાઈ એસ. કુરેશી	વોર્ડ કલાર્ક	—	—	—	—	—	સરદારનગર, મ્યુનિ. સોસા. પ્લોટ નં. ૭૩, અનુવિર્ણ, ભાવનગર.
૨૬	શ્રી અમૃતલાલ ટી. કણબી	જુ. ઓપરેટર	—	—	—	—	—	જવાહરનગર, સોહમ, સોસા. રૂમ નં. ૧૭૮ ગઠેચી વડલા રોડ, ભાવનગર.
૨૭	શ્રી વિજયકુમાર જે. દવે	જુ. ઓપરેટર	—	—	—	—	—	ગાયત્રીનગર, પાછળ પાર્થ સોસા. પ્લોટ નં. ૪૩૭૨ ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.
૨૮	શ્રી અશોકકુમાર જે. પટેલ	ઓપરેટર	—	—	—	—	—	કણબીવાડ, ગોરજીનો ડેલો, ભાવનગર.
૨૯	શ્રી રાજેશભાઈ એચ. પંડ્યા	ઓપરેટર	—	—	—	—	—	શિવનગર, નિર્ભય સોસા. ૬૬/એ,

								ભાવનગર.
૩૦	શ્રી ભાસ્કરભાઈ બી. ચાંદલીયા	ચોકીદાર	—	—	—	—	—	ભરતનગર, કૌશલ્યા પાર્ક, શ્રીનાથજી-૧ની બાજુમાં પ્લોટ નં.૭૭ ભાવનગર.
૩૧	શ્રી કાળુભાઈ મેરાભાઈ	ચોકીદાર	—	—	—	—	—	કું.વાડા અમર સોસા. પાછળ ગોકુળનગર, ભાવનગર.
૩૨	શ્રી ભોપાભાઈ આર. પરમાર	ચોકીદાર	—	—	—	—	—	સુભાષનગર, અજયવાડી, બ્લોકનં.૧૨/બી એરોડ્રોમ રોડ, ભાવનગર.
૩૩	શ્રી મનહરલાલ સી. ઠાકર	ચોકીદાર	—	—	—	—	—	ગાયત્રીનગર, શિવશક્તિ સોસા. બ્લોક નં.૧૨ રૂમ નં.૬૪૨૬, ભાવનગર.
૩૪	શ્રી ઈલીયાસભાઈ એચ. બેલીમ	ચોકીદાર	—	—	—	—	—	અમીપરા, રેવડી બજાર, ભાવનગર.
૩૫	શ્રી મુક્તાબેન આર. મકવાણા	પટાવાળા	—	—	—	—	—	પ્લોટ નં.૬૮/એ, નિર્ભય સોસાયટી, પ્રેસ કોલોની પાછળ, ચિત્રા, ભાવનગર.
૩૬	શ્રી મોહનભાઈ મીઠાભાઈ રાઠોડ	મુકાદમ	—	—	—	—	—	મુ. અધેવાડા, વણકરવાસ, તા./જી. ભાવનગર.
૩૭	શ્રી હરેશભાઈ ડી. બાબરીયા	મુકાદમ	—	—	—	—	—	વિધાનગર ગાંધી કોલોની પ્લોટ નં.૪, ભાવનગર.
૩૮	શ્રી હિમતલાલ સી. નેયા	મુકાદમ	—	—	—	—	—	સંઘેડીયા બજાર, ટટ્ટી વાલ્મીકી વાસ, ભાવ.
૩૯	શ્રી મનસુખભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	મુકાદમ	—	—	—	—	—	વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૪૦	શ્રી દિનેશભાઈ બી. સોલંકી	મુકાદમ	—	—	—	—	—	તળાજા જકાતાનાકા સામે જલારામ સોસા. પ્લોટ નં.૩૬ ભાવનગર.
૪૧	શ્રી કિશોરભાઈ શીવાભાઈ	મુકાદમ	—	—	—	—	—	ખેડુતવાસ, મફતનગર, મેઈડીમાનીધાર, પાસે
૪૨	શ્રી અયુબખાન એસ. સીપાઈ	કલીનર	—	—	—	—	—	—
૪૩	શ્રી હીતેષકુમાર આર. પાઠક	કલીનર	—	—	—	—	—	સી/૭૯ શિવશક્તિ, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૪૪	શ્રી બીન્દુભાઈ એન. પટેલ	કલીનર	—	—	—	—	—	કાળીયાબીડ, ભગવતી પાર્ક, સી-૨૨૬૪, ભ.
૪૫	શ્રી વાળોદરા મનુભાઈ કેશાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રાણીકા, કારખાનાસામે, વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૪૬	શ્રી લાભુબેન ભુતાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રાજેશ્રી સીનેમા પાછળ, મ્યુનિ. ક્વાટર્સ.
૪૭	શ્રી કિશનભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૪૮	શ્રી પ્રભાબેન મોહનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૪૯	શ્રી રાજુભાઈ જેન્તીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૫૦	શ્રી દેવુબેન રતિલાલ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા ડી.એસ..પી.ઓ., વાલ્મીકીવાસ,
૫૧	શ્રી કાન્તીભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ત્રિલકનગર, મહાવીરનગર, વાલ્મીકીવાસ,
૫૨	શ્રી તુલસીભાઈ જેરામભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકી વાસ, ભાવ.

૫૩	શ્રી ચંદુભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રેલ્વે સ્ટેશન, વિદ્યાલયસામે, વાલ્મીકીવાસ.
૫૪	શ્રી ભોળાભાઈ શંભુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલાકેમ્પ, ડી.એસ. પી.ઓ. સામે, વાલ્મીકી
૫૫	શ્રી ગંભીરભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ત્રિલકનગર, મહાવીરનગર, વાલ્મીકીવાસ,
૫૬	શ્રી તુલસીભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૫૭	શ્રી અશોકભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	દિપકચોક, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૫૮	શ્રી રમેશભાઈ ગોવિંદભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, ૪૦ ક્વાટર્સ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૫૯	શ્રી ખીમજીભાઈ ફકીરભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકી વાસ, ભાવ.
૬૦	શ્રી કિશન ધુડાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ત્રિલકનગર, મહાવીરનગરસામે, વાલ્મીકી
૬૧	શ્રી ચિથરભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૬૨	શ્રી શંકરભાઈ નાનજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, મટનમાર્કેટસામે, વાલ્મીકી વાસ,
૬૩	શ્રી મંગાભાઈ ફકીરભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	સીદસરરોડ, હિલપાર્કનં.૨, ભાવનગર.
૬૪	શ્રી ભરતભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ભાગના કારખાનાસામે, વાલ્મીકીવાસ.ભાવ.
૬૫	શ્રી અનિલભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, મ્યુનિ.હા.કોલોની, વાલ્મીકીવાસ,
૬૬	શ્રી ધનજીભાઈ જસમતભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા તલાવડી વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૬૭	શ્રી વાળોદરા ચીમનભાઈ ગાંડાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, સંસ્કારકેન્દ્ર બાજુમાં. વાલ્મીકીવાસ
૬૮	શ્રી મનસુખભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	કરદેજ ગામ.
૬૯	શ્રી કનુભાઈ નાનજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, મટન માર્કેટ સામે, વાલ્મીકીવાસ,
૭૦	શ્રી દાઠીયા કૌશિક ભુપતભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૭૧	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ કીશનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૭૨	શ્રી વેગડ પ્રવિણભાઈ રતિલાલ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૭૩	શ્રી બારૈયા હરેશ નરશીનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકી વાસ ભાવ.
૭૪	શ્રી સરધારા દિનેશ ગીરધરભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ત્રિલકનગર, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૭૫	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૭૬	શ્રી બારૈયા વશરામભાઈ નાથાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ત્રિલકનગર, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૭૭	શ્રી બારૈયા કમલેશભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૭૮	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૭૯	શ્રી ગોહીલ રાજુભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ત્રિલકનગર, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૮૦	શ્રી ચૈહાણ સંજયભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૮૧	શ્રી ગોહેલ હરેશ રવજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૮૨	શ્રી વાઘેલા સતીષભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૮૩	શ્રી ગોહેલ પ્રવિણભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૮૪	શ્રી સોલંકી ઈલેશભાઈ બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.

૮૫	શ્રી સોલંકી નરેશ મણીલાલ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા,મોટાફળીયા,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૮૬	શ્રી હસમુખ અરજભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા ટટી, ખીજડીયા, વાલ્મીકીવાસ,
૮૭	શ્રી સોલંકી ચેતનભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૮૮	શ્રી વેગડ રાજુભાઈ રતીલાલ	સ.કા.	—	—	—	—	—	સીદસર રોડ, હીલપાર્ક નં.૨,ભાવનગર.
૮૯	શ્રી મકવાણા શંકરભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ, ભાવ.
૯૦	શ્રી ગોહેલ હરેશ ભનુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસામે,ભાવનગર.
૯૧	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ પરશોતમભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	—
૯૨	શ્રી નરેશભાઈ ધીરુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસામે,વાલ્મીકી
૯૩	શ્રી દેવરાજભાઈ જેરામભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસામે,વાલ્મીકી
૯૪	શ્રી સરવૈયા વિજયભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૯૫	શ્રી દલપતભાઈ કાનાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૯૬	શ્રી હાવળીયા સુરેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૯૭	શ્રી જગદીશભાઈ રોહીતભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૯૮	શ્રી ચૌહાણ ધરમશીભાઈ વાલજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસ સામે,વાલ્મીકી
૯૯	શ્રી નિકુલભાઈ ચંદુલાલ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૦૦	શ્રી બારૈયા દિપકભાઈ નરેશભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૦૧	શ્રી વાઘેલા બાબુભાઈ પુંજાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા, તલાવાડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૦૨	શ્રી ચૌહાણ સંજયભાઈ નારણભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ગઠેચી વડલા વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૧૦૩	શ્રી બારૈયા બુધ્ધીલાલ ભાણાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	સિદસર,૨૫ વારીયા,ભાવનગર.
૧૦૪	શ્રી વાઘેલા મનોજભાઈ મગનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ગામ ભંડારીયા,
૧૦૫	શ્રી રમેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રેલ્વે સ્ટેશનપાસે ટૂટી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૦૬	શ્રી દિપુબેન કાનજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રેલ્વે સ્ટેશનની વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૦૭	શ્રી સોલંકી રોહીત રામજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા,તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૦૮	શ્રી વેગડ ભગવાન બચુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૦૯	શ્રી કાનુબેન ટપુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૧૦	શ્રી દાઠીયા કિશોર ઝવેરભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રેલ્વે સ્ટેશનસામે, ટટી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૧૧	શ્રી ગોહેલ મનસુખ નાનજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	સીદસરરોડ, હિલપાર્ક-૧ ભાવનગર.
૧૧૨	શ્રી હાવળીયા મહેશભાઈ ભનુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૧૩	શ્રી નૈયા દોલતભાઈ પરશોતમભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૧૪	શ્રી ધુમડીયા અરવિંદભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૧૫	શ્રી બારૈયા મનુભાઈ દુદાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૧૬	શ્રી સોલંકી મણીલાલ ઓધવજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રેલ્વેસ્ટેશનપાસે, ખીજડીયાટટી,વાલ્મીકીવાસ,

૧૧૭	શ્રી અરવિંદભાઈ હરીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૧૮	શ્રી દિનેશભાઈ ઉકાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેટભાંગના કારખાના પાસે.
૧૧૯	શ્રી પ્રતાપભાઈ શંભુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેટભાંગના કારખાના પાસે.
૧૨૦	શ્રી હરેશભાઈ અરજણભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ટટી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૨૧	શ્રી વાઘેલા રેખાબેન રસીકલાલ	સ.કા.	—	—	—	—	—	શાસ્ત્રીનગર (પીજરા) ભાવનગર
૧૨૨	શ્રી નિતાબેન રમેશભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	શાસ્ત્રીનગર (પીજરા) ભાવનગર
૧૨૩	શ્રી પરમાર જશુભાઈ મેરાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૨૪	શ્રી વાઘેલા અશોક ભીખાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	
૧૨૫	શ્રી નારોલા જેન્તીભાઈ હમીરભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ટટી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૨૬	શ્રી વાળોદરા દોલતભાઈ ડાયાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેટભાંગના કારખાના પાસે.
૧૨૭	શ્રી ચૌહાણ રોહીતભાઈ છગનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	—
૧૨૮	શ્રી ચૌહાણ ભુપતભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	—
૧૨૯	શ્રી નૈયા અશોકભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ત્રિલકનગર,મહાવીરનગર, વાલ્મીકીવાસ.
૧૩૦	શ્રી પરમાર મનુભાઈ ભકાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રેલ્વે સ્ટેશનની વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૩૧	શ્રી પરમાર વશરામભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસ સામે,વાલ્મીકી
૧૩૨	શ્રી સોલંકી પ્રકાશભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૩૩	શ્રી સોલંકી કિશનભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેટભાંગના કારખાના પાસે.
૧૩૪	શ્રી ધરણીયા ધનજીભાઈ હરીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૩૫	શ્રી ચૌહાણ જીવરાજભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા,તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૩૬	શ્રી બેરડીયા ધીરુભાઈ ચિથરભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસામે,વાલ્મીકી
૧૩૭	શ્રી ધરણીયા હરજીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૩૮	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ દેવજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા,તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૩૯	શ્રી દાઠીયા કિશોરભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	સિદસર,૨૫ વારીયા,ભાવનગર.
૧૪૦	શ્રી વાઘેલા જગદીશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રેલ્વે સ્ટેશનનીબાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૪૧	શ્રી વાઘેલા વિનોદભાઈ ગોવિંદભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ,ભાવનગર.
૧૪૨	શ્રી ચૌહાણ અનિલભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા,તલાવડી,વાનલ્મીકીવાસ,ભાવ.
૧૪૩	શ્રી બારૈયા નિલેશભાઈ નારણભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા તલાવડી વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૧૪૪	શ્રી વાઘેલા મુકેશભાઈ ડાયાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૪૫	શ્રી બારૈયા રાજેશભાઈ કાંતિલાલ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા,તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૪૬	શ્રી ધુમડીયા કેલાસ બચુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસભાવનગર.
૧૪૭	શ્રી વાઘેલા અશ્વિનભાઈ દીલીપભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૪૮	શ્રી હાવળીયા અપ્પુભાઈ અરવિંદભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવાતલાવડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.

૧૪૯	શ્રી નૈયા મગનભાઈ કેશવભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ, ભાવ.
૧૫૦	શ્રી દાઈયા ભરતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૫૧	શ્રી ચૌહાણ હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૫૨	શ્રી નૈયા હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૫૩	શ્રી ધરણીયા કમલેશભાઈ કલ્યાણભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા, તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૫૪	શ્રી ચૌહાણ વિક્રમભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ટટી, વાલ્મીકીવાસ, રેલ્વેસ્ટેશન સામે, ભાવ.
૧૫૫	શ્રી હાવળીયા રાજેશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા ટટ્ટી, ખીજડીયા, ભાવનગર.
૧૫૬	શ્રી સરવૈયા મુકેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓફીસ, વાલ્મીકીવાસ,
૧૫૭	શ્રી વાઘેલા નટુભાઈ સુમનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૫૮	શ્રી બારૈયા મહેશભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૫૯	શ્રી વેગડ શંકરભાઈ મનસુખભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૬૦	શ્રી નૈયા હિંમતભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેઈટગેટ, ભાવનગર.
૧૬૧	શ્રી બારૈયા પ્રવિણભાઈ દિનેશભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૧૬૨	શ્રી વાળોદરા રાજુભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	આખલોલ જકાતનાકા રપ, વારીયા, ભાવ.
૧૬૩	શ્રી નૈયા ભનુભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૬૪	શ્રી બટુકભાઈ ઉકાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૬૫	શ્રી બારૈયા ગીતાબેન ભનુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	—
૧૬૬	શ્રી વિનુભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટ વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૬૭	શ્રી બારૈયા જેરામભાઈ ઘુડાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, નવાપરા, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૬૮	શ્રી સરધારા મનસુખ સવજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૬૯	શ્રી પરમાર શંકર ભનાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં, વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૭૦	શ્રી બારૈયા ગોવિંદ નાનજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓફીસ સામે, ભાવનગર.
૧૭૧	શ્રી ચૌહાણ દિનેશ કાળુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૭૨	શ્રી નૈયા ભોળા છનાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા વાલ્કેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૭૩	શ્રી ચૌહાણ અરવિંદ તુલસીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૭૪	શ્રી ચૌહાણ દોલત જેસીંગભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૭૫	શ્રી પરમાર જેરામભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૭૬	શ્રી ચૌહાણ કાળુભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૭૭	શ્રી વાળોદરા દુધીબેન શંકરભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા વાલ્કેટગેટ, ભાવનગર.
૧૭૮	શ્રી બારૈયા ધનુબેન સુખાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૭૯	શ્રી વાઘેલા અજયભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ, ભાવ.

૧૮૦	શ્રી વેગડ સુનીલભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ,ભાવ.
૧૮૧	શ્રી વેગડ ભાસ્કરભાઈ લક્ષ્મણભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૮૨	શ્રી ચૌહાણ રવજી બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,આગરીયાવાસ, સંડાસની બાજુમાં.,
૧૮૩	શ્રી હાવળીયા નરેશ હિંમતભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૮૪	શ્રી નૈયા રાકેશ બાબુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૮૫	શ્રી નૈયા શૈલેશ બચુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૮૬	શ્રી ગોહેલ અશોકભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	હિલપાર્ક-૨, સીદસર રોડ, ભાવનગર.
૧૮૭	શ્રી બારૈયા શોભનાબેન ભરતભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૮૮	શ્રી બારૈયા ચેતન જેતીલાલ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૮૯	શ્રી મંગુબેન બનુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓ.સામે, વાલ્મીકીવાસ,
૧૯૦	શ્રી ઠાકરશીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રેલ્વે સ્ટેશનસામે, જાહેર ડબલ્યુ સી.પાસે ભા.
૧૯૧	શ્રી કિશોરભાઈ લખમણભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	નારી ગામ,વાલમીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૯૨	શ્રી રતિલાલભાઈ બીજલભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	સુભાષનગર,નમ્રતાએપાર્ટમેન્ટ,મફતનગર.
૧૯૩	શ્રી રૂખમબેન નાનજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ત્રીલકનગર,મહાવીરનગરસામે,વાલ્મીકવાસ,
૧૯૪	શ્રી બાબુભાઈ માલાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૧૯૫	શ્રી કાળુભાઈ કાનજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ,૪૦ ક્વાર્ટસ,વાલ્મીકવાસ, ભાવ.
૧૯૬	શ્રી ગોહીલ બાબુભાળ કેશુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓ સામે, વાલ્મીકીવાસ,
૧૯૭	શ્રી વાળોદરા જીતુભાઈ ઓધવજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રેલ્વે સ્ટેન,શારદ વિદ્યાલયસામે, વાલ્મીકી.
૧૯૮	શ્રી હાવળીયા બાબુભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રેલ્વે સ્ટેશન સામે, વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૯૯	શ્રી ગોહેલ શંકરભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રાણીકા ,ભાંગના કારખાનીસામે,ભાવનગર
૨૦૦	શ્રી ધુમડીયાકિરણભાઈ ધનજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રાણીકા, ભાંગના કારખાનાપાસે,ભાવનગર.
૨૦૧	શ્રી ખોડાભાઈ કાનજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા ડી.એસ.પી. ઓફીસામે ,વાલ્મીક
૨૦૨	શ્રી ડાયાભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ત્રિલકનગર,મહાવીરનગરસામે.,ભાવનગર.
૨૦૩	શ્રી બારૈયા અરવિંદ બાબુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, સંસકાર કેન્દ્ર પાસે, વાલ્મીકીવાસ,
૨૦૪	શ્રી હરેશ ચિથરભાઈ સોલંકી	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ,૪૦ ક્વાર્ટર, વાલ્મીકવાસ, ભાવ.
૨૦૫	શ્રી ગોહેલ ચંદ્રકાન્ત મનુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ ભાવ.
૨૦૬	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્રભાઈ અશોકભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા ડી.એસ. પી.ઓફીસનીસામે,વાલ્મીકી
૨૦૭	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવાતલાવડીવાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૨૦૮	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ જેતીલાલ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસામે,વાલ્મીકી
૨૦૯	શ્રી સરધારા હિંમતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૨૧૦	શ્રી હાવળીયા અનિલભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	સીદસરરોડ, હીલપાર્ક નં.૧,ભાવનગર.
૨૧૧	શ્રી દાઠીયા મહેશભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	સિદસર ૨૫ વારીયા,ભાવનગર.

૨૧૨	શ્રી ગોહેલ હરેશભાઈ ગગજીભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસામે,વાલ્મીકી
૨૧૩	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ મેરાભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	વડવા,તલાવાડી,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૨૧૪	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ મણીલાલ	સ.કા.	—	—	—	—	—	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવ.
૨૧૫	શ્રી ગોહેલ રાજુભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૨૧૬	શ્રી ગોહેલ વિમલભાઈ નંદલાલ	સ.કા.	—	—	—	—	—	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી.

ક્રમનં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી રાકેશભાઈ. જી. પરીખ	કા. ઈ. (સીવીલ)	૧૧૮૮૧૦/-	—	સાતમુંપગાર પંચ મુજબ અને સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ.
૨	શ્રી દિનેશભાઈ આર. બાજક	ના.કા.ઈ. (સીવીલ)	૮૦૦૦૦/-	—	"
૩	શ્રી જે. એમ. સોમપુરા	ના.કા.ઈ.	૧૦૧૩૮૮/-	—	"
૪	શ્રી મુકેશ આર. જાની	અ.મ.ઈ.	૪૪૭૧૦/-	—	"
૫	શ્રી યુ. ડી. ડોડીયા	અ.મ.ઈ.	૬૭૮૧૫/-	—	"
૬	શ્રી કાંતિલાલ જી. મેર	અ.મ.ઈ.	૬૮૩૧૫/-	—	"
૭	શ્રી રાજેશકુમાર આર. ધામેલીયા	અ.મ.ઈ.	૬૮૪૧૫/-	—	"
૮	શ્રી હેતલબેન પરમાર	અ.મ.ઈ.	૩૮૦૮૦/-	—	"
૯	શ્રી મહેતા મહેશ્વરીબેન જીતેન્દ્રભાઈ	ટે.આ.	૩૨૩૭૩/-	—	"
૧૦	શ્રી પટેલ સુહાસકુમાર જસવંતભાઈ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૧૮૮૮/-	—	"
૧૧	શ્રી વાડદોરીયા કીરીટ હિંમતભાઈ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૨૩૮૦/-	—	"
૧૨	શ્રી ઢાપા હરમિતકુમાર પાંચાભાઈ	ટેક. આસી. (મી.કે)	૩૨૩૮૦/-	—	"
૧૩	શ્રી ડી. એસ. રાવ	સી. કલાર્ક	૫૩૩૭૨/-	—	"
૧૪	શ્રી ભરતભાઈ એ. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	૪૬૨૬૨/-	—	"
૧૫	શ્રી પ્રફુલભાઈ ડી. ચૌહાણ	જુ. ઓપરેટર	૪૬૨૬૨/-	—	"
૧૬	શ્રી અશ્વિનકુમાર ડી. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	૪૬૨૬૨/-	—	"
૧૭	શ્રી કાન્તીભાઈ વી. કાલ્યાણી	જુ. ઓપરેટર	૪૬૨૬૨/-	—	"
૧૮	શ્રી એસ. પી. ભટ્ટી	જુ. કલાર્ક	૪૬૨૦૨/-	—	"
૧૯	શ્રી જીકુબેન આર. આહીર	જુ. કલાર્ક	૪૧૭૬૪/-	—	"
૨૦	શ્રી સાગઠીયા નિરૂબેન કેશુભાઈ	જુ. કલાર્ક	૧૮૮૫૦/-	—	"
૨૧	શ્રી કાળુભાઈ જી. ખેસ્તી	ડ્રાઈવર	૪૭૬૭૮/-	—	"

૨૨	શ્રી જયદેવસિંહ યુડાસમા	ડ્રાઈવર	૩૭૬૪૯/-	—	"
૨૩	શ્રી એન. વી. ગોહિલ	ટાઈમકીપર	૪૫૭૧૩/-	—	"
૨૪	શ્રી એસ. બી. જાડેજા	ટાઈમકીપર	૪૦૩૮૯/-	—	"
૨૫	શ્રી ઈનાયતભાઈ એસ. કુરેશી	વોર્ડ ક્લાર્ક	૪૩૬૫૦/-	—	"
૨૬	શ્રી અમૃતલાલ ટી. કણબી	જુ. ઓપરેટર	૫૯૦૧૮/-	—	"
૨૭	શ્રી વિજયકુમાર જે. દવે	જુ. ઓપરેટર	૬૦૮૪૭/-	—	"
૨૮	શ્રી અશોકકુમાર જે. પટેલ	ઓપરેટર	૫૬૫૬૯/-	—	"
૨૯	શ્રી રાજેશભાઈ એચ. પંડયા	ઓપરેટર	૫૫૭૬૯/-	—	"
૩૦	શ્રી ભાસ્કરભાઈ બી. ચાંદલીયા	ચોકીદાર	૩૭૪૪૧/-	—	"
૩૧	શ્રી કાળુભાઈ મેરાભાઈ	ચોકીદાર	૩૫૨૯૮/-	—	"
૩૨	શ્રી ભોપાભાઈ આર. પરમાર	ચોકીદાર	૩૧૪૭૩/-	—	"
૩૩	શ્રી મનહરલાલ સી. ઠાકર	ચોકીદાર	૩૬૩૯૪/-	—	"
૩૪	શ્રી ઈલીયાસભાઈ એચ. બેલીમ	ચોકીદાર	૨૪૪૬૨/-	—	"
૩૫	શ્રી મુક્તાબેન આર. મકવાણા	પટાવાળા	૨૩૧૧૦/-	—	"
૩૬	શ્રી મોહનભાઈ મીઠાભાઈ રાઠોડ	મુકાદમ	૪૩૩૫૫/-	—	"
૩૭	શ્રી હરેશભાઈ ડી. બાબરીયા	મુકાદમ	૩૭૪૯૪/-	—	"
૩૮	શ્રી હિમતલાલ સી. નૈયા	મુકાદમ	૩૯૭૦૨/-	—	"
૩૯	શ્રી મનસુખભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	મુકાદમ	૩૭૫૨૫/-	—	"
૪૦	શ્રી દિનેશભાઈ બી. સોલંકી	મુકાદમ	૩૨૪૧૧/-	—	"
૪૧	શ્રી કિશોરભાઈ શીવાભાઈ	મુકાદમ	૩૨૪૧૧/-	—	"
૪૨	શ્રી અયુબખાન એસ. સીપાઈ	ક્લીનર	--	—	"
૪૩	શ્રી હીતેષકુમાર આર. પાઠક	ક્લીનર	૪૦૯૧૦/-	—	"
૪૪	શ્રી બીન્દુભાઈ એન. પટેલ	ક્લીનર	૩૮૪૮૯/-	—	"
૪૫	શ્રી વાળોદરા મનુભાઈ કેશાભાઈ	સ.કા.	૪૧૯૯૨/-	—	"
૪૬	શ્રી લાભુબેન ભુતાભાઈ	સ.કા.	૪૧૯૯૨/-	—	"
૪૭	શ્રી કિશનભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	૩૯૬૫૮/-	—	"
૪૮	શ્રી પ્રભાબેન મોહનભાઈ	સ.કા.	૪૧૯૯૨/-	—	"
૪૯	શ્રી રાજુભાઈ જેન્તીભાઈ	સ.કા.	૩૯૭૦૨/-	—	"
૫૦	શ્રી દેવુબેન રતિલાલ	સ.કા.	૩૯૬૨૭/-	—	"
૫૧	શ્રી કાંન્તીભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૪૭૦૮૫/-	—	"
૫૨	શ્રી તુલસીભાઈ જેરામભાઈ	સ.કા.	૩૭૪૪૧/-	—	"
૫૩	શ્રી ચંદુભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૩૭૪૪૧/-	—	"

૫૪	શ્રી ભોળાભાઈ શંભુભાઈ	સ.કા.	૩૪૨૫૨/-	—	"
૫૫	શ્રી ગંભીરભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	૩૭૪૪૧/-	—	"
૫૬	શ્રી તુલસીભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	૩૭૪૪૧/-	—	"
૫૭	શ્રી અશોકભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	૩૨૩૨૮/-	—	"
૫૮	શ્રી રમેશભાઈ ગોવિંદભાઈ	સ.કા.	૩૨૩૭૭/-	—	"
૫૯	શ્રી ખીમજીભાઈ ફકીરભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૯૩/-	—	"
૬૦	શ્રી કિશનભાઈ ધુડાભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૬૧	શ્રી ચિથરભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૬૨	શ્રી શંકરભાઈ નાનજીભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૬૩	શ્રી મંગાભાઈ ફકીરભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૬૪	શ્રી ભરતભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૬૫	શ્રી અનિલભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૬૬	શ્રી ધનજીભાઈ જસમતભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૭૪/-	—	"
૬૭	શ્રી વાળોદરા ચીમનભાઈ ગાંડાભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૬૮	શ્રી મનસુખભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	૧૭૪૭૮/-	—	"
૬૯	શ્રી કનુભાઈ નાનજીભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૭૦	શ્રી દાદીયા કેશિક ભુપતભાઈ	સ.કા.	૨૭૪૭૩/-	—	"
૭૧	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ કીશનભાઈ	સ.કા.	૨૩૭૦૬/-	—	"
૭૨	શ્રી વેગડ પ્રવિણભાઈ રતિલાલ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૭૩	શ્રી બારૈયા હરેશ નરશીનભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૭૪	શ્રી સરધારા દિનેશ ગીરધરભાઈ	સ.કા.	૨૬૬૯૫/-	—	"
૭૫	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	૨૭૪૫૮/-	—	"
૭૬	શ્રી બારૈયા વશરામભાઈ નાથાભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૭૭	શ્રી બારૈયા કમલેશભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૭૮	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૭૯	શ્રી ગોહીલ રાજુભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૮૦	શ્રી ચૈહાણ સંજયભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	૨૩૭૦૬/-	—	"
૮૧	શ્રી ગોહેલ હરેશ રવજીભાઈ	સ.કા.	૨૩૭૦૬/-	—	"
૮૨	શ્રી વાઘેલા સતીષભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	૨૦૧૫૦/-	—	"
૮૩	શ્રી ગોહેલ પ્રવિણભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	૨૬૬૯૫/-	—	"
૮૪	શ્રી સોલંકી ઈલેશભાઈ બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	૨૬૬૯૫/-	—	"
૮૫	શ્રી સોલંકી નરેશ મણીલાલ	સ.કા.	૨૩૭૦૬/-	—	"

૮૬	શ્રી હસમુખ અરજણભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૮૭	શ્રી સોલંકી ચેતનભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૮૮	શ્રી વેગડ રાજુભાઈ રતીલાલ	સ.કા.	૨૨૦૦૬/-	—	"
૮૯	શ્રી મકવાણા શંકરભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	૨૦૯૦૫/-	—	"
૯૦	શ્રી ગોહેલ હરેશ ભનુભાઈ	સ.કા.	૨૩૭૦૬/-	—	"
૯૧	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ પરશોતમભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૯૨	શ્રી નરેશભાઈ ઘીરુભાઈ	સ.કા.	૨૫૯૩૨/-	—	"
૯૩	શ્રી દેવરાજભાઈ જેરામભાઈ	સ.કા.	૨૬૬૯૫/-	—	"
૯૪	શ્રી સરવૈયા વિજયભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૨૬૬૯૫/-	—	"
૯૫	શ્રી દલપતભાઈ કાનાભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૯૬	શ્રી હાવળીયા સુરેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૯૭	શ્રી જગદીશભાઈ રોહીતભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૯૮	શ્રી ચૌહાણ ધરમશીભાઈ વાલજીભાઈ	સ.કા.	૨૬૬૯૫/-	—	"
૯૯	શ્રી નિકુલભાઈ ચંદુલાલ	સ.કા.	૨૩૭૦૬/-	—	"
૧૦૦	શ્રી બારૈયા દિપકભાઈ નરેશભાઈ	સ.કા.	૨૨૩૫૬/-	—	"
૧૦૧	શ્રી વાઘેલા બાબુભાઈ પુંજાભાઈ	સ.કા.	૧૮૭૨૦/-	—	"
૧૦૨	શ્રી ચૌહાણ સંજયભાઈ નારણભાઈ	સ.કા.	૧૮૭૨૦/-	—	"
૧૦૩	શ્રી બારૈયા બુધ્ધીલાલ ભાણાભાઈ	સ.કા.	૨૨૩૫૬/-	—	"
૧૦૪	શ્રી વાઘેલા મનોજભાઈ મગનભાઈ	સ.કા.	૧૭૨૦૦/-	—	"
૧૦૫	શ્રી રમેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૯૦૮૬/-	—	"
૧૦૬	શ્રી દિપુબેન કાનજીભાઈ	સ.કા.	૪૦૮૨૬/-	—	"
૧૦૭	શ્રી સોલંકી રોહીત રામજીભાઈ	સ.કા.	૪૪૫૧૬/-	—	"
૧૦૮	શ્રી વેગડ ભગવાન બચુભાઈ	સ.કા.	૩૯૭૦૨/-	—	"
૧૦૯	શ્રી કાનુબેન ટપુભાઈ	સ.કા.	૩૮૫૩૬/-	—	"
૧૧૦	શ્રી દાઠીયા કિશોર ઝવેરભાઈ	સ.કા.	૩૮૫૫૬/-	—	"
૧૧૧	શ્રી ગોહેલ મનસુખ નાનજીભાઈ	સ.કા.	૩૮૫૩૬/-	—	"
૧૧૨	શ્રી હાવળીયા મહેશભાઈ ભનુભાઈ	સ.કા.	૩૮૫૦૪/-	—	"
૧૧૩	શ્રી નૈયા દોલતભાઈ પરશોતમભાઈ	સ.કા.	૩૮૫૩૬/-	—	"
૧૧૪	શ્રી ધુમડીયા અરવિંદભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૦૦૦૦/-	—	"
૧૧૫	શ્રી બારૈયા મનુભાઈ દુદાભાઈ	સ.કા.	૩૭૪૪૧/-	—	"
૧૧૬	શ્રી સોલંકી મણીલાલ ઓઘવજીભાઈ	સ.કા.	૩૭૪૦૯/-	—	"
૧૧૭	શ્રી અરવિંદભાઈ હરીભાઈ	સ.કા.	૩૭૪૪૧/-	—	"

૧૧૮	શ્રી દિનેશભાઈ ઉકાભાઈ	સ.કા.	૩૬૧૯૩/-	—	"
૧૧૯	શ્રી પ્રતાપભાઈ શંભુભાઈ	સ.કા.	૩૭૪૪૧/-	—	"
૧૨૦	શ્રી હરેશભાઈ અરજણભાઈ	સ.કા.	૩૪૨૫૧/-	—	"
૧૨૧	શ્રી વાઘેલા રેખાબેન રસીકલાલ	સ.કા.	૩૨૩૭૭/-	—	"
૧૨૨	શ્રી નિતાબેન રમેશભાઈ	સ.કા.	૩૨૩૭૭/-	—	"
૧૨૩	શ્રી પરમાર જશુભાઈ મેરાભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૨૪	શ્રી વાઘેલા અશોક ભીખાભાઈ	સ.કા.	૦૦૦૦૦/-	—	"
૧૨૫	શ્રી નારોલા જેન્તીભાઈ હમીરભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૨૬	શ્રી વાળોદરા દોલતભાઈ ડાયાભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૨૭	શ્રી ચૌહાણ રોહીતભાઈ છગનભાઈ	સ.કા.	૨૭૦૯૫/-	—	"
૧૨૮	શ્રી ચૌહાણ ભુપતભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૨૯	શ્રી નૈયા અશોકભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૩૧૭૯૩/-	—	"
૧૩૦	શ્રી પરમાર મનુભાઈ ભકાભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૩૧	શ્રી પરમાર વશરામભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૩૨	શ્રી સોલંકી પ્રકાશભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૩૩	શ્રી સોલંકી કિશનભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	૨૯૧૩૮/-	—	"
૧૩૪	શ્રી ઘરણીયા ધનજીભાઈ હીરાભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૩૫	શ્રી ચૌહાણ જીવરાજભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૩૬	શ્રી બેરડીયા ધીરુભાઈ ચિથરભાઈ	સ.કા.	૨૯૯૭૧/-	—	"
૧૩૭	શ્રી ઘરણીયા હરજીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	૨૯૯૭૧/-	—	"
૧૩૮	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ દેવજીભાઈ	સ.કા.	૨૬૬૯૫/-	—	"
૧૩૯	શ્રી દાઠીયા કિશોરભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૪૦	શ્રી વાઘેલા જગદીશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૪૧	શ્રી વાઘેલા વિનોદભાઈ ગોવિંદભાઈ	સ.કા.	૨૬૬૯૫/-	—	"
૧૪૨	શ્રી ચૌહાણ અનિલભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૪૩	શ્રી બારૈયા નિલેશભાઈ નારણભાઈ	સ.કા.	૨૫૯૩૨/-	—	"
૧૪૪	શ્રી વાઘેલા મુકેશભાઈ ડાયાભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૪૫	શ્રી બારૈયા રાજેશભાઈ કાંતિલાલ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૪૬	શ્રી ધુમડીયા કૈલાસ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૪૭	શ્રી વાઘેલા અશ્વિનભાઈ દીલીપભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૪૮	શ્રી હાવળીયા અપ્પુભાઈ અરવિંદભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૪૯	શ્રી નૈયા મગનભાઈ કેશવભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"

૧૫૦	શ્રી દાઠીયા ભરતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૫૧	શ્રી ચૌહાણ હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૫૨	શ્રી નૈયા હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૫૩	શ્રી ઘરણીયા કમલેશભાઈ કલ્યાણભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૫૪	શ્રી ચૌહાણ વિક્રમભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	૨૬૬૯૫/-	—	"
૧૫૫	શ્રી હાવળીયા રાજેશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૫૬	શ્રી સરવૈયા મુકેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૫૭	શ્રી વાઘેલા નટુભાઈ સુમનભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૫૮	શ્રી બારૈયા મહેશભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	૨૩૭૦૬/-	—	"
૧૫૯	શ્રી વેગડ શંકરભાઈ મનસુખભાઈ	સ.કા.	૨૬૬૯૫/-	—	"
૧૬૦	શ્રી નૈયા હિંમતભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	સ.કા.	૧૬૭૦૦/-	—	"
૧૬૧	શ્રી બારૈયા પ્રવિણભાઈ દિનેશભાઈ	સ.કા.	૨૧૭૬૯/-	—	"
૧૬૨	શ્રી વાળોદરા રાજુભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૧૭૬૯/-	—	"
૧૬૩	શ્રી નૈયા ભનુભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	૪૭૧૧૪/-	—	"
૧૬૪	શ્રી બટુકભાઈ ઉકાભાઈ	સ.કા.	૩૮૪૯૪/-	—	"
૧૬૫	શ્રી બારૈયા ગીતાબેન ભનુભાઈ	સ.કા.	૩૯૬૫૮/-	—	"
૧૬૬	શ્રી વિનુભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	૩૬૪૩૦/-	—	"
૧૬૭	શ્રી બારૈયા જેરામભાઈ ઘુડાભાઈ	સ.કા.	૨૯૧૨૮/-	—	"
૧૬૮	શ્રી સરધારા મનસુખ સવજીભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૬૯	શ્રી પરમાર શંકર ભનાભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૭૦	શ્રી બારૈયા ગોવિંદ નાનજીભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૭૧	શ્રી ચૌહાણ દિનેશ કાળુભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૭૨	શ્રી નૈયા ભોળા છનાભાઈ	સ.કા.	૨૭૯૯૯/-	—	"
૧૭૩	શ્રી ચૌહાણ અરવિંદ તુલસીભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૭૪	શ્રી ચૌહાણ દોલત જેસીંગભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૭૫	શ્રી પરમાર જેરામભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૭૬	શ્રી ચૌહાણ કાળુભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૧૭૭	શ્રી વાળોદરા દુધીબેન શંકરભાઈ	સ.કા.	૨૪૪૦૪/-	—	"
૧૭૮	શ્રી બારૈયા ધનુબેન સુખાભાઈ	સ.કા.	૧૯૦૬૬/-	—	"
૧૭૯	શ્રી વાઘેલા અજયભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૮૦	શ્રી વેગડ સુનીલભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"

૧૮૧	શ્રી વેગડ ભાસ્કરભાઈ લક્ષ્મણભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૮૨	શ્રી ચૌહાણ રવજી બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	૨૦૫૦૦/-	—	"
૧૮૩	શ્રી હાવળીયા નરેશ હિંમતભાઈ	સ.કા.	૨૬૬૯૫/-	—	"
૧૮૪	શ્રી નૈયા રાકેશ બાબુભાઈ	સ.કા.	૨૬૬૯૫/-	—	"
૧૮૫	શ્રી નૈયા શૈલેશ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૧૮૬	શ્રી ગોહેલ અશોકભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	૨૫૧૦૨/-	—	"
૧૮૭	શ્રી બારૈયા શોભનાબેન ભરતભાઈ	સ.કા.	૨૫૧૦૨/-	—	"
૧૮૮	શ્રી બારૈયા ચેતન જેન્તીલાલ	સ.કા.	૨૨૧૨૬/-	—	"
૧૮૯	શ્રી મંગુબેન બનુભાઈ	સ.કા.	૪૧૯૫૮/-	—	"
૧૯૦	શ્રી ઠાકરશીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	૪૩૨૩૫/-	—	"
૧૯૧	શ્રી કિશોરભાઈ લખમણભાઈ	સ.કા.	૩૪૨૮૫/-	—	"
૧૯૨	શ્રી રતિલાલભાઈ બીજલભાઈ	સ.કા.	૪૨૪૩૫/-	—	"
૧૯૩	શ્રી રૂખમબેન નાનજીભાઈ	સ.કા.	૪૩૨૩૫/-	—	"
૧૯૪	શ્રી બાબુભાઈ માલાભાઈ	સ.કા.	૩૮૫૩૬/-	—	"
૧૯૫	શ્રી કાળુભાઈ કાનજીભાઈ	સ.કા.	૩૮૫૩૬/-	—	"
૧૯૬	શ્રી ગોહીલ બાબુભાઈ કેશુભાઈ	સ.કા.	૩૭૪૪૧/-	—	"
૧૯૭	શ્રી વાળોદરા જીતુભાઈ ઓઘવજીભાઈ	સ.કા.	૧૩૭૨૭/-	—	"
૧૯૮	શ્રી હાવળીયા બાબુભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	૩૭૪૪૧/-	—	"
૧૯૯	શ્રી ગોહેલ શંકરભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	૩૫૨૮૮/-	—	"
૨૦૦	શ્રી ધુમડીયા કિરણભાઈ ધનજીભાઈ	સ.કા.	૩૨૩૭૭/-	—	"
૨૦૧	શ્રી ખોડાભાઈ કાનજીભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૨૦૨	શ્રી ડાયાભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	૧૩૬૩૯/-	—	"
૨૦૩	શ્રી બારૈયા અરવિંદ બાબુભાઈ	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૨૦૪	શ્રી હરેશ ચિથરભાઈ સોલંકી	સ.કા.	૩૧૪૭૩/-	—	"
૨૦૫	શ્રી ગોહેલ ચંદ્રકાન્ત મનુભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૨૦૬	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્રભાઈ અશોકભાઈ	સ.કા.	૨૬૬૯૫/-	—	"
૨૦૭	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	૨૩૭૦૬/-	—	"
૨૦૮	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ જેન્તીલાલ	સ.કા.	૨૬૬૯૫/-	—	"
૨૦૯	શ્રી સરધારા હિંમતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૨૧૦	શ્રી હાવળીયા અનિલભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	૨૩૭૦૬/-	—	"
૨૧૧	શ્રી દાઠીયા મહેશભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૨૧૨	શ્રી ગોહેલ હરેશભાઈ ગગજીભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"

૨૧૩	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ મેરાભાઈ	સ.કા.	૨૭૫૦૮/-	—	"
૨૧૪	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ મણીલાલ	સ.કા.	૨૧૭૬૮/-	—	"
૨૧૫	શ્રી ગોહેલ રાજુભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા.	૨૦૧૨૧/-	—	"
૨૧૬	શ્રી ગોહેલ વિમલભાઈ નંદલાલ	સ.કા.	૨૧૭૬૮/-	—	"

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-૨૦૧૮/૧૯

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંત ની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) ગ્રાન્ટ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (કુલ ખર્ચ)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારીશ્રી
	<u>બી-કન્ટીજન્સી</u>								
(૧)	પરચુરણ માલસામાન સુઅર સીસ્ટમ સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન પમ્પીંગ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વાહનો તથા વોર્ડ ઓફીસ માટે માલ સામાન.	—	—	—	—	૨૫ લાખ	—	૧૬,૬૩,૯૭૫/-	—
	<u>સી.મરામત</u>								
(૧)	જાહેર શૌચાલય રીપેરીંગ	—	—	—	—	૫ લાખ	—	૧,૮૨,૭૭૩/-	—
(૨)	સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન રીપેર અને રીનોવેશન	—	—	—	—	૮૦ લાખ	—	૨૮,૪૪,૪૦૫/-	—
(૩)	સુઅર લાઈન રીપેર	—	—	—	—	૧૨૦ લાખ	—	૮૩,૬૮,૨૩૧/-	—
(૪)	પબ્લીક યુરીનલ રીપેર	—	—	—	—	૫ લાખ	—	૧,૪૪,૧૧૮/-	—
(૫)	બાથરુમ રીપેર	—	—	—	—	૧૦ લાખ	—	૧૨,૮૯૬/-	—
(૬)	સીમ્સ ડ્રેઈન સાફ કરવા નવુ હેડ	—	—	—	—	૨૫૦ લાખ	—	૧,૮૦,૧૩,૦૨૧/-	—
	<u>સી-મરામત નિભાવ</u>								
(૧)	પમ્પ મશીન વિગેરે તથા જેટીંગ મશીન અન્ય વાહનો રીપેરીંગ તથા પમ્પ	—	—	—	—	૦૬ લાખ	—	૪,૩૦,૧૫૫/-	—

	મશીનરી રીપ્લેશમેન્ટ								
(૨)	પંપીંગ સ્ટેશન (વાર્ષિક કોન્ટ્રા.)	—	—	—	—	૭૫ લાખ	—	૭૪,૬૧,૦૮૫/-	—
(૩)	ટોયલેટ બ્લોક સફાઈ નિભાવણી કોન્ટ્રા.					૩૦ લાખ		૨૮,૩૦,૩૫૧/-	
(૪)	ડ્રેનેજ લાઈન, સ્ટોર્મ લાઈન, બોક્ષ લાઈન સફાઈનો કોન્ટ્રા.					૩૦ લાખ		૪૩,૧૧,૮૩૧/-	
(૫)	જેટીંગ મશીન તથા અન્ય વાહનો ઓપરેશન એન્ડ મેન્ટેનન્સ કોન્ટ્રા.					૨૫ લાખ		૨૪,૩૯,૨૦૦/-	
(૬)	ડી.એનરજી.	—	—	—	—	—	—		—
	વિજળી	—	—	—	—	૨૫૦ લાખ	—	૨,૦૩,૮૨,૫૫૩/-	—
(૧)	ડ્રેનેજ વિભાગ માઈનોર બ્રાનચીસ ફોર મેઈન લાઈન + રીએ	—	—	—	—	૩૦ લાખ	—	૩૩,૮૯,૨૮૭/-	—
(૧)	નવી મુતરડી બનાવવા	—	—	—	—	૫ લાખ	—	૧,૦૦,૬૫૧/-	—
(૨)	સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન નવી નાખવા તથા કવર કરવા. + રીએ	—	—	—	—	૪૦ લાખ	—	૪૫,૬૦,૫૬૦/-	
(૩)	સુઅર જેટ સેક યુનીટ ખરીદવા	—	—	—	—	—	—	-----	
(૪)	જી.આઈ.ડી.સી. એસાઈડ પ્રોજેક્ટ બી.એમ.બી. ફાળો ૧૫%					૧ લાખ		-----	
(૫)	ઝુંપડપટ્ટીમાં બાથરૂમ સંડાસ તથા ડ્રેનેજ યોજના તથા મહીલા સોચાલય બનાવવા.	---	—	—	—	૧ લાખ	—	-----	—
(૬)	વોર્ડ ઓફીસ બનાવવા	—	—	—	—	૫૦ લાખ	—	૨,૬૫,૬૧૪/-	—
(૭)	કેપીટલ કામો માટે માલ સામાન ખરીદવા	—	—	—	—	૧ લાખ	—	-----	—
(૮)	નવા બાથરૂમ બનાવવા	—	—	—	—	૧ લાખ	—	-----	—
(૯)	કંસારા કાંઠા મેઈન લાઈન	—	—	—	—	૫ લાખ	—	-----	—
(૧૦)	ગઢેચી વડલા મેઈન લાઈન	—	—	—	—	૧ લાખ		-----	
(૧૧)	રૂવા ટી. પી. સ્કીમ સલંગન ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ તેની આજુ બાજુ ગૌશાળા વિકસતા વિસ્તાર.	—	—	—	—	૧ લાખ	—	-----	—
(૧૨)	ચિત્રા ફુલસર સુઅર પ્રોજેક્ટનું કામ.	—	—	—	—	૧ લાખ	—	-----	—

(૧૩)	કુંભારવાડા ડ્રેનેજ યોજના ભાગ-૨	—	—	—	—	૧ લાખ	—	-----	
(૧૪)	પાણી, પ્રદુષણ (પોલ્યુશન) નિયંત્રણ શેષ (નવાહેડ)	—	—	—	—	૨૦ લાખ	—	૧૭,૨૨,૩૩૨/-	—

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 જેવી કે,

૧)	વર્તમાન પત્રો દ્વારા	(૧) ટેન્ડર પ્રસિધ્ધી
		(૨) પ્રેસનોટ
		(૩) ચેતવણી નોંધ
૨)	નોટીસ બોર્ડ દ્વારા	(૧) માન્ય કોન્ટ્રાક્ટરો અને લાયસન્સ પ્લમ્બરોની યાદી તથા લગત ધ્યાનપોયની બાબતે
		(૨) નિયત પ્રક્રિયાની યાદી.
૩)	વેબસાઈટ	www.bmcgujarat.gov.in

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

અન્ય ઉપયોગી માહિતી :-

૧૮.૭	ડ્રેનેજ કનેક્શન આપવા અને કાપવા અંગે.
	(૧) જોડાણ માટેની પાત્રતા. (૧) અરજદારનું મકાન મહાનગરપાલિકાની હદમાં આવેલ હોવું જોઈએ.
	(૨) પૂર્વ જરૂરીયાતો અરજદારનું મકાન મહાનગરપાલિકાના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ મંજૂર થયેલ હોવું જોઈએ. બિ-પ્લાન અને રજા ચિટ્ટીની નકલ.
	(૩) અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી:- ડ્રેનેજ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. (૪) અરજી ફી :- ડ્રેનેજ કનેક્શન ફોર્મ નેટ પરથી લેવાનું રહેશે. (૫) અન્ય ફી :- (૧) ડ્રેનેજ પ્લાન, ચકાસણી ફી રૂાં. ૨૫૦/- રૂાં. (૨) નવા કનેક્શન માટે ડીપોઝીટ ૫૦૦/- રૂાં. (આર્થિક રીતે નબળા વર્ગના કે જેનો ધરવેરો-માફ કરવામાં આવેલ હોય તે સિવાય). (૩) ફલેટ. ડ્રે.ચ.ફી પર ફલેટ રૂા. ૫૦૦/- (૪) ફલેટ. ડ્રે.કને.ચાર્જ ફલેટ રૂા. ૧૦૦૦/- (૫) કોમ્પ્યુટર પર યુનિટ - રૂા. ૧૫૦૦/-સ્ક્રીની ની (૬) ડ્રે.કને.પર યુનિટ- રૂા. ૨૦૦૦/- (૬) અરજી નમુનો :- સામેલ નકલ મુજબ.
	(૭) બિડાણો:-દસ્તાવેજોની યાદી :- (૧) માલિકી આધારની નકલ. (૨) ચાલુ સાલ સુધીનો વેરા ભરેલ ચાલુ વર્ષની પહોંચોની નકલો. (૩) મંજૂર પ્લાન રજાચીટ્ટીની નકલ. (૪) ડીટેઈલ પ્લાનની એમોનીયા પ્રીન્ટ-૪(ચાર) એલ.સેક્શન સાથે નકલમાં (૫) નિયત સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર બોન્ડ અને કબુલાત. (૬) તમામ નકલો ખરી નકલ કરાવીને માન્ય.પ્લમ્બરના સહીસિક્કા કરાવ્યા બાદ રજુ કરવાની રહે છે. (૭) અરજી કરવાની પદ્ધતિ નિયત નમુનાના અરજી ફોર્મના સંપૂર્ણ વિગત સાથે જરૂરી ફી ભરીને સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી વિભાગમાં ઈન્વર્ડ કરાવવાની રહે છે.

	(૮) અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા. (૧) પ્રારંભિક ચકાસણી. (૨) સ્થળ તપાસ (૩) માહિતી અધુરી હોયતો લેખિત જાણ કરવામાં (૪) તાંત્રીક નોંધ સાથે મંજૂરી/નામજૂરી સંબંધે રીપોર્ટ. (૫) મંજૂર/ના-મંજૂર (૬) મંજૂર થયેથી નિયત ચાજ ભરાવ્યા બાદ રજા-ચીટ્ટી તેમજ પ્લાનની નકલ આપવી. (૭) નામંજૂર થયેથી લેખિત જાણ કરવી.
૧૮.૮	<u>પ્રાઈવેટ સુવિધા માટે નિયત ચાજની વિગત.</u> (૧) જેટીંગ મશીન ચાજ ૬૮૦/- રૂં. (પ્રતિ કલાક - ૫૦૦ + પ્રતિ કિ.મી. - ૧૫) (૨) વેક્યુમ એમ્પીયર મશીન એક ફેરાના રૂં. ૬૮૦/- (ઉપર મુજબ) (૩) મોબાઈલ લેડીઝ ટોયલેટવાન રૂં. ૨૫૦/- (બાર કલાકનાં, રાતનો અલગ) ટોકનચાજ.

કાર્યપાલક ઈજનેર
ડ્રેનેજ વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

એ નેક્ષર—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. ૦૧/૦૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી
મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : /૦૫/૧૯

કાર્યપાલક ઈજનેર
એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

તા.૧/૫/૧૯ 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)	૫૦
પ્રકરણ-૧૬	૫૧
પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)	૫૨
પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)	૫૩ થી ૫૫

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

- ૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો
- (૧) હોદ્દો : એસ્ટેટ ઓફીસર
- સત્તાઓ – વહિવટી
- (૧) ખાતાના કર્મચારીઓની પરચુરણ, હકક તથા અર્ધપગારી રજા 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.
 - (૬) મહાનગરપાલિકાના લીઝહોલ્ડ પ્લોટના મોર્ગેજ એન.ઓ.સી આપવાની સત્તા
 - (૭) હંગામી ધોરણે એક માસની સમય મર્યાદા સુધીની જગ્યા વપરાશની મંજૂરીની સત્તા
- નાણાકીય
- (૧) રૂ. ૧૦૦૦૦/- સુધીના ખર્ચની સત્તા , માસિક મર્યાદા રૂ. ૫૦૦૦૦/- ની મર્યાદા સુધીમાં.
 - (૨) લારી ગલ્લા તેમજ પથરાણા જપ્ત કરેલ હોય તો તે દંડ વસુલ કરીને પરત આપવાની સત્તા.
- અન્ય
- (૧) રોડ કે મહાનગરપાલિકાની જમીન ઉપર રાખવામાં આવતા લારી ગલ્લાના પથરાણા દુર કરવાની કાર્યવાહીની સત્તા.
 - (૨) પ્લોટ (લીઝ હોલ્ડ) સ્કેચ તથા દાખલા તેમજ બન્નેની પ્રમાણીત નકલ આપવાની સત્તા.
 - (૩) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ કલમ ૨૬૪(૧) નોટીસ આપવાની સત્તા.
 - (૪) જુદી જુદી તમામ અરજીઓ અન્વયે જરૂરી યોગ્ય પૂર્તતા થવાં અરજદારશ્રીને લેખિત જાણ કરવાની સત્તા.

..૨..

- (૫) લીઝ રજીસ્ટર, ભાડા રજીસ્ટર, મિલ્કત રજીસ્ટર અન્ય રેકર્ડમાં સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મુજબ સંબંધિત રેકર્ડમાં દુરસ્તીની નોંધ કરવાની સત્તા.
- (૬) મ્યુ. માલિકીનાં 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 માલિક 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)
- (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.

— ફરજો

..૩..

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

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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
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	સૂચના
૬) સ.સ.ઠ.આંક-૧૨૧ તા. ૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૭) સ.સ.ઠ.આંક-૬૬ તા. ૩૦/૮/૧૩	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ 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 ધ્વારા 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.૨૧/૫/૯૦	સૂચના
૩) એસ્ટેટ દફતરી હુકમ જા.નં. ૨૧ તા.૨૦/૬/૯૦	સૂચના
૪) લીઝ ડીડની શરતો	અન્ય
૫) કમિશ્નર એસ્ટેટ દફતરી હુ.નં. ૬૦ તા.૨૪/૬/૯૭	સૂચના
૬) સમગ્ર સભા ઠરાવ ક્રમાંક-૨૧ તા.૨૭/૬/૯૮	સૂચના
૭) કમિ.ક.આસી.કમિ.નં. ૧ જા.નં. ૧૨ તા. ૧૬/૦૬/૨૦૦૫	સૂચના
૮) ઓ.પી : સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૯) કમી.દફતરી હુકમ નં.૨૫૪તા.૨૨/૧૧/૦૬	સૂચના
૧૦) સ.સ.ઠ.આંક-૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૧૧) સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા. ૧૮/૨/૧૨	સૂચના
૧૨) કાર્યાલય આદેશ જા.નં. ૨૨૪ તા ૧૧/૦૫/૧૮	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 ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા. ૧૮/૨/૧૨

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

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

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

૧)	સ.સ.ઠ.આંક-૭૫ તા.૧૪/૩/૮૧	સૂચના
૨)	સ્ટે.કમિટી ઠરાવ ક્રમાંક ૧૦૫ તા.૨૧/૫/૮૦	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
૭)	કમિશનર કચેરી હુકમ ક્રમાંક/ મહેકમ / ૧/જન.જા.નં. ૧૭૩૦ તા.૧૦ / ૨ / ૧૫	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ

: ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટના લીઝ દસ્તાવેજ અંગે

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

ક્રમ-૧થી૩ સચિવશ્રી,
ક્રમ-૪ સી.પી.ઓવિભાગ

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

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

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

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) સ.સ.ઠ.આંક-૭૫ તા. ૧૩/૩/૮૧	સૂચના
૨) લીઝ ડીડની શરતો	અન્ય
૩) સી.ઈ.જા.નં.૨૧ તા. ૧૮ / ૪ / ૧૫	સૂચના

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

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

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

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

સ.સ.ઠ.આંક-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.

<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 ધ્વારા 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) 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-૭૮ 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 :

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) 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
૧૫) ઔદ્યોગિક પ્લોટ,રહેણાંક પ્લોટ, દુકાન, ઓફીસ, વિકલાંગ માટે અનામત દુકાન ઓફીસની જાહેર હરરાજીની શરતો.	અન્ય

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતની વ્યવસ્થા અંગે.

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

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) ઘી.બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯	અધિનિયમ
૨) સ.સ.ઠ.આંક. ૬૧ તા. ૧૦/૧૦/૦૨	સૂચના
૩) સ.સ.ઠ. આંક-૮૦ તા. ૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૪) કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા. ૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૫) સ.સ.ઠ.આંક-૧૨૧ તા. ૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૬) સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા. ૧૮/૨/૧૨	સૂચના
૭) સી.ઈ.જા.નં.૨૧ તા. ૧૮ / ૪ / ૧૫	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું 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.૮૧ તા.૨૮/૭/૮૨	સૂચના
૪) સ્ટે.ક.ઠ.નં.૫૧૮/તા.૨૫/૨/૮૧	સૂચના
૫) દફતરી હુકમ તા ૧૧/૩/૧૬	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ : મ્યુની. 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 :

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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
૧) ઘી.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	સૂચના
૫) સ.સ.ઠ.આંક-૮૮ તા.૧૮/૨/૧૬	સૂચના

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

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ : મહાનગરપાલિકાની મિલકત/ 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 ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા. ૧૮/૨/૧૨

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

કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં. 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.૨૫૪/૮૦-૮૧ તા.૧૫/૧૦/૮૦	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 સૂચના
૬) સ.સ.ઠ.આંક-૭૮ તા.૧૮/૨/૧૨	
૭) સ્ટે.ક.ઠ.નં. ૩૦૬ તા ૨૯/૦૯/૨૦૧૬	સૂચના
૮) સ્ટે.ક.ઠ.નં. ૩૫૫/૧ તા ૧૫/૦૯/૧૭	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ : મહાનગરપાલિકાના અટલબિહારી બાજપાઈ ઓપનઅર થીયેટર,
ટાઉનહોલ તથા કૈલાશવાટિકા તખ્તસિંહજી હોલ, શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી
ઓડીટોરિયમ, શ્રી ખોડીદાસ પરમાર આર્ટસ ગેલેરી તથા મીની થીએટર
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 ધ્વારા 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.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/મંજૂરીનં. ૧ તા. ૨૪/૦૬/૦૮	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડા બાણ : 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 :

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) ઘી.બી.પી.એમ.સી.એક્ટ.ક. ૨૨૭	અધિનિયમ
૨) બી.પી.એમ.સી.એક્ટ.ક.૨૪૫(૧)	અધિનિયમ
૩) એડમી/સ.સ.ઠનં.૩૦૮/૮૦-૮૧ તા.૨૪/૧/૮૧	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	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-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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
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 : ક્રમ-૧ સરકારી દફતર ભંડાર
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. 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.

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

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

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

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 ૭૯ (ડી)	અધિનિયમ
૨) ગલીની જમીન લીઝથી આપવાની શરતો	અન્ય
૩) લગત જમીન લીઝથી આપવાની શરતો	અન્ય
૪) સ્ટેન્ડીંગ કમીટી ઠરાવનં. ૧૮૧તા.૮/૮/૯૯	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 દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :ક્રમ-૧ સરકારી દફતર ભંડાર

ક્રમ-૩ સચિવશ્રી

ક્રમ-૧,૨,૪ 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-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) 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

: કામચલાઉ જગ્યા વપરાશની મંજૂર બાબત

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 ધ્વારા 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) પરિપત્ર ક્ર.સી.પી.ઓ./૧/૪૭૨ તા.૧/૮/૨૦૦૦	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડાખાણ : દફતર જાળવણી અંગે

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

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

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

સ.સ.ઠ.આંક-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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
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 ટુકુ 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 ધ્વારા 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) ધી.બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ વેલમ - ૧૨૭ (૨)(ડી), ૧૪૮, ૧૪૯(૧) તથા ૪૫૭(૭)	અધિનિયમ
૨) એડમી.સ.સ.ઠ.આંક.૨૦૧ તા.૧૨/૮/૮૦	સૂચના
૩) સ્ટે.ક.ઠ.નં.૩૮૭ તા.૧૨/૩/૨૦૦૧	સૂચના
૪) સ.સ.ઠ.આંક.૧૧૭તા.૨૮/૩/૨૦૦૧	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ

: ચિયેટર 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 ધ્વારા 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) ડીપોઝીટ રજીસ્ટર	દફતર

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

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

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

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

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

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

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

<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 દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ 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) ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ

: ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર દફતર.

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

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
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 દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

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

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

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) ભાડા રજીસ્ટર

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ

: મ્યુ. ભાડાની દુકાન/ઓફીસ/વિગેરેના માસીક ભાડા વસુલાતનું રજીસ્ટર.

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

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

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

સ.સ.ઠ.આંક-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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
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 દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. સરનામું : સરકારી દફતર ભંડાર

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

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

સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨

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

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

<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 ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો
હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક-૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬
કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૨૪૭ મુજબ

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની 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 મિલ્કતની વ્યવસ્થા અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યવાહી	નીચેની 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 તટ્કા 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 મિલકત / 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	દફતર જાળવણી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૧	એસ્ટેટ વિભાગ	ઔદ્યોગિક ઉપયોગ માટેના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટના લીઝ પટ્ટા રીન્યુ અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૨	એસ્ટેટ વિભાગ	થીયેટર ટેક્ષ વસુલાત અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૩	એસ્ટેટ વિભાગ	ડીપોઝીટ પેટે જમા/ નિકાલ રકમની યાદી માટેનું રજીસ્ટર	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૪	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.
૨૫	એસ્ટેટ વિભાગ	ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર દફતર	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૬	એસ્ટેટ વિભાગ	લીઝ હોલ્ડ પ્લોટની વાર્ષિક લીઝ વસુલાતનું દફતર	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૭	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકાની ભાડાની દુકાન/ ઓફીસ વિગેરેનું માસીક ભાડાની વસુલાતનું નોંધ રજીસ્ટર	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૮	એસ્ટેટ વિભાગ	ખાતાના કર્મચારીના મહેકમ અંગેની કામગીરી અંગે.	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૯	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકાના દુકાન/ ઓફીસ/ ગોડાઉન/ સ્ટોલ વિગેરેના ભાડા પટ્ટા રીન્યુ અંગે .	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

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

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 મિલકતવ્યવસ્થા 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 કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૫	જાહેર સંસ્થાને જાહેર હેતુ માટે જમીન ફાળવવા અંગે		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/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

પ્રકરણ-૧૧

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

એસ્ટેટ વિભાગ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી વિજયભાઈ એન પંડિત	કા.પા.ઈ	ઈ.ચા. એસ્ટેટ ઓફીસર		
૨	શ્રી પરમાર સત્યપાલસિંહ એન	ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૬૧૦૫૯.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩	શ્રી ભરત એમ અડવાણી	ના.કા.ઈ	૯૨૬૧૧.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪	શ્રી દિપકકુમાર એન જાની	અ.મ.ઈ	૬૨૩૫૪ -૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૫	શ્રી અશોકભાઈ પી. વેગડ	અ.મ.ઈ.	૬૭૫૧૫.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૬	શ્રી રાઠોડ કિશોરભાઈ બચુભાઈ	અ.મ.ઈ.	૬૭૫૧૫ -૦૦		
૭	શ્રી ગોસાઈ અમિતભાઈ એ.	અ.મ.ઈ.	૬૮૦૨૪-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૮	શ્રી બગડા પરેશકુમાર એમ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩૨૧૮૭-૦૦		
૯	શ્રી મકવાણા ભાવનાબેન એચ .	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩૨૩૯૦-૦૦		

૧૦	શ્રી સોલંકી અજિતસિંહ માનસિંહ	સિક્યુ ઇન્સ્પેક્ટર	૪૩૫૨૫.૦૦		
૧૧	શ્રી મેર રાકેશ કુમાર કે.	સિક્યુ ઇન્સ્પેક્ટર	૩૨૩૪૨.૦૦		
૧૨	શ્રી ઉમટ મનોજકુમાર એચ	સી. કલાર્ક	૫૩૩૭૨ -૦૦		
૧૩	શ્રી પઠાણ અલીયારખાન એચ	જી. કલાર્ક	૪૮૦૩૨ -૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૧૪	શ્રી કિરીટભાઈ પી પટેલ	જી. કલાર્ક	૪૧૨૩૩.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૧૫	શ્રી હરેશભાઈ બી. સોરઠીયા	જી. કલાર્ક	૩૦૮૫૦.૦૦		
૧૬	વાળા ભરતભાઈ ઉકાભાઈ	જી. કલાર્ક	૩૩૩૧૨.૦૦		
૧૭	મેર જેસિંગભાઈ કે	જી. કલાર્ક	૩૩૩૧૨.૦૦		
૧૮	શ્રી કુલદીપસિંહ રણજીતસિંહ	જી. કલાર્ક	૧૯૯૫૦ -૦૦		
૧૯	શ્રી સુથાર પ્રવિણકુમાર આર	જી. કલાર્ક	૧૯૯૫૦-૦૦		
૨૦	શ્રી ચાંદલિયા દીપિકા કે.	જી. કલાર્ક	૧૯૯૫૦.૦૦		
૨૧	શ્રી ચૌહાણ ભાવનાબેન એમ	જી. કલાર્ક	૧૯૯૫૦.૦૦		
૨૨	શ્રી જેરામસીંગ કિશનસીંગ	ચોકીદાર	૪૦૮૨૬.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૩	શ્રી રાણા વનરાજસિંહ બી.	ચોકીદાર	૩૮૪૪૯-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

૨૪	શ્રી ગોહિલ સહદેવસિંહ ડી	ચોકીદાર	૪૦૮૨૬ -૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૫	શ્રી બારૈયા શૈલેષ એમ	ચોકીદાર	૩૨૫૩૪.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૬	શ્રી પઠાણ બિલ્કીસબાનુ એ	સ્ત્રી મજૂર	૩૫૨૯૮ -૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૭	શ્રી યાદવ કિસ્મતભાઈ નારણભાઈ	પટ્ટાવાળા	૩૮૪૯૮.૦૦		
૨૮	શ્રી સુનીલભાઈ ડી મેઘલાતર	પટ્ટાવાળા	૩૩૧૭૭.૦૦		
૨૯	શ્રી પઠાણ રોશનબેન એ	પટ્ટાવાળા	૩૧૪૭૩.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૦	શ્રી વાઘેલા બુધેશભાઈ બી	પટ્ટાવાળા	૩૬૩૯૮.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૧	શ્રી અશ્વિન એન. કોજાણી	બેલદાર	૩૭૧૪૧.૦૦		
૩૨	શ્રી કરશન જીવાભાઈ	ખલાસી	૩૨૪૪૬.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે .		
૩૩	શ્રી યુડાસમા શાંતિભાઈ સવજીભાઈ	ખલાસી	૩૨૪૯૧.૦૦		
૩૪	શ્રી પઠાણ અયુબખાન એચ	ખલાસી	૩૭૪૪૫.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૫	શ્રી ફારૂકભાઈ કે. ખલીફા	ખલાસી	૩૩૩૧૩.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૬	પરમાર સુરેશ ધરમશીભાઈ	બેલદાર	૩૨૪૧૧.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૭	શ્રી રાઠોડ જિતેન્દ્રભાઈ ડાયાભાઈ	ખલાસી	૩૨૪૦૯.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

૩૮	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ બચુભાઈ	મજૂર	૩૭૩૯૬.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૯	શ્રી માવજીભાઈ નાનુંભાઈ	મજૂર	૩૬૩૮૫.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪૦	શ્રી જયાબેન બચુભાઈ	સ્ત્રી મજૂર	૩૨૪૧૧.૦૦ ગાર્ડન વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪૧	શ્રી વેગડ ધર્મેન્દ્રભાઈ બચુભાઈ	મજૂર	૧૮૯૮૬.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪૨	શ્રી ચૌધરી રાજેશકુમાર ચેલાભાઈ	સી.ક્લાર્ક કમ સી.આસી.	૧૯૯૫૦.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે 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) 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 સંબંધિત માહિતી રૂબરૂ પુરી મેળવવાની પદ્ધતિ પાડવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૨. માહિતી મેળવવા અંગે :-

૧. ખુલ્લા પ્લોટ નામ ટ્રાન્સફર ફોર્મ તથા દુકાન/ઓફીસ/સ્ટોલ વિગેરેનાં ભાડા હકક તબદીલી અંગેના અરજી ફોર્મ વિનામુલ્યે મહાનગરપાલીકાની વેબસાઈટ www.bmcgujarat.com પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.
૨. ભાડા પટ્ટા રીન્યુ અંગેની અરજીનો નિયત નમૂનો વિનામુલ્યે મળશે.
૩. અરજીમાં ભરવાની વિગતો અંગે વિભાગ ધ્વારા માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવામાં આવે છે.

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

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

- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા :—

➤ અરજી રજૂ 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 ઉધરાવવા 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. ૧૨/૮/૮૦ 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.

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી નાં નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ નં	કાર્યપાલક ઈજનેર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી નું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વિજયભાઈ એન પંડિત	એસ્ટેટ વિભાગ, મંગળસિંહ રોડ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	૯૮૨૫૪૧૯૦૦૮

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
સને ૨૦૧૯-૨૦ નાં વર્ષ આવકનો વિગતવાર અંદાજ (આકાસ લાખમાં છે)
એસ્ટેટ - ૩૧

કોડ નં	ક્રમ નં	હિસાબનો સદર	ખરેખર ૨૦૧૬-૧૭	મંજૂર થયેલ અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮	છ માસનું ખરેખર ૨૦૧૭-૧૮	છ માસનો અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮	કુલ અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮	અંદાજ ૨૦૧૮-૧૯	છ માસનું ખરેખર ૨૦૧૮-૧૯	છ માસનો અંદાજ ૨૦૧૮-૧૯	અંદાજ ૨૦૧૯-૨૦	રીમાર્ક્સ
૧૩૧૦૧	૨	કામ ચલાઉ સ્ટોલ	૧.૫૮	૫.૦૦	૦.૦૦	૫.૦૦	૫.૦૦	૫	૨.૫૮	૨.૪૨	૫	
૧૩૧૦૨												
૧૩૧૦૬												
૭૨૧૦૭	૪	શિયેટર ટેક્સ	૩.૦૬	૧૫.૦૦	૧.૦૨	૧૩.૯૮	૧૫.૦૦	૧૫	-	૧૫	૧૫	
૭૨૨૦૧	૫	લીઝ	૭૧.૩૧	૧૫૦.૦૦	૫૧.૧૯	૯૮.૮૧	૧૫૦.૦૦	૧૫૦	૫૬.૨૧	૯૩.૭૯	૧૦૦	
૭૨૨૦૨	૬	જમીન પદ્ધતિ ભાડું	૭૩.૮૭	૧૫૦.૦૦	૭૦.૫૪	૭૯.૪૬	૧૫૦.૦૦	૧૦૦	૫૩.૦૪	૪૬.૯૬	૧૦૦	
૨૮૧૦૮	૭	લીઝનું વ્યાજ + જમીનપદ્ધતિ નું વ્યાજ	૯.૦૧	૧૦.૦૦	૪.૯૪	૫.૦૬	૧૦.૦૦	૧૦	૧.૯૮	૮.૦૨	૧૦	
૧૩૫૦૫/ ૨૫૮૦૭	૮	જાહેર ખબર	૩૮.૧૯	૫૦.૦૦	૧૩.૮૩	૩૬.૧૭	૫૦.૦૦	૫૦	૧૮.૧૬	૩૧.૮૪	૫૦	
૧૩૧૦૯	૯	ટાઉન હોલ ઓપન એર થીએટર	૨.૮૫	૧.૦૦	૩.૩૫	૦.૦૦	૩.૩૫	૬૦	૧૨.૮૮	૪૭.૧૨	૭૫	
૩૪૬૦૪	૧૦	લાઈસન્સ ફી, હોર્ડિંગ જાહેરાત બોર્ડ સિજનેબલ ધંધા માટે પરવાના	૩૩.૦૩	૧૦૦.૦૦	૩૬.૩૩	૬૩.૬૭	૧૦૦.૦૦	૧૦૦	૩૪.૪૮	૬૫.૫૨	૧૦૦	
૧૩૫૦૪	૧૧	દંડ ની આવક (દબાણ સેલ)	૩.૨૫	૫૦.૦૦	૦.૩૯	૪૯.૬૧	૫૦.૦૦	૫	૪.૩૫	૦.૬૫	૫	
૧૩૪૧૯												
૧૩૪૨૧												
૧૩૩૧૩	૧૨	જમીનના ઉપયોગ અંગે હેતુકર પ્રીમિયમ	૬૯.૨૨	૧૦૦.૦૦	૫.૯૯	૯૪.૦૧	૧૦૦.૦૦	૪૫	૬૭.૪૮	૨૦.૦૦	૫૦	
૧૩૩૧૨	૧૩	સર્વિસ તથા ફી										
૭૨૨૦૪	૧૪	માર્કેટ ભાડા/આઈ.ડી.એસ.એમ.ડી. ૧૩૧૧૧)	૫૨.૫૨	૬૦.૦૦	૧૮.૨૪	૪૧.૭૬	૬૦.૦૦	૬૦	૨૧.૯૦	૩૮.૧૦	૬૦	
૭૨૨૦૩	૧૫	ક્વાટર ભાડા, ગંદા વસવાટ નાબુદી યોજના	૦.૧૦	૧.૦૦	૦.૦૦	૧.૦૦	૧.૦૦	૧	૦.૦૨	૦.૯૮	૧	
૨૮૧૦૮	૧૬	માર્કેટ ભાડા વ્યાજ તથા ક્વાટર ભાડા વ્યાજ	૬.૫૬	૧.૦૦	૦.૭૧	૦.૨૯	૧.૦૦	૧	૦.૭૫	૦.૨૫	૧	
૧૩૪૦૧	૧૭	નોટીસ, પેનલ્ટી, એસ્ટેટ પરચુરણ ઉપજ	૨.૮૭	૨.૦૦	૦.૭૨	૧.૨૮	૨.૦૦	૨	૫.૮૪	૨.૦૦	૨	
૨૫૮૯૯												
૧૩૪૧૨												
૧૩૪૧૭												
૯૩૨૯૭	૧૮	પ્લોટ ટ્રાન્સફર ફી, દુકાન/ઓફીસ ટ્રાન્સફર ફી, રજીસ્ટ્રેશન ફી,	૪૦.૪૭	૭૦.૦૦	૧૮.૧૩	૫૧.૮૭	૭૦.૦૦	૭૦	૨૮.૬૮	૪૧.૩૨	૭૦	
૧૩૪૦૭												
૧૩૪૨૪												
૧૩૪૧૧												
			૪૦૭.૮૯	૭૬૫.૦૦	૨૨૫.૩૮	૫૪૧.૯૭	૭૬૭.૩૫	૬૭૪	૩૦૮.૩૫	૪૧૩.૯૭	૬૪૪	

કાર્યપાલક ઈજનેર
 એસ્ટેટ વિભાગ
 મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

આવક અંગેની માહિતી

ક્રમ નં	આવકનો હેડ	વિગત	પાછલી બાકી	વાર્ષિક ડીમાન્ડ	કુલ ડીમાન્ડ	તા ૩૧/૦૩/૨૦૧૮ સુધીની આવક	બાકી રકમ
૧	૭૨૨૦૧,	લીઝ	૮૪૩૮૪૩૭	૧૪૨૪૪૦૨૧	૨૨૬૮૨૪૫૮	૫૩૧૩૮૫૨	
	૭૨૨૦૨	જમીન પટ્ટા ભાડું				૮૦૧૭૧૨૮	
						૧૪૩૩૦૮૮૧	૮૩૫૧૪૭૭
૨	૭૨૨૦૪	માર્કેટ ભાડા	૩૬૭૧૮૩૬	૩૨૮૫૧૬૦	૬૯૫૬૯૯૬	૩૮૫૪૦૨૫	૩૧૦૨૯૭૧
૩	૩૪૬૦૪	લાઈસન્સ ફી (મ્યુ.હોડિંગ સાઈટ)		૪૪૮૪૬૬૮	૪૪૮૪૬૬૮	૪૪૮૪૬૬૮	૦
૪	૨૫૮૦૭	જાહેર ખબર (પ્રાઈવેટ હોડિંગ)		૩૧૮૯૯૮૪	૩૧૮૯૯૮૪	૨૬૯૯૧૫૩	૪૯૦૮૩૧
૫	૧૩૧૦૯	શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી ઓડીટોરિયમ				૮૦૭૦૦૦	
		ઓપન એર થીએટર				૩૧૭૮૦૦	
		ટાઉન હોલ				૮૫૧૦૦	
							૧૨૦૯૯૦૦



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ફિલ્ટર વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫



વોલ્યુમ નંબર-૨

એનેક્ચર નંબર-૨૮

વર્ષ-૨૦૧૯-૨૦

શ્રીડી.એમ.પંડ્યા

એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર

ફોન નંબર-૨૫૧૪૮૨૮(ઓ)

મો .૯૮૨૫૩૨૪૫૭૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો અને કાર્યો 4 અને ફરજો...	૩ થી ૫
૨	૩	નિયમ સંગ્રહ - ૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો...	૬ થી ૮
૩	૮	નિયમ સંગ્રહ - ૭. સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ અને હોદ્દા અને વિગતો...	૯
૪	૧૦	નિયમ સંગ્રહ - ૫. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૧૦ થી ૧૬
૫	૧૧	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૭ થી ૧૯
૬	૧૨	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧.પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર ૨૦૧૭-૧૮	૨૦
૭	૪	નિયમ સંગ્રહ - ૩. કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૨૧ થી ૩૩
૮	૧૫	નિયમ સંગ્રહ - ૧૪. કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૩૪
૯	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોદ્દો તથા બીજી વિગતો	૩૫

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

૨.૧	ફીલ્ટર વિભાગનો ઉદ્દેશ/ હેતુ	શહેરને સ્વચ્છ અને જીવાણુ રહીત પીવાલાયક પાણી પુરુ પાડવાનું કામ
૨.૨	ફીલ્ટર વિભાગનું મિશન / દુરનદેશીપણું (વિઝન)	શહેરના તમામ વિસ્તારોમાં પુરતા પ્રમાણમાં રોજ બરોજ સ્વચ્છ અને જીવાણુ રહીત પીવાનું પાણી પુરુ પાડવાનું કામ.
૨.૩	ફીલ્ટર વિભાગનો ટુંકો ઇતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ"	ભાવનગર શહેરને સૌપ્રથમ ભાવનગર સ્ટેટ દ્વારા ૧૯૧૨માં નિલમબાગ સર્કલપાસે વિક્ટોરીયા જયુબીલી વોટર વર્ક્સ સ્લો સેન્ડ ફીલ્ટર નિર્માણ કરવામાં આવેલ ત્યાર બાદ ૧૯૩૨માં સ્ટેટ ધ્વારા પેટર્સન કંપની ઈંગ્લેન્ડના તખ્તેશ્વર ખાતે મીકેનીકલ સેન્ડ ફીલ્ટર પ્લાન્ટ નિર્માણ પછી થી ભાવનગર શહેરની જરૂરીયાતો વધતા ચિત્રા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ તથા નિલમબાગ ફીલ્ટર જુનુ નવુ તથા તરસમીયા ફીલ્ટર ડાયમન્ડ પંપીંગ તથા શેત્રુંજી ડેમ સાઈટે નવા પંપીંગ તથા પાઈપ લાઈન મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નિર્માણ કરાવેલ છે.
૨.૪	ફીલ્ટર વિભાગની ફરજો	શહેરના પોતાનાં અલગ અલગ રીઝર્વોયર શેત્રુંજી ડેમ તથા મહીપરીએજ માંથી જરૂરીયાત મુજબનું પાણી મેળવવી ફીલ્ટ્રેશન તેમજ કલોરીનેશન પ્રક્રિયાથી પુરા નિયમન સાથે ફીલ્ટર વોટર સંગ્રહ કરી જરૂરીયાત મુજબનું પંપીંગ કરી ઓવરહેન્ડ ટેંક ધ્વારા પીવાલાયક પાણી ઉપલબ્ધ કરવાનું કામ.

૨.૫	ફીલ્ટર વિભાગની મુખ્ય ફરજો	ઉપર મુજબની તમામ કામગીરીને લગતી મશીનરીની જાળવણી સાથે આવતા સમયનાં આનુસંગિક સુધારા વધારા તથા ડેવલપીંગના કામો. વિગેરે
૨.૬	ફીલ્ટર વિભાગ ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	શહેરનાં તમામ રહેણાંકીય વિસ્તારોમાં ધર વપરાશ માટે પીવાનાં શુદ્ધ પાણી વિતરણ માટે રીઝર્વોયર માંથી પાણી મેળવી શુદ્ધ કરેલ પાણી ઉપલબ્ધ કરવું. P -અલગ અલગ ઔદ્યોગિક વિસ્તાર/એકમો માટે રો-વોટર ઉપલબ્ધ કરવું. -ટેન્કરો ધ્વારા પીવાલાયક પાણી જરૂરીયાત મુજબના સ્થળે પહોંચાડવું. -આગ અકસ્માત સમયે ટેન્કરથી પાણી પહોંચાડવું.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી પ્રદેશ જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	સીટી એન્જીનીયરશ્રી ↓ કાર્યપાલક ઈજનેર ↓ ડે.કાર્યપાલક ઈજનેર અ.મ.ઈ ↓ લેબ.ટેકનીશયન ,જુ.ઓપરેટર ↓ હેલ્પર કલીનર ચોકીદાર
૨.૮	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	ચોકકસ વિસ્તારમાં પાણીની અછત સંદર્ભે કોર્પોરેટર ધ્વારા માંગણી કર્યેથી આવા વંચીત વિસ્તારમાં ટેન્કર ધ્વારા પાણી મોકલી આપવામાં આવે છે.

૨.૯	સેવા આપવાના દેખરેખ [અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	સીટી એન્જીનીયરશ્રી ↓ કાર્યપાલક ઈજનેર ↓ ડે.કાર્યપાલક ઈજનેર અ.મ.ઈ ↓ લેબ.ટેકનીશયન ,જુ.ઓપરેટર ↓ હેલ્પર કલીનર ચોકીદાર
૨.૧ ૦	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં(વપકાશકાર ને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	મુખ્ય કચેરી- તખ્તેશ્વર ફીલ્ટર પ્લાન્ટ કંમ્પાઉન્ડ મેનેજર બંગ્લો વાઘાવાડીરોડ દક્ષિણામૂર્તિ હાઈસ્કૂલની પાછળ. મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
૨.૧ ૧	કચેરી શરુ થવા નો સમય	કચેરી શરુ થવા નો સમય મુખ્યકચેરી :- સવારનાં ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૦૬-૧૦ સુધી ફીલ્ટર પ્લાન્ટ અને પંમ્પીંગ સ્ટેશનો પર :- સવારનાં ૯- ૦૦ થી બપોરે ૧-૩૦ સુધી તથા બપોરનાં ૩-૦૦ થી સાંજનાં ૬-૧૦ સુધી તેમજ ફીલ્ટર પ્લાન્ટ અને પંમ્પીંગ સ્ટેશનો પર રાઉન્ડ ધી કલોક શીફ્ટ ડ્યુટી મુજબ સતત કાર્યરત હોય છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ ફીલ્ટર વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો :- કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ફીલ્ટર વિભાગ

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

વહીવટી સત્તા: ૦(૧) તેમના નિયંત્રણો હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સત્તા. (૨) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા સ્ટેપ ડયુ કરવા કસુર બદલ કાર્યવાહી કરવા સ્ટાફની કામગીરી સોંપણી કરવી નીચેના સ્તરનાં સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી તેને લગતા હુકમો કરવા અને તેમ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા ઉપલી સત્તાને ભલામણો લખી મોકલવી વિગેરે.

નાણાંકીય સત્તાઓ : નિયત કાર્યપદ્ધતિને અનુસરીને રૂ. ૨૫૦૦૦/- કરતા વધે નહીં તેવા પરંતુ માસ દરમ્યાન રૂ. એક લાખ કરતા વધે નહીં તેમ ખર્ચ મર્યાદામાં ખાતા માટે આવશ્યક સેવાના કામો કરાવવાની સત્તા.

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

હોદ્દો :- નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ફીલ્ટર વિભાગ

સત્તાઓ :- વહીવટી સત્તા:

(૧) ઉપલી સત્તા ધ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય નોટીસ પત્રો કાગળો સ્ટાફ નોટીસ વિગેરે તેમની સહિથી રવાના કરવા.

(૨)ઉપલી સત્તા ધ્વારા તેમને તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળ ફાળવેલ કર્મચારીઓ સુપરવાઈઝરો ક્લાર્કો વિગેરે પાસેથી કામ લેવું. જરૂરી સુચનો આપવા અને તેમના પર યોગ્ય નિયંત્રણ રાખવું.

(૩)કામનાં ચાલતા રહેલ પ્રોગ્રેસ પર દેખરેખ, સંકલન,રાખવું નિયત સમયમાં કામ થઈ રહે અને બધા જ વિસ્તારોમાં નાગરીકોને શુધ્ધ પાણી મળી રહે ફરિયાદોનો યોગ્ય ઉકેલ આવી રહે તે માટે જરૂર પડે તે માટે સંસ્થાના અન્ય વિભાગો અન્ય અધિકારીઓ કે નીચેના સ્ટાફ સાથે જરૂરી સંકલનમાં રહેવું અને સંસ્થાનું કે વિભાગનું કામ સુપેરે ચાલે તેમ સ્થાપિત કરવા બનતા પ્રયત્નો કરવા અને જરૂર જણાયે ઉપલી સત્તાને રીપોર્ટ કરવા.

નાણાંકીય સત્તાઓ : ના.કા.ઈ.શ્રીને કોઈ નાણાકીય સત્તા નથી.

સત્તાઓ અને ફરજો ૦૬ ઉપલી સત્તા ધ્વારા જે કામ સોંપવામાં આવે તે કામ પોતે કરવું અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળના સ્ટાફ પાસે લેવું કામ કરાવવું અને તેનો અહેવાલ રીપોર્ટ ઉપલી સત્તાને કરવો. કાર્યપાલક ઈજનેરને અન્ય સત્તાઓ અને ફરજોમાંથી ના.કા.ઈ.શ્રીને સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો અદા કરવી.

(૧) શહેરનાં બધા જ વિસ્તારોને શુધ્ધ પીવાનું પાણી મળી રહે તે માટે અ.મ.ઈ. તથા નીચેના સ્ટાફની દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખશે.

- (૨) ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખશે.
- (૩) ફીલ્ટર તથા તેના હસ્તકના પંખીંગ પર કોઈના ધ્વારા અનઅધિકૃત પ્રવૃત્તિ ચાલતી હશે તે અટકાવશે જરૂર પડયે ઉપલી સત્તાને રીપોર્ટ કરશે.
- (૪) લીફેજ તુટકુટ ધ્વારા પાણી વ્યય ન જાય તે માટે મરામત કાર્ય હાથ ધરશે ખર્ચ માટે જરૂરી દરખાસ્ત કરશે.
- (૫) પમ્પીંગ સ્ટેશનમાં જરૂરત જણાયે અપગ્રેડેશન માટે અંદાજો રજૂ કરશે. મરામત માટે માલસામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજૂ કરશે. વખતોવખત કામનાં મેજરમેન્ટ રેકૉર્ડ કરશે સ્થળ તપાસી ચાલતાં રહેલ પ્રકરણો પર અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
- (૬) નિયમાનુસાર તેમને ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરશે.
- (૭) પોતાને ફાળવેલ સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખશે.

હોદ્દો :- અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી

સત્તાઓ અને ફરજો :- (૧) શહેરનાં બધા જ વિસ્તારોને શુદ્ધ પીવાનું પાણી મળી રહે તે માટે તેમની નીચેના સ્ટાફની દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખશે.

(૨) ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખશે.

(૩) ફીલ્ટર તથા તેના હસ્તકના પંખીંગ પર કોઈના ધ્વારા અનઅધિકૃત પ્રવૃત્તિ ચાલતી હશે તે અટકાવશે, જરૂર પડયે ઉપલી સત્તાને રીપોર્ટ કરશે.

(૪) લીફેજ તુટકુટ ધ્વારા પાણી વ્યય ન જાય તે માટે મરામત કાર્ય હાથ ધરશે ખર્ચ માટે જરૂરી દરખાસ્ત કરશે.

(૫) પમ્પીંગ સ્ટેશનમાં અપગ્રેડેશન જરૂરત જણાયે તે માટે અંદાજો રજૂ કરશે. મરામત માટે માલસામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજૂ કરશે. વખતોવખત કામનાં મેજરમેન્ટ રેકૉર્ડ કરશે. સ્થળ તપાસી ચાલતાં રહેલ પ્રકરણો પર અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.

(૬) નિયમાનુસાર તેમને ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરશે.

(૭) પોતાને ફાળવેલ સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખશે અને આઉટડોરની મોટાભાગની કામગીરી તેઓ કરશે અને કરાવશે.

નાણાંકીય સત્તાઓ : અ.મ.ઈ.શ્રીને કોઈ નાણાકીય સત્તા નથી.

હોદ્દો:- લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન

સત્તા અને ફરજો :- (૧) ફીલ્ટર ઉપર આવતા રો-વોટરમાં રાઉન્ડ ધ કલોક ટરબીડીટી ચકાસણી. જરૂરી પીએસી તથા કલોરીનેશનનું નુ ડોઝીંગ કરી શહેરમાં પીવાનું શુદ્ધ પાણી મળી રહે તે માટે જરૂરી દેખરેખ રાખશે.

(૨) પાણી શુદ્ધકરણ પ્રક્રિયા અન્વયે જરૂરી પીએસી તથા કલોરીનેશન અને જથ્થાનું નિયમન તથા તેને લગત રાસાયણીક નિયમન ચકાસણી નીભાવણી તથા તેને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો તથા પાણી આવક તથા જાવકના આંકડા ડેઈલી રીપોર્ટ વરસાદી આંકડા વિગેરેની નોંધણી તેની નિભાવણી કરવાનું કામ કરશે.

હોદો :- જુ. ઓપરેટર

સત્તાઓ અને ફરજો :- ફીલ્ટર પ્લાન્ટની અને લગત મશીનરીઓ જેવી કે મોટર પંમ્પ પેનલો ચાલુ બંધ કરવાની તથા તેની દેખરેખ રાખવી અને સમયસર ટાંકીઓમાં લેવલ કરી વોટર વર્ક્સની સુચના મુજબ સપ્લાઈ જાળવવા વાલ્વ ખોલાવવા અને બંધ કરાવવા ફીલ્ટર બેડના વોશીંગ કરાવવા લોગબુકમાં સપ્લાય અને મશીનરી સંબંધિત નોંધ કરવી તથા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ અને પંપીંગ મશીનરીઓ અને પ્રીમાઈસીસમાં લગત સાફ સફાઈ કરાવવી તેમજ રાઉન્ડ ધ કલોક પી.એ.સી. તથા કલોરીન ડોઝ ચેક કરવા કલોરીન ટર્નર ખાલી થયે બદલાવવા વિગેરે કામગીરી તથા સમકક્ષા કેડરના કર્મચારીઓની જવાબદારી નિભાવવી તથા ખાતાધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબની કામગીરી કરશે.

હોદો :- હેલ્પર અને કલીનર વિગેરે.

ફરજો :- ફીલ્ટરપ્લાન્ટ/પંપીંગને લગત જુ.ઓપરેટરશ્રીની સુચના મુજબ સપ્લાઈ જાળવવા વાલ્વ ખોલવા અને બંધ કરવા ફીલ્ટર બેડના વોશીંગ કરવા, ફીલ્ટરપ્લાન્ટ/પંપીંગને લગત મશીનરી ઓ જેવી કે મોટર પંમ્પ પેનલો પાઈપલાઈનો ની સાફ સફાઈ અને રૂટીન મુજબ ફીલ્ટરબેડના વોશીંગ કરવા રાઉન્ડ ધ કલોક કલોરીન ટનર ખાલી થયે બદલાવવા તથા ફીલ્ટરપ્લાન્ટ અને પંપીંગ સ્ટેશનોની પ્રીમાઈસીસ અને મશીનરીઓનાં રીપેરીંગ સબબ ઉપલબ્ધ સત્તાની સુચના મુજબની તમામ પ્રકારની શ્રમિકને લગત કામગીરીઓ કરશે.

હોદો:- સીનીયર કલાર્ક,જુ.કલાર્ક (સીનીયર કલાર્કની જગ્યા ખાલી છે.)

સત્તાઓ અને ફરજો :- (૧) તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.

(૨) તેમને ઉપરી અધિકારી ખાસ કરીને ખાતાધિકારીશ્રી ધ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયા ભાગ રૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેઓ બજાવશે.

(૩) કર્મચારીઓના એસ્ટાને લગતી તમામ કામગીરી અને સંબંધિત તુમારો-પ્રકરણોનું રેકર્ડ પોટલા દફતરો વિગેરે તેના પર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ તથા આઈડેન્ટીફિકેશન કરી રેકર્ડ વર્ગીકરણ તથા નિભાવણી કરશે.

(૪) જુદા જુદા ફોર્મનું નોંધ અને રેકર્ડ રાખશે ,સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા વર્ક રજીસ્ટરો, બિલબુક વિગેરે નિભાવશે કામના પ્રગતિ અહેવાલો ખર્ચના અહેવાલો .મંજૂર પ્રકરણનાં અહેવાલો વિગેરે નિભાવશે.

(૫) ટેન્ડર પ્રક્રિયા ખાતાનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કરશે. અને તેને આનુસંગિક તમામ કામગીરી કરશે.

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 નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:- ફીલ્ટર વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

સરકારી માહિતી અધિકારી OV

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડીકોડ	ફોનનંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	દુષ્યંત એમ પંડ્યા	એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર	(૦૨૭૮)	કચેરી ૨૫૧૪૮૨૮	V	V	મંગલમ હોલ સામે ,ભરતનગર ભાવનગર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓOV

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડીકોડ	ફોનનંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું P
૧	એચ જે વ્યાસ	ના.કા.ઈ.	(૦૨૭૮)	કચેરી ૨૫૧૪૮૨૮			
૨	બી.ડી.વ્યાસ	ના.કા.ઈ.	(૦૨૭૮)	કચેરી ૨૫૧૪૮૨૮			આંબાવાડી ૧૨૦૭ સ્વસ્તિક સોસાયટી ભાવનગર.
૨	એલ. એમ. રાઠવા	અ.મ.ઈ.	44	44			ભરતનગર ૨ માળીયા બ્લોક ભાવનગર
૩	વી.વી.ચૌહાણ	અ.મ.ઈ	44	44			શિવ સાગર - ૧,૧૫૦ ફૂટરોડ,ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા)સત્તાધિકારી-

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડીકોડ	ફોનનંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું P
				કચેરી ઘર			

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૫)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-vપુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામા જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	કચેરી	ધ ર	ફે ક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
1	શ્રી દુષ્યંત એમ પંડ્યા	કા.ઈ.	૦૨૭ ૮	૨૪૨૪૮૧૬ ૨૫૧૪૮૨૮		v	-	મંગલમ હોલ સામે ,ભરતનગર ભાવનગર
2	યુડાસમા પ્રવિણકુમાર જે.	ના.કા.ઈ.	cc	cc		v	ફ્રેનેજ ખાતે [	૩ નવી એલ.આઈ.જી. આનંદનગર.
3	શ્રી હરેશભાઈ.જે.વ્યાસ	ના.કા.ઈ.	cc	cc	v	v		મામાકોઠા રોડ હરીનિવાસ ભાવનગર
4	શ્રી ભાવેશભાઈ.ડી.વ્યાસ	ના.કા.ઈ.	cc	cc		v	v	આંબાવાડી ૧૨૨૪ સ્વસ્તિક સોસાયટી ભાવનગર.
5	શ્રી લુલસંગ એમ રાઠવા	અ.મ.ઈ	cc	cc	v		v	ભરતનગર ૨ માળીયા બ્લોક ભાવનગર
6	શ્રી વિરાજ વી. ચૌહાણ	અ.મ.ઈ	cc	cc	v		v	૧૭/એ,અજય સોસાયટી ભાવનગર
7	શ્રી જય કે લીંબાણી	ટે.આ.(ઈલે)						સ્માઈલ બોયઝ હોસ્ટેલ,સરદારન ગર

8	શ્રી તનવીર એન પઠાણ	ટે.આ.(મીકે)						પાલીતાણા ભાવનગર
9	સુમરા વિનયચંદ્ર કે.	લેબો.ટેકની	cc	cc	v	v	v	દિપકચોક,બોરડી ગેઈટ, મ્યુનિશોપીંગ સેન્ટરસામે ભાવનગર.
10	ચાવડા દિનેશકુમાર એચ	જુ - ઓપ	cc	cc	v	v	v	સાગવાડી. પ્લોટ નંબર ૨૭૦/૭૧- એ સર્વે. ૨૪૪ કાળીયાબીડ ભાવનગર.
11	ગાંધી જગદીશભાઈ ડી	"	cc	cc	v	v	v	પ્લોટનં.૨૯, શ્રીરામ સોસાયટી,એકટીવ સ્કુલની બાજુમાં.ભાવનગર
12	પલાણીયા જયેશ કરણસિંહ	"	cc	cc	c c	v	v	ખોડીયાર સોસાયટી, પ્લોટનં.૫૦ શિક્ષાક સોસાયટી ભરતનગર રોડ
13	રાઠોડ વિજય નવલસિંહ	"	cc	cc	c c	v	v	સરકડીયા સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ સરકડીયા.
14	તાવિયાડ પ્રભુદાસ કુલ્લભાઈ	"	cc	cc	c c	v	v	ચિત્રા ફિલ્ટર સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ ભાવનગર.
15	આરબ આરીફ અબુબકર	"	cc	cc	c c	v	v	જેલગ્રાઉન્ડ સહકારી વસાહત બ્લોકનં.સી/૮/૯ ૦ ભાવનગર.

16	કમલેશ એ.વ્યાસ	સી.કલાર્ક	cc	cc			સેન્ટ્રલ એસ્ટા	નિલકંઠ મહાદેવનો ખાંચો, ભગાતળાવ ભાવનગર.
17	જોશી જતીન કાંતીલાલ	જુ.કલાર્ક	cc	cc	v			તખ્તેશ્વર પ્લોટ શીવબાગ બ્લોકનં.૨
19	ચાવડા દેવાભાઈ બોધાભાઈ	જુ.કલાર્ક	cc	cc	c c	v	રોડ વિભાગ	સીદસર ગામ ભાવનગર.
20	જગડ લક્ષ્મીચંદ હેમંતદાસ	"	cc	cc			પી.આર. ઓ. ખાતે	આનંદનગર નવી એલ આઈ જી પરજ ગંગાનિવાસ ભાવનગર
21	વાજા વિનોદભાઈ એન	"		cc			એસેએસ મેન્ટ સેલ	વડવા કાછીયા વાડ કાછીયાની વાડીમાં ભાવનગર
22	ચુડાસમા ધનશ્યામસિંહ ટી.	ડ્રાઈવર	cc	cc	v	v	ફાયર	કુલસર કર્મચારીનગર ભાવનગર.
23	આલ ભરતભાઈ ભગવાનભાઈ	"	cc	cc	v	v	વો.વ.	શિવ-શકિત સોસાયટી બી-૧૫ હાદાનગર ભાવનગર.
24	આલ રાજુભાઈ ભગવાનભાઈ	"	cc	cc	v	v	વો.વ	શિવ-શકિત સોસાયટી બી-૧૫ હાદાનગર ભાવનગર.
25	પરમાર જગદીશ આતુભાઈ	"	cc	cc	v	v	સો.વે.મે	ન્યુફિલ્ટર સ્ટાફ કવાર્ટર્સ, ભાવનગર .
26	ચુડાસમા હરદેવસિંહ વી.	"	cc	cc	v	v		ન્ય ફીલ્ટર સ્ટાફ

								કવાટર્સ ભાવનગર.
27	પટેલ અરુણભાઈ આર.	"	CC	CC	V	V		ચિત્રા સ્ટાફ કવાટર્સ ભાવનગર.
28	વેગડ બાબુભાઈ આર.	"	CC	CC	V	V	V	મેઘાણી સર્કલ ભાવનગર
29	કાજી અ.મુનાફ અ.સતાર	"	CC	CC	V	V	V	બૌધ્ધીવૃક્ષા સોસાયટી, ઈન્ડ.જવેલ સામે,પ્લોટનં.૨૮/ બી
30	ગોહીલ નરેન્દ્રસિંહ બી.	"	CC	CC	V	V	V	મેઘદ્રુતસોસાયટી, પ્લોટનંબર ૧૧/ બી જવેલ સર્કલ સામે.,ભાવનગર.
31	સુરેશભાઈ પોપટભાઈ	"	CC	CC	V	V	V	સમર્પણસોસાયટી, બ્લોકનં.૨/૩ પર ૧ ઘોઘારોડ,ભાવનગ ર.
32	જોશી જયંતભાઈ એસ.	"	CC	CC	V	V	V	લાયન સોસાયટી,પ્લોટનં. ૧૫ વિક્રમ બંગલાપાછળ, સરદારનગર. ભાવનગર.
33	પરમાર જયેશ કરશનભાઈ	"	CC	CC	V	V	V	એકલવ્યસોસાયટી ,બ્લોકનં.૫૭ ગૌશાળા, ઘોઘારોડ, ભાવનગર.
34	દુબલ રાજુભાઈ ભરતભાઈ	"	CC	CC	V	V	V	ભીલસોસાયટી,ગૌ શાળા

								પાછળ, ધોધારોડ ભાવનગર.
35	મેર ભુરાભાઈ અમરાભાઈ	"	CC	CC	V	V	V	સુભાષનગર , શીવમંદીર પાછળ, પ્લોટ નં. ૫ ૦/સી ભાવનગર.
36	રાઠોડ વિજયભાઈ ભલાભાઈ	"	CC	CC	V	V	V	ભીલ સોસાયટી, ધોધારોડ, ભાવનગ ર.
37	વાઘેલા ભલાભાઈ ભુપતભાઈ	"	CC	CC	V	V	V	ભીલ સોસાયટી ધોધારોડ, ભાવનગ ર
38	પરમાર રમેશ દામજીભાઈ	"	CC	CC	V	V	V	આનંદનગર, સ્લમબોર્ડ, બ્લોક નં. ૨૦૮ ભાવનગર.
39	ચૌહાણ અશોક કાળુભાઈ	"	CC	CC	V	V	V	ભીલ સોસાયટી ધોધારોડ, ભાવનગર.
40	ધતુરાકર રવજીભાઈ સી.	"	CC	CC	V	V	V	સીદસર ગામ ભાવનગર.
41	સભાડ હમીર નગીનભાઈ	"	CC	CC	C C	V	V	હલુરીયા ચોક ભાવનગર
42	અજવાળીયા પ્રણવ ડી.	લેબો. ટેકની.	CC	CC	V	V	V	"તીરુપતિ કૃપા" મણીભાઈ અંધારીયા ચોક, જુ ની માણેકવાડી, ભાવનગર.
43	ગુંદીગરા નયનકુમાર બી.	જા.ઓપરેટર	CC	CC	V	V	V	નવાપરા માળીવાળોખાંચો દેવસ્મૃતિ ભાવનગર.
44	વોરા પરેશ અરવિંદરાય	"	CC	CC	V	V	V	ચિત્રા ફિલ્ટર સ્ટાફ

								કવાટર્સ
45	ગૌસ્વામી રાજેશગીરી જી.	"	CC	CC	V	V	V	ન્યુફીલ્ટર સ્ટાફ કવાટર્સ
46	નારીયાણીયા હસમુખ એલ.	"	CC	CC	V	V	V	ન્યુ ફીલ્ટર સ્ટાફ કવાટર્સ
47	લુણાગરીયા મનસુખ એસ.	"	CC	CC	V	V	V	સાગવાડી. પ્લોટ નંબર ૨૦૨-એ સર્વે નંબર . ૪૫૦ કાળીયાબીડ ભાવનગર.
48	ગુણવંતરાય એલ.પંડયા	"	V	CC	V	V	V	કોશલ્યા પાર્ક ભરતનગર
49	મકવાણા સુરેશભાઈ આર.	"	CC	CC	V	V	V	ફરીયાદકા વાયા વરતેજ
50	ભગોરા અરવિંદ બદાભાઈ	"	CC	CC	V	V	V	સરકડીયા પંપીંગ સ્ટાફ કવાટર્સ
51	ત્રિવેદી ભાસ્કરભાઈ બી.	હેલ્પર	CC	CC	V	V	V	ચિત્રા ફિલ્ટર સ્ટાફ કવાટર્સ
52	કાસોદરીયા દામોદર એન.	"	CC	CC	V	V	V	જશોનાથ મંદીર- નં. ૧૬, જશોનાથચોક
53	પમનાણી નરેશભાઈ સી.	"	CC	CC	V	V	V	ન્યુફીલ્ટર સ્ટાફ કવાટર્સ
54	ગોકુળભાઈ પોપટભાઈ બુધેલીયા			CC				
55	બોરીયા ભરતભાઈ ડી	"	CC	CC	V	V	V	દાદાનીવાવ, રામદે વ સોસાયટી, શિહોર
56	ચિથરભાઈ વશરામભાઈ	સ.કામદાર	CC	CC	V	V	V	એ.ડીવીઝન પાસે જેલગ્રાઉન્ડ, ભાવન ગર.
57	લલ્લુવાડીયા મહેશકુમાર સી.	જી.ઓપ.	CC	CC	V	V	V	ગૌતમેશ્વરનગર ચિત્રા. ભાવનગર.

58	સોલંકી હર્ષદભાઈ એમ.	જુ.ઓપ.	cc	cc	v	v	v	શિક્ષક સોસાયટી,ભરતન ગર.
59	મોરબીયા રાજુભાઈ વિ.	"	cc	cc	v	v	v	ડોન ચોક ભાવનગર
60	ડાભી પરેશભાઈ જી.	"	cc	cc	v	v	v	એ/૪૭ યુનીવર્સલ ક્વાર્ટર,વિદ્યાનગર
61	વળવાઈ ઈશ્વરભાઈ એચ	"	cc	cc	v	v	v	સરકડીયા પંખીગ સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ
62	પારગી રમેશભાઈ એન.	"	cc	cc	v	v	v	શેત્રુંજી ડેમ.પાલીતાણા.
63	ડોડીયા ભરતભાઈ એચ.	જુ.ક્લાર્ક	cc	cc	v	v	વ્યવસાય વેરા	સર્વોદય સોસાયટીપાછળ, પાલીતાણા.
64	પરમાર લક્ષ્મણભાઈ સી.	ક્લાર્ક	cc	cc	v	v	યુ.સી.ડી	શેત્રુંજી ડેમ.પાલીતાણા.
65	બાલાણી ગુલાબ એચ.	"	cc	cc	v	v	v	ભરતનગર-શાક માર્કેટ સામે, અભિશેક સોસાયટીની બાજુમાં.
66	કાલાવાડીયા રમેશચંદ્ર પી.	"	cc	cc	v	v	v	સરકડીયા પંખીગ સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ
67	વ્યાસ દેવાપી અરવિંદકુમાર	હેલ્પર	cc	cc	v	v	v	સરકડીયા પંખીગ સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ
68	મકવાણા યોગેશ એમ.	"	cc	cc	v	v	વો.વ	સરકડીયા પંખીગ સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ
69	ખોડા ધનશ્યામભાઈ એલ.	"	cc	cc	v	v	v	સરિતા સોસાયટી શહેરી નંબર.૧૧નાં નાકે,મફતનગર,ભાવ નગર
70	રાઠોડ રણજીતસિંહ અખુભા	"	cc	cc	v	v	v	જૈન ધર્મશાળા શેત્રુંજી ડેમ પાલીતાણા

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
1	શ્રી ડી.એમ.પંડ્યા	કા.ઈ.	97398		
2	શ્રી ચુડાસમા પ્રવિણકુમાર જે.	ના.કા.ઈ.	86258	---	CC
3	શ્રી ભાવેશભાઈ.ડી.વ્યાસ	ના.કા.ઈ.	64509		CC
4	શ્રી હરેશભાઈ.જે.વ્યાસ	ના.કા.ઈ.	77605	---	CC
5	શ્રી લુલસંગ.એમ.રાઠવા	અ.મ.ઈ.	42000	---	CC
6	શ્રી વિરાજ વી. ચૌહાણ	અ.મ.ઈ	38090		
7	શ્રી તનવીર એમ પઠાણ	ટે.આ	31000		
8	શ્રી જય કે લીંબાણી	ટે.આ	31000		
9	સુમરા વિનયચંદ્ર કરશનભાઈ	લેબ.ટેકની શ્યન	63114	---	CC
10	અજવાળીયા પ્રણવ ડી.	લેબ.ટેકની શ્યન	53304	---	CC
11	ચાવડા દિનેશકુમાર.હસમુખલાલ.	જુ.ઓપરેટર	51367	---	CC
12	ગાંધી જગદીશભાઈ.ધીરજલાલ.	"	39074	---	CC
13	પલાણીયા જયેશ કરણભાઈ	"	35603	---	CC
14	રાઠોડ વિજય નવલસિંહ	"	39125	---	CC
15	તાવિયાડ પ્રભુદાસ કુલ્લભાઈ	"	39136	---	CC
16	આરબ આરીફ અબુબકર	"	39224	---	CC
17	જોશી જતીન કાંતીલાલ	જુ.ક્લાર્ક	44594	---	CC
19	કમલેશ એ.વ્યાસ	"	44594	---	CC
20	જગડ લક્ષ્મીચંદ હેમંતદાસ	"	33275	---	CC

21	વાજા વિનોદભાઈ એન	"	37048	---	CC
22	ચાવડા દેવાભાઈ બોધાભાઈ	"	30697		CC
23	ચુડાસમા ધનશ્યામસિંહ ટી.	ડ્રાઈવર	35646	---	CC
24	આલ ભરતભાઈ ભગવાનભાઈ	ચોકીદાર	30676	---	CC
25	આલ રાજુભાઈ ભગવાનભાઈ	ચોકીદાર	33054	---	CC
28	પરમાર જગદીશ આતુભાઈ	"	29007	---	CC
29	ચુડાસમા હરદેવસિંહ વજેસિંહ.	"	33109	---	CC
30	પટેલ અરુણભાઈ. રામજીભાઈ	"	33109	---	CC
31	વેગડ બાબુભાઈ રવજીભાઈ.	"	33175	---	CC
32	કાજી અ.મુનાફ અ.સતાર	"	29341	---	CC
33	ગોહીલ નરેન્દ્રસિંહ ભુરુભા	"	29363	---	CC
34	સોની સુરેશભાઈ પોપટભાઈ.	"	27173	---	CC
36	જોષી જયંતભાઈ.શંભુપ્રસાદ	"	26326	---	CC
37	પરમાર જયેશ કરશનભાઈ	"	25225	---	CC
38	દુબલ રાજુભાઈ ભરતભાઈ	"	25258	---	CC
39	મેર ભુરાભાઈ અમરાભાઈ	"	25262	---	CC
40	રાઠોડ વિજયભાઈ ભલાભાઈ	"	25231		
41	વાઘેલા ભલાભાઈ ભુપતભાઈ	"	25319	---	CC
42	પરમાર રમેશ દામજીભાઈ	"	25253	---	CC
43	ચૌહાણ અશોક કાળુભાઈ	"	25225	---	CC
44	ધતુરાકર રવજીભાઈ સી.	"	25319	---	CC
45	સભાડ હમીરભાઈ નગીનભાઈ	"	20466	---	CC
48	ગુંદીગરા નયનકુમાર બી.	ઓપરેટર	49530	---	CC
49	વોરા પરેશ અરવિંદરાય	"	43962	---	CC
51	ગૌસ્વામી રાજેશગીરી જી.	"	48683	---	CC
52	નારીયાણીયા હસમુખભાઈ એલ.	"	44057	---	CC
53	લુણાગરીયા મનસુખભાઈ એસ.	"	48936	---	CC

54	ગુણવંતરાય એલ.પંડયા	"	48650	---	CC
55	મકવાણા સુરેશભાઈ આર.	"	39125	---	CC
56	ભગોરા અરવિંદભાઈ બદાભાઈ	"	39136	---	CC
54	ત્રીવેદી ભાસ્કરભાઈ બી.	હેલ્પર	29659	---	CC
58	કાસોદરીયા દામોદરભાઈ એન.	"	33158	---	CC
59	પમનાણી નરેશભાઈ ચંદુભાઈ.	"	30736	---	CC
60	ગોકુળભાઈ પોપટભાઈ બુધેલીયા	"	30204	---	CC
61	બોરીયા ભરતભાઈ ડી	"	25198	---	CC
62	ચિથરભાઈ વશરામભાઈ	સ.કામદાર	31528	---	CC
63	લલ્લુવાડીયા મહેશકુમાર સી.	ઓપરેટર	52110	---	CC
64	સોલંકી હર્ષદ ભાઈ.માનસીંહભાઈ	"	52099	---	CC
65	મોરબીયા રાજુભાઈ વિરજીભાઈ	"	52078	---	CC
66	ડાભી પરેશભાઈ જી.	"	39163	---	CC
67	વળવાઈ ઈશ્વરભાઈ એચ	"	39147	---	CC
68	પારગી રમેશ નાનજીભાઈ	"	39125	---	CC
69	ડોડીયા ભરતભાઈ એચ.	જી.કલાર્ક	37223	---	CC
70	પરમાર લક્ષ્મણભાઈ સી.	ચોકીદાર	37048	---	CC
71	બાલાણી ગુલાબ એચ.	"	33601	---	CC
72	કાલાવાડીયા રમેશચંદ્ર પી.	"	33081	---	CC
73	વ્યાસ દેવાપી અરવિંદકુમાર	"	21513	---	CC
74	મકવાણા યોગેશ એમ.	"	21634	---	CC
75	ખોડા ધનશ્યામભાઈ એલ.	"	21771	---	CC
76	રાઠોડ રણજીતસિંહ અખુભા	"	21678	---	CC

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 v ૨૦૧૯-૨૦૨૦

ક્રમ	સદર	મંજૂર રહેલ અંદાજપત્ર	એબસ્ટેક આધારીત ખર્ચ ૧/૪/૧૯ થી ૦૧/૫/૧૯ સુધી.
બી-કન્ટીજન્સી			
૧)	કુડ ઓઈલ લુબ્રી ઓઈલ ખરીદી	2.00.000/-	0/-
૨)	એલમ તથા પીએસી ખરીદવા	50.00.000/-	3851355/-
૩)	કલોરીન એમોનીયા	5.00.000/-	175348/-
૪)	પરચુરણ સ્ટોર્સ	1.00.000/-	5004/-
૫)	ટેન્કર ભાડા ચાર્જીસ	50.00.000/-	5462140/-
સી-એર્નજી			
૧)	પમ્પસ ઇલેક્ટ્રીક બીલો	17.00.00.000/-	1564310501/-
૨)	મકાનની લાઈટ	1.00.000/-	0/-
ડી મરામત			
૧)	પ્લાન્ટ મેઈન્ટેનન્સ	30.00.000/-	3783883/-
૨)	શેત્રુંજી સરકડીયા પ્લાન્ટ મેઈન્ટેનન્સ	25.00.000/-	357391/-
ઈ.બીજો ખર્ચ			
૧)	લાયસન્સ ફી	1.00.000/-	1525/-
	એફ વિશેષ ખર્ચ		
૧)	પાણી ટેસ્ટીંગ સાધનો	2.00.000/-	0/-
૨)	ઈરીગેશન ચાર્જીસ મહી-પરીએજ પાણી ચાર્જ	22.00.00.000/-	221355106/-
કેપીટલ હેડ			
૧)	નવુ વાહન ખરીદવા	1.00.000/-	0/-
૨)	નવા પંખ ખરીદવા	30.00.000/-	395000/-
૩)	કલોરીમેટર તથા સાધનો ખરીદવા	20.00.000/-	14691/-
૪)	પાણી માપવાના સાધનો	2.00.000/-	0/-

તારીખ :- ૦૧/૫/૨૦૧૯ની સ્થિતિએ.

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

ક્રમ નંબર-૧

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	પાણી ટેન્કર ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	મંજૂરી માટેનું અરજી ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	જરૂરિયાત મુજબના વિસ્તારમાં ૫૦૦૦ લીટર/૧૦૦૦૦ લીટર પાણીનું ટેન્કર મંગાવવા માટેનું ફોર્મ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
ક્રમ નંબર-૨

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	કાર્યાલય આદેશ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગને લગત બાબત માટે સક્ષમ સત્તા દ્વારા કરવામાં આવેલ અમલીકરણ કાર્યાલય આદેશ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
ક્રમ નંબર-૩

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	એગ્રીમેન્ટ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે થયેલ કરાર ખત
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
ક્રમ નંબર-૪

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	વર્ક ઓર્ડર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે એજન્સીને આપવામાં આવેલ વર્ક ઓર્ડર.
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
ક્રમ નંબર-૫

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	પરિપત્રો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સૂચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગને વહીવટી વડા મારફત આપવામાં આવતી સૂચનાઓ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
ક્રમ નંબર-૬

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	લોગ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગ હસ્તકના વાહન વપરાશ રેકર્ડ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
ક્રમ નંબર-૭

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	અખબારી યાદી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા જાહેર જનતાની જાણકારી માટે પ્રસિદ્ધ કરાયેલ પ્રેસનોટ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
ક્રમ નંબર-૮

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	હસ્તપ્રત ફાઈલ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગની કોઈપણ કામગીરી કરવા માટે કરવામાં આવેલ હસ્ત લેખિત નોટીંગ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
ક્રમ નંબર-૯

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	મેઝરમેન્ટ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગની દ્વારા કરવામાં આવેલ કામ પૂર્ણ થયા બાદ મેઝરમેન્ટ બુકમાં કરવામાં આવેલ ઉત્તરો
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
ક્રમ નંબર-૧૦

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	કામના તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગની દ્વારા કરવામાં આવેલ કેપિટલ,સરકારી ગ્રાન્ટ તથા મેઈન્ટેનન્સ હેડે કરવામાં આવેલ કામની ફાઈલ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
ક્રમ નંબર-૧૧

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	ઈમ્પ્રેસ હેડને લગતા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગને ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસ અંગેની કામગીરી દર્શાવતી વિગતો
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
ક્રમ નંબર-૧૨

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	એસ્ટાની માહિતી તથા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી બાબતો તથા આ અંગેના તમામ તુમારો
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
ક્રમ નંબર-૧૩

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	લીગલ મેટર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	સુપ્રીમ કોર્ટ,હાઈકોર્ટ અથવા અન્ય કોર્ટની કાયદાકીય બાબતો તથા હુકમો
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ - ૧૪).

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

(અ)ફરિયાદ તથા અરજી બાબત

ક્રમ	ફિલ્ટર વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો	નિકાલ કરવા માટેની સમયમર્યાદા(દિવસ)
૧	ડીપોઝીટ પરત મેળવવા માટેની અરજી	૩૦
૨	ટેન્કર મોકલવા માટેની અરજી	૨

(બ)વિભાગના ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનના મેઈન્ટેનન્સ કામો

ભાવનગર શહેરમાં આવેલ તમામ ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનો ઉપર દૈનિક રીપેરીંગની જરૂરિયાત તથા લગત નાના કામો મંજૂર થયેલ વાર્ષિક ભાવો મુજબ કરાવવામાં આવે છે.પ્રથમ કામ કરાવવા માટે વિભાગીય વડાની પૂર્વમંજૂરી લેવામાં આવે છે.

(ક)વિભાગના ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનના કેપિટલ કામો

(૧) ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનો લગત કામો જેની અંદાજીત રકમ એક લાખથી ઓછી હોય ત્યારે મંજૂર થયેલ વાર્ષિક ભાવો મુજબ સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવીને કરવામાં આવે છે.

(૨) ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનો લગત કામો કે જેની અંદાજીત રકમ પાંચ લાખથી વધારે હોય ત્યારે જાહેર વર્તમાનપત્રોમાં ટેન્ડર પ્રસિદ્ધ કરી ભાવો મંગાવી તથા ત્યારબાદ સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી ઠરાવ બાદ કામ કરાવવામાં આવે છે.

*વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

(અ)ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ભાવનગરની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ ફિલ્ટર વિભાગના તમામ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી

(બ) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ભાવનગરની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ ફિલ્ટર વિભાગના તમામ ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનની માહિતી

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧.	શ્રી ડી.એમ.પંડ્યા	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણમૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર	મો.નંબર - ૯૮૨૫૩૨૪૫૭૨ ઓફીસ- (૦૨૭૮)૨૫૧૪૮૨૮

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧.	શ્રી એન.ડી.ગોવાણી	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ,બીજો માળ,મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર	ઓફીસ- (૦૨૭૮)૨૪૩૯૨૯૨



SFI"5F,S .HGZzLGL SRZL
TbTt`JZ IO<8|[XG %Fg8 VG 5vd5L\U :8[XG
NI1F6FD)IT" CF.:SJ,GL 5FK/4JFWFJFOL ZMD4
EFJGUZ DCFGUZ5FI,SFvEFJGUZ

એનેક્ષચર - બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા. ૧૦/૫/૦૯નાં પરીપત્ર ક્રમાંક
પી.એ.ડી.૧૦/૦૭/૩૩૫૩૬૪ આર.ટી.સેલનું બિડાણ)

- : પ્રમાણપત્ર : -

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયંમ જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) અત્રેના વિભાગ દ્વારા શ્રુતિ ફોન્ટમાં તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૨૧/૦૫/૨૦૧૯

સ્થળ : ભાવનગર

કાર્યપાલક ઈજનેર
ફિલ્ટર પ્લાન્ટ એન્ડ પમ્પીંગ સ્ટેશન
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા



માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

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

વોલ્યુમ - ૨



વિભાગનું નામ
એનેક્ષર નંબર

ગાર્ડન વિભાગ
૨૦૧૯

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પ્રસિધ્ધ કર્યા તારીખ : ૦૧/૫/૨૦૧૯

પ્રેષક :-

શ્રી કેયુરકુમાર કે.ગોહિલ
ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ
મો. નં. ૯૮૯૮૪૯૧૯૧૪

ગાઈન જા. નં.

ગાઈન વિભાગ
મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર
તા. /૦૫/૨૦૧૯

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. ૦૫ / તા. ૨૯-૦૪-૨૦૧૯

જયભારત સાથે જણાવવાનું કે, આ સાથે સંદર્ભ-૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની
તા. ૧-૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ એક કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ-૧ સામેલ છે.

ઉપરોક્ત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

ગાઈન સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૧	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૧-૪
૨	૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	૬-૧૦
૩	૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૧૧-૧૪
૪	૪	નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે પરામર્શ	૧૫-૧૬
૫	૫	ગાર્ડન વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૭-૧૮
૬	૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૧૯-૨૦
૭	૭	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૨૧-૨૨
૮	૮	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૩-૩૨
૯	૯	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૩૩-૪૦
૧૦	૧૦	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૪૧-૪૨
૧૧	૧૧	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૪૩
૧૨	૧૨	જહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો	૪૪-૪૫

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧ થી ૪

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

૧.૧ 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 મેઈન્ટેનન્સ 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.

૧.૨ ગાર્ડન વિભાગનું દુરદેશીપણું (વીઝન) :

ભાવનગર એક વિકાસ પામી રહેલ ભાવનગર શહેર ને હરીયાળુ અને સુંદર બનાવવું

૧.૩ ગાર્ડન વિભાગનો ટુંકો ઇતિહાસ :

સ્વતંત્રતા પહેલા ભાવનગર સ્ટેટ વખતે જે તે સમયે સને ૧૮૮૪ માં પીલગાર્ડનની નિર્માણ થયેલ. મહારાજા સરતપ્તસિંહજી સાહેબે મિ. ઈ.ડબલ્યુ વેસ્ટ પાસે વૃક્ષારોપણ કરાવી પબ્લીક ગાર્ડન તરીકે આ બગીચાને તા. ૨૩ જાન્યુ. ૧૮૮૪ માં લોકાર્પણ થયું. ૧૯૬૦ માં આ બગીચામાં સરદારશ્રીની પ્રતિમાની સ્થાપના કરી આ બગીચાનું નામ સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ નામ રાખવામાં આવ્યું. કુલ ૫૨ બગીચા છે.તે પૈકી ૨૩ લોક સહભાગીદારીથી વિકસાવેલ છે અને દત્તક આપેલ છે.હાલ વિવિધ રોડ ના ડિવાઈડર માં વૃક્ષારોપણ કરી શહેર ની શોભા વધારવાનું કામ ચાલુ છે.

જેમ જેમ શહેરનો વિકાસ થતો રહે તેની સાથો સાથ બાગ-બગીચાઓ પણ વિકસાવવાનાં રહે છે.

..૧..

૧.૪ ગાર્ડન વિભાગની ફરજો :

ગાર્ડન વિભાગ હસ્તક આવેલ દરેક બગીચા-સર્કલો સુંદર અને મનોહર બને તે રીતનાં તમામ પ્રયાસો કરવા તેમજ જુદી-જુદી જગ્યાએ થયેલ વૃક્ષારોપણ બાદ તે વૃક્ષોનું સારી રીતે જતન થાય અને વૃક્ષ મોટુ થાય એ માટેનાં તમામ પ્રયાસો સઘન રીતે હાથ ધરવા સાથો સાથ બાળકોનાં મનોરંજન માટે બાળ ક્રિડાંગણનાં સાધનો વસાવી બાળકોને મનોરંજન પુરૂ પાડવું તેમજ આબાલ વૃદ્ધ સહુને બગીચામાં આવેથી આનંદ અને શાંતિ મળે તે રીતે પોતાની ફરજો આ વિભાગ અદા કરે છે.

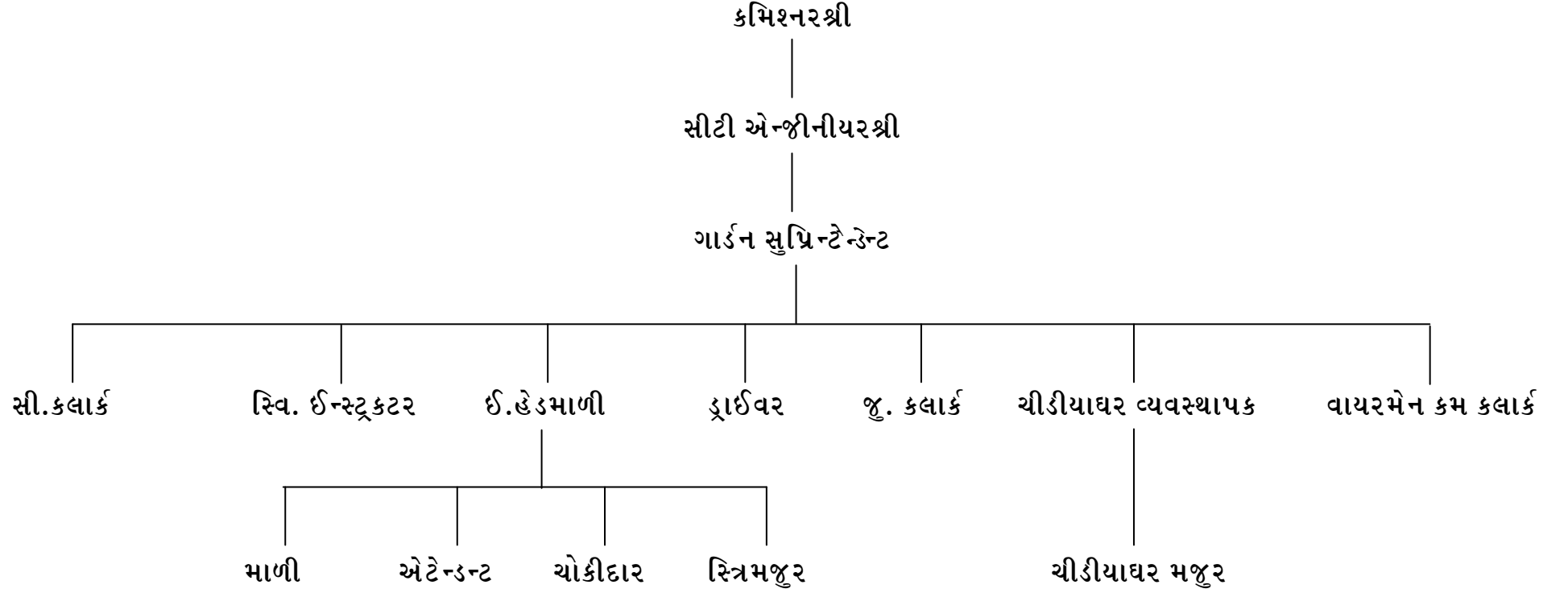
૧.૫ ગાર્ડન વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

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

૧.૬ 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.

૧.૭ ગાર્ડન વિભાગનાં માળખાનો આલેખ



..૩.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી જગદીશભાઈ એ.ને. મકવાણા	સી.ની. કલાર્ક	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી, ઇમ્પેશની કામગીરી, સિક્યુરિટીબીલો તથા બેલદાર/ સફાઈકામદાર, સપ્લાઈના બીલો ની કામગીરી તથા અન્ય પરચુરણ બીલો ની કામગીરી અને વુક્ષો અને તેની નડતર રૂપ ડાળીઓ કાપવાની મજૂરી આપવા અંગે ની કામગીરી તેમજ સ્ટાફ અંગે ની સંબંધિત માગવામાં આવતી માહિતી અંગે ની કામગીરી અને ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી. ગ્રાન્ટ નાં કામ તથા બગીચા વિકાસ ની ફાઈલો આર.ટી.આઈ. સેલ, સરકારી પત્રો, માહિતી વિગેરે તેમજ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી બજાવવી અને તેનું રેકર્ડ નિભાવવું
૨	શ્રી ધનશ્યામભાઈ મકવાણા	જૂનીયર કલાર્ક	આવક-જવક(ડિસ્પેચ)ની કામગીરી પરચુરણ બિલોની કામગીરી અને ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૩	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ બી.જડેજા	જૂનીયર કલાર્ક	

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

ખ ગાર્ડન વિભાગની મુખ્ય કચેરી

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટન્ડેન્ટ

ગાર્ડન સુપ્રિ.શ્રી. ની કચેરી સરદારબાગ (પીલગાર્ડન) પાનવાડી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,

ખ ગાર્ડન વિભાગમાં આવેલ ઝોનલ ઓફીસ

(૧) જવાહર બાલવાટીકા ગાર્ડન વિભાગ

ગૌરીશંકર સરોવર,

મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

(૨) સ્નાનાગાર

નિલમબાગ ચોક, ગાર્ડન વિભાગ,

મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

(૩) સ્નાનાગાર સરદારનગર સર્કલ, ગાર્ડન વિભાગ,

મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

..૪..

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૬ થી ૧૦

..૫..

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧ ગાર્ડન વિભાગનાં અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત :

ખ હોદ્દા : ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

ખ સત્તાઓ :

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી 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.

વ 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.

વ નાણાકીય સત્તાઓ :

નાણાકીય જે કાંઈ ખર્ચ કરવામાં આવે છે તે ઉપલી સત્તાની મંજૂરી મેળવીને કામો કરાવવામાં આવે છે.તથા ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી ને મહત્તમ રૂ.૫૦૦૦/- ના ખર્ચ ની (રૂ. ૨૫,૦૦૦/-માસ દરમીયાન) નાણાંકીય સત્તા આપેલ છે.

વ 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 રજૂ થતી દરખાસ્તોની સમીક્ષા કરવી અને યોગ્ય કરવું.

..૬..

વ 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.

ખ હોદ્દો : કર્મચારીઓ જેવા કે સી.કલાર્ક, સિવર્મીંગ, 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. (સ્વીર્મીંગપુલ 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. સમય : સવારે ૬ થી ૧૦ સાંજે ૩ થી ૬, દર સોમવારે બંધ
૨	શ્રીપ્રકાશભાઈ ચુડાસમા	જુ. કલાર્ક બાલવાટીકા વ્યવસ્થાપકની ફરજમાં	જવાહર બાલવાટીકા ખાતે આવતા સહેલાણીઓને પ્રવેશ ફીની ટીકીટ આપવી, કેમેરા વીડીયો માટે શુટીંગ કરવા આવે તો ફી વસુલ લેવી. સહેલાણીઓ સાથે સુલેહ 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	શ્રી રાજુભાઈ એચ.મકવાણા	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 બંસરી પી. ચૌહાણ (કોન્ટ્રાક્ટ બેઈઝ) શ્રી નીરાલી(કોન્ટ્રાક્ટ બેઈઝ)	લેડીઝ સ્વિર્મીંગ ઈન્સ્ટ્રુક્ટર	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
૪	ઈસ્માઈલ એ સાંબલીયા ચિરાગ એસ.સિંધવ કુણાલ કે ત્રિવેદી (કોન્ટ્રાક્ટ બેઈઝ)	જેન્ટલ સ્વીર્મીંગ ઈન્સ્ટ્રુક્ટર	

..૮..

ખ 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. સંબંધીત 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-૩
(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો,
વિનીમયો, સુચનાઓ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૨ થી ૧૪

..૧૧..

પ્રકરણ-૩ (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, ગાડન સુપ્રિ.શ્રી ની કચેરી સરદારબાગ (પીલગાર્ડન) પાનવાડી મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
વ્યક્તિને સામાન મેળવવા માટે સામાન્ય પહોંચ કઢાવવા ભરવાની થતી ફી	રૂા. ૧૦/- પ્રતિ પહોંચ ફક્ત એક.

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

ગાર્ડન વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર.

ક્રમ-૨

દસ્તાવેજોનું નામ / મથાળુ	બાલવાટીકા પ્રવેશ ફી / મીનીટ્રેઈન
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	ટીકીટ
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.
પ્રવેશ ફીની ટીકીટ દર	રૂા. ૧.૦૦
મીની ટ્રેઈનની ટીકીટ દર	રૂા. ૨.૦૦

..૧૩..

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

ગાર્ડન વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર.

ક્રમ-૩

દસ્તાવેજોનું મથાળુ	સ્નાનાગારમાં પ્રવેશ ફોર્મ વાર્ષિક, છ માસીક ત્રિમાસીક																		
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	સભ્ય ફી / વિદ્યાર્થી કન્સે – બોનોફાઈડ, તરણ																		
દસ્તાવેજો પરનું ટુકડુ લખાણ	કેમ્પ માટે ફોર્મ / સ્પર્ધા																		
વ્યક્તિની જુદા-જુદા ફોર્મ, સ્નાનાગારને લગતા / પાસ વિગેરે અહીંથી મળશે	સરનામું : (૧)સ્નાનાગાર, નિલમબાગ ચોક, ભાવનગર (૨)સ્નાનાગાર, સરદારનગર સર્કલ પાસે, સરદારનગર,ભાવનગર																		
સ્નાનાગારનાં જુદા-જુદા ફીનાં ધોરણો	<table> <tr> <td>(૧) પ્રવેશ ફોર્મ</td><td>રૂા. ૫૦.૦૦</td></tr> <tr> <td>(૨) વાર્ષિક સભ્ય ફી</td><td>રૂા. ૧૦૦૦.૦૦</td></tr> <tr> <td>(૩) છ માસિક સભ્ય ફી</td><td>રૂા. ૬૦૦.૦૦</td></tr> <tr> <td>(૪) ત્રિમાસીક સભ્ય ફી</td><td>રૂા. ૩૦૦.૦૦</td></tr> <tr> <td>(૫) શીખાઉ સભ્ય ફી</td><td>રૂા. ૨૦૦.૦૦</td></tr> <tr> <td>(૬) આઈકાર્ડ ફી</td><td>રૂા. ૫૦.૦૦</td></tr> <tr> <td>(૭) વિદ્યાર્થી કન્સેશન ફી (બોનોફાઈડ)</td><td>રૂા. ૪૦૦.૦૦</td></tr> <tr> <td>(૮) તરણ કેમ્પ માટે ફી વ્યક્તિતદીઠ</td><td>રૂા. ૨૦૦.૦૦</td></tr> <tr> <td>(૯) તરણ સ્પર્ધા</td><td>રૂા. ૩૦૦૦.૦૦</td></tr> </table>	(૧) પ્રવેશ ફોર્મ	રૂા. ૫૦.૦૦	(૨) વાર્ષિક સભ્ય ફી	રૂા. ૧૦૦૦.૦૦	(૩) છ માસિક સભ્ય ફી	રૂા. ૬૦૦.૦૦	(૪) ત્રિમાસીક સભ્ય ફી	રૂા. ૩૦૦.૦૦	(૫) શીખાઉ સભ્ય ફી	રૂા. ૨૦૦.૦૦	(૬) આઈકાર્ડ ફી	રૂા. ૫૦.૦૦	(૭) વિદ્યાર્થી કન્સેશન ફી (બોનોફાઈડ)	રૂા. ૪૦૦.૦૦	(૮) તરણ કેમ્પ માટે ફી વ્યક્તિતદીઠ	રૂા. ૨૦૦.૦૦	(૯) તરણ સ્પર્ધા	રૂા. ૩૦૦૦.૦૦
(૧) પ્રવેશ ફોર્મ	રૂા. ૫૦.૦૦																		
(૨) વાર્ષિક સભ્ય ફી	રૂા. ૧૦૦૦.૦૦																		
(૩) છ માસિક સભ્ય ફી	રૂા. ૬૦૦.૦૦																		
(૪) ત્રિમાસીક સભ્ય ફી	રૂા. ૩૦૦.૦૦																		
(૫) શીખાઉ સભ્ય ફી	રૂા. ૨૦૦.૦૦																		
(૬) આઈકાર્ડ ફી	રૂા. ૫૦.૦૦																		
(૭) વિદ્યાર્થી કન્સેશન ફી (બોનોફાઈડ)	રૂા. ૪૦૦.૦૦																		
(૮) તરણ કેમ્પ માટે ફી વ્યક્તિતદીઠ	રૂા. ૨૦૦.૦૦																		
(૯) તરણ સ્પર્ધા	રૂા. ૩૦૦૦.૦૦																		

તરણ સ્પર્ધા અને કેમ્પ માટે નિયત નમુનાનું ૧૦૦-૦૦ રૂા.નાં સ્ટેમ્પ પેપર પર બોન્ડ આપવાનું રહે છે. દર સોમવારે સ્નાનાગાર બંધ રહે છે.

..૧૪..

પ્રકરણ-૪
(નિયમ સંગ્રહ-૪)
નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સબંધી
જનતાનાં સભ્યો સાથે પરામર્શ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૬

..૧૫..

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૪)
નીતીઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો
સાથે પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઈ
વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

ખ નીતી ઘડતર :

૪.૧ 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 જરૂરી 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 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-૫
(નિયમ સંગ્રહ-૫)
ગાર્ડન વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની
વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું
પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૮

..૧૭..

પ્રકરણ-૫(નિયમ સંગ્રહ-૫)
ગાર્ડન વિભાગનાં અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ
પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૫.૧ 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 સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટનાં નિયંત્રણમાં જી.કલાર્ક શ્રી ધનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા જી.કલાર્ક
૨	દફતર	ઠરાવો	—''—	શ્રી જગદીશભાઈ એન. મકવાણા સી.કલાર્ક શ્રી હરેશભાઈ સી. જોષી જી.કલાર્ક શ્રીકમલેશભાઈ બી.સોમાણી જી.કલાર્ક શ્રી પ્રકાશભાઈ ચુડાસમા જી.કલાર્ક શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ જાડેજા જી.કલાર્ક

પ્રકરણ-૬
(નિયમ સંગ્રહ-૬)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને
અન્ય વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૨૦

..૧૯..

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૬)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો અને માહિતી

૬.૧ 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 કેયુરભાઈ કે. ગોહીલ	ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	---	---	મો-૯૮૯૮૪૯૧ ૯૧૪	---	---	ગાર્ડન સુપ્રિ.શ્રી.નીકચેરી ગાર્ડન ઓફીસ સરદારભાગ(પિલગાર્ડન) પાનવાડીભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

..૨૦..

પ્રકરણ—૭
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં
અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૨૨

..૨૧..

પ્રકરણ-૭

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૭.૧ 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 સુધિ. 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.

..૨૨..

પ્રકરણ-૮

અધિકારી અને કર્મચારીઓની
માહિતી પુસ્તીકા (ડિરેક્ટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૨૪ થી ૩૨

..૨૩..

પ્રકરણ - ૮

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી) ભાવનગર મહાનગરપાલીકા - ગાર્ડન વિભાગ

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	કઈતઈ મ કોડ	ફોન નંબર		ફે ક સ	ઈમેઈલ	સરનામું	રીમાર્ક્સ
				કચેરી	ઘર				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	શ્રી કેયુરભાઈ કે. ગોહિલ	ગાર્ડન સુપ્રિ.			૯૮૯૮૪૯૧૯ ૧૪			૪- ગુજરાત હાઉસીંગ બોડ બહારપરા, પાલીતાણા	ગાર્ડન વિભાગ
૨	શ્રી જગદીશભાઈ નાનુભાઈ મકવાણા	સીની.કલાર્ક			૯૪૨૮૪૦૮૯૭ ૪			અકવાડા ગીતાનગર ગુરુકુળ સામે નિદોર્ષાનંદ ટેનામેન્ટ	,, ગાર્ડન વિભાગ
૩	શ્રી હરેશભાઈ સી. જોશી	જુ. કલાર્ક			૮૫૧૧૩૬૦૪ ૩૦			કાળીયાબીડ	ગાર્ડન વિભાગ
૪	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા	જુ. કલાર્ક			૯૮૭૯૫૭૫૫ ૯૪			પ્લોટ નં. ૧૧૬૦/બી.સી./૪ સેનેટોરીયમ રોડ, મેઘાણીસકલ નજીક	હાલ ગાર્ડન વિભાગે
૫	શ્રી ચેતનસિંહ ઘનશ્યામસિંહ જાડેજા	વાયરમેન કમ કલાર્ક			૯૮૨૫૨૩૨૩૫ ૧			વડવા સીદીવાડ, હનુમાનજીની દેરી સામે, બનેશીંગનો ડેલો, ભાવનગર.	હાલ ફિલ્ટર વિભાગ ખાતે ફરજમાં

૬	શ્રીરાજેન્દ્રસિંહ જાડેજા	જી.કલાર્ક			૮૮૮૦૮૮૦૬૬૮			જેલ ગ્રાઉન્ડ ગર્વમેન્ટ ક્વાર્ટર ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૭	શ્રી ઈસ્માલભાઈ એ. સાંબલીયા	સ્વી.ઈન્સ			૭૯૮૪૧૫૬૩૫૮			ગર્વમેન્ટ ક્વાર્ટર્સ	સ્વી.પુલ
૮	શ્રી ચિરાગ એસ. સિંધવ	સ્વી.ઈન્સ.			૯૮૭૯૭૯૨૪૮૪				સ્વી.પુલ
૯	શ્રી કૃણાલ કે ત્રિવેદી (કોન્ટ્રાક્ટ બેઈઝ)	સ્વી.ઈન્સ							સ્વી.પુલ
૧૦	શ્રીબંસરીપી.ચૌહાણ (કોન્ટ્રાક્ટ બેઈઝ)	મહિલાટ્રેનર							સ્વી.પુલ
૧૧	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ સુરાભાઈ	ડ્રાઈવર			૯૭૨૫૬૨૦૮૦ ૬			સરદારનગર ગુરુકુળ સામે, પ્લોટ નં.૧૯૩૧, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ ખાતે ફરજમાં છ
૧૨	શ્રી રાજુભાઈ ખોડાભાઈ પરમાર	ચોકીદાર			૯૦૬૭૫૩૮૧ ૮૨			બોરડીગેઈટ પોલીસ ચોકની પાછળ, પ્લોટ નં.૪૧/એ, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી વિભાગે ગાર્ડના હવાલે ચોકીદાર
૧૩	શ્રી અશોકભાઈ દોલતરાય	ચોકીદાર			૯૬૮૭૪૭૦૨૧ ૩			આનંદનગર, નવા ત્રણ માળીયા, ભીમરાવ સોસાયટી, રૂમ નં.૨૨૦, ભાવનગર.	,,
૧૪	શ્રી મુકેશભાઈ રણજીતભાઈ	ચોકીદાર			૯૭૨૩૨૩૮૪૬ ૭			વડવા પાદર દેવકી ચોક, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૧૫	શ્રી નલીનભાઈ ભીખુભાઈ પરમાર	ચોકીદાર						સરદારનગર ૫૦ વારીયા પ્લોટ નં.૨૦૮/એચ, એક્ટીવ સ્કુલની સામે, ભાવનગર.	કમી. કચેરી ખાતે ફરજમાં

૧૬	શ્રી માવજીભાઈ આલજીભાઈ	ચોકીદાર			૭૫૬૭૨૪૬૦૪ ૨			વિશ્વકર્મા સોસા., ચિત્રા કુલસર પી એન્ડ ટી ક્વાટર્સ સામે, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૧૭	શ્રી મેરાભાઈ કરણભાઈ	ચોકીદાર			૯૭૩૭૫૧૫ ૧૫૧			કુંભારવાડા, ગોકુળનગર, અમર સોસા., ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૧૮	શ્રી વિક્રમસિંહ એમ. ગોહિલ	ચોકીદાર			૯૫૫૮૨૯૬૯૫ ૪			સરદારનગર, પ્લોટ નં.૨૩, મ્યુ.કર્મચારી સોસા.,ભાવ.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૧૯	શ્રી કાનાભાઈ નાનુભાઈ	ચોકીદાર			૮૦૦૦૦૨૫૨ ૭૬			ૐ નમ:શિવાય સોસા.,પ્લોટ નં.૨૬, ગુરુકુળની બાજુમાં, કુલસર, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૦	શ્રી અનિરુદ્ધસિંહ નરસિંહભાઈ	ચોકીદાર			૯૯૭૯૦૮૭૫ ૯૩			રૂવા જગન્નાથ પાર્ક-૨, બ્લોક નં.૬૮, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૧	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વસ્તાભાઈ	ચોકીદાર			૯૯૭૮૧૨૩૧ ૭૯			મુ.પો.બુધેલ, જિ.ભાવનગર	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૨	શ્રી ઘુઘાભાઈ જીવણભાઈ ધતુરાતર	ચોકીદાર			૯૭૨૬૬૩૫૭ ૮૩			ઘોઘા રોડ, ગૌશાળા પાછળ, એકલવ્ય સોસા., ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૩	શ્રી વરજાંગભાઈ વાઘાભાઈ	ચોકીદાર			૯૯૦૯૬૧૬૨ ૫૮			માલધારી સોસા., ભરતનગર, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૪	શ્રી જીગ્નેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર			૯૮૨૫૨૩૨૩૫ ૩			રેલ્વે પોસ્ટ ઓફીસ સામે, બ્લોક નં.૯૦, ભાવનગર પરા, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૫	શ્રી હરેશ ભુપતભાઈ	ચોકીદાર			૮૧૪૧૮૫૮૫ ૧૨			ઘોઘા રોડ, ગૌશાળા પાછળ, એકલવ્ય સોસાયટી, ભાવન.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૬	શ્રી કમલેશભાઈ બી. રાઠોડ	ચોકીદાર						વાણંદ સોસા., પ્લોટ નં.૩૫,	સીક્યુરીટી

								સિદ્ધસર રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડને હવાલે
૨૭	શ્રી વાઘાભાઈ રાજાભાઈ	ચોકીદાર			૯૯૨૪૮૬૬૭૯ ૧			જૂની માણેકવાડી, ઢોરનાં ડબ્બા પાસે, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૮	શ્રીદિલીપસિંહ એસ. જાડેજા	ચોકીદાર						ભરતનગર કાયના મંદિર પાસે	હાલ કોમ્પ્યુટર વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૨૯	શ્રી કિશોરસિંહ બી. ગોહીલ	ચોકીદાર			૭૦૧૬૬૭૦૨૨ ૫			ભરતનગર સીતારામચોક પાસે	સીક્યુરીટી ગાર્ડઝ હવાલે
૩૦	શ્રીપ્રકાશભાઈ એ. વ્યાસ	ચોકીદાર			૯૮૭૯૫૭૫૭ ૭૨			ખોડીયાર રાજપરા ગમ	સીક્યુરીટી વિભાગે
૩૧	શ્રી મયુરદીન હે. સૈયદ	ચોકીદાર			૯૮૨૪૫૦૯૭૧ ૩			માણેકવાડી ડો. અંધારીયા ધર પાસે	સોલીડ વેસ્ટ મેને. શાખા
૩૨	શ્રી કૌશલ એ. ચંદ્રારાણા	ચોકીદાર			૯૦૯૯૯૨૮૭ ૮૭				વસ્તી ગણતરી વિભાગે
૩૩	શ્રી મુળજીભાઈ હીરાભાઈ	એટેન્ડન્ટ			૭૫૬૭૨૪૬૯ ૦૪			ચિત્રા, વિલ્કો લેબોરેટરી સામે, જુના વણકર વાસ,	ગાર્ડન વિભાગે બાલવાટીકા
૩૪	શ્રી નાથીબેન પ્રેમજીભાઈ	સ્ત્રી મજૂર			૯૦૯૯૧૯૦૬ ૭૫			આનંદનગર, વણકરવાસ, વિમાના દવાખાના પાસે ભાવનગર	કમી.કચેરી.
૩૫	શ્રી જનકબા એસ. ચુડાસમા	સ્ત્રી મજૂર			૯૯૦૪૫૨૮૮૮ ૬			દેવરાજનગર, બ્લોક નં.૧, શહેર ફરતી સડક, ભાવનગર.	હાલ ગાર્ડન વિભાગમાં બાલવાટીકા
૩૬	શ્રી લીલાબેન જયંતીલાલ	સ્ત્રી મજૂર						રૂવા એરપોર્ટ કોલોની પાસે, ભીલવાસ, ભાવનગર.	કમિ.શ્રીનાં બંગલે ગાર્ડન વિભાગ
૩૭	શ્રી મધુબેન ડાયાલાલ	સ્ત્રી મજૂર						એક્લવ્ય સોસાયટી, ગૌશાળા પાસે, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૩૮	શ્રી મુક્તાબેન ધીરજલાલ	સ્ત્રી મજૂર			૮૪૦૧૬૬૪૫			ગુરુકુળની પાછળ,	,,

	બારૈયા				૫૮			સરદારનગર, પ્લોટ નં. ૧૬/૧૧, ભાવનગર.	
૩૯	શ્રી ભારતીબેન લક્ષ્મણભાઈ	સ્ત્રી મજૂર						રામ રહીમ સોસાયટીવપ્લોટ નં. ૮૨ ભરતનગર ચોકડી પાસેલ ભાવનગર.	ફાયર બિંગેડ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૪૦	શ્રી કરણસિંહ ડી. રાઠોડ	માળી						કુંભારવાડા, અમર સોસાયટી પાછળ, પ્લોટ નં. ૬૭/એ, ગોકુળનગર, ભાવનગર.	દબાણ સેલ
૪૧ □	શ્રી વિનોદભાઈ વશરામભાઈ	માળી			૯૪૨૬૫૬૩૦૩ ૩			સુભાષનગર શંરનાં મંદિરની સામેનાં ખાંચામાં, મફતનગર, ભાવનગર.	દબાણ સેલ
૪૨	શ્રી સુરેશભાઈ બાબુભાઈ	માળી						વડવા ચાવડી ગેઈટ, ભારતીય સોસાયટી, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૪૩	શ્રી રાજુભાઈ હકુભાઈ મકવાણા	માળી			૯૮૨૫૩૦૪૯૩ ૦			નક્ષત્ર પાક લીલા સકલ સીદસરોડ	ગાર્ડન વિભાગ
૪૪	શ્રી વેલજીભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી			૯૮૨૫૭૧૨૩૯ ૦			રૂવા એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૪૫	શ્રી અરુણભાઈ મેરાભાઈ	માળી			૮૧૪૦૬૯૨૧ ૪૫			બારસોશિવ મહાદેવની વાડી, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગમા
૪૬	શ્રી કિશોરભાઈ શાંતીભાઈ બારૈયા	માળી			૭૨૮૫૦૧૧૨ ૩૭			રૂખડીયા હનુમાન, કરચલીયા પરા, વાલ્કેટ ગેઈટ, ભાવનગર.	દબાણ સેલમાં
૪૭	શ્રી સડાભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી			૯૬૩૮૬૩૬૮ ૩૩			રૂવા એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ

૪૮	શ્રી પ્રવિણસિંહ ઘીરુભા	માળી			૯૦૯૯૬૭૩૧ ૪૦		પાનવાડી ચાવડી ગેઈટ, જાડેજાનો ડેલો, ભાવનગર.	સીક્યુરીટી ગાર્ડના હવાલે
૪૯	શ્રી કાંતીભાઈ ઘેલાભાઈ	માળી					તિલકનગર, વાઘરીવાસ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૫૦	શ્રી અરવિંદભાઈ પી. પુરાણી	માળી			૯૯૨૫૫૬૧૩૫ ૫		ચિત્રા, બજરંગબાપા હાઉસીંગ સોસાયટી, સીદસર રોડ, પ્લોટ નં. ૧૭૭/એ, ભાવન	ગાર્ડન વિભાગ
૫૧ □	શ્રી બીપીનભાઈ ડી. રાઠોડ	માળી			૯૯૦૯૬૦૬૨ ૪૯		સવગુણનગર, નારી સકલ પાસે ભાવનગર.	,,
૫૨	શ્રી સલીમભાઈ રહિમભાઈ	માળી			૯૯૨૪૫૦૯૬ ૬૫		જૂની પોસ્ટ ઓફીસ, લીંબડીવાળી સડક,	,,
૫૩	શ્રી રમેશભાઈ ગણેશભાઈ મકવાણા	માળી			૯૭૩૭૧૨૦૨ ૭૬		સીદસર રોડ, કામીનીયાનગર, પ્લોટ નં. ૧૧, ભાવનગર.	,,
૫૪	શ્રી હિંમતલાલ તુલસીભાઈ	માળી					કૃષ્ણપરા, ગૌશાળા, ભાવનગર.	----''----
૫૫	શ્રી હરીભાઈ જેસીંગભાઈ	માળી			૯૦૯૯૩૨૬૬૫ ૫		કૃષ્ણપરા, ગૌશાળા, ભાવનગર.	દબાણ સેલ વિભાગે
૫૬	શ્રી સુંદરબેન ચંદુભાઈ ચૌહાણ	સ. કામદાર			૯૯૨૪૫૩૯૯ ૪૯		રાણીકા, ભાંગના કારખાના પાસે, હરીજનવાસ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૫૭	શ્રી જયાબેન નાનુભાઈ	સ્ત્રી મજૂર					પાનવાડી, લીમડા ચોક, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગે

૫૮	શ્રી રેખાબેન છનાભાઈ	સ્ત્રી મજૂર					સુભાષનગર પુલની આગળ, મંદીર સામે, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગે
૫૯	શ્રી સવિતાબેન મનજીભાઈ	સ્ત્રી મજૂર					સુભાષનગર, નાગર સોસાયટી સામે, મફતનગર, ભાવન	ગાર્ડન વિભાગે
૬૦	શ્રી મંજુબેન ભલાભાઈ	સ્ત્રી મજૂર					કુંભારવાડા મીલની ચાલી, સિંહા કોલોની પાછળ, ભાવનગર.	,,
૬૧	શ્રી વસંતબેન છનાભાઈ	સ્ત્રી મજૂર					સિહોર વાઘરીવાસ, મોંઘીબાની જગ્યા પાસે, સિહોર, જિ.ભાવનગર.	,,
૬૨	શ્રી રાધાબેન કાળુભાઈ	સ્ત્રી મજૂર					સુભાષનગર પુલ પાસે, વાઘરીવાસ, મંદિર સામે, ભાવનગર.	,,
૬૩	શ્રી જશાભાઈ એમ. આલગોતર	ચોકીદાર					આઝાદનગર રામમંત્ર મંદિર સામે તળાજારોડ, ભાવન	યુ.સી.ડી. વિભાગે
૬૪	શ્રી ધીરુભાઈ કનુભાઈ સભાડ	ચોકીદાર					મુ.સીદસર આવડમાતાના મંદિરની બાજવુમાં ભાવનગર	સીક્યુરીટીના વિભાગે
૬૫	શ્રી વાલાભાઈ સોડાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર					,,	,,
૬૬	શ્રી જગદીશભાઈ વાલાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર					,,	,,

૬૭	શ્રી વાઘાભાઈ જોધાભાઈ	ચોકીદાર						બોરતળાવબાલવાટીકાસામે પ ોર્ટકોલોનીપાછળ ભાવનગર	,,
૬૮	શ્રી જગદીશભાઈ ભકાભાઈ આલગોતર	ચોકીદાર						જૂની માણેકવાડી મુકતાલક્ષી સ્કુલ સામે, ભાવનગર	,,
૬૯	શ્રી વાઘાભાઈ જોધાભાઈ	ચોકીદાર						જૂની માણેકવાડી મુકતાલક્ષી સ્કુલ સામે, ભાવનગર	,,
૭૦	શ્રી ધીરુભાઈ મેઘજીભાઈ મોરી	માળી			૯૯૨૪૫૩૯૯૪ ૯			જૂની માણેકવાડી મુકતાલક્ષી સ્કુલ સામે, ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગે
૭૧	શ્રીકરમણભાઈ મેપાભાઈ આલગોતર	માળી કમ. ચોકીદાર			૯૪૨૬૫૮૮૨૮ ૬			જૂની માણેકવાડી મુકતાલક્ષી સ્કુલ સામે, ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગે
૭૨	શ્રી ગીરીશભાઈ વાજા	માળી						જૂની માણેકવાડી મુકતાલક્ષી સ્કુલ સામે, ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગે

પ્રકરણ-૯

(નિયમ સંગ્રહ-૯)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૩૪ થી ૪૦

પ્રકરણ-૯ (નિયમ સંગ્રહ-૯)
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
૧	શ્રી કેયુર કે. ગોહીલ	ગાર્ડન સુપ્રિ.	૬૦,૦૦૦/-		
૨	શ્રી જગદીશભાઈ એન. મકવાણા	સી.ની.કલાર્ક	૫૧,૦૦૦/-		
૩	શ્રી હરેશભાઈ સી. જોષી	જુ. કલાર્ક	૪૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા	જુ. કલાર્ક	૩૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫	શ્રી ચેતનસિંહ ઘનશ્યામસિંહ જાડેજા	વાયરમેન કમ કલાર્ક	૩૧૫૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬	શ્રીરાજેન્દ્રસિંહ જાડેજા	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૭	શ્રી ઈસ્માલભાઈ એ. સાંબલીયા	સ્વી.ઈન્સ	૧૯,૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૮	શ્રી ચિરાગ એસ. સિંધવ	સ્વી.ઈન્સ.	૧૯,૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૯	શ્રી કૃષ્ણાલ કે ત્રિવેદી (કોનટ્રાક્ટ બેઈઝ)	સ્વી.ઈન્સ	૭૮૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૦	શ્રીબંસરીપી.ચૌહાણ (કોનટ્રાક્ટ બેઈઝ)	મહિલાટ્રેનર	૪૨૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૧	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ સુરાભાઈ	ડ્રાઈવર	૪૫,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૨	શ્રી રાજુભાઈ ખોડાભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૩	શ્રી અશોકભાઈ દોલતરાય	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૪	શ્રી મુકેશભાઈ રણજીતભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

૧૫	શ્રી નલીનભાઈ ભીખુભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૬	શ્રી માવજીભાઈ આલજીભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૭	શ્રી મેરાભાઈ કરણાભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૮	શ્રી વિક્રમસિંહ એમ. ગોહિલ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૯	શ્રી કાનાભાઈ નાનુભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૦	શ્રી અનિરુદ્ધસિંહ નરસિંહભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૧	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વસ્તાભાઈ બુઘેલીયા	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૨	શ્રી ઘુઘાભાઈ જીવણભાઈ ધતુરાતર	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૩	શ્રી વરજાંગભાઈ વાઘાભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૪	શ્રી જીગ્નેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૫	શ્રી હરેશ ભુપતભાઈ ચોહાણ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૬	શ્રી કમલેશભાઈ ડી. રાઠોડ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૭	શ્રી વાઘાભાઈ રાજાભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૮	શ્રી દિલિપસિંહ એમ. જાડેજા	ચોકીદાર	૨૧,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૯	શ્રી કિશોરસિંહ વી. ગોહીલ	ચોકીદાર	૨૧,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૦	શ્રી પ્રકાશભાઈ એ. વ્યાસ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

૩૧	શ્રી મયુરદીન હે. સૈયદ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૨	કૌશલ એ. ચંદારાણા	ચોકીદાર	૨૧,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૩	શ્રી મુળજીભાઈ હીરાભાઈ	એટેન્ડન્ટ	૨૧,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૪	શ્રી નાથીબેન પ્રેમજીભાઈ યાદવ	સ્ત્રી મજૂર	૨૧,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૫	શ્રી જનકબા એસ. યુડાસમા	સ્ત્રી મજૂર	૨૧,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૬	શ્રી લીલાબેન જયંતીલાલ ખેસ્તી	સ્ત્રી મજૂર	૨૨,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૭	શ્રી મધુબેન ડાયાલાલ	સ્ત્રી મજૂર	૨૨,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૮	શ્રી મુક્તાબેન ધીરજલાલ બારૈયા	સ્ત્રી મજૂર	૨૨,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૯	શ્રી ભારતીબેન લક્ષ્મણભાઈ પાથર	સ્ત્રી મજૂર	૨૧,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૦	શ્રી કરણસિંહ ડી. રાઠોડ	માળી	૩૦,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૧	શ્રી વિનોદભાઈ વશરામભાઈ	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૨	શ્રી સુરેશભાઈ બાબુભાઈ થોડાણ	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૩	શ્રી રાજુભાઈ હકુભાઈ મકવાણા	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૪	શ્રી વેલજીભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૫	શ્રી અરુણભાઈ મેરાભાઈ	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૬	શ્રી કિશોરભાઈ શાંતીભાઈ બારૈયા	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

૪૭	શ્રી સડાભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૮	શ્રી પ્રવિણસિંહ ધીરુભા	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૯	શ્રી કાંતીભાઈ ઘેલાભાઈ	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૦	શ્રી અરવિંદભાઈ પી. પુરાણી	માળી	૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૧	શ્રી બીપીનભાઈ બી. રાઠોડ	માળી	૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૨	શ્રી સલીમભાઈ રહિમભાઈ	માળી	૨૭,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૩	શ્રી રમેશભાઈ ગણેશભાઈ મકવાણા	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૪	શ્રી હિંમતલાલ તુલસીભાઈ મોરી	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૫	શ્રી હરીભાઈ જેસીગભાઈ	માળી	૨૭,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૬	શ્રી સુંદરબેન ચંદુભાઈ થોડાણ	સ. કામદાર	૩૦,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૭	શ્રી જયાબેન નાનુભાઈ	સ્ત્રી મજૂર	૨૬,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૮	શ્રી રેખાબેન છનાભાઈ	સ્ત્રી મજૂર	૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૯	શ્રી શાંતાબેન શામજીભાઈ	સ્ત્રી મજૂર	૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૦	શ્રી સવિતાબેન નાનજીભાઈ	સ્ત્રી મજૂર	૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૧	શ્રી મંજુબેન ભલાભાઈ	સ્ત્રી મજૂર	૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૨	શ્રી વસંતબેન છનાભાઈ	સ્ત્રી મજૂર	૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

૬૩	શ્રી રાધાબેન કાળુભાઈ	સ્ત્રી મજૂર	૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૪	શ્રી ઘીરુભાઈ કનુભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૫	શ્રી વાલાભાઈ સોડાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૬	શ્રી જગદીશભાઈ વાલાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૭	શ્રી જગદીશભાઈ ભકાભાઈ આલગોતર	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૮	શ્રી વાધાભાઈ જોધાભાઈ	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૯	શ્રી જેસાભાઈ એન. આલગોતર	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૭૦	શ્રી ઘીરુભાઈ મેઘજીભાઈ મોરી	માળી	૨૭,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૭૧	શ્રીકરમણભાઈ મેપાભાઈ આલગોતર	ચોકીદાર કમ માળી	૧૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૭૨	શ્રી ગીરીશભાઈ વાજા	માળી	૨૭,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

પ્રકરણ-૧૦
(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

૨૦૧૮-૧૯ નું અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૪૨ થી ૪૩

..૪૧..

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા - ગાર્ડન વિભાગ.

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર
	બી કન્ટીજન્સી		
૧	ઓઝાર, રોઝ પાઈપ નવી લોન ગોંદરી		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨	પરચુરણ		૩,૦૦,૦૦૦.૦૦
૩	બીયા તથા છોડ		૧૦,૦૦,૦૦૦.૦૦
૪	પક્ષીઓનાં અનાજ		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
	સી.મરામત નિભાવ		
૫	પાંજરા બાકડા રીપેરીંગ વિગેરે		૨,૦૦,૦૦૦
૬	રંગકામ		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૭	નવી ગોંદરી તથા ઈટની ધાર		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૮	મીનીટ્રેન તથા રમકડા રીપેર		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૯	બગીચા સર્કલ કોન્ટ્રી.થી ચલાવવા		૨,૦૦,૦૦,૦૦૦.૦૦
	ડી.એનરજી		
૧૦	વીજળી		૩૦,૦૦,૦૦૦
	ઈ વિશેષ ખર્ચ		
૧૧	માછલાનો ખોરાક		૧,૦૦,૦૦૦
૧૨	વૃક્ષ રક્ષણ તથા નવા વૃક્ષો વાવવા		૫,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૩	ઈલે.સાધનો રીપેર		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૪	પીકનીક હાઉસ, બાલવાટીકા રીપેરીંગ તથા ફર્નિચર		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૫	પ્રાણી તથા પક્ષીની સારવાર માટે વેટનરી ડોક્ટરની ફી		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૬	પ્લેનોટોરીયમ મેઈન્ટેનન્સ		૦૦.૦૦
	કેપીટલ		
૧૭	ચીલ્ડ્રન કોર્નર તથા સાધનો		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૮	જુદા જુદા સ્થળે બગીચા કરવા તથા હાલનાં સ્થળે બગીચામાં સુધારા કરવા.		૨૦,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૯	પક્ષીઘર, માછલીઘર તથા અન્ય પ્રાણી ખરીદવા		૩,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૦	ગોંદરી કાપવાનાં મશીન ખરીદવા		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૧	ગ્રીનરી તથા ડ્રીપ ઈરીગેશન		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૨	જાડને પાણી પાવા ટેન્કર ખરીદવા		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૩	ફનપાર્ક બનાવવા તથા નકશા તૈયાર કરવા		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૪	નવા બાકડા ખરીદવા		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૫	ટ્રાફિક પાર્ક બનાવવા માટે (શહેરી વિકાસ યોજના)		૫,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૬	ટેલીફોન/ મોબાઈલ		૨૦,૦૦૦

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

- (એ) વર્તમાનપત્રો
- (બી) નોટીસ બોર્ડ
- (સી) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ
- (ડી) શહેરમાં આવેલ લોકલ કેબલ નેટવર્ક
- (ઈ) રીક્ષા દ્વારા લાઉડ સ્પીકર દ્વારા જાહેર પ્રચાર
- (એફ) બેનર તથા પત્રકો દ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર
- (જી) જનસંપર્ક વિભાગ
- (એચ) નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર

પ્રકરણ-૧૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧૨)

**જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,
હોદ્દો તથા બીજી વિગતો**

**ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ**

પાના નં. ૪૫

..૪૪..

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૨)

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એમ. ડી. અસારી	પી.આર.ઓ.વિભાગ મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર.	૯૪૨૯૧૬૪૦૯૩

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૨)

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન)તથા જાહેર અપીલ માહિતીઅધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એન.ડી.ગોવાણી	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ,બીજોમાળ,મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર.	૯૮૯૮૭૦૧૦૭૧

..૪૫..

એનેક્ષર-એ

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

—:: પ્ર મા છ પ ત્ર ::—

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)૮ .ઈબઈમઈ૯ તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા: ૧/૦૫/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માંહે મે જુન..... (વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-ક્રમ

ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા ૩૦-૬-૨૦૧૯(અહી વર્ષ લખવું)ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ટ.ઈબઈમઈલ નુ ઈન્સ્પેક્શન કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ : -

મુખ્ય મથક : -

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

હોદ્દો : - ગાર્ડન સુપ્રિ.શ્રીની કચેરી
ગાર્ડન વિભાગ,

બિડાણ : -

કચેરીનુંનામ : -

એનેક્સર-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 ૮ .ઈબઈમઈલ મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૧૮ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:

ગાર્ડન વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર



ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ



માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫



વર્ષ :- ૨૦૧૯-૨૦

વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષર નં. ૭

અદ્યતન કર્યા તા. ૩૧ /૦૫/ ૨૦૧૯

શ્રી નિતેષ બી. વઢવાણીયા
ઈ.ચા. ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
ફોન નં. (ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
મો.નં. ૯૮૨૫૮ ૩૬૩૬૯

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 (P. A. D.) અત્રેના વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, અને તા. ૩૧ / ૦૫ / ૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૩૧ / ૦૫ / ૨૦૧૯

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

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 : ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

સત્તાઓ • વહીવટી:

૧. બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૮ ની કલમ ૨૫૩, ૨૫૪, ૨૬૦(૧), ૨૬૭(૧), ૨૬૩(૧), ૨૬૮(૧) અને ટાઉન પ્લાનિંગ એક્ટ ૧૯૭૬ ની કલમ ૨૭, ૨૮, ૩૪ અને ૪૮ 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. ૨૦,૦૦૦/- સુધીની મર્યાદામાં તેમજ માસિક ૫૦,૦૦૦/- સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા

• અન્ય

.....

• ફરજો :

૧. ટાઉન પ્લાનિંગ સ્કીમનાં આયોજન તથા અમલવારી અંગે કમિશનરશ્રી ધ્વારા સુપ્રત કરવા માં આવે તેવી કામગીરી.
૨. એકોર્ડેબલ હાઉસીંગ તેમજ સ્લમને લગતી કામગીરી.
૩. સોંપેલ સત્તા મુજબ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પાસેથી નિયમાનુસારની જરૂરી કામગીરી લેવાની ફરજ.
૪. ખાતાની કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો તેમજ અન્ય કચેરીઓ, સરકારી કચેરીઓ, ઉચ્ચ અધિકારીઓ તથા સરકારશ્રી સાથે જરૂરી અને યોગ્ય સંકલન કરવાની ફરજ.
૫. 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 પ્લાનિંગ ઓફિસર

સત્તાઓ • વહીવટી: ૧. ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગમાં રજુ થતી ૮૦.૦ ચોમી સુધીના પ્લોટમાં વ્યક્તિગત રહેણાંકના બાંધકામોની ઓન લાઈન મંજૂરી તથા તે અંગેના આવાસના પ્રમાણપત્રો આપવાની સત્તા તેમજ વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં લાયસન્સ હોલ્ડર એન્જિનિયર અને અરજદારને ખૂટતી જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા નોટીસ આપવાની સત્તા.

• નાણાકીય

• અન્ય

- ફરજો
૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે ટાઉન પ્લાનિંગ ઓફિસરને નિર્ણયાર્થે રજુ કરવું.
 ૨. કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવિષ્ટ અન્ય ટેકનિકલ તેમજ વહિવટી કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ તેમજ જુદી જુદી માહિતીઓ માટે જરૂરી સંકલન
 ૩. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.
 ૪. જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકત લક્ષી અહેવાલ અને અભિપ્રાય આપવો.

હોદ્દો : અધિક મદદનીશ ઈજનેર

સત્તાઓ • વહીવટી

• નાણાકીય

• અન્ય

- ફરજો
૧. જી.ડી.સી.આર. અન્વયે ઓન લાઈન વિકાસ પરવાનગી મેળવવા / કમ્પ્લીશન સર્ટી. મેળવવા રજુ થતી અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ કરી આ પ્રકારની મંજૂરી આપવા સંબંધિત જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
 ૨. ટી.પી. સ્કીમ વિસ્તારમાં વગર મંજૂરી ચાલતા બાંધકામ અંગે ધોરણસર કાર્યવાહી અર્થે રીપોર્ટ કરવો.
 ૩. ઘરવેરાની ઓન લાઈન આકારણી સંબંધિત કામગીરી કરવી.
 ૪. ટી.પી. સ્કીમના આયોજન તથા અમલીકરણ અંગેની કામગીરી કરવી.
 ૫. ખાતા અધિકારી જે કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : હેડ સર્વેયર

સત્તાઓ • વહીવટી

• નાણાકીય

• અન્ય

- ફરજો ૧. વિકાસ કામ અંગેની બિલ્ડીંગ પ્લાન, ભાગ પ્લાન, લે-આઉટ પ્લાન વિગેરે માટે રજૂ થતી અરજીઓ સાથે રજૂ થતાં રેકર્ડ મુજબ સ્થળ સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.
- ૨. નવી સુચિત ટી.પી.સ્કીમો બનાવવા માટે ખાતા અધિકારીશ્રી જે કામગીરી સોંપે તે મુજબની કામગીરી કરવી.
- ૩. વિકાસ કામની મંજૂરી માટે રજૂ થતી અરજીઓમાં પ્રવર્તમાન ડેવલપમેન્ટ પ્લાન મુજબ ડી.પી. રોડ / ટી.પી. રોડની અસર બાબત ચકાસણી કરવી.
- ૪. 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 હકીકત લક્ષી અહેવાલ અને અભીપ્રાય આપવો

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ

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. વ્યક્તિગત રહેણાંકનાં મકાનોની કમ્પ્લીશન સમયે આકારણી કરવી.
 ૩. કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામની વિભાગને જાણ કરવી.
 ૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.
 ૫. જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકતલક્ષી અહેવાલ અને અભીપ્રાય આપવો.
 ૬. સરકારી પત્રો, માન. મંત્રીશ્રી, માન. સંસદ સભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, પદાધિકારીશ્રીઓ, વગેરે દ્વારા રજૂ થતાં પત્રો, કમિશ્નર કચેરી તરફથી આવતાં " સી.સી.આર." પત્રો અંગે અધિકારીશ્રીના સંકલનમાં રહીને પ્રત્યુત્તર પાઠવવા.

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 સંબંધિત 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.	મુખ્યમંત્રી આવાસ યોજનાના કામના બીલો તથા જાહેરાતના બીલો બનાવવાની કામગીરી
	૬.	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 નંબર 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.	૧૨૫ ચોમી સુધીના વ્યક્તિગત બાંધકામોની મંજૂરીમાંથી મુક્તિ આપવા બદલ પ્લાનની સંવિકૃતિ આપવાની કામગીરી.
	૬.	આર.ટી.આઈ.ને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
	૭.	ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

હોદ્દો : પટ્ટાવાળા

સત્તાઓ	• વહીવટી	.....
	• નાણાકીય	.....
	• અન્ય	.....
• ફરજો	૧.	જુદા જુદા વિભાગોમાં તેમજ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવતી વિવિધ કચેરીઓમાં જરૂરી પત્રો પહોંચાડવાની કામગીરી.
	૨.	ખાતાના 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 : ચોકીદાર / મજૂર

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
ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રકરણ	પાના નંબર
પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)	૦૨ થી ૦૮
પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)	૦૯ થી ૪૫
પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)	૪૬ થી ૪૮
પ્રકરણ-૯	૪૯ થી ૫૧
પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)	૫૨
પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)	૫૩
પ્રકરણ-૧૩	૫૪ થી ૫૭
પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)	૫૮
પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	૫૯
પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)	૬૦
પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)	૬૧

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 પ્રોવિન્શીયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૯

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 ટાઉન પ્લાનિંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬
તથા રૂલ્સ-૧૯૭૮

અધિનિયમ/નિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ:-

ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ 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 (બાડા)
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 અંગેના નીયમો તા.૨૯-૫-૨૦૦૧

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

ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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

ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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 અભિપ્રાય આપવા બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ / ટાઉન પ્લાનિંગ
વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી

૨૪૨૪૮૧૦

ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી

૨૪૨૪૮૧૦

ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

એન્વાયર ઈમ્પ્રોવમેન્ટ એસેસમેન્ટ

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું:-ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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

ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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

ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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 સર સામાન
ભાડું વસુલ લેવા બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે

સરનામું. :- ટાઉન ડેવ. વિભાગ/ટાઉન પ્લાનીંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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 પાણીના 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

૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦

ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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

ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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

ભાગ પ્લાન/ એકત્રીકરણ પ્લાન મંજૂરીની ઠરાવ ફી

સુચના/ઠરાવ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- સેક્રેટરી વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮- ૨૫૧૭૦૧૧

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. :- ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮- ૨૫૧૭૦૧૧

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

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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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 કમ્પલીશન
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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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. :- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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

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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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 યોજનામાં અનામત રાખેલ જમીનો
૧૦ વર્ષ માં સંપાદીત કરવી

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું:- ટાઉન ડેવલપમેન્ટ/ટાઉન પ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડ રજીસ્ટર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું:- ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર પાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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

ઈમ્પ્રોસ્ટ રજીસ્ટર

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

મંજૂર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂ. ૧૫૦૦/-પ્રતિ નકલ
રજાચિઠ્ઠીની નકલ ફી રૂ. ૫૦૦/- 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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટની નકલ ફી રૂ. ૫૦૦/ 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. :-ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

મંજૂર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂ. ૧૫૦૦/- 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. :-ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

નોટીસની નકલ ફી રૂ. ૨૦૦/-

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું.:-ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ
વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦

ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી 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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

લે આઉટની મંજૂરી સમયે ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવ. કરવા માટે
કબુલાતો રજૂ કરાવવામાં આવે છે.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ફી નકકી 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
ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

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. ૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર
(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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૩- રૂવા પ્રારંભિક મંજૂરની સ્કીમ બુક

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૩ રૂવા પ્રારંભિક મંજૂરની સ્કીમ બુક

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :-ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ટેલીફોન નંબર:- ૦૨૭૮- ૨૫૧૭૦૧૧

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.૫૦૦/ પ્રતિ સર્વે નંબર

૩. અંતિમ ખંડની સનદ રૂ. ૧૫૦૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ

૪. જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/એ ચીત્રા આખરી મંજૂર
સ્કીમ બુક

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/એ ચીત્રા આખરી મંજૂરની સ્કીમ
બુક

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-ટાઉનપ્લાનિંગ 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 પાર્ટ પ્લાન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ

૨.પુન:વહેંચણીપત્રક(ફોર્મ-એફ)નો ઉતારો રૂા. ૫૦૦/- પ્રતિ
સર્વે નંબર

૩. અંતિમ ખંડ ની સનંદ રૂા. ૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ

૪. જાહેરનામાની નકલ અગેં ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨/એ ફુલસર આખરી મંજૂર સ્કીમ બુક

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨/એ ફુલસર આખરી મંજૂરની સ્કીમ બુક

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
એક્ષટેન્શન નંબર: ૧૫૩

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, ૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ૨.પુનઃવહેંચણીપત્રક(ફોર્મ- એફ)નો ઉતારો રૂ. ૫૦૦/-પ્રતિ
ફી (જો હોયતો) સર્વે નં.

૩.અંતિમ ખંડની સનદ રૂ. ૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ

૪. જાહેરનામાની નકલ અંગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/બી ચીત્રા પ્રારંભિક મંજૂરની સ્કીમ બુક દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/બી ચીત્રા 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,
નિયમસંગ્રહ દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

૧. ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ

૨. પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ- એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/-પ્રતિ
સર્વેનંબર

૩. અંતિમ ખંડની સનંદ રૂા. ૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ

૪. જાહેરનામાની નકલ અંગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

- ૪.૧ જાહેર 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

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪ તરસમીયા 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,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
(જો હોયતો)

- ૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ
૨. પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ- એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/ પ્રતિ ફી સર્વેનંબર
૩. જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૩ તસમીયા મુસદ્દા રૂપ મંજૂરીની સ્કીમ બુક દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૩/ 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 પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

૨.પુન:વહેંચણીપત્રક (ફોર્મ- એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/ પ્રતિ સર્વે નંબર

૩.જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૨ તસમીયા આખરી મંજૂરીની સ્કીમ બુક

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૨/ તરસમીયા આખરી 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 રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ

નયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ૨.પુન:વહેંચણીપત્રક (ફોર્મ- એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/ પ્રતિ

(જો હોયતો) ફી

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

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૯ (૩વા) મુસદ્દા રૂપ મંજૂરીની સ્કીમ બુક

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૯ (૩વા) 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.૫૦૦/- 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

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૮ (૩વા) પ્રારંભિક મંજૂરીની સ્કીમ બુક

દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૮ (૩વા) પ્રારંભિક 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 રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની

૨.પુન:વહેંચણીપત્રક (ફોર્મ- એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/- 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

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૫ (સિદ્ધસર) મુસદ્દારૂપ મંજૂરીની સ્કીમ બુક દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૫ (સિદ્ધસર) મુસદ્દારૂપ 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,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી(જો હોયતો)

૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂ.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ

૨.પુન:વહેંચણીપત્રક (ફોર્મ- એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ

સર્વે નંબર

૩.જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૬ (સિદ્ધસર) મુસદ્દારૂપ મંજૂરીની સ્કીમ બુક દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૬ (સિદ્ધસર) મુસદ્દારૂપ 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 રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોયતો)

૨.પુન:વહેંચણીપત્રક (ફોર્મ- એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર

૩.જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

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

ઈન્ડેમનીટી બોન્ડ (INDEMNITY BOND)

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 ચાલુ હોવાઅંગે

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 નક્કી થયેલ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ધી બીલ્ડીંગ એન્ડ અધર કન્સ્ટ્રક્શન વર્કર 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 નક્કી થયેલ નથી

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 કાર્યપદ્ધતી	તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી, પ્રારંભિક તથા મુસદ્દારૂપ મંજૂર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના ફોર્મ એફ નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી, પ્રારંભિક તથા મુસદ્દારૂપ મંજૂર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના પાર્ટ પ્લાન	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી તથા પ્રારંભિક મંજૂર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના અંતિમખંડની સનંદ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી, પ્રારંભિક તથા મુસદ્દારૂપ મંજૂર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના જાહેનામાં	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૫	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજૂર થયેલ બીલ્ડીંગ પ્લાન તથા રજા ચીઠઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૬	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજૂર થયેલ ભાગ પ્લાન તથા એકત્રીકરણ પ્લાન તથા રજા ચીઠઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૭	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજૂર થયેલ લેઆઉટ પ્લાન તથા રજા ચીઠઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૮	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીઓની આવેલ અરજીઓનાં રજીસ્ટરનો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૯	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ડીપોઝીટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૦	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઈમ્પ્રોસ્ટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વગર મંજૂરીનાં બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	બોર્ડ ઓફ અપિલની રચના જાહેરનામું	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

૧૫	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	પાર્કીંગની જગ્યાનો હેતુકેર નહી કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૧૬	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	એન્વાયર ઈમ્પેક્ટ એસેસમેન્ટ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૧૭	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વોટરબોડીની જાળવણી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૧૮	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ વિકાસ યોજનાના પાર્ટ પ્લાનની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૧૯	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ વિકાસ યોજનાના ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટસ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૦	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ વિકાસ યોજનાનું જાહેરનામું	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૧	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ભાગ પ્લાન/ એકત્રીકરણ પ્લાન મંજૂરીની ઠરાવ ફી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૨	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમો	અત્રે ને લાગુ નથી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૩	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરૂ કરવા અંગેનો દંડ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૪	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જનું એન.ઓ.સી. રજૂ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૫	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન, દર તથા કલાસીફાઈડરસ્તાઓ સુચના અંગેનો પરીપત્ર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૬	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેક્ટ ડેઈટ નકકી કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૭	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનું નામ હોય તે નામથીજ મંજૂરી આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૮	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	અરજીઓ સાથે પ્રમાણિત નકલો જોડવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૯	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગના કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૦	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં મંજૂરી આપવાનાં અધિકાર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.

૩૧	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ યોજનામાં અનામત રાખેલ જમીનો ૧૦ વર્ષ માં સંપાદીત કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૨	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૩	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૪	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	બીનખેતીનાં અભીપ્રાય આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૫	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ભુગર્ભ જળ સંચય / રીચાર્જ બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૬	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	બાંધકામ સલામતી અંગેનાં નીયમો તા.૨૯-૫-૨૦૦૧	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૭	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	બાંધકામ સલામતીનાં નીયમોમા આપેલ છુટછાટ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૮	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ધીગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઇઝ ડેવલપમેન્ટ એક્ટ - ૨૦૧૧	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૯	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	પાર્કીંગ ક્રિએશન ફી અંગેનો દફતરી હુકમ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૦	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજૂરી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૧	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે ઘરવેરા તથા પાણીવેરાના એન.ઓ.સી. રજૂ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૨	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઑક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે સરસામાન ભાડું વસુલ લેવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૩	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઑક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે ચણતરમાં પાણીના વપરાશનો ચાર્જ વસુલ કરવા	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૪	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	કબુલાતો / બાહેધરીઓ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૫	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	લેબર વેલફેર સેસ અંગેનો પરીપત્ર તથા ઓફીસ ઓર્ડર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

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 દસ્તાવેજમાં 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 કાર્ય પદ્ધતિ:- અનધિકૃત બાંધકામો નિયમબદ્ધ કરવાઅંગે ની અરજીઓ અંગે તજજ્ઞોની કમીટી દ્વારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
- (૨) ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિ:- વિકાસ પરવાનગીઓની અરજીઓમાં છુટછાટ આપવા અંગેના કિસ્સામાં કમિશનરશ્રીની સુચના અનુસાર નાયબ કમિ.(જનરલ), ટી.પી.ઓ તથા ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર દ્વારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
- (૩) નિયત માપદંડ:- 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 પત્ર દ્વારા રૂબરૂ બજવણી કરીને / પોસ્ટ દ્વારા જાણ કરવાની વ્યવસ્થા છે.

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

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ નાં અધિકારીઓ નો સમાવેશ થાય છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી 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 ઇરાદો જાહેર કરવો
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રીનો પરામર્શ મળ્યા બાદ સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મળ્યેથી સરકારી જાહેરનામામાં પ્રસિધ્ધી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફીસરશ્રી, તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	જોગવાઈ નથી.

ક્રમ નં.	૨
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મુસદ્દારૂપ ટી.પી.સ્કીમ જાહેર કરવી
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલીકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરીને સરકારી જાહેરનામામાં પ્રસિધ્ધી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર, નાયબ કમિ. (જનરલ) તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ નહોતો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપિલ કરવી?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	૩
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મુસદ્દારૂપ ટી.પી.સ્કીમ મંજૂરી માટે સરકારશ્રીમાં રજુ કરવી
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલીકો સાથે વિચાર વિમર્શ તથા સરકારી જાહેરનામામાં પ્રસિધ્ધી બાદ મળેલ વાંધા સુચનો અંગે નિર્ણય કરવો
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર, નાયબ કમિ. (જનરલ) તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપિલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી
ક્રમ નં.	૪
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પ્રારંભિક/આખરી મંજૂર ટી.પી.સ્કીમ ની અમલવારી કરવી
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલીકોને કબજા ફેરફાર અંગે તથા બેટરમેન્ટચાર્જ ભરપાઈ કરવા નોટીસો આપવી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપિલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	પ
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ટી.પી.સ્કીમ માં વેચાણપાત્ર મળેલ જમીનોનો નિકાલ કરવો
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ તથા ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીનની બજાર કીમત નક્કી કરી જાહેર હરરાજી / ડ્રો પદ્ધતિ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી, ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર, એસ્ટેટ ઓફિસર, સી.પી.ઓ., ચીફ ઓડીટર, ચીફ એકાઉન્ટન્ટ, નાયબ કમિ.(જનરલ), કમિશનરશ્રી, સ્થાયી સમીતી તથા સામાન્ય સભા
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફિસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપિલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી
ક્રમ નં.	ફ
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અનઅધિકૃત બાંધકામ નિયમબદ્ધ કરવા
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ધી ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઇઝડ ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૨૦૧૧
અમલની પ્રક્રિયા	વાંધાઓ રજૂ કરવા અંગે નિયત મર્યાદાની નોટીસ આપી, તજજ્ઞ કમીટીનો અભીપ્રાય મેળવવો
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર, ટી.પી.ઓ, ચીફ ફાયર ઓફિસર, નાયબ કમિ.(જનરલ)તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફિસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપિલ કરવી ?	વખતો વખત જાહેર કરવામાં આવે તેવી એપેલેટ ઓથોરીટી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી નિતેષ બી. વઢવાણીયા	ઈ.ચા. ટી.પી.ઓ.	71100		
૨	શ્રી ઉમેશભાઈ ડી. ડોડીયા	અ.મ.ઈ.	67815		
૩	શ્રી વિ. એચ.મારૂ	ઈ.ચા. અમઈ	43638		
૪	શ્રી એ.ટી. રાઠોડ	હેડ સર્વેયર /ઈ.ચા. અમઈ	57362		
૫	વિકાસ જી. ચોરસીયા	ટેક. આસિ.	31340		ફીક્સ પે
૬	રાહુલ બલદાણીયા	ટેક. આસિ.	31340		ફીક્સ પે
૭	હિતેષ એ. ગોહેલ	ટેક. આસિ.	31340		ફીક્સ પે
૮	શ્રદ્ધાબેન ટી. ધમળ	ટ્રેસર	19950		ફીક્સ પે
૯	જેરામભાઈ એમ. કારેલીયા	સી.કલ્ક	51855		
૧૦	ચંપકભાઈ એન. ડોડીયા	જુ. કલ્ક	47741		
૧૧	રાજેશભાઈ પી. બારૈયા	ચોકીદાર	36394		
૧૨	ધમેન્દ્રભાઈ બી. વેગડ	મજુર	18986		
૧૩	જોરસંગભાઈ એન. વેગડ	કી મેન	41958		

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ / ચુકવેલ તમામ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ /બાકી રકમ
ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ વિકાસ હેડ	રૂ. ૨,૦૦,૦૦,૦૦૦,	રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦,૦૦	૧૭,૭૭,૩૮૨/-	૧,૮૨,૨૨,૬૧૮/-

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:	તમામ બાંધકામો પુર્ણ થયેલ છે.
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:	ગરીબ લોકોને આવાસની સુવિધા આપવી
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો:	૧૫૦૬ આવાસો
લાભાર્થીની પાત્રતા:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન /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 :-	સદરહુ યોજના અન્વયે આવાસોના તમામ બાંધકામો પુર્ણ કરી લાભાર્થીને આવાસો સોંપવામાં 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.

૧૩.૨ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:	પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના (E.W.S-1) ૨૫૪૮
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો:	૨૧ માસ
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:	ગરીબ લોકોને આવાસની સુવિધા આપવી
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો:	૨૫૪૮ આવાસો
લાભાર્થીની પાત્રતા:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન /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 :-	સદરહુ યોજના અન્વયે આવાસોના લાભાર્થીઓ કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડ્રો ધ્વારા નક્કી કરવામા આવેલ છે તેમજ આ આવાસોના બાંધકામ શરૂ 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.

૧૩.૩ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:	પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના (E.W.S-1) ૨૪૮૯
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો:	૨૧ માસ
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:	ગરીબ લોકોને આવાસની સુવિધા આપવી
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો:	૨૪૮૯ આવાસો
લાભાર્થીની પાત્રતા:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન /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 :-	સદરહુ યોજના અન્વયે આવાસોના લાભાર્થીઓ કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડ્રો ધ્વારા નક્કી કરવામા આવેલ છે તેમજ આ આવાસોના બાંધકામ શરૂ 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.

૧૩.૪ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:	પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના અન્વયે Beneficiary Lead Construction (BLC)
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો:	૨૦૨૨ સુધી
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:	ઘર વિહોણા લોકોને પોતાની માલિકીની જમીન ઉપર મકાન બાંધકામ કરવાની સુવિધા આપવી
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો:	૫૮૨ આવાસો
લાભાર્થીની પાત્રતા:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ
લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ
પાત્રતા નક્કી કરવાઅંગેના માપદંડો:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ
યોજનાનો પ્રોગ્રેસ :-	સદરહુ યોજનાના ડી.પી.આર. મંજૂરી અર્થે સરકારશ્રીમાં મોકલવામાં આવેલ છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે કયાં સંપર્ક કરવો :	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ /કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે 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)

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી :

૧૬.૧ વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી આપો.

ટાઉન પ્લાનિંગ 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 માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૧૬.૨ ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગેથી જુદી જુદી મંજૂરીઓ અન્વયે વસુલ લેવાના થતા ચાર્જીસની વિગત.
(સ.સ.ઠ.આંક ૫૮ તા. ૩૦/૧/૧૫ થી થયેલ ઠરાવથી રીવાઈઝડ થયેલ દરો મુજબ)

ક્રમ	વિગત	વસુલવાના થતા ચાર્જીસ
૧	ઓ.સી. દંડ	કોમન જી.ડી.સી.આર. મુજબ ચકાસણી ફીના ચાર ગણા તમામ પ્રકારના બાંધકામો માટે
૨	એકત્રીકરણ ઠરાવ ફી	
અ	રહેણાંકીય હેતુ માટેના પ્લોટના એકત્રીકરણ પ્લાન માટે	૩૦૦૦/-
બ	અન્ય હેતુ માટેના પ્લોટના એકત્રીકરણ પ્લાન માટે	૫૦૦૦/-
૩	ભાગ પ્લાન ઠરાવ ફી	
અ	રહેણાંકીય હેતુ માટેના પ્લોટના ભાગ પ્લાન માટે પ્રતિ પ્લોટ દીઠ	૩૦૦૦/-
બ	અન્ય હેતુ માટેના પ્લોટના ભાગ પ્લાન માટે પ્રતિ પ્લોટ દીઠ	૫૦૦૦/-
૪	માલસામાન ભાડા	
અ	૫૦૦૦/- ચોરસ ફુટથી ઓછા બાંધકામવાળા રહેણાંકીય તથા અન્ય હેતુના યુનીટ માટે	૫૦૦૦/- ચો. ફુટ સુધી રૂ. ૩/- પ્રતિ ચો. ફુટ
બ	૫૦૦૦/- ચોરસ ફુટથી વધારે બાંધકામવાળા રહેણાંકીય તથા અન્ય હેતુના યુનીટ માટે (ઉપરોક્ત ૪(અ) (બ) ના ચાર્જ સીટી લીમીટની અંદર થતા તમામ બાંધકામો માટે લેવાના રહે છે.)	૫૦૦૦/- ચો. ફુટ સુધી રૂ. ૫/- પ્રતિ ચો. ફુટ
૫	લાયસન્સ ફી વિગેરેની રજીસ્ટ્રેશન ફી (એન્જીનીયર્સ તથા સ્ટ્રક્ચર એન્જીનીયર્સ	
અ	રજીસ્ટ્રેશન ફી	૧૦૦૦/- પ્રતિ વર્ષ (કોમન જી.ડી.સી.આર. મુજબ)
૬	નકશાની સર્ટીફિકેટ કોપીની ફી પ્રતિ નકલ દીઠ	૧૫૦૦/-
૭	અન્ય પાર્ટીના જવાબની ખરી નકલની ફી પ્રતિ નકલ દીઠ	૨૦૦/-
૮	નોટીસની ખરી નકલ પ્રતિ નકલ દીઠ	૨૦૦/-
૯	રજી ચિટ્ટી તથા આંકયુપંસી સર્ટીની પ્રતિ નકલ દીઠ	૫૦૦/-
૧૦	ઝોનીંગ સર્ટી પ્રતિ નકલ દીઠ	૫૦૦/-
૧૧	દાખલા ફી	૫૦૦/-
૧૨	ફોર્મ ફી	૫૦/-

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

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 ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ www.bmcgujarat.com પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.
૨. ફી ની વિગત સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમોમાં આપેલ છે, તથા વિભાગમાં રૂબરૂ સંપર્ક કરવાથી વધુ વિગતો મેળવી શકાશે.
૩. અરજીમાં ભરવાની વિગતો અંગે કચેરી ધ્વારા માર્ગદર્શન પુરુ પાડવામાં આવેછે.

સીટીએન્જનીયરશ્રીની કચેરી,
ભાવનગર મહાનગરપાલીકા,
ભાવનગર.

તારીખ-૪/૫/૧૯

પ્રતિ,
ઉપાધ્યક્ષ અને જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી,
આર.ટી.આઈ.સેલ.,
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર,

વિષય- માહિતી(મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર
સત્તામંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો.(પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)

સંદર્ભ- આર.ટી.આઈ.જા.નં.૫ અને ૬ તારીખ-૨૯-૪-૧૯ અને ૩૦/૪/૧૯.

ઉપરોક્ત વિષયે સંદર્ભદર્શીત પત્રનાં
અનુસંધાને સીટી એન્જનીયર કચેરી ખાતે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ -૪
અંતર્ગત પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી) તારીખ-૧/૫/૧૯ની સ્થિતિ એ અદ્યતન કરી આ
સાથે નાં પરીપત્ર મુજબ પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરી અહેવાલ ની હાર્ડ કોપી આ સાથે સામેલ છે.તેમજ
અહેવાલને બી.એમ.સી.કોમનમાં પી.આર.ઓ. નામનાં ફોલ્ડરમાં મુકેલ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
સીટી એન્જનીયર
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર.
ફોનનંબર-૦૨૭૮-૨૫૧૧૬૦૫.

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



(કલમ-૪(૧)(ખ)ની જોગવાઈ અંતર્ગત) મેન્યુઅલ
૧-૫-૧૯ ની સ્થિતિએ

(શ્રી એસ.જે ચંદારાણા)
સીટી એન્જીનીયર.
સીટી એન્જીનીયરશ્રીની કચેરી.
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર
ફોનનંબર ઓફીસ(૦૨૭૮)૨૫૧૧૬૦૫
પી.બી.એક્સનંબર-(૦૨૭૮)૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ સુધી
મોબાઇલ નંબર-૯૯૨૫૮૫૫૯૯.
ઇ-મેઇલ એડ્રેસ=city.bmc@gmail.com.
faxno-(0278)2428628

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૩)	પ્રકરણ-૩,(નિયમ સંગ્રહ - ૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪ થી ૧૩
૨	(૧૧)	અધિકારી અને કર્મચારીને મળતામહેનતાણાની વિગતો	૧૪ થી ૧૫
૩	(૧૦)	(નિયમ સંગ્રહ -૧૦) અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીક.ફોનનંબર/સરનામાં વિગેરે	૧૬ થી ૧૭
૪	(૧૨)	(નિયમ સંગ્રહ - ૧૦) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ- ૧૮-૧૯	૧૮ થી ૧૯
૫	(૧૩)	સીટી એન્જીનીયરશ્રી ની કચેરી નું મંજૂર રહેલ સેટઅપ	૨૦ થી ૨૧
૬	(૫)	પ્રકરણ -૫ ,(નિયમ સંગ્રહ -૪) નિતી ઘડતર	૨૨
૭ ૮	(૧૪) (૧૬)	પ્રકરણ -૬,(નિયમ સંગ્રહ -૫) દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.(૬.૧) મ્યુ કોર્પોરેશન દ્વારા કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળેલ સોસાયટી ની યાદી (૧૯૮૫ થી માર્ચ-૨૦૧૮) પ્રકરણ -૧૭,(નિયમ સંગ્રહ -૧૬) માહિતી મેળવવા ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત.	૨૩ થી ૨૯
૯	૧૬	સીટી એન્જીનીયરશ્રીનાં નિયંત્રણ નીચે ફાળવવામાં આવેલ વિભાગોની યાદી	૩૦ થી ૩૧
૧૦		તારીખ-૧-૫-૧૮ ની સ્થિતિએ આપવાનું થતુ એનેક્સર-બી પ્રમાણપત્ર.	૩૨

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	સીટી એન્જીનીયર
સત્તાઓ વહીવટી	સીટીએન્જીનીયરશ્રીની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના વિભાગો જેવા કે બિલ્ડીંગવિભાગ,/વોટર-વર્ક્સ વિભાગ,/રોડ વિભાગ,/ડ્રેનેજવિભાગ,/રોશનીવિભાગ,/ફિલ્ટરવિભાગ,/ગાર્ડનવિભાગ,/ચોજનાવિભાગ,/ એસ.ડબલ્યુ.એમ.વિભાગ.એમ કુલ -૯ (નવ) વિભાગને લગતી તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક સત્તાઓ (મ્યુ. કોર્પોરેશન ના નિયમ મુજબ.)
નાણાંકીય	મેઇન્ટેનન્સનાં કામોમાં રૂ. 50,000/- (પચાસ હજાર)સુધી ની મર્યાદામાં ખર્ચની નાણાંકીય સત્તાઓ અને તે માસિક 30,00,000 (ત્રિસ લાખ) ની મર્યાદામાં.
અન્ય	-ધારાસભ્યશ્રી તથા સંસદસભ્યશ્રી ની ગ્રાંટ ના કામો માં 300000 થી 500000 સુધીનાં કામો ની ખર્ચ ની મંજૂરી આપવાની તેમજ ડીઝલ બિલોમાં તેમજ સભ્યશ્રીદ્વારા ફાળવવામાં આવતા તેમના મતવિસ્તારનાં વિકાસકામો માં નિયંત્રણ નીચેનાં વિભાગોમાં આવતા બિલો માં ખર્ચની મંજૂરી આપવાની સત્તા. વિભાગ હસ્તકનાં કોઇ પણ કામ માટે જ્યારે રસ્તાનું ખોદાણ કરવાનું થાય ત્યારે પ્રથમ રોડ વિભાગની મંજૂરી લઇ ને પછીજ રોડ તોડવાનો રહેશે.જુના (ત્રણ વર્ષ પુર્વેનાં)બનેલા રસ્તાઓ માટે કા.ઇ.શ્રી રોડ મંજૂરી આપશે.જ્યારે ત્રણ વર્ષ પુર્ણ થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં સીટી એન્જીનીયરશ્રીની પુર્વ મંજૂરી મેળવ્યા બાદ કા.ઇ.શ્રીરોડ મંજૂરી આપી શકશે.રૂપીયા ૨૦૦૦/- સુધીનાં પદરનાં ખર્ચ કરવાની સત્તા સી.ઇ.શ્રી તેમજ દરેક ખાતા અધિકારીશ્રી ને સોંપવામાં આવેલ છે.એગ્રીમેન્ટ કરવા અંગે નિયંત્રણ નીચેના કોઇપણ વિભાગમાં કોઇ કામ પ્રસંગે પાર્ટી કે એજન્સી સાથે કરાર કરવા રૂપીયા ૧ લાખ થી ૧૦ લાખ સુધી જે તે વિભાગનાં કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીએ અને ૧૦ લાખ થી ઉપરના એગ્રીમેન્ટ સીટી એન્જીનીયરશ્રીની સહી થી મોકલવાના રહે છે.સભ્યશ્રી દ્વારા સુચવવામાં આવતા કામો માં ખર્ચની મંજૂરી આપવાની સત્તા.વોટરવર્ક્સ વિભાગમાં રહેણાંકીય ફ્લેટ સ્કીમમાં પાણી મેળવવાની અરજીમાં,મીટરથીપાણી કનેક્શન મેળવવાની અરજીમાં,મંજુર લે-આઉટનાં આંતરીક રસ્તા પર ડેવલપર્સ દ્વારા તેમના સ્વ ખર્ચે પાણી ની લાઇનનું નેટવર્ક લેઇંગ કરવા માટે તેમજ રહેણાકીય ટેનામેન્ટનાં આંતરીક રસ્તા પર સચુક્ત પાણીની લાઇન લેઇંગ કરવાની

	મંજુરીની સત્તા સીટી એન્જીનીયરશ્રીને આપવામાં આવેલ છે.સીટી એન્જીનીયર કચેરીમાં બહારથી આવતા અધિકારીશ્રીઓ તેમજ પદાધીકારીશ્રીને ચા-પાણી માટે માસીક રૂપીયા ૧૦૦૦/- ની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવાની તથા મંજુરી આપવાની સત્તા.વર્ગ ૩-અને ૪નાં તમામ કર્મચારીઓની ૧ માસ સુધીની રજા મંજુર કરવાનાં અધિકારો તેમજ તેમના નીચેનાં કચેરીનાં કર્મચારીનાં વાર્ષિક ઇજાફા મંજુર કરવાની સત્તા તેમજ સર્વિસ બુક પ્રમાણીત કરવાની સત્તા.
ફરજો	સીટી એન્જીનીયર કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના વિભાગો જેવાકે બિલ્ડીંગ,વોટર વર્ક્સ,રોડ,ડ્રેનેજ,રોશની,ફિલ્ટર,ગાર્ડન,યોજના,એસ.ડબલ્યુ.એમ.વિભાગને લગતી તમામ ખાતાની વહીવટી તેમજ ટેકનીકલી કામગીરીની દેખરેખ તેમજ સંચાલન.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

	કામોનાં પ્રોગ્રેસનું મોનીટરીંગ તથા રીવ્યુઈંગ કરવું, વિવિધ વિભાગોનું લાચેઝનીંગ કરી પ્રોગ્રેસ અંગેની માહિતિ મેળવી જિલ્લા આયોજન કચેરીને દરમાસે પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ મોકલવા, કામોનાં પ્રોગ્રેસની સમીક્ષા બાબતની રીવ્યુ મિટિંગો એટેન્ડ કરવી તથા કામો પુર્ણ કરાવી કમ્પ્લીશન સર્ટી મોકલવા વિગેરે. 3. શહેરનાં વિકાસ માટેનાં સરકારશ્રીમાંથી મંજૂર થતા / સરકારશ્રીમાં મુકવામાં આવતા વિવિધ પ્રોજેક્ટો જેવાકે સીટી એસેસમેન્ટ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ સ્ટ્રેટેજી (સીએડીએસ), સ્પેશિયલ પેકેજ પ્રોજેક્ટ વિગેરે માટે પ્રોજેક્ટ પ્રપોઝલ તૈયાર કરવી કે તૈયાર કરવામાં કન્સલટન્ટને મદદ કરવી, તે માટે વિવિધ વિભાગોનું લાચેઝનીંગ/સંકલન કરવું, જરૂરી તમામ ટેકનિકલ માહિતી મેળવવી/મેળવી પુરી પાડવી, પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા/કરાવવામાં મદદ કરવી, પ્રોજેક્ટને સરકારશ્રીમાં/લગત એજન્સી કે વિભાગમાં સબમીટ કરવો, પુર્તતા કરવી, લાચેઝનીંગ કરવું, મંજૂરી મેળવવી, મંજૂરી મુજબ લગત વિભાગોને કામોની વહેંચણી કરી કામોનું મોનીટરીંગ તથા રીવ્યુ કરવો , પ્રોગ્રેસ બાબતે મિટિંગ એટેન્ડ કરવી, પ્રોગ્રેસની સમીક્ષા કરી પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવા, કામો સમયમર્યાદામાં પુર્ણ કરવા માટે વિભાગોનું સંકલન/ લાચેઝનીંગ કરવું, કમ્પ્લીશન/યુ.ટી.સી. વિગેરે સરકારશ્રીમાં મોકલી આપવા વિગેરે.

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

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુનિયર કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	
ફરજો	૧	કલેરીકલ કામગીરી - ૧. કોર્પોરેટરશ્રીઓના સભ્યફંડના બેલેન્સ રજીસ્ટર મેન્ટેઈન કરવા તથા બેલેન્સ રીપોર્ટ આપવા. ૨. સીટી એન્જીનીયર કચેરીનું બજેટ તૈયાર કરી મંજૂર કરાવવું. ૩. એસ્ટા.ને લગતી તમામ કામગીરી.ટી.એ.ડી.એ.બીલ બનાવવા હાજરી રિપોર્ટ મોકલવા,સી.આર.રિપોર્ટ રજીસ્ટર મેન્ટેન કરવું. ૪. ગ્રાન્ટનાં કામોનાં એબસ્ટ્રેક્ટ ભરવા તથા રજીસ્ટર મેન્ટેન કરવા. ૫. માન. સંસદસભ્યશ્રી / માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટનાં કામોનાં જુદા-જુદાવિભાગો માંથી આવતા બીલોમાં એબસ્ટ્રેક્ટ ભરવા ૮. સભ્યશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતા કામો ની જરૂરી નોંધ કોમ્પ્યુટર માં કરવી તથા રજીસ્ટર નિભાવવા. ૯. ડીઝલ બીલો બનાવવા, ઝેરોક્ષ બીલો,કમીશ્નરશ્રી ની સ્વવીવેક ગ્રાન્ટ નાં બીલો બનાવવા .

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	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો	૧	સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

ક્રમ નંબર	કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી ભારત ભાઈ એમ અડવાણી	ડી.ઇ.	(૧) સરકારશ્રી માંથી ઉપલબ્ધ થતી ગ્રાંટો અન્વયે લેવાનાં થતા કામો નક્કી કરવા તથા સક્ષમસત્તાએ મંજૂર કરાવવા દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી. (૨)મ્યુ.સંકલન અને જીલ્લા સંકલન બેઠકનાં પ્રશ્નોની વિગતો તૈયાર કરવાની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. (૩)સરકારશ્રી/મેયરશ્રી/ચેરમેનશ્રી/કમિશ્નરશ્રી/તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ વિભાગ પાસેથી મેળવી તથા જરૂરી સંકલન કરી કરવાની થતી કામગીરી કરવી. (૪)સ્માર્ટસીટી. અમૃતયોજના તથા અન્ય યોજનાઓ અંગેનાં કામો નક્કી કરવા તથા ચકાસવા વિગેરે કરવાની કાર્યવાહી તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.
૨	હિમાંશુભાઈ એ ભટ્ટ	અ.મ.ઇ	(૧)જુદી-જુદી યોજના હેઠળ મંજૂર થયેલા કામો સંબંધીત આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં નિયતપત્રકોમાં રીપોર્ટીંગ કરવું (૨)જીલ્લા આયોજન કચેરી સાથે સંકલન કરવું એમ.પી./એમ.એલ.એ. ગ્રાન્ટ અંગે ઓન લાઇન રીપોર્ટીંગ કરવું. (૩) સ્માર્ટસીટી અમૃતયોજના ૧૪મું નાણાપંચ વિગેરે જેમા ઓનલાઇન માહિતી આપવાની થાય છે.તે તેમજ સરકારશ્રી માં પત્ર વ્યવહાર કરવો (૪)LAQતારાંકીત/અતારાંકીત પ્રશ્નો તૈયાર કરવાની કામગીરી(પ) સ્માર્ટસીટી. અમૃતયોજના તથા અન્ય યોજનાઓ અંગે સરકારશ્રીમાં પત્ર વ્યવહાર કરવો. તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.
૧.	ભરત જયંતિલાલ પંડ્યા	સીનીયર કલાર્ક	કાયમી ઈમ્પ્રેસ તેમજ ટેમ્પરરી ઈમ્પ્રેસ-ડીપોઝિટ-સભ્યશ્રીનાં ગ્રાન્ટનાં રજીસ્ટર નિભાવા- ટી.એ.ડી.એ. નાં બિલો-તેમજ મ્યુ. વાહન જી.જે.૪.જીએ.૮૮૮૮ ને લગતી આર.ટી.ઓ પાસિંગની કાર્યવાહી કરવી.આર.ટી.આઇ..રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ

			ત્રિમાસીક રિપોર્ટ મોકલવા.ગ્રાન્ટનું બજેટ તૈયાર કરવું.સભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટનાં બેલેન્સ રિપોર્ટ આપવા.જે તે વિભાગમાં કર્મચારીની માસીક ફાજરી રિપોર્ટ મોકલવા.વિવિધ ગ્રાન્ટની બચત રહેતી રકમ પરત કરવાનાં બિલો બનાવી ઓડીટ પાસ કરાવવા. તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
3	મોરી શૈલેશભાઈ એન.	જુનિયર કલાર્ક	નિયંત્રણ નીચેના વિભાગો માંથી આવતી વિકાસ કામોની ફાઇલોનું ઇનવર્ડ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવાની આઉટવર્ડ-ઇનવર્ડની કામગીરી તેમજ જુદી-જુદી મીટીંગોની ફાઇલો તૈયાર કરવી તેમજ સી.સી.આર રજીસ્ટર નિભાવવા,સ્ટેશનરી ને લગતી તમામ પ્રકાર ની કામગીરી. સીટી એન્જીનીયરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી મેઇન્ટેનન્સનાં કામોની ખર્ચની મંજૂરી ની નોંધ મંજૂરી રજીસ્ટરમાં કરી ફાઇલો પર મંજૂરી નંબર લખવાની કામગીરી. જુદા-જુદા વિભાગમાંથી આવતા ગ્રાન્ટનાં વિકાસ કામો ના બીલોમાં એબેસ્ટ્રેક ભરવા તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા, ટેલીફોન/ મોબાઇલ તથા ચા,કોફી,ઝેરોક્ષ તેમજ પેટ્રોલ-ડીઝલ ના બિલો બનાવવા અને ઓડીટપાસ કરાવવાની કામગીરી,એસ્ટાને લગતી કામગીરી રજા રજીસ્ટર નિભાવવા તથા સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી. તથા સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
૪.	ભાવનાબેન આર ચાવડા	જુનિયર કલાર્ક	આઉટવર્ડ-ઇનવર્ડની કામગીરી તેમજ સભ્યશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતા સભ્યગ્રાન્ટનાં વિકાસકામોની તેમજ ત્યારબાદ તેના આવતા બીલોની કોમ્પ્યુટર માં સભ્યશ્રીનાં ખાતામાં નોંધ કરવી. જુદા-જુદા વિભાગમાંથી આવતા એગ્રીમેન્ટ અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવાવું તેમજ વિભાગમાંથી કરવામાં આવતા પરિપત્રો તથા અન્ય પત્રોનું કોમ્પ્યુટરમાં ટાઇપીંગ કરવું.તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું નીચેનાં નમુનામાં માહિતીઆપો..

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1	શ્રી એસ.જે.ચંદ્રારાણા (કોડનંબર-૨૯૨	સીટી એન્જીનીયર	પે-બેન્ડ(૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦)બેઝીક-પે-૧૧૨૧૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૨	શ્રી હિમાંશુભાઈ એ.ભટ્ટ કોડનંબર-૨૯૯	ઇન્ચાર્જ અ.મ.ઈ.	પે-બેન્ડ(૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦)બેઝીક-પે-૭૮૮૦૦/-		--,,--
૩	શ્રી ભારતભાઈ એમ અડવાણી કોડનંબર-૨૨૦૦	ડી.ઇ.	પે-બેન્ડ(૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)બેઝીક-પે-૭૭૯૦૦/-		--,,--
૪	શ્રી ભરત.જે.પંડયા કોડનંબર-૩૬૮	સિ.કલાર્ક	પે-બેન્ડ(૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)બેઝીક-પે-૪૭૫૦૦		--,,--

૫	શ્રી શૈલેશભાઈ એન મોરી (૨૧૭૫)	જુ.કલાર્ક	પે-બેન્ક(૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦)બેઝીક-પે- ૩૭૫૦૦/-		
૬	શ્રીમતીભાવનાબેન આર ચાવડા કોડનંબર-૪૦૭૪	જુ.કલાર્ક	ફીક્સ પે (૧૯૯૫૦)		-,,--
૭	શ્રી અશોકભાઈ.જી. ખેસ્તી કોડનંબર-૨૯૨૪	પ્યુન	પે-બેન્ક(૧૫૭૦૦- ૫૦૦૦૦)બેઝીક-પે- ૨૬૮૦૦/-		-,,--
૮	શ્રીપંકજભાઈ એચ મકવાણા કોડનંબર-૩૬૬૫	,,	પે-બેન્ક(૧૫૭૦૦- ૫૦૦૦૦)બેઝીક-પે- ૨૦૫૦૦/-		--,,--
૯	શ્રી રઘુવિરસિંહ આર ગોહિલ કોડનંબર-૨૨૬૮	ડ્રાઈવર	પે-બેન્ક(૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦)બેઝીક-પે- ૩૬૪૦૦/-		--,,--

(પ્રકરણ-10)

(વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા)

કચેરીનું નામ-સીટીએન્જનીયરશ્રી કચેરી

ફોન નંબર-ઓફિસ-૦૨૭૮(૨૫૧૧૬૦૫)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોનનંબર/મોબાઇલ નંબર	ઘરનું સરનામું
1	શ્રીએસ.જે. ચંદારાણા	સીટી એન્જનીયર	૯૯૨૫૮૫૫૯૯૯	પ્લોટનંબર-૮૪૧/એ.તિલક નગર.ભાવનગર
૨	શ્રી હિમાંશુભાઈ એ.ભટ્ટ	અ.મ.ઈ.	૯૯૨૫૨૩૨૩૯૦	જુની પીપલ્સ સોસાયટી. plot no-168મદ્દલીનીસામેનાં ખાંચામાં સુભાષનગર શહેર ફરતી સડક.ભાવનગર
૩	શ્રી ભારતભાઈ એમ અડવાણી	ડી.ઇ.	૯૯૯૮૨૦૧૦૫૦	પ્લોટનંબર- ૧૬૮એ.રૂપાણી.કે.આર.દોશી સ્કુલવાળો ખાંચો.ભાવનગર
૪	શ્રી ભરતભાઈ.જે. પંડયા	સિ.કલાર્ક	૯૯૨૫૦૫૭૩૩૮	સી-૩૦૬૪.નવીભગવતી પાર્ક.કાળીયાબીડ.ભાવનગર
5	શ્રી મોરી શૈલેશભાઈ એન	જુ.કલાર્ક	૮૩૨૦૮૦૫૪૫૯	પ્લોટનંબર ૧૨/ઇ.કિજ્જા ટેનામેન્ટની બાજુમાં.જેસી ભવનની પાસે.ઘોઘા જકાતનાકા.ભાવનગર

૬	શ્રીમતી ભાવનાબેન આર ચાવડા	જુ.કલાર્ક	૯૭૨૨૭૬૭૯૮૪	બ્લોકનંબર-બી/૩.રુમનંબર- ૪૨.ત્રીજોમાળ.વિધાનગર.નવી પોલિસલાઇન.ભાવનગર
૭	શ્રી અશોકભાઈ .જી.ખેસ્તી	„	૯૮૨૫૨૮૫૪૭૪	એકલવ્ય સોસાયટીની પાસે.ગૌશાળાની પાછળ.ઘોઘા રોડ.ભાવનગર
૮	શ્રીપંકજભાઈ એચ મકવાણા	„	૯૮૭૯૨૧૩૫૦૮	પ્લોટનંબર-૧૦.સ્વસ્તીકપાર્ક- ૧.સીદસરરોડ.ભાવનગર
૯	શ્રી રઘુવિરસિંહ આર ગોહિલ	ડ્રાઈવર	૯૭૧૨૦૪૦૭૮૫	મુ.પોસ્ટ થોરડી.તાલુકો- ભાવનગર.જીલ્લો-ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-10)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦

મંજૂર રહેલ બજેટ (ખર્ચ સાઇડ)

ની વિગતો-સન ૨૦૧૯-૨૦

સીટી એન્જીનીયરશ્રીની કચેરી

ક્રમ	કોડનંબર	હેડ નું નામ	મંજૂર રહેલ રકમ વર્ષ ૧૯-૨૦(રકમ રૂપિયા લાખમાં)
૧	૧૮૧૩૪	જુદી જુદી ગ્રાન્ટ	૧૦૦
૩	૧૮૨૦૯	મનોરંજનકર ની ગ્રાન્ટ	૧૦૦
૪	૧૮૨૧૨	સંસદસભ્યશ્રી ની ગ્રાન્ટ	૧૦૦
૫	૧૮૨૦૭	ધારાસભ્યશ્રી ની ગ્રાન્ટ	૪૦૦
૬	૧૮૧૨૬	વ્યવસાયવેરાની ગ્રાન્ટ	૩૦૦
૭	૧૮૨૦૫	૧૫% વિવેકાધીન ગ્રાન્ટ તથા ૫% પ્રોત્સાહક ગ્રાન્ટ	૦
૮	૫૦૧૪૧	સ્પીલ ઓવર ગ્રાન્ટ	૨૦૦
૯	૫૦૧૨૨	સભ્યફંડ	૫૨૦
૧૦	૧૮૧૩૧	નાણાપંચની ગ્રાન્ટ	૧૫૦૦
૧૧	૧૮૨૦૮	ભારે વરસાદ અંગેની ગ્રાન્ટ	૩૦૦
૧૨	૧૮૨૦૪	શહેરી ગરીબ યોજના	૦
૧૩	૧૮૧૪૭	વાજપાઇ નગર વિકાસ યોજના	૦
૧૪	૧૮૧૪૮	અનુસુચિત જાતિ વિસ્તારની ગ્રાન્ટ	૧૫
૧૫	૧૮૧૪૯	કેબલ ટી.વી.ની ગ્રાન્ટ	૦
૧૬	૧૮૧૫૧	સ્વર્ણિમ જયંતી મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના	૧૦૦૦૦
૧૭	૧૮૧૬૨	જન ભાગીદારી થી સોસાયટીનાં વિકાસ કામો	૬૦૦
૧૮	૦	રે-રાજીવ આવાસ યોજના	ટી.પી.વિભાગે હેડ ટ્રાન્સફર કરેલ છે..
૧૯	૦	મુખ્યમંત્રી ગૃહયોજના	ટી.પી.વિભાગે હેડ ટ્રાન્સફર કરેલ છે..
૨૦	૧૮૧૭૫	અટલ મીશન ફોર રીજેન્યુએશન એન્ડ અર્બન	૫૦૦૦

		ટ્રાન્સફોરમેશન	
૨૧	૧૮૧૭૬	ભાવનગર રાજકોટ રોડ -નારી સર્કલ થી આર.ટી.ઓ.સર્કલ સુધી સીક્સ લેન બનાવવાનું કામ	૦
૨૨	૧૮૧૭૮	કંસારા ગઢેચી શુધ્ધીકરણ	૦
૨૩	૧૮૧૭૯	શહેરમાં જુદા જુદા સ્થળોએ મલ્ટી લેવલ પાર્કીંગ કોમ્પ્લેક્સ બનાવવાનું કામ	૧
૨૪	૧૮૧૮૦	મ્યુનિસિપલ ટાઉનહોલનાં તથા બાલવાટીકાનાં ડેવલપમેન્ટનાં કામ માટેની ગ્રાન્ટ	૬૫૦
૨૫	૧૮૧૮૧	ડુવાગામ પાસે રવેચીધામ ડેવલપમેન્ટ	૨૦૦
૨૬	૧૮૧૮૨	ગંગાજળીયા/અકવાડા તળાવ / ડેવલપમેન્ટ બ્યુટીફીકેશન/	૧૨૦૦
૨૭	૧૮૧૮૪	નારી તળાવનું ડેવલપમેન્ટ	૦
૨૮	૧૮૧૮૫	ટર્શરી ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વીથ પંપીંગ એન્ડ રાઇઝીંગ મેઇન	૧
૨૯	૧૮૧૭૭	શહેરમાં જુદા જુદા વિસ્તારોમાં ફ્લાય ઓવર નું કામ	૧
		કુલ સરવાળો	૨૧૧૮૮

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

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

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

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

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

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

પ્રકરણ ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

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

પ્રકરણ ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

ફાઇલોનાં નામ - ફાઇલ નંબર-૧ થી ૫૫ **B.P.M.C Act** ની કલમ ૨૨૪ હેઠળ મ્યુ એ
સંભાળેલ સોસાયટી ની યાદી,
હોદ્દો- સીટી એન્જીનીયર
કામગીરીનું સ્થળ- સીટી એન્જીનીયરશ્રીની કચેરી,મ.ન.પા.ભાવનગર.

(પ્રકરણ ૧૭)

(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો ૧૭.૧

લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો પદ્ધતિઓ અથવા સવલતોજેવી કે વર્તમાન પત્રો,દૈનિક વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત દ્વારા પ્રેસ નોંધ તથા સમાચાર દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર ,નોટીસ બોર્ડ ,કચેરીમાંનાં રેકર્ડ્સ નિરીક્ષણ જરૂરીયાત મુજબ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે. દસ્તાવેજો ની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ જરૂરીયાત મુજબનાં રેકર્ડ્સ ની નિયમાનુસાર ફી લઈ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ-www.bmcgujarat.com છે.જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો-માઇક રીક્ષા-પત્રીકા-ટી.વી.ચેનલો.વિગેરે દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર.

ભાવનગર મ્યુ કોર્પોરેશન દ્વારા B.P.M.C Act ની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સન-૧૯૮૫ થી અપ્રિલ-૨૦૧૯ સુધી માં સંભાળેલ સોસાયટી ની યાદી-

ક્રમ નં	B.P.M.C Act ની કલમ ૨૨૪ હેઠળ મ્યુ એ સંભાળેલ સોસાયટી નું નામ અને સરનામું	મજૂરી નં અને તારીખ
૧	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ,નારી રોડ કોલોની	કમિશનર મજૂરી નં:-૬૬૮૭, તા:- ૧૩/૯/૮૫
૨	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડની પાંચ વસાહતો (૧)શાસ્ત્રીનગર(૨)વિકલવાડી(૩)જવાહરનગર(૪)આનંદનગર(૫)ભરત નગર	સ.સ.ઠ.નં:-૧૪૭ તા:-૨૮/૩/૮૯
૩	જી.આઈ.ડી.સી,વિકલવાડી	એડમીન સ.સ.ઠ નં:-૨૯૫/૯૦-૯૧,તા:-૭/૧/૯૧
૪	અનંતવાડી ના રસ્તાથી દેરીરોડને જોડતા રસ્તાને જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	કમિશનર મજૂરી નં:-૧, તા:- ૧૧/૯/૨૦૦૨
૫	આદર્શ કો.ઓ.હાઉસીંગ સોસાયટી લી. વિજયરાજનગર વડવા સર્વે નં:- ૨૫૮	સ.સ.ઠ.નં:-૭ તા:- ૨૩/૫/૦૩
૬	દેવબાગ ના રસ્તાને જોડતા પાંચ રસ્તાને જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	સ.સ.ઠ.નં:-૪૪ તા:-૩૧/૮/૦૪
૭	અનંતવાડી માં આવેલ રામેશ્વર પાર્ક સોસાયટી ના રસ્તાને જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	સ.સ.ઠ.નં:-૪૨ તા:- ૩૧/૮/૦૪
૮	કાળીયાબીડ વિસ્તારના લખુભા હોલથી વીરાણી સ્કુલ સુધીના રસ્તાને જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	મેયર ઠરાવ નં:- ૫૯ તા:-૧૦/૧૧/૦૪
૯	અનંતવાડી વિસ્તારમાં શિવપાર્ક તરીકે ઓળખાતા વિસ્તારના રસ્તાને જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	સ.સ.ઠ.નં:-૨૯ તા:- ૨૨/૬/૦૫
૧૦	અનંતવાડી પૂર્વ વિસ્તારમાં જેલ ગ્રાઉન્ડ પાછળ ના વિસ્તારના રસ્તાને જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	સ.સ.ઠ.નં:-૨૮ તા:- ૨૨/૬/૦૫

૧૧	ભાગીરથી કાળીદાસ અંધારીયા તથા અન્ય ના કુ.મુ.રાજન કે શાહ,સર્વે નં:-૪૫/૨-અ પૈકી લક્ષ્મીનગર-૨,શ્રીનાથજીનગર ની પાછળ,ભરતનગર રોડ, ના રસ્તાને જાહેર રસ્તા તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	સ.સ.ઠ.નં:-૭૬ તા:- ૩૦/૮/૦૫
૧૨	હરીકિષ્નાપાર્ક સોસાયટી, રૂવા સર્વે નં:- ૧૦૮, પૈકી પ્લોટ નં:- ૧૮ તથા ૧૯ રૂવા ટી.પી સ્કીમ નં:-૩	સ.સ.ઠ.નં:-૧૧૨ તા:-૨૯/૧/૦૮
૧૩	અક્ષરપાર્ક સોસાયટી,શ્રીનાથજીનગર,ટી.પી સ્કીમ નં:-૧૪, ઓ.પી નં:- ૧૬,સર્વે નં:- ૪૫/૨/ડી	સ.સ.ઠ.નં:-૮૩ તા:- ૨૯/૧/૦૮
૧૪	આદર્શ સાસોયટી, જેલ રોડ, સીટી સર્વે નં:- ૭,સર્વે નં:-૨૨૭૩/૧	સ.સ.ઠ.નં:-૨ તા:-૨૯/૫/૦૮
૧૫	નટરાજ ટેનામેન્ટ,રૂવા સર્વે નં:- ૧૨૩/બી, ટી.પી એસ નં:-૩(રૂવા) ઓરીજનલ પ્લોટ નં:- ૫, ફાઈનલ પ્લોટ નં:- ૮	સ.સ.ઠ.નં:-૩ તા:- ૨૯/૫/૦૮
૧૬	સીતારામનગર સોસાયટી,ભરતનગર,તરસમીયા સર્વે નં:- ૪૫/૨/બી,ઓ.પી.નં:-૧૬.ટી.પી.એસ નં:-૧૪,ફાઈનલ પ્લોટ નં:-૧૬	સ.સ.ઠ.નં:-૧૨ તા:- ૩૦/૬/૦૮
૧૭	ભોળાનાથ સોસાયટી,સુભાષનગર,રૂવા સર્વે નં:-૧૧૬	સ.સ.ઠ.નં:-૨૭ તા:- ૩૧/૭/૦૮
૧૮	સુમેરૂ ટાઉન શીપ,તરસમીયા ટી.પી સ્કીમ નં ૧૨,ઘોઘા રોડ	સ.સ.ઠ.આંક ૩૩ , તા:-૨૯/૮/૦૮
૧૯	ન્યુ પીપલ્સ કો.ઓ.હાઉસીંગસોસાયટી,ફાઈનલ પ્લોટ નં:- ૧૩ પૈકી સર્વે નં:-૧૨૧,ટી.પી સ્કીમ નં-૩,રૂવા	સ.સ.ઠ.આંક ૩૨ , તા:-૨૯/૮/૦૮
૨૦	આચાર્યકુલ સોસાયટી,ચીત્રા	કમિશનર મજૂરી નં ૧૭૧, તા:- ૭/૮/૦૮
૨૧	માધવબાગ સોસાયટી-૧,વાઘાવાડી રોડ, વડવા સર્વે નં:- ૨૪૩/૧	કમિશનર મજૂરી નં ૧૭૨, તા:- ૭/૮/૦૮
૨૨	જુની પિપલ્સ સોસાયટી,રૂવા સર્વે નં:-૧૧૫,ટી.પી સ્કીમ નં:-૩,ઓ.પી નં:- ૨૩,એફ.પી નં:-૩૫ તથા ૩૬,સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૨૯૭, તા:- ૨૧/૧૨/૦૮
૨૩	મીરા પાર્ક,રૂવા ટી.પી સ્કીમા નં:-૩,એફ.પી નં:- ૩૦,સર્વે નં:- ૧૧૧/૧,કિષ્ના ટાઉનશીપ ની પાછળ,અમિલેશ સર્કલ,સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૩૨૩, તા:-

		૩/૯/૧૦
૨૪	ચંદ્રોદય પાર્ક,સર્વે નં ૨૫૭,મિલ્ટ્રી સોસાયટી ની પાછળ,ચિત્રા	કમિશનર મજૂરી નં ૫૧૭, તા:- ૨૩/૨/૧૨
૨૫	અખિલેશ પાર્ક,રૂવા ટી.પી સ્કીમ નં ૩, ફાઈનલ પ્લોટ નં:-૧૧૧,ઘોઘા જકાતનાકા	કમિશનર મજૂરી નં ૩૬૬, તા:- ૨૪/૬/૧૧
૨૬	માનશ દર્શન બંગ્લોઝ, સર્વે નં ૧૦૭,રૂવા ટી.પી સ્કીમ ૩, એફ.પી.નં ૨૧, એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૫૧૬, તા:- ૨૩/૨/૧૨
૨૭	વિઠ્ઠલબાગ સોસાયટી.સર્વે નં ૨૭૭/૨૭૮ પૈકી પ્લોટ નં ૧ થી ૧૦૬, વિદ્યાનગર(શ્રી ગોરધનભાઈ શામજીભાઈ બાંભણીયા)	કમિશનર મજૂરી નં ૫૧૨, તા:- ૧/૨/૧૨
૨૮	પારૂલ કો.ઓ.હાઉસીંગ સોસાયટી,રૂવા સર્વે નં:-૮૯/૯૦, ફાતીમા સ્કુલની પાછળ, ઘોઘા રોડ	કમિશનર મજૂરી નં ૧૫૮, તા:- ૦૭/૦૯/૧૨
૨૯	ઘેલાભાઈ ઘનાભાઈ મોરી તથા અન્ય રૂવા સર્વે નં:૭૫, ટી.પી. સ્કીમ ૩, ફાઈનલ પ્લોટ નં: ૬૮ પૈકી હરીદર્શન ટાઉનશીપ, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ ઉપર	કમિશનર મજૂરી નં ૨૦૬, તા:- ૨૬/૧૨/૧૨
૩૦	લક્ષ્મીનગર, ચિત્રા ટી.પી. સ્કીમ ૧/બી નાં એફ. પી. નં ૧૨	કમિશનર મજૂરી નં ૫૪, તા:- ૩/૧/૧૪
૩૧	સાધના બંગ્લોઝ, રૂવા ટી.પી.સ્કીમ નં ૩, સર્વે નં:- ૧૦૭ પૈકી ઓ.પી :- ૧૩ એફ.પી - ૨૦, એરપોર્ટ રોડ,સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૫૭, તા:- ૭/૧/૧૪
૩૨	રાઘેશ્યામ પાર્ક ,ચિત્રા, એફ.પી. નં:- ૯,ટી.પી સ્કીમા ૧/બી	કમિશનર મજૂરી નં ૫૫, તા:- ૩/૧/૧૪

૩૩	અક્ષર પાર્ક કો.ઓ.હાઉસીંગ સોસાયટી,ચીત્રા સર્વે નં:- ૧૬૪,૧૬૫/૧,૧૬૫/૨	કમિશનર મજૂરી નં ૧૩, તા:- ૨૦/૦૭/૧૫
૩૪	૪૫ એમ.આઈ.જી તથા ૨૦ એચ.આઈ.જી,રઘુકુલ સ્કુલ ની સામે, દેવરાજનગર ની પાછળ,સર્વેનં ૭૮/૭૮/૮૨/૮૩/૧	કમિશનર મજૂરી નં ૨૫, તા:- ૧૬/૮/૧૫
૩૫	માનસપાર્ક-૨,ટી.પી.નં ૩, રૂવા સર્વે નં:- ૧૦૯, એફ.પી નં:- ૨૬, એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર,સહયોગ એન્ટરપ્રાઈઝ	કમિશનર મજૂરી નં ૨૯, તા:- ૧૧/૧/૧૬
૩૬	ધર્મરાજ સોસાયટી -રૂવા-સર્વે નંબર ૧૨૨ પૈકી ટી.પી.સ્કિમ નંબર-૩ સુભાષનગર ભાવનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૪,તા:-૨૦/૬/૧૬
૩૭	પ્રયોશા રેસિડેન્સી ,રે.સ.નંબર.૨૦ પૈકી ૪,તરસમિયા ટી.પી.સ્કિમ નંબર નો-૧૪.ઓ પી નંબર ૧,એફ પી નંબર ૧/૧,પૈકી ચિત્રકુટ નગર પાસે ,શ્રીનાથજી વિભાગ ૩ પાછળ,	કમિશનર મજૂરી નં ૯,તા:-૩/૮/૧૬
૩૮	ચિત્રા-સર્વે નંબર ૨૫૦ પૈકી ૧/પૈકી-૧, ન્યુ સુખસાગાર સોસાયટી કાઇસ્ટ સ્કુલની પાછળ .	કમિશનર મજૂરી નં ૧૦,તા:-૫/૮/૧૬
૩૯	વડવા સર્વે નંબર -૨૪૩-૨ ,વાઘાવાડી રોડ ઉપર પાણીની ટાંકી પાસે આવેલ માધવબાગ-૨	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧,તા:-૧૯/૮/૧૬
૪૦	વડવા સર્વે નંબર -૨૪૩-૩ ,વાઘાવાડી રોડ ઉપર પાણીની ટાંકી પાસે આવેલ માધવબાગ-૩,મનસુખભાઈ હરજીવંનભાઈ ડોડીયા તથા અન્યો	કમિશનર મજૂરી નં ૧૨,તા:-૧૯/૮/૧૬
૪૧	વડવા સર્વે નંબર -૪૫૧ પૈકી આર.ટી.ઓ.થી જવેલ્સ સર્કલ રોડ ઉપર આવેલ તુલસિપાર્ક.પ્રમુખ ઘનશ્યામભાઈ સલીયા	કમિશનર મજૂરી નં ૧૩,તા:-૧૯/૮/૧૬
૪૨	તરસમિયા સર્વે નંબર-૪૪/૪,માં આવેલ બમ્ફપાર્ક સોસાયટી ,ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪.ઓ.પી.નંબર ૨૦.એફ .પી.નંબર ૨૦/૧.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૪,તા:-૨૩/૮/૧૬
૪૩	ચિત્રા બેંક કોલોની પાસે ,ચિત્રા નાં રે.સર્વે નંબર૨૮૫ માં આવેલ "ચંદ્રદર્શન પાર્ક "	કમિશનર મજૂરી નં ૧૫,તા:- ૧૭/૧૦/૧૬
૪૪	તરસમિયા-સર્વેનંબર ૨૦ પૈકી ,તરસમિયા રોડ,જુના શિવનગર ની બાજુમાં અંકુર પ્રોપર્ટી ડેવલપ્મેન્ટ પ્રા.લિ.નાં" આસ્થા હોમ"	કમિશનર મજૂરી નં ૧૯,તા:-૨૮/૧૧/૧૬

૪૫	કાઇસ્ટ સ્કુલ ની પાસે આવેલ "અખંડ આનંદ" સોસાયટી ચિત્રા સર્વે નંબર ૫૦ પૈકી માં આવેલ સોસાયટી ની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત	કમિશનર મજૂરી નં ૨૧,તા:-૬/૧૨/૧૬
૪૬	ચિત્રકુટ નગર. રે.સ.નંબર.૪૫/૧ પૈકી ,તરસમિયા ટી.પી.એસ.નંબર ૧૪. ઓપી નંબર ૧૨. એફ પી નંબર ૧૨/૬ થી ૧૨/૧૧ શ્રીનાથજી નગર વિભાગ -૩ પાસે માલિક વિકલભાઇ વસ્તાભાઇ તથા અન્યો ની સોસાયટી ની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજૂરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૯,તા:-૩/૩/૧૭
૪૭	કૌશ્યલ્યાપાર્ક સોસાયટી,તરસમીયા. રે.સ.નંબર.૪૪/૨ તથા ૪૪/૩, ,તરસમિયા ટી.પી.એસ.નંબર ૧૪.શ્રીનાથજી નગર વિભાગ -૧ પાછળ સિતારમ્ચોક પાસે, માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજૂરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૫,તા:-૯/૫/૧૭
૪૮	ડુવા સર્વે નંબર ૧૩૬ ,ઓ.પી.નંબર ૧૭,એફ.પી.નંબર-૧૭ ટી.પી.એસ.નંબર ૮ (ડુવા)માં આવેલ “ માનસ શાંતી પાર્ક”એરપોર્ટ રોડ વતિ-શ્રી અરવિંદ એમ જાસોલિયા ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજૂરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૮,તા:-૨૫/૫/૧૭
૪૯	ડુવા ટી.પી.એસ.નંબર-૩.સ.ને.૩૫. એફ.પી.નં.૫૯.હરીદ્વારએપાર્ટમેન્ટની સામે આવેલ રાધે કિષ્ના સોસાયટી ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજૂરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૯,તા:-૨૫/૭/૧૭
૫૦	ગોવિંદબાગ સોસાયટી, વડવા સર્વે નંબર ૨૭૭,૨૭૮ વિદ્યાનગર,લો કોલેજની પાછળ ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજૂરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૦,તા:-૨૮/૭/૧૭
૫૧	ડુવા ટી.પી.એસ.નંબર ૩,સર્વે નંબર-૧૦૦/૨ પૈકી ઓ,પી,નંબર-૧૭,એફ.પી.નંબર ૨૭,નટરાજ પાર્ટીપ્લોટ સામે.આવેલ શિવમ બંગલોઝ ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજૂરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૨,તા:-૧૧/૮/૧૭
૫૨	ડુવા ટી.પી.એસ.નંબર ૩,સર્વે નંબર-૯૧ , ઓ,પી,નંબર-૩૫,એફ.પી.નંબર ૫૯,હરીદ્વાર એપાર્ટમેન્ટની સામે આવેલ રાધેનગરવસાહતની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજૂરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૬,તા:-૨૯/૮/૧૭
૫૩	ડુવા સર્વે નંબર-૧૨૨ પૈકી , ટી.પી.એસ.નંબર ૩ સુભાશનગરમાંઆવેલ	કમિશનર મજૂરી નં

	હરીરામ સોસાયટી રુવાની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજૂરી આપવામાં આવે છે.	૨૮,તા:-૨૩/૧૦/૧૭
૫૪	ચિત્રાનાં રેવન્યુ સર્વે નંબર ૪૭ પૈકી ૧ કુલસર પાણી ની ટાંકી પાસે આવેલ તુલસીપાર્કની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજૂરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૨,તા:-૨/૧/૧૮
૫૫	અંજલી પાર્ક,સર્વે નંબર-૨૪૩ પૈકી /૩,કુલસરગુરુકુલ સામે,અમર પાર્ક ની બાજુમાની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજૂરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૫,તા:-૧૯/૧/૧૮
૫૬	ચિત્રા રેવન્યુ સર્વે નંબર-૨૪૯,પૈકી ૩ માં કાઇસ્ટ સ્કુલની પાછળ આવેલ વસાહત ,સુખસાગર રેસિડેન્સીની બાજુમાં શ્રી કેસરબેન જિલાભાઇ જાસોલીયા તથા અન્યો ની વસાહત બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનિક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજૂરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧,તા:-૬/૭/૧૮
૫૭	ચિત્રા રેવન્યુ સર્વે નંબર-૧૬/૧પૈકી૧, ૧૬/૨ તથા ૧૭ કિજ્નાપાર્ક સોસાયટી ભરતભાઇ વનમાળીભાઇ ચુડાસમા ની વસાહત બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનિક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજૂરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૨,તા:-૯/૭/૧૮
૫૮	ચિત્રા સર્વે નંબર ૨૩૯ પૈકીમાં આવેલ રામેશ્વર સોસાયટીની બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનિક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજૂરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૪૧,તા:-૬/૨/૧૮

સીટીએન્જનીયરશ્રીનાં નીચંત્રણ નીચે ફાળવવામાં આવેલ વિભાગો ની યાદી--

ક્રમનંબર	ક્રમાંક/મહેકમ/૧/જન.જા.નં.૧૭૩૦ તારીખ-૧૦-૨-૧૫ થી ફાળવેલ વિભાગો	ક્રમાંક/મહેકમ/૧/જન.જા.નં.૮૦૩ તારીખ-૧૬-૨-૧૬ થી ફાળવેલ વિભાગો
૧	વોટરવર્ક્સ વિભાગ	વોટરવર્ક્સ વિભાગ
૨	રોડઝ વિભાગ	રોડઝ વિભાગ
૩	ડ્રેનેજ વિભાગ	ડ્રેનેજ વિભાગ
૪	બિલ્ડીંગ વિભાગ	બિલ્ડીંગ વિભાગ
૫	રોશની વિભાગ	રોશની વિભાગ
૬	ફિલ્ટર વિભાગ	ફિલ્ટર વિભાગ
૭	યોજના વિભાગ	યોજના વિભાગ
૮	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ
૯	ગાર્ડન વિભાગ	ગાર્ડન વિભાગ
૧૦	સ્લમ વિભાગ	
૧૧	ટાઉન ડેવલોપમેન્ટ વિભાગ	
૧૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	
૧૩	એસ્ટેટ વિભાગ (દબાણ હટાવ સેલ સહિત)	
૧૪	સ્ટોર વિભાગ	
૧૫	ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગ	
૧૬	સીક્યુરીટી વિભાગ	
૧૭	ફાયર બ્રીગેડ વિભાગ	

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

ક્રમનંબર	ક્રમાંક/મહેકમ/૧/૨૪ તારીખ-૫-૪-૧૬ થી ફાળવેલ વિભાગો	ક્રમાંક/મહેકમ/૧/૫૯૪ તારીખ-૨-૨-૧૯ થી ફાળવેલ વિભાગો- નાયબ કમિશ્નરશ્રી(એડમીન)પાસેથી સુપરવિઝન અને નિયંત્રણની કામગીરી લોકસભા-૨૦૧૯ ની સમગ્ર ચૂંટણી પ્રક્રિયા પુર્ણ થાય ત્યા સુધી સોંપવા હુકમ કરવામાં આવે છે.૨૩-૫-૧૯ કાઉન્ટીંગ ડે-
૧	વોટરવર્ક્સ વિભાગ	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ
૨	રોડઝ વિભાગ	
૩	ડ્રેનેજ વિભાગ	
૪	બિલ્ડીંગ વિભાગ	
૫	રોશની વિભાગ	
૬	ફિલ્ટર વિભાગ	
૭	યોજના વિભાગ	
૮	ગાર્ડન વિભાગ	

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.૧-૫-૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૪/૦૫/૧૯

સ્થળ-ભાવનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી અને સીટીએન્જનીયર
વિભાગનું નામ :- સીટીએન્જનીયર કચેરી
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



ફાયર

એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ-મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

ફા.ઈ.સ.જા.નં. ૩૫

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
તા.૦૩/૦૫/૨૦૧૮

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

વિષય : માહિતી અધિકારી અધિનિયમ 2005 ની કલમ - 4 અંતર્ગત જાહેર સત્તામંડળ સ્વયં
જાહેર કરવાની બાબતે.(Pro Active Disclosure)
સંદર્ભ : (૧) આર.ટી.આઈ. સેલ જા. નં. ૫ તા. ૨૮/૦૪/૨૦૧૮.
(૨) આર.ટી.આઈ. સેલ જા. નં. ૬ તા. ૩૦/૦૪/૨૦૧૮.

સવિનય સાથે ઉપરુક્ત વિષય તથા સંદર્ભપત્રો અન્વયે જણાવવાનું કે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગરનું
“ પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર “ તેમજ એનેક્સર બી મુજબ નું પ્રમાણપત્ર તથા P.A.D. અહેવાલની સીડી તથા હાર્ડકોપી સાથે સામેલ છે જે વિદીત થવા
વિનંતી.

ચીફ ફાયર ઓફિસર

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વિસીસ વિભાગ

માહિતી(મેળવવના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫



વોલ્યુમ- II

એનેક્ષર- ૨૧

શ્રી ચેતનભાઈ વ્યાસ.

ઈ.ચા.ચીફ ફાયર ઓફિસર,

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વિસીસ, મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર ફોન .2430061

મો.નં. 9825606021

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
1	વ્યવસ્થા તંત્ર કાર્યો અને ફરજો	4
2	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા ફરજો	5
3	કાર્યો કરવા માટેના નીયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	6
4	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ની વ્યક્તીઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	7
5	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી	8
6	અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા	9
7	વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	11

8	ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વિસીસ વિભાગ નું અંદાજપત્ર	13
9	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ તથા હોદ્દો	14

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ-2)

વ્યવસ્થા તંત્ર કાર્યો અને ફરજો

- હોદ્દો :- ચીફ ફાયર ઓફિસર (ઈન્ચાર્જ)
નામ :- ચેતનભાઈ બી. વ્યાસ
સત્તાઓ :- વહીવટી :- 1) ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વિસીસમાં શિસ્ત પાલન ની જવાબદારી
2) ફાયર સર્વિસીસના સાધનો સુસજ્જ રાખવા
3) કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા હક્ક અને માંદગીની 30 દિવસ સુધીની રજાઓ મંજૂર કરવાની
4) સેવાપોથી માં દરેક પ્રકારની નોંધો કરવાની સત્તા.
5) સેવાપોથી માં ઈજાફા રીલીઝ કરવાની સત્તા.
નાણાકીય : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વિસીસ વિભાગ ખાતે રાખવામાં આવેલ રૂ.20,000/- ઈમપ્રેસ પૈકી જરૂરીયાત મુજબ મંજૂરી આપવાની સત્તાઓ.
હોદ્દો :- સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર
નામ :- પ્રધુમનસિંહ આર. જાડેજા

અન્ય
ફરજો

- ફાયર ડ્રીલ, પરેડ, હાજરી, વાહનોનું ચેકીંગ વગેરે
- 1) ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વિસીસનું સંચાલન
- 2) આગ અકસ્માત સમયે કામગીરી બજાવવાની, પુર, વરસાદ, વાવાઝોડુ તથા અકસ્માત સમયે તાકીદની બચાવ કામગીરી કરવાની.
- 3) કુદરતી કે માનવસર્જીત આપત્તી સમયે બનતી ત્વરાએ બચાવ કામગીરી કરવાની, ધવાયેલાઓને સારવાર માટે હોસ્પિટલ ખસેડવા તથા મૃત્યુ પામેલાઓના માનવ દેહ પોસ્ટ મોટમમાટે હોસ્પિટલ ખસેડવા.
- 4) જાહેર જનતાની જરૂરીયાત માટે એમ્બ્યુલન્સ તથા શબવાહિનીનું સંચાલન
- 5) વી.વી.આઈ.પી. કે વી.આઈ.પી. ના આગમન સમયે ફાયર બ્રીગેટની સેવાઓ પૂરી પાડવી
- 6) જિલ્લામાં કોઈપણ જગ્યાએ હેલીપેડ ઉપર વી.વી.આઈ.પી. કે વી.આઈ.પી. ના આગમન સમયે ફાયર બ્રીગેટની સેવાઓ પૂરી પાડવી
- 7) મહાનગરપાલિકાના જનરલ બોર્ડ દરમ્યાન ફાયર માર્શલની સેવા પૂરી પાડવી.

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ -2)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

નામ	હોદ્દો	ફરજ/કામગીરીની વિગત
દીલીપભાઈ ડાભી	જુ.કલાર્ક	હાજરી પૂરવી, રજા ફોર્મ તૈયાર કરવા, રજા ખતવવી, સેવાપોથી નિભાવવી, ઓવર ટાઈમ તથા ટી.એ.ડી.એ બનાવવા. ફાયર રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, ઈમપ્રેસનો રીપોર્ટ નિભાવવો, વાર્ષિક બજેટ બનાવવું, પત્ર વ્યવહાર કરવો, નોંધ તથા મુસદ્દો મુકવાનો, અન્ય દરેક પ્રકારના રીપોર્ટ બનાવવા, વાહનોના વિમા ઉતારવા, રીન્યુ કરવા, વાહનોનો આર.ટી.ઓ.પાર્સીંગ કરાવવું. આવક-જવક રજીસ્ટર નીભાવવું. એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહિની ચલાવવા, આવક-જવક મંજુરીના રજીસ્ટર નીભાવવા, એમ્બ્યુલન્સ અને શબવાહિની ના રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ સી.કલાર્ક ને મદદરૂપ થવું.
સંખ્યા-7	ડ્રાઈવર	એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહિની વધીઓ ભરવી, આગ અકસ્માત સ્થળ પર ફાયર ફાયટર, એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહિ વગેરે બનતી ત્વરાએ પહોંચી ફાયર પમ્પ ઓપરેટ કરી સુચના મુજબ પાણીનો સપ્લાય પૂરો પાડવો, પાણી પૂરું થયે આવેલ ટેન્કર માથી પાણી સકશન કરી ફરી આગના સ્થળે તાત્કાલીક ચાલુ કરવું, ફાયર ફાયટરના સાધનોની દેખરેખ રાખવી અને વર્કીંગ સ્થિતિમા રાખવા
સંખ્યા-2	ક્લીનર	વાહનોની સફાઈ કરી, જરૂરી ઓઈલ, ડીઝલ વગેરે ચેક કરવું, બેટરીનું નિયમીત મેઈન્ટેનન્સ કરવું, વાહનોને રીપેરીંગમાં લઈ જવા વગેરે.
સંખ્યા-1	બેલદાર	ફાયર સ્ટેશનમા સીક્યુરીટી ડ્યુટી બજાવવી, ફાયર બ્રીગેડના વાહનોની સફાઈ કરવી, એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહિનીમાં ફરજ બજાવવી.
સંખ્યા-22	ફાયરમેન જુ.કલાર્ક	આગ, અકસ્માત સમયે ફાયર ફાયટર સાથે પહોંચી કામગીરી કરવી, ફાયર બ્રીગેડના વાહનોનું મેઈન્ટેનન્સ, સાફ સફાઈ કરવી, નદી નાળા, તળાવમાં ડૂબેલા વ્યક્તીઓને 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-3	ટેલીફોન ઓપરેટર	ફાયર વિભાગનો કંન્ટ્રોલ રૂમ સંભાળવો, એમ્બ્યુલન્સ/શબવાહિની તેમજ ટેલીફોન દ્વારા કંન્ટ્રોલ રૂમમાં વર્ધી લેવી અને તેનો અમલ કરવો. ડ્યુટી બુક નિભાવવી.

પ્રકરણ-4 (નિયમ સંગ્રહ-3)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વિસ

દસ્તાવેજ નું નામ :-

- (1) એમ્બ્યુલન્સ સંચાલનના નિયમો
- (2) શબવાહીની સંચાલનના નિયમો
- (3) ફાયર ફાયટર શહેરની બહાર મોકલવાના નિયમો
- (4) મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ - 1949
પ્રકરણ -17 , કલમ-285 થી 289
- (5) સ્ટે.ક.ઠ.નં. 48 તા. 25/11/10 રેઈટ રીવાઈઝ સર્વાનુમતે પસાર થયેલ

ઠરાવ

- (6) ગુજ.ફા.પ્રી.એન્ડ લાઈફ સેફ્ટી મેઝર્સ એક્ટ, 2013
- (7) વર્ષ ૨૦૧૮-૨૦૨૦ નાં બજેટ બોર્ડમાં સર્વાનુમતે પસાર થયેલ ઠરાવ
મુજબ શહેર લીમીટ માં કોમર્શીયલ યુનિટમાં અગ્નિશમન સેવા ચાર્જીસ
માફ કરવાનો ઠરાવ સ્ટે.ક.ઠ.નં.૮૦૦ તા.૧૫/૦૩/૨૦૧૮ પ્રમાણે

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ :- ઉપર મુજબ

વ્યક્તીને નિયમો, વિનિયમો :- સરનામું
સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને
દફતરોની વિગત અહિંથી મળશે

ચીફ ફાયર ઓફિસર
ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વિસીસ
ભાવનગર

ટેલીફોન નંબર :

101, (0278) 2424814,
2424815 , 2424878.

પ્રકરણ -6 (નિયમ સંગ્રહ -5)
જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તીઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તી પાસે છે/તેના નીચંત્રણમાં છે.
1	એમ્બ્યુલન્સ સંચાલનના નિયમો	એમ્બ્યુલન્સ ના નીયમો		સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર

2	શબવાહીની સંચાલનના નિયમો	શબવાહીની નિયમો		સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર
3	ફાયર ફાયટર શહેરની બહાર મોકલવાના નિયમો તથા રેસ્ક્યુ કામગીરી માટેના નિયમો.	ફાયર ફાયટરના નિયમો		ચીફ ફાયર ઓફિસર
4	મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ -1949	બી.પી.એમ.સી. એક્ટ		ચીફ ફાયર ઓફિસર
5	સ્ટે.ક.ઠ.નં. 27/11/10 રેઈટ રીવાઈઝ સર્વાનુમતે ઠરાવ	ઠરાવ		સ્ટે.કમીટી
6	ગુજરાત ફાયર પ્રીવેન્શન એન્ડ લાઈફ સેફ્ટી મેઝર્સ એક્ટ - 2013			શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્વાણ વિભાગ, સચીવાલય ગાંધીનગર

પ્રકરણ-9
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

9.1 બી.પી.એમ.સી. એક્ટ પ્રકરણ -5 અને 6 મુજબ

9.2 (1) રૂ. 25,000 સુધી દર માસે 1,00,000 ની મર્યાદા સુધીનો ખર્ચ ચીફ ફાયર ઓફિસરના હુકમ મુજબ.

(2) રૂ. 5,00,000/- સુધી કમિશનરના હુકમ મુજબ

(3) રૂ. 5,00,000/- થી વધુ સ્ટેન્ડીંગ કમિટીના હુકમ મુજબ

9.3 ડી.એમ.સી.શ્રી (એડમીન) કમિશનરશ્રી,

9.4 ડી.એમ.સી.શ્રી(એડમીન) , કમિશનરશ્રી/સ્ટેન્ડીંગ કમિટી/કોર્પોરેશન

9.5 (1) જેના પર નિર્ણય લેવાનો છે તે વિષય : આગ, અકસ્માત , બચાવ કામગીરી

(2) માર્ગદર્શક સુચનો /દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો : પરિસ્થિતિ આધારીત

(3) અમલની પ્રક્રિયા : ન્વરીત

(4) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારી:ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રીઓનો હોદ્દો

(5) ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વિસીસ

નિર્મળનગર , ભાવનગર

ફોન: 2430061

(6) જો નિર્ણયથી અસંતોષ હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?

: નાયબ કમિશ્નરશ્રી એડમીન ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-10(નિયમ સંગ્રહ -10)
અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા ડિસ્કટરી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	રિમાર્ક	સંપર્ક નંબર	
				ઓફિસ	રહેણાંક
1	શ્રી ચેતનભાઈ બી. વ્યાસ	ચીફ ફાયર ઓફિસર	પ્લોટ નં.૫૦, શ્રીનાથજીનગર-૨ ભરતનગર પાસે,ભાવનગર	2430061	9825606021
2	જડેજા પ્રધુમનસિંહ આર.	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર	5631,શિવમ"નિલકંઠ" સોસાયટી ગાયત્રીનગર પાછળ,ઘોઘારોડ	2424814 2424815	9825204004
3	ગોહિલ રાજેન્દ્રસિંહ બી.	સી. ફાયરમેન	તળાજરોડ ,ટોપશ્રી સામે, અમીધારા ટેનામેન્ટ	2424814	9428222153
4	ઝાલા કિરીટસિંહ ડી.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	વિઠ્ઠલવાડી , ત્રણ માળીયા,બ્લોક નં.6 રૂમ નં. 69	2424814	2512255
5	ડાભી દિલીપ એમ.	જુ.કલાર્ક	56,જગનાથ પાર્ક-2 , સુવીધા ટાઉનશીપ પાછળ ,ન્યુ એરપોર્ટ રોડ ,સુભાષનગર	2424814 2424815	9825274792
6	રાઠોડ અનીલ જી.	ફાયરમેન	ભક્તીનગર પાસે ટોપશ્રી રોડ ભાવનગર	2424814 2424815	9327048530
7	વાળા ધનશ્યામસિંહ એન.	ઈ.ચા. ટૂલીફોન ઓપરેટર	વડવા. નવી ગરાસીયાવાડ ફાયરીવાડીશેરી, શેરીનં-2	2424814	9328176877
8	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ.	ફાયરમેન	1931/સરદારનગર,ગુરુકુળ સામે, ભાવનગર	2424814	9879472709
9	કનાડા ભરત ડી.	ફાયરમેન	શહેર ફરતી સડક, અભિનવપાર્ક, માલધારી સોસા.સામે,પ્લોટ નં-ઈ-2	2424814	9428493210
10	રાઠોડ ગોવિંદસિંહ બી.	ફાયરમેન	મિલ્ટ્રી સોસા. પાછળ ,પટેલનગર,પ્લોટ નં198	2424814 2424815	6542233
11	રાજ્યગુરુ મનીષ એચ.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	6/7800 લક્ષ્મીનારાયણ સોસા. ગાયત્રીનગર	2424814 2424815	9427759476
12	ચુડાસમા કાંતીભાઈ એન.	ફાયરમેન	સુભાષનગર ,રજપુતવાડો,40 વારીયા, પ્લોટ નં.90	2424814 2424815	9428222157
13	અ.કાદર અ. કરીમ	ફાયરમેન	રૂવાપરીરોડ,સાંઢીયાવાડ ,આરબ જમાત પાસે,ભાવનગર	2424814 2424815	2426144092

14	પરમાર ખુમાનસિંહ આર.	સી. ફાયરમેન	સુભાષનગર, રજપુતવાડા, ચામુંડા	2424814 2424815	9979958646
15	ઝાલા ગુમાનસિંહ કે.	ડ્રાઈવર	ચિત્રાગણેશનગર -2, પાછળ, પોલીસ કમ્.સોસા. પ્લોટ નં108	2424814 2424815	9428222155
16	સૈયદ અનવરમિયા એચ.	ફાયરમેન	કુંભારવાડા, નારીરોડ, ગુ.હા.બોર્ડ રૂમ નં 169 ભાવનગર	2424814 2424815	9974423364
17	ધોળકીયા હરેશ એન.	ફાયરમેન	499, ભરતનગર સિંગલીયા	2424814 2424815	9979620620
18	પટ્ટણી આરિફ એમ.	ડ્રાઈવર	પ્રભુદાસ તળાવ, પ્લોટ નં421, ભાવનગર	2424814	9924330127
19	ઝાલા નરેન્દ્રસિંહ જી.	ફાયરમેન	આનંદનગર, સ્લમ બોર્ડ, નં32 બસ સ્ટેન્ડ પાસે	2424814	9925089549
20	ગીલાતર જીવરાજભાઈ બી.	ફાયરમેન	ઉ.કૃ.નગર વાણકરવાસ, દીપકચોક	2424814	942822167
21	પરમાર જાહીદ જી.	ફાયરમેન	બાપેશ્વા કુવા પાસે, સીદીના કુવાની બાજુમાં, વડવા	2424814	9925485103
22	કરમટીયા રામભાઈ એલ.	ફાયરમેન	શહેર ફરતી સડક ભાવનગર	2424814	9426163305
23	ચુડાસમા ઘનશ્યામસિંહ ટપુભા	ડ્રાઈવર	કુકસર કર્મચારીનગર, બ્લોક નં. 189	2424814	9327719669
24	રાઠોડ વિક્રમસિંહ બી	ડ્રાઈવર	મીલ્ટ્રી સોસા. પાછળ, પટેલનગર, પ્લોટ નં 198	2424814	9428222160
25	વાલજીભાઈ કાલોદરા	ડ્રાઈવર	હાદાનગર ભાવનગર	2424814	
26	ચેતન નારણભાઈ મકવાણા	ક્લીનર	ભરતનગર પ્રગતિનગર, મકાન નં. 5062	2424814	9374654148
27	અશોકસિંહ સજુભા ગોહીલ	બેલદાર	દરબારગઢ, વરતેજ, હાદાનો રેલો	2424814	9428222162
28	દિલીપભાઈ રામજીભાઈ	ક્લીનર	નવાપરા, ઈદગાલ મસ્જીદ પાસે	2424814	9913166900

પ્રકરણ-11 (નિયમ સંગ્રહ)

વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક	વળતર	વિનિયમમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું
1	શ્રી ચેતનભાઈ બી. વ્યાસ	ચીફ ફાયર ઓફિસર	લીયન વિભાગે	લીયન વિભાગે	---
2	જાડેજા પ્રધુમનસિંહ આર.	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર	23982	200	---
3	ગોહિલ રાજેન્દ્રસિંહ બી.	સી. ફાયરમેન	32076	200	---
4	ડાભી દિલીપભાઈ એમ.	જુ.કલાર્ક	31882	ઓફીસ વર્ક	---

5	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ.	જુ.કલાર્ક	31882	200	-“-
6	ઝાલા કિરીટસિંહ ડી.	ટેલીફોન ઓપરેટર	31622	200	-“-
7	રાઠોડ અનીલકુમારસિંહ જી	જુ.કલાર્ક	29817	200	-“-
8	ડોડીયા ચંપક એન	જુ.કલાર્ક	33642	અન્ય વિભાગે	-“-
9	મકવાણા પેમેન્દ્ર	જુ.કલાર્ક	31792	અન્ય વિભાગે	-“-
10	વાળા ઘનશ્યામસિંહ એન.	જુ.કલાર્ક	31882	200	-“-
11	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ.	જુ.કલાર્ક	31882	200	-“-
12	કનાડા ભરત ડી.	ફાયરમેન	31588	200	-“-
13	રાઠોડ ગોવિંદસિંહ બી.	ફાયરમેન	24482	200	-“-
14	રાજ્યગુરુ મનીષ એચ.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	24222	200	-“-
15	ચુડાસમા કાંતીભાઈ એન.	ફાયરમેન	24074	200	-“-
16	અ.કાદર અ. કરીમ	ફાયરમેન	24074	200	-“-
17	પરમાર ખુમાનસિંહ આર.	સી. ફાયરમેન	31758	200	-“-
18	ઝાલા ગુમાનસિંહ કે.	ડ્રાઈવર	31588	200	-“-
19	સૈયદ અનવરમિયા એચ.	ફાયરમેન	31415	200	-“-
20	ધોળકીયા હરેશ એન.	ફાયરમેન	24482	200	-“-
21	પટ્ટણી આરફ એમ.	ડ્રાઈવર	29817	200	-“-
22	ઝાલા નરેન્દ્રસિંહ જી.	ફાયરમેન	31415	200	-“-
23	ગીલાતર જીવરાજભાઈ બી.	ફાયરમેન	29817	200	-“-
24	બલોચ નીઝામખાં આર.	ડ્રાઈવર	29817	અન્ય વિભાગે	-“-
25	પરમાર જાહીદ જી.	ફાયરમેન	29817	200	-“-
26	ભટ્ટ હેમંતભાઈ	ફાયરમેન	29817	અન્ય વિભાગે	-“-
27	કરમટીયા રામભાઈ એલ.	ફાયરમેન	29817	200	-“-
28	રાઠોડ વિક્રમસિંહ બી	ડ્રાઈવર	37346	200	-“-
29	ચેતન નારણભાઈ મકવાણા	ક્લીનર	20445	200	-“-
30	અશોકસિંહ સજુભા ગોહીલ	બેલદાર	23610	200	-“-
31	દિલીપભાઈ રામજીભાઈ	ક્લીનર	20445	200	-“-

પ્રકરણ-11

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વિસીસ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર વિભાગનું વર્ષ ૨૦૧૮-૨૦૧૯ નું અંદાજપત્ર નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	વિભાગ	રકમ
1	આવક	૨,૩૦,૮૧૮/-
2	ખર્ચ	૮,૮૪,૩૮૨/-
3	કેપીટલ	૩૩,૩૬,૮૧૬/-

પ્રકરણ-16

1) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ : ચેતનભાઈ બી. વ્યાસ

હોદ્દો : ઈ.ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસર

2) વિભાગ : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વિસીસ

ફોન નં (ઓફિસ) : 2430061

(મો.નં.) : 9825606021

એનેક્ષર-બી

(સામન્ય વહિવટ વિભાગના તા. 10/05/2016 ના પરીપત્ર ક્રમાંક પીએડી-10-2007-335364-આરટી.આઈ.સેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ -4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “ પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર “ મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિ એ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- 03/05/2019

ચીફ ક્વાયર ઓફિસર
ક્વાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વિસીસ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

રોડઝ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ – ૨૦૦૫



વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષયર નં. ૬

શ્રી એમ. ડી. મકવાણા
ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર, રોડઝ
મોબાઈલ નં. ૯૯ ૦ ૯૯ ૧૧ ૯૧૦

પ્રકરણ – ૧

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	નિયમ સંગ્રહ – ૧ સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૩ થી ૪
૨	૩	નિયમ સંગ્રહ – ૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો	૫ થી ૮
૩	૪	નિયમ સંગ્રહ – ૩ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.	૯ થી ૧૯
૪	૬	નિયમ સંગ્રહ – ૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૨૦
૫	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૨૧
૬	૧૧	નિયમ સંગ્રહ – ૧૦ અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૨ થી ૨૩
૭	૧૨	નિયમ સંગ્રહ – ૧૧ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર. (૨૦૧૮ – ૧૯)	૨૪
૮	૧૫	નિયમ સંગ્રહ – ૧૪ કાર્યો કરવા માટે નકિક કરેલ ધોરણો	૨૫
૯	૧૭	નિયમ સંગ્રહ – ૧૬ માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૨૬

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 તેમજ ટી.પી. સ્કીમ તથા ડી.પી. સ્કીમ તથા અન્ય સોસા.ના સંભાળેલ રસ્તાઓ પૈકી આજ દિન સુધી શહેરના અંદાજીત ૮૦૬.૧૦ કિ.મી. ના પાકા તથા ૧૮૪.૭૦ કિ.મી. ના કાચા રસ્તાઓ – કુલ ૯૯૦.૮૦ 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 ધ્વારા 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. ટેક.આસિ. અને ટાઈમકીપર
૨.૮	જાહેર તંત્રના અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	જાહેર રસ્તાઓને કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન ન કરવા તેમજ તંત્રની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવાની અપેક્ષા.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને 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.,ટેક.આસિ., ટાઈમકિપર,
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદાજુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારોને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)	મુખ્ય કચેરી, રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારના ૧૦-૩૦

પ્રકરણ — ૩

(નિયમ સંગ્રહ — ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

કાર્યપાલક ઈજનેર (રોડઝ વિભાગ) :

વહીવટી સત્તાઓ :

- (૧) રોડ વિભાગ હસ્તકના કરવાનાં થતાં કામોની તાંત્રિક 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 ડયુ 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. ૨૫૦૦૦/- કરતાં વધે નહીં તેવા, પરંતુ માસ દરમિયાન કુલ રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- 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, ઇલેક્ટ્રીક કેબલ નાંખવા નિયત રોડ ચાર્જ લઈને, બિટયુમીન, પેવર અને આર.સી.સી. સિવાયનાં 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 ધ્વારા જાહેર રસ્તાને કરવામાં આવતું નુકશાન અટકાવવા આનુસંગિક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની.
 ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરી, તેનો અમલ કરાવવાની ફરજ.

ના. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સત્તાઓ.

- વહીવટી સત્તા: ૧. પાતાના 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 ધ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરવું તથા કરાવવું.
 ૩. ખાતાનાં વડાના સહાયક તરીકે ફરજ બજાવવી.

અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી સત્તાઓ :—

- વહીવટી સત્તા: ૧.ડીપાર્ટમેન્ટના માણસો જેવા કે રોડ વિભાગનાં ટેક.આસિ., 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, ટ્રાફિક 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.

જુનીયર કલાર્ક :-

ફરજ :

૧. ખાતાનાં વડા ધ્વારા ફાળવવામાં આવેલ કામગીરી જેવી કે, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઈમ્પ્રેસ કાર્ડ, વિવિધ પ્રકારનાં રજીસ્ટરો, નિભાવવા, સરકારી પત્ર વ્યવહાર, પગાર બીલ, ટી.એ. બીલ, ટેલીફોન / વિજળી બીલો બનાવવા, ઓડીટ પાસ કરાવવા વગેરે પ્રકારની કામગીરી કરવાની ફરજો.
૨. વિભાગને લગતું વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું.
૩. પગાર બીલ તૈયાર કરવા.
૪. કોન્ટ્રાક્ટરનાં બીલો તૈયાર કરવા.
૫. ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૬. વિભાગનું રેકર્ડ નિભાવવું તેમજ વખતોવખત અપ – ડેઈટ કરવું.
૭. બીલ રજીસ્ટર, વર્ક રજીસ્ટર નિભાવવા.

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 કલાર્ક 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.

મજદુર :-

- 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
	ઈમેઈલ :—bhmccroads@yahoo.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૨ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, 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, સર્કલો, વિ.ને મહાનુભવોના નામ આપવા માર્ગદર્શિકા.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :— સચિવશ્રીની કચેરી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
	ઈમેઈલ :—
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	—

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૩ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, 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.
	ઈમેઈલ :— bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	—

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૪ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, 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.
	ઈમેઈલ :— bhmccroads@yahoo.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	—

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, 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.
	ઈમેઈલ :—
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	—

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૬ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, 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
	ઈમેઈલ :—
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	—

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૭ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, 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.
	ઈમેઈલ :— bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	—

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૮ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, 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.
	ઈમેઈલ :— bhmccroads@yahoo.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	—

પ્રકરણ – ૪
નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૯ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, 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.
	ઈમેઈલ :— bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	—

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧૦ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, 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.
	ઈમેઈલ :— bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	—

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, 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.
	ઈમેઈલ :— bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	—

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની 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.	સચિવ કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	રોડ ખોદાણ ચાર્જ વસુલ લેવા અંગેનો ઠરાવ	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	સચિવશ્રી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૯.	સચિવ કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	વાહન ભાડુ વસુલ લેવા અંગેનો ઠરાવ	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	સચિવશ્રી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૦.	સચિવ કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	ખાનગી સોસા.ના ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ અંગેનો સુપરવિઝન ચાર્જ	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	સચિવશ્રી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

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 ધ્વારા ઉદ્ભવે અને આવી દરખાસ્તની ના.કા.ઈ.શ્રી ધ્વારા ચકાસણી કરીને કા.પા.ઈ.શ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જે સીટી એન્જી. શ્રી મારફતે કમિશ્નરશ્રી સમક્ષ રજુ થાય છે. જરૂર જણાયે સંબંધીત સમિતિની 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 ધ્વારા 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 ધ્વારા જાહેરાત ધ્વારા 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, 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. ૧/૦૫/૧૯ ની સ્થિતિએ. પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું ૧૧ .૧ નીચેના નમુનામાં માહિતિ.					
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1	શ્રી સુરેશભાઈ ગોધવાણી	કા.પા.ઈ	87400		સરકારશ્રીના સાતમાં નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
2	શ્રી સોલંકી રાજેશ એચ.	જુની. કલાર્ક	36400		
3	શ્રી પરમાર ભુપેન્દ્રભાઈ બી.	ટાઈમ કીપર	36400		
4	શ્રી મનસુરી યુસુફ ઉમરભાઈ	ટાઈમ કીપર	37200		
5	શ્રી રાઠોડ બહાદુરસિંહ વજેસિંહ	ટાઈમ કીપર	31100		
6	શ્રી વાલજીભાઈ પરશોતમભાઈ	ડ્રાઈવર	37200		
7	શ્રી રાઠોડ આરીફભાઈ બચુભાઈ	પટ્ટાવાળા	31100		
8	શ્રી ચૌહાણ જશુબેન જી.	પટ્ટાવાળા	26800		
9	શ્રી રાઠોડ અજયમાલા સુનિલભાઈ	પટ્ટાવાળા	25200		
10	શ્રી જીલુભાઈ કનુભાઈ પરમાર	મજૂર	35000		
11	શ્રી ગૌરીબેન છનાભાઈ ચુડાસમા	મજૂર	26800		
12	શ્રી ભારતીબેન ઘીરુભાઈ	મજૂર	26800		
13	શ્રી જયાબેન જીવણભાઈ બાંભણીયા	મજૂર	26800		
14	શ્રી પુરીબેન ડાયાભાઈ	મજૂર	26800		
15	શ્રી સવિતાબેન શામજીભાઈ	મજૂર	26800		
16	શ્રી સવિતાબેન નાનુભાઈ	મજૂર	26800		
17	શ્રી માનુબેન જીવાભાઈ	મજૂર	26800		
18	શ્રી મંજુબેન સીકકાભાઈ	મજૂર	26800		
19	શ્રી ભાનુબેન રણજીતભાઈ	મજૂર	26800		
20	શ્રી વાલીબેન મંગાભાઈ	મજૂર	26800		

21	શ્રી દિપકભાઈ છનાભાઈ	મજુર	26800		
22	શ્રી જેઠવા અંબાબેન બી.	મજુર	26000		
23	શ્રી ગૌરીબેન રમણીકભાઈ	મજુર	29300		
24	શ્રી કાજી ઈમરાન એસ.	મજુર	26000		
25	શ્રી પઠાણ ફીરોઝ એફ.	મજુર	26000		
26	શ્રી કલોતરા જીવુબેન હમીરભાઈ	મજુર	19300		
27	શ્રી ભગીરથભાઈ એલ. ભટ	અમઈ	42300		સરકારશ્રીના સાતમાં નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
28	શ્રી મનસુખભાઈ કે. બોરીયા	અમઈ	42300		
29	શ્રી હિતેષભાઈ સોમાભાઈ પંચાલ	અમઈ	42300		
30	શ્રી દિહોરા મનિષભાઈ વલ્લભભાઈ	અમઈ	41100		
31	શ્રી રાજાઈ પંકજભાઈ કનૈયાલાલ	અમઈ	41100		
32	શ્રી મોરી વૈભવસિંહ ઉપેન્દ્રસિંહ	અમઈ	41100		
33	શ્રી મેહુલભાઈ એ.રાવળ	ફીક્સ ટેક.આસિ.	31340		
34	શ્રી અજયસિંહ પી.દરબાર	ફીક્સ ટેક.આસિ.	31340		
35	શ્રી પટેલ કૃણાલ મનુભાઈ	ફીક્સ ટેક.આસિ.	31340		
36	શ્રી નિલેશભાઈ બી.મછાર	ફીક્સ જુની. ક્લાર્ક	19950		
37	શ્રી પ્રશાંતભાઈ વસાવા	ફીક્સ જુની. ક્લાર્ક	19950		
38	શ્રી પંડયા ભરતભાઈ	સી. ક્લાર્ક	47500		

પ્રકરણ ૧૨ નિયમ સંગ્રહ – ૧૧

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર.—૨૦૧૯-૨૦

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતનોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ – ૨૦૧૯-૨૦ અન્ય જાહેર તંત્રો માટે.

વિભાગ :- ૪૧. રોડઝ વિભાગ

કોર્ડ નંબર	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર ૨૦૧૯-૨૦ (લાખમાં)	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર (લાખમાં)	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ ઉપતાની સંખ્યા	કુલ ખર્ચ
30101	<u>પગાર</u>	169	169		
30299	<u>અન્યભથા</u>	66	66		
38404	<u>ઓઝાર</u>	1	1		
❖	<u>સી.મરામત નિભાવ</u>				
38401	રસ્તા રીપેરીંગ	300	300		
38403	ટ્રાફિક આઈલેન્ડ	10	10		
34301	પરચુરણ તથા પોસ્ટજ ખર્ચ	1	1		
38412	ફુટપાથ રીપેર	200	200		
	રોડ સાઈડ કલીનીંગ	30	30		
43101	ડી એનરજી.	1	1		
❖	<u>ઈ વિશેષ ખર્ચ</u>				
38415	આઉટરરીંગ રોડ બનાવવા	1	1		
38406	ઈલે.પોલ્સ શીફ્ટીંગ	5	5		
38416	પછાત વિસ્તારના ડેવલોપ માટે રોડની સુવિધા	05	05		
❖	<u>કેપીટલ</u>				
64401	અપગ્રેડીંગ એ.પેવિંગ કરવા	5	5		
64403	ટ્રાફિક આયલેન્ડ	25	25		
64402	નવા બ્રિજ —નાળા બનાવવા તથા જુના બ્રિજ મજબુતી કરણ	10	10		
64803	પીકઅપ વાહન ખરીદવા	1	1		
64404	રેલીંગ કરવી	10	10		
64304	રંગીન કુવારા	0	0		
64405	સ્ટેચ્યુ— અનુસાંગીક કામ.	0	0		
64221	રેલ્વે અન્ડર બ્રિજ	1	1		
64406	ફુટપાથ બનાવવા	5	5		
64407	ટ્રાફિક સીગ્નલ	5	5		
64408	સાઈન બોર્ડ તથા સ્ટ્રીટ બોર્ડ	5	5		
64232	શહેરમાં ઓવરબ્રીજ બનાવવા	1	1		

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. ૨૫૦૦૦/- સુધીનાં કામોની મંજૂરી કાર્યપાલક ઈજનેર રોડ દ્વારા આપવામાં આવે છે.
૨.	રૂ. ૫૦,૦૦૦/- સુધીનાં કામોની મંજૂરી સીટી એન્જીનીયર દ્વારા આપવામાં આવે છે.
૩.	રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં કામોની કમિશ્નરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવે છે.
૪.	રૂ. ૮,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં કામોની મંજૂરી બાંધકામ સમિતિ દ્વારા આપવામાં આવે છે.
૫.	રૂ. ૮,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરનાં કામોની મંજૂરી ખડી સમિતિ દ્વારા આપવામાં આવે છે.
<u>કામની અગત્યતા આધારીત ધોરણો</u>	
	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 તથા સ્ટોન પેવિંગ અને આરસી.સી.રોડના કામો કરવામાં આવે છે અને ૧૫ ઓક્ટોબર થી ૧૫ જુન સુધી ડામરનાં રસ્તાઓનાં કામ કરવામાં આવે છે. રોડ વિભાગ દ્વારા, રસ્તા, ચોક, સર્કલને નામ – કરણ કરવા, પ્રતિમાઓ મુકવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની કામગીરીમાં જનરલ બોર્ડ દ્વારા 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. ૧૦/૦૫/૧૯

એનેક્ષર —બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧/૫/૨૦૦૯ના પરીપત્ર ક્રમાંક —
પી.એ.ડી. 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" (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ
ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી
અધતન કરવામાં આવેલ છે.

કાયપાલક ઈજનેર
રોડઝ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા



સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ - ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

સો.વે.મે.જા.નં.૩૮૨

તા.૧૨-૦૬-૨૦૧૮

પ્રતિ,

ઉપાધ્યક્ષશ્રી,

આર.ટી.આઈ.સેલ.

વિષય:-પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અર્થતન કરવા બાબત

સંદર્ભ:-આર.ટી.આઈ.સેલ.જા.નં.૫, તા.૨૮/૦૪/૨૦૧૮

જય ભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જાણાવવાનું કે સંદર્ભ મુજબના આર.ટી.આઈ.સેલ.જા.નં.૫, તા.૨૮/૦૪/૨૦૧૮ થી જાણાવવાનું મુજબ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અર્થતન કરી અને તેની સી.ડી પાણ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. જે વિદિત થવા વિનંતી છે.

કાર્યપાલક ઈજનેર
સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫



શ્રીરાજેશભાઈ જી. શુક્લ

કાર્યપાલક ઈજનેર

ફોન. નં.(ઓફીસ)-૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

અધતન કર્યા તા:૦૧/૦૫/૨૦૧૮

મો નં:-૯૯૦૯૯૧૧૬૧૬

હોદ્દો તથા મોબાઈલ ફોન નંબર ની યાદી

શ્રી આર.જી.શુક્લ	કાર્યપાલક ઈજનેર	મોબાઈલ નં.	– 9909911616
શ્રી જે.એમ.સોમપુરા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	મોબાઈલ નં.	– 9879572323
શ્રી મયુરભાઈ એન. શેઠ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	મોબાઈલ નં.	– 9428078486
શ્રી અંજના ડી. ટેવાણી	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	મોબાઈલ નં.	– 8401295477
શ્રી હર્મિતભાઈ પી. ઢાપા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	મોબાઈલ નં.	– 8200034291
શ્રી એ.એસ. રોહીત	ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	મોબાઈલ નં.	– 9925151542
શ્રી જે. બી. ગરચર	ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	મોબાઈલ નં.	– 9925195919
શ્રી સોમજીભાઈ એસ.સોલંકી	કોમ્યુનિટી ઓર્ગેનાઈઝર	મોબાઈલ નં.	– 9825142214

ક્રમ	વોર્ડ નંબર	વોર્ડનું નામ	સે.ઈ. શ્રી/ સબ સે.ઈ.શ્રી નું નામ	વોર્ડ ઓફીસનું સરનામું	મોબાઈલ નંબર
પશ્ચિમ ઝોન શ્રી જે. બી. ગરચરCSI					
1	1	ચિત્રાકુલસર/નારી	શ્રી પ્રદિપભાઈ જી. ધોરીયા	આખલોલ જકાતનાકા	7600187678
2	2	વડવા – બ	શ્રી પ્રતાપભાઈ એમ. પરમાર	તિનબતી ચોક, ચાવડી ગેઈટ.	9924712989
3	5	પિરછલ્લા વોર્ડ	શ્રી સુનિલભાઈ એમ. ભટ્ટી	એમ.સી.એચ. સેન્ટર ભોઈવાડા, હલુરીયા ચોક.	9427782121
4	7	વડવા – અ	શ્રી પ્રકાશભાઈ એસ. સરધારા	સી.ટી.બસ ક્વેરી બાજુમાં ગંગાજળીયા તળાવ.	9879606016
5	8	કુંભારવાડા	શ્રી રઘુવિસિંહ એન.સોલંકી	શ્રીતળામાની દેરી સામે, નારી રોડ.	9825211210
6	9	બોરતળાવ વોર્ડ	શ્રી સતીષભાઈ કે. દવે	બાલવાટીકા પાસે, બોરતળાવ.	9979892653
પૂર્વ ઝોન શ્રી એ. એસ. રોહિત CSI					
7	3	કચ્છલીયાપરા	શ્રી મુકેશભાઈ ડી. ગોહિલ	પ્રભુદાસ તળાવ ફાયર સ્ટેશન.	8490996444
8	4	ઉ.કૃષ્ણનગર –રૂવા	શ્રી રોકેશભાઈ બી. ભટ્ટ	પ્રા.શાળા નં.૧૭, પાસે દિપક ચોક.	9879544554
9	6	તખ્તેશ્વર	શ્રી સી.એડ.વાઘેલા/ શ્રી શૈલેષભાઈ કે. ચૌહાણ	પારસીની અગીયારી સામે, નવાપરા.	9825621904 / 9054620063
10	10	કાળીયાબીડ	શ્રી ગોત્તમભાઈ એમ.બાર્યા	તળાજી રોડ, જુના જકાતનાકા, ટોપ શ્રી પાસે.	9974053435
11	11	દક્ષિણ સરદારનગર વોર્ડ	શ્રી રાજેશભાઈ બી. વેગડ	સિંધી સ્કુલ પાસે, સરદારનગર.	9687603360
12	12	ઉત્તર સરદારનગર વોર્ડ	શ્રી અમૃતભાઈ વી. ચાવડા	સરદારનગર, મ્યુનિ. શોર્પીંગ સેન્ટર.	9327998999
13	13	ઘોઘાસર્કલ	શ્રી મહમદહનીફ યુ. મન્સુરી	મ્યુ.શાળા ચંદ્રમોલી, શિવાજી સર્કલ પાસે.	9428496119
14	-	વાહન વિભાગ અને મૃત પશુના નિકાલ માટે	શ્રી સી.એડ.વાઘેલા	મ્યુ. કોર્પો બસ ગેરેજ વિભાગ એલ.આઈ.સી. પાછળ નિલમબાગ સર્કલ-9909820820	9825621904 9727623623 /
15	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી અબ્દુલવાહિદ એસ. ખોખર	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9727505050
16	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી કિરીટભાઈ પી. પટેલ	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9327628303
17	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી અર્જુનસિંહ એસ.ગોહિલ	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9898943952
18	-	વાહન	શ્રી મહાવીરસિંહ જે. ઝાલા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9427448182
19	-	ડમ્પ સાઈટ	શ્રી પેમેન્ટ્રભાઈ વી.મકવાણા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9727176462
20	-	ડમ્પ સાઈટ	શ્રી અનીલભાઈ કે. બાર્યા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9898641000
21	-	કોર્ટ	શ્રી દર્શનભાઈ બી. જાની	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9825852525
22	-	મોબાઈલ કોર્ટ	શ્રી કિશોરભાઈ વી. વાજ	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	7567239435
23	-	મોબાઈલ કોર્ટ	શ્રી મહેબુબભાઈ જે. મિયાવા	(કન્ડક્ટર) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	6355343737
24	-	રાત્રિ સફાઈ	શ્રી વિજયભાઈ જે. દવે	(કન્ડક્ટર) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	7779034950

ઉપરોક્ત તમામ વોર્ડ ઓફિસનો

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

બપોરનો ૨ થી ૫ કોન્ઝરવન્સીનો સમય :-જનરલ શિફ્ટ સમય સવારના ૮ થી ૧

બપોરના:-૨ થી ૫

બપોરના :-૧ થી ૨ રીસેસ

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 આર.જી.શુક્લ	કા.પા.ઈ. સો.વે.મે.વિ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	-	0278- 2428628	swmexbmc@gmail.com	ગણેશ ટેર્નામેન્ટ સંસ્કાર મંડળ ચોક પાસે, ભાવનગર.
૨	શ્રી જયેશ સોમપુરા	ના.કા.ઈ.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	સરદારનગર, ગુરૂકુળ સ્કુલ પાછળ ભાવનગર.
૩	શ્રી એસ. એમ. સોલંકી	કોમ્પ્યુ. ઓર્ગો.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	મારૂનીધામ ફ્લેટ નં. ૧૦૨ સરકારી વસાહત સામે ફુલસર ભાવનગર
૪	શ્રી જે.બી. ગરચર	ચીફ.સે.ઈ.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	સરદારનગર પ્લોટ નં. ૧૫૮૧/૫
૫	શ્રી એ.એસ.રોહીત	ચીફ.સે.ઈ.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	જવાહરનગર, બ્લોક નં. ૨૬, ભાયાણીની વાડીની બાજુમાં, ભાવનગરપરા.
૬	શ્રી સતીષ કે. દવે	ચીફ.સે.ઈ.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	દેરીરોડ પ્લોટ નં. ૬૩૨/બી સતીષભાઈના અખાડા સામે
૭	શ્રી રાકેશ બી. ભટ્ટ	ચીફ.સે.ઈ.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	૨૮ - મીરાપાર્ક સોસા. શિવાજી સર્કલ ઘોઘારોડ ભાવનગર
૮	શ્રી અમૃત ચાવડા	ચીફ.સે.ઈ.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	પ્લોટ નં. ૪ તિલકનગર

૯	શ્રી મેઘજીભાઈ ચૌહાણ	સબ.સે.ઈ.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	બ્લોક નં. ૨૯ રૂમ નં. ૩૩૪ ત્રાણમાળીયા જલારામ આનંદનગર હાલ ફરજ મોફરી હેઠળ
૧૦	શ્રી રઘુવીરસિંહ સોલંકી	સબ.સે.ઈ.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	પ્લોટ નં. ૬૨૫ વિજયરાજનગર
૧૧	શ્રી ધનંજય મહેતા	સબ.સે.ઈ.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	પ્લોટ નં. ૮૮/બી નેમઆશીષ ફ્લેટ ગીતાચોક, ભાવનગર
૧૨	શ્રી પ્રકાશભાઈ સરધારા	સબ.સે.ઈ.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	જમનાકુંડ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૧૩	શ્રી મહમંદ હનીફ યુ.મન્સુરી	સબ.સે.ઈ.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	દિવાનપરા રોડ પીંજરાવાડ ભાવનગર
૧૪	શ્રી રાજેશભાઈ બી. વેગડ	સબ.સે.ઈ.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	તિલકનગર ભાવનગર
૧૫	શ્રી સુનિલભાઈ એમ. ભટ્ટી	જુ.કા.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	સત્યનારાયણ રોડ, પુજા ફ્લેટર્સ પાસે, મોહન નિવાસ, મ્યુનિ. સ્કુલની સામે
૧૬	શ્રી બટુકભાઈ કે. મકવાણા	જુ.કા.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વાલ્કેટ ગેટ વાલ્મીકીવાસ
૧૭	શ્રી સભાડ બાલાભાઈ સામંતભાઈ	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	જુની માણેકવાડી ભીલવાડા સર્કલ જી.વી.નિવાસ સામે, ભાવનગર
૧૮	શ્રી બારૈયા વિનોદભાઈ ભાકાભાઈ	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વાલ્કેટ ગેટ વાલ્મીકીવાસ
૧૯	શ્રી પઠાણ મહમંદ હનીફ એ.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	સરદારનગર, જુની આરોગ્ય સોસા. ભાવનગર
૨૦	શ્રી વિઠ્ઠલભાઈ રામજીભાઈ	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	ટટીના પાયખાના વાલ્મીકીવાસ વડવા ભાવનગર
૨૧	શ્રી પરમાર કિશોર સી	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	જમનાકુંડ વાલ્મીકીવાસ
૨૨	શ્રી વાળોદરા અશોક ડી	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	ટટીના પાયખાના વડવા વાલ્મીકીવાસ
૨૩	શ્રી ચૌહાણ બોધાભાઈ ડી	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	દિપકચોક વાલ્મીકીવાસ

૨૪	શ્રી પરમાર રવજી સી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	જમાનાકુંડ મટન માર્કેટ સામે
૨૫	શ્રી વાઘેલા રાજેશ કે.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ
૨૬	શ્રી પરમાર માલીબેન કે.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	કુંભારવાડા શીતળામાતાના મંદિર પાસે
૨૭	શ્રી નૈયા રમેશભાઈ બી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	જેલ રોડ પાછળ વાલ્મીકીવાસ
૨૮	શ્રી ગોહિલ વિક્રમભાઈ જી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	બી ડિવીઝન પોલીસ લાઈન
૨૯	શ્રી નૈયા શંકર જે.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ
૩૦	શ્રી ચૌહાણ ભનુ ભગવાન	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ
૩૧	શ્રી ધુમડીયા રવજી પી	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ
૩૨	શ્રી વાઘેલા અશોક સી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ
૩૩	શ્રી ગોહીલ રઘુવીરસિંહ ડી	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	ભક્તિનગર નં. ૨ તળાજા જકાતનાકા પાછળ
૩૪	શ્રી જેઠવા અશોક એ.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	બોરતળાવ હરીજનવાસ
૩૫	શ્રી ચૌહાણ શૈલેષ આર.	ચાર્જ એસ.આઈ. સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	રૂપાણી સર્કલ
૩૬	શ્રી આલગોત્તર સોડાભાઈ જે.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	જુની માણેકવાડી ઢોરના ડબ્બા પાસે
૩૭	શ્રી મેર વિક્રમ ડી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વિજયરાજનગર
૩૮	શ્રી આલગોત્તર અરજણ એમ.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	જુની માણેકવાડી ઢોરના ડબ્બા પાસે
૩૯	શ્રી સભાડ મોહનભાઈ એન.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	ભોયવાડા હલુરીયા ચોક, વોર્ડ ઓફિસ સામે
૪૦	શ્રી ડાંગર સગરામ વી.	ચાર્જ એસ.આઈ. સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વડવા તલાવડી મુળુભાઈ ના ઘર પાસે
૪૧	શ્રી બુધેલીયા સાજણભાઈ બી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	ખોડીયાર મંદિર રાજપરા
૪૨	શ્રી આલગોત્તર દીપક એલ.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	જુની માણેકવાડી ઢોરના ડબ્બા પાસે

૪૩	શ્રી જડેજા જયપાલસિંહ વી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	ભરતનગર મ્યુનિ. સોસા,
૪૪	શ્રી સોહલા જયેશભાઈ એસ.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	ભરતનગર રોડ શિક્ષક સોસા.માં મફતનગર
૪૫	શ્રી મલેક રૂસ્તમ બી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	સરદારનગર ૫૦ વારીયા પોપટભાઈ ગુજરાતી ખાંચો
૪૬	શ્રી સાટીયા ખીમાભાઈ બી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	દેસાઈનગર પેટ્રોલપંપ સામે બાજુનો ખાંચો
૪૭	શ્રી આલગોત્તર રામભાઈ બી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	જુની માણેકવાડી ઢોરના ડબ્બા પાસે
૪૮	શ્રી બારૈયા ચંદુભાઈ જી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વડવા નેરા દુધવાળી શેરી
૪૯	શ્રી સી.એડ. વાઘેલા	સે.ઈ.	--- " ---	----- " -----	-	-	-	બી.નેમઆશીષ ફ્લેટ ગીતા ચોક
૫૦	ગોહેલ રાજેન્દ્ર એમ.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	ભરતનગર રોડ શિવનગર ત્રણ માળીયા રૂમ નં. ૨૦૯
૫૧	ગૌસ્વામી રમેશગર આઈ.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	જમનાકુંડ ધોબીની વાડી
૫૨	ભટ્ટ દિપક એચ.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	તપોવન ફ્લેટ્સ આતાભાઈ ચોક પાસે ત્રીજો માળ
૫૩	મકવાણા રવજીભાઈ કાનજીભાઈ	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	કોળીયાક ગામ તા.ઘોઘા
૫૪	સોલંકી ભદ્રાબેન બી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વાલ્મીકીવાસ જમનાકુંડ
૫૫	વાઘેલા ગીરધર બી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	અક્ષરપાર્ક સોસા. સેંટ મેરી સ્કુલ પાસે પ્લોટ નં. ૬૪ ભાવનગર પરા
૫૬	ડાગીયા કનુભાઈ બી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વડવા તલાવડી વાલ્મીકીવાસ
૫૭	ધુમડીયા ભોળાભાઈ કે.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ
૫૮	પરમાર પ્રતાપસિંહ એમ	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	પ્લોટ નં. ૮૩૮/બી ખોડલકૃપા ડાયમંડ ચોક
૫૯	પરમાર હરેશ બી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	બોરતળાવ હરખાભાભાની વાડી
૬૦	વાઘેલા ભાનુબેન બી	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	જમનાકુંડ મટન માર્કેટ સામે મ્યુનિ. કોલોની બ્લોક નં. ૨૨

૬૧	વાઘેલા જનક ઝવેર	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વાલ્મીકીવાસ જમનાકુંડ
૬૨	રાઠોડ રાજુભાઈ ડી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	ટી.બી. હોસ્પી. પાસે વાલ્મીકીવાસ
૬૩	દાઠીયા સરોજબેન બી.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વાલ્મીકીવાસ જમનાકુંડ
૬૪	વાઘેલા શંકર એમ.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	હિલ પાર્ક સીટ્સર રોડ પ્લોટ નં. ૧૦૬
૬૫	ચૌહાણ જમાલ એ.	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	વડવા વિજયટોકીઝ મજુર મહાજન ઓફિસ પાસે
૬૬	શ્રી મોંઘીબેન દામાભાઈ	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	માલધારી સોસા.
૬૭	શ્રી રાજેશ બી. ડાભી	સિપાઈ	--- " ---	----- " -----	-	-	-	ગામ અકવાડા ભાવનગર
૬૮	પઠાણ હસન ઉમરભાઈ	ડ્રાઈવર	--- " ---	----- " -----	-	-	-	સાંઢીયાવાડ ભુતના લીમડા પાસે
૬૯	શ્રી પ્રશાંત સોડાભાઈ સોહવા	ડ્રાઈવર	--- " ---	----- " -----	-	-	-	ભરતનગર રોડ શિક્ષક સોસા સામે મફતનગર રોડ
૭૦	શ્રી ચૌહાણ સામંતસિંહ એમ	ડ્રાઈવર	--- " ---	----- " -----	-	-	-	સ્લમ ક્વાર્ટર પ્લોટ નં. ૮૮ આનંદનગર
૭૧	શ્રી અયુબ ઉસ્માનભાઈ	ગેંગમેન	--- " ---	----- " -----	-	-	-	શિશુવિહાર સર્કલ યુસુફબાગ પાછળ જનતાનગર
૭૨	શ્રી મેર કરમાણભાઈ જે.	પટ્ટાવાળા	--- " ---	----- " -----	-	-	-	દિપકચોક ભાવનગર.

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૨ -૩
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪ થી ૧૨
૩	૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	અ
૪	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	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 (નિયમસંગ્રહ - 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 તંત્રોનો 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 દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલના તમામ કાર્યો.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આવેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નીલ
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	શહેર સફાઈ 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 ૧૭ વોર્ડ ઓફીસ ૧ કોન્ઝરવન્સી ઓફીસ.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા વિસ્તારોએ આપેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર 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 ૦૬:૧૦ 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

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 વિભાગ)
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	લેન્ડફીલ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરવી.
	૪	શહેરમાંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ
	૬	ખાતર બનાવવા સાયન્ટીફિક આયોજન. બુટ બેઝીસથી MMSW પ્લાન્ટનું કામ.
	૭	કચરાના નિકાલ અર્થે સંપૂર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરિયાદોનો નિકાલ
	૯	કમિશ્નરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૦	પદાધિકારીશ્રીની ફરિયાદોનો નિકાલ.
	૧૧	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલિંગ) - 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 વિભાગ)
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	લેન્ડફીલ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરવી.
	૪	શહેરમાંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ
	૬	ખાતર બનાવવા સાયન્ટીફિક આયોજન. બુટ બેઝીસથી MMSW પ્લાન્ટનું કામ.
	૭	કચરાના નિકાલ અર્થે સંપૂર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરિયાદોનો નિકાલ
	૯	કમિશ્નરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૦	પદાધિકારીશ્રીની ફરિયાદોનો નિકાલ.
	૧૧	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલિંગ) - 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 (સ્વતંત્ર કામગીરી)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરમાંથી રખડતા ભટકતા ઢોરો પકડવા તથા માર્કેટ કતલખાનાની કામગીરી તથા પશુ પક્ષીની આરોગ્ય તપાસણી.
નાણાકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરમાંથી રખડતા ભટકતા ઢોરોના ત્રાસ નિવારણની કામગીરી.
	૨	સ્લોટર હાઉસની કામગીરી.
	૩	ગાર્ડન વિભાગનાં પશુ તથા પક્ષીઓની આરોગ્ય જાળવણી તથા તપાસ.
	૪	કમિશ્નરશ્રીની 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		કોમ્યુનિટી ઓર્ગેનાઈઝર (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	આર.ટી.આઈ.ની માહિતી જરૂરી ફાઇલ રજીસ્ટરો નિભાવવા.
	૨	સરકારી પત્રોનો જવાબ - નિભાવણી
	૩	સફાઈ કામદારોને લગતા તમામ પ્રશ્નોના જવાબ પત્રો મીટીંગ તેમજ
	૪	સફાઈ કામદારને લગત તમામ કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી તથા તેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
	૫	કોર્ટ મેટરને લગત તમામ માહિતી જવાબો કરવા રજીસ્ટર નિભાવણી.
	૬	વોર્ડમાંથી મંગાવવામાં આવેલ માહિતી એકત્રીત કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
	૭	ચીફ સે.ઈ.ના પત્રોના જવાબ કરવા.
	૮	ખાતા અધિકારીશ્રી તથા ના.કા.પા.શ્રી અને ચીફ સે.ઈ.શ્રી જણાવે તે કામગીરી કરવી.
	૯	કમિ.કચેરીના હુકમ જાવક ક્રમાંક/મહેકમ
નાણાકીય		નીલ
અન્ય		નીલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર (વોર્ડ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોર્ડમાં ઘન કચરાના નિકાલને લગતી તમામ કામગીરી.
	૨	કચરાનો નિકાલ, કાર્યપાલક ઈજનેર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સુચનાઓથી 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	સિપાઈ તથા સ.કા.ઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૪	ન્યુસન્સ કર્તા 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.શ્રીની સીધી સુચનાઓથી આપેલ હુકમ મુજબ ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો.

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, રિપોર્ટ વિગેરે.
	૨	સો.વે.મે. અધિકારીશ્રી દ્વારા અપાતા હુકમો, ફરિયાદ 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 અમલીવાર કરવી.
	૪	સેની.ઈન્સ્પેક્ટર દ્વારા ન્યુસન્સ કેસ કરવા જાણાવવું.
	૫	ફરિયાદના 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 સુચનાઓથી આપેલ હુકમ મુજબ ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો.
	૯	સફાઈ કામદારો, સિપાઈ, સેની.ઈન્સ. પર કામગીરીનું ચેકીંગ કરી ફરિયાદોનો 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	ઓફીસ તુમારનો નિકાલ.
	૨	કાર્યપાલક ઈજનેર સોલીડ વેસ્ટ મેને.ની સુચના મુજબ તુમારોનો નિકાલ.
નાણાકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
સત્તાઓ ફરજો	૧	આઉટવોર્ડ ઈન્વોઈસની 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 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 તમામ એસ્ટ્રાની 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 ફરજો	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાકીય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
સત્તાઓ ફરજો	૧	નિયત સમયે ઓફિસ ખોલી હાજર રહેવું.
	૨	અધિકારીશ્રીના હુકમ મુજબ મુલાકાતીઓને મુલાકાત અર્થે નિયત સમયે જ આવવા દેવા.
	૩	ઓફિસ ટપાલો જે તે વિભાગે પહોંચતી કરવી.
	૪	ઓફિસના જરૂરી હુકમોની બજાવણી 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 ફરજો	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાકીય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
સત્તાઓ ફરજો	૧	નિયત સમયે ઓફિસ ખોલી હાજર રહેવું.
	૨	અધિકારીશ્રીના હુકમ મુજબ મુલાકાતીઓને મુલાકાત અર્થે નિયત સમયે જ આવવા દેવા.
	૩	ઓફિસ ટપાલો જે તે વિભાગે પહોંચતી કરવી.
	૪	ઓફિસના જરૂરી હુકમોની બજવાણી કરવી.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		ગેંગમેન
સત્તાઓ ફરજો	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાકીય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
સત્તાઓ ફરજો	૧	જાહેર રસ્તા ઉપરના પોઈન્ટો, ન્યુસન્સવાળા સ્થળોએ
	૨	તથા પછાત વિસ્તારોમાં સે.ઈ ની સુચના મુજબ જંતુનાશક દવાઓનો છટકાવ કરવો

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
સત્તાઓ ફરજો	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાકીય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોર્ડ સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર, સિપાઈ ની સુચના મુજબ જાહેર રસ્તાઓની , સફાઈ કામ કરવાનું અને સફાઈ કામ કર્યાનો કચરો એકઠો કરી કચરા પેટી કે કચરાના પોઈન્ટ ઉપર એકઠો કરવાની ફરજ
	૨	તેમની ફરજની બીટમાં પડેલ મરેલ કુતરા,મીટ્ડા નો કચરાની થડી ઉપર નિકાલ કરવાની કામગીરીની ફરજ
	૩	દરરોજ સવારની પોતાની બીટની સફાઈની કામગીરી પૂર્ણ કરી હરકત અગર પડતર બીટની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ

સહીત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપીયા	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી આર.જી.શુક્લ	કા.પા.ઈ. સો.વે.મે.વિ.	૮૬૫૦૦/-	NIL	સરકારશ્રીના આદેશ મુજબ
૨	શ્રી જયેશ સોમપુરા	ના.કા.ઈ.	૮૫૩૬૦/-	- " -	--- " ---
૩	શ્રી એસ. એમ. સોલંકી	કોમ્પ્યુ. ઓર્ગો.	૫૫૦૦૦/-	- " -	--- " ---
૪	શ્રી જે.બી. ગરયર	ચીફ.સે.ઈ.	૬૬૦૦૦/-	- " -	--- " ---
૫	શ્રી એ.એસ.રોહીત	ચીફ.સે.ઈ.	૭૬૦૦૦/-	- " -	--- " ---
૬	શ્રી સતીષ કે. દવે	ચીફ.સે.ઈ.	૫૩૬૦૦/-	- " -	--- " ---
૭	શ્રી રાકેશ બી. ભટ્ટ	ચીફ.સે.ઈ.	૬૪૧૦૦/-	- " -	--- " ---
૮	શ્રી અમૃત ચાવડા	ચીફ.સે.ઈ.	૪૪૧૦૦/-	- " -	--- " ---
૯	શ્રી મેઘજીભાઈ ચૌહાણ	સબ.સે.ઈ.	૪૬૮૦૦/-	- " -	--- " ---
૧૦	શ્રી રઘુવીરસિંહ સોલંકી	સબ.સે.ઈ.	૪૪૧૦૦/-	- " -	--- " ---
૧૧	શ્રી ધનંજય મહેતા	સબ.સે.ઈ.	૩૮૧૦૦/-	- " -	--- " ---
૧૨	શ્રી પ્રકાશભાઈ સરધારા	સબ.સે.ઈ.	૩૧૦૦૦/-	- " -	--- " ---
૧૩	શ્રી મહમંદ હનીફ યુ.મન્સુરી	સબ.સે.ઈ.	૩૧૦૦૦/-	- " -	--- " ---
૧૪	શ્રી રાજેશભાઈ બી. વેગડ	સબ.સે.ઈ.	૩૪૮૦૦/-	- " -	--- " ---
૧૫	શ્રી સુનિલભાઈ એમ. ભટ્ટી	જુ.કા.	૩૮૬૦૦/-	- " -	--- " ---
૧૬	શ્રી બટુકભાઈ કે. મકવાણા	જુ.કા.	૩૪૩૦૦/-	- " -	--- " ---
૧૭	શ્રી સભાડ બાલાભાઈ સામંતભાઈ	સિપાઈ	૩૪૦૦૦/-	- " -	--- " ---
૧૮	શ્રી બારૈયા વિનોદભાઈ ભાકાભાઈ	સિપાઈ	૩૨૦૦૦/-	- " -	--- " ---
૧૯	શ્રી પઠાણ મહમંદ હનીફ એ.	સિપાઈ	૩૨૦૦૦/-	- " -	--- " ---
૨૦	શ્રી વિઠ્ઠલભાઈ રામજીભાઈ	સિપાઈ	૩૫૦૦૦/-	- " -	--- " ---
૨૧	શ્રી પરમાર કિશોર સી	સિપાઈ	૩૮૩૦૦/-	- " -	--- " ---
૨૨	શ્રી વાળોદરા અશોક ડી	સિપાઈ	૩૬૧૦૦/-	- " -	--- " ---
૨૩	શ્રી ચૌહાણ બોધાભાઈ ડી	સિપાઈ	૩૬૧૦૦/-	- " -	--- " ---
૨૪	શ્રી પરમાર રવજી સી	સિપાઈ	૩૪૦૦૦/-	- " -	--- " ---

૨૫	શ્રી વાઘેલા રાજેશ કે.	સિપાઈ	૩૨૦૦૦/-	- " -	--- " ---
૨૬	શ્રી પરમાર માલીબેન કે.	સિપાઈ	૨૮૪૦૦/-	- " -	--- " ---
૨૭	શ્રી નૈયા રમેશભાઈ બી.	સિપાઈ	૨૯૩૦૦/-	- " -	--- " ---
૨૮	શ્રી ગોહિલ વિક્રમભાઈ જી.	સિપાઈ	૨૮૪૦૦/-	- " -	--- " ---
૨૯	શ્રી નૈયા શંકર જે.	સિપાઈ		- " -	--- " ---
૩૦	શ્રી ચૌહાણ ભનુ ભગવાન	સિપાઈ	૩૧૧૦૦/-	- " -	--- " ---
૩૧	શ્રી ધુમડીયા રવજી પી	સિપાઈ		- " -	--- " ---
૩૨	શ્રી વાઘેલા અશોક સી.	સિપાઈ	૨૫૮૮૨/-	- " -	--- " ---
૩૩	શ્રી ગોહીલ રઘુવીરસિંહ ડી	સિપાઈ	૨૬૮૦૦/-	- " -	--- " ---
૩૪	શ્રી જેઠવા અશોક એ.	સિપાઈ	૨૬૮૦૦/-	- " -	--- " ---
૩૫	શ્રી ચૌહાણ શૈલેષ આર.	ચાર્જ એસ.આઈ. સિપાઈ	૧૮૦૧૪/-	- " -	--- " ---
૩૬	શ્રી આવગોત્તર સોડાભાઈ જે.	સિપાઈ	૧૨૦૫૯/-	- " -	--- " ---
૩૭	શ્રી મેર વિક્રમ ડી.	સિપાઈ	૧૨૦૫૯/-	- " -	--- " ---
૩૮	શ્રી આવગોત્તર અરજાણ એમ.	સિપાઈ	૧૨૦૫૯/-	- " -	--- " ---
૩૯	શ્રી સભાડ મોહનભાઈ એન.	સિપાઈ	૧૨૦૫૯/-	- " -	--- " ---
૪૦	શ્રી ડાંગર સગરામ વી.	ચાર્જ એસ.આઈ. સિપાઈ	૧૨૦૫૯/-	- " -	--- " ---
૪૧	શ્રી બુધેલીયા સાજણભાઈ બી.	સિપાઈ	૧૨૦૫૯/-	- " -	--- " ---
૪૨	શ્રી આવગોત્તર દીપક એલ.	સિપાઈ	૧૨૦૫૯/-	- " -	--- " ---
૪૩	શ્રી જાડેજા જયપાલસિંહ વી.	સિપાઈ	૧૨૦૫૯/-	- " -	--- " ---
૪૪	શ્રી સોલવા જયેશભાઈ એસ.	સિપાઈ	૧૨૦૫૯/-	- " -	--- " ---
૪૫	શ્રી મલેક રૂસ્તમ બી.	સિપાઈ	૧૨૦૫૯/-	- " -	--- " ---
૪૬	શ્રી સાટીયા ખીમાભાઈ બી.	સિપાઈ	૧૨૦૫૯/-	- " -	--- " ---
૪૭	શ્રી આવગોત્તર રામભાઈ બી.	સિપાઈ	૧૨૦૫૯/-	- " -	--- " ---
૪૮	શ્રી બારૈયા ચંદુભાઈ જી.	સિપાઈ	૧૨૦૫૯/-	- " -	--- " ---
૪૯	શ્રી સી.એડ. વાઘેલા	સે.ઈ.	૫૫૨૦૦/-	- " -	--- " ---
૫૦	ગોહેલ રાજેન્દ્ર એમ.	સિપાઈ	૨૬૦૦૦/-	- " -	--- " ---
૫૧	ગૌસ્વામી રમેશગર આઈ.	સિપાઈ	૨૬૦૦૦/-	- " -	--- " ---
૫૨	ભટ્ટ દિપક એચ.	સિપાઈ	૨૬૦૦૦/-	- " -	--- " ---
૫૩	મકવાણા રવજીભાઈ કાનજીભાઈ	સિપાઈ	૨૫૨૦૦/-	- " -	--- " ---
૫૪	સોલંકી ભદ્રાબેન બી.	સિપાઈ	૨૪૫૦૦/-	- " -	--- " ---
૫૫	વાઘેલા ગીરધર બી.	સિપાઈ	૨૪૫૦૦/-	- " -	--- " ---
૫૬	ડાગીયા કનુભાઈ બી.	સિપાઈ	૨૫૨૦૦/-	- " -	--- " ---
૫૭	ધુમડીયા ભોળાભાઈ કે.	સિપાઈ	૨૫૨૦૦/-	- " -	--- " ---
૫૮	પરમાર પ્રતાપસિંહ એમ	સિપાઈ	૩૦૨૦૦/-	- " -	--- " ---
૫૯	પરમાર હરેશ બી.	સિપાઈ	૩૦૨૦૦/-	- " -	--- " ---
૬૦	વાઘેલા ભાનુબેન બી	સિપાઈ	૨૩૮૦૦/-	- " -	--- " ---
૬૧	વાઘેલા જનક ઝવેર	સિપાઈ	૨૩૮૦૦/-	- " -	--- " ---
૬૨	રાઠોડ રાજુભાઈ ડી.	સિપાઈ	૧૫૮૬૭/-	- " -	--- " ---
૬૩	દાદીયા સરોજબેન બી.	સિપાઈ	૨૪૫૦૦/-	- " -	--- " ---
૬૪	વાઘેલા શંકર એમ.	સિપાઈ		- " -	--- " ---

૬૫	ચૌહાણ જમાલ એ.	સિપાઈ	૩૪૦૦૦/-	- " -	--- " ---
૬૬	શ્રી મોંઘીબેન દામાભાઈ	સિપાઈ		- " -	--- " ---
૬૭	શ્રી રાજેશ બી. ડાભી	સિપાઈ		- " -	--- " ---
૬૮	પઠાણ હસન ઉમરભાઈ	ડ્રાઈવર	૩૧૧૦૦/-	- " -	--- " ---
૬૯	શ્રી પ્રશાંત સોડાભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	૩૧૧૦૦/-	- " -	--- " ---
૭૦	શ્રી ચૌહાણ સામંતસિંહ એમ	ડ્રાઈવર	૩૧૧૦૦/-	- " -	--- " ---
૭૧	શ્રી અયુબ ઉસ્માનભાઈ	ગેંગમેન	૨૯૩૦૦/-	- " -	--- " ---
૭૨	શ્રી મેર કરમણભાઈ જે.	પટ્ટાવાળા	૨૫૨૦૦/-	- " -	--- " ---

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 - ૨૦૧૭-૨૦૧૮

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	ઘન કચરા નિકાલ	શહેર કચરો ઉપાડવો	૧/૪/૧૭ થી ૩૧/૩/૧૮	૩૧/૩/૧૮	૬ કરોડ ૬૦ લાખ	૬ કરોડ ૬૦ લાખ	૫ કરોડ ૮૦ લાખ ૧૮ હજાર	૫,૮૦, ૧૮,૩૪૦	કા.પા.ઈ સોલીડ વેસ્ટ અને કન્ટ્રોલીંગ ઓફીસર તરીકે નાયબ કમિશ્નરશ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:-

ક્રમ	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (ગ્રાન્ટ) (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ રકમ
૧	શહેર કચરો ઉપાડવા	૮,૦૦,૦૦,૦૦૦/-	૮,૦૦,૦૦,૦૦૦/-	૫,૮૦,૧૮,૩૪૦/-	૮,૦૦,૦૦,૦૦૦/-

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા 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 ગંભીરતાપૂર્વકની જવાબદારી નિભાવે છે. જાહેર આરોગ્ય માટે શહેરના રસ્તાઓની સફાઈ અંગેની કામગીરી, કચરાના નિયત કરેલ પોઈન્ટો પર એકઠો થયેલ કચરો વગેરે વાહનો દ્વારા ઉપાડી તેનો શહેર બહાર નિકાલ કરવાની કામગીરી, શહેર ના જાહેર માર્ગો, રસ્તાઓ પર જંતુનાશક દવાનો છટકાવ કરવાની કામગીરી, શહેરના ગીચ વસ્તીવાળા વિસ્તારો, ગંદકી વાળા વિસ્તારો, આર્થિક રીતે પછાત વિસ્તારોમાં સફાઈ કામ, કચરાના નિકાલ ની કામગીરી, બિનવારસી લાશની અંતિમ ક્રિયાની કામગીરી, મરેલા પશુ જનાવરો ના નિકાલ ની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

શહેરના ગીચ વિસ્તારો તથા પછાત વિસ્તારોમાં તથા પડતર વિસ્તારોમાં જરૂરિયાત મુજબ સફાઈ ઝુંબેશ ગોઠવીને સફાઈ કામ કરવામાં આવે છે. તેમજ જંતુનાશક દવાનો વ્યાપક પ્રમાણમાં છટકાવ કરવામાં આવે છે.

ઉપરાંત આરોગ્ય વિભાગના સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ દ્વારા મહાનગર પાલિકાની હદ માંથી ઉદ્ભવતી મ્યુનિ. સોલીડ વેસ્ટ માંથી ખાતર(સેન્ટ્રીય) ઓ.ડબલ્યુ.સી. દ્વારા બનાવવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. ખાસ શાકભાજી અને ફ્રુટ માર્કેટ માંથી ઉદ્ભવતા એમ.એસ .ડબલ્યુ માંથી બનાવામાં આવે છે. બાકી રહેતા મ્યુનિ. સોલીડ વેસ્ટ ને બૂટ બેઝીસથી શરૂ કરવામાં આવેલ પ્રોસેસિંગ પ્લાન્ટમાં સેન્ટ્રીય ખાતર તેમજ અન્ય ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે ત્યારબાદ બાકી રહેતા ઈર્નટ એમ.એસ.ડબલ્યુ ને સેનેટરી લેન્ડફીલિંગ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવી રહી છે. જે વડવા સર્વે નં. ૪૬/૧ પૈકીની ૧૦૦ એકર જમીન ફાળવવામાં આવેલ છે. ઉપરોક્ત સાધનો વાહનો ઈકવીપમેન્ટ પ્રથમ ફેઈઝમાં ખરીદવામાં આવેલ છે. બીજા ફેઈઝની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરેલ છે.

મ્યુ. સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ એન્ડ લેન્ડફીલિંગ રૂલ્સ - ૨૦૦૦ અન્વયે હાઉસ ટુ હાઉસ (ડોર ટુ ડોર) મ્યુ. સોલીડ વેસ્ટ કલેક્ટ કરવા માટે બેલવાળા ટ્રેક્ટરો મહાનગરપાલિકાની હદમાં ઘણા વિસ્તારોમાં મોકલવામાં આવે છે. અને ખુબ જ સારો સહકાર નાગરિકો દ્વારા મળી રહ્યો છે અને મ્યુ. સોલીડ વેસ્ટ એટ સોર્સ જ સેગ્રીગેટ કરી યોગ્ય સ્થળે પ્રોસેસિંગમાં મોકલવામાં આવે છે.

શહેરને સ્વચ્છ , સુઘડ બનાવવા માટે તબક્કાવાર તમામ વિસ્તારને આવરી લઈ ધન કચરાના નિકાલ અંગે આયોજન કરાવેલ છે. આ અંગે શહેરના વિવિધ વોર્ડમાં સફાઈ અંગે ઝુંબેશ ઉપાડવામાં આવશે.

નવી લેન્ડફીલ સાઈટ પર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ અન્વયે નેશનલ પ્રોડક્ટીવીટી કાઉન્સિલ દ્વારા સુચવવામાં આવે તે ઈન્ટરનલ રોડ પાણી બનાવી આપવામાં આવશે. સદર હુ આયોજનો અંગે સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી કલ્સ્ટર સિસ્ટમથી GUDC દ્વારા લેન્ડફીલ સાઈટ બનાવવા માટે ટેકનીકલ અને ફાઈનાન્સીયલ રીપોર્ટ આપનાર છે. જેમાં આસપાસના ૬ (છ) તાલુકાઓને આ કલ્સ્ટર સીસ્ટમમાં સમાવિષ્ટ કરેલ છે.

એનેક્ષર - બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા.૧૦/૦૫/૨૦૦૮નાં પરીપત્ર ક્રમાંક:પી.એડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪ - આર.ટી.આઈ.સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણ પત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: _____

સ્થળ: જાહેર માહિતી અધિકારી અને

વિભાગનું નામ/ સિક્કો

પ્રકરણ - ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જાહેર અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી આર.જી.શુક્લ	કા.પા.ઈ.સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ , મ.ન.પા ભાવનગર	૯૯૦૯૯૧૧૬૧૬

પ્રકરણ - ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એન.ડી.ગોવાણી	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફિસ બીજો માળ મંગળસિંહજી રોડ મહાનગરપાલિકા ઓફિસ ભાવનગર	૯૯૯૯૭૦૧૦૭૧

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

➤	કચેરી ગ્રંથાલય	--- નીલ ----
➤	નાટક અને શો	--- નીલ ----
➤	વર્તમાન પત્રો	દૈનિક સમાચાર પત્રોમાં પ્રેસ નોંધ, પત્રિકા
➤	પ્રદર્શનો	--- નીલ ----
➤	નોટીસ બોર્ડ	--- નીલ ----
➤	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	--- નીલ ----
➤	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	--- નીલ ----
➤	ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ	--- નીલ ----
➤	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	WWW.bmc.gujarat.gov.in
➤	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.	પત્રિકાઓ

Year -2019

		અનુક્રમણિકા	
ક્રમ	પ્રકરણ	વિગત	પાના નંબર
1	2	સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો	2 થી 3
2	3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	4
3	5	નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ	5
4	9	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	6
5	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	7 થી 12
6	11	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ	13 થી 16
7	12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	17
8	15	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	18
9	17	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	19

2.1	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	અર્બન મેલેરીયા વિભાગનાં ઉદ્દેશો:- નેશનલ વેક્ટર બોર્ન ડીસીઝ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ અંતર્ગત મેલેરીયા, ડેન્ગ્યુ ચિકુનગુનીયા, ફાઇવેરીયા, જાપાનીઝ એન્કેફેલાઇટીસ યલોફિવર જેવા રોગોનાં નિયંત્રણની અટકાયતી કામગીરી
2.2	જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરદેશી પાણું (વિઝન)	અર્બન મેલેરીયા વિભાગનું દુરદેશી પાણું (વિઝન):- ભાવનગર શહેર વિસ્તારમાં નેશનલ વેક્ટર બોર્ન ડીસીઝ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ અંતર્ગત મેલેરીયા, ડેન્ગ્યુ ચિકુનગુનીયા, ફાઇવેરીયા, જાપાનીઝ એન્કેફેલાઇટીસ યલોફિવર જેવા રોગોનાં નિયંત્રણની અટકાયતી કામગીરી અંતર્ગત જુદા- જુદા વિસ્તારમાં અત્રેના સ્ટાફ દ્વારા દરેક વોર્ડમાં સરળતાથી કામગીરી
2.3	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	અર્બન મેલેરીયા વિભાગનો ટુંકો ઇતિહાસ:- ભાવનગર શહેરમાં તા.14/2/1978થી સ્થાપના થયેલ છે જે સરકારશ્રીની યોગ્ય ગાઈડ લાઈન મુજબ કાર્યરત છે.
2.4	જાહેર તંત્રની ફરજો	અર્બન મેલેરીયા વિભાગની ફરજો:- વાહક જન્ય રોગોની ઉત્પતિ અટકાવવી
2.5	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવ્રતીઓ /કાર્યો	અર્બન મેલેરીયા વિભાગની પ્રવ્રતીઓ /કાર્યો:- (1) મચ્છરની ઘનતા ઘટાડવા ક્યુબિગેશન ફ્રેંગીંગ (2) મચ્છરનાં લાર્વાની ઉત્પતિ અટકાવવા માટે ઈન્ડ્રા ડોમેસ્ટીક, પેરી ડોમેસ્ટીક તેમજ બાયોલોજીકલ કંટ્રોલ કામગીરી અને માઈનોર એન્જીનિયરીંગ કામગીરી મારફત ભરાયેલ ગંદા પાણીને વહેતુ કરવું (3) મેલેરીયા રોગોનાં પરીક્ષણ હેતુ માટે બ્લડ સ્વાઈડ લેવાની કામગીરી (4) પોઝીટીવ કેસ માલુમ પડતા રેડીકલ ટ્રીટમેન્ટ અપાવવાની કામગીરી અત્રેના વિભાગેથી હાથ ધરવામાં આવે છે. (5) BPMS Act ની કલમ 457(13) એમ 1949 મુજબ મચ્છર ઉત્પતિ અટકાવવા માટે નવા બનતા મકાનો તથા મિલ્કતોના પાણીભરવા માટેની ટાંકીઓ એરટાઈટ બંધ હોવા ઉપરાંત આજુબાજુ કોઈ બીજા મચ્છર ઉત્પતિ સ્થાનો છે કે કેમ તેની ખરાઈ કર્યા બાદ આરોગ્ય વિભાગનું એન ઓ સી આપવામાં આવે છે. હયાત મિલ્કતોમાં વારંવાર જો મચ્છરના લાર્વા જોવા મળે તો પ્રથમ નોટીસ ત્યારબાદ રૂ. 50 થી 500 સુધીનાં દંડની જોગવાઈ કરેલ છે.

2.6	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સક્ષીપત વીવરણ	અર્બન મેલેરીયા વીભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સક્ષીપત વીવરણ: શહેરના નાગરીકોની આરોગ્યની સુખાકારી માટે સરકારી હોસ્પિટલ ટ્રસ્ટ હોસ્પિટલ ક્લીનીક માધી જાહેર થતા મેલેરીયાના પોજીટીવ કેસોમાં પાયરેથ્રમ સ્પ્રીઈંગની કામગીરી તેમજ ઈન્ડ્રા ડોમેસ્ટીક, પેરી ડોમેસ્ટીક કામગીરી અને પોરાબક્ષક માછલી વીનામુલ્ય મચ્છર ઉત્પતિ અટકાવવા માટે મચ્છર ઉત્પતિ સ્થાનોમાં મુકવામાં આવે છે. ઉપરાંત લોકોની સુખાકારી અર્થે શહેરના સવેદનશીલ વીસ્તારોમાં એફ.ડી.ટી. (ફીવર ટ્રીટમેન્ટ ડેપા) તથા ડી.ડી.સી. (ડ્રગ ડિસ્ટ્રીબ્યુશન સેન્ટર) ખોલવામાં આવેલ છે. ક્લિમજ અત્રેના વીભાગેથી ક્લોરોફીન તથા પેરાસીટામોલ ટેબલેટ વીનામુલ્યે આપવામાં આવેલ છે.
2.7	જાહેર તંત્રના રાજ્ય નીયામક કચેરી પ્રદેશ જીલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આવેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં).	સંકળાયેલ કર્મચારી ગણ(1) કર્મીશનર શ્રી, (2) નાયબ કર્મીશનર શ્રી, (3) મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ (4) બાયોલોજીસ્ટ (5) મેલેરીયા ઈસપેક્ટર (6) ઈસેક્ટ કલેક્ટર (7) સુપીરીયર ફીલ્ડ વર્કર (8) ફીલ્ડ વર્કર (9) ડ્રાઈવર
2.8	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	અર્બન મેલેરીયા વીભાગની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:- અઠવાડિયામાં એક દીવસ ડ્રાય કે (પાણીના સ્પોટે ચુકવાનો દીવસ) રાખવો તેમજ આજુબાજુના ડુંભાડુબલી, નાના મોટા પાણીના ખાબોચીયાના પાણી વહેવાવવા લોકોને જાગૃત કરવા
2.9	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતીઓ	અર્બન મેલેરીયા વીભાગ દ્વારા લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતીઓ:- મેલેરીયા જેવા રોગોની અટકાયતી માટે જનજાગૃતી આવશ્યક છે. સબ લોકોને આરોગ્ય શીક્ષણ મળી રહે તે માટે પ્રેસનોટ પત્રીકા વીતરણ તેમજ આરોગ્ય પ્રદર્શન કરવામાં આવે છે.
2.10	સેવા આપવાના દેખરેખ નીયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નીવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	અર્બન મેલેરીયા વીભાગ દ્વારા સેવા આપવાના દેખરેખ નીયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નીવારણ માટે ઉપલબ્ધતા:- ફરીયાદના અનુસંધાનના ફોન મારફત કે લેખિત સ્વરૂપે આવતી ફરીયાદોનું દીવસ ત્રણ (3) માં નીકાલ કરવામાં આવે છે.
2.11	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકર્તાને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જીલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો	શહેરી મેલેરીયા યોજના સરદારનગર ભાવનગર ફોન નં: ૦૨૭૮-૨૫૬૪૮૨૦
2.12	કચેરી શરુ થવાનો સમય	કચેરીનો ફરજનો સમય: સવારના 7-00 કલાકથી બપોરના 15-00 કલાક સુધી

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ-2)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો	બાયોલોજીસ્ટ
સત્તાઓ વહીવટ	(1) સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબનું અમલીકરણ (2) શહેરી મેલેરીયાને લગત ફરીયાદના નિકાલ અંગેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી
નાણાકીય	(1) જુદા જુદા ખર્ચ પેટે રૂ. ૧૦૦૦/- ની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવાના પાવર (2) સરકારશ્રી માંથી મળતી ગ્રાન્ટનાં ખર્ચ પત્રકો સમયસર પહોંચતા કરવાની વ્યવસ્થા કરવી
ફરજો	(1) લોકોની આરોગ્ય સુખાકારી જાળવાય રહે તે અંગેના આરોગ્યને લગતા પ્રશ્નો નું નિરાકરણ કરવું (2) એન્ટી લાર્વલ કામગીરીનું ચેકીંગ તેમજ કોસ ચેકીંગ કરવું (3) બાયોલોજીકલ કંટ્રોલ (પોરાબક્ષક માછલી દ્વારા મચ્છરની ઉત્પતિ અટકાવવી) (4) મંથલી ટેકનીકલ રીપોર્ટીંગ કરવું (5) એફ.ટી.ડી. ડી.ડી.સી. કેન્દ્રો નિભાવવા (6) જાહેર થયેલા મેલેરીયા ચિકુનગુનીયા ડેન્ગ્યુ પોઝીટીવ કેસોમાં સર્વે અને ફ્રેંગીંગની કામગીરી કરાવવી

પ્રકરણ-5 (નિયમ સંગ્રહ-4)
નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે
સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ
વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નિતિ ઘડતર:

- 5.1 શું નિતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નિતિની વિગતો આપો

અનુ. નં	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? હા/ના	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
--	નીલ	--	----
1	મેલેરીયા નિયંત્રણ સોની જવાબદારી	હા	(1) મચ્છરની ઉત્પત્તિ કેવી રીતે રોકી શકાય (2) પાણી ભરેલ ટાંકીઓને બરાબર ચુસ્ત ઢાંકવી (3) ઘરની આસપાસનાં ખાડાઓ માટીથી પૂરી દેવા (4) પાણીની નીક સાફ રાખવી (5) પાણી ભરવાના વાસણો અઠવાડિયામાં એકવાર ખાલી કરી સાફ કરવા (6) જુના કાઢી નાખેલા ટાયરોમાં પાણી એકઠું થવા ન દેવું હેન્ડ પંપની આસપાસ સીમેન્ટનો ચોરો બનાવવો (7) જ્યારે કુબરનો ઉપયોગ ન કરો ત્યારે એનું પાણી કાઢી નાખી સૂકવી દેવું (8) મેલેરીયા ખાતા પાસેથી ગખી માછલીઓ લઈને ગામના તળાવ, કુવા, હોઝ, ટાંકીઓમાં નાંખવી

પ્રકરણ-9
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- 9.1 જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ- અત્રેના વિભાગ દ્વારા નોંધ તૈયાર કરી બાયોલોજીસ્ટશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. તેમની સહી થી તે નોંધ એમ.ઓ.એચ. શ્રી તરફ સાદર કરી એમ.ઓ.એચ. શ્રી ના રીમાર્ક્સ થયા બાદ પ્રકરણ નિર્ણય અર્થે નાયબ કમિશ્નરશ્રી તરફ રજુ કરવામાં આવે છે. નાયબ કમિશ્નરશ્રી પોતાના અભિપ્રાય સહ નોંધ કમિશ્નરશ્રી તરફ રજુ કરે છે. કમિશ્નરશ્રી નિર્ણય કરી જરૂર જણાયે જનરલ બોર્ડમાં ઠરાવ થયે પ્રકરણ વીજીલન્સમાં અમલવારી હુકમ માટે જાય છે. અમલવારી હુકમ થયેથી તે નિર્ણયનો અમલ કરવામાં આવે છે.
- 9.2 અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી/ કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો ક્યા ક્યા છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ 9.1 માં દર્શાવેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે તેમજ જરૂર જણાયે સરકારશ્રી તરફ મોકલવામાં આવે છે.
- 9.3 નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા- અખબારો દ્વારા તેમજ પત્રીકા દ્વારા નિર્ણયની જાણ જનતા સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે.
- 9.4 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે ?
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ- (1) બાયોલોજીસ્ટ (2) એમ.ઓ.એચ.શ્રી (3) નાયબ કમિશ્નરશ્રી (4) કમિશ્નરશ્રી (5) વિજીલન્સ ઓફીસરશ્રી
- 9.5 નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકાર શ્રીના સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નરશ્રી ભાવનગર મહાનગર પાલીકા અને સામાન્ય સભા
નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી- નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કમિશ્નરશ્રી છે.
- 9.6 જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં અપો. લાગુ પડતું નથી.

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

10.1 નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	મો.નંબર /ઓફીસ નો નંબર	સરનામું
૧	શ્રી ડો.અક્ષયભાઈ પંડયા	બાયોલોજીસ્ટ	9426162158 0278-2564820	બ્લોક નં.૮૬, બે માળીયા, ન્યુ વિકલવાડી, ભાવનગર
2	શ્રી વિજયભાઈ વી.ગોહિલ	મેલેરી-સ્પેક્ટર	9898216444	સ્વાગત એપાર્ટમેન્ટ ડીસ્ટ્રીક્ટ જજનાં બંગલા પાસે પાનવાડી ભાવનગર
૩	શ્રી ખોડાભાઈ એન પરમાર	મેલેરી-સ્પેક્ટર	9913331760	૭/એ મધુવન સોસાયટી, કર્મચારી નગર પાછળ કુલસર ભાવનગર
૪	શ્રી બુધેશભાઈ બી પરમાર	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9824286408	અજય સોસાયટી, પ્લોટ નં 23 /એ કંસારા કાંઠે તિલકનગર ભાવનગર
૫	શ્રી કિશોરભાઈ એચ પરમાર	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9998799826	પ્લોટ નં 95, રામરહીમ સોસાયટી, ભરતનગર રોડ ભાવનગર
૬	શ્રી રાજુભાઈ ડી ચૌહાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9638261967	વાલ્મીકી વાસ એડીવીજન પોલીસ ક્વાર્ટર પાછળ ભાવનગર

૭	શ્રી બીપીનભાઈ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	8866224094	15, શ્રમજીવી સોસાયટી ધોધારોડ શહેરફરતી સડક ભાવનગર
૮	શ્રી બકુવેશભાઈ એચ ત્રિવેદી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9427503425	2/7433 સત્યનારાયણ સોસાયટી, ગાયત્રીનગર પાછળ ભાવનગર
૯	શ્રી મનિષભાઈ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9824448841	74/બી/સી/ ત્રિમૂર્તી પાન હાઉસ કેસરભાગ નિર્મળનગર ભાવનગર
૧૦	શ્રી અનુભભાઈ જે દવે	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9723443578	24/ચંદ્રોદય ટેનામેન્ટ પ્રભુદાસ તળાવ
૧૧	શ્રી કિરેટોફરભાઈ એન કિશન	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9228204724	શેરી નં 10, કેસરભાગ નિર્મળનગર પ્લોટ નં 19 ભાવનગર
૧૨	શ્રી સાજીદ બી બેલીમ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9276155775	શૈબારથા રોડ, અમીપરા ભાવનગર
૧૩	શ્રી હરેશભાઈ બી ચોહાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9016273010	રાધા મંદિર પાસે તખ્તેશ્વર પ્લોટ નં 4 વાઘાવાડી રોડ ભાવનગર
૧૪	શ્રી ધરમેન્દ્રભાઈ કે નાથાણી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9924240120	120 સીંગલીયા સ્કુલ પાસે, ભરતનગર ભાવનગર
૧૫	શ્રી માતરભાઈ બી ચાવડા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9377114476	પ્રેસ રોડ ભરવાડવાડો કલ્પબીવાડ ભાવનગર
૧૬	શ્રી રમુભાઈ એન બારેયા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		હેઠાણફળી ક.પરા, ભાવનગર
૧૭	શ્રી રહીમભાઈ એચ કાજી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		માળીનો ટેકરો આમ્બાયોક દરગાહ પાસે ભાવનગર
૧૮	શ્રી રશીદભાઈ એચ કાજી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		કાછીયાવાડ કાછીયાવાડીની બાજુમા ઉપલી શેરી વડવા ભાવનગર
૧૯	શ્રી મેઘુમલ એફ લાલવાણી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		નવા ગુરુદ્વારા પાસે, ખોડીયાર બેકરી પાછળ મફતનગર ભાવનગર
૨૦	શ્રી બસીરખા આર પઠાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		બોરડીગેટ જનતાનગર ત્રીમુખ મંદીર પાસે ભાવનગર
૨૧	શ્રી ભગવાન એસ ચભાડ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		જીવીનીવાસ ભીલવાડા સર્કલ જુની માણેકવાડી ભાવનગર
૨૨	શ્રી અકબરખા એચ પઠાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		2/2થાળા મફતનગર પ્રભુદાસ તળાવ ભાવનગર
૨૩	શ્રી કમલેશભાઈ એન ભટ્ટ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		.ખીજડાવાળી શેરી હંસાબેન ના દવાખાના પાસે ભાવનગર
૨૪	શ્રી દોલતસિન્હ એચ ગોહીલ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		અવાણીયાગામ તાલુકો ઘોઘાજી ભાવનગર
૨૫	શ્રી ભાકાભાઈ કે ચાવડા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		પ્રેસરોડ ભરવાડવાડો ભાવનગર
૨૬	શાંતીલાલ શામજીભાઈ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9904174864	ભાંગના કારખાના પાસે રૂવાપરી રોડ રાણીકા ક.પરા ભાવનગર
૨૭	શ્રી ખાલીદબીન યુ બાટવાની	ફીલ્ડ વર્કર	9904470169	સાઢીયાવાડ ભાવનગર
૨૮	શ્રીમતી કુસુમબેન આર જોષી	ફીલ્ડ વર્કર		વનામનાનોડેબો કલ્પબીવાડ ભાવનગર
૨૯	શ્રી ભકાભાઈ એમ વાળા	ફીલ્ડ વર્કર		ભાંગના કારખાના પાસે ક.પરા ભાવનગર
૩૦	શ્રી પાંચાભાઈ બી ચભાડ	ફીલ્ડ વર્કર		ભીલવાડા સર્કલ જીવીનીવાસ જુની માણેકવાડી ભાવનગર
૩૧	શ્રી રજકાભાઈ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર		મુરઘકેન્દ્ર પાસે મફતનગર પ્રભુદાસ તળાવ ભાવનગર
૩૨	શ્રી દેવાભાઈ એસ ચભાડ	ફીલ્ડ વર્કર		જીવીનીવાસ ભીલવાડા જુની માણેકવાડી ભાવનગર
૩૩	શ્રી સતારભાઈ એ મંસૂરી	ફીલ્ડ વર્કર		પંજરાવાડ મહમદ હનીફ માર્ગ રૂવાપરી રોડ ભાવનગર
૩૪	શ્રી સાદીકકાજી એ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	9714907563	મામા ખાંડણીયારોડ આમ્બાયોક ભાવનગર
૩૫	શ્રી સહદેવસિન્હ બી ગોહિલ	ફીલ્ડ વર્કર		ભોજપરા, વાયા વરતેજ જલ્લો ભાવનગર
૩૬	શ્રી લાખાભાઈ બી કારેઠા	ફીલ્ડ વર્કર	9426920971	શક્તીનગર ટોપશ્રીની સામે, તળાજ જકાતનાકા પાસે ભાવનગર
૩૭	શ્રી રસીદખાન આર પઠાણ	ફીલ્ડ વર્કર		ભીલવાડા સર્કલ ભાવનગર
૩૮	શ્રી કાળુભાઈ આર બારેયા	ફીલ્ડ વર્કર		હા.બોર્ડ સોસાયટી માળીયા આખલોલ જકાતનાકા સામે ભાવનગર
૩૯	શ્રીમતી હલીમાબેન એમ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર		વડવા બાપેસરા રૂવા પાસે ભાવનગર
૪૦	શ્રી શબ્બીરભાઈ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર		ગાંધી સ્મૃતી સામે વનિતા વિશ્રામ પાછળ રેલ્વે ક્રોસિંગ પાસે ભાવનગર
૪૧	શ્રી દેવાભાઈ ખીમાભાઈ માડુ	ફીલ્ડ વર્કર	9377349114	માલધારી સોસાયટી નાળા પાસે ભરતનગર રોડ ભાવનગર
૪૨	શ્રી નારણભાઈ બી ચમાડ	ફીલ્ડ વર્કર		જીવી વિવાસ જુની માણેકવાડી ભીલવાડા સર્કલ ભાવનગર
૪૩	શ્રી ભૂપતભાઈ કે માડુ	ફીલ્ડ વર્કર	9376291101	નાળા પાસે, માલધારી સોસાયટી ભરતનગર રોડ ભાવનગર
૪૪	શ્રી મુનાફભાઈ યુ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	9879969916	ભાંગના કારખાના પાસે રૂવાપરી રોડ રાણીકા ક.પરા ભાવનગર
૪૫	શ્રી રેવાભાઈ આર ચૌહલા	ફીલ્ડ વર્કર	9374837431	જુની માણેકવાડી ભીલવાડા સર્કલ ભાવનગર
૪૬	શ્રી આરીફભાઈ એમ શેખ	ફીલ્ડ વર્કર		પ્રભુદાર તળાવ મફતનગર ભાવનગર
૪૭	જેસીંગભાઈ સોહલા	ફીલ્ડ વર્કર		શહેર ફરતી સડક
૪૮	દિપકભાઈ ડોડીયા	રોજમદાર	9712596038	ભરત નગર
૪૯	શ્રી અયુબખાન એચ પઠાણ	ખલાસી	9714226090	પ્રભુદાસ તળાવ, મફતનગર

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

11.1 નીચેના નમુનામાં માહિતી

અનુ.ન	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ

૧	શ્રી ડો.અક્ષયભાઈ પંડયા	બાયોલોજીસ્ટ	31,250/-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
2	શ્રી વિજયભાઈ વી.ગોહિલ	મેલેઈન્સ્પેક્ટર	55691/-	“
૩	શ્રી ખોડાભાઈ એન પરમાર	મેલેઈન્સ્પેક્ટર	49570/-	“
૪	શ્રી બુધેશભાઈ બી પરમાર	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	43694/-	“
૫	શ્રી કિશોરભાઈ એચ પરમાર	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	42439/-	“
૬	શ્રી રાજુભાઈ ડી ચૌહાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	42439/-	“
૭	શ્રી બીપીનભાઈ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	40127/-	“
૮	શ્રી બકુબેશભાઈ એચ ત્રિવેદી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	40127/-	“
૯	શ્રી મનિષભાઈ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	40127/-	“
૧૦	શ્રી અતુલભાઈ જે દવે	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	40127/-	“
૧૧	શ્રી કિરંટોફરભાઈ એન કિશ્યન	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	40127/-	“
૧૨	શ્રી સાજીદ બી બેલીમ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	32444/-	“
૧૩	શ્રી હરેશભાઈ બી ચૌહાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	33378/-	“
૧૪	શ્રી ધરમેન્દ્રભાઈકે નાથાણી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	30916/-	“
૧૫	શ્રી માતરભાઈ બી ચાવડા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	41958/-	“
૧૬	શ્રી રમુભાઈ એન બારેયા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	36486/-	“
૧૭	શ્રી રહીમભાઈ એચ કાજી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	36486/-	“
૧૮	શ્રી રશીદભાઈ એચ કાજી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	36563/-	“
૧૯	શ્રી મેઘમલ એફ લાલવાણી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	36557/-	“
૨૦	શ્રી બસીરખા આર પઠાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	36486/-	“
૨૧	શ્રી ભગવાન એસ ચભાડ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	36486/-	“
૨૨	શ્રી અકબરખા એચ પઠાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	36456/-	“
૨૩	શ્રી કમલેશભાઈ એન ભટ્ટ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	30648/-	“
૨૪	શ્રી દોલતસિન્હ એચ ગોહીલ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	30682/-	“
૨૫	શ્રી ભાકાભાઈકે ચાવડા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	30682/-	“
૨૬	શાંતીલાલ શામજીભાઈ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	24359/-	“
૨૭	શ્રી ખાલીદબીન યુ બાટવાની	ફીલ્ડ વર્કર	36424/-	“
૨૮	શ્રી ભકાભાઈ એમ વાળા	ફીલ્ડ વર્કર	32861/-	“
૨૯	શ્રી ભકાભાઈ એમ વાળા	ફીલ્ડ વર્કર	32861/-	“
૩૦	શ્રી પાંચાભાઈ બી ચભાડ	ફીલ્ડ વર્કર	32861/-	“
૩૧	શ્રી રજકાભાઈ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	32861/-	“
૩૨	શ્રી દેવાભાઈ એસ ચભાડ	ફીલ્ડ વર્કર	33791/-	“
૩૩	શ્રી સતારભાઈ એ મંસુરી	ફીલ્ડ વર્કર	33791/-	“
૩૪	શ્રી સાદીકકાજી એ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	31019/-	“
૩૫	શ્રી સહદેવસિન્હ બી ગોહિલ	ફીલ્ડ વર્કર	24784/-	“
૩૬	શ્રી લાખાભાઈ બી કારેઠા	ફીલ્ડ વર્કર	30200/-	“
૩૭	શ્રી રસીદખાન આર પઠાણ	ફીલ્ડ વર્કર	31019/-	“
૩૮	શ્રી કાળુભાઈ આર બારેયા	ફીલ્ડ વર્કર	30200/-	“
૩૯	શ્રીમતી હલીમાબેન એમ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	22416/-	“
૪૦	શ્રી શબીરભાઈ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	20439/-	“
૪૧	શ્રી દેવાભાઈ ખીમાભાઈ માડ	ફીલ્ડ વર્કર	20661/-	“
૪૨	શ્રી નારણભાઈ બી ચમાડ	ફીલ્ડ વર્કર	20661/-	“
૪૩	શ્રી ભૂપતભાઈકે માડ	ફીલ્ડ વર્કર	20661/-	“
૪૪	શ્રી મુનાફભાઈ યુ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	20623/-	“
૪૫	શ્રી રેવાભાઈ આર ચૌહાણ	ફીલ્ડ વર્કર	20623/-	“
૪૬	શ્રી આરીફભાઈ એમ શેખ	ફીલ્ડ વર્કર	19497/-	“
૪૭	જૈસીગભાઈ સોહલા	ફીલ્ડ વર્કર	17675/-	“ (વોટર વર્ક્સ વિભાગ)
૪૮	દિપકભાઈ ડોડીયા	રોજમદાર	8213/-	“
૪૯	શ્રી અમુખખાન એચ પઠાણ	ખલાસી		(એસ્ટા - એસ્ટેટ વિભાગ)

પ્રકરણ -12 (નિયમ સંગ્રહ-11)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

12.1 જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજ પત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો
વર્ષ 2019-2020

ક્રમ નં	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) ગ્રાન્ટ	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પાણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
1	અર્બન મેલેરીયા	એન.વી.	14-2-1978	—	32૦00000/-	32૦00000/-	નીલ	17૦૦૦૦૦૦/-	કમીશનરશ્રી

	યોજના 2210/તબીબી અને જાહેર આરોગ્ય	બી.ડી.સી. પી. ની કામગીરી							

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ
	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ

પ્રકરણ-15 (નિયમ સંગ્રહ-14)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

15.1 વીવીધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણોની વીગતો આપો.

ભાવનગરના લોકોની સુખાકારી જળવાઈ રહે તે હેતુથી શહેરી મેલેરીયા યોજના દ્વારા ભાવનગર શહેરના બે જોન(ઉત્તર અને દક્ષીણ) માં વહેચીને એંટીલાવેલ કામગીરી નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે.

1)પેરાડેમોસ્ટ્રેકી	ભાવનગર શહેરના જુદા-જુદા વીસ્તારોમાં પાણીથી ભરાયેલ ખાડાઓમાંથી શક્ય હોય ત્યાં માર્શનોર એંજનીયરીંગ કામગીરી દ્વારા પાણી વહેતુ કરી દેવામાં આવે છે. અને ભરાયેલ પાણીમાં પોરાનાશક દવાઓ જેવી કે બાયોલાર્વીસાઈડ નામની દવાઓનો છટકાવ કરવામાં આવે છે અને મચ્છર ઉત્પત્તિ અટકાવવામાં આવે છે.
2)ઈંટ્રા ડોમેસ્ટ્રીક	ભાવનગર શહેરના સર્વેદનશીલ વીસ્તારોમાં રહેણાકીય ઘરોમાં ઘરવપરાશ માટે ભરવામાં આવતા પાણીના પ્રાત્રો જેવા કે કુંડી, કોઠી, પીપ્પુ, કુવા, હોજ, હવેડા, પક્કુંજ, વગેરે પ્રાત્રોમાં ઘર ઘરની મુલાકાત લઈ વીકલી પ્રોગ્રામ મુજબ એબેટ-50-સી.સી. નામની દવાનો છટકાવ કરવામાં આવે છે. અને મછ્છર ની ઉત્પત્તિ અટકાવવાના પ્રયત્નો હાથ ધરવામાં આવે છે.
3)બાયોલોજીકલ કંટ્રોલ્	ભાવનગર શહેરના ઘરવપરાશ માટે ભરવામાં આવતા પાણીના મોટા પ્રાત્રો જેવા કે કુંડી, કોઠી, પીપ્પુ, કુવા, હોજ, અવેડા તેમજ ફીલ્ડમાં ભરાયેલ પાણીના વીશાળ ખાડાઓમાં પોરભક્ષક માછલી મુકાવીને ઉત્પત્તિ અટકાવવાના પગલા હાથ ધરવામાં આવે છે.
4)પાયરેથ્રમ સ્પ્રેઈ	ભાવનગર શહેરના સરકારી દવાખાના ક્લીનીકોટ્રસ્ટનામાં જાહેર થયેલ મેલેરીયાના પોજીટીવ કેસોમાં આસપાસના ઘરોમાં સસ્કાર ની ગાઈડલાઈન મુજબ પાયરેથ્રમ સ્પ્રેઈંગ કરીને પુખ્ત મછ્છરોનો નાશ કરવામાં આવે છે.
5)એફ.ટી.ડી./અને ડી.ડી.સી	ભાવનગર શહેરના સર્વેદનશીલ વીસ્તારોમાં જુદા-જુદા સ્થળોએ તાવ સારવાર કેન્દ્રો તથા દવા વીતરણ કેન્દ્રો ખોલીને વીના મુલ્યે ક્લોરીકીન, પેરાસીટામોલ, પ્રીમાકવીન જેવી ટેબલેટો આપવામાં આવે છે. તેમજ એફ.એસ.ડબલ્યુ દ્વારા લોહીના નમુના લઈ પરીક્ષણ માટે જીલ્લા પંચાયતમાં મોકલી આપવામાં આવે છે. અર્બન હેલ્થ સોસાયટીમાં નીયુક્ત કરવામાં આવેલ સી.બી.એચ.વી. બહેનોને મેલેરીયા માટેની સ્વાઈડ લેવાની તાલીમ આપવામાં આવેલ છે.
6)આરોગ્ય શીક્ષણ	ભાવનગર શહેરના સર્વેદનશીલ વીસ્તારોમાં સમ્યાંતરે પ્રદર્શનોનું આયોજન હાથ ધરીને નેશનલ વેક્ટર બોર્ડ ડીસીજ કંટ્રોલ અંતરગત લોકોને સાચી સમજ આપવામાં આવે છે. તેમજ પત્રીકાઓ વીતરણ અને શાળાઓમાં પણ આરોગ્ય શીક્ષણ દ્વારા મેલેરીયાના અસરગ્રસ્ત પગલા લેવા અંગે શાળાના નોટીસ બોર્ડ ઉપર પત્રીકાઓ રોલર ચાર્ટ લગાવીને વીદ્યાર્થીઓને સહભાગી બનાવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-17 (નિયમ સંગ્રહ-16)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વીગતો

- 17.1 લોકોને માહિતી મળે તે માટે વીભાગે અપનાવેલ સાધનો પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,
- કચેરી ગ્રથાલય: ના

- નાટક અને શો : ના
- વર્તમાન પત્રો : વર્તમાન પત્રોમા જાહેર જનતાને પ્રેસનોટ્ આપીને માહીતગારકરવામા આવે છે.
- પ્રદશનો : શહેરી મેલેરીયા યોજના દ્વારા ભાવનગર શહેરમા વીવીધ સ્થળોએ પ્રદશન યોજી લોકોને આરોગ્ય શીક્ષણ પુરુ પાડવામા આવે છે.
- નોટીસ બોર્ડ : ભાવનગર શહેરની સ્કુલોમા નોટીસ બોર્ડ ઉપર ડેગ્યુ જેવા રોગોના નીયત્રલે અર્થે રોલર ચાર્ટ પત્રીકાઓ લગાડવવામા આવે છે.
- કચેરીમા રેકડર્ડનું નીરીક્ષણ : કચેરીના વડા દ્વારા કરવામા આવે છે.
- દસતાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતી : ના
- ઉપલબ્ધ મુદીત નીયમસંગ્રહ : નીયમ મુજબ
- જાહેર તૃત્રની વેબ સાઈટ : નથી
- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો: પ્રીટ મીડીયા, ઇલેક્ટ્રોનીકસ મીડીયા, પ્રદશન, પત્રીકા, હેલ્થએજ્યુકેશન

ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

અર્બન મેલેરીયા વિભાગ

માહિતી મેળવવાનો અધિકાર

અધિનિયમ-2005

Year :- 2019



બાયોલોજીસ્ટ
શહેરી મેલેરીયા યોજના
મહાનગર પાલીકા ભાવનગર

અનેક્ષર- બી

(સામન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૦/૦૫/૨૦૦૮ ના પરીપત્ર ક્રમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર ટી આઈ સેલનુ બિડાણુ
)

પ્રમાણ પત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “પ્રિ એક્ટીવ ડીસ્ક્વોઝર “ મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૪/૦૬/૨૦૧૮

સ્થળ : શહેરી મેલેરીયા યોજના, ભાવનગર

પ્રતિ
ઉપાધ્યાય શ્રી
આર.ટી.આઈ.સેલ
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળ સ્વયં જાહેર
કરવાની બાબતો (પ્રો.એક્ટીવડીસ્કોઝ)
સંદર્ભ:- આર.ટી.આઈ જા.નં.

સવિનય સાથ જણાવવાનું કે અર્બન મેલેરીયા વિભાગ મહાનગર પાલિકા ભાવનગર માં NVBDCP અંતર્ગત કામગીરી કરવામાં
આવે છે. જેથી ઉપરોક્ત સંદર્ભને લગત માહિતી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. (હાર્ડ કોપી તેમજ સોફ્ટ કોપી) જેની આપશ્રી ને જાણ થવા
વિનંતી છે.

બાયોલોજીસ્ટ

શહેરી મેલેરીયા યોજના
મહાનગર સેવા સદન, ભાવનગર



મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



યોજના વિભાગ

માહિતી મેળવવાનો અધિકાર
અધિનિયમ- ૨૦૦૫



વોલ્યુમ- ૨
એનેક્ષચર નં.૨૫

શ્રી એમ.આર.કુકડિયા
કા.પા.ઈ.શ્રી(યોજના)
ઓ.ફોન. નં.૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
એક્સ. ૧૭૨
ધર નં. નીલ
મો. ૯૭૧૨૮૭૫૫૨૨

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	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)	નિયમ સંગ્રહ-૧૪	૧૩

પ્રકરણ-૨
નિયમ-૪(અ)

(૧) (ખ-૧)	યોજના વિભાગનું વ્યવસ્થા તંત્ર	:	
	નિયંત્રણ અધિકારી	:	શ્રી એસ. જે. ચંદ્રારાણા સીટી એન્જનીયરશ્રી
	ખાતા અધિકારી	:	કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી એમ.આર.કુકડિયા
	વિભાગના કર્મચારી	:	૧) અ.મ.ઈ.શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર ૨) અ.મ.ઈ.શ્રી માધવી આર. મોબારસા ૩) અ.મ.ઈ.શ્રી અલ્પેશ આર ડોબરિયા ૪) ટેક.આસિ.શ્રી રૂચિતા એસ. ગાંધી
		:	૧) સી.કા.શ્રી રાજેન્દ્રભાઈ જેઠવા ૨) જુ.કા.શ્રી સુરેન્દ્રભાઈ ભટ્ટી ૩) જુ.કા. શ્રી રણજીતસિંહ ચૌહાણ
	કાર્યો	:	યોજના વિભાગ ધ્વારા કરવા ચાલતા કામોનાં અંદાજો બંનાવવા ટેન્ડર તૈયાર કરવા, પી.એમ.સી. તથા ટી.પી.આઈ.ની નિમણુક અંગેના ટેન્ડરો તૈયાર કરવા તથા ચાલતા કામોની દેખરેખ 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 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 સંબંધીત કામનું રજીસ્ટર, વર્ક રજીસ્ટર, મંજુરી રજીસ્ટર, એબ્સ્ટ્રક્ટ રજીસ્ટર, એમ.બી., રીકવરી રજીસ્ટર, રવાનગી, મસ્ટર, યોજના સંબંધીત ગાઈડ લાઈન, પ્રોજેક્ટ ફાઈલ, ઓ.સી.ફાઈલ, સરકારી પત્રોની ફાઈલ, કમિશનરશ્રીની રીવ્યુ મીટીંગ ફાઈલ, મીટીંગ ફાઈલ, ચલાણ બુક, સંબંધીત 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	:	નગરસેવકશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા પ્રશ્નોના પ્રત્યુત્તર કરવામા આવે છે.
(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	:	નિયંત્રણ અધિકારી પાસે અમલીકરણ આદેશ કરાવી, અમલ કરવામાં આવે છે.
(૧૮)	મહત્વની નિતી સંબંધીત બાબત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી
(૧૯)	વહીવટી અર્થ અદાલતી નિર્ણય બાબત	:	કેસ વાઈઝ ફાઈલમાં રાખવામાં આવે 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 ઈજનેર
નામ		શ્રી એમ.આર.કુકડિયા
સત્તાઓ વહીવટી		ખાતાને લગતી તમામ વહીવટી તથા તાંત્રિક રીપોર્ટીંગ કરવું (મ્યુ. કોર્પોરેશનના નિયમ મુજબ.)
નાણાંકીય		રૂ. ૨૫૦૦૦/- (પચ્ચીસ હજાર) 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 બાદ સંબંધીત વિભાગને સોંપાણી કરવા સહીતની કામગીરી. (૩) ઉપલી સત્તાઓથી વખતોવખત સોંપવામાં આવે છે તેવી કામગીરીઓ, જેમકે, ચુંટણી સંબંધીત ફૂલ ટાઈમ કામગીરી, ઘરવેરા રીકવરી તથા જપ્તી, આઈ.સી ડી એસના જૂદા જૂદા કાર્યક્રમો, ગૂંણોન્સવ, રેલીઓ, સરકારી કાર્યક્રમો, ગરીબ કલ્યાણ મેળાને લગતી કામગીરી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અ.મ.ઈ.શ્રી, (યોજનાકીય કામો)
નામ		શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા સોંપાયેલ કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ, રીપોર્ટીંગ મેજરમેન્ટ તથા બીલીંગની કામગીરી. ૨) યોજના વિભાગે ચાલતા કામો માટે ડી.પી.આર, પી.એમ.સી., ટી.પી.આઈ., નિમાણુંક અંગેના ટેન્ડરો તૈયાર કરવાની કામગીરી, ઈવેલ્યુએશન કરી નિમાણુંક કરવા માટેની તમામ પ્રક્રિયા. ૩) સરકારી કાર્યક્રમો ચુંટણી, રેલીઓ ઘરવેરા રીકવરી તથા જપ્તી ની કામગીરી, ગરીબ કલ્યાણમેળા તેમજ વિગેરેમાં ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અ.મ.ઈ.શ્રી (યોજનાકીય કામો)
નામ		શ્રી માધવી આર. મોબારસા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા, સોંપાયેલ કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ, રીપોર્ટીંગ, મેજરમેન્ટ તથા બિલ્ડિંગની કામગીરી ૨) સરકારી કાર્યક્રમો, ચુંટણી, રેલીઓ, ઘરવેરા રીકવરી તથા જપ્તીની કામગીરી, ગરીબ કલ્યાણ મેળો વગેરે તેમજ ઉપલી સત્તાએથી 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 અલ્પેશ આર. ડોબરિયા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા, સોંપાયેલ કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ, રીપોર્ટીંગ, મેજરમેન્ટ તથા બિલ્ડિંગની કામગીરી

		૨) સરકારી કાર્યક્રમો, ચુંટણી, રેલીઓ, ઘરવેરા રીકવરી તથા જખ્તીની કામગીરી, ગરીબ કલ્યાણ મેળો વગેરે તેમજ ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		ટેક.આસિ.શ્રી, (યોજનાકીય કામો)
નામ		શ્રી રૂચિતા એસ. ગાંધી
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા, સોંપાયેલ કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ વગેરેની કામગીરી. ૨) સરકારી કાર્યક્રમો, ચુંટણી, રેલીઓ, ઘરવેરા રીકવરી તથા જખ્તીની કામગીરી, ગરીબ કલ્યાણ મેળો વગેરે તેમજ ઉપલી સત્તાએથી 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		સી.કલાર્કશ્રી
નામ		શ્રી રાજેન્દ્રભાઈ જેઠવા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) નવા તથા ચાલુ પ્રોજેક્ટ સંબંધીત નીયમોનુંસારની વહીવટી અને કલેરીકલ બીલીંગ સંબંધીત તેમજ સોંપવામા આવેતે કાયમી રેકર્ડ નીભાવવાની કામગીરી. ૨) ઉપલી સત્તાને દરખાસ્ત કરવી, રીપોર્ટીંગ,બીલીંગ, એસ્ટા વિગેરે જેવી જરૂરી કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જી.કલાર્કશ્રી
નામ		શ્રી સુરેન્દ્રભાઈ ભટ્ટી
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) ચાલતા રોજંદા કામોનું સુપરવીઝન તથા થયેલ કામોનાં રોજંદા રીપોર્ટ ૨) સોંપવામાં આવેલ કામ અંગેની કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુ.ક્લાર્કશ્રી
નામ		શ્રી રણજીતસિંહ ચૌહાણ
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) કર્મચારીઓનાં TADA, પરચુરણ બિલો,ઝેરોક્ષ બિલો, ટેલીફોન બિલો વગેરેની કામગીરી ૨) સી.ક્લાર્ક તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી આર.ટી.આઈ ની માહિતી આપવી વગેરે. ૩) કર્મચારીઓના રજા રીપોર્ટ તથા હાજરી રીપોર્ટ વગેરેની 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.વાજ
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		સોંપવામાં આવતી પટ્ટાવાળાની તમામ પ્રકારની કામગીરી

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા બેઝીક + પે બેન્ડ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	કા.પા.ઈ શ્રી એમ.આર.કુકડિયા	કા.પા.ઈ.શ્રી	૮૮,૭૦૦/- ૫૩,૧૦૦ - ૧,૬૭,૮૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૨	શ્રી નવલસંગ પી.પરમાર	અ.મ.ઈ	૫૬,૮૦૦/- ૩૮,૮૦૦ - ૧,૨૬,૬૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૩	શ્રી માધવી આર. મોબારસા	અ.મ.ઈ	૩૮,૦૮૦/-		(ફિક્સ પગાર)
૪	શ્રી અલ્પેશ આર ડોબરિયા	અ.મ.ઈ	૩૮,૦૮૦/-		(ફિક્સ પગાર)
૫	શ્રી રૂચિતા એસ. ગાંધી	ટેક.આસી	૩૧,૩૪૦/-		(ફિક્સ પગાર)
૬	શ્રી રાજેન્દ્રભાઈ જેઠવા	સી.કા	૪૩,૫૦૦/- ૨૫૫૦૦ - ૮૧,૧૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૭	શ્રી સુરેન્દ્રકુમાર ભટ્ટી	જુ.કા	૩૭,૫૦૦/- ૨૫૫૦૦ - ૮૧,૧૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૮	શ્રી રણજીતસિંહ ચૌહાણ	જુ.કા	૩૭,૫૦૦/- ૨૫૫૦૦ - ૮૧,૧૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૯	શ્રી જયંતીભાઈ વાજા	પટ્ટાવાળા	૩૦,૨૦૦/- +૧૮,૮૦૦ - ૬૩,૨૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ

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 BPMC Act નાં	નિયત થયેલ જેતે ટેન્ડરમાં દર્શાવ્યા અનુસાર

	ધારાધોરણો SJMMSVYની ગ્રાન્ટની ગાઈડલાઈન મુજબની કામગીરી કરવાની રહે છે.	

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. ૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:

કાર્યપાલક ઈજનેર

યોજના વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર યોજના વિભાગ ડાયરી વર્ષ: ૨૦૧૯-૨૦

યોજના વિભાગ દ્વારા શહેર માટે માળખાકીય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે અગત્યના પ્રોજેક્ટ માટે ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરી કન્સલ્ટન્ટ રોકી સોઈલ ઈન્વેસ્ટીગેશન તથા ડી.પી.આર. તૈયાર કરાવી પ્રોજેક્ટ્સ પૂર્ણ કરવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

:SJMMSVY હેઠળ પ્રાપ્ત ગ્રાન્ટના વિકાસ કામો

પૂર્ણ થયેલ યોજના:-

(૧) રૂ. ૪.૧૧ કરોડના ખર્ચે રૂવા બાલયોગીનગર ખાતે પાણી વીતરણની ૨૦ લાખ લીટર ક્ષમતાની ESR તથા રાઈઝીંગ મેઈનનું કામ પૂર્ણ થયેલ છે.

હાલની શરૂ યોજનાઓ:-

- (૧) રૂ. ૧૩.૪૧ કરોડનાં ખર્ચે ગઢેચી નદિ પાસે સૂચિત SPS તથા 30 MLD STP સુધી રાઈઝીંગ મેઈન નાંખવાનું કામ શરૂ છે.
- (૨) રૂ. ૧૦.૧૭ કરોડના ખર્ચે કુંભારવાડા વિસ્તારમાં ત્રણ પમ્પીંગ સ્ટેશન સહિત સીવરેજ અપગ્રેડેશન ફેઝ I નું કામ શરૂ છે.
- (૩) રૂ. ૧.૩૫ કરોડનાં ખર્ચે ચિત્રા-GETCO ની બાજુમા ESR સાથે વધારાના ૩૧.૫ લાખ લીટર ક્ષમતાના સમ્પનું કામ શરૂ છે.

કરવામા આવનાર યોજનાઓ:-

- (૧) રૂ. ૮.૦ કરોડનાં ખર્ચે ચિત્રા-બોરતળાવ આઉટર એરીયામાં સીવરેજ પાઈપ લાઈન નાંખવાનાં કામ DPR તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા ગતિમાં છે.
- (૨) રૂ. ૮.૮૧ કરોડનાં ખર્ચે કુંભારવાડા વિસ્તાર સીવરેજ અપગ્રેડેશન પ્રોજેક્ટ ફેઝ II નાં કામની ટેન્ડર પ્રક્રિયા શરૂ છે.
- (૩) રૂ. ૧૨.૦૦ કરોડનાં ખર્ચે કુશ્મણનગર તથા જૂનાં શહેર વિસ્તારમાં સીવર અપગ્રેડેશનનું આયોજન છે

:AMRUT હેઠળ પ્રાપ્ત ગ્રાન્ટના વિકાસ કામો

હાલની હાથ ધરાયેલ યોજનાઓ:-

- (૧) રૂ. ૬.૪૩ કરોડના ખર્ચે તરસમીયા 20 ML WTP એક્સટેન્શનનું કામ શરૂ છે.
- (૨) રૂ. ૭.૩૦ કરોડના ખર્ચે ચિત્રા 25 ML WTP એક્સટેન્શનનું કામ શરૂ છે.

- (૩) રૂ. ૬.૬૫ કરોડના ખર્ચે નારી ગામે 5 ML WTP નું કામ શરૂ છે.
- (૪) રૂ. ૮.૦૬ કરોડના ખર્ચે નારી ગામ માટે સીવરેજ પાઈપ લાઈન નાંખવાનું ફેઝ ૧ નું કામ શરૂ થવામાં છે.
- (૫) રૂ. ૭.૮ કરોડના ખર્ચે નારી ફેઝ-૨ ગટરનું કામ શરૂ છે.
- (૬) રૂ. ૬૦.૩૫ કરોડના ખર્ચે ભાવનગર પશ્ચિમનાં બાકી વિસ્તાર જેવા કે રૂવા, તરસમીયા, અકવાડા અને સીદસર માં સીવરેજ પાઈપ લાઈન નાંખવાના તેમજ જરૂરી પમ્પીંગ સ્ટેશનોનાં કામની ટેન્ડર પ્રક્રિયા શરૂ છે.

કરવામા આવનાર યોજનાઓ:-

- (૧) રૂ. ૨૦.૩૬ કરોડનાં ખર્ચે સીદસર, પ્રભુદાસ તળાવ, કુંભારવાડા વિસ્તારમાં ESR બનાવવાના કામનો DPR સરકારશ્રીમાં મંજૂર થયેલ છે. ટૂંક સમયમાં ટેન્ડર ઓનલાઈન કરવામાં આવનાર છે.
- (૨) રૂ. ૨૮.૪૨ કરોડનાં ખર્ચે અકવાડા ગામ પાછળ 19.2 MLD નો STP બનાવવાના કામે ટેન્ડર પ્રક્રિયા શરૂ છે.

:ડીપોઝીટ કામો:

(૧) રૂ. ૨૫.૦૯ કરોડનાં ખર્ચે ૧૩.૦ કિ.મી. 800 mm D.I. K-7 પાઈપ લાઈન દ્વારા BECL નાં પડવા ખાતે આવેલ પાવર પ્લાન્ટને STP નું શુદ્ધ કરેલ પાણી પહોંચાડવાનું કામ પૂર્ણતાનાં આરે (BECL Deposit work).

કાર્યપાલક ઈજનેર
યોજના વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

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. ૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:

કાર્યપાલક ઈજનેર
યોજના વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર



ભાવનાગર મહાનગરપાલિકા વર્ષ-૨૦૧૮-૨૦૨૦ નાં અંદાજપત્રમાં યોજના વિભાગે મંજૂર રહેલ બજેટ

ક્રમ	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	બજેટમાં મંજૂર રકમ રૂ.	૦૧/૦૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ થયેલ ખર્ચ	જમા રકમ
એસ્ટા					
૧.	પગાર	૩૦૧૦૧	૭૦,૦૦,૦૦૦/-		
૨.	અન્યભથ્થા	૩૦૨૮૮	૩૦,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૩૦,૦૦,૦૦૦/-
કન્ટીજન્સી					
૧.	પરચુરાણ ખર્ચ	૩૪૮૧૦	૩,૦૦,૦૦૦/-	૧૦૨૮/-	૨,૮૮,૯૭૨/-
૨.	મેનેજમેન્ટ એન્ડ ફાઈનાન્સીયલ કન્સલ્ટન્સી અને ટેકનીકલ કન્સલ્ટન્સી	૩૪૬૧૦	૩૦,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૩૦,૦૦,૦૦૦/-
કેપીટલ					
૧.	જુના ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અપગ્રેડેશન	૬૪૬૨૩	૧,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૧,૦૦,૦૦૦/-
૨.	તરસમીયા ફીલ્ટ્રેશન પ્લાન્ટ તથા પાઈપલાઈન (UIDSSMT)	૬૪૬૨૬	૧,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૧,૦૦,૦૦૦/-
૩.	શહેરમાં ઓવરહેડ ટેંક બનાવવા (શહેર ગરીબ યોજના)	૬૪૬૦૪	૧,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૧,૦૦,૦૦૦/-
૪.	ડ્રેનેજ અને પાઈપલાઈનનાં નકશા તૈયાર કરવા	૬૪૫૬૫	૫,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૫,૦૦,૦૦૦/-
૫.	પાણી સ્ટોરેજ માટે ૫૦ MLD અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ટેન્ક	૬૪૬૦૬	૧,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૧,૦૦,૦૦૦/-
૬.	રાઈટ ઓફ વે	૬૪૧૦૧	૫૦,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૫૦,૦૦,૦૦૦/-
૭.	ગૌરીશંકર સરોવર/ખોડીયાર તળાવ મહીપરીએજનાં પાણીથી ભરવા	૬૪૨૩૩	૧,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૧,૦૦,૦૦૦/-



BHAVNAGAR MUNICIPAL CORPORATION

PROJECT DEPARTMENT



PROGRESS STATUS OF PROJECTS - 2019-20

Up to Date on: 01/05/2019

Sr. No.	Name of the Project	Estimated/ Sanctioned amount in Rs.	Expenditure occurred in Crores	Grant Head	Name of Agency	Remarks
WORKS IN PROGRESS						
1.	20 MLD Extensions of Tarsamiya filter plant. 18 Months + Monsoon + 3 Months Trial run LOI Date:- 24/01/2017 up to 24/03/2019 + 3 Months Trial run	Rs. 6,46,93,960/-	3.21 Cr. upto 7 th R.A. Bill (Financial progress 50%) Physical Progress - 56%	AMRUT	PDC infra project pvt.ltd.	--wall up to 2 nd lift of FH and PCC for filter floor is completed. --1 st lift of neutralization pit and PAC Solution tank is completed. --Inside wall for the CLR is completed and outer wall up to launder is completed. --Trial run for the Pumping machinery is going on from Dt:- 26/04/2018
	DPR Cost : 5.59 Crore(Capital cost) & 2.84 Crore (O & M) Total Cost = 8.44 Crore	Approved Date & Cost : 07/09/2016, capital cost 5.59 Crore, O & M cost 2.84 Crore, total cost 8.44 Crore	Tender Online Date & Cost : 01/10/2016 & 8.02 Crore	Tender Price (L1) : 6,50,19,050 /-	Standing committee Resolution No., Date & Cost : 485/12-01-2017 & 6,46,93,960/- (Cost)	Up/Down % : 18.95 % Down
2.	Up-gradation of sewerage & Storm water line network project for Kumbharwada Area. Kumbharwada area sewerage upgradation phase-1 24 Months + Monsoon LOI 4/2/17	Awarded cost Rs. 10,17,17,855.40	5.09 Cr. upto 4 th R.A. Bill under process (Financial progress 50% Physical Progress 65%)	SJMMSVY	P.C. Snehal Construction Company, Ahmedabad.	- MPS : Masonry work up to Slab Level under progress. -4 th lift of SPS and steel work of screen chamber at bottom level at Veermeghnagar under progress. -Steel work of SPS well at

	W.O 7/3/17 -KHATMUHURT is done on dt. 25/03/2017. up to 4/10/19					milnichali under progress. -DI pipe pumping main under progress at Veermeghnagar and Milni chali. -Connection with 1000mm trunkmain by road crossing at Aksharpark road under progress. - 1000mm extra quantity of pipes are ordered. -Pole removing done by PGVCL but Cable dismantling at Nariroad still not started.
3.	25 MLD Extension in Chitra Filter Plant at Sidsar road. (18 Months + Monsoon) + 3 Months Trial run LOI : no 16 dt. 04/04/2017 W.O : 06/07/2017 i.e expected work completion dt.3/6/2019+ 3 Months Trial run	Rs.7,30,18,690.30 (incl. 5 yr. O & M)	2.99 Cr. up to 5 th R.A. Bill (Financial progress 41% Physical Progress 55%)	AMRUT	PDC infra project pvt.ltd.	- Inside/outside plastering of Clarifier under progress. - Filter house and chemical house building work up to plinth level under progress.
	DPR Cost : 7.48 Crore(Capital cost) & 2.34 Crore (O & M) Total Cost = 9.83 Crore	Approved Date & Cost : 07/06/2016, capital cost 6,46,18,690/-, O & M cost 84,00,000/-, total cost 7,30,18,690/-.	Tender Online Date & Cost : 10/10/2016 & 9.83 Crore	Tender Price (L1) : 7,30,18,690.3 0/-	Standing committee Resolution No., Date & Cost : 719/11-02-2016 & 7,36,64,877 /- (Cost)	Up/Down % : 25.73 % Down
4	5 MLD water treatment plant, sump and raw water feeder main and rising main at Nari village LOI dt. 06/01/2018 Expected dt. of completion : 06/05/2019 + 3 month trial run.	Rs. 6,65,06492/-	2.20 Cr. upto 5 th R.A. Bill (Financial progress 33% Physical Progress 42%)	AMRUT	R.B. Construction	-- Inside wall up to top and outer wall up to 2 nd lift is completed. --Footing and column up to GL for the chemical building and inlet work is completed. --1 st lift of neutralization pit and PAC Solution tank is

						completed. --Hydro test work for the sump is completed. --Around 2700 Rmt. Gravity main pipeline work is completed. --Around 1150 Rmt. Rising main pipeline work is completed. --Pushing work near Nari lake is going on.
	DPR Cost : 6.79 Crore (Gravity main : 1,01,36,800/-, 5 MLD WTP : 63,07,500/-, Sum : 31,37,500/-, rising main : 49,69,000/-, Electro Mechanical work : 87,85,959/-, Pipe Distribution : 3,11,02,200/-)	Approved Date & Cost : 24/04/2017, total cost 6.79 Crore	Tender Online Date & Cost : 15/06/2017 & 5.13 Crore	Tender Price (L1) : 6,80,06,491 /-	Standing committee Resolution No., Date & Cost : 501/31-12-2017 & 6,65,06,492/- (Cost)	Up/Down % : 32.55 % Up
5	(N-10) Sewerage Pumping station and rising main work up to Nari road STP near Nirmalnagar - Gadhechi river bridge. LOI : vide letter ref. no. 1018 dt. 4/1/18 expected dt of completion : 3/10/2019 + 3 month trial run	Rs. 13.416 cr.	10.03 Cr. upto 6th R.A.Bill (Financial progress 75% Physical Progress 80%)	SJMMSVY	PDC infra project pvt.ltd.	- Centering shuttering work up to last lift up to plinth slab level under progress. - Pipe line hydraulic testing under progress. -Compliance of Railway Dept. for getting NOC will be resubmitted to DRM, office Bhavnagar and it is under process.
6	Sewerage upgradation for Nari Village new merged area (Phase-I) LOI no. 409, dated:28/06/2018 KHATMUHRAT is done on Dt: 02/08/2018	Rs. 8,97,75,332.45	1.68 Cr. upto 2nd R.A. Bill (Financial progress 20%) Physical Progress - 55%	AMRUT	N.P. Patel & Co.	-Network pipeline with trunk main up to SPS : lowering laying under progress at different areas with 4 teams. About 14000 mt pipe line laying work with MHs competed. - Excavation of SPS completed and filling of base solling work under progress.
	DPR Cost : 21.55 Crore (Phase I	Approved Date & Cost :	Tender Online Date	Tender Price	Standing	Up/Down % : 27.11 % Down

	& II)	24/04/2017, Total cost 21.55 crore/- (Phase I & II) .	& Cost : 25/07/2017 & 12.31 Crore (Phase -I)	(L1) : 8,97,75,332/-	committee Resolution No., Date & Cost : 122/30-05-2018 & 8,97,75,332 /-(Cost)	
7	Construction of House Connection Chambers, Stoneware House Connection Pipes along with Road Restoration and miscellaneous Works at Nari Village (Phase-II) -LO I is issued to Work Agency on date: 12/11/2018	Rs. 7,89,53,312.05	-	AMRUT		- Work not initiated by WA. It could be started after completion of W/W pipeline network.
8	EPC of U.G. Sump Including inter connection with existing sump near GETCO Sub-Station at Chitra Headworks, Bhavnagar along with all related Mechanical and Electrical equipment and accessories, Instrumentation including miscellaneous works etc. and Defect liability period for one year. LOI to Work Agency is issued on date: 08/08/2018	Rs. 1,48,35,825/-	-	SJMMSVY	P.D.C. Infraprojects Pvt. Ltd.	-PCC work for Sump under progress .

UP COMING PROJECTS

1	Sewerage upgradation for Sidsar, Tarsamiya, Akwada and Ruva Villages new merged area	Sanctioned amount Rs. 41.15 Crores	-	AMRUT	Yash Construction Co.	- QAP for the pipeline and frame and cover is sent to TCE for scrutiny. -- Level survey for the rising main is submitted to TCE for scrutiny.
2	Construction of 19.2 MLD STP for sewage of 4 villages near Akwada	Sanctioned amount Rs. 20.14 Crores	-	AMRUT	-	-Land acquisition process is pending at Collector office level. (Akwada Survey no. 127 paiki)
	DPR Cost : Capital cost 80,85,39109/- + O & M Cost 8,38,00,000/-	Approved Date & Cost : 22/06/2018, Capital cost 80,85,39109/- + O & M Cost 8,38,00,000/-	Tender Online Date & Cost : 17/08/2018 & 60.35 Crore (4 Village network)	-	-	-
3	ESRs- construction of elevated storage reservoir at various locations of Bhavnagar city LOI to PMC is issued on date- 13/9/17 to CC Patel	Sanctioned amount 15.41 Crore	-	AMRUT	-	-
	Kumbharwada ESR	Estimated Cost Rs.2.65 Crores	-	AMRUT		-Tender was uploaded online on date: 20/02/2019 and not a single agency quote the bid. Hence, prepared for Retendering after Election conde of conduct(AACHAR SAHINTA) 23/5/19
	Prabhudas Talav ESR	Estimated Cost Rs.6.40 Crores	-	AMRUT		-Tender is uploaded online on date: 07/03/2019. and not a single agency quote the bid. Hence, prepared for Retendering after Election conde of conduct(AACHAR SAHINTA) 23/5/19

	Sidsar ESR	Estimated Cost Rs.7.83 Crores	-	AMRUT		-Tender is prepared . It will be published after Election conde of conduct(AACHAR SAHINTA) 23/5/19
4	Sewerage project for remaining areas of Western Bhavnagar City.	Estimated cost Rs. 12.64 Crore	-	SJMMSVY	-	-Technical Bid is opened. Single tender received hence retendering will be published after Election conde of conduct(AACHAR SAHINTA) 23/5/19
5	Construction of MSW Refuse Transfer Station including installation and operation of mechanized system of transfer station.	Approx. cost Rs.8.51 Crores	-	Swachh Bharat Mission-SWM	-	-Work Order to consultant is issued on date: 06/03/2019. Minutes of meeting dt.1/3/19 . Draft Tender(hard copy) is received dt. 1/5/19 for review/ Scrutiny under progress.
6	50 MLD STP Extension behind excel industries	Approx. cost Rs. 55.17 Cr.	-	SJMMSVY	-	-Tender is uploaded online on date: 16/03/2019
7	Sewerage upgradation for Krushnanagar T.P. scheme and Old city areas of Bhavnagar.	Rs. 12.08 Cr.	-	SJMMSVY	-	-Approval is given from Gujarat Municipal finance board.
8	Sewerage upgradation for Kumbharwada Phase-II.	Rs. 7.82 Crore	-	SJMMSVY	P.D.C. Infraprojects Pvt. Ltd.	-LOI is issued to Work Agency on date: 07/03/2019. Khat muhurt done dt. 9/03/2019
9	Development of sanitary landfill site, Implementation of Municipal Solid Waste Management Projects as per Swachh Bharat Mission guidelines, National Green Tribunal guidelines, Mahatma Gandhi Swachhta Mission	-	-	Swachh Bharat Mission-SWM	-	- Work order is issued to PMC on date: 25/03/2019. Minutes of meeting dt. 1/3/19 issued to PMC. Sampling is done at Dump site and Landfill site dt. 1/5/19

	guidelines, Solid Waste Management Rules, 2016 and its amendments.					

MAJOR/ IMPORTANT WORK COMPLETED

1.	(EPC) work of STP of 30 MLD capacity at Kumbharvada LOI Dt: 14/09/12 Completion Dt: 13/09/14 Extended to 30/06/2015. LOKARPAN Date: 06/07/2017	Rs.20,94,99,999/-	19.22 Cr Up to 16 th RA (Financial 92% 97% Physical progress)	SJMMSVY	M/s. Sri Ram EPC, Chennai	Work is completed. Plant has started functioning.
2.	Vidhyanagar UGR & pump house etc. 24 months including monsoon but excluding three months of trial run. LOI date: 10/9/2015 24 months +3 Months trial run LOKARPAN Date: 10/10/2017	Rs.12,67,29,703/-	12.60 cr. Up to Final Bill	SJMMSVY	M/s. Yash construction, Bhavnagar	-- Work is completed -- O & M Sahitya is handed over to Filter Dept.
3.	For Bortalav area: Chitra GETCO ESR, sump, pump-house etc.24 months including monsoon but excluding three months of trial run. LOI date: 10/09/2015 W.O Date:24/09/2015 24 months +3 Months trial run LOKARPAN Date: 10/10/2017	Rs. 4,82,37,731/-	4.55 cr. Up to 8th & Final bill. (Financial 95%) (Physical 100%) Main work completed Date: 10/09/2017.	SJMMSVY	M/s. Yash construction, Bhavnagar	Work is completed O and M work started.
4.	45 MLD STP behind Excel Industries, Bhavnagar. Twenty four months LOI Dt: 30/05/2015 24 months +3 Months trial run = 27 Months, Extended date: November 2017 Extended date: November-2017	Rs. 47,91,04,467/-	43.40 Cr Up to Final bill (Financial 91%)	SJMMSVY	M/s. Gharpure Engineering and constructions (P) Ltd., Pune	-Work is completed on Dt: 09/03/2018 and Lokarpan is done on date: 05/05/2018

5.	2.0 ML capacity ESR at plot No: 96 at Balyoginagar (Ruva) behind Baleshwar Mahadev. LOI Dt: 28/10/2016 18 Months + 3 Months Trial run Extended date: 28/09/2017	Rs. 4,11,39,150	3.90 Cr up to 7th & final (Financial 95% progress Physical - 100%)	SJMMSVY	R. B. Construction	--Work is completed on date: 28/09/2018
6	Additional/excess & extra work of 800 mm dia DI K-7 pipeline from 45 MLD STP to BECL sump at Budhel LOI cum Work order :- 221, Dt:- 15/05/2018 Expected date of completion:- 15/08/2018	Rs. 25,09,18,770/-	25.18 Cr up to 6 th & final (Financial 100% progress, Physical Progress 100%)	BECL	PDC infra project Pvt. Ltd	-Work is completed on date.17/11/2018



ભાવન .લિકા

રોશની વિભાગ

માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫



વોલ્યુમ- II

એનેક્ષર- ૨૮

શ્રી સી.બી.વ્યાસ.

કાર્યપાલક ઈજનેર,

રોશની વિભાગ, મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર ફોન .૦૨૭૮-૨૫૧૨૮૨૮

વર્ષ: ૨૦૧૮-૨૦

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	સંગઠની વિગતો/કર્મો અને ફરજો	૩ થી ૫
૨	(૩)	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૬ થી ૮
૩	(૪)	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૯
૪	(૫)	નિતિ ધડતર અથવા નિતિ અમલ સમ્બંધિત જનતના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તેની વિગત.	૧૦
૫	(૬)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજો કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૧
૬	(૮)	સરકારી માહિતી અધિકારીઓ ના નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો	૧૨
૭	(૯)	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૧૩, ૧૪
૮	(૧૧)	વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણુ	૧૫
૯	(૧૨)	રોશની વિભાગના અધિકારીઓ/કર્મચારીની કામગીરીનું પત્રક	૧૬
૧૦	(૧૩)	રોશની વિભાગને ફાળવેલ વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮ ના બજેટની વિગત	૧૭

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 કરવામા આવેલા સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધાની જોગવાઈ છે. તે મુજબ લાઈટ સુવિધા આપવામા આવે છે. અને તેની નિભાવણી કરવામા આવે છે.

2.2 રોશની વિભાગ તંત્રનું દુરદેશીપણું (વિજન):

ભવિષ્યના શહેરના વધતા વ્યાપને ધ્યાને લઈ આ વિભાગ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાને વખતો વખત અપગ્રેડ કરવામાં આવે છે.

2.3 રોશની વિભાગનો ટૂંકો ઇતિહાસ:

ભાવનગર સ્ટેટના સમયથી મહારાજ સાહેબ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા મર્યાદીત પ્રમાણમાં પૂરી પાડવામાં આવેલ જેનો મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી ગોધરા ઈલેક્ટ્રીક સીટી દ્વારા તેમજ ત્યારબાદ ભાવનગર ઈલેક્ટ્રીક સીટી દ્વારા આ સુવિધા 1978 સુધી તેઓ હસ્તક નિભાવવામાં આવતી હતી.

ભાવનગર શહેરના વિજ પુરવઠાની વ્યવસ્થા 1979માં ગુ.વિ. બોર્ડ દ્વારા ભાવનગર ઈલેક્ટ્રીક સીટી કંપની પાસેથી હસ્તગત કરવામાં આવતા સ્ટ્રીટલાઈટની સુવિધા પણ 1978 સુધી ગુ.વી. બોર્ડ પાસે ચાલુ રહેલ. 1978 થી ભાવનગર મ્યુ. કોર્પોરેશન ના રોશની વિભાગનું સ્ટ્રીટલાઈટ મેન્ટેનન્સ નું સેટઅપ ઉભુ કરી સ્ટ્રીટલાઈટ મેન્ટેનન્સ નિભાવણી કરવામાં આવતી હતી. હાલમાં શહેરની તમામ સ્ટ્રીટલાઈટ નિભાવ મરામતની કામગીરી આઉટ સોર્સિંગ એજન્સી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

2.4 રોશની વિભાગની ફરજો:

આ વિભાગની ફરજોમાં મુખ્યત્વે શહેરના સાર્વજનિક રસ્તાઓ ઉપર આવેલ સ્ટ્રીટલાઈટની મરામત નિભાવણી કરવી તથા પ્રવર્તમાન બી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયે કલમ -249 મુજબ રસ્તાઓ પર સ્ક્રૂટીની કરી નવી ડિમાન્ડ અંગે કાર્યવાહી હાથ ધરવી. તથા મ્યુની. કોર્પોરેશનના બીલ્ડિંગોમાં ઈલેક્ટ્રીફિકેશન અને તેને આનુસંગિક કામગીરી કરવી.

2.5 રોશની વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો:

સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા પુરી પાડવા ઉપરાંત શહેરમાં આવેલ ટ્રાફિક સિગ્નલોની નિભાવ મરામત કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ સિવાય મ્યુ.બીલ્ડિંગમાં આવેલ ૭૦ ટેલિફોન લાઈનનું ઇન્ટર્નલ ઇ.પી.બી.એક્સ સિસ્ટમ નિભાવણી કરવામાં આવે છે. આ સિવાય મ્યુ.બીલ્ડિંગ ખાતે આવેલ બન્ને લિફ્ટ તથા વોટર કુલર, એરકંડિશનર વિગેરે એપ્લાયન્સીસ તથા લાઈટ પંખા વિગેરે નુ મેઈન્ટેનન્સ અત્રેથી કરવામાં આવે છે.

2.6 રોશની વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સક્ષિપ્ત વિવરણ:

આ વિભાગ દ્વારા લોકોની જાહેર સલામતી અને સુખાકારીનાં ભાગ રૂપે સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા પૂરી પાડવામાં આવે છે. જે માટે પ્રવર્તમાન સમયમાં વર્ષ ૨૦૧૧ - ૧૨ના નાણાંકીય વર્ષ થી રહેણાંકીય મીલકત મા 1% અને વણિજ્ય મિલકત મીલકત વેરાની આકારણીના 2% મુજબ સ્ટ્રીટ લાઈટ ટેક્સ બી,પી.એમ.સી.એક્ટ -1948ની કલમ -127(2)(છ) અન્વયે લેવામાં આવે છે.

2.7 રોશની વિભાગના માળખાનો આવેખ :

કમિશનરશ્રી

સીટી એન્જનીયર

કાર્યપાલક ઈજનેર

ના.કા.ઈ

સી. કલાર્ક

અ.મ.ઈ

જી.કલાર્ક

ટેક.આસીસ્ટન્ટ

લાઈટ ઇન્સ્પેક્ટર

લીફ્ટમેન

હેલ્પર/બેલદાર

2.8 રોશની વિભાગ તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

- (1) આ વિભાગને સ્ટ્રીટ લાઈટ નેટવર્ક સંરક્ષણ માટે સાચી અને પૂર્વગ્રહ વગરની ફરીયાદ કે માહિતી મળે તે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- (2) ફરીયાદ કરેલ કામ સબબ નિવારણ માટે ઇલેક્ટ્રીક કામ હોય થોડી ધીરજ કેળવવી જોઈએ તેથી એક્સેડન્ટ ન થાય તેની તકેદારી રાખી શકાય.
- (3) સ્થળ તપાસ કે મરામત દરમિયાન ઇલેક્ટ્રીક પોલ ફરતે દબાણ ન કરવા જોઈએ તથા લોકો દ્વારા સહયોગ મળવો જોઈએ.
- (૪) સ્ટ્રીટલાઈટ જાહેર જનતાની સુવિધા માટે હોય તેની પોતાની સમજ તેની તોડફોડ કે જાણવાણી કે કાળજી રાખવી જોઈએ.

2.9 લોકોનો સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પ્રવૃત્તિ:

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

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

આ વિભાગમાં રૂબરૂ ફરીયાદ નાગરીક સુવિધા કે ફોન દ્વારા ૦૨૭૮-૨૫૧૪૮૧૨ દ્વારા ફરીયાદ નોંધાવતા ઉપરાંત ઓફિસ સમય દરમિયાન રૂબરૂ આવીને પણ ફરીયાદ નોંધાવી શકાય છે. તેમજ ઓનલાઈન ફરીયાદ www.bmcgujarat.com વેબ સાઈટ પર લોગ ઇન કરી નોંધાવી શકાય છે.

2.11 મુખ્ય કચેરીનું સરનામું:

કાર્યપાલક ઈજનેર
રોશની વિભાગ,
મહાનગર સેવાસદન,
મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ -2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો

હોદ્દો		કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, રોશની વિભાગ
સત્તાઓ-ફરજો		
	1	રોશની વિભાગને તેમના ઉપરી અધિકારીઓ જેમ કે ખાતાના નિયંત્રણ અધિકારી શ્રી સીટી એન્જી., સંસ્થાના વડા કમિશ્નરશ્રી દ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ, દફતરી હુકમ, તત્સંબંધી ઠરાવ, ખાસ સુચનાઓ વિગેરેનો યથાયોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા છે.
વહીવટી	1	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટે પ્રવર્તમાન નિયમ અને જોગવાઈ અનુસાર આવેલ રજુઆતની ચકાસણી કરી સર્વે કરી ઉપલી સત્તાને મંજૂરી અર્થે રજુ કરવામા આવે છે.તેમજ મંજૂરી ઉપલબ્ધ થયે તેની અમલવારી કરવામા આવે છે,
	2	ખાતા અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવા બાબતની મર્યાદીત સત્તાઓ તે ઉપરાંત કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા , સ્ટેમ્પ હુકુ કરવા, કસુર બદલ મર્યાદીત દંડ કરવા , સ્ટાફની કામગીરીની સોંપતી કરવી નીચેના સ્તરના સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો કરવા અને ફરજ ના બજાવવા સામે યોગ્ય પગલા ભરી ઉપલી સત્તાને ભલામણ લખી મોકલવી.
નાણાંકીય સત્તાઓ	1	નિયત કાર્યપદ્ધતીથી રૂપીયા ૨૫,૦૦૦/- કરતા વધે નહી તેવા પરંતુ માસ દરમ્યાન રૂપીયા ૨,૦૦,૦૦૦/- કરતા વધે નહી તેમ ખર્ચ મર્યાદામા ખાતા માટે આવશ્યક સેવા કામો કરવાની સત્તા
અન્ય સત્તાઓ	1	સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્ક તથા ફીટીંગો સાથે અકસ્માતથી થતા નુકસાન કરતા વળતર અંગે એફ.આર.આઈ. કરી કાર્યવાહી હાથ ધરવા. તથા હયાત સ્ટ્રીટલાઈટ ની મરામત નિભાવણી ના.કા.ઈ., અ.મ.ઈ., ટેક.આસી.ની દેખરેખ નીચે કામગીરી કરાવવી.ખાતા નિયંત્રણની તથા સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ ઉપરી અધિકારી દ્વારા થતા હુકમનુ પાલન કરી સંબંધીત કામગીરી અમલવારી કરાવવી. તથા જે સમયે ફેરફાર વાળા હુકમ થાય તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.
હોદ્દો		નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, રોશની વિભાગ
સત્તાઓ-ફરજો		
વહિવટી	1	ઉપલી સત્તા દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ નોટીસ, પત્રો, કાગળો, સ્ટાફ નોટીસ, વિગેરે તેમની સહીથી રવાના કરવા
	2	ઉપલી સત્તા દ્વારા તેમને તેમના નિયંત્રણ હેઠળ ફાળવેલ સ્ટાફ કર્મચારી, અધિક મદદનીશ ઈજનેર, ટેક.આસી, કલાર્ક, વિગેરે પાસેથી કામ લેવું. અને તેનું નિયંત્રણ રાખવું.
	3	કામના ચાલતા રહેલ પ્રોગ્રેસ પર દેખરેખ રાખવું નિયત સમયમા કામ થઈ રહે તેનુ ધ્યાન રાખવું ફરીયાદોનો યોગ્ય ઉકેલ આવી રહે તે માટે જરૂર પડે તે માટે સંસ્થાના અન્ય વિભાગો, અન્ય અધિકારીઓ કે નીચેના સ્ટાફ સાથે જરૂરી સંકલનમા રહેવું અને સંસ્થાનું કે , વિભાગનું કામ વ્યવસ્થિત ચાલે તે રીતે સ્થાપીત કરવા બનતા પ્રયત્ન કરવા. અને ઉપલી સત્તાને રીપોર્ટ કરવા.
નાણાકીય સત્તાઓ		---
અન્ય સત્તાઓ		---
હોદ્દો		અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી, રોશની વિભાગ
સત્તાઓ-ફરજો		
	1	શહેરના બધા જ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણીના કામની દેખરેખ રાખવી.

	2	ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખવું.
	3	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટેના પ્રકરણો, નેટવર્ક મંજૂરીના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા.
	૪	સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્કમાં અપગ્રેડેશન માટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા. વખતોવખત ના કામના મેજરમેન્ટ રેકૉર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતા રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
	૫	નિયમોનુસાર તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.
નાણાકીય સત્તાઓ		
અન્ય સત્તાઓ		
હોદ્દો		ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ
	1	શહેરના બધા જ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણીના કામની ટેન્ડરેખ રાખવી.
	2	ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખવું.
	3	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટેના પ્રકરણો, નેટવર્ક મંજૂરીના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા.
	4	સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્કમાં અપગ્રેડેશન માટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા. વખતોવખત ના કામના મેજરમેન્ટ રેકૉર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતા રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
	5	નિયમોનુસાર તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.
નાણાકીય સત્તાઓ		
અન્ય સત્તાઓ		
હોદ્દો		સીનીયર અને જુનીયર ક્લાર્ક
સત્તાઓ-ફરજો		
	1	તેમને વહીવટી કે નાણાકીય સત્તા પ્રાપ્ત નથી
વહીવટી	2	ખાતા અધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રીયાના ભાગ રૂપે કામગીરી સોંપવામા આવે તેવી ફરજો બજાવશે.
	3	સંબંધીત તુમારો-પ્રકરણોનું રેકૉર્ડ, પોટલા દફતર વગેરે તેના પર નામાંકન કરી આઈડેન્ટીફિકેશન કરી રેકૉર્ડ નિભાવણી કરશે. તેમજ સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા રજીસ્ટર નિભાવશે. કામના પ્રગતિ અહેવાલો મંજુર પ્રકરણના અહેવાલો, ટેન્ડર પ્રક્રીયાઓ ખાતા ના ઉપરી અધિકારીશ્રી સુચના મુજબ કરશે.
	4	પગાર તથા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંગેની કામગીરી
નાણાકીય સત્તાઓ		
અન્ય સત્તાઓ		
હોદ્દો		વાયરમેન/લિફ્ટમેન/હેલ્પર
સત્તાઓ- ફરજો	1	મ્યુની. ઓફિસ બિલ્ડીંગમા આવતા ઈલેક્ટ્રીફિકેશન ના મરામત અને નિભાવણી તથા ઈન્ટરનલ ટેલીફોન મરામત ની કામગીરી.. તથા શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.

પ્રકરણ -4 (નિયમ સંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

4.1 જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

(1)	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા બાબત
		સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા મેળવવા માટે સ્થાનિક રહીશો દ્વારા અરજી આપી સુવિધા માંગવામાં આવે છે. જે અરજી અનુસંધાને સ્થળ તપાસ કરી સ્થળ ઉપર જરૂરીયાત જણાય તેવા સ્થળો એ મીનીમન 30મીટરના અંતરે એક સ્ટ્રીટ લાઈટ થી બીજી સ્ટ્રીટ લાઈટ વચ્ચેનું અંતર ધ્યાનમાં રાખી સુવિધા આપવામાં આવે છે. આ સુવિધાને ઉપલબ્ધ કરવા વિભાગ દ્વારા મ્યુની. દ્વારા જાહેર રસ્તા છે કે નહીં તે માટે રોડ વિભાગ સાથે જરૂર જણાયે સંકલન કરીને સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.
(2)	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ અંગે
		સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ માટે લેખીત અરજી કે રૂબરૂ આવી લખાવી જવાથી કે ફોન ઉપર ફરીયાદ નોંધવામાં આવે છે. આખા દિવસ દરમિયાન આવેલ ફરીયાદો સ્ટ્રીટલાઈટ નિભાવ મરામતની કામગીરી કરતી એજન્સી દ્વારા સાંજે અત્રેના વિભાગેથી મેળવીને સમય મર્યાદામાં રીપેરીંગ કામગીરી કરવામાં આવે છે. જાહેર જનતા પાસેથી કોઈ ચાર્જ વસુલ કરવામાં આવતો નથી.

પ્રકરણ -5 (નિયમ સંગ્રહ -4)

નીતી ધડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતી ધડતર :

5.1 શું નીતીઓના ધડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુનામા આવી નીતીની વિગતો આપો.

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

આનાથી નાગરીકને ક્યા આધારે નીતી વિષયક બાબતોના ધડતર અને અમલમા જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાય છે. તે સમજવામા મદદરૂપ થશે.

નીતીનો અમલ :

5.2 શું નીતીઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામા આપો.

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

પ્રકરણ -6 (નીયમ સંગ્રહ -5)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

6.1 સરકારી દસ્તાવેજો વિશે ની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવે કે સચિવાલય કક્ષા, નીયામક ની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (‘અન્યો’) લખવા ની જગ્યાએ કક્ષા નો ઉલ્લેખ કરો.)

નિતિ ધરૂતર:

અનુ.નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
1	દફતર	કાર્યાલય આદેશ, દફતરી હુકમ, ટેન્ડર પ્રકીયા	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ.મ્યુ.કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધીત અરજી કરવી.	જુનીયર ક્લાર્ક
2	દફતર	એગ્રીમેન્ટ	---	---
3	દફતર	વર્કઓર્ડર	---	---
4	દફતર	પરીપત્ર	---	---
5	દફતર	અખબારી યાદી	---	---
6	દફતર	હસ્તક પત્રક ફાઈલો	---	---
7	દફતર	મેઈન્ટેનન્સ કામના તુમારો	---	જુનીયર ક્લાર્ક
8	દફતર	પી.જી.વી.સી.એલના બીલો તથા ટેલીફોન બીલો	---	જુનીયર ક્લાર્ક
9	દફતર	ઈમપ્રેશ હેડને લગતા તુમારો અને બીલો	---	સીનીયર ક્લાર્ક
10	દફતર	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ને લગતા તુમારો	---	સીનીયર ક્લાર્ક
11	દફતર	એસ્ટાને લગતા બીલો	---	જુનીયર ક્લાર્ક
12	દફતર	એસ્ટાને લગતી રજાઓ વિ. બાબત	---	સીનીયર ક્લાર્ક
13	દફતર	રોશની વિભાગને લગત ઠરાવનું દફતર	---	સીનીયર ક્લાર્ક

પ્રકરણ -8(નિયમ સંગ્રહ -7)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ: ભાવનગર માહનગરપાલિકા, રોશની વિભાગ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી . કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
1	શ્રી સી.બી.વ્યાસ	કા.ઈ.શ્રી. રોશની વિભાગ	(0278)	2512929	--	exenroshni123@gmail.com	ભાવનગર મ્યુ. કોર્પોરેશન રોશની વિભાગ ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી . કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી . કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું

પ્રકરણ-9

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

9.1 જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતી અનુસરવામાં આવે છે. (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરે નો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)

જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય લેવા અસ્તિત્વમાં પાવર ડેલીગેશન અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય માટે સંબંધીત ક્લાર્ક, અ.મ.ઈશ્રી. દ્વારા નોંધ ડે.એન્જનીયર તરફ તથા ત્યાથી કા.ઈ.શ્રી તરફ ત્યાથી સી.ઈ.શ્રી તરફ છેવટે સી.ઈ.શ્રી કમિશનરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ નોંધ મુકે છે. કમિશનરશ્રી દ્વારા અથવા સંબંધીત કમિટી કે જનરલ બોર્ડ દ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરવવામાં આવે છે.

9.2 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતીઓ ઠરાવેલ કાર્યપદ્ધતીઓ/નીયમ માપદંડો/નીયમો ક્યાં ક્યાં છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

રોશની ખાતામાં અધિકારીને જે વહીવટી નાણાંકીય સત્તાઓ આપવામાં આવે છે. તત્સંબંધી નિર્ણય નીચેના સ્ટાફ થી દરખાસ્ત રજુ થયેથી જરૂરી નીર્ણય લઈ

લેવામાં આવે છે તે સિવાયની બધી અગત્યની બાબતો માટે ઉપર 9.1 માં દર્શાવેલ પદ્ધતી અપનાવવામાં આવે છે. તદઉપરાંત જરૂરી જાણાય તો રાજ્ય સરકારને પણ નિર્ણય લેવા માટે રેકર્ડ્સ કરવામાં આવે છે.

9.3 નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

(1) સ્વતંત્ર વ્યક્તીગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર દ્વારા જે સંબંધીત વ્યક્તી, સંસ્થા કે મંડળને જાણાવવામાં આવે છે

9.4 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.

9.5 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.શ્રીના રીપોર્ટ થઈ આવેથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અ.મ.ઈ.શ્રી. ના.કા.ઈ.શ્રી અને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી રોશની વિભાગ
જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	ખાતાઅધિકારીશ્રીના નિર્ણય થી સંતોષ ન થાય તો કંટ્રોલીંગ અધિકારી માન. સીટી એન્જી.શ્રી અને ત્યારબાદ તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરી શકાય છે. ખાતાઅધિકારીએ લીધેલ નિર્ણયના જાણ કરતા પત્રની નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરવી.
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માસિક રૂ. 25,000/- ની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવા બાબત સત્તા હેઠળની કાર્યવાહીનો નિર્ણય
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો હોય તો	ઉપલી સત્તાએથી વખતોવખત કરાવેલ પદ્ધતીથી ભાવો મંગાવી ખર્ચ મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	વોર્ડના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. દ્વારા થયેલ નિર્ણય મુજબ કામ કરાવવાનું હોય છે
ઉપર જણાવેલ અધિકારીના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મ્યુ.કોર્પો. બીલ્ડીંગ ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર રોશની વિભાગ ફોન નં.2512929/2514812 પી.બી.એક્સ 2424801 થી 10

પ્રકરણ—11 (નિયમ સંગ્રહ—10)

વિનિયમો માં જોગવાય કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

11.1 નીચેના નમુના માં માહિતી આપો.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર/ ભથ્થુ	સરનામુ
1	શ્રી સી.બી.વ્યાસ	કા.પા.ઈ	1,18,250		પ્લોટ નં50,શ્રીનાથજીનગર વિભાગ-2 ભરતનગર પાસે,ભાવનગર
2	શ્રી ધર્મેશભાઈ ડી. કેવડીયા	અ.મ.ઈ	38,090		994, હરેશનગર, રત્નદીપ સોસા.,સણોસરા તા. શિહોર જી.ભાવનગર
3	શ્રી પૃથ્વીબેન વી. વૈષ્ણવ	અ.મ.ઈ.	38,090		1322-એ, ઉપનીપદ-2 ટીવી રીલેકેન્દ્ર રોડ, ઘોઘાસર્કલ, ભાવનગર
4	શ્રી અશ્વિનભાઈ આર. જોગીયા	ટેક.આસી.	31,340		મુ.પો.દેવળી શિવજીચોક તા. કોડીનાર જી.ગીર સોમનાથ
5	શ્રી મુકેશભાઈ પી. સરવૈયા	વાઈટ ઈન્સ.	53,372		ભરતનગર હરિઓમનગર પાછળ કિબ્ના રેસીડેન્સી પ્લોટ નં.18 ભાવનગર
6	શ્રી ગોકુળભાઈ સભાડ	જ્યુ.કલાર્ક	40,716		મુ.સીદસર તા.ભાવનગર
7	શ્રી મહમદ હનીફ રાઠોડ	“	50,384		301 મનાલી ફ્લેટ સરપટ્ટણી રોડ ભાવનગર
8	શ્રી નરેન્દ્ર એમ. રાવળ	“	39,588		“શ્રીનાથ” પ્લોટ નં 225/244 અગ્રવાલ હોલ રોડ,સાગવાડી કાળીયાબીડ
9	શ્રી મુકેશભાઈ બારડ	ટાઈમકીપર	37,375		“કુંજદીપ” 4113 વ્રુન્દાવન સોસા. સીતારામ ચોક,ભરતનગર
10	શ્રી રાજેશભાઈ મકવાણા	લીફ્ટમેન	37,645		બ્લોક નં 33 શિવનગર તળાજા રોડ, કાચના મંદિર પાસે , ભાવનગર
11	શ્રી હર્ષદભાઈ મકવાણા	હેલ્પર	32,577		પ્લોટ :100 A બજરંગ બાળક સોસા. ચિત્રા સિદસર રોડ ભાવનગર
12	શ્રી દીપક જે. દવે	બેલદાર	38,448		સરદારનગર પ્લોટ નં54-બી, નીલકંઠ સૌ.

રોશની વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીની કામગીરીનું પત્રક

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
1	શ્રી ચેતનભાઈ બી. વ્યાસ	કા.પા.ઈ	તેમના ઉપરી અધિકારીઓ જે તે ખાતાના નિયંત્રણ અધિકારી સીટી એન્જનીયરશ્રી, સંસ્થાના વડા કમિશનરશ્રી વગેરે દ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ, દફતરી હુકમ, તત્સંબંધી ઠરાવ, ખાસ સુચના વિગેરેનો યથાયોગ્ય અમલવારી કરાવવાની કામગીરી .તેમજ શહેરની તમામ સ્ટ્રીટલાઈટ ,ગાર્ડનલાઈટ ,ટ્રાફીક સિગ્નલ, તમામ મ્યુ. ઓફિસ બીલ્ડીંગનું ઈલેક્ટ્રીફિકેશન કામ તથા રોશની સ્ટાફ મેનેજમેન્ટ વિગેરે કામગીરી
2	શ્રી ધર્મેશભાઈ ડી. કેવડીયા	અ.મ.ઈ	કા.ઈ.શ્રી દ્વારા આપવામા આવતી તમામ સુચનાઓ ઉપરાંત સભ્યશ્રી,ધારાસભ્યશ્રી,સંસદશ્રીની ગ્રાન્ટ માંથી નવી સ્ટ્રીટલાઈટ ફીટ કરવાની, શહેરના બધા જ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણીનું કામ. ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખવું. સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધા આપવા માટેના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા નિયમોનુસાર તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે પ્રકારની કામગીરી.
3	શ્રી પૃથ્વીબેન વી. વૈષ્ણવ	અ.મ.ઈ.	ઉપર જણાવેલ તમામ કામગીરી.
4	શ્રી અશ્વિનભાઈ આર. જોગીયા	ટેક. આસી.	ઉપર જણાવેલ તમામ કામગીરી.
5	શ્રી મુકેશભાઈ પી સરવૈયા	લાઈટ ઈન્સપેક્ટર	ઉપર જણાવેલ તમામ કામગીરી.
6	શ્રી ગોકુળભાઈ એસ. સભાડ	જુ. ક્લાર્ક	રોશની વિભાગના તમામ પ્રકારના ઓ.એન્ડ એમ. કામગીરીના કોન્ટ્રાક્ટરના બીલો તથા ઈમ્પ્રોસને લગતી કામગીરી.
7	શ્રી મહંમદહનીફ કે. રાઠોડ	જુ.ક્લાર્ક	ખાતાને લગતી તમામ એસ્ટા, ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ કામગીરી.
8	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ રાવળ	જુ. ક્લાર્ક	પી.બી.એક્સ ઓપરેટર
9	શ્રી રાજુભાઈ મકવાણા	લીફ્ટમેન	મ્યુ.ઓફિસમાં તથા આઉટડોરમા લાઈટ/પંખા/ટ્રાફીક સિગ્નલ રીપેરીંગ/જનરલ બોર્ડમા સાઉન્ડ ઓપરેટીંગ તથા અ.મ.ઈ. અને કા.ઈ.શ્રી. દ્વારા આપવામા આવતી સુચના મુજબની રીપેરીંગની કામગીરી.
10	શ્રી હર્ષદભાઈ મકવાણા	હેલ્પર	ઉપર જણાવેલ તમામ કામગીરી.
11	શ્રી મુકેશભાઈ બારડ	ટાઈમકીપર	લીફ્ટ ને લગતી કામગીરી.
12	શ્રી દિપક જે. દવે	બેલદાર	પટ્ટાવાળાની કામગીરી

રોશની વિભાગનુ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ માટે મંજૂર રહેલ બજેટની માહિતી

અનુ.નં.	કોડ નંબર	હિસાબ નો સદર	મંજૂર થયેલ રકમ	થયેલ કુલ ખર્ચ
		બી.કન્ટીનન્સી		
1	34810	પરચુરણ તથા ઓજારો	1,00,000	42,067
2	34201	વાહન તથા ગ્રુપ વિમો	00	00
		સી. મરામત નિભાવ		
1	34302	લીફ્ટ ઈન્ટરનલ ટેલીફોન	1.00,000	31,950
2	38306	મ્યુ.ઓફિસ, ટાઉનહોલ, ઓપનએર થીએટર નું કામ , ઓરડીઓનું વાયરીંગ રીપલેસમેન્ટ	14,00,000	9,78,365
3	43202	ફ્યુલ ડ્યુબરીકેશન ખરીદવા	1,00,000	00
4	38902	વાહન, ટાયર, લેડર રીપેરીંગ તથા રીપલેસમેન્ટ	1,00,000	00
5	38711	ઇલેક્ટ્રીક સાધન સામગ્રી રીપેરીંગ તથા પાર્ટ્સ રીપલેસમેન્ટ	2,00,000	84,526
6	38411	સ્ટ્રીટ લાઈટ , ગાર્ડન લાઈટ મેઈન્ટેનન્સ	2,00,000	1,94,095
7	38417	મ્યુ. ઓફિસ, ટાઉન હોલ તથા અન્ય મ્યુ.બિલ્ડીંગોને રોશની થી શણગારવા તથા જાહેર કાર્યક્રમમાં લાઈટ/માઈકની વ્યવસ્થા	30,00,000	15,26,055
8	38418	આઉટ સોર્સીંગ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ ઓ.એન્ડ.એમ તથા કન્ટ્રોલ સ્વીચીંગ ઓન/ઓફ નીભાવણી	2,50,00,000	2,49,81,775
		ડી. એનર્જી		
1	43101	સ્ટ્રીટલાઈટ	2,92,00,000	2,30,30,112
		એફ. વિશેષ ખર્ચ		
1	39005	નવી બત્તી તથા ફિક્ચર્સ ખરીદવા	3,00,000	2,74,407
		ઈ. કેપીટલ		
1	64710	મ્યુ.બીલ્ડીંગમાં નવા વોટર કુલર તથા ખોરીફાયર	10,00,000	1,26,175
2	64803	નવા વાહન, તથા ટાવરલેડર ઘોડા ખરીદવા	00	00
3	64711	મુખ્ય રસ્તા પર રાઉન્ડ પોલ તથા અંડર ગ્રાઉન્ડ લાઈટ સુવિધા તથા હાઈમાસ્ટ ટાવર	1,00,000	89,755
4	64708	ઈમર્જન્સી લાઈટ તથા ઈન્વર્ટર સેટ તથા લીફ્ટ એલીવેટર ખરીદવા	3,00,000	1,32,500
5	64721	નોન કન્વેકશનલ સોર્સ ઓફ એનર્જી	2,00,00,000	00

એનેક્ષર-- બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા. ૧૦/૫/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-

૩૩૫૩૬૪-આરટી.આઈ.સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૪/૦૫/૨૦૧૮

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઇજનેર
રોશની વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર



બસ ગેરેજ વિભાગ
માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨

એનેક્ષયર નં. ૩

શ્રી વી.પી. ગોહિલ,
કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે)
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧થી ૨૪૨૪૮૧૦
(સેન્ટ્રલ ઓફીસ)

એક્ષટેન્શન નં.
અદ્યતન કર્યા તા. ૧-૫-૨૦૧૯
મો. નં. ૯૮૨૫૨૮૯૨૨૨

માહિતી (મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

બસ ગેરેજ વિભાગ

મહાનગરપાલિકા- ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર-મીકેનિકલ-બસગેરેજ વિભાગ

સતાઓ વહીવટી ૧... સમગ્ર બસગેરેજ વિભાગનું સુપરવિઝન અને સંચાલન કરવું.
અધિકારી કક્ષાની તમામ સતાઓ અને ફરજો.

નાણાંકીય ૧... ટેમ્પરરી ઈમ્પ્રેસ
૨... વાહન રીપેરીંગ તથા અન્ય પરચુરણ ખર્ચ
૩... વીમા અને આઉટ સોર્સીંગ વાહન ભાડા ખર્ચ

અન્ય ૧... નીલ
૨...
૩...

ફરજો ૧... સમગ્ર બસ ગેરેજ વિભાગનું સુપરવિઝન

સી.કલાર્ક	:—સત્તા—નીલ	"	૧...	ખાતા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ તમામ ક્લેરીકલ કામગીરી
જુ.કલાર્ક	:—	---	૧..	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારીશ્રી સોંપે તે કામગીરી.
આસી.મીકે.	:—	----	૧..	અન્ય વિભાગે બદલી થતાં તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ફીટર	:—	----	૧..	અન્ય વિભાગે બદલી થતાં તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ટાયર ફીટર,	:—	----	૧..	અન્ય વિભાગે બદલી થતાં તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ક્લીનર	:—	----	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) મે. બંસી ટ્રાવેલ્સ કંપનીને મ્યુનિ. બસનો આપેલ કોન્ટ્રેક્ટ અંગેનો કરાર. નિયમ અંગેનો કરાર

(૨) કોર્પોરેશનની માલિકીના તમામ વાહનોના ડોક્યુમેન્ટ

(૩) કોર્પોરેશનની માલિકીના રદબાતલ વાહનોના ડોક્યુમેન્ટ

(૪) વાહનો ભાડે રાખવાના ડોક્યુમેન્ટ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

(૧) કોર્પોરેશન એરીયામા આઠ વર્ષ કોન્ટ્રાક્ટથી નિયત કરેલ રૂટો ઉપર બસો ચલાવવા માટેનો કરાર
(૨) કોર્પોરેશનની માલિકીના ૪૦ વાહનોનના અસલ આર.સી.બુક, વીમા રજીસ્ટ્રેશન, અસલ ડોક્યુમેન્ટ
(૩) કોર્પોરેશનની માલિકીના 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. બસગેરેજ વિભાગ નીલમબમાગ સર્કલ, બહુમાળી ભવનની સામે, ભાવનગર
ટેલીફોન નંબર - ---

વિભાગ દ્વારા 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	મે. બંસી ટ્રાવેલ્સ			
	મે. બંસી ટ્રાવેલ્સ	સીટી બસ કોન્ટ્રાક્ટથી 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	---	"	"
૫	કોર્પોરેશનની માલિકીના જુના રદ કરેલ વાહનો તથા સ્કેપ	જાહેર હરરાજી કરી બંધ કવરો ધ્વારા ભાવો મંગાવી સ્કેપ 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 ઉદેશિંગ પી. ચૌહાણ	સી.ની. કલાક	(૦૨૭૮)	---	-	-	-	બસગેરેજ વિભાગ નિલમબાગ સર્કલ પાસે 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 વિ.પી. ગોહિલ	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે) બસગેરેજ વિભાગ	૦૨૭૮	-	-	-	-	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 એન.ડી.ગોવાણી	ના. કમિ.(એડમીન)	૦૨૭૮	૨૪૩૮૨૮૨	-	-	-	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 / સીનીયર 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. યુડાસમા	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 જગદીશસિંહજી રાઠોડ	પીયુન	૦૨૭૮	—	"			સરદારનગર રામ સોસાયટી ,ભાવનગર.
૮	શ્રી ધનશ્યામસિંહ એ.સોલંકી	ક્લીનર	૦૨૭૮	—	—	—	—	શિક્ષક સોસાયટીપાછળ,ચિત્રા,

								૪૮/બી,ભાવનગર.
૯	શ્રી ભરતસિંહ બી.રાઠોડ	કલીનર	૦૨૭૮	—	—	—	—	મીલીટી સોસાયટીનીપાછળ, પટેલનગર, શંકરના મંદીરનીબાજુમાં,ભાવનગર.
૧૦	શ્રી કનકકુમાર કે.પરમાર	કલીનર	૦૨૭૮	—	—			વડવા,સીદીવાડ,લક્ષ્મણજીના મંદીરપાસે,ભાવનગર.
૧૧	શ્રી અબ્દુલવહાબ કે.ખોરજીયા	કલીનર	૦૨૭૮	—	—	—	—	રૂવાપરીરોડ, મોમીનવાડ, મઢેસા પાછળ ,ભાવનગર.
૧૨	શ્રી ઈસ્માઈલ યાકુબભાઈ કુરેશી	કલીનર	૦૨૭૮	—	—			દિવાનપરારોડ, પાંજરીગરારોડ,પાણીના સ્ટેન્ડપાસે,ભાવનગર.
૧૩	શ્રી વિનોદભાઈ એ.ગોહેલ	કલીનર	૦૨૭૮	—	—	—	—	કુંભારવાડા,મહાલક્ષ્મી મીલનીચાલી,કૃષ્ણીનવાસ,.
૧૪	શ્રી મહમદબસીર આઈ. શેખ	કલીનર	૦૨૭૮/-	—				રૂવાપરીરોડ, પાંજરીગરાવાળો ખાંચો મસ્જીદ પાસે, ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
બસ ગેરેજ વિભાગ

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમનં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
૧	શ્રી રાજેશભાઈ કે.ઝાંપડીયા	આસી.મીકે.	૬૦૪૦૦/-	વખતોવખત ના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ
૨	શ્રી કમલેશભાઈ એન.પટેલ	આસી.મીકે	૬૦૪૦૦/-	"
૩	શ્રી રુસ્તમ એસ.ઝરગેલા	જુ.કલાર્ક	૪૪૮૦૦/-	
૪	શ્રી ચંદ્રકાન્ત બી. ગોડલીયા	જુ. કલાર્ક	૩૯૮૦૦/-	
૫	શ્રી કેતનભાઈ સી.પરમાર	ટાયર ફીટર	૩૨૦૦૦/-	"
૬				
૭	શ્રી ભરતસિંહ બી. રાઠોડ	કલીનર	૨૨૪૦૦/-	
૮	શ્રી જગદીશસિંહ જી. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૩૧૧૦૦/-	
૯	શ્રી કનકકુમાર કે.પરમાર	કલીનર	૩૩૦૦૦/-	
૧૦	શ્રી ધનશ્યામસિંહ સોલંકી	કલીનર	૩૩૦૦૦/-	
૧૧	શ્રી અબ્દુલવહાબ કે.ખોરજીયા	કલીનર	૩૩૦૦૦/-	
૧૨	શ્રી ઈસ્માઈલ યાકુબભાઈ	કલીનર	૩૨૦૦૦/-	
૧૩	શ્રી મહમદબસીર આઈ. શેખ	કલીનર	૨૬૮૦૦/-	
૧૪	શ્રી વિનોદભાઈ એ.ગોહેલ	કલીનર	૨૬૮૦૦/-	

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 રાજેન્દ્રસિંહ રવુભા જાડેજા	જુ.કલાર્ક	૩૧૧૦૦/-	-	વખતોવખત ના સરકારશ્રીન હુકમ મુજબ
૨	શ્રી ગોહીલ ભગીરથસિંહ બી.	ડ્રાઈવર	૪૪૮૦૦/-	"	
૩	શ્રી મીયાવા મહેબુબ જમાલભાઈ	કંડકટર	૪૬૧૦૦/-		
૪	શ્રી નીનામા ખીમજી એલ.	કંડકટર	-		વગર રજાએ ગેરહાજર
૫	શ્રી મહીપતસિંહ મનુભા ઝાલા	કંડકટર	૪૧૮૦૦/-		
૬	શ્રી રામદેવસિંહ એમ.ગોહીલ	કંડકટર	૪૬૧૦૦/-		
૭	શ્રી સરવૈયા ગુલાબસિંહ દીલવારસિંહ	કંડકટર	૪૬૧૦૦/-		
૮	શ્રી સોમાણી કમલેશ મગનલાલ	કંડકટર	૪૧૮૦૦/-		
૯	શ્રી વિજય જયંતીલાલ દવે	કંડકટર	૪૪૮૦૦/-		

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર-૨૦૧૯-૨૦૨૦
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-૨૦૧૭-૨૦૧૮

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 અંદાજપત્ર- ૨૦૧૮-૨૦૨૦
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-૨૦૧૮-૧૯

ક્રમનં.	હેડનું નામ	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. ૧-૫-૨૦૧૯ ની 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 ડિસ્ક્લોઝર

સંદર્ભ :- આર.ટી.આઈ સેલ જા.નં. ૬ તા: ૩૦-૪-૨૦૧૯

-----.

જયભારત સાથે જણાવવાનું કે, આ સાથે સંદર્ભ-૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો.એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની માહિતીની બે કોપી
નકલમાં સામેલ છે. ઉપરોક્ત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે)
બસ ગેરેજ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ -૨

એનેક્ષયર નં.૭

શ્રી એસ. અમ.ગોધવાણી
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર,
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
અધતન કર્યા તા.૧૦ / ૬ / ૧૯

મો. નં. ૯૯૦૯૯૧૨૭૨૭

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 ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧૦ / ૬ / ૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૦ / ૬ / ૧૮

.....
જાહેર માહિતી અધિકારી અને.....
વિભાગનું નામ / સિક્કો

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

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

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી—પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ
સવલતોની વિગતો

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામા આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) અત્રેના વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, અને તારીખ ૧૦ / ૬ / ૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૦ / ૬ / ૨૦૧૯

(એસ. એમ.ગોધવાણી)
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ	પાના નંબર
પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)	૧ થી ૦૮
પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)	૦૯ થી ૪૭
પ્રકરણ-૬(નિયમ સંગ્રહ-૫)	૪૮ થી ૪૯
પ્રકરણ-૯	૫૦ થી ૫૦
પ્રકરણ-૧૦	૫૧ થી ૫૨
પ્રકરણ-૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)	૫૩ થી ૫૩
પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)	૫૪ થી ૫૪
પ્રકરણ-૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	૫૫ થી ૫૫
પ્રકરણ-૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)	૫૬ થી ૫૬
પ્રકરણ-૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)	૫૭ થી ૫૭

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 કમિશનરશ્રીના 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. ૧૦,૦૦૦/- સુધીની મર્યાદામાં તેમજ માસિક ૫૦,૦૦૦/-સુધી 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.
૪. નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી તથા કમિશનરશ્રી દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવે તે પ્રમાણે આ વિભાગને સંબંધીત વિભાગીય વડા તરીકેની કામગીરી.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ 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 ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર

સત્તાઓ • વહીવટી ૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં લાયસન્સ હોલ્ડર એન્જિનિયર અને અરજદારને ખૂટતી જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા નોટીસ આપવાની સત્તા.
૨. ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગમાં રજુ થતી ૮૦.૦૦ ચો.મી સુધીના પ્લોટમાં વ્યક્તિગત રહેણાંકના બાંધકામોની મંજૂરી તથા તે અંગેના આવાસના પ્રમાણપત્રો આપવાની સત્તા તેમજ વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં લાયસન્સ હોલ્ડર એન્જિનીયર અને અરજદારોને 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 તથા તમામ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ 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 / ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને રજૂ કરવું.
- ૨. નિયત કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો અન્વયે ધારાસર કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તાને રિપોર્ટ કરવો તથા જી.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 રીપોર્ટ કરવા અને તેને આનુસાંગિક કામગીરી કરવી
- ૩. આવાસ પ્રમાણપત્ર આપતા સમયે બાંધકામોની આકારણી કરવી.
- ૪. ખાતા અધિકારી તથા તમામ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ

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 / ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને રજૂ કરવું.
- ૨. નિયત કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો અન્વયે ધારાસર કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તાને રિપોર્ટ કરવો તથા જી.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 રીપોર્ટ કરવા અને તેને આનુસાંગિક કામગીરી કરવ
- ૩. આવાસ પ્રમાણપત્ર આપતા સમયે બાંધકામોની આકારણી કરવી.
- ૪. ખાતા અધિકારી તથા તમામ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ 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 માંગણી થયેથી તૈયાર કરી આપવી.
- ૨. પ્રવર્તમાન વિકાસ નકશામાંથી જરૂરી વિભાગીય પ્લાન માગણી મુજબના તૈયાર કરી આપવા.
- ૩. લીઝહોલ્ડ પ્લોટમાં વિભાજન તેમજ એકત્રીકરણ થતાં પ્લોટની લિઝનું વિભાજન/એકત્રીકરણ કરવાની કામગીરી.
- ૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.
- ૫. ડ્રોઈંગ વિભાગમાં ઉપલબ્ધ તમામ રેકર્ડની જાળવણી

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, કમિશનર 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. આર. ટી. આઈ ને સંબંધીત તમામ કામગીરી
- ૬. મોબાઈલ ટાવર ને સંબંધીત તમામ કામગીરી
- ૭. એન્જીનિયરોના લાયસન્સ નવા આપવા તથા રીન્યુ કરવાની કામગીરી.
- ૮. કોર્ટ મેટરના રજિસ્ટરો નિભાવવા
- ૯. તમામ જુનિયર કલાર્ક ઉપર નિયંત્રણ
- ૧૦. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : જુનિ. કલાર્ક (વોર્ડ 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. પાર્ટ પ્લાન ઈસ્યુ કરવા, અગાઉ ઈસ્યુ થયેલ રજા ચિટ્ટી , કમ્પ્લીશન / લે – આઉટ વગેરેના પોતાને સંબંધીત વોર્ડમાંથી નિયત ફી ભરપાઈ કરાવી નકલો આપવી.
- ૬. ૧૨૫ ચો.મી. સુધીના રહેણાકીય બાંધકામોનું રેકર્ડ રાખવું તેમજ તેને સંબંધીત તમામ પ્રકારની કામગીરી.
- ૭. કમ્પ્લીશન / રેગ્યુલેશન રજાચિટ્ટીઓ માટે આકારણીની પ્રક્રિયા કરવી
- ૮. પોતાને સંબંધીત વોર્ડને સંબંધીત ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગની તમામ પ્રકારની ક્લેરેન્સ કામગીરી
- ૯. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ

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

• 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 તથા ઉપરી અધિકારીશ્રી / કર્મચારી 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 ગુજરાત પ્રોવિન્શીયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૯

અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ
ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૮
CGDCR - 2017

.....

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 ટૂંકું 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

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
સેકન્ડ રીવાઈઝડ ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન - ૨૦૩૧
અંતર્ગત રાજ્ય સરકાર દ્વારા
ભાવનગર શહેર અને બાડા એરીયા માટે
તૈયાર કરવામાં આવેલા કોમન જનરલ ડેવલોપમેન્ટ કંટ્રોલ
રેગ્યુલેશનસ - ૨૦૧૭

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

વિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે

સરનામું. :- ભાવનગર વિસ્તાર
વિકાસ સત્તા મંડળની ઓફીસ,
મોતીબાગ, ટાઉનહોલ, ભાવનગર.

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો-

વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે જે ડાઉનલોડ કરી
શકાય

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 રેગ્યુલરેઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઇઝડ ડેવલપમેન્ટ
એક્ટ ૨૦૧૧ તથા સુધારા એક્ટ ૨૦૧૨ તથા ૨૦૧૩

અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું 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)

સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કર્યા અનુસાર

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)

સક્ષમ સત્તા દ્વારા નિયત કર્યા અનુસાર

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 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

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 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)

સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કર્યા અનુસાર

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 ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :- ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

સક્ષમ સત્તા દ્વારા નિયત કર્યા અનુસાર

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

ઓફિસ ઓફિસ સર્ટિફિકેટ આપતા સમયે સરસામાન
ભાડું વસુલ લેવા બાબત

સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું 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 હોય તો)

સક્ષમ સત્તા જનરલ બોર્ડના ઠરાવ અનુસાર

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 યજ્ઞતરમાં
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)

સક્ષમ સત્તા જનરલ બોર્ડના ઠરાવ અનુસાર

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)

સક્ષમ સત્તા જનરલ બોર્ડના ઠરાવ અનુસાર

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)

સરકારશ્રી દ્વારા CGDCR માં નિયત થયેલ ફી અનુસાર

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 ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

સરકારશ્રી તથા સક્ષમ સત્તા / જનરલ
બોર્ડના ઠરાવ અનુસાર

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 ટુંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
મળશે.

સરનામું. :-

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોયતો)

ઘરવેરા વિભાગેથી મેળવી શકાશે

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

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 નામથીજ
મંજૂરી આપવા 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

અરજીઓ સાથે પ્રમાણિત નકલો જોડવા બાબત

સુચના

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 વિભાગ
નાં કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી

હુકમ

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

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં
મંજૂરી આપવાનાં અધિકાર

હુકમ

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

ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડ રજીસ્ટર

દફતર

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)

સક્ષમ સત્તા / જનરલ
બોર્ડના ઠરાવ અનુસાર

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)

સક્ષમ સત્તા / જનરલ
બોર્ડના ઠરાવ અનુસાર

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. ૧૫૦૦/- પ્રતિ નકલ
રજાચિટ્ટીની નકલ ફી રૂ. ૫૦૦/- 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 રૂ. ૫૦૦ /- 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 રૂા. ૧૫૦૦ /- 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 રૂ. ૨૦૦/-

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 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 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
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 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

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) પાર્ટ પ્લાન ની નકલ રૂ. ૫૦૦ /- પ્રતિ સર્વેનંબર
(૨) ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ રૂ. ૫૦૦ /- 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. કપાણ 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	ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર 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. :-
મળશે.

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

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) ઓન લાઈન વિના મુલ્યે ડાઉન લોડ થઈ શકશે.

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/સિકકા સાથે રજૂ કરવાના ફોર્મ નં. ૨(એ),
૨(બી), ૨(સી) અને ૨(ડી)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું 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)

ઓન લાઈન વિના મુલ્યે ડાઉન લોડ થઈ શકશે.

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/સિકકા 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)

ઓન લાઈન વિના મુલ્યે ડાઉન લોડ થઈ શકશે.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ

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 સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૨	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ ભાગ પ્લાન તથા એકત્રીકરણ પ્લાન તથા રજા ચીટી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૩	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ લે-આઉટ પ્લાન તથા રજા ચીટી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૪	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીઓની આવેલ અરજીઓનાં રજીસ્ટરનો ઉતારો -	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૫	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૬	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વગર મંજૂરી નાં બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૭	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૮	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	એન્વાયર ઈમ્પેક્ટ એસેસમેન્ટ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર/ડે.ટાઉન પ્લાનર
૯	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ વિકાસયોજના ના પાર્ટપ્લાનની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૧૦	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ વિકાસયોજના ના ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટસ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૧૧	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજૂર થયેલ વિકાસયોજના નું જાહેરનામું	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૧૨	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ભાગપ્લાન / એકત્રીકરણ પ્લાન મંજૂરી ની ઠરાવ ફી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૧૩	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમો	અત્રે ને લાગુ નથી	ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ
૧૪	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરૂ કરવા અંગેનો દંડ ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરૂ કરવા અંગેનો દંડ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૧૫	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જ નું એન.ઓ.સી. રજૂ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર

૧૬	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન, મેપની માહિતી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૭	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેક્ટ ડેઈટ નક્કી કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૮	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનુંનામ હોય તે નામથીજ મંજૂરી આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૯	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	અરજીઓ સાથે પ્રમાણિત નકલો જોડવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૦	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ નાં કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૧	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં મંજૂરી આપવાનાં અધિકાર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૨	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઈન્ફ્રસ્ટ્રક્ચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લાનર
૨૩	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લાનર
૨૪	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજૂરી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૫	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે સરસામાન ભાડું વસુલલેવાબાબત	વિગતો અને ફી સાથે ની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૬	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયેચણતરમાં પાણીનાં વપરાશનો ચાર્જ વસુલકરવા	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૭	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	કબુલાતો/બાહેંધરીઓ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની 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 કરવામાં આવે છે.
- (૨) ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ:— વિકાસ પરવાનગીઓની અરજીઓમાં છુટછાટ આપવા અંગેના કિસ્સામાં કમિશનરશ્રીની સુચના અનુસાર નાયબ કમિશનર (જનરલ), ડે.ટાઉન પ્લાનર તથા ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર દ્વારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
- (૩) નિયતમાપ દંડ:— ઉપરોક્ત મુદ્દાનાં.૯.૧ માં જણવેલ દસ્તાવેજમાં જણાવેલ નિયમોની મર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

અરજદારની અરજી અંગે કરવામાં આવેલ નિર્ણય બાબતે અરજદારને પત્ર દ્વારા 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 જેના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે તે વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨, વર્ગ-૩ નાં અધિકારીઓ નો સમાવેશ થાય છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કમિશનરશ્રી છે.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર	મોબાઈલ			
(૧)	શ્રી એસ.એમ. ગોધવાણી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર	—	—	૯૯૦૯૯૧૨૭૨૭			ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
(૨)	શ્રી એ.પી.ભટ્ટ	એ.ટી.ડી.ઓ	—	—	૯૮૭૯૫૩૩૫૩૪			" "
(૩)	શ્રી એચ. એસ. ચૌધરી	અ. મ. ઈ	—	—	૯૮૨૫૬૦૬૦૨૮			" "
(૪)	શ્રી વી. એમ. પટેલ	અ.મ.ઈ	—	—	૯૯૭૯૮૭૭૨૬૭			" "
(૫)	શ્રી જે. એલ. યુડાસમા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	—	—	૯૦૩૩૨૫૯૬૯૪			" "
(૬)	શ્રી કે. સી. ચૌહાણ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	—	—	૭૪૦૫૭૪૪૬૨૯			" "
(૭)	શ્રી એમ. બી. માલવિયા	સી. કલાર્ક	—	—	૯૮૭૯૪૧૯૧૯૧			" "
(૮)	શ્રી જલ્પાબેન બી. ડોડીયા	જી. કલાર્ક	—	—	૭૮૭૪૮૮૯૬૦૩			" "

(૯)	શ્રી ડી. એસ. ઉમટ	જી. કલાર્ક કમ.જી.સી.આસી.	—	—	૯૦૩૩૧૪૬૩૭૬			"	"
(૧૦)	શ્રી માવજીભાઈ ભરવાડીયા	બેલદાર	—	—	૯૭૧૨૭૯૬૨૬૫			"	"
(૧૧)	શ્રીમતી ધનકુવરબા આર. વાળા	પટ્ટાવાળા	—	—	----			"	"

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 પગાર શ્રેણી	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
(૧)	શ્રી એસ.એમ. ગોધવાણી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર	૫૩૧૦૦ - ૧૭૭૫૦૦	
(૨)	શ્રી એ. પી. ભટ્ટ	એ. ટી. ડી. ઓ.	૫૩૧૦૦ - ૧૬૭૮૦૦	
(૩)	શ્રી એચ. એસ. ચૌધરી	અ. મ. ઈ.	૪૪૮૦૦ - ૧૪૨૪૦૦	
(૪)	શ્રી વી. એમ. પટેલ	અ. મ. ઈ.	૪૪૮૦૦ - ૧૪૨૪૦૦	
(૫)	શ્રી જે. એલ. યુડાસમા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૨૮૨૦૦ - ૮૨૩૦૦	ફીક્સ પગાર
(૬)	શ્રી કે. સી. ચૌહાણ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૨૮૨૦૦ - ૮૨૩૦૦	ફીક્સ પગાર
(૭)	શ્રી એમ. બી. માલવિયા	સી. કલાર્ક	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦	
(૮)	શ્રી જલ્પાબેન બી. ડોડીયા	જુ. કલાર્ક	૧૮૮૦૦ - ૬૩૨૦૦	ફીક્સ પગાર
(૯)	શ્રી ડી. એસ. ઉમટ	જુ. કલાર્ક કમ. જુ. સી. આસી.	૧૮૮૦૦ - ૬૩૨૦૦	ફીક્સ પગાર
(૧૦)	શ્રી માવજીભાઈ ભરવાડીયા	બેલદાર	૧૫૭૫૦ - ૫૦૦૦૦	
(૧૧)	શ્રીમતી ધનકુવરબા આર. વાળા	પટ્ટાવાળા	૧૮૮૦૦ - ૬૩૨૦૦	

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે 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)

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણરૂપે 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.

ક્રમ	વિગત	વસુલવાના ચાર્જીસ
૧	ઓ.સી. દંડ	
અ	રહેણાક યુનીટના બાંધકામ યુનીટ માટે	ચકાસણી ફી × ૪ ગણા (મીનીમમ ૧૦૦૦)
ક	બીનરહેણાકીય (કોમર્શીયલ તથા ઈન્ડસ્ટ્રીયલ માટે) યુનીટના ૫૦ ચો.મી સુધીના બાંધકામ યુનીટ માટે	ચકાસણી ફી × ૪ ગણા (મીનીમમ ૧૦૦૦)
૨	એકત્રીકરણ ઠરાવ ફી	
અ	રહેણાકીય હેતુ માટેના પ્લોટના એકત્રીકરણ પ્લાન માટે	૩૦૦૦/-
બ	અન્ય હેતુ માટેના પ્લોટના એકત્રીકરણ પ્લાન માટે	૫૦૦૦/-
૩	ભાગ પ્લાન ઠરાવ ફી	
અ	રહેણાકીય હેતુ માટેના પ્લોટના ભાગ પ્લાન માટે પ્રતી પ્લોટ દીઠ	૩૦૦૦/-
બ	અન્ય હેતુ માટેના પ્લોટના ભાગ પ્લાન માટે પ્રતી પ્લોટ દીઠ	૫૦૦૦/-
૪	માલ સામાન ભાડા	
અ	૫૦૦૦/- ચોરસ ફુટથી ઓછા બાંધકામ વાળા રહેણાકીય તથા અન્ય હેતુના યુનીટ માટે	૫૦૦૦/- ચો.ફુટ સુધી રૂ. ૩/- પ્રતી ચો.ફુટ
બ	૫૦૦૦/- ચોરસ ફુટથી વધારે બાંધકામ વાળા રહેણાકીય તથા અન્ય હેતુના યુનીટ માટે (ઉપરોક્ત ૪(અ) (બ) ના ચાર્જ સીટી લીમીટના અંદર થતા તમામ બાંધકામો માટે લેવાના રહે છે.)	રૂ. ૫/- પ્રતી ચો.ફુટ
૫	લાયસન્સ ફી વિગેરેની રજીસ્ટ્રેશન ફી (એન્જીનીયર્સ તથા સ્ટ્રક્ચર એન્જીનીયર્સ)	
અ	ડેવલોપર્સના રજીસ્ટ્રેશન ફી પાંચ વર્ષ માટે	૨૫૦૦૦/-
બ	રીન્યુઅલ ફી	વાર્ષિક રૂ. ૧૦૦૦/- તથા લેઈટ ફી પ્રતી માસ રૂ. ૧૦૦/-
૬	નકશાની સર્ટીફિકેટ કોપીની ફી પ્રતી નકલ દીઠ	૧૫૦૦/-
૭	અન્ય પાર્ટીના જવાબની ખરી નકલની ફી પ્રતી નકલ દીઠ	૨૦૦/-
૮	નોટીસની ખરી નકલ પ્રતી નકલ દીઠ	૨૦૦/-
૯	રજા ચિટ્ટી તથા ઓક્યુપંસી સર્ટીફીકેટ પ્રતી નકલ દીઠ	૫૦૦/-
૧૦	ઝોનીંગ સર્ટી પ્રતી નકલ દીઠ	૫૦૦/-
૧૧	દાખલા ફી	૫૦૦/-

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.
૪. મ્યુ. કોર્પો ની વેબ સાઈટ પર માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૫. નિયમઅનુસાર ફી ભર્યેથી તમામ પ્રકારના રેકર્ડની નકલો આપવામાં 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 ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ www.bmcgujarat.com પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.

૨.ફી ની વિગત સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમોમાં આપેલ છે, તથા વિભાગમાં રૂબરૂ સંપર્ક કરવાથી વધુ વિગતો મેળવી શકાશે.

૩.અરજીમાં ભરવાની વિગતો અંગે વિભાગ દ્વારા માર્ગદર્શન પુરુ પાડવામાં આવે છે.

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર

વોટર વર્ક્સ વિભાગ

**માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫**



**વોલ્યુમ- ૪
એનેક્સર-૧
- ૨૦૧૮**

**સી.સી.દેવમુરારી
કાર્યપાલક ઈજનેર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ફોન નં. (ઓ) (૦૨૭૮) ૨૪૩૦૨૪૭**

વો.વ.જા.નં.....

વોટર વર્ક્સ વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા. / /૧૯

પ્રતિ,
માન.નાયબ મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી,(એડમીન)
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર.

**વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ ની કલમ – ૪ અંતર્ગત જાહેર
કરવાની બાબતો બાબત. (PRO ACTIVE DISCLOSURE)**

સંદર્ભ :- આપશ્રીના આર.ટી.આઈ.સેલ જા.નં..... તા. / /૧૯

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભિત પત્ર અન્વયે વોટર વર્ક્સ વિભાગના વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ 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

—:: અનુક્રમણિકા ::—

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૫-૧૦
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧૨-૧૫
૩	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૧૭ - ૪૧
૪	૬	વોટર વર્ક્સ વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૪૩ - ૫૦
૫	૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૫૨
૬	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતી	૫૪ - ૫૮
૭	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૬૦ - ૭૦
૮	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કાર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૭૨-૮૧
૯	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૮૩- ૧૦૨
૧૦	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૧૦૪-૧૦૫
૧૧	૧૬	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૧૦૭
૧૨	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૧૦૯
૧૩	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૧૧-૧૧૩

➤ પ્રકાશન વર્ષ :- ૨૦૧૮ - ૨૦૧૯

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



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
પાના નં. ૫ થી ૧૦

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ વોટર વર્ક્સ વિભાગના ઉદ્દેશ / હેતુ :

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં આવેલ વસાહતો, ઉદ્યોગો, વ્યાપારિક સંગઠનો, નાગરીકો, ઘરગથ્થુ, સરકારી, ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર મિશનો કે સંસ્થાઓ વિગેરેને જરૂરી નેટવર્ક દ્વારા પીવા માટે તથા ઉદ્યોગોને તેમના વપરાશ માટે પાણી પુરૂ પાડવાનો આ વિભાગનો મુખ્ય હેતુ ઉદ્દેશ છે.

૨.૨ વોટર વર્ક્સ તંત્રનું દુરંદેશીપણું (વીઝન) :

ભવિષ્યનાં શહેરના આગામી વિકાસ અને વધતા વ્યાપને ધ્યાને લઈ આ વિભાગ દ્વારા વોટર લાઈન નેટવર્કનાં માળખાને વખતો વખત અપગ્રેડ કરવામાં આવતું રહે છે.

૨.૩ વોટર વર્ક્સ વિભાગનો ટુંકો ઇતિહાસ :

સ્વતંત્રતા પહેલાનાં ભાવનગર સ્ટેટ દ્વારા જે તે સમયે ગૌરીશંકર તળાવ, ખોડીયાર તળાવ, ભીકડા હેડવર્ક રો-વોટર માટે ડેવલપ કરવામાં આવેલ તથા નિલમબાગ ખાતે જયુબિલી વોટર ફિલ્ટર અને ત્યારબાદ તખ્તેશ્વર નવા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ ઉભા થયેલ. સ્વતંત્રતા પછી નવા ફીલ્ટર અપગ્રેડ થયેલ, ત્યારબાદ વખતો વખત જરૂરત મુજબ ચિત્રા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ કાર્યરત થયેલ. ત્યારબાદ નિલમબાગ ખાતે ૧૫, એમ.એલ.ડી. ફિલ્ટર પ્લાન્ટ કાર્યરત થયેલ છે. તાજેતરમાં નવો તરસમીયા ફિલ્ટ્રેશન પ્લાન્ટનું લોકાપર્ણ તા. ૧/૫/૨૦૧૦થી કરાયેલ છે. જેની ક્ષમતા ૩૦ એમ.એલ.ડી. છે. આ ફિલ્ટર પ્લાન્ટ ઉપરથી ભરતનગર, તળાજા રોડ, શિક્ષક સોસાયટી, માલધારી, ગાયત્રીનગર, તરસમીયા હાઉસીંગ બોર્ડ વસાહતો, ઘોઘા રોડ, એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર વિગેરે વિસ્તારોને પાણી પુરવઠો આપવાનું શરૂ કરી દેવામાં આવેલ છે. પ્લાન્ટની ક્ષમતા, પોપ્યુલેશન, ડીમાન્ડ, હયાત નેટવર્ક, નવું ડેવલપ મેન્ટ વિગેરે બાબતો ધ્યાને લઈ વોટર વર્ક્સ વિભાગ દ્વારા પાઈપ લાઈન નેટવર્ક ડિસ્ટ્રીબ્યુશન માટેનું જરૂરી વખતો વખત અપગ્રેડ કરવામાં આવી રહેલ છે અને સતત પાણી પુરવઠો યોગ્ય રીતે મળી રહે અને લોકોને પાણીની સુવિધા સારી રીતે મળી રહે તે જોવાનું કામ આ વિભાગનું મુખ્ય કાર્ય છે.

૨.૪ વોટર વર્ક્સ વિભાગની ફરજો :

વોટર વર્ક્સ વિભાગની ફરજોમાં મુખ્યત્વે પાણીની સપ્લાયની પાઈપ લાઈનો દ્વારા છેવાડાનાં ભાગો સુધી એક સમાન ધોરણે પીવાનું શુદ્ધ અને પર્યાપ્ત પાણી મળી રહે તે જોવાનું રહે છે. જ્યાં ભુપૃષ્ઠને લીધે નેટવર્ક દ્વારા પાણી ન આપી શકાય ત્યાં કુવા, બોર, ડાર/ડંકી દ્વારા જરૂરત મંદ જનતાને પીવાનાં પાણીની આવશ્યક સુવિધા મળી રહે તે જોવામાં આવે છે. તથા જ્યાં આર્થિક / સામાજિક રીતે પછાત વર્ગના લોકો પાણી કનેક્શનો લઈ શકતાં નથી તેવા સ્થળોએ જાહેર નળ સ્ટેન્ડ દ્વારા, ડંકી દ્વારા પાણી મળી રહે તે બાબત પર વોટર વર્ક્સ વિભાગ દ્વારા ખાસ ધ્યાન આપવામાં આવે છે. કોઈ પણ સંજોગોમાં પીવાનું પાણી ઉપલબ્ધ ન બને ત્યારે તેવા વિસ્તારોમાં ટેન્કરથી પાણી પુરૂ પાડવા માટેની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. આ રીતે વોટર વર્ક્સ વિભાગ પોતાની ફરજો છેવટનાં માનવી સુધી અદા કરે છે.

૨.૫ વોટર વર્ક્સ ખાતાની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો

વોટર વર્ક્સ ખાતા દ્વારા શહેરનાં છેવટનાં માનવી સુધી પીવાનું પાણી પહોંચાડવા માટે કરવા પડતા કાર્યો કે જરૂરી પ્રવૃત્તિઓ કરે છે જેમકે દુર-દુરારનાં વિસ્તારો તરફ, ડેવલપ થઈ રહેલ વિસ્તારો તરફ નવી લાઈનો નાંખી, હયાત નેટવર્ક અપગ્રેડ કરવું અને તેનું જરૂરી મરામત નિભાવ અને રખરખાવ રાખવો, જરૂરત મંદોને નવા નળ કનેક્શનો ઈસ્યુ કરવા, વિકસતાં વિસ્તારોનાં લાઈનમાં લે-આઉટ મંજૂર કરવા, કામો કરવા માટે જરૂરી નિયત થયેલ ટેન્ડર પ્રક્રિયા, વાર્ષિક ભાવ પ્રક્રિયા તથા જનતાને પાણી ન મળવા કે ઓછા પ્રેસરે પાણી મળવાની ફરીયાદો દુર કરવા, મ્યુ. લાઈનો પરની ગેરકાયદે પ્રવૃત્તિઓ અટકાવવા, હયાત પાણીનો સોર્સની નિભાવણી કરવા વિગેરે જેવાં કાર્યો વોટર વર્ક્સ ખાતા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૨.૬ વોટર વર્ક્સ તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

(એ)તંત્ર દ્વારા કુવો, બોર, ડંકી અને જાહેર વોટર સ્ટેન્ડ તેમજ ટેન્કર દ્વારા પાણીની જે સુવિધા અપાય છે અને લોકો તેનો વ્યાપક પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરે છે અને તંત્ર દ્વારા તે સામે લોકો પાસેથી કોઈ ફી લેવામાં આવતી નથી તે મુખ્ય સેવા છે અને તેનો લાભ શહેરનાં ઘણાં નાગરિકોને મળતો રહેલ છે.

(બી) સરકારશ્રી દ્વારા કે મહાનગરપાલિકા આયોજીત જાહેર કાર્યક્રમો કે રેલીના સ્થળોએ જાહેર જનતા માટે તથા મહાનુભાવો માટે પીવાના શુદ્ધ પાણીની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

(સી) જળસંચય પ્રવૃત્તિ ના ભાગ રૂપે ગૌરીશંકર સરોવર માંથી આજુ બાજુનાં લોકો દ્વારા જે.સી.બી. — ટ્રેકટરો, ટ્રકો, દ્વારા સ્વયંભુ માટી લઈ જવા માટે વર્તમાન પત્રોમાં જાહેર ખબર પ્રસિધ્ધ કરી આ પ્રવૃત્તિને વેગ આપેલ છે. તેમજ સ્થળે તંત્ર દ્વારા મંડપ — બેરલ વિગેરે ગોઠવી પીવાનાં પાણીની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

૨.૮ વોટર વર્ક્સ તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

- ❖ વોટર વર્ક્સનાં પાણીનાં નેટવર્ક સરંક્ષણ માટે સાચી અને પૂર્વગ્રહ વગરની ફરીયાદ કે માહિતી મળે તે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- ❖ લોકોએ પોતે નોંધાવેલ ફરીયાદનાં નિવારણ માટે વધુ પડતી ત્વરા અને ઈતેજારી રાખતા હોય છે તે સામે થોડી ધીરજ કેળવવી જોઈએ તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- ❖ તંત્ર પાસે મર્યાદિત સાધનો અને સોર્સીસ હોય, તે બાબત પણ જનતાને ખ્યાલમાં રાખવું જોઈએ તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- ❖ જે તે બાબતની સ્થળ પરની તપાસ વખતે લોકોએ પુરો સહયોગ આપવો જોઈએ અને માંગેલ માહિતી કે વિગતો પુરી પાડવી જોઈએ.
- ❖ તંત્ર પરત્વે લોકોએ સાક્ષી ભાવ નિભાવવો જોઈએ.
- ❖ પાણી એ કિંમતી હોઈ તેનો બગાડ ન થાય વ્યય ન થાય તે તરફ જાગૃતતા દાખવવી જોઈએ.
- ❖ પાણી પુરવઠાના સાધનો નાગરીકો માટેના હોય પોતાના સમજી તેની કાળજી રાખવી અને સહયોગ આપવો જોઈએ.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પ્રવૃત્તિઓ.

લોક સહયોગ મેળવવા માટે વોટર વર્ક્સ ધ્વારા વખતો વખત જાહેરાતો કરવામાં આવે છે, પ્રેસનોટ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે, પત્રિકાઓ છપાવી પ્રસિધ્ધી કરાતી હોય છે, યથાપ્રસંગ લોક સેમિનાર, ચર્ચાઓ ગોઠવવામાં આવે છે.

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

મુદ્દા નં. ૨.૭ માં આલેખ કર્યા મુજબનું તંત્ર ઉપલબ્ધ છે તદઉપરાંત નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ધ્વારા પણ ફરીયાદ આપી શકાય છે, ઉપરાંત પબ્લીક રીલેશન ઓફીસરને પણ મળી માર્ગદર્શન લઈ શકાય છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામા

❖ વોટર વર્ક્સની મુખ્ય કચેરી

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી

વોટર વર્ક્સ વિભાગ, બીજો માળે,

મહાનગરપાલિકા બિલ્ડીંગ,

મંગલસિંહજી રોડ, ભાવનગર.

❖ જુદા જુદા વિસ્તારમાં આવેલ ઝોનલ ઓફીસનાં સરનામાં

(૧) ઝોન નં. ૧ – ચિત્રા ફુલસર વિસ્તાર

ભાવનગર – રાજકોટ રોડ,

રેલ્વે હોસ્પિટલ પાસે, ભાવનગર.

(૨) ઝોન નં. ૨ – કુંભારવાડા માઢિયા રોડ વિસ્તાર

કુંભારવાડા સર્કલ, કુંભારવાડા, ભાવનગર.

(૩) ઝોન નં. ૩(એ) તથા ૩(બી) – ઘોઘા રોડ, આતાભાઈ, રૂપાણી, સરદારનગર,
તળાજા રોડ, ભરતનગર વિસ્તાર

ઘોઘા રોડ, શિવાજી સર્કલ, મ્યુનિ. શોપીંગ સેન્ટર, ભાવનગર.

(૪) ઝોન નં. ૪ તથા ૫/૭ – વડવા, નવાપરા, શાસ્ત્રીનગર, અનંતવાડી, દેવભાગ,
વિદ્યાનગર, ક.પરા, કણબીવાડ, વોરાબજાર, રૂવાપરી, હલુરીયા, માણેકવાડી
વિસ્તાર

ભીડભંજન ચોક, ખડપીઠ ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન પાસે,

ભાવનગર.

ફોન નં. : પી.પી. ૨૪૩૦૨૫૭

(૫) ઝોન નં. ૬ – આનંદનગર, તિલકનગર, ડોન-ડેરી રોડ, ઘોઘા સર્કલ,
શિશુવિહાર, પ્રભુદાસ તળાવ વિસ્તાર

દીપક ચોક, મ્યુનિ. શાળા નં. ૧૭ પાછળ, ભાવનગર.

(૬) કુવા, હેન્ડપંપ ઝોન સમગ્ર શહેરના કુવા તથા ડંકી બાબત
મહાનગરપાલિકા ની મુખ્ય કચેરી, વોટર વર્ક્સ વિભાગ.

ફોન નં. ૨૪૩૦૨૪૭

પ્રકરણ - ૩

(નિયમ સંગ્રહ - ૨)

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા
અને ફરજો**



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર

વોટર વર્ક્સ વિભાગ

પાના નં. ૧૨ થી ૧૫

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ વોટર વર્ક્સ વિભાગનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

❖ હોદ્દો : કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, વોટર વર્ક્સ વિભાગ

❖ સત્તાઓ :

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી વોટર વર્ક્સને તેમનાં ઉપરી અધિકારીઓ જેમ કે ખાતાનાં નિયંત્રણ અધિકારી સીટી એન્જીનીયરશ્રી, સંસ્થાનાં વડા કમિશનરશ્રી, નાયબ કમિશનરશ્રી વિગેરે ધ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ, દફતરી હુકમ, સંબંધીત ઠરાવ, ખાસ સુચનાં વિગેરેનો અમલ કરવાનો રહે છે.

• વહીવટી સત્તા :

(૧) છ ઈંચ સુધીની પાણીની પાઈપ લાઈનમાંથી અડધા ઈંચ સુધીની સાઈઝનું નળ કનેક્શન રીલીઝ કરવાની કે મંજૂર કરવાની સત્તા, વખતોવખત હુકમો મુજબ કનેક્શનો રેગ્યુલર કરવાની સત્તા.

(૨) તેમનાં નિયંત્રણો હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સત્તા.

(૩) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા, સ્ટેપ ડયુ કરવા, કસુર બદલ મર્યાદિત દંડ કરવા, સ્ટાફની કામગીરી સોંપણી કરવી, નીચેના સ્તરનાં સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતાં હુકમો કરવા અને તેમ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલાં ભરવા ઉપલી સત્તાને દરખાસ્ત કરવી.

• નાણાંકીય સત્તાઓ :

નિયત કાર્યપદ્ધતિથી રૂા. ૨૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં ખર્ચની મંજૂરી આપવી

- **અન્ય સત્તાઓ :**

શહેરનાં પીવાનાં પાણીનાં નેટવર્ક સાથે થતાં બિનઅધિકૃત જોડાણો અટકાવવા, જળાશય (રો-વોટર સ્ત્રોત) સાથે થતી બિનઅધિકૃત કૃતિઓ અટકાવવી, તેનો રખરખાવ બરાબર થાય તે જોવું અને આ માટે જરૂરી સુચનાઓ આપવી અને અમલ કરાવવો, ના.કા.ઈ. શ્રી તરફથી રજૂ થતી દરખાસ્તો, રીપોર્ટની સમીક્ષા કરવી અને યોગ્ય કરવું

- **ફરજો :**

- (૧) ખાતાનાં વડા તરીકે ખાતાની સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
- (૨) ઉપરી અમલદારશ્રી દ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરાવવું.
- (૩) પ્રાપ્ત સત્તામાં વખતો વખત જે ફેરફારવાળા હુકમ થાય તો તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.

❖ **હોદ્દો :** નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, વોટર વર્ક્સ વિભાગ

❖ **સત્તાઓ :**

- **વહીવટી સત્તા :**

- (૧) ઉપલી સત્તા દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય નોટીસ, પત્રો, કાગળો, સ્ટાફ નોટીસ, વિગેરે તેમની સહીથી રવાના કરવા.
- (૨) ઉપલી સત્તા દ્વારા તેમને તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળ ફાળવેલ સ્ટાફ કર્મચારીઓ, સુપરવાઈઝરો, કલાકી વિગેરે પાસેથી કામ લેવું, જરૂરી સુચનો આપવા, તેમના પર યોગ્ય નિયંત્રણ રાખવું.
- (૩) કામનાં ચાલતા રહેલ પ્રોગ્રેસ પર દેખરેખ, સંકલન, રાખવું નિયત સમયમાં કામ થઈ રહે તે માટે, વિસ્તારમાં આવતાં બધા જ ઝોનમાંનાં નાગરિકોને શુદ્ધ પાણી મળી રહે, ફરિયાદોનો યોગ્ય ઉકેલ આવી રહે તે માટે યા જરૂર પડે તે માટે સંસ્થાનાં અન્ય વિભાગો, અન્ય અધિકારીઓ કે નીચેના સ્ટાફ સાથે જરૂરી સંકલનમાં રહેવું અને સંસ્થાનું કે વિભાગનું કામ સુપેરે ચાલે તેમ સ્થાપિત કરવા બનતા પ્રયત્નો કરવા અને જરૂર જણાયે ઉપલી સત્તાને રીપોર્ટ કરવા.

• ફરજો :

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

❖ હોદ્દો : અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી

❖ સત્તાઓ અને ફરજો :

- (૧) શહેરનાં બધા જ વિસ્તારોને પુરતું પીવાનું પાણી મળી રહે તે માટે ફીલ્ડમાં તેઓશ્રી અને તેમની નીચેનો સ્ટાફ દેખરેખ નિયંત્રણ રાખશે.
- (૨) ચાલતા કામો પર પુરતું સુપરવિઝન રાખશે.
- (૩) નેટવર્ક, મ્યુ. સ્ત્રોત પર કોઈના ધ્વારા અનઅધિકૃત પ્રવૃત્તિ ચાલતી હશે તે અટકાવશે, જરૂર પડ્યે ઉપલી સતાને રીપોર્ટ કરશે.
- (૪) લીકેજ, તુટકુટ ધ્વારા પાણી વ્યય ન થાય તે માટે મરામત કાર્ય હાથ ધરશે, ખર્ચ માટે જરૂરી દરખાસ્ત કરશે.
- (૫) પાણીનાં કનેક્શનો માટેનાં પ્રકરણો, નેટવર્ક મંજૂરીનાં પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરી પોતાનો અહેવાલ રજૂ કરશે.
- (૬) નેટવર્કમાં અપગ્રેડેશન જરૂરત જણાયે તે માટે અંદાજો રજૂ કરશે, સ્ત્રોતનાં રખરખાવ માટે જરૂરી અંદાજો રજૂ કરશે, મરામત માટે માલસામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજૂ કરશે, વખતો વખત કામનાં મેજરમેન્ટ રેકૉર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતાં રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
- (૭) નિયમાનુસાર તેમને ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરશે.
- (૮) પોતાને ફાળવેલ સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખશે.
- (૯) આઉટડોરની મોટા ભાગની કામગીરી તેઓ કરશે.

❖ હોદ્દો : કર્મચારીઓ જેવા કે જુ. કલાર્ક, સીની કલાર્ક , મીટર રીડર વિગેરે

❖ સત્તાઓ અને ફરજો :

- (૧) તેમને ઉપરી અધિકારી ખાસ કરીને ખાતાધિકારીશ્રી ધ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાનાં ભાગ રૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેઓ બજાવશે.
- (૨) સંબંધિત તુમારો-પ્રકરણોનું રેકર્ડ, પોટલા દફતર વિગેરે તેના પર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ કે આઈડેન્ટીફિકેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે.
- (૩) જુદા જુદા ફોર્મનું વેચાણ કરી તેની નોંધ અને રેકર્ડ રાખશે, સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા વર્ક રજીસ્ટરો, બિલબુક, વિગેરે નિભાવશે, કામના પ્રગતિ અહેવાલો ખર્ચનાં અહેવાલો, મંજૂર પ્રકરણનાં અહેવાલો વિગેરે નિભાવશે.
- (૪) ટેન્ડર પ્રક્રિયાઓ ખાતાનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કરશે અને તે નિભાવશે.
- (૫) પાણી કનેક્શનની ફાઈલોનું દફતર નિભાવશે.
- (૬) તેમની કામગીરી મહદ અંશે ઈન્ડોર કામગીરી હોઈ રેકર્ડ, દફતર, તુમારો વિગેરે તેઓ નિભાવશે.

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



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
પાના નં. ૧૭ થી ૪૧

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	નળ કનેક્શન ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	મંજૂરી માટેનું અરજી ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	નવાં નળ કનેક્શન અથવા હયાત નળ કનેક્શન નિયમીત કરવા માટેનું માહિતી માંગતું ફોર્મ.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	ચાલુ વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	નળ કનેક્શન પાઈપ રીપેરીંગ ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	મંજૂરી માટેનું અરજી ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	હયાત નળ કનેક્શન રીપેરીંગ કરવા મંજૂરી મેળવવા માટે રજૂ કરવાની થતી માહિતી.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	ચાલુ વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	નળ કનેક્શન લાઈન ફેર ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	મંજૂર માટેનું અરજી ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	હયાત નળ કનેક્શન લાઈન ફેર કરવા મંજૂરી મેળવવા માટે રજૂ કરવાની થતી માહિતી
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	નીતિ નિયમો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	નિયમ સંગ્રહ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	નળ કનેક્શન મંજૂરી તથા વોટર લાઈન નેટવર્ક સંબંધિત અમલમાં રહેલ નીતિ નિયમો.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	કાર્યાલય આદેશ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગને લગત બાબત માટે સક્ષમ સત્તા ધ્વારા કરવામાં આવેલ અમલીકરણ કાર્યાલય આદેશ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્કસ વિભાગ
ક્રમ નં. ૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	રજા ચિટ્ટી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વોટર લાઈન નેટવર્ક મંજૂરી રજા ચિટ્ટી
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	મંજૂર નકશાઓ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	નળ કનેક્શનના મંજૂર નકશા અથવા વોટર લાઈન નેટવર્કના મંજૂર નકશા
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ

ક્રમ નં. ૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	ના વાંધા પ્રમાણપત્ર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ચણતર દરમ્યાન મહાનગરપાલિકાનું પાણી વપરાશ ન કરવા અંગેનું ના વાંધા પ્રમાણપત્ર
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	એગ્રીમેન્ટ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે થયેલ કરાર ખત
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૧૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	પાણી દર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	વિનિયમો અથવા નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	આપવામાં આવતા પાણી સપ્લાયના જુદી જુદી કેટેગરી પ્રમાણેના પાણી દર
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૧૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	વર્ક ઓર્ડર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગના કામો કરાવા માટે એજન્સીને આપવામાં આવેલ વર્ક ઓર્ડર
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૧૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	પરિપત્રો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગને વહીવટી વડા મારફત આપવામાં આવતી સુચનાઓ.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૧૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	પાણી સપ્લાય પત્રક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	શહેરમાં પુરો પાડવામાં આવતા પાણી સપ્લાય સમય પત્રક ઝોન પ્રમાણે
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૧૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	વોટર લાઈન નેટવર્ક નકશા
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	શહેરમાં જુદા જુદા વિસ્તારમાં આવેલ હયાત વોટર લાઈન નેટવર્ક નકશા
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૧૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	લોગબુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગ હસ્તકના વાહન વપરાશ રેકર્ડ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૧૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	અખબારી યાદી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા જાહેર જનતાની જાણકારી માટે પ્રસિધ્ધ કરાયેલ પ્રેસનોટ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૧૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	હસ્તપ્રત ફાઈલ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગની કોઈપણ કામગીરી કરવા માટે કરવામાં આવેલ હસ્ત લેખિત નોટીંગ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૧૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	નમુના ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગની કામગીરી માટેના અલગ અલગ બાબત માટેના ચકાસણી ફોર્મ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૧૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	બોન્ડ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા લેવામાં આવતા નળ કનેક્શન, કાળીયાબીડ, લે-આઉટ નેટવર્ક અને મફતનગર માટેના બોન્ડ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૨૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	મેજરમેન્ટ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ કામ પુર્ણ થયા બાદ મેજરમેન્ટ બુકમાં કરવામાં આવેલ ઉતારો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૨૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	કામના તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ કેપીટલ, સરકારી ગ્રાંટ તથા મેઈન્ટેનન્સ હેડે કરવામાં આવેલ કામની ફાઈલ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૨૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	ઈમ્પ્રેસ હેડને લગતા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગને ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસ અંગેની કામગીરી દર્શાવતી વિગતો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૨૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	એસ્ટાની માહિતી તથા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વિભાગના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી બાબતો તથા આ અંગેના તમામ તુમારો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૨૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	વોટર બોડી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વોટર બોડીને લગતી તમામ બાબતો તથા આ અંગેના કાગળો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ક્રમ નં. ૨૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	લીગલ મેટર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ અથવા અન્ય કોર્ટની કાયદાકીય બાબતો તથા હુકમો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૪૭ ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮-૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ - ૬

(નિયમ સંગ્રહ - ૫)

**વોટર વર્ક્સ વિભાગના અથવા તેના
નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક**



**ભાવનગર મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ**

પાના નં. ૪૩ થી ૫૦

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

વોટર વર્ક્સ વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ વોટર વિભાગના દસ્તાવેજો વિષયની માહિતી તથા આ દસ્તાવેજો કોના નિયંત્રણમાં છે તે અંગેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૧ માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧ અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૧
૨	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૧	—"	—"
૩	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૧	—"	—"
૪	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૧	—"	—"
૫	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેક્શન બાબતની માહિતી	—"	—"

૬	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૨ માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૨ અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૨
૭	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૨	—''—	—''—
૮	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૨	—''—	—''—
૯	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૨	—''—	—''—
૧૦	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેક્શન બાબતની માહિતી	—''—	—''—
૧૧	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૩ માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૩ અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૩
૧૨	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૩	—''—	—''—
૧૩	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૩	—''—	—''—
૧૪	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૩	—''—	—''—
૧૫	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેક્શન બાબતની માહિતી	—''—	—''—

૧૬	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ઉબી માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ઉબી અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ઉબી
૧૭	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ઉબી	—''—	—''—
૧૮	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ઉબી	—''—	—''—
૧૯	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ઉબી	—''—	—''—
૨૦	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેક્શન બાબતની માહિતી	—''—	—''—
૨૧	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૪ માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૪ અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૪
૨૨	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૪	—''—	—''—
૨૩	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૪	—''—	—''—
૨૪	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૪	—''—	—''—
૨૫	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેક્શન બાબતની માહિતી	—''—	—''—

૨૬	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૫/૭ માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૫/૭ અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૫/૭
૨૭	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૫/૭	—''—	—''—
૨૮	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૫/૭	—''—	—''—
૨૯	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૫/૭	—''—	—''—
૩૦	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેક્શન બાબતની માહિતી	—''—	—''—
૩૧	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૬ માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૬ અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૬
૩૨	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૬	—''—	—''—
૩૩	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૬	—''—	—''—
૩૪	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૬	—''—	—''—
૩૫	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેક્શન બાબતની માહિતી	—''—	—''—

૩૬	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ (બોરીંગ તેમજ કુવા લગત)	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૮ અ.મ.ઈ.શ્રી કુવા,ડંકી,બોર
૩૭	દફતર	કુવા ડંકી બોરના લોકેશન તથા માહિતી	—''—	—''—
૩૮	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક	—''—	—''—
૩૯	દફતર	કુવા, ડંકી બોરનાં જરૂરી સ્કેચ નકશા	—''—	—''—
૪૦	દફતર	કાર્યાલય આદેશ, દફતરી હુકમ, ટેન્ડર પ્રક્રિયા	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૯ જી. કલાર્કશ્રી
૪૧	દફતર	એગ્રીમેન્ટસ	—''—	—''—
૪૨	દફતર	વર્ક ઓર્ડર્સ	—''—	—''—
૪૩	દફતર	પરીપત્રો	—''—	—''—
૪૪	દફતર	અખબારી યાદી	—''—	—''—
૪૫	દફતર	હસ્તપ્રત ફાઈલો	—''—	—''—
૪૬	દફતર	નળ કનેક્શન ફોર્મ	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧૦ જી. કલાર્કશ્રી
૪૭	દફતર	નળ કનેક્શન રીપેરીંગ ફોર્મ	—''—	—''—
૪૮	દફતર	લાઈનફેર ફોર્મ	—''—	—''—
૪૯	દફતર	કને. રેગ્યુલરાઈઝડ ફોર્મ	—''—	—''—
૫૦	દફતર	નેટવર્ક, નળ કનેક્શન માટેનાં નીતિ નિયમો નિયમાવલી	—''—	—''—

૫૧	દફતર	નવું નળ કનેક્શન માટેનું બોન્ડ	—''—	—''—
૫૨	દફતર	કાળવીબીડ માટેનું સ્પે. બોન્ડ	—''—	—''—
૫૩	દફતર	લે—આઉટ નેટવર્ક મંજૂર કરવા માટેનું બોન્ડ	—''—	—''—
૫૪	દફતર	મફતનગર માટેનું બોન્ડ તથા નમુના ફોર્મ / બોન્ડ	—''—	—''—
૫૫	દફતર	રજાચિટ્ટી નકશા સાથે, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર, નળ કનેક્શન મંજૂરી તુમારો, પાણીદર પત્રકો, પાણી સપ્લાય પત્રકો	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧૧ જી. કલાર્કશ્રી
૫૬	દફતર	માલ સામાન સ્ટોર્સ, ખરીદી તુમારો, મેજરમેન્ટ બુક, સ્ટોર્સ, સ્ટોર ઈસ્યુ. વિ. રજીસ્ટરો	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧૨ સ્ટોર કલાર્ક તથા અ.મ.ઈ.શ્રી સ્ટોર સંયુક્ત
૫૭	દફતર	મેન્ટેનન્સ કામનાં તુમારો	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧૩ જી. કા. વો.વ.
૫૮	દફતર	ખાતાના વાહનની લોગ બુકો	—''—	—''—

૫૯	દફતર	મેન્ટેનન્સ કામનાં બિલો	—''—	—''—
૬૦	દફતર	જી.ઈ.બી. ટેલીફોન બીલો અને તુમારો	—''—	—''—
૬૧	દફતર	ઈમ્પ્રેસ્ટ હેડને લગતા તુમારો અને બીલો	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧૪ સી. કલાર્કશ્રી
૬૨	દફતર	સ્ટેશનરીને લગતું દફતર	—''—	—''—
૬૩	દફતર	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગત તુમારો, રીપોર્ટસ	—''—	ટેબલ નં. ૧૫ જી. કલાર્કશ્રી
૬૪	દફતર	એસ્ટા લગત બિલો	—''—	—''—
૬૫	દફતર	એસ્ટા લગત રજાઓ વિગરે તમામ બાબતો	—''—	—''—
૬૬	દફતર	વો.વ.કને. લગત ઠરાવનું દફતર	—''—	ટેબલ નં. ૧૬ જી. કલાર્કશ્રી
૬૭	દફતર	મીટરવાળા કનેક્શનોનું રીડીંગ બીલ બાબતનું રેકર્ડ	—''—	ટેબલ નં. ૧૭ મીટર રીડર

૬૮	દફતર	વોટર બોડી જેવીકે ગૌરીશંકર તળાવ, ખોડીયાર તળાવ તથા ભીકડા હેડવર્ક્સને લગતી લીગલ બાબતો અને કોર્ટ મેટર તથા ૫ લાખથી ઉપરનાં કામોના તુમારો	—''—	ટેબલ નં. ૧૮ ના.કા.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૧, ૨, ૫/૭
૬૯	દફતર	વોટર બોડી અકવાડા ટેલ ટેન્ક સંબંધિત બાબતો તથા ગંગાજળીયા તળાવ સંબંધિત બાબતો તથા લીગલ બાબતો કોર્ટ મેટર, એસ્ટાબ્લીશ મેન્ટ લગત બાબત તથા ૫ લાખ ઉપરના કામોના તુમારો	—''—	ટેબલ નં. ૧૮ ના.કા.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૩એ, ૩બી, ૪, ૬

પ્રકરણ - ૮

(નિયમસંગ્રહ - ૭)

**સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,
હોદ્દો અને અન્ય વિગતો**



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર

વોટર વર્ક્સ વિભાગ

પાના નં. પર

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ વોટર વર્ક્સ વિભાગનાં માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી સી.સી.દેવમુરારી	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર વોટર વર્ક્સ વિભાગ	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	૯૮ ૭૯ ૫૨ ૫૧ ૯૯	—	—	વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
૨.	શ્રી જી.ડી. ડી.હુણ	નાયબ કાર્યપાલકજનેર વોટર વર્ક્સ વિભાગ	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	૯૯ ૨૫ ૧૨ ૫૨ ૧૨	—	—	વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
૪.	શ્રી સંજયભાઈ ભટ્ટ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર વોટરવર્ક્સ વિભાગ	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	૯૮ ૭૯ ૫૯ ૧૦ ૦૧			વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

પ્રકરણ - ૯

**નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની
કાર્યપદ્ધતિ**



**ભાવગાનર મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ**

પાના નં. ૫૪ થી ૫૮

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય માટે અસ્તિત્વમાં પાવર ડેલીગેશનનાં અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય લેવા માટે સંબંધિત કલાર્ક, અ.મ.ઈ.શ્રી દ્વારા નોંધ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફ ત્યાંથી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફ ત્યાંથી સીટી એન્જીનીયરશ્રી તરફ છેવટે સીટી એન્જીનીયરશ્રી કમિશનરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાયસહ નોંધ મુકે છે અને કમિશનરશ્રી દ્વારા અથવા સંબંધિત કમિટી કે જન. બોર્ડ દ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે ત્યારબાદ ઠરાવેલ બાબતે વીજીલન્સ અમલવારી હુકમ થતાં થયેલ નિર્ણય અમલમાં આવે છે.

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

વોટર વર્ક્સ ખાતામાં અધિકારીને જે વહીવટી નાણાંકીય સત્તાઓ આપવામાં આવે છે તત્સંબંધી નિર્ણય નીચેનાં સ્ટાફથી દરખાસ્ત રજૂ થયેથી જરૂરી નિર્ણય લઈ લેવામાં આવે છે, તે સિવાયની બધી અગત્યની બાબતો માટે ઉપર ૯.૧ માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે, તદઉપરાંત જરૂર જણાય તો રાજ્ય સરકારને પણ નિર્ણય લેવા માટે રેફરન્સ કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

- (૧) સ્વતંત્ર વ્યક્તિગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર ધ્વારા જે તે સંબંધિત વ્યક્તિ, સંસ્થા કે મંડળને જણાવવામાં આવે છે, ટેલીફોનથી પણ જણાવાતું હોય છે.
- (૨) લેવાયેલ નિર્ણય જાહેર જનતાને સ્પર્શતો હોય તો તેવા વખતે ન્યુઝપેપર, ન્યુઝ ચેનલ, પ્રેસનોટ ધ્વારા, જાહેરાત ધ્વારા, રીક્ષાઓ ફેરવી, માઈક વગાડી, જેવી પદ્ધતિથી જનતા સુધી નિર્ણય પહોંચાડાય છે. ઘણી વખત પત્રિકાઓ છપાવી પણ જનતાને માહિતગાર કરવામાં આવે છે.

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

વોટર વર્ક્સ વિભાગ માટે વોટર વર્ક્સ ખાતાનાં અધિકારી નિર્ણય લે તે પ્રક્રિયામાં સંબંધિત કલાર્ક, અ.મ.ઈ.શ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી, અન્ય કિસ્સાઓમાં ફિલ્ટર મેનેરજશ્રી તેમજ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી, ટેક્સ કલેક્શન સુપ્રિટેન્ડન્ટ શ્રી, લીગલ વિભાગ વિગેરેના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

વોટર વર્ક્સ વિભાગ માટે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી વોટર વર્ક્સને મળેલ વહીવટી અને નાણાંકીય સત્તાઓ હેઠળ નિર્ણય લેવા માટે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (વોટર વર્ક્સ) નિર્ણય લેવા માટે અંતિમ સત્તાધારી છે.

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

ક્રમ નં. - ૧	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	૧/૨" નુ નળ કનેક્શન ૬" સુધીની લાઈનમાંથી આપવા બાબત
માર્ગદર્શન સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	નક્કી થયેલ નિયમ મુજબ આધારો રજુ કરવાના
અમલની પ્રક્રિયા	વોર્ડના અ.મ.ઈ.શ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી નાં રીપોર્ટ થઈ આવ્યેથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અ.મ.ઈ.શ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી અને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી વોટર વર્ક્સ વિભાગ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવગનર મહાનગરપાલિકા, બીજે માળે, વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ફોન નં. ૨૪૩૦૨૪૭, પી.બી.એક્સ. ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૯ એક્સ. નં. ૧૪૪ અને ૧૫૫
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ખાતાધિકારીશ્રીનાં નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કંટ્રોલીંગ અધિકારી માન. સીટી એન્જી. શ્રી અને ત્યારબાદ તેમનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરી શકાય છે, ખાતાધિકારીએ લીધેલ નિર્ણયનાં જાણ કરતાં પત્રની નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરવી.

ક્રમ નં. - ૨	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માસિક રૂા. ૨૫૦૦૦/- નાં ખર્ચ કરવા બાબત સતા હેઠળની કાર્યવાહીનો નિર્ણય
માર્ગદર્શન સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ઉપલી સતાએથી વખતો વખત કરાવેલ પધ્ધતિથી ભાવો માંગવા, ખર્ચ મંજૂરી આપવાની હોય છે.
અમલની પ્રક્રિયા	વોર્ડના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. દ્વારા થયેલ નિર્ણય મુજબ કામ કરાવવાનું હોય છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. અને કા.ઈ.શ્રી નિર્ણય લેવાની કામગીરીમાં સંકળાયેલ હોય છે.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા બીજે માળે, વોટર વર્ક્સ વિભાગ, ફોન નં. ૨૪૩૦૨૪૭, પી.બી.એક્સ. ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૯ એક્સ. નં. ૧૪૪ અને ૧૫૫
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ખાતાધિકારીશ્રીનાં નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કંટ્રોલીંગ અધિકારી માન. સીટી એન્જી. શ્રી અને ત્યારબાદ તેમનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરી શકાય છે, ખાતાધિકારીએ લીધેલ નિર્ણયનાં જાણ કરતાં પત્રની નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરવી.

પ્રકરણ - ૧૦

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)**



**ભાવગનર મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ**

પાના નં. ૬૦ થી ૬૯

પ્રકરણ - ૧૧

(નિયમસંગ્રહ - ૧૦)

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



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર

વોટર વર્ક્સ વિભાગ

પાના નં. ૭૦ થી ૮૧

પ્રકરણ - ૧૨

(નિયમસંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર



ભાવગનર મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ

પાના નં. ૮૩ - ૯૯

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



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ

પાના નં. ૧૦૪ અને ૧૦૫

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.

(અ) ફરીયાદ તથા અરજી બાબત.

ક્રમ	વોટર વર્ક્સ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો	નિકાલ કરવા માટેની સમય મર્યાદા (દિવસ)
૧	નવા નળ કનેક્શન મંજૂરી માટેની અરજી	૩૦
૨	હયાત નળ કનેક્શન રીપેરીંગ માટેની અરજી	૧૦
૩	ઓછા પ્રેસરની પાણી મળવાની ફરીયાદ	૩૦
૪	નળ કનેક્શનમાં પાણી ન મળવાની ફરીયાદ.	૩૦
૫	ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવાની અરજી	૧૫
૬	પાણી સપ્લાય દરમ્યાન પાણીમાં ગટર મીક્સની ફરીયાદ.	૧૫
૭	હયાત નળ કનેક્શન લાઈન ફેર કરવા માટેની અરજી	૩૦
૮	ગેરકાયદેસર કનેક્શન પર પગલા ભરવાની અરજી	૧૫
૯	નળ કનેક્શન પર ઈલેક્ટ્રીક મોટર મુકવાની ફરીયાદ	૧૦
૧૦	વોટર સ્ટેન્ડ રીપેરીંગ કરવા માટેની અરજી	૩૦
૧૧	હેન્ડપંપ રીપેરીંગ કરવા માટેની અરજી	૧૫
૧૨	ડીપોઝીટ પરત મેળવવા માટેની અરજી	૧૦
૧૩	વોટર લાઈન નેટવર્ક મંજૂરી માટેની પ્રક્રિયા	૯૦
૧૪	ટેન્કર મેળવવા માટેની અરજી	૧૦

(બ) વિભાગનાં વોટર લાઈન મેઈન્ટેનન્સ કામો.

સમગ્ર શહેરમાં આવેલ વોટર લાઈનનાં દૈનિક રીપેરીંગની જરૂરીયાત તથા ફરીયાદ મુજબ નાના કામો મંજૂર થયેલ વાર્ષિક ભાવો મુજબ કરાવવામાં આવે છે. પ્રથમ કામ કરાવવા માટે સીટી એન્જી. શ્રી ની પુર્વ મંજૂરી લેવામાં આવે છે.

(ક) વિભાગનાં વોટર લાઈન કેપીટલ કામો.

- (૧) વોટર લાઈન નેટવર્ક સંબંધિત કામો કે જેની અંદાજીત રકમ એક લાખથી ઓછી હોય ત્યારે મંજૂર થયેલ વાર્ષિક ભાવો મુજબ સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવીને કરવામાં આવે છે.
- (૨) વોટર લાઈન નેટવર્ક સંબંધિત કામો કે જેની અંદાજીત રકમ પાંચ લાખથી વધારે હોય ત્યારે જાહેર વર્તમાનપત્રોમાં ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ કરી ભાવો મંગાવી તથા ત્યારબાદ સક્ષમ સત્તાના મંજૂરી ઠરાવ બાદ કામ કરાવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૬
(નિયમસંગ્રહ - ૧૫)
વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ

પાના નં. ૧૦૭

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- (એ) વોટર વર્ક્સ વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવેલ નળ કનેક્શનની વિગત તથા બિલ્ડીંગ.
- (બી) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર ની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ ગૌરીશંકર તળાવ તથા ખોડીયાર તળાવની ટેકનીકલ માહિતી.
- (સી) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર ની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ વિભાગની પ્રાથમિક માહિતી.

પ્રકરણ - ૧૭

(નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

**માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને
ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો**



**ભાવનગર મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ**

પાના નં. ૧૦૯

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

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

(અ) વર્તમાનપત્રો

(બી) નોટીસ બોર્ડ

(સી) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા , ભાવનગર ની વેબસાઈટ

(ડી) શહેરમાં આવેલ લોકલ કેબલ નેટવર્ક

(ઈ) રીક્ષા દ્વારા લાઉડ સ્પીકર દ્વારા જાહેર પ્રચાર

(એફ) બેનર તથા પત્રકો દ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

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



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા - ભાવનગર
વોટર વર્ક્સ વિભાગ

પાના નં. ૧૧૧થી ૧૧૩

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૭ વિજળી/પાણીના હંગામી તથા કાયમી જોડાણો આપવા તથા કાપવા માટે પાણીના કનેક્શન હંગામી તથા કાયમી આપવા અંગે.

- જોડાણની પાત્રતા — માંગણી મુજબ.
- પુર્વ જરૂરિયાત — વિભાગ ધ્વારા નક્કી કરાયેલ નીતિ નિયમ અનુસાર રજુ કરવાના થતા આધારો.
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી — વોટર વર્ક્સ વિભાગ
- અરજી ફી — ફોર્મ ફી રૂ. ૧૦/-
- અન્ય ફી — મંજૂરી મળ્યા બાદ અમલમાં હોય તેવા રોડ ચાર્જ વહીવટી ચાર્જ તથા ટેપીંગ ચાર્જ તથા ચણતર ચાર્જ
- અરજીનો નમુનો — નિયત ફોર્મ
- બિડાણ અને દસ્તાવેજની યાદી— વિભાગ ધ્વારા નક્કી કરાયેલ નીતિ નિયમ અનુસાર રજુ કરવાના થતા આધારો.
- બિડાણો તથા દસ્તાવેજનો નમુનો — અરજી પત્રક તથા બાહેધરી પત્રક
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ — નિયત ફોર્મ જરૂરી તમામ આધારો સાથે વિભાગમાં અરજી કરવાની રહે છે.
- અરજી મળ્યા બાદ વિભાગ — અરજી મળ્યા બાદ અરજીની નક્કી ધ્વારા થનાર પ્રક્રિયા કરેલ સમય મર્યાદામાં અરજીની નિયમાનુસાર ચકાસણી કરી મંજૂરી અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત અરજી સંદર્ભ લેવાયેલ અંતિમ નિર્ણયની જાણ અરજદારને લેખિતમાં કરવામાં આવે છે.

- ટેરીફ ખર્ચ — પાણી સપ્લાય માટે જુદી જુદી કેટેગરી માટે નક્કી કરાયેલ અથવા અમલમાં હોય તેવા પાણી ચાર્જ લેવામાં આવે છે. પાણી ચાર્જ વાર્ષિક અથવા માસિક ધોરણે લેવામાં આવે છે.

પાણીના કનેક્શન કાપવા અંગે.

- જોડાણ કાપવાની પાત્રતા — ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના તમામલેણા છેલ્લા વર્ષ સુધીના વસુલ આવેલ હોવા જરૂરી છે.
- પુર્વ જરૂરિયાત — વિભાગ દ્વારા નક્કી કરાયેલ નીતિ નિયમ અનુસાર રજુ કરવાના થતા આધારો.
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી — વોટર વર્ક્સ વિભાગ
- અરજી ફી — ફોર્મ ફી રૂ. ૨/-
- અન્ય ફી — મંજૂરી મળ્યા બાદ અમલમાં હોય તેવો ચાર્જ
- અરજીનો નમુનો — નિયત ફોર્મ
- બિડાણ અને દસ્તાવેજની યાદી— વિભાગ દ્વારા નક્કી કરાયેલ નીતિ નિયમ અનુસાર રજુ કરવાના થતા આધારો.
- બિડાણો તથા દસ્તાવેજનો નમુનો — અરજી પત્રક તથા બાહેધરી પત્રક

- અરજી કરવાની પદ્ધતિ — નિયત ફોર્મ જરૂરી તમામ આધારો સાથે વિભાગમાં અરજી કરવાની રહે છે.
- અરજી મળ્યા બાદ વિભાગ — અરજી મળ્યા બાદ અરજીની નકકી ધ્વારા થનાર પ્રક્રિયા કરેલ સમય મર્યાદામાં અરજીની નિયમાનુસાર ચકાસણી કરી મંજૂરી અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત અરજી સંદર્ભે લેવાયેલ અંતિમ નિર્ણયની જાણ અરજદારને લેખિતમાં કરવામાં આવે છે.

—:: એનેક્ષર — બી ::—

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૯/૪/૧૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી — ૧૦ — ૨૦૦૭ — ૩૩૫૩૬૪ — આરટીઆઈ સેલનું બીડાણ)

—:: પ્રમાણપત્ર ::—

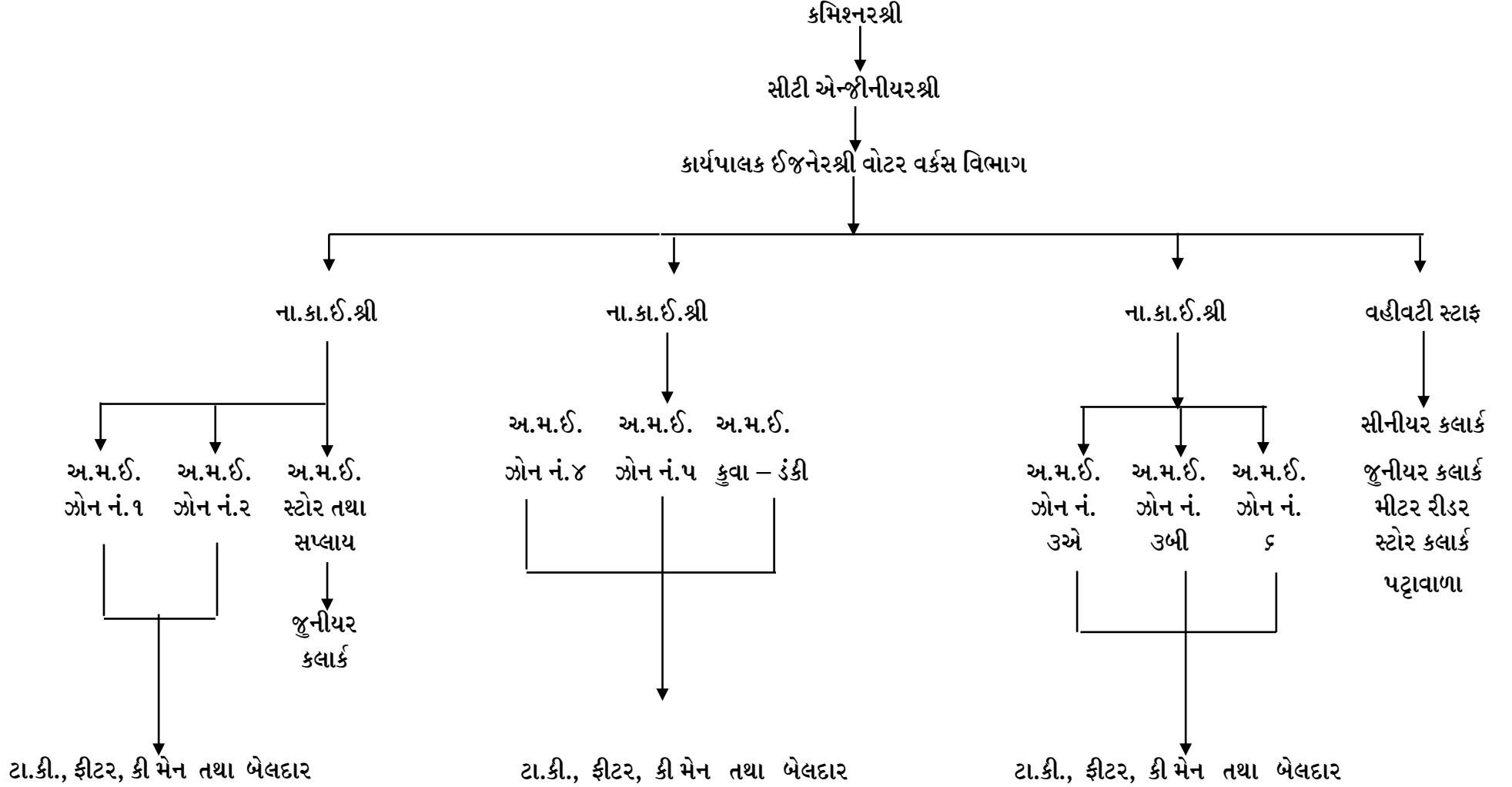
આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ — ૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧/૫/૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :— / ૬ / ૧૮

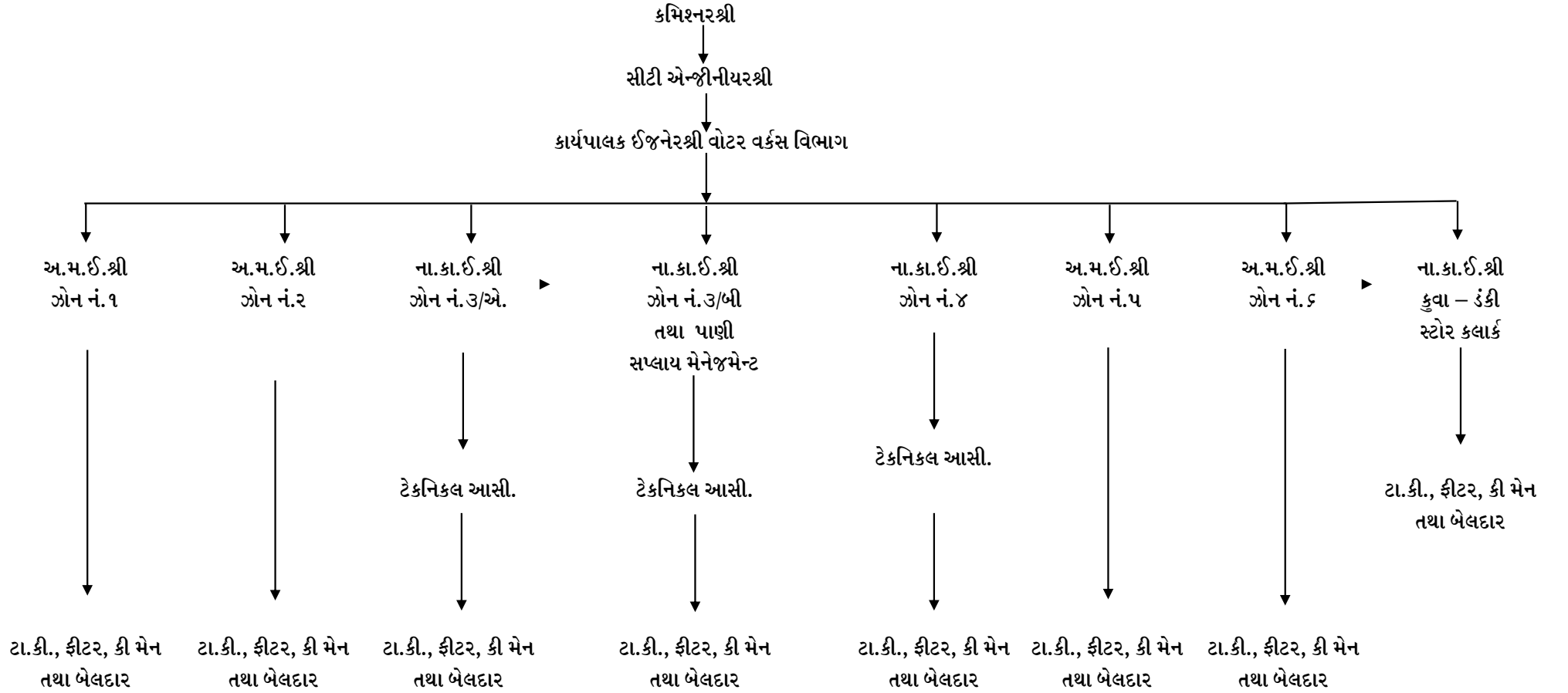
.....

વિભાગનું નામ / સિક્કો

૨.૭ / એ વોટર વર્ક્સ વિભાગના માળખાનો આલેખ



૨.૭/બી વોટર વર્કસ વિભાગના માળખાનો આવેખ (હાલમાં સ્ટાફની અછતના કારણે કામગીરીનું માળખું નીચે મુજબ છે.)



પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક
વર્ષ - ૨૦૧૮ - ૧૯

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર - વોટર વર્ક્સ વિભાગ

અનુ.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	બી. કન્ટીજન્સી				
	(૧) ઓજાર, પરચુરણ વિગેરે		૩,૦૦,૦૦૦	૨,૨૦,૮૩૩.૦૦	૨,૨૦,૮૩૩.૦૦
	(૨) વોટર વર્ક્સ સ્ટોર, માલસામાન ખરીદી		૧૦.૦૦.૦૦૦	૧,૧૮,૯૯૬.૦૦	૧,૧૮,૯૯૬.૦૦
૨	સી. એનરજી				
	(૧) વિજળી પાવર		૧૦,૦૦,૦૦૦	૩,૧૮,૦૬૭.૦૦	૩,૧૮,૦૬૭.૦૦
૪	ડી. મરામત				
	(૧) મેઈન્ટેનન્સ		૨૦૦,૦૦૦,૦૦ + ૫,૦૦૦,૦૦ રીએ	૨,૦૨,૭૬,૪૭૬	૨,૦૨,૭૬,૪૭૬
	(૨) હયાત કુવા બોરીંગ હેન્ડપંપ મરામત તથા ઉઘડ એલાઉન્સ		૮૦૦૦૦૦ + ૫૦૦૦૦૦ રીએ ૧૩૦૦૦૦૦	૧૨,૦૮,૧૨૮	૧૨,૦૮,૧૨૮
૬	ઈ				
	(૧) ગૌરીશંકર કેચમેન્ટ એરીયામાં રેઈન ગેઈઝ મહેનતાણા		નીલ	નીલ	નીલ
૭	એફ વિશેષ ખર્ચ				
	(૧) ભીકડા હેડવર્ક્સ તથા ભીકડા કેનાલ મેઈન્ટેનન્સ		૧૦,૦૦,૦૦૦	૪,૪૭,૭૨૧.૦૦	૪,૪૭,૭૨૧.૦૦
	(૨) ખોડીયાર તળાવ તથા ખોડીયાર લાઈન મેઈન્ટેનન્સ		૫૦૦૦૦૦.૦૦	૧,૫૯,૧૩૫.૦૦	૧,૫૯,૧૩૫.૦૦

૮	મેઈન્ટેનન્સ				
	(૧) ગૌરીશંકર સરોવર મેઈન્ટેનન્સ		૧૫૦૦૦૦૦.૦૦	૫,૮૨,૮૮૬.૦૦	૫,૮૨,૮૮૬.૦૦
	(૨) ગૌરીશંકર કેનાલ દુઃખીશ્યામ બાપા હેડ કેનાલ		૩૦૦૦૦૦.૦૦	નીલ	નીલ
	(૩) અકવાડા ટેઈલ ટેન્ક તથા અકવાડા કેનાલ મેઈન્ટેનન્સ		૨,૦૦,૦૦૦	૧,૦૭,૮૨૮	૧,૦૭,૮૨૮
૯	(૧) શેત્રુંજી તથા વોટર પાઈપ લાઈન રીપેરીંગ		૧૦૦૦૦૦૦ +૩૦૦૦૦૦	૧૨,૮૨,૪૧૩	૧૨,૮૨,૪૧૩
૯	કેપીટલ હેડે ખર્ચ				
	(૧) જુદા જુદા સ્થળે પાઈપ લાઈન નાખવા તથા વોટર સ્ટેન્ડ કરવા (શહેરી ગરીબ યોજના)		૨૫,૦૦,૦૦૦	૨૭,૭૭,૨૫૦	૧૮,૪૭,૨૭૬
	(૨) પાણી તંગી તથા જનરેટર સેટ ખરીદવા		૧૦૦૦૦૦.૦૦	નીલ	નીલ
	(૩) ગૌરીશંકર ખોડીયારલીકેજ સ્કીમ.		૧૦૦૦૦૦.૦૦	નીલ	નીલ
	(૪) રીચાર્જીંગ		૫૦૦૦૦૦.૦૦	૪૦૦૦૦૦.૦૦	૪૦૦૦૦૦.૦૦
	(૫) પ્રાથમિક સર્વેક્ષણ કામગીરી		૧૦૦૦૦૦.૦૦	નીલ	નીલ
	(૬) નવા હેન્ડપંપ તથા બોરીંગ વર્ક (શહેરી ગરીબ યોજના)		૫,૦૦,૦૦૦	૩૮૧૫૦૩.૦૦	૩૮૧૫૦૩.૦૦
	(૭) ડેવલોપમેન્ટ ઓફ વોટર રીચાર્જીંગ બોરતળાવ / અકવાડા ટેન્ક		નીલ	નીલ	નીલ