ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫



પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર

૨૦૧૮

આર.ટી.આઈ.
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

<u>એકાઉન્ટ વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫



વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષર નં.

શ્રી રીતેશ આર.મહેતા

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર

એકાઉન્ટ વિભાગ

ફોન નં.૦૨૭૮–૨૫૧૪૩૦૦

તા.૦૧–૦૫–૨૦૧૮

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :– ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર

સત્તાઓ :– વહિવટી

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

(૨) નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સત્તા.

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

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

(૫) તમામ સરકારી માહિતીઓ તૈયાર કરાવવી.

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

(૭) પેન્શન–ગ્રેચ્યુટી ગણતરી અને ચૂકવણાં.

(૮) સરકારશ્રીમાંથી પ્રાપ્ત કરાતી ગ્રાન્ટોને સંલગ્ન કામગીરી.

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

(૧૦) આવક–ખર્ચનાં હિસાબો નિભાવવા.

(૧૧) ટેન્ડર કમિટીમાં સભ્યને લગતી કામગીરી.

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

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

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

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

૩) કુદરતી આપત્તીના સંજોગોમાં ઈમરજન્સી કામગીરી.

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ – કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	સરનામું	ફોન નંબર
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	સી–૪૦૧, ગોપાલાનંદ રેસીડન્સી, આઈ.ઓ.સી. રોડ, ચાંદખેડા, ભાવનગર	૯૯૭૯૦૮૪૬૫૫
૨	શ્રી આશિષભાઈ ડી. જોષી	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	એ–૩૦૨, ઘનશ્યામ કોમ્પલેક્ષ, ચાંદલોડીયા ઓવરબ્રીજ નજીક, ચાંદલોડીયા, ભાવનગર.	૯૯૭૮૯૮૧૩૨૬
૩	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	વડવા, સીદીવાડી, યુવક મંડળ પાસે	૯૮૨૫૯૫૨૧૮૮
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝર૨	પ્લોટ નં.૪૨૨૯, મીરાપાર્ક, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર	૯૦૩૩૮૬૭૯૩૫
૫	શ્રી સંજયભાઈ કે. મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	પ્લોટ નં.૧૫, ચંદ્રમણી પાર્ક, વરતેજ, ભાવનગર	૯૦૩૩૩૩૨૦૭૫
૬	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૨૦૪, કાલિન્દી ફલેટ, દેવુબાગ, ભાવનગર	૯૪૨૮૪૦૮૨૨૦
૭	શ્રી કેજલભાઈ એચ. શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૩૦૧, રાધા એપાર્ટમેન્ટ, રાધા મંદિર ભાવનગર	૯૮૯૮૨૬૨૨૮૦
૮	શ્રી ભરતભાઈ એન. ભટ્ટ	સીની. કલાર્ક	વડવા , ભાવનગર	૯૪૦૮૬૪૫૭૦૦
૯	શ્રી અનિલભાઈ જે. નિમાવત	સીની. કલાર્ક	પ્લોટ નં.૧૨૬૮/એ–૩૪, ટીવી રીલે કેન્દ્ર પાસે, ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર	૯૪૨૮૨૨૨૨૦૭
૧૦	શ્રી કાંતિલાલ કે. સોલંકી	સીની. કલાર્ક	પ્લોટ નં.૯, પંકજ સોસાયટી, બોરડીગેઈટ, ભાવનગર	૯૮૨૫૫૦૫૦૭૩
૧૧	શ્રી જસવંતભાઈ એન. રાઠોડ	જુનિ. કલાર્ક	પ્રગતિનગર, બ્લોક નં.૫૦૮૭, ભરતનગર	૯૩૨૮૯૮૩૨૧૪
૧૨	શ્રી પ્રશાંતભાઈ એન.પરમાર	જુનિ. કલાર્ક	રાજારામના અવેડાવાળો ખાંચો, પ્લોટ નં.૧૪૦૩/બી, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર	૯૯૨૪૫૮૪૫૪૬
૧૩	કુ. દિપીકાબેન કે. ચાંદલીયા	જુનિ. કલાર્ક	પટેલ પાર્ક–૧, કાળીયાબીડ, ભાવનગર	–
૧૪	શ્રી અતુલભાઈ જે. દવે	જુનિ. કલાર્ક	એરીસ્ટો વિલે, ૧૫૩૮/એફ, ઘોઘાસર્કલ, ભાવનગર	૯૮૨૫૮૩૬૩૩૨
૧૫	શ્રી અયુબભાઈ કે. મલેક	જુનિ. કલાર્ક	જુની માણેકવાડી, ગણેશ ભવન સામે, ભાવનગર	૯૪૨૭૭૬૯૫૮૩
૧૬	શ્રી હનિફભાઈ જે. ખોખર	પટ્ટાવાળા	જમુનાકુંડ ચોક, સબ સ્ટેશન પાસે	૦૨૭૮–૨૪૩૯૯૯૪
૧૭	શ્રી કમાભાઈ જી. બામ્બા	પટ્ટાવાળા	પ્લોટ નં.૩૭ માલધારી સોસાયટી, શહેર ફરતી સડક, ભાવનગર	૯૮૭૯૫૩૫૩૪૫
૧૮	શ્રી જગદીશભાઈ એન. ઠક્કર	ચોકીદાર	મામા કોઠા રોડ, ખારા કુવા, મેલડીમાંના મંદીરના ખાચામાં	૭૬૦૦૭૫૮૫૬૯
૧૯	શ્રી રાઘવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	હરીયાળા પ્લોટ, જુની માણેકવાડી, રેલવે સ્ટેશન પાસે	૯૮૭૯૫૪૩૩૯૯
૨૦	વિરભદ્રસિંહ આર. ગ?હિલ	ચોકીદાર	મુ. થોરડી, ભાવનગર	૯૯૨૫૯૧૪૧૨૫
૨૧	ભગવાનભાઈ પી. સભાડ	ચોકીદાર	ઠાકરદ્વારા પાસે, માલધારી સોસાયટી	૯૮૨૪૪૪૫૯૪૮

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કામગીરી
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	એકાઉન્ટ વિભાગની તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ, સુપરવિઝન
૨	શ્રી આશિષભાઈ ડી. જોષી	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	સ્ટાફ લાઈઝનીંગ, પેન્શન સેલ તથા પી.એફ. ને લગત કામગીરી, રોજે રોજના પત્રોની નિકાલની વ્યવસ્થા કરવી, સ્ટાફની વ્યવસ્થા, માસિક મીટીંગની માહિતી તૈયાર કરવી, રીકન્સીલેશનની કામગીરી, કોર્ટ મેટરના પત્રવ્યવહારની કામગીરી
૩	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	પેન્શન સેલને લગત તમામ કામગીરી , પેન્શન સોફ્ટવેરના રીપોર્ટ ચકાસણીની કામગીરી
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝરર	ટ્રેઝરર ને લગતી તમામ કામગીરી, ફાઈનલ પી.એફ. ના ચૂકવણા, એફ.ડી.આર./બેન્ક ગેરેન્ટી ને લગતી કામગીરી, પેટીકેશ નિભાવવી તથા લગત રજિસ્ટરો નિભાવવા.
૫	શ્રી સંજયભાઈ કે. મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	ઓનલાઈન/બેન્ક ના ઘરવેરાની આવક રીપોર્ટ લેવા, બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ મેળવવા, રોકડ/ચેક રૂબરૂ પાર્ટી પેમેન્ટ ના ચૂકવણામાં સહિ કરવી, આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી, રીકન્સીલેશનની કામગીરી, ઈ.પી.એફ. ચલણ જનરેટ અને ઓનલાઈન જમા કરાવવાની કામગીરી, HDFC બેન્ક પેમેન્ટ ડિપોઝીટ વેરીફાય કરવી
૬	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	ગ્રાન્ટ તથા બજેટ ને લગત તમામ કામગીરી, એકાઉન્ટ બારી ના રીપોટ ને લગત કામગીરી
૭	શ્રી કેજલભાઈ એચ. શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	FAS ને લગતી તમામ ડેટા એન્ટ્રી ની કામગીરી, બીલમાંથી ડિપોઝીટ કપાત વેરીફાઈ ની કામગીરી, પેન્શન કેસની ગણતરી તથા આવકના રીપોટ ની કામગીરી
૮	શ્રી ભરતભાઈ એન. ભટ્ટ	સીની. કલાર્ક	એસ્ટા કલાર્ક ને લગતી તમામ કામગીરી, વિભાગના પરચૂરણ તથા બીલો તૈયાર કરવા તથા પ્રતિનિયુકિતના બીલ બનાવવા તથા પ્રતિનિયુકિતને લગત તમામ કામગીરી
૯	શ્રી અનિલભાઈ જે. નિમાવત	સીની. કલાર્ક	બીલ ટેબલની તમામ કામગીરી, ચેકબુકો અને સ્ટાફ/સ.કા./કોન્ટ્રાકટર ના ઈન્કમ ટેકસને લગત કામગીરી.
૧૦	શ્રી ક્રાતિલાલ કે. સોલંકી	સીની. કલાર્ક	પેન્શન શેલની કામગીરી અને ટેબલ નં.૩ની મદદમાં
૧૧	શ્રી જસવંતભાઈ એન. રાઠોડ	જુનિ. કલાર્ક	પી.એફ. લેજર ખતવણી, ફાઈનલ પી.એફ., પી.એફ. લોન મેમાની કામગીરી
૧૨	શ્રી પ્રશાંતભાઈ એન.પરમાર	જુનિ. કલાર્ક	ટ્રેઝરર શ્રી દ્વારા સોંપાયેલ તમામ કામગીરી, સ્ટાફ/સ.કા. પગાર તારીજ સાથે મેળવી બેન્કમાં જમા કરાવવો તથા ડેટા પહોંચાડવો/ કપાણના લીસ્ટ વ્યવસ્થિત ફાઈલીંગ કરવા.
૧૩	શ્રી અયુબભાઈ એ. મલેક	જુનિ. કલાર્ક	આવક/જાવક પત્રવ્યવહાર નંબરીગની કામગીરી, સ્ટેશનરી સ્ટોકની કામગીરી, ઓડિટ તથા અન્ય તમામ વિભાગેથી આવતા બીલો સ્વીકારવા તથા એબસ્ટ્રેકટ ભરવા ક્રમ નં.(૧૩) ની મદદમાં ડિપોઝીટ વેરીફાઈ ની કામગીરી, ડુપ્લીકેટ પહોંચ બનાવવાની કામગીરી

૧૪	શ્રી અતુલભાઈ જે. દવે	જુનિ. કલાર્ક	ગ્રેચ્યુટી તથા પેન્શન ગણતરીની કામગીરી, ઈ.પી.એફ.ને લગત તમામ કામગીરી, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતી ને લગત તમામ કામગીરી.
૧૫	કુ. દિપીકાબેન કે. ખોખર	જુનિ. કલાર્ક	પી.એફ.લેજર ખતવણી અને ટેબલ નં.૩ અને ૯ ની મદદમાં
૧૬	શ્રી હનિફભાઈ જે. ખોખર	પટ્ટાવાળા	એકાઉન્ટ વિભાગ પટાવાળાની કામગીરી
૧૭	શ્રી કમાભાઈ જી. બામ્ભા	પટ્ટાવાળા	એકાઉન્ટ વિભાગ પટાવાળાની કામગીરી
૧૮	શ્રી જગદીશભાઈ એન. ઠકકર	ચોકીદાર	ટ્રેઝરી વિભાગ ચોકીદારની કામગીરી
૧૯	શ્રી રાઘવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	ટ્રેઝરી વિભાગ ચોકીદારની કામગીરી
૨૦	વિરભદ્રસિંહ આર. ગોહિલ	ચોકીદાર	ટ્રેઝરી વિભાગ ચોકીદારની કામગીરી
૨૧	ભગવાનભાઈ પી. સભાડ	ચોકીદાર	ટ્રેઝરી વિભાગ ચોકીદારની કામગીરી

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાય પદ્ધતિ
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	૫૬,૧૦૦/–		
૨	શ્રી આશિષભાઈ ડી. જોષી	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૪૪,૯૦૦/–		
૩	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૫૨,૦૦૦/–		
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝર૨	૫૨,૦૦૦/–		
૫	શ્રી સંજયભાઈ કે. મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૩૧,૨૪૦/–		
૬	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૪૬,૮૦૦/–		
૭	શ્રી કેજલભાઈ એચ. શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૩૧,૬૦૦/–		
૮	શ્રી ભરતભાઈ એન. ભટ્ટ	સીની. કલાર્ક	૪૩,૫૦૦/–		
૯	શ્રી અનિલભાઈ જે. નિમાવત	સીની. કલાર્ક	૪૪,૮૦૦/–		
૧૦	શ્રી કાંતિલાલ કે. સોલંકી	સીની. કલાર્ક	૪૩,૫૦૦/–		
૧૧	શ્રી જસવંતભાઈ એન. રાઠોડ	જુનિ. કલાર્ક	૪૨,૨૦૦/–		
૧૨	શ્રી પ્રશાંતભાઈ એન.પરમાર	જુનિ. કલાર્ક	૨૬,૮૦૦/–		
૧૩	શ્રી અતુલભાઈ જી. દવે	જુનિ. કલાર્ક	૪૩,૫૦૦/–		
૧૪	શ્રી અયુબભાઈ કે. મલેક	જુનિ. કલાર્ક	૩૫,૪૦૦/–		
૧૫	કુ. દિપીકાબેન કે. ચાંદલીયા	જુનિ. કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/–		
૧૬	શ્રી હનિફભાઈ જે. ખોખર	પટ્ટાવાળા	૩૦,૨૦૦/–		
૧૭	શ્રી કમાભાઈ જી. બામ્ભા	પટ્ટાવાળા	૩૩,૦૦૦/–		
૧૮	શ્રી જગદીશભાઈ એન. ઠકકર	ચોકીદાર	૩૦,૨૦૦/–		
૧૯	શ્રી રાઘવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	૩૩,૦૦૦/–		
૨૦	વિરભદ્રસિંહ આર. ગોહિલ	ચોકીદાર	૩૩,૦૦૦/–		
૨૧	ભગવાનભાઈ પી. સભાડ	ચોકીદાર	૩૧,૦૦૦/–		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

એકાઉન્ટ વિભાગે અંદાજપત્ર ના મંજૂર ખર્ચની માહિતી વર્ષ : ૨૦૧૮–૧૯

(રકમ રૂા. લાખમાં)

ક્રમ	સદર	મંજૂર ખર્ચ રકમ રૂા.
૧	સ્ટેમ્પ ખર્ચ	૧
૨	પરચૂરણ સ્ટોર્સ	૧
૩	બ્રોકરેજ કમિશન, ગેરેંટી ફી	૧
૪	સ્ટાઈ ફંડ, કોર્ટ અંગે થનાર ખર્ચ	૧
૫	નેશનલ મ્યુ. એકાઉન્ટીંગ મેન્યુઅલ મુજબની એક્રુઅલ બેઈઝ નામા પદ્ધતિ	૨૫
૬	ઓવરટાઈમ	૧
૭	મુસાફરી ખર્ચ	૬
૮	લાયબ્રેરી	૧
૯	એન્કેશમેન્ટ લીવ	૫૦૦
૧૦	એલ.ટી.સી	૧૦
૧૧	ગ્રેચ્યુઈટી	૧૦૦૦
૧૨	પેન્શન	૨૦૦૦
૧૩	કોમ્યુટ પેન્શન	૫૦૦
૧૪	પ્રો. ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન	૧૦૦
૧૫	બોનસ	૧૦૦
૧૬	ઈ.પી.એફ. કન્ટ્રીબ્યુશન	૫૫
૧૭	પેન્શન ફંડ	૩૦૦
૧૮	૬–પે સ્ટાફ/ સફાઈ કામદાર એરીયર્સ	૨૦૦
૧૯	૬–પે નિવૃત કર્મચારી પેન્શન એરીયર્સ	૧૦
૨૦	એન.પી.એસ. કન્ટ્રીબ્યુશન	૫૦
૨૧	પી.એફ. લોન પરત સરકારશ્રીમાં જમા(ઓડીટ ને આધીન)	૧૦૦૦
	કુલ મંજૂર ખર્ચ રકમ રૂા.	**૫૮૬૨**

એનેક્ષર–બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો–એકટીવ ડિસ્કલોઝર(P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧–૦૫–૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

તા.૦૧–૦૫–૨૦૧૮

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>સહાયક કમિશનર કચેરી</u>

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ–૨
વર્ષ ૨૦૧૮–૧૯

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

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

એનેક્ષર –બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર" (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દવારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧–૫–૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ– ૨૨/૫ /૨૦૧૮

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

સહાયક કમિશનર કચેરી વિભાગ–૧
અનુક્રમણીકા

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

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

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

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઅ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત.	
	હોદદો	સહાયક કમિશનર, (ઈ.ચા.) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
સતાઓ–વહીવટી	(૧)	સહાયક કમિશનર વિભાગની તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ અને સુપરવિઝન.
	(૨)	કમિશનરશ્રીએ કરેલ હુકમ, સતા સોંપણી મુજબ રજુ થતી ફાઈલો, અરજીઓનો નિર્ણય કરી નિકાલ કરવો.
નાણાંકીય	(૧)	રૂા.૫૦૦૦૦/– સુધીના ખર્ચના પાવર્સ
અન્ય	(૧)	સ્ટાફ ઉપર સામાન્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ
	(૨)	પરચુરણ રજા તથા ૩૦ દિવસ સુધીની હકક/મેડીકલ રજાઓ મંજુર કરવી.
ફરજો	(૧)	અત્રેના ફાળવેલ ખાતાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	(૨)	ઘરવેરા વિભાગની સંકલન અને નિયંત્રણની કામગીરી.
	(૩)	મહાનગરપાલિકાના તમામ કાયમી કર્મચારીઓ, નિવૃત, અવસાન કે સ્વૈ.રાજીનામા આપે ત્યારે તેઓને ચુકવવાના પી.એફ. અને ગ્રેચ્યુટીના ખર્ચની મંજુરી આપવી.
	(૪)	અરજદારોને રૂબરૂ સાંભળવા.
	(૫)	જનરલ આવતી અરજીઓનો નિકાલ કરવો.
	(૬)	ઈમ્પ્રેસટની મંજુરીની કામગીરી .
હોદો	જુ.કલાર્ક	
ફરજો	–:	સહાયક કમિશનરશ્રીના આદેશ, હુકમ મુજબ જે કામગીરી સોંપવામાં આવેતે તમામ કામગીરી કરવામાં આવે છે.
	–:	સક્ષમ સતા દ્વારા રચવામાં આવેલ જુદી જુદી તમામ કમિટિઓ દ્વારા કરવામાં આવતા ઠરાવોને ઈન્વર્ડ કરી અધિકારીશ્રીના વંચાણે મુકી લગત વિભાગે રવાના કરવામાં આવે છે.
	–:	ડી.એમ.સી.(એ) તથા ડી.એમ.સી.(જી) અને કમિશનરશ્રી દ્વારા અપાયેલ મંજુરીની ફાઈલોમાં મંજુરી નંબર ચઢાવવામાં આવે છે.
	–:	કોર્પોરેશનનાં તમામ વિભાગોમાંથી જયારે જે તે હેડમાં બજેટ વર્ષ દરમ્યાન રકમની તુટ પડે ત્યારે રી.એ. માટેની દરખાસ્ત તૈયાર કરવામાં આવે છે.
	–:	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના જે તે વિભાગોને કાયમી તથા ટેમ્પરરી ઈમ્પ્રેસ્ટની મંજુરી કમિશનરશ્રી દ્વારા મળ્યા બાદ તેના હુકમો કરવામાં આવે છે.
	–:	જી.આઈ.એસ. પ્રોજેકટ મળતી માહિતી અંગેના આવક –જાવક કરવા તથા પાર્ટીને જાણ કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
	–:	ઘરવેરા પૂર્વ/મધ્ય/પશ્ચિમ વિભાગે અત્રેના અધિકારી ધ્વારા જરૂરી માહિતીના આવક–જાવક કરવામાં આવે છે.
	–:	સહાયક કમિશનરશ્રીને ફાળવેલ વાહનનું ડિઝલનું બિલ બનાવવાની કામગીરી કરવામાંઆવે છે. તેમજ જરૂરી રીપેરીંગના બિલો બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

હોદો	ટ્રેસર	
ફરજો	–:	નકશાની કામગીરી
હોદો	પટ્ટાવાળા	
ફરજો	–:	પટ્ટાવાળાની તમામ કામગીરી

પ્રકરણ–૧૦

કલમ–૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેલ	સરનામુ
				રેસીડન્સ	ઓફીસ			
૧	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ. શાહ	આસી.કમિશનર (ઈ.ચા.)	૦૨૭૮	૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ ઈન્ટરકોમ–૧૫૦	નીલ	નીલ	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 રમેશભાઈ એલ.કંટારીયા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૭૫૬૭૨૫૧૨૫૧	––,,––	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં. ૨૩૨૫ વર્ષા સોસાયટીની સામે, શહેર ફરતી સડક , સુભાષનગર

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી.

ક્રમ નંબર	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ. શાહ	સહાયક કમિશનર (ઈ.ચા.)	૯૩૦૦૦/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૨	શ્રીકમલેશભાઈ એ.મોરી	પરિચાલક	૪૮૮૦૦/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૩	શ્રી નિરજભાઈ ડી. ચૌહાણ	ટ્રેસર	૪૮૮૦૦/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૪	શ્રી રમેશભાઈ એલ.કંટારીયા	પટ્ટાવાળા	૩૭૦૦૦/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ચીફ ઓડિટર કચેરી

વર્ષ ૨૦૧૮–૧૯

નમુનો ઘ

(જુઓ નિયમ ૪ (૧)

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

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

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

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

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ચીફ ઓડિટર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

બિડાણ :–
કલમ (૪) હેઠળ તા. ૧/૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ની બુક

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧.	પ્રકરણ–૩ (નિમય સંગ્રહ–૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧ થી ૨૪
૨.	પ્રકરણ–૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)	૨૫ થી ૨૯
૩.	પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૩૦ થી ૩૨
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.	૩૩

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

હોદો :– ચીફ ઓડિટર શ્રી જેસીંગભાઈ આર.મેર		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)B.P.M.C. એકટની જોગવાઈઓ પ્રમાણેની તમામ સત્તાઓ
	નાણાકિય :–	(૧) કોર્પોરેશનના તમામ બિલોની ચકાસણી બાદ પે–ઓર્ડર કરવા
	અન્ય :–	(૧)
	ફરજો :–	(૧) તમામ સ્ટાફનું સુપરવિઝન તથા તેમની ફરજો નકકી કરવી.
	અન્ય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

હોદો :– ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટર શ્રી અલ્કેશભાઈ પી પટેલ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧) રૂમ નં. ૧૯ ના કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ
		(૨)રૂા.૨૫,૦૦૦/– સુધીના ખર્ચના બિલો તથા ડિપોઝિટના બિલોના ફાઈનલ પે–ઓર્ડર કરવા અંગે
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧) સફાઈ કામદાર, રોજમદાર હાજરી, માસિક નિયમિત પેન્શન, ફાઈનલ પી.એફ.,ગ્રેચ્યુઈટીના પ્રકરણો તથા બિલો 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 ગણત્રીના 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 તથા પશ્ચિમ વિભાગની વોર્ડ નં. ૧,૨,૬,૭,૮, ૯, ૧૧, ૧૨, અને ૧૭ની ફાઈલો અને જુની કર પધ્ધતિ મુજબની ફાઈલોની ચકાસણી
		(૩)
		(૪)

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

હોદો :– ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટર (ટેકનીકલ) શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢકિયા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)રૂા.૨૫,૦૦૦/– સુધીના ખર્ચના બિલો તથા ડિપોઝિટના બિલોના ફાઈનલ પે–ઓર્ડર કરવા અંગે
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧))ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) મહાનગરપાલિકા ના જુદા જુદા ટેકનીકલ વિભાગો દ્વારા કરાવવામાં આવતા કામોની ટેકનીકલ રીતે ચકાસણી કરવી
		(૨) ઘરવેરા વિભાગની કાર્પેટ એરીયા આધારીત વોર્ડ નં. ૩,૪,૫,૧૦,૧૩,૧૪,૧૫ તથા ૧૬ની તમામ ફાઈલોની ઓન લાઈન ચકાસણી

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

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

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

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

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

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

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

હોદો :– સિનિયર ઓડિટર શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)ટી.ડી.ઓ., ટી.પી.ઓ., સ્ટોર, પી.આર.ઓ.
		(૨)આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ ત્થા ૨
		(૩)યુ.સી.ડી., સ્લમ, અર્બન મેલેરીયા,
		(૪)વસ્તી ગણત્રી, એસ્ટેટ, હેલ્થ, અર્બન હેલ્થ
		(૫)કેન્દ્રીય રજીસ્ટ્રી,
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :–	(૧) કાર્યપાલક ઈજનેર (યોજના) ના બિલોની ચકાસણી.
		(૨) ઘરવેરા, એસેસમેન્ટ સેલ, રી–કવરી ઓફિસરશ્રી, યુ.આઈ.ડી, આર્થિક ગણત્રી, ત્થા ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ વિભાગના બિલો
		(૩) સ્લમ વિભાગના બિલો
		(૪) 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 – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો :– આસીન્ટંન્ટ ઓડિટર શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ આર.ઝાલા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧) માંદગી સબબની રજા ઉપર
		(૩)
	ફરજો :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

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

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

હોદો :– આસીન્ટંન્ટ ઓડિટર શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) સ્ટોર, કમિશનરશ્રીની કચેરી, નાયબ કમિશનરશ્રી એડમીન ત્થા જનરલ, મહેકમ શાખા, આસી.કમિ.નં. ૧ ત્થા ૨, સીટીએન્જીનીયરશ્રીની કચેરીના બિલોની ચકાસણી.
		(૨) હેલ્થ તથા વ્યવસાય વેરા વિભાગના બિલની ચકાસણી
		(૩) શોપ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૪) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી, હિસાબી શાખાના બિલોની ચકાસણી
		(૫) વોટર વકર્સ વિભાગના બિલોની ચકાસણી

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

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

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

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) ડ્રેનેજ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૨) નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના બિલો
		(૩) કોમ્પ્યુટર, પીઆરઓ, એસ્ટેટ, ટીડીઓ, ટીપીઓ, ચૂટણી, વસ્તી ગણત્રી, આર્થિક ગણત્રી,
		(૪) યુઆઈડી, ફેરીસ્ત,નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર, આરટીઆઈ સેલ તથા વ્યસાય વેરા વિભાગના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૫) એફોર્ડેબલ હાઉસીંગના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી કરવી.

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

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

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

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) ફિલ્ટર, બસ–ગેરેજ, માસિક પેન્શન બિલો,
		(૨) સ્ટાફ ત્થા સફાઈ કામદારોના ફાઈનલ પીએફ, ગ્રેચ્યુઈટી, ત્થા રૂપાંતરીત પેન્શન બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૩) આર્થીક ગણત્રી, ડીજાસ્ટર મેનેજમેન્ટ વિભાગના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી કરવી
		(૪) છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબના તમામ એરીયર્સ બિલોની ચકાસણી કરી સંબંધિત સિનિયર ઓડિટશ્રી તરફ મોકલવાના રહેશે.
		(૫)

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

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

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

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી કૃષ્ણસિંહ એમ.ચુડાસમા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) ઓડિટ અહેવાલ સંકલન કરવા અંગેની કામગીરી
		(૨) 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 – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) ઘરવેરા વિભાગની કાર્પેટ એરીયા આધારીત વોર્ડ નં. ૩,૪,૫,૧૦,૧૩,૧૪,૧૫ તથા ૧૬ની તમામ ફાઈલોની ઓન લાઈન ચકાસણી
		(૨) ઘરવેરા જુની આકારણી પધ્ધતિ મુજબની ફાઈલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

હોદો :– ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧)પી.જી.વી.સી.એલ. ના બિલો, ટેલિફોન તથા મોબાઈલના બિલોની તથા પ્રો.ફંડ લોનના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨) ઉચ્ચત્તર તથા છઠ્ઠા પગાર પંચના સ્ટાફના પે–ફિકસેશનો
		(૩) સોલીડ વેસ્ટ, વોટર વર્કસ, 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 – 3 (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

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

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) ઘરવેરા વિભાગની કાર્પેટ એરીયા આધારીત વોર્ડ નં. ૩,૪,૫,૧૦,૧૩,૧૪,૧૫ તથા ૧૬ની તમામ ફાઈલોની ઓન લાઈન ચકાસણી
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

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

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

હોદો :– ડ્રાઈવર શ્રી ઉદયનભાઈ એમ.ઓઝા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) હાલ અત્રેના વિભાગે કોઈ વાહન ન હોય બોર્ડ એન્ડ કમિટિ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

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

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

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

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

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

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

૬	શ્રી હરીભાઈ એન.વાળા	સિનિયર ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં.૧૫૭૦/B, નિરંજનભાઈ વ્યાસ વાળા ખાંચામાં, રૂપાણી સર્કલ,ભાવનગર
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 રાજેન્દ્રસિંહ આર.ઝાલા	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૪૨૧૬૭૭	નથી	નથી	બ્લોક નં. ૫૬૭, શકિત પ્રોવિઝન સ્ટોર પાછળ, જુની વિઠલવાડી,
૯	શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૭૭, સાગવાડી, કાળીયાબીડ,
૧૦	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા	આસી.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૩૦૧, સર્વેનં. ૨૪૪, સાગવાડીલ કાળીયાબીડ,ભાવનગર

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

૧૧	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
૧૨	શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૫૬૬૯૮૩	નથી	નથી	૨૫/બી/૭, શિવસાગર–૧ ટોપ–થ્રી, તરસમીયા રોડ, ભાવનગર
૧૩	શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૨૦૧૫૯૦	નથી	નથી	" અવધ " પ્લોટ નં. ૮૫૭/એ/૪ મહિલા કોલેજ પાછળ
૧૪	શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૪૬	૨૪૭૦૬૭૯	નથી	નથી	બ્લોક નં. ૯૯, શેરી નં.૧, ન્યુ સિન્ધુનગર,
૧૫	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૨૦૯/B, સ્વસ્તિક સોસાયટી, આંબાવાડી
૧૬	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૩૮, સર્વે નં.૪૫૦, સાગવાડી, કાળીયાબીડ

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

૧૭	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ એમ.ચુડાસમા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	–––	નથી	નથી	A-૩૧૩, હુડકો, આનંદનગર
૧૮	શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	૨૨૦૨૭૯૨	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૭૭૭/સી, તિલકનગર, ભાવનગર
૧૯	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	૨૫૧૩૧૧૩	નથી	નથી	રૂમ નં.૬૦૭, જુની વિઠલવાડી,ભાવનગર
૨૦	શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા	ગુજ.ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૪૨૨૦૯૬	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૫૨૮–આઈ સ્ટા કલબ પાસે
૨૧	શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	––	નથી	નથી	મોરી ફળીયું, રામદેવ પેટ્રોલ પંમ્પ પાછળ, ચિત્રા
૨૨	શ્રી સનતભાઈ કે.મારૂ	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૬૭	–––	નથી	નથી	૩૮, જાગૃતિ સોસા., અનંદનગર,ભાવનગર
૨૩	શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૫૦, ગુરૂ આષિશ ટેનામેન્ટ, કૌશલ્યા પાર્ક, ભરતનગર,
૨૪	શ્રી ઉદયન એમ ઓઝા	ડ્રાઈવર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૮, જગદીશ સોસાયટી, સુભાષનગર

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

૨૫	શ્રી મહેશભાઈ કે.મોરી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext૧૪૬	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં.૧૩/૧૪, ક્રિષ્ના ટેનામેન્ટ, નાગરિક બેંક સામે, શહેર ફરતી સડક
૨૬	શ્રી વિપુલભાઈ કે.મેર	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext૧૪૬	–––	નથી	નથી	ગોકુલનગર,કુંભારવાડા,
૨૭	શ્રી પ્રકાશભાઈ પી.ગુજરાતી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૬૩	–––	નથી	નથી	૨૦૪–J, ૫૦ વારીયા, સરદારનગર

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

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી જેસીંગભાઈ આર.મેર	ચીફ ઓડિટર	102464.00		
૨	શ્રી અલ્કેશભાઈ પી.પટેલ	ડે. ચીફ ઓડિટર	82389.00		
૩	શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢકિયા	ડે.ચી.ઓ.(ટેક.)	67334.00		
૪	શ્રી રાજેન્દ્ર આર.પંડયા	સિનિયર ઓડિટર	77788.00		
૫	શ્રી મુકેશભાઈ જે.જોષી	સિનિયર ઓડિટર	87144.00		
૬	શ્રી હરીભાઈ એન.વાળા	સિનિયર ઓડિટર	71438.00		
૭	શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ	સિનિયર ઓડિટર	71352.00		
૮	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ આર.ઝાલા	આસી.ઓડિટર	62685.00		
૯	શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ	આસી.ઓડિટર	63360.00		
૧૦	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા	આસી.ઓડિટર	63485.00		
૧૧	શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ	ઓડિટ કલાર્ક	39935.00		

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

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧૨	શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ	ઓડિટ કલાર્ક	39935.00		
૧૩	શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી	ઓડિટ કલાર્ક	39935.00		
૧૪	શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજા	ઓડિટ કલાર્ક	39935.00		
૧૫	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા	ઓડિટ કલાર્ક	39935.00		
૧૬	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા	ઓડિટ કલાર્ક	39935.00		
૧૭	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ એમ.ચુડાસમા	ઓડિટ કલાર્ક	39935.00		
૧૮	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ	ઓડિટ કલાર્ક	32256.00		
૧૯	શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી	ઓડિટ કલાર્ક	27384.00		
૨૦	શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી	ઓડિટ કલાર્ક	25027.00		
૨૧	શ્રી સનતભાઈ કે.મારૂ	ઓડિટ કલાર્ક	33218.00		
૨૨	શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા	ઓડિટ કલાર્ક	34227.00		
૨૩	શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા	ગુજ.ટાઈપીસ્ટ	39935.00		
૨૪	શ્રી ઉદયનભાઈ એમ.ઓઝા	ડ્રાઈવર	39935.00		

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

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૨૫	શ્રી મહેશભાઈ કે.મોરી	પટ્ટાવાળા	38416.00		
૨૬	શ્રી વિપુલભાઈ કે.મેર	પટ્ટાવાળા	38416.00		
૨૭	શ્રી પ્રકાશભાઈ પી.ગુજરાતી	પટ્ટાવાળા	19949.00		

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

મુખ્ય સદર	પેટા સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ	પગાર	2,24,00,000.00	2,24,00,000.00		
	અન્ય ભથ્થાં	78,00,000.00	78,00,000.00		
	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		
	બોનસ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	રોજમદાર	1,00,000.00	1,00,000.00		
કંન્ટીઝન્સી	સ્ટેશનરી અને છાપકામ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	ટેલિફોન	1,00,000.00	1,00,000.00		
	પરચુરણ ખર્ચ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	વર્તમાનપત્ર અને પત્રિકાઓ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	પટ્ટાવાળા માટે ડ્રેસ ધોલાઈ છત્રી	1,00,000.00	1,00,000.00		
	દાવા ખર્ચ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	ગુણવત્તા ચકાસણી માટેના સાધનો (લેબોરેટરી) વસાવવા	3,00,000.00	3,00,000.00		

એનેક્ષર – બી

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

પ્ર મા ણ પ ત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) અમારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧–૫–૨૦૧૮ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧–૫–૨૦૧૮

ભાવનગર મહનગરપાલિકા

મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

સેક્રેટરી વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

ના અમલીકરણનાં પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૧/૫/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ સુધારા

વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષ્ચર-૧૭

શ્રી ઘનશ્યામ બી. જોષી
સેક્રેટરી
ઓ.ફોન નં. ૨૪૨૪૮૦૧થી ૨૪૨૪૮૧૦
એકસ. ૧૦૪
ઘર નં. ૨૨૦૨૭૯૨
મો.નં. ૯૯૨૫૭૯૯૭૭૭

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	5FGF 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 વ્યકિતઓ 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.	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ	૮ થી ૯
૬.	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી	૧૦ થી ૧૪
૭.	૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ.	૧૫ થી ૧૭
૮.	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ્ સવલતોની વિગતો.	૧૮
૯.		એનેક્ષ્ચર-બી, પ્રમાણપત્ર	૧૯

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	(૧) કોર્પોરેશન સ્થાયી સમિતિ, પરિવહન સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાનાં નિયમો (૨) મ્યુનિ. કાઉન્સીલરોને માનદવેતન ભથ્થા આપવા માટેનાં નિયમો-૧૯૮૨ અન્વયે અર્બન ડેવ. અને અર્બન હાઉસીંગ ડીપાર્ટમેન્ટ રીજોલ્યુશન નં.૨મન/૧૦૨૦૧૪/૬૪૧૦/પી તા.૨૭/૩/૨૦૧૫. સદસ્યોને મુસાફરી અંગે ભાડા ભથ્થા આપવાનાં નિયમો. જી.પી.એમ.સી. એકટ અન્વયે જુદી-જુદી કમિટીઓની સત્તા અંગેના નિયમો.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :- સેક્રેટરીશ્રી સેક્રેટરી વિભાગ, મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર. ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૨૬૫૨ ફેકસ નંબર : -- ઈમેઈલ : -- અન્ય : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એકસ નં. ૧૦૪, ૧૫૭
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	ઠરાવ ફી રૂા.૧૦૦/- (એકસો) નોંધ : સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૨૦૧૨ અન્વયે એ.જા.ન.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૨૦૧૨ મુજબ રૂા.૫૦/-નાં રૂા.૧૦૦/- ફી કરેલ છે.

.....૧.....

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

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

.....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 :-

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

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

.....3.....

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

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

.....૪.....

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

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

અનું. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એકલીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/તેનાં નિયંત્રણમાં છે
૧.	બોર્ડ એન્ડ કમીટી	કાર્યનોંધ મીટીંગમાં પસાર થયેલ ઠરાવ તથા ચર્ચાની ટુંકી નોંધ	લેખીત અરજી તથા નિયત થયેલ ફી ભરવાથી ઠરાવની નકલ મળી શકે.	સેક્રેટરી મહાનગરપાલિકા મહાનગર સેવા સદન, ભાવનગર.
૨.	બોર્ડ એન્ડ 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.

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

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

*	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 કલાક અગાઉથી સભાગૃહની પ્રેક્ષક કક્ષની બેઠક સંખ્યાની મર્યાદામાં દરેક સદસ્યને સરખી સંખ્યામાં પાસ આપવામાં આવશે. પ્રેક્ષક કક્ષની બેઠકો માટેનાં ૫ પ્રવેશ પત્રો મેયરશ્રીનાં મહેમાનો માટે અનામત રહેશે. જો પાસ માટેનો ધસારો વધારે હશે તો પ્રવેશ પત્રોનો સમય એક કલાક પુરતો મર્યાદીત રહેશે. જો કોઈપણ મુલાકાતી સભાના કામકાજને ખલેલ પહોંચાડશે તો સભાપતિ તેમને પ્રેક્ષક કક્ષ ખાલી કરીને તાત્કાલીક ચાલ્યા જવા નિર્દેશ કરે તો મુલાકાતીએ તે મુજબ ચાલ્યા જવુ પડશે. મુલાકાતી તેમ નહીં વર્તે તો મેયર અગરતો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર તેમને દુર કરવા માર્શલને આદેશ આપશે.
*	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	:	હા, કાર્યનોંધ હસ્ત લિખિત પધ્ધતિથી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહીતી.	:	ના, પરંતુ કાર્યનોંધ માટેના ઠરાવની નકલ મેળવવા માટે ખાતાના વડા સેક્રેટરીશ્રીને નંબર તથા તારીખ સાથે અરજી કર્યેથી નિયમ મુજબ રૂા.૧૦૦/- ફી ભર્યેથી નકલ મળી શકે છે. તેમજ પ્રત્યેક કલાકનાં રૂા.૧/- ફી ભરી અન્ય વ્યકિતને રોજકામની બુક ખુલ્લી રખાય છે. પરંતુ રોજકામની કાયદા વિષયક બાબતો સભ્ય સિવાય અન્ય કોઈ વ્યકિત માટે ખુલ્લી રખાતી નથી.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ

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

૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	:	જી.પી.એમ.સી. એકટની જોગવાઇ 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 સંબધી રજુ થનાર દરખાસ્ત
માર્ગદર્શન સુચના/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	દરખાસ્તમાં જણાવેલ મંતવ્યો/અભિપ્રાય
અમલની પ્રક્રિયા	બહુમતિએ નિર્ણય થયે પસાર થયેલ ઠરાવ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનાં હોદ્દા	મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી તથા સંલગ્ન ખાતા અધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગર સેવા સદન, મુખ્ય કચેરી ઓફીસ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	જી.પી.એમ.સી. એકટની જોગવાઈઓ અનુસાર

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગર સેવા સદન - સેક્રેટરી વિભાગ

ક્રમ	નામ	હોદો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામું	રીમાર્કસ
				કચેરી	ઘર				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	ઘનશ્યામભાઈ બી જોષી	સેક્રેટરી	0278	2422652	2202792 9925799777	–	–	પ્લોટ નં.૭૭૭/સી, તિલકનગર, અંજનેશ્વર મહાદેવ પાસે, ભાવનગર.	
૨	દુષ્યંતભાઈ આર. ભટ્ટ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	0278		9825217207			સી/૩૦૪૪, નવી ભગવતી પાર્ક કાળીયાબીડ, ભાવનગર.	
૩	ગિરીશભાઈ જે. પટેલ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	0278		9879241493			૧૪૬, સાંઈદર્શનપાર્ક, સુભાષનગર,ભાવનગર.	
૪	જયદેવભાઈ કે. વેગડ	આસી. સેક્રેટરી	0278	2511600	9879547888		jaydevvegad@gmail.com jaydevvegad@yahoo.co.in	પ્લોટ નં.૮૬૪/એ, ગુરૂકૃપા, મહીલા કોલેજ પાછળ, ભાવનગર.	
૫	પલ્કેશ ડી. પટેલ	આસી. સેક્રેટરી	0278		9825412641			પ્લોટ નં.૪૬, માનસ દર્શન બંગ્લોઝ, વી.પી. સોસા., એરપોર્ટ રોડ, ભાવનગર.	

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૬	પંડયા નિખીલભાઈ એચ.	પી.એ. ટુ મેયર	0278	2511600	9909048787			પ્લોટ નં.૯/એ-૧, તિલકનગર, અંજનેશ્વર મહાદેવ પાસે,ભાવનગર.	
૭	વિક્રમસિંહ બી. રાણા	પી.એ. ટુ ચેરમેન (સ્ટે.કમીટી)	0278	2511600	9925914109			બ્લોક નં.૫૪૦, જુની વિઠ્ઠલવાડી, પંચનાથ મહાદેવ મંદિર પાછળ, ભાવનગર.	
૮	કરમણભાઈ વી. વાળા	પી.એ. ટુ ડે.મેયર	0278		9428181821			પ્લોટ નં.૧૧,સરદારનગર પટેલ સોસા., ભાવનગર.	
૯	જીતેન્દ્ર એસ. ધામેલીયા	સી.કલાર્ક	0278	2511600	9998846876			પ્લોટ નં.૩૫૨, સાગવાડી, કાળીયાબીડ, સર્વે નં.૨૪૪, ભાવનગર.	
૧૦	ભરતભાઈ જે. મહેતા	સી.કલાર્ક	0278		9328085125			૧૯, અંબિકા પાર્ક SOCIETYસોસાયટી, એરપોર્ટ રોડ, જોગર્સ પાર્ક સામે, સુભાષનગર, ભાવનગર	
૧૧	દેવેશ એમ. ભટ્ટ	સી.કલાર્ક	0278		9426593251			પ્લોટ નં.૮૯, જગન્નાથ પાર્ક-૨, સુવિધા ટેનામેન્ટ પાછળ, સુભાષનગર, ભાવનગર.	
૧૨	બકુલભાઈ ડી. ઓઝા	સી.કલાર્ક	0278		2200685 9978949696			જુની એલ.આઈ.જી. ૭૧૫, આનંદનગર, ભાવનગર.	
૧૩	મહિપાલસિંહ ડી. ગોહિલ	સી.કલાર્ક	0278		9825190133			ફલેટ નં. ૨૦૪, મહાવીર દર્શન ફલેટ, ગીતાચોક, ડોન, ભાવનગર.	

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧૪	કિશન એમ. રાજાણી	ટાઈપીસ્ટ	0278		9824529013			૬૦,ખોડીયાર સોસાયટી, શિક્ષક સોસાયટી સામે, ભરતનગર રોડ,ભાવનગર	
૧૫	સહદેવસિંહ બી. ગોહિલ	હેડ ડ્રાઈવર	0278		9879535359			દરબારી કોઠાર પાછળ, બ્રીજ આર્ટની બાજુમાં, ભાવનગર.	
૧૬	કિશોરભાઈ બી. ગોહેલ	ડ્રાઈવર	0278		9824587276			રાણીકા, ભાંગના કારખાના પાસે, ઘર નં.૪૭૦, ભાવનગર.	
૧૭	રમણીકભાઈ ઓ. બાંભણીયા	ડ્રાઈવર	0278		9979865050			પ્લોટ નં.૨૪૨૭,ઘોઘારોડ જુના જકાતનાકા પાસે, રામદેવપીર મંદીર, ભાવ.	
૧૮	ધીરૂભાઈ એસ. પરમાર	ડ્રાઈવર	0278		9925700741			પ્લોટ નં.૫૧,સરદારનગર કાળુ દેવશીની વાડી, શ્રી રામ સોસાયટી,ભાવનગર	
૧૯	વાલજીભાઈ બી. બારૈયા	ડ્રાઈવર	0278	––	9825213940			પ્લોટ નં.૧૪૭, ખેડુતવાસ, શ્રમજીવી સોસાયટી, ભાવનગર.	
૨૦	મયુર એન. ઓઝા	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	0278		9879933690			ગીતાચોક,જવાહર કોલોની હરીયાળા પ્લોટવાળા ખાંચામાં, પ્લોટ નં.૩૩૬/બી-૨, ભાવનગર.	

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૨૧	પેથાભાઈ વી. ભડીયાદ્રા	પટ્ટાવાળા	0278		9574828282			પ્લોટ નં.૧૧, અમર સોસાયટી, ગોકુલનગર, ભાવનગર.	
૨૨	સુરેશભાઈ ટી. પ્રજાપતિ	પટ્ટાવાળા	0278	2511600	––			પ્લોટ નં.૧, લાયન્સ કલબ સોસા., સરદારનગર, ભાવનગર.	
૨૩	મહમદહુસેન એસ. શેખ	પટ્ટાવાળા	0278		9925155764			કામળફળી, ભીલ જ્ઞાતિની વાડીની બાજુમાં,ભીલવાડા સર્કલ,ભાવનગર.	
૨૪	જયમલસિંહ આર. હડીયલ	પટ્ટાવાળા	0278		9737282687			જેલ ગ્રાઉન્ડ,ગર્વ. કવાટર્સ, બ્લોક નં.૧૦, રૂમ નં.૨૬૭, હનુમાનજીનાં મંદિરપાસે, ભાવનગર.	
૨૫	જામસિંહ એન. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	0278	2513936	9825303055			તિલકનગર,પ્લોટ નં.૭૬૭ જયભવાની કૃપા, ચારભાઈ બીડીવાળો ખાંચો, ભાવ.	
૨૬	ચંદુભાઈ આર. મેર	પટ્ટાવાળા	0278	2424839	9429469004 9428641230			પ્લોટ નં.૧૧૫૭/ઈ, અલંકાર,સેનેટોરીયમગલી મેઘાણી સર્કલ, ભાવનગર.	
૨૭	ધીરૂભાઈ બી. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	0278		9979087746			કવાટર્સ નં.૨૯૨ની પાછળ, કુંભારવાડા હાઉસીંગ બોર્ડ, નારીરોડ, ભાવનગર.	

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૨૮	ગોહેલ શૈલેષ એસ.	પટ્ટાવાળા	0278	2511600	9924550833			પ્લોટ નં.૯૮/બી, સરદારનગર ૫૦ વારીયા, લંબે હનુમાન પાછળ, ભાવનગર.	
૨૯	પટેલ ભુપેન્દ્ર એચ.	પટ્ટાવાળા	0278	2513936	9879548687			પ્લોટ નં.૪૩૦૧, પાર્થ સોસાયટી, ગાયત્રીનગર, ભાવનગર.	
૩૦	જયશ્રીબેન એમ. ધારીયા	પટ્ટાવાળા	0278		9925835633			ફ્લેટ નં.૩૦૩, રાધેકિષ્ના એપાટમેન્ટ, બોરડીગેટ, ભાવનગર.	

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	ઘનશ્યામભાઈ બી જોષી	સેક્રેટરી	૯૬૦૧૯/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦)
૨	દુષ્યંતભાઈ આર. ભટ્ટ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	૮૩૦૫૧/-	૭૫૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૩	ગિરીશભાઈ જે. પટેલ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	૮૦૬૨૮/-	૭૫૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૪	જયદેવભાઈ કે. વેગડ	આસી. સેક્રેટરી	૭૪૧૮૭/-	૭૫૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦)
૫	પલ્કેશભાઈ ડી. પટેલ	આસી. સેક્રેટરી	૫૮૯૨૭/-	૭૫૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦)
૬	પંડયા નિખીલભાઈ એચ.	પી.એ. ટુ મેયર	૬૨૧૭૯/-	૪૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦)
૭	વિક્રમસિંહ બી. રાણા	પી.એ. ટુ ચેરમેન (સ્ટેન્ડીંગ કમીટી)	૬૧૯૯૨/-	૪૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦)
૮	કરમણભાઈ વી. વાળા	પી.એ. ટુ ડે.મેયર	૫૯૮૧૪/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦)

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૯	જીતેન્દ્ર એસ. ધામેલીયા	સી. કલાર્ક	૫૨૪૨૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦)
૧૦	ભરતભાઈ જે. મહેતા	સી. કલાર્ક	૫૭૧૬૮/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦)
૧૧	દેવેશ એમ. ભટ્ટ	સી. કલાર્ક	૫૧૭૩૮/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦)
૧૨	બકુલભાઈ ડી. ઓઝા	સી. કલાર્ક	૫૧૭૩૮/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦)
૧૩	મહિપાલસિંહ ડી. ગોહિલ	સી. કલાર્ક	૫૧૭૩૮/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦)
૧૪	કિશન એમ. રાજાણી	ટાઈપીસ્ટ	૩૯૯૩૫/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦)
૧૫	સહદેવસિંહ બી. ગોહિલ	હેડ ડ્રાઈવર	૪૪૮૬૬/-	૨૫૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦)
૧૬	કિશોરભાઈ બી. ગોહેલ	ડ્રાઈવર	૪૪૮૩૪/-	૨૫૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૧૭	રમણીકભાઈ ઓ. બાંભણીયા	ડ્રાઈવર	૪૨૪૯૫/-	૨૫૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦)
૧૮	ધીરૂભાઈ એસ. પરમાર	ડ્રાઈવર	૩૨૩૫૬/-	૨૫૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦)
૧૯	વાલજીભાઈ બી. બારૈયા	ડ્રાઈવર	૩૮૬૬૬/-	૨૫૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦)

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૨૦	મયુર એન. ઓઝા	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	૩૯૯૩૫/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦)
૨૧	પેથાભાઈ વી. ભડીયાદ્રા	પટ્ટાવાળા	૩૯૨૧૬/-	૮૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૨૨	સુરેશભાઈ ટી. પ્રજાપતિ	પટ્ટાવાળા	૩૯૨૯૭/-	૮૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૨૩	મહમદહુસેન એસ. શેખ	પટ્ટાવાળા	૩૯૨૧૬/-	૮૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦-૬૩૨૦૦)
૨૪	જયમલસિંહ આર. હડીયલ	પટ્ટાવાળા	૩૯૨૯૭/-	૮૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦-૬૩૨૦૦)
૨૫	જામસિંહ એન. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૩૯૨૧૬/-	૮૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૨૬	ચંદુભાઈ આર. મેર	પટ્ટાવાળા	૩૮૦૮૮/-	૮૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૨૭	ધીરૂભાઈ બી. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૩૭૦૬૯/-	૮૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૨૮	ગોહેલ શૈલેષ એસ.	પટ્ટાવાળા	૩૪૦૫૬/-	૮૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦)
૨૯	પટેલ ભુપેન્દ્ર એચ.	પટ્ટાવાળા	૩૪૦૫૬/-	૮૦૦/-	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦)
૩૦	જયશ્રીબેન એમ. ધારીયા	પટ્ટાવાળા	૨૩૦૧૨/-	----	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦)

પ્રકરણ-૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

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

<u>એનેક્ષચર-બી</u>

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર" મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-૦૭/૦૫/૨૦૧૮.

જાહેર માહીતી અધિકારી અને
સેક્રેટરી,
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર.

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫

વર્ષ ૨૦૧૮ -૨૦૧૯

શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર

ઇ.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	૩ થી ૧૮
2	પ્રકરણ-4	નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૧૯
3	પ્રકરણ-6	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૨૦
4	પ્રકરણ-9		૨૧
5	પ્રકરણ-10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા(ડીરેક્ટરી)	૨૨ થી ૨૪
6	પ્રકરણ-11	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૫
7	પ્રકરણ-12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૨૬
8	પ્રકરણ-16	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૨૭
9	પ્રકરણ-17		૨૮

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

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

હોદ્દો : ઈ.ડી.પી મેનેજર નામ : શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	૧) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજુર કરવી. ૨) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની હક્ક રજા/ કપાત મંજુર કરવી. ૩) કોમ્પ્યુટર વિભાગના પગાર બીલ મંજુર કરવા ૪) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની સર્વિસબુકમાં સહી કરવી. ૫) કોમ્પ્યુટર વિભાગના ખર્ચ-ખરીદીના બીલ પાસ કરાવવા. ૬) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની આંતરીક બદલી કરવી ૭)રૂ.૨૦૦૦૦/- ના ખર્ચ માટે કોટેશન મંગાવવાની મંજુરી આપવી.
	નાણાકીય:	૧) રૂ.૨૦૦૦૦/- ના દૈનિક ખર્ચ માટે કોટેશન મંગાવવાની મંજુરી આપવી. ૨) રૂ.૫૦૦૦૦/- ના માસિક ખર્ચ માટે કોટેશન મંગાવવાની મંજુરી આપવી.
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું. ૨) નવા સોફ્ટવેરનું ઈમ્પ્લીમેટેન્શન કરાવવું તથા

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

		સ્ટાફને તે અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. ૩) નવા હાર્ડવેર ખરીદી અંગેનું પ્લાનીંગ કરવું. ૪) કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર તથા સોફ્ટવેરના મેઈન્ટેનન્સ અંગેનું પ્લાનીંગ કરવું. ૫)અન્ય વિભાગ સાથે કોમ્પ્યુટર કામગીરી અંગે સંકલન કરવું. ૬) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓને કામગીરી ફાળવવી તથા તે કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.

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

હોદ્દો : પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ **નામ : અપેક્ષા એલ. જોષી**		
સત્તાઓ:	**વહીવટીય:**	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ ૨) સોફ્ટવેર મેઈન્ટેનન્સ ૩) ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ
કામગીરી:	**હાલની વધારાની કામગીરી:**	✓ એકાઉન્ટ વિન્ડો કલેકશન સીસ્ટમ ✓ EWS ડ્રો સોફ્ટવેર ✓ BMC કોલ લેટર સોફ્ટવેર ✓ ઓનલાઈન ફાયર એન.ઓ.સી. ✓ પ્રોપર્ટી ટેક્ષ (Secondary) ✓ પી.આઈ.એસ. (Secondary) ✓ ઓનલાઈન ટેન્ડર ફી અને ઈ.એમ.ડી ✓ ફ્રેમ વર્ક ✓ વ્યવસાય વેરા ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર તથા હાર્ડવેરને લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે.

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

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

હોદ્દો : કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર નામ : શ્રી રક્ષેશભાઈ કે.દવે		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું વેરીફીકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨)ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩)ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની વધારાની કામગીરી:	✓ ઓટોડીસીઆર ✓ ઓનલાઈન લીઝ – એસટેટ ડીપાર્ટમેન્ટ ✓ ચેક રીકન્સીલેશન ✓ KPI/ Enagar Dashboard ✓ Personnel information Sytem ✓ ગવર્નમેન્ટ રીપ્લાય/ડીપાર્ટમેન્ટ ને મદદરૂપ થવામાં ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર તથા હાર્ડવેરને લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. ✓ ઓનલાઈન પેમેન્ટ સંબધિત તમામ કામગીરી માસિક અને વાર્ષિક રિપોર્ટની સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે

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

હોદ્દો : પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ **નામ : અનીલભાઇ પંડયા**		
સત્તાઓ:	**વહીવટીય:**	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ ૨) સોફ્ટવેર મેઈન્ટેનન્સ ૩) ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ
કામગીરી:	**હાલની વધારાની કામગીરી:**	✓ બર્થ એન્ડ ડેથ ✓ મોબાઈલ એપ્લીકેશન (**android and IOS**) ✓ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સોફ્ટવેર ✓ ઓનલાઈન પેમેન્ટ સંબધિત તમામ કામગીરી ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર તથા હાર્ડવેરને લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે.

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

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

હોદ્દો : પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ નામ : હાર્દીક સીમરીયા		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ ૨) સોફ્ટવેર મેઈન્ટેનન્સ ૩) ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ
કામગીરી:	હાલની વધારાની કામગીરી:	✓ એકાઉન્ટ વિન્ડો કલેકશન સીસ્ટમ ✓ EWS ડ્રો સોફ્ટવેર ✓ BMC કોલ લેટર સોફ્ટવેર ✓ ઓનલાઈન ફાયર એન.ઓ.સી. ✓ પ્રોપર્ટી ટેક્ષ (Secondary) ✓ પી.આઈ.એસ. (Secondary) ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર તથા હાર્ડવેરને લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ નામ : પ્રવીણભાઇ મોરી		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) હાર્ડવેર મેઈન્ટેનન્સ ૨) નેટ વર્કીંગ મેઈન્ટેનન્સ
કામગીરી:	હાલની વધારાની કામગીરી:	✓ શીક્ષણ સમીતી સી.સી.ટી.વી ✓ નવું IT Infrastructure ✓ ફેસ કમ થમ્બ એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ ના સોફ્ટવેર બાબત નેટવર્ક મેઈન્ટેનન્સ

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી ઋષિભાઈ જે.પાઠક		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું વેરીફીકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨)ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩)ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની વધારાની કામગીરી:	નેટવર્ક મેઈન્ટેનન્સ ✓ નવા હાર્ડવેર ખરીદીમાં કંપની વાઈઝ સ્પેસીફીકેશન તૈયાર કરવાનુ ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર તથા હાર્ડવેરને લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ

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

		પ્રોસેસ કરવી. ✓ રીપેરીંગ અને હાર્ડવેર રજીસ્ટ ર નીભાવવું જેવી હાર્ડવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે. ✓ સ્ક્રેપ નુ વેચાણ ✓ હાર્ડવેર નંબરીંગ

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર **નામ : શ્રી ઉમેશભાઈ કે.પરમાર**		
સત્તાઓ:	**વહીવટીય:**	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું વેરીફીકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨)ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩)ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી

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

		પાડવી.
કામગીરી:	હાલની વધારાની કામગીરી:	✓ ERP સોફ્ટવેર ✓ જૂની કર પદ્ધતિનો સોફ્ટવેર ✓ E-Registry ✓ Online complain ✓ Chat boot જેવા સોફ્ટવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે.

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----

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

	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	હાલમાં એકાઉન્ટ વિભાગે કામગીરી કરે છે.
કામગીરી:	**હાલની વધારાની કામગીરી:**	હાલમાં એકાઉન્ટ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું વેરીફીકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨)ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩)ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની વધારાની કામગીરી:	✓ ઓનલાઈન પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સોફ્ટવેર (Main) ✓ વોટર વર્કસ સોફટવેર ✓ પ્રોપર્ટી ટેક્સને લગતી તમામ કામગીરીઓ જેવી કે પ્રોપર્ટી ટેક્સના સોફ્ટવેરને લગતા રાઈટ્સ ચેન્જ કરવા વગેરે. જેવા સોફ્ટવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે .

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

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

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

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

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી કેજલભાઈ એચ.શાહ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	હાલમાં એકાઉન્ટ વિભાગે કામગીરી કરે છે.
કામગીરી:	હાલની વધારાની કામગીરી:	હાલમાં એકાઉન્ટ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું વેરીફીકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨)ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ.

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

		૩)ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	**હાલની વધારાની કામગીરી:**	✓ રીબીન રીફીલીંગ ✓ ફેસ મશીન ને લગતી કામગીરી જેવા **હાર્ડવેર** સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારના કામગીરી કરે છે .

હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક

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

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

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

હોદ્દો : પટ્ટાવાળા નામ : શ્રી રમાબેન બી.ગઢવી		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	ફરજો:	હાલમાં ડ્રેનેજ વિભાગે કામગીરી કરે છે.
કામગીરી:	હાલની વધારાની કામગીરી:	હાલમાં ડ્રેનેજ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

પ્રકરણ-4(નિયમસંગ્રહ-૩)
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

(3) કોમ્પ્યુટર સોફટવેર ડેવેલપમેન્ટ ત્થા સોફટવેર ની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ

(4) કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ

(5) કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ

(6) GIL ના શરતો/નિયમન સોફટવેર ખરીદી હાર્ડવેર ખરીદી ત્થા સોફટવેર ડેવલપમેન્ટ

(7) ક્રમાંક/મહેકમ/૫ /જન જા નં ૧૯૨૫ તા ૧૨/૩/૨૦૧૫

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ :- ઉપર મુજબ

વ્યકિત ને નિયમો, વિનિયમો,સરનામું:- કોમ્પ્યુટર વિભાગ, પહેલા માળે
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

સુચનાઓ, 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 કાર્યપધ્ધ તિ	નીચેની વ્યાકિત 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 સોફટવેર ડેવેલપમેન્ટ ત્થા સોફટવેર ની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
4.	કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ્ એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
5.	કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
6.	GILના શરતો/નિયમ ના આધારે સોફટવેર ખરીદી, હાર્ડવેર ખરીદી ત્થા સોફટવેર ડેવલપમેન્ટ			ઈ.ડી.પી.મેનેજર
7.	ઈ.ડી.પી.મેનેજરને સત્તા અને અધિકાર	ક્રમાંક /મહેકમ /૫/ જન જા નં ૧૯૨૫તા ૧૨/૨/૦૧૫		ઈ.ડી.પી.મેનેજર

પ્રકરણ-6(નિયમસંગ્રહ-5)

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

પ્રકરણ-9

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

9.1 કમિ/પી.એ./૮૨ તા.૮ /૧૯૯૬ ના હુકમ મુજબ તથા ક્રમાંક/મહેકમ/૫ / જન જા નં ૧૯૨૫ તા ૧૨૦૩/૨૦૧૫

- હાર્ડવેરની ખરીદી
- સોફ્ટવેરની ખરીદી
- સોફ્ટવેર ડેવેલપમેન્ટ
- વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સલ કોટ્રાક્ટ (કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર ,સોફ્ટવેર)
- અન્ય જરૂરી ખરીદી
- GIL ની શરતો- નિયમન સોફ્ટવેરની ખરીદી હાર્ડવેરની ખરીદી ત્થાય સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ

9.૨ (1) રૂા.૨0000/- સુધીનો ખર્ચ ઈ.ડી.પી. મેનેજરના હુકમ મુજબ

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

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

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

9.3

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

9.5 નાયબ કમીશ્નરશ્રી /કમીશ્નરશ્રી / સ્ટેન્ડીંગ કમિટિના ચેરમેનશ્રી

9.6

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

-

વાર્ષિક મેઇન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાકટ ,અન્ય જરૂરી ખરીદી

(૨) માર્ગદર્શક સુચન દિશા નિર્દેશ

જો કોઈ હોય તો ----------

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

પ્રકરણ-9

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

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

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

અનુક્રમ નંબર	નામ	હોદો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	e-mail	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1.	**શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર**	EDP મેનેજર	0278	2431887		**--**	itmanager.bmc@gmail.com	પ્લોટ નં-67/B, "વૃંદાવન", સંતોષ પાર્ક સોસાયટી, સુભાષનગર, ભાવનગર
2.	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 અનીલભાઇ ડી પંડયા	આસી પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887			Anilpandya.bmc@gmail.com	ટીમાણા .મેઈન બઝાર પ્રાથમીક શાળાની બાજુમાં .વાયા. ત્રાપજ તા તળાજા જીલ્લો ભાવનગર
4.	શ્રી હાર્દીક સીમરીયા	આસી પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887			Hardik.bmc@gmail.com	૬૬-ઉપલી બઝાર, ગાંધી ચોક .જેસર તા જેસર જીલ્લો ભાવનગર

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

5.	શ્રી પ્રવિણભાઇ મોરી	આસી હાર્ડવેર અને નેટવર્ક એન્જીનીયર	0278	2431887			Pravinsinhmori.bmc@gmail.com	એ૩૦૪ દૂર્વકેંશ સોસાયટી વાવોલ ગાંધીનગર
6.	શ્રી રક્ષેશભાઈ કે.દવે	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	0278	2431887		--	rkd_bmc@yahoo.com	B-102 યોગીદર્શન ફલેટ શહેર ફરતી સડક, ધોધા રોડ, ભાવનગર
7.	શ્રી ઋષિભાઈ જે.પાઠક	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2571804	--	----	પ્લોટ નં.**1605/એ1/**૨, રમણનગર, ગુરૂકુળ 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	--	----	૨**04,** કાલીન્દી ફલેટ ડેરી રોડ, ભાવનગર
10.	શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2449817	--	----	પ્લોટ નં. સી/ ૨**396** કે.પી.એસ સ્કુલ પાસે કાળીયાબીડ, ભાવનગર

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

11.	શ્રી તુપ્તીબેન 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 ફલેટ, ડેરી રોડ, ભાવનગર
13.	શ્રી કેજલભાઈ એચ.શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2518773	--	----	રાધામં દિર રોડ,રાધા એપાર્ટમેન્ટ ભાવનગર
14.	શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2571056	--	----	ર**1/6543,** શિવરંજની સોસાયટી ભાવનગર ગાયત્રીનગર પાછળ
15.	શ્રી સોમાણી કલ્પેશ એચ	જુ કર્લાક	0278	2431887	-----	--	-----	અભિનવ એપાર્ટમેન્ટ એ **301** ત્રીજે માળ દેવરાજનગર પાસે શહેર ફરતી સડક,ભરતનગર ભાવનગર

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

16.	શ્રી રમાબેન બી.ગઢવી	પટ્ટાવાળા	0278	2431887	**-----**	**--**	**----**	ફલેટ નં **7,** રૂમ નં**.6084,** સિધ્ધાર્થ સોસાયટી, સીતારામ ચોક, ભરતનગર, ભાવનગર

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

અનુક્રમ નંબર	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
1	શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર	ઈ.ડી.પી. મેનેજર	64195/-		
2	અપેક્ષા એલ. જોષી	સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	38090/-		
3	શ્રી અનીલભાઇ ડી પંડયા	સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	31340/-		
4	શ્રી હાર્દીક સીમરીયા	સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	31340/-		
5	શ્રી પ્રવિણભાઇ મોરી	આસી હાર્ડવેર અને નેટવર્ક એન્જીનીયર	31340/-		
6	શ્રી રક્ષેશભાઈ કે.દવે	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	60136/-		
7	શ્રી ઋષિભાઈ જે.પાઠક	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	55704/-		
8	શ્રી ઉમેશભાઈ કે.પરમાર	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	53972/-		
9	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	53972/-		
10	શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	53942/-		
11	શ્રી તૃપ્તીાબેન બી.ત્રિવેદી	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	47436/-		
12	શ્રી ભરતભાઈ આર.જાની	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	44710/-		
13	શ્રી કેજલભાઈ એચ.શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	36628/-		
14	શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	37655/-		
15	શ્રી સોમાણી કલ્પેશ એચ	જુ કર્લાક	34397/-		
16	શ્રી રમાબેન બી.ગઢવી	પટ્ટાવાળા	39508/-		

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

પ્રકરણ-12 પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

મુખ્ય સદર	પેટા-સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ હપ્તાની રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
એસ્ટાબીલીશમેન્ટ	(1) પગાર		79,00,000/-		----
	(૨) અન્ય ભથ્થાં		27,00,000/-		----
બી. ક્ન્ટીજન્સી	(1) મેઈન્ટેનન્સ ખર્ચ		10,00,000/-		176360/-
	(૨) પરચુરણ ખર્ચ		1,00,000/-		----
	(3) ઇન્સ્યુરન્સ પ્રિમીયમ		1,00,000/-		----
	(4) લીઝલાઇન બીલીંગ , બ્રોડ બેન્ડ ,ડોગલ ઇ ન્ટરનેટ કનેકશન		11,00,000/-		6,03,472/-
કેપીટલ	(1) હાર્ડવેર ખરીદી		15,00,000/-		-----
	(૨) સોફ્ટવેર ખરીદી		1,00,000/-		23305/-
	(3) સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ ખર્ચ		30,00,000/-		23940/-
	(4) તાલિમ અને અમલીકરણ		2,00,000/-		----
	(5) એરકંન્ડીશન		3,00,000/-		----
	(6) સેક્રેટરી વિભાગ કોમ્પ્યુટર ખરીદી		------		----

પ્રકરણ-12 પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

	(7) ડેટાએન્ટ્રી અને ડેટા કનવર્ઝન ખર્ચ		20,00,000/-		----
	(8) એલ.સી.ડી પ્રોજેકટર માટે		3,00,000/-		----
	(9)સી.સી.ટીવી કેમેરા (ઓફીસ બિલ્ડીંગમાં મુકવા)/ બાયોમેટ્રીક કાર્ડ		20,00,000/-		----
	(10) સીસીટીવી કેમેરા (શિક્ષણ સમિતિની શાળાઓના મકાન તથા કચેરીમાં મુકવા)/ બાયોમેટ્રિક કાર્ડ		1,00,00,000/-		----
	(11) સર્વર અને ડેટા સેન્ટર બનાવવું		4,00,00,000/-		---

પ્રકરણ-16

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધર માહિતિ

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

વેબસાઈટ નામ :- www.bmcgujarat.com

કોમ્પ્યુટર વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી જુદી-જુદી સુવિધા ત્થા蓚 તેના દ્વારા શહેરીજનોને મળતી સવલતોની માહિતી

પ્રકરણ-17

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

17.1 લોકોને માહિતિ મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો પધ્ધઠતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે....

જાહેર તંત્રની વેબ સાઈટ

www.bmcgujarat.com

એનેક્ષર - બી

(સામાન્યત વહિવટ વિભાગ નાં તા10-5-2009 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 "પ્રોએકટીવ ડીસ્ક લોઝર" મારા કોમ્પ્યુટર વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તા ૧-૫-૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ એ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૧-૫-૨૦૧૮

ઈ.ડી.પી. મેનેજરશ્રી

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>ચૂંટણી વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫



વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

વર્ષ ૨૦૧૮–૧૯

શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ.
સહાયર કમિશનર
મો–૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩

તા.૧–૫–૨૦૧૮

અનુક્રમણીકા

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

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

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

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૪)

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

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

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૫)

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

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

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

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

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

પ્રકરણ–૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી

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

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ચૂંટણી શાખાઃ મહાનગરપાલિા, ભાવનગર

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		સરનામું.
				કચેરી	ઘર	
૧	શ્રી 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	ચૂટણી શાખા અધિકારી	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૯	૯૭૨૭૭૭૬૮૮૪	ભગાતળાવ ભાવનગર
૪	શ્રી પથુભા રાણા	જુ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૯	૯૮૭૯૩૦૮૩૮૩	પ્લોટ નં.૧૯૮ "પ્રમુખ દર્શન " મિલ્ટ્રી સોસાયટી ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એન.ડી.ગોવાણી	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૬૭૪૦૧/–	–	સરકારશ્રીનાં ધારા ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ	સહાયક કમિશનર	૬૩૪૫૪/–	–	,,
૩	શ્રી એમ. વી. કુરેશી	ચૂંટણી શાખાઅધિકારી	૭૭૭૭૮/–	–	,,
૪	શ્રી પથુભા રાણા	જુ કલાર્ક	૪૮૮૪૪/–		,,

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

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

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

વર્ષ–૨૦૧૭–૨૦૧૮

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ચૂંટણી શાખા

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

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

એનેક્ષર–બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૧૦–૫–૨૦૧૮

ચૂંટણી શાખાધિકારી
ચૂંટણી શાખા
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

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

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

વોલ્યુમ–૨
એનેક્ષર–૩

ડો.આર.એન.સિન્હા
મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
ભાવનગર મહાનરગર 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	૯	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક	૧૨
૪	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૩
૫	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૧૪
૯	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
	૧૯	આર.ટી.આઈ. અધિકારી તથા અપિલ અધિકારીની વિગત	૨૧
૯	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૨૨
૧૦	એનેક્ષી–બી – પ્રમાણપત્ર		૨૩

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

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદેશ /હેતુ	આરોગ્ય વિષયક.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	શહેરના નાગરીકોની આરોગ્યની જાળવણી
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	––નીલ––
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	શહેરના લોકોની આરોગ્યની જાળવણી બાબત
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો	જાહેર આરોગ્યને લગત તમામ કાર્યો
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી	એમ.સી.એચ.સેન્ટરની પ્રવૃતિઓ,શહેરી અબ"ન મેલેરીયા વિભાગની કામગીરી, જન્મ–મરણ તથા લગ્ન નોંધણી – નર્સિંગ હોમ/દવાખાના,કલીનીક/હોસ્પિટલ રજીસ્ટ્રેશન તથા નવીનીકરણ– ગેસ્ટહાઉસ (માત્ર બોર્ડિંગ) રજીસ્ટ્રશન/ નવીનીકરણ તથા ખાદ્ય પદાર્થોના લાયસન્સની કામગીરી
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	––નીલ––
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	આરોગ્ય અંગે જાગૃતિ કેળવીને તંત્રની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવા.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	––નીલ––
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	મુખ્ય કચેરીમાં સેન્ટ્રલ ઓફીસ, ૧૩ એમ.સી.એચ. સેન્ટર, ૧ ફુડ ઓફીસ.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા વિસ્તારોએ આપેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	હેલ્થ વિભાગ,મહાનગરપાલિકા, યુ.એચ.સી. સેન્ટર–વડવા વોશીંગઘાટ યુ.એચ.સી. સેન્ટર–પ્રભુદાસ તળાવ યુ.એચ.સી. સેન્ટર– ભીલવાડા યુ.એચ.સી. સેન્ટર–આખલોલ જ.ના. યુ.એચ.સી. સેન્ટર–કણબીવાડ યુ.એચ.સી. સેન્ટર–કરચલીયાપરા યુ.એચ.સી. સેન્ટર–કુંભારવાડા(વડવા–બ,વોડ" નં.૨) યુ.એચ.સી. સેન્ટર–કાળીયાબીડ યુ.એચ.સી. સેન્ટર–બોરડીગેઈટ યુ.એચ.સી. સેન્ટર–બોરતળાવ યુ.એચ.સી. સેન્ટર–સુભાષનગર યુ.એચ.સી. સેન્ટર–ભરતનગર યુ.એચ.સી. સેન્ટર–કુંભારવાડા(વોડ" નં.૮)
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ ઓફીસ સવારના ૧૦:૩૦ થી ૦૨:૩૦ બપોરના ૦૩:૦૦ થી ૬:૧૦ સુધી એમ.સી.એચ સેન્ટર સવારના ૯ થી ૧ તથા બપોરના ૨ થી ૫.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ અને ડેઝીગ્નેટેડ ઓફીસર
સત્તાઓ ફરજો	૧	જાહેર આરોગ્યને 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.
અન્ય	૪	NIL
કામગીરી	૫	૧) જન્મ–મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરીનું સંચાલન. ૨) બી.પી.એમ.સી. એકટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૩) ખાવા પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવતા,વેચતા કે સગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે FSSAI-2006 અન્વયે ખાદ્ય સુરક્ષા કાયદા મુજબના લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૪) ધી બોમ્બે નર્સિગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એકટ–૧૯૪૯,કલમ–૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિગહોમ/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.
	૪	નીલ
અન્ય	૫	NIL
કામગીરી	૬	૧) જન્મ–મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરીનું સંચાલન. ૨) બી.પી.એમ.સી. એકટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૩) ખાવા પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવતા,વેચતા કે સગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે FSSAI-2006 અન્વયે ખાદ્ય સુરક્ષા કાયદા મુજબના લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન. ૪) ધી બોમ્બે નર્સિગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એકટ–૧૯૪૯,કલમ–૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિગહોમ/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		નાય બ આરોગ્ય અધિકારી
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	જાહેર આરોગ્યને લગતુ તમામ વહીવટી કાર્ય કરવું.
નાણાંકીય	૨	એમ.ઓ.એચ. તથા હેલ્થ ઓફીસરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.
	૩	આરોગ્યને લગત તુમારનો નિકાલ કરવો.
	૪	નીલ
અન્ય	૫	NIL
કામગીરી	૬	૧) જન્મ–મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરીનું સંચાલન. બી.પી.એમ.સી. એકટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન.) 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.) ઘી બોમ્બે નર્સિંગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એકટ–૧૯૪૯,કલમ–૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિંગહોમ/લેબોરેટરી લાયસન્સ આપવાની કે રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન.) 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.) અર્બન આર.સી.એચ ને લગતી તમામ કામગીરીનું દેખરેખ હેઠળ સંચાલન.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		વહીવટી કમ હિસાબી અધિકારી
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	કુટુંબ કલ્યાણને લગતુ તમામ વહિવટી કાર્ય કરવું.
નાણાંકીય	૨	નીલ
અન્ય	૩	કુટુંબ કલ્યાણ વિભાગના પેટા હેડના વહિવટી તુમારોનો નિકાલ.
	૪	કમિશનરશ્રીના હુકમો મુજબના તથા સરકારશ્રીના તુમારોનો નિકાલ કરવો.
કામગીરી	૫	એમ.ઓ.એચ.શ્રીની સુચના તથા સરકારશ્રીની યોજનાઓ મુજબની તમામ કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		એમ.એન્ડ.ઈ. આસિસ્ટન્ટ(કોન્ટ્રાકટ બેઝ)
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	કુટુંબ કલ્યાણ શાખાને લગતુ તમામ કામ,શહેરી કુટુંબ કલ્યાણ શાખા ને લગતા માસિક રીપોર્ટની કામગીરી તથા આરોગ્ય વિભાગ હેઠળના તમામ પત્ર વ્યવહારોના,ફેમીલી પ્લાનીંગ અંગેનું રીપોર્ટીંગ,વાર્ષિક પરરિશિષ્ટ અંગેની કામગીરી તથા આરોગ્યને લગતી રાષ્ટ્રીય કામગીરી,નાગરીક અધિકાર પત્રોનો સુચના મુજબ યોગ્ય નિકાલની કામગીરી.
નાણાંકીય	૨	નીલ
કામગીરી	૩	એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા વહિવટી કમ હિસાબી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

.

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		સીનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	(૧) ઓફીસની વહિવટી કામગીરીના તુમારોનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. (૨) આવતા તુમારોનો એમ.ઓ.એચ.શ્રીની સુચના મુજબ નિકાલ કરવાની કામગીરી.
નાણાકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
કામગીરી	૪	૧) સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી તમામ માહીતીને અપડેટ કરી તેનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨) એમ.ઓ.એચ.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		મીડવાઈફ
વહીવટી કામગીરી	૧	એમ.ઓ.એચ.શ્રી તરફથી મળતી વહીવટી સુચનાનો અમલ કરવો.
અન્ય	૨	નીલ
નાણાંકિય	૩	નીલ
ફરજો	૪	એમ.સી.એચ સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તીનો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્યલક્ષી કામગીરી કરવી.
	૫	રસીકરણ તથા આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાંકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રચાર–પ્રસાર ની કામગીરી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો		ટ્રેઈન્ડ આયા
વહીવટી સત્તાઓ	૧	નીલ
નાણાંકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
કામગીરી	૪	મીડવાઈફ સાથે એમ.સી.એચ. સેન્ટરમા કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. તેમજ માતૃત્વ અને બાળ કલ્યાણની કામગીરી કરવી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો		પટ્ટાવાળા
વહીવટી સત્તાઓ	૧	નીલ
નાણાંકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
ફરજો	૪	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 વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ અન્વયે જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ(જેવી કે સચિવશ્રીની કચેરી, નિયામકશ્રીની કચેરી) નો ઉલ્લેખ કરવો.

નીતી ઘડતર :

અનુ. નં.	હોદ્દો	કામગીરી	કામગીરીનું સ્થળ	ફરજનો પ્રકાર
૧	રજીસ્ટ્રાર અને સબ રજીસ્ટ્રાર	જન્મ–મરણની નોંધણી અધિનિયમ–૧૯૬૯ તથા લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ–૨૦૦૬ અન્વયેની તમામ કામગીરી	મ્યુનિ.ના કોર્પો. સેન્ટ્રલ ઓફીસ પુવ" ઝોનલ ઓફીસ પશ્ચિમ ઝોનલ ઓફીસ	સબ રજીસ્ટ્રાર
૨	જુ.કલાર્ક	જન્મ–મરણની નોંધણી અધિનિયમ–૧૯૬૯ તથા લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ–૨૦૦૬ અન્વયેની તમામ કામગીરી	__"__	જુ.કલાર્ક
૩	ફુડ કલાર્ક (લાયસન્સ)	૧) ધી બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯ની કલમ–૯૩ અન્વયેનું ફોર્મ. ૨) ધી બોમ્બે નર્સિંગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એકટ–૧૯૪૯,કલમ–૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિંગહોમ/ લેબોરેટરી લાયસન્સ/નવીનીકરણ કરવાનું ફોર્મ. ૩) એફ.એસ.એસ.એ.આઈ.એકટ ૨૦૦૬ના ફુડ સેફટી નિયમોની જોગવાઈ અન્વયે લાયસન્સ/ રજીસ્ટ્રેશન મેળવવા અંગે ફોર્મ	મ્યુનિ.ના કોર્પો. સેન્ટ્રલ ઓફીસ	ફુડ કલાર્ક

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભાગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		સરનામું.
			કચેરી	ઘર	
૧	ડો.આર.કે.સિન્હા	એમ.ઓ.એચ.(I/C)	૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૯	૯૭૨૭૭૭૬૮૯૦	બ્લોક નં ૫૫,ગોવિંદબાગ, બાંભણીયાની વાડી,વિધાનગર ભાવનગર.
૨	શ્રી એમ.વી.કુરેશી	વહીવટી કમ હિસાબી અધિકારી	–"–	૯૭૨૭૭૭૬૮૮૪	ભગાતળાવ,રંગના કારખાના સામે,અશરફી મંઝીલ ,વોરાજીના ડેલા પાસે,ભાવનગર.
૩	શ્રી મનીષભાઈ બી.પટેલ	સીનીયર ફુડ સેફટી ઓફીસર	–"–	૯૭૨૭૭૭૯૭૪૬	સી/૮૮૮ કાળીયાબીડ રામકૃષ્ણ ડેરી પાસે, ભાવનગર.
૪	શ્રી દેવાંગભાઈ એ.જોષી	ફુડ સેફટી ઓફીસર	–"–	૯૪૨૬૩૩૮૪૦૦	પ્લોટ નં.૧૬૭/ઈ, શેરી નં.૨, વિજયરાજ નગર, ભાવનગર
૫	આલગોતર સોંડાભાઈ જીવાભાઈ	સિપાઈ	–"–	૯૮૨૪૯૨૭૦૨૩	જુની માણેકવાડી,બિજલ ભુવન શેરી,ઢોરના ડબ્બા પાસે,કીર્તિ કલીનીક પાછળ,ભાવનગર
૬	આલગોતર રામભાઈ ભકાભાઈ	સિપાઈ	–"–	૯૩૭૪૧૭૧૧૩૬	જુની માણેકવાડી,બિજલ ભુવન શેરી,ઢોરના ડબ્બા પાસે,કીર્તિ કલીનીક પાછળ,ભાવનગર
૭	ઘનશ્યામભાઈ એમ.પટેલ	સી.કા.	–"–	૯૪૦૮૧૭૯૫૨૩	સીદસર રોડ,હીલપાક"–૧ ની પાસે, સ્વસ્તીક પાક"–૨,પ્લોટ ન\P!5*4 EFJGUZ
૮	રાઠોડ હનુભા ભવાનભાઈ	સી.કા	–"–	૯૭૩૭૪૦૭૦૭૦/ ૯૯૦૯૯૧૫૪૦૯	ગૌતમેશ્વરનગર,ભાવનગર રાજકોટ રોડ,પ્લોટ નં.૨૮,શિહોર,ભાવનગર
૯	જોષી હરેશકુમાર સી.	જુ.કા.	–"–	૮૫૧૧૩૬૦૪૩૦	કાળીયાબીડ રામનગર, સી/૨૯૨,કેસરીયા હનુમાન વાળો રોડ, ભાવનગર
૧૦	પરમાર મનોજભાઈ આર.	જુ.કા.	–"–	૯૮૭૯૫૦૯૧૫૦	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'' ક્રિષ્ના પાર્ક–૧, નાડોદા બોર્ડીંગ 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	–"–	૯૭૨૭૭૭૯૭૪૬	સુભાષનગર,હરીરામનગર વિભાગ–૧,પ્લોટનં.૧૧/એ,સુવિધા ટાઉનશીપ પાછળ,એર પોર્ટ રોડ, ભાવનગર
૧૪	ધારૈયા ગીરધરભાઈ એ.	એટેન્ડન્ટ	–"–	૯૯૨૫૬૧૯૫૪૨	મહાલક્ષ્મી મીલની ચાલી, કુંભારવાડા,ભાવનગર
૧૫	શ્રી કમાભાઈ બી. બાંબા	પટ્ટાવાળા	–"–	૯૮૭૯૫૩૫૩૪૫	માલધારી સોસાયટી,શહેર ફરતી સડક,ભાવનગર.
૧૬	શ્રી ચૌહાણ વસંતબેન ડી.	સ્ત્રી મજુર	–"–	૯૭૧૨૮૦૮૧૬૪	ભરતનગર,જુના સીંગલીયા પ્લોટનંબર–૪૮૨,ભાવનગર.
૧૭	ભાવસાર અનિતા વી.	મીડવાઈફ	–"–	૯૭૨૭૭૭૯૭૬૬	દેવાર્ય ફલેટ, એસ–૮,

					આંબાવાડી,જી.ઈ.બી ઓફીસર સામે,ટોપ ફલોર,ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું

૧૧.૧નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કિકરવાની પધ્ધતિ
૧	ડો.આર.કે.સિન્હા	એમ.ઓ.એચ.(ઈન્ચાર્જ)	૧૩૬૮૧૫/-	વખતોવખતના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ
૨	શ્રી એમ.વી.કુરેશી	વહીવટી કમ હિસાબી અધિકારી	૭૭૭૮૮/-	——"——
૩	શ્રી મનીષભાઈ બી.પટેલ	ફુડ સેફટી ઓફીસર	૬૦૪૮૨/-	——"——
૪	શ્રી દેવાંગભાઈ એ.જોષી	ફુડ સેફટી ઓફીસર	૪૧૩૭૩/-	——"——
૫	આલગોતર સોંડાભાઈ જીવાભાઈ	સિપાઈ	૨૮૧૯૪/-	——"——
૬	આલગોતર રામભાઈ ભકાભાઈ	સિપાઈ	૨૮૧૯૪/-	——"——
૭	શ્રી પટેલ ઘનશ્યામ એમ.	સી.કા.	૫૩૨૦૫/-	——"——
૮	રાઠોડ હનુભા ભવાનભાઈ	સી.કા	૪૮૭૭૦/-	——"——
૯	જોષી હરેશકુમાર સી.	જુ.કા.	૪૮૭૫૦/-	——"——
૧૦	પરમાર મનોજભાઈ આર.	જુ.કા.	૪૪૭૩૮/-	——"——
૧૧	પ્રવિણાબેન આર. ભટ્ટી	જુ.કા.	૩૩૨૧૬/-	——"——
૧૨	મકવાણા ભાવિન રામજીભાઈ	જુ.કા.	૧૯૯૫૦/-	——"——
૧૩	જોટાણીયા દિશા રમેશભાઈ	જુ.કા.	૧૯૯૫૦/-	——"——
૧૪	પંડયા હર્ષા એ.	એમ.એન્ડ.ઈ.આસિસ્ટન્ટ	૧૦૦૦૦/-	——"——
૧૫	ધારૈયા ગીરધરલાલ એ.	એટેન્ડન્ટ	૩૩૨૭૨/-	——"——
૧૬	શ્રી બાંબા કમાભાઈ બી.	પટ્ટાવાળા	૩૮૪૧૬/-	——"——
૧૭	શ્રી ચૌહાણ વસંતબેન ડી.	સ્ત્રી મજુર	૩૧૪૦૩/-	——"——
	ભાવસાર અનિતા વી.	મીડવાઈફ	૪૯૮૫૦/-	——"——

પ્રકરણ–૧૨
વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર/તારીદ(વર્ષ ૨૦૧૮–૧૯)

વિભાગ :આરોગ્ય વિભાગ			
અનુ.	હિસાબનો સદર	કોડ	૨૦૧૮–૨૦૧૯
નંબર		નંબર	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 WHO DAY બીજી એકટીવીટી) 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 સેફટી લાયસન્સ વિભાગ(લાયસન્સ ભેળસેળ અટકાવવા–૮૧) સેમ્પલ એનાલીસીસ વિગેરે સાધનો,સ્ટેશનરી,પ્રિન્ટીન,ફર્નિચર, સેમ્પલ લેવા મોકલવા,પોસ્ટેજ તથા ૨જી.ફી.	૩૪૪૨૪	૧૨
૫	M.C.H. સેન્ટર–૭૫ દવા,ભાડું,સ્ટેશનરી ઈલે. મેઈન્ટન્સ(નીરોગી 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(MEM) સુપર શિક્ષણ અને માધ્યમ	૩૪૮૨૨	૬
૭	ફેમીલી પ્લાનીંગ વાઝેકટોમી તથા અન્ય	૩૪૮૨૪	૧

	અન્ય કુટુંબ કલ્યાણ પ્રવૃતિ	૧૮૨૧૫	૧

અનુ. નંબ ૨	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૪–૨૦૧૫	ખરેખર ૨૦૧૫ – ૨૦૧૬	ખરેખર ૨૦૧૬ – ૨૦૧૭	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૧૭ – ૨૦૧૮	સને ૨૦૧૭–૨૦૧૮નો સુધારેલ અંદાજ છ માસનું ખરેખ ૨	છ માસનું અંદાજ	કુલ	૨૦૧૮–૨૦૧૯ અંદાજ (લાખમાં)	સ્થાયી સમિતિ એ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભા એ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
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 એકટીવીટી) પરચુરણ વિગેરે(નિર્મળ ગુજરાત) (નિરોગી બાળ વર્ષ), ૫૯૧૦૬, ૩૪૪૨૫, ૧૮૧૬૫.	૩૮૮૦૧	૩૦૦	૩૦૦	૩૦૦	૧૦૦	૧૨	૮૮	૧૦૦	૧			
૨	એનરજી વિજળી વોર્ડ 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 સેફટી લાયસન્સ વિભાગ(લાયસન્સ ભેળસેળ અટકાવવા–૮૧) સેમ્પલ એનાલીસીસ વિગેરે સાધનો,સ્ટેશનરી,પ્રિન્ટીન,ફર્નિચર, સેમ્પલ લેવા મોકલવા,પોસ્ટેજ તથા રજી.ફી.	૩૪૪૨૪	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૨	૯૮	૧૦૦	૧૨			_!q_$q!& YL #!q_#q!*DF\ ~FP!(4*!4#*)q v VFJS YI[, K[**P**
૫	M.C.H. સેન્ટર–૭૫ દવા,ભાડું,સ્ટેશનરી 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,કીડનીના દર્દીને અને ડાયાલીસીસ,ક્ષય,કેન્સર,ગંભીર દર્દીને મદદ,માનસીક અસ્થીરતા વાળા ગાંડા દર્દીને મદદ, માસ એનયુકેશન એન્ડ મીડીયા(MEM) સુપર શિક્ષણ અને માધ્યમ	૩૪૮૨૨	૨૦૦	૨૦૦	૬૦૦	૬૦૦	૧૭૦	૪૩૦	૬૦૦	૬			

પ્રકરણ–૧૩
કુટુંબ કલ્યાણ શાખા અંતર્ગત થયેલ કામગીરીની વિગત

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

નંબર	વિગત	પ્રોગ્રેસીવ
૧	પુરૂષ નસબંધી (પ્રણાલીકાગત)	૧૦૧
૨	પુરૂષ નસબંધી (એન.એસ.વી.)	૩
૩	સ્ત્રી નસબંધી (લેપ્રોસ્કોપી)	૬૦
૪	સ્ત્રી નસબંધી રૂટિનમાં (T.L.)	૧૮૧૨
૫	કોપર–ટી	૨૪૭૮
૬	નિરોધ (નંગમાં)	૨૨૫૭૬૦
૭	ઓરલ પીલ્સ (સાયકલમાં)	૧૭૩૧૨
૮	ગર્ભપાત (MTP)	૨૪૫

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

૧૫.૧.વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલા ધોરણોની વિગત

–:આરોગ્ય વિભાગ:–

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

- જાહેર આરોગ્ય માટે શહેરમાં માતૃત્વ અને બાળ કલ્યાણ કેન્દ્રો ચલાવવાની કામગીરી તેમજ વ્યાપક રોગચાળો, અટકાવવા અને પ્રિવેન્ટીવ મેઝર્સ રોગ અટકાવવા,રોગ પ્રતિકારક રસીકરણ કાય"ક્રમ,રાષ્ટ્રીય બાળ સ્વાસ્થ્ય કાય"ક્રમ દ્વારા બાળ આરોગ્ય વિગેરે આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ આપવામાં આવે છે.વખતો વખતની સરકારશ્રીની આરોગ્ય વિષયક યોજનાઓ મુજબ જન–જાગૃતિ માટેનું પ્રચાર–પ્રસાર તેમજ સમજણ પુવ"કનું માગ"દશ"G VF5JFDF\ VFJ[K[P
- શહેરમાં ચેપી રોગો જેવા કે ઝાડા ઉલ્ટી,કોલેરા,કમળો,ટાઈફોઈડ,ડેન્ગ્યુ,સ્વાઈન ફલુ, વિગેરે ગંભીર રોગો ફેલાવા ન પામે તે માટે રોગ અટકાયતોના જરૂરી તમામ પગલા લેવમાં આવે છે.શહેરનાં ગીચ અને પછાત વિસ્તારોમાં જન્તુનાશક દવાઓનો છંટકાવ કરી રોગ નિયત્રંણ કરાવા માટેના સઘન પગલાઓ લેવામાં આવે છે.
- અર્બન મેલેરીયા વિભાગ દવારા શહેર વિસ્તારોમાં રોગચાળાની થયેલ ફરીયાદો મુજબના તથા પાણી ભરાતા વિસ્તારોમાં મચ્છર નાબુદી માટે જરૂરી દવાઓનો છંટકાવ કરી તેમજ ફોગીંગ મશીન દ્વારા રોગ નિયત્રંણ અંગેની કાર્યવાહિ કરવામા આવે છે.
- શહેરમાં આવેલા આરોગ્ય વિભાગ નીચે ચાલતા બાળ માતૃત્વ અને બાળ કલ્યાણના આરોગ્ય માટે કેન્દ્રો ઉપર બાળકોને રોગ પ્રતિકારક રસીકરણ તેમજ આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.તેમજ રોગચાળા અન્વયેની આવેલ ફરીયાદો મુજબ રોગપ્રતિકારક પગલાઓ લઈને જુદા–જુદા વિસ્તારોમાં જનજાગૃતિ અભિયાન ચલાવી સગર્ભા બહેનો,ધાત્રી માતાઓ,નવજાત શિશુઓને જરૂરી દવાઓ અને માર્ગદર્શન સાથે સારવાર આપવામાં આવે છે.
- કુંટુંબ કલ્યાણ કાર્યક્રમ અંતર્ગત દંપતિઓને સરકારશ્રીની યોજનાઓ મુજબ નિયમાનુસાર કુંટુંબ નિયોજન અને ગર્ભનિરોધક સાધનો અને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- RBSK મોબાઈલ હેલ્થ ટીમ દ્વારા બાળ આરોગ્ય તપાસમાં કલેફટ લીપ/પેલેટ, કલ્બ ફુટ,જન્મ જાત હદય રોગ,જન્મ જાત બહેરાશ,જન્મ જાત મોતીયોપાંડુરોગ,કરોડ રજજુની તકલીફ,ડ્રાઉનસીન્ડ્રોમ, વિગેર જન્મ જાત ખામી ધરાવતા બાળકોને તેમજ અન્ય રોગ ધરાવતા બાળકોને શાળા સંદર્ભ કાર્ડ દ્વારા સર ટી.હોસ્પિટમાં સારવાર તથા વધુ તપાસ અર્થે અમદાવાદ સીવીલ હોસ્પિટલમાં આરોગ્ય તપાસ અને સારવાર,સલાહ–સુચન તથા જરૂરી માગ"દશ"ન આપવામાં આવે છે.
- જન્મ–મરણ નોંધણી વિભાગ ખાતે જન્મ અને મૃત્યુ દર 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 સેફટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એકટ ૨૦૦૬ કાયદા અન્વયે ખાવા–પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવતા(ઉત્પાદક) તથા ખાદ્યવસ્તુનું વેચાણ કરતા વેપારીઓ તથા ૧૨ લાખથી ઓછુ (વાર્ષિક)ટન ઓવર ધરાવતા વેપારીઓને રજીસ્ટ્રેશન અને ૧૨ લાખથી વધુ (વાર્ષિક)ટર્ન ઓવર ધરાવતા વેપારીઓને લાયસન્સ લેવાનું હોય છે.તે માટે ફુડ સેફટી એન્ડ સ્ટાન્ર્ડડ ઓથોરીટી ઓફ ઈન્ડિયાની વેબ સાઈટ www.fssai.gov.in માં તમામ માહિતી મળી શકે છે.તેમજ ખાવા–પીવાની વસ્તુઓના સેમ્પલ(નમુના) ફુડ વિભાગ દ્વારા સમયાંતરે ચકાસણી કરવામાં આવે છે.અને અયોગ્ય જણાય તેઓની ઉપર કાયદાકીય કાર્યવાહિ કરવામાં આવે છે.તથા BPMC એકટ અન્વયેના લાયસન્સ માટે માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા હોટલ/ગેસ્ટ હાઉસને તે લાયસન્સ લેવા/રીન્યુ કરાવવાના હોય છે જે માત્ર (વાર્ષિક) એક વર્ષ

માટે રીન્યુ કરવામાં આવે છે,તથા ડોકટરોના કલીનીક /હોસ્પિટલ/નર્સીંગ હોમ માટેના લાયસન્સ નવા આપવા/રીન્યુ કરવામાં આવે છે.

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

ક્રમ	આરોગ્ય અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	ડો.આર.એન.સિન્હા	આરોગ્ય વિભાગ, ગ્રાઉન્ડ ફલોર,ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર	૯૭૨૭૭૭૬૮૯૦

પ્રકરણ–૧૬
જાહેર અપિલ અધિકારીશ્રીના નામ,હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

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

પ્રકરણ–૧૭(નિયમસંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

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

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

—::અનેક્ષર—બી::—

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

—::પ્રમાણપત્ર::—

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ(આર.ટી.આઈ) કલમ—૪ અંતર્ગત વિભાગ દ્વારા જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો—એકટીવ" ડીસ્કલોઝર (P.A.D) અમારા વિભાગ દ્વારા તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિ એ સરકારશ્રીની સુચના અને નિયામાનુસારની મંજુરી મુજબ અઘતન કરી પ્રસિધ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૧૬/૦૫/૨૦૧૮

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર

C[PHFPG\P!()

VFZMuI lJEFU
EFJGUZ
DCFGUZ5Fl,SF
EFJGUZ
TFP!&q_5qZ_!(

5|lT4
GFIA SlDxGZzLsV[0DLGf
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF
EFJGUZ

lJQFIovDFlCTL VlWSFZ VlWlGIDvZ__5 GL S,Dv$ V\TU"T HFC[Z ;¿F D\0/[:JI\

HFC[Z SZJFGL AFATMPs5|MV[S8LJ l0:S,MhZf ;\NE" ov VFZP8LPVF.P;[, EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SFGF 5+ VFZP8LPVF.P HFPG\P_&4

TFP_!q_5qZ_!(

;lJGI p5ZMST lJQFI TYF ;\NE" NXL"T5+ VgJl[H6FJJFG]\ S[4 ;FDFgI JlCJ8L lJEFUzLGL VG[S,[S8ZzLGL ;]RGF VG];FZ DFlCTLGF VlWSFZ VlWlGIDvZ__5 GF SFlNFGL S,Dv$s!fsBf GL HMUJF. D]HA 5|MV[S8LJ l0:S,MhZ AFATGL V+[GF VFZMuI lJEFUGL TFP_!q_5qZ_!(GL l:YTLGL DFlCTL VwITG SZL VF5GF DFuIF D]HA ;LP0LP TYF CF0"SM5L VF ;FY[;FD[, ZFBL DMS,L VF5JFDF\ VFJ[K[PH[VF5 ;FC[AzLG[lJNLT YJF lJG\TL K[P

D[0LS, VMOL;Z
VMO C[<Y
DCFGUZ 5Fl,SF
EFJGUZ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકારી અધિનિયમ – ૨૦૦૫

વર્ષ ૨૦૧૮ - ૨૦૧૯

વોલ્યુમ-૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

સંકલિત બાલ વિકાસ યોજના વિભાગ ૧ તથા ૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧
૨	૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૨
૩	૫	નીતિ પડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૩-૪
૪	૬	આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૫
૫	૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો	૬-૭
૬	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૮
૭	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૯-૧૦
૮	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યો મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ	૧૧-૧૨
૯	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૩-૧૪
૧૦	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૧૫
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૧૬
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૭-૫૨

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મેચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સી.ડી.પી.ઓ. ધટક - ૧ – ૨

સત્તાઓ વહીવટી :
૧... સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ
૨... નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
૩...

નાણાંકિય :
૧... ૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચે કરવાની સત્તા છે.
૨... નીલ
૩... નીલ

અન્ય :
૧... નીલ
૨...
૩...

ફરજો :
૧... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૧- ૧૪ માં સામેલ છે.
૨... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

૩...

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૨

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ -૧ 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 - 3)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - 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 ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શે સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

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

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

નીતિનો અમલઃ-

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તોં આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

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

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ-૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૫

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

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

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

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૬ થી ૭

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળવિકાસ સેવા યોજના-૧ અર્બન-૧

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
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, તરસમીયા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

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

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ	સરનામું
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, તરસમીયા

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતી જયોતિબેન એમ. વ્યાસ	ઈ.ચાર્જ સી.ડી. પી.ઓ.–૨ અર્બન	(૦૨૭૮)	-	મો. ૯૪૦૮૩ ૭૪૪૮૩	-	cdpo. bhv. urban 2@ gmail. com	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ જકાતનાકા,

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતી જયોતિબેન એમ. વ્યાસ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને ઈ.ચાર્જ સી.ડી.પી.ઓ.–૨	(૦૨૭૮)	-		-	-	-

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતી જયોતિબેન એમ. વ્યાસ	ઈ.ચાર્જ સી.ડી. પી.ઓ.–૨ અર્બન	(૦૨૭૮)	-	મો.૯૪૦૮૩ ૭૪૪૮૩	-	-	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 કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

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

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર ભાવનગર મહાનગર પાલિકા અને સામાન્ય સભા.

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

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

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૯ થી ૧૦

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૧)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી જે. એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૯૯૦૯૫ ૫૯૪૯૪	--	--
૨	શ્રીમતી જે. એમ. વ્યાસ	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૯૪૦૮૩ ૭૪૪૮૩	--	--
૩	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	--	--	--
૪	શ્રી કે. એ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	--	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી જે. એમ. વ્યાસ	ઈ.ચાર્જ સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ–૨	--	--	મો.૯૪૦૮૩ ૭૪૪૮૩	--	--
૨	શ્રી એચ. પી. દવે	ટાઈપીસ્ટ કમ-કલાર્ક	--	--	મો.૭૩૮૩૯૩ 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 તથા ૨

પાના નં. ૧૧ થી ૧૨

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૧)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૧૭)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી જે. એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ. -૧	૭૪૭૦૨/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી જે. એમ. વ્યાસ	સુપરવાઈઝર	૭૧૩૩૦/-	--	--"--
૩	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ. કલાર્ક	૩૫૧૮૬/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી કે. એ. રાઠોડ	પણ વાળા	૩૧૮૪૩/-	--	--"--
૫	૧ થી ૧૭૩ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૬૩૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણાની રકમ સરકારશ્રીના હુકમ અનુસાર
૬	૧ થી ૧૭૦ સુધીના	તેડાગર	૩૨૦૦/-	--	--"--

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૨)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૧૭)ની સ્થિતિએ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી એચ. પી. દવે	ટાઈપીસ્ટ કમ-કલાર્ક		--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	૧ થી ૧૪૧ સુધી	આંગણવાડી કાર્યકરો	૬૩૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણાની રકમ સરકારશ્રીના હુકમ અનુસાર
૩	૧ થી ૧૪૧ સુધી	તેડાગર	૩૨૦૦/-	--	--"--

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૩ થી ૧૪

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૧)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૧૮-૧૯) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષેનું ખરેખર ખર્ચે	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ. -૧	બાળકોના સવાગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૧૮	--	૪૮૫૯૫	૪૮૫૯૫	૨૬૫૯૧	૩૦૬૬૬	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૧

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચે
૧	૨	૩	૪	૫	૬
---------- નીલ ----------					

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૨)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૧૮-૧૯)(આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજના નું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષેનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ. - ૨	બાળકોના સવાગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૧૮	---	૪૩૫૮૫	૪૩૫૮૫	૨૧૭૭૨	૨૭૧૫૨	સી.ડી. પી.ઓ. અર્બન-૧

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

પ્રકરણ-૧૫

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૫

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

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

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

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

(૩) વિશ્વ આરોગ્ય દિન ઉજવણી ૭ મી એપ્રીલ.

(૪) મે દિન અને ગુજરાત રાજય સ્થાપના દિન ઉજવણી ૧ લી મે

(૫) સ્વચ્છતા અભિયાન જુલાઈ માસ

(૬) વિશ્વ વસ્તી દિન ઉજવણી ૧૧ મી જુલાઈ

(૭) બાળ આરોગ્ય તપાસ ઝુંબેશ કાર્યક્રમ જુલાઈ- ઓગષ્ટ

(૮) વિટામીન-એ ટીપા પીવડાવવા કાર્યક્રમ - ઓગષ્ટ

(૯) વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહ, ઉજવણી ૧ થી ૭ ઓગષ્ટ

(૧૦) રાષ્ટ્રીય પોષણ સપ્તાહ, કાર્યે ઉજવણી - ૧ થી ૭ સપ્ટેમ્બર

(૧૧) આઈ.સી.ડી.એસ. યોજના સ્થાપના દિન -૨ જી ઓકટો.

(૧૨) બાલ દિન ઉજવણી ૧૪ મી નવેમ્બર

(૧૩) વિશ્વ એઈડસ દિન ઉજવણી ૧ લી ડીસેમ્બર

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

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

(૧૬) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી અભિયાન અંતર્ગેત વિસ્તારમાં નાટકો તથા અન્ય કાર્યક્રમો યોજવામાં આવે છે.

(૧૭) આરોગ્ય કેલેન્ડર મુજબ ઉજવણી

(૧૮) મમતા દિવસની ઉજવણી

(૧૯) આંગણવાડી પ્રવેશોત્સવ તથા શાળા પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી

(૨૦) માતા યશોદા એવોર્ડની કામગીરી -શ્રેણીકરણ કામગીરી

(૨૧) કિશોરી શકિત તાલિમ તથા પુરકઆહારની કામગીરી

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૬

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

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

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

પ્રકરણ-૧૮

(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૭ થી ૫૨

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

(૧) આંગણવાડી કાર્યકરોનાં માસીક પ્રગતિ અહેવાલો તેમજ માસીક મોનીટરીંગ અહેવાલો એકત્રીત કરવા.

(૨) આંગણવાડી કક્ષાએ રાખવામાં આવતા રેકર્ડ તથા રજીસ્ટરોની જાળવણી, અદ્યતન માહિતી ભરીને કરવામાં આવે તે અંગેની ચકાસણી કરવી, આ અંગે મુખ્ય સેવિકા તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માગદર્શન પુરૂ પાડવું.

(૩) ઘટક કક્ષાએ આંગણવાડીની કાયમી માહિતીનું રજીસ્ટર રાખવુ તેમજ પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી લાભાર્થીની તેમજ અન્ય તમામ વિગતોનું રજીસ્ટર પણ દર માસની અદ્યતન માહિતી ભરીને નિભાવવું.

(૪) ખાદ્ય- સામગ્રી અંગે ઘટક કક્ષાના સંકલિત માહિતી એકત્ર કરવી.

- (૫) જીલ્લા તેમજ રાજય કક્ષાએ મોકલવાનાં થતાં માસીક, ત્રિમાસીક તેમજ વાષિક અહેવાલો એકત્રિત માહિતી ઉપરથી તૈયાર કીને મોકલી આપવા જેવા કે..,
- ભારત સરકારને મોકલવાનો કોમ્પ્યુટરાઈઝ માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- ખાસ અંગભુત યોજનાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- આયોજનનાં ત્રિમાસીક પ્રગતિ અહેવાલો.
- ૨૦ મુદ્રાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- સુખડી કાર્યક્રમનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ઘંઉ આધારીત (વ્હીટર બેઈઝ) કાર્યક્રમનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- રાહત કામો પર ખોલવામાં આવતી વધારાની આંગણવાડીઓનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ખાસ ચુકતાહાર યોજનાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- ખાદ્ય સામગ્રીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રોગ પ્રતિકારક રસીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.

- (૬)માસીક પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી આંગણવાડીની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું, મુખ્યત્વે નીચેના મુદ્રાઓ આવરી લેવા.
- સખ્ત હુ પોષણથી પીડાતા ગ્રેડ ૩-૪ ના બાળકોની યાદી ઉપરથી તેમની તંદુરસ્તીમાં થતાં સુધારાની વિગતોનાં અહેવાલ (નબળા બાળકો અંગે)
- મંજુર થયેલ જગ્યાઓ નિમણુંક તેમજ તાલીમની વિગતોનાં અહેવાલ.

(૭) પુરક પોષણતાં દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાથીૅઓની સંખ્યા કુલ વસ્તી સામેની ટકાવારી.

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

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

(૧૦) પૂવૅ પ્રાથમિક શિક્ષણમાં બાળકોની હાજરી.

(૧૧) મુખ્ય સેવિકાઓનાં આંગણવાડીઓની મુલાકાત અને મુખ્ય સેવિકાની ડાયરીમાં નિયત કરેલ રજીસ્ટરની ચકાસણી.

(૧૨) મોનીટરીંગની માહિતી ઉપરથી કામગીરીનું મુલ્યાંકન (સરખામણી) કરી સુધારા માટેના પગલા સુચવવા.

(૧૩) દર ત્રણ માસે મોકલવામાં આવતા કોમ્પ્યુટર શીટમાં આંગણવાડીઓની માહિતી ચકાસીને અદ્યતન માહિતી ભરીને નિયત - સપથ મયૉદામાં પરત મોકલી આપવી.

(૧૪) નવી આંગણવાડીઓ ખોલવા માટે જરૂરી માહિતી એકત્ર કરી તેનું પ્રથ્થકરણ કરી સ્થળ સુચવવા.

(૧૫) રાજય તેમજ જીલ્લા કક્ષાએથી માંગવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતી પુરી પાડવા તેમજ મોનીટરીંગ માટે ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા મુદ્રાઓની પુતૅતા કરવી.

ગામડાંની વિકાસ

સંકલિત

ગ્રામવિકાસ યોજનાઓ



૧૨-મહિલા અને બાળકો માટેની યોજનાઓ

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

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

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

ગુજરાત રાજયમાં સંકલિત બાળ - વિકાસયોજના ૨ જી ઓકટોબર ૧૯૭૫ થી અમલમાં છે.ભારતના બંધારણમાં કલ્યાણ રાજયની ભાવના સિધ્ધ કરવા માટે કેટલાક લ૧યાંકો નકકી કરવામાં આવ્યા છે. આ લ૧યાંકને સિધ્ધ કરવા માટે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા છે. દેશના ગરીબ અને પછાત પ્રજાજનોની સ્થિતી સુધારવા માટે વિશેષ પગલાં લેવાવા જરૂરી છે.

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

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

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

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના હેતુઓ :-

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

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

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

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

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

સેવાઓ :-

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

(૨) પુરક પોષણ

(૩) રોગ પ્રતિકારક રસીઓ

(૪) આરોગ્ય તપાસ

(૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ

(૬) પોષણ / આરોગ્ય શિક્ષણ

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

(૧) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ :-

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

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

(૨) પુરક પોષણ :-

બાળકના તંદુરસ્ત વિકાસ અને ઉછેર માટે માતા અને બાળક બંને માટે પુરક પોષણની જરૂર જણાઈ છે. આ માટે સગર્ભો માતાને આયોડીન યુકત મીઠું અને વિટામીન -એ યુકત ખોરાક લેવાની ખુબ જરૂર છે. પાંડુરોગ એ સગર્ભાવસ્થા દરમિયાન ઉદભવતી સમસ્યા છે. પાંડુરોગથી પીડાતી સગર્ભો સ્ત્રી નબળાઈ અનુભવે છે. અને સગર્ભાવસ્થા કે સુવાવડના સમયે જોખમકારક બની શકે છે. આવી સ્ત્રીના બાળકનું વજન ઓછુ હોઈ શકે છે અને બાળક માંદગી થવાની શકયતા વધુ રહે છે. આ માટે લોહતત્વ / ફોલિક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સ કરાવવામાં આવે છે. પાંડુરોગથી પીડીત ધાત્રી માતાઓએ પણ લોહતત્વ / ફોલીક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સ પુરો કરવો જરૂરી છે. આ ગોળીઓ આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપરથી પુરી પાડવામાં આવે છે.

જન્મથી ૬ માસ સુધી બાળક માટે માતાનું દુધ શ્રેષ્ઠ છે. પરંતુ ૬ માસ પછી તેને ધાવણ ઉપરાંત વધારાના આહારની જરૂર પડે છે. અને જો વધારાનો આહાર ન મળે તો બાળકનું વજન વધતું નથી તે ધીરે ધીરે નબળું પડતું જાય છે અને સહેલાઈથી માંદગીનો ભોગ બને છે. વિટામીન-એ જન્મથી છ વર્ષના બાળકોને

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

નિદર્શન ભોજનમાં

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

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

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

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

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

(૩) રોગપ્રતિકારક રસીઓ :-

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

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

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

રસીકરણ યાદીનું સમય પત્રક :-

(ખાનામાં ટીક કર્યો મુજબ રસી અપાવવી)	જન્મનો મહિનો	૧PP PP.૫ મહિને	૨.૫ મહિને	૩.૫ મહિને	૯ મહિને	૧૮-૨૪ મહિને	૫-૬ વર્ષે
બી.સી.જી.	✓						
ડી.પી.ટી.		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	✓
ઓરી					✓		
ડી.ટી. રસી							✓

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

નવજાત શિશુઓ માટે રોગ પ્રતિરક્ષણ રસીઓની પુરી માત્રાનો કોસેં પુરો કરવો અનિવાયેં છે. કોસેં પુરો કરવામાં ન આવે તો રી પરિણામ આપે નહી. રસી માટેનો દશોંવેલો સમય ચુકાઈ જાય તો પણ રસીકરણ કરાવવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.

બાળક સાધારણ બિમારીથી પિડાતુ હોય કે કુપોષણથી પિડાતુ હોય તો પોષણનું રસીકરણ કરાવવું જોઈએ. રસીકરણ કરાવ્યા પછી બાળકને દુઃખાવો, તાવ, બેચેની કે ચિડીયાપણુ થઈ શકે છે. બી.સી.જી. ની રસી જે જગ્યાએ મુકાવેલ હોય તે જગ્યા પર આશરે એક મહિના બાદ બેડલી કે ફોલ્લો થઈ શકે છે. જે આપોઆપ સુકાઈ જાય છે.

(૪) આરોગ્ય તપાસ :-

આઈ .સી.ડી.એસ. કાયેંક્રમ હેઠળ મુળભુત છ સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂવેં પ્રાથમિક શિક્ષણ અને આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ આઈ.સી.ડી. એસ. ના સ્ટાફ દ્વારા આપવામાં આવે છે. છ વર્ષેની નીચેના બાળકોનું સતત પોષણ સ્તર જળવાઈ રહે છે કે કેમ તે જાણવા માટે બાળકોના પોષણ સ્તરનું ગ્રેડેશન કરવામાં આવે છે. બાળકોનું દર માસે નિયમિત વજન કરી ગ્રોથચાટેંમાં પ્લોટીંગ કરીને કુપોષણના સ્તર ઉપર નજર રાખવામાં આવે છે.

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

બાળકની વ્રધ્ધિ ઉપર દેખરેખ

- બાળકની પોષણ સ્થિતિ નકકી કરે છે.
- તેનાથી શરૂઆતના તબકકામાં જ બાળકની અપુરતી વ્રધ્ધિ અને કુપોષણની જાણ થાય છે.
- બાળકના જન્મથી જ નિયમિતપણે વજન કરી તેની વ્રધ્ધિની દેખરેખ રાખવી શરૂ કરવી જોઈએ.
- ત્રણ વર્ષે સુધીની ઉંમરના બાળકોનું દર ત્રણ મહિને વજન કરવું.
- ગંભીરપણે કુપોષિત બાળકનું દર મહિને વજન કરવું.
- એકલું વજન લેવુ પુરતું નથી. ઉંમરની સાથે સાથે વધતા વજનને વ્રધ્ધિ આલેખમાં ટપકા મુકી ભરવું પણ જરૂરી હોય છે. આ ટપકા જોડવાથી બાળકની વ્રધ્ધિ રેખા બને છે.

(૫) સંદર્ભે નિષ્ણાંત સેવાઓ :-

જનસ્વાસ્થ્ય એ રાષ્ટ્રીય ઉત્થાનની પારાશીશી છે. તે માટે સરકારશ્રી તરફથી પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ તેમજ તબીબી સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો, સગર્ભાસ્ત્રીઓ તેમજ સ્તનપાન કરાવતી માતાઓનું આરોગ્ય તેમજ પોષણ સ્તર સુધારવા સંકલિત રીતે વિવિધ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રના મેડીકલ ઓફિસરશ્રીઓ દ્વારા દર માસે નિયમિત તેમના વિસ્તારના આંગણવાડી કેન્દ્ર કક્ષાએ આવી સેવાઓ આપવાની રહે છે. અને જરૂરતમંદ બાળકોને કોમ્યુનિટી હેલ્થ સેન્ટર કે જિલ્લા હોસ્પિટલમાં રીફર કરી પુરતી સારવાર અપાય છે. આ માટે મેડિકલ કોલેજો / હોસ્પિટલોનાં સાથે ન્યુટ્રીશન રીહેબીબીટેશન સેન્ટરો બાળરોગ માટે કામગીરી કરે છે.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગે શિક્ષણ :-

ગરીબ અને ઓછા શિ૧િત કુટુંબોના વ્યકિતઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાની સાથે જરૂરી માનસીક અને શારીરિક વિકાસ આપમેળે જ થતો હોય છે. આવી ગેરસમજ દુર થાય અને બાળકની ઉંમર ૬ વર્ષની થાય ત્યાં સુધીના સમય ગાળાનું મહત્વ સમજાવવા માટે મા-બાપ સાથે વાતચીત કરવાના મુદ્રાઓ અને સંદેશાઓ આ પુસ્તકમાં સમાવી લેવામાં આવ્યા છે.

ઘટકની પસંદગી :-

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ ગ્રામ વિસ્તારમાં તાલુકો ઘટક તરીકે આદિવાસી વિસ્તારમાં આદિવાસી ઘટક અને શહેરી વિસ્તારમાં વોર્ડ અથવા ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારો ઘટક તરીકે રહેશે. ગ્રામ વિસ્તારમાં ઘટકની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ મુદ્રાઓને અથવા આપવામાં આવશે.

(૧) જયાં આદિવાસીઓની વસ્તી વધુ હોય તેવા આદિવાસી વિસ્તાર ખાસ કરીને પછાત આદિવાસીઓ.

(૨) પછાત વિસ્તારો, ડુંગરાળ તથા રણ જેવા પ્રદેશો.

(૩) દુષ્કાળ ગ્રામ વિસ્તારો.

(૪) મહદઅંશે અનુસુચ્તિ જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

(૫) પોષણની ક્ષતિયુકત વિસ્તરો.

(૬) સામાજિક સેવાઓન : વિકાસની દ્રષ્ટિએ પછાત વિસ્તારોમાં વોર્ડોની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ બાબતોને અગ્રતા આપવામાં આવશે.

(અ) ગંદા વસવાટ (સ્લમ વિસ્તાર) વાળા વિસ્તારો.

(બ) અનુસુચિત જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

૩-આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો

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

(૧) બહેનોને મુખ્ય સેવિકાઓએ માર્ગદર્શન આપવાનું હોય છે.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(૧૮) કિશોર વયની બાલિકા માટે ચાલતી કિશોરી શકિત યોજના જો તેના વિસ્તારમાં ચાલુ હોય તો તે અંગે પણ કામગીરી કરશે.

૪- આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝરની ફરજો

(૧) આંગણવાડી કાર્યકરોને તેમની કામગીરી માટે જરૂરી માર્ગદર્શન અને તાલીમ સ્થળ પર જ પુરી પાડવી.

(૨) સ્થાનિક આરોગ્ય કાર્યકર સાથે અઠવાડિયામાં, ઓછામાં ઓછા એક આંગણવાડીની મુલાકાત લેશે. અને પોતાના વિસ્તારમાં આવેલી તમામ આંગણવાડીઓ માંની મહિલામાં ઓછામાં ઓછી એક મુલાકાત લેવાય તે પ્રમાણે પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના કાર્યમથકથી પાંચ કિ.મી. થી વધુ દુર આવેલા ગામોમાં અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછું એક રાત્રિ રોકાણ કરશે.

- (૩) આંગણવાડીની મુલાકાત દરમ્યાન સુપરવાઈઝરશ્રી નીચે જણાવેલ કામગીરી કરશે. :
- દરેક ઘરની મોજણીમાં અને આવી મોજણી દર ત્રણ માસે અદ્યતન કરવામાં અને આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાના લાભાર્થીઓના કુટુંબો માટે સ્પષ્ટ યાદી તૈયાર કરવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને માર્ગદર્શન આપશે.
- અત્યંત ગરીબ સ્થિતિના અને તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા ખાસ કરીને ૩ વર્ષથી નીચેના બાળકોની યાદીની ચકાસણી કરશે.
- બાળકોની ચોકકસ ઉંમર અને તેમના વજન અને ઉંચાઈ વગેરેને લગતા ચાર્ટ તૈયાર કરાવમાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
- આરોગ્યની રીતે જોખમી પરિસ્થિતિ ધરાવતા બાળકો અને માતાઓને ઓળખી કાઢવામાં અને તેમને પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર કે હોસ્પિટલમાં ઉપચાર માટે મોકલવામાં આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.
- તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા બાળકોનું જાતે જ વજન કરશે અને આવા બાળકોને તંદુરસ્ત બનાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- વાર્તો કહેવી, વિવિધ રમતોનું આયોજન અને રંગોની ઓળખ વગેરે જેવી પૂર્વે શાળા પ્રવ્રતિઓ ચલાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને માર્ગદર્શન આપશે.

- માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ અસરકારક રીતે કેવી રીતે આપી શકાય તે માટેનું નિદર્શન આંગણવાડી કાર્યકરો માટે કરશે.
- બાળકોમાં નાની ઉંમરમાં ઉદભવતી ખામીઓ શોધી કાઢવા માટે અને નિવારવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- મોજણીના રજિસ્ટરોમાં અને રસીકરણોના રજિસ્ટરોમાં થતી જન્મ અને મરણની નોંધણીની ચકાસણી કરશે.
- આંગણવાડી કાર્યકરોએ રાખવાના થતા રજિસ્ટરો તપાસશે અને તેમને યોગ્ય રીતે નિભાવવા માટે માર્ગદર્શન આપશે.
- જે આંગણવાડી કાર્યકરો ઓછુ ભણેલા હોય તેમને રેકર્ડ લખવામાં મદદ કરશે.

આંગણવાડી કાર્યકરો અપાતા ખોરાકનો સંગ્રહ કરવા માટેની વ્યવસ્થા અને તે તૈયાર કરી બાળકોને આપવાની વ્યવસ્થાની ચકાસણી કરશે. પુરક પોષણ આહાર, દવાઓ, શૈક્ષણિક સાધનો અને રજિસ્ટર રેકર્ડ, નિયમિત મળી રહે તે માટે વ્યવસ્થા કરશે અને આવી વસ્તુઓ ઓછી હોય તો બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી (સી.ડી.પી.ઓ.) ને જાણ કરશે.

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

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

બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી નીચે મુજબની ફરજો નીભાવશે :-

(૧) ઘટક કક્ષાએ આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્ષમમાં મુખ્ય અમલીકરણ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.

(૨) આંગણવાડીઓ ચલાવવા માટેના ખર્ચનું આયોજન કરશે.

(૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં કામ કરતાં સુપરવાઈઝરો તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરોની મિટિંગ બોલાવવી. આંગણવાડીઓની મુલાકાત લેવી, કામગીરીની ચકાસણી કરવી અને માર્ગદર્શન આપવું.

(૪) પોતાના ઘટકમાં યોજનાના સફળ અમલીકરણ માટે જરૂરી સર્વે કરાવી પ્રોજેકટ રિપોર્ટ તૈયાર કરશે.

(૫) ઘટક કક્ષાએ અને આંગણવાડી કક્ષાએ નિભાવવાના તથા રજિસ્ટરો અને રેકર્ડ રાખવામાં આવે તેની ખાતરી કરશે અને સમયાંતરે તેની ચકાસણી કરશે.

(૬) યોજના માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ અને પુરવઠાની ખરીદી, હેરફેર, સંગ્રહ અને વહેચણીને લગતી વ્યવસ્થા કરશે અને આ માટે જિલ્લા તથા રાજયકક્ષાના અધિકારીઓ સાથે સંકલન કરશે.

(૭) આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ માટે આપવમાં આવતી તમામ સાધન સામગ્રીના હિસાબનો વ્યવસ્થિત રીતે રખાય અને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે.

(૮) આઈ.સી.ડી.એસ. પ્રોજેકટની સંકલન સમિતિના કન્વીનર તરીકેની કામગીરી કરશે.

(૯) ઘટક કક્ષાની ટીમના ભાગ તરીકે અન્ય અધિકારીઓ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, પંચાયતો અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંકલનમાં રહી કામગીરી કરશે.

(૧૦) બાળ વિકાસના કાર્યક્રમ માટે જરૂરી ખર્ચ કરશે અને આ માટે ઉપાડ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.

(૧૧) આ યોજનાના અમલી કરણમાં તેમજ ખાદ્ય સામગ્રી મકાન માટેની સાધન સામગ્રી વગેરેમાં સ્થાનિક લોકો સહયોગ આપે તે માટેના પ્રયત્નો કરશે.

(૧૨) ગ્રામ કક્ષાની સંકલન સમિતિઓના આયોજનમાં અને મહિલા મંડળો અને યુવક મંડળોના સંકલન માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.

(૧૩) પોષણ અને આરોગ્યને લગતા નિદર્શનો અને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.

(૧૪) યોજનાના અહેવાલો નિયમિત સમયે જિલ્લા કક્ષાએ અને રાજય કક્ષાએ મોકલાય તે જોશે.

(૧૫) આંગણવાડી કાર્યકરોની નિમણુંક અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે અને આંગણવાડી કાર્યકરો અને સુપરવાઈઝરોને જરૂરી તાલીમ માટે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે.

(૧૬) ફિલ્ડ વિઝીટ માટેના ટુર પ્રોગ્રામનું આયોજન કરશે અને માસિક ટુર પ્રોગ્રામ ઉપલા અધિકારીશ્રીઓને મોકલશે. સરકારશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રીએ નીચે મુજબની વધારાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧) આંગણવાડીના પોતાના મકાન માટેની જગ્યા શોધવી.

(૨) સરકારની અન્ય યોજનાઓમાંથી આ માટે અનુદાન મેળવવું.

(૩) નિર્ધુમ ચુલા, હેન્ડ પમ્પને લગતી કામગીરી.

(૪) સાક્ષરતાની કામગીરી.

(૫) બચત જુથોને લગતી કામગીરી.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગેના શિક્ષણને લગતી કામગીરી.

(૭) પ્રસુતિ માટેની કિટસ.

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

(૯) બાળ વિકાસ સમિતિને માર્ગદર્શન આપવું.

(૧૦) કિશોરીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી કરશે.

૬-મહિલાઓ આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા

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

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

(૧) આ યોજનાનો મુખ્ય આશય શું છે તે પોતે બરાબર સમજે અને અન્ય વ્યકિતઓને સમજાવે.

(૨) સગર્ભો માતાઓ, સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ અને તેમના કુટુંબીજનોની મુલાકાત લઈ તેમના માટે આ યોજનામાં શું જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તેની જાણકારી આપવી અને વધુને વધુ આવી મહિલાઓ લાભ લેતી થાય તે જોવું.

(૩) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં અપાતા ખોરાક તથા અન્ય સામગ્રી નિયમ મુજબ અપાય છે કે નહી તે ચકાસવું. આ પુસ્તકમાં આંગણવાડી કાર્યકરોની ફરજો આપેલ છે તે પ્રમાણે આંગણવાડી કાર્યકરો કામ કરે તે માટે તેમને જરૂરી માર્ગદર્શન તથા સહયોગ આપવો. જો કોઈ ખામી જણાય તો આઈ.સી.ડી.એસ.ના સુપરવાઈઝર (મુખ્ય સેવિકા) અથવા બાળ વિકાસ અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું.

(૪) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ૬ વર્ષ સુધીના બાળકો પુરેપુરી હાજરી આપે અને યોજનાનો લાભ લે તે માટે જાગ્રતિ ઉભી કરવાનું કામ કરવું.

(૫) આંગણવાડીના પોતાના મકાનો બનાવવા તથા અન્ય સાધન સામગ્રી મેળવવા સરકારશ્રીની જુદી જુદી યોજનાઓમાં ગ્રાન્ટ મળે તે માટેના પ્રયત્નો કરવા.

૭ - કિશોરી શક્તિ યોજના

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

યોજનાનો હેતુ :-

(૧) ૧૧ થી ૧૮ વર્ષેની બાળાઓમાં આરોગ્ય અને પોષણનું સ્તર સુધારવું.

(૨) અક્ષરજ્ઞાન અને આંકડાકીય કૌશલ્ય વધે તેવુ શિક્ષણ આપવુ સામાજીક જ્ઞાન વધે અને ભવિષ્યના જીવનમાં તેઓ સ્વ નિર્ણય કરી શકે તેવા તૈયાર થાય તેનું આયોયજન કરવું.

(૩) ભવિષ્યમાં આવક મેળવી શકે તેવા ગ્રહ હુન્નરો શીખે, ઘરગથ્થુ કામ કાજમાં ધવારે નિપુણ બને.

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

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

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

યોજનના નંબર-૧ :-

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

યોજનના નંબર-૨ :-

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

બાળકોના માનવ અધિકારો

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

બાળકોના માનવ અધિકારનાં કારણો :-

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

(૨) બાળકોનાં હિતોને પ્રાથમિકતા આપવી.

(૩) બાળકોના વિચારોને અસરકારક બનાવવા.

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

(૫) નામ અને રાષ્ટ્રીયતા મેળવવાનો હકક.

(૬) બાળકને પોતાની ઓળખ ઉભી કરવાનો હકક.

(૭) કુટુંબ વાતાવરણનો હકક :-

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

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

(૮) તંદુરસ્તીની હકક :-

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

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

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

(૯) બાળકોનો શિક્ષણ મેળવવાનો હકક :-

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

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

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

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

૧. આપણા દેશમાં માનવશક્તિ વિકસાવવા.

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

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

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

ગ્રામ પ્રજાનો ફાળો

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

સફળતા માટે ગ્રામ્ય પ્રજાનો ફાળો એક ખાસ મુદ્દો :-

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

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

હેતુઓ

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

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

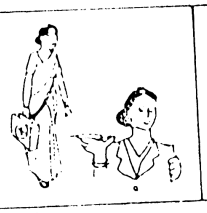
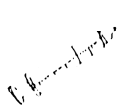
૩. બાળકોમાં મરણનું પ્રમાણ, બાળમૃત્યુ કુપોષણ તેમજ શાળામાંથી ઉઠી જતાં બાળકોની સંખ્યા ઘટાડવા;

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

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



ઘટકો/સુવિધાઓ

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

પરિશિષ્ટ - ૧૧

યોજનાના વિસ્તારના આંગણવાડી મુજબ

આંગણવાડી





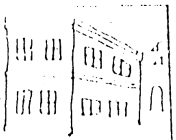
વય	સંખ્યા			
૦-૧૨ મહિના	૩	૩૦	૨૧	૩૦
૧૩-૩૬ મહિના	૩	૩૦	૪૨	૬૦
૩૭-૭૨ મહિના	૪	૪૦	૫૬	૮૦
કુલ બાળકો	૧૭	૧૭૦	૧૧૯	૧૭૦

લક્ષીત જૂથ

બાળકો : ૦–૬ વર્ષ
સ્ત્રીઓ : ૧૫–૪૫ વર્ષ

યોજનાના વિસ્તારમાં આશરે સંખ્યા :

સ્ત્રીઓ

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

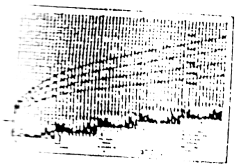




...ળકો

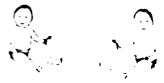


૧. જે બાળકોનું વજન ... કિ.ગ્રા. કરતાં ઓછું હોય;



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

૩. બેઠકા બાળકો;



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



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

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



૭. માતા ... ...

જોખમી જૂથો

સગર્ભા સ્ત્રીઓ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

૧૧. ગર્ભમાં જોડીયા બાળકો હોવાની શકયતા હોય, અને

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

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

કાર્યક્રમના લાભાર્થી હોય તેઓ માટે
ઉપલબ્ધ સેવાઓ

૦-૧૨ મહિના



૧૩-૩૬ મહિના



૩૭-૭૨ મહિના



આંગણવાડી

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

કાર્યક્રમના લાભાર્થી હોય તેઓ માટે
ઉપલબ્ધ સેવાઓ

સગર્ભા



સ્ત્રીઓ

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

ધાત્રી



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

બીજી સ્ત્રીઓ



- સંદર્ભ સેવાઓ
- પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ

પૂરક આહાર

લાભાર્થીઓની પસંદગી માટે ધ્યાનમાં રાખવા જેવા મુદ્દાઓ

બાળકો

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

પૂરક આહાર

લાભાર્થીઓની પસંદગી માટે ધ્યાનમાં રાખવા જેવા મુદ્દાઓ

સ્ત્રીઓ



૧. સગર્ભા

* સગર્ભાવસ્થાના છેલ્લા ત્રણ મહિના
* કેવા કુટુંબોમાંથી પસંદગી કરશો ?

  પોતાની જમીન ન ધરાવતા હોય તેવા ખેતમજૂર

  સાવ ઓછી જમીન ધરાવતા ગરીબ ખેડૂત

  અનુસૂચિત જાતિના કુટુંબો

  અનુસૂચિત આદિવાસી કુટુંબો

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



૨. ધાત્રી

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

  પોતાની જમીન ન હોય તેવા ખેત મજૂર

  સાવ ઓછી જમીન ધરાવતાં ગરીબ ખેડૂતો

  અનુસૂચિત જાતિ કુટુંબો

  અનુસૂચિત આદિવાસી કુટુંબો

* સંકલિત ગ્રામ્ય વિકાસ કેન્દ્રો પસંદગી પામેલ કુટુંબમાંથી આવતી માતા.

આંગણવાડી

જગ્યા



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

શાળા પંચાયત ઘર બીજુ મકાન







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

આંગણવાડીનું મકાન બંધાવી શકાય !

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

ગામની પ્રાથમિક શાળાના મકાનની પાસે જ બંધાવેલ
આંગણવાડીનું મકાન.

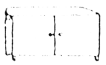
આંગણવાડી

જરૂરી સાધનો

(કિંમત એક આંગણવાડી માટે આશરે ૬૦૦૦ રૂપિયા)

સામાન્ય ઉપયોગ માટે

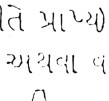

દરી સાદડીઓ અથવા
ાતરંજીઓ-આશરે.


સાચવણી માટે
એક છાજલી-એક
બે ગોદા


મેજ (લાકડાનુ)
આંગણવાડી
માટે

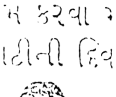

પ્રાથમિક સારવારને
ી સાધન સામગ્રી


રાષ્ટ્ર ધ્વજ


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

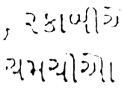

ફાઇલ, પત્રકો
અને અહેવાલો

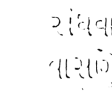

આરોગ્યની
નોંધણી


ચિત્રો અને રંગ
કામ કરવા માટે
માટીની દિવાલ

રસોડાના સાધનો

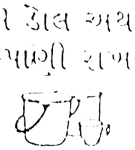


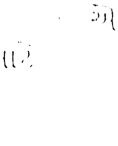

બાલ્ટા, રકાબીઓ
અને ચમચાઓ

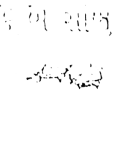

રાંધવા માટે બે કે ત્રણ
વાસણો (ઢાંકણવાળા)


ટિફિનવાળા ટ્રે
કેન્ટીનની સાથે લેવા)

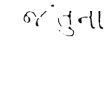
બાથરૂમ માટે સાધનો

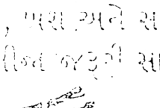

બે ડોલ અથવા
વાસણ-પાણી રાખવા માટે


એક કે બે બાલ્ટા


એક કે બે સાવરણીઓ

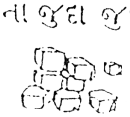

ચાર નેપકીન


જંતુનાશક દવા

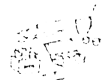

સાવરણો, બરશ અને સફાઇ
માટેના બીજા જરૂરી સાધનો

આંગણવાડીના બાળકો માટે જુદાં બાથરૂમ તથા સંડાસની સગવડ હોવી જોઇએ

રમતના સાધનો


બિલ્ડિંગ બ્લોકસ
લાકડાના જુદા જુદા કદનાં)


બાળક ગણી શકે તેવાં
ગણક્રાવાળો ફ્રેમો (ફ્રેમ્સ)


રંગો અને પીંછીઓ
ાસ રંગીન ચાક.

અનૌપચારિક પૂર્વ-પ્રાથમિક શિક્ષણ

મહત્વના અનુભવો

જાણીતા ખોરાકો વચ્ચેનો તફાવત પારખવો અને તેને ઓળખવા

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

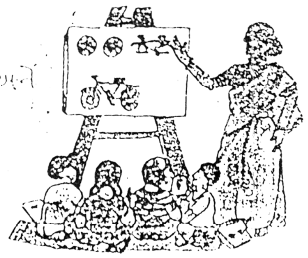


સુગંધ, દુર્ગંધ, ટામેટા, નારંગી, લીંબુ



વિચાર શક્તિ કેળવવી

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

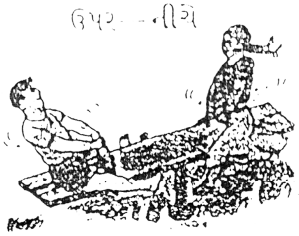


જુદી જુદી ક્રિયાઓને જાણવી. ઓળખવી અને તે ક્રિયાનુ અનુકરણ કરવુ.

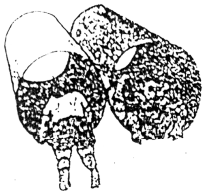
પાછળ—આગળ



ઉપર—નીચે



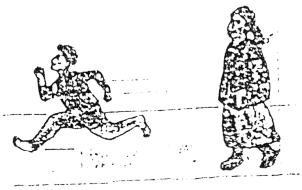
અંદર—બહાર



ઉભા રહેવુ—જવું



દોડવુ—ચાલવુ



દોરડા—કૂદવા.



તબીબી તપાસ

સગર્ભા સ્ત્રીઓ

લાભાર્થીઓ: સ્ત્રીઓ/સગર્ભા સ્ત્રીઓ

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

સગર્ભાવસ્થા: સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન [illegible]

* [illegible]
  જોઇએ.



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

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

પ્રસુતા સ્ત્રી

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



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

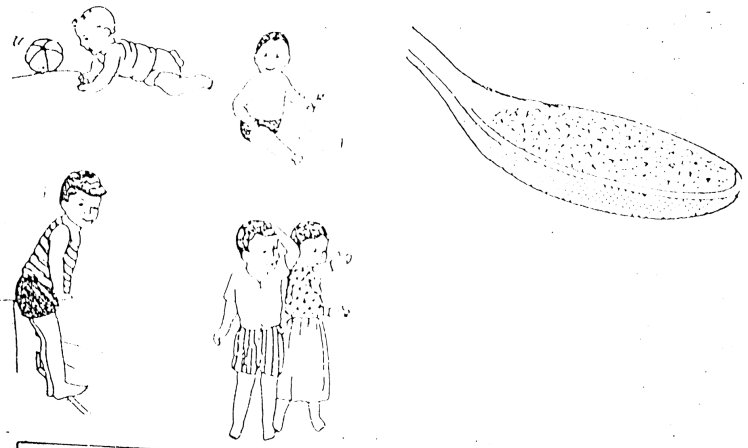
પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ/સંદર્ભ સેવાઓ
રક્ષણાત્મક

વિટામીન - એ

લાભાર્થીઓ : બાળકો ૦-૬ વર્ષ

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

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



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



પૂરક આહાર

પૂરક આહાર કાર્યક્રમમાં તંદુરસ્ત બાળકોને ખોરાક આપવો બંધ કરવો



આંગણવાડીમાં પૂરક આહાર મેળવતા બાળકનું

વજન તેની ઉંમરના તંદુરસ્ત બાળક જેટલું થઈ જાય

ત્યારે બાળકના માબાપને સમજાવવા જોઈએ કે તેમના

બાળકને આંગણવાડીમાં આપવામાં આવતા પૂરક

આહારની જરૂર નથી. આંગણવાડીના લાભાર્થી

બાળકોના માતા-પિતાને એવું શિક્ષણ આપવું જોઈએ કે

જેથી આંગણવાડીમાં પૂરક આહારની જરૂર ન હોય તેવા

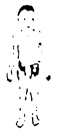
તંદુરસ્ત બાળકો તેનો પૂરક આહાર લેવા ન જોડાય.

અલબત્ત પૂરક આહારની જરૂર જણાય તેવા બાળકોને

પોષણ આરોગ્ય અને શિક્ષણ તો આપવાં જોઈએ.

પૂરક આહાર

આંગણવાડી પર આપવામાં આવતા પૂરક આહારનું પ્રમાણ

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

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

પ્રમાણપત્ર

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

તારીખ :-

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

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

પ્રમાણપત્ર

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

તારીખ :-

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

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

પ્રમાણપત્ર

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

૨. તા.૩૦-૬-..... (અહી વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ૮.ઈબઈમઈ૯ નું ઈન્સપેકશન- કમ - ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :-

મુખ્ય મથક :-

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

હોદ્દો

બિડાણ : કચેરીનું નામ :-

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

પ્રમાણપત્ર

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

તારીખ :- .....

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

વિભાગનું નામ / સિકકો

માહિતી (મેળવવાના) અધિકારી અધિનિયમ – ૨૦૦૫

વર્ષ ૨૦૧૮ - ૨૦૧૯

વોલ્યુમ-૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

સંકલિત બાલ વિકાસ યોજના વિભાગ ૧ તથા ૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧
૨	૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૨
૩	૫	નીતિ પડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૩-૪
૪	૬	આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૫
૫	૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો	૬-૭
૬	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૮
૭	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૯-૧૦
૮	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યો મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ	૧૧-૧૨
૯	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૩-૧૪
૧૦	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૧૫
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૧૬
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૭-૫૨

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મેચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સી.ડી.પી.ઓ. ધટક - ૧ – ૨

સત્તાઓ વહીવટી :
૧... સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ
૨... નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
૩...

નાણાંકિય :
૧... ૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચે કરવાની સત્તા છે.
૨... નીલ
૩... નીલ

અન્ય :
૧... નીલ
૨...
૩...

ફરજો :
૧... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૧- ૧૪ માં સામેલ છે.
૨... વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

૩...

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૨

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ -૧ 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 - 3)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - 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 ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શે સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

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

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

નીતિનો અમલઃ-

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તોં આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

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

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ-૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૫

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

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

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

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૬ થી ૭

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળવિકાસ સેવા યોજના-૧ અર્બન-૧

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
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, તરસમીયા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

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

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ	સરનામું
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, તરસમીયા

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતી જયોતિબેન એમ. વ્યાસ	ઈ.ચાર્જ સી.ડી. પી.ઓ.–૨ અર્બન	(૦૨૭૮)	-	મો. ૯૪૦૮૩ ૭૪૪૮૩	-	cdpo. bhv. urban 2@ gmail. com	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ જકાતનાકા,

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતી જયોતિબેન એમ. વ્યાસ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને ઈ.ચાર્જ સી.ડી.પી.ઓ.–૨	(૦૨૭૮)	-		-	-	-

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતી જયોતિબેન એમ. વ્યાસ	ઈ.ચાર્જ સી.ડી. પી.ઓ.–૨ અર્બન	(૦૨૭૮)	-	મો.૯૪૦૮૩ ૭૪૪૮૩	-	-	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 કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

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

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશ્નર ભાવનગર મહાનગર પાલિકા અને સામાન્ય સભા.

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

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

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૯ થી ૧૦

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૧)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી જે. એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૯૯૦૯૫ ૫૯૪૯૪	--	--
૨	શ્રીમતી જે. એમ. વ્યાસ	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૯૪૦૮૩ ૭૪૪૮૩	--	--
૩	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	--	--	--
૪	શ્રી કે. એ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	--	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી જે. એમ. વ્યાસ	ઈ.ચાર્જ સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ–૨	--	--	મો.૯૪૦૮૩ ૭૪૪૮૩	--	--
૨	શ્રી એચ. પી. દવે	ટાઈપીસ્ટ કમ-કલાર્ક	--	--	મો.૭૩૮૩૯૩ 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 તથા ૨

પાના નં. ૧૧ થી ૧૨

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૧)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૧૭)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી જે. એન. જોષી	સી.ડી. પી.ઓ. -૧	૭૪૭૦૨/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી જે. એમ. વ્યાસ	સુપરવાઈઝર	૭૧૩૩૦/-	--	--"--
૩	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ. કલાર્ક	૩૫૧૮૬/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી કે. એ. રાઠોડ	પણ વાળા	૩૧૮૪૩/-	--	--"--
૫	૧ થી ૧૭૩ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૬૩૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણાની રકમ સરકારશ્રીના હુકમ અનુસાર
૬	૧ થી ૧૭૦ સુધીના	તેડાગર	૩૨૦૦/-	--	--"--

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૨)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૧૭)ની સ્થિતિએ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી એચ. પી. દવે	ટાઈપીસ્ટ કમ-કલાર્ક		--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	૧ થી ૧૪૧ સુધી	આંગણવાડી કાર્યકરો	૬૩૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણાની રકમ સરકારશ્રીના હુકમ અનુસાર
૩	૧ થી ૧૪૧ સુધી	તેડાગર	૩૨૦૦/-	--	--"--

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૩ થી ૧૪

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૧)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૧૮-૧૯) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષેનું ખરેખર ખર્ચે	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ. -૧	બાળકોના સવાગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૧૮	--	૪૮૫૯૫	૪૮૫૯૫	૨૬૫૯૧	૩૦૬૬૬	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૧

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચે
૧	૨	૩	૪	૫	૬
---------- નીલ ----------					

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૨)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૧૮-૧૯)(આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજના નું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષેનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ. - ૨	બાળકોના સવાગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૧૮	---	૪૩૫૮૫	૪૩૫૮૫	૨૧૭૭૨	૨૭૧૫૨	સી.ડી. પી.ઓ. અર્બન-૧

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

પ્રકરણ-૧૫

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૫

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

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

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

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

(૩) વિશ્વ આરોગ્ય દિન ઉજવણી ૭ મી એપ્રીલ.

(૪) મે દિન અને ગુજરાત રાજય સ્થાપના દિન ઉજવણી ૧ લી મે

(૫) સ્વચ્છતા અભિયાન જુલાઈ માસ

(૬) વિશ્વ વસ્તી દિન ઉજવણી ૧૧ મી જુલાઈ

(૭) બાળ આરોગ્ય તપાસ ઝુંબેશ કાર્યક્રમ જુલાઈ- ઓગષ્ટ

(૮) વિટામીન-એ ટીપા પીવડાવવા કાર્યક્રમ - ઓગષ્ટ

(૯) વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહ, ઉજવણી ૧ થી ૭ ઓગષ્ટ

(૧૦) રાષ્ટ્રીય પોષણ સપ્તાહ, કાર્યે ઉજવણી - ૧ થી ૭ સપ્ટેમ્બર

(૧૧) આઈ.સી.ડી.એસ. યોજના સ્થાપના દિન -૨ જી ઓકટો.

(૧૨) બાલ દિન ઉજવણી ૧૪ મી નવેમ્બર

(૧૩) વિશ્વ એઈડસ દિન ઉજવણી ૧ લી ડીસેમ્બર

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

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

(૧૬) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી અભિયાન અંતર્ગેત વિસ્તારમાં નાટકો તથા અન્ય કાર્યક્રમો યોજવામાં આવે છે.

(૧૭) આરોગ્ય કેલેન્ડર મુજબ ઉજવણી

(૧૮) મમતા દિવસની ઉજવણી

(૧૯) આંગણવાડી પ્રવેશોત્સવ તથા શાળા પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી

(૨૦) માતા યશોદા એવોર્ડની કામગીરી -શ્રેણીકરણ કામગીરી

(૨૧) કિશોરી શકિત તાલિમ તથા પુરકઆહારની કામગીરી

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૬

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

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

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

પ્રકરણ-૧૮

(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ - ૧ તથા ૨

પાના નં. ૧૭ થી ૫૨

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

(૧) આંગણવાડી કાર્યકરોનાં માસીક પ્રગતિ અહેવાલો તેમજ માસીક મોનીટરીંગ અહેવાલો એકત્રીત કરવા.

(૨) આંગણવાડી કક્ષાએ રાખવામાં આવતા રેકર્ડ તથા રજીસ્ટરોની જાળવણી, અદ્યતન માહિતી ભરીને કરવામાં આવે તે અંગેની ચકાસણી કરવી, આ અંગે મુખ્ય સેવિકા તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માગદર્શન પુરૂ પાડવું.

(૩) ઘટક કક્ષાએ આંગણવાડીની કાયમી માહિતીનું રજીસ્ટર રાખવુ તેમજ પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી લાભાર્થીની તેમજ અન્ય તમામ વિગતોનું રજીસ્ટર પણ દર માસની અદ્યતન માહિતી ભરીને નિભાવવું.

(૪) ખાદ્ય- સામગ્રી અંગે ઘટક કક્ષાના સંકલિત માહિતી એકત્ર કરવી.

- (૫) જીલ્લા તેમજ રાજય કક્ષાએ મોકલવાનાં થતાં માસીક, ત્રિમાસીક તેમજ વાષિક અહેવાલો એકત્રિત માહિતી ઉપરથી તૈયાર કીને મોકલી આપવા જેવા કે..,
- ભારત સરકારને મોકલવાનો કોમ્પ્યુટરાઈઝ માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- ખાસ અંગભુત યોજનાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- આયોજનનાં ત્રિમાસીક પ્રગતિ અહેવાલો.
- ૨૦ મુદ્રાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- સુખડી કાર્યક્રમનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ઘંઉ આધારીત (વ્હીટર બેઈઝ) કાર્યક્રમનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- રાહત કામો પર ખોલવામાં આવતી વધારાની આંગણવાડીઓનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ખાસ ચુકતાહાર યોજનાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- ખાદ્ય સામગ્રીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રોગ પ્રતિકારક રસીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.

- (૬)માસીક પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી આંગણવાડીની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું, મુખ્યત્વે નીચેના મુદ્રાઓ આવરી લેવા.
- સખ્ત હુ પોષણથી પીડાતા ગ્રેડ ૩-૪ ના બાળકોની યાદી ઉપરથી તેમની તંદુરસ્તીમાં થતાં સુધારાની વિગતોનાં અહેવાલ (નબળા બાળકો અંગે)
- મંજુર થયેલ જગ્યાઓ નિમણુંક તેમજ તાલીમની વિગતોનાં અહેવાલ.

(૭) પુરક પોષણતાં દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાથીૅઓની સંખ્યા કુલ વસ્તી સામેની ટકાવારી.

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

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

(૧૦) પૂવૅ પ્રાથમિક શિક્ષણમાં બાળકોની હાજરી.

(૧૧) મુખ્ય સેવિકાઓનાં આંગણવાડીઓની મુલાકાત અને મુખ્ય સેવિકાની ડાયરીમાં નિયત કરેલ રજીસ્ટરની ચકાસણી.

(૧૨) મોનીટરીંગની માહિતી ઉપરથી કામગીરીનું મુલ્યાંકન (સરખામણી) કરી સુધારા માટેના પગલા સુચવવા.

(૧૩) દર ત્રણ માસે મોકલવામાં આવતા કોમ્પ્યુટર શીટમાં આંગણવાડીઓની માહિતી ચકાસીને અદ્યતન માહિતી ભરીને નિયત - સપથ મયૉદામાં પરત મોકલી આપવી.

(૧૪) નવી આંગણવાડીઓ ખોલવા માટે જરૂરી માહિતી એકત્ર કરી તેનું પ્રથ્થકરણ કરી સ્થળ સુચવવા.

(૧૫) રાજય તેમજ જીલ્લા કક્ષાએથી માંગવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતી પુરી પાડવા તેમજ મોનીટરીંગ માટે ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા મુદ્રાઓની પુતૅતા કરવી.

ગામડાંની વિકાસ

સંકલિત

ગ્રામવિકાસ યોજનાઓ



૧૨-મહિલા અને બાળકો માટેની યોજનાઓ

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

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

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

ગુજરાત રાજયમાં સંકલિત બાળ - વિકાસયોજના ૨ જી ઓકટોબર ૧૯૭૫ થી અમલમાં છે.ભારતના બંધારણમાં કલ્યાણ રાજયની ભાવના સિધ્ધ કરવા માટે કેટલાક લ૧યાંકો નકકી કરવામાં આવ્યા છે. આ લ૧યાંકને સિધ્ધ કરવા માટે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા છે. દેશના ગરીબ અને પછાત પ્રજાજનોની સ્થિતી સુધારવા માટે વિશેષ પગલાં લેવાવા જરૂરી છે.

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

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

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

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના હેતુઓ :-

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

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

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

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

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

સેવાઓ :-

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

(૨) પુરક પોષણ

(૩) રોગ પ્રતિકારક રસીઓ

(૪) આરોગ્ય તપાસ

(૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ

(૬) પોષણ / આરોગ્ય શિક્ષણ

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

(૧) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ :-

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

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

(૨) પુરક પોષણ :-

બાળકના તંદુરસ્ત વિકાસ અને ઉછેર માટે માતા અને બાળક બંને માટે પુરક પોષણની જરૂર જણાઈ છે. આ માટે સગર્ભો માતાને આયોડીન યુકત મીઠું અને વિટામીન -એ યુકત ખોરાક લેવાની ખુબ જરૂર છે. પાંડુરોગ એ સગર્ભાવસ્થા દરમિયાન ઉદભવતી સમસ્યા છે. પાંડુરોગથી પીડાતી સગર્ભો સ્ત્રી નબળાઈ અનુભવે છે. અને સગર્ભાવસ્થા કે સુવાવડના સમયે જોખમકારક બની શકે છે. આવી સ્ત્રીના બાળકનું વજન ઓછુ હોઈ શકે છે અને બાળક માંદગી થવાની શકયતા વધુ રહે છે. આ માટે લોહતત્વ / ફોલિક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સ કરાવવામાં આવે છે. પાંડુરોગથી પીડીત ધાત્રી માતાઓએ પણ લોહતત્વ / ફોલીક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સ પુરો કરવો જરૂરી છે. આ ગોળીઓ આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપરથી પુરી પાડવામાં આવે છે.

જન્મથી ૬ માસ સુધી બાળક માટે માતાનું દુધ શ્રેષ્ઠ છે. પરંતુ ૬ માસ પછી તેને ધાવણ ઉપરાંત વધારાના આહારની જરૂર પડે છે. અને જો વધારાનો આહાર ન મળે તો બાળકનું વજન વધતું નથી તે ધીરે ધીરે નબળું પડતું જાય છે અને સહેલાઈથી માંદગીનો ભોગ બને છે. વિટામીન-એ જન્મથી છ વર્ષના બાળકોને

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

નિદર્શન ભોજનમાં

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

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

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

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

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

(૩) રોગપ્રતિકારક રસીઓ :-

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

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

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

રસીકરણ યાદીનું સમય પત્રક :-

(ખાનામાં ટીક કર્યો મુજબ રસી અપાવવી)	જન્મનો મહિનો	૧PP PP.૫ મહિને	૨.૫ મહિને	૩.૫ મહિને	૯ મહિને	૧૮-૨૪ મહિને	૫-૬ વર્ષે
બી.સી.જી.	✓						
ડી.પી.ટી.		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	✓
ઓરી					✓		
ડી.ટી. રસી							✓

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

નવજાત શિશુઓ માટે રોગ પ્રતિરક્ષણ રસીઓની પુરી માત્રાનો કોસેં પુરો કરવો અનિવાયેં છે. કોસેં પુરો કરવામાં ન આવે તો રી પરિણામ આપે નહી. રસી માટેનો દશોંવેલો સમય ચુકાઈ જાય તો પણ રસીકરણ કરાવવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.

બાળક સાધારણ બિમારીથી પિડાતુ હોય કે કુપોષણથી પિડાતુ હોય તો પોષણનું રસીકરણ કરાવવું જોઈએ. રસીકરણ કરાવ્યા પછી બાળકને દુઃખાવો, તાવ, બેચેની કે ચિડીયાપણુ થઈ શકે છે. બી.સી.જી. ની રસી જે જગ્યાએ મુકાવેલ હોય તે જગ્યા પર આશરે એક મહિના બાદ બેડલી કે ફોલ્લો થઈ શકે છે. જે આપોઆપ સુકાઈ જાય છે.

(૪) આરોગ્ય તપાસ :-

આઈ .સી.ડી.એસ. કાયેંક્રમ હેઠળ મુળભુત છ સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂવેં પ્રાથમિક શિક્ષણ અને આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ આઈ.સી.ડી. એસ. ના સ્ટાફ દ્વારા આપવામાં આવે છે. છ વર્ષેની નીચેના બાળકોનું સતત પોષણ સ્તર જળવાઈ રહે છે કે કેમ તે જાણવા માટે બાળકોના પોષણ સ્તરનું ગ્રેડેશન કરવામાં આવે છે. બાળકોનું દર માસે નિયમિત વજન કરી ગ્રોથચાટેંમાં પ્લોટીંગ કરીને કુપોષણના સ્તર ઉપર નજર રાખવામાં આવે છે.

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

બાળકની વ્રધ્ધિ ઉપર દેખરેખ

- બાળકની પોષણ સ્થિતિ નકકી કરે છે.
- તેનાથી શરૂઆતના તબકકામાં જ બાળકની અપુરતી વ્રધ્ધિ અને કુપોષણની જાણ થાય છે.
- બાળકના જન્મથી જ નિયમિતપણે વજન કરી તેની વ્રધ્ધિની દેખરેખ રાખવી શરૂ કરવી જોઈએ.
- ત્રણ વર્ષે સુધીની ઉંમરના બાળકોનું દર ત્રણ મહિને વજન કરવું.
- ગંભીરપણે કુપોષિત બાળકનું દર મહિને વજન કરવું.
- એકલું વજન લેવુ પુરતું નથી. ઉંમરની સાથે સાથે વધતા વજનને વ્રધ્ધિ આલેખમાં ટપકા મુકી ભરવું પણ જરૂરી હોય છે. આ ટપકા જોડવાથી બાળકની વ્રધ્ધિ રેખા બને છે.

(૫) સંદર્ભે નિષ્ણાંત સેવાઓ :-

જનસ્વાસ્થ્ય એ રાષ્ટ્રીય ઉત્થાનની પારાશીશી છે. તે માટે સરકારશ્રી તરફથી પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ તેમજ તબીબી સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો, સગર્ભાસ્ત્રીઓ તેમજ સ્તનપાન કરાવતી માતાઓનું આરોગ્ય તેમજ પોષણ સ્તર સુધારવા સંકલિત રીતે વિવિધ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રના મેડીકલ ઓફિસરશ્રીઓ દ્વારા દર માસે નિયમિત તેમના વિસ્તારના આંગણવાડી કેન્દ્ર કક્ષાએ આવી સેવાઓ આપવાની રહે છે. અને જરૂરતમંદ બાળકોને કોમ્યુનિટી હેલ્થ સેન્ટર કે જિલ્લા હોસ્પિટલમાં રીફર કરી પુરતી સારવાર અપાય છે. આ માટે મેડિકલ કોલેજો / હોસ્પિટલોનાં સાથે ન્યુટ્રીશન રીહેબીબીટેશન સેન્ટરો બાળરોગ માટે કામગીરી કરે છે.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગે શિક્ષણ :-

ગરીબ અને ઓછા શિ૧િત કુટુંબોના વ્યકિતઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાની સાથે જરૂરી માનસીક અને શારીરિક વિકાસ આપમેળે જ થતો હોય છે. આવી ગેરસમજ દુર થાય અને બાળકની ઉંમર ૬ વર્ષની થાય ત્યાં સુધીના સમય ગાળાનું મહત્વ સમજાવવા માટે મા-બાપ સાથે વાતચીત કરવાના મુદ્રાઓ અને સંદેશાઓ આ પુસ્તકમાં સમાવી લેવામાં આવ્યા છે.

ઘટકની પસંદગી :-

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ ગ્રામ વિસ્તારમાં તાલુકો ઘટક તરીકે આદિવાસી વિસ્તારમાં આદિવાસી ઘટક અને શહેરી વિસ્તારમાં વોર્ડ અથવા ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારો ઘટક તરીકે રહેશે. ગ્રામ વિસ્તારમાં ઘટકની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ મુદ્રાઓને અથવા આપવામાં આવશે.

(૧) જયાં આદિવાસીઓની વસ્તી વધુ હોય તેવા આદિવાસી વિસ્તાર ખાસ કરીને પછાત આદિવાસીઓ.

(૨) પછાત વિસ્તારો, ડુંગરાળ તથા રણ જેવા પ્રદેશો.

(૩) દુષ્કાળ ગ્રામ વિસ્તારો.

(૪) મહદઅંશે અનુસુચ્તિ જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

(૫) પોષણની ક્ષતિયુકત વિસ્તરો.

(૬) સામાજિક સેવાઓન : વિકાસની દ્રષ્ટિએ પછાત વિસ્તારોમાં વોર્ડોની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ બાબતોને અગ્રતા આપવામાં આવશે.

(અ) ગંદા વસવાટ (સ્લમ વિસ્તાર) વાળા વિસ્તારો.

(બ) અનુસુચિત જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

૩-આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો

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

(૧) બહેનોને મુખ્ય સેવિકાઓએ માર્ગદર્શન આપવાનું હોય છે.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(૧૮) કિશોર વયની બાલિકા માટે ચાલતી કિશોરી શકિત યોજના જો તેના વિસ્તારમાં ચાલુ હોય તો તે અંગે પણ કામગીરી કરશે.

૪- આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝરની ફરજો

(૧) આંગણવાડી કાર્યકરોને તેમની કામગીરી માટે જરૂરી માર્ગદર્શન અને તાલીમ સ્થળ પર જ પુરી પાડવી.

(૨) સ્થાનિક આરોગ્ય કાર્યકર સાથે અઠવાડિયામાં, ઓછામાં ઓછા એક આંગણવાડીની મુલાકાત લેશે. અને પોતાના વિસ્તારમાં આવેલી તમામ આંગણવાડીઓ માંની મહિલામાં ઓછામાં ઓછી એક મુલાકાત લેવાય તે પ્રમાણે પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના કાર્યમથકથી પાંચ કિ.મી. થી વધુ દુર આવેલા ગામોમાં અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછું એક રાત્રિ રોકાણ કરશે.

- (૩) આંગણવાડીની મુલાકાત દરમ્યાન સુપરવાઈઝરશ્રી નીચે જણાવેલ કામગીરી કરશે. :
- દરેક ઘરની મોજણીમાં અને આવી મોજણી દર ત્રણ માસે અદ્યતન કરવામાં અને આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાના લાભાર્થીઓના કુટુંબો માટે સ્પષ્ટ યાદી તૈયાર કરવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને માર્ગદર્શન આપશે.
- અત્યંત ગરીબ સ્થિતિના અને તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા ખાસ કરીને ૩ વર્ષથી નીચેના બાળકોની યાદીની ચકાસણી કરશે.
- બાળકોની ચોકકસ ઉંમર અને તેમના વજન અને ઉંચાઈ વગેરેને લગતા ચાર્ટ તૈયાર કરાવમાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
- આરોગ્યની રીતે જોખમી પરિસ્થિતિ ધરાવતા બાળકો અને માતાઓને ઓળખી કાઢવામાં અને તેમને પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર કે હોસ્પિટલમાં ઉપચાર માટે મોકલવામાં આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.
- તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા બાળકોનું જાતે જ વજન કરશે અને આવા બાળકોને તંદુરસ્ત બનાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- વાર્તો કહેવી, વિવિધ રમતોનું આયોજન અને રંગોની ઓળખ વગેરે જેવી પૂર્વે શાળા પ્રવ્રતિઓ ચલાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને માર્ગદર્શન આપશે.

- માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ અસરકારક રીતે કેવી રીતે આપી શકાય તે માટેનું નિદર્શન આંગણવાડી કાર્યકરો માટે કરશે.
- બાળકોમાં નાની ઉંમરમાં ઉદભવતી ખામીઓ શોધી કાઢવા માટે અને નિવારવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- મોજણીના રજિસ્ટરોમાં અને રસીકરણોના રજિસ્ટરોમાં થતી જન્મ અને મરણની નોંધણીની ચકાસણી કરશે.
- આંગણવાડી કાર્યકરોએ રાખવાના થતા રજિસ્ટરો તપાસશે અને તેમને યોગ્ય રીતે નિભાવવા માટે માર્ગદર્શન આપશે.
- જે આંગણવાડી કાર્યકરો ઓછુ ભણેલા હોય તેમને રેકર્ડ લખવામાં મદદ કરશે.

આંગણવાડી કાર્યકરો અપાતા ખોરાકનો સંગ્રહ કરવા માટેની વ્યવસ્થા અને તે તૈયાર કરી બાળકોને આપવાની વ્યવસ્થાની ચકાસણી કરશે. પુરક પોષણ આહાર, દવાઓ, શૈક્ષણિક સાધનો અને રજિસ્ટર રેકર્ડ, નિયમિત મળી રહે તે માટે વ્યવસ્થા કરશે અને આવી વસ્તુઓ ઓછી હોય તો બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી (સી.ડી.પી.ઓ.) ને જાણ કરશે.

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

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

બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી નીચે મુજબની ફરજો નીભાવશે :-

(૧) ઘટક કક્ષાએ આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્ષમમાં મુખ્ય અમલીકરણ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.

(૨) આંગણવાડીઓ ચલાવવા માટેના ખર્ચનું આયોજન કરશે.

(૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં કામ કરતાં સુપરવાઈઝરો તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરોની મિટિંગ બોલાવવી. આંગણવાડીઓની મુલાકાત લેવી, કામગીરીની ચકાસણી કરવી અને માર્ગદર્શન આપવું.

(૪) પોતાના ઘટકમાં યોજનાના સફળ અમલીકરણ માટે જરૂરી સર્વે કરાવી પ્રોજેકટ રિપોર્ટ તૈયાર કરશે.

(૫) ઘટક કક્ષાએ અને આંગણવાડી કક્ષાએ નિભાવવાના તથા રજિસ્ટરો અને રેકર્ડ રાખવામાં આવે તેની ખાતરી કરશે અને સમયાંતરે તેની ચકાસણી કરશે.

(૬) યોજના માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ અને પુરવઠાની ખરીદી, હેરફેર, સંગ્રહ અને વહેચણીને લગતી વ્યવસ્થા કરશે અને આ માટે જિલ્લા તથા રાજયકક્ષાના અધિકારીઓ સાથે સંકલન કરશે.

(૭) આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ માટે આપવમાં આવતી તમામ સાધન સામગ્રીના હિસાબનો વ્યવસ્થિત રીતે રખાય અને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે.

(૮) આઈ.સી.ડી.એસ. પ્રોજેકટની સંકલન સમિતિના કન્વીનર તરીકેની કામગીરી કરશે.

(૯) ઘટક કક્ષાની ટીમના ભાગ તરીકે અન્ય અધિકારીઓ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, પંચાયતો અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંકલનમાં રહી કામગીરી કરશે.

(૧૦) બાળ વિકાસના કાર્યક્રમ માટે જરૂરી ખર્ચ કરશે અને આ માટે ઉપાડ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.

(૧૧) આ યોજનાના અમલી કરણમાં તેમજ ખાદ્ય સામગ્રી મકાન માટેની સાધન સામગ્રી વગેરેમાં સ્થાનિક લોકો સહયોગ આપે તે માટેના પ્રયત્નો કરશે.

(૧૨) ગ્રામ કક્ષાની સંકલન સમિતિઓના આયોજનમાં અને મહિલા મંડળો અને યુવક મંડળોના સંકલન માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.

(૧૩) પોષણ અને આરોગ્યને લગતા નિદર્શનો અને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.

(૧૪) યોજનાના અહેવાલો નિયમિત સમયે જિલ્લા કક્ષાએ અને રાજય કક્ષાએ મોકલાય તે જોશે.

(૧૫) આંગણવાડી કાર્યકરોની નિમણુંક અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે અને આંગણવાડી કાર્યકરો અને સુપરવાઈઝરોને જરૂરી તાલીમ માટે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે.

(૧૬) ફિલ્ડ વિઝીટ માટેના ટુર પ્રોગ્રામનું આયોજન કરશે અને માસિક ટુર પ્રોગ્રામ ઉપલા અધિકારીશ્રીઓને મોકલશે. સરકારશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રીએ નીચે મુજબની વધારાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧) આંગણવાડીના પોતાના મકાન માટેની જગ્યા શોધવી.

(૨) સરકારની અન્ય યોજનાઓમાંથી આ માટે અનુદાન મેળવવું.

(૩) નિર્ધુમ ચુલા, હેન્ડ પમ્પને લગતી કામગીરી.

(૪) સાક્ષરતાની કામગીરી.

(૫) બચત જુથોને લગતી કામગીરી.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગેના શિક્ષણને લગતી કામગીરી.

(૭) પ્રસુતિ માટેની કિટસ.

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

(૯) બાળ વિકાસ સમિતિને માર્ગદર્શન આપવું.

(૧૦) કિશોરીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી કરશે.

૬-મહિલાઓ આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા

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

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

(૧) આ યોજનાનો મુખ્ય આશય શું છે તે પોતે બરાબર સમજે અને અન્ય વ્યકિતઓને સમજાવે.

(૨) સગર્ભો માતાઓ, સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ અને તેમના કુટુંબીજનોની મુલાકાત લઈ તેમના માટે આ યોજનામાં શું જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તેની જાણકારી આપવી અને વધુને વધુ આવી મહિલાઓ લાભ લેતી થાય તે જોવું.

(૩) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં અપાતા ખોરાક તથા અન્ય સામગ્રી નિયમ મુજબ અપાય છે કે નહી તે ચકાસવું. આ પુસ્તકમાં આંગણવાડી કાર્યકરોની ફરજો આપેલ છે તે પ્રમાણે આંગણવાડી કાર્યકરો કામ કરે તે માટે તેમને જરૂરી માર્ગદર્શન તથા સહયોગ આપવો. જો કોઈ ખામી જણાય તો આઈ.સી.ડી.એસ.ના સુપરવાઈઝર (મુખ્ય સેવિકા) અથવા બાળ વિકાસ અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું.

(૪) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ૬ વર્ષ સુધીના બાળકો પુરેપુરી હાજરી આપે અને યોજનાનો લાભ લે તે માટે જાગ્રતિ ઉભી કરવાનું કામ કરવું.

(૫) આંગણવાડીના પોતાના મકાનો બનાવવા તથા અન્ય સાધન સામગ્રી મેળવવા સરકારશ્રીની જુદી જુદી યોજનાઓમાં ગ્રાન્ટ મળે તે માટેના પ્રયત્નો કરવા.

૭ - કિશોરી શક્તિ યોજના

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

યોજનાનો હેતુ :-

(૧) ૧૧ થી ૧૮ વર્ષેની બાળાઓમાં આરોગ્ય અને પોષણનું સ્તર સુધારવું.

(૨) અક્ષરજ્ઞાન અને આંકડાકીય કૌશલ્ય વધે તેવુ શિક્ષણ આપવુ સામાજીક જ્ઞાન વધે અને ભવિષ્યના જીવનમાં તેઓ સ્વ નિર્ણય કરી શકે તેવા તૈયાર થાય તેનું આયોયજન કરવું.

(૩) ભવિષ્યમાં આવક મેળવી શકે તેવા ગ્રહ હુન્નરો શીખે, ઘરગથ્થુ કામ કાજમાં ધવારે નિપુણ બને.

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

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

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

યોજનના નંબર-૧ :-

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

યોજનના નંબર-૨ :-

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

બાળકોના માનવ અધિકારો

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

બાળકોના માનવ અધિકારનાં કારણો :-

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

(૨) બાળકોનાં હિતોને પ્રાથમિકતા આપવી.

(૩) બાળકોના વિચારોને અસરકારક બનાવવા.

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

(૫) નામ અને રાષ્ટ્રીયતા મેળવવાનો હકક.

(૬) બાળકને પોતાની ઓળખ ઉભી કરવાનો હકક.

(૭) કુટુંબ વાતાવરણનો હકક :-

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

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

(૮) તંદુરસ્તીની હકક :-

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

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

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

(૯) બાળકોનો શિક્ષણ મેળવવાનો હકક :-

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

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

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

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

૧. આપણા દેશમાં માનવશક્તિ વિકસાવવા.

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

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

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

ગ્રામ પ્રજાનો ફાળો

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

સફળતા માટે ગ્રામ્ય પ્રજાનો ફાળો એક ખાસ મુદ્દો :-

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

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

હેતુઓ

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

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

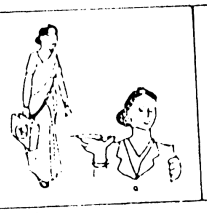
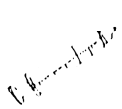
૩. બાળકોમાં મરણનું પ્રમાણ, બાળમૃત્યુ કુપોષણ તેમજ શાળામાંથી ઉઠી જતાં બાળકોની સંખ્યા ઘટાડવા;

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

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



ઘટકો/સુવિધાઓ

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

પરિશિષ્ટ - ૧૧

યોજનાના વિસ્તારના આંગણવાડી મુજબ

આંગણવાડી





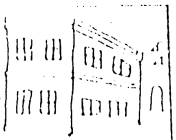
વય	સંખ્યા			
૦-૧૨ મહિના	૩	૩૦	૨૧	૩૦
૧૩-૩૬ મહિના	૩	૩૦	૪૨	૬૦
૩૭-૭૨ મહિના	૪	૪૦	૫૬	૮૦
કુલ બાળકો	૧૭	૧૭૦	૧૧૯	૧૭૦

લક્ષીત જૂથ

બાળકો : ૦–૬ વર્ષ
સ્ત્રીઓ : ૧૫–૪૫ વર્ષ

યોજનાના વિસ્તારમાં આશરે સંખ્યા :

સ્ત્રીઓ

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

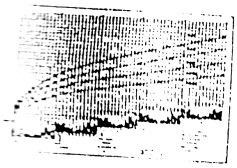




...ળકો

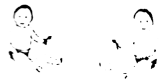


૧. જે બાળકોનું વજન ... કિ.ગ્રા. કરતાં ઓછું હોય;



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

૩. બેઠકા બાળકો;



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



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

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



૭. માતા ... ...

જોખમી જૂથો

સગર્ભા સ્ત્રીઓ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

૧૧. ગર્ભમાં જોડીયા બાળકો હોવાની શકયતા હોય, અને

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

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

કાર્યક્રમના લાભાર્થી હોય તેઓ માટે
ઉપલબ્ધ સેવાઓ

૦-૧૨ મહિના



૧૩-૩૬ મહિના



૩૭-૭૨ મહિના



આંગણવાડી

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

કાર્યક્રમના લાભાર્થી હોય તેઓ માટે
ઉપલબ્ધ સેવાઓ

સગર્ભા



સ્ત્રીઓ

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

ધાત્રી



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

બીજી સ્ત્રીઓ



- સંદર્ભ સેવાઓ
- પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ

પૂરક આહાર

લાભાર્થીઓની પસંદગી માટે ધ્યાનમાં રાખવા જેવા મુદ્દાઓ

બાળકો

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

પૂરક આહાર

લાભાર્થીઓની પસંદગી માટે ધ્યાનમાં રાખવા જેવા મુદ્દાઓ

સ્ત્રીઓ



૧. સગર્ભા

* સગર્ભાવસ્થાના છેલ્લા ત્રણ મહિના
* કેવા કુટુંબોમાંથી પસંદગી કરશો ?

  પોતાની જમીન ન ધરાવતા હોય તેવા ખેતમજૂર

  સાવ ઓછી જમીન ધરાવતા ગરીબ ખેડૂત

  અનુસૂચિત જાતિના કુટુંબો

  અનુસૂચિત આદિવાસી કુટુંબો

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



૨. ધાત્રી

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

  પોતાની જમીન ન હોય તેવા ખેત મજૂર

  સાવ ઓછી જમીન ધરાવતાં ગરીબ ખેડૂતો

  અનુસૂચિત જાતિ કુટુંબો

  અનુસૂચિત આદિવાસી કુટુંબો

* સંકલિત ગ્રામ્ય વિકાસ કેન્દ્રો પસંદગી પામેલ કુટુંબમાંથી આવતી માતા.

આંગણવાડી

જગ્યા



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

શાળા પંચાયત ઘર બીજુ મકાન







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

આંગણવાડીનું મકાન બંધાવી શકાય !

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

ગામની પ્રાથમિક શાળાના મકાનની પાસે જ બંધાવેલ
આંગણવાડીનું મકાન.

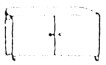
આંગણવાડી

જરૂરી સાધનો

(કિંમત એક આંગણવાડી માટે આશરે ૬૦૦૦ રૂપિયા)

સામાન્ય ઉપયોગ માટે

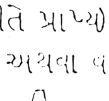

દરી સાદડીઓ અથવા
ાતરંજીઓ-આશરે.


સાચવણી માટે
એક છાજલી-એક
બે ગોદા


મેજ (લાકડાનુ)
આંગણવાડી
માટે

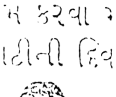

પ્રાથમિક સારવારને
ી સાધન સામગ્રી


રાષ્ટ્ર ધ્વજ


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

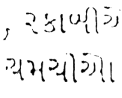

ફાઇલ, પત્રકો
અને અહેવાલો

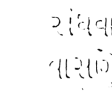

આરોગ્યની
નોંધણી


ચિત્રો અને રંગ
કામ કરવા માટે
માટીની દિવાલ

રસોડાના સાધનો

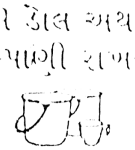


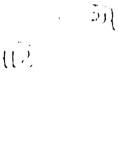

બાલ્ટા, રકાબીઓ
અને ચમચાઓ

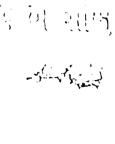

રાંધવા માટે બે કે ત્રણ
વાસણો (ઢાંકણવાળા)


ટિફિનવાળા ટ્રે
કેન્ટીનની સાથે લેવા)

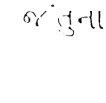
બાથરૂમ માટે સાધનો

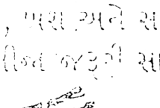

બે ડોલ અથવા
વાસણ-પાણી રાખવા માટે


એક કે બે બાલ્ટા


એક કે બે સાવરણીઓ

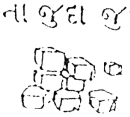

ચાર નેપકીન


જંતુનાશક દવા

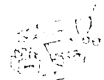

સાવરણો, બરશ અને સફાઇ
માટેના બીજા જરૂરી સાધનો

આંગણવાડીના બાળકો માટે જુદાં બાથરૂમ તથા સંડાસની સગવડ હોવી જોઇએ

રમતના સાધનો


બિલ્ડિંગ બ્લોકસ
લાકડાના જુદા જુદા કદનાં)


બાળક ગણી શકે તેવાં
ગણક્રાવાળો ફ્રેમો (ફ્રેમ્સ)


રંગો અને પીંછીઓ
ાસ રંગીન ચાક.

અનૌપચારિક પૂર્વ-પ્રાથમિક શિક્ષણ

મહત્વના અનુભવો

જાણીતા ખોરાકો વચ્ચેનો તફાવત પારખવો અને તેને ઓળખવા

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

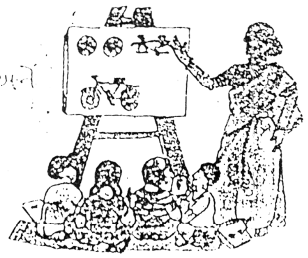


સુગંધ, દુર્ગંધ, ટામેટા, નારંગી, લીંબુ



વિચાર શક્તિ કેળવવી

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

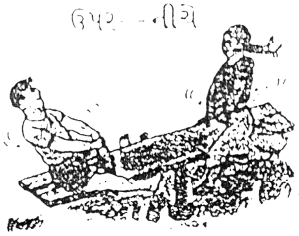


જુદી જુદી ક્રિયાઓને જાણવી. ઓળખવી અને તે ક્રિયાનુ અનુકરણ કરવુ.

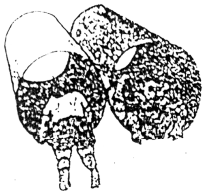
પાછળ—આગળ



ઉપર—નીચે



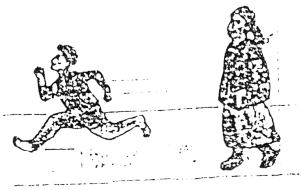
અંદર—બહાર



ઉભા રહેવુ—જવું



દોડવુ—ચાલવુ



દોરડા—કૂદવા.



તબીબી તપાસ

સગર્ભા સ્ત્રીઓ

લાભાર્થીઓ: સ્ત્રીઓ/સગર્ભા સ્ત્રીઓ

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

સગર્ભાવસ્થા: સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન [illegible]

* [illegible]
  જોઇએ.



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

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

પ્રસુતા સ્ત્રી

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



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

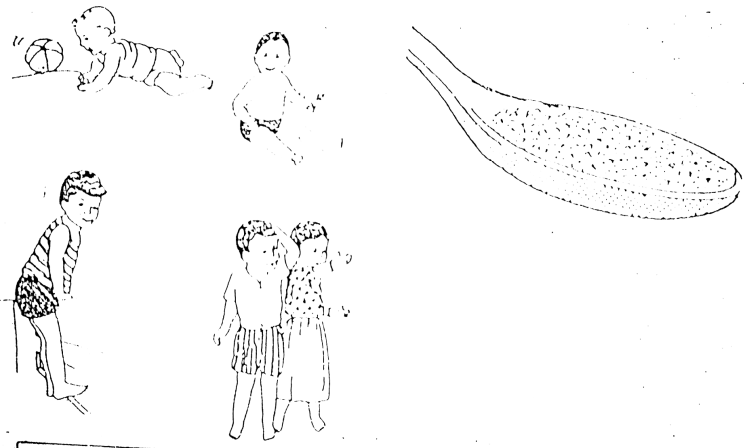
પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ/સંદર્ભ સેવાઓ
રક્ષણાત્મક

વિટામીન - એ

લાભાર્થીઓ : બાળકો ૦-૬ વર્ષ

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

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



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



પૂરક આહાર

પૂરક આહાર કાર્યક્રમમાં તંદુરસ્ત બાળકોને ખોરાક આપવો બંધ કરવો



આંગણવાડીમાં પૂરક આહાર મેળવતા બાળકનું

વજન તેની ઉંમરના તંદુરસ્ત બાળક જેટલું થઈ જાય

ત્યારે બાળકના માબાપને સમજાવવા જોઈએ કે તેમના

બાળકને આંગણવાડીમાં આપવામાં આવતા પૂરક

આહારની જરૂર નથી. આંગણવાડીના લાભાર્થી

બાળકોના માતા-પિતાને એવું શિક્ષણ આપવું જોઈએ કે

જેથી આંગણવાડીમાં પૂરક આહારની જરૂર ન હોય તેવા

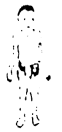
તંદુરસ્ત બાળકો તેનો પૂરક આહાર લેવા ન જોડાય.

અલબત્ત પૂરક આહારની જરૂર જણાય તેવા બાળકોને

પોષણ આરોગ્ય અને શિક્ષણ તો આપવાં જોઈએ.

પૂરક આહાર

આંગણવાડી પર આપવામાં આવતા પૂરક આહારનું પ્રમાણ

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

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

પ્રમાણપત્ર

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

તારીખ :-

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

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

પ્રમાણપત્ર

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

તારીખ :-

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

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

પ્રમાણપત્ર

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

૨. તા.૩૦-૬-..... (અહી વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ૮.ઈબઈમઈ૯ નું ઈન્સપેકશન- કમ - ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :-

મુખ્ય મથક :-

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

હોદ્દો

બિડાણ : કચેરીનું નામ :-

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

પ્રમાણપત્ર

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

તારીખ :- .....

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

વિભાગનું નામ / સિકકો

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અન્વયેની માહિતી

વિભાગ–૨

મધ્યાહન ભોજન યોજના

નં–૨૪

મામલતદાર

મધ્યાહન ભોજન યોજના

મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

ફોન નં–૦૨૭૮– ૨૪૩૧૩૩૦

પ્રકરણ–૧
પ્રસ્તાવના
મામલતદારશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરી
મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, સત્યનારાયણ રોડ , ભાવનગર

૧.૧	આ પુસ્તિકા માહીતી અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની પાશ્વાદ ભુમીકા અંગે જાણકારી	-
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદેશ–હેતુ	સરકારી કચેરીઓ–સંસ્થાઓમાથી જરુરી માહીતી મેળવવા જોવામાં સરળતા રહે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યકિતઓ–સંસ્થાઓ સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી	આ પુસ્તિકા સરકારી કચેરીઓ સંસ્થાઓ તથા આમ જનતા માટે ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામા આપેલી માહીતીનું માળખું	માહીતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ જે જમ્મ અને કાશ્મીર સિવાય સમગ્ર દેશને લાગુ પડે છે. તેનો અમલ ૧૨ ઓકટોબર ૨૦૦૫ થી થશે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ– પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી	–
૧.૬	કોઈ વ્યકિત પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહીતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત	સબંધીત કચેરીના વડા તથા તેનાથી વરિષ્ઠ અધિકારી
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહીતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ	માહીતી મેળવવાના અધિકાર એકટ–૨૦૦૫ માં નિયત કરેલ કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર.

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

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદેશ હેતુ	મ્યુની. કાર્પો હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોની પોષણ મુજબનું રાંધેલું ભોજન આપવાનો હેતુ છે. તેમજ શૈક્ષણીક વ્યાપ વધારવાનો છે.
૨.૨.	જાહેર તંત્રનું મિશન –વિજન	મ્યુની. કાર્પોના વિસ્તાર હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને પોષ્ટિક આહાર મળી રહે અને બાળકો શિક્ષણ મેળવવા પ્રેરાય અને અક્ષરતાનું પ્રમાણ વધે
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતીહાસ અને તેની રચનાઓ સંદર્ભ	૧૯૧૧/૧૯૮૪ ના રોજ સરકારે મ્યુની.કાર્યોની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને બપોરનુ ભોજન આપવાની યોજના અમલમાં મુકેલું છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	મ્યુની.કાર્પો હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને નિયમીત અને સરકારશ્રી દવારા નિયત કરેલ પ્રમાણ મુજબ સારી ગુણવતા વાળો ખોરાખ મળે
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ–કાર્યો	મ્યુની.કાર્પોના વિસ્તાર હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો મહતમ લાભ લે અને આ યોજના બાળકો સુધી પહોચે તેવી તકેદારી રાખવાનું કાર્ય
૨.૬.	જાહેર તંત્ર દવારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ	આ યોજનામાં બાળક દીઠ દૈનીક ધોરણ–૧ થી ૫ માં ૫૦ગ્રામ ઘઉ અને ૫૦ગ્રામ ચોખા , ૨૦ગ્રામ દાળ,૧૦ગ્રામ તેલ ધોરણ–૬ થી ૮ માં ૭૫ ગ્રામ ઘઉ ૭૫ગ્રામ ચોખા , ૩૦ ગ્રામ દાળ,૧૦ગ્રામ તેલ મરી–મસાલો તથા આનુષાંગીક ખર્ચ માટે ધોરણ–૧થીપ માં કુકીંગ કોષ્ટ ખર્ચના ૩.૪.૫૮ ધોરણ–૬થી૮માં ૩.૬.૪૧ લેખે NGO ને આપવામાં આવે છે.

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો વિગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો ઉલ્લેખ	નિયામકશ્રી મ.ભો.યો. ગાંધીનગર કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર નાયબ કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર મામલતદારશ્રી મ.ભો.યો. મહાનગરપાલીકા ભાવનગર
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વાપરવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષા	દરેક મ.ભો.યો. કેન્દ્રો પર મેનું મુજબ પુરા પ્રમાણનું અને સ્વાદિષ્ટ ભોજન બને છે. તેની અમલવારી કરવાની આગેવાનો પાસે અપેક્ષા રહે છે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	-
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	મ્યુની. કાર્પોના વિસ્તારમાં ડે.કમિ.શ્રી મ્યુ.કોર્પો ફરીયાદ નિવારવાની કાર્યવાહી કરે છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં	રાજય કક્ષાએ, કમિ.શ્રી મ.ભો.યો.. જુના સચિવાલય બ્લોક નં–૧૪/૧, ગાંધીનગર મ્યુની. કોર્પો વિસ્તારમા ડે.કમિ.શ્રી મ્યુની.કોર્પો ભાવનગર મામલતદારશ્રી મ્યુની.કોર્પો. મ.ભો.યો. કચેરી ભાવનગર
૨.૧૨	કચેરી શરુ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે સાંજે ૧૮.૩૦ કલાકે

પ્રકરણ–૩

નિયમ સંગ્રહ–૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો	ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર		
સતાઓ	વહીવટ	૧	મધ્યાહન ભોજન યોજનાના મ્યુની.કોર્પો. હસ્તકની પ્રાથમીક શાળાને અમલીકરણનો લાભ મળે તે માટે નીચેના વહીવટી તંત્ર પાસેથી કામ લઈ યોજનાની સંપુર્ણતઃ અમલવારી કરાવવી
	નાણાંકીય	૧	મધ્યાહન ભોજન યોજનાના અમલીકરણ માટે NGO ને પુરા પાડવાના થતા અનાજ પુરવઠાના બીલો તથા માનદ વેતન વગેરેના બીલો તથા ખર્ચના ચુકવણું કરવા તથા તેના હીસાબો તૈયાર કરાવવા.
	અન્ય	૧	-
	ફરજો	૧	મ્યુની.કોર્પો હસ્તકની પ્રાથમીક શાળાઓમાં બાળકોને દરરોજ ૩૦૦ કેલરી અને ૮ થી ૧૦ ગ્રામ પ્રોટીન મળી રહે અને એક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ દિવસ આરોગ્યપ્રદ ભોજન પુરુ પાડવાની ફરજ છે.

પ્રકરણ–૪

નિયમ સંગ્રહ–૩

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

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનાઓ દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ–મથાળુ		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
		(૧) મ.ભો.યો.. કેન્દ્ર ઉપર સ્ટાફ નિમણુંકના હુકમો (૨) મ.ભો.યો..ના અમલીકરણના ઠરાવો,પરિપત્રો (૩) મ.ભો.યો.માં ફાળવેલ ગ્રાન્ટ,થયલ ખર્ચના હિસાબો નીચે આપેલા પ્રકારોમાથી એક પસંદ કરો
નિયમો,વિનીમયો,સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ દફતરો, અન્ય	:	મધ્યાહન ભોજન યોજનાના અમલીકરણ અંગેના આનુષાંગીક પત્ર વ્યવહાર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	:	ઉપર દર્શાવ્યા મુજબનું
નિયમો,વિનીમયો,સુચનાઓ	:	સરનામું મામલતદારશ્રી ભાવનગર મહાનગરપાલીકા
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	:	સત્યનારાયણ રોડ, રવિ ફ્લેટની સામે, પ્રાથમીક શાળા કંમ્પાઉન્ડ, ભાવનગર ટેલીફોન નં– ફેકસ (૦૨૭૮) ૨૪૩૧૩૩૦ ઈ–મેઈલ mdmbvn.hd@gmail.com અન્ય વિભાગ દવારા
નિયમો, વિનીમયો,સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી હોય તો	:	

પ્રકરણ–૫

નિયમ સંગ્રહ–૪

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ –પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

નીતી ઘડતરઃ–

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની સલાહ–પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુના આવી નીતીની વિગતે આપો.

અનુ નં.	વિષય–મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્વિત કરવાનું જરુરી છે. હા–ના	જનતાની સહભાગીતા
૧	મભય કેન્દ્ધ ઉપર ભોજન આપવા અંગેનું અઠવાડીક મેનુ તૈયાર કરવુ.	-	-
૨	મભયના નવા કેન્દ્ધ શરુ કરવા	-	-

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

નીતિનો અમલઃ–

૫.૨. શું નીતીઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનીધીઓની સલાહ–પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કઈ જોગવાઈ છે. ? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અનુ નં.	વિષય–મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્વિત કરવાનું જરુરી છે. હા–ના	જનતાની સહભાગીતા
૧	મ્યુ.કોર્પો. હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને મેનું મુજબ સારી ગુણવતા વાળુ ભોજન આપવા અમલવારી કરાવવા બાબત	હા	તિથી ભોજન આપવામા આવે છે.

પ્રકરણ–૯

નિયમ સંગ્રહ–૫

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

૯.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહીતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.

અનુ. નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાના કાર્ય	નીચેની વ્યકિત પાસે છે –તેના નિયંત્રણમા છે.
૧	મ.ભો.યો. કેન્દ્રના સ્ટાફની નિમણુંકના હુકમો	મ.ભો.યો. કેન્દ્રના સ્ટાફની નિમણુંક	સાદા કાગળમાં અરજી કરવી	કમિશનર મહાનગરપાલીકા ભાવનગર
૨	મ.ભો.યો. અમલીકરણતા અંગેના પરીપત્ર–ઠરાવો	પરીપત્ર –ઠરાવો		
૩	મ.ભો.યો. અંગેના લાભાર્થીની વિગતના પત્રકો	મ.ભો.યો. લાભાર્થીની માહીતી		

પ્રકરણ–૭

નિયમ સંગ્રહ–૭

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ ,સમીતીઓ અને અન્ય મંડળો અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લાગતા બોર્ડ,પરીષદો,સમીતીઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામા આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સમીતીઓ,અન્ય મંડળો)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરીચય (સ્થાપના વર્ષ, ઉદેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિ)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમીકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકર/અન્ય)
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ
- સંસ્થાના વડા
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા
- બેઠકોની સંખ્યા
- શું જનતા બેઠકમાં ભાગ લઈ શકે છે. ?
- શું બેઠકની કાર્યનોધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ?
- બેઠકોની કર્યનોધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે. ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહીતી આપો.

પ્રકરણ–૮
નિયમ સંગ્રહ–૭
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
–	–	–	–	–	–	–	–	–

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી. વિજ્યાબેન આર પરમાર	સીટી મામલતદાર **શ્રી.ઈ.ચા. મામલતદાર, મ.ભો.યો.**	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	-	–	–	ભાવનગર

વિભાગીય સત્તાધિકારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી. એમ. એ. ગાંધી	કમિશનરશ્રી મહાનગર પાલિકા ભાવનગર	૦૨૭૮	2510532	-	૨૪૨૪૮૦૧	mdmbvn.hd@gmail.com.	કમિશનર બંગલો કાળુભા રોડ ભાવનગર

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદા અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો –વિનિમયો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય :–

મધ્યાહન ભોજન યોજના અંગેના પરીપત્ર ઠરાવો અનુસાર

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજો કાર્યપધ્ધતિઓ–ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ નિયત માપદંડો– નિયમો કયા કયા છે. ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામા આવે છે. ?

૯.૩. નિર્ણયો જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?

અખબારી યાદી, ટપાલ તથા નોટીસ બોર્ડ

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયા છે. ?

ડે.કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર

૯.૫ નિર્ણય લેવાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. ?

કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર

૯.૬. જે અગત્યની બાબતો હોય જાહેર સત્તાધિકારી દવારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહીતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મ.ભો.યો. કેન્દ્ર ઉપર સ્ટાફ નિમણુંકની કાર્યવાહી તથા કેન્દ્ર તપાસણી અંગેના ઠરાવો તૈયાર કરવા
માર્ગદર્શન સુચન–દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારના પરીપત્રો ઉપર
અમલની પ્રક્રિયા	દૈનીક પત્રમાં મ.ભો.યો. સ્ટાફ ભરતીની યાદી આપવામા આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા	ડે.કમિશનરશ્રી અને કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહીતી	મહાનગરપાલીકાની કચેરી ભાવનગર ફોન નં–૨૪૩૯૭૯૭
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	કમિશનરશ્રી અને ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા સાદા કાગળ ઉપર નિયમોનુસાર સ્ટેમ્પ ચોડી અરજી કરી શકાય છે.

પ્રકરણ–૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા

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

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
			કોડ	કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી. વિજ્યાબેન આર પરમાર	સીટી મામલતદાર **શ્રી.ઈ.ચા. મામલતદાર, મ.ભો.યો.**	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	-	-	-	ભાવનગર
૨	શ્રીમતી. કે. આઇ ઉપાધ્યાય	**ના. મામ.**	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	8866309503	-	Mdmbvn.hd@gmail.com	ઘોઘા રોડ સુમરી ટાઉનશીપ ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧
નિયમ સંગ્રહ–૧૦

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

નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર વળતર–ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની
૧	શ્રી. વિજ્યાબેન આર પરમાર	સીટી મામલતદાર **શ્રી.ઈ.ચા. મામલતદાર, મ.ભો.યો.**	-	–	**જી.સી.એસ.આર. મુજબ પગાર ભથ્થાં તથા ધોરણસરનું મહેનતાણું**
૨	શ્રીમતી. કે. આઇ ઉપાધ્યાય	**ના. મામ.**	૭૦૦૦૦/–	–	**સદર**

પ્રકરણ–૧૨
નિયમ સંગ્રહ–૧૧

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

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

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

વર્ષ–૨૦૧૭–૧૮

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરુ કર્યા તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચીત રકમ (લાખમા)	મંજુર થયેલ રકમ (લાખમા)	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (લાખમા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	મભય ૨૨૩૬ પોષણ ૧૦૨ મભય પ્રા.શાળામાં ભણતા બાળકો માટે મભય	રાંધેલુ અનાજ બાળકોને પીરસવું	૧૯ ડીસે ૧૯૮૪	ચાલુ	186.00	186.00	186.00	185.42	કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર તથા તેની નીચેનો મભોયોનો સ્ટાફ

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

ક્રમ	સદર	સુચીત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજ પત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ	કુલ ખર્ચ
૧	–––	–––	–––	–––	–––

પ્રકરણ–૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહીતી આપો.

*	કાર્યક્રમ– યોજનાનું નામ	મધ્યાહન ભોજન યોજના મ્યુની કોર્પોરેશન ભાવનગર
*	કાર્યક્રમ– યોજનાનો સમયગાળો	૧૯–૧૧–૧૯૮૪ થી
*	કાર્યક્રમ–યોજનાનો ઉદેશ	મ્યુની કોર્પોરેશન પ્રા.શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને પોસ્ટિક આહાર આપવો.
*	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષાંકો	-
*	લાભાર્થીની પાત્રતા	ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની.કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકો
*	લાભ અંગેની પુર્વ જરુરીયાતો	મ ભો યો ઉપર અનાજ,કઠોળ, તેલ તથા કન્ટીજન્સી ખર્ચના નાણા પુરા પાડવા
*	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવામાં આવે છે.
*	પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડ	મેનુ મુજબ રસોઈ બનાવવી અને સ્વાદિષ્ટ હોવી
*	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો– સહાયકો રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવી	બાળક દીઠ દૈનીક ધોરણ–૧ થી ૫ માં ૫૦ગ્રામ ઘઉ અને ૫૦ગ્રામ ચોખા , ૨૦ગ્રામ દાળ,૧૦ગ્રામ તેલ ધોરણ–૬ થી ૮ માં **૭૫ ગ્રામ ઘઉ ૭૫ ગ્રામ ચોખા , ૩૦ ગ્રામ દાળ,૧૦ ગ્રામ તેલ તથા ધોરણ–૧ થી ૫ માં** રુ ૪.૫૮ તથા **૬ થી ૮ માં** રુ ૬.૪૧ પૈસા લેખે કુકીંગ કોષ્ટ આપવામા આવે છે.
*	સહાયીકી વિતરણ કાર્ય પધ્ધતિ	અનાજ, ના.પુ.ની.લી. દવારા અપાય છે અનેકુકીંગ કોષ્ટની રકમ કચેરી તરફથી ચેક દવારા NGO નેચુકવાય છે.
*	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	સરનામું: મામલતદારશ્રી ભાવનગર મહાનગરપાલીકા પ્રા.શાળા કંમ્પાઉન્ડ સત્યનારાયણ રોડ ભાવનગર
*	અરજી ફી	-
*	અન્ય ફી	-
*	અરજી પત્રકનો નમુનો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરવો.	સાદા કાગળ ઉપર જે માહીતી જોઈતી હોઈ તેનો અરજીમાં ઉલ્લેખ કરવો.

*	બિડાણોની યાદી –પ્રમાણપત્રો, દસ્તાવેજો	-
*	બીડાણોનો નમુનો	-
*	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો	સરનામું: મામલતદારશ્રી ભાવનગર મહાનગરપાલીકા પ્રા.શાળા કંમ્પાઉન્ડ સત્યનારાયણ રોડ, ભાવનગર
*	ઉપલબ્ધ નીધીની વિગતો	-
*	નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી	-

*	ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા, પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
						જિલ્લો	શહેર	નગર ગામ	ઘર નંબર
*	૧	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં બાળકો	શાળા શરુ હોય તે દિવસો	-	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા	-	ભાવનગર	-	-

પ્રકરણ–૧૪

નિયમ સંગ્રહ–૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગત

નીચેના નમુના મુજબ માહીતી આપો.

*	કાર્યક્રમનું નામ	મધ્યાહન ભોજન યોજના
*	પ્રકાર	દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવામાં આવે છે.
*	ઉદેશ	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની. કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામા અભ્યાસ કરતાં બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવો
*	નકકી કરેલ લક્ષાંક	મ.ભો.યો નો લાભ લેનાર વિદ્યાર્થી પર આધારીત
*	પાત્રતા	ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં હોવો જોઈએ
*	પાત્રતાના માપદંડ	ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં હોવો જોઈએ
*	પુર્વ જરુરીયાતો	મ.ભો.યો ઉપર અનાજ,કઠોળ, તેલ તથા કન્ટીખર્ચના નાણા પુરા પાડવા
*	લાભ લેવાની પધ્ધતિ	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવો.
*	રાહત –પરમીટ–અધિકૃતની સમય મર્યાદા	-
*	અરજી ફી	-
*	અરજીનો નમુનો	સાદા કાગળમાં
*	બીડાણની યાદી	-
*	બીડાણનો નમુનો	-

(P.R.O.Active Disclosure) Date 1-5-2018

નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતોઃ

*	ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા, પિતા વાલી	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર ગામ	ઘર નંબર
*	૧	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં બાળકો	શાળા શરુ હોય તે દિવસો	-	-	-	-	-
*	રાહત માટે નીચેની માહીતી આપો						-	-
*	આપેલ લાભાની વિગતો		ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની.કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામા અભ્યાસ કરતા બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધલો તાજો ખોરાક આપવો					
*	લાભનું વિવરણ		મ્યુની.કોર્પોરેશન, ભાવનગર હસ્તકની પ્રા.શાળાઓ માટે ૧૩૦ સંચાલક રસોયા,મદદનીશની નિમણુંક કરવામાં આવેલી છે. અને અઠવાડીક મેનું નકકી કરેલ છે. તે મુજબ રસોઈ બાળકોને જમાડવામા આવે છે.					

પ્રકરણ–૧૫

નિયમ સંગ્રહ–૧૪

કાર્ય કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

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

મધ્યાહન ભોજન યોજના તળે એક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ દિવસ બાળકોને ભોજન આપવાનું ધોરણ છે અને એક બાળકને દરરોજ ધો.૧ થી ૫ ને ૫૦ ગ્રામ ઘઉ, તથા ૫૦ ગ્રામ ચોખા,તથા ધો. ૬ થી ૭ ને ૭૫ ગ્રામ ઘઉ તથા ૭૫ ગ્રામ ચોખા તેમજ ધો. ૧ થી ૫ ને ૨૦ ગ્રામ દાળ, તથા ધો.૬ થી ૭ ને ૩૦ ગ્રામ અને ધો. ૧ થી ૭ ને ૧૦ ગ્રામ તેલ તથા મરી મસાલો જરૂરીયાત મુજબ મળી દરરોજ ૩૦૦ કેલરી અને ૮ થી ૧૦ ગ્રામ પ્રોટીન યુકત ભોજન આપવાનું ધોરણ છે.

પ્રકરણ–૧૯

નિયમ સંગ્રહ–૧૫

વિજાણું રૂપે ઉપલભ્ય માહીતી

૧૯.૧. વિજાણું રૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહીતી આપો

––––નીલ ––––

પ્રકરણ–૧૭

નિયમ સંગ્રહ–૧૮

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગત

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

કચેરી ગ્રંથાલય	સરનામુ: મામલતદારશ્રી મ.ભો.યો. ભાવનગર મહાનગરપાલીકા, સત્યનારાયણ રોડ, ૨વી ફલેટની સામે, પ્રાથમિક શાળા કમ્પાઉન્ડ, ભાવનગર
નાટક શો	નીલ
વર્તમાન પત્રો	દૈનીક પત્રોમાં જાહેર ખબર
પ્રદર્શનો	નીલ
નોટીસ બોર્ડ	દરેક પ્રાથમિક શાળાના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મધ્યાહન ભોજન યોજનાની માહીતી પ્રસિધ્ધી કરેલ છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નીરીક્ષણ	નીલ
દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ	સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરીને મેળવી શકાય.
ઉપલભ્ય મુર્દિત નિયમ સંગ્રહ	મભયના પરિપત્ર– ઠરાવો અનુસાર
જાહેર તંત્રનો વેબ સાઈડ	નીલ
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	નોટીસ બોર્ડ– વર્તમાન પત્રો

પ્રકરણ–૧૮

નિયમ સંગ્રહ–૧૮
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબ

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

અરજી પત્ર – સાદા કાગળમાં અરજી ફી સરકારશ્રીના નિયમોનનુસાર
માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપણી મામલતદાર મ.ભો.યો. – ભાવનગર
મહાનગરપાલીકાને સબંધીને માહિતી આપવાનો ઈનકાર કરવામાં આવે તે વખતે નાગરિકના અધિકાર
અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી – કમિશનર મહાનગરપાલીકા ભાવનગર

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ– સંક્ષીપ્ત વર્ણન
- તાલીમ કાર્યક્રમ– યોજનાની મુદત
- તાલીમનો ઉદેશ–
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષાંકો
- તાલીમ માટેની પ્રાપ્તતા
- તાલીમોની પુર્વ જરુરીયાતો
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય
- સહાયની વિગત
- સહાય આપવાની પધ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહીતી
- અરજી ફી
- અન્ય ફી
- અરજી ફોર્મ
- બીડાણ– દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણ– દસ્તાવેજોના નમુના
- અરજી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ
- બીડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણ/ દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજીની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતો હોય ત્યાં)
- નવીનીકરણરની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

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

- **જોડાણ માટેની પાત્રતા**
- **પુર્વ જરુરીયાતો (જો હોય તો)**
- **અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી**
- **અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)**
- **અન્ય ફી/ શુકલ (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)**
- **અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)**
- **બીડાણ/ દસ્તવોજોની યાદી**
- **બીડાણ/દસ્તાવેજોનો નમુનો**
- **અરજી કરવાની પધ્ધતિ**
- **અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા**
- **બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગનું ટુંક વિવરણ**
- **બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી**
- **ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ**

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત

- **તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)**
- **તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ**
- **તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃતતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રને કરવાની વ્યવસ્થા**
- **જિલ્લા કક્ષાએ, ઘટકક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી**

૧૮.૪ નિયમ–સંગ્રહ–૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રોના વાંધા પ્રમાણપત્રો.

- **પ્રમાણપત્ર અને ના વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ**
- **અરજી કરવા માટેની પાત્રતા**
- **અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહીતી**
- **અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)**
- **અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)**
- **અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.**
- **બીડાણ/ દસ્તવોજોની યાદી**
- **બીડાણ/દસ્તાવેજોનો નમુનો**
- **અરજી કરવાની પધ્ધતિ**
- **અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા**
- **પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગો સમય**
- **પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો**
- **નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)**

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- **ઉદેશ**
- **નોંધણી માટેની પાત્રતા**
- **પુર્વ જરુરીયાતો(જો હોય તો)**
- **અરજી કરવા અંગે માટે સંપર્ક માહીતી**
- **અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)**
- **અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)**
- **અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)**

નં. મભય/મનપા/ /૧૮

મામલતદાર (મ.ભો.યો.) ની કચેરી,
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
તા. ૦૧ –૦૫–૨૦૧૮

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

વિષયઃ માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪ અંતર્ગત જાહેર સતા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (P.R.O.Active Disclosure તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતીએ

ઉપરોકત વિષયે જણાવવાનું કે, આપશ્રીના સૂચન અન્વયે, સરકારશ્રી દ્વારા પ્રતયેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તે માહિતીના અધિકાર બાબતેનો અધિનિયમ–૨૦૦૫ કરવામાં આવેલ છે.

જેથી આ સાથેના નિયત પત્રકોમાં આ કચેરીને લગતી માહિતી આ સાથે નિયત નમૂનામાં તથા (PRO..Active Disclosure)એનેક્ષર–બી મુજબુ પ્રમાણપત્ર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન નકલમાં એ–૪ સાઈઝમાં તથા સી.ડી. તૈયાર કરી પેટામાં સામેલ રાખેલ છે, જે વિદિત થાય.

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

એનેક્ષર–બી

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક/પીએડી/૧૦/૨૦૦૭/૩૩૫૩૬૪/
આરટી આઈસેલ નુ બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ– ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ' પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧/૫/૨૦૧૮

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

મહેકમ શાખા
માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ–૨
એનેક્ષ્યર નં.૨૯

શ્રી દેવાંગીબેન મુકેશભાઈ મહેતા
વહીવટી અધિકારી

ફોન (ઓફીસ) : ૨૪૩૯૨૯૨
મોબાઈલ : ૯૬૨૪૬૪૫૨૦૭

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

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

			૭) કમિશનર સામે કોઈપણ અદાલતમાં દાખલ થતા કે કમિશનર વતી કોર્ટમાં દાખલ કરવા માટેના દાવાઓ, નિવેદનો મનાઈ હુકમની અરજીઓ, અપીલો તે અંગેના લેખીત જવાબોમાં દસ્તખત કરવાની સતા. ૮) ભાડા આકારણીના હુકમ સામે કલમ–૪૦૬ મુજબ દાખલ થતી અપીલ સામે અદાલતમાં બચાવ કરવાની સતા. ૯) કોઈપણ અદાલત કે ન્યાય પંચ સમક્ષ પડેલા દાવા પાછા ખેચવા કે સમાધાન કરવાની કાર્યવાહી કરવાની સતા કલમ–૪૮૧ ના અનુસંધાનને આધિન. (કમિશનરશ્રીની મંજુરી કે સુચના મુજબ)			
૨	૨	**વહીવટી અધિકારી**	કમિશનર કચેરીઓનાં પગાર બિલોમાં સહીઓ કરવી તથા કમિશનર કચેરીના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની દિવસ–૩૦ સુધીની રજાઓ મંજુર કરવી, સર્વિસ બુકમાં નોંધો પ્રમાણિત કરવાની, કમિશનરશ્રી તથા નાયબ કમિશનર (એડમીન.) શ્રીએ મંજુર કરેલ નોંધો મુજબ આદેશો કરવા.	––		કોર્પોરેશનનાં તમામ અધિકારીઓ કર્મચારીઓની મહેકમ સબંધી પ્રશ્નો અંગેની કાર્યવાહી વરિષ્ઠ સતા સમક્ષ રજુ કરવી તેમજ મહેકમ સબંધી પ્રશ્નો અંગેની રજુ થતી દરખાસ્ત અંગે સબંધીત વિભાગોમાંથી ખુટતી માહીતી મંગાવવી, કમિશનર કચેરીનાં કર્મચારીઓનાં ટી.એ.ડી.એ. મંજુર કરવા, કમિશનર કચેરીનાં કર્મચારીઓનાં પેન્શન કેસો, પ્રો.ફંડ, ગ્રેચ્યુઈટી તથા ફેમીલી પેન્શનનાં કેસોમાં સહીઓ કરવાનાં.

૩	૩	શ્રી અતુલભાઈ જાની હેડ કલાર્ક	–		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ચાર્જ સોંપવા, બઢતી, કેડર ચેઈન્જ, પગાર પંચ તથા યુનિયનાં પ્રશ્નો આનુસાંગીક કામગીરી, ટ્રાન્સફર, ખાનગી અહેવાલ, પ્રતિનિયુકિત તથા તેમને આનુષાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવા. પે ફીકસેશન, આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી. કોન્ટ્રાકટ બેઈઝ ઉપરનાં ઈસમોની મુદત રીન્યુ કરવા, ભરતી અંગે જાહેરાત આપવી તેને આનુસાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી
૪	૪	શ્રી કેતન કે. જોષી આંકડા મદદનીશ શ્રી વિક્રમ વાટુકીયા	–		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	લેબર વિભાગને લગતી તમામ પ્રકારની કાર્યવાહી, જેવી કે, નામ.અદાલત તરફથી મહેકમ સબંધી કરવામાં આવતા આદેશ અન્વયે મંજુરી મળ્યેથી હુકમો કરવા, કર્મચારીઓની વર્તણુંક સબંધી નોટીસ આપવી, ચાર્જશીટ આપવું, શિક્ષાનાં હુકમો સબંધી ફાઈલ ડીલ કરવી, પ્રાથમિક તપાસ સોંપવી. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી.
૫	૫	શ્રી કેતન કે. જોષી આંકડા મદદનીશ શ્રી ઘનશ્યામ મોભ જુ.કલાર્ક	–		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સ્ટાફ તથા સફાઈ કામદાર વારસાઈ નિમણુંક, અધિકારી–કર્મચારી નાં ટી.એ.ડી.એ., ઓવર ટાઈમ તેમજ કર્મચારીઓની વધારાની લાયકાતની નોંધ સર્વિસ બુકમાં કરવી વાહન/કેશ/ વોશીંગ/ લમસમ /ટ્રાન્સપોર્ટ એલાઉન્સ, ચાર્જ એલા. તથા આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી, રોજમદારના હાજરી પાના જરૂરીયાત મુજબ ફાળવણીની કામગીરી, એપ્રેન્ટીસ ભરતીની કામગીરી.
૬	૬	શ્રી પંકજ આર. શેઠ જુ.કલાર્ક	–		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રોજમદાર, હંગામી તથા પ્રોબેશનર કર્મચારીઓની મુદત રીન્યુ કરવાની કામગીરી, રોજમદાર કર્મચારીઓને હંગામી કરવા, હંગામી, પ્રોબેશનર કર્મચારીઓને કાયમી કરવા, પગારને લગતા પ્રશ્નો કર્મચારીઓની રજા પ્રવાસ રાહત સબંધી રજા સિવાયની તમામ પ્રકારની રજાઓ, ખાસ ઈજાફા, પ્રો.ફંડ લોન પરત જમા કરાવવા, રીફંડ આપવા તથા અનપેઈડ રકમ પરત આપવા સબંધી ફાઈલો ડીલ કરવી તેમજ વાલ્મીક સમાજનાં પ્રશ્નોને લગતી સલાહકાર સમિતિની મીટીંગને લગતી તેમજ તેને આનુસાંગીક કાર્યવાહી કરવી. હકક રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર ની ફાઈલ ડીલ કરવી. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી.

૭	૭	શ્રી બાબુભાઈ પટેલીયા જુ.કાલર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સ્ટેશનરી અંગેની કામગીરી, મહેકમ શાખાને લગતી અન્ય વિભાગો માંથી આવતી ટપાલો/ફાઈલો ઈન્વર્ડની તેમજ ડીસ્પેચ ની કામગીરી, મહેકમ શાખાને લગતાં ભાવનગર સીવીલ કોર્ટનાં તથા ગુજરાત હાઈકોર્ટનાં ચાલતા કેસોનાં રજીસ્ટર નિભાવવા તથા મહેકમ શાખાની સોંપવામાં આવે તે કામગીરી. નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન.) નાં નિયંત્રણ હેઠળનાં વિભાગો માંથી આવતી તેમજ જતી તમામ ટપાલોની નોંધણી અને રવાનગી કારકુન તરીકેની તમામ ફરજો.
૮	૮	શ્રી ચંદુભાઈ વાઘેલા જુ.કલાર્ક			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.
૯	૯	શ્રી ચેતન પી. પટેલ જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ભરતી અંગેની ઓજસ વેબસાઈટ ઓનલાઈન ડેટા અપલોડની તથા અન્ય સબંધીત કામગીરી. રોસ્ટરમાં મદદનીશની કામગીરી તથા અન્ય કર્મચારી રજા પર જાય તેમના હસ્તકની કામગીરી
૧૦	૧૦	શ્રી દિપાલીબેન ગરચર જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મોંઘવારી વધારો, સ્વૈચ્છિક નિવૃત, સ્વૈચ્છિક રાજીનામું, પેન્શન, પ્રો.ફંડ ગ્રેચ્યુટી અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી, પગાર વિસંગતતાં, સિકયુરીટીને લગતી તમામ આનુસાંગીક કામગીરી, ખર્ચ તથા ઈમ્પ્રેસને લગતી આનુસાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી, સતા સોંપણીને લગતી કામગીરી, નિવૃતિ જાવક/હુકમ, રજા પ્રવાસ રાહત/વતન પ્રવાસ મંજુર કરવા તેમજ તેને લગતી રજા અને તેને લગતું ઈમ્પ્રેસ્ટ વિગેરેની આનુસાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી, ખાસ ફરજ માટે હોમ ગાર્ડઝને રીલીવ કરવાની કામગીરી. એસ્ટા.ની કામગીરી સાથે અધિકારીઓની પ્રો.ફંડ લોન, ઈજાફા, રજા મંજુર કરવી, તેના પેન્શન ગ્રેચ્યુઈટી, પી.એફ.ના કેસો તૈયાર કરવા,

૧૧	૧૧	**શ્રી ઘનશ્યામભાઈ મોભ જુ.કલાર્ક**			**ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ**	**ટી.એ.ડી.એ. બિલો બનાવવા, નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન.) ના વાહનનાં ફયુઅલ બિલ, ટેલીફોન મોબાઈલ બીલ, ચા–કોફીના બીલ, ઈમ્પ્રેસની કામગીરી, સી.ટી.સી. તૈયાર કરવા, સ.આર.ની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી.**
૧૨	૧૨	**શ્રી પંકજભાઈ ડી. ગોહેલ, સી.કલાર્ક**			**ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ**	**રોસ્ટર રજીસ્ટરો અને તેની આનુસાંગીક કામગીરી તથા મહેકમ શાખાએથી આપવાની થતી કોર્ટ મેટર અંગેની માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી, તમામ કક્ષાના સીનીયોરીટી લીસ્ટ વખતો વખત તૈયાર કરી આખરી કરવાની કામગીરી. સેટઅપ અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી. અવસાન પામેલ કર્મચારીઓની વિગતો રજીસ્ટરમાં નોંધવાની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી, ફલેગ ડે ને લગતી કામગીરી. જિલ્લા રોજગાર કચેરીએ મોકલવાની રહેતી ત્રિમાસિક પત્રક ઈ.આર. માહિતી મોકલવાની કામગીરી. આઉટ સોર્સીંગની કામગીરી**
૧૩	૧૩	**શ્રી વૈશાલીબેન બી. મકવાણા જુ.કલાર્ક,**			**ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ**	**રાજય સરકારશ્રીનાં ધોરણે રજાઓ જાહેર કરવી, મરણોતર તાત્કાલિક આર્થીક સહાય, તાલીમ અને સેમીનાર ઉપરાંત ટે.નં.૧ ની કામગીરીમાં સહાયક તરીકેની કામગીરી, અધિકારી/કર્મચારીઓને આપવાની થતી આર્થીક સહાય, તથા આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી.**

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચેકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.
૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજ પત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૮–૧૯
અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

	સદર	સુચિત અંદાજ પત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજ પત્ર	તા.૧/૫/૨૦૧૮ સુધીની છુટા કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
કમિશનર કચેરી સેન્ટ્રલ એસ્ટા.	૧) પગાર	2,18,00,000	2,18,00,000	34,62,849	34,62,849
	૨) અન્ય ભથ્થા	72,00,000	72,00,000	5,11,982	16,73,865
	૩) સ્ટાફ ટ્રેઈનીંગ	1,00,000	1,00,000	નીલ	નીલ
	૪) સ્ટાફ વેલ્ફેર ફંડ	1,00,000	1,00,000	નીલ	નીલ
	૫) હેલ્થ ચેકઅપ	1,00,000	1,00,000	નીલ	નીલ
	૬) ખાલી જગ્યાઓ માટે	2,00,00,000	2,00,00,000	નીલ	નીલ

એનેક્ષર –બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર" (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દવારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧–૫–૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ– /૫ /૨૦૧૮

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.૨૪૩૯૨૯૨ ફેકસ નં.૨૪૨૮૬૨૮
	વિભાગ દવારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,	–:	૧) ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમ સબંધી વિનિયમો. ૨) નગરપાલિકાનાં નિયમો. ૩) હંગામી–કાયમી ૧૨૦૦–૨૪૦૦ દિવસની નીતી અનુસાર ૪) ચાર્જ સોંપણી/એલાઉન્સ ૫) પાંચ વર્ષે કાયમી–હંગામી ૬) પેન્શન નિયમ–૧૯૯૨ ૭) રહેમરાહે નોકરીનાં નિયમો ૮) સમગ્ર સભા કે સ્થાયી સમિતિ દવારા નકકી થયેલ કમિશનર તાબા હેઠળનાં વિભાગોનું સેટઅપ. ૯) સીનીયોરીટી લીસ્ટ કેડરવાઈઝ. ૧૦) પગાર ધોરણ અંગેનો ઠરાવ
	નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી	–:	નિયમોનુસાર

પ્રકરણ–૫ (નિયમ સંગ્રહ–૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ–પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

અનુ. નં.	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	મહેકમ શાખાની કામગીરી.	ના	આ વિભાગની કામગીરી અધિકારી/કર્મચારી ઓની મહેકમ સબંધીત કામગીરી છે, જે આમ જનતાને સ્પર્શતી નથી.

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

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

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દફતરો	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમ સબંધી વિનિયમો.	પ્રર્વમાન નિયમાનુસાર	નાયબ કમિશનર (એડમીન.)
૨	"	તત્સમયનાં નગરપાલિકાનાં નિયમો.	"	"
૩	"	(સફાઈ કામદારોના કિસ્સાઓમાં ૧૨૦૦ દિવસે હંગામી–૨૪૦૦ દિવસે કાયમી કરવાની નીતી.	"	"
૪	"	ચાર્જ સોંપણી/એલાઉન્સ	"	"
૫	"	પાંચ વર્ષે હંગામી–કાયમી (સફાઈ કામદાર સિવાયનાં કર્મચારીઓ માટે)	"	"
૬	"	પેન્શન નિયમ–૧૯૯૨	"	"
૭	"	રહેમરાહે નોકરીનાં નિયમો . (સરકારશ્રીનાં નિયમો મુજબ)	"	"
૮	"	સમગ્ર સભા કે સ્થાયી સમિતિ દવારા નકકી થયેલ કમિશનર તાબા હેઠળનાં વિભાગોનું સેટઅપ.	"	"
૯	"	સીનીયોરીટી લીસ્ટ કેડરવાઈઝ.	"	"
૧૦	"	પગાર ધોરણ અંગેનો ઠરાવ	"	"
૧૧	"	સમગ્ર સભા–સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ દવારા કરવામાં આવતા ઠરાવો મુજબ અમલીકરણ.		

પ્રકરણ–૯
નિર્ણય લઈ લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જાુદા જાુદા મુદદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે –: કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

અ.નં.	દસ્તાવેજનું નામ
૧	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમ સબંધી વિનિયમો.
૨	તત્સમયનાં નગરપાલિકાનાં નિયમો.
૩	(સફાઈ કામદારોના કિસ્સાઓમાં ૧૨૦૦ દિવસે હંગામી–૨૪૦૦ દિવસે કાયમી કરવાની નીતી.
૪	ચાર્જ સોંપણી/એલાઉન્સ
૫	પાંચ વર્ષે હંગામી–કાયમી (સફાઈ કામદાર સિવાયનાં કર્મચારીઓ માટે)
૬	પેન્શન નિયમ–૧૯૯૨
૭	રહેમરાહે નોકરીનાં નિયમો . (સરકારશ્રીનાં નિયમો મુજબ)
૮	સમગ્ર સભા કે સ્થાયી સમિતિ દવારા નકકી થયેલ કમિશ્નર તાબા હેઠળનાં વિભાગોનું સેટઅપ.
૯	સીનીયોરીટી લીસ્ટ કેડરવાઈઝ.
૧૦	પગાર ધોરણ અંગેનો ઠરાવ
૧૧	સમગ્ર સભા–સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ દવારા કરવામાં આવતા ઠરાવો મુજબ અમલીકરણ.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ /ઠરાવેલ કાર્યપધ્ધતિઓ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. –: ઉપરોકત ૯.૧ માં દર્શાવેલ અધિનિયમ નિયમો, વિનિયમો, ઠરાવોને ધ્યાને લઈ તે આધિન નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? –: અત્રેની કામગીરી અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની મહેકમ સબંધીત હોય નિર્ણય જનતા સુધી પહોચાડવાની રહેતી નથી.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્ય લેવાનાંર છે, તે અધિકારીઓ કયા છે ? –: (૧) નાયબ કમિશનર (એડમીન.) (૨) વહીવટી અધિકારી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતા કોણ છે ? –: કમિશનર, સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ, કોર્પોરેશન,

૯.૬ નીલ

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા

(ડીરેકટરી)

અ. નં.	નામ	હોદો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એન.ડી. ગોવાણી	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	૯૮૯૮૭૦૧૦૭૧	૨૪૨ ૮૬૨ ૮	–	–
૨	શ્રી દેવાંગી એમ. મહેતા	વહીવટી અધિકારી	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	૯૬૨૪૬૪૫૨૦૭	નીલ	નીલ	શેરીનં.૨પ્લોટનં.૧૦૨ આરટીઓ સર્કલ પાસે વિજયરાજનગર ભાવનગર
૩	શ્રી અતુલભાઈ જાની	હેડ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	સી.એમ.૫૪૧૧, પટેલ પાર્ક–૧, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૪	શ્રી કેતન કે. જોષી	આંકડા મદદનીશ	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	૮૮, ચિત્રકુટનગર શ્રીનાથજીનગર સામે, ભાવનગર.
૫	શ્રી બાબુભાઈ પટેલીયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	મુ. કરદેજ તા.જિ.ભાવનગર
૬	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ મોભ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	મુ.ગરીબપુરા, તા.ઘોઘા, જી.ભાવનગર.
૭	શ્રી વૈશાલીબેન બી મકવાણા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	૬૦, ગૌરીશંકર સોસાયટી, ભાવનગર.
૮	શ્રી અશ્વિન કે. ધારૂકીયા	ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં.૪, અક્ષર પાર્ક, આર.કે. મંગલમ હોલની સામે, ભાવનગર.
૯	શ્રી દિપાલી ગરચર	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	૧૦–સી, ઠક્કર ચીમનલાલ, શકિતનગર, વિધાનગર, ભાવનગર.
૧૦	શ્રી ચંદુભાઈ જે. વાઘેલા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	શિવધામ, વાલ્મીકી સોસાયટી, પ્લોટ નં.૧૨/એ, આખલોલ જકાતનાકા, ભાવનગર.
૧૧	શ્રી ચેતનભાઈ પટેલ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	સ્વસ્તિક આર્ક, લીલા સર્કલ, ભાવનગર.

૧૨	શ્રી વિક્રમભાઈ એમ. વાટુકીયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	સત્યનારાયણ–૨, પ્લોટ નં.૫૮, હાદાનગર, ભાવનગર.
૧૩	શ્રી પંકજભાઈ શેઠ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	બ્લોક નં.૩૦, સુમેરૂ ટાઉન શીપ, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.
૧૪	શ્રી પંકજભાઈ ગોહેલ	સી.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	બાંભણીયા ખડકી, પાનવાડી, ભાવનગર.
૧૫	શ્રી નારણભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	અભિષેક સોસાયટીની સામે, ભરતનગર રોડ, ભાવનગર
૧૬	શ્રી વિનોદ એ. ગોહેલ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	કુંભારવાડા, મીલની ચાલી, રૂમ નં.૧૭૨, ભાવનગર.
૧૭	શ્રી કૌશલ ચંદારાણા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	લક્ષ્મીનારાયણ સોસાયટી, ઘર નં.૭૭૮૮, ગાયત્રીનગર, ભાવનગર.
૧૮	શ્રી ફારૂક એ. ખલીફા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	દિવાનપરા રોડ, પીંજારાવાડ, મસ્જિદની બાજુમાં, ભાવનગર
૧૯	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 પધ્ધતિ સહીત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નંબર	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું (મે–૨૦૧૮ ના પગાર મુજબ)	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી દેવાંગી એમ. મહેતા	વહીવટ અધિકારી	61135	નીલ	નીલ
૨	શ્રી ભાનુબેન એન. પરમાર	જન સંપર્ક અધિકારી	61135	નીલ	નીલ
૩	શ્રી અરવિંદ જી. મેર	હેડ કલાર્ક	31340	નીલ	નીલ
૪	શ્રી કાળુભાઈ એલ. જોગદીયા	ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર	75924	નીલ	નીલ
૫	શ્રી અશ્વિન કે. ધારૂકીયા	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	53205	નીલ	નીલ
૬	શ્રી હરેશ બી. જાદવ	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	53153	નીલ	નીલ
૭	શ્રી સુરેશભાઈ પી. વાઘેલા	સી.કલાર્ક	48766	નીલ	નીલ
૮	શ્રી ઉદય ડી. વેગડ	સી.કલાર્ક	53205	નીલ	નીલ
૯	શ્રી ભરત એન. ભટ્ટ	સી.કલાર્ક	50269	નીલ	નીલ
૧૦	શ્રી વિજય જી. પાંડે	સી.કલાર્ક	47304	નીલ	નીલ
૧૧	શ્રી રાજકુમાર જી. રાઠોડ	સી.કલાર્ક	51070	નીલ	નીલ
૧૨	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સી.કલાર્ક	50315	નીલ	નીલ
૧૩	શ્રી મહીપતસિંહ એમ. ગોહીલ	સી.કલાર્ક	48800	નીલ	નીલ
૧૪	શ્રી જસવંતરાય એન. રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	48948	નીલ	નીલ
૧૫	શ્રી પથુભા એન. રાણા	જુ.કલાર્ક	48844	નીલ	નીલ
૧૬	શ્રી પ્રકાશ એન. ચુડાસમા	જુ.કલાર્ક	41045	નીલ	નીલ
૧૭	શ્રી જીતેન્દ્ર એમ. પરમાર	જુ.કલાર્ક	41045	નીલ	નીલ
૧૮	શ્રી રસીદા આઈ. કુરેશી	જુ.કલાર્ક	46076	નીલ	નીલ
૧૯	શ્રી કેતન એસ. વૈશ્નવ	જુ.કલાર્ક	46076	નીલ	નીલ
૨૦	શ્રી પંકજ આર. શેઠ	જુ.કલાર્ક	41045	નીલ	નીલ
૨૧	શ્રી ગૌરવ આર. દવે	જુ.કલાર્ક	32196	નીલ	નીલ

૨૨	શ્રી વૈશાલી બી. મકવાણા	જુ.કલાર્ક	32196	નીલ	નીલ
૨૩	શ્રી ધમેન્દ્રસિંહ એસ. વાળા	જુ.કલાર્ક	48750	નીલ	નીલ
૨૪	શ્રી રજનીભાઈ પી. વાળોદરા	જુ.કલાર્ક	28183	નીલ	નીલ
૨૫	શ્રી ચેતનકુમાર પી. પટેલ	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૬	શ્રી દિપાલીબેન એચ. ગરચર	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૭	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મોભ	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૮	શ્રી વિક્રમભાઈ એમ. વાટુકીયા	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૯	શ્રી અશોક બી. સોલંકી	ડ્રાઈવર	47496	નીલ	નીલ
૩૦	શ્રી નારણ બી. સોહલા	ડ્રાઈવર	35276	નીલ	નીલ
૩૧	શ્રી રણજીતસિંહ પી. જાડેજા	હેડ ડ્રાઈવર	45826	નીલ	નીલ
૩૨	શ્રી જીવરાજભાઈ ડી.બારૈયા	ડ્રાઈવર	42105	નીલ	નીલ
૩૩	શ્રી નવીનભાઈ એમ. જાની	નાયક	41506	નીલ	નીલ
૩૪	શ્રી મંગુબેન નરશીભાઈ	સ્ત્રી મજુર	32356	નીલ	નીલ
૩૫	શ્રી લાભુબેન સી. ચૌહાણ	સ્ત્રી મજુર	29593	નીલ	નીલ
૩૬	શ્રી સમજુબેન આર. ગોહિલ	સ્ત્રી મજુર		નીલ	નીલ
૩૭	શ્રી માનસંગ ટી. જાડેજા	પટ્ટાવાળા	42219	નીલ	નીલ
૩૮	શ્રી વિનોદ આર. વકાણી	પટ્ટાવાળા	40430	નીલ	નીલ
૩૯	શ્રી ચંદ્રીકા જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	36269	નીલ	નીલ
૪૦	શ્રી નૈષધભાઈ ભટ્ટ	પટ્ટાવાળા	35083	નીલ	નીલ
૪૧	શ્રી વિરેન્દ્રસિંહ આર. ગોહિલ	પટ્ટાવાળા	34241	નીલ	નીલ
૪૨	શ્રી બીનાબેન પરમાર	પટ્ટાવાળા	30465	નીલ	નીલ

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રમાણપત્ર	૧
૨	પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	૨ થી ૬
૩	પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩) કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૭
૪	પ્રકરણ–૫ (નિયમ સંગ્રહ–૪) નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ–પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૮
૫	પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫) જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૯
૬	પ્રકરણ–૯ નિર્ણય લઈ લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ.	૧૦
૭	પ્રકરણ–૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)	૧૧ થી ૧૨
૮	પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.	૧૩ થી ૧૪
૯	પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર	૧૫

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

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

નં.મા.અ.કે.જા.નં– ૮૫ ૨૦૧૮–૨૦૧૯/ તા. ૪/૬/૨૦૧૮

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

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

સંદર્ભ :– આપ સાહેબની કચેરીનાં પત્ર આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં.૦૬ તા. ૨-૫-૨૦૧૮

શ્રીમાન,

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

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

બિડાણ :
(૧) સી.ડી.–૧

5/6/18.

મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

સંચાલિત

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, ભાવનગર

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

વર્ષ : ૨૦૧૮–૨૦૧૯

(તા.૧/૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિ)

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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



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

માહિતિ અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વર્ષ–૨૦૧૮–૧૯

વોલયુમ–૨
એનેક્ષર નં–૭

(શ્રી જીજ્ઞેશકુમાર ત્રિવેદી)
શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

ફોન નં–(૦૨૭૮)૨૫૧૫૬૪૬
મો.નં–૭૫૬૭૨૩૧૩૩૩

અદ્યતન કર્યા તારીખઃ–...../...../.....

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

અનુક્રમણિકા

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

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

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, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૨

(નિયમ સંગ્રહ–૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

જાહેર તંત્રનો ઉદેશ અને હેતુ	તમામને અસરકારક પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરું પાડવા
જાહેર તંત્રનુ મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	૬ થી ૧૪ વર્ષના તમામ બાળકોને ફરજિંયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરું પાડવું.
જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	શહેરી વિસ્તારમાં ગરીબ અને પછાત વર્ગના બાળકોને મફત પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરુ પાડવા
જાહેર તંત્રની ફરજો	સરકારશ્રીની નિતિ–નિયમો અનુસાર
જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / કાર્યો	સરકારશ્રીની નિતિ–નિયમો અનુસાર
જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપત વિવરણ	ધો.૧ થી ૮ ની પ્રાથમિક શાળા નિભાવવી તેમજ સરકારશ્રીના વિવિધ કાર્યક્રમોનો અમલ કરવા.
જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક, બ્લોક નં.૧૨/૧, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય, ગુ.રા., ગાંધીનગર
જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	લોક જાગૃતિ અને સહયોગ
લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	સંકલિત પધ્ધતિ ધ્વારા સમાજના તમામ વર્ગોના મહાનુભવોના સંપર્કમાં રહેવું.
સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, ભાવનગર
મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપકાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવાપરા, ભાવનગર
કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારના ૧૦:૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય	સાંજના ૬:૧૦

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૩

(નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદો : **અધિકારીશ્રી–શ્રી જીજ્ઞેશકુમાર ત્રિવેદી(શાસનાધિકારીશ્રી)**
ફરજો : વહીવટી,નાણાકિય અન્ય તમામ પર નિયંત્રણો અને નિર્ણય.

હોદો : **હેડકલાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટશ્રી–શ્રી રાજેશ્રીબેન ત્રિવેદી**
ફરજો : (૧)વહીવટી:–નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ તેમજ કચેરીની વહીવટી કામગીરી
(૨)નાણાકિય:–નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિઅંદાઝપત્ર તૈયાર કરવું
(૩)કચેરીની નાણાકિય બાબતો
(૪)નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિની શાળાઓની નાણાકિય વહીવટને લગતી બાબતો
(૫)અન્ય AO શ્રી સોંપે તે કામગીરી

હોદો : ઈ.સુપરવાઈઝરશ્રી
ફરજો : (૧)સરકારશ્રીની શિક્ષણ વિષયની યોજનાનું અમલીકરણ.
(૨)મહાનગરપાલિકા દ્વારા સોંપવામાં આવતી શિક્ષણની કામગીરી
(૩)અન્ય AO શ્રી સોંપે તે કામગીરી

હોદો : **જુ.કલાર્કશ્રી–શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ જોષી**
ફરજો : (૧)પેન્શન શિષ્યવૃતિ અને અન્ય સોંપવામાં આવતી કામગીરી
(૨)અન્ય AO શ્રી સોંપે તે કામગીરી

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

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

હોદો : **જુ.કલાર્કશ્રી–શ્રી પ્રવિણભાઈ જાની**

ફરજો :
(૧)એસ્ટા સંબધિત કામગીરી
(૨) શિક્ષણ/કેનિ.વહી.સંબધિત કામગીરી
(૩)લીગલને લગત કામગીરી
(૪) એલ.ટી.સી મંજુરી,રજા મંજુરી વગેરે
(૫) અન્ય AO શ્રી સોંપે તે કામગીરી

હોદો : **પ્રતિનિયુકિત.જુ.કલાર્કશ્રી–શ્રી ઈલાબેન પંડયા**

ફરજો :
(૧)ખરીદી,બિલો,આરટીઆઈ એકટ સંબધિત કામગીરી
(૨) અન્ય AO શ્રી સોંપે તે કામગીરી

હોદો : **પ્રતિનિયુકિત.ડેટા ઓપરેટરશ્રી–શ્રી તૃપ્તીબેન ત્રિવેદી**

ફરજો :
(૧)જી.પી.એફ સંબધિત કામગીરી
(૨)આઉટવર્ડ/ઈનવર્ડ
(૩) અન્ય AO શ્રી સોંપે તે કામગીરી

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ – ૪

(નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ :	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ (૧૯૪૭)	પુસ્તીકા, પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની વિવિધ કલમોની જાણકારી
૨	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ (૧૯૪૯)	પુસ્તીકા, પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની વિવિધ નિયમોની જાણકારી
૩	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	ઉપર મુજબ
૪	વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	શાસનાધિકારી કચેરી, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવાપરા–ભાવનગર. ટેલિફોન નંબર : (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬
૫	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	મે. સરકારશ્રીના નિતિ–નિયમો મુજબ

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૫
(નિયમ સંગ્રહ–૪)

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધિ જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નિતિ ઘડતર :–

ક્રમ	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સાર્વતિક પ્રાથમિક શિક્ષણ	હા	૧. ન.પ્રા.શિ.સમિતિ,ભાવનગર ૨. મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
૨	પ્રાથમિક શિક્ષણની વિવિધ યોજનાઓ	હા	મે.રાજય સરકારશ્રીની વિવિધ એજન્સીઓ અને એન.જી.ઓ.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૬

(નિયમ સંગ્રહ–૫)

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

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેનું એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	અધિનિયમ–૧૯૪૭	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ–૪૭	પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંલગ્ન સરકારી કચેરીઓ માંથી	મે. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક સાહેબ. મે.જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી સાહેબ. મે.શાસનાધિકારી સાહેબ, ન.પ્રા.શિ.સમિતિ.
૨	વિનિયમો–૧૯૪૯	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ વિનિયમો–૪૯	પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંલગ્ન સરકારી કચેરીઓ માંથી	મે. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક સાહેબ. મે. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી સાહેબ મે.શાસનાધિકારી સાહેબ, ન.પ્રા.શિ.સમિતિ

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૭

(નિયમ સંગ્રહ–૭)

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

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ – સરનામું	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ–ભાવનગર
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	બોર્ડ (મ્યુનિસીપલ સ્કુલ બોર્ડ)
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકુ પરીચય	પ્રાથમિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા	મે.રાજય સરકારશ્રીના નિતિ નિયમો મુજબ, પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી કામગીરી
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	૧૨ ચુંટાયેલા સભ્યો, ૩ સરકારશ્રી દ્વારા નિયુંકત કુલ–૧૫
સંસ્થાના વડા	અધ્યક્ષ, ન.પ્રા.શિ.સમિતિ–ભાવનગર
મુખ્ય કચેરી અને તેમની શાખાઓના સરનામાં	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ,નવાપરા,ભાવનગર
બેઠકોની સંખ્યા	દર બે માસે એક, અથવા જરૂરિયાત મુજબ
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	હા, માન.અધ્યક્ષશ્રીની પૂર્વ મંજુરી લઈ
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલવ્ય છે ? જો તેમ હોય તે મેળવવા માટેની પધ્ધતીની માહિતી આપો.	સામાન્ય રીતે ના. પરંતુ માન.અધ્યક્ષશ્રીની પૂર્વ મંજુરીથી મેળવી શકાય.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

પ્રકરણ–૮
(નિયમસંગ્રહ–૭)

સરકારી તંત્રનું નામ :– નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,નવાપરા,ભાવનગર

ક્રમ	નામ (ફેરફારને આધિન)	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી જી..એન.ત્રિવેદી	શાસનાધિકારી	0278	કચેરી 2515646	ઘર 7567231333	2515646	ao.msb.bhavnagar@gmail.com	નગર પ્રાથમિકશિક્ષણ સમિતિ,નવાપરા,ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ (ફેરફારના આધિન)	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જી.એન.ત્રિવેદી	શાસનાધિકારી	0278	2515646	9427181881	2515646	ao.msb.bhavnagar@gmail.com	ઉપર મુજબ

વિભાગીય એપેલેટ ઓથોરીટી

અનુ. નં.	નામ (ફેરફારના આધિન)	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એન.ડી. ગોવાણી	નાયબ કમિશનરશ્રી અડમીન	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨		૨૪૨૮૬૨૮	–	મહાનગરપાલકા ભાવનગર

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

ક્રમ નંબર	સુચવ્યાં મુજબ
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પ્રાથમિક શિક્ષણને લગત
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તય	મુંબઈ પ્રા.શિક્ષણ અધિનિયમ મુંબઈ પ્રા.શિક્ષણ વિનિયમ
અમલની પ્રક્રિયા	મે.રાજય સરકારશ્રી ધ્વારા
નિર્ણયવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	મે.પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ગુ.રા.,ગાંધીનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી અંગેની માહિતી	મે.પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી, બ્લોક નં.૧૨/૧,જુના સચિવાલય ગાંધીનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સચિવશ્રી, સબંધિત વિભાગ, ગાંધીનગર

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જી..એન.ત્રિવેદી	શાસનાધિકારી	0278	2515646	7567231333	2515646	ao.msb.bhavnagar@gmail.com	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૨	શ્રી આર.ડી.ત્રિવેદી	હેડ કલાર્ક કમ એકાઉન્ટ	"	"	9426917300	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૩	શ્રી જે.પી.જોષી	જુ.કલાર્ક	"	"		–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૪	શ્રી પી.યુ.જાની	"	"	"	–	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૫	શ્રી ઉમેશભાઈ વ્યાસ	જુ.કા., પ્રતિનિયુકતિ	"	"	–	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૬	શ્રી ટી.બી.ત્રિવેદી	જુ.કા., પ્રતિનિયુકતિ	"	"	–	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૧૧
(નિયમસંગ્રહ–૧૦)

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

ક્રમ	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું (અંદાજે)	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	શ્રી જી..એન.ત્રિવેદી	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 પ્રતિનિયુકતિ,ભાવ.મહા.	37500	"	"
૬	શ્રી ટી.બી.ત્રિવેદી	ડેટા એન્ટ્રી ઓપ., પ્રતિનિયુકતિ,ભાવ.મહા.	38000	"	"

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૧૨
(નિયમસંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

વર્ષ : ૨૦૧૮–૨૦૧૯

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	અંદાજપત્ર	શિક્ષણ વિષયે	૧/૪/૧૮	૩૧/૩/૧૯					શાસનાધિકારી / કમિશનરશ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	નાણાંકિય વર્ષ	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, ભાવનગર	૨૦૧૮–૨૦૧૯	૩૧.૧૨૨૧૯૯૫	નીલ	––

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જૂની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેકસ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

આ પ્રકરણ હેઠળ વિવિધ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ માટે સરકારશ્રી ધ્વારા

તેમજ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર ધ્વારા અલગ–અલગ સવતંત્ર

એજન્સીઓ કાર્યરત છે.

જેથી ૧૩.૧ ના નમૂના મુજબ માહિતી આ વિભાગે રજુ કરવાની રહેતી નથી.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૧૪
(નિયમસંગ્રહ–૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

આ વિભાગને આ નિયમ સંગ્રહની માહિતી લાગુ પડતી નથી.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૧૫
(નિયમસંગ્રહ–૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

- ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, ભાવનગર ધ્વારા વિવિધ શૈક્ષણિક,સાંસ્કૃતિક, રમત–ગમત, પ્રવાસન, શૈક્ષણિક પૂરક પ્રવૃતિઓ દર વર્ષે યોજાય છે.
- વિવિધ સાંસ્કૃતિક દિન, સ્વાતંત્ર્ય દિવસ, પ્રજાસતાક દિવસ,આંતર રાષ્ટ્રીય મહિલા દિવસ, વિશ્વ પર્યાવરણ દિવસ, ગુજરાત રાજય સ્થાપના દિન, શિક્ષક દિન, વિશ્વ આરોગ્ય દિવસ, વિશ્વ વસતિ દિવસ,યોગ દિવસ વિગેરેની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.
- જુન માસમાં પ્રવેશોત્સવ અને કન્યા કેળવણી રથયાત્રા સરકારશ્રીની સ્થાયી સુચનાનુસાર ઉજવવામાં આવે છે.
- જુલાઈ–ઓગષ્ટ માં બાળ આરોગ્ય તપાસ મહાનગરપાલિકા–ભાવનગર ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. તેમજ પલ્સ પોલિયો અભિયાન હાથ ધરવામાં આવે છે.
- સ્વચ્છતા અભિયાન દર વર્ષની શરૂઆતમાં ઉજવવામાં આવે છે.
- સપ્ટેમ્બર–ઓકટોબર માસમાં જવાહરલાલ નહેરું ગણિત–વિજ્ઞાન પ્રદર્શન યોજવવામાં આવે છે. અક્ષય ઉર્જા દિવસની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.
- અંધજન સપ્તાહની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.
- સર્વ શિક્ષા અભિયાન તેમજ જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન ધ્વારા પ્રાથમિક શિક્ષણ ગુણવતાં સુધારણા અંતર્ગત વિવિધ તાલીમો, પ્રોજેકટો દર વર્ષે યોજવામાં આવે છે.
- વાંચન–ગણન–લેખન અભિયાન અંતર્ગત પ્રાથમિક શાળાના બાળકોમાં આ કૌશલ્ય વિકસાવવા માટે ખાસ કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવે છે.
- બાળમેળો, કન્યા રમતોત્સવ, આંતર કોર્પોરેશન બાળ રમતોત્સવ, શિયાળુ રમતોત્સવ, પર્યાવરણ જાળવણી અંતર્ગત કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવે છે.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૧૬

(નિયમસંગ્રહ–૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

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

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૧૭

(નિયમસંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧–લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ દ્વારા નીચેની વિગતે સાધનો, પધ્ધતીઓ અને સવલતો અપનાવામાં આવે છે.

- વર્તમાનપત્ર
- પ્રદર્શન
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદતિઓ
- ઉપલબ્ય મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

એનેક્ષર–બી

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

–:: પ્રમાણપત્ર ::–

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર " મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

ભાવનગર.

તારીખ : ૪–૬–૨૦૧૮

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર

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

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

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

અનુક્રમણીકા

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

પી.આર.ઓ. જા.નં.

કમિશનર કચેરી
મહાનગર સેવા સદન
ભા વ ન ગ ર
તા. /૫/૧૮

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

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

સંદર્ભઃ– આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં. ૬ / તા. ૧–૫–૧૮

———————————————————————————

જયભારત સાથ જણાવવાનુંકે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તા. ૧–૫–૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ એક કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ–૧ સામેલ છે.

ઉપરોકત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

જન સંપર્ક અધિકારી
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ–૩ નિયમ સંગ્રહ–૨

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

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સીની.કલાર્ક	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 આનુષાંગીક કામગીરી
૪	શ્રી હેમંનદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી ધ્વારા ઈન્વર્ડ થયેલા તમામ પત્ર લગત વિભાગે રવાના કરવાની કામગીરી રાઈટસ ઓફ સીટીઝનની તમામ કામગીરી,ઈઝ ઓફ ડુઈંગ બીઝનેસની તમામ કામગીરી, જુના સીટીઝન ચાર્જની લગતી તમામ કામગીરી, માન. કમિશનરશ્રીને ઉદ્દેશીને આવતા તમામ પત્રો ઈન્વર્ડ કરવા.
૫	શ્રી રસીદાબેન કુરેશી	જુ.કલાર્ક	પોસ્ટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, બીલ બનાવવાની કામગીરી, ફેન્કીંગ કરીને પત્ર મોકલવાની કામગીરી.
૬	શ્રી ધમેન્દ્રસિંહ વાળા	જુ. કલાર્ક	આઉટડોરની તમામ પ્રકારની ટપાલો રવાના કરવાનીકામગીરી. પોસ્ટઓફિસને લગતી કામગીરી.
૭	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૮	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૯	શ્રીઅમરીશભાઈ સોલંકી	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૧૦	શ્રી બાધુબેન એન. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૧૧	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 મહાનગરપાલિકામાંઆવતા તમામ પત્રો/ અરજીઓ સેન્ટ્રલી રજી. શાખા ખાતે સ્વીકારવામાંઆવે છે. તેમજ તમામ અરજીઓ/ પત્રો લગત વિભાગને પહોંચતા કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૪)

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

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

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૫)

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

આ અંગે રાજય સરકાર ધ્વારા નકકી કરવામા આવેલ વર્ગીકરણ પ્રમાણે રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરી વિભાગમાં તથા અન્ય ફાળવેલ જગ્યાઓ ઉપર રેકોર્ડ જાળવણી કરવામાં આવે છે.

- ધી ગુજરાત (રાઈટ ઓફ સીટીઝન્સ ટુ પબ્લીક સર્વિસીઝ) એકટ –૨૦૧૩ની અમલવારી તા.૧–૪–૧૬ થી શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

- સદરહુ એકટની અમલવારી બાબતે ક્રમાંક : મહેકમ/૧/૯૦ તા. ૦૩–૦૫–૨૦૧૬ થી નોટીફીકેશન બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

- સદરહુ એકટની અમલવારી માટે લગત વિભાગોએ જવાબદાર અધિકારી, ફરીયાદ નિવારણ અધિકારી તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીને નિયુકત કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

ક્રમ નં. ૬

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

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

B **નીતી ઘડતર :**

૫.૧ શું નિતી ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધીઓની સલાહ / પરામર્શ / સહભાગીતાં મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ ? જો હોયતો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતીની વિગતો આપો.

અનું. નં.	વિષય મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂર છે.	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	પી.આર.ઓ. શાખાની કામગીરી	હા	આ વિભાગની કામગીરી અધિકારી/ કર્મચારીઓની પી.આર.ઓ. સબંધીત કામગીરી છે. જે જનતાને સ્પર્શતી છે.

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી દાનાભાઈ એસ. કરમટા	પી.આર.ઓશ્રી	૬૫૯૮૪/–	–	–
૨	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સીની.કલાર્ક	૫૦૩૧૫/–		
૩	શ્રી કેતનભાઈ વૈશ્નવ	જુ. કલાર્ક	૪૬૦૭૬/–	–	–
૪	શ્રી પ્રવિણાબેન ભટ્ટી	જુ.કલાર્ક	૩૩૨૧૬/–	–	–
૫	શ્રી હેમંનદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	૩૬૭૭૫/–	–	–
૬	શ્રી રસીદાબેન કુરેશી	જુ.કલાર્ક	૪૬૦૭૬/–	–	–
૭	શ્રી ધમેન્દ્રસિંહ વાળા	જુ. કલાર્ક	૪૮૭૫૦/–	–	–
૮	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૨૬૬૩૬/–	–	–
૯	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૨૫૮૪૯/–	–	–
૧૦	શ્રીઅમરીશભાઈ સોલંકી	પટ્ટાવાળા	૩૩૭૮૫/–	–	–
૧૧	શ્રી બાધુબેન એન. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	૨૨૩૭૨/–	–	–
૧૨	શ્રી ચંદ્રીકાબેન જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	૩૬૨૬૯/–	–	–

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

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

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

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ડી.એસ.કરમટા	પી.આર.ઓ.વિભાગ મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર.	૯૮૭૯૫૬૫૬૮૮

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

ક્રમ	નાયબ કમિશનર (એડમીન.) તથા જાહેર અપીલ માહીતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી 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 મેળવવાની પધ્ધતિ	:	અરજદારને સબંધિત માહિતી રૂબરૂ પુરી પાડવામાં આવે છે.

એનેક્ષર–બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો'' પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૨૧ / ૫ / ૨૦૧૮

જનસંપર્ક અધિકારી
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૦
અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહીતી.
કલમ ૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી દાનાભાઈ એસ. કરમટા	પી.આર.ઓ શ્રી	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦	૯૮૭૯૫૬૫૬૮૮	–	–	દેસાઈનગર પેટ્રોલ પંપ પાસે, જયતૈરયા કોમ્પલેક્ષ, ફલેટ નં. ૩૦૧ ભાવનગર
૨	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સીની.કલાર્ક	,,	,,	૯૪૨૮૪૦૮૬૨૮	–	–	અમીધારા સોસાયટી ટોપ થ્રી પાસે, તળાજારોડ, ભાવનગર
૩	શ્રી 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, વાધાવાડી રોડ, ભાવનગર
૫	શ્રી હેમંનદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	,,	,,	૯૯૨૫૫૫૬૭૦૮	–	–	બ્લોક નં.૧, રૂમ નં.૧ એકતા એપાર્ટમેન્ટ આનંદનગર,ભાવનગર
૬	શ્રી રસીદાબેન કુરેશી	જુ.કલાર્ક	,,	,,	૯૮૯૮૭૨૧૮૬૮	–	–	સી/૧૧૧૩આર્શીવાદ બિન્દુનિવાસની સામે કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૭	શ્રી ધમેન્દ્રસિંહ વાળા	જુ. કલાર્ક	,,	,,	૯૮૯૮૫૨૪૩૧૪	–	–	પ્લોટનં.–૨૨ શીવકુંજ ગૌરીશંકર સોસા. જવેલ્સ સર્કલ પાસે, ભાવનગર

૮	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	,,	,,	૯૪૨૮૮૫૫૪૯૮	–	–	અખીલેષ સર્કલ પાસે, રાધાવલ્લભ ફલેટ, રૂમ નં.૩૦૨, ઘોઘારોડ, ભાવનગર
૯	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	,,	,,	૯૬૩૮૬૬૨૪૧૪	–	–	એ–ડીવીઝન પોલીસ સ્ટેશન પાસે, એનસીસીસ ઓફિસની બાજુમાં વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૦	શ્રીઅમરીશભાઈ સોલંકી	પટ્ટાવાળા	,,	,,	–	–	–	બ્લોક નં.૧૯ માં અંબિકા એપાર્ટમેન્ટ મેઘાણી સર્કલ, ભાવનગર
૧૧	શ્રી બાધુબેન એન. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	,,	,,	–	–	–	દેવીપુજક નગર , સુભાષનગરના પુલ પાસે, ભાવનગર
૧૨	શ્રી ચંદ્રીકાબેન જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	,,	,,	–	–	–	બોરડીગેટ, ભાવનગર

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

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

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

વર્ષ–૨૦૧૮–૨૦૧૯

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર

<u>શોપ વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

શ્રી બીનાબેન આર.વસાણી
શોપ ઈન્સ્પેકટર
ઓ.ફોન. નં.૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
એકસ. ૧૩૫
ઘર નં. નીલ
મો.નં.૯૪૨૬૧૪૪૧૭૩

મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર

<u>મિલ્કત કર વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૦૪

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

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

શ્રી એસ. એન. પરમાર
પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (પશ્ચિમ)
મો. ૯૪૨૯૫૧૮૪૯૩

<u>એનેક્ષર–બી</u>

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

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ / /૨૦૧૮

પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (પૂર્વ),
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 - ૫૨
૩	૬	મિલ્કત કર વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૫૩
૪	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૫૪ - ૫૫
૫	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૫૬ - ૫૮
૬	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૫૯ - ૬૧
૭	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૬૨ - ૬૮
૮	૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ	૬૯ - ૭૦
૯	૧૪	તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	૭૧ – ૭૨
૧૦	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૭૩
૧૧	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ, હોદ્દા તથા અન્ય બાબતો	૭૪
૧૨	૧૭	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૭૫-૭૬
૧૩	૧૮	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૭૭
૧૪	૧૯	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૭૮ - ૮૦

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	કે. એસ. ઝાપડિયા	વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું. નાયબ કામીશ્નરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	આરતીબેન મકવાણા	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અંગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	સંદિપકુમાર પ્રજાપતિ	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અંગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૩)	મેહુલ રાડા	બિન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૪)	મેહુલ રાડા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૫)	અંકિતાબેન કાચા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૩)	કિંજલબેન બંધિયા	
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 પાસે ફેરફાર થયા બદલાની સહી મેળવવી.
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૪)	સંગીતાબેન ગુજરાતી	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૫)	નીરૂબેન સાગઠિયા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૩)	ગૌરાંગભાઈ આનંદ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૪)	કાવાભાઈ રાઠોડ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૫)	જગદિશ ઝાંપડિયા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	છત્રોલા બ્રિજેશકુમાર	એસ્ટા. ક્લાર્કની કામગીરી, ઇન્વર્ડ-આઉટવર્ડ ક્લાર્કની કામગીરી, આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી તથા વિભાગીય પત્રોના જવાબ કરવાની કામગીરી
પ્યુન	મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	જનરલ પ્યુનની કામગીરી.

ધરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	એમ.એમ.હીરપરા	વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું. નાયબ કામીશ્નરશ્રીની 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 અંગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	શ્યામકુમાર ઝાલાવાડિયા	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અંગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૨)	ગોસાઈ પ્રમોદગીરી	બિન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો.
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	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૨)	બારીઆ મનીષભાઈ	નામ ટ્રાન્સફર, માઈનોર સુધારા કે અન્ય કોઈ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. આવેલ અરજીના અનુસંધાને નામ,સરનામાં કે અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ફેરફાર કરવા માટે જરૂરી અપડેશન ફોર્મ તૈયાર કરવા અને ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી પાસે ફેરફાર થયા બદલાની સહી મેળવવી.
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	

ધરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	**સત્યપાલસિંહ પરમાર**	વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું. નાયબ કામીશ્નરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી (વોર્ડ નં. ૧,૧૦,૯)	કૃણાલસિંહ ચૌહાણ	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અંગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
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 અંગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧)	જીતેનભાઇ પીઠડીયા	બિન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૯)	જતીનભાઇ ઢાયાણી	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૦)	કેતન સોલંકી	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૧)	વંદનાબેન તિવારી	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૬)	પાર્થ સોની	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી (વોર્ડ નં ૧૭)	ધાર્મિક પટેલ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧)	મયુરી પંડ્યા	નામ ટ્રાન્સફર, માઈનોર સુધારા કે અન્ય કોઈ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. આવેલ અરજીના અનુસંધાને નામ,સરનામાં કે અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ફેરફાર કરવા માટે જરૂરી અપડેશન ફોર્મ તૈયાર કરવા અને ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી પાસે ફેરફાર થયા બદલાની સહી મેળવવી.
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૯)	સેજલબેન પટેલ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૦)	આશિષ દેસાઈ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૧)	સેજલબેન પટેલ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૬)	ભાવનાબેન ચૌહાણ આશિષ પટેલ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી (વોર્ડ નં ૧૭)	મયુરી પંડ્યા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	આશિષ પટેલ	એસ્ટા. ક્લાર્કની કામગીરી
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	જીકુબેન આહીર	ઇન્વર્ડ-આઉટવર્ડ ક્લાર્કની કામગીરી રીકવરીની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી તથા વિભાગીય પત્રોના જવાબ કરવાની કામગીરી
વોચમેન	ઇલીયાસભાઇ બેલીમ મહેબુબભાઇ પઠાણ	પ્યુનની કામગીરી
પ્યુન	શકીનાબેન મોગલ	
પ્યુન	શકીનાબેન મોગલ	
પ્યુન	વિમલ ગોહિલ	

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પો. એકટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	નિયમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દરેક કાયદાના પુસ્તકોનાં વિક્રેતા સરકારી પ્રેસ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	એપ્રિલ તથા મે માસમાં રીબેટ આપવા અંગે.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	સ.સ.ઠ. આંક – ૧, તા. ૧૯/૪/૯૭
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર સુપ્રિ.શ્રી, મિલ્કત કર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	વિધવા માફીનો હુકમ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૧૪ તા. ૨૨/૧/૧૯૯૬
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ક્ષેત્રફળ આધારિત આકારણીનો હુકમ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	કમી. નં. ૨ તા. ૧/૪/૯૭
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નામ ટ્રાન્સફર શરત નં. ઘ–૩ માં સુધારો
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. નં. ૧, જા. નં. ૧/૪/૯૭
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પેકેજ ડીલ અન્વયે ટેક્ષ ડીપોઝીટ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૧૦૮/૨૮–૭–૯૭
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	આકારણી બાકી હોય તેને નવી નીતિનો લાભ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. જા. નં. ૫૯૪૨ તા. ૫/૨/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	સુપર બીલ્ટઅપ ગણવા બાબત સમજુતી
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. મં. નં. ૬/૨૪/૨/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નવી નીતિ સંબંધે સ્પષ્ટતા
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	મી. ક. મં. નં. ૨૩ તા. ૧૪/૯/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પેકેજ ડીલ અંગે સુધારવા આદેશ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	કમી. ક. મં. નં. ૫૬૯/૨૧/૯/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પ્રથમ એલોટમેન્ટથી નામ દાખલ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	૫/૧૦/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નામ ટ્રાન્સફર શરત નં. ૩ મા સુધારા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. – ૧, જા. નં. ૧૯૩/૨૯/૧૦/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	૬ ટકાની નામ ટ્રાન્સફરની આકારણી નહી કરાવવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧ જા. નં. ૧૬૬/૧૫/૧/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	સુનાવણીની તારીખ આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧ જા. નં. ૧૮૯/૨૩/૨/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ભુલથી નવી નીતિમાં થયેલ આકારણી રદ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧ જા. નં. ૧૦/૧૭/૪/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મીસીંગ એસીસીના ખાતા પાડવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૮/૧૯/૪/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મિલ્કત વેરાની ફરિયાદોનાં ઝડપી નિકાલ બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૧૨/૫/૫/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	કાળીયાબીડની આકારણી બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૩૭૨/૧૯/૭/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નવી નીતિમાં આવનારને યોગ્ય ધોરણે ઘટાડો આપવા.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૯૪/૨/૭/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઈફેકટ ડેઈટ બદલી સ્પષ્ટતા આદેશ.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૬૦/૨૫/૮/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ખુલ્લી જમીનની આકારણી બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૨૧૩/૩૦/૧૨/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	૫૦ વારનાં પ્લોટને મુકિત આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૮૫/૩/૧૧/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પાર્કીંગ બાદ ગણવાનો હુકમ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	મી. ક. જા. નં. ૬૮૯/૨૯/૩/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ખુલ્લી જમીનનો આકારણી બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	મી. ક. જા. નં. ૬૮૭/૨૯/૩/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પેકેજ ડીલ બંધ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	મી. ક. જા. નં. ૬૮૮/૨૯/૩/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	સેલ્ફ એસેસમેન્ટ ફોર્મ પુરૂ ભરવા સુચના
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. નં. ૧/૧૩/૬/૬/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઘરવેરો એસ.સી. ને માફ ન કરવા સરકારશ્રીનો હુકમ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	શ. વિ. શ. ગૃ. નિ. ૧૪/૧૦/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ.
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ડેટા ઈન્પુટ પધ્ધતિ અંગે.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. / ૧/૯૨/૪/૨૦૦૧
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગે,
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ડેટા ઈન્પુટના રીકન્સીલીએશન બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૧૬/૨૯/૧૧/૦૧
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નળ કને. ની માંગણી સાથે આકારણી કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૨૨/૧/૫/૨૦૦૨
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ખુલ્લી જમીનોની આકારણી બાબત દર સુધારણા
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	કમી. ક. વજા. નં. ૧૪૧/૭/૨/૦૩
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઓડીટ પધ્ધતિ બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૨/જા. નં. ૩૫/૨૧/૭/૦૩
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પીપીએસ–૪૫ મુજબ મુળથી ૧/૩ બીલ આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/મં.નં. ૧૨૭/૩૦/૧/૦૩
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	હીરા ઉદ્યોગને ઉદ્યોગનાં દર લાગુ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટી. ઓ. જા. નં. ૧૯/૭/૨/૦૨
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	લીઝ રજી. માં નામ ફેર ન હોય ત્યારે ટ્રાન્સફર બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૨૬/૧૨/૦૨
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પેકેજ ડીલ પુનઃ શરૂ કરવા બાબત
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧૩૪/૪/૩/૦૪
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	બિનવપરાશી મિલ્કતોને ૧/૩ બીલો આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૩૯/૨૬/૩/૦૪
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	હીરા ઉદ્યોગની મિલ્કતોને ઔદ્યોગિક મિલ્કતનાં દર પ્રમાણે મુળથી આકારણી કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૨૫/૨૫/૩/૦૪
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મિલ્કત ટ્રાન્સફર કરવા સંબંધે રજુ થતાં કેસોમાં લેઈટ ફી લેવા અંગે.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	એડમી/સ.સ.ઠ. નં. ૧૯૨/૧૮/૧૧/૯૩
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	આકારણી રજીસ્ટર
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	—
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ડીમાન્ડ રજીસ્ટર
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	—
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ફિલ્ડ રજીસ્ટર
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	—
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દફતર
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મિલ્કતોની આકારણી સંબંધિત મળેલ મંજુરીની કોરસપોન્ડન્સ ફાઈલ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	—
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દફ્તર
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ટેક્ષ સંબંધીત અપીલોના કેસો
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	—
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ટેક્ષ સંબંધીત કરદાતાઓને આપેલ નોટીસો
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	—
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મિલ્કત નામ ટ્રાન્સફરના કેસો
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	—
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	કરદાતાઓ માટે પ્રોત્સાહક યોજના અમલમાં મુકવા દરખાસ્ત ફાઈલ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	—
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાન્ટ દરખાસ્ત ફાઈલ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	—
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	—
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
રીમાર્કસ	—

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

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

ક્રમ	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	નિયમ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ – ૧૯૪૯	ખરીદ કિંમત ચુકવી	(૧) સરકારી પ્રેસ (૨) કાયદાના પુસ્તક વિક્રેતા
૨	સુચનાઓ	પ્રકરણ ૪ માં દર્શાવેલ ક્રમ નં. ૨ થી ૩૯ માં જણાવેલ દસ્તાવેજ	(૧) સાદા કાગળમાં અરજી કરવી. (૨) નિયત ફી જમા કર્યાથી	મિલ્કત કર સુપ્રિ. મિલ્કત કર વિભાગ મ્યુ. કોર્પો. ભાવનગર.
૩	દફતર	પ્રકરણ – ૪ માં દર્શાવેલ ક્રમ ૪૦ થી ૪૮ માં જણાવેલ દસ્તાવેજ.	–''–	–''–

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

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

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

- દસ્તાવેજી આધાર પુરાવા પુરતા પ્રમાણમાં યોગ્ય રીતે રજુ થયેલ છે તેની ચકાસણી.
- બી.પી.એમ.સી. એકટ – ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ, નકકી થયેલ નીતિ ઘોરણ કમિશનરશ્રીની તરફથી થયેલ સુચનાઓ, રેકર્ડ જરૂરી રેફરન્સો વિગેરે સાથે સુસંગત છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી.
- સ્થળ તપાસ કરવી, સ્થળ સ્થિતીની માહિતી મેળવવી.
- ટેક્ષ વસુલાત બાબત ચકાસણી.
- વિભાગનાં સંબંધિત સ્ટાફ, સબ ઈન્સ્પેકટર, ઈન્સ્પેકટર.
- અ.મ.ઈ. કક્ષાએ અભિપ્રાય રીપોર્ટમેળવવા.

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

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

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

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

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

પત્ર, નોટીસ, જાહેરાતના માધ્યમ દ્વારા.

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

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો આપનાર અધિકારીશ્રીઓ સબ ઈન્સ્પેકટર, ઈન્સ્પેકટર, અ.મ.ઈ., પ્રો. ટેક્ષ સુપ્રી., ટેક્ષ ઓફીસર, આસી. કમિશનર, ડે. કમિશનરશ્રી, કમિશનરશ્રી.

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

કમિશનરશ્રી

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

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

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

ઘરવેરા વિભાગ(પૂર્વ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી કે. એસ. ઝાપડિયા	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨	
૨	શ્રી આરતીબેન મકવાણા	ઈનસ્પેકટર	૯૧૭૩૮૪૩૮૫૪	
૩	શ્રી સંદિપકુમાર પ્રજાપતિ	ઈનસ્પેકટર	૭૭૭૯૦૩૬૧૨૦	
૪	શ્રી મેહુલભાઈ રાડા	ટેક. આસી.	૯૯૨૪૭૫૩૮૫૫	
૫	શ્રી અંકિતાબેન કાચા	ટેક. આસી.	૯૭૨૪૪૪૦૮૫૧	
૬	શ્રી કિંજલબેન બંધિયા	ટેક. આસી.	૮૪૬૦૩૮૮૭૨૫	
૭	શ્રી સ્વાતિબેન બુટાણી	ટેક. આસી.	૯૯૧૩૫૩૯૮૫૫	
૮	શ્રી દક્ષાબેન ભાદરકા	ટેક. આસી.	૯૮૨૪૭૪૯૧૩૨	
૯	શ્રી ઝલકબેન જોગરાણા	જુ.કલાર્ક	૮૪૬૦૧૨૪૮૩૦	
૧૦	શ્રી સંગીતાબેન ગુજરાતી	જુ.કલાર્ક	૯૭૩૭૦૯૬૩૩૧	
૧૧	શ્રી નીરૂબેન સાગઠીયા	જુ.કલાર્ક	૮૭૩૩૮૭૬૩૦૦	
૧૨	શ્રી ગૌરાંગભાઈ આનંદ	જુ.કલાર્ક	૭૦૯૬૯૬૭૪૮૩	
૧૩	શ્રી કાવાભાઇ રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	૯૫૭૪૪૧૫૪૧૫	
૧૪	શ્રી જગદીશભાઈ ઝાંપડીયા	જુ.કલાર્ક	૯૯૭૮૫૮૨૮૨૩	
૧૫	શ્રી બ્રિજેશભાઈ છત્રોલા	જુ.કલાર્ક	૯૬૩૮૩૮૯૫૭૭	
૧૬	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	પ્યુન	-	

ઘરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	એમ.એમ .હીરપરા	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૯૭૨૭૭૧૨૧૭૭	
૨	શ્યામકુમાર ઝાલાવાડિયા	ઈનસ્પેકટર	૭૫૬૭૦૧૯૭૯૭	
3	વિરુભાઈ અલગોતર	ઈનસ્પેકટર	૮૦૦૦૮૧૦૦૬૨	
4	ગોસાઈ પ્રમોદગીરી	ટેક. આસી.	૭૫૬૭૨૧૪૦૪૦	
5	ચૌહાણ કમલેશ	ટેક. આસી.	૮૧૪૦૧૪૭૨૮૬	
6	માળી ઉત્તમભાઈ	ટેક. આસી.	૮૨૦૦૨૪૫૬૯૦	
7	સુથાર જીના	ટેક. આસી.	૮૧૪૦૭૧૨૫૭૫	
8	મહેતા મહેશ્વરીબેન	ટેક. આસી.	૯૧૦૬૭૦૯૩૩૦	
9	મનીષભાઈ બારિઆ	જુ.કલાર્ક	૯૦૯૯૭૩૮૨૯૨	
10	સોલંકી રાકેશકુમાર	જુ.કલાર્ક	૯૧૫૭૫૧૦૨૯૫	
11	સોલંકી રમેશભાઈ	જુ.કલાર્ક	૯૬૨૪૩૭૩૮૨૪	
12	બુધેશભાઈ વાઘેલા	પ્યુન	૯૭૨૭૭૧૦૪૨૭	
13	કૈલાસબા રાણા	પ્યુન	૮૬૯૦૯૧૪૯૪૯	

ધરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	સત્યપાલસિંહ પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૯૯૧૩૩૩૧૮૪૯૩	
૨	કૃણાલસિંહ ચૌહાણ	ઈનસ્પેકટર	૭૫૭૩૮૮૦૮૮૮	
૩	ધવલભાઈ પટેલ	ઈનસ્પેકટર	૮૪૬૯૨૨૩૩૬૬	
4	જીતેન પીઠડિયા	ટેક. આસી.	૯૪૦૯૦૪૨૦૩૮	
5	કેતન સોલંકી	ટેક. આસી.	૯૮૯૮૦૫૫૭૯૮	
6	વંદનાબેન તિવારી	ટેક. આસી.	૭૦૪૩૮૬૦૭૦૭	
7	પાર્થ સોની	ટેક. આસી	૮૨૦૦૪૪૮૧૮૫	
8	ધાર્મિક પટેલ	ટેક. આસી	૯૯૯૮૪૮૨૭૮૯	
9	જતિન ઢાયાણી	ટેક. આસી.	૯૦૩૩૯૬૨૮૦૧	
10	આશિષ પટેલ	જુ.કલાર્ક	૯૭૩૭૨૯૧૮૭૪	
11	સેજલબેન પટેલ	જુ.કલાર્ક	૯૯૦૯૫૪૨૬૩૧	
12	આશિષ દેસાઈ	જુ.કલાર્ક	૯૯૧૩૦૦૯૬૫૪	
13	મયુરી પંડ્યા	જુ.કલાર્ક	૭૩૫૯૪૫૧૦૭૨	
14	ભાવનાબેન ચૌહાણ	જુ.કલાર્ક	૮૪૬૦૬૬૦૯૫૬	
15	જીકુબેન આહીર	જુ.કલાર્ક	૯૭૨૪૨૧૫૫૫૫	
16	શકીનાબેન મોગલ	પ્યુન	૯૯૭૮૫૨૬૬૫૩	
17	બેલીમ ઇલિયાસ	ચોકીદાર	૯૨૫૬૧૪૧૪૧૪	
18	પઠાણ મહેબુબખાન	ચોકીદાર	૯૬૨૪૪૩૬૪૨૮	

પ્રકરણ – ૧૧

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

ઘરવેરા વિભાગ (પૂર્વ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ.)	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી કે. એસ. ઝાપડિયા	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૭૩૨૮૩		
૨	શ્રી આરતીબેન મકવાણા	ઈનસ્પેકટર	૩૧૩૪૦		
૩	શ્રી સંદિપકુમાર પ્રજાપતિ	ઈનસ્પેકટર	૩૧૩૪૦		
૪	શ્રી મેહુલભાઈ રાડા	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૫	શ્રી અંકિતાબેન કાચા	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૬	શ્રી કિંજલબેન બંધિયા	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૭	શ્રી સ્વાતિબેન બુટાણી	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૮	શ્રી દક્ષાબેન ભાદરકા	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
૯	શ્રી ઝલકબેન જોગરાણા	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૦	શ્રી સંગીતાબેન ગુજરાતી	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૧	શ્રી નીરૂબેન સાગઠીયા	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૨	શ્રી ગૌરાંગભાઈ આનંદ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૩	શ્રી કાવાભાઇ રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૪	શ્રી જગદીશભાઈ ઝાંપડીયા	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૫	શ્રી બ્રિજેશભાઈ છત્રોલા	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૬	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	પ્યુન	૩૬૨૬૯		

ઘરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ.)	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	એમ.એમ હીરપરા	ઈ.ચા .પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૪૯૦૦૦		
૨	શ્રી શ્યામકુમાર ઝાલાવાડિયા	ઈનસ્પેકટર	૩૮૦૯૦		
3	વિરુભાઈ અલગોતર	ઈનસ્પેકટર	૩૧૩૪૦		
4	ગોસાઈ પ્રમોદગીરી	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
5	ચૌહાણ કમલેશ	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
6	માળી ઉત્તમભાઈ	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
7	સુથાર જીના	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
8	મહેતા મહેશ્વરીબેન	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
9	બારીઆ મનીષભાઈ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
10	સોલંકી રાકેશકુમાર	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
11	સોલંકી રમેશભાઈ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
12	બુધેશભાઈ વાઘેલા	પ્યુન	૩૪૨૪૫		
13	કૈલાશબા રાણા	પ્યુન	૨૧૭૦૮		

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.	૫૮૯૩૫		
૨	કૃણાલસિંહ ચૌહાણ	ઈનસ્પેકટર	૩૧૩૪૦		
3	ધવલભાઈ પટેલ	ઈનસ્પેકટર	૩૧૩૪૦		
4	જીતેન પીઠડિયા	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
5	કેતન સોલંકી	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
6	વંદનાબેન તિવારી	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
7	પાર્થ સોની	ટેક. આસી	૩૧૩૪૦		
8	ધાર્મિક પટેલ	ટેક. આસી	૩૧૩૪૦		
9	જતિન ઢાયાણી	ટેક. આસી.	૩૧૩૪૦		
10	આશિષ પટેલ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
11	સેજલબેન પટેલ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
12	આશિષ દેસાઈ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
13	મયુરી પંડ્યા	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
14	ભાવનાબેન ચૌહાણ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
15	જીકુબેન આહીર	જુ.કલાર્ક	૪૦૬૯૫		
16	શકીનાબેન મોગલ	પ્યુન	૨૯૫૯૩		
17	બેલીમ ઇલિયાસ	ચોકીદાર			
18	પઠાણ મહેબુબખાન	ચોકીદાર			

પ્રકરણ ૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

(રૂપિયા હજારમાં)

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

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

(રૂપિયા હજારમાં)

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

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

(રૂપિયા હજારમાં)

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

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

(રૂપિયા હજારમાં)

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

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

(રૂપિયા હજારમાં)

અનુ .નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૩-૨૦૧૪	ખરેખર ૨૦૧૪-૨૦૧૫	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૧૫-૨૦૧૬	સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૧૬-૨૦૧૭ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
	બીજો ખર્ચ											
૧	ટેક્ષ રીફંડ	૫૭૪૦૩	૦	૦	૫૦૦	૦	૫૦૦	૫૦૦	૫૦૦			
	કુલ...		૦	૦	૫૦૦	૦	૫૦૦	૫૦૦	૫૦૦			
	<u>કેપીટલ</u>											
	ઘરવેરા વિભાગ – ૨૨											
૧	વહીવટનું વિકેન્દ્રીકરણ	૬૪૬૦૮	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧			
૨	મોબાઇલ ટેક્ષ ઉઘરાણી	૬૪૬૦૯	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧			
૩	આકારણી માટે મિલ્કત પોથી બનાવવી	૬૪૬૧૧	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧			
૫	કારપેટ એરિયા મુજબના ટેક્ષેશન માટેના રી સર્વે	૬૪૬૧૨	૯૩૨	૧૫૨૪	૨૦૦૦	૯૧૨	૧૦૮૮	૨૦૦૦	૨૦૦૦			

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

(રૂપિયા હજારમાં)

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

પ્રકરણ – ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

વિગત	**કાર્યક્રમ/યોજનાં**	**કાર્યક્રમ/યોજનાં**
યોજનાનું નામ	વિધવા માફી સહાય	કરમાં રાહત રીબેટ યોજનાં
યોજનાનો સમયગાળો	વિધવાના મૃત્યુ સુધી અન્યથા પુનઃ લગ્ન થતાં સુધી	મ્યુનિ. કોર્પો. ધ્વારા નિયત
કાર્યક્રમનો ઉદેશ	સહાય/મદદ આપવા	વસુલાતને વેગ આપવા.
કાર્યક્રમનાં ભૌતિક/નાણાંકીય લક્ષ્યાંક	પ્રોપર્ટી ટેક્ષમાંથી મુકિત	૧૦૦% વસુલાતનો હેતુ
લાભાર્થીની પાત્રતા	ટે.ઓ.જા.નં. ૧૪/૨૨/૧/૯૯ આદેશ શરતોને આધિન	રેકર્ડ ઉપર નોંધણી થયેલ મિલ્કતના ધારણકર્તા
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	—	—
પાત્રતા નકકી કરવાના માપદંડ	કમિશનરશ્રીના આદેશ ક્રમાંક ૧૪ ૨૨/૧/૯૬ જણાવેલ શરતોને આધિન.	ટેક્ષ જમા આવ્યેથી
કાર્યક્રમમાં સામેલ લાભની વિગત	પ્રોપર્ટી ટેક્ષમાંથી મુકિત	કર સિવાયની તમામ રકમમાં રાહત.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ.	—	—
અરજી કરવા માટે સંપર્ક કરવો.	મિલ્કત કર વિભાગ	મિલ્કત કર વિભાગ
અરજી ફી	રૂા. ૫/—	—

અન્ય ફી	—	—
અરજી પત્રકનો નમુનો	સામેલ છે.	—
બિડાણની યાદી.	ચાલુ સાલ સુધી ટેક્ષ ભર્યાની પહોંચ પ્રમાણિત નકલ.	—
	પતિના મરણ સર્ટી.	
	રેશનકાર્ડ માલિકી આધાર.	
	આવકનો દાખલો, નામ ટ્રા. ઠરાવ કોપી.	
બિડાણનો નમુનો	—	—
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયા સંપર્ક કરવો.	મિલ્કત કર વિભાગ	મિલ્કત કર વિભાગ
ઉપલબ્ધ નીધિને વિગતો	—	—

પ્રકરણ – ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

વિગત	**કાર્યક્રમ/યોજનાં**	**કાર્યક્રમ/યોજનાં**
કાર્યક્રમનું નામ	વિધવા માફી	કરમાં રાહત રીબેટ યોજનાં
પ્રકાર (રાહત, પરમીટ, અધિકૃતિ)	રાહત	રાહત
ઉદેશન	ટેક્ષમાં રાહત મેળવવા	ટેક્ષમાં રાહત લાભ મેળવવા
નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક	—	—
પાત્રતા	વિધવા અન્યથા પુનઃ લગ્ન થતાં સુધી	મ્યુનિ. કોર્પો. એ જાહેર કરેલ મુદત માટે
પાત્રતા માટેનાં માપદંડો	કમિશનરશ્રીનાં આદેશ ક્રમાંક ૧૪/૨૨/૧/૯૬ માં જણાવેલ શરતોને આધિન	બાકી ડીમાન્ડ એક સાથે જમા કરાવ્યેથી
પૂર્વ જરૂરીયાત	—	—
લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ	નિયત અરજી ફોર્મમાં વિગત પુર્ણ કરી રજુ કરાવાથી	ટેક્ષની બાકી રકમ એકસાથે જમા કરાવ્યેથી
રાહત, પરમીટ, અધિકૃતિ સમય મર્યાદા	વિધવાના મૃત્યુ સુધી અથવા વિધવા પુનઃ લગ્ન કરે ત્યાં સુધી	મ્યુનિ. કોર્પો. નકકી કરે તે મુદત સમયમર્યાદા.
અરજી ફી	રૂા. ૫/—	—
અરજીનો નમુનો	સામેલ છે.	—
બિડાણોની યાદી	ચાલુ સાલ સુધી ટેક્ષ ભર્યાની	—

	પહોંચની પ્રમાણિત નકલ પતિના મરણ સર્ટી. રેશનકાર્ડ, આવકનો દાખલો, માલિકી આધાર.	
બિડાણનો નમુનો	—	—

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

મિલ્કત કર વિભાગની વિવિધ પ્રવૃતિ, કામગીરી હાથ ધરવા તમામ મુદે ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ – ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ, તથા કમિશનરશ્રીએ વખતો વખત કરેલ આદેશો, સુચનો, પરિપત્ર સાથે સુસંગત રહી અને મહાનગરપાલિકાએ મિલ્કતોની આકારણી કરવા માટે તથા ટેકાનાં ઠરાવેલ દર અનુસાર ટેક્ષ લાગુ કરવા અને વસુલાત મેળવવી.

મ્યુનિ. કોર્પો. એ આકારણી માટે તથા ટેક્ષ સંબંધિત ઠરાવેલ ધોરણ અંગેની વિગત સાથે સામેલ રાખેલ છે.

પ્રકરણ – ૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીના

નામ, હોદ્દા તથા અન્ય બાબતો

(૧) નામ:- શ્રી કે. એસ. ઝાપડીયા,

હોદ્દો:- પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ. (પૂર્વ),

સરનામું:- પ્લોટ ન.૩૪, મેરુબાગ, શિવાજિ પાર્ક સોસાયટિ, ફાતિમા કોંન્વેંટ હાઇસ્કૂલ સામે, ભાવનગર.

મો. નં.:- ૯૮૭૯૭૩૨૭૩૨

(૨) નામ:- શ્રી એમ. એમ. હિરપરા,

હોદ્દો:- પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ. (મધ્ય),

સરનામું:- એ ૨૦૩, યાના ફ્લેટ, ઇસ્કોન મેગા સીટી, પ્લોટ ન .૧, ગેટ ન. ૫, ભાવનગર.

મો. નં.:- ૯૭૨૭૭૧૨૧૭૭

(૩) નામ:- શ્રી એસ. એન. પરમાર,

હોદ્દો:- પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ. (પશ્ચિમ),

સરનામું:- “દીવાકર”, ૫૧૬-૪૩, રાજરાજેશ્વરી સોસાયટી, દાળમીલ રોડ, સુરેન્દ્રનગર.

મો. નં.:- ૯૪૨૯૫૧૮૪૯૩

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમસંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

(૧) મિલ્કત કરની કામગીરીનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવાથી ખાતાની કામગીરી, વહીવટી પ્રક્રિયા ઝડપી અને સરળ બની છે.

(૨) કામગીરીની એકયુરેસીમાં વધારો થયો છે જેના કારણે કોર્પોરેશનની આવક પણ વધવા પામેલ છે.

(૩) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ડીમાન્ડ બિલો ડીમાન્ડ નોટીસ, જપ્તીની નોટીસ, વોરંટ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને આ કામગીરી ઝડપી બની છે.

(૪) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા રેકર્ડની જાળવણી યોગ્ય રીતે શકય બની છે.

(૫) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ડેઈલી, માસિક, વાર્ષિક આવકનાં સ્ટેટમેન્ટો તૈયાર કરવામાં આવે છે જેથી આવકની માહિતી ચોકસાઈપુર્વક મેળવવી શકય બને છે.

(૬) કોઈપણ પ્રોપર્ટીનું બીલ સીંગલ કોમ્પ્યુટરાઈઝ વિન્ડો પર તાકીદે પ્રિન્ટ કરી આપવા વ્યવસ્થા કરી છે.

(૭) કરદાતાએ છેલ્લા સાત વર્ષ દરમ્યાન જે તે ખાતામાં જમા થયેલ પ્રોપર્ટી ટેક્ષની તમામ વિગતો ખાતા નંબર આપવાથી કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ઓનલાઈન પ્રાપ્ત થાય છે.

(૮) કોઈપણ પ્રોપર્ટીની બાંધકામનો વિસ્તાર અને ઝોન તથા વપરાશનો હેતુ તથા માળ ચાર વિગતો આપવાથી પ્રોપર્ટીની માસિક ભાડા આકારણીની માહિતી તથા વાર્ષિક થતા કુલ ટેક્ષની માહિતી કોમ્પ્યુટર પર ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ બની છે.

(૯) કોઈપણ પ્રોપર્ટીની ઝોન કોડ, બાંધકામનો વિસ્તાર, વપરાશનો હેતુ, ઈફેકટ તારીખ આપવાથી ચાલુ સાલનો આખર સુધી થતો કુલ ટેક્ષ કોમ્પ્યુટર ધ્વારા દરેકને જાણવા મળે છે.

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

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

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

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

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ મિલ્કત કર વિભાગ ધ્વારા લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ ધ્વારા અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અને સવલતો

(એ) વર્તમાનપત્રો

(બી) ટી. વી. લોકલ ચેનલો (કેબલ નેટવર્ક)

(સી) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

(ડી) રીક્ષા ધ્વારા લાઉડ સ્પીકર ધ્વારા જાહેર પ્રચાર

(ઈ) બેનર તથા પત્રકો ધ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

(એફ) નોટીસ બોર્ડ

પ્રકરણ – ૧૯ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ક્રમ	પ્રશ્ન	ઉત્તર
૧૮.૧	મિલ્કત કરની આકારણી વધુ છે.	આકારણી નિયમાનુસાર કરવામાં આવી છે.
	ટેક્ષની રકમ વધુ છે.	મિલ્કત કર માટે મ્યુનિ. કોર્પો. ના ઠરાવેલ અમલમાં રહેલ દર ધોરણ અનુસાર બિલ તૈયાર થયેલ છે.
	બિલમાં ઈફેકટ તારીખ સુધરાવી, ઝોન વિસ્તાર હેતુફેર માટે રજુઆત.	ઈફેકટ તારીખ સુધારવા તથા અન્ય જરૂરી રજુ થયેલ આધાર પુરાવાની ચકાસણી કર્યા બાદ યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
	ડુપ્લીકેટ ખાતુ હોવા બાબતે રજુઆત.	રેકર્ડ તથા સ્થળ ચકાસણી કરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
	બાંધકામમાં ક્ષેત્રફળની વિગતમાં ફેરફાર યોજના લાભ માટે.	જરૂરી ચકાસણી કરવામાં આવ્યેથી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
	પેકેજ ડીલ યોજના લાભ માટે રજુઆત.	અરજી કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
	સેલ્ફ એસેસમેન્ટ માટે રજુઆત.	નિયત ફોર્મમાં અરજી કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
	આકારણી ભાગ કરવા/એપ્રુવ કરવા રજુઆત.	નિયત ફોર્મમાં અરજી તથા આધાર પુરાવા રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.

	ભાડુઆતમાં ફેરફારની નોંધ.	નિયત ફોર્મમાં અરજી તથા આધાર પુરાવા રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
	કલાર્ક ધ્વારા થયેલ ભુલો સુધારવા રજુઆત.	નિયત ફોર્મમાં વિગત રજુ થયેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
૧૮.૪	નિયમ સંગ્રહ ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્ર, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર.	—
	અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.	મિલ્કત રજીસ્ટર ઉપર નોંધ થયેલ મિલ્કતનાં ધારણકર્તા.
	અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.	ચાલુ વર્ષ સુધી ટેક્ષ ભર્યાના આધાર, દસ્તાવેજી પુરાવા.
	અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.	મિલ્કત કર સુપ્રિ. મિલ્કત કર વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	અરજી ફી	—
	અન્ય ફી	—
	અરજી ફોર્મ	સાદા કાગળ ઉપર અરજી.
	બિડાણો	ટેક્ષ જમાં આપ્યાના આધાર પુરાવા માલિકી આધાર પુરાવા.
	અરજી કરવાની પધ્ધતિ	સાદા કાગળમાં અરજી તથા માલિકી આધાર પુરાવા સાથે રજુઆત અરજી.
	અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	અરજીની વિગતો તથા રજુ થયેલ દસ્તાવેજી આધાર પુરાવા ચકાસણી, રેકર્ડ ચકાસણી કરવી.

		કામગીરી સંભાળતા કન્સ્લ્ટન્ટ કર્મચારીના અભિપ્રાય રીપોર્ટ મેળવી પ્રશ્નનો નિકાલ લાવવા કાર્યવાહી.
	પ્રમાણપત્ર આપવા લાગતો સમય	—
	પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો	જે હેતુ માટે પ્રમાણપત્રની માંગણી છે તે હેતુ પુર્ણ થતાં સુધી
૧૮.૬	જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે	
	વેરાનું નામ અને વિવરણ	પ્રો. ટેક્ષ, સફાઈ કર, શિ. ઉપકર
	વેરા લેવાનો હેતુ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની અધિનિયમના હેતુસર
	કર નિવારણ માટેની કાર્યવાહી માપદંડ	વિગતો સાથે સામેલ છે.
	મોટા કસુરદારોની યાદી.	વિગતો સાથે સામેલ છે.

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.૨૪ /૦૫/૨૦૧૮

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

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

સંદર્ભઃ– આર.ટી.આઈ. સેલજા.નં. ૬ / તા. ૨૭ –૪–૨૦૧૮

જયભારત સાથ જણાવવાનુંકે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તા. ૧–૫–૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ બે કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ–૧ સામેલ છે.

ઉપરોકત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

શોપ ઈન્સ્પેકટર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		શોપ ઈન્સ્પેકટર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	બોમ્બે શોપ્સ એન્ડ એસ્ટા.એકટ–૧૯૪૮ અનવ્યે ઈન્સ્પેકટરને આપવામાં આવેલ સત્તાઓ
	૨	વિભાગીય કર્મચારીઓ પર નિયંત્રણ રાખવું
	૩	સત્તાધિકારીની મંજુરી મેળવી ગુમાસ્તાધારાના ભંગ બદલ કોર્ટમાં કેસ દાખલ કરવા
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	અધિનિયમ–હેઠળ સંસ્થાઓની યોગ્ય રીતે નોંધણી કરવી.
	૨	અધિનિયમ–હેઠળ નોંધણીની વિગતોમાં ફેરફાર કરવો.
	૩	અધિનિયમ–હેઠળ પ્રમાણપત્રો તાજા કરી આપવા.
	૪	સ્થળ તપાસ કરવી
	૫	ગુમાસ્તાધારાનાં ભંગ બદલ કાર્યવાહી કરવી.
	૬	અધિનિયમ હેઠળ આવતી અન્ય તમામ ફરજો બજાવવી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સીનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		અધિકારીની સુચના મુજબ.
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	ગુમાસ્તાધારા અંતર્ગત નવી નોંધણી ને આનુષંગીક તમામ કામગીરી.
	૨	ગુમાસ્તાઓ તથા શહેરના નાગરીકો દ્વારા કરવામાં આવતી ફરીયાદોના નિરાકરણની કામગીરી.
	૩	આર.ટી.આઈ/અન્ય કચેરી, અન્ય વિભાગો દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી.
	૪	ગુમાસ્તાધારાના ભંગ બદલ ઈન્સ્પેકટરશ્રીની સુચના અનુસાર કોર્ટકેસ દાખલ કરવા.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ–૪

(નિયમ સંગ્રહ–૨)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો

(ગુમાસ્તાધારો)

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

એનેક્ષર–બી

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

પ્રમાણપત્ર

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

તારીખઃ ૨૫/૦૫/૨૦૧૭

શોપ વિભાગ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૨
શોપ વિભાગ–૧૩
વર્ષ ૨૦૧૮–૨૦૧૯ ના વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

અનુ. નંબર	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૫–૨૦૧૬ (રૂા.હજાર માં)	ખરેખર ૨૦૧૬–૨૦૧૭ (રૂા.હજાર માં)	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૧૭–૨૦૧૮ (રૂા.હજાર માં)	સને ૨૦૧૭–૨૦૧૮નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૧૮–૨૦૧૯ની અંદાજ (રૂા.લાખમાં)	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ (રૂા.લાખ માં)	સમગ્ર સભાએ કરેલ અંદાજ (રૂા.લાખ માં)	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરેખર (રૂા.હજાર માં)	છ માસનું ખરેખર (રૂા.હજાર માં)	કુલ (રૂા.હજાર માં)				
૧	શોપ વિભાગ–૧૩	૧૩૩૦૨	૧.૮૯	૨.૨૬	૩	૧.૧૦	૧.૯૦	૩.૦૦	૩			

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

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

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી.

ક્રમ નંબર	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી બીનાબેન આર.વસાણી	શોપ ઈન્સ્પેકટર	/–		
૨	શ્રી ઈલાબેન બી. પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૩	જિજ્ઞાશા સી.ડામોર	જુ.કલાર્ક	૧૯,૮૫૦/–		
૪	શ્રી નટુભાઈ એસ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	/	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર

મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>સ્ટોર વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

શ્રી ડી. એસ. કરમટા,

સ્ટોર સુપ્રીટેન્ડન્ટ

મો. ૯૮૭૯૫૬૫૮૮૮

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	નિયમૃ સંગ્રહ –૫ (કલમ –૬.૧	૩
૪	૮	નિગમ સંગ્રહ–૭ (કલમ–૮.૧)	૪
૫	૯	કલમ–૯.૧ થી ૯.૬	૫
૬	૧૦	કલમ –૧૦.૧	૬
૭	૧૧	નિયમ સંગ્રહ–૧૦ કલમ–૧૧.૧)	૭
૮	૧૨	નિયમ સંગ્રહ –૧૧ (કલમ–૧૨.૧)	૮

સ્ટોર જા.નં.

સ્ટોર વિભાગ
મહાનગરપાલિકા
<u>ભા વ ન ગ ર</u>
તા. /૫/૧૮

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

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

સંદર્ભઃ– આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં. ૬ / તા. ૧–૫–૧૮
————————————————————————

જયભારત સાથ જણાવવાનુંકે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તા. ૧–૫–૧૮ ની સ્થિતિએ એક કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ–૧ સામેલ છે.

ઉપરોકત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ –૩ (નિયમ સંગ્રહ–૧)

વ્યવસ્થાતંત્રીય માળખુ

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી

સીનીયર કલાર્ક

જુનીયર કલાર્ક

પટ્ટાવાળા

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

(એ) ૩.૧ હોદો :– સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
સતાઓ :–
વહીવટી :–

(એ) મહાનગરપાલિકાનાં તમામ વિભાગેની સ્ટેશનરીની માંગણી અન્વયે જરૂરીયાત મુજબ પડેલ સ્ટોક મુજબ ફાળવણી કરવી.

(બી) સ્ટોર વિભાગ સબંધિત વાર્ષિક ટેન્ડરોની કાર્યવાહી.

(સી) મહાનગરપાલિકા દવારા થતા તમામ જાહેર કાર્યક્રમો દરમ્યાન કોઈ તાકીદે જરૂર ઉભી થાય તો તે અંગે ખાતાકીય રીતે સાધન સામગ્રી પુરી પાડવી.

(ડી) મહાનગરપાલિકાની વાર્ષિક ડાયરી છપાવવાની કામગીરી.

નાણાંકીય :– સ્ટોર વિભાગે મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર મુજબ હેડે ખર્ચ પાડવામા આવે છે અને તેનું એબસ્ટ્રેઈક નિભાવવામાં આવે છે, તે કાર્યવાહી પર સંપુર્ણ દેખરેખ રાખવી.

(બી) સીનીયર કલાર્ક
વહીવટી સતાઓ/નાણાંકીય સતાઓ

(૧) વાર્ષિક ટેન્ડરને લગતી વહીવટી આનુષાંગીક કાર્યવાહી.

(૨) સ્ટોર વિભાગમાં નિભાવવામાં આવતા તમામ રજીસ્ટરોમાં એન્ટ્રી કરવી અને તેને નિભાવવા.

(૩) બીલ રજીસ્ટર, એબસ્ટ્રેઈક રજીસ્ટર, આવક જાવક રજીસ્ટરો નિભાવવા.

(૪) સ્ટોર વિભાગમાં ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસની રકમ નિભાવવી.

(સી) જુ. કલાર્કને લગતી કામગીરી, ઉજવણી મહોત્સવના બીલની કામગીરી ઉપરાંત સૂચના મુજબની કામગીરી
(ડી) પટ્ટાવાળા:–

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

પ્રકરણ–૪ નિયમ સંગ્રહ–૩

કલમઃ ૪.૧

(એ) દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

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

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

(બી) દસ્તાવેજનો પ્રકાર : –કાયમી ઈમ્પ્રેસ રજીસ્ટર
–એબસ્ટ્રેકટ રજીસ્ટર
દફતરો – બીલ રજીસ્ટર
–માલ–સામાન આવક રજી.
–માલ સામાન લેઝર રજી.
–માલ સામાન ઈસ્યુ રજી.
–આવક–જાવક રજી.
–હાજરી રજી.
–આર.ટી.આઈ.સેલ રજી.

(સી) દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :–

કાર્યાલય આદેશ અને પરીપત્રો.

(ડી) દફતર મેળવવાનું સરનામું :–

સ્ટોર વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર ઈ મેઈલ–નીલ, અન્ય–નીલ

(ઈ) વિભાગ દવારા નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ

(૧) સ્ટોર વિભાગ દવારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતા આદેશો તથા પરીપત્રો.

(એફ) દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફીલેવામાં આવતી નથી.

પ્રકરણ–૮ નિયમ સંગ્રહ–૭

કલમ ૮.૧

કમી.ક.લી.જા.નં.૩૩૭/તા.૨૧–૯–૦૫ના હુકમ મુજબ આ માહીતી અત્રેથી આપવાની રહેતી નથી.

———————————————————————————————

પ્રકરણ–૧૧ નિયમ સંગ્રહ–૧૦
અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

કલમ ૧૧.૧

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

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ.

૯.૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે પ્રવર્તમાનની વિનિયમો પ્રમાણે અનુસરવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે કર્મચારીઓ તેમજ શાખાધિકારી અને વરિષ્ટ અધિકારી દવારા વિચાર વિમર્શ કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	હાલમાં નથી.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે, તેમાં શાખા અધિકારીશ્રી, નાયબ કમિશનરશ્રી(એડમીન) અને કમિશનરશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતીમ સતાધિકારી કમિશનરશ્રી, સ્થાયી સમિતિ, બોર્ડ છે.
૯.૬	જાહેર સતાધિકારી દવારા નિર્ણય લેવામાં આવે તેની માહીતી.
	૧) વાર્ષિક ભાવો મંજુર કરવાનું ટેન્ડર. ૨) નથી. ૩) અમલ પ્રક્રિયા :– નિર્ણય થઈ આવેલ હોય ખાતા લેવલે જરૂરી કાર્યાલય આદેશો, પરીપત્રો વગરે કરવા. ૪) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીશ્રી સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ. ૫) અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક :– સ્ટોર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ૬) લાગુ પડતું નથી.

એનેક્ષર–બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો'' પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ /૫/૧૮
સ્થળ : સ્ટોર વિભાગ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૦
અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહીતી.
કલમ ૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી ડી. એસ. કરમટા	સ્ટોર સુપ્રી.	–	–	૯૮૭૯૫૬૫૬૮૮	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
૨	શ્રી આર. ડી. પરમાર	સીની. કલાર્ક	–	–	૯૯૦૪૨૬૭૦૭૪	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
૩	શ્રી સુરેશ પી. વાઘેલા	સી.કલાર્ક	–	–	૯૩૭૪૧૬૩૩૮૭	–	–	,,
૪	શ્રી માનસીંગભાઈ જાડેજા	પટ્ટાવાળા	–	,,	૯૭૧૨૨૩૦૨૦૩	–	–	,,

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

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

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

વર્ષ–૨૦૧૮–૨૦૧૯

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	બજેટ કોડ નંબર
(૧)	**(બી) કન્ટીજન્સી**			
(૧)	જાહેર ખબર	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૦૧
(૨)	ચોપડા નકશા–ચોપાનીયા	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૦૪
(૩)	ડ્રેસ બુક, ચપ્પલ વિગેરે	૩૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૦૪૦૧
(૪)	પરચુરણ	૧૫,૦૦,૦૦૦/–	૭,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૧૦
(૫)	પોસ્ટેજ –રિસીપ્ટ–ટેલીગ્રામ	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૧૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૩૦૧
(૬)	ટેલીફોન– મોબાઈલ	૭,૦૦,૦૦૦/–	૭,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૩૦૨
(૭)	ફર્નિચર	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૧૦૪
(૮)	બહારગામ સેમીનાર કોન્ફરન્સમાં ભાગ લેવા ડેલીગેશન	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૭૦૨
(૯)	સીટી મેનેજમેન્ટ ઓફ ગુજરાત	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૭૦૭
(૧૦)	સ્ટેશનરી તથા છપામણી	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૪૦૨
(૨)	**(સી) બીજો ખર્ચ**			
(૧)	ઈલેકશન ખર્ચ	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૦૯
(૨)	દફતર બંધાઈ	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૩૦૪

(૩)	**(ડી) વિશેષ ખર્ચ**			
(૧)	ટાઈપ રાઈટર– કેલકુલેટર	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૮૯૦૪
(૨)	ડુપ્લીકેટીંગ મશીનના કાગળો	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૪૦૭
(૩)	રી.એ. એન્ડ રાષ્ટ્રીટ તહેવાર તથા બીજા પ્રસંગો	૫,૦૦,૦૦૦/–	૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૭૦૧
(૪)	વસ્તી ગણતરી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૦૫
(૫)	પશુધન ગણતરી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૧૯
(૬)	કમિશનરશ્રીની વિવેકાધીન ગ્રાન્ટ, આતિથ્ય અને બીજો ખર્ચ	૨,૦૦,૦૦૦/–	૨,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૨૦
(૭)	આર્થિક મોજણી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૬
(૮)	ટ્રેનીંગ ચિંતન શિબીર	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૭
(૯)	નવી ભરતી	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૮
(૧૦)	આઉટસોર્સીંગથી જુદી જુદી સેવાઓ માટેનોખર્ચ	૫૦,૦૦,૦૦૦/–	૫૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૯

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

યુ.સી.ડી. વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૧૪

શ્રી મગનભાઈ ડી. અસારી
પ્રોજેકટ ઓફિસર
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૫૬૦૬૬૦
ફોન નં. (રહેઠાણ)
મો. નં. ૯૪૨૯૧૬૪૦૯૩

અદ્યતન કર્યા તા. ૦૧–૦૫–૧૮

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	વિષય
૧	પ્રસ્તાવના
	પ્રકરણ–૨ નિયમ સંગ્રહ–૧
૨	(સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો)
	પ્રક૨–૩ નિયમ સંગ્રહ–૨
૩	(અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો)
	પ્રકરણ–૪ નિયમ સંગ્રહ–૪
૪	(કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો) (નીતિ ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ)
૫	(અથવા તેના પ્રતિનીધીત્વ માટેની કોઈપણ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત)
	પ્રકરણ–૬ નિયમ સંગ્રહ–૫
૬	(જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ 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 કાર્યપધ્ધતી)
	પ્રકરણ–૧૦ નિયમ સંગ્રહ–૯
૯	(અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી પુસ્તીકા)
	વિનીયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહીત દરેક અધીકારી
૧૦	અને કર્મચારીને મળતુ મહેનતાણુ
	પ્રકરણ–૧૩ નિયમ સંગ્રહ–૧૨
૧૧	(સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કાર્યપધ્ધતી)
	પ્રકરણ–૧૫ નિયમ સંગ્રહ–૧૪
૧૨	(કાર્ય કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો)
૧૩	(જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી ના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો) પ્રકરણ–૧૭ નિયમ સંગ્રહ–૧૬
૧૪	(માહીતી મેળવવા માટે નાગરીકને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત)

પ્રકરણ–૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫) ની પાશ્વાદભુમિકા અંગે જાણકારી

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ

- માહિતી અધિકાર, અધિનિયમ–૨૦૦૫

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યકિતઓ/સંસ્થાઓ/ સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

- હા, બી.પી.એલ. લાભાર્થીઓ તથા તેઓના મંડળો માટે

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહીતીનુ માળખું :–

- સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન અનુસાર

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામા વાપરવામા 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 વ્યકિત આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહીતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત

- શ્રી એમ.ડી.અસારી પ્રોજેકટ ઓફીસર, યુ.સી.ડી.વિભાગ, સરદારનગર,મ્યુનિ.શોપીંગ સેન્ટર,સરદારનગર,બીજા માળે, ભાવનગર

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવા માટેની કાર્યપધ્ધતી અને ફી

- ફી નથી, માહિતી મેળવવાની કાર્યપધ્ધતીઃ– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અનુસાર

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/દુરદેશીપણુ(વિઝન) ➢ શહેરી ગરીબો માટે સરકારશ્રીની કામગીરી પુર્ણ કરવી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ શહેરી ગરીબો માટે સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓની માહીતી અને આર્થિક લાભો પહોચતા 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 પ્રવૃતિઓ / 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 તેનુ સંક્ષિપ્ત વિતરણ ➢ બી.પી.એલ.લાભાર્થીઓને ઓળખી તેઓ માટે અમલમાં હોય તેવી સરકારની યોજનાઓનો અમલીકરણ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો વિગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો ઉલ્લેખ(જયા લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) ➢ ભાવનગર શહેરી વિસ્તાર પુરતુ
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકર્તા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ જનજાગૃતિ અને લોકો તરફથી પુરતો સહયોગ

૨.૯	**લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતીઓ** ➢ **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	:–	પ્રોજેકટ ઓફીસર	
સત્તાઓ	:–	વહીવટી	૧. કર્મચારીઓ/વહીવટી બાબતોને લગતી સતા નથી. ૨... ૩...
		નાણાકીય	૧.. રૂા.૫૦૦૦/– સુધી ખર્ચ કરવાની સતા છે. ૨.. ૩..
		અન્ય	૧.. નથી. ૨.. ૩..
		ફરજો	૧..યુ.સી.ડી.વિભાગ હસ્તકની યોજંનાઓનું 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, વિનીયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેનું નામ/મથાળુ :–	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
DAY-NULM યોજનાની માર્ગદર્શક પુસ્તીકા	સુચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનુ ટુકું લખાણઃ–	
વ્યકિત ને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	**સરનામુઃ–** U.C.D. વિભાગ, સરદારનગર, શોપીંગ સેન્ટર, બીજા માળે, મહાનગરપાલીકા, ભાવનગર **ટેલીફોન નં.**૨૫૬૦૬૬૦ **ફેકસ :–** – **ઈ–મેઈલઃ–** – bmc.ucd@gmail.com **અન્યઃ–** –

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જોહોય 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 ઘડતરઃ–

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 કરવાનુ જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	–	ના	–

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નકકી 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 કરવાનુ 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 વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક

૬.૧	**સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જયા 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 લીટીમા ઓળખાણ**	**દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતી**	**નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે**
૧	**ક**	DAY-NULM **યોજનાની ગાઈડલાઈન**	**સાદી અરજી તથા નકલનો ખર્ચ**	**પ્રોજેકટ 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 માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામઃ–

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓઃ

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી મગનભાઈ ડી.અસારી	પ્રોજેકટ ઓફીસર	૦૨૭૮	૨૫૬૦૬૬૦	૯૪૨૯૧ ૬૪૦૯૩	–	bmc.ucd@gmail.com	સરદારનગર શોપીંગ સેન્ટર બીજામાળે ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓઃ

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી મગનભાઈ ડી.અસારી	પ્રોજેકટ ઓફીસર	૦૨૭૮	૨૫૬૦૬૬૦	૯૪૨૯૧ ૬૪૦૯૩	–	bmc.ucd@gmail.com	––,,––

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) અધિકારીઓઃ

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			

પ્રકરણ–૯(નિયમ સંગ્રહ –૮)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ 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 કાર્યપધ્ધતીઓ/ ઠરાવેલી કાર્ય પધ્ધતીઓ/ 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 પ્રક્રિયામા જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? :–

- જરૂર નથી.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?:–

- કમિશનરશ્રી તથા સામાન્ય સભા

પ્રકરણ–૧૩(નિયમ સંગ્રહ–૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

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 ઉદેશ	➢ આર્થિક મદદ/સહાય, પગભર બનાવવા
○ કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષાંકો(છેલ્લા વર્ષ માટે)	➢ DAY-NULM ભૌતિક લક્ષ્યાંક (૧) સ્વસહાય જુથ – ૭૪ (૨) વ્યકિતગત ઉધોગ સાહસ માટે લોન – ૭ (૩) કૌશલ્ય તાલીમ અને પ્લેસમેન્ટ ધ્વારા રોજગારી – ૨૫૦ નાણાંકીય સહાય (૧) ૬,૭૦,૦૦૦/- (૨) ૪૩,૩૭૩/– (૩) ૨૭,૫૭,૪૮૦/–
○ લાભાર્થીની પાત્રતા	➢ શહેરી ગરીબો
○ લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો	➢ સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબની જોગવાઈઓ મુજબ
○ કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતી	➢ નિયત નમુનાની અરજીઓ અને આધારો
○ કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામા આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	➢ DAY-NULM ➢ ૧. લોન સહાય :– (૨૦૧૭–૧૮) ૪૩,૩૭૩/– ➢
○ સહાયકી વિતરણની કાર્ય પધ્ધતી	➢ નિયમ અનુસાર
○ અરજી કયા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમા કોનો સંપર્ક કરવો	➢ યુ.સી.ડી.વિભાગ મહાનગરપાલીકા
○ અરજી ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યા)	➢ નથી

- અરજી ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યા) ➢ નથી
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમા શુ શુ દર્શાવવુ)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 નમુનામા લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ	લાભાર્થીઓનુ નામ	સહાયકીની રકમ	માતા/પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
	સામેલ યાદી મુજબ							

પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણની વિગતો આપો.

શહેરી આજીવિકા મિશન યોજના અંતર્ગત ભાવનગર શહેર, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા વિસ્તારને તથા ભાવનગર શહેર નજીકના આઉટ ગ્રોથ વિસ્તારમાં વસ્તા ૧૮ થીઉપ 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 માટેકૌશલ્ય તાલીમ અને પ્લેસમેન્ટ ધ્વારા રોજગારી મેળવી શકાય છે.

જેમા શહેરી આજીવિકા મિશન અંતર્ગત સરકારશ્રી ધ્વારા નિયુકત કરેલ જે એજન્સી ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ધ્વારા તાલીમાર્થીઓને વ્યવસાય લક્ષી તાલીમ પુરી પાડવાનું કાર્ય કરેછે. જેમા લાભાર્થી ને વિના મુલ્યે તાલીમ કોર્સ મુજબના કલાકની તાલીમ મેળવે છે. તાલીમ મેળવી નોકરી મેળવવા માટે સરકારશ્રી ધ્વારા નિયુકત થયેલ એજન્સી મદદરૂપ થાય છે.

આ યોજના મહંદઅંશે ધોરણ ૫ (પાંચ) થી લઈને ધોરણ ૧૨ સુધીનો અભ્યાસ અને ગરીબ રેખા નીચે જીવતા કુટુંબો સામાજીક , આર્થીક અને પછાત વર્ગના લોકો તથા ૧૮ થી ૩૫ વર્ષ સુધીની સ્ત્રી ઉમેદવારો , વિધવા, ત્યકતા વિગેરેને પ્રાથમિકતા આપી પગભર કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે.

તાલીમ ધ્વારા વ્યકિત વિકાસ તથા સામાજીક સ્તર ઉંચુ 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 એમ.ડી.અસારી	યુ.સી.ડી. વિભાગ, સરદાર નગર શોપિંગ સેન્ટર, બ્લડ બેંકની ઉપર, બીજા માળે, સરદારનગર, ભાવનગર	૯૪૨૯૧૬૪૦૯૩

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, પધ્ધતીઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય :–
- નાટક અને શો :–
- વર્તમાનપત્ર :–
- પ્રદર્શનો :–
- નોટીસ બોર્ડ :–
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :–
- દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ
- 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– એકટીવ ડીસ્કલોઝર" (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૧૮ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૧/૫/૨૦૧૮

જાહેર માહિતીઅધિકારી અને
પ્રોજેકટ ઓફિસર
યુ.સી.ડી. વિભાગ
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી) યુ.સી.ડી વિભાગ

<u>વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.</u>

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અનું.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧.	શ્રી એમ.ડી.અસારી	પ્રોજેકટ ઓફીસર	૧,૦૨,૧૧૭ /–		૫૩૧૦૦-૧૬૮૮૦૦
૨.	શ્રી સોમજીભાઈ એમ. સોલંકી	કોમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઈઝર	૫૩૩૬૦/–		૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૩.	શ્રી અતુલભાઈ બી.જાની	કોમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઈઝર	૬૧૫૪૦/-		૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૪.	શ્રી પ્રીતીબેન જી. વોરા	કોમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઈઝર	૩૧૩૪૦/-		ફીક્સ પગાર
૫.	શ્રી પ્રીયાબા પી.ગોહિલ	કોમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઈઝર	૩૧૩૪૦/-		ફીક્સ પગાર
૬.	શ્રી આર.એસ.પરમાર	પટ્ટાવાળા	૨૩૦૧૨/-		૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોી માહીતી નીચેના નમુનામા આપો (વર્ષ–૨૦૧૭–૨૦૧૮)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલી તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર કરેલ રકમ	છુટીકરેલ/ચુકવેલ રકમ હપ્તાની સંખ્યા	છેલ્લાવર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યનીગુણવતા માટસંપૂર્ણપણે કામગીરીમાટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૨	**બી.કન્ટીજન્સી**	પરચુરણ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	–	૪૨૯૮/–	પ્રોજેકટ ઓફીસર
		સી–મેર્ચીંગ ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-–	૧,૦૦,૦૦૦/-	–	૧૪૪૯૬/–	સદર
		ટેલીફોન	સદર	સદર	૧૫,૦૦૦/–	૧૫,૦૦૦/–	–	૯૭૧૮/–	સદર
		ઉચ્ચ શિક્ષણ શિષ્યવૃતિ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-		૬,૩૦૦/–	સદર
		ગુજરાત ગૌરવ દિવસ ઉજવણી, ગરીબ કલ્યાણ મેળા અન્ય સરકારી કાર્યક્રમો ની ઉજવણી	સદર	સદર	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	–	૩૫,૯૪૦/–	સદર
		રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી	સદર	સદર	૨,૦૦,૦૦૦/–	૨,૦૦,૦૦૦/–	–	૧૬,૮૯૪/–	સદર

		ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકરજયંતી	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	—	૩૪૪૪/—	સદર
		સ્વામી વિવેકાનંદ જન્મ જયંતી			૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	-	સદર

		રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	સદર	સદર	––	––	––	––	સદર
૩	**યુવક વ્યાયામ તથા ક્રીડાગણ પ્રવૃતિ અંગેની ગ્રાંન્ટ**	વોલીબોલ,ટેબલ ટેનીસ,ક્રિકેટ વિગેરે રમતોનું મ્યુનિ. તરફથી આયોજન	સદર	સદર	**૧૫,૦૦,૦૦૦/–**	**૧૫,૦૦,૦૦૦/–**	––	૧૦,૪૨,૦૦૫/–	સદર
		રાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે તથા આંતર રાષ્ટ્રીયક્ષેત્રે રમત ગમત તથા સાંસ્કૃતિક પ્રવૃતિને ઉતેજીત તથા મ્યુનિ. તરફથી આયોજન	સદર	સદર	૨,૦૦,૦૦૦/–	૨,૦૦,૦૦૦/–	–	––	સદર
		બાળક્રિડાગણ તથા શહેરની લોકોપયોગી તથા હિતાર્થે ચાલતી સંસ્થા	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	–	–	સદર
		સાંસ્કૃતિક પ્રવૃતિ પ્રોત્સાહન તથા યુવા સાહસીક પ્રવૃતિઓ તથા પુસ્તકાલય પ્રવૃતિ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	–	–	સદર

		શિશુ પુસ્તકાલય તથા મહીલા વિકાસ મોબાઈલ પુસ્તકાલય	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	–	–	સદર
૪	**સ્મશાન અંગેની ગ્રાંન્ટ**	અંતિમ ક્રિયા ગ્રાંન્ટ	સદર	સદર	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	–	૪,૨૫,૦૦૦/–	સદર
૫	**આરોગ્ય અને કર્મચારી કલ્યાણ પ્રવૃતિ**	જુદા જુદા કર્મચારી મંડળની ગ્રાંન્ટ	સદર	સદર	૦૦	૦૦	–	–	સદર
		મ્યુનિ.બુકબેન્ક, ટાઉનહોલ, પુસ્તકો,ફર્નીચર	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	–	–	સદર
		શહેરની જુદી જુદી સામાજીક શૈક્ષણિક અને સાંસ્કૃતિક પ્રવુતિઓ કરતી સંસ્થાઓની ગ્રાંન્ટ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	–	–	સદર
		મહિલા આર્થિક કાર્યક્રમ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	–	–	સદર
		જનજાગૃતિ કાર્યક્રમ	સદર	સદર	૨,૦૦,૦૦૦/–	૨,૦૦,૦૦૦/–	–	૭૫,૦૦૦/–	સદર
		મ્યુનિ.વાંચનાલય	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	–	–	સદર
		સુવર્ણ જયંતિ શહેરી રોજગાર યોજના	સદર	સદર	–	–	–	–	સદર

		સુવર્ણ જયંતિ શહેરી તાલીમ વર્ગ	સદર	સદર	–	–	–	–	સદર
		શહેરી મહિલા સ્વ સહાય કાર્યક્રમ (ફરતુ ભંડોળ)	સરકારશ્રીની આવેલ ગ્રાન્ટ	સદર	–	૯,૧૩,૫૦૦/– ૪૪,૦૦૦/– ૯,૫૭,૫૦૦/–	–	૨,૨૮,૦૦૦/–	સદર
		ઉમ્મીદ તાલીમ અને પ્રોગ્રામ	સદર	સદર	–	–	–	–	સદર

પ્રકરણ–૧૦

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) યુ.સી.ડી વિભાગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો.:– યુ.સી.ડી.વિભાગ,મનપા,ભાવનગર

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી મગનભાઈ ડી.અસારી	પ્રોજેકટ ઓફીસર	૦૨૭૮	૨૫૬૦૬૬૦	૯૪૨૯૧૬૪૦૯૩	–	–	શકિત નગર,બ્લોક નં.૫, ટોપ થ્રી સિનેમાની સામે,તળાજા રોડ ભાવનગર
૨.	શ્રી ગીતાબેન ડામોર	કોમ્યુનિટી ઓર્ગેનાઈઝર	,,	,,	–	–	–	૩૧૪ એમ.આઈ.જી. પાર્થ સોસાયટી, રૂમ નં. ૪૩૦૭
૩.	શ્રી પ્રીતીબેન જી.વોરા	કોમ્યુનિટી ઓર્ગેનાઈઝર	,,	,,	–	–	–	પ્લોટ નં.૧૬/A, અજયસોસાયટી અનંતવાડી, વિધાનગર , ભાવનગર.
૪.	શ્રી યુ.ડી.વેગડ	સીનીયર કલાર્ક	,,	,,	-	-	-	પ્લોટ નં.૮૩૯, ખોડલ કુપા, ડાયમંડચોક , ભાવનગર.
૫.	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ સી.પરમાર	જુનિયર ક્લાર્ક	,,	,,	–	–	–	શેત્રુંજી ડેમ તા. પાલીતાણા નાની પાળીયાળી જી. ભાવનગર
૬.	શ્રીઆર.એસ.પરમાર	પટ્ટાવાળા	,,	,,	–	–	–	પ્લોટનં.૧૬૬૩/એ,સરદારનગર,ભાવનગર
૭.	શ્રી જસાભાઈ એમ. આલગોતર	ચોકીદાર	,,	,,	–	–	–	આઝાદનગર રામમંત્ર મંદિર સામે તળાજા રોડ, ભાવનગર
૮.	શ્રી સવિતાબેન એન. ભરવાડિયા	સ્ત્રી મજુર	,,	,,	-	-	-	સુભાષનગર, હરસિદ્ધિ માતાના મંદિર પાસે, કીર્તિ સ્કુલ સામે, ભાવનગર.

મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર

એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૧

એનેક્ષચર નં. ૦૪

તા.૦૧-૦૫-૨૦૧૮

શ્રી કે.એસ.ઝાપડીયા
એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારી
મો. 9879792732

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	
૨	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	
૩	૬	મિલ્કત કર વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	
૪	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	
૫	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	
૬	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	
૭	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	
૮	૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ	
૯	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	
૧૦	૧૬	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ એસેસમેંટ સેલના કર્મચારીના નામ અને તેમને સોપાંયેલી કામગીરીની વિગત

એસેસમેંટ વિભાગ

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
એસેસમેંટ સેલ અધિકારી	શ્રી કે. એસ. ઝાપડિયા	વિભાગની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ નિયત્રંણ
ડ્રાફ્ટમેન	શ્રી કે.સી.લલ્લુવાડિયા	વખતો વખત એસેસમેંટ સેલ અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	શ્રી વિરેંદ્રસિંહ એ. ગોહિલ	વખતો વખત એસેસમેંટ સેલ અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી વિનયભાઈ આર.વાઘેલા	**સ્થળ પર જઈ મિલ્કતની આકરણી કરવાની કામગીરી**
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી તુષારભાઈ.એચ.માથોળીયા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી ગ્રીષ્માબેન જે.સોજીત્રા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી અરવિંદભાઈ કે.હઠીલા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી ધર્મેશભાઈ વી. સુરકાર	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી મોવિનાબેન. એન.પઠાણ	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી ડિંકલબેન ડી.શર્મા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી આનંદભાઈ.એસ.વસાવા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી રવી ભાઈ.એ. તડવી	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી હિરલબેન એસ.ચૌધરી	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી જેન્તીભાઈ. એન.ચૌહાણ	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી ફાલ્ગુનીબેન. ડી.રાઠોડ	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી સુહાગભાઈ જે.પટેલ	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી ભૂમીબેન. એસ.બોસમિયા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી પૂજાબેન.એન. હિરાણી	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી હર્ષભાઈ એન.શાહ	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી આશાબેન ડી.પરમાર	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	શ્રી કિરીટભાઈ.એસ. વાડોદરીયા	
જુનીયર ક્લાર્ક	શ્રી જતીનભાઇ કે. જોશી	વહિવટી કામગીરી
જુનીયર ક્લાર્ક	શ્રી રમેશભાઇ એમ.મકવાણા	વહિવટી કામગીરી
જુનીયર ક્લાર્ક	શ્રી હરેશભાઇ કે. પાઠક	વહિવટી કામગીરી
જુનીયર ક્લાર્ક	શ્રી કિશોરભાઇ વી. વાઝા	વહિવટી કામગીરી
કંડક્ટર	શ્રી મહેબુબ જે.મિયાવા	વહિવટી કામગીરી

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

એસેસમેન્ટ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પો. એકટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	નિયમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દરેક કાયદાના પુસ્તકોનાં વિક્રેતા સરકારી પ્રેસ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	

પ્રકરણ=૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

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

ક્રમ	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	નિયમ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ – ૧૯૪૯	ખરીદ કિંમત ચુકવી	(૧) સરકારી પ્રેસ
૨	સુચનાઓ	પ્રકરણ ૪ માં દર્શાવેલ ક્રમ નં. ૧ માં જણાવેલ દસ્તાવેજ	(૧) સાદા કાગળમાં અરજી કરવી. (૨) નિયત ફી જમા કર્યાથી	એસેસમેન્ટ અધિકારી. એસેસમેન્ટ વિભાગ મ્યુ. કોર્પો. ભાવનગર.

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

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

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

– દસ્તાવેજી આધાર પુરાવા પુરતા પ્રમાણમાં યોગ્ય રીતે રજુ થયેલ છે તેની ચકાસણી.

– બી.પી.એમ.સી. એકટ – ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ, નકકી થયેલ નીતિ ઘોરણ કમિશનરશ્રીની તરફથી થયેલ સુચનાઓ, રેકર્ડ જરૂરી રેફરન્સો વિગેરે સાથે સુસંગત છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી.

– સ્થળ તપાસ કરવી, સ્થળ સ્થિતીની માહિતી મેળવવી.

– વિભાગનાં સંબંધિત સ્ટાફ, સબ ઈન્સ્પેકટર, ઈન્સ્પેકટર.

– અ.મ.ઈ. કક્ષાએ અભિપ્રાય રીપોર્ટમેળવવા.

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

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

ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટની જોગવાઈઓ અનુસાર નિર્ણય કરવા કાર્ય પધ્ધતિ અમલમાં છે.

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

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

પેમ્પલેટ તથા મીડિયા અને જાહેરાતના માધ્યમ દ્વારા

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

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો આપનાર અધિકારીશ્રીઓ સબ ઈન્સ્પેકટર, ઈન્સ્પેકટર, અ.મ.ઈ., પ્રો. ટેક્ષ સુપ્રી., ટેક્ષ ઓફીસર, આસી. કમિશ્નર, ડે. કમિશ્નરશ્રી, કમિશ્નરશ્રી.

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

કમિશ્નરશ્રી

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

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

  મિલ્કતો ના માપ અનુસાર કરેલ નીતિ નિયમ અનુસાર આકારણી કરવાની કામગીરી
- **માર્ગદર્શક 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 કમિશ્નર શ્રી/કમિશ્નર શ્રી/સ્ટેન્ડીંગ કમિટી/જનરલ બોર્ડ
- **ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી.**

  –
- **જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?**

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

એસેસમેન્ટ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
1	શ્રી કે.એસ.ઝાપડીયા	એસેસમેન્ટ અધિકારી	9879792732	ધરવેરા પૂર્વે માંથી માહિતી આપેલ છે.
2	શ્રી કે.સી.લલ્લુવાડીયા	ડ્રાફટમેન	9825449647	5.જી.ન્યુ,ચિત્રા ભાવનગર
3	શ્રી વિરેંદ્રસિંહ એ. ગોહિલ	ઇન્સપેક્ટર	9537096555	મું.જાળીયા(પાનસડા)તા.ગારીયા ધાર જી.ભાવનગર
4	શ્રી વિનયભાઈ આર.વાઘેલા	ટેક. આસી.	9978789714	મુ. દામનગર
5	શ્રી તુષારભાઈ.એચ.માથોળીયા	ટેક. આસી.	8000995953	નવા સ્વામીનારાયણ મંદિરપાસે ગા.તુરખા.જી.બોટાદ
6	શ્રી ગ્રીષ્માબેન જે.સોજીત્રા	ટેક. આસી.	9978338939	સુખનાથપરાશેરીનં.૧ લીલીયારોડ અમરેલી
7	શ્રી અરવિંદભાઈ કે.હઠીલા	ટેક. આસી.	9099887389	૪,નાયકપુરા પો.બાવકા.જી.દાહોદ
8	શ્રી ધર્મેશભાઈ વી. સુરકાર	ટેક. આસી.	9979151774	સામસીંગી તા.ધરમપુર જી.વલસાડ
9	શ્રી મોવિનાબેન. એન.પઠાણ	ટેક. આસી.	9913735710	6,પૂર્વમ પાર્ક,પુનીત પાર્કની સામે નવા પાર્ક છાણી રોડ,વડોદરા ૩૯૦૦૦૨
10	શ્રી ડિંકલબેન ડી.શર્મા	ટેક. આસી.	7779078874	ડી-૧૨૧ પ્રમુખ સ્વામી કુટીર,સાઈરામનગર પાછળ,અટલાદરા વડોદરા
11	શ્રી આનંદભાઈ.એસ.વસાવા	ટેક. આસી.	9978579973	મુ.સમોટાતા.દેડિયાપાડાજી.નર્મદા
12	શ્રી રવીભાઈ.એ. તડવી	ટેક. આસી.	9429875208	સી.૨૯ નાથદ્વારા ટાઉનશીપ,રાજનગર પાસે વડોદરા

13	શ્રી હિરલબેન એસ.ચૌધરી	ટેક. આસી.	8758594300	૧૯,વૃંદાવન ટાઉનશીપ,સુરત
14	શ્રી જેન્તીભાઈ. એન.ચૌહાણ	ટેક. આસી.	9725850260	મહાકાળી મંદિર પાસે ધોધા
15	શ્રી ફાલ્ગુનીબેન. ડી.રાઠોડ	ટેક. આસી.	8780093641	અમદાવાદ તા.રાણાવાવ જી.પોરબંદર
16	શ્રી સુહાગભાઈ જે.પટેલ	ટેક. આસી.	9687866162	કામરાજી નો માઢ,પરા જી.મહેસાણા
17	શ્રી પૂજાબેન.એન. હિરાણી	ટેક. આસી.	9409662483	એ-૧,પાન સબુતરા પાસે,ધોરાજી
18	શ્રી ભૂમીબેન. એસ.બોસમિયા	ટેક. આસી.	9408303093	૧૦૭૨/૭ યશવંતરાય નાટ્યગૃહ પાછળ મહિલા કોલેજ ભાવનગર
19	શ્રી આશાબેન ડી.પરમાર	ટેક. આસી.	7069940239	વેગામ,જી.પોરબંદર પીન ૩૬૦૫૫
20	શ્રી કિરીટભાઈ.એસ. વાડોદરીયા	ટેક. આસી.	7600693801	ગુંજરડા તા.ગારીયાધાર જી.ભાવનગર
21	શ્રી હર્ષભાઈ એન.શાહ	ટેક. આસી.	9173739781	સુભાષનગર ભાવનગર
22	શ્રી જતીનભાઇ કે. જોશી	જુ.કલાક	9428829293	શીવબાગ સોસાયટી બ્લોક.૨ તખ્તેશ્વર પ્લોટ ભાવનગર
23	શ્રી રમેશભાઇ એમ.મકવાણા	જુ.કલાક	9638933773	પ્લોટ નં.૨૩૭૨ માંરુતીનંદન સુભાષનગર ભાવનગર
24	શ્રી હરેશભાઇ કે. પાઠક	જુ.કલાક	9825605160	વસુંધરા હાઈટ ફ્લેટ નં.૪૦૪ ડોન ભાવનગર
25	શ્રી કિશોરભાઇ વી. વાઝા	જુ.કલાક	7567239435	રાણીકા વિત્લેશ્વર રોડ મગનભાઈ કબાટવાળા ખાંચા માં ભાવનગર
26	શ્રી મહેબુબ જે.મિયાવા	જુ.કલાક	9924866398	પ્રગતીનગર બ્લોક ૫૦૯૮ ભરતનગર ભાવનગર

પ્રકરણ – ૧૧

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

એસેસમેન્ટ સેલ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ.)	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
1	શ્રી કે. એસ. ઝાપડિયા	એસેસમેન્ટ અધિકારી	54731/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
2	શ્રી કે.સી.લલ્લુવાડીયા	ડ્રાફ્ટમેન	58000/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
3	શ્રી વિરેંદ્રસિંહ એ. ગોહિલ	ઈનસ્પેકટર	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
4	શ્રી વિનયભાઈ આર.વાઘેલા	ટેક. આસી.	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
5	શ્રી તુષારભાઈ.એચ.માથોળીયા	ટેક. આસી.	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
6	શ્રી ગ્રીષ્માબેન .જે. સોજીત્રા	ટેક. આસી.	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
7	શ્રી અરવિંદભાઈ કે.હઠીલા	ટેક. આસી.	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
8	શ્રી ધર્મેશભાઈ વી. સુરકાર	ટેક. આસી.	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
9	શ્રી મોવિનાબેન. એન.પઠાણ	ટેક. આસી	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
10	શ્રી ડિંકલબેન ડી.શર્મા	ટેક. આસી	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
11	શ્રી આનંદભાઈ.એસ.વસાવા	ટેક. આસી	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
12	શ્રી રવીભાઈ.એ. તડવી	ટેક. આસી	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
13	શ્રી હિરલબેન એસ.ચૌધરી	ટેક. આસી	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
14	શ્રી જેન્તીભાઈ. એન.ચૌહાણ	ટેક. આસી	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
15	શ્રી ફાલ્ગુનીબેન. ડી.રાઠોડ	ટેક. આસી	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
16	શ્રી સુહાગભાઈ જે.પટેલ	ટેક. આસી	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
17	શ્રી પૂજાબેન.એન. હિરાણી	ટેક. આસી	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
18	શ્રી ભૂમીબેન. એસ.બોસમિયા	ટેક. આસી	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
19	શ્રી આશાબેન ડી.પરમાર	ટેક. આસી	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
20	શ્રી કિરીટભાઈ.એસ. વાડોદરીયા	ટેક. આસી	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
21	શ્રી હર્ષભાઈ એન.શાહ	ટેક. આસી	31340/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ

22	**શ્રી** જતીનભાઇ કે. જોશી	**જુ.કલાર્ક**	50450/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
23	**શ્રી** રમેશભાઇ એમ.મકવાણા	**જુ.કલાર્ક**	41027/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
24	**શ્રી** હરેશભાઇ કે. પાઠક	**જુ.કલાર્ક**	41027/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
25	**શ્રી** કિશોરભાઇ વી. વાઝા	**જુ.કલાર્ક**	41126/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
26	**શ્રી** મહેબુબ જે.મિયાવા	કંડકટર	48400/-	–	સરકારના ધારાધોરણ મુજબ

પ્રકરણ ૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ના સને વર્ષ ૨૦૧૮-૨૦૧૯ નાં વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા હજારમાં)

અનુ. નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૭-૨૦૧૮	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૧૭-૨૦૧૮	સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૧૮-૨૦૧૯ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
					છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
૧	બી કન્ટીજન્સી પરચુરણ સ્ટોર	૩૪૮૧૦	-----	૧૦૦૦	-------	-------	-------	૧૦૦૦	૧૦૦૦	૧૦૦૦	
૨	કાર્પેટ એરિયા મુજબના ટેક્ષેસન માટેના રી-સર્વે અને નેટવર્ક(કેપિટલ)	------	------	------	-------	------	------	૨૫૦૦૦	૨૫૦૦૦	૨૫૦૦૦	

પ્રકરણ – ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

વિગત	**કાર્યક્રમ/યોજનાં**	**કાર્યક્રમ/યોજનાં**
યોજનાનું નામ	વિધવા માફી સહાય	કરમાં રાહત રીબેટ યોજનાં
યોજનાનો સમયગાળો	વિધવાના મૃત્યુ સુધી અન્યથા પુનઃ લગ્ન થતાં સુધી	મ્યુનિ. કોર્પો. ધ્વારા નિયત
કાર્યક્રમનો ઉદેશ	સહાય/મદદ આપવા	વસુલાતને વેગ આપવા.
કાર્યક્રમનાં ભૌતિક/નાણાંકીય લક્ષ્યાંક	પ્રોપર્ટી ટેક્ષમાંથી મુકિત	૧૦૦% વસુલાતનો હેતુ
લાભાર્થીની પાત્રતા	ટે.ઓ.જા.નં. ૧૪/૨૨/૧/૯૯ આદેશ શરતોને આધિન	રેકર્ડ ઉપર નોંધણી થયેલ મિલ્કતના ધારણકર્તા
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	—	—
પાત્રતા નકકી કરવાના માપદંડ	કમિશનરશ્રીના આદેશ ક્રમાંક ૧૪ ૨૨/૧/૯૬ જણાવેલ શરતોને આધિન.	ટેક્ષ જમા આવ્યેથી
કાર્યક્રમમાં સામેલ લાભની વિગત	પ્રોપર્ટી ટેક્ષમાંથી મુકિત	કર સિવાયની તમામ રકમમાં રાહત.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ.	—	—
અરજી કરવા માટે સંપર્ક કરવો.	મિલ્કત કર વિભાગ	મિલ્કત કર વિભાગ
અરજી ફી	રૂા. ૫/—	—

અન્ય ફી	—	—
અરજી પત્રકનો નમુનો	સામેલ છે.	—
બિડાણની યાદી.	ચાલુ સાલ સુધી ટેક્ષ ભર્યાની પહોંચ પ્રમાણિત નકલ.	—
	પતિના મરણ સર્ટી.	
	રેશનકાર્ડ માલિકી આધાર.	
	આવકનો દાખલો, નામ ટ્રા. ઠરાવ કોપી.	
બિડાણનો નમુનો	—	—
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયા સંપર્ક કરવો.	મિલ્કત કર વિભાગ	મિલ્કત કર વિભાગ
ઉપલબ્ધ નીધિને વિગતો	—	—

પ્રકરણ – ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

વિગત	**કાર્યક્રમ/યોજનાં**	**કાર્યક્રમ/યોજનાં**
કાર્યક્રમનું નામ	વિધવા માફી	કરમાં રાહત રીબેટ યોજનાં
પ્રકાર (રાહત, પરમીટ, અધિકૃતિ)	રાહત	રાહત
ઉદેશન	ટેક્ષમાં રાહત મેળવવા	ટેક્ષમાં રાહત લાભ મેળવવા
નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક	—	—
પાત્રતા	વિધવા અન્યથા પુનઃ લગ્ન થતાં સુધી	મ્યુનિ. કોર્પો. એ જાહેર કરેલ મુદત માટે
પાત્રતા માટેનાં માપદંડો	કમિશનરશ્રીનાં આદેશ ક્રમાંક ૧૪/૨૨/૧/૯૬ માં જણાવેલ શરતોને આધિન	બાકી ડીમાન્ડ એક સાથે જમા કરાવ્યેથી
પૂર્વ જરૂરીયાત	—	—
લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ	નિયત અરજી ફોર્મમાં વિગત પુર્ણ કરી રજુ કરાવાથી	ટેક્ષની બાકી રકમ એકસાથે જમા કરાવ્યેથી
રાહત, પરમીટ, અધિકૃતિ સમય મર્યાદા	વિધવાના મૃત્યુ સુધી અથવા વિધવા પુનઃ લગ્ન કરે ત્યાં સુધી	મ્યુનિ. કોર્પો. નકકી કરે તે મુદત સમયમર્યાદા.
અરજી ફી	રૂા. ૫/—	—
અરજીનો નમુનો	સામેલ છે.	—
બિડાણોની યાદી	ચાલુ સાલ સુધી ટેક્ષ ભર્યાની	—

	પહોંચની પ્રમાણિત નકલ પતિના મરણ સર્ટી. રેશનકાર્ડ, આવકનો દાખલો, માલિકી આધાર.	
બિડાણનો નમુનો	—	—

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

મિલ્કત કર વિભાગની વિવિધ પ્રવૃતિ, કામગીરી હાથ ધરવા તમામ મુદે ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ – ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ, તથા કમિશનરશ્રીએ વખતો વખત કરેલ આદેશો, સુચનો, પરિપત્ર સાથે સુસંગત રહી અને મહાનગરપાલિકાએ મિલ્કતોની આકારણી કરવા માટે તથા ટેકાનાં ઠરાવેલ દર અનુસાર ટેક્ષ લાગુ કરવા અને વસુલાત મેળવવી.

મ્યુનિ. કોર્પો. એ આકારણી માટે તથા ટેક્ષ સંબંધિત ઠરાવેલ ધોરણ અંગેની વિગત સાથે સામેલ રાખેલ છે.

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમસંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

(૧) મિલ્કત કરની કામગીરીનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવાથી ખાતાની કામગીરી, વહીવટી પ્રક્રિયા ઝડપી અને સરળ બની છે.

(૨) કામગીરીની એકયુરેસીમાં વધારો થયો છે જેના કારણે કોર્પોરેશનની આવક પણ વધવા પામેલ છે.

(૩) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ડીમાન્ડ બિલો ડીમાન્ડ નોટીસ, જપ્તીની નોટીસ, વોરંટ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને આ કામગીરી ઝડપી બની છે.

(૪) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા રેકર્ડની જાળવણી યોગ્ય રીતે શકય બની છે.

(૫) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ડેઈલી, માસિક, વાર્ષિક આવકનાં સ્ટેટમેન્ટો તૈયાર કરવામાં આવે છે જેથી આવકની માહિતી ચોકસાઈપુર્વક મેળવવી શકય બને છે.

(૬) કોઈપણ પ્રોપર્ટીનું બીલ સીંગલ કોમ્પ્યુટરાઈઝ વિન્ડો પર તાકીદે પ્રિન્ટ કરી આપવા વ્યવસ્થા કરી છે.

(૭) કરદાતાએ છેલ્લા સાત વર્ષ દરમ્યાન જે તે ખાતામાં જમા થયેલ પ્રોપર્ટી ટેક્ષની તમામ વિગતો ખાતા નંબર આપવાથી કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ઓનલાઈન પ્રાપ્ત થાય છે.

(૮) કોઈપણ પ્રોપર્ટીની બાંધકામનો વિસ્તાર અને ઝોન તથા વપરાશનો હેતુ તથા માળ ચાર વિગતો આપવાથી પ્રોપર્ટીની માસિક ભાડા આકારણીની માહિતી તથા વાર્ષિક થતા કુલ ટેક્ષની માહિતી કોમ્પ્યુટર પર ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ બની છે.

(૯) કોઈપણ પ્રોપર્ટીની ઝોન કોડ, બાંધકામનો વિસ્તાર, વપરાશનો હેતુ, ઈફેકટ તારીખ આપવાથી ચાલુ સાલનો આખર સુધી થતો કુલ ટેક્ષ કોમ્પ્યુટર ધ્વારા દરેકને જાણવા મળે છે.

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

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

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

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

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ મિલ્કત કર વિભાગ ધ્વારા લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ ધ્વારા અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અને સવલતો

(એ) વર્તમાનપત્રો

(બી) ટી. વી. લોકલ ચેનલો (કેબલ નેટવર્ક)

(સી) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

(ડી) રીક્ષા ધ્વારા લાઉડ સ્પીકર ધ્વારા જાહેર પ્રચાર

(ઈ) બેનર તથા પત્રકો ધ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

(એફ) નોટીસ બોર્ડ

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ક્રમ	પ્રશ્ન	ઉત્તર
૧૮.૧	મિલ્કત કરની આકારણી વધુ છે.	આકારણી નિયમાનુસાર કરવામાં આવી છે.
	ટેક્ષની રકમ વધુ છે.	મિલ્કત કર માટે મ્યુનિ. કોર્પો. ના ઠરાવેલ અમલમાં રહેલ દર ધોરણ અનુસાર બિલ તૈયાર થયેલ છે.
	બિલમાં ઈફેકટ તારીખ સુધરાવી, ઝોન વિસ્તાર હેતુફેર માટે રજુઆત.	ઈફેકટ તારીખ સુધારવા તથા અન્ય જરૂરી રજુ થયેલ આધાર પુરાવાની ચકાસણી કર્યા બાદ યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
	ડુપ્લીકેટ ખાતુ હોવા બાબતે રજુઆત.	રેકર્ડ તથા સ્થળ ચકાસણી કરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
	બાંધકામમાં ક્ષેત્રફળની વિગતમાં ફેરફાર યોજના લાભ માટે.	જરૂરી ચકાસણી કરવામાં આવ્યેથી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
	પેકેજ ડીલ યોજના લાભ માટે રજુઆત.	અરજી કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
	સેલ્ફ એસેસમેન્ટ માટે રજુઆત.	નિયત ફોર્મમાં અરજી કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
	આકારણી ભાગ કરવા/એપ્રુવ કરવા રજુઆત.	નિયત ફોર્મમાં અરજી તથા આધાર પુરાવા રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.

	ભાડુઆતમાં ફેરફારની નોંધ.	નિયત ફોર્મમાં અરજી તથા આધાર પુરાવા રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
	કલાર્ક ધ્વારા થયેલ ભુલો સુધારવા રજુઆત.	નિયત ફોર્મમાં વિગત રજુ થયેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
૧૮.૪	નિયમ સંગ્રહ ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્ર, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર.	—
	અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.	મિલ્કત રજીસ્ટર ઉપર નોંધ થયેલ મિલ્કતનાં ધારણકર્તા.
	અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.	ચાલુ વર્ષ સુધી ટેક્ષ ભર્યાના આધાર, દસ્તાવેજી પુરાવા.
	અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.	મિલ્કત કર સુપ્રિ. મિલ્કત કર વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	અરજી ફી	—
	અન્ય ફી	—
	અરજી ફોર્મ	સાદા કાગળ ઉપર અરજી.
	બિડાણો	ટેક્ષ જમાં આપ્યાના આધાર પુરાવા માલિકી આધાર પુરાવા.
	અરજી કરવાની પધ્ધતિ	સાદા કાગળમાં અરજી તથા માલિકી આધાર પુરાવા સાથે રજુઆત અરજી.
	અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	અરજીની વિગતો તથા રજુ થયેલ દસ્તાવેજી આધાર પુરાવા ચકાસણી, રેકર્ડ ચકાસણી કરવી.

		કામગીરી સંભાળતા કન્સ્લ્ટન્ટ કર્મચારીના અભિપ્રાય રીપોર્ટ મેળવી પ્રશ્નનો નિકાલ લાવવા કાર્યવાહી.
	પ્રમાણપત્ર આપવા લાગતો સમય	—
	પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો	જે હેતુ માટે પ્રમાણપત્રની માંગણી છે તે હેતુ પુર્ણ થતાં સુધી
૧૮.૬	જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે	
	વેરાનું નામ અને વિવરણ	પ્રો. ટેક્ષ, સફાઈ કર, શિ. ઉપકર
	વેરા લેવાનો હેતુ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની અધિનિયમના હેતુસર
	કર નિવારણ માટેની કાર્યવાહી માપદંડ	વિગતો સાથે સામેલ છે.
	મોટા કસુરદારોની યાદી.	વિગતો સાથે સામેલ છે.

એનેક્ષર–બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો'' પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૧૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૦૧/૦૮/૨૦૧૬

શ્રી કે.એસ.ઝાપડીયા
પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ(પૂર્વ)
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>બાંધકામ વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષચર નં. ૫

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
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 કાર્યપધ્ધતિ	૨૦
૪	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૧-૨૩
૫	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ 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 ઉપલભ્ય 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

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

❖ **સત્તાઓ :**

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

- **વહીવટી સત્તા :**

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

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

(૩) મહાનગરપાલિકા કક્ષાની સરકારી અર્ધ સરકારી સ્થાનીક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓ માં સંબધીત 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 સતાને ભલામણો લખી મોકલવી તેમજ પગાર બીલ પાસ કરી સહી કરવાની વિગેરે સતતા ઓ છે.

(૫) તેમનાં નિયં ાણ હેઠળ નાં કર્મચારી ઓની પરચુરણ રજા મંજુર કરવા તથા 30 દિવસ સુધી ની હક્ક રજા મંજુર કરવાની સત્તા છે.

(૬) તાબા હેઠળનાં અધિકારી/કર્મચારીઓની વિભાગ ને લગતી કામગીરી ની વહેચણી કરવા ની સત્તા.

- **નાણાંકીય સતાઓ :**

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

(૨) ઓફીસ બિલ્ડીંગ તથા કમિશ્નર બંગલો નાં જી.ઇ.બી.નાં બીલો પાસ કરવાની સત્તા

(૩) અ ો નાં વિભાગ ને લગત ટેલીફોન બીલો પાસ કરવાની સત્તા.

(૪) ઇમ્પ્રેસ ની રકમ રૂા. ૧૦,૦૦૦/– સુધી રાખવાની સત્તા.

- **અન્ય સતાઓ :**

(૧) બાંધકામ ને લગત કામોમાં નિર્ધારીત થયેલ એગ્રીમેન્ટ વિરૂધ્ધ બાંધકામ થતુ હોય તો તે અટકાવવા અને નીયમસર કાર્યવાહી કરવા.

(૨) બાંધકામ વિભાગે આઉટડોર કામગીરા કરતા કર્મચારી ઓ ની ટુર ડાયરી સર્ટી ફાઇડ 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 સતામાં વખતો વખત જે ફેરફારવાળા હુકમ થાય તો તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.

(૪) મહાનગર પાલિકા દવારા સંચાલિત ન.પ્રા.શિ.સમિતિ હસ્તકની તમામ પ્રાથમિક શાળાઓનો રીપેરીંગ તેમજ ઓફીસ બિલ્ડીંગ , હેલ્થ સેન્ટરો, વોર્ડ ઓફીસો, નું રીપેરીંગ કરાવવા તથા નવા બાંધકામોની દરખાસ્ત તૈયાર કરાવી ટેન્ડર પ્રકીયા કરાવવી તેમજ યોગ્ય સત્તા ની મંજુરી અર્થે મોકલવાની કાર્યવાહી કરવી.

(૫) કામો નું મોનીટરીંગ કરવું નિયત સમય માં કામો પુરા કરાવવાં અને યોગ્ય વિભાગે સોંપણી કરવી.

(૬) વ્યકિત,સમુહ કે સંસ્થા દવારા મ્યુ.મિલ્કતને નુકશાન થયેલ હોય તો તેનો અંદાજ કઢાવી એસ્ટેટ વિભાગને કાર્યવાહી માટે મોકલવું.

(૭) બાંધકામોનાં કામો સમયસર હાથ ધરવા ,ટેન્ડર પ્રકીયા કરવી તથા થયેલ કામોનાં બીલો ચકાસીન પ્રમાણીત કરવાં.

(૮) તાબા હેઠળ નાં અધિકારી/કર્મચારી ઓને સોપવામાં આવેલ કામગીરી ફરજોનું મુલ્યાંકન કરવું.

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

- **વહીવટી સત્તા :**

(૧) ખાતા નાં વડા દવારા સોપવામાં આવેલ કામગીરી નું સંકલન કરવુ તેમજ પોતાનાં તાબા હેઠળનાં કર્મચારી ઓને સોપવામાં આવેલ ફરજો,કામગીરી પર સુપર વિઝન કરવું.

- **નાણાંકીય સતાઓ :**

ઉપલી સતાની મંજુરીથી વાપરવાની રહેશે.

❖ **ફરજો :**

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

(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 પુર્ણ થાય તેનું સંકલન કરવું.

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

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

સત્તાઓ :

- **વહીવટી સત્તા :**

(૧) કરાવેલ કામોની અમ.બી.રર્કડ 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 સતાઓ :**

ઉપલી સત્તા ની મંજુરીથી વાપરવાની રહેશે.

❖ **ફરજો :**

(૧) બાંધકામ ને લગત કામો માં જરૂરીયાત મુજબ રીપેરીંગ કરવા કે સુચ્યા મુજબ નવા કરવા માટે સ્થળ તપાસ કરીએસ્ટીમેટ પ્લાનીંગ સાથે ની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.

(૨) ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન કરવું તથા થયેલ કામો નાં માપ લઇ બીલો બનાવવા તથા કામ પુર્ણ થયે પુર્ણતા સર્ટીફીકેટ આપવા સુધી નું કામ.

(૩) જુદી-જુદી ગ્રાન્ટનાં કામોની નિયમાનુસાર ની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી તેમજ મંજુર રહેલ ગ્રાંન્ટનાં 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.

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

સત્તાઓ અને ફરજો :

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સતાઓ પ્રાપ્ત નથી.

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

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

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

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

(૬) ફાઈલોનું દફતર નિભાવશે.

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

<u>હોદ્દો : ટાઈમકીપર</u>

સત્તાઓ અને ફરજો :

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સતાઓ પ્રાપ્ત નથી.

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

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

<u>હોદ્દો : પટાવાળા</u>

સત્તાઓ અને ફરજો :

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સતાઓ પ્રાપ્ત નથી.

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

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

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

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

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

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

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

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

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૫

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	અખબારી યાદી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ ધ્વારા જાહેર જનતાની જાણકારી માટે પ્રસિધ્ધ કરાયેલ પ્રેસનોટ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	હસ્તપ્રત ફાઈલ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગની કોઈપણ કામગીરી કરવા માટે કરવામાં આવેલ હસ્ત લેખિત નોટીંગ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મેજરમેન્ટ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવેલ કામ પુર્ણ થયા બાદ મેજરમેન્ટ બુકમાં કરવામાં આવેલ ઉતારો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૧૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	કામના તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવેલ કેપીટલ, સરકારી ગ્રાંટ તથા મેઈન્ટેનન્સ હેડે કરવામાં આવેલ કામની ફાઈલ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૧૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઈમ્પ્રેસ હેડને લગતા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગને ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસ અંગેની કામગીરી દર્શાવતી વિગતો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ક્રમ નં. ૧૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	એસ્ટાની માહિતી તથા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગના એસ્ટાબ્લીસ્ટમેન્ટને લગતી બાબતો તથા આ અંગેના તમામ તુમારો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	લીગલ મેટર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ અથવા અન્ય કોર્ટની કાયદાકીય બાબતો તથા હુકમો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧થી ૦૮ એકસટેન્શન નં. ૧૪૨. ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂા. ૧૦ પ્રતિ પેઈજ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

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

જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય માટે અસ્તિત્વમાં પાવર ડેલીગેશનનાં અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય લેવા માટે સંબંધિત કલાર્ક, અ.મ.ઈ.શ્રી, મ.ઈ.શ્રી ધ્વારા નોંધ ડે. એન્જી. તરફ ત્યાંથી કા.ઈ.શ્રી તરફ ત્યાંથી સી.ઈ.શ્રી તરફ છેવટે સી.ઈ. કમિશનરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાયસહ નોંધ મુકે છે અને કમિશનરશ્રી ધ્વારા અથવા સંબંધિત કમિટી કે જન. બોર્ડ ધ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે ત્યારબાદ ઠરાવેલ બાબતે નિયંત્રણ અધિકારી દવારા અમલવારી હુકમ થતાં થયેલ નિર્ણય અમલમાં આવે છે.

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

બાંધકામ ખાતામાં અધિકારીને જે વહીવટી નાણાંકીય સતાઓ આપવામાં આવે છે તત્સંબંધી નિર્ણય નીચેનાં સ્ટાફથી દરખાસ્ત રજુ થયેથી જરૂરી નિર્ણય લઈ લેવામાં આવે છે, તે સિવાયની બધી અગત્યની બાબતો માટે ઉપર ૯.૧ માં દર્શાવેલ પધ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે, તદઉપરાંત જરૂર જણાય તો રાજય સરકારને પણ નિર્ણય લેવા માટે રેફરન્સ કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

(૧) સ્વતંત્ર વ્યકિતગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર ધ્વારા જે તે સંબંધિત વ્યકિત, સંસ્થા કે મંડળને જણાવવામાં આવે છે, ટેલીફોનથી પણ જણાવાતું હોય છે.

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

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

બાંધકામ વિભાગ માટે બાંધકામ ખાતાનાં અધિકારી નિર્ણય લે તે પ્રક્રિયામાં સંબંધિત કલાર્ક, અ.મ.ઈ.શ્રી, મ.ઈ.શ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી, લીગલ વિભાગ વિગેરેના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે ?

બાંધકામ વિભાગ માટે કા.પા.ઈ.શ્રી બાંધકામ ને મળેલ વહીવટી અને નાણાંકીય સતાઓ હેઠળ નિર્ણય લેવા માટે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાંધકામ) નિર્ણય લેવા માટે અંતિમ સતાધારી છે.

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ**

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

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ**

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

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ**

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

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ**

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

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ**

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

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ**

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

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ. એકસેલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ નામ ની ફાઈલ જુઓ**

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

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

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

❖ ***મંજુરી આધારીત ધોરણો :–***

- રૂા. ૨૫,૦૦૦/– સુધીનાં કામો ની મંજુરી કાર્યપાલક ઈજનેર બિલ્ડીંગ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂા. ૫૦,૦૦૦/– સુધીનાં કામો ની મંજુરી સીટી ઈજનેર ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂા. ૫,૦૦,૦૦૦/– સુધીનાં કામો ની મંજુરી કમિશનરશ્રી ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂા. ૭,૦૦,૦૦૦/– સુધી નાં કામો ની મંજુરી બાંધકામ કમિટિ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રૂા. ૭,૦૦,૦૦૦/– થી ઉપરનાં કામો ની મંજુરી સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.

❖ ***ફંડ ઉપલબ્ધતા આધારીત ધોરણો :–***

- વિવિધ પ્રકાર ની ગ્રાન્ટ જેવીકે ધારાસભ્ગશ્રી, સંસદ સભ્ય શ્રી, 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 ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

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

- વર્તમાન પત્રો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ– www.statetenders.com
- મહાનગરપાલિકા ની વેબસાઈટ– www.bmcgujarat.com
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો જેવાકે ટીવી લોકલ કેબલ નેટવર્ક,બેનરો,પોસ્ટરો.

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

વર્ષ ૨૦૧૭–૨૦૧૮

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ – ૩૩

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

અનુ.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ	રીમાર્ક
		(રૂા. લાખમાં)		(હપ્તાની સંખ્યા)	
	એ. એસ્ટાબ્લિસમેન્ટ				
૧	પગાર	૧૪૦	૧૪૦		
૨	અન્ય ભથ્થાઓ	૫૦	૫૦		
	કુલ	૦	૧૯૦		
	બી. કન્ટીજન્સી				
૧	તાર, ટપાલ વિગેરે	૧.૦૦	૧		
૨	પરચુરણ સ્ટોર્સ	૧.૦૦	૧		
	કુલ	૨.૦૦	૨		
	સી. મરામત				
૧	મ્યુ. કોર્પો. ની મિલ્કતો રીપેર તથા પ્રાથમિક શાળાના મકાન રીપેરીંગ	૨૫૦	૨૫૦		
૨	મ્યુનિ. જમીન ફેન્સીંગ, કમ્પાઉન્ડ વોલ,કરવા	૧૦૦	૧૦૦		
૩	હેરીટેજ બિલ્ડીંગ જાળવણી અને નવીનીકરણ	૧૦	૧૦		
૪	મ્યુ. કોર્પો.ની માલિકીની મિલ્કતનો વીમો	૫	૫		
૫	શહેરમાં આવેલ મહાનુભાવોની પ્રતિમાઓ ની સાર સંભાળ તથા નવી છત્રી બનાવવા	૫	૫		
૬	મ્યુની.કોર્પો.હસ્તકના જુદાજુદા કાર્યક્રમોમાં મંડપ તથા ફર્નીચરની વ્યવસ્થા	૧૦૦	૫૦		
	કુલ	૪૭૦	૪૭૦		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

વર્ષ ૨૦૧૭–૨૦૧૮

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ – ૩૩

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

અનુ.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ	રીમાર્કે
		(રૂા. લાખમાં)		(હપ્તાની સંખ્યા)	
૧	**એફ. એનરજી**				
	ઓફીસ, મકાન, વીજળી અને લીફટ પાવર પરાવશીવલ માર્કેટનો પેસેજ વિ.	૫૦	૫૦		
	કુલ	**૫૦**	**૫૦**		
	કેપીટલ				
૧	જુદા જુદા માર્કેટ શો રૂમ મીની સ્ટોલ બાંધવા	૧	૧		
૨	સેન્ટ્રલ સ્ટોર બિલ્ડીંગ બનાવવા	૧	૧		
૩	ઓફીસ બિલ્ડીંગ, એડીશન, ઓલ્ટ્રેશન, કમિટી રૂમ, કોન્ફરન્સ હોલ, બિલ્ડીંગ પાછળ પાર્કીંગ	૨૦૦	૨૦૦		
૪	ઓપન એર થીએટર મેજર રીપેરીંગ	૫૦	૫૦		
૫	ટાઉન મેજર રીપેરીંગ	૫	૫		
૬	નવું ફાયર બ્રીગેડ બિલ્ડીંગ બનાવવા	૧	૧		
૭	વિદ્યુત સ્મશાન ગૃહ બાંધવા	૧	૧		
૮	પ્રાથમિક શાળાના નવા મકાનો બાંધવા	૧	૧		
૯	સ્લોટર હાઉસ, મટન માર્કેટ, ગેરેજ વર્કશોપમાં સુધારા કરવા	૫૦	૧		
૧૦	મેયરશ્રીનું નિવાસ સ્થાન બાંધવા	૧	૧		
૧૧	અધિકારી અને સ્ટાફ કવાટર્સ	૧	૧		
૧૨	શહેરી ગરીબો માટે ૨૫ ચો.મી. આવાસ યોજના	૧	૧		
૧૩	નવા એમ.સી.એચ. સેન્ટર બનાવવા	૧	૧		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

વર્ષ ૨૦૧૭–૨૦૧૮

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ – ૩૩

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

અનુ.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ	રીમાર્કે
		(રૂા. લાખમાં)		(હપ્તાની સંખ્યા)	
૧૪	નાઈટ સેન્ટર બાંધવા	૧૦	૧૦		
૧૫	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ (કન્ટેઈનર)કચરા પેટી પ્લેટફોર્મ	૧	૧		
૧૬	નવા ઢોરના ડબા બનાવવા	૨૫	૨૫		
૧૭	ઝોનલ ઓફીસ બનાવવા	૧૦૦	૧૦૦		
૧૮	આર્ટ ગેલેરી બનાવવા	૫૦	૫૦		
	કુલ	૫૦૦.૦૦	૪૫૧.૦૦		

Bhavnagar Municipal Corporation

–:: પ્રમાણપત્ર ::–

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિનિયમની કલમ –૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દવારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૨૮/૫/૨૦૧૮

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

સીટીએન્જીનીયરશ્રીની કચેરી,
ભાવનગર મહાનગરપાલીકા,
ભાવનગર.
તારીખ-૯/૫/૧૮

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

વિષય- માહિતી(મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ-2005 હેઠળ કલમ-4 અંર્તગત જાહેર સતામંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો.(પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર)

સંદર્ભ- આર.ટી.આઇ.જા.નં. ૬ તારીખ-૧/૫/૧૮

ઉપરોકત વિષયે સંદર્ભદર્શીત પત્રનાં અનુસંધાને સીટી એન્જીનીયર કચેરી ખાતે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ -૪ અંર્તગત પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી) તારીખ-૧/૫/૧૮ની સ્થિતી એ અધતન કરી આ સાથે નાં પરીપત્ર મુજબ પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરી અહેવાલ ની સી.ડી. તથા હાર્ડ કોપી આ સાથે સામેલ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
સીટી એન્જીનિયર
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર.
ફોનનંબર-૦૨૭૮-૨૫૧૧૬૦૫.

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

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

૧-૫-૧૮ ની સ્થિતિએ

(શ્રી એસ.જે ચંદારાણા)
સીટી એંન્જીનીયર.
સીટી એન્જીનીયરશ્રીની કચેરી.
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર
ફોનનંબર ઓફીસ(૦૨૭૮)૨૫૧૧૬૦૫
પી.બી.એક્ષનંબર-(૦૨૭૮)૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ સુધી
મોબાઇલ નંબર-૯૯૨૫૮૫૫૯૯૯.
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
3	(૧૦)	(નિયમ સંગ્રહ -10) અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીક.ફોનનંબર / સરનામાં વિગેરે	૧૬ થી ૧૭
૪	(૧૨)	(નિયમ સંગ્રહ - 10) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ- ૧૮-૧૯	૧૮ થી ૧૯
૫	(૧૩)	સીટી એંન્જીનીયરશ્રી ની કચેરી નું મંજુર રહેલ સેટઅપ	૨૦ થી ૨૧
૬	(૫)	પ્રકરણ -૫ ,(નિયમ સંગ્રહ -૪) નિતી ધડતર	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 સ્થિતીએ આપવાનું થતુ એનેક્ષર-બી પ્રમાણપત્ર.	૩૨

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

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સીટી એન્જીનીયર
સત્તાઓ વહીવટી		સીટી એન્જીનીયર કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના વિભાગો જેવા કે બિલ્ડીંગ,/વોટર વર્કસ,/રોડ,/ડ્રેનેજ,/રોશની,/ફિલ્ટર,/ગાર્ડન,/યોજના,/એમ કુલ -૮ (આઠ) વિભાગને લગતી તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક સતાઓ (મ્યુ. કોર્પોરેશન ના નિયમ મુજબ.)
નાણાંકીય		મેઇંન્ટેનંન્સનાં કામોમં રૂા. 50,000/- (પચાસ હજાર)સુધી ની મર્યાદામાં ખર્ચની નાણાંકીય સત્તાઓ અને તે માસિક 30,00,000 (ત્રિસ લાખ) ની મર્યાદામાં.ત્યારબાદ ૫0000/- થી ૫00000 સુધી કમિશ્નરશ્રીની સત્તા.
અન્ય		-ધારાસભ્યશ્રી તથા સંસદસભ્યશ્રી ની ગ્રાંટ ના કામો માં 300000 થી 500000 સુધીનાં કામો ની ખર્ચ ની મંજુરી આપવાની તેમજ ડીઝલ બિલોમાં તેમજ સભ્યશ્રીદ્વારા ફાળવવામાં આવતા તેમના મતવિસ્તારનાં વિકાસકામો માં નિયંત્રણ નીચેનાં વિભાગોમાં આવતા બિલો માં ખર્ચની મંજુરી આપવાની સત્તા. વિભાગ હસ્તકનાં કોઇ પણ કામ માટે જ્યારે રસ્તાનું ખોદાણ કરવાનું થાય ત્યારે પ્રથમ રોડ વિભાગની મંજુરી લઇ ને પછીજ રોડ તોડવાનો રહેશે.જુના (ત્રણ વર્ષ પુર્વેનાં)બનેલા રસ્તાઓ માટે કા.ઇ.શ્રી રોડ મંજુરી આપશે.જ્યારે ત્રણ વર્ષ પુર્ણ થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં સીટી એંન્જીનીયરશ્રીની પુર્વ મંજુરી મેળવ્યા બાદ કા.ઇ.શ્રીરોડ મંજુરી આપી શકશે.રુપીયા ૨000/- સુધીનાં પદરનાં ખર્ચ કરવાની સત્તા સી.ઇ.શ્રી તેમજ દરેક ખાતા અધિકારીશ્રી ને સોપવામં આવેલ છે.એગ્રીમેંન્ટ કરવા અંગે નિયંત્રણ નીચેના કોઇપણ વિભાગમાં કોઇ કામ પ્રસંગે પાર્ટી કે એજંન્સી સાથે કરાર કરવા રુપીયા ૧ લાખ થી ૧0 લાખ સુધી જે તે વિભાગનાં કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીએ અને ૧0 લાખ થી ઉપરના એગ્રીમેંન્ટ સીટી એંન્જીનીયરશ્રીની સહી થી મોકલવાના રહે છે.સભ્યશ્રી દ્વારા સુચવવામાં આવતા કામો માં ખર્ચની મંજુરી આપવાની સત્તા.વોટરવર્ક્સ વિભાગમાં રહેણાંકીય ફ્લેટ સ્કીમમાં પાણી મેળવવાની અરજીમાં,મીટરથીપાણી કનેકશન મેળવવાની અરજીમાં,મંજુરલે આઉટનાં આંતરીક રસ્તા પર ડેવલપર્સ દ્વારા તેમના સ્વ ખર્ચે પાણી ની લાઇનનું નેટવર્ક લેઇંગ કરવા માટે તેમજ રહેણાકીય ટેનામેંન્ટનાં આંતરીક રસ્તા પર સયુક્ત પાણીની લાઇન લેઇંગ કરવાની

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

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અધિક મદદનીશ ઈજનેર
સત્તાઓ વહીવટી		-
નાણાંકીય		-
અન્ય		-
ફરજો		1. સરકારશ્રી તરફથી મળતી દરેક પ્રકારની ગ્રાન્ટ જેવી કે મનોરંજન કરની ગ્રાંટ, નાણાપંચની ગ્રાન્ટ, સી.આર.એફ. ગ્રાન્ટ, શહેરી વિકાસ વર્ષની ગ્રાન્ટ, પ્રવાસન વર્ષની ગ્રાન્ટ, SJMMSVY ની ગ્રાંન્ટ વિગેરે અંતર્ગત વિવિધ વિભાગોના સંકલન દવારા જરૂરીયાત મુજબનાં કામો નિશ્ચીત કરી, સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી આ કામોની દરખાસ્ત સરકારશ્રીમાં કરવી, મંજુરી મેળવવી, ફોલોઅપ તથા પુર્તતા કરવી, પ્રોગ્રેસનુ મોનીટરીંગ તથા રીવ્યુઇંગ, લાયેઝનીંગ કરવુ, પ્રોગ્રેસનાં રીવ્યુ માટેની મિટિંગો એટેન્ડ કરવી, પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ મોકલવા તથા યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફીકેટ/કમ્પ્લીશન સર્ટી સરકારશ્રીમાં મોકલવા વિગેરે. ૨. જિલ્લા આયોજન કચેરી તરફથી મળતી વિવિધ ગ્રાન્ટો જેવી કે માન. સંસદસભ્યશ્રી / માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટ / 15 % વિવેકાધિન / 5% પ્રોત્સાહક વિગેરેના કામો માટે દરખાસ્તો મોકલવા વિવિધ વિભાગોનું સંકલન કરવું, મંજુરી મેળવવી,

		કામોનાં પ્રોગ્રેસનું મોનીટરીંગ તથા રીવ્યુઇંગ કરવું, વિવિધ વિભાગોનુ લાયેઝનીંગ 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 મંજુર થતા / સરકારશ્રીમાં મુકવામાં આવતા વિવિધ પ્રોજેકટો જેવાકે સીટી એસેસમેન્ટ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ સ્ટ્રેટેજી (સીએડીએસ), સ્પેશિયલ પેકેજ પ્રોજેકટ વિગેરે માટે પ્રોજેકટ પ્રપોઝલ તૈયાર કરવી કે તૈયાર કરવામાં કન્સલટન્ટને મદદ કરવી, તે માટે વિવિધ વિભાગોનુ લાયેઝનીંગ/સંકલન કરવું, જરૂરી તમામ ટેકનિકલ માહિતી મેળવવી/મેળવી પુરી પાડવી, પ્રોજેકટ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા/કરાવવામાં મદદ કરવી, પ્રોજેકટને સરકારશ્રીમાં/લગત એજન્સી કે વિભાગમાં સબમીટ કરવો, પુર્તતા કરવી, લાયેઝનીંગ કરવુ, મંજુરી મેળવવી, મંજુરી મુજબ લગત વિભાગોને કામોની વહેચણી કરી કામોનુ મોનીટરીંગ તથા રીવ્યુ કરવો , પ્રોગ્રેસ બાબતે મિટિંગ એટેન્ડ કરવી, પ્રોગ્રેસની સમીક્ષા કરી પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ સરકારશ્રીમાં રજુ કરવા, કામો સમયમર્યાદામાં પુર્ણ કરવા માટે વિભાગોનુ સંકલન/ લાયેઝનીંગ કરવુ, કમ્પ્લીશન/યુ.ટી.સી. વિગેરે સરકારશ્રીમાં મોકલી આપવા વિગેરે. 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. ૫. બી.પી..એમ.સી.એકટની કલમ ૨૨4 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, મંજુરી મળ્યે અમલીકરણની કાર્યવાહી કરવી.

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુ.કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		-
નાણાંકીય		-
અન્ય		-
ફરજો		1. સીટી એન્જીનીયર કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના વિભાગો તરફથી આવતી રોજીંદી ફાઈલો તથા પત્રોની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી તથા માન.કમિશ્નરશ્રીના વંચાણેથી આવતી ફાઈલોની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી તેમજ નોંધ કરી ફાઈલો/પત્રો સબંધિત વિભાગોને મોકલવા. ૨. સરકારશ્રીમાંથી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી આવતા પત્રોની નોંધ કરવી તથા તેના રજીસ્ટર મેન્ટેઈન કરવા. 3. સી.સી.આર. રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા તથા જરૂરી કાર્યવાહી કરી સેટલ કરાવવા. 4. સીટી એન્જીનીયર કચેરીનાં પરચુરણ ખર્ચ, ઝેરોક્ષ બિલ તથા ટેલિફોન બિલ બનાવવા તથા મંજુર કરાવવા. 5. કાયમી ઈમ્પ્રેસ્ટ નિભાવવું તથા તેનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવુ.

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુનિયર કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી	1	-
નાણાંકીય	1	-
અન્ય	1	
ફરજો	1	કલેરીકલ કામગીરી - ૧. કોર્પોરેટરશ્રીઓના સભ્યફંડના બેલેન્સ રજીસ્ટર મેન્ટેઈન કરવા તથા બેલેન્સ રીપોર્ટ આપવા. ૨. સીટી એન્જીનીયર કચેરીનું બજેટ તૈયાર કરી મંજુર કરાવવું. ૩. એસ્ટા.ને લગતી તમામ કામગીરી.ટી.એ.ડી.એ.બીલ બનાવવા હાજરી રિપોર્ટ મોકલવા,સી.આર.રિપોર્ટ રજીસ્ટર મેંન્ટેન કરવુ. ૪. ગ્રાન્ટનાં કામોનાં એબસ્ટ્રેકટ ભરવા તથા રજીસ્ટર મેન્ટેન કરવા. ૫. માન. સંસદસભ્યશ્રી / માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટનાં કામોનાં જુદા-જુદાવિભાગો માંથી આવતા બીલોમાં એબસ્ટ્રેકટ ભરવા ૮. સભ્યશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતા કામો ની જરુરી નોંધ કોમ્પુટર માં કરવી તથા રજીસ્ટર નિભાવવા. ૯ ડીઝલ બીલો બનાવવા, ઝેરોક્ષ બીલો,કમીશ્નરશ્રી ની સ્વવીવેક ગ્રાંન્ટ નાં બીલો બનાવવા .

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

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

ક્રમ નંબર	કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી ભારત ભાઇ એમ અડવાણી	ડી.ઇ.	(૧) સરકારશ્રી માંથી ઉપલબ્ધ થતી ગ્રાંટો અંન્વયે લેવાનાં થતા કામો નક્કી કરવા તથા સક્ષમસત્તાએ મંજુર કરાવવા દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી. (૨)મ્યુ.સંકલન અને જીલ્લા સંકલન બેઠકનાં પ્રશ્નોની વિગતો તૈયાર કરવાની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. (૩)સરકારશ્રી/મેયરશ્રી/ચેરમેંનશ્રી/કમિશ્નરશ્રી/તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ વિભાગ પાસેથી મેળવી તથા જરુરી સંકલન કરી કરવાની થતી કામગીરી કરવી. (૪)સ્માર્ટસીટી. અમૃતયોજના તથા અન્ય યોજનાઓ અંગેનાં કામો નક્કી કરવા તથા ચકાસવા વિગેરે કરવાની કાર્યવાહી તેમજ સીટી એંન્જીનીયરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.
૨	હિમાંશુભાઇ એ ભટ્ટ	અ.મ.ઇ	(૧)જુદી-જુદી યોજના હેઠળ મંજુર થયેલા કામો સબંધીત આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં નિયતપત્રકોમાં રીપોર્ટીંગ કરવુ (૨)જીલ્લા આયોજન કચેરી સાથે સંકલન કરવુ એમ.પી./એમ.એલ.એ. ગ્રાંન્ટ અંગે ઓન લાઇન રીપોર્ટીંગ કરવુ. (૩) સ્માર્ટસીટી અમ્રુતયોજના ૧૪મું નાણાપંચ વિગેરે જેમા ઓનલાઇન માહીતી આપવાની થાય છે.તે તેમજ સરકારશ્રી માં પત્ર વ્યવહાર કરવો (૪)LAQ તારાંકીત/અતારાંકીત પ્રશ્નો તૈયાર કરવાની કામગીરી(૫) સ્માર્ટસીટી. અમૃતયોજના તથા અન્ય યોજનાઓ અંગે સરકારશ્રીમાં પત્ર વ્યવહાર કરવો. તેમજ સીટી એંન્જીનીયરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.
૧.	ભરત જયંતિલાલ પંડ્યા	સીનીયર કલાર્ક	કાયમી ઇમ્પ્રેસ તેમજ ટેમ્પરરી ઇમ્પ્રેસ-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.ગ્રાંન્ટનું બજેટ તૈયાર કરવુ.સભ્યશ્રીની ગ્રાંન્ટનાં બેલેંન્સ રિપોર્ટ આપવા.જે તે વિભાગમાં કર્મચારીની માસીક હાજરી રિપોર્ટ મોકલવા.વિવિધ ગ્રાંન્ટની બચત રહેતી રકમ પરત કરવાનાં બિલો બનાવી ઓડીટ પાસ કરાવવા. તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
૩	મોરી શૈલેશભાઈ એન.	જુનિયર કલાર્ક	નિયંત્રણ નીચેના વિભાગો માંથી આવતી વિકાસ કામોની ફાઇલોનું ઇનવર્ડ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવાની આઉટવર્ડ-ઈનવર્ડની કામગીરી તેમજ જુદી-જુદી મીટીંગોની ફાઇલો તૈયાર કરવી તેમજ સી.સી.આર રજીસ્ટર નિભાવવા,સ્ટેશનરી ને લગતી તમામ પ્રકાર ની કામગીરી. સીટી એન્જીનીયરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી મેઇન્ટેનંન્સનાં કામોની ખર્ચની મંજૂરી ની નોંધ મંજુરી રજીસ્ટરમાં કરી ફાઇલો પર મંજુરી નંબર લખવાની કામગીરી. જુદા-જુદા વિભાગમાંથી આવતા ગ્રાન્ટનાં વિકાસ કામો ના બીલોમાં એબેસ્ટ્રેક ભરવા તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા, ટેલીફોન/ મોબાઈલ 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-ઈનવર્ડની 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 નિભાવવાવુ તેમજ વિભાગમાંથી કરવામાં આવતા પરિપત્રો તથા અન્ય પત્રોનું કોમ્પ્યુટરમાં ટાઇપીગ કરવું.તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિમયોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેંનતાણું નીચેનાં નમુનામાં માહિતીઆપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1	શ્રી એસ.જે.ચંદારાણા (કોડનંબર-૨૯૨	સીટી એન્જીનીયર	પે-બેંન્ડ(૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦)બેઝીક-પે-૧૦૮૮૦૦		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૨	શ્રી હિમાંશુભાઈ એ.ભટ્ટ કોડનંબર-૨૯૯	ઇંન્ચાર્જ અ.મ.ઈ.	પે-બેંન્ડ(૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦)બેઝીક-પે-૭૬૫૦૦		--,,--
3	શ્રી ભારતભાઇ એમ અડવાણી કોડનંબર-૨૨૦૦	ડી.ઇ.	પે-બેંન્ડ(૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)બેઝીક-પે-૭૫૬૦૦		-,,--
૪	શ્રી ભરત.જે.પંડયા કોડનંબર-૩૬૮	સિ.કલાર્ક	પે-બેંન્ડ(૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)બેઝીક-પે-૪૬૧૦૦		--,,--

૫	શ્રી શૈલેશભાઇ એન મોરી (૨૧૭૫)	જુ.કલાર્ક	પે-બેંન્ડ(૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)બેઝીક-પે-૩૬૪૦૦		
૬	શ્રીમતીભાવનાબેન આર ચાવડા કોડનંબર-૪૦૭૪	જુ.કલાર્ક	ફીક્સ પે (૧૯૯૫૦)		-,,--
૭	શ્રી અશોકભાઇ.જી. ખેસ્તી કોડનંબર-૨૯૨૪	પ્યુન	પે-બેંન્ડ(૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦)બેઝીક-પે-૨૬૦૦૦		-,,--
૮	શ્રીપંકજભાઇ એચ મકવાણા કોડનંબર-૩૬૬૫	,,	પે-બેંન્ડ(૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦)બેઝીક-પે-૧૯૯૦૦		--,,--
	શ્રી રઘુવિરસિંહ આર ગોહિલ કોડનંબર-૨૨૬૮	ડ્રાઈવર	પે-બેંન્ડ(૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)બેઝીક-પે-૩૫૩૦૦		--,,--

(પ્રકરણ-10)

(વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા)

કચેરીનું નામ-સીટીએંન્જીનીયરશ્રી કચેરી

ફોન નંબર-ઓફિસ-૦૨૭૮(૨૫૧૧૬૦૫)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોનનંબર/મોબાઇલ નંબર	ઘરનું સરનામું
1	શ્રીએસ.જે. ચંદારાણા	સીટી એન્જીનીયર	૯૯૨૫૮૫૫૯૯૯	પ્લોટ્નંબર-૮૪૧/એ.તિલક નગર.ભાવનગર
૨	શ્રી હિમાંશુભાઈ એ.ભટ્ટ	અ.મ.ઈ.	૯૮૨૫૨૩૨૩૯૦	જુની પીપલ્સ સોસયટી. plot no-168મઢુલીનીસામેનાં ખાંચામાં સુભાષનગર શહેર ફરતી સડક.ભાવનગર
૩	શ્રી ભારતભાઇ એમ અડવાણી	ડી.ઇ.	૯૮૯૮૨૦૧૦૫૦	પ્લોટનંબર-૧૬૮એ.રુપાણી.કે.આર.દોશી સ્કુલવાળો ખાંચો.ભાવનગર
૪	શ્રી ભરતભાઇ.જે. પંડયા	સિ.કલાર્ક	૯૯૨૫૦૫૭૩૩૮	સી-૩૦૬૪.નવીભગવતી પાર્ક.કાળીયાબીડ.ભાવનગર
5	શ્રી મોરી શૈલેશભાઇ એન	જુ.કલાર્ક	૮૩૨૦૮૦૫૪૫૯	પ્લોટ્નંબર ૧૨/ઇ.ક્રિષ્ના ટેનામેંન્ટની બાજુમાં.જેસી ભવનની પાસે.ઘોઘા જકાતનાકા.ભાવનગર

૬	શ્રીમતી ભાવનાબેન આર ચાવડા	જુ.કલાર્ક	૮૩૨૦૭૮૨૬૩૯	બ્લોક્નંબર-એ.રુમનંબર-૪.પ્રથમમાળ.વિદ્યાનગર.નવી પોલિસલાઇન.ભાવનગર
૭	શ્રી અશોકભાઇ .જી.ખેસ્તી	,,	૯૮૨૫૨૮૫૪૭૪	એકલવ્ય સોસાયટીની પાસે.ગૌશાળાની પાછળ.ઘોઘા રોડ.ભાવનગર
૮	શ્રીપંકજભાઇ એચ મકવાણા	,,	૯૮૭૯૨૧૩૫૦૮	પ્લોટ્નંબર-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 ૨૦૧૮-૧૯

<u>મંજુર રહેલ બજેટ ની વિગતો-સન ૨૦૧૮-૧૯</u>

<u>સીટી એંન્જીનીયરશ્રીની કચેરી</u>

ક્રમ	કોડનંબર	હેડ નું નામ	મંજુર રહેલ રકમ વર્ષ ૧૮-૧૯(રકમ રુપિયા લાખમાં)
૧	૧૮૧૩૪	જુદી જુદી ગ્રાંન્ટ	૧૦૦
૩	૧૮૨૦૯	મનોરંજનકર ની ગ્રાંન્ટ	૧૦૦
૪	૧૮૨૧૨	સંસદસભ્યશ્રી ની ગ્રાંન્ટ	૧૦૦
૫	૧૮૨૦૭	ધારાસભ્યશ્રી ની ગ્રાંન્ટ	૨૦૦
૬	૧૮૧૨૬	વ્યવસાયવેરાની ગ્રાંન્ટ	૩૦૦
૭	૧૮૨૦૫	૧૫% વિવેકાધીન ગ્રાંન્ટ તથા ૫% પ્રોત્સાહક ગ્રાંન્ટ	૦
૮	૫૦૧૪૧	સ્પીલ ઓવર ગ્રાંન્ટ	૨૦૦
૯	૫૦૧૨૨	સભ્યફંડ	૫૨૦
૧૦	૧૮૧૩૧	નાણાપંચની ગ્રાંન્ટ	૧૫૦૦
૧૧	૧૮૨૦૮	ભારે વરસાદ અંગેની ગ્રાંન્ટ	૩૦૦
૧૨	૧૮૨૦૪	શહેરી ગરીબ યોજના	૦
૧૩	૧૮૧૪૭	વાજપાઇ નગર વિકાસ યોજના	૨૫
૧૪	૧૮૧૪૮	અનુસુચિત જાતિ વિસ્તાર્નીં ગ્રાંન્ટ	૧૫
૧૫	૧૮૧૪૯	કેબલ ટી.વી.ની ગ્રાંન્ટ	૦
૧૬	૧૮૧૫૧	સ્વર્ણિમ જયંતી મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના	૧૪૦૦૦
૧૭	૧૮૧૬૨	જન ભાગીદારી થી સોસયટીનાં વિકાસ કામો	૨૦૦
૧૮	૦	રે-રાજીવ આવાસ યોજના	ટી.પી.વિભાગે હેડ ટ્રાંન્સફર કરેલ છે..
૧૯	૦	મુખ્યમંત્રી ગૃહયોજના	ટી.પી.વિભાગે હેડ ટ્રાંન્સફર કરેલ છે..
૨૦	૧૮૧૭૫	અટલ મીશન ફોર રીજેન્યુએશન એન્ડ અર્બન ટ્રાંન્સફોરમેશન	૨૦૦૦

૨૧	૧૮૧૭૬	ભાવનગર રાજકોટ રોડ -નારી સર્કલ થી આર.ટી.ઓ.સર્કલ સુધી સીક્સ લેન બનાવવાનું કામ	૨૦૦૦
૨૩	૧૮૧૭૮	કંસારા ગઢેચી શુધ્ધીકરણ	૧૦૦૦
૨૪	૧૮૧૭૯	શહેરમાં જુદા જુદા સ્થળોએ મલ્ટી લેવલ પાર્કીંગ કોમ્પલેક્સ બનાવવાનું કામ	૪૦૦
૨૫	૧૮૧૮૦	મ્યુનિસિપલ ટાઉંનહોલનાં ડેવલપમેંન્ટનાં કામ માટેની ગ્રાંન્ટ	૧
૨૬	૧૮૧૮૧	રુવાગામ પાસે રવેચીધામ ડેવલપમેંન્ટ	૨૫૦
૨૭	૧૮૧૮૨	ગંગાજળીયા/અકવાડા તળાવ / ડેવલપમેંન્ટ બ્યુટીફીકેશન/	૧૨૦૦
૨૮	૧૮૧૮૩	અકવાડા તળાવનું ડેવલપમેંન્ટ	૦
૨૯	૧૮૧૮૪	નારી તળાવનું ડેવલપમેંન્ટ	૨૦૦
૩૦	૧૮૧૮૫	ટર્શરી ટ્રીટમેંન્ટ પ્લાન્ટ વીથ પંપીગ એંન્ડ રાઇઝીંગ મેઇન	૧
૩૧	૧૮૧૭૭	શાસ્ત્રિનગર આર.ટી.ઓ.સર્ક્લથી દેસાઇનગર પેટ્રોલપંપ સુધી ફ્લાઇ ઓવર બ્રીજ નું કામ	૪૦૦૦
		કુલ સરવાળો	૨૮૬૧૨

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

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

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

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા નું રીવાઇઝ સેટઅપ સ્ટે.ક.ઠ.નં.૮૧૭ તારીખ ૧૧-૩-૧૬ થી તેમજ સમગ્રસભા ઠરાવ આંક-૧૧૪ તારીખ્ ૧૯-૩-૧૬ થી મંજુર કરેલ છે. તેનો અમલિકરણ આદેશ ક્રમાંક/મહેકમ/૧/૯૬૯ તારીખ ૩૧-૩-૧૬ (ક્રમાંક/મહેકમ/૧/૧૧૫ તારીખ ૧૧-૫-૧૬ થી થયેલ છે .તે મુજબ સીટી એંન્જીનીયરશ્રી 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 એંન્જીનીયર	૧	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦+૬૬૦૦	૧
૨	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (સીવીલ)	૨	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦+૫૪૦૦	૧
૩	અધિક મદદનીશ ઇજનેર	૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦+૪૪૦૦	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 ધડતર અથવા નીતી નાં અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્ષ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

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

પ્રકરણ ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

ફાઇલોનાં નામ - ફાઇલ નંબર-૧ થી ૫૫ **B.P.M.C Act ની કલમ ૨૨૪ હેઠળ મ્યુ એ સંભાળેલ સોસાયટી ની યાદી,**

હોદ્દો- સીટી એંન્જીનીયર

કામગીરીનું સ્થળ- સીટી એંન્જીનીયરઅશ્રીની 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 પધ્ધતીઓ અથવા સવલતોજેવી કે વર્તમાન પત્રો,દૈનીક વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત દ્વારા પ્રેસ નોંધ તથા સમાચાર દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર ,નોટીસ બોર્ડ ,કચેરીમાંનાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ જરુરીયાત મુજબ ઉપલધ્ધ કરાવવામાં આવે છે. દસ્તાવેજો ની નકલો મેળવવાની પધ્ધતી જરુરીયત મુજબનાં રેકર્ડની નિયમાનુંસાર ફી લઇ ઉપલધ્ધ કરાવવામાં આવે છે.જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ-www.bmcgujarat.com છે.જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો-માઇક રીક્ષા-પત્રીકા-ટી.વી.ચેનલો.વિગેરે દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર.

ભાવનગર મ્યુ કોર્પોરેશન દ્વારા **B.P.M.C Act ની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સન-૧૯૮૫ થી અપ્રિલ-૨૦૧૮ 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)વિઠ્ઠલવાડી(૩)જવાહરનગર(૪)આનંદનગર(5)ભરત નગર	સ.સ.ઠ.નં:-૧૪૭ તા:-૨૮/૩/૮૯
૩	જી.આઈ.ડી.સી,વિઠ્ઠલવાડી	એડમીન સ.સ.ઠ નં:-૨૯૫/૯૦-૯૧,તા:-૭/૧/૯૧
૪	અનંતવાડી ના રસ્તાથી દેરીરોડને જોડતા રસ્તાને જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	કમિશનર મજૂરી નં:-૧, તા:-૧૧/૯/૨૦૦૨
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	સ.સ.ઠ.નં:-૨૮ તા:-

	જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	૨૨/૬/૦૫
૧૧	ભાગીરથી કાળીદાસ અંધારીયા તથા અન્ય ના કુ.મુ.રાજન કે શાહ,સર્વે નં:-૪૫/૨-અ પૈકી લક્ષ્મીનગર-૨,શ્રીનાથજીનગર ની પાછળ,ભરતનગર રોડ, ના રસ્તાને જાહેર રસ્તા તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	સ.સ.ઠ.નં:-૭૬ તા:-૩૦/૯/૦૫
૧૨	હરીકિષ્નાપાર્ક સોસાયટી, રૂવા સર્વે નં:- ૧૦૮, પૈકી પ્લોટા નં:- ૧૮ તથા ૧૯ રૂવા ટી.પી સ્કીમ નં:-૩	સ.સ.ઠ.નં:-૧૧૨ તા:-૨૯/૧/૦૮
૧૩	અક્ષરપાર્ક સોસાયાટી,શ્રીનાથજીનગર,ટી.પી સ્કીમ નં:-૧૪, ઓ.પી નં:-૧૬,સર્વે નં:- ૪૫/૨/ડી	સ.સ.ઠ.નં:-૯૩ તા:-૨૯/૧/૦૯
૧૪	આદર્શ સાસોયટી, જેલ રોડ, સીટી સર્વે નં:- ૭,સર્વે નં:-૨૨૭૩/૧	સ.સ.ઠ.નં:-૨ તા:-૨૯/૫/૦૯
૧૫	નટરાજ ટેનામેન્ટ,રૂવા સર્વે નં:- ૧૨૩/બી, ટી.પી એસ નં:-૩(રૂવા) ઓરીજનલ પ્લોટ નં:- ૫, ફાઈનલ પ્લોટ નં:- ૮	સ.સ.ઠ.નં:-૩ તા:-૨૯/૫/૦૯
૧૬	સીતારામનગર સોસાયાટી,ભરતનગર,તરસમીયા સર્વે નં:-૪૫/૨/બી,ઓ.પી.નં:-૧૬.ટી.પી.એસ નં:-૧૪,ફાઈનલ પ્લોટ નં:-૧૬	સ.સ.ઠ.નં:-૧૨ તા:-૩૦/૬/૦૯
૧૭	ભોળાનાથ સોસાયટી,સુભાષનગર,રૂવા સર્વે નં:-૧૧૬	સ.સ.ઠ.નં:-૨૭ તા:-૩૧/૭/૦૯
૧૮	સુમેરૂ ટાઉન શીપ,તરસમીયા ટી.પી સ્કીમ નં ૧૨,ઘોઘા રોડ	સ.સ.ઠ.આંક ૩૩ , તા:-૨૯/૮/૦૯
૧૯	ન્યુ પીપલ્સ કો.ઓ.હાઉસીંગસોસાયટી,ફાઈનલ પ્લોટ નં:- ૧૩ પૈકી સર્વે નં:-૧૨૧,ટી.પી સ્કીમ નં-૩,રૂવા	સ.સ.ઠ.આંક ૩૨ , તા:-૨૯/૮/૦૯
૨૦	આચાર્યકુલ સોસાયટી,ચીત્રા	કમિશનર મજૂરી નં ૧૭૧, તા:-૭/૯/૦૯
૨૧	માધવબાગ સોસાયટી-૧,વાઘાવાડી રોડ, વડવા સર્વે નં:- ૨૪૩/૧	કમિશનર મજૂરી નં ૧૭૨, તા:-૭/૯/૦૯
૨૨	જુની પિપલ્સ સોસાયાટી,રૂવા સર્વે નં:-૧૧૫,ટી.પી સ્કીમ નં:-૩,ઓ.પી નં:- ૨૩,એફ.પી નં:-૩૫ તથા ૩૬,સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૨૯૭, તા:-૨૧/૧૨/૦૯

૨૩	મીરા પાર્ક,રૂવા ટી.પી સ્કીમા નં:-૩,એફ.પી નં:- ૩૦,સર્વે નં:- ૧૧૧/૧,ક્રિષ્ના ટાઉનશીપા ની પાછળ,અખિલેશ સર્કલ,સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૩૨૩, તા:- ૩/૯/૧૦
૨૪	ચંદ્રોદય પાર્ક,સર્વે નં ૨૫૭,મિલ્ટ્રી સોસાયટી ની પાછળ,ચિત્રા	કમિશનર મજૂરી નં ૫૧૭, તા:- ૨૩/૨/૧૨
૨૫	અખિલેશ પાર્ક,રૂવા ટી.પી સ્કીમ નં ૩, ફાઈનલ પ્લોટ નં:-૧૧૧,ઘોઘા જકાતનાકા	કમિશનર મજૂરી નં ૩૬૬, તા:- ૨૪/૬/૧૧
૨૬	માનશ દર્શન બંગ્લોઝ, સર્વે નં ૧૦૭,રૂવા ટી.પી સ્કીમ ૩, એફ.પી.નં ૨૧, એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૫૧૬, તા:- ૨૩/૨/૧૨
૨૭	વિઠ્ઠલબાગ સોસાયટી.સર્વે નં ૨૭૭/૨૭૮ પૈકી પ્લોટ નં ૧ થી ૧૦૬, વિદ્યાનગર(શ્રી ગોરધનભાઈ શામજીભાઈ બાંભણીયા)	કમિશનર મજૂરી નં ૫૧૨, તા:- ૧/૨/૧૨
૨૮	પારૂલ કો.ઓ.હાઉસીંગ સોસાયટી,રૂવા સર્વે નં:-૮૯/૯૦, ફાતીમા સ્કુલની પાછળ, ઘોઘા રોડ	કમિશનર મજૂરી નં ૧૫૮, તા:- ૦૭/૦૯/૧૨
૨૯	ઘેલાભાઇ ધનાભાઈ મોરી તથા અન્ય રૂવા સર્વે નં:૭૫, ટી.પી. સ્કીમ ૩, ફાઈનલ પ્લોટ નં: ૬૮ પૈકી હરીદર્શન ટાઉનશીપ, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ ઉપર	કમિશનર મજૂરી નં ૨૦૬, તા:- ૨૬/૧૨/૧૨
૩૦	લક્ષ્મીનગર, ચિત્રા ટી.પી. સ્કીમ ૧/બી નાં એફ. પી. નં ૧૨	કમિશનર મજૂરી નં ૫૪, તા:- ૩/૧/૧૪
૩૧	સાધના બંગ્લોઝ, રૂવા ટી.પી.સ્કીમ નં ૩, સર્વે નં:- ૧૦૭ પૈકી ઓ.પી :- ૧૩ એફ.પી - ૨૦, એરપોર્ટ રોડ,સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૫૭, તા:- ૭/૧/૧૪
૩૨	રાધેશ્યામ પાર્ક ,ચિત્રા, એફ.પી. નં:- ૯,ટી.પી સ્કીમા ૧/બી	કમિશનર મજૂરી નં ૫૫, તા:- ૩/૧/૧૪

૩૩	અક્ષર પાર્ક કો.ઓ.હાઉસીંગ સોસાયટી,ચીત્રા સર્વે નં:-૧૬૪,૧૬૫/૧,૧૬૫/૨	કમિશનર મજૂરી નં ૧૩, તા:-૨૦/૦૭/૧૫
૩૪	૪૫ એમ.આઈ.જી તથા ૨૦ એચ.આઈ.જી,રઘુકુલ સ્કુલ ની સામે, દેવરાજનગર ની પાછળ,સર્વેનં ૭૮/૭૯/૮૨/૮૩/૧	કમિશનર મજૂરી નં ૨૫, તા:-૧૬/૯/૧૫
૩૫	માનસપાર્ક-2,ટી.પી.નં ૩, રૂવા સર્વે નં:- ૧૦૯, એફ.પી નં:- ૨૬, એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર,સહયોગ એન્ટરપ્રાઈઝ	કમિશનર મજૂરી નં ૨૯, તા:-૧૧/૧/૧૬
૩૬	ધર્મરાજ સોસાયટી -રુવા-સર્વે નંબર ૧૨૨ પૈકી ટી.પી.સ્કિમ નંબર-૩ સુભાશનગર ભાવનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૪,તા:-૨૦/૬/૧૬
૩૭	પ્રયોશા રેસિડેંન્સી ,રે.સ.નંબર.૨૦ પૈકી ૪,તરસમિયા ટી.પી.સ્કિમ નંબર નો-૧૪.ઓ પી નંબર ૧,એફ પી નંબર ૧/૧,પૈકી ચિત્રકુટ નગર પાસે ,શ્રીનાથજી વિભાગ ૩ પાછળ,	કમિશનર મજૂરી નં ૯,તા:-૩/૮/૧૬
૩૮	ચિત્રા-સર્વે નંબર ૨૫૦ પૈકી ૧/પૈકી-૧, ન્યુ સુખસાગાર સોસાયટી ક્રાઇસ્ટ સ્કુલની પાછળ .	કમિશનર મજૂરી નં ૧૦,તા:-૫/૮/૧૬
૩૯	વડવા સર્વે નંબર -૨૪૩-૨ ,વાધાવાડી રોડ ઉપર પાણીની ટાંકી પાસે આવેલ માધવબાગ-૨	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧,તા:-૧૯/૮/૧૬
૪૦	વડવા સર્વે નંબર -૨૪૩-૩ ,વાધાવાડી રોડ ઉપર પાણીની ટાંકી પાસે આવેલ માધવબાગ-૩,મનસુખભાઇ હરજીવંનભાઇ ડોડીયા તથા અન્યો	કમિશનર મજૂરી નં ૧૨,તા:-૧૯/૮/૧૬
૪૧	વડવા સર્વે નંબર -૪૫૧ પૈકી આર.ટી.ઓ.થી જ્વેલ્સ સર્કલ રોડ ઉપર આવેલ તુલસિપાર્ક.પ્રમુખ ઘનશ્યામભાઇ સલીયા	કમિશનર મજૂરી નં ૧૩,તા:-૧૯/૮/૧૬
૪૨	તરસમિયા સર્વે નંબર-૪૪/૪,માં આવેલ બમ્હપાર્ક સોસાયટી ,ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪.ઓ.પી.નંબર્ ૨૦.એફ .પી.નંબર ૨૦/૧.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૪,તા:-૨૩/૯/૧૬
૪૩	ચિત્રા બેંક કોલોની પાસે ,ચિત્રા નાં રે.સર્વે નંબર૨૮૫ માં આવેલ "ચંદ્રદર્શન પાર્ક "	કમિશનર મજૂરી નં ૧૫,તા:-૧૭/૧૦/૧૬
૪૪	તરસમીયા-સર્વેનંબર ૨૦ પૈકી ,તરસમીયા રોડ,જુના શિવનગર ની બાજુમાં અંકુર પ્રોપર્ટી ડેવલપ્મેન્ટ પ્રા.લિ.નાં" આસ્થા હોમ"	કમિશનર મજૂરી નં ૧૯,તા:-૨૮/૧૧/૧૬

૪૫	ક્રાઇસ્ટ સ્કુલ ની પાસે આવેલ "અખંડ આનંદ" સોસાયટી ચિત્રા સર્વે નંબર૨૨ ૫૦પૈકી માં આવેલ સોસાયટી ની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત	કમિશનર મજૂરી નં ૨૧,તા:-૬/૧૨/૧૬
૪૬	ચિત્રકુટ નગર. રે.સ.નંબર.૪૫/૧ પૈકી ,તરસમિયા ટી.પી.એસ.નંબર ૧૪. ઓપી નંબર ૧૨. એફ પી નંબર ૧૨/૬ થી ૧૨/૧૧ શ્રીનાથજી નગર વિભાગ -૩ પાસે માલિક વિઠ્ઠલભાઇ વસ્તાભાઇ તથા અન્યો ની સોસાયટી ની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૯,તા:-૩/૩/૧૭
૪૭	કૌશ્યલ્યાપાર્ક સોસાયટી,તરસમીયા. રે.સ.નંબર.૪૪/૨ તથા ૪૪/૩, ,તરસમિયા ટી.પી.એસ.નંબર ૧૪.શ્રીનાથજી નગર વિભાગ -૧ પાછળ સિતારમ્ચોક પાસે, માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૫,તા:-૯/૫/૧૭
૪૯	રુવા ટી.પી.એસ.નંબર-૩.સ,ને.૩૫. એફ.પી.નં.૫૯.હરીદ્વારએપાટ્મેંન્ટની સામે આવેલ રાધે ક્રિષ્ના સોસાયટી ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૯,તા:-૨૫/૭/૧૭
૫૦	ગોવિંદબાગ સોસાયટી, વડવા સર્વે નંબર ૨૭૭,૨૭૮ વિદ્યાનગર,લો કોલેજની પાછળ ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૦,તા:-૨૮/૭/૧૭
૫૧	રુવા ટી.પી.એસ.નંબર ૩,સર્વે નંબર-૧૦૦/૨ પૈકી ઓ,પી,નંબર-૧૭,એફ.પી.નંબર્ ૨૭,નટરાજ પાર્ટીપ્લોટ સામે.આવેલ શિવમ બંગલોઝ ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૨,તા:-૧૧/૮/૧૭
૫૨	રુવા ટી.પી.એસ.નંબર ૩,સર્વે નંબર-૯૧ , ઓ,પી,નંબર-૩૫,એફ.પી.નંબર્ ૫૯,હરીદ્વાર એપાર્ટમેંન્ટની સામે આવેલ રાધેનગરવસાહતની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૬,તા:-૨૯/૯/૧૭
૫૩	રુવા સર્વે નંબર-૧૨૨ પૈકી , ટી.પી.એસ.નંબર ૩ સુભાશનગરમાંઆવેલ હરીરામ સોસાયટી રુવાની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૮,તા:-૨૩/૧૦/૧૭
૫૪	ચિત્રાનાં રેવન્યુ સર્વે નંબર ૪૭ પૈકી ૧ કુલસર પાણી ની ટાંકી પાસે આવેલ તુલસીપાર્કની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત	કમિશનર મજૂરી નં ૩૨,તા:-૨/૧/૧૮

	મંજુરી આપવામાં આવે છે.	
૫૫	અંજલી પાર્ક,સર્વે નંબર-૨૪૩ પૈકી /૩,કુલસરગુરુકુલ સામે,અમર પાર્ક ની બાજુમાની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૫,તા:-૧૯/૧/૧૮

સીટીએંન્જીનીયરશ્રીનાં નીયંત્રણ નીચે ફાળવવમાં આવેલ વિભાગો ની યાદી--

ક્રમનંબર	ક્રમાંક/મહેકમ/૧/જન.જા.નં.૧૭૩૦ તારીખ-૧૦-૨-૧૫ થી ફાળવેલ વિભાગો	ક્રમાંક/મહેકમ/૧/જન.જા.નં.૮૦૩ તારીખ-૧૬-૨-૧૬ થી ફાળવેલ વિભાગો
૧	વોટરવર્કસ વિભાગ	વોટરવર્કસ વિભાગ
૨	રોડઝ વિભાગ	રોડઝ વિભાગ
૩	ડ્રેનેજ વિભાગ	ડ્રેનેજ વિભાગ
૪	બિલ્ડીંગ વિભાગ	બિલ્ડીંગ વિભાગ
૫	રોશની વિભાગ	રોશની વિભાગ
૬	ફિલ્ટર વિભાગ	ફિલ્ટર વિભાગ
૭	યોજના વિભાગ	યોજના વિભાગ
૮	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેંન્ટ વિભાગ	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેંન્ટ વિભાગ
૯	ગાર્ડન વિભાગ	ગાર્ડન વિભાગ
૧૦	સ્લમ વિભાગ	
૧૧	ટાઉન ડેવલોપમેંન્ટ વિભાગ	
૧૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	
૧૩	એસ્ટેટ વિભાગ (દબાણ હટાવ સેલ સહિત)	
૧૪	સ્ટોર વિભાગ	
૧૫	ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગ	
૧૬	સીક્યુરીટી વિભાગ	
૧૭	ફાયર બ્રીગેડ વિભાગ	

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

ક્રમનંબર	ક્રમાંક/મહેકમ/૧/૨૪ તારીખ-૫-૪-૧૬ થી ફાળવેલ વિભાગો	
૧	વોટરવર્કસ 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-4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો- એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧-૫-૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ૯/૦૫/૧૮
સ્થળ-ભાવનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી અને સીટીએન્જીનીયર
વિભાગનુંનામ :-સીટીએન્જીનીયર કચેરી

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો, અને ફરજો

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

		૩	જાહેર યુરીનલ અને શૌચાલય સફાઈ.
		૪	વરસાદી પાણીનાં નિકાલની કામગીરી.
		૫	પ્રાઈવેટ સુઅર લાઈન કલીનીંગ જેટીંગ યુનીટ ભાડેથી આપવામાં આવે છે.
		૬	પ્રાઈવેટ તથા અર્ધસરકારી સંસ્થાના સેપ્ટીક ટેંક માટે નિયત ચાર્જ વસુલી વેકયુમ એમ્પીયર ભાડે આપવામાં આવે છે.
			કમીશનરશ્રી ।
૨.૭	ડ્રેનેજ વિભાગનાં યુનીટનો માળખાગત આલેખ.		સીટી એન્જીનીયરશ્રી ।
	સીની. કલાર્ક । 		કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ।
	જુ.કલાર્ક । 		ડેપ્યુટી કાર્યપાલક ઈજનેર ।
	પટ્ટાવાળા । 		અધીક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી(સીવીલ) ।
			અધીક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી(મીકે.) ।
			સીનીયર ઈન્સ્પેકટર ।
			વોર્ડ સબ ઈન્સ્પેકટર
			ઓપરેટર । કલીનર ।
			ટ્રેસર– ।
			વોર્ડ મુકાદમ ।

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

	વોર્ડઓફિસ સવારે ૮–૦૦ ૧૨–૦૦ બપોરે ૨–૩૦ ૫–૩૦

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

અનુક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સતા	નાણાંકીય સત્તા	ફરજો	અન્ય
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૩.૧	કાર્યપાલક ઈજનેર	૧) પ્રોજેકટનીદરખાસ્ત કરવી. ૨) ૨૫૦૦૦/– રૂા. સુધીનાં ખર્ચનાં મેઈન્ટેનન્સ કામોની મંજુરી આપવી. ૩) રહેણાકી તેમજ બીન રહેણાકીય યુનીટનાં ડ્રેનેજ કનેકશનની મંજુરી આપવી. ૪) પ્રાઈવેટ સફાઈ માટે ધોરણસર ચાર્જ વસુલી કામગીરી માટે મંજુરી આપવી. ૫) વિભાગની તાંત્રીક તેમજ વહીવટી કામગીરી માટે સંબંધીત કર્મચારી અધિકારીને લેખિત તેમજ મૌખિક સુચના આપી કામગીરી કરાવવી.	રૂાં. ૨૫,૦૦૦/– ની મર્યાદા મહતમ માસીક રૂાં. ૫,૦૦,૦૦૦/– રૂા. ૫૦૦/– મેન્યુઅલી ડ્રેનેજ સફાઈ ચાર્જ.	૧)વિભાગીય કામગીરી માટે સંબંધીત કર્મચારી/અધિકારીની કામગીરી,ફરજો નિયત કરવી. ૨) વિભાગીય કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકા યોજાતી બેઠકમાં મીટીંગ હાજરી આપવી તેમજ ઉપરી અધિકારીને જરુરી માહિતી પુરી પાડવી. ૩) વિભાગનાંકર્મચારી–અધિકારી પર તાંત્રીક તેમજ બિનતાંત્રીક કામગીરી માટે સીધું નિયંત્રણ રાખવું. ૪) શહેરની ડ્રેનેજ વિભાગનાં કામો અંગે પ્રોજેકટ તૈયાર કરાવવા તેની દરખાસ્ત મંજુર થયેથી તેનું અમલીકરણ કરાવવું. ૫) વિભાગનાં કામોની ટેકનીકલ સ્થળ મુલાકાત લઈ, થયેલ કામાનાં બીલ તૈયાર કરાવવા. ૬) વિભાગનાં કર્મચારીનાં સ્ટાફ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ. ૭) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી.	વિભાગીય સ્ટાફ પર સીધું નિયંત્રણ.
૩.૨	નાયબ કાર્યપાલક	૧) વિભાગની તાંત્રીક તેમજ વહીવટી	––	૧) વિભાગની કામગીરીને લગત મોટા તેમજ નાના	૧)સ્થળ પર ચાલતાં

	ઈજનેર (સીવીલ.)	કામગીરી માટે નીચેનાં સ્ટાફને લેખિત તેમજ મૌખિક સુચનાં આપી કામગીરી કરાવવી.		કામો માટે દરખાસ્તો તૈયાર કરાવવી. મંજુરી અર્થે રજુ કરવી. ૨) મંજુર રહેલ દરખાસ્તનાં ટેન્ડરો જાહેરાત,તૈયાર કરાવવી. ૩) ચાલુ કામોની સ્થળ મુલાકાત લેવા. ૪) રનીંગ બીલો તેમજ ફાયનલ બીલો તૈયાર કરાવવા તથા સર્વેની કામગીરી પર નિયંત્રણ. ૫) બિનતાંત્રીક કર્મચારીની કામગીરીનું વહીવટી સંચાલન કરવું. ૬) જાહેર પબ્લીક તરફથી આવતી ફરિયાદનાં નિકાલ માટેનાં વ્યવસ્થા તંત્રનું સંચાલન. ૭) સરકારી, તેમજ અર્ધસરકારી વિભાગો ધ્વારા માંગવામાં આવતી તેમજ મીટીંગને લગત માહીતી અહેવાલ તૈયાર કરાવવી રજુ કરવો. ૮) શહેરનાં ડેવલપમેનટ ને લગતાં કામો અંગે જરુરી સવૅ કરાવી દરખાસ્ત ઉપલી સતાને રજુ કરવી. ૯) ઉપરી અધિકારી ધવારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.	મેઈન્ટેનન્સનાં કામોમાં સીધો નિર્ણય લઈ ફરીયાદ નિકાલની કામગીરી. ૨) આઉટડોર તથા ઈન્ડોર સ્ટાફની હાજરી ચકાસી ઉપરી અધિકારીને રિપોર્ટીંગ કરવાની સત્તા.
૩.૩	**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે.)**	૧) શહેરમાં ડ્રેનેજ વિભાગમાં આવેલ તમામ પંપીંગ સ્ટશનો જાહેર W/C ઉપરના પંપ સેટસ ડીજી સેટસ, જેટીંગ મશીનો સહિતના તમામ વાહનો તથા ડ્રેનેજ સ્ટોર સબંધિત કામગીરી. પ્રાઈવેટ વર્ધીનું નિયત્રંણની કામગીરી.	પ્રાઈવેટ વર્ધીના રૂા. ૬૮૦/– ફી કલાક/એક ફેરાના ભરાવવાની સત્તા.	૧) જેટીંગ મશીન, ડીજી સેટ તથા ડ્રેનેજ વિભાગના અન્ય વાહનો ની રીપેરીંગ/મેઈન્ટેનન્સ તથા અપગ્રેડેશનની કામગીરી. ૨) પંપીંગ સ્ટેશનોનું મેઈન્ટેનન્સ/રીપેરીંગ તથા તનું અપગ્રેડેશનની કામગીરી.	
૩.૪	**મદદનીશ ઈજનેર**	–	–	૧) વોર્ડવાઈઝ ડ્રેનેજ સફાઈને લગતી ફરીયાદોન નિકાલની કામગીરી. ૨) કેપીટલ તથા પરચુરણ કામોની સ્થળ મુલાકાત લેવી, અંદાજ તૈયાર કરવા, કોન્ટ્રા.ધ્વારા કામો કાવવા, તેના માપો લેવા,બીલ બનાવી રજુ કરવા. ૩) પ્રોજેકટ અંગેનાં લેવલ સર્વે કરાવવા ગ્રેડ નકકી	૧) કેપીટલ તેમજ મેઈન્ટેનન્સનાં કામો સ્પેશીફીકેશન મુજબ કરાવવા જરૂરી સુચના આપવાની સતા. ૨) નિયંત્રણ હેઠળનાં

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

				તૈયાર કરી જરુરી અંદાજો રજુ કરવા. ૬)વાર્ષિક ભાવો, રેઈટ એનાલીસીસ, એકસેસ, સેવીંગ પત્રકો જરુરીયાત મુજબ તૈયાર કરી રજુ કરવા. ૭)લાયસન્સ પ્લમ્બરોનાં લાયસન્સો રીન્યુ કરવા માટેની દરખાસ્તો રજુ કરવી. ૮) ડ્રેનેજ કનેકશન તથા લે–આઉટ મંજુરીની નિયમઅનુસાર ચકાસણી કરી રીપોર્ટ રજુ કરવા. ૯) નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી નિયત કામગીરી લેવી તેમજ તેનાં રિપોર્ટ મેળવવા. ૧૦) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી, તેમજ કરાવવી.	
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 મસ્ટર૨જા–૨જીસ્ટર–વોર્ડની કામગીરીમાં સ.ઈ.ઉપર દેખરેખ સ.કા.ની ફેરબદલી કરવી જેટીંગ મશીનની કામગીરીમા આવેલ ફરિયાદો નિકાલ અંગેની દેખરેખ.
૩.૭	**વોર્ડ સબ. – ઈન્સ્પેકટર**	–	–	૧) વોર્ડના દરેક સ.કા.ની હાજરી અને રજા રજીસ્ટર તૈયાર કવા. ૨) વોર્ડની આવેલ ફરિયાદો અંગે સફાઈ કામદારો તથા વાહનોની વર્ધીકરી ફરીયાદોના નિકાલ અંગે રોજેરોજ કામગીરી પુરી કરાવવી. (૩) જાહેર ડબલ્યુ.સી. યુરીનલ સફાઈ કામગીરી. (૪) વોર્ડની સ્ટ્રોમ લાઈન ડ્રેનેજ લાઈનો સાફ કરાવવી.	વોર્ડમાં આવતી ડ્રેનેજ ફરિયાદોનો નિકાલ સ.કા.ની હાજરી રજા રજીસ્ટર ખતવણી સીની. ઈન્સ. અ.મ.ઈ.ની સુચના પ્રમાણેની કામગીરી.
૩.૮	**વોર્ડ મુકાદમ**	–	–	વોર્ડમાં ઈન્સ.તરફથી મળેલ સુચના મુજબ ડ્રેનેજ લાઈન જાળીયા જાહેર ડબલ્યુ.સી. યુરીનલ સફાઈની કામગીરી સ.કા. કામદાર પાસેથી કરાવવી.	વોર્ડના સ.કા. ઉપર વર્ધીની કામગીરી નિકાલ કરવો તેમજ વોર્ડ ઈન્સ.તરફથી મળેલ સુચના મુજબની

					કામગીરી ડ્રેનેજ લાઈન સ્ટોર્મ લાઈન સાફ કરવાની કામગીરી.
૩.૯	**સફાઈ કામદાર**	–	–	વોર્ડની ડ્રેનેજ લાઈનો સ્ટોર્મ લાઈન વરસાદી જાળીયા ઉભરાતી ગટર લાઈનો જાહેર ડબલ્યુ.સી. યુરીનલ સફાઈની કામગીરી.	વોર્ડમાં આવતી ફરિયાદમાં ડ્રેનેજ લાઈન સફાઈ સ્ટ્રોમ લાઈન સફાઈ કરવી. જાહેર યુરીનલ જાહેર ડબલ્યુ. સી. સફાઈ કરવાની કામગીરી.

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

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

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

અનુક્રમ	**દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ**	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર તથા ડ્રેનેજ કને.ના પેટા નિયમો.**
૧	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	વિનિયમો
૨	દસ્તાવેજ પર ટુંકું લખાણ	ડ્રેનેજના પેટા–નિયમો
૩	વ્યકિતને તેની નકલ અહી થી મળશે.	સરનામું કા.ઈ.શ્રીની કચેરી,ડ્રેનેજ વિભાગ ગેલેકસી સીનેમા સામે ભાવનગર ટે.નં.નં. ૨૪૩૦૨૫૬
૪	વિભાગ ધ્વારા વિનિયમોની નકલ માટે લેવાની ફી	––
૫	દસ્તાવેજનું નામ	મહીલા મોબાઈલ ટોઈલેટ વાહન ભાડેથી આપવા બાબત.
૬	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સ્ટે.ક.ઠ.નં.
૭	વ્યકિતને દસ્તાવેજની નકલ અહીંથી મળશે.	કા.ઈ.શ્રી ડ્રેનેજ–ભાવનગર ટે.નં. ૨–૪૩૦૨૫૬
૮	વિભાગ ધ્વારા નકલ માટે લેવાની થતી ફી	નિયત કરેલ ફીની રકમ મુજબ.
૯	દસ્તાવેજનું નામ	જેટીંગ મશીન ભાડેથી આપવાનાં દર

૧૦	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	એડમી/સ્ટે.ક.ઠ.નં.૧૯૩ તા: ૧૨/૧૧/૯૩.
૧૧	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	જેટીંગ મશીન ભાડાનાં દર.
૧૨	વ્યકિતને દસ્તાવેજની નકલ અહી થી મળશે.	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી–ડ્રેનેજ વિભાગ.ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ગેલેકસી સીનેમા સામે,ભાવનગર.
૧૩	વિભાગ ધ્વારા નકલ માટે લેવાની થતી ફી.	–
૧૪	દસ્તાવેજનું નામ	ડ્રેનેજના પેટા નિયમમાં સુધારા બાબત.
૧૫	દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	એ.ઠ.નં.૯૮ તા: ૧૨/૧૧/૯૩.
૧૬	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	ડ્રેનેજ પેટા–નિયમ–સુધારા.
૧૭	વ્યકિતને દસ્તાવેજની નકલ અહિથી મળશે.	કા.ઈ.શ્રી ડ્રેનેજ વિભાગ,મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર ટે.નં. ૨–૪૩૦૨૫૬
૧૮	વિભાગ ધ્વારા નકલ માટે લેવાની થતી ફી	––

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

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

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

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

૩	''	ડ્રેનેજ–પેટા નિયમ સુધારા	''	''

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

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

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

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

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

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

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ ::–

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

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

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		મોબાઈલ ફોન નંબર	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડી.એમ.પંડયા	કા. ઈ. (સીવીલ)	———	૮૧૪૧૯૧ ૧૯૧૧	–	૯૮૨૫૩૨૪ ૫૭૨	–	૬૫/બી સીતારામનગર મંગલમ હોલ સામે, ભરતનગર, ભાવનગર
૨	શ્રી દિનેશભાઈ આર. બાજક	ના.કા.ઈ. (સીવીલ)	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૫૬	–	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 ગુરૂકુળ સ્કુલની પાછળ, સરદારનગર, ભાવનગર.
૪	શ્રી કે. એમ. જોષી	ના. કા. ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૫૬	–	૯૯ ૦૯ ૯૧૮ ૭૮૭	–	પ્લોટ નં.૮/ઈ. અજયવાડી એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર, ભાવનગર.
૫	શ્રી મુકેશ આર. જાની	અ.મ.ઈ.	–	–	–	૯૮ ૭૯ ૫૦૬ ૪૪૬	–	લક્ષ્મીનગર નં.૧, બ્લોક નં.૧૧, શ્રીનાથજી નગર, ભાવનગર.
૬	શ્રી યુ. ડી. ડોડીયા	અ.મ.ઈ.	–	–	–	૯૮ ૭૯ ૫૬૫ ૬૨૬	–	વૃન્દાવન સોસાયટી, ડી.બી. બાથ પાસે વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર.
૭	શ્રી કાંતિલાલ જી. મેર	અ.મ.ઈ.	–	–	–	૯૮ ૨૫ ૩૦૫ ૨૩૦	–	સ્નેહમીલન સોસાયટી, લાલ ટાંકી પાછળ, પ્લોટ નં.૩૮, ભાવ–પરા, ભાવનગર.
૮	શ્રી રાજેશકુમાર આર. ધામેલીયા	અ.મ.ઈ.	–	–	–	૯૮ ૨૫ ૧૧૯ ૦૧૧	–	બોધ્ધીવૃક્ષ સોસાયટી, પ્લોટ નં.૧૦, જવેલ્સ સર્કલ પાસે, ભાવનગર.
૯	શ્રી હેતલબેન પરમાર	અ.મ.ઈ.	–	–	–		–	પ્લોટ નં.૬૨, શિવમનગર, ડેરી રોડ, આઈ.ટી.આઈ. પાસે, પાલનપુર.
૧૦	શ્રી દેસાઈ જીગ્નેશકુમાર વિરમભાઈ	ટે.આ.						એ–૧૧, દાંતીવાડા, કેનાલ કોલોની, હાઈવે રોડ, દિપક હોલની સામે. ડિસા.
૧૧	શ્રી મહેતા મહેશ્વરીબેન જીતેન્દ્રભાઈ	ટે.આ.						ભગવતપરા, મોટા બસ સ્ટેશન સામે, '' શ્રી રાંદલ કૃપા '' બાબરા.
૧૨	શ્રી પટેલ સુહાસકુમાર જસવંતભાઈ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦/-					કામરાજી માઢ, રામજી મંદીર સામે, પરા, મહેસાણા
૧૩	શ્રી વાડદોરીયા કીરીટ હિંમતભાઈ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦/-					ગામ– ગુજરડા, તા. ગારીયાધર, જી.ભાવનગર
૧૪	શ્રી ઢાપા હરમિતકુમાર પાંચાભાઈ	ટેક. આસી. (મી.કે)	૩૨૪૨૦/-					૧૦, સોમેસવરનગર, અકવાડા, ભાવનગર
૧૫	શ્રી ડી. એસ. રાવ	સી. કલાર્ક	–	–	–	૯૯ ૭૮ ૯૬૫ ૦૫૦	–	બ્લોક નં. ૩૭ અક્ષરપાર્ક, મંગલમ હોલ સામે, શ્રીનાથજીની બાજુમાં, ભાવનાગર.
૧૬	શ્રી ભરતભાઈ એ. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	બ્રાહ્મણ તલાવડી, પ્લોટ નં.૪૮ પ્રભુદાસ તળાવ ભાવનગર.
૧૭	શ્રી પ્રફુલભાઈ ડી. ચૌહાણ	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં.૬/બી હરીરામ સોસા. સુભાષનગર, ભાવનગર.
૧૮	શ્રી અશ્વિનકુમાર ડી. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં.૧૩૭૧, શ્રમજીવી, અખાડા પાસે

								ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર.
૧૯	શ્રી કાન્તીભાઈ વી. કાલ્યાણી	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	સુભાષનગર, વર્ષા સોસાયટી, શેરી નં.૫ ભાવનગર.
૨૦	શ્રી એસ. પી. ભટ્ટી	જુ.કલાર્ક	–	–	–	–	–	ચીત્તરંજન ચોક, વિધાનગર, ભાવનગર.
૨૧	શ્રી જીકુબેન આર. આહીર	જુ. કલાર્ક	–	–	–	–	–	ચિત્રા–રાજનગર, પ્લોટ નં. ૪, સરકારી ગોડાઉનની પાછળ.ભાવનગર
૨૨	શ્રી સાગઠીયા નિરૂબેન કેશુભાઈ	જુ. કલાર્ક	–	–	–	–	–	એ–૧૦, સંતોષનગર, પીરાણા રોડ, પાવર હાઉસની સામે, બહેરામપુરા, અમદાવાદ.
૨૩	શ્રી જી. જી. ત્રીવેદી	ટ્રેસર	–	–	–		–	અમરદીપ સોસા.બ્લોક નં.૪૬/૭૬ ફસ્ટ ફલોર ગાયત્રીનગર, ભાવનગર.
૨૪	શ્રી પોપટભાઈ ખોડાભાઈ	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	રૂવા ગામ, એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.
૨૫	શ્રી કાળુભાઈ જી. ખેસ્તી	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	ઘોઘા રોડ, ગૌશાળા પાછળ, એકલવ્ય સોસા. ભાવનગર.
૨૬	શ્રી જયદેવસિંહ ચુડાસમા	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	ચિત્રા–ફુલસર, કર્મચારીનગર, બ્લોક નં.૧૮૯, ભાવનગર.
૨૭	શ્રી એન. વી. ગોહિલ	ટાઈમકીપર	–	–	–	–	–	દરબારી, કોઠાર, બ્રીજ આર્ટની પાછળ, વડવા, ભાવનગર.
૨૮	શ્રી એસ. બી. જાડેજા	ટાઈમકીપર	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં. ૭૪/બી, ગુરૂકુળ પ્રાથમીક શાળાની બાજુમાં મઠુલી સામે, ચિત્રા, ભાવનગર.
૨૯	શ્રી ઈનાયતભાઈ એસ. કુરેશી	વોર્ડ કલાર્ક	–	–	–	–	–	સરદારનગર,મ્યુનિ. સોસા. પ્લોટ નં.૭૩, અનુવિર્ણ, ભાવનગર.
૩૦	શ્રી અમૃતલાલ ટી. કણબી	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	જવાહરનગર, સોહમ, સોસા. રૂમ નં.૧૭૮ ગઠેચી વડલા રોડ, ભાવનગર.
૩૧	શ્રી વિજયકુમાર જે. દવે	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	ગાયત્રીનગર, પાછળ પાર્થ સોસા. પ્લોટ નં.૪૩૭૨ ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.
૩૨	શ્રી અશોકકુમાર જે. પટેલ	ઓપરેટર	–	–	–	–	–	કણબીવાડ, ગોરજીનો ડેલો, ભાવનગર.
૩૩	શ્રી અનિલકુમાર બી. કનોજીયા	ઓપરેટર	–	–	–	–	–	આનંદનગર, ગુણાંતીનગર, બ્લોક નં.૩૪ ભાવનગર.
૩૪	શ્રી રાજેશભાઈ એચ. પંડયા	ઓપરેટર	–	–	–	–	–	શિવનગર, નિર્ભય સોસા. ૬૬/એ, ભાવનગર.

૩૫	શ્રી ભાસ્કરભાઈ બી. ચાંદલીયા	ચોકીદાર	–	–	–	–	–	ભરતનગર, કૌશલ્યા પાર્ક, શ્રીનાથજી –૧ની બાજુમાં પ્લોટ નં.૭૭ ભાવનનગર.
૩૬	શ્રી કાળુભાઈ મેરાભાઈ	ચોકીદાર	–	–	–	–	–	કું.વાડા અમર સોસા. પાછળ ગોકુળનગર, ભાવનગર.
૩૭	શ્રી ભોપાભાઈ આર. પરમાર	ચોકીદાર	–	–	–	–	–	સુભાષનગર, અજયવાડી, બ્લોકનં.૧૨/બી એરોડ્રોમ રોડ, ભાવનગર.
૩૮	શ્રી મનહરલાલ સી. ઠાકર	ચોકીદાર	–	–	–	–	–	ગાયત્રીનગર, શિવશકિત સોસા. બ્લોક નં.૧૨ રૂમ નં.૬૪૨૬, ભાવનગર.
૩૯	શ્રી ઈલીયાસભાઈ એચ. બેલીમ	ચોકીદાર	–	–	–	–	–	અમીપરા, રેવડી બજાર, ભાવનગર.
૪૦	શ્રી મુકતાબેન આર. મકવાણા	પટાવાળા	–	–	–		–	પ્લોટ નં.૬૮/એ, નિર્ભય સોસાયટી, પ્રેસ કોલોની પાછળ, ચિત્રા, ભાવનગર.
૪૧	શ્રી મોહનભાઈ મીઠાભાઈ રાઠોડ	મુકાદમ	–	–	–	–	–	મુ. અધેવાડા, વણકરવાસ, તા./જી. ભાવનગર.
૪૨	શ્રી હરેશભાઈ ડી. બાબરીયા	મુકાદમ	–	–	–	–	–	વિધાનગર ગાંધી કોલોની પ્લોટ નં.૪, ભાવનગર.
૪૩	શ્રી હિમતલાલ સી. નૈયા	મુકાદમ	–	–	–	–	–	સંઘેડીયા બજાર, ટટ્ટી વાલ્મીકી વાસ, ભાવ.
૪૪	શ્રી કે. એસ. નૈયા	મુકાદમ	–	–	–	–	–	સીદસર રોડ, અક્ષરધામ સોસા. પ્લોટ નં. ૩ વાણંદ સોસા. ની પાસે ભાવનગર.
૪૫	શ્રી મનસુખભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	મુકાદમ	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૪૬	શ્રી દિનેશભાઈ એન. જોગી	મુકાદમ	–	–	–	–	–	બોરડીગેટ, શિવાલય પાર્ક પાછળ જોગીવાડ, પ્લોટ નં.૧૪, ભાવનગર.
૪૭	શ્રી દિનેશભાઈ બી. સોલંકી	મુકાદમ	–	–	–	–	–	તળાજા જકાતાનાકા સામે જલારામ સોસા. પ્લોટ નં.૩૬ ભાવનગર.
૪૮	શ્રી કિશોરભાઈ શીવાભાઈ	મુકાદમ	–	–	–	–	–	ખેડુતવાસ, મફતનગર, મેઈડીમાનીધાર, પાસે
૪૯	શ્રી અયુબખાન એસ. સીપાઈ	કલીનર	–	–	–	–	–	–
૫૦	શ્રી હીતેષકુમાર આર. પાઠક	કલીનર	–	–	–	–	–	સી/૭૯ શિવશકિત, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૫૧	શ્રી બીન્દુંભાઈ એન. પટેલ	કલીનર	–	–	–	–	–	કાળીયાબીડ, ભગવતી પાર્ક, સી–૨૨૬૪, ભ.
૫૨	શ્રી વાળોદરા મનુભાઈ કાનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર,મહાવિરનગર, વાલ્મીકીવાસ,
૫૩	શ્રી વાળોદરા મનુભાઈ કેશાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રાણીકા, કારખાનાસામે, વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૫૫	શ્રી લાભુબેન ભુતાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રાજેશ્રી સીનેમા પાછળ,મ્યુનિ. કવાટર્સ,.
૫૬	શ્રી કિશનભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભવનગર

૫૭	શ્રી પ્રભાબેન મોહનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૫૮	શ્રી રાજુભાઈ જેન્તીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૫૯	શ્રી દેવુબેન રતિલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ..પી.ઓ., વાલ્મીકીવાસ,
૬૦	શ્રી પ્રવિણભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર, મહાવીરનગર સામે, વાલ્મીકી
૬૧	શ્રી કાંન્તીભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર,મહાવીરનગર, વાલ્મીકીવાસ,
૬૨	શ્રી તુલસીભાઈ જેરામભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા વાલ્કેટગેટ, વાલ્મીકી વાસ, ભાવ.
૬૩	શ્રી ચંદુભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશન, વિદ્યાલયસામે, વાલ્મીકીવાસ.
૬૪	શ્રી ભોળાભાઈ શંભુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલાકેમ્પ,ડી.એસ.પી.ઓ.સામે,વાલ્મીકી
૬૫	શ્રી ગંભીરભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર,મહાવીરનગર, વાલ્મીકીવાસ,
૬૬	શ્રી તુલસીભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૬૪	શ્રી અશોકભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	દિપકચોક,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૬૫	શ્રી રમેશભાઈ ગોવિંદભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,૪૦ કવાટર્સ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૬૬	શ્રી ખીમજીભાઈ ફકીરભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા ,વાલ્કેટગેટ,,વાલ્મીકી વાસ,ભાવ.
૬૭	શ્રી કિશન ધુડાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર,મહાવીરનગરસામે, વાલ્મીકી
૬૮	શ્રી ચિથરભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૬૯	શ્રી શંકરભાઈ નાનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,મટનમાર્કેટસામે, વાલ્મીકી વાસ,
૭૦	શ્રી મંગાભાઈ ફકીરભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સીદસરરોડ,હિલપાર્કનં.૨,ભાવનગર.
૭૧	શ્રી ભરતભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ભાગના કારખાનાસામે, વાલ્મીકીવાસ.ભાવ.
૭૨	શ્રી અનિલભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,મ્યુનિ.હા.કોલોની,વાલ્મીકવાસ,
૭૩	શ્રી ઘનજીભાઈ જસમતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૭૪	શ્રી વાળોદરા ચીમનભાઈ ગાંડાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,સંસ્કારકેન્દ્ર બાજુમાં. વાલ્મીકીવાસ
૭૫	શ્રી મનસુખભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	કરદેજ ગામ.
૭૬	શ્રી કનુભાઈ નાનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, મટન માર્કેટ સામે, વાલ્મીકીવાસ,
૭૭	શ્રી દલપતભાઈ કાળુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેઈટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવ.
૭૮	શ્રી દાઠીયા કૌશિક ભુપતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૭૯	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ કીશનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેઈટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવ.
૮૦	શ્રી વેગડ પ્રવિણભાઈ રતિલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૮૧	શ્રી બારૈયા હરેશ નરશીનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,,વાલ્કેટગેઈટ વાલ્મીકી વાસ ભાવ.
૮૨	શ્રી સરધારા દિનેશ ગીરધરભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૮૩	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.

૮૪	શ્રી બારૈયા વશરામભાઈ નાથાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૮૫	શ્રી બારૈયા કમલેશભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલકેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવ.
૮૬	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલકેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવ.
૮૭	શ્રી ગોહીલ રાજુભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૮૮	શ્રી ચૈહાણ સંજયભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૮૯	શ્રી ગોહેલ હરેશ રવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૯૦	શ્રી વાઘેલા સતીષભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૯૧	શ્રી ગોહેલ પ્રવિણભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૯૨	શ્રી સોલંકી ઈલેશભાઈ બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૯૩	શ્રી સોલંકી નરેશ મણીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,મોટાફળીયા,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૯૪	શ્રી હસમુખ અરજણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા ટટી, ખીજડીયા, વાલ્મીકીવાસ,
૯૫	શ્રી સોલંકી ચેતનભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૯૬	શ્રી વેગડ રાજુભાઈ રતીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સીદસર રોડ, હીલપાર્ક નં.૨,ભાવનગર.
૧૦૦	શ્રી મકવાણા શંકરભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ, ભાવ.
૧૦૧	શ્રી ગોહેલ હરેશ ભનુભાઈ	સકા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસામે,ભાવનગર.
૧૦૨	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ પરશોતમભાઈ	સકા.	–	–	–	–	–	–
૧૦૩	શ્રી નરેશભાઈ ઘીરુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસામે,વાલ્મીકી
૧૦૪	શ્રી દેવરાજભાઈ જેરામભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસામે,વાલ્મીકી
૧૦૫	શ્રી સરવૈયા વિજયભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૦૬	શ્રી દલપતભાઈ કાનાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૦૭	શ્રી હાવળીયા સુરેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૦૮	શ્રી જગદીશભાઈ રોહીતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૦૯	શ્રી ચૈાહાણ ઘરમશીભાઈ વાલજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસ સામે,વાલ્મીકી
૧૧૦	શ્રી નિકુલભાઈ ચંદુલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૧૧	શ્રી બારૈયા દિપકભાઈ નરેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૧૨	શ્રી વાઘેલા બાબુભાઈ પુંજાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા, તલાવાડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૧૩	શ્રી ચૈાહાણ સંજયભાઈ નારણભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	ગઠેચી વડલા વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૧૧૪	શ્રી બારૈયા બુધ્ધીલાલ ભાણાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સિદસર,૨૫ વારીયા,ભાવનગર.
૧૧૫	શ્રી વાઘેલા મનોજભાઈ મગનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ગામ ભંડારીયા,
૧૧૬	શ્રી રમેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનપાસે ટૂટી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.

૧૧૭	શ્રી દિપુબેન કાનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૧૮	શ્રી સોલંકી રોહીત રામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૧૯	શ્રી વેગડ ભગવાન બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૨૦	શ્રી પરમાર વાલુબેન છનાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર,મહાવીરનગર, વાલ્મીકીવાસ.
૧૨૧	શ્રી કાનુબેન ટપુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૨૨	શ્રી દાઠીયા કિશોર ઝવેરભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનસામે, ટટી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૨૩	શ્રી ગોહેલ મનસુખ નાનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સીદસરરોડ, હિલપાર્ક–૧ ભાવનગર.
૧૨૪	શ્રી હાવળીયા મહેશભાઈ ભનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૨૫	શ્રી નૈયા દોલતભાઈ પરશોતમભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૨૬	શ્રી ઘુમડીયા અરવિંદભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૨૭	શ્રી બારૈયા મનુભાઈ દુદાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૨૮	શ્રી સોલંકી મણીલાલ ઓધવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વેસ્ટેશનપાસે, ખીજડીયાટટી,વાલ્મીકીવાસ,
૧૨૯	શ્રી અરવિંદભાઈ હરીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા વાલ્કેટગેટ, વાલમીકીવાસ, ભાવ.
૧૩૦	શ્રી દિનેશભાઈ ઉકાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટભાંગના કારખાના પાસે.
૧૩૧	શ્રી પ્રતાપભાઈ શંભુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટભાંગના કારખાના પાસે.
૧૩૨	શ્રી હરેશભાઈ અરજણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ટટી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૩૩	શ્રી વાઘેલા રેખાબેન રસીકલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	શાસ્ત્રીનગર (પીંજરા) ભાવનગર
૧૩૪	શ્રી નિતાબેન રમેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	શાસ્ત્રીનગર (પીંજરા) ભાવનગર
૧૩૫	શ્રી પરમાર જશુભાઈ મેરાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૩૬	શ્રી વાઘેલા અશોક ભીખાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	
૧૩૭	શ્રી નારોલા જેન્તીભાઈ હમીરભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ટટી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૩૮	શ્રી વાળોદરા દોલતભાઈ ડાયાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટભાંગના કારખાના પાસે.
૧૩૯	શ્રી ચૌહાણ રોહીતભાઈ છગનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	–
૧૪૦	શ્રી ચૌહાણ ભુપતભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	–
૧૪૧	શ્રી નૈયા અશોકભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર,મહાવીરનગર, વાલ્મીકીવાસ.
૧૪૨	શ્રી પરમાર મનુભાઈ ભકાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૪૩	શ્રી પરમાર વશરામભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસ સામે,વાલ્મીકી
૧૪૪	શ્રી સોલંકી પ્રકાશભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૪૫	શ્રી સોલંકી કિશનભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટભાંગના કારખાના પાસે.
૧૪૬	શ્રી ઘરણીયા ઘનજીભાઈ હરીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.

૧૪૭	શ્રી ચૌહાણ જીવરાજભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૪૮	શ્રી બેરડીયા ધીરુભાઈ ચિથરભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસામે,વાલ્મીકી
૧૪૯	શ્રી ઘરણીયા હરજીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૫૦	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ દેવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૫૧	શ્રી દાઠીયા કિશોરભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સિદસર,૨૫ વારીયા,ભાવનગર.
૧૫૨	શ્રી વાઘેલા જગદીશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનનીબાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૫૩	શ્રી વાઘેલા વિનોદભાઈ ગોવિંદભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ,ભાવનગર.
૧૫૪	શ્રી ચૌહાણ અનિલભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી,વાનલ્મીકીવાસ,ભાવ.
૧૫૫	શ્રી બારૈયા નિલેશભાઈ નારણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૧૫૬	શ્રી વાઘેલા મુકેશભાઈ ડાયાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૫૭	શ્રી બારૈયા રાજેશભાઈ કાંતિલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૫૮	શ્રી ધુમડીયા કૈલાસ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસભાવનગર.
૧૫૯	શ્રી વાઘેલા અશ્વિનભાઈ દીલીપભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૬૦	શ્રી હાવળીયા અપ્પુભાઈ અરવિંદભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવાતલાવડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૬૧	શ્રી નૈયા મગનભાઈ કેશવભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ, ભાવ.
૧૬૨	શ્રી દાઠીયા ભરતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૬૩	શ્રી ચૌહાણ હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૬૪	શ્રી નૈયા હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૬૫	શ્રી ઘરણીયા કમલેશભાઈ કલ્યાણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૬૬	શ્રી ચૌહાણ વિક્રમભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ટટી, વાલ્મીકીવાસ, રેલ્વેસ્ટેશન સામે,ભાવ.
૧૬૭	શ્રી હાવળીયા રાજેશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા ટટ્ટી, ખીજડીયા, ભાવનગર.
૧૬૮	શ્રી સરવૈયા મુકેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓફીસ, વાલ્મીકીવાસ,
૧૬૯	શ્રી વાઘેલા નટુભાઈ સુમનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૭૦	શ્રી બારૈયા મહેશભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૭૧	શ્રી વેગડ શંકરભાઈ મનસુખભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૭૨	શ્રી નૈયા હિંમતભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેઈટગેટ, ભાવનગર.
૧૭૩	શ્રી બારૈયા પ્રવિણભાઈ દિનેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકી વાસ,ભાવનગર.
૧૭૪	શ્રી વાળોદરા રાજુભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	આખલોલ જકાતનાકા ૨૫, વારીયા, ભાવ.
૧૭૫	શ્રી નૈયા ભનુભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૧૭૬	શ્રી નાનજીભાઈ પરશોતમભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા વાલ્કેટગેઈટ ,વાલ્મીક વાસ, ભાવ.

૧૭૭	શ્રી બટુકભાઈ ઉકાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર
૧૭૮	શ્રી બારૈયા ગીતાબેન ભનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	–
૧૭૯	શ્રી વિનુભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટ વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૧૮૦	શ્રી બારૈયા જેરામભાઈ ઘુડાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,નવાપરા,વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૧૮૧	શ્રી સરધારા મનસુખ સવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી,, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૧૮૨	શ્રી પરમાર શંકર ભનાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ,ભાવ.
૧૮૩	શ્રી બારૈયા ગોવિંદ નાનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓફીસસામે,ભાવનગર.
૧૮૪	શ્રી ચૌહાણ દિનેશ કાળુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૧૮૫	શ્રી નૈયા ભોળા છનાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા વાલ્કેટ, વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૮૬	શ્રી ચૌહાણ અરવિંદ તુલસીભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૧૮૭	શ્રી ચૌહાણ દોલત જેસીંગભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટ,વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૧૮૮	શ્રી પરમાર જેરામભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૧૮૯	શ્રી ચૌહાણ કાળુભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૧૯૦	શ્રી વાળોદરા દુધીબેન શંકરભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા વાલ્કેટગેટ , ભાવનગર
૧૯૧	શ્રી બારૈયા ધનુબેન સુખાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટ, વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૯૨	શ્રી વાઘેલા અજયભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ,ભાવ.
૧૯૩	શ્રી વેગડ સુનીલભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ,ભાવ.
૧૯૪	શ્રી વેગડ ભાસ્કરભાઈ લક્ષ્મણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૯૫	શ્રી ચૌહાણ રવજી બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,આગરીયાવાસ, સંડાસની બાજુમાં.,
૧૯૬	શ્રી હાવળીયા નરેશ હિંમતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૯૭	શ્રી નૈયા રાકેશ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૯૮	શ્રી નૈયા શૈલેશ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૯૯	શ્રી ગોહેલ અશોકભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	હિલપાર્ક–૨, સીદસર રોડ, ભાવનગર.
૨૦૦	શ્રી બારૈયા શોભનાબેન ભરતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૨૦૧	શ્રી બારૈયા ચેતન જેન્તીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૨૦૨	શ્રી મંગુબેન બનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પીઓ.સામે, વાલ્મીકીવાસ,
૨૦૩	શ્રી ઠાકરશીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનસામે, જાહેર ડબલ્યુ સી.પાસે ભા.
૨૦૪	શ્રી કિશોરભાઈ લખમણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	નારી ગામ,વાલમીકીવાસ,ભાવનગર.
૨૦૫	શ્રી રતિલાલભાઈ બીજલભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સુભાષનગર,નમ્રતાએપાર્ટમેનટ,મફતનગર.
૨૦૬	શ્રી ચંદભાઈુ કેશુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલાડી.એસ.પી. ઓફીસનીસામે, વાલ્મીકી

૨૦૭	શ્રી રૂખમબેન નાનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વ્રીલકનગર,મહાવીરનગરસામે,વાલ્મીકવાસ,
૨૦૮	શ્રી બાબુભાઈ માલાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૨૦૯	શ્રી કાળુભાઈ કાનજીભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,૪૦ કવાર્ટસ,વાલ્મીકવાસ, ભાવ.
૨૧૦	શ્રી ગોહીલ બાબુભાળ કેશુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓ સામે, વાલ્મીકીવાસ,
૨૧૧	શ્રી વાળોદરા જીતુભાઈ ઓધવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેન,શારદ વિદ્યાલયસામે, વાલ્મીકી.
૨૧૨	શ્રી સરવૈયા મહેશભાઈ બાવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવાતલાવડી,મંગળવિહારપાસે,ભાવનગર.
૨૧૩	શ્રી હાવળીયા બાબુભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશન સામે, વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૨૧૪	શ્રી ગોહેલ શંકરભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રાણીકા ,ભાંગના કારખાનીસામે,ભાવનગર
૨૧૫	શ્રી ધુમડીયાકિરણભાઈ ઘનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રાણીકા, ભાંગના કારખાનાપાસે,ભાવનગર.
૨૧૬	શ્રી ખોડાભાઈ કાનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ.પી. ઓફીસામે ,વાલ્મીક
૨૧૭	શ્રી ડાયાભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વ્રિલકનગર,મહાવીરનગરસામે.,ભાવનગર.
૨૧૮	શ્રી બારૈયા અરવિંદ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, સંસકાર કેન્દ્ર પાસે, વાલ્મીકીવાસ,
૨૧૯	શ્રી હરેશ ચિથરભાઈ સોલંકી	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,૪૦ કવાર્ટર, વાલ્મીકવાસ, ભાવ.
૨૨૦	શ્રી ગોહેલ ચંદ્રકાન્ત મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ ભાવ.
૨૨૧	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્રભાઈ અશોકભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસામે,વાલ્મીકી
૨૨૨	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવાતલાવડ,ીવાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૨૨૩	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ જેન્તીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસામે,વાલ્મીકી
૨૨૪	શ્રી સરધારા હિંમતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૨૨૫	શ્રી હાવળીયા અનિલભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સીદસરરોડ, હીલપાર્ક નં.૧,ભાવનગર.
૨૨૬	શ્રી દાઠીયા મહેશભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સિદસર ૨૫ વારીયા,ભાવનગર.
૨૨૭	શ્રી ગોહેલ હરેશભાઈ ગગજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસામે,વાલ્મીકી
૨૨૮	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ મેરાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવાડી,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૨૨૯	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ મણીલાલ	સ.કા	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવ.
૨૩૦	શ્રી ગોહેલ રાજુભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૨૩૧	શ્રી ગોહેલ વિમલભાઈ નંદલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી.

ક્રમનં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી વિજયચન્દ્ર એન. પંડિત	કા. ઈ. (સીવીલ)	૯૩૫૧૨/-	–	સાતમું પગાર પંચ મુજબ અને સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ.
૨	શ્રી દિનેશભાઈ આર. બાજક	ના.કા.ઈ. (સીવીલ)	૮૪૬૬૬/-	–	''
૩	શ્રી જે. એમ. સોમપુરા	ના.કા.ઈ.	૯૫૩૬૦/-	–	''
૪	શ્રી કે. એમ. જોષી	ના. કા. ઈ.	૯૫૬૬૮/-	–	''
૫	શ્રી મુકેશ આર. જાની	અ.મ.ઈ.	૪૪૬૨૦/-	–	''
૬	શ્રી યુ. ડી. ડોડીયા	અ.મ.ઈ.	૬૩૭૫૪/-	–	''
૭	શ્રી કાંતિલાલ જી. મેર	અ.મ.ઈ.	૬૪૩૮૫/-	–	''
૮	શ્રી રાજેશકુમાર આર. ધામેલીયા	અ.મ.ઈ.	૬૪૩૯૪/-	–	''
૯	શ્રી હેતલબેન પરમાર	અ.મ.ઈ.	૩૮૦૯૦/-	–	''
૧૦	શ્રી દેસાઈ જીગ્નેશકુમાર વિરમભાઈ	ટે.આ.	૩૨૪૨૦/-	–	''
૧૧	શ્રી મહેતા મહેશ્વરીબેન જીતેન્દ્રભાઈ	ટે.આ.	૩૧૩૪૦/-	–	''
૧૨	શ્રી પટેલ સુહાસકુમાર જસવંતભાઈ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦/-		
૧૩	શ્રી વાડદોરીયા કીરીટ હિંમતભાઈ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦/-		
૧૪	શ્રી ઢાપા હરમિતકુમાર પાંચાભાઈ	ટેક. આસી. (મી.કે)	૩૨૪૨૦/-		
૧૫	શ્રી ડી. એસ. રાવ	સી. કલાર્ક	૫૦૨૧૫/-	–	''
૧૬	શ્રી ભરતભાઈ એ. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	૪૩૫૬૩/-	–	''

૧૭	શ્રી પ્રફુલભાઈ ડી. ચૌહાણ	જુ. ઓપરેટર	૪૩૫૬૩/-	–	''
૧૮	શ્રી અશ્વિનકુમાર ડી. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	૪૩૫૬૩/-	–	''
૧૯	શ્રી કાન્તીભાઈ વી. કાલ્યાણી	જુ. ઓપરેટર	૪૩૫૬૩/-	–	''
૨૦	શ્રી એસ. પી. ભટ્ટી	જુ.કલાર્ક	૪૩૫૦૩/-	–	''
૨૧	શ્રી જીકુબેન આર. આહીર	જુ. કલાર્ક	૪૦૬૯૫/-	–	''
૨૨	શ્રી સાગઠીયા નિરૂબેન કેશુભાઈ	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	–	''
૨૩	શ્રી જી. જી. ત્રીવેદી	ટ્રેસર	૫૦૩૦૯/-	–	''
૨૪	શ્રી પોપટભાઈ ખોડાભાઈ	ડ્રાઈવર	૪૬૧૩૬/-	–	''
૨૫	શ્રી કાળુભાઈ જી. ખેસ્તી	ડ્રાઈવર	૪૪૮૨૬/-	–	''
૨૬	શ્રી જયદેવસિંહ ચુડાસમા	ડ્રાઈવર	૩૬૦૬૧/-	–	''
૨૭	શ્રી એન. વી. ગોહિલ	ટાઈમકીપર	૪૩૦૯૮/-	–	''
૨૮	શ્રી એસ. બી. જાડેજા	ટાઈમકીપર	૩૮૦૫૮/-	–	''
૨૯	શ્રી ઈનાયતભાઈ એસ. કુરેશી	વોર્ડ કલાર્ક	૪૧૦૩૯/-	–	''
૩૦	શ્રી અમૃતલાલ ટી. કણબી	જુ. ઓપરેટર	૫૫૫૬૪/-	–	''
૩૧	શ્રી વિજયકુમાર જે. દવે	જુ. ઓપરેટર	૫૭૨૨૮/-		
૩૨	શ્રી અશોકકુમાર જે. પટેલ	ઓપરેટર	૫૩૨૬૬/-	–	''
૩૩	શ્રી અનિલકુમાર બી. કનોજીયા	ઓપરેટર	૫૨૪૨૬/-	–	''
૩૪	શ્રી રાજેશભાઈ એચ. પંડયા	ઓપરેટર	૫૨૪૨૬/-	–	''
૩૫	શ્રી ભાસ્કરભાઈ બી. ચાંદલીયા	ચોકીદાર	૩૫૨૫૨/-	–	''
૩૬	શ્રી કાળુભાઈ મેરાભાઈ	ચોકીદાર	૩૩૧૮૧/-	–	''
૩૭	શ્રી ભોપાભાઈ આર. પરમાર	ચોકીદાર	૨૯૫૯૩/-		''
૩૮	શ્રી મનહરલાલ સી. ઠાકર	ચોકીદાર	૩૪૨૦૧/-	–	''
૩૯	શ્રી ઈલીયાસભાઈ એચ. બેલીમ	ચોકીદાર	૨૩૦૧૨/-		''
૪૦	શ્રી મુકતાબેન આર. મકવાણા	પટાવાળા	૨૧૭૦૮/-	–	''
૪૧	શ્રી મોહનભાઈ મીઠાભાઈ રાઠોડ	મુકાદમ	૪૦૭૫૩/-	–	''
૪૨	શ્રી હરેશભાઈ ડી. બાબરીયા	મુકાદમ	૩૬૨૬૯/-	–	''
૪૩	શ્રી હિમતલાલ સી. નૈયા	મુકાદમ	૩૮૩૩૨/-	–	''
૪૪	શ્રી કે. એસ. નૈયા	મુકાદમ	૩૬૩૧૧/-	–	''
૪૫	શ્રી મનસુખભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	મુકાદમ	૩૫૨૯૩/-	–	''
૪૬	શ્રી દિનેશભાઈ એન. જોગી	મુકાદમ	૩૦૪૯૯/-	–	''

૪૭	શ્રી દિનેશભાઈ બી. સોલંકી	મુકાદમ	૩૦૪૯૯/-	–	''
૪૮	શ્રી કિશોરભાઈ શીવાભાઈ	મુકાદમ	૩૦૪૯૯/-	–	''
૪૯	શ્રી અયુબખાન એસ. સીપાઈ	કલીનર	--	–	''
૫૦	શ્રી હીતેષકુમાર આર. પાઠક	કલીનર	૩૮૪૯૭/-	–	''
૫૧	શ્રી બીન્દુંભાઈ એન. પટેલ	કલીનર	૩૬૨૬૩/-	–	''
૫૨	શ્રી વાળોદરા મનુભાઈ કાનજીભાઈ	સ.કા.	૪૪૩૮૩/-	–	''
૫૩	શ્રી વાળોદરા મનુભાઈ કેશાભાઈ	સ.કા.	૩૯૫૪૨/-	–	''
૫૫	શ્રી લાભુબેન ભુતાભાઈ	સ.કા.	૩૯૫૪૨/-	–	''
૫૬	શ્રી કિશનભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	૩૭૨૮૮/-	–	''
૫૭	શ્રી પ્રભાબેન મોહનભાઈ	સ.કા.	૩૯૫૪૨/-	–	''
૫૮	શ્રી રાજુભાઈ જેન્તીભાઈ	સ.કા.	૩૭૩૩૨/-	–	''
૫૯	શ્રી દેવુબેન રતિલાલ	સ.કા.	૩૭૨૮૮/-	–	''
૬૦	શ્રી પ્રવિણભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	૯૬૭૧/-	–	''
૬૧	શ્રી કાંન્તીભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૪૪૩૮૩/-	–	''
૬૨	શ્રી તુલસીભાઈ જેરામભાઈ	સ.કા.	૩૫૨૫૨/-	–	''
૬૩	શ્રી ચંદુભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૩૫૨૫૨/-	–	''
૬૪	શ્રી ભોળાભાઈ શંભુભાઈ	સ.કા.	૩૨૩૦૯/-	–	''
૬૫	શ્રી ગંભીરભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	૩૫૨૫૨/-	–	''
૬૬	શ્રી તુલસીભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	૩૫૨૫૨/-	–	''
૬૪	શ્રી અશોકભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	૩૦૪૬૫/-	–	''
૬૫	શ્રી રમેશભાઈ ગોવિંદભાઈ	સ.કા.	૩૦૪૬૫/-	–	''
૬૬	શ્રી ખીમજીભાઈ ફકીરભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૬૭	શ્રી કિશનભાઈ ઘુડાભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૬૮	શ્રી ચિથરભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૬૯	શ્રી શંકરભાઈ નાનજીભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૫૫/-	–	''
૭૦	શ્રી મંગાભાઈ ફકીરભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૭૧	શ્રી ભરતભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૭૨	શ્રી અનિલભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૭૩	શ્રી ઘનજીભાઈ જસમતભાઈ	સ.કા.	૨૩૧૦૦/-	–	''
૭૪	શ્રી વાળોદરા ચીમનભાઈ ગાંડાભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''

૭૫	શ્રી મનસુખભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	૪૦૫૧/-	–	''
૭૬	શ્રી કનુભાઈ નાનજીભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૭૭	શ્રી દલપતભાઈ કાળુભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૭૮	શ્રી દાઠીયા કૌશિક ભુપતભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૭૯	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ કીશનભાઈ	સ.કા.	૨૨૨૮૦/-	–	''
૮૦	શ્રી વેગડ પ્રવિણભાઈ રતિલાલ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૮૧	શ્રી બારૈયા હરેશ નરશીનભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૮૨	શ્રી સરઘારા દિનેશ ગીરધરભાઈ	સ.કા.	૨૫૦૬૪/-	–	''
૮૩	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	૨૫૭૯૯/-	–	''
૮૪	શ્રી બારૈયા વશરામભાઈ નાથાભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૮૫	શ્રી બારૈયા કમલેશભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૮૬	શ્રી ઘુમડીયા અજયભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૮૭	શ્રી ગોહીલ રાજુભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૮૮	શ્રી ચૈહાણ સંજયભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	૨૨૨૮૦/-	–	''
૮૯	શ્રી ગોહેલ હરેશ રવજીભાઈ	સ.કા.	૨૨૨૮૦/-	–	''
૯૦	શ્રી વાઘેલા સતીષભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	૨૨૨૮૦/-	–	''
૯૧	શ્રી ગોહેલ પ્રવિણભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	૨૫૦૬૪/-	–	''
૯૨	શ્રી સોલંકી ઈલેશભાઈ બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	૨૫૦૬૪/-	–	''
૯૩	શ્રી સોલંકી નરેશ મણીલાલ	સ.કા.	૨૨૨૮૦/-	–	''
૯૪	શ્રી હસમુખ અરજણભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૧૭/-	–	''
૯૫	શ્રી સોલંકી ચેતનભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૯૬	શ્રી વેગડ રાજુભાઈ રતીલાલ	સ.કા.	૨૫૮૦૬/-	–	''
૧૦૦	શ્રી મકવાણા શંકરભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	૨૨૨૮૦/-	–	''
૧૦૧	શ્રી ગોહેલ હરેશ ભનુભાઈ	સકા.	૨૨૨૮૦/-	–	''
૧૦૨	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ પરશોતમભાઈ	સકા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૦૩	શ્રી નરેશભાઈ ઘીરુભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૦૬/-	–	''
૧૦૪	શ્રી દેવરાજભાઈ જેરામભાઈ	સ.કા.	૨૫૦૬૪/-	–	''
૧૦૫	શ્રી સરવૈયા વિજયભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૨૩૩૯૪/-	–	''
૧૦૬	શ્રી દલપતભાઈ કાનાભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૦૭	શ્રી હાવળીયા સુરેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''

૧૦૮	શ્રી જગદીશભાઈ રોહીતભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૦૯	શ્રી ચૌહાણ ધરમશીભાઈ વાલજીભાઈ	સ.કા.	૨૫૦૬૪/-	–	''
૧૧૦	શ્રી નિકુલભાઈ ચંદુલાલ	સ.કા.	૨૨૨૮૦/-	–	''
૧૧૧	શ્રી બારૈયા દિપકભાઈ નરેશભાઈ	સ.કા.	૨૧૦૮૩/-	–	''
૧૧૨	શ્રી વાઘેલા બાબુભાઈ પુંજાભાઈ	સ.કા.	૧૮૮૬૩/-	–	''
૧૧૩	શ્રી ચૌહાણ સંજયભાઈ નારણભાઈ	સ.કા	૧૭૫૬૯/-	–	''
૧૧૪	શ્રી બારૈયા બુધ્ધીલાલ ભાણાભાઈ	સ.કા.	૨૧૦૮૩/-	–	''
૧૧૫	શ્રી વાઘેલા મનોજભાઈ મગનભાઈ	સ.કા.	૧૭૨૦૦/-	–	''
૧૧૬	શ્રી રમેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૭૪૨૫/-	–	''
૧૧૭	શ્રી દિપુબેન કાનજીભાઈ	સ.કા.	૩૮૩૭૬/-	–	''
૧૧૮	શ્રી સોલંકી રોહીત રામજીભાઈ	સ.કા.	૪૧૮૭૩/-	–	''
૧૧૯	શ્રી વેગડ ભગવાન બચુભાઈ	સ.કા.	૩૮૩૩૨/-	–	''
૧૨૦	શ્રી પરમાર વાલુબેન છનાભાઈ	સ.કા.	૩૯૫૦૮/-	–	''
૧૨૧	શ્રી કાનુબેન ટપુભાઈ	સ.કા.	૩૬૩૧૧/-	–	''
૧૨૨	શ્રી દાઠીયા કિશોર ઝવેરભાઈ	સ.કા.	૩૬૩૧૧/-	–	''
૧૨૩	શ્રી ગોહેલ મનસુખ નાનજીભાઈ	સ.કા.	૩૬૩૧૧/-	–	''
૧૨૪	શ્રી હાવળીયા મહેશભાઈ ભનુભાઈ	સ.કા.	૩૬૩૧૧/-	–	''
૧૨૫	શ્રી નૈયા દોલતભાઈ પરશોતમભાઈ	સ.કા.	૩૬૩૧૧/-	–	''
૧૨૬	શ્રી ઘુમડીયા અરવિંદભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૦૦૦૦/-	–	''
૧૨૭	શ્રી બારૈયા મનુભાઈ દુદાભાઈ	સ.કા.	૩૫૨૫૨/-	–	''
૧૨૮	શ્રી સોલંકી મણીલાલ ઓઘવજીભાઈ	સ.કા.	૧૯૯૭૬/-	–	''
૧૨૯	શ્રી અરવિંદભાઈ હરીભાઈ	સ.કા.	૩૫૨૫૨/-	–	''
૧૩૦	શ્રી દિનેશભાઈ ઉકાભાઈ	સ.કા.	૩૫૨૫૨/-	–	''
૧૩૧	શ્રી પ્રતાપભાઈ શંભુભાઈ	સ.કા.	૩૫૨૫૨/-	–	''
૧૩૨	શ્રી હરેશભાઈ અરજણભાઈ	સ.કા.	૩૨૨૭૫/-	–	''
૧૩૩	શ્રી વાઘેલા રેખાબેન રસીકલાલ	સ.કા.	૩૦૪૬૫/-	–	''
૧૩૪	શ્રી નિતાબેન રમેશભાઈ	સ.કા.	૩૦૪૬૫/-	–	''
૧૩૫	શ્રી પરમાર જશુભાઈ મેરાભાઈ	સ.કા.	૨૫૨૦૦/-	–	''
૧૩૬	શ્રી વાઘેલા અશોક ભીખાભાઈ	સ.કા.	૬૧૯૦/-	–	''
૧૩૭	શ્રી નારોલા જેન્તીભાઈ હમીરભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''

૧૩૮	શ્રી વાળોદરા દોલતભાઈ ડાયાભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૩૯	શ્રી ચૌહાણ રોહીતભાઈ છગનભાઈ	સ.કા.	૨૮૭૫૫/-	–	''
૧૪૦	શ્રી ચૌહાણ ભુપતભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૪૧	શ્રી નૈયા અશોકભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૯૯૧૩/-	–	''
૧૪૨	શ્રી પરમાર મનુભાઈ ભકાભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૪૩	શ્રી પરમાર વશરામભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૪૪	શ્રી સોલંકી પ્રકાશભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૪૫	શ્રી સોલંકી કિશનભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	૨૭૪૨૩/-	–	''
૧૪૬	શ્રી ઘરણીયા ઘનજીભાઈ હરીભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૪૭	શ્રી ચોહાણ જીવરાજભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૪૮	શ્રી બેરડીયા ઘીરુભાઈ ચિથરભાઈ	સ.કા.	૨૮૨૨૮/-	–	''
૧૪૯	શ્રી ઘરણીયા હરજીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	૨૮૨૨૮/-	–	''
૧૫૦	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ દેવજીભાઈ	સ.કા.	૨૫૦૬૪/-	–	''
૧૫૧	શ્રી દાઠીયા કિશોરભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૫૨	શ્રી વાઘેલા જગદીશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	૨૨૪૦૦/-	–	''
૧૫૩	શ્રી વાઘેલા વિનોદભાઈ ગોવિંદભાઈ	સ.કા.	૨૨૯૭૬/-	–	''
૧૫૪	શ્રી ચૌહાણ અનિલભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૫૫	શ્રી બારૈયા નિલેશભાઈ નારણભાઈ	સ.કા.	૨૨૩૬૪/-	–	''
૧૫૬	શ્રી વાઘેલા મુકેશભાઈ ડાયાભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૫૭	શ્રી બારૈયા રાજેશભાઈ કાંતિલાલ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૫૮	શ્રી ઘુમડીયા કૈલાસ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૫૯	શ્રી વાઘેલા અશ્વિનભાઈ દીલીપભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૬૦	શ્રી હાવળીયા અપ્પુભાઈ અરવિંદભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૬૧	શ્રી નૈયા મગનભાઈ કેશવભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૬૨	શ્રી દાઠીયા ભરતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૬૩	શ્રી ચૌહાણ હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૬૪	શ્રી નૈયા હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૬૫	શ્રી ઘરણીયા કમલેશભાઈ કલ્યાણભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૬૬	શ્રી ચૌહાણ વિક્રમભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	૨૫૦૩૨/-	–	''
૧૬૭	શ્રી હાવળીયા રાજેશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''

૧૬૮	શ્રી સરવૈયા મુકેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૬૯	શ્રી વાઘેલા નટુભાઈ સુમનભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૭૦	શ્રી બારૈયા મહેશભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	૨૨૨૮૦/-	–	''
૧૭૧	શ્રી વેગડ શંકરભાઈ મનસુખભાઈ	સ.કા.	૨૫૦૬૪/-	–	''
૧૭૨	શ્રી નૈયા હિંમતભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	સ.કા.	૧૬૭૦૦/-	–	''
૧૭૩	શ્રી બારૈયા પ્રવિણભાઈ દિનેશભાઈ	સ.કા.	૨૦૫૧૬/-	–	''
૧૭૪	શ્રી વાળોદરા રાજુભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૧૭૭૮૦/-	–	''
૧૭૫	શ્રી નૈયા ભનુભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	૪૪૩૮૩/-	–	''
૧૭૬	શ્રી નાનજીભાઈ પરશોતમભાઈ	સ.કા.	૪૩૧૧૦/-	–	''
૧૭૭	શ્રી બટુકભાઈ ઉકાભાઈ	સ.કા.	૩૬૨૬૯/-	–	''
૧૭૮	શ્રી બારૈયા ગીતાબેન ભનુભાઈ	સ.કા.	૩૭૨૮૮/-	–	''
૧૭૯	શ્રી વિનુભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	૩૩૧૩૪/-	–	''
૧૮૦	શ્રી બારૈયા જેરામભાઈ ધુડાભાઈ	સ.કા.	૨૭૪૧૩/-	–	''
૧૮૧	શ્રી સરધારા મનસુખ સવજીભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૮૨	શ્રી પરમાર શંકર ભનાભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૮૩	શ્રી બારૈયા ગોવિંદ નાનજીભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૮૪	શ્રી ચૌહાણ દિનેશ કાળુભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૮૫	શ્રી નૈયા ભોળા છનાભાઈ	સ.કા.	૨૪૫૦૦/-	–	''
૧૮૬	શ્રી ચૌહાણ અરવિંદ તુલસીભાઈ	સ.કા	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૮૭	શ્રી ચૌહાણ દોલત જેસીંગભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૮૮	શ્રી પરમાર જેરામભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૮૯	શ્રી ચૌહાણ કાળુભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૧૯૦	શ્રી વાળોદરા દુધીબેન શંકરભાઈ	સ.કા.	૨૨૯૫૪/-	–	''
૧૯૧	શ્રી બારૈયા ધનુબેન સુખાભાઈ	સ.કા.	૧૦૬૪૧/-	–	''
૧૯૨	શ્રી વાઘેલા અજયભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૯૩	શ્રી વેગડ સુનીલભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૯૪	શ્રી વેગડ ભાસ્કરભાઈ લક્ષ્મણભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૯૫	શ્રી ચૌહાણ રવજી બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	૨૨૯૫૪/-	–	''
૧૯૬	શ્રી હાવળીયા નરેશ હિંમતભાઈ	સ.કા.	૨૫૦૬૪/-	–	''
૧૯૭	શ્રી નૈયા રાકેશ બાબુભાઈ	સ.કા.	૨૫૦૬૪/-	–	''

૧૯૮	શ્રી નૈયા શૈલેશ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૧૯૯	શ્રી ગોહેલ અશોકભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	૨૩૬૨૮/-	–	''
૨૦૦	શ્રી બારૈયા શોભનાબેન ભરતભાઈ	સ.કા.	૨૩૬૨૮/-	–	''
૨૦૧	શ્રી બારૈયા ચેતન જેન્તીલાલ	સ.કા.	૧૯૩૦૦/-	–	''
૨૦૨	શ્રી મંગુબેન બનુભાઈ	સ.કા.	૩૮૮૫૦/-	–	''
૨૦૩	શ્રી ઠાકરશીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	૪૦૬૩૬/-	–	''
૨૦૪	શ્રી કિશોરભાઈ લખમણભાઈ	સ.કા.	૧૦૭૭૦/-	–	''
૨૦૫	શ્રી રતિલાલભાઈ બીજલભાઈ	સ.કા.	૩૯૮૩૬/-	–	''
૨૦૬	શ્રી ચંદભાઈ કેશુભાઈ	સ.કા.	૩૮૪૧૬/-	–	''
૨૦૭	શ્રી રૂખમબેન નાનજીભાઈ	સ.કા.	૪૦૬૩૬/-	–	''
૨૦૮	શ્રી બાબુભાઈ માલાભાઈ	સ.કા.	૩૬૩૧૧/-	–	''
૨૦૯	શ્રી કાળુભાઈ કાનજીભાઈ	સ.કા	૩૬૩૧૧/-	–	''
૨૧૦	શ્રી ગોહીલ બાબુભાળ કેશુભાઈ	સ.કા.	૩૫૨૫૨/-	–	''
૨૧૧	શ્રી વાળોદરા જીતુભાઈ ઓઘવજીભાઈ	સ.કા.	૩૪૦૭૭/-	–	''
૨૧૨	શ્રી સરવૈયા મહેશભાઈ બાવજીભાઈ	સ.કા.	૨૮૪૦૦/-	–	''
૨૧૩	શ્રી હાવળીયા બાબુભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	૩૫૨૫૨/-	–	''
૨૧૪	શ્રી ગોહેલ શંકરભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	૨૬૫૪૫/-	–	''
૨૧૫	શ્રી ધુમડીયા કિરણભાઈ ધનજીભાઈ	સ.કા.	૩૦૪૬૫/-	–	''
૨૧૬	શ્રી ખોડાભાઈ કાનજીભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૨૧૭	શ્રી ડાયાભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	૨૪૬૬૧/-	–	''
૨૧૮	શ્રી બારૈયા અરવિંદ બાબુભાઈ	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૨૧૯	શ્રી હરેશ ચિથરભાઈ સોલંકી	સ.કા.	૨૯૫૯૩/-	–	''
૨૨૦	શ્રી ગોહેલ ચંદ્રકાન્ત મનુભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૨૨૧	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્રભાઈ અશોકભાઈ	સ.કા	૨૫૦૬૪/-	–	''
૨૨૨	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	૨૨૨૮૦/-	–	''
૨૨૩	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ જેન્તીલાલ	સ.કા.	૨૫૦૬૪/-	–	''
૨૨૪	શ્રી સરઘારા હિંમતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા	૨૫૮૪૯/-	–	''
૨૨૫	શ્રી હાવળીયા અનિલભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	૨૨૨૮૦/-	–	''
૨૨૬	શ્રી દાઠીયા મહેશભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''
૨૨૭	શ્રી ગોહેલ હરેશભાઈ ગગજીભાઈ	સ.કા.	૨૫૮૪૯/-	–	''

૨૨૮	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ મેરાભાઈ	સ.કા.	૨૪૯૮૭/-	–	''
૨૨૯	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ મણીલાલ	સ.કા	૧૭૭૦૦/-	–	''
૨૩૦	શ્રી ગોહેલ રાજુભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા	૨૦૩૮૦/-	–	''
૨૩૧	શ્રી ગોહેલ વિમલભાઈ નંદલાલ	સ.કા.	૨૦૫૧૬/-	–	''

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

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

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

વર્ષ–૨૦૧૭/૨૦૧૮

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

				તારીખ			સંખ્યા) ગ્રાંન્ટ		જવાબદાર અધિકારીશ્રી
	<u>બી–કન્ટીજન્સી</u>								
(૧)	વિમા યોજના	–	–	–	–	૧ લાખ	–	–	–
(૨)	પરચુરણ માલસામાન સુઅર સીસ્ટમ સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન પમ્પીંગ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વાહનો તથા વોર્ડ ઓફીસ માટે માલ સામાન.	–	–	–	–	૨૫ લાખ	–	૧૮,૦૩,૭૨૪/-	–
	<u>સી.મરામત</u>								
(૧)	જાહેર શૌચાલય રીપેરીંગ	–	–	–	–	૧ લાખ	–	૯૬,૬૯૦/-	–
(૨)	સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન રીપેર અને રીનોવેશન	–	–	–	–	૫૦ લાખ	–	૪૯,૯૪,૨૮૭/-	–
(૩)	સુઅર લાઈન રીપેર	–	–	–	–	૦૧ કરોડ	–	૯૯,૯૭,૨૮૩/-	–
(૪)	પબ્લીક યુરીનલ રીપેર	–	–	–	–	૧ લાખ	–	૭૭,૮૨૦/-	–
(૫)	બાથરુમ રીપેર	–	–	–	–	૧૦ લાખ	–	૨,૦૪,૧૬૪/-	–
(૬)	સીમ્સ ડ્રેઈન સાફ કરવા નવુ હેડ	–	–	–	–	૨.૬૯ કરોડ	–	૨,૬૮,૭૦,૬૦૪/-	–
	<u>સી–મરામત નિભાવ</u>								
(૧)	પમ્પ મશીન વિગેરે તથા જેટીંગ મશીન અન્ય વાહનો રીપેરીંગ તથા પંમ્પ મશીનરી રીપ્લેશમેન્ટ	–	–	–	–	૦૬ લાખ	–	૨૯,૩૦૦/-	–
(૨)	પંપીગ સ્ટેશન (વાર્ષિક કોન્ટ્રા.)	–	–	–	–	૪૫ લાખ	–	૪૨,૧૫,૪૬૦/-	–
(૩)	<u>ડી.એનરજી.</u>	–	–	–	–	–	–		–
	વિજળી + રીએ	–	–	–	–	૪૫ લાખ	–	૪૨,૧૬,૩૭૨/-	–
(૧)	<u>ડ્રેનેજ વિભાગ</u> માઈનોર બ્રાનચીસ ફોર મેઈન લાઈન	–	–	–	–	૨૦ લાખ	–	૧૭,૮૬,૮૮૪/-	–
(૧)	નવી મુતરડી બનાવવા	–	–	–	–	૧ લાખ	–	૧૮,૯૭૧/-	–
(૨)	સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન નવી નાખવા તથા કવર કરવા. + રીએ	–	–	–	–	૩૫ લાખ	–	૨૮,૭૬,૩૭૬/-	
(૩)	સુઅર જેટ સેક યુનીટ ખરીદવા	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	

(૪)	ઝુંપડપટ્ટીમાં બાથરુમ સંડાસ તથા ડ્રેનેજ યોજના તથા મહીલા સોચાલય બનાવવા.	––	–	–	–	૧ લાખ	–	૮૮,૭૧૧/-	–
(૫)	વોર્ડ ઓફીસ બનાવવા	–	–	–	–	૨૦ લાખ	–	૫,૮૩,૩૧૬/-	–
(૬)	કેપીટલ કામો માટે માલ સામાન ખરીદવા	–	–	–	–	૧લાખ	–	------	–
(૭)	નવા બાથરૂમ બનાવવા	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૮)	કંસારા કાંઠા મેઈન લાઈન	–	–	–	–	૫ લાખ	–	------	–
(૯)	ગઢેચી વડલા મેઈન લાઈન	–	–	–	–	૧ લાખ		------	
(૧૦)	જી.આઈ.ડી.સી. એસાઈડ પ્રોજેકટ બી.એમ.બી. ફાળો ૧૫%	–	–	–	–	૫ લાખ	–	------	–
(૧૧)	રૂવા ટી. પી. સ્કીમ સલંગ્ન ડ્રેનેજ પ્રોજેકટ તેની આજુ બાજુ ગૌશાળા વિકસતા વિસ્તાર.	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૧૨)	ચિત્રા ફુલસર સુઅર પ્રોજેકટનું કામ.	–	–	–	–	૧ લાખ	–	૯૭,૧૨૮/-	
(૧૩)	કુંભારવાડા ડ્રેનેજ યોજના ભાગ–૨	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૧૪)	પાણી, પ્રદુષણ (પોલ્યુશન) નિયંત્રણ શેષ (નવાહેડ)	–	–	–	–	૨૦ લાખ	–	------	–

પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલધ્ય સવલતોની વિગતો

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

૧)	વર્તમાન પત્રો ધ્વારા	(૧) ટેન્ડર પ્રસિધ્ધી
		(૨) પ્રેસનોટ
		(૩) ચેતવણી નોંધ
૨)	નોટીસ બોર્ડ ધ્વારા	(૧) માન્ય કોન્ટ્રાકટરો અને લાયસન્સ પ્લમ્બરોની યાદી તથા લગત ધ્યાનપોચની બાબતે

		(૨) નિયત પ્રફોર્માની યાદી.
૩)	વેબસાઈટ	www.bmcgujarat.gov.in

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

અન્ય ઉપયોગી માહીતી :–

૧૮.૭	ડ્રેનેજ કનેકશન આપવા અને કાપવા અંગે.
	(૧) જોડાણ માટેની પાત્રતા. (૧) અરજદારનું મકાન મહાનગરપાલિકાની હદમાં આવેલ હોવું જોઈએ.
	(૨) પૂર્વ જરૂરીયાતો અરજદારનું મકાન મહાનગરપાલિકાના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ મંજુર થયેલ હોવું જોઈએ. બિ–પ્લાન અને રજા ચિઠ્ઠીની નકલ.
	(૩) અરજી માટેની સંપર્ક માહીતીઃ– ડ્રેનેજ વિભાગ,મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર. (૪) અરજી ફી :– ડ્રેનેજ કનેકશન ફોર્મ નેટ પરથી લેવાનું રહેશે. (૫) અન્ય ફી :– (૧) ડ્રેનેજ પ્લાન, ચકાસણી ફી રૂાં. ૨૫૦/– રૂાં. (૨) નવા કનેકશન માટે ડીપોઝીટ ૫૦૦/– રૂાં. (આર્થિક રીતે નબળા વર્ગના કે જેનો ઘરવેરો–માફ કરવામાં આવેલ હોય તે સિવાય). (૩) ફલેટ. ડ્રે.ચ.ફી પર ફલેટ રૂા.૫૦૦/– (૪) ફલેટ.ડ્રે.કને.ચાર્જ ફલેટ રૂા.૧૦૦૦/– (૫) કોમશીયલ પર યુનીટ – રૂા.૧૫૦૦/–સ્કુટી ની

	(૬) ડ્રે.કને.પર યુનીટ– રૂા. ૨૦૦૦/– (૬) અરજી નમુનો :– સામેલ નકલ મુજબ.
	(૭) <u>બિડાણો:–દસ્તાવેજોની યાદી :–</u> (૧) માલીકી આધારની નકલ. (૨) ચાલુ સાલ સુધીનો વેરા ભરેલ ચાલુ વર્ષની પહોંચોની નકલો. (૩) મંજુર પ્લાન રજાચીઠ્ઠીની નકલ. (૪) ડીટેઈલ પ્લાનની એમોનીયા પ્રીન્ટ–૪(ચાર) એલ.સેકશન સાથે નકલમાં (૫) નિયત સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર બોન્ડ અને કબુલાત. (૬) તમામ નકલો ખરી નકલ કરાવીને માન્ય.પ્લમ્બરના સહીસિકકા કરાવ્યા બાદ રજુ કરવાની રહે છે. (૭) અરજી કરવાની પધ્ધતિ નિયત નમુનાના અરજી ફોર્મના સંપૂર્ણ વિગત સાથે જરુરી ફી ભરીને સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી વિભાગમાં ઈન્વર્ડ કરાવવાની રહે છે. (૮) અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમા થનાર પ્રક્રિયા. (૧) પ્રારંભિક ચકાસણી. (૨) સ્થળ તપાસ (૩) માહીતી અધુરી હોયતો લેખિત જાણ કરવામાં (૪) તાંત્રીક નોંધ સાથે મંજુરી/નામજુરી સંબંધે રીપોર્ટ. (૫) મંજુર/ના–મંજુર (૬) મંજુર થયેથી નિયત ચાજૃ ભરાવ્યા બાદ રજા–ચીઠ્ઠી તેમજ પ્લાનની નકલ આપવી. (૭) નામંજુર થયેથી લેખિત જાણ કરવી.
૧૮.૮	**<u>પ્રાઈવેટ સુવિધા માટે નિયત ચાર્જની વિગત.</u>** (૧) જેટીંગ મશીન ચાર્જ ૬૮૦/– રૂાં. (પ્રતિ કલાક – ૫૦૦ + પ્રતિ કિ.મી. –૧૫) (૨) વેકયુમ એમ્પીયર મશીન એક ફેરાના રૂા. ૬૮૦/– (ઉપર મુજબ) (૩) મોબાઈલ લેડીઝ ટોયલેટવાન રૂાં. ૨૫૦/–(બાર કલાકનાં, રાતનો અલગ) ટોકનચાર્જ.

કાર્યપાલક ઈજનેર

ડ્રેનેજ વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

<u>એનેક્ષર – બી</u>

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

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર' (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫– ૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૧–૦૫–૨૦૧૮

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

માહીતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ–૨૦૦૫

તા.૧/૫/૧૮ ની સ્થિતીએ



મહાનગર પાલિકા

ભાવનગર

એસ્ટેટ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ –૨૦૦૫

એસ્ટેટ વિભાગ

મહાનગર સેવાસદન – ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	પાનાનંબર
પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)	૧ થી ૬
પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)	૭ થી ૩૬
પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)	૩૭ થી ૪૦
પ્રકરણ–૯	૪૧ થી ૪૩
પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)	૪૪ થી ૪૯
પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)	૫૦
પ્રકરણ–૧૬	૫૧
પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)	૫૨
પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭)	૫૩ થી ૫૫

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૧)	હોદ્દો	:	એસ્ટેટ ઓફીસર
	સત્તાઓ – વહિવટી	(૧)	ખાતાના કર્મચારીઓની પરચુરણ, હકક તથા અર્ધપગારી રજા મંજુર કરવાની સત્તા.(રિમાર્કસ : ૩૦ દિવસથી વધુ ન હોય તેવી)
		(૨)	એસ્ટેટ વિભાગનાં તમામ કર્મચારીઓનાં પગાર બીલો તૈયાર કરાવવાની તથા તેની ચકાસણી અને દેખરેખની સત્તા (મંજુર થયેલ સેટઅપને આધિન)
		(૩)	ખાતાના કર્મચારીઓની સેવાપોથી તથા તેમના રજાના દિવસોના પત્રકોમાં સહી કરવાની સત્તા.
		(૪)	ખાતાના કર્મચારીઓને કામગીરી તથા ફરજો સોંપવાની સત્તા.
		(૫)	ખાતાના કર્મચારીઓના ઈજાફા મંજુર કરવાની સત્તા.
		(૬)	મહાનગરપાલિકાના લીઝહોલ્ડ પ્લોટના મોર્ગેજ એન.ઓ.સી આપવાની સત્તા
		(૭)	હંગામી ધોરણે એક માસની સમય મર્યાદા સુધીની જગ્યા વપરાશની મંજુરીની સત્તા
	– નાણાકીય	(૧)	રૂા. ૧૦૦૦૦/– સુધીના ખર્ચની સત્તા , માસિક મર્યાદા રૂા. ૫૦૦૦૦/– ની મર્યાદા સુધીમાં.
		(૨)	લારી ગલ્લા તેમજ પથરાણા જપ્ત કરેલ હોય તો તે દંડ વસુલ કરીને પરત આપવાની સત્તા.
	– અન્ય	(૧)	રોડ કે મહાનગરપાલિકાની જમીન ઉપર રાખવામાં આવતા લારી ગલ્લાના પથરાણા દુર કરવાની કાર્યવાહીની સત્તા.
		(૨)	પ્લોટ (લીઝ હોલ્ડ) સ્કેચ તથા દાખલા તેમજ બન્નેની પ્રમાણીત નકલ આપવાની સત્તા.
		(૩)	બી.પી.એમ.સી. એકટ કલમ ૨૬૪(૧) નોટીસ આપવાની સત્તા.
		(૪)	જુદી જુદી તમામ અરજીઓ અન્વયે જરૂરી યોગ્ય પૂર્તતા થવાં અરજદારશ્રીને લેખિત જાણ કરવાની સત્તા.

..૨/–

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

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

(૭) ટાઉનહોલ, ઓપનએર થીએટર ભાડે આપવા તથા તે પેટે લેવાયેલ ડીપોઝીટ પરત આપવી.

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

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

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

– ફરજો

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

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

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

(૪) વરિષ્ઠ સત્તાએથી આદેશોનુસારના દબાણો દુર કરવા.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૨) હોદ્દો : અધિક મદદનીશ ઈજનેર

સત્તાઓ – વહિવટી : સત્તા નથી.

નાણાકીય : સત્તા નથી.

અન્ય : સત્તા નથી.

ફરજો : (૧) વિભાગને લગતી કામગીરી અને ફરજોનાં વિભાગીય (ખાતાકીય) ઓફીસ ઓર્ડર મુજબની દરેક અ.મ.ઈ. ને લાગું કામગીરી અને ફરજો અન્વયે નિયમો, વિનિયમો, સૂચના, જોગવાઈઓ, તથા સ્થળ/રેકર્ડની વિગતો અન્વયે જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકતલક્ષી અહેવાલ અભિપ્રાય આપવાની ફરજ.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૨) હોદ્દો : ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ

સત્તાઓ – વહિવટી : સત્તા નથી.

નાણાકીય : સત્તા નથી.

અન્ય : સત્તા નથી.

ફરજો : વિભાગને લગતી કામગીરી અને ફરજોનાં વિભાગીય (ખાતાકીય) ઓફીસ ઓર્ડર મુજબની દરેક સર્વેયરને લાગુ કામગીરી અને ફરજો અન્વયે નિયમો, વિનિયમો, સૂચના, જોગવાઈઓ તથા સ્થળ/રેકર્ડની વિગતો અન્વયે જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકતલક્ષી અહેવાલ અભિપ્રાય આપવાની ફરજ.

..૫..

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૩) હોદ્દો : સીનીયર કલાર્ક

સત્તાઓ – વહિવટી : સત્તા નથી.

નાણાકીય : સત્તા નથી.

અન્ય : સત્તા નથી.

ફરજો : વિભાગને લગતી કામગીરી અંગેના વિભાગીય (ખાતાકીય) ઓફીસ ઓર્ડર મુજબની વિગતોએ કરવાની થતી કામગીરી મુજબની ફરજ.

..૬..

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૩) હોદ્દો : જુનીયર કલાર્ક

સત્તાઓ – વહિવટી : સત્તા નથી.

નાણાકીય : સત્તા નથી.

અન્ય : સત્તા નથી.

ફરજો : વિભાગને લગતી કામગીરી અંગેના વિભાગીય (ખાતાકીય) ઓફીસ ઓર્ડર મુજબની વિગતોએ કરવાની થતી કામગીરી મુજબની ફરજ.

પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

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

પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૯)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો :–

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

પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૨. માહિતી મેળવવા અંગે :–

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

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

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

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

- મોર્ગેજ, ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં લીઝ હોલ્ડ પ્લોટમાં તથા ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતમાં હાલના લીઝ હોલ્ડર્સ/ભાડુત ને પ્લોટ/ભાડાવાળી મિલ્કત મોર્ગેજ કરવા માટે લીઝ પટ્ટાની શરતોને આધીન ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા :– મોર્ગેજ ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવા પ્લોટનો હાલનો લીઝ હોલ્ડર્સ/ ભાડુત હોવો જોઈએ તથા સદરહું પ્લોટનું/મિલ્કતનું લીઝ ડીડ/ભાડાખત થયેલ હોવું જોઈએ.

- અરજી ફી :– ફી રૂા. ૨૦૦ /–

- અન્ય ફી :– કોપીંગ ફી રૂા. ૫૦/–

- જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતોઃ–

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

  ૨. લીઝ ડીડ/ભાડાખત પ્રમાણિત નકલ.

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

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

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

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

૨. લીઝડીડ/ ભાડાખતની પ્રમાણીત નકલ.

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

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

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

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે :–

- વેરાનું નામ :– થીયેટર ટેક્ષ

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

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

- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ :–

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

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

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

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

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

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

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ટ્રાન્સફર ઓફ પ્રોપર્ટી એકટ	સૂચના
૨) સ્ટે.કમિટિ ઠરાવનં.૧૦૫ તા.૨૧/૫/૯૦	સૂચના
૩) એસ્ટેટ દફતરી હુકમ જા.નં. ૨૧ તા.૨૦/૬/૯૦	સૂચના
૪) લીઝ ડીડની શરતો	અન્ય
૫) કમિશ્નર એસ્ટેટ દફતરી હુ.નં.૬૦ તા.૨૪/૬/૯૭	સૂચના
૬) સમગ્ર સભા ઠરાવ ક્રમાંક–૨૧ તા.૨૭/૬/૯૮	સૂચના
૭) કમિ.ક.આસી.કમિ.નં.૧ જા.નં.૧૨ તા.૧૬/૦૬/૨૦૦૫	સૂચના
૮) ઓ.પી : સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૯) કમી.દફતરી હુકમ નં.૨૫૪તા.૨૨/૧૧/૦૬	સૂચના
૧૦) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૧૧) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા. ૧૮/૨/૧૨	સુચના
૧૨) કાર્યાલય આદેશ જા.નં. ૨૨૪ તા ૧૧/૦૫/૧૮	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાના ખુલ્લા લીઝ હોલ્ડ પ્લોટ નામ ટ્રાન્સફર અંગે

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : ક્રમનં.૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ નં.૨,૬ સચિવશ્રી,
અન્ય એસ્ટેટ વિભાગ
ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૫ તા.૧૪/૩/૮૧	સૂચના
૨)	સ્ટે.કમિટી ઠરાવ ક્રમાંક ૧૦૫ તા.૨૧/૫/૯૦	સૂચના
૩)	સમગ્ર સભા ઠરાવ આંક ૫૪ તા.૧૮/૮/૦૧	સૂચના
૪)	ક્રમાંક સી.પી.ઓ./૫/૧૭૫તા.૨૬/૬/૦૫	સૂચના
૫)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૬)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના
૭)	કમિશનર કચેરી હુકમ ક્રમાંક/ મહેકમ / ૧/જન.જા.નં.૧૭૩૦ તા.૧૦ / ૨ / ૧૫	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટના લીઝ દસ્તાવેજ અંગે

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :	ક્રમ–૧થી૩ સચિવશ્રી, ક્રમ–૪ સી.પી.ઓવિભાગ
		ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
		ફેકસ :
		ઈમેઈલ :
		અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)		સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૫ તા.૧૩/૩/૮૧	સૂચના
૨)	લીઝ ડીડની શરતો	અન્ય
૩)	સી.ઈ.જા.નં.૨૧ તા. ૧૮ / ૪ / ૧૫	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટમા મોરગેજ એન.ઓ.સી અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) સ.સ.ઠ.આંક–૯૬ તા.૩૧/૧/૮૧	સૂચના
૨) સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૩) કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૪) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૫) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝનાં દાખલા, સ્કેચ, ભાડાખતની નકલ, કૃષ્ણનગરના નકશા અંગે .

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૫ તા.૧૩/૩/૮૧ ને આધીન લીઝ ડીડની શરત ૧૫ મુજબ	સૂચના
૨)	સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૩)	કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૪)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૫)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટની માપણી અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	બી.પી.એમ.સી.એકટ કલમ ૭૯	અધિનિયમ
૨)	હજુર ઠરાવનં. ૩૭ અને ૧૯૪૮	અન્ય
૩)	ગુજરાત રાજય મહેસુલ ખાતાનો પત્ર તા.૧૦/૮/૬૫	સૂચના
૪)	ભાવનગર દરબારી ગેઝેટ વધારોતા.૨૪/૧/૯૮	અન્ય
૫)	સ્ટે.કમિટિ ઠરાવનં.૮૪૪તા.૨૦/૩/૮૭	સૂચના
૬)	સમગ્ર સભા ઠરાવ આંક–૬૦તા.૨૦/૭/૮૭	સૂચના
૭)	ગુજરાત સરકાર શ.વિ.અનેગૃહ નિર્માણ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક ભમન–૮૩૮૭ –૧૨૫૬ (પાર્ટ–૨)–પી. તા.૩૧/૩/૯૪ તથા તા. ૨૩/૧૧/૯૫	સૂચના
૮)	હુકમ ના.કમિ.જા.નં.૧૪૮/૧ તા.૨૪/૧/૯૬	સૂચના
૯)	સમગ્રસભા ઠરાવ આંક–૫૩ તા.૨૮/૧૦/૯૬	સૂચના
૧૦)	સમગ્રસભા ઠરાવ આંક–૨૪ તા.૨૫/૦૬/૦૧	સૂચના
૧૧)	એ.જા.નં.૧૭૪૭ તા.૩૦/૦૧/૦૨	સૂચના
૧૨)	સમગ્રસભા ઠરાવ આંકઃ૧૦૭ તા.૩૦/૦૧/૦૨	સૂચના
૧૩)	સમગ્રસભા ઠરાવ તા.૧૮/૨/૦૨	સૂચના
૧૪)	ઔધોગિક પ્લોટ,રહેણાંક પ્લોટ, દુકાન, ઓફીસ, એસ.સી.એસ.ટી માટે અનામત દુકાન ઓફીસની જાહેર હરરાજીની શરતો.	અન્ય
૧૫)	ઔધોગિક પ્લોટ,રહેણાંક પ્લોટ, દુકાન, ઓફીસ, વિકલાંગ માટે અનામત દુકાન ઓફીસની જાહેર હરરાજીની શરતો.	અન્ય

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતની વ્યવસ્થા અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : ક્રમ ૧,૩ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ ૫,૬,૧૦,૧૧,૧૩,૧૪ સચિવશ્રી
ક્રમ ૨,૪,૭,૮,૯,૧૨,૧૫ એસ્ટેટ વિભાગ
ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ઘી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૭ કલમ–૨૬૪	અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : જર્જરીત મકાનો અંગે :

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ઘી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯	અધિનિયમ
૨)	સ.સ.ઠ.આંક.૬૧તા.૧૦/૧૦/૦૨	સૂચના
૩)	સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૪)	કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૫)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૬)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના
૭)	સી.ઈ.જા.નં.૨૧ તા. ૧૮ / ૪ / ૧૫	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાની માલીકીની ખુલ્લી જમીનમાં સ્કુલ ગ્રાઉન્ડ તથા રોડમાં તદ્દન હંગામી ધોરણે ભાડે આપવા અંગે (ટેમ્પરરી વસુલાત)

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :૧) સરકારી દફતર ભંડાર
૨) સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	એડમી.સ.સ.ઠ.નં.૩૨૪/૯૦–૯૧ તા.૧૯/૨/૯૧	સૂચના
૨)	સ.સ.ઠ.આંક.૧૫ તા.૧૫/૫/૦૨	સૂચના
૩)	એડમી.સ્ટે.ક.ઠ.નં.૯૧તા.૨૯/૭/૯૨	સૂચના
૪)	સ્ટે.ક.ઠ.નં.૫૧૯/તા.૨૫/૨/૯૧	સૂચના
૫)	દફતરી હુકમ તા ૧૧/૩/૧૬	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : મ્યુની. દુકાન/સ્ટોલ/ગોડાઉન/ઔધોગિક શેડનાં ભાડા હકક તબદીલી.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ધી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ૨૪૫	અધિનિયમ
૨)	સ.સ.ઠ.આંક.૮૬ તા.૩૦/૧૨/૦૨	ઠરાવ/વિનિમય
૩)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૪)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના
૫)	સ.સ.ઠ.આંક–૯૯ તા.૧૯/૨/૧૬	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : જાહેર ખબરનું નિયમન અને નિયંત્રણ

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :૧) સરકારી દફતર ભંડાર
૨) સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ઘી.બી.પી.એમ.સી.એકટ કલમ ૨૨૭	અધિનિયમ
૨) કારોબારી સમિતિ ઠરાવ નં.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 ટુકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાની મિલ્કત/ જગ્યા પર હોર્ડીંગબોર્ડ/ જાહેરખબરની મંજુરી અંગે :

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર ક્રમ–૨ સચિવશ્રી ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ફેકસ : ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) એડમી.સ.સ.ઠ. નં.૨૫૪/૯૦–૯૧ તા.૧૫/૧૦/૯૦	સૂચના
૨) સ્ટે.કમીટી ઠ.નં.૨૭૨.તા.૫/૧૨/૦૩	સૂચના
૩) સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૪) કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૫) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮ ૬) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના સૂચના
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 ટુકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાના અટલબિહારી બાજપાઈ ઓપનએર થીયેટર, ટાઉનહોલ તથા કૈલાશવાટિકા તખતસિંહજી હોલ, શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી ઓડીટોરિયમ, શ્રી ખોડીદાસ પરમાર આર્ટસ ગેલેરી તથા મીની થીએટર કામ ચલાઉ ધોરણે ભાડે આપવા અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
૧) ધી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ક. ૨૩૧	અધિનિયમ
૨) હુકમ ડે.કમિ.એસ્ટેટ મંજુરી નં.૧૧૬ તા.૪/૩/૯૬	સૂચના
૩) કમિ.દબાણ હટાવ સેલ/મંજુરીનં.૧ તા.૨૪/૦૬/૦૮	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : દબાણ હટાવવા તથા તે દરમ્યાન જપ્ત કરેલ માલ–સામાનની પેનલ્ટી વસુલ લેવા બાબત :

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨ નાયબ કમિ.વિભાગ.

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ઘી.બી.પી.એમ.સી.એકટ.ક. ૨૨૭	અધિનિયમ
૨)	બી.પી.એમ.સી.એકટ.ક.૨૪૫(૧)	અધિનિયમ
૩)	એડમી/સ.સ.ઠનં.૩૦૮/૯૦–૯૧ તા.૨૪/૧/૯૧	સૂચના
૪)	સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૫)	કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૬)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૭)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : બોક્ષ બોર્ડની મંજુરી અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૩ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) બી.પી.એમ.સી.એકટ ક. ૨૨૭	અધિનિયમ
૨) એડમી/સ.સ.ઠ.૨૬૨/૯૦–૯૧ તા.૦૧/૧૨/૯૦	સૂચના
૩) સમગ્ર સભા ઠરાવ આંક ૮૪ તા.૧૩/૬/૯૦	સૂચના
૪) સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૫) કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૬) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૭) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ઝુલતા પાટીયા / પડદાની મંજુરી અંગે

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨,૩ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	એડમી.સ.સ.ઠ.નં.૫૫ તા.૨૬/૭/૨૦૦૦	સૂચના
૨)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૩)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની હદમાં મેળાઓનાં આયોજન અંગે જગ્યા ભાડેથી આપવા અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯ કલમ – ૭૯(ડી)	અધિનિયમ
૨)	કમી.ક.બી.જા.નં૩૧૮ તા.૮/૧૦/૦૧	સૂચના
૩)	સ્ટે.ક.ઠ.નં.૧૮૧ તા.૯/૮/૯૯	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : જાહેર સંસ્થાને જાહેર હેતુ માટે જમીન ફાળવણી અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨ લીગલ વિભાગ
ક્રમ–૩ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	બી.પી.એમ.સી.એકટ ૭૯ (ડી)	અધિનિયમ
૨)	ગલીની જમીન લીઝથી આપવાની શરતો	અન્ય
૩)	લગત જમીન લીઝથી આપવાની શરતો	અન્ય
૪)	સ્ટેન્ડીંગ કમીટી ઠરાવનં.૧૮૧તા.૯/૮/૯૯	સૂચના
૫)	એસ્ટેટ દફતરી હુકમજા.નં.૨૪૮ તા.૧૩/૧૦/૯૯	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ગલીની / લગત જમીન ફાળવવા અંગે :

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૩ સચિવશ્રી
ક્રમ–૧,૨,૪ એસ્ટેટ વિભાગ
ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯ કલમ – ૨૨૭	અધિનિયમ
૨) સ.સ.ઠ.આંક.૬૧તા.૧૦/૧૦/૦૨	સૂચના
૩) સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૪) કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૫) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૬) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : કામચલાઉ જગ્યા વપરાશની મંજુર બાબત

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	પરિપત્ર ક્ર.સી.પી.ઓ./૧/૪૭૨ તા.૧/૮/૨૦૦૦	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : દફતર જાળવણી અંગે

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :મહેકમ વિભાગ.

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	બી.પી.એમ.સી.એકટ કલમ ૭૯	અધિનિયમ
૨)	ઔધોગિક ઉપયોગમાટે લીઝ હોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝ પટ્ટા રીન્યુ અંગે	અન્ય
૩)	કાર્ય સૂચિ–૧૨ કાર્ય નં.૧૦	સૂચના
૪)	સ્ટે. ક. ઠ.નં.૧૫૫ તા.૨/૫/૮૪	સૂચના
૫)	ઉધોગ પ્લોટોની હરરાજીની શરતો	અન્ય
૬)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૦૦ તા.૩૦/૧૧/૦૬	સૂચના
૭)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ઔધોગિક ઉપયોગ માટેના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટના લીઝ પટ્ટા રીન્યુ અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨,૫ એસ્ટેટ વિભાગ
ક્રમ–૩,૪ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ઘી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯ કલમ – ૧૨૭ (૨)(ડી),૧૪૮,૧૪૯(૧) તથા ૪૫૭(૭)	અધિનિયમ
૨)	એડમી.સ.સ.ઠ.આંક.૨૦૧ તા.૧૨/૯/૯૦	સૂચના
૩)	સ્ટે.ક.ઠ.નં.૩૮૭ તા.૧૨/૩/૨૦૦૧	સૂચના
૪)	સ.સ.ઠ.આંક.૧૧૭તા.૨૮/૩/૨૦૦૧	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : થિયેટર ટેક્ષ વસુલાત અંગે

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :૧) સરકારી દફતર ભંડાર
૨) સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ડીપોઝીટ રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ડિપોઝીટ હેડે જમા/ નિકાલ રકમની યાદી માટેનું રજીસ્ટર

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	આઉટવર્ડ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ખાતામાં આવેલ /નિકાલપત્રો,પ્રકરણો વિગેરેની નોંધણી રજીસ્ટર.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર દફતર.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) લીઝ રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : લીઝ હોલ્ડ પ્લોટસની વાર્ષિક લીઝ વસુલાતનું રજીસ્ટર.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ભાડા રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : મ્યુ. ભાડાની દુકાન/ઓફીસ/વિગેરેના માસીક ભાડા વસુલાતનું રજીસ્ટર.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૪૨૧તા.૨૦/૨/૦૮ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	બી.સી.એસ.આર.	અધિનિયમ
૨)	બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯	અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ખાતાના કર્મચારીના મહેકમ અંગેની કામગીરી અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : સરકારી દફતર ભંડાર

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ભાડાની શરતો	અન્ય
૨)	સમગ્ર સભા ઠરાવ આંક ૫૨/૫૩ તા.૨૮/૧૦/૯૬	ઠરાવ / વિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાની દુકાન/ઓફીસ/ગોડાઉન/સ્ટોલ વિગેરેનાં ભાડા પટ્ટા રીન્યુ અંગે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : ક્રમ–૧ એસ્ટેટ વિભાગ
ક્રમ–૨ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૨૪૭ મુજબ

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧. સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાઓનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉપયોગ કરો. (''અન્યો'' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યવાહી	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકા નાં લીઝ હોલ્ડ પ્લોટનાં હેતુફેર મંજુરી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકાના ખુલ્લા લીઝ હોલ્ડ પ્લોટ નામ ટ્રાન્સફર અંગે.	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૩	એસ્ટેટ વિભાગ	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝ દસ્તાવેજ અંગે.	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૪	એસ્ટેટ વિભાગ	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટમાં મોર્ગેઝ એન.ઓ.સી. અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૫	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકાનાં લીઝ હોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝના દાખલા/સ્કેચ ભાડાખતની નકલ, કૃષ્ણનગરના નકશા અંગે.	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૬	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકા નાં લીઝ હોલ્ડ પ્લોટની માપણી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૭	એસ્ટેટ વિભાગ	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતની વ્યવસ્થા અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યવાહી	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૮	એસ્ટેટ વિભાગ	જર્જરીત મકાનો અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૯	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકાની માલીકીની ખુલ્લી જમીનમાં/સ્કુલ ગ્રાઉન્ડ તથા રોડ સાઈટે તદ્દન હંગામી ધોરણે ભાડે આપવા અંગે (ટેમ્પરરી વસુલાત)	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૦	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકા ના દુકાન/ સ્ટોલ / ગોડાઉન/ઔધોગિક શેડનાં ભાડા હકક તબદીલી અંગે.	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૧	એસ્ટેટ વિભાગ	જાહેર ખબરનું નિયમન અને નિયંત્રણ	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૨	એસ્ટેટ વિભાગ	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ની મિલ્કત / જગ્યા પર હોર્ડિંગ બોર્ડ/ જાહેર ખબરની મંજુરી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૩	એસ્ટેટ વિભાગ	મહાનગરપાલિકાના ઓપન એર થિયેટર/ ટાઉનહોલ તથા કોમ્યુનીટી હોલ કામચલાઉ ધોરણે ભાડે આપવા અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૪	એસ્ટેટ વિભાગ	દબાણ હટાવવા તથા તે દરમ્યાન જપ્ત કરેલ સામાનની પેનલ્ટી	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૫	એસ્ટેટ વિભાગ	બોક્ષ બોર્ડની મંજુરી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યવાહી	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧૬	એસ્ટેટ વિભાગ	ઝુલતા પાટીયા / પડદાની મંજુરી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૭	એસ્ટેટ વિભાગ	ભાવનગર મહાનગરપાલીકાની હદમાં મેળાઓનાં આયોજન માટે જગ્યા ભાડે આપવા અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૮	એસ્ટેટ વિભાગ	જાહેર સંસ્થાને જાહેર હેતુઓ માટે જમીન ફાળવવા અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૯	એસ્ટેટ વિભાગ	ગલ્લીની / લગત જમીન ફાળવવા અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૦	એસ્ટેટ વિભાગ	દફ્તર જાળવણી અંગે	વિગતે નમૂના મુજબ	એસ્ટેટ ઓફીસર એસ્ટેટ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૨૧	એસ્ટેટ વિભાગ	ઔધોગિક 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 વ્યકિત 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 કાર્યપધ્ધતિ :–

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

➢ વિભાગના કાર્યક્ષેત્રમાં, વિભાગને મળેલ સત્તાની મર્યાદામાં નિયમ, વિનિયમ સુચનાઓને આધિન રેકર્ડ / સ્થળ ચકાસણી સાથે નિયંત્રણ અધિકારી મારફત સત્તાની મર્યાદામાં વરિષ્ઠ / સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય સહ કામગીરીની કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે, નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

➢ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ નિર્ણય લેવા માટે વરિષ્ઠ સત્તાએથી હુકમોનુસાર જરૂરી/ યોગ્ય જુદા જુદા લાગુ વિભાગોનાં અધિકારીશ્રીઓની સમિતિ બનાવી તમામ પ્રકારના લાગુ કાયદાની જોગવાઈઓ / પરિસ્થિતિ અન્વયે વિચાર વિમર્શ થઈ અહેવાલ / રીપોર્ટ તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમજ જરૂર જણાયે લીગલ વિભાગ અથવા મ્યુ. કોર્પોરેશનની પેનલના વકીલશ્રીઓનો અભિપ્રાય લેવામાં આવે છે. અને જરૂર જણાયે સક્ષમ સત્તાએ રજુ કરી નિર્ણયને આખરી ઓપ આપી અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

➢
- જાહેર દૈનિક વર્તમાનપત્રો ધ્વારા બહોળી પ્રસિધ્ધિ.
- સ્થાનિક ટી.વી. ન્યુઝ ચેનલો ધ્વારા જાહેર પ્રસિધ્ધિ.
- મહાનગરપાલિકાનું નોટીસ બોર્ડ ધ્વારા જાહેર પ્રસિધ્ધિ.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

➢
- ખાતા અધિકારીશ્રી.
- નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી.
- કમિશ્નરશ્રી
- જરૂરીયાત ઉભી થયે સબંધિત અન્ય વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ અધિકારીશ્રી કોણ છે ?
- સત્તાની મર્યાદામાં મળેલ સત્તાઓ અનુસાર.
- ખાતા અધિકારીશ્રી.
- નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી.
- કમિશ્નરશ્રી.
- સક્ષમ સતા

ક્રમ નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	મહાનગરપાલિકાના લીઝહોલ્ડ પ્લોટનાં હેતુફેર મંજુરી અંગે.		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી મંજુરી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી/ સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	સરકારશ્રી
૨	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના ખુલ્લા પ્લોટ નામ ટ્રાન્સફર અંગે.		અભિપ્રાય અન્વયે નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીની મંજુરી/ઠરાવ	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	સક્ષમ સત્તા
૩	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતવ્યવસ્થા અંગે		હરરાજીની પ્રક્રિયા બાદ કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજુરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી/ સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	સરકારશ્રી
૪	ઔધોગિક ઉપયોગ માટેના લીઝહોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝ પટ્ટા રીન્યુ અંગે		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજુરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.	સરકારશ્રી

ક્રમ નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૫	જાહેર સંસ્થાને જાહેર હેતુ માટે જમીન ફાળવવા અંગે		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજુરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.	સરકારશ્રી
૬	ગલીની /લગત જમીન ફાળવવા અંગે.		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજુરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.	સરકારશ્રી
૭	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કત/જગ્યા પર હોર્ડીંગ બોર્ડ/ જાહેર ખબરની મંજુરી અંગે.		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજુરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.	સરકારશ્રી

પ્રકરણ–૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણું

એસ્ટેટ વિભાગ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી વિજયભાઈ એન પંડિત	કા.પા.ઈ	ઈ.ચા. એસ્ટેટ ઓફીસર		
૨	શ્રી પરમાર સત્યપાલસિહ એન	ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૫૮૯૩૫.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩	શ્રી ભરત એમ અડવાણી	ના.કા.ઈ	૮૭૦૮૦.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪	શ્રી દિપકકુમાર એન જાની	અ.મ.ઈ	૬૦૧૭૯ –૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૫	શ્રી અશોકભાઈ પી. વેગડ	અ.મ.ઈ.	૬૩૪૫૪–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૬	શ્રી રાઠોડ કિશોરભાઈ બચુભાઈ	અ.મ.ઈ.	૬૩૪૫૪ –૦૦		
૭	શ્રી ગોસાઈ અમિતભાઈ એ.	અ.મ.ઈ.	૬૫૨૦૦-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૮	શ્રી બગડા પરેશકુમાર એમ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩૩૫૦૦-૦૦		
૯	શ્રી મકવાણા ભાવનાબેન એચ .	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩૧૩૪૦-૦૦		

૧૦	શ્રી પ્રજાપતિ પીકેશકુમાર બી	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩૩૩૨૪-૦૦		
૧૧	શ્રી સોલંકી અજિતસિહ માનસિહ	સિક્યુ ઇન્સ્પેક્ટર	૪૦૯૧૦.૦૦		
૧૨	શ્રી મેર રાકેશ કુમાર કે.	સિક્યુ ઇન્સ્પેક્ટર	૩૨૭૩૪.૦૦		
૧૩	શ્રી ઉમટ મનોજકુમાર એચ	સી.કલાર્ક	૫૦૨૧૫ –૦૦		
૧૪	શ્રી સોનરત ઈશ્વરદાન એ.	સી.કલાર્ક	૧૯૯૫૦.૦૦		
૧૫	શ્રી પઠાણ અલીયારખાન એચ	જુ.કલાર્ક	૪૬૧૩૨ –૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૧૬	શ્રી કિરીટભાઈ પી પટેલ	જુ.કલાર્ક	૩૮૮૧૧–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૧૭	શ્રી હરેશભાઈ બી. સોરઠીયા	જુ. કલાર્ક	૨૮૯૭૦–૦૦		
૧૮	વાળા ભરતભાઈ ઉકાભાઈ	જુ. કલાર્ક	૩૧૩૬૮.૦૦		
૧૯	મેર જેસિંગભાઈ કે	જુ. કલાર્ક	૩૧૩૬૮.૦૦		
૨૦	શ્રી કુલદીપસિંહ રણજીતસિંહ	જુ. કલાર્ક	૨૨૦૫૮–૦૦		
૨૧	શ્રી સુથાર પ્રવિણકુમાર આર	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦–૦૦		
૨૨	શ્રી ચાંદલિયા દીપિકા કે.	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦.૦૦		
૨૩	શ્રી ચૌહાણ ભાવનાબેન એમ	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦.૦૦		

૨૪	શ્રી જેરામસીંગ કિશનસીંગ	ચોકીદાર	૩૫૯૬૦–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૫	શ્રી રાણા વનરાજસિંહ બી.	ચોકીદાર	૩૬૨૨૪-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૬	શ્રી ગોહિલ સહદેવસિંહ ડી	ચોકીદાર	૩૮૩૭૯ –૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૭	શ્રી પ્રકાશકુમાર સી મહેતા	ચોકીદાર	૩૭૨૮૮–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૮	શ્રી બારૈયા શૈલેષ એમ	ચોકીદાર	૩૦૬૪૨–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૨૯	શ્રી દિવાળીબેન એમ જાબુંચા	સ્ત્રી મજુર	૨૭૮૮૭–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૦	શ્રી પઠાણ બિલ્કીસબાનુ એ	સ્ત્રી મજુર	૩૩૧૮૧ –૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૧	શ્રી યાદવ કિસ્મતભાઈ નારણભાઈ	પટ્ટાવાળા	૩૬૨૭૩–૦૦		
૩૨	શ્રી સુનીલભાઈ ડી મેઘલાતર	પટ્ટાવાળા	૩૧૨૬૫–૦૦		
૩૩	શ્રી પઠાણ રોશનબેન એ	પટ્ટાવાળા	૨૯૫૯૩–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૪	શ્રી વાઘેલા બુધેશભાઈ બી	પટ્ટાવાળા	૩૪૨૪૫–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૫	શ્રી મકવાણા ધનજીભાઈ ભગવાનભાઈ	બેલદાર	૩૩૩૩૦–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૬	શ્રી અશ્વિન એન. કોજાણી	બેલદાર	૩૫૨૫૨–૦૦		
૩૭	શ્રી કરશન જીવાભાઈ	ખલાસી	૩૦૫૩૪–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છ .		

૩૮	શ્રી ધરમશીભાઈ રામજીભાઈ	ખલાસી	૨૫૦૬૯–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૩૯	શ્રી ચુડાસમા શાંતિભાઈ સવજીભાઈ	ખલાસી	૩૦૬૨.૦૦		
૪૦	શ્રી શાંતીભાઈ સવજીભાઈ	ખલાસી	૨૫૧૭૩–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪૧	શ્રી પઠાણ અયુબખાન એચ	ખલાસી	૩૫૨૫૬–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪૨	શ્રી ફારૂકભાઈ કે. ખલીફા	ખલાસી	૩૧૩૬૯–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
43	પરમાર સુરેશ ધરમશીભાઈ	બેલદાર	૩૦૪૯૯–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪૪	શ્રી રાઠોડ જિતેન્દ્રભાઈ ડાયાભાઈ	ખલાસી	૩૦૪૯૭–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪૮	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ બચુભાઈ	મજુર	૩૫૨૦૭–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪૬	શ્રી માવજીભાઈ નાનુંભાઈ	મજુર	૩૪૨૩૨–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪૭	શ્રી જયાબેન બચુભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૩૦૪૯૯–૦૦ ગાર્ડન વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪૮	શ્રી પ્રભાબેન શામજીભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૩૦૪૯૯–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		
૪૯	શ્રી વેગડ ધર્મેન્દ્રભાઈ બચુભાઈ	મજુર	૧૮૩૫૮–૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે 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, મંગળસિંહજી રોડ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	૯૮૨૫૪૧૯૦૦૮

આવક અંગેની માહિતી

ક્રમ નં	આવકનો હેડ	વિગત	પાછલી બાકી	વાર્ષિક ડીમાન્ડ	કુલ ડીમાંડ	તા ૩૧/૦૩/૨૦૧૮ સુધીની આવક	બાકી રકમ
૧	૭૨૨૦૧,	લીઝ	૮૪૩૮૪૩૭	૧૪૨૪૪૦૨૧	૨૨૬૮૨૪૫૮	૫૩૧૩૮૫૨	
	૭૨૨૦૨	જમીન પટ્ટા ભાડું				૬૦૧૭૧૨૯	
						૧૪૩૩૦૬૮૧	૮૩૫૧૪૭૭
૨	૭૨૨૦૪	માર્કેટ ભાડા	૩૬૭૧૮૩૬	૩૨૮૫૧૬૦	૬૬૫૬૬૬૬	૩૮૫૪૦૨૫	૩૧૦૨૬૭૧
૩	૩૪૬૦૪	લાઈસન્સ ફી (મ્યુ.હોર્ડિંગ સાઈટ)		૪૪૬૪૬૬૬	૪૪૬૪૬૬૬	૪૪૬૪૬૬૬	૦
૪	૨૫૮૦૭	જાહેર ખબર (પ્રાઈવેટ હોર્ડિંગ)		૩૧૮૬૬૮૪	૩૧૮૬૬૮૪	૨૬૬૧૫૩	૪૬૦૮૩૧
૫	૧૩૧૦૬	શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી ઓડીટોરિયમ				૮૦૭૦૦૦	
		ઓપન એર થીએટર				૩૧૭૮૦૦	
		ટાઉન હોલ				૮૫૧૦૦	
							૧૨૦૬૬૦૦

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
એસ્ટેટ - ૩૧
સને ૨૦૧૭-૧૮ નાં વર્ષનો વિગતવારખર્ચનો અંદાજ (આકડા હજારમાં છે)

કોડ નં	ક્રમ નં	હિસાબનો સદર	ખરેખર ૨૦૧૫-૧૬	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૧૬-૧૭	છ માસનુ ખરેખર ૨૦૧૬-૧૭	છ માસનો અંદાજ ૨૦૧૬-૧૭	કુલ અંદાજ ૨૦૧૬-૧૭	અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮	18-19	રીમાર્કસ
૩૪૮૧૦	૧	બી કન્ટીજન્સી પરચુરણ સ્ટોર્સ	૫૫	૭૫	૨૪	૫૧	૭૫	૭૫		
૩૪૩૦૧	૨	પોસ્ટેજ ખર્ચ, તાર, ટપાલ, ટેલીફોન	૦	૨૫	૦	૨૫	૨૫	૨૫		
		કુલ	૫૫	૧૦૦	૨૪	૭૬	૧૦૦	૧૦૦		
વિશેષ ખર્ચ										
૩૮૧૦૩	૧	જીર્ણ મકાનો ઉતારવા તથા વગર મંજૂરીના બાંધકામ તોડવા	૧૬૩	૨૫૦	૪	૨૪૬	૨૫૦	૨૫૦		
૩૮૧૦૧	૨	વાયર ફેન્સિંગ તથા કમ્પાઉન્ડ વોલ	૦	૧૦૦	૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦		
૩૮૧૦૪	૩	વિડીઓગ્રાફી, ફોટોગ્રાફી	૩	૫૦	૦	૫૦	૫૦	૫૦		
		કુલ	૧૬૬	૪૦૦	૪	૩૯૬	૪૦૦	૪૦૦		
એનર્જી ખર્ચ										
૪૩૧૦૧	૧	વિજળી પાવર	૧૩૫	૧૫૦	૭૧	૭૯	૧૫૦	૧૫૦		
		કુલ	૧૩૫	૧૫૦	૭૧	૭૯	૧૫૦	૧૫૦		
કેપિટલ ખર્ચ										
૬૪૧૦૧	૧	જમીન સંપાદન કરવા	૧૨૧૯	૫૦૦૦	૦	૫૦૦૦	૫૦૦૦	૫૦૦૦		
૬૪૮૦૩	૨	લોડર તથા ટોઈંગ વાહન ખરીદવા	૦	૧	૦	૧	૧	૧		
		કુલ	૧૨૧૯	૫૦૦૧	૦	૫૦૦૧	૫૦૦૧	૫૦૦૧		

કાર્યપાલક ઈજનેર
એસ્ટેટ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૦૧–૦૫–૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પી એડી –૧૦–૨૦૦૭ ૩૩૫૩૬૪– આર. ટી. આઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબત " પ્રો – એકટીવ ડીસ્કલોઝર **(P.A.D.)** મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : /૦૬/૧૮

કાર્યપાલક ઈજનેર
એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ફિલ્ટર વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

વોલ્યુમ નંબર-૨
એનેક્ષ્ચર નંબર-૨૮
વર્ષ-૨૦૧૮-૧૯

શ્રીવી.પી.ગહિલ
એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર
ફોન નંબર-૨૫૧૪૮૨૮(ઓ)
મો .૯૮૨૫૨૮૯૨૨૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો અને કાર્યો, અને ફરજો...	૩ થી ૫
૨	૩	નિયમ સંગ્રહ - ૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો...	૬ થી ૮
૩	૮	નિયમ સંગ્રહ - ૭. સરકારી માહીતી અધિકારીઓનાં નામ અને હોદદા અને વિગતો...	૯
૪	૧૦	નિયમ સંગ્રહ - ૫. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)	૧૦ થી ૧૭
૫	૧૧	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૮ થી ૨૧
૬	૧૨	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧.પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર ૨૦૧૭-૧૮	૨૨
૭	૪		૨૩થી ૩૫
૮	૧૫	નિયમ સંગ્રહ - ૧૪. કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૩૬
૯	૧૬		૩૭

ફીલ્ટર વિભાગ

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	ફીલ્ટર વિભાગનો ઉદ્દેશ / હેતુ	શહેરને સ્વચ્છ અને જીવાણુ રહીત પીવાલાયક પાણી પુરુ પાડવાનુ કામ
૨.૨	ફીલ્ટર વિભાગનું મિશન /દુરનદેશીપણું (વિઝન)	**શહેરના તમામ વિસ્તારોમા પુરતા પ્રમાણમા રોજ બરોજ સ્વચ્છ અને જીવાણુ રહીત પીવાનું પાણી પુરુ પાડવાનું કામ.**
૨.૩	ફીલ્ટર વિભાગનો ટુંકો ઈતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ	ભાવનગર શહેરને સૌપ્રથમ ભાવનગર સ્ટેટ દ્વારા ૧૯૧૨માં નિલમબાગ સર્કલપાસે વિકટોરીયા જયુબીલી વોટર વર્કસ સ્લો સેન્ડ ફીલ્ટર નિર્માણ કરવામાં આવેલ ત્યાર બાદ ૧૯૩૨માં સ્ટેટ ધ્વારા પેટર્સન કંપની ઈંગ્લેન્ડના તખ્તેશ્વર ખાતે મીકેનીકલ સેન્ડ ફીલ્ટર પ્લાન્ટ નિર્માણ પછી થી ભાવનગર શહેરની જરુરીયાતો વધતા ચિત્રા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ તથા નિલમબાગ ફીલ્ટર જુનુ નવુ તથા તરસમીયા ફીલ્ટર ડાયમન્ડ પંપીગ તથા શેત્રુંજી ડેમ સાઈટે નવા પંમ્પીંગ તથા પાઈપ લાઈન મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નિર્માણ કરાયેલ છે.
૨.૪	ફીલ્ટર વિભાગની ફરજો	શહેરના પોતાનાં અલગ અલગ રીઝર્વવોયર શેત્રુજી ડેમ તથા મહીપરીએજ માંથી જરુરીયાત મુજબનું પાણી મેળવવી ફીલ્ટ્રેશન તેમજ કલોરીનેશન પ્રક્રિયાથી પુરા નિયમન સાથે ફીલ્ટર વોટર સંગ્રહ કરી જરુરીયાત મુજબનું પંપીગ કરી ઓવરહેન્ડ ટેંક ધ્વારા પીવાલાયક પાણી ઉપલબ્ધ કરવાનુ કામ.

૨.૫	ફીલ્ટર વિભાગની મુખ્ય ફરજો	ઉપર મુજબની તમામ કામગીરીને લગતી મશીનરીની જાળવણી સાથે આવતા સમયનાં આનુસંગીક સુધારા વધારા તથા ડેવલપીંગના કામો. વિગેરે
૨.૬	ફીલ્ટર વિભાગ ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	શહેરનાં તમામ રહેણાંકીય વિસ્તારોમાં ધર વપરાશ માટે પીવાનાં શુધ્ધ પાણી વિતરણ માટે રીઝર્વવોયર માંથી પાણી મેળવી શુધ્ધ કરેલ પાણી ઉપલબ્ધ કરવું. . -અલગ અલગ ઔદ્યોગિક વિસ્તાર /એકમો માટે રો-વોટર ઉપલબ્ધ કરવું. -ટેન્કરો ધ્વારા પીવાલાયક પાણી જરુરીયાત મુજબના સ્થળે પહોંચાડવું. -આગ અકસ્માત સમયે ટેન્કરથી પાણી પહોંચાડવું.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય નિયામક કચેરી પ્રદેશ જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	સીટી એન્જીનીયરશ્રી ↓ કાર્યપાલક ઈજનેર ↓ ડે.કાર્યપાલક ઈજનેર અ.મ.ઈ ↓ ↓ હેલ્પર કલીનર ચોકીદાર
૨.૮	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	ચોકકસ વિસ્તારમા પાણીની અછત સંદર્ભે કોર્પોરેટર ધ્વારા માંગણી કર્યેથી આવા વંચીત વિસ્તારમા ટેન્કર ધ્વારા પાણી મોકલી આપવામા આવે છે.

૨.૯	સેવા આપવાના દેખરેખ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	સીટી એન્જીનીયરશ્રી ↓ કાર્યપાલક ઈજનેર ↓ ડે.કાર્યપાલક ઈજનેર અ.મ.ઈ ↓ ↓ હેલ્પર કલીનર ચોકીદાર
૨.૧૦	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં(વપકાશકાર ને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	મુખ્ય કચેરી- તખ્તેશ્વર ફીલ્ટર પ્લાંન્ટ કંમ્પાઉન્ડ મેનેજર બંગ્લો વાધાવાડીરોડ દક્ષિણામૂર્તિ હાઈસ્કુલની પાછળ. મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
૨.૧૧	કચેરી શરુ થવા નો સમય	કચેરી શરુ થવા નો સમય મુખ્યકચેરી :- સવારનાં ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૦૬-૧૦ સુધી ફીલ્ટર પ્લાન્ટ અને પંમ્પીંગ સ્ટેશનો પર :- સવારનાં ૯-૦૦ થી બપોરે ૧-૩૦ સુધી તથા બપોરનાં ૩-૦૦ થી સાંજનાં ૬-૩૦ સુધી તેમજ ફીલ્ટર પ્લાન્ટ અને પંમ્પીંગ સ્ટેશનો પર રાઉન્ડ ધી કલોક શીફટ ડયુટી મુજબ સતત કાર્યરત હોય છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ ફીલ્ટર વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો :- કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ફીલ્ટર વિભાગ

સત્તાઓ :- તેમનાં ઉપરી અધિકારીઓ જેમ કે ખાતાનાં નિયંત્રણ અધિકારી સીટી એન્જીનીયરશ્રી સંસ્થાના વડા કમિશ્નરશ્રી વિગેરે ધ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ દફતરી હુકમ તત્સંબંધી ઠરાવ ખાસ સુચનાં વિગેરેની અમલવારી કરાવવાની સત્તા છે.

વહીવટી સત્તા: :(૧) તેમના નિયંત્રણો હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સતા. (૨) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સતાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા સ્ટેપ ડયુ કરવા કસુર બદલ કાર્યવાહી કરવા સ્ટાફની કામગીરી સોંપણી કરવી નીચેના સ્તરનાં સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી તેને લગતા હુકમો કરવા અને તેમ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા ઉપલી સતાને ભલામણો લખી મોકલવી વિગેરે.

નાણાંકીય સતાઓ : નિયત કાર્યપધ્ધતિને અનુસરીને રૂા. ૨૫૦૦૦/- કરતા વધે નહી તેવા પરંન્તુ માસ દરમ્યાન રૂા. એક લાખ કરતા વધે નહી તેમ ખર્ચ મર્યાદામાં ખાતા માટે આવશ્યક સેવાના કામો કરાવવાની સત્તા.

ફરજો :- (૧) ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.

(૨) ઉપરી અમલદારશ્રી ધ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરી તત્સંબંધી અમલ કરાવવાની ફરજ બજાવવી.

(૩) પ્રાપ્ત સતામાં વખતો વખત જે ફેરફાર વાળા હુકમ થાય તો તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.

હોદ્દો :- નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ફીલ્ટર વિભાગ

સત્તાઓ :- વહીવટી સત્તા:

(૧) ઉપલી સતા ધ્વારા મંજુર કરવામાં આવેલ હોય નોટીસ પત્રો કાગળો સ્ટાફ નોટીસ વિગેરે તેમની સહિથી રવાના કરવા.

(૨)ઉપલી સતા ધ્વારા તેમને તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળ ફાળવેલ કર્મચારીઓ સુપરવાઈઝરો ક્લાર્કો વિગેરે પાસેથી કામ લેવું. જરુરી સુચનો આપવા અને તેમના પર યોગ્ય નિયંત્રણ રાખવું.

(૩)કામનાં ચાલતા રહેલ પ્રોગ્રેસ પર દેખરેખ, સંકલન,રાખવું નિયત સમયમાં કામ થઈ રહે અને બધા જ વિસ્તારોમા નાગરીકોને શુધ્ધ પાણી મળી રહે ફરિયાદોનો યોગ્ય ઉકેલ આવી રહે તે માટે જરુર પડે તે માટે સંસ્થાના અન્ય વિભાગો અન્ય અધિકારીઓ કે નીચેના સ્ટાફ સાથે જરુરી સંકલનમાં રહેવુ અને સંસ્થાનું કે વિભાગનું કામ સુપેરે ચાલે તેમ સ્થાપિત કરવા બનતા પ્રયત્નો કરવા અને જરુર જણાયે ઉપલી સતાને રીપોર્ટ કરવા.

નાણાંકીય સતાઓ : ના.કા.ઈ.શ્રીને કોઈ નાણાકીય સત્તા નથી.

સત્તાઓ અને ફરજો :ç ઉપલી સતા ધ્વારા જે કામ સોંપવામાં આવે તે કામ પોતે કરવુ અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળના સ્ટાફ પાસે લેવું કામ કરાવવું અને તેનો અહેવાલ રીપોર્ટ ઉપલી સતાને કરવો. કાર્યપાલક ઈજનેરને અન્ય સતાઓ અને ફરજોમાંથી ના.કા.ઈ.શ્રીને સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો અદા કરવી.

(૧) શહેરનાં બધા જ વિસ્તારોને શુધ્ધ પીવાનું પાણી મળી રહે તે માટે અ.મ.ઈ. તથા નીચેના સ્ટાફની દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખશે.

(૨) ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખશે.

(૩) ફીલ્ટર તથા તેના હસ્તકના પંમ્પીંગ પર કોઈના ધ્વારા અનઅધિકૃત પ્રવતિ ચાલતી હશે તે અટકાવશે જરુર પડયે ઉપલી સતાને રીપોર્ટ કરશે.

(૪) લીકેજ તુટફુટ ધ્વારા પાણી વ્યય ન જાય તે માટે મરામત કાર્ય હાથ ધરશે ખર્ચ માટે જરુરી દરખાસ્ત કરશે.

(૫) પમ્પીંગ સ્ટેશનમાં જરુરત જણાયે અપગ્રેડેશન માટે અંદાજો રજુ કરશે. મરામત માટે માલસામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજુ કરશેલ વખતોવખત કામનાં મેજરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે સ્થળ તપાસી ચાલતાં રહેલ પ્રકરણો પર અભિપ્રાય વ્યકત કરશે.

(૬) નિયમાનુસાર તેમને ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરશે.

(૭) પોતાને ફાળવેલ સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખશે.

હોદ્દો :- અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી

સત્તાઓ અને ફરજો :- (૧) શહેરનાં બધા જ વિસ્તારોને શુધ્ધ પીવાનું પાણી મળી રહે તે માટે તેમની નીચેના સ્ટાફની દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખશે.

(૨) ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખશે.

(૩) ફીલ્ટર તથા તેના હસ્તકના પંમ્પીંગ પર કોઈના ધ્વારા અનઅધિકૃત પ્રવૃતિ ચાલતી હશે તે અટકાવશે,જરુર પડયે ઉપલી સતાને રીપોર્ટ કરશે.

(૪) લીકેજ તુટફુટ ધ્વારા પાણી વ્યય ન જાય તે માટે મરામત કાર્ય હાથ ધરશે ખર્ચ માટે જરુરી દરખાસ્ત કરશે.

(૫) પમ્પીંગ સ્ટેશનમાં અપગ્રેડેશન જરુરત જણાયે તે માટે અંદાજો રજુ કરશે. મરામત માટે માલસામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજુ કરશે. વખતોવખત કામનાં મેજરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે. સ્થળ તપાસી ચાલતાં રહેલ પ્રકરણો પર અભિપ્રાય વ્યકત કરશે.

(૬) નિયમાનુસાર તેમને ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરશે.

(૭) પોતાને ફાળવેલ સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખશે અને આઉટડોરની મોટાભાગની કામગીરી તેઓ કરશે અને કરાવશે.

નાણાંકીય સતાઓ : અ.મ.ઈ.શ્રીને કોઈ નાણાકીય સત્તા નથી.

હોદો:- લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન

સત્તા અને ફરજો :-(૧) ફીલ્ટર ઉપર આવતા રો-વોટરમાં રાઉન્ડ ધ કલોક ટરબીડીટી ચકાસણી. જરુરી પીએસી તથા કલોરીનેશનનુ નુ ડોઝીંગ કરી શહેરમાં પીવાનું શુધ્ધ પાણી મળી રહે તે માટે જરુરી દેખરેખ રાખશે.

(૨) પાણી શુધ્ધકરણ પ્રકિયા અન્વયે જરુરી પીએસી તથા કલોરીનેશન અને જથ્થાનું નિયમન તથા તેને લગત રાસાયણીક નિયમન ચકાસણી નીભાવણી તથા તેને લગતા જરુરી રજીસ્ટરો તથા પાણી આવક તથા જાવકના આંકડા ડેઈલી રીપોર્ટ વરસાદી આંકડા વિગેરેની નોંધણી તેની નિભાવણી કરવાનું કામ કરશે.

હોદો :- જુ. ઓપરેટર

સત્તાઓ અને ફરજો :- ફીલ્ટર પ્લાન્ટની અને લગત મશીનરીઓ જેવી કે મોટર પંમ્પ પેનલો ચાલુ બંધ કરવાની તથા તેની દેખરેખ રાખવી અને સમયસર ટાંકીઓમાં લેવલ કરી વોટર વર્કસની સુચના મુજબ સપ્લાઈ જાળવવા વાલ્વ ખોલાવવા અને બંધ કરાવવા ફીલ્ટર બેડના વોશીંગ કરાવવાલ લોગબુકમા સપ્લાય અને મશીનરી સબંધિત નોધ કરવી તથા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ અને પંપીગ મશીનરીઓ અને પ્રીમાઈસીસમા લગત સાફ સફાઈ કરાવવી તેમજ રાઉન્ડ ધ કલોક પી.એ.સી. તથા કલોરીન ડોઝ ચેક કરવા કલોરીન ટર્નર ખાલી થયે બદલાવવા વિગેરે કામગીરી તથા સમકક્ષા કેડરના કર્મચારીઓની જવાબદારી નિભાવવી તથા ખાતાધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાના ભાગ રુપે જે કામગીરી સોંપવામા આવે તે મુજબની કામગીરી કરશે.

હોદો :- હેલ્પર અને કલીનર વિગેરે.

ફરજો :- ફીલ્ટરપ્લાન્ટ/પંપીગને લગત જુ.ઓપરેટરશ્રીની સુચના મુજબ સપ્લાઈ જાળવવા વાલ્વ ખોલવા અને બંધ કરવા ફીલ્ટર બેડના વોશીંગ કરવા, ફીલ્ટરપ્લાન્ટ/પંપીગને લગત મશીનરી ઓ જેવી કે મોટર પંમ્પ પેનલો પાઈપલાઈનો ની સાફ સફાઈઅને રૂટીન મુજબ ફીલ્ટરબેડના વોશીંગ કરવા રાઉન્ડ ધ કલોક કલોરીન ટનર ખાલી થયે બદલાવવા તથા ફીલ્ટરપ્લાંટ અને પંપીગ સ્ટેશનોની પ્રીમાઈસીસ અને મશીનરીઓનાં રીપેરીંગ સબબ ઉપલી સતાની સુચના મુજબની તમામ પ્રકારની શ્રમિકને લગત કામગીરીઓ કરશે.

હોદ્દો:- સીનીયર કલાર્ક ,જુ.કલાર્ક (સીનીયર કલાર્કની જગ્યા ખાલી છે.)

સત્તાઓ અને ફરજો :- (૧) તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સતાઓ પ્રાપ્ત નથી.

(૨) તેમને ઉપરી અધિકારી ખાસ કરીને ખાતાધિકારીશ્રી ધ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયા ભાગ રુપે જે કામગીરી સોંપવામા આવે તેવી ફરજો તેઓ બજાવશે.

(૩) કર્મચારીઓના એસ્ટાને લગતી તમામ કામગીરી અને સંબંધીત તુમારો-પ્રકરણોનું રેકર્ડ પોટલા દફતરઓ વિગેરે તેના પર નામાંકન કરી જરુરી નંબરીંગ તથા આઇડેન્ટીફીકેશન કરી રેકર્ડ વર્ગીકરણ તથા નિભાવણી કરશે.

(૪) જુદા જુદા ફોર્મનુ નોંધ અને રેકર્ડ રાખશે ,સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા વર્ક રજીસ્ટરો, બિલબુક વિગેરે નિભાવશે કામના પ્રગતિ અહેવાલો ખર્ચના અહેવાલો .મંજુર પ્રકરણનાં અહેવાલો વિગેરે નિભાવશે.

(૫) ટેન્ડર પ્રક્રિયા ખાતાનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કરશે. અને તેને આનુસાંગીક તમામ કામગીરી કરશે.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,
હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:- ફીલ્ટર વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

સરકારી માહિતી અધિકારી :–

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડીકોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	વિક્રમસિંહ પી ગોહીલ	એકઝીકયુટીવ એન્જીનીયર	(૦૨૭૮)	કચેરી ૨૫૧૪૮૨૮		–	–	શ્રીપ્રમુખ સ્વામી ફલેટ દેવુબાગ ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:–

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડીકોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	બી.ડી.વ્યાસ	ના.કા.ઈ.	(૦૨૭૮)	કચેરી ૨૫૧૪૮૨૮				આંબાવાડી ૧૨૦૭ સ્વસ્તિક સોસાયટી ભાવનગર.
૨	એલ. એમ. રાઠવા	અ.મ.ઈ.	,,	,,				ભરતનગર ૨ માળીયા બ્લોક ભાવનગર
૩	વી.વી.ચૌહાણ	અ.મ.ઈ	,,	,,				

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા)સતાધિકારી-

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડીકોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી-–પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામા જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	કચેરી	ઘર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
1	શ્રી વિકમસિહ પી ગોહીલ	કા.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૧૬ ૨૫૧૪૮૨૮		–	-	દેવુબાગ અનંતવાડી ભાવનગર
2	ચુડાસમા પ્રવિણકુમાર જે.	ના.કા.ઈ.	"	"		–	ડ્રેનેજ ખાતે `	૩ નવી એલ.આઈ.જી. આનંદનગર.
3	શ્રી હરેશભાઈ.જે.વ્યાસ	ના.કા.ઈ.	"	"	–	–	રોશની ખાતે `	મામાકોઠા રોડ હરીનિવાસ ભાવનગર
4	શ્રી ભાવેશભાઈ.ડી.વ્યાસ	ના.કા.ઈ.	"	"		–	–	આંબાવાડી ૧૨૨૪ સ્વસ્તિક સોસાયટી ભાવનગર.
5	શ્રી લુલસંગ એમ રાઠવા	અ.મ.ઈ	"	"	–		–	ભરતનગર ૨ માળીયા બ્લોક ભાવનગર
6	શ્રી વિરાજ વી. ચૌહાણ	અ.મ.ઈ	"	"	–		–	સોસાયટી ભાવનગર
7	શ્રી જય કે લીંબાણી	ટે.આ.(ઈલે)						સ્માઈલ બોયઝ ગર
8	શ્રી તનવીર એમ પઠાણ	ટે.આ.(મીકે)						
9	સુમરા વિનયચંદ્ર કે.	લેબો.ટેકની	"	"	–	–	–	

								મ્યુનિશોપીંગ સેન્ટરસામે ભાવનગર.
10	ચાવડા દિનેશકુમાર એચ	જુ - ઓપ	"	"	–	–	–	સાગવાડી. પ્લોટ નંબર ૨૭૦ /૭૧-એ સવર્ન. ૨૪૪ કાળીયાબીડ ભાવનગર.
11	ગાંધી જગદીશભાઈ ડી	"	"	"	–	–	–	સ્કુલની બાજુમાં.ભાવનગર .
12	પલાણીયા જયેશ કરણસિહ	"	"	"	"	–	–	ખોડીયાર પ્લોટનં.૫૦ શિક્ષાક સોસાયટી ભરતનગર રોડ
13	રાઠોડ વિજય નવલસિંહ	"	"	"	"	–	–	સરકડીયા સ્ટાફ કવાર્ટર્સ સરકડીયા.
14	તાવિયાડ પ્રભુદાસ કુલ્લભાઈ	"	"	"	"	–	–	ચિત્રા ફિલ્ટર સ્ટાફ કવાર્ટર્સ ભાવનગર.
15	આરબ આરીફ અબુબકર	"	"	"	"	–	–	જેલગ્રાઉન્ડ સહકારી વસાહત બ્લોકનં.સી ૮ ૯ ૦ ભાવનગર.
16	કમલેશ એ.વ્યાસ	સી.કલાર્ક	"	"			સેન્ટ્રલ એસ્ટા	નિલકંઠ ભગાતળાવ ભાવનગર.

17	જોશી જતીન કાંતીલાલ	જુ.કલાર્ક	"	"	–			તખ્તેશ્વર પ્લોટ શીવબાગ બ્લોકનં.૨
18	કુરેશી રસુલ રહીમભાઈ	"	"	"			–	નવાગઢ શેરી ડો બકરાણીનાં ખાચામાં પાલીતાણા
19	ચાવડા દેવાભાઈ બોધાભાઈ	જુ.કલાર્ક	"	"	"	–	રોડ વિભાગ	સીદસર ગામ ભાવનગર.
20	જગડ લક્ષ્મીચંદ હેમંતદાસ	"	"	"			પી.આર. ઓ. ખાતે	આનંદનગર નવી એલ આઈ જી પ૨૪ ગંગાનિવાસ ભાવનગર
21	વાજા વિનોદભાઈ એન	"		"			એસેએસ મેન્ટ સેલ	વડવા કાછીયા વાડ કાછીયાની વાડીમાં ભાવનગર
22	ચુડાસમા ધનશ્યામસિંહ ટી.	ડ્રાઈવર	"	"	–	–	ફાયર	કુલસર કર્મચારીનગર ભાવનગર.
23	આલ ભરતભાઈ ભગવાનભાઈ	૯	"	"	–	–	વો.વ.	શિવ-શકિત સોસાયટી બી-૧૫ હાદાનગર ભાવનગર.
24	આલ રાજુભાઈ ભગવાનભાઈ	૯	"	"	–	–	વો.વ	શિવ-શકિત સોસાયટી બી-૧૫ હાદાનગર ભાવનગર.
25	રાઠોડ સોમજીભાઈ એમ.	૯	"	"	"	–	–	સુભાષનગર૫૦(વારીયા પ્લોટનં.૬૪ /એફ ભાવનગર.ભાવન

								ગર.
26	મકવાણા વાલજીભાઈ બી.	૯	"	"	–	–	–	જય જલારામ રોડ
27	પરમાર જગદીશ આતુભાઈ	૯	"	"	–	–	સો.વે.મે	ન્યુફિલ્ટર સ્ટાફ .
28	ચુડાસમા હરદેવસિંહ વી.	૯	"	"	–	–		ન્ય ફીલ્ટર સ્ટાફ કવાટર્સ ભાવનગર.
29	પટેલ અરુણભાઈ આર.	૯	"	"	–	–		ચિત્રા સ્ટાફ કવાટર્સ ભાવનગર.
30	વેગડ બાબુભાઈ આર.	૯	"	"	–	–	–	મેધાણી સર્કલ ભાવનગર
31	કાજી અ.મુનાફ અ.સતાર	૯	"	"	–	–	–	બૌધ્ધીવૃક્ષા બી
32	ગોહીલ નરેન્દ્રસિંહ બી.	૯	"	"	–	–	–	પ્લોટનંબર ૧૧/ બી જવેલ સર્કલ
33	સુરેશભાઈ પોપટભાઈ	૯	"	"	–	–	–	બ્લોકનં.૨ /૩ પર૧ ૨.
34	ડોડીયા બટુકભાઈ કે.	૯	"	"	–	–	–	ન્યુફીલ્ટર સ્ટાફ કવાટર્સ

								ભાવનગર.
35	જોશી જયંતભાઈ એસ.	૯	"	"	–	–	–	૧૫ વિક્રમ બંગલાપાછળલ સરદારનગર. ભાવનગર.
36	પરમાર જયેશ કરશનભાઈ	૯	"	"	–	–	–	ભાવનગર.
37	દુબલ રાજુભાઈ ભરતભાઈ	૯	"	"	–	–	–	ભાવનગર.
38	મેર ભુરાભાઈ અમરાભાઈ	૯	"	"	–	–	–	સુભાષનગર ૦/સી ભાવનગર.
39	રાઠોડ વિજયભાઈ ભલાભાઈ	૯	"	"	–	–	–	૨.
40	વાઘેલા ભલાભાઈ ભુપતભાઈ	૯	"	"	–	–	–	ભીલ સોસાયટી ૨
41	પરમાર રમેશ દામજીભાઈ	૯	"	"	–	–	–	બ્લોકનં.૨૦૮ ભાવનગર.
42	ચૌહાણ અશોક કાળુભાઈ	૯	"	"	–	–	–	ભીલ સોસાયટી ભાવનગર.

43	ધતુરાકર રવજીભાઈ સી.	૯	"	"	–	–	–	સીદસર ગામ ભાવનગર.
44	સભાડ હમીર નગીનભાઈ	૯	"	"	"	–	–	હલુરીયા ચોક ભાવનગર
45	ચૌહાણ અંબાબેન ભીમાભાઈ	સ.કામદાર	"	"	–	–	–	ડીવિઝન ભાવનગર.
46	મકવાણા બેનાબેન રવજીભાઈ	સ્ત્રીમજુર	"	"	–	–	–	ન્યુફીલ્ટર સ્ટાફ
47	અજવાળીયા પ્રણવ ડી.	લેબો.ટેકની.	"	"	–	–	–	ૃતીરુપતિ કૃપા મણીભાઈ ભાવનગર.
48	ગુંદીગરા નયનકુમાર બી.	જુા.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	નવાપરા માળીવાળોખાંચો દેવસ્મૃતિ ભાવનગર.
49	વોરા પરેશ અરવિંદરાય	૯	"	"	–	–	–	ચિત્રા ફિલ્ટર સ્ટાફ કવાટર્સ
50	ગોહેલ અતુલ ચંદ્રકાન્તભાઈ	૯	"	"	–	–	–	ચિત્રા ફિલ્ટર સ્ટાફ કવાટર્સ
51	ગૌસ્વામી રાજેશગીરી જી.	૯	"	"	–	–	–	ન્યુફીલ્ટર સ્ટાફ કવાટર્સ
52	નારીયાણીયા હસમુખ એલ.	૯	"	"	–	–	–	ન્યુ ફીલ્ટર સ્ટાફ કવાટર્સ
53	લુણાગરીયા મનસુખ એસ.	૯	"	"	–	–	–	સાગવાડી. પ્લોટ નંબર ૨૦૨-એ સર્વે નંબર . ૪૫૦ કાળીયાબીડ ભાવનગર.
54	ગુણવંતરાય એલ.પંડયા	૯	–	"	–	–	–	કોશલ્યા પાર્ક ભરતનગર

55	મકવાણા સુરેશભાઈ આર.	૯	"	"	–	–	–	ફરીયાદકા વાયા વરતેજ
56	ભગોરા અરવિંદ બદાભાઈ	૯	"	"	–	–	–	સરકડીયા પંપીંગ સ્ટાફ કવાટર્સ
57	જીતેન્દ્રસિંહ ડી.ઝાલા	જુ.કલાર્ક	"	"	–	–	ડ્રેનેજ વિભાગ	નગર
58	ત્રિવેદી ભાસ્કરભાઈ બી.	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ચિત્રા ફિલ્ટર સ્ટાફ કવાટર્સ
59	કાસોદરીયા દામોદર એન.	૯	"	"	–	–	–	જશોનાથ મંદીર-
60	પમનાણી નરેશભાઈ સી.	૯	"	"	–	–	–	ન્યુફીલ્ટર સ્ટાફ કવાટર્સ
61	ગોકુળભાઈ પોપટભાઈ બુધેલીયા			"				
62	બોરીચા ભરતભાઈ ડી	૯	"	"	–	–	–	શિહોર
63	ચિથરભાઈ વશરામભાઈ	સ.કામદાર	"	"	–	–	–	એ.ડીવીઝન પાસે ગર.
64	લલ્લુવાડીયા મહેશકુમાર સી.	જુ.ઓપ.	"	"	–	–	–	ગૌતમેશ્વરનગર ચિત્રા. ભાવનગર.
65	સોલંકી હર્ષદભાઈ એમ.	જુ.ઓપ.	"	"	–	–	–	ગર.
66	મોરબીયા રાજુભાઈ વિ.	૯	"	"	–	–	–	ડોન ચોક ભાવનગર
67	દેસાલ રતિલાલ વી.	૯	"	"	–	–	–	પાલીતાણા
68	ડાભી પરેશભાઈ જી.	૯	"	"	–	–	–	એ /૪૭ યુનીવર્સલ

								.
69	વળવાઈ ઈશ્વરભાઈ એચ	૯	"	"	–	–	–	સરકડીયા પંપીગ સ્ટાફ કવાટર્સ
70	પારગી રમેશભાઈ એન.	૯	"	"	–	–	–	શેત્રુંજી ડેમ.પાલીતાણા.
71	ડોડીયા ભરતભાઈ એચ.	જુ.કલાર્ક	"	"	–	–	વ્યવસાય વેરા	સર્વોદય પાલીતાણા.
72	પરમાર લક્ષમણભાઈ સી.	કલાર્ક	"	"	–	–	યુ.સી.ડી.	શેત્રુંજી ડેમ.પાલીતાણા.
73	બોળીયા બીજલભાઈ પી.	ચોકીદાર	"	"	–	–	–	શેત્રુંજીડેમ સ્ટાફ કવાટર્સ પાલીતાણા.
74	ચૌહાણ દિલુભા જટુભા	૯	"	"	–	–	વો.વ	
75	સોલંકી જીણાભાઈ રાજાભાઈ	૯	"	"	–	–	–	સરકડીયા પંપીગ સ્ટાફ કવાટર્સ
76	બાલાણી ગુલાબ એચ.	૯	"	"	–	–	–	ભરતનગર-શાક અભિશેક સોસાયટીની બાજુમાં.
77	કાલાવાડીયા રમેશચંદ્ર પી.	૯	"	"	–	–	–	સરકડીયા પંપીગ સ્ટાફ કવાટર્સ
78	વ્યાસ દેવાપી અરવિંદકુમાર	હેલ્પર	"	"	–	–	–	સરકડીયા પંપીગ સ્ટાફ કવાટર્સ
79	મકવાણા યોગેશ એમ.	૯	"	"	–	–	વો.વ	સરકડીયા પંપીગ સ્ટાફ કવાટર્સ
80	ખોડા ધનશ્યામભાઈ એલ.	૯	"	"	–	–	–	સરિતા સોસાયટી શહેરી નંબર.૧૧નાં નાકે,મફતનગર,ભાવનગર
81	રાઠોડ રણજીતસિંહ અખુભા	૯	"	"	–	–	–	જૈન ધર્મશાળા શેત્રુંજી ડેમ પાલીતાણા

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
1	શ્રી વિકમસિહ પી ગોહીલ	કા.ઈ.	97398		
2	શ્રી ચુડાસમા પ્રવિણકુમાર જે.	ના.કા.ઈ.	86258	---	''
3	શ્રી ભાવેશભાઈ.ડી.વ્યાસ	ના.કા.ઈ.	64509		''
4	શ્રી હરેશભાઈ.જે.વ્યાસ	ના.કા.ઈ.	77605	---	''
5	શ્રી લુલસંગ.એમ.રાઠવા	અ.મ.ઈ.	42000	---	''
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	---	''
10	અજવાળીયા પ્રણવ ડી.	લેબ.ટેકની શ્યન	53304	---	''
11	ચાવડા દિનેશકુમાર.હસમુખલાલ.	જુ.ઓપરેટર	51367	---	''
12	ગાંધી જગદીશભાઈ.ધીરજલાલ.	૮	39074	---	''
13	પલાણીયા જયેશ કરણભાઈ	૮	35603	---	''
14	રાઠોડ વિજય નવલસિંહ	૮	39125	---	''
15	તાવિયાડ પ્રભુદાસ કુલ્લભાઈ	૮	39136	---	''
16	આરબ આરીફ અબુબકર	૮	39224	---	''
17	જોશી જતીન કાંતીલાલ	જુ.કલાર્ક	44594	---	''
18	કુરેશી રસુલ રહીમભાઈ	૮	37048	---	''
19	કમલેશ એ.વ્યાસ	૮	44594	---	''
20	જગડ લક્ષમીચંદ હેમંતદાસ	૮	33275	---	''
21	વાજા વિનોદભાઈ એન	૮	37048	---	''

22	ચાવડા દેવાભાઈ બોધાભાઈ	૯	30697		"
23	ચુડાસમા ધનશ્યામસિંહ ટી.	ડ્રાઈવર	35646	---	"
24	આલ ભરતભાઈ ભગવાનભાઈ	ચોકીદાર	30676	---	"
25	આલ રાજુભાઈ ભગવાનભાઈ	ચોકીદાર	33054	---	"
26	રાઠોડ સોમજીભાઈ એમ.	ચોકીદાર	29659	---	"
27	મકવાણા વાલજીભાઈ બેચરભાઈ	૯	35393	---	"
28	પરમાર જગદીશ આતુભાઈ	૯	29007	---	"
29	ચુડાસમા હરદેવસિંહ વજેસિંહ.	૯	33109	---	"
30	પટેલ અરુણભાઈ. રામજીભાઈ	૯	33109	---	"
31	વેગડ બાબુભાઈ રવજીભાઈ.	૯	33175	---	"
32	કાજી અ.મુનાફ અ.સતાર	૯	29341	---	"
33	ગોહીલ નરેન્દ્રસિંહ ભુરુભા	૯	29363	---	"
34	સોની સુરેશભાઈ પોપટભાઈ.	૯	27173	---	"
35	ડોડીયા બટુકભાઈ.કાન્તીલાલ.	૯	27223	---	"
36	જોષી જયંતભાઈ.શંભુપ્રસાદ	૯	26326	---	"
37	પરમાર જયેશ કરશનભાઈ	૯	25225	---	"
38	દુબલ રાજુભાઈ ભરતભાઈ	૯	25258	---	"
39	મેર ભુરાભાઈ અમરાભાઈ	૯	25262	---	"
40	રાઠોડ વિજયભાઈ ભલાભાઈ	૯	25231		
41	વાઘેલા ભલાભાઈ ભુપતભાઈ	૯	25319	---	"
42	પરમાર રમેશ દામજીભાઈ	૯	25253	---	"
43	ચૌહાણ અશોક કાળુભાઈ	૯	25225	---	"
44	ધતુરાકર રવજીભાઈ સી.	૯	25319	---	"
45	સભાડ હમીરભાઈ નગીનભાઈ	૯	20466	---	"
46	ચૌહાણ અંબાબેન ભીમાભાઈ	સફાઈ કામદાર	35146	---	"
47	મકવાણા બેનાબેન	સ્ત્રી મજુર	29192	---	"

	રવજીભાઈ				
48	ગુંદીગરા નયનકુમાર બી.	ઓપરેટર	49530	---	"
49	વોરા પરેશ અરવિંદરાય	૯	43962	---	"
50	ગોહેલ અતુલ ચંદ્રકાન્તભાઈ	૯	43984	---	"
51	ગૌસ્વામી રાજેશગીરી જી.	૯	48683	---	"
52	નારીયાણીયા હસમુખભાઈ એલ.	૯	44057	---	"
53	લુણાગરીયા મનસુખભાઈ એસ.	૯	48936	---	"
54	ગુણવંતરાય એલ.પંડયા	૯	48650	---	"
55	મકવાણા સુરેશભાઈ આર.	૯	39125	---	"
56	ભગોરા અરવિંદભાઈ બદાભાઈ	૯	39136	---	"
57	જીતેન્દ્રસિંહ ડી.ઝાલા	જુ.કલાર્ક	37048	---	"
58	ત્રીવેદી ભાસ્કરભાઈ બી.	હેલ્પર	29659	---	"
59	કાસોદરીયા દામોદરભાઈ એન.	૯	33158	---	"
60	પમનાણી નરેશભાઈ ચંદુભાઈ.	૯	30736	---	"
61	ગોકુળભાઈ પોપટભાઈ બુધેલીયા	૯	30204	---	"
62	બોરીચા ભરતભાઈ ડી	૯	25198	---	"
63	ચિથરભાઈ વશરામભાઈ	સ.કામદાર	31528	---	"
64	લલ્લુવાડીયા મહેશકુમાર સી.	ઓપરેટર	52110	---	"
65	સોલંકી હર્ષદ ભાઈ.માનસીંહભાઈ	૯	52099	---	"
66	મોરબીયા રાજુભાઈ વિરજીભાઈ	૯	52078	---	"
67	દેસાઈ રતિલાલ વી.	૯	48864	---	"
68	ડાભી પરેશભાઈ જી.	૯	39163	---	"
69	વળવાઈ ઈશ્વરભાઈ એચ	૯	39147	---	"
70	પારગી રમેશ નાનજીભાઈ	૯	39125	---	"
71	ડોડીયા ભરતભાઈ એચ.	જુ .કલાર્ક	37223	---	"
72	પરમાર લક્ષમણભાઈ સી.	ચોકીદાર	37048	---	"

73	બોળીયા બીજલભાઈ પી.	૯	33518	---	"
74	ચૌહાણ દિલુભા જટુભા	૯	33054	---	"
75	સોલંકી જીણાભાઈ રાજાભાઈ	૯	32240	---	"
76	બાલાણી ગુલાબ એચ.	૯	33601	---	"
77	કાલાવાડીયા રમેશચંદ્ર પી.	૯	33081	---	"
78	વ્યાસ દેવાપી અરવિંદકુમાર	૯	21513	---	"
79	મકવાણા યોગેશ એમ.	૯	21634	---	"
80	ખોડા ધનશ્યામભાઈ એલ.	૯	21771	---	"
81	રાઠોડ રણજીતસિંહ અખુભા	૯	21678	---	"

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત- ૨૦૧૮-૨૦૧૯

તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ – ૨૦૧૮-૨૦૧૯

ક્રમ	સદર	મંજુર રહેલ અંદાજપત્ર	એબસ્ટેક આધારીત ખર્ચ ૧/૪/૧૭ થી ૦૧/૫/૧૮ સુધી.
	બી-કન્ટીજન્સી		
૧)	ફુડ ઓઈલ લુબ્રી ઓઈલ ખરીદી	2.00.000/-	0/-
૨)	એલમ તથા પીએસી ખરીદવા	40.00.000/-	13.39.057/-
૩)	કલોરીન એમોનીયા	5.00.000/-	3.59.921/-
૪)	પરચુરણ સ્ટોર્સ	1.00.000/-	3.188/-
૫)	ટેન્કર ભાડા ચાર્જીસ	40.00.000/-	32.83.110/-
	સી-એર્નજી		
૧)	પમ્પસ ઈલેકટ્રીક બીલો	17.00.00.000/-	20.98.70.058/-
૨)	મકાનની લાઈટ	1.00.000/-	0/-
	ડી મરામત		
૧)	પ્લાંન્ટ મેઈન્ટનન્સ	20.00.000/-	11.58.679/-
૨)	શેત્રુંજી સરકડીયા પ્લાંન્ટ મેઈન્ટેનન્સ	15.00.000/-	5.65.857/-
	ઈ.બીજો ખર્ચ		
૧)	ભીકડા જમાબંધી	1.00.000/-	0/-
૨)	લાયસન્સ ફી	1.00.000/-	6.100/-
૩)	કર્મચારી વિમા યોજના	75.000/-	0/-
	એફ વિશેષ્ ખર્ચ		
૧)	પાણી ટેસ્ટીંગ સાધનો	2.00.000/-	0/-
૨)	ઈરીગેશન ચાર્જીસ મહી-પરીએજ પાણી ચાર્જ	20.00.00.000/-	19.51.27.812/-
	કેપીટલ હેડ		
૧)	નવુ વાહન ખરીદવા	1.00.000/-	0/-
૨)	નવા પંમ્પ ખરીદવા	5.00.000/-	0/-
૩)	કલોરીનેટર તથા સાધનો ખરીદવા	5.00.000/-	10.020/-
૪)	પાણી માપવાના સાધનો	2.00.000/-	0/-

તારીખ :- ૦૧/૫/૨૦૧૮ની સ્થીતિએ.

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

ક્રમ નંબર-૧

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	પાણી ટેન્કર ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	મંજુરી માટેનું અરજી ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	જરૂરિયાત મુજબના વિસ્તારમાં ૫૦૦૦ લીટર/૧૦૦૦૦ લીટર પાણીનું ટેન્કર મંગાવવા માટેનું ફોર્મ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

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

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

ક્રમ નંબર-૫

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	પરિપત્રો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગને વહીવટી વડા મારફત આપવામાં આવતી સૂચનાઓ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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)

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)

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)

ક્રમ નંબર-૯

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	મેઝરમેન્ટ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગની દ્વારા કરવામાં આવેલ કામ પૂર્ણ થયા બાદ મેઝરમેન્ટ બુકમાં કરવામાં આવેલ ઉતારો
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	નથી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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)

ક્રમ નંબર૨-૧૧

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)

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)

ક્રમ નંબર૨-૧૩

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 મંજુર થયેલ વાર્ષિક ભાવો મુજબ કરાવવામાં આવે છે.પ્રથમ કામ કરાવવા માટે વિભાગીય વડાની પૂર્વમંજુરી લેવામાં આવે છે.

(ક)વિભાગના ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનના કેપિટલ કામો

(૧) ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનો લગત કામો જેની અંદાજીત રકમ એક લાખથી ઓછી હોય ત્યારે મંજુર થયેલ વાર્ષિક ભાવો મુજબ સક્ષમ સત્તાની મંજુરી 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 મંજુરી ઠરાવ બાદ કામ કરાવવામાં આવે છે.

*વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વિભાગના તમામ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી

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 વી.પી.ગોહિલ**	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાધાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર	મો.નંબર - ૯૮૨૫૨૮૯૨૨૨ ઓફીસ- (૦૨૭૮)૨૫૧૪૮૨૮

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧.	**શ્રી એન.ડી.ગોવાણી**	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ ભાવનગર	ઓફીસ- (૦૨૭૮)૨૪૩૯૨૯૨

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી
તખ્તેશ્વર ફિલ્ટેશન પ્લાન્ટ અને પંમ્પીંગ સ્ટેશન
દક્ષિણામૂર્તિ હાઈસ્કુલની પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા–ભાવનગર

ફીલ્ટર જાવક ક્રમાંક :– તારીખ:–

પ્રતિ ,
ઉપાધ્યક્ષશ્રી
આર.ટી.આઇ.સેલ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

વિષય :– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રો એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર)

સંદર્ભ :– આર.ટી.આઈ.સેલ,જાવક નંબર -૦૬,તા-૦૧-૦૫-૨૦૧૮

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રો એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર)શ્રુતિ ફોન્ટમાં તૈયાર કરી પી.એ.ડી.ના અહેવાલ તથા પ્રમાણપત્રની સી.ડી. અને હાર્ડ કોપી આ સાથે બીડાણમા સામેલ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
કાર્યપાલક ઈજનેર
ફીલ્ટ્રેશન પ્લાન્ટ એન્ડ પમ્પીંગ સ્ટેશન
ભાવનગર મહાનગરપાલીકા
ભાવનગર

બીડાણ-
(૧)પી.એ.ડી. અહેવાલ અને પ્રમાણપત્રની હાર્ડ કોપી
(૨) પી.એ.ડી. અહેવાલ અને પ્રમાણપત્રની સી.ડી.

Save in Filter Dept./E:/

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી
તખ્તેશ્વર ફિલ્ટેશન પ્લાન્ટ અને પંમ્પીંગ સ્ટેશન
દક્ષિણામૂર્તિ હાઈસ્કુલની પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા—ભાવનગર

એનેક્ષચર - બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા. ૧૦/૫/૦૯નાં પરીપત્ર ક્રમાંક પી.એ.ડી.૧૦/૦૭/૩૩૫૩ આર.ટી.સેલનું બિડાણ)

-: પ્રમાણપત્ર : -

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયંમ જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ એકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.) અત્રેના વિભાગ દ્વારા શ્રુતિ ફોન્ટમાં તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ની સ્થતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :૨૫/૦૫/૨૦૧૮
સ્થળ : ભાવનગર

કાર્યપાલક ઈજનેર
ફિલ્ટર પ્લાન્ટ એન્ડ પમ્પીંગ સ્ટેશન
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

Save in Filter Dept./D:/

ફા.ઈ.સ.જા.નં. ૪૬

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા.૦૯/૦૫/૨૦૧૮

પ્રતિ,
ઉપાધ્યક્ષશ્રી,
આર.ટી.આઈ સેલ
માહનગરપાલિકા
ભાવનગર

વિષય : માહિતી અધિકારી અધિનીયમ 2005ની કલમ -4 અંતર્ગત જાહેર સત્તામંડળ સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતે(Pro Active Disclosure)
સંદર્ભ : આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં.૦૬ તા:૦૧-૦૫-૨૦૧૮

સહવિનય સાથ જણાવવાનું કે ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગરનું " પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર " તેમજ એનેક્ષર બી મુજબ નું પ્રમાણપત્ર તથા P.A.D અહેવાલની સીડી તથા હાર્ડકોપી સાથે સામેલ છે જે વિદીત થવા વિનંતી.

ચીફ ફાયર ઓફિસર
ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ

માહિતી(મેળવવના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ- II

એનેક્ષર- ૨1

શ્રી ચેતનભાઈ વ્યાસ.

ઈ.ચા.ચીફ ફાયર ઓફિસર ,

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ,મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર ફોન.નં.૨૪૩૦૦૬૧

મો:૯૮૨૫૬૦૬૦૨૧

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
1	વ્યવસ્થા તંત્ર કાર્યો અને ફરજો	4
2	અધિકારીઓ અને કર્મેચારીઓની સત્તા ફરજો	5
3	કાર્યો કરવા માટેના નીયમો , વિનીયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરો	6
4	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ની વ્યક્તીઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	7
5	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી	8
6	અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા	9
7	વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	12
8	ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ નું અંદાજપત્ર	14
9	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ તથા હોદ્દો	15

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ-2)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :- **ચીફ ફાયર ઓફિસર (ઈન્ચાર્જ)**

નામ :- ચેતનભાઈ બી. વ્યાસ

સત્તાઓ :- **વહીવટી** :- 1) ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસમાં શિસ્ત પાલન ની જવાબદારી
2)ફાયર સર્વીસીસના સાધનો સુસજ્જ રાખવા
3)કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા હક્ક અને માંદગીની 30 દિવસ સુધીની રજાઓ મંજુર કરવાની
4) સેવાપોથી માં દરેક પ્રકારની નોંધો કરવાની સત્તા.
5) સેવાપોથી માં ઈજાફા રીલીઝ કરવાની સત્તા.

નાણાકીય : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ ખાતે રાખવામાં આવેલ રૂ|.20,000/- ઈમપ્રેસ પૈકી જરૂરીયાત મુજબ મંજુરી આપવાની સત્તાઓ.

હોદ્દો :- **સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર**

નામ :- પ્રધ્યુમનસિંહ આર. જાડેજા

અન્ય :ફાયર ડ્રીલ, પરેડ, હાજરી, વાહનોનું ચેકીંગ વગેરે

ફરજો : 1) ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસનું સંચાલન
2) આગ અકસ્માત સમયે કામગીરી બજાવવાની, પુર, વરસાદ, વાવાઝોડુ તથા અકસ્માત સમયે તાકીદની બચાવ કામગીરી કરવાની.
3) કુદરતી કે માનવસર્જીત આપત્તી સમયે બનતી ત્વરાએ બચાવ કામગીરી કરવાની, ધવાયેલાઓને સારવાર માટે હોસ્પીટલ ખસેડવા તથા મૃત્યુ પામેલાઓના માનવ દેહ પોસ્ટ મોટમમાટે હોસ્પીટલ ખસેડવા.
4) જાહેર જનતાની જરૂરીયાત માટે એમ્બ્યુલન્સ તથા શબવાહિનીનું સંચાલન
5)વી.વી.આઈ.પી. કે વી.આઈ.પી. ના આગમન સમયે ફાયર બ્રીગેટની સેવાઓ પૂરી પાડવી
6) જિલ્લામાં કોઈપણ જગ્યાએ હેલીપેડ ઉપર વી.વી.આઈ.પી. કે વી.આઈ.પી. ના આગમન સમયે ફાયર બ્રીગેટની સેવાઓ પૂરી પાડવી
7) મહાનગરપાલિકાના જનરલ બોર્ડ દરમ્યાન ફાયર માશલ્સની સેવા પૂરી પાડવી.

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ -2)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

નામ	હોદ્દો	ફરજ/કામગીરીની વિગત
જતીનભાઈ પીપળીયા	સી.કલાર્ક	હાજરી પૂરવી, રજા ફોર્મ તૈયાર કરવા, રજા ખતવવી, સેવાપોથી નિભાવવી, ઓવર ટાઈમ તથા ટી.એ.ડી.એ બનાવવા. ફાયર રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, ઈમપ્રેસનો રીપોર્ટ નિભાવવો, વાર્ષીક બજેટ બનાવવું, પત્ર વ્યવહાર કરવો, નોંધ તથા મુસદો મુકવાનો, અન્ય દરેક પ્રકારના રીપોર્ટ બનાવવા, વાહનોના વિમા ઉતારવા, રીન્યુ કરવા, વાહનોનો આર.ટી.ઓ.પાસીંગ કરાવવું. આવક-જાવક રજીસ્ટર નીભાવવું
દીલીપભાઈ ડાભી	જુ.કલાર્ક	એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીની ચલણ બનાવવા, આવક-જાવક મંજુરીના રજીસ્ટર નીભાવવા, એમ્બ્યુલન્સ અને શબવાહિની ના રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ સી.કલાર્ક ને મદદરૂપ થવું.
રાજેન્દ્રસિંહ ગોહિલ	સીનીયર ફાયરમેન	શીફ્ટ સંચાલન,વાહન મેઇંટેનન્સ તથા વાહન સફાઇ
ખુમાનભાઇ પરમાર	સીનીયર ફાયરમેન	શીફ્ટ સંચાલન,વાહન મેઇંટેનન્સ તથા વાહન સફાઇ
મહેશભાઇ જોષી	સીનીયર ફાયરમેન	શીફ્ટ સંચાલન,વાહન મેઇંટેનન્સ તથા વાહન સફાઇ
સંખ્યા-6	ડ્રાઈવર	એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીની વધીઓ ભરવી, આગ અકસ્માત સ્થળ પર ફાયર ફાયટર ,એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહી વગેરે બનતી ત્વરાએ પહોંચી ફાયર પમ્પ ઓપરેટ કરી સુચના મુજબ પાણીનો સપ્લાય પૂરો પાડવો, પાણી પૂરૂ થયે આવેલ ટેન્કર માથી પાણી સકશન કરી ફરી આગના સ્થળે તાત્કાલીક ચાલુ કરવું, ફાયર ફાયટરના સાધનોની દેખરેખ રાખવી અને વર્કીંગ સ્થિતિમા રાખવા
સંખ્યા-2	કલીનર	વાહનોની સફાય કરી, જરૂરી ઓઈલ , ડીઝલ વગેરે ચેક કરવું, બેટરીનું નિયમીત મેઈન્ટેનન્સ કરવું, વાહનોને રીપેરીંગમાં લઈ જવા વગેરે.
સંખ્યા-1	બેલદાર	ફાયર સ્ટેશનમા સીક્યુરીટી ડ્યુટી બજાવવી, ફાયર બ્રીગેટના વાહનો સફાઇ કરવા, એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીનીમાં ફરજ બજાવવી.
સંખ્યા-20	ફાયરમેન જુ.કલાર્ક	આગ, અકસ્માત સમયે ફાયર ફાયટર સાથે પહોંચી કામગીરી કરવી, ફાયર બ્રીગેટના વાહનોનુ મેઈન્ટેનન્સ,સાફ સફાઈ કરવી, નદી નાળા, તળાવમાં ડૂબેલા વ્યક્તીઓને બચાવવા, કાઢવા તેમજ કુદરતી આફત અગર તો અકસ્માત સમયે મકાનમાં ફસાયેલા માણસોને કાઢવા, હોસ્પીટલ ખસેડવા તેમજ દરેક પ્રકારના ઈમરજન્સી સમયે સીનીયર ફાયરમેન અથવા અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.

સંખ્યા-2	ટેલીફોન ઓપરેટર	ફાયર વિભાગનો કંન્ટ્રોલ રૂમ સંભાડવો, એમબ્યુલન્સ શબવાહીની તેમજ ટેલીફોન દ્વારા કંન્ટ્રોલ રૂમમાં વર્ધી લેવી અને તેનો અમલ કરવો. ડ્યુટી બુક નિભાવવી.

પ્રકરણ-4 (નિયમ સંગ્રહ-3)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરો

<u>ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસ</u>

દસ્તાવેજ નું નામ : - (1)એમબ્યુલન્સ સંચાલનના નિયમો
(2) શબવાહીની સંચાલનના નિયમો
(3) ફાયર ફાયટર શહેરની બહાર મોકલવાના નિયમો
(4) મુંબઈ પ્રાતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ – 1949
પ્રકરણ -17 , કલમ-285 થી 289
(5) સ્ટે.ક.ઠ.નં. 48 તા. 25/11/10 રેઈટ રીવાઈઝ સર્વાનુમતે પસાર તયેલ ઠરાવ
(6) ગુજ.ફા.પ્રી.એન્ડ લાઈફ સેફ્ટી મેઝર્સ એક્ટ ,2013

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ :- ઉપર મુજબ

વ્યક્તીને નિયમો,વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરોની વિગત અહિથી મળશે. :- સરનામુ

ચીફ ફાયર ઓફિસર
ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ
ભાવનગર

ટેલીફોન નંબર :

101, (0278) 2424814,
2424815,2424878

પ્રકરણ -6 (નિયમ સંગ્રહ -5)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તીઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતી	નીચેની વ્યક્તી પાસે છે/તેના નીયંત્રણમા છે.
1	એમબ્યુલન્સ સંચાલનના નિયમો	એમ્બ્યુલન્સ ના નીયમો		ડીવી.ફાયર ઓફિસર
2	શબવાહીની સંચાલનના નિયમો	શબવાહીની નિયમો		ડીવી. ફાયર ઓફિસર
3	ફાયર ફાયટર શહેરની બહાર મોકલવાના નિયમો તથા રેસ્ક્યુ કામગીરી માટેના નિયમો.	ફાયર ફાયટરના નિયમો		ચીફ ફાયર ઓફિસર
4	મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનીયમ -1949	બી.પી.એમ.સી. એક્ટ		ચીફ ફાયર ઓફિસર
5	સ્ટે.ક.ઠ.નં. 27/11/10 રેઈટ રીવાઈઝ સર્વાનુમતે ઠરાવ	ઠરાવ		સ્ટે.કમીટી
6	ગુજરાત ફાયર પ્રીવેન્શન એન્ડ લાઈફ સેફ્ટી મેઝર્સ એક્ટ - 2013			શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્વાણ વિભાગ, સચીવાલય ગાંધીનગર

પ્રકરણ -9
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામા અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી

9.1 બી.પી.એમ.સી. એક્ટ પ્રકરણ -5 અને 6 મુજબ

9.2 (1) રૂ|. 10,000 માસીક + 50,000 ની મર્યાદા સુધીનો ખર્ચ ચીફ ફાયર ઓફિસરના હુકમ મુજબ

(2) રૂ|. 5,00,000/- સુધી કમીશ્નરના હુકમ મુજબ

(3) રૂ|. 5,00,000/- થી વધુ સ્ટેન્ડીગ કમિટીના હુકમ મુજબ

9.3 ડી.એમ.સી.શ્રી (એડમીન) કમિશ્નરશ્રી,

9.4 ડી.એમ.સી.શ્રી(એડમીન) , કમિશનરશ્રી/સ્ટેન્ડીગ કમિટી/કોર્પોરેશન

9.5 (1) જેના પર નિર્ણય લેવાનો છે તે વિષય : આગ, અકસ્માત , બચાવ કામગીરી

(2) માર્ગદર્શક સુચનો /દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો : પરિસ્થિતિ આધારીત

(3) અમલની પ્રક્રીયા : ત્વરીત

(4) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારી:ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રીઓનો હોદ્દો

(5) ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ

નિર્મળનગર , ભાવનગર

ફોન: 2430061

(6) જો નિર્ણયથી અસંતોષ હોય તો

ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી? : નાયબ કમિશ્નરશ્રી એડમીન

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ -10(નિયમ સંગ્રહ -10)
અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા ડીરેક્ટરી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	રિમાર્ક	સંપર્ક નંબર	
				ઓફિસ	રહેણાંક
1	શ્રી ચેતનભાઈ બી. વ્યાસ	ચીફ ફાયર ઓફિસર	શ્રીનાથજી-૨ ભરતનગર ,ભાવનગર	2430061	9825606021
2	જતીનભાઈ પીતળીયા	સી.કલાર્ક	102, ઉપનીષદ-3 , ઘોઘા રોડ	2515515 2424814	9879537538
3	જાડેજા પ્રધ્યુમનસિંહ આર.	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર	5631,શિવમ"નિલકંઠ" સોસાયટી ગાયત્રીનગર પાછળ,ઘોઘારોડ	2424814 2424815	9825204004
4	ગોહિલ રાજેન્દ્રસિંહ બી.	સી. ફાયરમેન	તળાજારોડ ,ટોપથ્રી સામે, અમીધારા ટેનામેન્ટ	2424814	9428222153
5	જોષી મહેશ બી.	સી. ફાયરમેન	1400,ભરતનગર નવા બે માળીયા,બ્લોક નં 26/બી	2424814	9099888691
6	ઝાલા કિરીટસિંહ ડી.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	વિઠ્ઠલવાડી , ત્રણ માળીયા,બ્લોક નં.6 રૂમ નં. 69	2424814	2512255
7	ડાભી દિલીપ એમ.	જુ.કલાર્ક	56,જાગનાથ પાર્ક-2 ,સુવીધા ટાઉનશીપ પાછળ ,ન્યુ એરપોર્ટ રોડ ,સુભાષનગર	2424814 2424815	9825274792
8	રાઠોડ અનીલ જી.	ફાયરમેન	ભક્તીનગર પાસે ટોપથ્રી રોડ ભાવનગર	2424814 2424815	9327048530
9	વાળા ઘનશ્યામસિંહ એન.	ફાયરમેન	વડવા. નવી ગરાસીયાવાડ ફાયરીવાડીશેરી, શેરીનં-2	2424814	9328176877
10	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ.	ફાયરમેન	1931/સરદારનગર,ગુરુકુળ સામે, ભાવનગર	2424814	9879472709
11	કનાડા ભરત ડી.	ફાયરમેન	શહેર ફરતી સડક, અભિનવપાર્ક, માલધારી સોસા.સામે,પ્લોટ નં-ઈ-2	2424814	9428493210
12	સાટીયા જગદિશ આર.	ફાયરમેન	જલારામ સોસા. પ્લોટ નં51,તળાજા રોડ ,પેટ્રોલ પંપ સામે,ભાવનગર	2424814 2424815	9913160097
13	રાઠોડ ગોવિંદસિંહ બી.	ફાયરમેન	મિલ્ટ્રી સોસા. પાછળ ,પટેલનગર,પ્લોટ નં198	2424814 2424815	6542233

14	રાજ્યગુરુ મનીષ એચ.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	6/7800 લક્ષ્મીનારાયણ સોસા. ગાયત્રીનગર	2424814 2424815	9427759476
15	ચુડાસમા કાંતીભાઈ એન.	ફાયરમેન	સુભાષનગર ,રજપુતવાડો,40 વારીયા, પ્લોટ નં.90	2424814 2424815	9428222157
16	અ.કાદર અ. કરીમ	ફાયરમેન	રૂવાપરીરોડ,સાંઢીયાવાડ ,આરબ જમાત પાસે,ભાવનગર	2424814 2424815	2426144092
17	પરમાર ખુમાનસિંહ આર.	સી. ફાયરમેન	સુભાષનગર ,રજપુતવાડા, ચામુંડા	2424814 2424815	9979958646
18	ઝાલા ગુમાનસિંહ કે.	ડ્રાઈવર	ચિત્રા,ગણેશનગર-2,પાછળ,પોલીસ કર્મ.સોસા. પ્લોટ નં108	2424814 2424815	9428222155
19	સૈયદ અનવરમિંયા એચ.	ફાયરમેન	કુંભારવાડા,નારીરોડ ,ગુ.હા.બોર્ડ રૂમનં 169 ભાવનગર	2424814 2424815	9974423364
20	ધોળકીયા હરેશ એન.	ફાયરમેન	499,ભરતનગર સિંગલીયા	2424814 2424815	9979620620
21	ઝાલા ટપુભા ટી.	ફાયરમેન	આનંદનગર, નવી એલ.આઈ.સી.જી.રૂમ નં507	2424814	9825174641
22	પટ્ટણી આરીફ એમ.	ફાયરમેન	પ્રભુદાસ તળાવ , પ્લોટ નં421, ભાવનગર	2424814	9924330127
23	ઝાલા નરેન્દ્રસિંહ જી.	ફાયરમેન	આનંદનગર, સ્લમ બોર્ડ, નં32 બસ સ્ટેન્ડ પાસે	2424814	9925089549
24	ગીલાતર જીવરાજભાઈ બી.	ફાયરમેન	ઉ.કૃ.નગર વણકરવાસ, દીપકચોક	2424814	942822167
25	બલોચ નીઝામખાં આર.	ફાયરમેન	અલકારોડ, હોટલ મોસમ સામે, જમાદાર નો ડેલો	2424814	9662782276
26	પરમાર જાહીદ જી.	ફાયરમેન	બાપેશ્રા કુવા પાસે, સીદીના કુવાની બાજુમાં, વડવા	2424814	9925485103
27	કરમટીયા રામભાઈ એલ.	ફાયરમેન	શહેર ફરતી સડક ભાવનગર	2424814	9426163305
28	ચુડાસમા ઘનશ્યામસિંહ ટપુભા	ડ્રાઈવર	કુકસર કર્મચારીનગર , બ્લોક ન. 189	2424814	9327719669
29	રાઠોડ વિક્રમસિંહ બી	ડ્રાઈવર	મીલ્ટ્રી સોસા. પાછળ , પટેલનગર, પ્લોટ નં 198	2424814	9428222160

30	વાલજીભાઈ કાલોદરા	ડ્રાઈવર	હાદાનગર ભાવનગર	2424814	
31	રામભાઇ સોહલા	ડ્રાઈવર	માલધારી સોસા.શહેર ફરતી સડક	2424814	8140202020
32	આર.આર.ગોહીલ	ડ્રાઈવર	સ્લમ કવા. રૂમ નં121 આનંદ નગર		7874424773
33	ચેતન નારણભાઈ મકવાણા	ક્લીનર	ભરતનગરપ્રગતિનગર, મકાન નં. 5062	2424814	9374654148
34	અશોકસિંહ સજુભા ગોહીલ	બેલદાર	દરબારગઢ , વરતેજ , હાદાનો ડેલો	2424814	9428222162
35	દિલીપભાઈ રામજીભાઈ	ક્લીનર	નવાપરા, ઈદગાહ મસ્જીદ પાસે	2424814	9913166900
36	કોડિયાતર સંદીપ.	ફાયરમેન	જુનાગઢ	2424814	9824848964
37	જાદવ સુરેશ	ફાયરમેન	બોટાદ	2424814	9974826479
38	ગોહિલ દિપક	ફાયરમેન	જામનગર	2424814	7016924884
39	ગળચર મહેંન્દ્ર	ફાયરમેન	પોરબંદર	2424814	8460466227
40	પઢેરીયા યોગરાજસિંહ	ફાયરમેન	ધંધુકા	2424814	9726484814

પ્રકરણ -11 (નિયમ સંગ્રહ)

વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક	વળતર	વિનિયમમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું
1	શ્રી ચેતનભાઈ બી. વ્યાસ	ચીફ ફાયર ઓફિસર	લીયન વિભાગે	લીયન વિભાગે	-"-
2	જાડેજા પ્રધ્યુમનસિંહ આર.	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર	35400		-"-
3	ગોહિલ રાજેન્દ્રસિંહ બી.	સી.ફાયરમેન	39800	200	-"-
4	જોષી મહેશ બી.	સી.ફાયરમેન	39800	200	-"-
5	ઝાલા કિરીટસિંહ ડી.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	36400	200	-"-
6	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ.	જુ.કલાર્ક	36400	200	-"-
7	ડાભી દિલીપ એમ.	જુ.કલાર્ક	36400	200	-"-
8	રાઠોડ અનીલકુમારસિંહજી	જુ.કલાર્ક	36100	200	-"-
9	વાળા ઘનશ્યામસિંહ એન.	જુ.કલાર્ક	36400	200	-"-
10	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ.	જુ.કલાર્ક	36400	200	-"-
11	કનાડા ભરત ડી.	ફાયરમેન	38300	200	-"-
12	સાટીયા જગદિશ આર.	ફાયરમેન	36100	200	-"-
13	રાઠોડ ગોવિંદસિંહ બી.	ફાયરમેન	29300	200	-"-
14	રાજ્યગુરુ મનીષ એચ.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	29300	200	-"-
15	ચુડાસમા કાંતીભાઈ એન.	ફાયરમેન	28400	200	-"-
16	અ.કાદર અ. કરીમ	ફાયરમેન	28400	200	-"-
17	પરમાર ખુમાનસિંહ આર.	સી.ફાયરમેન	39800	200	-"-
18	ઝાલા ગુમાનસિંહ કે.	ડ્રાઈવર	38300	200	-"-
19	સૈયદ અનવરમિંયા એચ.	ફાયરમેન	38300	200	-"-
20	ધોળકીયા હરેશ એન.	ફાયરમેન	29300	200	-"-
21	ઝાલા ટપુભા ટી.	ફાયરમેન	29300	200	-"-

22	પટ્ટણી આરીફ એમ.	ફાયરમેન	36100	200	-"-
23	ઝાલા નરેન્દ્રસિંહ જી.	ફાયરમેન	38300	200	-"-
24	ગીલાતર જીવરાજભાઈ બી.	ફાયરમેન	36100	200	-"-
25	બલોચ નીઝામખાં આર.	ફાયરમેન	36100	200	-"-
26	પરમાર જાહીદ જી.	ફાયરમેન	36100	200	-"-
27	કરમટીયા રામભાઈ એલ.	ફાયરમેન	36100	200	-"-
28	રાઠોડ વિક્રમસિંહ બી	ડ્રાઈવર	44800	200	-"-
29	ચેતન નારણભાઈ મકવાણા	ક્લીનર	23800	200	-"-
30	અશોકસિંહ સજુભા ગોહીલ	બેલદાર	27600	200	-"-
31	દિલીપભાઈ રામજીભાઈ	ક્લીનર	23800	200	-"-
32	કોડિયાતર સંદીપ.	ફાયરમેન	19950	-	-"-
33	જાદવ સુરેશ	ફાયરમેન	19950	-	-"-
34	ગોહિલ દિપક	ફાયરમેન	19950	-	-"-
35	ગળચર મહેંન્દ્ર	ફાયરમેન	19950	-	-"-
36	પઢેરીયા યોગરાજસિંહ	ફાયરમેન	19950	-	-"-

પ્રકરણ-11

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર વિભાગનું વર્ષ 2017-18 નું અંદાજપત્ર નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	વિભાગ	રકમ
1	આવક	2,02,172/-
2	ખર્ચ	9,84,092/-
3	કેપીટલ	00/-

પ્રકરણ -16

1)“ જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ : ચેતનભાઈ વ્યાસ

2)“ હોદ્દો : ઈ.ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસર

3)“ વિભાગ : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ

ફોન નં (ઓફિસ) : 2430061

(મો.નં.) : 9825606021

એનેક્ષર –બી

(સામન્ય વહિવટ વિભાગના તા. 10/05/2016 ના પરીપત્ર ક્રમાંક પીએડી-10-2007-3356364-આર.ટી.આઈ.સેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનીયમની કલમ -4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર " મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. 1/5/2018 ની સ્થિતી એ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ /5/2018

ચીફ ફાયર ઓફિસર
ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

અધિનિયમની કલમ–૪(ખ) હેઠળની વિગતવાર માહિતી આપતી પુસ્તીકા / માર્ગદર્શિકા

વોલ્યુમ – ૨



વિભાગનું નામ ગાર્ડન વિભાગ

એનેક્ષચર નંબર ૨૦૧૮

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પ્રસિધ્ધ કર્યા તારીખ : ૦૧/૫/૨૦૧૮

પ્રેષક :–

શ્રી કેયુરકુમાર કે.ગોહિલ

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

મો. નં. ૯૮૯૮૪૯૧૯૧૪

ગાર્ડન જા. નં.

ગાર્ડન વિભાગ
મહાનગર સેવા સદન
ભા વ ન ગ ર
તા.૧૦ /૦૫/૨૦૧૮

પ્રતિ,
અધ્યક્ષશ્રી,
આર.ટી.આઈ. સેલ,
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

વિષયઃ– માહીતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ–૪ અંર્તગત જાહેર સત્તા મંડળો સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર .

સંદર્ભઃ– આર.ટી.આઈ. સેલજા.નં. ૦૬ / તા. ૦૧–૦૫–૨૦૧૮

———————————————————————

જયભારત સાથ જણાવવાનું કે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તા. ૧–૫–૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ એક કોપી નકલમાં તેમજ સીડી નંગ–૧ સામેલ છે.

ઉપરોકત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

ગાર્ડન 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 વ્યકિતઓ 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 કાર્યપધ્ધતિ	૨૧ –૨૨
૮	૮	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૩–૩૨
૯	૯	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૩૩–૪૦
૧૦	૧૦	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૪૧–૪૨
૧૧	૧૧	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૪૩
૧૨	૧૨	જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીના નામ , હોદો 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 સુચારૂ રીતે મેઈન્ટેનન્સ કરવું જરૂરી સુધારા વધારા કરી નાગરીકોની સુવિધામાં તથા બગીચાની સુંદરતમાં વધારો કરવો તેમજ શહેરનાં રાજમાર્ગો, પ્રાથમિક શાળાઓ, બગીચાઓ, પડતર જમીનોમાં વૃક્ષારોપણ કરવું અને પર્યાવરણની સમતુલા જાળવવી તે આ વિભાગનો મુખ્ય હેતુ ઉદ્દેશ છે.

૧.૨ ગાર્ડન વિભાગનું દુરદેશીપણું (વીઝન) :

ભાવનગર એક વિકાસ પામી રહેલ ભાવનગર શહેર ને હરીયાળુ અને સુંદર બનાવવું

૧.૩ ગાર્ડન વિભાગનો ટુંકો ઈતિહાસ :

સ્વતંત્રતા પહેલા ભાવનગર સ્ટેટ વખતે જે તે સમયે સને ૧૮૮૪ માં પીલગાર્ડનની નિર્માણ થયેલ. મહારાજા સરતખ્તસિંહજી સાહેબે મિ. ઈ.ડબલ્યુ વેસ્ટ પાસે વૃક્ષારોપણ કરાવી પબ્લીક ગાર્ડન તરીકે આ બગીચાને તા. ૨૩ જાન્યુ. ૧૮૮૪ માં લોકાર્પણ થયું. ૧૯૬૦ માં આ બગીચામાં સરદારશ્રીની પ્રતિમાની સ્થાપના કરી આ બગીચાનું નામ સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ નામ રાખવામાં આવ્યુ. કુલ ૫૧ બગીચા છે.તે પૈકી ૨૨ લોક સહભાગીદારીથી વિકસાવેલ છે અને દત્તક આપેલ છે.હાલ વિવિધ રોડ ના ડિવાઈડર માં વૃક્ષારોપણ કરી શહેર ની શોભા વધારવાનું કામ ચાલુ છે.

વાઘાવાડી રોડ – સહકારી હાટ પાસે એક ટ્રાઈગલ પણ વિકસાવેલ છે. જેમ જેમ શહેરનો વિકાસ થતો રહે તેની સાથો સાથ બાગ–બગીચાઓ પણ વિકસાવવાનાં રહે છે.

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 વૃધ્ધ સહુને બગીચામાં આવેથી આનંદ અને શાંતિ મળે તે રીતે પોતાની ફરજો આ વિભાગ અદા કરે છે.

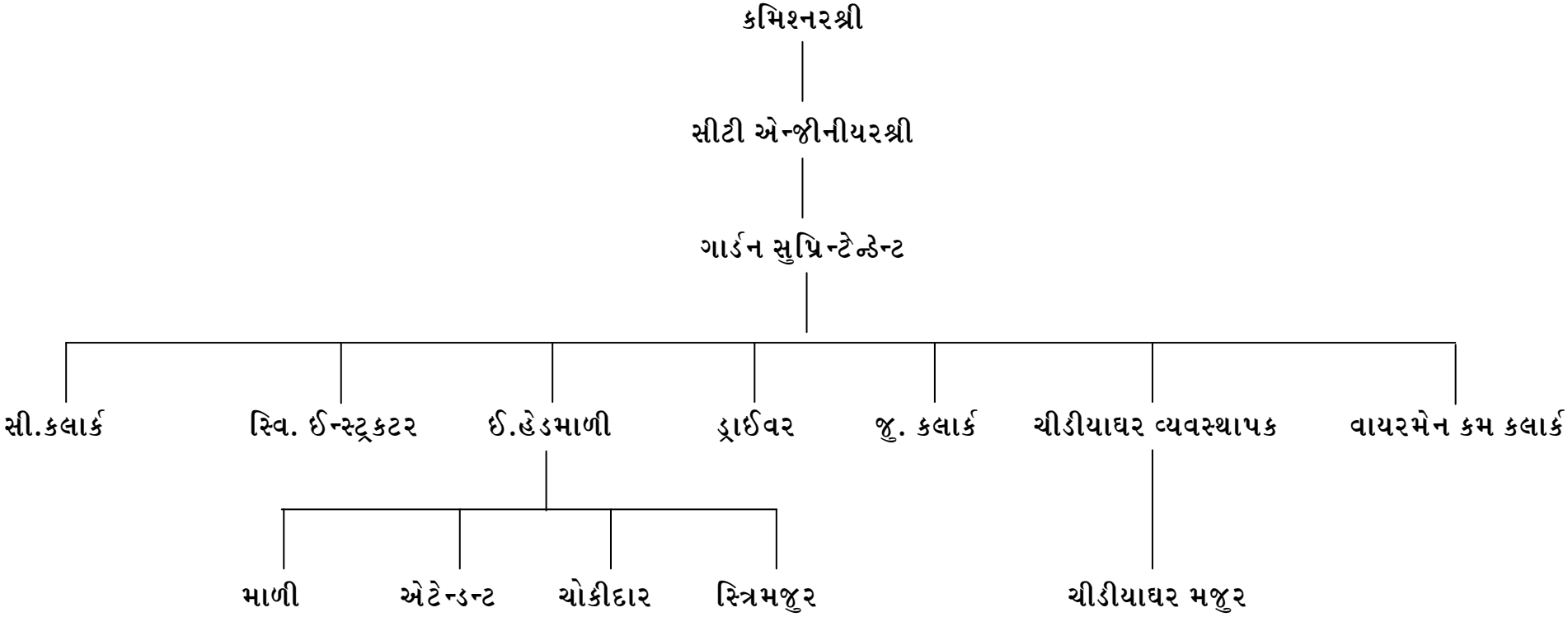
૧.૫ ગાર્ડન વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / કાર્યો :

શહેરની સુંદરતામાં વધારો કરવા, બાગ–બગીચાની માવજત કરવી, નવા બગીચાઓ ઉપવનો બનાવવા આયોજન કરવું, વૃક્ષારોપણ વૃક્ષો નુ વિતરણ અને વૃક્ષોનો ઉછેર કરવો, આ કામોમાં લોક સહભાગીદારી કેળવવી.

૧.૬ ગાર્ડન વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણઃ

ગાર્ડન વિભાગ ધ્વારા સ્નાનાગાર તથા બાલવાટીકા ખાતે નાગરીકોને આ સાથેનાં નિયમો વિનીમયો સુચનાઓ જે પ્રકરણ ૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩) થી સામેલ છે, તે મુજબની વિગતે ક્રમ નં.૨ અને ૩ મુજબ જવાહર બાલવાટીકા અને સ્નાનાગારનાં સામેલ નિયમો મુજબ રાહત આપવામાં આવે છે. નાગરીકોને સુવિધા આપવામાં આવે છે. સ્નાનાગાર સીની.સીટીઝનોને ૫૦% જયારે પક્ષીઘરમાં તથા અન્ય બગીચામાં વિના મુલ્યે પ્રવેશ આપવામાં આવે છે જેનો નાગરીકો, વિદ્યાર્થીઓ, બાળકો બહેનો તથા સીનીયર સીટીઝનો લાભ મેળવે છે.

૧.૭ ગાર્ડન વિભાગનાં માળખાનો આલેખ



..૩.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	**શ્રી જગદીશભાઈ એન. મકવાણા**	**સીની. કલાર્ક**	**એસ્ટાબ્લિશમેન્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી,** ઇમ્પ્રેશની કામગીરી,સિક્યુરિટીબીલો તથા બેલદાર/ સફાઇકામદાર ,સપ્લાઇના બીલો ની કામગીરી તથા અન્ય પરચુરણ બીલો ની કામગીરી અને વુક્ષો અને તેની નડતર રૂપ ડાળીઓ કાપવાની મજુરી આપવા અંગે ની કામગીરી તેમજ સ્ટાફ અંગે ની સબ્ધીત માગવામાં આવતી માહિતી અંગે ની કામગીરી અને ખાતા અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.
૨	**શ્રી ઘનશ્યામભાઈ મકવાણા**	**જુનીયર કલાર્ક**	**ગ્રાન્ટ નાં કામ તથા બગીચા વિકાસ ની ફાઈલો આર.ટી.આઈ. સેલ, સરકારી પત્રો, માહિતી વિગેરે તેમજ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી બજાવવી અને તેનું રેકર્ડ નિભાવવુ**
૩	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ બી.જાડેજા	**જુનીયર કલાર્ક**	આવક-જાવક(ડિસ્પેચ)ની કામગીરી પરચુરણ બિલોની કામગીરી અને ખાતા અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.

૧.૧૧ મુખ્યકચેરી અને જુદા–જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીનાં સરનામા :

ખ ગાર્ડન વિભાગની મુખ્ય કચેરી

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટન્ડેન્ટ

ગાર્ડન સુપ્રિ.ક્રીડ. 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.

પ્રકરણ–૨
(નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૬ થી ૧૦

પ્રકરણ–૨ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧ ગાર્ડન વિભાગનાં અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત :

ખ **હોદ્દ** :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 મર્યાદીત દંડ કરવા, સ્ટાફની કામગીરી જોવી, સોંપવી, નીચેનાં સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો તેમજ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલા ભરવા ઉપરલીસત્તાને ભલામણે લખી મોકલવી વિગેરે.

વ **નાણાકીય સત્તાઓ :**

નાણાકીય જે કાંઈ ખર્ચ કરવામાં આવે છે તે ઉપલી સત્તાની મંજુરી મેળવીને નાણાકીય ખર્ચથી કામો કરાવવામાં આવે 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 ધ્વારા આપવા અને તેનો અમલ કરાવવો તેમજ સી.કા., જુ.કા., સ્વિમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર, ઈ. હેડમાળી, ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક, વાયરમેન કમ કલાર્ક વિગેરે તરફથી રજુ થતી દરખાસ્તોની સમીક્ષા કરવી અને યોગ્ય કરવું.

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, સ્વિમીંગ, ઈન્સ્ટ્રકટર, ઈન્ચાર્જ હેડમાળી, ડ્રાઈવર, જુનીયર કલાર્ક, ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક, વાયરમેન કમ કલાર્ક વિગેરે.**

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રીકમલેશભાઈબી.સોમાણી	જુ.કા. (સ્વીમીંગપુલ વ્યવસ્થાપકની ફરજમાં)	સ્વિમીંગપુલ ખાતે માસીક, ત્રીમાસીક, છમાસીક, વાર્ષિક, શીખાઉ સભ્ય બનાવવા, તરણ કેમ્પ, સ્પર્ધા અંગે આવતી માંગણી વ્યવસ્થા કરવી. તકેદારી રાખી સ્ટાફને જરૂરી કામગીરી સોંપવી સંપૂર્ણ રેકર્ડ નિભાવવુ. તથા ખાતાનાં સંકલનમાં રહીને સમગ્ર સંચાલન કરવું. સમય : સવારે ૬ થી ૧૦ સાંજે ૩ થી 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 ભર્યુ વાતાવરણ સ્ટાફને સાથે રાખી ઉભુ કરવું. દરેક રેકર્ડ નિભાવવુ અને ખાતાાં સંકલનમાં રહિને સમગ્ર સંચાલન કરવુ. સમય : ૮ થી ૧૨ સાંજે ૪ થી ૮ નો દર મંગળવારે બાલવાટીકા બંધ

૩	શ્રી રાજુભાઈ એચ.મકવાણા	ચિડીયાઘર વ્યવસ્થાપક	પક્ષીઘરની સારસંભાળની તમામ જવાબદારી તથા સમયાંતરે કે જરૂર પડયે પક્ષીઘરનાં પક્ષી માટે મેડીકલ કેમ્પ યોજવા નિષ્ણાંતોને બોલાવી, જરૂરી સંપર્ક કરી પક્ષીઓને ચેકઅપ કરાવવા તે મુજબ સારવાર કરાવવી અને તમામ રેકર્ડ નિભાવવું સમગ્ર પક્ષીઘરની સફાઈ સ્વચ્છતાની પુરતી કાળજી લેવી રક્ષણ માટેનાં તમામ જરૂરી પગલા લેવા નિયમીત રીતે રીપોર્ટ આપવા અને તમામ રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવુ. સમય ૮ થી ૧૨ અને ૨ થી ૬ દર મંગળવારે રજા.
૩	શ્રી બંસરી પી. ચૌહાણ (કોન્ટ્રાક બેઇઝ) શ્રી નીરાલી (કોન્ટ્રાક બેઇઝ)	લેડીઝ સ્વિમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર	સ્નાનાગાર શિફટનાં સમય મુજબ ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું. કોઈપણ દુર્ઘટના ઘટે અકસ્માત ન થાય તેવું માર્ગદર્શન શીખાઉ સભ્યોને આપવું અને નિયમ મુજબ સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી. તરતા શીખવવુ તેમજ નિયત સમયે ટેસ્ટ લઈને પારંગત થયે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવું.કાયમી સભ્યોની શિફટ તરણ સ્પર્ધા કે કેમ્પ દરમ્યાન સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી. ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું, સતર્ક રહેવું, વખતો વખત ખાતા તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાનો અમલ કરવો. રેકર્ડ નિભાવવુ સમય : સવારે ૬ થી ૧૦, બપોરે ૩ થી ૭ દર સોમવારે રજા
૪	ઈસ્માઇલ એ સાંબલીયા ચિરાગ એસ.સિંધવ કુણાલ કે ત્રિવેદી (કોન્ટ્રાક બેઇઝ)	જેન્ટસ સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર	

ખ **સત્તાઓ અને ફરજો :**

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.

(૨) તેમને ઉપરી અધીકારી ખાસ કરીને ખાતા અધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાનાં ભાગરૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેઓ બજાવશે.

(૩) સી.કા.જુ.કા. સબંધીત તુમારો–પ્રકરણો રેકર્ડ, પોટલા, દફતર વિગેરે તેનાપર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ કરી જરૂરી નંબરીંગ કે આઈડેન્ટીફેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે.

(૪) સિ.કા.જુ.કા. જુદા માલ સામાન જેવા કે કથાનો સામાન, વેચાણ કરી તેની નોંધ અને રેકર્ડ રાખશે. સ્ટેશનરીનો નિભાવ કરશે. જુદા–જુદા વર્ક રજીસ્ટરો, બિલબુક વિગેરે નિભાવશે, કામનાં પ્રગતિનો અહેવાલો, ખર્ચનાં અહેવાલો, મંજુર પ્રકારણનાં અહેવાલો, ખર્ચનાં બીલો સ્ટાફનું એસ્ટાનીં કામગીરી નિભાવશે.

(૫) ટેન્ડર પ્રક્રિયા ખાતાના અધિકારીશ્રીની સુચનાં મુજબ કરશે અને તે નિભાવશે.

(૬) તેમની કામગીરી મોટા પ્રમાણમાં મહદઅંશે ઈન્ડોર હોય રેકર્ડ, દફતર, તુમારો વિગેરે તેઓ નિભાવશે.

(૭) ઈ. હેડમાળી તમામ કર્મચારીનીં હાજરી, કામગીરીની ખાતા અધિકારીશ્રીનાં માર્ગદર્શન અને સુચનાનુસાર સોંપણી કર્મચારીની રજામાં વ્યવસ્થા કરવી અન્ય કર્મચારી મુકીને તેમજ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(૮) ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક : પક્ષીનાં માવજત અને જાળવણી કરવી તે અંગેનાં તમામ રેકર્ડ ખોરાક તથા તે અંગેનાં રેકર્ડ પક્ષીની સેહત અંગેનાં ખ્યાલ રાખવો. રૂતુ પ્રમાણે માવજત કરવી અને સમયાંતરે કે જરૂર પડયે તુરતજ પક્ષીઘરમાં મેડીકલ કેમ્પ યોજવો નિષ્ણાંતોનો સંપર્ક કરીને તેને બોલાવી જરૂરી ચેક અપ અને તે મુજબ સારવાર કરાવવા અને રેકર્ડ નીભાવવુ તથા સમગ્ર પક્ષીઘરની સફાઈ સ્વચ્છતાની પુરતી કાળજી રાખવી, રક્ષણ માટેનાં તમામ જરૂરી પગલા લેવા અને નિયમિત રીતે ખાતાને રીપોર્ટ આપવા અને તમામ રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવુ.

(૯) ડ્રાઈવર વૃક્ષોને પાણી આપવા ગાર્ડન વિભાગનું વાહન લઈને જવું. ગાર્ડનની તમામ પ્રકારની કામગીરીમાં તથા કુદરતી આફતોનાં સમયમાં વાહન એલર્ટ રાખી ખાતાની સુચનાનુસાર હેડમાળીની રાહબરી નીચે સંકલનથી કામગીરી કરવાની હોય છે.

(૧૦) શીફટના સમય મુજબ ફરજના સ્થળે હાજર રહેવુ કોઈપણ દુર્ઘટના ન ઘટે અકસ્માત ન થાય તેવું માર્ગદર્શન શીખાઉ સભ્યોને આપવું અને નિયમો મુજબ સલામતીને પ્રાથમિકતા આપી તરતા શીખવાડવું તેમજ નિયત સમયે ટેસ્ટ લઈને પારંગત થયે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવું અને કાયમી સભ્યોની શીફટ દરમ્યાન કે તરણ સ્પર્ધા દરમ્યાન સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું સતર્ક રહેવુ વખતો વખત ખાતા તરફ જે સુચનાઓ મળે તેનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ–૩
(નિયમ સંગ્રહ–૩)
કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનીમયો, સુચનાઓ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૨ થી ૧૪

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૩)
કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિમયો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

ગાર્ડન વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર.

ક્રમ–૧

દસ્તાવેજોનું નામ / મથાળુ	કથાનો સામાન મેળવવા
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	સામાન્ય પહોંચ
દસ્તાવેજો પરનું ટુકુ લખાણ	લેનારનું નામ : મેળવવા અંગે
વ્યકિતને કથાનો સામાન મેળવવા	સરનામું :
સામાન્ય પહોંચ અહીંથી મળશે.	ગાર્ડન વિભાગ ઓફીસ, ગાડન સુપ્રિ.શ્રી ની કચેરી સરદારબાગ (પીલગાર્ડન) પાનવાડી મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
વ્યકિતને સામાન મેળવવા માટે સામાન્ય પહોંચ કઢાવવા ભરવાની થતી ફી	રૂા. ૧૦/– પ્રતિ પહોંચ ફકત 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 ટીકીટ
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	વિડીયો ગ્રાફી માટે
દસ્તાવેજો પરનું ટુકુ લખાણ	સરનામું :
વ્યકિતને જવાહર બાલવાટીકા ખાતે પ્રવેશ મેળવવા માટે પ્રવેશ ફીની ટીકીટ મેળવવા ની અહિંથી રહેશે. તથા મીનીટ્રેઈનનીંગ ટીકીટ પણ	જવાહર બાલવાટીકા, ઓફીસ (ટીકીટબારી) ગૌરીશંકર સરોવર, ગાર્ડન વિભાગ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
બાલવાટીકામાં વ્યકિતને ફોટો પાડવા માટે પહોંચ મેળવવા અહીંથી મળશે.	ઉપર મુજબનાં સરનામે થી
બાલવાટીકામાં વિડીયોગ્રાફી કરવા માટે પહોંચ અહીંથી મળશે.	ઉપર મુજબનાં સરનામેથી
પ્રવેશ ફીની ટીકીટ દર	રૂા. ૧.૦૦
મીની ટ્રેઈનની ટીકીટ દર	રૂા. ૨.૦૦

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 ટુકુ લખાણ	કેમ્પ માટે ફોર્મ / સ્પર્ધા
વ્યકિતની જુદા–જુદા ફોર્મ, સ્નનાગારને લગતા / પાસ વિગેરે અહીંથી મળશે	સરનામું : સ્નાનાગાર ઓફિસ, ગાર્ડન વિભાગ, નિલમબાગ ચોક,
સ્નાનાગારનાં જુદા–જુદા ફીનાં ધોરણો	(૧) પ્રવેશ ફોર્મ રૂા. ૫૦.૦૦ (૨) વાર્ષિક સભ્ય ફી રૂા. ૧૦૦૦.૦૦ (૩) છ માસિક સભ્ય ફી રૂા. ૬૦૦.૦૦ (૪) ત્રિમાસીક સભ્ય ફી રૂા. ૩૦૦.૦૦ (૫) શીખાઉ સભ્ય ફી રૂા. ૨૦૦.૦૦ (૬) આઈકાર્ડ ફી રૂા. ૫૦.૦૦ (૭) વિદ્યાર્થી કન્સેશન ફી (બોનોફાઈડ) રૂા. ૪૦૦.૦૦ (૮) તરણ કેમ્પ માટે ફી વ્યકિતદીઠ રૂા. ૨૦૦.૦૦ (૯) તરણ સ્પર્ધા રૂા. ૩૦૦૦.૦૦

તરણ સ્પર્ધા અને કેમ્પ માટે નિયત નમુનાનું ૧૦૦–૦૦ રૂા.નાં સ્ટેમ્પ પેપર પર બોન્ડ આપવાનું રહે છે. દર સોમવારે સ્નાનાગાર બંધ રહે છે.

પ્રકરણ–૪
(નિયમ સંગ્રહ–૪)
નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે પરામર્શ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૬

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.

અનું. નં.	વિષય મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂર છે.	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	બગીચા તથા સર્કલો દત્તક આપવા	હા	લોક સહભાગીદારી સ્વિકારનાર સંસ્થા સાથે નિયત નમુના મુજબના કરાર કરવા.
૨	વૃક્ષારોપણ કરી છોડનાં રક્ષણ માટે ટ્રીગાર્ડ મુકવુ	હા	સંસ્થાની સંમતિથી સંસ્થા પાસે ટ્રીગાર્ડ અત્રેનાં સ્પેશીફીકેશન મુજબ બનાવી તે ટ્રીગાર્ડઝ ઉપર જે તે સંસ્થાનું નામ લખવાનું રહે તે રીતે જનતાની / સંસ્થાની સહભાગીતા મેળવવી.
૩	બાકડા મુકવા	હા	લોકભાગીદારી થી સંસ્થા પાસેથી બાકડા તેમનું નામ લખાવી મુકી શકાય.

પ્રકરણ–૫
(નિયમ સંગ્રહ–૫)
ગાર્ડન વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૮

પ્રકરણ–૫(નિયમ સંગ્રહ–૫)
ગાર્ડન વિભાગનાં અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ 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 કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેનાં નિયંત્રણમાં છે
૧	દફતર	કામના તુમારો	માહિતી અધિકારીશ્રી ભાવ.મ્યુ.કોર્પો.ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી	ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટનાં નિયંત્રણમાં જુ.કલાર્ક શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા જુ.કલાર્ક
૨	દફતર	ઠરાવો	–''–	શ્રી જગદીશભાઈ એન. મકવાણા સી.કલાર્ક શ્રી હરેશભાઈ સી. જોષી જુ.કલાર્ક શ્રીકમલેશભાઈ બી.સોમાણી જુ.કલાર્ક શ્રી પ્રકાશભાઈ ચુડાસમા જુ.કલાર્ક શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ જાડેજા જુ.કલાર્ક

પ્રકરણ–૬

(નિયમ સંગ્રહ–૬)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૨૦

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		ફેકસ	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.ક્રી.નીકચેરીગાર્ડન ઓફીસ સરદારબાગ(પિલગાર્ડન) પાનવાડી ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

પ્રકરણ–૭
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૨૨

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 જરુરી નિર્ણય લેવા માટે સબંધીત કલાર્ક દ્વારા નોંધ ગાર્ડન સુપ્રિ. શ્રી તરફ ત્યાથી સી.ઈ.શ્રી તરફ છેવટે સી.ઈ.શ્રી કમીશનરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ નોંધ મુકે છે અને કમિશનરશ્રી દ્વારા અથવા સબંધીત કમીટી કે જન. બોર્ડ દ્વારા જરુરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ઠરાવેલ બાબતે વિજીલન્સ અમલવારી હુકમ થતા થયેલ નિર્ણય અમલમાં આવે છે.

પ્રકરણ–૮

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૨૪ થી ૩૨

પ્રકરણ –૮

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા
(ડીરેકટરી)
ભાવનગર મહાનગરપાલીકા – ગાર્ડન વિભાગ

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	કઈતઈ મ કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામું	રીમાર્કસ
				કચેરી	ઘર				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧૧	શ્રી કેયુરભાઈ કે. ગોહિલ	ગાર્ડન સુપ્રિ.		૧	૯૮૯૮૪૯૧૯ ૧૪			૪– ગુજરાત હાઉસીગ બોડ બહારપરા, પાલીતાણા	ગાર્ડન વિભાગ
૨	શ્રી જગદીશભાઈ નાનુભાઈ મકવાણા	સીની.કલાર્ક			૯૪૨૮૪૦૮૯ ૭૪			અકવાડા ગીતાનગર ગુરૂકુળ સામે નિદોર્ષાનંદ ટેનામેન્ટ	,, ગાર્ડન વિભાગ
૩	શ્રી હરેશભાઈ સી. જોશી	જુ. કલાર્ક		૧	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						વડવા સીદીવાડ, હનુમાનજીની દેરી સામે, બનેશીંગનો ડેલો, ભાવનગર.	હાલ ફિલ્ટર વિભાગ ખાતે ફરજમાં

૬	શ્રીરાજેન્દ્રસિંહ જાડેજા	જુ.કલાર્ક	-		૮૯૮૦૯૮૦૬ ૬૯			જેલ ગ્રાઉન્ડ ગર્વમેન્ટ કવાર્ટર ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૭	શ્રી ઇસ્માલભાઇ એ. સાંબલીયા	સ્વી.ઇન્સ						ગર્વમેન્ટ કવાટર્સ	સ્વી.પુલ
૮	શ્રી ચિરાગ એસ. સિંધવ	સ્વી.ઇન્સ.							સ્વી.પુલ
૯	શ્રી કૂણાલ કે ત્રિવેદી (કોનટ્રાક્ટ બેઇઝ)	સ્વી.ઇન્સ							સ્વી.પુલ
૧૦	શ્રીબંસરીપી.ચૌહાણ (કોનટ્રાક્ટ બેઇઝ)	મહિલાટ્રેન ૨							સ્વી.પુલ
૧૧	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ સુરાભાઈ	ડ્રાઈવર						સરદારનગર ગુરૂકુળ સામે, પ્લોટ નં.૧૯૩૧, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ ખાતે ફરજમાં છ
૧૨	શ્રી રાજુભાઈ ખોડાભાઈ પરમાર	ચોકીદાર						બોરડીગેઈટ પોલીસ ચોકની પાછળ, પ્લોટ નં.૪૧/એ, ભાવનગર.	સીકયુરીટી વિભાગે ગાર્ડના હવાલે ચોકીદાર
૧૩	શ્રી અશોકભાઈ દોલતરાય	ચોકીદાર						આનંદનગર, નવા ત્રણ માળીયા, ભીમરાવ સોસાયટી, રૂમ નં.૨૨૦, ભાવનગર.	,,
૧૪	શ્રી મુકેશભાઈ રણજીતભાઈ	ચોકીદાર						વડવા પાદર દેવકી ચોક, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ

૧૫	શ્રી નલીનભાઈ ભીખુભાઈ પરમાર	ચોકીદાર						સરદારનગર ૫૦ વારીયા પ્લોટ નં.૨૦૮/એચ, એકટીવ સ્કુલની સામે, ભાવનગર.	કમી. કચેરી ખાતે ફરજમાં
૧૬	શ્રી માવજીભાઈ આલજીભાઈ	ચોકીદાર						વિશ્વકર્મા સોસા., ચિત્રા ફુલસર પી એન્ડ ટી કવાટર્સ સામે, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૧૭	શ્રી મેરાભાઈ કરણાભાઈ	ચોકીદાર						કુંભારવાડા, ગોકુળનગર, અમર સોસા., ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૧૮	શ્રી વિક્રમસિંહ એમ. ગોહિલ	ચોકીદાર						સરદારનગર, પ્લોટ નં.૨૩, મ્યુ.કર્મચારી સોસા.,ભાવ.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૧૯	શ્રી કાનાભાઈ નાનુભાઈ	ચોકીદાર						ૐ નમઃશિવાય સોસા.,પ્લોટ નં.૨૬, ગુરૂકુળની બાજુમાં, ફુલસર, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૦.	શ્રી અનિરૂદ્ધસિંહ નરસિંહભાઈ	ચોકીદાર						રૂવા જગન્નાથ પાર્ક–૨, બ્લોક નં.૬૮, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૧!	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વસ્તાભાઈ	ચોકીદાર						મુ.પો.બુધેલ, જિ.ભાવનગર	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૨	શ્રી ઘુઘાભાઈ જીવણભાઈ ધતુરાતર	ચોકીદાર						ઘોઘા રોડ, ગૌશાળા પાછળ, એકલવ્ય સોસા., ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૩	શ્રી વરજાંગભાઈ વાઘાભાઈ	ચોકીદાર						માલધારી સોસા.,	સીકયુરીટી

								ભરતનગર, ભાવનગર.	ગાર્ડને હવાલે
૨૪	શ્રી જીગ્નેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર						રેલ્વે પોસ્ટ ઓફીસ સામે, બ્લોક નં.૯૦, ભાવનગર પરા, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૫	શ્રી હરેશ ભુપતભાઈ	ચોકીદાર						ઘોઘા રોડ, ગૌશાળા પાછળ, એકલવ્ય સોસાયટી, ભાવન.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૬	શ્રી રતીલાલ બાબુભાઈ દુબલ	ચોકીદાર							
૨૭	શ્રી કમલેશભાઈ બી. રાઠોડ	ચોકીદાર						વાણંદ સોસા., પ્લોટ નં.૩૫, સિદસર રોડ, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૮	શ્રી વાઘાભાઈ રાજાભાઈ	ચોકીદાર						જુની માણેકવાડી, ઢોરનાં ડબ્બા પાસે, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૯	શ્રીદિલીપસિંહ એસ. જાડેજા	ચોકીદાર						ભરતનગર કાચના મંદિર પાસે	હાલ કોમ્પ્યુટર વિભાગે ફરજ બજાવે છે.

૩૦	શ્રી કિશોરસિંહ બી. ગોહીલ	ચોકીદાર						ભરતનગર સીતારામચોક પાસે	સીકયુરીટી ગાર્ડઝ હવાલે
૩૧	શ્રીપ્રકાશભાઈ એ. વ્યાસ	ચોકીદાર						ખોડીયાર રાજપરા ગમ	સીકયુરીટી વિભાગે
૩૨	શ્રી મયુરદીન હે. સૈયદ	ચોકીદાર						માણેકવાડી ડો. અંધારીયા ઘર પાસે	સોલીડ વેસ્ટ મેને. શાખા
૩૩	શ્રી કૈાશલ એ. ચંદારાણા	ચોકીદાર							વસ્તી ગણતરી વિભાગે
૩૪	શ્રી મુળજીભાઈ હીરાભાઈ	એટેન્ડન્ટ						ચિત્રા, વિલ્કો લેબોરેટરી સામે, જુના વણકર વાસ,	ગાર્ડન વિભાગે બાલવાટીકા

૩૫	શ્રી નાથીબેન પ્રેમજીભાઈ	સ્ત્રી મજુર						આનંદનગર, વણકરવાસ, વિમાના દવાખાના પાસે ભાવનગર	કમી.કચેરી.
૩૬	શ્રી જનકબા એસ. ચુડાસમા	સ્ત્રી મજુર						દેવરાજનગર, બ્લોક નં.૧, શહેર ફરતી સડક, ભાવનગર.	હાલ ગાર્ડન વિભાગમાં બાલવાટીકા
૩૭	શ્રી લીલાબેન જયંતીલાલ	સ્ત્રી મજુર						રૂવા એરપોર્ટ કોલોની પાસે, ભીલવાસ, ભાવનગર.	કમિ.શ્રીનાં બંગલે ગાર્ડન વિભાગ
૩૮	શ્રી મધુબેન ડાયાલાલ	સ્ત્રી મજુર						એકલવ્ય સોસાયટી,ગૌશાળા પાસે, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૩૯	શ્રી મુકતાબેન ધીરજલાલ બારૈયા	સ્ત્રી મજુર						ગુરૂકુળની પાછળ, સરદારનગર, પ્લોટ નં.૧૬/૧૧, ભાવનગર.	,,
૪૦	શ્રી ભારતીબેન લક્ષ્મણભાઇ	સ્ત્રી મજુર						રામ રહીમ સોસાયટી લપ્લોટ નં.૮૨ભરતનગર ચોક્ડી પાસેલ ભાવનગર.	ફાયર બિંગેડ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.

૪૧	શ્રી કરણસિંહ ડી. રાઠોડ	માળી						કુંભારવાડા, અમર સોસાયટી પાછળ, પ્લોટ નં.૬૭/એ, ગોકુળનગર, ભાવનગર.	દબાણ સેલ
૪૨ ~	શ્રી વિનોદભાઈ વશરામભાઈ	માળી						સુભાષનગર શંરનાં મંદિરની સામેનાંખાંચામાં,મફતનગર, ભાવનગર.	દબાણ સેલ
૪૩	**શ્રી સુરેશભાઈ બાબુભાઈ**	માળી						વડવા ચાવડી ગેઈટ, ભારતીય સોસાયટી, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ

૪૪	**શ્રી રાજુભાઈ હકુભાઈ મકવાણા**	માળી						નક્ષત્ર પાક લીલા સકલ સીદસરરોડ	ગાર્ડન વિભાગ
૪૫	**શ્રી વેલજીભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી**	માળી						રૂવા એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૪૬	**શ્રી અરુણભાઈ મેરાભાઈ**	માળી						બારસોશિવ મહાદેવની વાડી, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગમા
૪૭	**શ્રી કિશોરભાઈ શાંતીભાઈ બારૈયા**	માળી						રૂખડીયા હનુમાન, કરચલીયા પરા, વાલ્કેટ ગેઈટ, ભાવનગર.	દબાણ સેલમાં
૪૮	**શ્રી સડાભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી**	માળી						રૂવા એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૪૯	**શ્રી પ્રવિણસિંહ ધીરુભા**	માળી						પાનવાડી ચાવડી ગેઈટ, જાડેજાનો ડેલો, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડના હવાલે
૫૦	**શ્રી કાંતીભાઈ ઘેલાભાઈ**	માળી						તિલકનગર, વાઘરીવાસ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૫૧	**શ્રી અરવિંદભાઈ પી. પુરાણી**	માળી						ચિત્રા, બજરંગબાપા હાઉસીંગ સોસાયટી, સીદસર રોડ, પ્લોટ નં.૧૭૭/એ, ભાવન	ગાર્ડન વિભાગ
૫૨ ~	શ્રી બીપીનભાઈ ડી. રાઠોડ	માળી						સવગુણનગર, નારી સકલ પાસે ભાવનગર.	,,
૫૩	શ્રી સલીમભાઈ રહિમભાઈ	માળી						જુની પોસ્ટ ઓફીસ, લીંબડીવાળી સડક,	,,

૫૪	શ્રી રમેશભાઈ ગણેશભાઈ મકવાણા	માળી						સીદસર રોડ, કામીનીયાનગર, પ્લોટ નં.૧૧, ભાવનગર.	,,
૫૫	શ્રી હિંમતલાલ તુલસીભાઈ	માળી						કૃષ્ણપરા,ગૌશાળા, ભાવનગર.	---''---
૫૬	શ્રી રસીકભાઈ માધુભાઈ રાઠોડ	માળી						વડવા (પાનવાડી) કાળો ડેલો, ભાવનગર.	---''---
૫૭	શ્રી હરીભાઈ જેસીંગભાઈ	માળી						કૃષ્ણપરા, ગૌશાળા, ભાવનગર.	દબાણ સેલ વિભાગે
૫૮	શ્રી સુંદરબેન ચંદુભાઈ ચૌહાણ	સ. કામદાર						રાણીકા, ભાંગના કારખાના પાસે, હરીજનવાસ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૫૯	શ્રી જયાબેન નાનુભાઈ	સ્ત્રી મજુર						પાનવાડી, લીમડા ચોક, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગે
૬૦	શ્રી રેખાબેન છનાભાઈ	સ્ત્રી મજુર						સુભાષનગર પુલની આગળ, મંદીર સામે, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગે
૬૧ ા	શ્રી સવિતાબેન મનજીભાઈ	સ્ત્રી મજુર						સુભાષનગર, નાગર સોસાયટી સામે, મફતનગર, ભાવન	ગાર્ડન વિભાગે
૬૨	શ્રી મંજુબેન ભલાભાઈ	સ્ત્રી મજુર						કુંભારવાડા મીલની ચાલી, સિંહા કોલોની પાછળ, ભાવનગર.	,,
૬૩	શ્રી વસંતબેન છનાભાઈ	સ્ત્રી મજુર						સિહોર વાઘરીવાસ, મોંઘીબાની જગ્યા પાસે, સિહોર, જિ.ભાવનગર.	,,

૬૪	શ્રી રાધાબેન કાળુભાઈ	સ્ત્રી મજુર						સુભાષનગર પુલ પાસે, વાઘરીવાસ, મંદિર સામે, ભાવનગર.	,,
૬૫	શ્રી જશાભાઈ એમ. આલગોતર	ચોકીદાર						આઝાદનગર રામમંત્ર મદિર સામે તળાજારોડ, ભાવન	યુ.સી.ડી. વિભાયે
૬૬	શ્રી ધીરૂભાઈ કનુભાઈ સભાડ	ચોકીદાર						મુ.સીદસર આવડમાતાના મંદિરની બાજવુમાં ભાવનગર	સીકયુરીટીના વિભાગે
૬૭	શ્રી વાલાભાઈ સોંડાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર						,,	,,
૬૮	શ્રી જગદીશભાઈ વાલાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર						,,	,,
૬૯	શ્રી વાઘાભાઈ જોઘાભાઈ	ચોકીદાર						બોરતળાવબાલવાટીકાસામેપો ર્ટકોલોનીપાછળ ભાવનગર	,,
૭૦	શ્રી જગદીશભાઈ ભકાભાઈ આલગોતર	ચોકીદાર						જુની માણેકવાડી મુકતાલક્ષી સ્કુલ સામે, ભાવનગર	,,
૭૧	શ્રી વાઘાભાઈ જોઘાભાઈ	ચોકીદાર						જુની માણેકવાડી મુકતાલક્ષી સ્કુલ સામે, ભાવનગર	,,
૭૨	શ્રી ધીરૂભાઈ મેઘજીભાઈ મોરી	માળી						જુની માણેકવાડી મુકતાલક્ષી સ્કુલ સામે, ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગે

૭૩	શ્રીકરમણભાઈ મેપાભાઈ આલગોતર	માળી કમ. ચોકીદાર						જુની માણેકવાડી મુકતાલક્ષી સ્કુલ સામે, ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગે
૭૪	શ્રી ગીરીશભાઈ વાજા	માળી						જુની માણેકવાડી મુકતાલક્ષી સ્કુલ સામે, ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગે

પ્રકરણ–૯

(નિયમ સંગ્રહ–૯)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ 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 નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી કેયુર કે. ગોહીલ	ગાર્ડન સુપ્રિ.	૬૦,૦૦૦/-		
૨	શ્રી જગદીશભાઈ એન. મકવાણા	સીની.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 ઇસ્માલભાઇ એ. સાંબલીયા	સ્વી.ઇન્સ	૧૯,૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૮	શ્રી ચિરાગ એસ. સિંધવ	સ્વી.ઇન્સ.	૧૯,૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૯	શ્રી કૂણાલ કે ત્રિવેદી (કોનટ્રાક્ટ બેઇઝ)	સ્વી.ઇન્સ	૭૮૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૦	શ્રીબંસરીપી.ચૌહાણ (કોનટ્રાક્ટ બેઇઝ)	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 અનિરૂદ્ધસિંહ નરસિંહભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

૨૧ !	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વસ્તાભાઈ બુધેલીયા	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-~		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૨	શ્રી ઘુઘાભાઈ જીવણભાઈ ઘતુરાતર	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 ચોહાજ્ઞ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૬	શ્રી રતીલાલ બાબુભાઈ દુબલ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૭	શ્રી કમલેશભાઈ ડી. રાઠોડ	ચોકીદાર	।૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૮	શ્રી વાઘાભાઈ રાજાભાઈ	ચોકીદાર	।૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

૨૯	શ્રી દિલિપસિંહ એમ. જાડેજા	ચોકીદાર	૨૧,૦૦૦/- ી		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૦	શ્રી કિશોરસિંહ વી. ગોહીલ	ચોકીદાર	૨૧,૦૦૦/-ી		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૧	શ્રીપ્રકાશભાઈ એ. વ્યાસ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૨	શ્રી મયુરદીન હે. સૈયદ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૩	કૌશલ એ. ચંદારાણા	ચોકીદાર	૨૧,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૪	શ્રી મુળજીભાઈ હીરાભાઈ	એટેન્ડન્ટ	૨૧,૦૦૦/- ી		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૫	શ્રી નાથીબેન પ્રેમજીભાઈ યાદવ	સ્ત્રી મજુર	૨૧,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૬	શ્રી જનકબા એસ. ચુડાસમા	સ્ત્રી મજુર	૨૧,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

૩૭	શ્રી લીલાબેન જયંતીલાલ ખેસ્તી	સ્ત્રી મજુર	૨૨,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૮	શ્રી મધુબેન ડાયાલાલ	સ્ત્રી મજુર	૨૨,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૯	શ્રી મુકતાબેન ધીરજલાલ બારૈયા	સ્ત્રી મજુર	૨૨,૦૦૦/- ।ી		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૦	શ્રી ભારતીબેન લક્ષ્મણભાઈ પાથર	સ્ત્રી મજુર	૨૧,૦૦૦/-।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

૪૧	શ્રી કરણસિંહ ડી. રાઠોડ	માળી	૩૦,૦૦૦/- ~		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૨	શ્રી વિનોદભાઈ વશરામભાઈ	માળી	૨૮,૦૦૦/-~		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

૪૩ ા	શ્રી સુરેશભાઈ બાબુભાઈ થોહાણ	માળી	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૪	શ્રી રાજુભાઈ હકુભાઈ મકવાણા	માળી	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ઘ ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૫	શ્રી વેલજીભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી	૨૮,૦૦૦/- । ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૬	શ્રી અરુણભાઈ મેરાભાઈ	માળી	૨૮,૦૦૦/- ।~		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૭	શ્રી કિશોરભાઈ શાંતીભાઈ બારૈયા	માળી	૨૮,૦૦૦/- । ।~		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૮	શ્રી સડાભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી	૨૮,૦૦૦/- । ।~		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૯	શ્રી પ્રવિણસિંહ ઘીરુભા	માળી	૨૮,૦૦૦/- । ।~		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૦	શ્રી કાંતીભાઈ ઘેલાભાઈ	માળી	૨૮,૦૦૦/- । ।~		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૧	શ્રી અરવિંદભાઈ પી. પુરાણી	માળી	૨૪,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૨~	શ્રી બીપીનભાઈ બી. રાઠોડ	માળી	૨૪,૦૦૦/- । ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

૫૩	શ્રી સલીમભાઈ રહિમભાઈ	માળી	૨૭,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૪	શ્રી રમેશભાઈ ગણેશભાઈ મકવાણા	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૫	શ્રી હિંમતલાલ તુલસીભાઈ મોરી	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૬	શ્રી રસીકભાઈ માધુભાઈ રાઠોડ	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૭	શ્રી હરીભાઈ જેસીંગભાઈ	માળી	૨૭,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૮	શ્રી સુંદરબેન ચંદુભાઈ થોહાણ	સ. કામદાર	૩૦,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૯	શ્રી જયાબેન નાનુભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૨૬,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૦	શ્રી રેખાબેન છનાભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૧	શ્રી શાંતાબેન શામજીભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૨	શ્રી સવિતાબેન નાનજીભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

૬૩	શ્રી મંજુબેન ભલાભાઈ	સ્ત્રી મજુર	। ૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૪	શ્રી વસંતબેન છનાભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૫	શ્રી રાધાબેન કાળુભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૬	શ્રી ધીરૂભાઈ કનુભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૭	શ્રી વાલાભાઈ સોંડાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/- । ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૮	શ્રી જગદીશભાઈ વાલાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/- । ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬૯	શ્રી જગદીશભાઈ ભકાભાઈ આલગોતર	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/- । ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૭૦	શ્રી વાઘાભાઈ જોઘાભાઈ	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/- । ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૭૧	શ્રી જેસાભાઈ એન. આલગોતર	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/- । ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૭૨	શ્રી ધીરૂભાઈ મેઘજીભાઈ મોરી	માળી	૨૭,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૭૩	શ્રીકરમણભાઈ મેપાભાઈ આલગોતર	ચોકીદાર કમ માળી	૧૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૭૪	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

પ્રકરણ–૧૦ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

વર્ષ ૨૦૧૮–૧૯

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ગાર્ડન વિભાગ.

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર
	બી કન્ટીજન્સી		
૧	ઓઝાર, રોઝ પાઈપ નવી લોંન ગોંદરી		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨	પરચુરણ		૩,૦૦,૦૦૦.૦૦
૩	બીયા તથા છોડ		૫,૦૦,૦૦૦.૦૦
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 ઈંટની ધાર		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૮	મીનીટ્રેન તથા રમકડા રીપેર		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૯	બગીચા સર્કલ કોન્ટ્રા.થી ચલાવવા		૧,૦૦,૦૦,૦૦૦.૦૦
	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 ડોકટરની ફી		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૬	પ્લેનોટોરીયમ મેઈન્ટેનન્સ		૦૦.૦૦
	કેપીટલ		
૧૭	ચીલ્ડ્રન કોર્નર તથા સાધનો		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૮	જુદા જુદા સ્થળે બગીચા કરવા તથા હાલનાં સ્થળે બગીચામાં સુધારા કરવા.		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	ટ્રાફીક 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, પધ્ધતિઓ અને સવલતો

(એ) વર્તમાનપત્રો

(બી) નોટીસ બોર્ડ

(સી) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

(ડી) શહેરમાં આવેલ લોકલ કેબલ નેટવર્ક

(ઈ) રીક્ષા દ્વારા લાઉડ સ્પીકર દ્વારા જાહેર પ્રચાર

(એફ) બેનર તથા પત્રકો દ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

(જી) જનસંપર્ક વિભાગ

(એચ) નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર

પ્રકરણ–૧૨

(નિયમ સંગ્રહ–૧૨)

જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીના નામ ,
હોદો તથા બીજી વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૪૫

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૨)

જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીના નામ , હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ડી.એસ.કરમટા	પી.આર.ઓ.વિભાગ મંગળસિંહ રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર.	૯૮૭૯૫૬૫૬૮૮

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૨)

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ , હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન)તથા જાહેર અપીલ માહિતીઅધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એન.ડી.ગોવાણી	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ,બીજોમાળ,મંગળસિંહ રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર.	૯૮૯૮૭૦૧૦૭૧

એનેક્ષર–એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૦૧–૫–૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:– પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૬૪–આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

–:: પ્ર મા ણ પ ત્ર ::–

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રોએકટીવન ડીસ્કલોઝર)૮ .ઈબઈમઈ૯ તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા: ૧/૦૫/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા ધ્વારા માંહે મે જુન..... (વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સ્પેકશન–કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યુ છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા ૩૦–૬–૨૦૧૮ (અહી વર્ષ લખવુ)ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ૮.ઈબઈમઈ૯ નુ ઈન્સ્પેકશન 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 : –

<u>એનેક્ષર–બી</u>

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦–૫–૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭– ૩૩૫૩૬૪– આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર ૮ .ઈબઈમઈ૯ મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૧૮ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ

ગાર્ડન વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

<u>રોડઝ વિભાગ</u>

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ – ૨૦૦૫

વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષચર નં. ૬

શ્રી એમ. ડી. મકવાણા
ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર, રોડઝ
મોબાઈલ નં. ૯૯ ૦ ૯૯ ૧૧ ૯૧૦

પ્રકરણ – ૧

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	નિયમ સંગ્રહ – ૧ સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૩ થી ૪
૨	૩	નિયમ સંગ્રહ – ૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો	૫ થી ૮
૩	૪	નિયમ સંગ્રહ – ૩ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.	૯ થી ૧૯
૪	૬	નિયમ સંગ્રહ – ૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૨૦
૫	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	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 થી ૨૬
૯	૧૭	નિયમ સંગ્રહ – ૧૬ માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૨૭

પ્રકરણ – ૨

(નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	રોડઝ વિભાગનો ઉદ્દેશ / હેતુ	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની હદમાં સમાવિષ્ટ વિસ્તારમાં પાકા રસ્તા / નાળા પુલો તથા ટ્રાફીકને લગતી સુવિધાઓ પુરી પાડવી. તથા નિભાવવી.
૨.૨	રોડઝ વિભાગનું મિશન	મહાનગરપાલિકાની હદમાં સમાવિષ્ટ તમામ વિસ્તારનાં રહેવાસીઓને ઉપરોકત સુવિધા પુરી પાડવી.
૨.૩	રોડઝ વિભાગનો ઈતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ	ભાવનગર શહેરમાં નામ. મહારાજા સાહેબના દુરંદેશીપણાનાં કારણે આઝાદી પહેલાના સમયથી કૃષ્ણનગર ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ તૈયાર કરવામાં આવેલ જેમાં ૧૫ થી ૭૦ ફુટની પહોળાઈનાં ફુટપાથ સાથેનાં વિશાળ રસ્તાઓનું આયોજન કરવામાં આવેલ આ રસ્તાઓ ઉપરાંત ગામતળ વિસ્તારના રસ્તાઓ 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 ટ્રાફીક સુવિધાઓની નિભાવણી કરવી, તથા નવા રસ્તાઓ બ્રીજનાળા, ફુટપાથ બનાવવા,
૨.૫	રોડઝ વિભાગની મુખ્ય ફરજો	મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં હયાત રસ્તાઓની / પુલ નાળા તથા ટ્રાફીક સુવિધાઓની નિભાવણી કરવી, તથા નવા રસ્તાઓ બ્રીજનાળા, ફુટપાથ બનાવવા,
૨.૬	રોડઝ વિભાગ ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	૨.૪ મુજબ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	કમિશ્નર સીટી એન્જીનીયર કાર્યપાલક ઈજનેર નાયબ કા.પા.ઈજનેર અ.મ.ઈ. ટેક.આસિ. અને ટાઈમકીપર
૨.૮	જાહેર તંત્રના અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	જાહેર રસ્તાઓને કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન ન કરવા તેમજ તંત્રની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવાની અપેક્ષા.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની	શહેરમાં ટ્રાફીક સર્કલ (આયલેન્ડ) / ફુટપાથ તથા ટ્રાફીક સુવિધા લોક

	ગોઠવણ અને પધ્ધીતઓ.	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	મુખ્ય કચેરી :– સવારના ૧૦–૩૦

પ્રકરણ – ૩

(નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

કાર્યપાલક ઈજનેર (રોડઝ વિભાગ) :

વહીવટી સત્તાઓ :

(૧) રોડ વિભાગ હસ્તકના કરવાનાં થતાં કામોની તાંત્રીક મંજુરી આપવાની સત્તા, બીલો સર્ટીફાઈડ કરવાની સત્તા.

(૨) રસ્તાના કામોની ટેન્ડર પ્રક્રિયા અન્વયે નિયત કરેલ ટેન્ડર ઓપનીંગ કમિટિનાં મેમ્બર તરીકેની સત્તા.

(૩) તાબા હેઠળના અધિકારી, કર્મચારીઓને કામગીરી વહેંચણી કરવાની સત્તા.

(૪) વિભાગના કર્મચારીઓનાં પગાર પત્રકોમાં સહી કરવાની સત્તા.

(૫) વિભાગના કર્મચારીઓનાં સ્ટેપ ડયુ કરવાની સત્તા.

(૬) રજા મંજુર કરવાની સત્તા, પરચુરણ રજા તથા ૩૦ દિવસની મર્યાદામાં અન્ય રજાઓ મંજુર કરવાની સત્તા.

(૭) તાબા – હેઠળના કર્મચારીઓનાં સી.આર. ભરવા, કસુર બદલ નોટીસ આપવાની સત્તા.

નાણાંકીય : ૧. નિયત કાર્યપધ્ધતિથી રૂા. ૨૫૦૦૦/– કરતાં વધે નહી તેવા, પરંતુ માસ દરમ્યાન કુલ રૂા. ૨,૦૦,૦૦૦/– કરતા વધે નહી તેવા કામો કરાવવા સંબંધી ખર્ચ મંજુર કરવાની સત્તા.

૨. ટ્રાફીક સીગ્નલોનાં લાઈટ બીલો મંજુર કરવાની સત્તા.

૩. ટેલીફોન બીલ મંજુર કરવાની સત્તા.

૪ ઈમ્પ્રેસ, કેશ ઓન હેન્ડ રૂા. ૧૦,૦૦૦/– ધરાવવાની સત્તા.

અન્ય સત્તાઓ: ૧. નિયત દર વસુલ લઈને, ખાતાનાં વાહનો ભાડે આપવાની સત્તા.

૨. નળ–ગટર, ટેલીફોન, ઈલેકટ્રીક કેબલ નાંખવા નિયત રોડ ચાર્જ લઈને, રોડ તોડવાની મંજુરી આપવાની સત્તા.

૩. ટેન્ડર / એગ્રીમેન્ટ મુજબ કામ ન થતું હોય તો તેને અટકાવવાની (બંધ કરાવવાની) સત્તા.

૪ કસુરવાર કર્મચારીઓનો પગાર કાપવાની સત્તા.

ફરજો : ૧. ખાતાનાં વડા તરીકે ખાતાની સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
૨. રસ્તાનાં કામોની દરખાસ્તો તૈયાર કરાવવી, સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવવી.
૩. વિભાગને લગતા કામોનું વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરાવવું.
૪. વ્યકિત, સમુહ કે સંસ્થા ધ્વારા જાહેર રસ્તાને કરવામાં આવતું નુકશાન અટકાવવા આનુસાંગિક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની.
૫. ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરી, તેનો અમલ કરાવવાની ફરજ.

ના. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સત્તાઓ.

વહીવટી સત્તાઃ ૧. પાતાના તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન તથા નિયંત્રણ રાખવાની સત્તા.
૨. તાબાહેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજુર કરાવવાની સત્તા.
૩. રસ્તાનાં કામોનાં બીલો સર્ટીફાઈડ.
૪. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓનાં સી.આર.ભરવાની સત્તા.

નાણાંકીય સત્તા :– નીલ

અન્ય સત્તાઓઃ ૧. ટેન્ડર / એગ્રીમેન્ટ / સ્પેશીફીકેશન મુજબ કામન થતું હોય તો તેને અટકાવવાની સત્તા અથવા બંધ કરવાની સત્તા.
૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને, શિસ્ત સંબંધે નોટીસ આપવાની સત્તા.
૩. કસુરવાર કર્મચારીઓનો પગાર કાપવાની સત્તા.

ફરજો : ૧. રસ્તાનાં કામોની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી, સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવવી.
૨. ઉપરી અધિકારી ધ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરવું તથા કરાવવું.
૩. ખાતાનાં વડાના સહાયક તરીકે ફરજ બજાવવી.

<u>અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી સત્તાઓ :–</u>

વહીવટી સત્તાઃ ૧.ડીપાર્ટમેન્ટના માણસો જેવા કે રોડ વિભાગનાં ટેક.આસિ., ટાઈમ કીપરો, ડ્રાઈવરો, મઝદુરો વગેરે પાસેથી કામગીરી લેવાની સત્તા.

નાણાંકીય સત્તા :– નીલ

ફરજ :

૧. ખાતાના વડા ધ્વારા જે તે વોર્ડ (વિસ્તાર)ની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી જેવી કે જે તે વોર્ડનાં હયાત રસ્તાઓ, ફુટપાથ, સર્કલ, ટ્રાફીક આયલેન્ડ વગેરેની નિભાવણી તેમજ નવા કામો સંબંધી સ્થળ તપાસ, એસ્ટીમેઈટ પ્લાનીંગ સાથેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.

૨. મંજુર રહેલ કામનું સુપરવિઝન કરવું, સ્પેશીફીકેશન મુજબ કામો કરાવવા થયેલ કામોનાં મેજરમેન્ટ લેવાં બીલો બનાવવા તથા કામ પુર્ણ થયે, પુર્ણતા સર્ટીફીકેટ આપવા સુધીની કામગીરી.

૩. વાર્ષિક ભાવોની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.

૪. રોડ વિભાગમાં ખાતાકીય માણસો કર્મચારીઓને રોજ – બરોજની કરવાની થતી ફીલ્ડ ઉપરની કામગીરી સોંપવાની તેમજ તે મુજબ કામગીરી પુર્ણ કરવાના નિયંત્રણ કરવાની.

અન્ય સત્તાઓ :

૧. ટેન્ડર – સ્પેશીફીકેશન મુજબ કામ થતું ન હોય તો કામ અટકાવવા અથવા બંધ કરાવવાની સત્તા.

૨. તાબા હેઠળના આઉટડોર કર્મચારીઓને કામગીરી ફાળવી તેનું નિયંત્રણ કરવું.

<u>જુનીયર કલાર્ક :–</u>

ફરજ :

૧. ખાતાનાં વડા ધ્વારા ફાળવવામાં આવેલ કામગીરી જેવી કે, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઈમ્પ્રેસ કાર્ડ, વિવિધ પ્રકારનાં રજીસ્ટરો, નિભાવવા, સરકારી પત્ર વ્યવહાર, પગાર બીલ, ટી.એ. બીલ, ટેલીફોન / વિજળી બીલો બનાવવા, ઓડીટ પાસ કરાવવા વગેરે પ્રકારની કામગીરી કરવાની ફરજો.

૨. વિભાગને લગતું વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું.

૩. પગાર બીલ તૈયાર કરવા.

૪. કોન્ટ્રાકટરનાં બીલો તૈયાર કરવા.

૫. ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.

૬. વિભાગનું રેકર્ડ નિભાવવું તેમજ વખતોવખત અપ – ડેઈટ કરવું.

૭. બીલ રજીસ્ટર, વર્ક રજીસ્ટર નિભાવવા.

<u>ટાઈમકીપર :</u>

ફરજો. ૧. ઉપલા અધિકારીઓની સુચના અનુસાર વિભાગનાં તથા કોન્ટ્રાકટરો ધ્વારા થતાં ચાલુ કામો ઉપર રોજ – બરોજની દેખરેખ રાખવી.
૨. રોજે – રોજનાં કામનો ડેઈલી પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ આવવો.

<u>પટ્ટાવાળા :</u>–

ફરજ : ૧. રવાનગી કલાર્ક પાસેની ટપાલ / પત્ર જે તે સંબંધી વ્યકિત / સંસ્થા / ઓફીસને સમયસર પહોંચાડવી, તેમજ તે અંગેની નોંધ કરવી.
૨. વિભાગનું દફતર / રેકર્ડ / ફર્નીચર વ્યવસ્થિત ગોઠવવું.

<u>ડ્રાઈવર :–</u>

ફરજ : ૧. ખાતાના વડા ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ વાહન ચલાવવું. જે તે વાહનની લોગબુક મેઈનટેઈન કરવી.
૨. વખતોવખત જે તે વાહનની મરામત કરવી, કરાવવી.

<u>મઝદુર :–</u>

ફરજ : ૧. રોડ મીસ્ત્રી ધ્વારા સોપવામાં આવે તેવી ડીપાર્ટમેન્ટનાં કામોને લગતી તમામ પ્રકારની આઉટડોર કામગીરી જેવી કે : કલરકામ, ખોદાણ કામ, બાવળ કટીંગ, સફાઈ વગેરે.

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ટેન્ડર ડોકયુમેન્ટસ	ટેન્ડર ડોકયુમેન્ટસ
દસ્તાવેજોનું લખાણ	રોડઝ વિભાગેથી કોન્ટ્રાકટથી અપાતા કામો અંગેનું ટેન્ડર.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
	ઈમેઈલ :–bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૨ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ઠરાવ (સ.સ.ઠ.નં. ૧૧૨ તા. ૨૧/૦૨/૦૩)	નામકરણ સંબંધી માર્ગદર્શીકા.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	શહેરના રસ્તાઓ, ચોક, સર્કલો, વિ.ને મહાનુભવોના નામ આપવા માર્ગદર્શીકા.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– સચિવશ્રીની કચેરી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
	ઈમેઈલ :–
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૩ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
કોન્ટ્રાકટ એગ્રીમેન્ટ	કરારનામું
દસ્તાવેજોનું લખાણ	કોન્ટ્રાકટથી આપવામાં આવતા કામો અંગેનું શરતનું કરારનામું.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :– bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૪ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ઓર્ડર	વર્ક ઓર્ડર
દસ્તાવેજોનું લખાણ	કામ શરૂ કરવા અંગેનો આદેશ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :– bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ઠરાવ (સ.સ.ઠ.નં. ૯૭ તા. ૩૧/૧૨/૦૭)	રોડ ખોદાણ ચાર્જ સંબંધી પરિપત્ર.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	જુદાજુદા પ્રકારનાં રસ્તાઓ પર ખોદાણથી નુકશાની ભરપાઈ કરવા સંબંધી દસ્તાવેજ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– સચિવશ્રીની કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :–
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૬ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ઠરાવ	વાર્ષિક ભાવ અંગેનો ઠરાવ.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	વાર્ષિક ભાવોથી રસ્તાના કામો કરાવવા અંગેનો સામાન્ય સભાધ્વારા થયેલો ઠરાવ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– સચિવશ્રીની કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
	ઈમેઈલ :–
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૭ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
કાર્યાલય આદેશ.	કાર્યાલય આદેશ.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	સંબંધીત સત્તાની મંજુરી મળ્યેથી તે સંદર્ભે કરવામાં આવતો આદેશ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :– bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૮ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
પરિપત્ર	પરિપત્ર
દસ્તાવેજોનું લખાણ	વિભાગની કામગીરી સંબંધીત કરવામાં આવેલ પરિપત્ર.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :– bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪
નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૯ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
સામાન્ય સાંભા ઠરાવ (સ.સ.ઠ.નં. ૮ તા. ૨૦/૦૭/૯૭)	વાહનભાડા અંગેનો ચાર્જ ઠરાવ.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	રોડ વિભાગ હસ્તકના વાહનો નિયત દરે ભાડે આપવા અંગેનો ઠરાવ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :– bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧૦ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
મંજુરી પત્ર.	મંજુરી પત્ર.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	વિભાગેથી આપવામાં આવતા તમામ પ્રકારના મંજુરી પત્ર.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :– bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૪

નિયમ સંગ્રહ – ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
પ્રમાણપત્ર.	પ્રમાણપત્ર.
દસ્તાવેજોનું લખાણ	વિભાગેથી આપવામાં આવતા કામ સંબંધી તથા અન્ય પ્રમાણપત્ર.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :– રોડઝ વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
	ઈમેઈલ :– bhmcroads@yahoo.com
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	–

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનું. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	વિભાગીય કક્ષા	ટેન્ડર ડોકયુમેન્ટ સાદી	અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	જુનીયર કલાર્ક
૨.	વિભાગીય કક્ષા	કોન્ટ્રાકટ એગ્રીમેન્ટ	અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	જુનીયર કલાર્ક
૩.	વિભાગીય કક્ષા	કાર્યાલય આદેશ	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	જુનીયર કલાર્ક
૪.	વિભાગીય કક્ષા	વર્ક ઓર્ડર	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	જુનીયર કલાર્ક
૫.	વિભાગીય કક્ષા	પરિપત્ર	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	જુનીયર કલાર્ક
૬.	વિભાગીય કક્ષા	મંજુરી પત્ર	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	જુનીયર કલાર્ક
૭.	સચિવ કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	માર્ગદર્શિકા	નિયત ફી ભરીને	સચિવશ્રી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૮.	સચિવ કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	રોડ ખોદાણ ચાર્જ વસુલ લેવા અંગેનો ઠરાવ	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	સચિવશ્રી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૯.	સચિવ કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	વાહન ભાડુ વસુલ લેવા અંગેનો ઠરાવ	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	સચિવશ્રી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
૧૦.	સચિવ કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	ખાનગી સોસા.ના ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડેવલપ મેન્ટ અંગેનો સુપરવિઝન ચાર્જ	સાદી અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને	સચિવશ્રી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

પ્રકરણ – ૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧	જુદાજુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુ સરવામાં આવે છે ? રોડ વિભાગને સંબંધીત હાથ ઉપર લેવાના થતાં કામો અંગેની દરખાસ્ત જુ.કલાર્ક અ.મ.ઈ.શ્રી ધ્વારા ઉદ્ભવે અને આવી દરખાસ્તની ના.કા.ઈ.શ્રી ધ્વારા ચકાસણી કરીને કા.પા.ઈ.શ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જે સીટી એન્જી. શ્રી મારફતે કમિશ્નરશ્રી સમક્ષ રજુ થાય છે. જરૂર જણાયે સંબંધીત સમિતિની મંજુરી માટે મોકલવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપ દંડો નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા – કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. અગત્યની બાબતો / અગત્યતા ધરાવતા કામો માટે પણ વિધિવત દરખાસ્ત વિભાગ તરફની તૈયાર કરવામાં આવે છે. જરૂર જણાયે નિષ્ણાંતોની સલાહ – સેવા લેવામાં આવે છે અને આવી દરખાસ્ત નિયંત્રણ અધિકારી મારફતે કમિ.શ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જે તાંત્રીક તેમજ વહીવટી રીતે યોગ્ય જણાયે સક્ષમ સત્તા (પેટા કમિટિ સ્થાયી કમિટિ જનરલ બોર્ડ) સમક્ષ મુકવામાં આવે છે. જયાં યોગ્ય ચર્ચા – વિચારણાનાં અંતે નિર્ણય કરવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? (૧) સ્વતંત્ર વ્યકિતગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર ધ્વારા જે તે સંબંધીત વ્યકિત સંસ્થા કેમંડળને જણાવવામાં આવે છે. ટેલીફોનથી પણ જણાવવામાં આવે છે. (૨) લેવાયેલ નિર્ણય જાહેર જનતાને સ્પર્શતો હોય તો તેવા વખતે ન્યુઝ પેપર, ન્યુઝ ચેનલ, પ્રેસનોટ ધ્વારા જાહેરાત ધ્વારા રીક્ષાઓ ફેરવી જેવી પધ્ધતીની જનતા સુધી નિર્ણય પહોચાડાય છે. ઘણી વખત પત્રીકાઓ છપાવી પણ જનતાને માહિતગાર કરવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારી કયાં છે ? રોડ વિભાગના કામો માટે અ.મ.ઈ.શ્રી,ના.કા.ઈ.શ્રી, કા.ઈ.શ્રી, સીટી એન્જી.શ્રી લીગલ વિભાગ તેમજ કમિશ્નરશ્રી વિગેરેનાં મંતવ્યો લેવામાં આવે છે.
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છ ? વહીવટી નિર્ણયો લેવા માટે અંતિમ અધિકારી કમિશ્નરશ્રી છે.

રોડઝ વિભાગ

તા. ૧/૦૫/૧૮ ની સ્થિતિએ.

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

૧૧ .૧ નીચેના નમુનામાં માહિતિ.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1	શ્રી સુરેશભાઈ ગોધવાણી	કા.પા.ઈ	82600.00	-	સરકારશ્રીના સાતમાં નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
2	શ્રી સોલંકી રાજેશ એચ.	જુની. કલાર્ક	35300.00	-	
3	શ્રી પરમાર ભુપેન્દ્રભાઈ બી.	ટાઈમ કીપર	35300.00	-	
4	શ્રી મનસુરી યુસુફ ઉમરભાઈ	ટાઈમ કીપર	36100.00	-	
5	શ્રી રાઠોડ બહાદુરસિંહ વજેસિંહ	ટાઈમ કીપર	30200.00	-	
6	શ્રી વાલજીભાઈ પરશોતમભાઈ	ડ્રાઈવર	36100.00	-	
7	શ્રી રાઠોડ આરીફભાઈ બચુભાઈ	પટ્ટાવાળા	30200.00	-	
8	શ્રી ચૌહાણ જશુબેન જી.	પટ્ટાવાળા	26000.00	-	
9	શ્રી રાઠોડ અજયમાલા સુનિલભાઈ	પટ્ટાવાળા	24500.00		
10	શ્રી જીલુભાઈ કનુભાઈ પરમાર	મજુર	34000.00	-	
11	શ્રી ગૌરીબેન છનાભાઈ	મજુર	26000.00	-	
12	શ્રી ચંપાબેન જીવાભાઈ	મજુર	23100.00	-	
13	શ્રી ભારતીબેન ગોરધનભાઈ	મજુર	26000.00	-	
14	શ્રી જયાબેન જીવણભાઈ	મજુર	26000.00	-	
15	શ્રી પુરીબેન ડાયાભાઈ	મજુર	26000.00	-	
16	શ્રી સવિતાબેન શામજીભાઈ	મજુર	26000.00	-	
17	શ્રી સવિતાબેન નાનુભાઈ	મજુર	26000.00	-	
18	શ્રી મંજુબેન બચુભાઈ	મજુર	23800.00	-	
19	શ્રી માનુબેન જીવાભાઈ	મજુર	26000.00	-	
20	શ્રી મંજુબેન સીકકાભાઈ	મજુર	26000.00	-	
21	શ્રી મંજુબેન ખોડાભાઈ	મજુર	26000.00	-	
22	શ્રી ભાનુબેન રણજીતભાઈ	મજુર	26000.00	-	
23	શ્રી વાલીબેન મંગાભાઈ	મજુર	26000.00	-	

24	શ્રી રમેશભાઈ દાનાભાઈ	મજુર	26000.00		
25	શ્રી દિપકભાઈ છનાભાઈ	મજુર	26000.00		
26	શ્રી જેઠવા અંબાબેન બી.	મજુર	25200.00		
27	શ્રી ગૌરીબેન રમણીકભાઈ	મજુર	28400.00		
28	શ્રી કાજી ઈમરાન એસ.	મજુર	25200.00		
29	શ્રી પઠાણ ફીરોઝ એફ.	મજુર	25200.00		
30	શ્રી કલોતરા જીવુબેન હમીરભાઈ	મજુર	18700.00		
31	શ્રી ભગીરથભાઈ એલ. ભટ	અમઈ	41100.00		સરકારશ્રીના સાતમાં નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળતા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
32	શ્રી મનસુખભાઈ કે. બોરીચા	અમઈ	41100.00		
33	શ્રી હિતેષભાઈ સોમાભાઈ પંચાલ	અમઈ	41100.00		
34	શ્રી દિહોરા મનિષભાઈ વલ્લભભાઈ	અમઈ	38090.00		
35	શ્રી રાજાઈ પંકજભાઈ કનૈયાલાલ	અમઈ	38090.00		
36	શ્રી મોરી વૈભવસિહ ઉપેન્દ્રસિહ	અમઈ	38090.00		
37	શ્રી મેહુલભાઈ એ.રાવળ	ફીકસ ટેક.આસિ.	31340.00		
38	શ્રી અજયસિંહ પી.દરબાર	ફીકસ ટેક.આસિ.	31340.00		
39	શ્રો આનંદ વસાવા	ફીકસ ટેક.આસિ.	31340.00		
40	શ્રી કુલદિપભાઈ મુછડીયા	ફીકસ ટેક.આસિ.	31340.00		
41	શ્રી નિલેશભાઈ બી.મચ્છર	ફીકસ જુની. કલાર્ક	19950.00		
42	શ્રી પ્રશાંતભાઈ વસાવા	ફીકસ જુની. કલાર્ક	19950.00		
43	શ્રી પંડયા ભરતભાઈ	સી. કલાર્ક	46100.00		

પ્રકરણ ૧૨ <u>નિયમ સંગ્રહ – ૧૧</u>

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર.–૨૦૧૮–૧૯

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતનોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ – ૨૦૧૮–૧૯ અન્ય જાહેર તંત્રો માટે.

વિભાગ :– ૪૧. રોડઝ વિભાગ

કોર્ડ નંબર	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર ૨૦૧૮–૧૯ (લાખમાં)	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર (લાખમાં)	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ હપ્તાની સંખ્યા	કુલ ખર્ચ
30101	**<u>પગાર</u>**	188	188		
30299	**<u>અન્યભથા</u>**	67	67		
38404	**<u>ઓઝાર</u>**	1	1		
❖	**<u>સી.મરામત નિભાવ</u>**				
38401	રસ્તા રીપેરીંગ	300	300		
38403	ટ્રાફીક આઈલેન્ડ	10	10		
34301	પરચુરણ તથા પોસ્ટજ ખર્ચ	1	1		
38412	ફુટપાથ રીપેર	200	200		
	રોડ સાઈડ કલીનીંગ	50	50		
43101	ડી એન રજી.	1	1		
❖	**<u>ઈ વિશેષ ખર્ચ</u>**				
38415	આઉટરરીંગ રોડ બનાવવા	1	1		
38406	ઈલે.પોલ્સ શીફટીંગ	5	5		
38416	પછાત વિસ્તારના ડેવલોપ માટે રોડની સુવિધા	10	10		
❖	**<u>કેપીટલ</u>**				
64401	અપગ્રેડીગ એ.પેસી કરવા	5	5		
64403	ટ્રાફીક આયલેન્ડ	50	50		
64402	નવા બ્રિજ –નાળા બનાવવા તથા જુના બ્રિજ મજબુતી કરણ	10	10		
64803	પીકઅપ વાહન ખરીદવા	1	1		
64404	રેલીગ કરવી	5	5		
64304	રંગીન કુવારા	1	1		
64405	સ્ટેચ્યુ– અનુસાંગીક કામ.	6	6		
64221	રેલ્વે અન્ડર બ્રિજ	1	1		
64406	ફુટપાથ બનાવવા	5	5		
64407	ટ્રાફીક સીગ્નલ	20	20		
64408	સાઈન બોર્ડ તથા સ્ટ્રીટ બોર્ડ	5	5		
64232	શહેરમાં ઓવરબ્રીજ બનાવવા	1	1		

પ્રકરણ – ૧૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કિક કરેલ ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કિક કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

મંજુરીઓ આધારીત ધોરણો

૧.	રૂા. ૨૫૦૦૦/– સુધીનાં કામોની મંજુરી કાર્યપાલક ઈજનેર રોડ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
૨.	રૂા. ૫૦,૦૦૦/– સુધીનાં કામોની મંજુરી સીટી એન્જીનીયર ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
૩.	રૂા. ૫,૦૦,૦૦૦/– સુધીનાં કામોની કમિશ્નરશ્રી ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
૪.	રૂા. ૯,૦૦,૦૦૦/– સુધીનાં કામોની મંજુરી બાંધકામ સમિતિ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
૫.	રૂા. ૯,૦૦,૦૦૦/– થી ઉપરનાં કામોની મંજુરી સ્થાયી સમિતિ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
	કામની અગત્યતા આધારીત ધોરણો ૧. તાકીદે કરવાનાં થતાં કામો. ૨. મુખ્ય રસ્તા સંબંધીત કામો. ૩. પેટા રસ્તાને લગતા કામો. ૪. કાચા રસ્તાને લગતાં કામો. ૫. નવા વિકસી રહેલા વિસ્તારનાં કામો. ફંડ ઉપલબ્ધીનાં આધારે. ૧) વિવિધ પ્રકારની ગ્રાન્ટ જેવી કે ધારાસભ્યશ્રી, સંસદસભ્યશ્રી, મ્યુ. ફાઈ. બોર્ડ, મનોરંજન કર, ગંદા વિસ્તારસુધારણા વગેરે.
૨)	સ્વભંડોળમાંથી કરવાના થતાં કામો.
૨/એ	સભ્યશ્રીનાં ફંડમાંથી સુચવેલ કામો. સ્વભંડોળમાંથી કરવાનાં કામો.
	સીઝન આધારીત કામો. ચોમાસાની ઋતુમાં ડામરના કામો કરવામાં આવતા નથી. ચોમાસાની ઋતુમાં રસ્તા પરનાં ખાડાઓ પુરવાની ત્યારબાદ શકય હોય તો સ્ટોન પેવિંગ, બ્યુટેમીન, સ્પ્રે. ગ્રાઉટીંગનાં કામો કરવામાં આવે છે અને નવેમ્બર માસથી ૧૫ જુન સુધી ડામરનાં રસ્તાઓનાં કામ કરવામાં આવે છે. રોડ વિભાગ ધ્વારા, રસ્તા, ચોક, સર્કલને નામ – કરણ કરવા, પ્રતિમાઓ મુકવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની કામગીરીમાં જનરલ બોર્ડ ધ્વારા નક્કિક કરવામાં આવેલ

	નીતી – નિયમો મુજબ પ્રથમ ચકાસણી કરી સક્ષમ સત્તાની મંજુરી અર્થે દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૧૭

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવીકે,

(એ.) વર્તમાન પત્રો
(બી.) નોટીસ બોર્ડ
(સી.) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ
(ડી.) શહેરમાં આવેલ લોકલ કેબલ નેટવર્ક
(ઈ.) જાહેરાત તંત્રની વેબસાઈટ
(એફ.) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
(જી.) બેનર તથા પત્રકો ધ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

રોડઝ વિભાગ
તા. ૨૮/૫/૧૮

એનેક્ષર –બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧/૫/૨૦૦૯ના પરીપત્ર ક્રમાંક–પીએડી ૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪ આર.ટી.આઈ સેલનું બિડાણ)

: – પ્રમાણપત્ર : –

આથી પ્રમાણિત કરવામાં

આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર" (પીએડી) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

કાયપાલક ઈજનેર
રોડઝ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

રોશની વિભાગ

માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ- II

એનેક્ષર- ૨૮

શ્રી સી.બી.વ્યાસ.

કાર્યાપાલક ઇજનેર,

રોશની વિભાગ,મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર ફોન .૦૨૭૮-૨૫૧૨૯૨૯

વર્ષ: ૨૦૧૮-૧૯

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	સંગઠની વિગતો/કર્યો અને ફરજો	3 થી 5
૨	(3)	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	6 થી 8
3	(૪)	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો વિનિયમો,સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	9
૪	(૫)	નિતિ ધડ્તર અથવા નિતિ અમલ સમ્બધિત જનતના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્સ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તેની વિગત.	10
૫	(૬)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજો કક્ષાઅઓ અંગેનુ પત્રક	11
૬	(૮)	સરકારી માહિતી અધિકારીઓ ના નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો	12
૭	(૯)	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયમા અનુસરવાનિ કાર્ય પધ્ધતિ	13 ,14
૮	(૧૧)	વિનિયમોમા જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળ્તુ માસિક મહેનતાણુ	15
9	(12)	રોશની વિભાગના અધિકારીઓ/કર્મચારીની કામગીરીનું પત્રક	16
10	(13)	રોશની વિભાગને ફાળવેલ વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮ ના બજેટની વિગત	17

પ્રકરણ-2 (નિયમ સંગ્રહ-1)

સંગઠનની વિગતો,કાર્યો,અને ફરજો

2.1 રોશની વિભાગના ઉદ્દેશ/હેતુ :

મ્યુનિ. કોર્પોરેશન ભાવનગર શહેર હદ વિસ્તારમાં આવેલ મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા જાહેર કરવામા આવેલા સાર્વજનીક રસ્તા ઉપર સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધાની જોગવાઈ છે. તે મુજબ લાઈટ સુવિધા આપવામા આવે છે. અને તેની નિભાવણી કરવામા આવે છે.

2.2 રોશની વિભાગ તંત્રનું દુરંદેશીપણું (વિજન):

ભવિષ્યના શહેરના વધતા વ્યાપમે ધ્યાને લઈ આ વિભાગ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાને વખતોવખત અપગ્રેડ કરવામા આવે છે.

2.3 રોશની વિભાગનો ટૂંકો ઈતિહાસ:

ભાવનગર સ્ટેટના સમયથી મહારાજા સાહેબ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા મર્યાદીત પ્રમાણમા પૂરી પાડવામા આવેલ જેનો મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી ગોધરા ઈલેક્ટીક સીટી દ્વારા તેમજ ત્યારબાદ ભાવનગર ઈલેક્ટ્રીક સીટી દ્વારા આ સુવિધા 1978 સુધી તેઓ હસ્તક નિભાવવામા આવતી હતી.

ભાવનગર શહેરના વિજ પુરવઠાની વ્યવસ્થા 1979માં ગુ.વિ. બોર્ડ દ્વારા ભાવનગર ઈલેક્ટ્રીક સીટી કંપની પાસેથી હસ્તગત કરવામા આવતા સ્ટ્રીટલાઈટની સુવિધા પણ 1978 સુધી ગુ.વી. બોર્ડ પાસે ચાલુ રહેલ. 1978 થી ભાવનગર મ્યુ. કોર્પોરેશન ના રોશની વિભાગનું સ્ટ્રીટલાઈટ મેન્ટેનન્સ નું સેટઅપ ઉભુ કરી સ્ટ્રીટ્લાઈટ મેન્ટેનન્સ નિભાવણી કરવામા આવે છે. જે વ્યવસ્થા કાર્યરત છે.

2.4 રોશની વિભાગની ફરજો:

આ વિભાગની ફરજોમા મુખ્યત્વે શહેરના સાર્વજનીક રસ્તાઓ ઉપર આવેલ સ્ટ્રીટલાઈટની મરામત નિભાવણી કરવી તથા પ્રવર્તમાન બી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયે કલમ -249 મુજબ રસ્તાઓ પર સ્કુટીની કરી નવી ડિમાન્ડ એંગે કાર્યવાહી હાથ ધરવી. તથા મ્યુની. કોર્પોરેશનના બીલ્ડીંગોમા ઈલેક્ટ્રીક ફીક્સેશન અન તેને આનુસંગીક કામગીરી કરવી.

2.5 રોશની વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃતી અને કાર્યો:

સ્ટ્રીટ્લાઈટ સુવિધા પુરી પાડવા ઉપરાંત આ વિભાગ દ્વારા 1990 થી ગાર્ડન વિભાગ હસ્તક્ના ટ્રાફિક સિગ્નલોની મરામત કામગીરી સોપવામા આવ્યા મુજબ અત્રે ઉપલબ્ધ માળખાકિય સુવિધા મુજબ કામગીરી હાથ ધરવામા આવે છે.આ સિવાય મ્યુ.બીલ્ડીંગમા આવેલ ૭૦ ટેલિફોન લાઇનનુ ઇંનટર્નલ ઇ.પી.બી.એક્સ સિસ્ટમ નિભાવણી કરવામા આવે છે. આ સિવાય મ્યુ.બીલ્ડીંગ ખાતે આવેલ બન્ને લિફ્ટ તથા વોટર કુલર, એરકંડિશનર વિગેરે એપ્લાયન્સીસતથા લાઇટ પંખા વિગેરે નુ મેઇન્ટેનન્સ અત્રેથી કરવામા આવે છે.

2.6 રોશની વિભાગ દ્વારા આપવામા આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનુ સક્ષિપ્ત વિવરણ:

આ વિભાગ દ્વારા લોકોની જાહેર સલામતી અને સુખાકારીનાં ભાગ રૂપે સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા પૂરી પાડવામ આવે છે. જે માટે પ્રવર્તમાન સમયમા વર્ષ ૨૦૧૧ -૧૨ના નાણાંકીય વર્ષ થી રહેણાંકીય મીલ્કત મા 1% અને વણિજ્ય મિલ્કત મીલ્કત વેરાની આકારણીના 2% મુજબ સ્ટ્રીટ લાઈટ ટેક્ષ બી,પી.એમ.સી.એક્ટ -1948ની કલમ -127(2)(છ) અન્વયે લેવામા આવે છે.

2.7 રોશની વિભાગના માળખાનો આલેખ :

કમિશ્નરશ્રી

સીટી એન્જીનીયર

કાર્યપાલક ઈજનેર

ના.કા.ઈ

સી. કલાર્ક અ.મ.ઈ

જુ.કલાર્ક ટેક.આસીસ્ટન્ટ

લાઈટ ઈન્સ્પેકટર લીફ્ટમેન હેલ્પર/બેલદાર

2.8 રોશની વિભાગ તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમ્મતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

(1) આ વિભાગને સ્ટ્રીટ લાઈટ નેટવર્ક સંરક્ષણ માટે સાચી અને પૂર્વગ્રહ વગરની ફરીયાદ કે માહીતી મળે તે અપેક્ષા રાખવામા આવે છે.

(2) ફરીયાદ કરેલ કામ સબબ નિવારણ માટે ઈલેક્ટ્રીક કામ હોય થોડી ધીરજ કેળવવી જોઈએ તેથી એકસેડન્ટ ન થાય તેની તકેદારી રાખી શકાય.

(3) સ્થળ તપાસ કે મરામત દરમ્યાન ઈલેક્ટ્રીક પોલ ફરતે દબાણ ન કરવા જોઈએ તથા લોકો દ્વારા સહયોગ મળવો જોઈએ.

(૪) સ્ટ્રીટલાઈટ જાહેર જનતાની સુવિધા માટે હોય તેની પોતાની સમજી તેની તોડફોડ કે જાણવણી કે કાલજી રાખવી જોઈએ.

2.9 લોકોનો સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પ્રવૃતી:

સ્ટ્રીટલાઈટ જાહેર સુવિધા સબબ હોય અસામાજીક તત્વો દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટને નુકશાન કરે કે તેને બંધ જરવા પ્રયત્ન કરે તે અંગેની માહિતી નામ જોગ વિભાગને આપવા અપેક્ષા કરવામાં આવે છે.

2.10 સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

આ વિભાગમાં રૂબરૂ ફરીયાદ નાગરીક સુવિધા કે ફોન દ્વારા **૦૨૭૮-૨૫૧૪૮૧૨** દ્વારા ફરીયાદ નોંધાવતા ઉપરાંત ઓફિસ સમય દરમ્યાન રૂબરૂ આવીને પણ ફરીયાદ નોંધાવી શકાય છે. તેમજ ઓંનલાઇન ફરિયાદ www bmcgujarat.com વેબ સાઇડ 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
	2	વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ, દફતરી હુકમ, તત્સંબંધી ઠરાવ, ખાસ સુચનાઓ વિગેરેનો યથાયોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા છે.
વહીવટી	1	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટે પ્રવર્તમાન નિયમ અને જોગવાઈ અનુસાર આવેલ રજુઆતની ચકસણી કરી સર્વે કરી ઉપલી સત્તાને મંજુરી અર્થે રજુ કરવામા આવે છે.તેમજ મંજુરી ઉપલબ્ધ થયે તેની અમલવારી કરવામા આવે છે,
	2	ખાતા અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવા બાબતની મર્યાદીત સત્તાઓ તે ઉપરાંત કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા , સ્ટેમ્પ ડ્યુ કરવા, કસુર બદલ મર્યાદીત દંડ કરવા , સ્ટાફની કામગીરીની સોંપતી કરવી નીચેના સ્તરના સ્ટાફની કરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો કરવા અને ફરજ ના બજાવવાના સામે યોગ્ય પગલા ભરી ઉઅપલી સત્તાને ભલામણ લખી મોકલવી.
નાણાંકીય સત્તાઓ	1	નિયત કાર્યપધ્ધતીથી રૂપીયા ૨૫૦૦૦ કરતા વધે નહી તેવા પરંતુ માસદરમ્યાન 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.,સીફ્ટ. સુપરવાઈઝર, ની દેખરેખ નીચે કામગીરી કરાવવી.ખાતા નિયંત્રણની તથા સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ ઉપરી અધિકારી દ્વારા થતા હુકમનુ પાલન કરી સંબંધીત કામગીરી અમલવારી કરાવવી. તથા જે સમયે ફેરેફાર વાળા હુકન થાય તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.
હોદ્દો		**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, રોશની વિભાગ**
સત્તાઓ-ફરજો		
વહિવટી	1	ઉપલી સત્તા દ્વારા મંજુર કરવામાં આવેલા કોય નોટીસ, પત્રો, કાગળો, સ્ટાફ નોટીસ, વિગેરે તેમની સહીથી રવાના કરવા
	2	ઉપલી સત્તા દ્વારા તેમને તેમના નિયંત્રણ હેઠળ ફાળવેલ સ્ટાફ કર્મચારી, સુપરવાઈઝર , કલાર્ક, મેઈન્ટેનન્સ કર્મચારી વિગેરે પાસેથી કામ લેવું. અને તેનું નિયંત્રણ રાખવું.
	3	કામના ચાલતા રહેલ પ્રિગ્રેસ પર દેખરેખ રાખવું નિયત સમયમા કામ થઈ રહે તેનુ ધ્યાન રાખવું ફરીયાદોનો યોગ્ય ઉકેલ આવી રહે તે માટે જરૂર પડે તે માટે સંસ્થાના અન્ય વિભાગો, અન્ય અધિકારીઓ કે નીચેના સ્ટાફ સાથે જરૂરી સંકલનમા રહેવુઅને સંસ્થાનું કે , વિભાગનું કાઅમ વ્યવસ્થિત ચાલે તે રીતે સ્થાપીત કરવા બનતા પ્રયત્ન કરવા. અને ઉપલી સત્તાને રીપોર્ટ કરવા.

નાણાકીય સત્તાઓ		---
અન્ય સત્તાઓ		---
હોદ્દો		**અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી, રોશની વિભાગ**
સત્તાઓ-ફરજો		
	1	શહેરના બધા જ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણી નું કામ
	2	ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખવું.
	3	નેટવર્ક , મ્યુ. સ્ત્રોત પર કોઈના દ્વારા અનાધિકૃત ચાલતી હશે તે અટકાવવી. અને ઉપલી સત્તાને જાણ કરવી.
	4	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટેના પ્રકરણો, નેટવર્ક મંજુરીના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા.
	5	નેટવર્કમા અપગ્રેડેશનમાટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા મરામત માટે માલ સામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજુ કરશે. વખતોવખત ના કામના મેજરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતા રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
	6	નિયમોનુસાર તેમના ઉપરીઅધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.
નાણાંકીય સત્તાઓ		
અન્ય સત્તાઓ		
હોદ્દો		**ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ**
	1	શહેરના બધા જ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણી નું કામ
	2	ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખવું.
	3	નેટવર્ક , મ્યુ. સ્ત્રોત પર કોઈના દ્વારા અનાધિકૃત ચાલતી હશે તે અટકાવવી. અને ઉપલી સત્તાને જાણ કરવી.
	4	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટેના પ્રકરણો, નેટવર્ક મંજુરીના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા.
	5	નેટવર્કમા અપગ્રેડેશનમાટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા મરામત માટે માલ સામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજુ કરશે. વખતોવખત ના કામના મેજરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતા રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
	6	નિયમોનુસાર તેમના ઉપરીઅધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.
નાણાકીય સત્તાઓ		
અન્ય સત્તાઓ		
હોદ્દો		**સીનીયર અને જુનીયર કલાર્ક**
સત્તાઓ-ફરજો		

	1	તેમને વહીવટી કે નાણાકીય સત્તા પ્રાપ્ત નથી
વહીવટી	2	ખાતા અધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રીયાના ભાગ રૂપે કામગીરી સૌપવામા આવે તેવી ફરજો બજાવશે.
	3	સંબંધીત તુમારો-પ્રકરણોનું રેકોર્ડ, પોટલા દફ્તર વગેરે તેના પર નામાંકન કરેએ આઈડેન્ટીફીકેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે. તેમજ સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા રજીસ્ટર નિભાવશે. કામન પ્રગતિ અફેવાલો મંજુર પ્રકરણના અહેવાલો, ટેન્ડર પ્રક્રીયાઓ ખાતા ના ઉપરી અધિકારીશ્રીસુચના મુજબ કરશે.
	4	પગાર તથા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંગેની કામગીરી
નાણાકીય સત્તાઓ		
અન્ય સત્તાઓ		
હોદ્દો		**લાઈટ ઈન્સપેક્ટર**
સત્તાઓ-ફરજો	1	શહેરના જુદાજુદા ઝોનવાઈઝ ઈન્સપેક્ટરો દ્વારા જે તે ઝોનના સ્ટ્રીટલાઈટ બંધના રીપોર્ટ આપવા તથા તેના કામ અંગેના શીટ બનાવી મેઈન્ટેનન્સ માટે કામ આપવું. સ્ટ્રીટ લાઈટ ચાલુ બંધ ના રોજબરોજ ના રીપોર્ટ લખવા. તેના રજીસ્ટરો નિભાવવા. નવી સ્ટ્રીટલાઈટો ફીટ થયે તેના અપગ્રેશનો કરવા પી.જી.વી.સી.એલ. ને લગતી ફરીયાદો અપી તેને નીકાલ કરવા અને તે અંગેની કામગીરીની રજીસ્ટરોમા નોંધ લેવી.તેથા ઝોનમા આવતી જુદી જુદી પ્રકારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની ચાલુ બંધની નોંધ તથા તેના અપગ્રેશનની નોંધ રાખવી.
હોદ્દો		**વાયરમેન**
સત્તાઓ-ફરજો	1	મ્યુની. ઓફિસ બિલ્ડીંગમા આવતા ઈલેક્ટ્રીફીકેશન ના મરામત અને નિભાવણી તથા ઈન્ટરનલ ટેલીફોન મરામત ની કામગીરી., ટ્રાફીક સિગ્નલોની નિભાવણી તથા તેના આંશીક મેઈન્ટેનન્સ.

પ્રકરણ -4 (નિયમ સંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

4.1 જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો.આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

(1)	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા બાબત**
		સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા મેળવવા માટે સ્થાનીક રહીશો દ્વારા અરજી આપી સુવિધા માંગવામા આવે છે. જે અરજી અનુસંધાને સ્થળ તપાસ કરી સ્થળ ઉપર જરૂરીયાત જણાય તેવા સ્થળો એ મીનીમન ૩૦મીટરના અંતરે એક સ્ટ્રીટ લાઈટ થી બીજી સ્ટ્રીટ લીઈટ વચ્ચેનુ અંતર ધ્યાનમા રાખી સુવિધા આપવામા આવે છે. આ સુવિધાને ઉપલબ્ધ કરવા વિભાગ દ્વારા મ્યુની. દ્વારા જાહેર રસ્તા છે કે નહી તે માટે રોડ વિભાગ દ્વારા એન.એ.સી. મેળવીને સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામા આવે છે.
(2)	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ અંગે**
		સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ માટે લેખીત અરજી કે રૂબરૂ આવી લખાવી જવાથી કે ફોન ઉપર ફરીયાદ કરી નીકાલ કરવામા આવે છે તે અંગે ડીપાર્ટમેન્ટ દ્વારા જ રુટીન મેઈન્ટેનન્સ ગેંગ રોજ બરોજ આવતી ફરીયાદોનો નિકાલ કરવા માલસામાન સાથે સાઈટ ઉપર સ્ટ્રીટ લાઈટ્ની મરામત કરવામા આવે છે.આ અંગે જાહેર જનતા પાસેથી કોઈ ચાર્જ વસુલ કરવામા આવતો નથી.

પ્રકરણ -5 (નિયમ સંગ્રહ -4)

નીતી ધડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતી ધડતર :

5.1 શું નીતીઓના ધડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુનામા આવી નીતીની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે.?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
નીલ			

આનાથી નાગરીકને 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 અંગેનુ પત્રક

6.1 સરકારી દસ્તાવેજો વિશે ની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યા આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવિ કે સચિવાલય કક્ષા, નીયામક ની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.('અંન્યો') લખવા ની જગ્યાએ કક્ષા નો ઉલ્લેખ કરો.)

નિતિ ધડ્તર:

અનુ.નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું અને તેની એકલીટીમા ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતી	નીચેની વ્યક્તી પાસે છે/તેના નિયંત્રણમા છે.
1	દફ્તર	કાર્યાલય આદેશ,દફતરી હુકમ , ટેન્ડર પ્રક્રીયા	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ.મ્યુ.કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધીત અરજી કરવી	જુનીયર કલાર્ક
2	દફ્તર	એગ્રીમેંટ	---"---	---"---
3	દફ્તર	વર્કઓર્ડર	---"---	---"---
4	દફ્તર	પરીપત્ર	---"---	---"---
5	દફ્તર	અખબારી યાદી	---"---	---"---
6	દફ્તર	હસ્તક પત્રક ફાઈલો	---"---	---"---
7	દફ્તર	માલસમાન સ્ટોર્સ ખરીદી,તુમારો મેજરમેન્ટ બુક, સ્ટોર ઈસ્યુ વિ. રજીસ્ટર	---"---	શીફ્ટ સુપરવાઈઝર સ્ટોર
8	દફ્તર	મેઈન્ટેનન્સ કામના તુમારો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
9	દફ્તર	ખાતા ના વાહનની લોગબુક	---"---	જુનીયર કલાર્ક
10	દફ્તર	પી.જી.વી.સી.એલના બીલો તથા ટેલીફોન બીલો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
11	દફ્તર	ઈમપ્રેશ હેડને લગતા તુમારો અને બીલો	---"---	સીનીયર કલાર્ક
12	દફ્તર	સ્ટેશનરીને લગતુ દફ્તર	---"---	સીનીયર કલાર્ક
13	દફ્તર	એસ્ટાબ્લીશમેંટ ને લગતા તુમારો	---"---	સીનીયર કલાર્ક
14	દફ્તર	એસ્ટાને લગતા બીલો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
15	દફ્તર	એસ્ટાને લગતી રજાઓ વિ. બાબત	---"---	સીનીયર કલાર્ક
16	દફ્તર	રોશની વિભાગને લગત ઠરાવનું દફ્તર	---"---	સીનીયર કલાર્ક

પ્રકરણ -8(નિયમ સંગ્રહ -7)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

8.1 જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપલેટ)સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામા આપો.

સરકારી તંત્રનુ નામ: ભાવનગર માહનગરપાલિકા, રોશની વિભાગ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામુ
1	શ્રી સી.બી.વ્યાસ	કા.ઈ.શ્રી. રોશની વિભાગ	(0278)	2512929	--	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	સરનામુ

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા)સત્તાધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામુ

પ્રકરણ-9

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામા અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી.

9.1 જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતી અનુસરવામા આવે છે. (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરે નો સંદર્ભ ટાંકી શકાય .)

જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય લેવા અસ્તિત્વમા પાવર ડેલીગેશન અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય માટે સંબંધીત કલાર્ક, અ.મ.ઈશ્રી. દ્વારા નોંધ ડે.એન્જીનીયર તરફ તથા ત્યાથી કા.ઈ.શ્રી તરફ ત્યાથી સી.ઈ.શ્રી તરફ છેવટે સી.ઈ.શ્રી કમિશ્નરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ નોંધ મુકે છે. કમિશ્નરશ્રી દ્વારા અથવા સંબધીત કમિટી કે જનરલ બોર્ડ દ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરવવામા આવે છે.

9.2 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતીઓ ઠરાવેલ કાર્યપધ્ધતીઓ/નીયમ માપદંડો/નીયમો ક્યાં કયાં છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.?

રોશની ખાતામા અધિકારીને જે વહીવટી નાણાંકીય સત્તાઓ આપવામા આવે છે. તત્સંબંધી નિર્ણય નીચેના સ્ટાફ થી દરખાસ્ત રજુ થયેથી જરૂરી નીર્ણય લઈ લેવામાં આવે છે તે સિવાયની બધી અગત્યની બાબતો માટે ઉપર 9.1 માં દર્શાવેલ પધ્ધતી અપનાવવામાં આવે છે. તદઉપરાંત જરૂરી જણાય તો રાજ્ય સરકારને પણ નિર્ણય લેવા માટે રેફરન્સ કરવામાં આવે છે.

9.3 નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

(1) સ્વતંત્ર વ્યક્તીગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર દ્વારા જે સંબંધીત વ્યક્તી, સંસ્થા કે મંડળને જણાવવામાં આવેલ

9.4 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે?

રોડ વિભાગ, ટાઉન ડેવલપમેન્ટ, ટી.પી. સ્કીમ વિભાગમાં સાર્વજનીક રસ્તાઓની પૂર્તતા માટે મંતવ્યો લેવામાં આવે છે. જરૂર પડે લીગલ વિભાગનો પણ અભિપ્રાય લેવામાં આવે છે.

9.5 નિર્ણય લેવાના અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

મર્યાદામાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જ્યારે મર્યાદા બહાર ઉપલી સત્તાએ મંજુરી નિર્ણય અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે.

અમલની પ્રક્રીયા	વોર્ડના અ.મ.ઈ.શ્રી , ના.કા.ઈ.શ્રીના રીપોર્ટ થઈ આવ્યેથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	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 મર્યાદામા ખર્ચ કરવા બાબત સત્તા હેઠળની કાર્યવાહીનો નિર્ણય

માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો હોય તો	ઉપલી સત્તાએથી વખતોવખત કરાવેલ પધ્ધતીથી ભાવો માંગવા ખર્ચ મંજુરી આપવામા આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	વોર્ડના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. દ્વારા થયેલ નિર્ણય મુજબ કામ કરાવવાનુ હોય છે
ઉપર જણાવેલ અધિકારીના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મ્યુ.કોર્પો. બીલ્ડીંગ ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર રોશની વિભાગ ફોન નં.2512929/2514812 પી.બી.એક્સ 2424801 થી 10 એક્સ-129-149
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	ખાતાઅધિકારીશ્રીના નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કન્ટ્રોલીંગ અધિકારી માન. સીટી. એન્જી.શ્રી અને ત્યારબાદ તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરી શકાય છે. ખાતાધિકારીએ લીધેલ નીર્ણયના જાણ કરતા પત્રની નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરવી.

પ્રકરણ–11 (નિયમ સંગ્રહ–10)

વિનિયમો માં જોગવાય કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

11.1 નીચેના નમુના માં માહિતી આપો.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર/ ભથ્થુ	સરનામુ
1	શ્રી સી.બી.વ્યાસ	કા.પા.ઈ	95,800		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, ઉપનીષદ-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	લાઈટ ઈન્સ.	43,500		ભરતનગર હરિઓમનગર પાછળ ક્રિષ્ના રેસીડેન્સી પ્લોટ નં.18 ભાવનગર
6	શ્રી ગોકુળભાઈ સભાડ	જુ.કલાર્ક	33,000		મુ.સીદસર તા.ભાવનગર
7	શ્રી મહમદ હનીફ રાઠોડ	"	41,000		301 મનાલી ફ્લેટ સરપદૃણી રોડ ભાવનગર
8	શ્રી નરેન્દ્ર એમ. રાવળ	"	32,000		"શ્રીનાથ" પ્લોટ નં 225/244 અગ્રવાલ હોલ રોડ,સાગવાડી કાળીયાબીડ
9	શ્રી મુકેશભાઈ બારડ	ટાઈમકીપર	30,200		"કુંજદીપ" 4113 વૃન્દાવન સોસા. સીતારામ ચોક,ભરતનગર
10	શ્રી રાજેશભાઈ મકવાણા	લીફ્ટમેન	30,200		બ્લોક નં 33 શિવનગર તળાજા રોડ, કાચના મંદિર પાસે , ભાવનગર
11	શ્રી હર્ષદભાઈ મકવાણા	હેલ્પર	26,000		પ્લોટ :100 A બજરંગ બાળક સોસા. ચિત્રા સિદસર રોડ ભાવનગર
12	શ્રી દીપક જે. દવે	બેલદાર	31,100		સરદારનગર પ્લોટ નં54-બી, નીલકંઠ સૌ.

રોશની વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીની કામગીરીનું પત્રક

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
1	શ્રી ચેતનભાઈ બી. વ્યાસ	કા.પા.ઈ	તેમના ઉપરી અધિકારીઓ જે તે ખાતાના નિયંત્રણ અધિકારી સીટી એન્જીનીયરશ્રી, સંસ્થાના વડા કમિશ્નરશ્રી વગેરે દ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ, દફતરી હુકમ, તત્સંબંધી ઠરાવ,ખાસ સુચના વિગેરેનો યથાયોગ્ય અમલવારી કરાવવાની કામગીરી .તેમજ શહેરની તમમ સ્ટ્રીટલાઈટ ,ગાર્ડનલાઈટ ,ટ્રાફીક સિગ્નલ, તમામ મ્યુ. ઓફિસ બીલ્ડીંગનું ઈલેસ્ટ્રીફીકેશન કામ તથા રોશની સ્ટાફ મેનેજમેન્ટ વિગેરે કામગીરી
2	શ્રી ધર્મેશભાઈ ડી. કેવડીયા	અ.મ.ઈ	કા.ઈ.શ્રી દ્વારા આપવામા આવતી તમામ સુચનાઓ ઉપરાંત સંસદ સભ્યશ્રી,ધારાસભ્યશ્રી,સંસંદશ્રીની 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 વખતોવખત 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 ઈમ્પ્રેસને 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 ૨૦૧૭-૧૮ માટે મંજુર રહેલ બજેટની માહિતી

અનુ.નં.	કોડ નંબર	હિસાબ નો સદર	મંજુર થયેલ રકમ	થયેલ કુલ ખર્ચ
		બી.કન્ટીન્જન્સી		
1	34810	પરચુરણ તથા ઓજારો	1,00,000	13,762
	34201	વાહન તથા ગૃપ વિમો	1,00,000	00
		સી. મરામત નિભાવ		
1	34302	લીફ્ટ ઈન્ટરનલ ટેલીફોન	2.00,000	20,000
2	38306	મ્યુ.ઓફિસ, ટાઉનહોલ, ઓપનએર થીએટર નું કામ , ઓરડીઓનું વાયરીંગ રીપ્લેસમેન્ટ	6,00,000	1,70,298
3	43202	ફ્યુલ લ્યુબરીકેશન ખરીદવા	1,00,000	00
4	38902	વાહન, ટાયર, લેડર રીપેરીંગ તથા રીપલેશમેન્ટ	1,00,000	00
5	38711	ઈલેક્ટ્રીક સાધન સામગ્રી રીપેરીંગ તથા પાર્ટેસ રીપલેસમેન્ટ	2,00,000	6,715
6	38411	સ્ટ્રીટ લાઈટ , ગાર્ડન લાઈટ મેઈન્ટેનન્સ	11,00,000	7,61,863
7	38417	મ્યુ. ઓફિસ, ટાઉન હોલ તથા અન્ય મ્યુ.બિલ્ડીંગોને રોશની થી શણગારવા તથા જાહેર કાર્યક્રમમાં લાઈટ/માઈકની વ્યવસ્થા	30,00,000	25,80,012
8	38418	આઉટ સોર્સીંગ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ ઓ.એન્ડ.એમ તથા કન્ટ્રોલ સ્વીચીંગ ઓન/ઓફ નીભાવણી	2,25,00,000	2,44,01,226
		ડી. એનર્જી		
1	43101	સ્ટ્રીટલાઈટ	3,20,00,000	3,12,96,490
		એફ. વિશેષ ખર્ચ		
1	39005	નવી બત્તી તથા ફિકચર્સ ખરીદવા	3,00,000	2,60,305
		ઈ. કેપીટલ		
1	64710	મ્યુ.બીલ્ડીગમાં નવા વોટર કુલર તથા પ્યોરીફાયર	5,00,000	1,69,538
2	64803	નવા વાહન, તથા ટાવરલેડર ઘોડા ખરીદવા	1,00,000	00
3	64711	મુખ્ય રસ્તા પર રાઉન્ડ પોલ તથા અંડર ગ્રાઉંડ લાઈટ સુવિધા તથા હાઈમાસ્ટ ટાવર	1,00,000	90,921
4	64708	ઈમર્જન્સી લાઈટ તથા ઈન્વર્ટર સેટ તથા લીફ્ટ એલીવેટર ખરીદવા	3,00,000	1,82,650
5	64721	નોન કન્વેકશનલ સોર્સ ઓફ એનર્જી	1,00,000	00

એનેક્ષર-- બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૦/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–

૩૩૫૩૬૪–આર.ટી.આઇ.સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો"પ્રો-- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોજર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૪/૦૫/૨૦૧૮

-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઇજનેર
રોશની વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

એનેક્ષર-- બી

(સામાન્યા વહિવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૬૪–આર.ટી.આઇ.સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોજર (**P.A.D**) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૧/૦૫/૨૦૧૭

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર
રોશની વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

શ્રી આર જી શુકલ
કાર્યપાલક ઈજનેર
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧ થી
૨૪૨૪૮૧૦
મો. નં. ૯૯૦૯૯૧૧૬૧૬

અદ્યતન કર્યા તા. ૧–૫–૧૮

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના અધિકારીશ્રીઓના નામ હોદો તથા મોબાઈલ ફોન નંબર ની યાદી

શ્રી આર.જી.શુકલ	કાર્યપાલક ઈજનેર	મોબાઈલ નં. – 9909911616
શ્રી જે.એસ.સોમપુરા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	મોબાઈલ નં. – 9879572323
શ્રી એચ.વ્યાસ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	મોબાઈલ નં. – 9825528528
શ્રી એ.એસ. રોહીત	સી. એસ. આઈ.	મોબાઈલ નં. – 9925151542
શ્રી જે. બી. ગરચર	સી. એસ. આઈ.	મોબાઈલ નં. – 9925195919
શ્રી સોમજીભાઈ સોલંકી	કોમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઈઝર	મોબાઈલ નં. – 9825142214

ક્રમ	વોર્ડનું નામ	સે.ઈ.શ્રી નું નામ	વોર્ડ ઓફીસનું સરનામું	સે.ઈ.શ્રીનો મોબાઈલ નંબર
1	ચિત્રા – કુલસર, નારી	શ્રી બારૈયા ગોતમભાઈ	આખલોલ જકાતનાકા	9924414193
2	વડવા – બ	મેઘજીભાઈ વી. ચૌહાણ	તિનબતી ચોક, ચાવડી ગેઈટ.	9924910518
3	ક.પરા	શ્રી મુકેશભાઈ ગોહિલ	પ્રભુદાસ તળાવ ફા. બ્રિ. સ્ટેશન.	8490996444
4	ઉ. કૃષ્ણનગર, રૂવા	શ્રી પ્રતાપભાઈ પરમાર	પ્રા.શાળા નં.૧૭, પાસે દિપક ચોક.	9824712989
5	પીરછલ્લા	શ્રી રાકેશભાઈ બી. ભટ્ટ શ્રી ધનંજયભાઈ મહેતા	એમ.સી.એચ. સેન્ટર ભોઈવાડા, હલુરીયા ચોક.	9879544554 9099029394
6	તખ્તેશ્વર	શ્રી સી.ઝેડ.વાઘેલા/ શ્રી પ્રદિપભાઈ ધોરીયા	પારસીની અગીયારી સામે, નવાપરા.	9825621904 9725622790
7	વડવા – બ	શ્રી પ્રકાશભાઈ સરધારા	વિટકોસ ઓફિસની બાજુમાં ગંગાજળીયા તળાવ.	9879606016
8	કુંભારવાડા	શ્રી રઘુવિસિંહ સોલંકી	શીતળામાની દેરી સામે, નારી રોડ.	9825211210
9	બોરતળાવ	શ્રી સતિષભાઈ દવે	બાલવાટીકા પાસે, બોરતળાવ.	9879104010
10	કાળીયાબીડ	શ્રી શૈલેષભાઈ ચૌહાણ	તળાજા રોડ, જકાતનાકા, ટોપ થ્રી પાસે.	9898612559
11	દ. સરદારનગર	શ્રી રાજેષભાઈ બી. વેગડ	સિંધી સ્કુલ પાસે, સરદારનગર.	9428991899
12	ઉ. સરદારનગર	શ્રી અમૃતભાઈ ચાવડા	સરદારનગર, મ્યુનિ. શોપીંગ સેન્ટર.	9327998999
13	ઘોઘાસર્કલ	શ્રી મહમંદ હનીફ યુ.	મ્યુનિ.શાળા, ચંદ્રમોલી, શિવાજી સર્કલ પાસે.	9428496119
14	વાહન વિભાગ અને મૃત પશુઓના નિકાલ માટે	શ્રી અયુબખાન પઠાણ	મ્યુનિ. કોર્પો. બસ ગેરેજ વિભાગ, એલ.આઈ.સી. પાછળ, નિલમબાગ સર્કલ.	9825209320 9909820820 9727623623 0278 – 2424819

ઉપરોકત તમામ વોર્ડ ઓફીસનો

સમય સવારના ૬–૦૦ થી સાંજના ૬–૦૦ સુધીનો છે.

તેમજ કોન્ઝરવન્સી સમય :- સવારના ૬–૦૦ થી રાત્રીના ૧૦–૦૦ કલાક સુધીનો છે.

તેમજ વો.સે.ઈ.શ્રી, સિપાઈ, સફાઈ કામદારની કામગીરીનો સમય :-સવારના ૬ થી ૧૦

:-બપોરના ૨ થી પકોન્ઝરવન્સીનો સમય :-જનરલ શીફટ સમય સવારના :-૮ થી ૧

બપોરના :- ૨ થી ૫

બપોરના :-૧ થી ૨ રીસેસ

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) સોલીડ વેસટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર.જી. શુકલ	કા.પા.ઈ. સો.વે.મેને.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮		0278-2428628	swmexbmc@gmail.com	ગણેશ ટેનામેન્ટ સરકાર મડળ ચોક પાસે ભાવનગર
૨	શ્રી જયેશ સોમપુરા	ના.કા.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	––	–	–	સરદારનગર, ગુરૂકુળ સ્કુલ પાછળ ભાવનગર
૩	શ્રી એચ. વ્યાસ	ના.કા.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	–	–	–	ડોન ચોક ભાવનગર
૪	શ્રી જે.બી.ગરચર	ચીફ સે.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	–	–	–	સરદારનગર, પ્લોટનંબર–૧૫૯૧/૫,
૫	શ્રી એ.એસ.રોહીત	ચીફ સે.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	–	–	–	જવાહરનગર,બ્લોકનં.૨૬, ભાયાણીની વાડીની બાજુમાં, ભાવનગર૫રા.
૬	શ્રીસતીષ કે.દવે	''	––''––	––''––	–	–	–	દેરીરોડ, પ્લોટનંબર–૬૩૨/બી સતીષભાઈના અખાડાસામે.
૭		''	––''––	––''––	–	–	–	પ્લોટનંબર–૫૧,

								સંકલ્પ ટાઉનશીપ, ઘોઘારોડ
૮	શ્રી રાકેશ બી.ભટ્ટ	હ'	———''————	——''——	–	–	–	૨૮–મીરાપાર્ક સોસાયટી, શિવાજી સર્કલ ઘોઘારોડ ભાવનગર.
૯	શ્રી અમૃત ચાવડા	,,	———''————	——''——	–	–	–	પ્લોટ નં.–૪ નો.ધ.બા.સ.મં.લી. તીલકનગર
૧૦	શ્રી મેઘજીભાઈ ચૌહાણ	સબ.સે.ઈ.	———''————	——''——	–	–	–	બ્લોક નં.–૨૯ રૂમ નં. ૩૩૪ ત્રણમાળીયા,જલારામ આનંદનગર
૧૧	શ્રી સોલંકી રઘુવીરસિંહ	,,	———''————	——''——	–	–	–	પ્લોટ નં. ૬૨૫ વિજયરાજનગર
૧૨	શ્રી ધનંજય મહેતા	,,	———''————	——''——	–	–	અ	પ્લોટ નં. ૯૯/બી નેમઆશીષ ફલેટ ગીતાચોક,ભાવનગર
૧૩	શ્રી પ્રકાશભાઈ સરધારા	સબ.સે.ઈ.	———''————	——''——	–	–	–	જમનાકુંડ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૧૪	શ્રી મહમંદ હનીફ યુ. મન્સુરી	સબ.સે.ઈ.	———''————	——''——	–	–	–	દિવાન પરા રોડ, પીંજારાવાડ ભાવનગર
૧૫	શ્રી રાજેશભાઈ બી. વેગડ	સબ.સે.ઈ.	———''————	——''——	–	–	–	તિલકનગર ભાવનગર
૧૬	શ્રી ભટ્ટી સુનિલ એમ.	જુ.કા.	———''————	——''——	–	–	–	સત્યનારાયણ રોડ, પુજા ફલેટર્સ પાસે, મોહન નિવાસ,મ્યુનિ.સ્કુલની સામે,
૧૭	શ્રી મકવાણા બટુકભાઈ કે.	જુ.કા.	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્કેટ ગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૧૮	શ્રી સભાડ બાલાભાઈ સામંતભાઈ	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	જુની માણેકવાડી,ભીલવાડા સર્કલ,જી.વી.નિવાસ સામે, ભાવનગર.
૧૯	શ્રી બારૈયા વિનોદ ભાકાભાઈ	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ

૨૦	શ્રી પઠાણ મહંમદહનીફ એ.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	સરદારનગર, જુનીઆરોગ્ય સોસાયટી,ભાવનગર.
૨૧	શ્રી વિઠલભાઈ રામજીભાઈ	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ટટીના પાયખાના,વાલ્મીકીવાસ વડવા,ભાવનગર
૨૨	શ્રી પરમાર કિશોર સી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ
૨૩	શ્રી વાળોદરા અશોક ડી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ટટ્રીના પાયખાના,વડવા વાલ્મીકીવાસ
૨૪	શ્રી ચૌહાણ બોધાભાઈ ડી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	દિપકચોક વાલ્મીકીવાસ
૨૫	શ્રી પરમાર રવજી સી.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	જમનાકુંડ, મટ્ટન માર્કેટ સામે, વાલ્મીકીવાસ
૨૬	શ્રી વાઘેલા રાજેશ કે.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૨૭	શ્રી પરમાર માલીબેન કે.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	કુંભારવાડા શીતળામાના દેરી,નારીરોડ,ભાવનગર
૨૮	શ્રી નૈયા રમેશભાઈ બી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	જેઈલપાછળ, વાલ્મીકીવાસ
૨૯	શ્રી વાળોદરા મોહનભાઈ ડી.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	મીલનીચાલી, કુંભારવાડા નદીના કાંઠે, મફતનગર, વાલ્મીકીવાસ.
૩૦	શ્રી ગોહીલ વિક્રમભાઈ જી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	બી–ડીવીઝન પોલીસ લાઈન
૩૧	શ્રી નૈયા શંકર જે.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ
૩૨	શ્રી ચૌહાણ ભનુ ભગવાન	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૩૩	શ્રી ધુમડીયા રવજી પી.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૩૪	શ્રી વાઘેલા અશોક સી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ
૩૫	શ્રી ગોહીલ રઘુવીરસિંહ ડી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ભકિતનગરનં.૨,તળાજા જકાતનાકાપાછળ

૩૬	શ્રી જેઠવા અશોક એ.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	બોરતળાવ હરીજનવાસ
૩૭	શ્રી ચૌહાણ શૈલેષ આર.	ચાર્જ એસ.આઈ. સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	રૂપાણી સર્કલ, થીયોસોફીકસ લોઝપાછળ
૩૮	શ્રી આલગોતર સોડાભાઈ જે.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	જુની માણેકવાડી,ઢોરના ડબ્બાપાસે
૩૯	શ્રી મેર વિક્રમ ડી.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વિજયરાજનગર,વિજય કોલ્ડીંગવાળો ખાંચો,ભાવનગર.
૪૦	શ્રી આલગોતર અરજણ એમ.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	જુની માણેકવાડી ઢોર ડબા પાસે
૪૧	શ્રી સભાડ મોહનભાઈ એન.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ભોયવાડા હલુરીયાચોક,વોર્ડઓફીસસામે
૪૨	શ્રી ડાંગર સગરામ વી.	ચાર્જ એસ.આઈ. સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વડવા તલાવડી મુળુભાઈના ઘરપાસે
૪૩	શ્રી બુધેલીયા સાજણભાઈ બી.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ખોડીયાર મંદિર રાજપરા
૪૪	શ્રી આલગોતર દીપક એલ	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	જુની માણેકવાડી,ઢોબ ડબ્બાપાસે
૪૫	શ્રીજાડેજાજયપાલસિંહ વી.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ભરતનગર,મ્યુનિ.સોસાયટી
૪૬	શ્રી સોહલા જયેશભાઈ એસ	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ભરતનગરરોડ, શિક્ષક સોસાયટીમાં મફતનગર
૪૭	શ્રી મલેક રૂસ્તમ બી.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	સરદારનગર ૫૦–વારીયા પોપટભાઈ ગુજરાતી ખાંચો,

૪૮	શ્રી સાટીયા ખીમાભાઈ બી.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	દેસાઈનગર,પેટ્રોલપંપસામે, બાજુનો ખાંચો,ભાવનગર.
૪૯	શ્રી આલગોતર રામભાઈ બી.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	જુની માણેકવાડી ઢોરના ડબ્બાપાસે
૫૦	શ્રી બારૈયા ચંદુભાઈ જી.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	વડવાનેરા ,દુધવાળીશેરી,
૫૧	શ્રી સી.ઝેડ. વાઘેલા	સે.ઈ	---''----	--''--	–	–	–	બી નેમઆશીષ ફલેટ ગીતા ચોક ભાવનગર
૫૨	ગોહેલ રાજેન્દ્ર એમ.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	ભરતનગરરોડ, શિવનગર, ત્રણમાળીયા,રૂમનંબર–૨૦૯ભાવનગર
૫૩	ગોસ્વામી રમેશગર આઈ	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	જમનાકુંડ, ધોબીનીવાડી ભાવનગર.
૫૪	ભટ્ટ દિપક એચ.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	તપોવન ફલેટસ,આતાભાઈચોકપાસે, ત્રીજોમાળ,ભાવનગર.
૫૫	મકવાણા રવજીભાઈ કાનજીભાઈ	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	કોળીયાકગામ,તા.ઘોઘા, જી.ભાવનગર
૫૬	સોલંકી ભદ્રાબેન બી.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	વાલ્મીકીવાસ, જમનાકુંડ,ભાવનગર
૫૭	વાઘેલા ગીરધર બી	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	અક્ષરપાર્ક સોસાયટી,સેન્ટમેરી સ્કુલપાસે,પ્લોટનંબર–૬૪, ભાવનગર ૫૨૧.,ભાવનગર.
૫૮	ડાગીયા કનુભાઈ બી	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	વડવા તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ

૫૯	ધુમડીયા ભોળાભાઈ કે	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૬૦	પરમાર પ્રતાપસિંહ એમ	ચાર્જ એસ.આઈ. સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	પ્લોટનંબર–૮૩૮/બી,ખોડલકૃપા, ડાયમંડચોક,ભાવનગર.
૬૧	પરમાર હરેશ બી.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	બોરતળાવ,હરખાભાભાનીવાડી
૬૨								
૬૩	વાઘેલા ભાનુબેન બી.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	જમનાકુંડ, મટનમાર્કેટસામે, મ્યુનિ.કોલોની બ્લોકનં.૨૨,ભાવનગર
૬૪	વાઘેલા જનક ઝવેર	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	વાલ્મીકીવાસ,જમનાકુંડ
૬૫	રાઠોડ રાજુભાઈ ડી.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	ટી.બી.હોસ્પીટલપાસે,વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર પરા.,ભાવનગર
૬૬	દાઠીયા સરોજબેન બી.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	વાલ્મીકીવાસ,જમનાકુંડ
૬૭	વાઘેલા શંકર એમ.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	હિલપાર્ક, સીદસરરોડ, પ્લોટનંબર–૧૦૬,
૬૮	ચૌહાણ જમાલ એ.	સિપાઈ	---''----	--''--	–	–	–	વડવા વિજયટોકીઝ,મજુર મહાજનઓફીસપાસે,ભાવનગર
૬૯	પઠાણ હસન ઉમરભાઈ	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	સાંઢીયાવાડ, ભુતના લીમડાપાસે ભાવનગર.

૭૦	શ્રી પ્રશાંન્ત સોડાભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	ભરતનગરરોડ, શિક્ષક સોસા.સામે, મફતનગરરોડ,ભાવનગર
૭૧	શ્રી પરમાર મનસુર વી.	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	નવાપરા,મદીનાપાસે, ડી.એસ.પી.ઓફીસરોડ
૭૨	શ્રી ચૌહાણ સામંતસિંહ એમ.	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	સ્લમકવાર્ટર,પ્લોટનંબર–૮૮ આનંદનગર,ભાવનગર
૭૩	શ્રી અયુબ ઉસ્માનભાઈ	ગેંગમેન	–	–	–	–	–	શિશુવિહાર સર્કલ,યુસુફબાગપાછળ જનતાનગર,ભાવનગર
૭૪	શ્રી રાજુભાઈ છગનભાઈ	ગેંગમેન	–	–	–	–	–	પ્રભુદાસ તળાવ, બ્રાહમણ તલાવડી મ્યુનિ.કવાર્ટરપાછળ,ભાવનગર
૭૫	શ્રી મેર કરમણભાઈ જે.	પટાવાળા	–	–	–	–	–	દિપક ચોક ભાવનગર
૭૬	શ્રી મોંઘીબેન દામાભાઈ	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	માલધારી સોસા. ભાવનગર
૭૭	શ્રી રાજેશ બી. ડાભી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ગામ અકવાડા ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૨–૩
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪ થી ૧૨
૩	૯	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	અ
૪	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૩થી ૨૧
૫	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૨૨ થી ૨૫
૯	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૨૬
૭	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	૨૭–૨૮
૮	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૨૯

પ્રકરણ–૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧)સંગઠનની વિગતો, કાર્યો, અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ /હેતુ	એમ.એસ.ડબલ્યુ રૂલ્સ–૨૦૦૦ પ્રમાણે
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલનું કામ
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	નીલ
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલનું કામ
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવુતિઓ/કાર્યો	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલના તમામ કાર્યો.
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલના તમામ કાર્યો.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નીલ
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	શહેર સફાઈ અંગે જાગૃતિ કેળવીને તંત્રનીકામગીરીમાંમદદરૂપ થવા.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	નીલ
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટેઉપલબ્ધ તંત્ર.	મુખ્ય કચેરીમાં સેન્ટ્રલ ઓફીસ ૧૭ વોર્ડ ઓફીસ. ૧ કોન્ઝરવન્સી ઓફિસ,
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા વિસ્તારોએ આપેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ તથા કોન્ઝરવન્સી વિભાગ તથા ૧૭ વોર્ડની માહિતી પત્રક પાના નં.૩ થી સામેલ છે. (૨.૧૧)
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ ઓફીસ ૧૦–૩૦ થી ૬–૧૦ વોર્ડ ઓફિસનો સવારે ૬–૦૦ સાંજના ૬–૦૦ સુધી થા શહેર સફાઈકામ સવારે ૬–૦૦ થી૧૦–૦૦ તથા બપોરે ૨–૦૦ થીપ–૦૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ ઓફિસ ૬–૧૦

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અધિક મદદનીશ ઈજનેર (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનો વહીવટ
નાણાકીય		૨૫૦૦૦
અન્ય		––નીલ ––
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેર કચરો ઉપડાવવા –નિયંત્રણ.
	૨	કચરો ઉપડાવવા આયોજન.
	૩	લેન્ડ ફીલ્ડ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરવી.
	૪	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૬	ખાતર બનાવવા સાયન્ટીફીક આયોજન. બુટ બેઝીસથી એમ.એમ.એસ. ડબલ્યુ. પ્લાન્ટનું કામ.
	૭	કચરાના નિકાલ અર્થે સંપુર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	કમિશનરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૦	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧૧	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૦૦ ને લગત તમામ કામગીરી કરવાની.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેર (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનો વહીવટ
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેર કચરો ઉપડાવવા –નિયંત્રણ.
	૨	કચરો ઉપડાવવા આયોજન.
	૩	લેન્ડ ફીલ્ડ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરવી.
	૪	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૬	ખાતર બનાવવા સાયન્ટીફીક આયોજન. બુટ બેઝીસથી એમ.એમ.એસ. ડબલ્યુ. પ્લાન્ટનું કામ.
	૭	કચરાના નિકાલ અર્થે સંપુર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	કમિશનરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૦	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧૧	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૦૦ ને લગત તમામ કામગીરી કરવાની.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અધિક મદદનીશ ઈજનેર (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનો વહીવટ
નાણાકીય		૨૫૦૦૦
અન્ય		––નીલ ––
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેર કચરો ઉપડાવવા –નિયંત્રણ.
	૨	કચરો ઉપડાવવા આયોજન.
	૩	લેન્ડ ફીલ્ડ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરવી.
	૪	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૬	ખાતર બનાવવા સાયન્ટીફીક આયોજન. બુટ બેઝીસથી એમ.એમ.એસ. ડબલ્યુ. પ્લાન્ટનું કામ.
	૭	કચરાના નિકાલ અર્થે સંપુર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	કમિશનરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૦	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧૧	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૦૦ ને લગત તમામ કામગીરી કરવાની.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		વેટરનરી ઓફિસર (સ્વતંત્ર કામગીરી)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરમાંથી રખડતા ભટકતા ઢોરો પકડવા તથામાર્કેટ કતલખાનાની કામગીરી તથા પશુ પક્ષીની આરોગ્ય તપાસણી
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરમાંથી રખડતા ભટકતા ઢોરોના ત્રાસ નિવારણની કામગીરી
	૨	સ્લોટર હાઉસનીકામગીરી
	૩	ગાર્ડન વિભાગનાં પશુતથા પક્ષીઓની આરોગ્ય જાળવણી તથા તપાસ
	૪	કમિશનરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૫	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		કોમ્યુનિટી ઓગ્રેનાઈઝર (હઈ ફઈ૯
સત્તાઓ ફરજો	૧	આર.ટી.આઈ. ની માહિતી જરૂરી ફાઈલ રજીસ્ટરો નિભાવવા
	૨	સરકારી પત્રો નો જવાબો – નિભાવણી.
	૩	સફાઈ કામદારો ને લગતા તમામ પ્રશ્નોના જવાબ પત્રો મીંટીગ તેમજ
	૪	સફાઈ કામદાર ને લગત તમામ કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી તથા તેનુ રજિસ્ટર નિભાવવું
	૫	હઈહઈચઈ ને લગત તમામ માહિતી જવાબો કરવા રજિસ્ટર નિભાવણી.
	૬	વોર્ડ માંથી માંગવામાં આવેલ માહિતી એકત્રીત કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
	૭	ચીફ.સે.ઈ. ના પત્રોના જવાબ કરવા.
	૮	ખાતા અધિકારીશ્રી તથા ના. કા. પા. શ્રી ચીફ.સે.ઈ.શ્રી જણાવે તે કામગીરી કરવી.
	૯	કમિ. કચેરી ના હુકમ જાવક ક્રમાંક/મહેકમ/૫/૨૩ તા.૨૫/૪/૧૭ થી થયેલ હુકમ મુજબ ની કામગીરી.
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સેનેટરી ઈન્સ્પેકટર (વોર્ડ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોર્ડમાં ઘન કચરાના નિકાલને લગતી તમામ કામગીરી
	૨	તુમારોનો નિકાલ,કાર્યપાલક ઈજનેર સોલીડવેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબ ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોર્ડને લગત ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો,સ્થળ વિઝીટ કરવી
	૨	શહેર સફાઈ વોર્ડ વિસ્તારની સુપરવિઝન કરવુ
	૩	સીપાઈ તથા સ.કા.ઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી
	૪	ન્યુસન્સકર્તા પર ધારાસરની કાર્યવાહી કરી કેસો કરવા તથા વહીવટી ચાર્જ વસુલ કરવો.
	૫	વોર્ડ વિસ્તારોમાં જંતુનાશક દવા છંટકાવ કરવો
	૬	કાર્યપાલક ઈજનેર,નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેર સો.વે.મે.વિભાગના અધિકારીશ્રી તથા ચીફ સે.ઈ.શ્રી ની સીધી સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબ ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેકટર
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોર્ડ ઓફીસના તુમારો, રીપોર્ટ વિગેરે
	૨	સો.વે.મે. અધિકારીશ્રી દવારા અપાતા હુકમો, ફરીયાદ રીપોર્ટ કરવા વહીવટી કાર્ય કરવું.
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોર્ડ ઓફીસ ચેક કરવી તથા સોંપેલ કામગીરીના અમલીકરણ
	૨	શહેર સફાઈ ચેક કરવી તથા ઘન કચરાના નિકાલ કરવો.
	૩	ઘન કચરા નિકાલ અધિનિયમ–૨૦૦૦નું અમલવારી કરવી.
	૪	સેની.ઈન્સ્પે.દવારા ન્યુસન્સ કેસ કરવા જણાવવું.
	૫	ફરીયાદના સ્થળ પર રૂબરૂ સ્થળ ચેકીંગ કરવુ.
	૬	કેસો કરેલ સેની.ઈન્સ.ના કામો પર દેખરેખ રાખવી.
	૭	શહેર કચરાનો નિકાલ કરાવવો
	૮	કાર્યપાલક ઈજનેર, તથા નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેર, સો.વે.મે. વિભાગ તથા સીધી સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબ ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો
	૯	સફાઈ કામદારો,સીપાઈ ,સેની.ઈન્સ.પર કામગીરીનું ચેકીંગ કરી ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો.
	૧૦	સેનીટેશન અંગેની તમામ બાબત ઉપર ધ્યાન આપી વખતોવખત જરૂરી કાર્યવાહી કરવી/ કરાવવી તથા ઉપલા અધિકારીશ્રીની ધ્યાને મુકવી.
	૧૧	સુચના મુજબ તમામ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ ફરજો	૧	(૧) ઓફીસ તુમારનો નિકાલ. (૨) કાર્યપાલક ઈજનેર સોલીડ વેસ્ટ મેને.ની સુચના મુજબ તુમારોનો નિકાલ
	૧	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
સત્તાઓ ફરજો	૧	૧) આઉટવોર્ડ ઈન્વવોર્ડની કામગીરી ૨) એસ્ટ્રાને લગતી કામગીરી ૩) રજા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી ૪) નાગરીક સુવિધાને લગતી ફરીયાદ જે તે વોર્ડમાં નિકાલ કરવાની મોકલવાની તથા નિકાલ થયા બાદ નાગરીક સુવિધામાં જાણ કરવાની તથા તેના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ૫) સ્ટોરને લગતી તમામ માહીતીની કામગીરી. ૬) વોર્ડમાં સફાઈ કામદારની હાજરી પુરવાની અને સ.કા.નો પગારને લગતી તમા એસ્ટ્રાની કામગીરી, રજા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		પટ્ટાવાળા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) નિયત સમયે ઓફીસ ખોલી હાજર રહેવું.
	૨	(૨) અધિકારીશ્રીના હુકમ મુજબ મુલાકાતીઓને મુલાકાત અર્થેનિયત સમયે જ આવવા દેવા
		(૩) ઓફીસ ટપાલો જે તે વિભાગે પહોંચતી કરવી.
		(૪) ઓફીસના જરૂરી હુકમોની બજવણી કરવી.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		ડ્રાઈવર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) નિયત સમયે વાહન લઈ આવવું.
	૨	(૨) વાહનની લોગબુક નિભાવવી.
		(૩) વાહનની હવા, ઓઈલ,પાણી વિ.તપાસી જરુરી વ્યવસ્થા.
		(૪) વાહન નિયત સ્થળે પરત મુકવું.
		(૫) અધિકારીશ્રીના આદેશ અન્વયે વાહન લઈ રાઉન્ડમભાં જવું.
		(૬) વાહનમાં પંકચર પડે કે અન્ય ખરાબી ઉત્પન્ન થાય ત્યારેઅધિકારીશ્રીને જાણ કરી જરુરી રીપેરીંગ કરાવવા વાહન પહોંચાડવું.
		(૭) ડ્રાઈવરે બહારગામ વાહન લઈ જવાનું થાય ત્યારે
		સક્ષમ અધિકારીશ્રીનાં હુકમથી વાહન લઈ જવું.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		ગેગમેન
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) જાહેર રસ્તા ઉપરના કચરાના પોઈન્ટો,ન્યુસન્સવાળા સ્થળોએ
	૨	તથા પછાત વિસ્તારોમાં સે.ઈ.ની સુચના મુજબ જંતુનાશક દવા
		ઓનો છંટકાવ કરાવવો.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સફાઈ કામદાર (વોર્ડ)
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) વોર્ડ સેની.ઈ.સીપાઈની સુચના મુજબ જાહેર રસ્તાઓની,સફાઈકામ કરવાનું અને સફાઈ કામ કર્યાનો કચરો એકઠો કરી, કચરાપેટી કે કચરાનાં પોઈન્ટ ઉપર એકઠો કરવાની ફરજ.
		(૨) તેમની ફરજની બીટમાં પડેલ મરેલ કુતરા,મીંદડાનો કચરાની થડી ઉપર નિકાલ કરવાની કામગીરીની ફરજ.
		(૩) દરરોજ સવારની પોતાના બીટની સફાઈની કામગીરી પૂર્ણ કરી હરકત અગર પડતર બીટની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાનાણાની પધ્ધતિ સહિત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાનાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી આર.જી. શુકલ	કા. પા. ઈ. સો.વે.મે.	૯૬૫૦૦/–	NIL	સરકાર શ્રી ના આદેશ મુજબ
૨	શ્રી જયેશ સોમપુરા	ના.કા.ઈ.	૯૫૩૬૦/–	–,,–	––,,––
૩	શ્રી એચ. વ્યાસ	ના.કા.ઈ.	૮૩૦૦૦/–	–"–	––"––
૪	શ્રી જે.બી.ગરચર	ચીફ સે.ઈ	૬૬૦૦૦/–	–"–	––"––
૫	શ્રી એ.એસ.રોહીત	ચીફ સે.ઈ.	૭૬૦૦૦/–	–"–	––"––
૬	શ્રી સંજયભાઈ એચ. રાઠોડ	અ.મ.ઈ.	૩૮૦૯૦/–	–"–	––"––
૭	શ્રી ભટ્ટ રાકેશ બી.	સેને.ઈન્સ્પે.	૬૪૧૦૦/–	–"–	––"––
૮	શ્રી મન્સુરી મહમદ હનીફ યુ	સેને સે.ઈ.	૩૧૦૦૦/–	–"–	––"––
૯	શ્રી દવે સતીષભાઈ કે.	સેને સે.ઈ.	૫૩૬૦૦/–	–"–	––"––
૧૨	શ્રી વાઘેલા ચિથરભાઈ ઝેડ	સેને સે.ઈ.	૫૫૨૦૦/–	–"–	––"––
૧૩	શ્રી બારૈયા ગોતમકુમાર એમ.	સેને સે.ઈ.	૩૧૩૪૦/–	–"–	––"––
૧૪	શ્રી ધોરીયા પ્રદિપભાઈ જી.	સેને સે.ઈ.	૩૧૩૪૦/–	–"–	––"––
૧૫	શ્રી હર્મીતભાઈ ઢાપા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩૧૩૪૦/–	–"–	––"––
૧૬	શ્રી મયુરભાઈ શેઠ	અ.મ.ઈ.	૫૦૫૦૦/–	–"–	––"––
૧૭	શ્રી અમૃત ચાવડા	,,	૪૪૧૦૦/–	–"–	––"––
૧૮	શ્રી મેઘજીભાઈ ચૌહાણ	સેને.સબ સે.ઈ.	૪૬૮૦૦/–	–"–	––"––
૧૯	શ્રી સોલંકી રઘુવીરસિંહ	,,	૪૪૧૦૦/–	–"–	––"––
૨૦	શ્રી ધનંજય મહેતા	,,	૩૮૧૦૦/–	–"–	––"––
૨૧	શ્રી ભટ્ટી સુનીલ એમ.	જુની.કલાર્ક	૩૮૬૦૦/–	–"–	––"––
૨૨	શ્રી મકવાણા બટુકભાઈ કે.	જુની.કલાર્ક	૩૪૩૦૦/–	–"–	––"––
૨૩	શ્રી મોહન ડી.મકવાણા	જુની.કલાર્ક	૪૧૬૦૦/–	–"–	––"––

૨૪	શ્રી અતુલ જી.દજવે	જુની.કલાર્ક	૪૩૫૦૦/–	–"–	––"––
૨૫	શ્રી મેર કરમણભાઈ જે.	પટ્ટાવાળા	૨૫૨૦૦/–	–"–	––"––
૨૬	શ્રી રાજેશ બી.ડાભી	સીપાઈ	૩૨૦૦૦/–	–"–	––"––
૨૭	શ્રી સભાડ બાલાભાઈ એસ.	સીપાઈ	૩૪૦૦૦/–	–"–	––"––
૨૮	શ્રી પરમાર ભુપતભાઈ બી.	સીપાઈ	૩૪૦૦૦/–	–"–	––"––
૨૯	શ્રી બારૈયા વિનોદભાઈ બી.	સીપાઈ	૩૨૦૦૦/–	–"–	––"––
૩૦	શ્રી મહમદ હનીફ એ.પઠાણ	સીપાઈ	૩૨૦૦૦/–	–"–	––"––
૩૧	શ્રી વિઠ્ઠલભાઈ રામજીભાઈ	સીપાઈ	૩૫૦૦૦/–	–"–	––"––
૩૨	શ્રી પરમાર કીશોરભાઈ સી.	સીપાઈ	૩૮૩૦૦/–	–"–	––"––
૩૩	શ્રી વાળોદરા અશોક ડી.	સીપાઈ	૩૬૧૦૦/–	–"–	––"––
૩૪	શ્રી ચૌહાણ બોઘાભાઈ ડી.	સીપાઈ	૩૬૧૦૦/–	–"–	––"––
૩૫	શ્રી રવજીભાઈ સી.પરમાર	સીપાઈ	૩૪૦૦૦/–	–"–	––"––
૩૬	શ્રી વાઘેલા રાજેશ કે.	સીપાઈ	૩૨૦૦૦/–	–"–	––"––
૩૭	શ્રી પરમાર માલીબેન કે.	સીપાઈ	૨૮૪૦૦/–	–"–	––"––
૩૮	શ્રી નૈયા રમેશ બી.	સીપાઈ	૨૯૩૦૦/–	–"–	––"––
૩૮	શ્રી વાળોદરા મોહનભાઈ ડી	સીપાઈ	૨૮૪૦૦/–	–"–	––"––
૩૯	શ્રી વિક્રમભાઈ જી. ગોહીલ	સીપાઈ	૨૮૪૦૦/–	–"–	––"––
૩૩	શ્રી ચૌહાણ ભનુભાઈ બી.	સીપાઈ	૩૧૧૦૦/–	–"–	––"––
૩૪	શ્રી ધુમડીયા રવજીભાઈ પી.	સીપાઈ	૩૧૧૦૦/–	–"–	––"––
૩૫	શ્રી વાઘેલા અશોક સી	સીપાઈ	૨૫૮૮૨/–	–"–	––"––
૩૬	શ્રી ગોહીલ રઘુવિરસિંહ ડી	સીપાઈ	૨૬૮૦૦/–	–"–	––"––
૩૭	શ્રી જેઠવા અશોક એ.	સીપાઈ	૨૬૮૦૦/–	–"–	––"––
૩૮	શ્રી ચૌહાણ શૈલેષ આર.	ચાર્જ એસ.આઈ સીપાઈ	૧૮૦૧૪/–	–"–	––"––
૩૯	શ્રી આલગોતર સોંડાભાઈ જે	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૦	શ્રી મેર વિક્રમભાઈ ડી.	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૧	શ્રી આલગોતર અરજણ એમ	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૨	શ્રી સભાડ મોહનભાઈ એમ	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૩	શ્રી ડાંગર સગરામભાઈ વી	ચાર્જ એસ.આઈ સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૪	શ્રી બુધેલીયા સાજણભાઈ બી	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૫	શ્રી આલગોતર દિપક એલ.	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૬	શ્રી જાડેજા જયપાલસિંહ વી	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૭	શ્રી સોહલા જયેશ એસ.	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૮	શ્રી મલેક રૂસ્તમ બી.	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૪૯	શ્રી સાટીયા ખીમાભાઈ બી.	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૫૧	શ્રી આલગોતર રામભાઈ બી	સીપાઈ	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૫૨	શ્રી બારૈયા ચંદુભાઈ જી.	જુ.કર્લાક	૧૨૦૫૯/–	–"–	––"––
૫૩	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્ર એમ.	સીપાઈ	૨૬૦૦૦/–	–"–	––"––
૫૪	શ્રીગોસ્વામીઈશ્વરગર આઈ	સીપાઈ	૨૬૦૦૦/–	–"–	––"––
૫૫	શ્રી દિપક એચ.ભટ્ટ	સીપાઈ	૨૬૦૦૦/–	–"–	––"––
૫૬	શ્રી મકવાણા રવજીભાઈ કે.	સીપાઈ	૨૫૨૦૦/–	–"–	––"––
૫૭	શ્રી સોલંકી ભદ્રાબેન બી.	સીપાઈ	૨૪૫૦૦/–	–"–	––"––

૫૮	શ્રી વાઘેલા ગીરધર બી	સીપાઈ	૨૪૫૦૦/–	–''–	––''––
૫૯	શ્રી સરધારા પ્રકાશ એસ.	એસ.આઈ.	૩૧૦૦૦/–	–''–	––''––
૬૦	શ્રી ડાગીયા કનુભાઈ બી.	સીપાઈ	૨૫૨૦૦/–	–''–	––''––
૬૩	શ્રી ઘુમડીયા ભોળાભાઈ કે.	સીપાઈ	૨૫૨૦૦/–	–''–	––''––
૬૪	શ્રી પરમાર પ્રતાપસિંહ એમ	ચાર્જ એસ.આઈ સીપાઈ	૩૦૨૦૦/–	–''–	––''––
૬૫	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ બી.	એસ.આઈ.	૩૪૯૦૦/–	–''–	––''––
૬૬	શ્રી પરમાર હરેશભાઈ બી.	સીપાઈ	૩૦૨૦૦/–	–''–	––''––
૬૭	શ્રી વાઘેલા ભાનુબેન બી.	સીપાઈ	૨૩૮૦૦/–	–''–	––''––
૬૮	શ્રી વાઘેલા જનક ઝવેરભાઈ	સીપાઈ	૨૩૮૦૦/–	–''–	––''––
૬૯	શ્રી રાઠોડ રાજુભાઈ બી.	સીપાઈ	૧૫૮૬૭/–	–''–	––''––
૭૦	શ્રી દાઠીયા સરોજબેન બી	સીપાઈ	૨૪૫૦૦/–	–''–	––''––
૭૧	શ્રી ગોહીલ શંકર એમ.	સીપાઈ	૩૪૦૦૦/–	–''–	––''––
૭૨	શ્રી ચૌહાણ જમાલ એ.	સીપાઈ	૩૪૦૦૦/–	–''–	––''––
૭૩	શ્રી પઠાણ હસન ઉમરભાઈ	ડ્રાઈવર	૩૧૧૦૦/–	–''–	––''––
૭૪	શ્રી પ્રશાંત સોંડાભાઈ	ડ્રાઈવર	૩૧૧૦૦/–	–''–	––''––
૭૫	શ્રી ચૌહાણ સામંતસિંહ એમ	ડ્રાઈવર	૩૧૧૦૦/–	–''–	––''––
૭૬	શ્રી અયુબ ઉસ્માનભાઈ	ગેંગમેન	૨૯૩૦૦/–	–''–	––''––

કુલ સફાઈ કામદારની સંખ્યા : ૯૭૧

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ–૨૦૧૭–૨૦૧૮

ક્રમ નં.	યોજના નું નામ/ સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંત ની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) ગ્રાંન્ટ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખ ર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા 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 ૧૯ હજાર	૫, ૮૦, ૧૯, ૩૪૦	કા.પા.ઈ. સોલીડ વેસ્ટ અને કન્ટ્રોલીંગ ઓફીસર તરીકે નાયબ કમિશનરશ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(ગ્રાન્ટ) (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ રકમ
૧	શહેર કચરો ઉપાડવો	૮,૦૦,૦૦,૦૦૦/–	૮,૦૦,૦૦,૦૦૦/–	૫,૮૦,૧૯,૩૪૦/–	૮,૦૦,૦૦,૦૦૦/–

પ્રકરણ–૧૫(નિયમ સંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧.વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલા ધોરણોની વિગત આપોઃ–

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનો આરોગ્ય વિભાગ ભાવનગર શહેરની જન આરોગ્ય અને સુખાકારી , સ્વચ્છતા જાળવવાની ગંભીરતાપુર્વકની જવાબદારી નિભાવે છે જાહેર આરોગ્ય માટે શહેરનાં રસ્તાઓની સફાઈ અંગેની કામગીરી,કચરાનાં નિયત કરેલા પોઈટો પર એકઠો થયેલ કચરો વિ.વાહનો દવારા ઉપાડી તેનો શહેર બહાર નિકાલ કરવાની કામગીરી,શહેરના જાહેર માર્ગો,રસ્તાઓ પર જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવાની કામગીરી શહેરનાં ગીચ વસ્તી વાળા વિસ્તારો,ગંદગીવાળા વિસ્તારો,આર્થિક રીતે પછાત વિસ્તારોમાં સફાઈકામ,કચરાના નિકાલની કામગીરી,બિનવારસી લાશની અંતિમ ક્રિયાની કામગીરી,મરેલા પશુ–જનાવરો ના નિકાલની કામગીરી, કરવામાં આવે છે.

શહેરનાં ગીચ વિસ્તારો તથા પછાત વિસ્તારોમાં તથા પડતર વિસ્તારોમાં જરૂરીયાત મુજબ સફાઈ ઝુંબેશ ગોઠવીને સફાઈ કામ કરાવવામાં આવે છે.તેમજ જંતુનાશક દવાઓનો વ્યાપક પ્રમાણમાં છંટકાવ કરાવવામાં આવે છે.

ઉપરાંત આરોગ્ય વિભાગના સોલીડ વેસ્ટ વિભાગ દવારા મહાનગરપાલિકાની હદમાંથી ઉદભવતી મ્યુનિ.સોલીડ વેસ્ટમાંથી ખાતર (સેન્દ્રીય) ઓ.ડબલ્યુ.સી.દવારા બનાવવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.ખાસ શાકભાજી અને ફુટ માર્કેટમાંથી ઉદભવતા એમ.એસ.ડબલ્યુ. માંથી બનાવવામાં આવે છે. બાકી રહેતામ્યુ. સોલીડ વેસ્ટને બૂટ બેઝીસથી શરૂ કરવમાં આવેલ પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટમાં સેન્દ્રિય ખાતર તેમજ અન્ય ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ બાકી રહેતા ઈર્નટ (એમ.એસ.ડબલ્યુ)ને સેનેટરી લેન્ડ ફીલીંગ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવી રહી છે જે વડવા સર્વે નં.૪૬/૧/ પૈકીની ૧૦૦ એકર જમીન ફાળવવામાં આવેલ છે ઉપરોકત સાધનો,વાહનો ઈકવીપમેન્ટ પ્રથમ ફેઈઝમાં ખરીદવામાં આવેલ છે.બીજા ફેઈઝની કાર્યવાહીપૂર્ણ કરેલ છે.

મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ રૂલ્સ–૨૦૦૦ અન્વયે હાઉસ ટુ હાઉસ (ડોર ટુ ડોર) મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ કલેકટ કરવા માટે બેલવાળા ટ્રેકટરો મહાનગરપાલિકાની હદમાં ઘણાં વિસ્તારમાં મોકલવા માં આવે છે અને ખુબ જ સારો સહકાર નાગરિકો દવારા મળી રહયો છે અને મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ એટ સોર્સ જ સે ગ્રીગેટ કરી યોગ્ય સ્થળે પ્રોસેસીંગમાં મોકલવામાં આવે છે.

શહેરને સ્વચ્છ,સુઘડ બનાવવા માટે તબકકાવાર તમામ વિસ્તારને આવરી લઈ ઘન કચરાનાં નિકાલ અંગે આયોજન કરાવેલ છે આ અંગે શહેરનાં વિવિધ વોર્ડોમાં સફાઈ અંગે ઝુંબેશ ઉપાડવામાં આવશે.

નવી લેન્ડફીલ સાઈટ પર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ અન્વયે નેશનલ પ્રોડકટીવીટી કાઉન્સીલ દવારા સુચવવામાં આવે તે ઈન્ટરનલ રોડ પણ બનાવી આપવામાં આવશે સદરહુ આયોજનો અંગે સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અંગે સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી કલ્સ્ટર સીસ્ટમથી GUDC ધ્વારા લેન્ડ ફિલ સાઈટ બનાવવા માટે ટેકનીકલ અને ફાઈનાન્સીયલ રીપોર્ટ આપનાર છે. જેમાં આસપાસના ૬ (છ) તાલુકાઓને આ કલ્સ્ટર સીસ્ટમમાં સમાવિષ્ટ કરેલ છે.

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦–૫–૨૦૧૦ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭– ૩૩૫૩૬૪–આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો'' પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (.ઈબઈમઈલ મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાઆવેલ છે.

તારીખઃ ૧/૫/૨૦૧૭

કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે)

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ

મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ડી.એસ.કરમટા	પી.આર.ઓ.વિભાગ મંગળસિંહજી રોડ મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર	૯૮૭૯૫૬૫૬૮૮

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ હોદો 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(નિયમસંગ્રહ–૧૯)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહીતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

➢	કચેરી ગ્રંથાલય.	––નીલ––
➢	નાટક અને શો	––નીલ––
➢	વર્તમાન પત્રો	દૈનિક સમાચાર પત્રોમાં પ્રેસ નોંધ,પત્રિકા,
➢	પ્રદર્શનો	––નીલ––
➢	નોટીસ બોર્ડ	––નીલ––
➢	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	––નીલ––
➢	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	––નીલ––
➢	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	––નીલ––
➢	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	WWW. bmc. gujarat.gov.in
➢	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.	પત્રિકાઓ

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ – ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

સો.વે.મે.જા.નં.248 તા.07-06-2018

પ્રતિ,
ઉપાધ્યક્ષશ્રી,
આર.ટી.આઈ.સેલ.

વિષય :- પ્રોએક્ટિવ ડીસ્કલોઝર અર્ધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- આર. ટી. આઇ. સેલ. જા. નં. ૦૬ તા- ૧/૫/૨૦૧૮.

જય ભારત સાથ ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વએ જણાવવાનું કે સંદર્ભ મુજબનાં આર. ટી.આઇ. સેલ. જા.નં .૦૬ તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ થી જણાવ્યા મુજબ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતીએ પ્રોએક્ટિવ ડીસ્કલોઝર અર્ધતન કરી અને તેની સીડી પણ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. જે વિદીત થવા વિનંતી છે.

કાર્યપાલક ઈજનેર
સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં.૭

શ્રી એમ. વી. રાઠોડ
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર,
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
અદ્યતન કર્યા તા. ૨ / ૫ / ૧૮

મો. નં. ૯૮૭૯૬૧૧૦૨૦

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦–૫–૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪૪– આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો'' પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૨ / ૫ / ૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૨ / ૫ / ૧૮

.....
જાહેર માહિતી અધિકારી અને.....
વિભાગનું નામ / સિકકો

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
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

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૧૬ (નિયમ સંગ્રહ–૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

માહિતી(મેળવવાનાં)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ –૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર

સત્તાઓ
- વહીવટી
  1. બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૨૫૩, ૨૫૪, ૨૬૦(૧),૨૬૦(૨), ૨૬૭(૧), ૨૬૩(૧), ૨૬૮(૧) અને ટાઉન પ્લાનિંગ એકટ ૧૯૭૬ ની કલમ ૨૭, ૨૯, ૩૪ અને ૪૯ અન્વયે કમિશનરશ્રીના હૂકમ અનુસારની વિકાસ નિયંત્રણની સત્તા.
  2. ખાતાના કર્મચારીઓને જુદી જુદી કામગીરી અને વિશેષ ફરજો સોંપવાની સત્તા.
  3. ખાતાના તમામ કર્મચારીઓની તમામ કામગીરીની દેખરેખ, ચકાસણી તથા યોગ્ય નિયંત્રણ (રજા, પગાર ભથ્થા, ઈજાફા તથા અન્ય બાબતો)
- નાણાકીય
  1. રૂા. ૧૦,૦૦૦/– સુધીની મર્યાદામાં તેમજ માસિક ૫૦,૦૦૦/–સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા
- અન્ય .....
- ફરજો
  1. સોંપેલ સત્તા મુજબ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પાસેથી નિયમાનુસારની જરૂરી કામગીરી લેવાની ફરજ.
  2. ખાતાની કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો તેમજ અન્ય કચેરીઓ, સરકારી કચેરીઓ, ઉચ્ચ અધિકારીઓ તથા સરકારશ્રી સાથે જરૂરી અને યોગ્ય સંકલન કરવાની ફરજ.
  3. નીતિ–નિયમો મુજબ જરૂરી ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે નિર્ણયાર્થે સક્ષમ સત્તાને નોંધ મૂકવાની ફરજ.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : આસિ. ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર

સત્તાઓ
- વહીવટી
  ૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં લાયસન્સ હોલ્ડર એન્જિનિયર અને અરજદારને ખૂટતી જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા નોટીસ આપવાની સત્તા.
  ૨. ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગમાં રજુ થતી ૮૦.૦૦ ચો.મી સુધીના પ્લોટમાં વ્યકિતગત રહેણાંકના બાંધકામોની મંજુરી તથા તે અંગેના આવાસના પ્રમાણપત્રો આપવાની સત્તા તેમજ વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં લાયસન્સ હોલ્ડર એન્જિનીયર અને અરજદારોને ખુટતી જરૂરી માહિતી પુરી પાડવા નોટીસ આપવાની સત્તા.
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

- ફરજો
  ૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને નિર્ણયાર્થે રજુ કરવું.
  ૨. કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવિષ્ટ અન્ય ટેકનિકલ તેમજ વહિવટી કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ તેમજ જુદી જુદી માહિતીઓ માટે જરૂરી સંકલન.
  ૩. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : અધિક મદદનીશ ઈજનેર

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

- ફરજો
  ૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ વિકાસ કામ અંગેની રજુ થતી અરજીઓ અને કમ્પ્લીશન સર્ટિફિકેટ માટેની અરજીઓ ની મંજૂરી આપવા અંગે વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો તેમજ બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ અનુસાર ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે આસિ. ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને / ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને રજુ કરવું.
  ૨. નિયત કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો અન્વયે ધારાસર કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તાને રિપોર્ટ કરવો.
  ૩. આવાસ પ્રમાણપત્ર આપતા સમયે બાંધકામોની આકારણી કરવી.
  ૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ડ્રાફ્ટસમેન

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

- ફરજો
  ૧. મંજૂર રહેલ નકશાઓની નકલો માંગણી થયેથી તૈયાર કરી આપવી.
  ૨. પ્રવર્તમાન વિકાસ નકશામાંથી જરૂરી વિભાગીય પ્લાન માગણી મુજબના તૈયાર કરી આપવા.
  ૩. લીઝહોલ્ડ પ્લોટમાં વિભાજન તેમજ એકત્રીકરણ થતાં પ્લોટની લિઝનું વિભાજન/એકત્રીકરણ કરવાની કામગીરી.
  ૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સિનિ. કલાર્ક

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

- ફરજો
  ૧. સરકારી પત્રો, માન. મંત્રીશ્રી, માન. સંસદ સભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, પદાધિકારીશ્રીઓ, વગેરે દ્વારા રજૂ થતાં પત્રો, કમિશ્નર કચેરી તરફથી આવતાં "પાન", "સી.સી.આર." પત્રો અંગે અધિકારીશ્રીના સંકલનમાં રહીને પ્રત્યુતર પાઠવવા અને રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવું.
  ૨. નિયત કરેલા રજિસ્ટરો નિભાવવા તેમજ જરૂરી દફતર અને રેકર્ડ જાળવવા.
  ૩. એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ, પગાર બિલ, કાયમી તેમજ હંગામી ઈમ્પ્રેસ્ટ અને બજેટ અંગેની કામગીરી.
  ૪. વેચાણમાં રહેલ ફોર્મ વિતરણની કામગીરી તેમજ તે રકમનો હિસાબ રાખવો.
  ૫. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

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

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....

- ફરજો
  ૧. ખાતામાં આવતાં તમામ પત્રો નોંધવા અને આવક તથા જાવક નં. ચડાવવાની કામગીરી.
  ૨. કાર્યક્ષેત્રમાં મંજૂર થતાં તમામ પ્રકરણોનું રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવુ અને આ તમામ રેકર્ડના રજિસ્ટરો તૈયાર કરી તેની નિભાવણી કરવી.
  ૩. કાર્યક્ષેત્રમાં મંજૂર થતાં વિકાસ કામો માટે રજાચિટ્ઠી તથા કમ્પ્લીશન સર્ટિફિકેટ આપવા સંબંધી કામગીરી.
  ૪. અરજી પરની સૂચના મુજબ જે–તે અરજદાર/એન્જિનિયરને આપવાની નોટીસો તૈયાર કરવી.
  ૫. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

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 સબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
  ૩. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ટેકનીકલ આસીસ્ટંટ

સત્તાઓ • વહીવટી .....

• નાણાકીય .....

• અન્ય .....

• ફરજો ૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ વિકાસ કામ અંગેની રજુ થતી અરજીઓ અને કમ્પ્લીશન સર્ટિફિકેટ માટેની અરજીઓ ની મંજૂરી આપવા અંગે વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો તેમજ બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ અનુસાર ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે આસિ. ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને / ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને રજુ કરવું.

૨. નિયત કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો અન્વયે ધારાસર કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તાને રિપોર્ટ કરવો.

૩. આવાસ પ્રમાણપત્ર આપતા સમયે બાંધકામોની આકારણી કરવી.

૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શીયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ ૧૯૪૯	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથીમળશે.	સરનામું:– સરકારી પ્રેસ,કાયદાના પુસ્તક વિક્રેતા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેને લાગુ પડતુ નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ધી ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એકટ૧૯૭૬તથા રુલ્સ૧૯૭૯	અધિનિયમ/નિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણઃ–	ધી ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એન્ડ અર્બનડેવલપમેન્ટએકટ૧૯૭૬ તથા રુલ્સ૧૯૭૯
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામુઃ–કાયદાના પુસ્તકોના વિક્રેતા,સરકારી પ્રેસ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેને લાગુ નથી

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
<u>નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
સેકન્ડ રીવાઈઝડ ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન – ૨૦૩૧ અંતર્ગત ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તા મંડળ ધ્વારા ભાવનગર શહેર અને બાડા એરીયા માટે તૈયાર કરવામાં આવેલા જનરલ ડેવલોપમેન્ટ કંટ્રોલ રેગ્યુલેશનસ	વિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે	સરનામું. :– ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તા મંડળની ઓફીસ, મોતીબાગ, ટાઉનહોલ, ભાવનગર.
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો–	બાડા ધ્વારા નીયત કરાયેલ ફી ભરપાઈ કરવાની રહેશે

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ <u>નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ધી ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઝડ ડેવલપમેન્ટ એકટ ૨૦૧૧ તથા સુધારા એકટ ૨૦૧૨ તથા ૨૦૧૩	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે	સરનામું. :– સરકારી પ્રેસ ,અથવા ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
માહિતી (મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	માહિતી (મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું. :– સરકારી પ્રેસ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેને લાગુ નથી

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
<u>નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ભૂગર્ભ જળ રિચાર્જ બાબતનો પરીપત્ર	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
એન્વાયર ઈમ્પેકટ એસેસમેન્ટ	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો) ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જ નું એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે ઘરવેરા તથા પાણીવેરાની પહોંચ રજુ કરવા બાબત	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
<u>નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયે સરસામાન ભાડું વસુલ લેવા બાબત	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:– ટાઉનડેવલપમેન્ટવિભાગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયે ચણતરમાં પાણીનાં વપરાશનો ચાર્જ વસુલકરવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરુ કરવા અંગેનો દંડ	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ભાગપ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન મંજુરી ની ઠરાવ ફી	સુચના/ઠરાવ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજુરી બાબત	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન મેપ તથા અન્ય પરીપત્ર	
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેકટ ડેઈટ નકકી કરવી	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો) ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
તા.૧૪/૨/૮૨ પહેલાનાં બાંધકામો માટે કંમ્પલીશન સર્ટીફીકેટનો આગ્રહ નહી રાખવા બાબત	સુચના/ઠરાવ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– સેક્રેટરી વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેના વિભાગ ને લાગુ નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનુંનામ હોય તે નામથીજ મંજુરી આપવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટવિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
અરજીઓ સાથે પ્રમાણીત નકલો જોડવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ નાં કાર્યક્ષેત્રની વર્હેચણી	હુકમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં મંજુરી આપવાનાં અધિકાર	હુકમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :– ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
વિકાસ પરનગીઓની આવેલ અરજીઓનું રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
બાંધકામ મંજુરી આપેલ હોય તેના પ્રકરણો	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	મંજુર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂા.૧૫૦૦/– પ્રતિ નકલ રજાચિઠ્ઠીની નકલ ફી રૂા. ૫૦૦/– પ્રતિ નકલ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપવામાં આવેલ હોય તેના પ્રકરણો	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટની નકલ ફી રૂા.૫૦૦ /– પ્રતિ નકલ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ભાગ પ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન/લેઆઉટ પ્લાન ની મંજુરી નાં પ્રકરણ	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	મંજુર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂા.૧૫૦૦ /– પ્રતિ નકલ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
વગર મંજુરી નાં બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ના તુમારો	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	નોટીસની નકલ ફી રૂા.૨૦૦/–

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ, વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઈન્ફ્રસ્ટ્રકચર ડીપોઝીટ પરત આપવા બાબત	સુચના/ઠરાવ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેને લાગુ નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
એસ્ટબ્લીશમેન્ટ અંગેની વિગતો	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.

સરનામું. :– ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
મંજુર થયેલ વિકાસ યોજના નાં નકશાઓ	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચના નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	(૧)પાર્ટ પ્લાન ની નકલ રૂા.૫૦૦ /– પ્રતિ સર્વેનંબર (૨)ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ રૂા.૫૦૦ /– પ્રતિ સર્વેનંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	કુલમુખત્યાર નામુ ચાલુહોવાઅંગે

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે. સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	લીટીગેશન બાબત
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી./ડી.પી. કપણ અંગે
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખેક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડેવલપમેન્ટ બાબત
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ <u>નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ઈન્ડેમનીટી બોન્ડ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)		ફી નકકી થયેલ નથી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
પ્લાન મંજુરી માટે અરજી ફોર્મ નં. ૧	ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	એપ્લીકેશન ફોર્મ

વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઓન લાઈન વિના મુલ્યે ડાઉન લોડ થઈ શકશે.

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
પ્લાન મંજુરી સાથે લાઈસન્સ એન્જિનિયરના સહિ/સિકકા સાથે રજુ કરવાના ફોર્મ નં. ૨(એ), ૨(બી), ૨(સી) અને ૨(ડી) દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ફોર્મ

વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)		ઓન લાઈન વિના મુલ્યે ડાઉન લોડ થઈ શકશે.

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ઓકયુપન્સી સર્ટિફિકેટ મેળવવા માટે એન્જિનિયરના સહિ/સિકકા સાથે રજુ કરવાના ફોર્મ નં. ૭, ૮, ૧૧	ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઓન લાઈન વિના મુલ્યે ડાઉન લોડ થઈ શકશે.

<u>ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ</u>

પ્રકરણ–૯ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના

<u>દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અગેનું પત્રક</u>

૯.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જયા આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.(' અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	કોના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ બીલ્ડીંગ પ્લાન તથા રજા ચીઠ્ઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૨	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ ભાગ પ્લાન તથા એકત્રીકરણપ્લાન તથા રજા ચીઠ્ઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૩	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ લેઆઉટ પ્લાન તથા રજા ચીઠ્ઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૪	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસપરવાનગીઓનીઆવેલ અરજીઓનાં રજીસ્ટરનો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૫	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	એબસ્ટ્રેકટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૬	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વગર મંજુરી નાં બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૭	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
૮	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	એન્વાયર ઈમ્પેકટ એસેસમેન્ટ	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લાનર
૯	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસયોજના ના પાર્ટપ્લાનની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૦	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસયોજના ના ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટસ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૧	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસયોજના નું જાહેરનામુ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૨	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ભાગપ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન મંજુરી ની ઠરાવ ફી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૩	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમો	અત્રેને લાગુ નથી	ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ
૧૪	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરુ કરવા અંગેનો દંડ ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરુ કરવા અંગેનો દંડ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૫	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જ નું એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર

૧૬	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન, મેપની માહિતી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૭	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેકટ ડેઈટ નકકી કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૮	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનુંનામ હોય તે નામથીજ મંજુરી આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૧૯	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	અરજીઓ સાથે પ્રમાણીત નકલો જોડવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૦	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ નાં કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૧	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં મંજુરી આપવાનાં અધિકાર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૨	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઈન્ફ્રસ્ટ્રકચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લાનર
૨૩	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર/ડે.ટાઉનપ્લાનર
૨૪	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજુરી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૫	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયે સરસામાન ભાડું વસુલલેવાબાબત	વિગતો અને ફી સાથે ની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૬	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયેચણતરમાં પાણીાનાં વપરાશનો ચાર્જ વસુલકરવા	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર
૨૭	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	કબુલાતો/બાહેંધરીઓ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉનડેવલપમેન્ટ ઓફીસર

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદાજુદા મુદદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગને લગત બાબતો માટે પ્રકરણ–૪(નિયમ સંગ્રહ–૩) માં દર્શાવેલા દસ્તાવેજ માં જણાવ્યા અનુસારની કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

(૧) દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઃ– અનધિકૃત બાંધકામો નિયમબધ્ધ કરવાઅંગે ની અરજીઓ પરત્વે કમિશનરશ્રીનાં થયેલા આદેશો મુજબ ચકાસણી તથા હુકમો કરવામા આવે છે.

(૨) ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઃ– વિકાસ પરવાનગીઓની અરજીઓમાં છુટછાટ આપવા અંગેના કિસ્સામાં કમિશનરશ્રીની સુચના અનુસાર સીટી એન્જીનિયર,ડે.ટાઉનપ્લાનર તથા ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર દવારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(૩) નિયતમાપ દંડઃ– ઉપરોકત મુદદાનં.૯.૧માં જણવેલ દસ્તાવેજમાં જણાવેલ નિયમોની મર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

અરજદારની અરજી અંગે કરવામાં આવેલ નિર્ણય બાબતે અરજદારને પત્રદવારા રૂબરૂ બજવણી કરીને અથવા પોસ્ટ દવારા જાણ કરવાની વ્યવસ્થા છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે તે વર્ગ–૧ તથા વર્ગ–૨, વર્ગ–૩ નાં અધિકારીઓ નો સમાવેશ થાય છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કમીશનરશ્રી છે.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.			ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
			કચેરી	ઘર	મોબાઈલ			
(૧)	શ્રી એમ. વી. રાઠોડ	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર	–	–	૯૮૭૯૬૧૧૦૨૦			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. ચુડાસમા	ટેકનીકલ આસીસ્ટંટ	–	–	૯૦૩૩૨૫૯૬૯૪			" "
(૬)	શ્રી ડી. ટી. જાડેજા	ટેકનીકલ આસીસ્ટંટ	–	–	૭૪૦૫૬૭૧૪૪૫			" "
(૭)	શ્રી ડી. એમ. રતનપરા	ટેકનીકલ આસીસ્ટંટ	–	–	૭૪૦૫૪૮૦૦૬૫			" "
(૮)	શ્રી એમ. બી. માલવિયા	સી. કલાર્ક	–	–	૯૮૭૯૪૧૯૧૯૧			" "

(૯)	શ્રી બી. એ. વાણીયા	જુ. કલાર્ક	–	–	૮૪૦૧૯૪૫૨૮૬			"	"
(૧૦)	શ્રી જલ્પાબેન બી. ડોડીયા	જુ. કલાર્ક	–	–	૭૮૭૪૮૮૯૬૦૩			"	"
(૧૧)	શ્રી ડી. એસ. ઉમટ	જુ. કલાર્ક	–	–	૯૦૩૩૧૪૬૩૭૬			"	"
(૧૨)	શ્રી સુખદેવસિંહ ઝાલા	ચોકીદારા	–	–	૯૮૨૪૨૯૬૯૧૯			"	"
(૧૩)	શ્રી માવજીભાઈ ભરવાડીયા	બેલદાર	–	–	૯૭૧૨૭૯૬૨૬૫			"	"
(૧૪)	શ્રીમતી ધનકુવરબા આર. વાળા	પટ્ટાવાળા	–	–	–––			"	"

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 નકકી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
(૧)	શ્રી એમ. વી. રાઠોડ	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર	૫૩૧૦૦ – ૧૬૭૮૦૦	
(૨)	શ્રી એ. પી. ભટ્ટ	એ. ટી. ડી. ઓ.	૫૩૧૦૦ – ૧૬૭૮૦૦	
(૩)	શ્રી એચ. એસ. ચૌધરી	અ. મ. ઈ.	૪૪૯૦૦ –૧૪૨૪૦૦	
(૪)	શ્રી જી. એમ. પટેલ	અ. મ. ઈ.	૪૪૯૦૦ –૧૪૨૪૦૦	
(૫)	શ્રી જે. એલ. ચુડાસમા	ટેકનીકલ આસીસ્ટંટ	૨૯૨૦૦ – ૯૨૩૦૦	ફીકસ પગાર
(૬)	શ્રી ડી. ટી. જાડેજા	ટેકનીકલ આસીસ્ટંટ	૨૯૨૦૦ – ૯૨૩૦૦	ફીકસ પગાર
(૭)	શ્રી ડી. એમ. રતનપરા	ટેકનીકલ આસીસ્ટંટ	૨૯૨૦૦ – ૯૨૩૦૦	ફીકસ પગાર
(૮)	શ્રી એમ. બી. માલવિયા	સી. કલાર્ક	૨૫૫૦૦ – ૮૧૧૦૦	
(૯)	શ્રી બી. એ. વાણીયા	જુ. કલાર્ક	૨૧૭૦૦ – ૬૯૧૦૦	
(૧૦)	શ્રી જલ્પાબેન બી. ડોડીયા	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૦૦ – ૬૩૨૦૦	ફીકસ પગાર
(૧૧)	શ્રી ડી. એસ. ઉમટ	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૦૦ – ૬૩૨૦૦	ફીકસ પગાર
(૧૨)	શ્રી સુખદેવસિંહ ઝાલા	ચોકીદારા	૧૯૨૦૦– ૬૩૨૦૦	
(૧૩)	શ્રી માવજીભાઈ ભરવાડીયા	બેલદાર	૧૫૭૫૦ – ૫૦૦૦૦	
(૧૪)	શ્રીમતી ધનકુવરબા આર. વાળા	પટ્ટાવાળા	૧૯૨૦૦ – ૬૩૨૦૦	

પ્રકરણ–૧૫ (નિયમસંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવામાટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ /કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાટે વિભાગે નકકી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો.

વિભાગનાં કાર્યક્ષેત્ર માં વિભાગ ને મળેલ સત્તા મર્યાદામાં નીયમોઅનુસારની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ–૧૬ (નિયમ સંગ્રહ–૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહીતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહીતી આપો.
ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં કાર્યક્ષેત્ર તથા કામગીરી બાબતની આંકડાકીય માહીતી ઉપલબ્ધ છે. તથા ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ ઉપર વિભાગની આંશીક માહીતી ઉપલબ્ધ છે.

ક્રમ	વિગત	વસુલવાના ચાર્જીસ
૧	**ઓ.સી. દંડ**	
અ	રહેણાક યુનીટના ૧૦૦ ચો.મી સુધીના બાંધકામ યુનીટ માટે	૩૦૦૦/–
બ	રહેણાક યુનીટના ૧૦૦ ચો.મીથી ઉપરના બાંધકામ યુનીટ માટે	૭૫૦૦/–
ક	બીનરહેણાંકીય (કોમર્શીયલ તથા ઈન્ડસ્ટ્રીયલ માટે) યુનીટના ૫૦ ચો.મી સુધીના બાંધકામ યુનીટ માટે	૭૫૦૦/–
ડ	બીનરહેણાંકીય (કોમર્શીયલ તથા ઈન્ડસ્ટ્રીયલ માટે) યુનીટના ૫૦ ચો.મી થી ઉપરના બાંધકામ યુનીટ માટે	૧૫૦૦૦/–
૨	**એકત્રીકરણ ઠરાવ ફી**	
અ	રહેણાંકીય હેતુ માટેના પ્લોટના એકત્રીકરણ પ્લાન માટે	૩૦૦૦/–
બ	અન્ય હેતુ માટેના પ્લોટના એકત્રીકરણ પ્લાન માટે	૫૦૦૦/–
૩	**ભાગ પ્લાન ઠરાવ ફી**	
અ	રહેણાંકીય હેતુ માટેના પ્લોટના ભાગ પ્લાન માટે પ્રતી પ્લોટ દીઠ	૩૦૦૦/–
બ	અન્ય હેતુ માટેના પ્લોટના ભાગ પ્લાન માટે પ્રતી પ્લોટ દીઠ	૫૦૦૦/–
૪	**માલ સામાન ભાડા**	
અ	૫૦૦૦/– ચોરસ ફુટથી ઓછા બાંધકામ વાળા રહેણાંકીય તથા અન્ય હેતુના યુનીટ માટે	૫૦૦૦/– ચો.ફુટ સુધી રૂા.૩/– પ્રતી ચો.ફુટ
બ	૫૦૦૦/– ચોરસ ફુટથી વધારે બાંધકામ વાળા રહેણાંકીય તથા અન્ય હેતુના યુનીટ માટે (ઉપરોકત ૪(અ) (બ) ના ચાર્જ સીટી લીમીટના અંદર થતા તમામ બાંધકામો માટે લેવાના રહે છે.)	રૂા.૫/– પ્રતી ચો.ફુટ
૫	**લાયસન્સ ફી વિગેરેની રજીસ્ટ્રેશન ફી (એન્જીનીયર્સ તથા સ્ટ્રકચર એન્જીનીયર્સ)**	
અ	રજીસ્ટ્રેશન ફી	૧૦૦૦/–
બ	રીન્યુઅલ ફી	વાર્ષિક રૂા.૧૦૦૦/– તથા લેઈટ ફી પ્રતી માસ રૂા.૧૦૦/–
૬	નકશાની સર્ટીફાઈડ કોપીની ફી પ્રતી નકલ દીઠ	૧૫૦૦/–
૭	અન્ય પાર્ટીના જવાબની ખરી નકલની ફી પ્રતી નકલ દીઠ	૨૦૦/–
૮	નોટીસની ખરી નકલ પ્રતી નકલ દીઠ	૨૦૦/–
૯	રજા ચિઠ્ઠી તથા ઓકયુપંસી સર્ટીની પ્રતી નકલ દીઠ	૫૦૦/–
૧૦	ઝોનીંગ સર્ટી પ્રતી નકલ દીઠ	૫૦૦/–
૧૧	દાખલા ફી	૫૦૦/–

પ્રકરણ–૧૭(નિયમ સંગ્રહ–૧૬)

માહીતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગત

૧૭.૧ લોકોને માહીતીમળે તેમાટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો.

૧. વર્તમાન પત્રો માં જાહેર નોટીસ અથવા અખબારી યાદી પ્રસિધ્ધ કરીને લોકોને જાણકારી આપવામાં આવે છે.

૨. નોટીસ બોર્ડ ઉપર સુચના/નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૩. કચેરીમાં વિકાસ યોજના તથા નગર રચના યોજનાઓના નકશાઓનું નિરીક્ષણ કરવાદેવામાં આવે છે.

૪. મ્યુ. કોર્પો ની વેબ સાઈટ પર માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહીતી

૧૮.૨ માહીતી મેળવવા અંગે

૧.વિકાસ પરવાનગી મેળવવા માટેનાં અરજી પત્રકો ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ www.bmcgujarat.com પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.

૨.ફી ની વિગત સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમોમાં આપેલ છે, તથા વિભાગમાં રૂબરૂ સંપર્ક કરવાથી વધુ વિગતો મેળવી શકાશે.

૩.અરજીમાં ભરવાની વિગતો અંગે વિભાગ દવારા માર્ગદર્શન પુરુ પાડવામાં આવે છે.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામા આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) અત્રેના વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, અને તારીખ ૦૨ / ૫ / ૨૦૧૮ ની સ્થિતીએ અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૨ / ૫ / ૨૦૧૮

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વર્ષ :– ૨૦૧૮–૧૯

વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષર નં. ૭

શ્રી સુરેશ એમ. ગોધવાણી
ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
ફોન નં. (ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
મો.નં. ૯૯૦ ૯૯૧ ૨૭ ૨૭

અદ્યતન કર્યા તા. ૩૧ /૦૫/ ૨૦૧૮

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર
ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

પ્રકરણ	પાના નંબર
પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)	૦૨ થી ૦૭
પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)	૦૮ થી ૪૪
પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)	૪૫ થી ૪૭
પ્રકરણ–૯	૪૮ થી ૫૦
પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)	૫૧
પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)	૫૨
પ્રકરણ–૧૩	૫૩ થી ૫૫
પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)	૫૬
પ્રકરણ–૧૬ (નિયમ સંગ્રહ–૧૫)	૫૭
પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)	૫૮
પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭)	૫૯

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

સત્તાઓ • વહીવટીઃ

૧. બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૨૫૩, ૨૫૪, ૨૬૦(૧), ૨૬૭(૧), ૨૬૩(૧), ૨૬૮(૧) અને ટાઉન પ્લાનિંગ એકટ ૧૯૭૬ ની કલમ ૨૭, ૨૯, ૩૪ અને ૪૯ અન્વયે કમિશ્નરશ્રીના હૂકમ અનુસારની વિકાસ નિયંત્રણની સત્તા.

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)

• નાણાકીયઃ

૧. રૂા. ૨૦,૦૦૦/– સુધીની મર્યાદામાં તેમજ માસિક ૫૦,૦૦૦/– સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા

• અન્ય .....

• ફરજો :

૧. ટાઉન પ્લાનિંગ સ્કીમનાં આયોજન તથા અમલવારી અંગે કમીશનરશ્રી ધ્વારા સુપ્રત કરવા માં આવે તેવી કામગીરી.

૨. એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ તેમજ સ્લમને લગતી કામગીરી.

૩. સોંપેલ સત્તા મુજબ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પાસેથી નિયમાનુસારની જરૂરી કામગીરી લેવાની ફરજ.

૪. ખાતાની કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો તેમજ અન્ય કચેરીઓ, સરકારી કચેરીઓ, ઉચ્ચ અધિકારીઓ તથા સરકારશ્રી સાથે જરૂરી અને યોગ્ય સંકલન કરવાની ફરજ.

૫. નીતિ–નિયમો મુજબ જરૂરી ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે નિર્ણયાર્થે સક્ષમ સત્તાને નોંધ મૂકવાની ફરજ.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : **આસિ. ટાઉન પ્લાનર/ આસિ. ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફીસર**

સત્તાઓ • વહીવટીઃ ૧. ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગમાં રજુ થતી ૮૦.૦ ચોમી સુધીના પ્લોટમાં વ્યકિતગત રહેણાંકના બાંધકામોની ઓન લાઈન મંજુરી તથા તે અંગેના આવાસના પ્રમાણપત્રો આપવાની સત્તા તેમજ વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં લાયસન્સ હોલ્ડર એન્જિનિયર અને અરજદારને ખૂટતી જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા નોટીસ આપવાની સત્તા.

• નાણાકીય .....

• અન્ય .....

• ફરજો
૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરને નિર્ણયાર્થે રજુ કરવું.
૨. કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવિષ્ટ અન્ય ટેકનિકલ તેમજ વહિવટી કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ તેમજ જુદી જુદી માહિતીઓ માટે જરૂરી સંકલન
૩. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.
૪. જરુરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકત લક્ષી અહેવાલ અને અભિપ્રાય આપવો.

હોદ્દો : **અધિક મદદનીશ ઈજનેર**

સત્તાઓ • વહીવટી .....

• નાણાકીય .....

• અન્ય .....

• ફરજો ૧. જી.ડી.સી.આર. અન્વયે ઓન લાઈન વિકાસ પરવાનગી મેળવવા / કમ્પ્લીશન સર્ટી. મેળવવા રજુ થતી અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ કરી આ પ્રકારની મંજુરી આપવા સંબંધિત જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
૨. ટી.પી. સ્કીમ વિસ્તારમાં વગર મંજુરી ચાલતા બાંધકામ અંગે ઘોરણસર કાર્યવાહી અર્થે રીપોર્ટ કરવો.
૩. ઘરવેરાની ઓન લાઈન આકારણી સંબંધિત કામગીરી કરવી.
૪. ટી.પી. સ્કીમના આયોજન તથા અમલીકરણ અંગેની કામગીરી કરવી.
૫. ખાતા અધિકારી જે કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

હોદ્દો : **હેડ સર્વેયર**

સત્તાઓ • વહીવટી .....

• નાણાકીય .....

• અન્ય .....

• ફરજો

૧. વિકાસ કામ અંગેની બિલ્ડીંગ પ્લાન, ભાગ પ્લાન, લે–આઉટ પ્લાન વિગેરે માટે રજૂ થતી અરજીઓ સાથે રજૂ થતાં રેકર્ડ મુજબ સ્થળ સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.

૨. નવી સુચિત ટી.પી.સ્કીમો બનાવવા માટે ખાતા અધિકારીશ્રી જે કામગીરી સોંપે તે મુજબની કામગીરી કરવી.

૩. વિકાસ કામની મંજૂરી માટે રજૂ થતી અરજીઓમાં પ્રવર્તમાન ડેવલપમેન્ટ પ્લાન મુજબ ડી.પી. રોડ / ટી.પી. રોડની અસર બાબત ચકાસણી કરવી.

૪. વ્યકિતગત રહેણાંકનાં મકાનોની કમ્પ્લીશન સમયે આકારણી કરવી.

૫. કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામની અ.મ.ઈ. શ્રી ને જાણ કરવી.

૬. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

૭. જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકત લક્ષી અહેવાલ અને અભીપ્રાય આપવો

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ટ્રેસર

સત્તાઓ • વહીવટી .....

• નાણાકીય .....

• અન્ય .....

• ફરજો
૧. મંજુર રહેલ નકશાઓની નકલો માંગણી થયેથી તૈયાર કરી આપવી
૨. પ્રવર્તમાન વિકાસ નકશામાંથી તથા ટી.પી.સ્કીમના નકશામાંથી જરૂરી વિભાગીય પ્લાન નિયમ મુજબના તૈયાર કરી આપવા. .
૩. ટી.પી.સ્કીમના આયોજન તથા અમલીકરણ સંબધીત નકશાઓ તૈયાર કરવા
૪. ખાતા અધિકારી દવારા સોપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

હોદ્દો : સિનિયર કલાર્ક

સત્તાઓ • વહીવટી .....

• નાણાકીય .....

• અન્ય .....

• ફરજો
૧. સરકારી પત્રો, માન. મંત્રીશ્રી, માન. સંસદ સભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, પદાધિકારીશ્રીઓ, વગેરે દ્વારા રજૂ થતાં પત્રો, કમિશ્નર કચેરી તરફથી આવતાં "પાન", " સી.સી.આર." પત્રો અંગે અધિકારીશ્રીના સંકલનમાં રહીને પ્રત્યુતર પાઠવવા અને રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવું.
૨. નિયત કરેલા રજિસ્ટરો નિભાવવા તેમજ જરૂરી દફતર અને રેકર્ડ જાળવવા.
૩. એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ, પગાર બિલ, કાયમી તેમજ હંગામી ઈમ્પ્રેસ્ટ અને બજેટ અંગેની કામગીરી.
૪. વેચાણમાં રહેલ ફોર્મ વિતરણની કામગીરી તેમજ તે રકમનો હિસાબ રાખવો.
૫. 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 કલાર્ક

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....
- ફરજો
  ૧ ખાતામાં આવતાં તમામ પત્રો નોંધવા અને આવક તથા જાવક નંબર ચડાવવાની કામગીરી.
  ૨. કાર્યક્ષેત્રમાં મંજૂર થતાં તમામ પ્રકરણોનું રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવુ અને આ તમામ રેકર્ડના રજિસ્ટરો તૈયાર કરી તેની નિભાવણી કરવી.
  ૩. કાર્યક્ષેત્રમાં મંજૂર થતાં વિકાસ કામો માટે રજાચિઠ્ઠી તથા કમ્પ્લીશન સર્ટિફિકેટ આપવા સંબંધી કામગીરી.
  ૪. અરજી પરની સૂચના મુજબ જે–તે અરજદાર / એન્જિનિયરને આપવાની નોટીસો તૈયાર કરવી.
  ૫. ૧૨૫ ચોમી સુધીના વ્યકિતગત બાંધકામોની મંજુરીમાંથી મુકિત આપવા બદલ પ્લાનની સવિકૃતી આપવાની કામગીરી.
  ૬. આર.ટી.આઈ.ને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
  ૭. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

હોદ્દો : પટ્ટાવાળા

સત્તાઓ
- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....
- ફરજો
  ૧. જુદા જુદા વિભાગોમાં તેમજ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવતી વિવિધ કચેરીઓમાં જરૂરી પત્રો પહોંચાડવાની કામગીરી.
  ૨. ખાતાના સબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
  ૩. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ચોકીદાર / મજુર

સત્તાઓ • વહીવટી .....

• નાણાકીય .....

• અન્ય .....

• ફરજો

૧. નિયત કરેલ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા વિકાસ કામોને સબંધિત અરજદારો/ એન્જિનિયરોને નોટિસ બજાવવાનું કામ, સર્વેયરો / અ.મ.ઈ. સાથે માપણી સબંધિત કામગીરીમાં મદદ કરવી.

૨. ખાતાના સબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

૩. કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો બાબતે જરૂરી માહિતી વિભાગને આપવી.

૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો, આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>		<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શીયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ ૧૯૪૯		અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ		.....
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું:–	સરકારી પ્રેસ, કાયદાના પુસ્તક વિક્રેતા
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)		અત્રેને લાગુ પડતુ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
ધી ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એકટ૧૯૭૬ તથા રૂલ્સ૧૯૭૯	અધિનિયમ/નિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણઃ–	ધી ગુજરાત ટાઉનપ્લાનિંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એકટ ૧૯૭૬ તથા રૂલ્સ૧૯૭૯
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામુઃ–કાયદાના પુસ્તકોના વિક્રેતા, સરકારી પ્રેસ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો) દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	અત્રેને લાગુ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
ધી ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઝડ ડેવલપમેન્ટ એકટ ૨૦૧૧	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું. :–સરકારી પ્રેસ ,અથવા ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ ૧૫૨ ફેકસ ઈ મેઈલઃ અન્યઃ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
માહિતી (મેળવવાના)અધિકાર અભિનિયમ ૨૦૦૫	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	માહિતી (મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું. :– સરકારી પ્રેસ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેને લાગુ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમો	વિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનુ ટુંકુ લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું.:–ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તા મંડળ (બાડા) મહાત્મા ગાંધી સદન, ટાઉન હોલ પાછળ, ભાવનગર ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૨૭૪૭ ફેકસ ઈ મેઈલ અન્યઃ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેને લાગુ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
બાંધકામ સલામતી અંગેના નીયમો તા.૨૯–૫–૨૦૦૧	સુચના :–
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૨
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
ભૂગર્ભ જળ રિચાર્જ બાબતનો પરીપત્ર	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
શારિરીક અપંગ વ્યકિતઓ માટે જાહેર મકાનોમાં કરવાની સુવિધાઓનો પરીપત્ર	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
બીનખેતીનાં અભિપ્રાય આપવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉન ડેવલપમેન્ટ /ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
પાર્કીંગ ક્રિએશન ફી અંગેનો દફતરી હુકમ	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
પાર્કીંગની જગ્યાનો હેતુફેર નહી કરવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
એન્વાયર ઈમ્પેકટ એસેસમેન્ટ	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
વોટરબોડીની જાળવણી બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જ નું એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે ઘરવેરા તથા પાણીવેરાનાં એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટવિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયે સર સામાન ભાડું વસુલ લેવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે	સરનામું.:– ટાઉન ડેવ. વિભાગ/ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયે ચણતરમાં પાણીનાં વપરાશનો ચાર્જ વસુલ કરવા બાબત.	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરુ કરવા અંગેનો દંડ	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

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 મંજુરી ની ઠરાવ ફી	સુચના/ઠરાવ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– સેક્રેટરીવિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજુરી બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન, દર તથા કલાસી ફાઈડ રસ્તાઓ અંગેનો પરીપત્ર	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગવિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબર:– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેકટ ડેઈટ નકકી કરવી	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબર:– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
તા.૧૪/૨/૮૨ પહેલાનાં બાંધકામો માટે કમ્પલીશન સર્ટીફીકેટનો આગ્રહ નહી રાખવા બાબત	સુચના/ઠરાવ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– સેક્રેટરીવિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	અત્રેના વિભાગ ને લાગુ નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનુ નામ હોય તે નામ થીજ મંજુરી આપવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટવિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનો પ્રકાર</u>
બાંધકામ સલામતીનાં નીયમોમા આપેલ છુટછાટ	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
અરજીઓ સાથે પ્રમાણીત નકલો જોડવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ નાં કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી	હુકમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં મંજુરી આપવાનાં અધિકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયૂંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
વિકાસ યોજનામાં અનામત રાખેલ જમીનો ૧૦ વર્ષ માં સંપાદીત કરવી	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
ઈન્વર્ડ/આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર	
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
વિકાસ પરનગીઓની આવેલ અરજીઓનું રજીસ્ટર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
ડીપોઝીટ રજીસ્ટર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
એબસ્ટ્રેકટ રજીસ્ટર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઉતારા મેળવવાની ફી નકકી થયેલી નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
બાંધકામ મંજુરી આપેલ હોય તેના પ્રકરણો	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	મંજુર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂા.૧૫૦૦/–પ્રતિ નકલ રજાચિઠ્ઠીની નકલ ફી રૂા. ૫૦૦/– પ્રતિ નકલ

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપવામાં આવેલ હોય તેના પ્રકરણો	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટની નકલ ફી રૂા.૫૦૦/ પ્રતિ નકલ

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
ભાગપ્લાન /એકત્રીકરણ પ્લાન/ લેઆઉટ પ્લાન ની મંજુરી નાં પ્રકરણ	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	મંજુર થયેલ પ્લાનની નકલ ફી રૂા.૧૫૦૦/– પ્રતિ નકલ

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
વગર મંજુરી નાં બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ના તુમારો	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	નોટીસની નકલ ફી રૂા.૨૦૦/

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત	સુચના/ઠરાવ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– સેક્રેટરી વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	લે આઉટની મંજુરી સમયે ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડેવ. કરવા માટે કબુલાતો રજુ કરાવવામાં આવે છે.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંગેની વિગતો	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલી નથી

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
મંજુર થયેલ વિકાસ યોજના નાં નકશાઓ	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચના નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	(૧)પાર્ટ પ્લાન ની નકલ રૂા.૨૫૦/– પ્રતિ સર્વે નંબર (૨) ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ રૂા.૫૦૦/– પ્રતિ સર્વે નંબર (૩) જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૩– રૂવા પ્રારંભીક મંજુરની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૩ રૂવા પ્રરંભીક મંજુરની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ટેલીફોન નંબરઃ– ૦૨૭૮– ૨૫૧૭૦૧૧

વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચના
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ૧. ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ
૨. પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/ પ્રતિ સર્વે નંબર
૩. અંતિમ ખંડની સનદ રૂા. ૧૫૦૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ
૪. જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/એ ચીત્રા આખરી મંજુર સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/એ ચીત્રા આખરી મંજુરની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવહેંચણીપત્રક(ફોર્મ–એફ)નો ઉતારો રૂા. ૫૦૦/– પ્રતિ સર્વે નંબર ૩. અંતિમ ખંડ ની સનંદ રૂા.૧૫૦૦/– પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૪. જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨/એ ફુલસર આખરી મંજુર સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨/એ ફુલસર આખરી મંજુરની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબર:૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવર્હેચણીપત્રક(ફોર્મ– એફ)નો ઉતારો રૂા. ૫૦૦/–પ્રતિ સર્વે નં. ૩.અંતિમ ખંડની સનદ રૂા. ૧૫૦૦/– પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૪. જાહેરનામાની નકલ અંગે ફી નકકી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

<u>દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજનોપ્રકાર</u>
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/બી ચીત્રા પ્રારંભીક મંજુરની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/બી ચીત્રા પ્રારંભીક મંજુરની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	૧. ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨. પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/ –પ્રતિ સર્વે નંબર ૩. અંતિમ ખંડની સનંદ રૂા. ૧૫૦૦/– પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૪. જાહેરનામાની નકલ અંગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકા**ર
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪ – તસમીયા મુસદદા રૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪ તરસમીયા મુસદદા રૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની (જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨. પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/ પ્રતિ ફી સર્વેનંબર ૩. જાહેરનામાની નકલ અગેં ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૩ તસમીયા મુસદદા રૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૩/ તરસમીયા મુસદદા રૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	૨.પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/ પ્રતિ સર્વે નંબર ૩.જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૨ તસમીયા આખરી મંજુરીની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૨/ તરસમીયા આખરી મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની (જો હોયતો) ફી	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવર્હેચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/ પ્રતિ સર્વે નંબર ૩.જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૯ (રૂવા) મુસદદારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૯ (રૂવા) મુસદદારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવર્હેચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/– પ્રતિ સર્વેનંબર ૩.જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૮ (રૂવા) પ્રારંભિક મંજુરીની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૮ (રૂવા) પ્રારંભિક મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવર્હેચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/– પ્રતિ સર્વેનંબર ૩.જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૫ (સિદસર) મુસદદારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૫ (સિદસર) મુસદદારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવર્હેચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/– પ્રતિ સર્વેનંબર ૩.જાહેરનામાની નકલ અર્ગે ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૬ (સિદસર) મુસદદારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બુક	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૬ (સિદસર) મુસદદાપ મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોયતો)	૧.ટી.પી..સ્કીમનો પાર્ટપ્લન રૂા.૨૫૦/ પ્રતિ અંતિમ ખંડ ૨.પુનઃવહેંચણીપત્રક (ફોર્મ– એફ) નો ઉતારો રૂા.૫૦૦/– પ્રતિ સર્વે નંબર ૩.જાહેરનામાની નકલ અગેં ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	કુલ મુખત્યાર નામુ ચાલુ હોવા અંગે
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગવિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબર:૧૫૨,૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	લીટીગેશન બાબત
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબર:૧૫૨,૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી./ડી.પી. કપાણ અંગે
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૨,૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખિક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડેવલપમેન્ટ બાબત
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબરઃ ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબરઃ૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ઈન્ડેમનીટી બોન્ડ (INDEMNITY BOND)
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબર:૧૫૨,૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો	ફી નકકી થયેલ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
કબુલાત / બાહેંધરી	મૌખીક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	કુલમુખત્યાર નામુ ચાલુ હોવાઅંગે
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું.:–ટાઉનડેવલપમેન્ટ/ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબર:૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનોપ્રકાર
બોર્ડ ઓફ અપિલ ની રચના	જાહેરનામુ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :– ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબર:૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજનોપ્રકાર**
ધી બીલ્ડીંગ એન્ડ અધર કન્સ્ટ્રકશન વર્કસ વેલફેર સેસ એકટ–૧૯૯૬	પરીપત્ર અને ઓફીસ ઓર્ડર
દસ્તાવેજ પરનુ ટુંકુ લખાણ	લેબર વેલફેર સેસ
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, મળશે.	સરનામું. :–ટાઉનપ્લાનિંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નંબર: ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એક્ષટેન્શન નંબર:૧૫૩
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	ફી નકકી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસે ના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.
('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનુ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતી	તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી, પ્રારંભીક તથા મુસદદારૂપ મંજુર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના ફોર્મ એફ નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી,પ્રારંભીક તથા મુસદદારૂપ મંજુર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના પાર્ટ પ્લાન	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી તથા પ્રારંભીક મંજુર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના અંતિમખંડની સનંદ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી,પ્રારંભીક તથા મુસદદારૂપ મંજુર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના જાહેનામા	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૫	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ બીલ્ડીંગ પ્લાન તથા રજા ચીઠઠી	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૬	ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ ભાગ પ્લાન તથા એકત્રીકરણપ્લાન તથા રજા ચીઠઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૭	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ લેઆઉટ પ્લાન તથા રજા ચીઠઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૮	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વિકાસપરવાનગીઓનીઆવેલ અરજીઓનાં રજીસ્ટરનો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૯	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ડીપોઝીટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૦	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	એબસ્ટ્રેકટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વગર મંજુરી નાં બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ની નકલ	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	બોર્ડ ઓફ અપિલની રચના જાહેરનામુ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

૧૫	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	પાર્કીંગની જગ્યાનો હેતુફેર નહી કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૧૬	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	એન્વાયર ઈમ્પેકટ એસેસમેન્ટ	વિગતો અને ફી સાથની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૧૭	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વોટરબોડીની જાળવણી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૧૮	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસ યોજનાના પાર્ટ પ્લાનની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૧૯	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસ યોજનાના ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટસ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૦	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસયોજનાનું જાહેરનામુ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૧	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ભાગ પ્લાન/ એકત્રીકરણ પ્લાન મંજુરીની ઠરાવ ફી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૨	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમો	અત્રેને લાગુ નથી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૩	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ મેળવ્યા સીવાય ઉપયોગ શરૂ કરવા અંગેનો દંડ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૪	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જનું એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૫	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન, દર તથા કલાસીફાઈડરસ્તાઓ સુચના અંગેનો પરીપત્ર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૬	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેકટ ડેઈટ નકકી કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૭	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનુંનામ હોય તે નામથીજ મંજુરી આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૮	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	અરજીઓ સાથે પ્રમાણીત નકલો જોડવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૨૯	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગના કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૦	ટાઉનપ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં મંજુરી આપવાનાં અધિકાર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.

૩૧	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ યોજનામાં અનામત રાખેલ જમીનો ૧૦ વર્ષ માં સંપાદીત કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૨	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૩	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોટા બીલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૪	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	બીનખેતીનાં અભીપ્રાય આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૫	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ભુગર્ભ જળ સંચય / રીચાર્જ બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૬	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	બાંધકામ સલામતી અંગેનાં નીયમો તા.૨૯–૫–૨૦૦૧	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૭	ટાઉનડેવલપમેન્ટ વિભાગ	બાંધકામ સલામતીનાં નીયમોમા આપેલ છુટછાટ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૮	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ધીગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઝડ ડેવલપમેન્ટ એકટ – ૨૦૧૧	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૩૯	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	પાર્કીંગ ક્રિએશન ફી અંગેનો દફતરી હુકમ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૦	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજુરી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૧	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે ઘરવેરા તથા પાણીવેરાના એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૨	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયે સરસામાન ભાડું વસુલ લેવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૩	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપતા સમયે ચણતરમાં પાણીના વપરાશનો ચાર્જ વસુલ કરવા	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૪	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	કબુલાતો / બાહેંધરીઓ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.
૪૫	ટાઉન પ્લાનીંગ /ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ	લેબર વેલફેર સેસ અંગેનો પરીપત્ર તથા ઓફીસ ઓર્ડર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટી.ડી.ઓ / ટી.પી.ઓ.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૯</u>

<u>નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ</u>

૯.૧ જુદા જુદા મુદદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગને લગત બાબતો માટે પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩) માં દર્શાવેલા દસ્તાવેજમાં જણાવ્યા અનુસારની કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

(૧) દસ્તાવેજી કાર્ય પધ્ધતિઃ– અનધિકૃત બાંધકામો નિયમબધ્ધ કરવાઅંગે ની અરજીઓ અંગે તજજ્ઞોની કમીટી દવારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(૨) ઠરાવેલી કાર્ય પધ્ધતિઃ– વિકાસ પરવાનગીઓની અરજીઓમાં છુટછાટ આપવા અંગેના કિસ્સામાં કમિશનરશ્રીની સુચના અનુસાર નાયબ કમિ.(જનરલ), ટી.પી.ઓ તથા ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર દવારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(૩) નિયત માપદંડઃ– ઉપરોકત મુદદાનં.૯.૧માં જણવેલ દસ્તાવેજમાં જણાવેલ નિયમોની મર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

અરજદારની અરજી અંગે કરવામાં આવેલ નિર્ણય બાબતે અરજદારને પત્ર દવારા રૂબરૂ બજવણી કરીને / પોસ્ટ દવારા જાણ કરવાની વ્યવસ્થા છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં વર્ગ–૧ તથા વર્ગ–૨ નાં અધિકારીઓ નો સમાવેશ થાય છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કમીશનરશ્રી છે.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દવારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહીતી અલગ અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નં.	**૧**
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ટી.પી.સ્કીમનો ઈરાદો જાહેર કરવો
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એકટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રીનો પરામર્શ મળ્યા બાદ સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મળ્યેથી સરકારી જાહેરનામામાં પ્રસિધ્ધી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદદો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી, તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહીતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	જોગવાઈ નથી.

ક્રમ નં.	**૨**
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મુસદદારૂપ ટી.પી.સ્કીમ જાહેર કરવી
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ એકટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલીકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરીને સરકારી જાહેરનામામાં પ્રસિધ્ધી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદદો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર, નાયબ કમિ.(જનરલ) તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહીતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ નહોયતો, કયાં અને કેવીરીતે અપિલ કરવી?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	**૩**
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મુસદદારૂપ ટી.પી.સ્કીમ મંજુરી માટે સરકારશ્રીમાં રજુ કરવી
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉનપ્લનિંગ એકટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલીકો સાથે વિચાર વિમર્શ તથા સરકારી જાહેરનામામાં પ્રસિધ્ધી બાદ મળેલ વાંધા સુચનો અંગે નિર્ણય કરવો
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદદો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર, નાયબ કમિ.(જનરલ) તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહીતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપિલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી
ક્રમ નં.	**૪**
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પ્રારંભીક/આખરી મંજુર ટી.પી.સ્કીમ ની અમલવારી કરવી
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ એકટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલીકોને કબજા ફેરફાર અંગે તથા બેટરમેન્ટચાર્જ ભરપાઈ કરવા નોટીસો આપવી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદદો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહીતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો, કયાં અને કેવી રીતે અપિલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	૫
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ટી.પી.સ્કીમ માં વેચાણપાત્ર મળેલ જમીનોનો નિકાલ કરવો
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	બી.પી.એમ.સી.એકટ તથા ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ એકટ તથા તે અન્વયેનાં નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીનની બજાર કીમત નકકી કરી જાહેર હરરાજી / ડ્રો પધ્ધતિ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદદો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી, ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર, એસ્ટેટ ઓફીસર, સી.પી.ઓ., ચીફ ઓડીટર, ચીફ એકાઉટન્ટ, નાયબ કમિ.(જનરલ), કમિશનરશ્રી, સ્થાયી સમીતી તથા સામાન્ય સભા
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહીતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો, કયાં અને કેવી રીતે અપિલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી
ક્રમ નં.	૬
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અનઅધિકૃત બાંધકામ નિયમબધ્ધ કરવા
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ધી ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઝડ ડેવલપમેન્ટ એકટ ૨૦૧૧
અમલની પ્રક્રિયા	વાંધાઓ રજુ કરવા અંગે નિયત મર્યાદાની નોટીસ આપી, તજજ્ઞ કમીટીનો અભીપ્રાય મેળવવો
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદદો	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર, ટી.પી.ઓ, ચીફ ફાયર ઓફીસસર, નાયબ કમિ.(જનરલ)તથા કમીશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગની માહીતી	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો, કયાં અને કેવી રીતે અપિલ કરવી ?	વખતો વખત જાહેર કરવામાં આવે તેવી એપેલેટ ઓથોરીટી

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી સુરેશ એમ. ગોધવાણી	ટી.પી.ઓ.	82600		
૨	શ્રી કે.એમ.જોષી	એ.ટી.પી.ઓ.	82600		
૩	શ્રી એન.બી.વઢવાણીયા	અ.મ.ઈ.	58600		
	શ્રી ઉમેશભાઈ ડી. ડોડીયા	અ.મ.ઈ.	55200		
૪	શ્રી વિ. એચ.મારૂ	ઈ.ચા. અમઈ	35300		
૫	શ્રી એ.ટી. રાઠોડ	હેડ સર્વેયર /ઈ.ચા. અમઈ	47600		
૬	વિકાસ જી. ચોરસીયા	ટેક. આસિ.	31340		ફીકસ પે
૭	રાહુલ બલદાણીયા	ટેક. આસિ.	31340		ફીકસ પે
૮	હિતેષ એ. ગોહેલ	ટેક. આસિ.	31340		ફીકસ પે
૯	રેખાબેન પી. ભટ્ટી	ટ્રેસર	46100		
૧૦	શ્રધ્ધાબેન ટી. ધમળ	ટ્રેસર	19950		ફીકસ પે
૧૧	જેરામભાઈ એમ. કારેલીયા	સી.કર્લાક	42200		
૧૨	ચંપકભાઈ એન. ડોડીયા	જુ. કર્લાક	38600		
૧૩	માણેકબેન આર. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	34000		
૧૪	રાજેશભાઈ પી. બારૈયા	ચોકીદાર	29300		
૧૫	ધમેન્દ્રભાઈ બી. વેગડ	મજુર	18358		

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો. વર્ષ ૨૦૧૮– ૧૯

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ / ચુકવેલ તમામ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ /બાકી રકમ
ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ વિકાસ હેડ	રૂા. ૨,૦૦,૦૦,૦૦૦,	રૂા. ૨,૦૦,૦૦૦,૦૦	૧,૩૫,૯૦,૮૮૩	૬૪,૦૯,૧૧૭

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૧૩</u>

<u>સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કાર્યપધ્ધતિ</u>

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહીતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામઃ	મુખ્યમંત્રી આવાસ યોજના (E.W.S GREEN FIELD)
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળોઃ	તમામ બાંધકામો પુર્ણ થયેલ છે.
કાર્યક્રમનો ઉદ્રેશઃ	ગરીબ લોકોને આવાસની સુવિધા આપવી
કાર્યક્રમના ભૌતીક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકોઃ	૧૫૦૬ આવાસો
લાભાર્થીની પાત્રતાઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન /અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતોઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
પાત્રતા નકકી કરવાઅંગેના માપદંડોઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
યોજનાનો પ્રોગ્રેસ :–	સદરહુ યોજના અન્વયે આવાસોના તમામ બાંધકામો પુર્ણ કરી લાભાર્થીને આવાસો સોંપવામાં આવેલ છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે કયાં સંપર્ક કરવો : ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

લાભાર્થીઓની યાદીઃ– ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ **www.bmcgujarat.com** પર મુકવામાં આવેલ છે.

૧૩.૨ નીચેના નમુના મુજબ માહીતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામઃ	પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના (E.W.S-1) ૨૫૪૮
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળોઃ	૨૧ માસ
કાર્યક્રમનો ઉદ્રેશઃ	ગરીબ લોકોને આવાસની સુવિધા આપવી
કાર્યક્રમના ભૌતીક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકોઃ	૨૫૪૮ આવાસો
લાભાર્થીની પાત્રતાઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન /અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતોઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
પાત્રતા નકકી કરવાઅંગેના માપદંડોઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
યોજનાનો પ્રોગ્રેસ :–	સદરહુ યોજના અન્વયે આવાસોના લાભાર્થીઓ કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડ્રો ધ્વારા નકકી કરવામા આવેલ છે તેમજ આ આવાસોના બાંધકામ શરૂ કરવામાં આવેલ છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે કયાં સંપર્ક કરવો : ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

લાભાર્થીઓની યાદીઃ– ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ **www.bmcgujarat.com** પર મુકવામાં આવેલ છે.

૧૩.૩ નીચેના નમુના મુજબ માહીતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામઃ	પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના અન્વયે Beneficiary Lead Construction (BLC)
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળોઃ	૨૦૨૨ સુધી
કાર્યક્રમનો ઉદ્રેશઃ	ઘર વિહોણા લોકોને પોતાની માલિકીની જમીન ઉપર મકાન બાંધકામ કરવાની સુવિધા આપવી
કાર્યક્રમના ભૌતીક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકોઃ	૪૫૧ આવાસો
લાભાર્થીની પાત્રતાઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ
લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતોઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ
પાત્રતા નકકી કરવાઅંગેના માપદંડોઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ
યોજનાનો પ્રોગ્રેસ :–	સદરહુ યોજનાના ડી.પી.આર. મંજુરી અર્થે સરકારશ્રીમાં મોકલવામાં આવેલ છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે કયાં સંપર્ક કરવો :	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો</u>

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ /કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો.

વિભાગનાં કાર્યક્ષેત્રમાં વિભાગ ને મળેલ સત્તા મર્યાદામાં નિયમોઅનુસારની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૧૬ (નિયમ સંગ્રહ–૧૫)</u>

<u>વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહીતી :</u>

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહીતી આપો.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારની મુસદદારૂપ, પ્રારંભીક તથા આખરી મંજુર નગર રચના યોજનાઓનાં સર્વે નંબર, મુળખંડ, અંતિમખંડ તથા અનામત રાખેલ જમીનોની આંકડાકીય માહીતી ઉપલબ્ધ છે. ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ ઉપર વિભાગની માહીતી ઉપલબ્ધ છે.

૧૬.૨ ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગેથી જુદી જુદી મંજુરીઓ અન્વયે વસુલ લેવાના થતા ચાર્જીસની વિગત.
(સ.સ.ઠ.આંક ૫૮ તા. ૩૦/૧/૧૫ થી થયેલ ઠરાવથી રીવાઈઝડ થયેલ દરો મુજબ)

ક્રમ	વિગત	વસુલવાના થતા ચાર્જીસ
૧	ઓ.સી. દંડ	કોમન જી.ડી.સી.આર. મુજબ ચકાસણી ફીના ચાર ગણા તમામ પ્રકારના બાંધકામો માટે
૨	એકત્રીકરણ ઠરાવ ફી	
અ	રહેણાંકીય હેતુ માટેના પ્લોટના એકત્રીકરણ પ્લાન માટે	૩૦૦૦/–
બ	અન્ય હેતુ માટેના પ્લોટના એકત્રીકરણ પ્લાન માટે	૫૦૦૦/–
૩	ભાગ પ્લાન ઠરાવ ફી	
અ	રહેણાંકીય હેતુ માટેના પ્લોટના ભાગ પ્લાન માટે પ્રતિ પ્લોટ દીઠ	૩૦૦૦/–
બ	અન્ય હેતુ માટેના પ્લોટના ભાગ પ્લાન માટે પ્રતિ પ્લોટ દીઠ	૫૦૦૦/–
૪	માલસામાન ભાડા	
અ	૫૦૦૦/– ચોરસ ફુટથી ઓછા બાંધકામવાળા રહેણાંકીય તથા અન્ય હેતુના યુનીટ માટે	૫૦૦૦/– ચો. ફુટ સુધી રૂા. ૩/– પ્રતિ ચો. ફુટ
બ	૫૦૦૦/– ચોરસ ફુટથી વધારે બાંધકામવાળા રહેણાંકીય તથા અન્ય હેતુના યુનીટ માટે (ઉપરોકત ૪(અ) (બ) ના ચાર્જ સીટી લીમીટની અંદર થતા તમામ બાંધકામો માટે લેવાના રહે છે.)	૫૦૦૦/– ચો. ફુટ સુધી રૂા. ૫/– પ્રતિ ચો. ફુટ
૫	લાયસન્સ ફી વિગેરેની રજીસ્ટ્રેશન ફી (એન્જીનીયર્સ તથા સ્ટ્રકચર એન્જીનીયર્સ	
અ	રજીસ્ટ્રેશન ફી	૧૦૦૦/– પ્રતિ વર્ષ (કોમન જી.ડી.સી.આર. મુજબ)
૬	નકશાની સર્ટીફાઈડ કોપીની ફી પ્રતિ નકલ દીઠ	૧૫૦૦/–
૭	અન્ય પાર્ટીના જવાબની ખરી નકલની ફી પ્રતિ નકલ દીઠ	૨૦૦/–
૮	નોટીસની ખરી નકલ પ્રતિ નકલ દીઠ	૨૦૦/–
૯	રજી ચિઠ્ઠી તથા ઓકયુપંસી સર્ટીની પ્રતિ નકલ દીઠ	૫૦૦/–
૧૦	ઝોનીંગ સર્ટી પ્રતિ નકલ દીઠ	૫૦૦/–
૧૧	દાખલા ફી	૫૦૦/–
૧૨	ફોર્મ ફી	૫૦/–

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)

માહીતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત :

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો.

૧. વર્તમાનપત્રો માં જાહેર નોટીસ અથવા તો અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરીને લોકોને જાણકારી આપવામાં આવે છે.

૨. નોટીસ બોર્ડ ઉપર સુચના / નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૩. કચેરીમાં વિકાસ યોજના તથા નગર રચના યોજનાઓના નકશાઓનું નિરીક્ષણ કરવા દેવામાં આવે છે.

<u>ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭)</u>

<u>અન્ય ઉપયોગી માહીતી :</u>

૧૮.૨ માહીતી મેળવવા અંગે

૧. વિકાસ પરવાનગી મેળવવા માટેનાં અરજી પત્રકો ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ www.bmcgujarat.com પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.

૨. ફી ની વિગત સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમોમાં આપેલ છે, તથા વિભાગમાં રૂબરૂ સંપર્ક કરવાથી વધુ વિગતો મેળવી શકાશે.

૩. અરજીમાં ભરવાની વિગતો અંગે કચેરી ધ્વારા માર્ગદર્શન પુરુ પાડવામાં આવેછે.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર.

<u>પ્રમાણ પત્ર</u>

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P. A. D.) અત્રેના વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, અને તા. ૩૧ / ૦૫ / ૨૦૧૮ ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :– ૩૧ / ૦૫ /૨૦૧૮

જાહેર માહીતી અધિકારી અને
ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>બસ ગેરેજ વિભાગ</u>
માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૩

શ્રી પી.જે. ચુડાસમા
કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે)
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧થી ૨૪૨૪૮૧૦
(સેન્ટ્રલ ઓફિસ)
એક્ષટેન્શન નં.

અદ્યતન કર્યા તા. ૧–૫–૨૦૧૭

મો. નં. ૯૯૨૫૦૦૯૨૯૩

માહીતી (મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

બસ ગેરેજ વિભાગ

મહાનગરપાલિકા– ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	પાના નંબર
પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)	૧થી 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)	૧૧થી ૧૨

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દોઃ શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર–મીકેનીકલ–બસગેરેજ વિભાગ

સતાઓ વહીવટી ૧... સમગ્ર બસગેરેજ વિભાગનું સુપરવિઝન અને સંચાલન કરવું.
અધિકારી કક્ષાની તમામ સતાઓ અને ફરજો.

નાણાંકીય ૧... ટેમ્પરરી ઈમ્પ્રેસ
૨... વાહન રીપેરીંગ તથા અન્ય પરચુરણ ખર્ચ
૩... વીમા અને આઉટ સોર્સીંગ વાહન ભાડા ખર્ચ

અન્ય ૧... નીલ
૨...
૩...

ફરજો ૧... સમગ્ર બસ ગેરેજ વિભાગનું સુપરવિઝન

સી.કલાર્ક	:–સત્તા–નીલ	"	૧...	ખાતા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ તમામ કલેરીકલ કામગીરી
જુ.કલાર્ક	:– ––		૧..	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારીશ્રી સોંપે તે કામગીરી.
આસી.મીકે.	:– –––		૧..	અન્ય વિભાગે બદલી થતાં તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ફીટર	:– –––		૧..	અન્ય વિભાગે બદલી થતાં તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ટાયર ફીટર,	:– –––		૧..	અન્ય વિભાગે બદલી થતાં તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
કલીનર	:– –––		૧..	અન્ય વિભાગે બદલી થતાં તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
મજુર	:– –––		,,	,, ,,
બેલદાર	:– –––		,,	,, ,,
કંડકટર	:– ––		,,	,, ,,
ડ્રાઈવર	:– ––––		,,	,, ,,

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	(૧) મે. બંસી ટ્રાવેલ્સ કંપનીનેમ્યુનિ.બસનો આપેલ કોન્ટ્રેકટ અંગેનો કરાર.નિયમ અંગેનો કરાર (૨) કોર્પોરેશનની માલીકીના તમામ વાહનોના ડોકયુમેન્ટ (૩) કોર્પોરેશનની માલીકના રદબાતલ વાહનોના ડોકયુમેન્ટ (૪) વાહનો ભાડે રાખવાના ડોકયુમેન્ટ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	(૧) કોર્પોરેશન એરીયામાં આઠ વર્ષ કોન્ટ્રાકટથી નિયત કરેલ રૂટો ઉપર બસો ચલાવવા માટેનો કરાર (૨) કોર્પોરેશનની માલીકના ૪૦ વાહનોનના અસલ આર.સી.બુક, વીમા રજીસ્ટ્રેશન, અસલ ડોકયુમેન્ટ (૩) કોર્પોરેશનની માલીકના રદ કરેલ વાહનો જાહેર હરરાજથી વેચવા માટે ની કાર્યવાહી (૪) મ્યુ. કોર્પોરેશનના જુદા જુદા વિભાગોના અધિકારીઓ માટે ઈન્ડીકા વાહન ભાડેથી રાખવા બાબત.
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,	સરનામું. બસગેરેજ વિભાગ નીલમબમાગ સર્કલ, બહુમાળી ભવનનીસામે,ભાવનગર ટેલીફોન નંબર – ––
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	આર.ટી.આઈ. એકટ મુજબ નિયત થયેલ એકપાનાની નકલના રૂા.૨ /– મુજબ ફી લેવાની રહે છે.

<u>પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)</u>

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના

<u>દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અગેનું પત્રક</u>

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.(' અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
			–	–
૧	મે. બંસી ટ્રાવેલ્સ			
	મે. બંસી ટ્રાવેલ્સ	સીટી બસ કોન્ટ્રાકટથી ચલાવવા અંગેનો કરાર	એગ્રીમેન્ટક કરાર તેમજ મ્યુનિ. કોર્પો .તરફ થી જરુરી ઠરાવો તેમજ જનરલ બોર્ડની પરમીશનથી આપેલ મંજુરી	કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે) બસગેરેજ વિભાગ
૨	કોર્પોરેશનના વાહનો	––	''	''
૫	કોર્પોરેશનની માલીકીના જુના રદ કરેલ વાહનો તથા સ્ક્રેપ	જાહેર હરરાજી કરી બંધ કવરો ધ્વારા ભાવો મંગાવી સ્ક્રેપ તથા બાકીના જુના વાહનો અપસેટ પ્રાઈસથી વરિષ્ઠ સતાની મંજુરી મેળવી વેચાણથી આપેલ.	કોર્પોરેશન એકાઉન્ટ વિભાગે નાણાં જમા કરાવવાની પહોંચની ઝેરોક્ષ તથા અન્ય લગતા પેપરો	''
૬	મ્યુ. કોર્પોરેશનના જુદા જુદા વિભાગોના અધિકારીઓશ્રી માટે વાહનો ભાડેથી રાખવા	બંધ કવરો ધ્વારા ભાવો મંગાવી વરિષ્ટ સતાની મંજુરી મેળવી વાહનો ભાડેથીરાખવા.	એગ્રીમેન્ટ કરાર તેમજ મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી જરૂરી ઠરાવો આપેલ મંજુરીની નકલો આર.ટી.આઈ. એકટની જોગવાઈઓ મુજબ નિયત ફી ભરી લેખીત માંગણી બસ ગેરેજ વિભાગમાં રજુ કરવાની રહેશે.	

પ્રકરણ–૮(નિયમ સંગ્રહ–૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહીતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહીતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામા આપો.
સરકારી તંત્રનું નામઃ–(૧) ભાવનગરમહાનગરપાલિકા, બસગેરેજ વિભાગ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

ક	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી ઉદેસિંગ પી. ચૌહાણ	સીની. કલાક	(૦૨૭૮)	––	–	–	–	બસગેરેજ વિભાગ નિલમબાગ સર્કલ પાસે એલ.આઈ.સી. બિલ્ડીંગ પાછળ ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓઃ–

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી.જે.ચુડાસમા	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે) બસગેરેજ વિભાગ	૦૨૭૮	–	–	–	–	બસગેરેજ વિભાગ નિલમબાગ સર્કલ પાસે એલ.આઈ.સી. બિલ્ડીંગ પાછળ ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા)સતાધિકારી

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એન.ડી.ગોવાણી	ના. કમિ.(એડમીન)	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	–	–	ભાવનગરમ્યુ. કોર્પોરેશન મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ.

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નીયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ઠરાવેલી/કાર્યપધ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે? જુનીયર / સીનીયર કલાર્ક, કાર્યપાલક ઈજનેર

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશનરશ્રી, સ્ટેન્ડીંગ કમિટી ભાવનગર મહાનગરપાલિકા અને સામાન્ય સભા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહીતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમનંબર	–
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	–
અમલની પ્રક્રિયા	–
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	–
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહીતી	–
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવીરીતે અપીલ કરવી?	–

પ્રકરણ–૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)
<u>બસ ગેરેજ વિભાગ</u>

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો..

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ			ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી. જે. ચુડાસમા	ઈન્ચાર્જ કા.પા.ઈ. (મીકે.)બસગેરેજ	૦૨૭૮	–	–			તીલકનગર, મ્યુ. કોર્પો. સોસા. ભાવનગર
૨	શ્રી રુસ્તમ એસ.જરગેલા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	–	–	–	–	ભા.પરા રામજીનીવાડી પાસે.પ્લોટનં.૩૬નીસામે,ભાવ નગર.
૩	શ્રી ચંદ્રકાન્ત પી. ગોડલીયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	–	–	–	–	રૂવાપરી રોડ, ભાવનગર
૪	શ્રી રાજેશકુમાર કે.ઝાંપડીયા	આસી.મીકેનીકલ	૦૨૭૮	–	–	–	–	લક્ષ્મીનારાયણ સોસાયટી, નં.૨, બ્લોકનં.૩, રુમનંબર–૭૭૪૫, ભાવનગર
૫	શ્રી કમલેશ એન.પટેલ	આસી.મીકેનીકલ	૦૨૭૮	–	.			સરદારનગર,રામ સોસાયટી, પ્લોટનં.૫૯,ભાવનગર.
૬	શ્રી કેતનભાઈ સી.પરમાર	ટાયર ફીટર	૦૨૭૮	–	"			બોરડીગેઈટ,જવાહર કોલોની,પ્લોટનં.૨૫/બી, ભાવનગર.
૭	શ્રી સુખદેવસિંહ આર.ઝાલા	ચોકીદાર	૦૨૭૮	–	"			ચામુંડા સોસાયટી, પ્લોટનં.૧૭/ભાવનગર.

૮	શ્રી જગદીશસિંહજી રાઠોડ	પીયુન	૦૨૭૮	–	"			સરદારનગર રામ સોસાયટી ,ભાવનગર.
૯	શ્રી ઘનશ્યામસિંહ એ.સોલંકી	કલીનર	૦૨૭૮	–	–	–	–	શિક્ષક સોસાયટીપાછળ,ચિત્રા, ૪૮/બી,ભાવનગર.
૧૦	શ્રી ભરતસિંહ બી.રાઠોડ	કલીનર	૦૨૭૮	–	–	–	–	મીલીટ્રી સોસાયટીનીપાછળ, પટેલનગર, શંકરના મંદીરનીબાજુમાં,ભાવનગર.
૧૧	શ્રી કનકકુમાર કે.પરમાર	કલીનર	૦૨૭૮	–	–			વડવા,સીદીવાડ,લક્ષ્મણજીના મંદીરપાસે,ભાવનગર.
૧૨	શ્રી અબ્દુલવહાબ કે.ખોરજીયા	કલીનર	૦૨૭૮	–	–	–	–	રુવાપરીરોડ, મોમીનવાડ, મદ્રેસા પાછળ ,ભાવનગર.
૧૩	શ્રી ઈસ્માઈલ યાકુબભાઈ કુરેશી	કલીનર	૦૨૭૮	–	–			દિવાનપરારોડ, પાંજરીગરારોડ,પાણીના સ્ટેન્ડપાસે,ભાવનગર.
૧૪	શ્રી વિનોદભાઈ એ.ગોહેલ	કલીનર	૦૨૭૮	–	–	–	–	કુંભારવાડા,મહાલક્ષ્મી મીલનીચાલી,કૃષ્ણીનવાસ,.
૧૫	શ્રી મહમદબસીર આઈ. શેખ	કલીનર	૦૨૭૮/–	–				રૂવાપરીરોડ, પાજીરીગરાવાળો ખાંચો મસ્જીદ પાસે, ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
બસ ગેરેજ વિભાગ

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમનં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી રાજેશભાઈ કે.ઝાંપડીયા	આસી.મીકે.	૬૭૩૪૨/–	વખતોવખત ના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ
૨	શ્રી કમલેશભાઈ એન.પટેલ	આસી.મીકે	૬૭૩૬૮/–	"
૩	શ્રી રુસ્તમ એસ.ઝરગેલા	જુ.કલાર્ક	૫૦૩૧૫/–	
૪	શ્રી ચંદ્રકાન્ત બી. ગોડલીયા	જુ. કલાર્ક	૪૬૨૭૦/–	
૫	શ્રી કેતનભાઈ સી.પરમાર	ટાયર ફીટર	૩૬૨૫૯/–	"
૬	શ્રી સુખદેવસિંહ આર.ઝાલા	વોચમેન	૪૪૩૪૭/–	"
૭	શ્રી ભરતસિંહ બી. રાઠોડ	કલીનર	૨૫૦૬૪/–	
૮	શ્રી જગદીશસિંહ જી. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૩૫૩૩૧/–	
૯	શ્રી કનકકુમાર કે.પરમાર	કલીનર	૩૭૩૩૨/–	
૧૦	શ્રી ઘનશ્યામસિંહ સોલંકી	કલીનર	૩૭૩૩૨/–	
૧૧	શ્રી અબ્દુલવહાબ કે.ખોરજીયા	કલીનર	૩૭૨૮૮/–	
૧૨	શ્રી ઈસ્માઈલ યાકુબભાઈ	કલીનર	૩૬૨૬૯/–	
૧૩	શ્રી મહમદબસીર આઈ. શેખ	કલીનર	૩૦૪૯૯/–	
૧૪	શ્રી વિનોદભાઈ એ.ગોહેલ	કલીનર	૩૦૪૬૫/–	

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
બસ ટ્રાફિક વિભાગ

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું રૂા. પૈસા	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ રવુભા જાડેજા	જુ.કલાર્ક	૩૫૨૧૬/–	–	વખતોવખત ના સરકારશ્રીન હુકમ મુજબ
૨	શ્રી ગોહીલ રાજેન્દ્રસિંહ રણજીતસિંહ	ડ્રાઈવર	૩૫૪૩૬/–	"	"
૩	શ્રી ગોહીલ ભગીરથસિંહ બી.	ડ્રાઈવર	૫૦૩૨૯/–	"	
૪	શ્રી મીયાવા મહેબુબ જમાલભાઈ	કંડકટર	૫૧૭૩૮/–		
૫	શ્રી નીનામા ખીમજી એલ.	કંડકટર	–		વગર રજાએ ગેરહાજર
૬	શ્રી મહીપતસિંહ મનુભા ઝાલા	કંડકટર	૪૭૦૯૨/–		
૭	શ્રી રામદેવસિંહ એમ.ગોહીલ	કંડકટર	૫૧૭૩૮/–		
૮	શ્રી સરવૈયા ગુલાબસિંહ દીલવારસિંહ	કંડકટર	૫૦૨૭૫/–		
૯	શ્રી સોમાણી કમલેશ મગનલાલ	કંડકટર	૪૬૮૯૨/–		
૧૦	શ્રી વિજય જયંતીલાલ દવે	કંડકટર	૫૦૨૬૯/–		
૧૧	શ્રી બેલીમ યાકુબભાઈ ચાંદભાઈ	પટ્ટાવાળા	૪૩૧૧૦/–		

પ્રકરણ–૧૨(નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત–૨૦૧૮–૨૦૧૯

<u>તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો</u>

<u>વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.</u>

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

<u>વર્ષ–૨૦૧૭–૨૦૧૮</u>

ક્રમ	સદર	મંજુર રહેલ અંદાજપત્ર	ચુકવેલ રકમ
	બી–કન્ટીજન્સી		
(૧)	ટેલીફોન ખર્ચ	નીલ	નીલ
	ડી.વિશેષ ખર્ચ	નીલ	નીલ
(૧)	સીકયોરીટી ગાર્ડઝ	નીલ	નીલ

પ્રકરણ–૧૨(નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત– ૨૦૧૮–૨૦૧૯

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ–૨૦૧૮–૧૯

ક્રમનં.	હેડનુંનામ	બજેટમાં મંજુર થયેલ રકમ
૧	અન્ય વાહન રીપે. હેડે	નીલ
૨	પેટ્રોલ/ ડિઝલ/ ડયુલ હેડે	નીલ

ઉપરોકત હેડ કમિશનર કચેરી હેડે ફેરવેલ છે.

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦–૫–૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭– ૩૩૫૩૬૪– આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ

કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે)
બસ ગેરેજ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

Year -2018

		અનુક્રમણિકા	
ક્રમ	પ્રકરણ	વિગત	પાના નંબર
1	2	સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો	2 થી 3
2	3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	4
3	5	નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ	5
4	9	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	6
5	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	7 થી 12
6	11	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ	13 થી 16
7	12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	17
8	15	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	18
9	17	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	19

પ્રકરણ-2 (નિયમ સગ્રહ-1)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

2018

2.1	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	અર્બન મેલેરીયા વિભાગનાં ઉદ્દેશો:- નેશનલ વેકટર બોર્ન ડીસીઝ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ અંતર્ગત મેલેરીયા, ડેન્ગ્યું, ચિકૂનગુનીયા, ફાઈલેરીયા, જાપાનીઝ એન્કલોફાઈટીસ, યલોફિવર જેવા રોગોનાં નિંયત્રણની અટકાયતી કામગીરી.
2.2	જાહેર તંત્રનુ મિશન/ દુરંદેશી પણું (વિઝન)	અર્બન મેલેરીયા વિભાગનું દુરંદેશી પણું (વિઝન):- ભાવનગર શહેર વિસ્તારમાં નેશનલ વેકટર બોર્ન ડીસીઝ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ અંતર્ગત મેલેરીયા, ડેન્ગ્યું, ચિકૂનગુનીયા, ફાઈલેરીયા, જાપાનીઝ એન્કલોફાઈટીસ, યલોફિવર જેવા રોગોનાં નિંયત્રણની અટકાયતી કામગીરી. અંતર્ગત જુદા- જુદા વિસ્તારમાં અત્રેના સ્ટાફ દ્વારા દરેક વોર્ડમાં સરળતાથી કામગીરી.
2.3	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	અર્બન મેલેરીયા વિભાગનો ટુંકો ઈતિહાસ:- ભાવંનગર શહેરમાં તા.14/2/1978 થી સ્થાપનાં 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 ફ્યુમિગેશન- ફોંગીગ (2) મચ્છરનાં લાર્વાની ઉત્પતિ અટકાવવા માટે ઈંન્દ્રા ડોમેસ્ટીક , પેરી ડોમેસ્ટીક તેમજ બાયોલોજીકલ કંટ્રોલ કામગીરી અને માઈનોર એન્જીનિંયરીગ કામગીરી મારફત ભરાયેલ ગંદા પાણીને વહેતુ કરવું. (3) મેલેરીયા રોગોનાં પરીક્ષણ હેતુ માટે બ્લડ સ્લાઈડ લેવાની કામગીરી. (4) પોઝીટીવ કેસ માલુમ પડતા રેડીકલ ટ્રીટમેંન્ટ અપાવવાની કામગીરી અત્રેનાં વિભાગેથી હાથ ધરવામાં આવે છે. (5) **BPMC 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 વિભાગનુ 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 તંત્રદ્વારા આપવામાંક આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનુ સક્ષીપત વીવરણ	અર્બન મેલેરીયા વીભાગ દ્વારા આપવામા આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનુ સક્ષીપત વીવરણ: શહેરના નાગરીકોંની આરોગ્યની સુખાકારી માટે સરકારી હોસ્પીટલ,ટ્રસ્ટહોસ્પીટલ કલીનીકમાથી જાહેર થતા મેલેરીયાના પોજીટીવ કેસોમા પાયરેથ્રમ સ્પ્રીઈંગની કામગીરી તેમજ ઈંન્દ્રા ડોમેસ્ટીક , પેરી ડોમેસ્ટીક કામગીરી અને પોરાભક્ષક માછલી વીનામુલય મરછર ઉતપતી અટકાવવા માટે મરછર ઉતપતી સ્થાનોમા મુકવામા આવે છે. ઉપરાંત લોકોની સુખાકારી અર્થે શહેરના સવેદનશીલ વીસ્તારોમા એફ.ડી.ટી.(ફીવર ટ્રીટ્મેંટ ડેપા) તથા ડી.ડી.સી(ડ્રગ ડીસ્ટ્રીબુશન સેંટર)ખોલવામા આવેલ છે. તેમજ અત્રેના વીભાગેથી ક્લોરોકવીન તથા પેરાસીટામોભ ટેબલેટ વીનામુલયે આપવામા આવેલ છે.
2.7	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નીયામક કચેરી,પ્રદેશ,જીલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યા લાગુ પડતુ હોય ત્યા).	સંકળાયેલ કર્મચારી ગણ@1)કમીશનર શ્રી,(2)નાયબ કમીશનર શ્રી,(3) મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ (4) બાયોલોજીસ્ટ (5)મેલેરીયા ઈંસપેકટર (6) ઈંસપેકટર કલેકટર (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.:-અઠવાડીયામા એક દીવસ ડ્રાય કે (પાણીના સ્પોટૅ ચુકવવાનો દીવસ)રાખવો.તેમજ આજુબાજુના ડ્બા,ડુબલી,નાના મોટા પાણીના ખાબોચીયાના પાણી વહેવડાવવા લોકોને જાગુત 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 જનજાગુતી આવશ્યક છે. સબબ લોકોને આરોગ્ય શીક્ષણ મળી રહે તે માટે પ્રેસનોટ,પત્રીકા વીતરણ તેમજ આરોગ્ય, પ્રદશન કરવામા આવે છે.
2..10	સેવા આપવાના દેખરેખ નીયત્રણા અને જાહેર ફરીયાદ નીવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર,	અર્બન મેલેરીયા વીભાગ દ્વારા સેવા આપવાના દેખરેખ નીયત્રણા અને જાહેર ફરીયાદ નીવારણ માટે ઉપલબ્ધતા:-ફરીયાદના અનુસંધાનમા ફોન મારફત કે લેખીત સ્વરુપે આવતી ફરીયાદોનુ દીવસ ત્રણ(3)મા નીકાલ કરવામા આવે છે.
2.11	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકાર્ને સમજવામા સરળ પડે તે માટે જીલલા વાર વર્ગીકરણ કરો.	શહેરી મેલેરીયા યોજના,સરદારનગર ભાવનગર ફોન ન: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) સરાકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબનું અમલીકરણ.
	(2) શહેરી મેલેરીયાને લગત ફરીયાદના નિકાલ અંગેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
નાણાંકીય	(1) જુદા જુદા ખર્ચ પેટે રૂ.૧૦૦૦/- ની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવાના પાવર
	(2) સરકારશ્રી માંથી મળતી ગ્રાંન્ટનાં ખર્ચ પત્રકો સમયસર પહોંચતા કરવાની વ્યવસ્થા કરવી
ફરજો.	(1) લોકોની આરોગ્ય સુખાકારી જળવાય રહે તે અંગેના આરોગ્યને લગતા પ્રશ્નો નું નિરાકરણ કરવું.
	(2) એંન્ટી લાર્વલ કામગીરીનુ ચેકીંગ, તેમજ ક્રોસ ચેકીંગ કરવું
	(3) બાયોલોજીકલ કટ્રોંલ (પોરાભક્ષક માછલી દ્વારા મચ્છરની ઉત્પતિ અટકાવવી)
	(4) મંથલી ટેકનીકલ રીર્પોટીંગ કરવુ
	(5) એફ.ટી.ડી. ડી.ડી.સી. કેન્દ્રો નિભાવવા.
	(6) જાહેર થયેલા મેલેરીયા, ચિકુનગુનિયા, ડેન્ગ્યુ પોઝીટીવ કેસોમાં સર્વે અને ફોંગીગની 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.

ક્રમ. નં	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનુ જરૂરી છે ? હા/ના	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
--	નીલ	--	----
1	મેલેરીયા નિયંત્રણ સૌની જવાબદારી	હા	(1) મચ્છરની ઉત્પતિ 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 અઠવાડીયામાં એકવાર ખાલી કરી સાફ કરવા. (6) જુના કાઢી નાખેલા ટાયરોમાં પાણી એકઠું થવા ન દેવુ. હેન્ડ પંપની આસપાસ સીમેન્ટનો ચોરો બનાવવો (7) જ્યારે કુલરનો ઉપયોગ ન કરો ત્યારે એનું પાણી કાઢી નાખી સુકવી દેવું (8) મેલેરીયા ખાતા પાસેથી ગપ્પી માછલીઓ લઈને ગામના તળાવ, કુવા, હોઝ,ટાંકીઓમાં નાંખવી.

પ્રકરણ-9

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ.

9.1 જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ , અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પધ્ધતિ:- 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 રીમાર્કસ 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 વીજીન્સમાં અમલવારી હુકમ માટે જાય છે. અમલવારી હુકમ થયેથી તે નિર્યણનો અમલ કરવામાં આવે છે.

9.2 અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી/ કાર્યપધ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિ 9.1 માં દર્શાવેલ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે તેમજ જરૂર જણાયે સરકારશ્રી તરફ મોકલવામાં આવે છે.

9.3 નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોંચાડાવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોંચાડાવાની વ્યવસ્થા:- અખબારો દ્વારા તેમજ પત્રીકા દ્વારા નિર્ણયની જાણ જનતા સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે.

9.4 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ:- (1) બાયોલોજીસ્ટ (2) એમ.ઓ.એચ.શ્રી (3) નાયબ કમિશ્નરશ્રી (4) કમિશ્નરશ્રી (5) વિજીલંન્સ 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 નિર્યણ લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં અપો. લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ – 10

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

10.1 નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અનુ.ન	નામ	હોદ્દો.	મો.નંબર /ઓફીસ નો નંબર	સરનામું
૧	શ્રીપ્રદિપભાઈ એમ રેવર	બાયોલોજીસ્ટ	9998486756 0278-2564820	પ્લોટ નં 15, પંકજ સોસાયટી, બોરડીગેટ , ભાવનગર
2	શ્રી વિજયભાઈ વી ગોહિલ	મેલે.ઈન્સ્પેકટર	9898216444	સ્વાગત એપાર્ટમેન્ટ ડીસ્ટ્રીક જજનાં બંગલા પાસે પાનવાડી ભાવનગર
૩	શ્રી ખોડાભાઈ એન પરમાર	મેલે.ઈન્સ્પેકટર	9913331760	9/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 એ.ડીવીજન પોલીસ કવાર્ટર પાછળ ભાવનગર
૭	શ્રી બીપીનભાઈ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	8866224094	15, શ્રમજીવી સોસાયટી ઘોઘારોડ શહેરફરતી સડક ભાવનગર
૮	શ્રી બકુલેશભાઈ 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 કેસરબાગ નિર્મળનગર ભાવનગર
૧૦	શ્રી અતુલભાઈ જે દવે	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9723443578	24/ચંદ્રોદય ટેનામેન્ટ પ્રભુદાસ તળાવ
૧૧	શ્રી ક્રિસ્ટોફરભાઈ એન ક્રિશ્ચન	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9228204724	શેરી નં 10, કેસરબાગ નિર્મળનગર પ્લોટ નં 19 ભાવનગર
૧૨	શ્રી સાજીદ બી બેલીમ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9276155775	શૈલારશા રોડ, અમીપરા ભાવનગર

૧૩	શ્રી હરેશભાઈ બી ચૌહાણ	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 કણબીવાડ ભાવનગર
૧૬	શ્રી રમુભાઈ એન બારૈયા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		હેઠાણફળી,ક.પરા, ભાવનગર્
૧૭	શ્રી રહીમભાઈ એચ કાજી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		માળીનો ટેકરો,આમ્બાચોક,દરગાહપાસે,ભાવનગર્
૧૮	શ્રી રશીદભાઈ એચ કાજી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		કાછીયાવાડ, કાછીયાવાડીની બાજુમા ઉપલીશેરી,વડવા ભાવનગર.
૧૯	શ્રી મેઘુમલ એફ લાલવાણી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		નવા ગુરૂદ્વારા પાસે, ખોડીયાર બેકરીપાછળ,મફતનગર,ભાવનગર્.
૨૦	શ્રી બસીરખા આર પઠાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		બોરડીગેટ,જનતાનગર,ત્રીમુખ મંદીર પાસે ભાવનગર.
૨૧	શ્રી ભગવાન એસ ચભાડ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		જીવીનીવાસ,ભીલવાડાસર્કલ,જુની માણેકવાડી,ભાવનગર્
૨૨	શ્રી અકબરખા એચ પઠાણ્	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		2/2શાળા,મફતનગર,પ્રભુદાસતળાવ,ભાવનગર્
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 ઘોઘા,જી;ભાવનગર,
૨૫	શ્રી ભાકાભાઈ કે ચાવડા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર		પ્રેસરોડ,ભરવાડવાડો,ભાવનગર.
૨૬	શાંતીલાલ શામજીભાઈ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9904174864	ભાંગના કારખાનાપાસે રૂવાપરી રોડ રાણીકા ક.પરા ભાવનગર
૨૭	શ્રી ખાલીદબીન યુ બાટવાની	ફીલ્ડ વર્કર	9904470169	સાંઢીયાવાડ ભાવનગર
૨૮	શ્રીમતી કુસુમબેન આર જોષી	ફીલ્ડ વર્કર		વનામનાનોડેલો,કણ્બીવાડ,ભાવનગર.
૨૯	શ્રી ભકાભાઈ એમ વાળા	ફીલ્ડ વર્કર		ભાગના કારખાનાપાસે, ક.પરા,ભાવનગર.
૩૦	શ્રી પાંચાભાઈ બી ચભાડ	ફીલ્ડ વર્કર		ભીલવાડા સર્કલ,જીવીનીવાસ,જુની માણેકવાડી,ભાવનગર.
૩૧	શ્રી રજાકાભાઈ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર		મુરઘાકેન્દ્રપાસે,મફતનગર,પ્રભુદાસતળાવ,ભાવનગર
૩૨	શ્રી દેવાભાઈ એસ ચભાડ	ફીલ્ડ વર્કર		જીવીનીવાસ,ભીલવાડા,જુનીમાણેકવાડી,ભાવનગર.
૩૩	શ્રી સતારભાઈ એ મંસુરી	ફીલ્ડ વર્કર		પીંજારાવાડ,મહમદ હનીફ માર્ગ,રૂવાપરી રોડ,ભાવનગર.
૩૪	શ્રી સાદીકકાજી એ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	9714907563	મામા ખાંડણીયારોડ,આમ્બાચોક,ભાવનગર,
૩૫	શ્રી સહદેવસીન્હ બી ગોહિલ	ફીલ્ડ વર્કર		ભોજપરા, વાયા વરતેજ જીલ્લોભાવનગર્
૩૬	શ્રી લાખાભાઈ બી કારેઠા	ફીલ્ડ વર્કર	9426920971	શક્તીનગર,ટોપથ્રીની સામે, તળાજા જકાતનાકા પાસે ભાવનગર
૩૭	શ્રી રસીદખાન આર પઠાણ	ફીલ્ડ વર્કર		ભીલવાડાસર્કલ,ભાવનગર્
૩૮	શ્રી કાળુભાઈ આર બારૈયા	ફીલ્ડ વર્કર		હા.બોર્ડસોસાયટી,માળીયા,આખલોલજકાતનાકાસામે,ભાવ્નગર્
૩૯	શ્રીમતી હલીમાબેન એમ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર		વડવા બાપેસરા કુવા પાસે ભાવનગર
૪૦	શ્રી શબ્બીરભાઈ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર		ગાંધી સ્મુતી સામે વનિતા વિશ્રામ પાછળ રેલ્વે ક્રોસિંગ પાસે ભાવનગર
૪૧	શ્રી દેવાભાઈ ખીમાભાઈ મારૂ	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 મારૂ	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		પ્રભૂદાર તળાવ મફતનગર ભાવનગર
૪૭	જેંસીગભાઈ 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 મહેનતાણુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ.
૧	શ્રીપ્રદિપભાઈ એમ રેવર	બાયોલોજીસ્ટ	12,000	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ.
2	શ્રી વિજયભાઈ વી ગોહિલ	મેલે.ઈન્સ્પેકટર	52522/-	“
૩	શ્રી ખોડાભાઈ એન પરમાર	મેલે.ઈન્સ્પેકટર	46670/-	“
૪	શ્રી બુધેશભાઈ બી પરમાર	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	41083/-	“
૫	શ્રી કિશોરભાઈ એચ પરમાર	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	39977/-	“
૬	શ્રી રાજુભાઈ ડી. ચૌહાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	39977/-	“
૭	શ્રી બીપીનભાઈ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	37745/-	“
૮	શ્રી બકુલેશભાઈ એચ ત્રિવેદી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	37745/-	“
૯	શ્રી મનિષભાઈ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	37745/-	“
૧૦	શ્રી અતુલભાઈ જે દવે	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	37745/-	“
૧૧	શ્રી ક્રિસ્ટોફરભાઈ એન ક્રિશ્ચન	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	37745/-	“
૧૨	શ્રી સાજીદ બી બેલીમ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	30532/-	“
૧૩	શ્રી હરેશભાઈ બી ચૌહાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	31434/-	“
૧૪	શ્રી ધરમેન્દ્રભાઈ કે નાથાણી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	29036/-	“
૧૫	શ્રી માતરભાઈ બી ચાવડા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	39508/-	
૧૬	શ્રી રમુભાઈ એન બારૈયા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	34333/-	“
૧૭	શ્રી રહીમભાઈ એચ કાજી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	34333/-	“
૧૮	શ્રી રશીદભાઈ એચ કાજી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	37708/-	“
૧૯	શ્રી મેઘુમલ એફ લાલવાણી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	34402/-	“
૨૦	શ્રી બસીરખા આર પઠાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	34333/-	“
૨૧	શ્રી ભગવાન એસ ચભાડ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	34333/-	“
૨૨	શ્રી અકબરખા એચ પઠાણ્	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	34303/-	“
૨૩	શ્રી કમલેશભાઈ એન ભટ્ટ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	28939/-	“
૨૪	શ્રી દોલતસિન્હ એચ ગોહીલ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	28939/-	“
૨૫	શ્રી ભાકાભાઈ કે ચાવડા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	28939/-	“
૨૬	શાંતીલાલ શામજીભાઈ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	22909/-	“
૨૭	શ્રી ખાલીદબીન યુ બાટવાની	ફીલ્ડ વર્કર	34271/-	“
૨૮	શ્રીમતી કુસુમબેન આર જોષી	ફીલ્ડ વર્કર	33653/-	“
૨૯	શ્રી ભકાભાઈ એમ વાળા	ફીલ્ડ વર્કર	30933/-	“
૩૦	શ્રી પાંચાભાઈ બી ચભાડ	ફીલ્ડ વર્કર	30933/-	“
૩૧	શ્રી રજાકાભાઈ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	30933/-	“
૩૨	શ્રી દેવાભાઈ એસ ચભાડ	ફીલ્ડ વર્કર	31831/-	“
૩૩	શ્રી સતારભાઈ એ મંસુરી	ફીલ્ડ વર્કર	31831/-	“
૩૪	શ્રી સાદીકકાજી એ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	29260/-	“
૩૫	શ્રી સહદેવસીન્હ બી ગોહિલ	ફીલ્ડ વર્કર	19618/-	“
૩૬	શ્રી લાખાભાઈ બી કારેઠા	ફીલ્ડ વર્કર	28469/-	“
૩૭	શ્રી રસીદખાન આર પઠાણ	ફીલ્ડ વર્કર	29228/-	“
૩૮	શ્રી કાળુભાઈ આર બારૈયા	ફીલ્ડ વર્કર	24675/-	“
૩૯	શ્રીમતી હલીમાબેન એમ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	21143/-	“
૪૦	શ્રી શબ્બીરભાઈ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	19751/-	“
૪૧	શ્રી દેવાભાઈ ખીમાભાઈ મારૂ	ફીલ્ડ વર્કર	19448/-	“
૪૨	શ્રી નારણભાઈ બી ચમાડ	ફીલ્ડ વર્કર	19448/-	“
૪૩	શ્રી ભૂપતભાઈ કે મારૂ	ફીલ્ડ વર્કર	19448/-	“
૪૪	શ્રી મુનાફભાઈ યુ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	19410/-	“

૪૫	શ્રી રેવાભાઈ આર ચૌહલા	ફીલ્ડ વર્કર	**19410/-**	“
૪૬	શ્રી આરીફભાઈ એમ શેખ	ફીલ્ડ વર્કર	**18324/-**	“
૪૭	જેંસીગભાઈ સોહલા	ફીલ્ડ વર્કર	**17083/-**	“ **(** એસ્ટા – એસ્ટેટ વિભાગ)
૪૮	દિપકભાઈ ડોડીયા	રોજમદાર		“
૪૯	શ્રી અયુબખાન એચ પઠાણ	ખલાસી		“

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 પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજ પત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ 2017-2018

ક્રમ નં	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંત ની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) ગ્રાંન્ટ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
1	અર્બન મેલેરીયા યોજના 2210/તબીબી અને જાહેર આરોગ્ય	એન.વી. બી.ડી.સી. પી. ની કામગીરી	14-2-1978	___	**32**800000/-	**32**800000/-	**100000/-**	**17842842/-**	કમીશ્નરશ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર 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 પ્રવુતીઓ/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) મા વહેચીને એંટીલાવેલ કામગીરી નીચે મુજબ કરવામા આવે છે.

1)પેરાડેમોસ્ટેકી	ભાવનગર શહેરના જુદા-જુદા વીસ્તારોમા પાણીથી ભરાયેલ્ ખાડાઓમાથી શકય હોય ત્યા માઇનોર એંજીનીયરીંગ કામગીરી દ્વારા પાણી વહેતુ કરી દેવામા આવે છે. અને ભરાયેલ પાણીમા પોરાનાશક દવાઓ જેવી કે બાયોલાર્વીસાઈડ તથા બાયટેક્ષ-1000 નામની દવાઓનો છટકાવ કરવામા આવે છે અને મચ્છર ઉત્પતી અટકાવવામા આવે છે
2)ઈંટ્રા ડોમેસ્ટ્રીક	ભાવનગર શહેરના સવેદનશીલ વીસ્તારોમા રહેણાકીય ઘરોમા ઘરવપરાશ માટે ભરવામા આવ્તા પાણીના પ્રાતો જેવા કે કુંડી, કોઠી,પીપ,કુવા,હોજ,હવેડા,પક્ષકુંજ,વગેરે પ્રાતોમા ઘર ઘરની મુલાકાત લઈ વીકલી પ્રોગ્રામ મુજબ એબેટ-50-સી.સી. નામની દવાનો છટકાવ કરવામા આવે છે.અને મચ્છર ની ઉતપતી અટકાવવાના પ્રયત્નો હાથ ધરવામા આવે છે
3)બાયોલોજીકલ કંટ્રોલ્	ભાવનગર શહેરના ઘરવપરાશ માટે ભરવામા આવતા પાણીના મોટા પ્રાતો જેવા કે કુંડી, કોઠી,પીપ,કુવા,હોજ,અવેડા તેમજ ફીલ્ડમા ભરાયેલ પાણીના વીશાળ ખાડાઓમા પોરભક્ષક માછલી મુકાવીને ઉત્પતી અટકાવવાના પગલા હાથ ધરવામા આવે છે
4)પાયરેથ્રમ સ્પ્રેઈ	ભાવનગર શહેરના સરકારી દવાખાના કલીનીકો,ટ્રસ્ટનામા જાહેર થયેલ મેલેરીયાના પોજીટીવ કેસોમા આસપાસના ઘરોમા સરકાર ની ગાઈડલાઈન મુજબ પાયરેથ્રમ સ્પેઈંગ કરીને પુખ્ત મછરોનો નાશ કરવામા આવે છે.
5)એફ.ટી.ડી/અને ડી.ડી.સી	ભાવનગર શહેરના સવેદનશીલ વીસ્તારોમા જુદા-જુદા સ્થળોએ તાવ સારવાર કેન્દ્રો તથા દવા વીતરણ કેન્દ્રો ખોલીને વીના મુલ્યે કલોરીકીન,પેરાસીટામોલ,પ્રીમાકવીન, જેવી ટેબલેટો આપવામા આવે છે.તેમજ એફ.એસ.ડબલ્યુ. દ્વારા લોહીના નમુના લઈ પરીક્ષણ માટે જીલલા પંચાયતમા મોકલી આપવામા આવે છે અર્બન હેલ્થ સોસાયટીમા નીયુકત કરવામા આવેલ સી.બી.એચ.વી. બહેનોને મેલેરીયા માટેની સ્લાઈડ લેવાની તાલીમ આપવામા આવેલ છે
6)આરોગ્ય શીક્ષણ	ભાવનગર શહેરના સવેદનશીલ વીસ્તારોમા સમ્યાંતરે પ્રદશનોનુ આયોજન હાથ ધરીને નેશનલ વેકટેર બોંડ ડીસીજ કંટ્રોલ અંતરગત લોકોને સાચી સમજ આપવામા આવે છે.તેમજ પત્રીકાઓ વીતરણ અને શાળાઓમા પણ આરોગ્ય શીક્ષણ દ્વારા મેલેરીયાના અસરગ્રસ્ત પગલા લેવા અંગે શાળાના નોટીસ બોર્ડ ઉપર પત્રીકાઓ,રોલર ચાર્ટ લગાવીને વીદાથીઓને સહભાગી બનાવવામા આવે છે.

પ્રકરણ -17 (નિયમ સંગ્રહ-16)

માહીતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વીગતો

- 17.1 લોકોને માહીતી મળે તે માટે વીભાગે અપનાવેલ સાધનો,પધ્ધતીઓ અથવા સવલતો જેવી કે,
- કચેરી ગ્રથાલય : ના
- નાટક અને શો: ના
- વર્તમાન પત્રો: વર્તમાન પત્રોમા જાહેર જનતાને પ્રેસનોટ્ આપીને માહીતગાર કરવામા આવે છે.
- પ્રદશનો: શહેરી મેલેરીયા યોજના દ્વારા ભાવનગર શહેરમા વીવીધ સ્થળોએ પ્રદશન યોજી લોકોને આરોગ્ય શીક્ષણ પુરૂ પાડવામા આવે છે.
- નોટીસ બોર્ડ : ભાવનગર શહેરની સ્કુલોમા
  નોટીસ બોર્ડ ઉપર ડેગ્યુ જેવા રોગોના નીયત્રણે અર્થે રોલર ચાર્ટ પત્રીકાઓ લગાડવવામા આવે છે.
- કચેરીમા રેકર્ડનુ નીરીક્ષણ : કચેરીના વડા દ્વારા કરવામા આવે છે.
- દસતાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતી: ના
- ઉપલભ્ય મુદીત નીયમસંગ્રહ: નીયમ મુજબ
- જાહેર તંત્રની વેબ સાઈટ : નથી.
- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો: પ્રીંટ મીડીયા, ઈલેકટ્રોનીકસ મીડીયા, પ્રદશન,પત્રીકા, હેલ્થએજ્યુકેશન.

ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

અર્બન મેલેરીયા વિભાગ

માહિતી મેળવવાનો અધિકાર

અધિનિયમ-2005

Year :- 2018

બાયોલોજીસ્ટ

શહેરી મેલેરીયા યોજના

મહાનગર પાલીકા ભાવનગર

ફોન નં: **0278-**

2564820મો.9998486756

અનેક્ષર- બી

(સામન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૦/૦૫/૨૦૦૯ ના પરીપત્ર ક્રમાક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર ટી આઈ સેલનુ બિડાણ)

પ્રમાણ પત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રિ એકટીવ ડીસ્કલોઝર " મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૦૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૨૫/૦૫/૨૦૧૭
સ્થળ : શહેરી મેલેરીયા યોજના , ભાવનગર

ભાવનગર મહાનરગપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫



વોલ્યુમ– ૪
એનેક્ષર–૧
– ૨૦૧૭

સી.સી.દેવમુરારી
કાર્યપાલક ઈજનેર
વોટર વર્કસ વિભાગ
ફોન નં. (ઓ) (૦૨૭૮) ૨૪૩૦૨૪૭

વો.વ.જા.નં.....

વોટર વર્કસ વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા. / /૧૭

પ્રતિ,
માન.નાયબ મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી,(એડમીન)
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર.

વિષય :– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ ની કલમ – ૪ અંતર્ગત જાહેર કરવાની બાબતો બાબત. (PRO ACTIVE DISCLOSURE)

સંદર્ભ :– આપશ્રીના આર.ટી.આઈ.સેલ જા.નં..... તા. / /૧૮

સવિનય ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભિત પત્ર અન્વયે વોટર વર્કસ વિભાગના વર્ષ ૨૦૧૭–૧૮ ની પ્રો.એકટીવ ડીસ્કલોઝર ની અદ્યતન માહિતી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ ની કલમ – ૪ અન્વયે મેન્યુઅલ અદ્યતન કરી તેની બે નકલો તથા સીડી આ સાથે સામેલ છે. જે વિદીત થવા વિનંતી છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર
વોટર વર્કસ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

નકલ જાણ થવા સારૂ
ઉપાધ્યક્ષશ્રી,
આર.ટી.આઈ.સેલ,
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

બીડાણ :– ઉપર મુજબ

—:: અનુક્રમણિકા ::—

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
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 વર્કસ વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ 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 પધ્ધતી	૫૪ - ૫૮
૭	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૬૦ — ૭૦
૮	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કાર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૭૨-૮૧
૯	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૮૩- ૧૦૨
૧૦	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	૧૦૪-૧૦૫
૧૧	૧૬	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૧૦૭
૧૨	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૧૦૯
૧૩	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૧૧-૧૧૩

➢ પ્રકાશન વર્ષ :— ૨૦૧૭ — ૨૦૧૮

પ્રકરણ – ૨

(નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૫ થી ૧૦

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ વોટર વર્કસ વિભાગના ઉદેશ / હેતુ :

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં આવેલ વસાહતો, ઉદ્યોગો, વ્યાપારિક સંગઠનો, નાગરીકો, ઘરગથ્થુ, સરકારી, ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર મિશનો કે સંસ્થાઓ વિગેરેને જરૂરી નેટવર્ક દ્વારા પીવા માટે તથા ઉદ્યોગોને તેમના વપરાશ માટે પાણી પુરૂ પાડવાનો આ વિભાગનો મુખ્ય હેતુ ઉદેશ છે.

૨.૨ વોટર વર્કસ તંત્રનું દુરંદેશીપણું (વીઝન) :

ભવિષ્યનાં શહેરના આગામી વિકાસ અને વધતા વ્યાપને ધ્યાને લઈ આ વિભાગ દ્વારા વોટર લાઈન નેટવર્કનાં માળખાને વખતો વખત અપગ્રેડ કરવામાં આવતું રહે છે.

૨.૩ વોટર વર્કસ વિભાગનો ટુંકો ઈતિહાસ :

સ્વતંત્રતા પહેલાનાં ભાવનગર સ્ટેટ દ્વારા જે તે સમયે ગૌરીશંકર તળાવ, ખોડીયાર તળાવ, ભીકડા હેડવર્ક રો–વોટર માટે ડેવલપ કરવામાં આવેલ તથા નિલમબાગ ખાતે જયુબિલી વોટર ફિલ્ટર અને ત્યારબાદ તખ્તેશ્વર નવા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ ઉભા થયેલ. સ્વતંત્રતા પછી નવા ફીલ્ટર અપગ્રેડ થયેલ, ત્યારબાદ વખતો વખત જરૂરત મુજબ ચિત્રા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ કાર્યરત થયેલ.ત્યારબાદ નીલમબાગ ખાતે ૧૫, એમ.એલ.ડી. ફિલ્ટર પ્લાન્ટ કાર્યરત થયેલ છે. તાજેતરમાં નવો તરસમીયા ફિલ્ટ્રેશન પ્લાન્ટનું લોકાપર્ણ તા. ૧/૫/૨૦૧૦થી કરાયેલ છે. જેની ક્ષમતા ૩૦ એમ.એલ.ડી. છે. આ ફિલ્ટર પ્લાન્ટ ઉપરથી ભરતનગર, તળાજા રોડ, શિક્ષક સોસાયટી, માલધારી, ગાયત્રીનગર, તરસમીયા હાઉસીંગ બોર્ડ વસાહતો, ઘોઘા રોડ, એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર વિગેરે વિસ્તારોને પાણી પુરવઠો આપવાનું શરૂ કરી દેવામાં આવેલ છે. પ્લાન્ટની ક્ષમતા, પોપ્યુલેશન, ડીમાન્ડ, હયાત નેટવર્ક, નવુ ડેવલપ મેન્ટ વિગેરે બાબતો ધ્યાને લઈ વોટર વર્કસ વિભાગ દ્વારા પાઈપ લાઈન નેટવર્ક ડીસ્ટ્રીબ્યુશન માટેનું જરૂરી વખતો વખત અપગ્રેડ કરવામાં આવી રહેલ છે અને સતત પાણી પુરવઠો યોગ્ય રીતે મળી રહે અને લોકોને પાણીની સુવિધા સારી રીતે મળી રહે તે જોવાનું કામ આ વિભાગનું મુખ્ય કાર્ય છે.

૨.૪ વોટર વર્કસ વિભાગની ફરજો :

વોટર વર્કસ વિભાગની ફરજોમાં મુખ્યત્વે પાણીની સપ્લાયની પાઈપ લાઈનો ધ્વારા છેવાડાનાં ભાગો સુધી એક સમાન ધોરણે પીવાનું શુધ્ધ અને પર્યાપ્ત પાણી મળી રહે તે જોવાનું રહે છે. જયાં ભુપૃષ્ઠને લીધે નેટવર્ક ધ્વારા પાણી ન આપી શકાય ત્યાં કુવા, બોર, ડાર/ડંકી ધ્વારા જરૂરત મંદ જનતાને પીવાનાં પાણીની આવશ્યક સુવિધા મળી રહે તે જોવામાં આવે છે. તથા જયાં આર્થિક / સામાજિક રીતે પછાત વર્ગના લોકો પાણી કનેકશનો લઈ શકતાં નથી તેવા સ્થળોએ જાહેર નળ સ્ટેન્ડ ધ્વારા, ડંકી ધ્વારા પાણી મળી રહે તે બાબત પર વોટર વર્કસ વિભાગ ધ્વારા ખાસ ધ્યાન આપવામાં આવે છે. કોઈ પણ સંજોગોમાં પીવાનું પાણી ઉપલબ્ધ ન બને ત્યારે તેવા વિસ્તારોમાં ટેન્કરથી પાણી પુરૂ પાડવા માટેની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. આ રીતે વોટર વર્કસ વિભાગ પોતાની ફરજો છેવટનાં માનવી સુધી અદા કરે છે.

૨.૫ વોટર વર્કસ ખાતાની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો

વોટર વર્કસ ખાતા ધ્વારા શહેરનાં છેવટનાં માનવી સુધી પીવાનું પાણી પહોંચાડવા માટે કરવા પડતા કાર્યો કે જરૂરી પ્રવૃતિઓ કરે છે જેમકે દુર–દરારનાં વિસ્તારો તરફ, ડેવલપ થઈ રહેલ વિસ્તારો તરફ નવી લાઈનો નાંખી, હયાત નેટવર્ક અપગ્રેડ કરવું અને તેનું જરૂરી મરામત નિભાવ અને રખરખાવ રાખવો, જરૂરત મંદોને નવા નળ કનેકશનો ઈસ્યુ કરવા, વિકસતાં વિસ્તારોનાં લાઈનમાં લે–આઉટ મંજુર કરવા, કામો કરવા માટે જરૂરી નિયત થયેલ ટેન્ડર પ્રક્રિયા, વાર્ષિક ભાવ પ્રક્રિયા તથા જનતાને પાણી ન મળવા કે ઓછા પ્રેસરે પાણી મળવાની ફરીયાદો દુર કરવા, મ્યુ. લાઈનો પરની ગેરકાયદે પ્રવૃતિઓ અટકાવવા, હયાત પાણીનો સોર્સની નિભાવણી કરવા વિગેરે જેવાં કાર્યો વોટર વર્કસ ખાતા ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

૨.૬ વોટર વર્કસ તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

(એ)તંત્ર ધ્વારા કુવો, બોર, ડંકી અને જાહેર વોટર સ્ટેન્ડ તેમજ ટેન્કર ધ્વારા પાણીની જે સુવિધા અપાય છે અને લોકો તેનો વ્યાપક પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરે છે અને તંત્ર ધ્વારા તે સામે લોકો પાસેથી કોઈ ફી લેવામાં આવતી નથી તે મુખ્ય સેવા છે અને તેનો લાભ શહેરનાં ઘણાં નાગરિકોને મળતો રહેલ છે.

(બી) સરકારશ્રી ધ્વારા કે મહાનગરપાલિકા આયોજીત જાહેર કાર્યક્રમો કે રેલીના સ્થળોએ જાહેર જનતા માટે તથા મહાનુભાવો માટે પીવાના શુધ્ધ પાણીની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

(સી) જળસંચય પ્રવૃતિ ના ભાગ રૂપે ગૌરીશંકર સરોવર માંથી આજુ બાજુનાં લોકો ધ્વારા જે.સી.બી. – ટ્રેકટરો, ટ્રકો,ધ્વારા સ્વયંભુ માટી લઈ જવા માટે વર્તમાન પત્રોમાં જાહેર ખબર પ્રસિધ્ધ કરી આ પ્રવૃતિને વેગ આપેલ છે. તેમજ સ્થળે તંત્ર ધ્વારા મંડપ – બેરલ વિગેરે ગોઠવી પીવાનાં પાણીની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

૨.૮ વોટર વર્કસ તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

- વોટર વર્કસનાં પાણીનાં નેટવર્ક સરંક્ષણ માટે સાચી અને પૂર્વગ્રહ વગરની ફરીયાદ કે માહિતી મળે તે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- લોકોએ પોતે નોંધાવેલ ફરીયાદનાં નિવારણ માટે વધુ પડતી ત્વરા અને ઈંતેજારી રાખતા હોય છે તે સામે થોડી ધીરજ કેળવવી જોઈએ તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- તંત્ર પાસે મર્યાદિત સાધનો અને સોર્સીસ હોય, તે બાબત પણ જનતાને ખ્યાલમાં રાખવું જોઈએ તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- જે તે બાબતની સ્થળ પરની તપાસ વખતે લોકોએ પુરો સહયોગ આપવો જોઈએ અને માંગેલ માહિતી કે વિગતો પુરી પાડવી જોઈએ.
- તંત્ર પરત્વે લોકોએ સાક્ષી ભાવ નિભાવવો જોઈએ.
- પાણી એ કિંમતી હોઈ તેનો બગાડ ન થાય વ્યય ન થાય તે તરફ જાગૃતતા દાખવવી જોઈએ.
- પાણી પુરવઠાના સાધનો નાગરીકો માટેના હોય પોતાના સમજી તેની કાળજી રાખવી અને સહયોગ આપવો જોઈએ.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પ્રવૃતિઓ.

લોક સહયોગ મેળવવા માટે વોટર વર્કસ ધ્વારા વખતો વખત જાહેરાતો કરવામાં આવે છે, પ્રેસનોટ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે, પત્રિકાઓ છપાવી પ્રસિધ્ધી કરાતી હોય છે, યથાપ્રસંગ લોક સેમિનાર, ચર્ચાઓ ગોઠવવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

મુદ્દા નં. ૨.૭ માં આલેખ કર્યા મુજબનું તંત્ર ઉપલબ્ધ છે તદઉપરાંત નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ધ્વારા પણ ફરીયાદ આપી શકાય છે, ઉપરાંત પબ્લીક રીલેશન ઓફીસરને પણ મળી માર્ગદર્શન લઈ શકાય છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામા

- **વોટર વર્કસની મુખ્ય કચેરી**

  કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી

  વોટર વર્કસ વિભાગ, બીજો માળે,

  મહાનગરપાલિકા બિલ્ડીંગ,

  મંગલસિંહજી રોડ, ભાવનગર.

- **જુદા જુદા વિસ્તારમાં આવેલ ઝોનલ ઓફીસનાં સરનામાં**

  (૧) ઝોન નં. ૧ – ચિત્રા ફુલસર વિસ્તાર

  ભાવનગર – રાજકોટ રોડ,

  રેલ્વે હોસ્પિટલ પાસે, ભાવનગર.

  (૨) ઝોન નં. ૨ – કુંભારવાડા માઢિયા રોડ વિસ્તાર

  કુંભારવાડા સર્કલ, કુંભારવાડા, ભાવનગર.

  (૩) ઝોન નં. ૩(એ) તથા ૩(બી) – ઘોઘા રોડ, આતાભાઈ, રૂપાણી, સરદારનગર, તળાજા રોડ, ભરતનગર વિસ્તાર

  ઘોઘા રોડ, શિવાજી સર્કલ, મ્યુનિ. શોપીંગ સેન્ટર, ભાવનગર.

  (૪) ઝોન નં. ૪ તથા ૫/૭ – વડવા, નવાપરા, શાસ્ત્રીનગર, અનંતવાડી, દેવબાગ, વિદ્યાનગર, ક.પરા, કણબીવાડ, વોરાબજાર, રૂવાપરી, હલુરીયા, માણેકવાડી વિસ્તાર

  ભીડભંજન ચોક, ખડપીઠ ડ્રેનેજ પંપીગ સ્ટેશન પાસે,

  ભાવનગર.

  ફોન નં. : પી.પી. ૨૪૩૦૨૫૭

  (૫) ઝોન નં. ૬ – આનંદનગર, તિલકનગર, ડોન–ડેરી રોડ, ઘોઘા સર્કલ, શિશુવિહાર, પ્રભુદાસ તળાવ વિસ્તાર

  દીપક ચોક, મ્યુનિ. શાળા નં. ૧૭ પાછળ, ભાવનગર.

  (૬) કુવા, હેન્ડપંપ ઝોન સમગ્ર શહેરના કુવા તથા ડંકી બાબત

  મહાનગરપાલિકા ની મુખ્ય કચેરી, વોટર વર્કસ વિભાગ.

  ફોન નં. ૨૪૩૦૨૪૭

પ્રકરણ – 3

(નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૧૨ થી ૧૫

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ વોટર વર્કસ વિભાગનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો

- **હોદ્દો : કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, વોટર વર્કસ વિભાગ**
- **સત્તાઓ :**

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી વોટર વર્કસને તેમનાં ઉપરી અધિકારીઓ જેમ કે ખાતાનાં નિયત્રંણ અધિકારી સીટી એન્જીનીયરશ્રી, સંસ્થાનાં વડા કમિશનરશ્રી, નાયબ કમિશનરશ્રી વિગેરે ધ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ, દફતરી હુકમ, સંબંધીત ઠરાવ, ખાસ સુચનાં વિગેરેનો અમલ કરવાનો રહે છે.

- **વહીવટી સત્તા :**
  - (૧) છ ઈચ સુધીની પાણીની પાઈપ લાઈનમાંથી અડધા ઈચ સુધીની સાઈઝનું નળ કનેકશન રીલીજ કરવાની કે મંજુર કરવાની સતા, વખતોવખત હુકમો મુજબ કનેકશનો રેગ્યુલર કરવાની સતા.
  - (૨) તેમનાં નિયંત્રણો હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સતા.
  - (૩) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સતાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા, સ્ટેપ ડયુ કરવા, કસુર બદલ મર્યાદિત દંડ કરવા, સ્ટાફની કામગીરી સોંપણી કરવી, નીચેના સ્તરનાં સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતાં હુકમો કરવા અને તેમ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલાં ભરવા ઉપલી સતાને દરખાસ્ત કરવી.
- **નાણાંકીય સતાઓ :**

  નિયત કાર્યપધ્ધતિથી રૂા. ૨૫૦૦૦/– ની મર્યાદામાં ખર્ચની મંજુરી આપવી

- **અન્ય સતાઓ :**

  શહેરનાં પીવાનાં પાણીનાં નેટવર્ક સાથે થતાં બિનઅધિકૃત જોડાણો અટકાવવા, જળાશય (રો–વોટર સ્ત્રોત) સાથે થતી બિનઅધિકૃત કૃતિઓ અટકાવવી, તેનો રખરખાવ બરાબર થાય તે જોવું અને આ માટે જરૂરી સુચનાઓ આપવી અને અમલ કરાવવો, ના.કા.ઈ. શ્રી તરફથી રજુ થતી દરખાસ્તો, રીપોર્ટની સમીક્ષા કરવી અને યોગ્ય કરવું

- **ફરજો :**

  (૧) ખાતાનાં વડા તરીકે ખાતાની સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.

  (૨) ઉપરી અમલદારશ્રી ધ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરાવવું.

  (૩) પ્રાપ્ત સતામાં વખતો વખત જે ફેરફારવાળા હુકમ થાય તો તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.

❖ **હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, વોટર વર્કસ વિભાગ**

❖ **સત્તાઓ :**

- **વહીવટી સત્તા :**

  (૧) ઉપલી સતા ધ્વારા મંજુર કરવામાં આવેલ હોય નોટીસ, પત્રો, કાગળો, સ્ટાફ નોટીસ, વિગેરે તેમની સહીથી રવાના કરવા.

  (૨) ઉપલી સતા ધ્વારા તેમને તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળ ફાળવેલ સ્ટાફ કર્મચારીઓ, સુપરવાઈઝરો, કલાર્કો વિગેરે પાસેથી કામ લેવું, જરૂરી સુચનો આપવા, તેમના પર યોગ્ય નિયંત્રણ રાખવું.

  (૩) કામનાં ચાલતા રહેલ પ્રોગ્રેસ પર દેખરેખ, સંકલન, રાખવું નિયત સમયમાં કામ થઈ રહે તે માટે, વિસ્તારમાં આવતાં બધા જ ઝોનમાનાં નાગરિકોને શુધ્ધ પાણી મળી રહે, ફરિયાદોનો યોગ્ય ઉકેલ આવી રહે તે માટે યા જરૂર પડે તે માટે સંસ્થાનાં અન્ય વિભાગો, અન્ય અધિકારીઓ કે નીચેના સ્ટાફ સાથે જરૂરી સંકલનમાં રહેવું અને સંસ્થાનું કે વિભાગનું કામ સુપેરે ચાલે તેમ સ્થાપિત કરવા બનતા પ્રયત્નો કરવા અને જરૂર જણાયે ઉપલી સતાને રીપોર્ટ કરવા.

- **ફરજો :**

  (૧) ઉપલી સતા ધ્વારા જે કામ સોંપવામાં આવે તે કામ પોતે કરવુ જરૂર જણાયે તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં સ્ટાફ પાસે તેવું કામ કરાવવું અને તેનો અહેવાલ રીપોર્ટ ઉપલી સતાને કરવો, કાર્યપાલક ઈજનેરને અન્ય સતાઓ અને ફરજોમાંથી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ને સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો અદા કરવી.

❖ **હોદ્દો : અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી**

❖ **સત્તાઓ અને ફરજો :**

(૧) શહેરનાં બધા જ વિસ્તારોને પુરતું પીવાનું પાણી મળી રહે તે માટે ફીલ્ડમાં તેઓશ્રી અને તેમની નીચેનો સ્ટાફ દેખરેખ નિયંત્રણ રાખશે.

(૨) ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખશે.

(૩) નેટવર્ક, મ્યુ. સ્ત્રોત પર કોઈના ધ્વારા અનઅધિકૃત પ્રવૃતિ ચાલતી હશે તે અટકાવશે, જરૂર પડયે ઉપલી સતાને રીપોર્ટ કરશે.

(૪) લીકેજ, તુટફુટ ધ્વારા પાણી વ્યય ન થાય તે માટે મરામત કાર્ય હાથ ધરશે, ખર્ચ માટે જરૂરી દરખાસ્ત કરશે.

(૫) પાણીનાં કનેકશનો માટેનાં પ્રકરણો, નેટવર્ક મંજુરીનાં પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરી પોતાનો અહેવાલ રજુ કરશે.

(૬) નેટવર્કમાં અપગ્રેડેશન જરૂરત જણાયે તે માટે અંદાજો રજુ કરશે, સ્ત્રોતનાં રખરખાવ માટે જરૂરી અંદાજો રજુ કરશે, મરામત માટે માલસામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજુ કરશે, વખતો વખત કામનાં મેજરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતાં રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યકત કરશે.

(૭) નિયમાનુસાર તેમને ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરશે.

(૮) પોતાને ફાળવેલ સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખશે.

(૯) આઉટડોરની મોટા ભાગની કામગીરી તેઓ કરશે.

- **હોદ્દો : કર્મચારીઓ જેવા કે જુ. કલાર્ક, સીની કલાર્ક , મીટર રીડર વિગેરે**
- **સત્તાઓ અને ફરજો :**

(૧) તેમને ઉપરી અધિકારી ખાસ કરીને ખાતાધિકારીશ્રી ધ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાનાં ભાગ રૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેઓ બજાવશે.

(૨) સંબંધિત તુમારો–પ્રકરણોનું રેકર્ડ, પોટલા દફતર વિગેરે તેના પર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ કે આઈડેન્ટીફીકેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે.

(૩) જુદા જુદા ફોર્મનું વેચાણ કરી તેની નોંધ અને રેકર્ડ રાખશે, સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા વર્ક રજીસ્ટરો, બિલબુક, વિગેરે નિભાવશે, કામના પ્રગતિ અહેવાલો ખર્ચનાં અહેવાલો, મંજુર પ્રકરણનાં અહેવાલો વિગેરે નિભાવશે.

(૪) ટેન્ડર પ્રક્રિયાઓ ખાતાનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કરશે અને તે નિભાવશે.

(૫) પાણી કનેકશનની ફાઈલોનું દફતર નિભાવશે.

(૬) તેમની કામગીરી મહદ અંશે ઈન્ડોર કામગીરી હોઈ રેકર્ડ, દફતર, તુમારો વિગેરે તેઓ નિભાવશે.

પ્રકરણ – ૪

(નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૧૭ થી ૪૧

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નળ કનેકશન ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	મંજુરી માટેનું અરજી ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	નવાં નળ કનેકશન અથવા હયાત નળ કનેકશન નિયમીત કરવા માટેનું માહિતી માંગતુ ફોર્મ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	ચાલુ વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નળ કનેકશન પાઈપ રીપેરીંગ ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	મંજુરી માટેનું અરજી ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	હયાત નળ કનેકશન રીપેરીંગ કરવા મંજુરી મેળવવા માટે રજુ કરવાની થતી માહિતી.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	ચાલુ વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નળ કનેકશન લાઈન ફેર ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	મંજુર માટેનું અરજી ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	હયાત નળ કનેકશન લાઈન ફેર કરવા મંજુરી મેળવવા માટે રજુ કરવાની થતી માહિતી
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નીતિ નિયમો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	નિયમ સંગ્રહ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	નળ કનેકશન મંજુરી તથા વોટર લાઈન નેટવર્ક સંબંધિત અમલમાં રહેલ નીતિ નિયમો.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	કાર્યાલય આદેશ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગને લગત બાબત માટે સક્ષમ સતા ધ્વારા કરવામાં આવેલ અમલીકરણ કાર્યાલય આદેશ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	રજા ચિઠ્ઠી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વોટર લાઈન નેટવર્ક મંજુરી રજા ચિઠ્ઠી
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મંજુર નકશાઓ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	નળ કનેકશનના મંજુર નકશા અથવા વોટર લાઈન નેટવર્કના મંજુર નકશા
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ના વાંધા પ્રમાણપત્ર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	ચણતર દરમ્યાન મહાનગરપાલિકાનુ પાણી વપરાશ ન કરવા અંગેનું ના વાંધા પ્રમાણપત્ર
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	એગ્રીમેન્ટ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે થયેલ કરાર ખત
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પાણી દર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	વિનિમયો અથવા નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	આપવામાં આવતા પાણી સપ્લાયના જુદી જુદી કેટેગરી પ્રમાણેના પાણી દર
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	વર્ક ઓર્ડર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગના કામો કરાવા માટે એજન્સીને આપવામાં આવેલ વર્ક ઓર્ડર
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પરિપત્રો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગને વહીવટી વડા મારફત આપવામાં આવતી સુચનાઓ.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પાણી સપ્લાય પત્રક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	શહેરમાં પુરો પાડવામાં આવતા પાણી સપ્લાય સમય પત્રક ઝોન પ્રમાણે
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	વોટર લાઈન નેટવર્ક નકશા
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	શહેરમાં જુદા જુદા વિસ્તારમાં આવેલ હયાત વોટર લાઈન નેટવર્ક નકશા
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	લોગબુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ હસ્તકના વાહન વપરાશ રેકર્ડ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	અખબારી યાદી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ ધ્વારા જાહેર જનતાની જાણકારી માટે પ્રસિધ્ધ કરાયેલ પ્રેસનોટ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	હસ્તપ્રત ફાઈલ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગની કોઈપણ કામગીરી કરવા માટે કરવામાં આવેલ હસ્ત લેખિત નોટીંગ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નમુના ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગની કામગીરી માટેના અલગ અલગ બાબત માટેના ચકાસણી ફોર્મ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૧૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	બોન્ડ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ ધ્વારા લેવામાં આવતા નળ કનેકશન, કાળીયાબીડ, લે–આઉટ નેટવર્ક અને મફતનગર માટેના બોન્ડ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૨૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મેજરમેન્ટ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવેલ કામ પુર્ણ થયા બાદ મેજરમેન્ટ બુકમાં કરવામાં આવેલ ઉતારો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૨૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	કામના તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવેલ કેપીટલ, સરકારી ગ્રાંટ તથા મેઈન્ટેનન્સ હેડે કરવામાં આવેલ કામની ફાઈલ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૨૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઈમ્પ્રેસ હેડને લગતા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગને ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસ અંગેની કામગીરી દર્શાવતી વિગતો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૨૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	એસ્ટાની માહિતી તથા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વિભાગના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી બાબતો તથા આ અંગેના તમામ તુમારો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૨૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	વોટર બોડી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વોટર બોડીને લગતી તમામ બાબતો તથા આ અંગેના કાગળો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

ક્રમ નં. ૨૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	લીગલ મેટર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ અથવા અન્ય કોર્ટની કાયદાકીય બાબતો તથા હુકમો
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા , ભાવનગર. ફોન નં. : ૦૨૭૮–૨૪૩૦૨૪૭ ફેકસ નં. : ૦૨૭૮–૨૪૨૮૬૨૮
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	વર્ષ ૨૦૧૫ થી વર્ષથી બંધ કરેલ છે.

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

વોટર વર્કસ વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૪૩ થી ૫૦

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)

વોટર વર્કસ વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ વોટર વિભાગના દસ્તાવેજો વિષયની માહિતી તથા આ દસ્તાવેજો કોના નિયંત્રણમાં છે તે અંગેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
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 કનેકશન 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 કનેકશન બાબતની માહિતી	—''—	—''—
૧૧	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૩એ માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૩એ અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૩એ
૧૨	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૩એ	—''—	—''—
૧૩	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૩એ	—''—	—''—
૧૪	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૩એ	—''—	—''—
૧૫	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેકશન બાબતની માહિતી	—''—	—''—

૧૬	દફતર	કામના તુમારો કેપીટલ તથા ગ્રાંટ ઝોન નં. ૩બી માટે	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૩બી અ.મ.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૩બી
૧૭	દફતર	નેટવર્ક લે આઉટ પ્લાનના તુમારો ઝોન નં. ૩બી	—''—	—''—
૧૮	દફતર	મેજરમેન્ટ બુક ઝોન નં. ૩બી	—''—	—''—
૧૯	દફતર	વોટર લાઈન નેટવર્ક ઝોન નં. ૩બી	—''—	—''—
૨૦	દફતર	ઝોનમાં આવતા દરેક મીટર કનેકશન 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 કનેકશન 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 કનેકશન 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 કનેકશન 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 જુ. કલાર્કશ્રી
૪૧	દફતર	એગ્રીમેન્ટસ	—''—	—''—
૪૨	દફતર	વર્ક ઓડર્સ	—''—	—''—
૪૩	દફતર	પરીપત્રો	—''—	—''—
૪૪	દફતર	અખબારી યાદી	—''—	—''—
૪૫	દફતર	હસ્તપ્રત ફાઈલો	—''—	—''—
૪૬	દફતર	નળ કનેકશન ફોર્મ	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧૦ જુ. કલાર્કશ્રી
૪૭	દફતર	નળ કનેશન રીપેરીંગ ફોર્મ	—''—	—''—
૪૮	દફતર	લાઈનફેર ફોર્મ	—''—	—''—
૪૯	દફતર	કને. રેગ્યુલરાઈઝડ ફોર્મ	—''—	—''—
૫૦	દફતર	નેટવર્ક, નળ કનેકશન માટેનાં નીતિ નિયમો નિયમાવલી	—''—	—''—

૫૧	દફતર	નવું નળ કનેકશન માટેનું બોન્ડ	—''—	—''—
૫૨	દફતર	કાળવીબીડ માટેનું સ્પે. બોન્ડ	—''—	—''—
૫૩	દફતર	લે—આઉટ નેટવર્ક મંજુર કરવા માટેનું બોન્ડ	—''—	—''—
૫૪	દફતર	મફતનગર માટેનું બોન્ડ તથા નમુના ફોર્મ / બોન્ડ	—''—	—''—
૫૫	દફતર	રજાચિઠ્ઠી નકશા સાથે, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર, નળ કનેકશન મંજુરી તુમારો, પાણીદર પત્રકો, પાણી સપ્લાય પત્રકો	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧૧ જુ. કલાર્કશ્રી
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 સંયુકત
૫૭	દફતર	મેન્ટેનન્સ કામનાં તુમારો	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ. મ્યુ. કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી.	ટેબલ નં. ૧૩ જુ. 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 લગતુ દફતર	—''—	—''—
૬૩	દફતર	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગત તુમારો, રીપોર્ટસ	—''—	ટેબલ નં. ૧૫ જુ. 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 જુ. કલાર્કશ્રી
૬૭	દફતર	મીટરવાળા કનેકશનોનું રીડીંગ બીલ બાબતનું રેકર્ડ	—''—	ટેબલ નં. ૧૭ મીટર રીડર

૬૮	દફ્તર	વોટર બોડી જેવીકે ગૌરીશંકર તળાવ, ખોડીયાર તળાવ તથા ભીકડા હેડવર્કસને લગતી લીગલ બાબતો અને કોર્ટ મેટર તથા ૫ લાખથી ઉપરનાં કામોના તુમારો	—''—	ટેબલ નં. ૧૮ ના.કા.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૧, ૨, ૫/૭
૬૯	દફ્તર	વોટર બોડી અકવાડા ટેલ ટેન્ક સંબંધિત બાબતો તથા ગંગાજળીયા તળાવ સંબંધિત બાબતો તથા લીગલ બાબતો કોર્ટ મેટર, એસ્ટાબ્લીશ મેન્ટ લગત બાબત તથા ૫ લાખ ઉપરના કામોના તુમારો	—''—	ટેબલ નં. ૧૮ ના.કા.ઈ.શ્રી ઝોન નં. ૩એ, ૩બી, ૪, ૬

પ્રકરણ – ૮

(નિયમસંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૫૨

પ્રકરણ – ૮ (નિયમસંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ વોટર વર્કસ વિભાગનાં માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી સી.સી.દેવમુરારી	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર વોટર વર્કસ વિભાગ	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	૯૮ ૭૯ ૫૨ ૫૧ ૯૯	–	–	વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવગનર
૨.	શ્રી જી.ડી. ડી.હુણ	નાયબ કાર્યપાલકજનેર વોટર વર્કસ વિભાગ	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	૯૯ ૨૫ ૧૨ ૫૨ ૧૨	–	–	વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવગનર
૪.	શ્રી સંજયભાઈ ભટ્ટ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર વોટરવર્કસ વિભાગ	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	૯૮ ૭૯ ૫૯ ૧૦ ૦૧			વોટર વર્કસ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવગનર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવગનર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૫૪ થી ૫૮

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય માટે અસ્તિત્વમાં પાવર ડેલીગેશનનાં અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય લેવા માટે સંબંધિત કલાર્ક, અ.મ.ઈ.શ્રી ધ્વારા નોંધ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફ ત્યાંથી કાર્યપાલક ઈજનરેશ્રી તરફ ત્યાંથી સીટી એન્જીનીયરશ્રી તરફ છેવટે સીટી એન્જીનીયરશ્રી કમિશનરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાયસહ નોંધ મુકે છે અને કમિશનરશ્રી ધ્વારા અથવા સંબંધિત કમિટી કે જન. બોર્ડ ધ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે ત્યારબાદ ઠરાવેલ બાબતે વીજીલન્સ અમલવારી હુકમ થતાં થયેલ નિર્ણય અમલમાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલ કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયાં કયાં છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

વોટર વર્કસ ખાતામાં અધિકારીને જે વહીવટી નાણાંકીય સતાઓ આપવામાં આવે છે તત્સંબંધી નિર્ણય નીચેનાં સ્ટાફથી દરખાસ્ત રજુ થયેથી જરૂરી નિર્ણય લઈ લેવામાં આવે છે, તે સિવાયની બધી અગત્યની બાબતો માટે ઉપર ૯.૧ માં દર્શાવેલ પધ્ધતિ
અપનાવવામાં આવે છે, તદઉપરાંત જરૂર જણાય તો રાજય સરકારને પણ નિર્ણય લેવા માટે રેફરન્સ કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

(૧) સ્વતંત્ર વ્યકિતગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર ધ્વારા જે તે સંબંધિત વ્યકિત, સંસ્થા કે મંડળને જણાવવામાં આવે છે, ટેલીફોનથી પણ જણાવાતું હોય છે.

(૨) લેવાયેલ નિર્ણય જાહેર જનતાને સ્પર્શતો હોય તો તેવા વખતે ન્યુઝપેપર, ન્યુઝ ચેનલ, પ્રેસનોટ ધ્વારા, જાહેરાત ધ્વારા, રીક્ષાઓ ફેરવી, માઈક વગાડી, જેવી પધ્ધતિથી જનતા સુધી નિર્ણય પહોંચાડાય છે. ઘણી વખત પત્રિકાઓ છપાવી પણ જનતાને માહિતગાર કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે ?

વોટર વર્કસ વિભાગ માટે વોટર વર્કસ ખાતાનાં અધિકારી નિર્ણય લે તે પ્રક્રિયામાં સંબંધિત કલાર્ક, અ.મ.ઈ.શ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી, અન્ય કિસ્સાઓમાં ફિલ્ટર મેનેરજશ્રી તેમજ ઈન્સ્પેકટરશ્રી, ટેકસ કલેકશન સુપ્રિટેન્ડન્ટ શ્રી, લીગલ વિભાગ વિગેરેના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે ?

વોટર વર્કસ વિભાગ માટે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી વોટર વર્કસને મળેલ વહીવટી અને નાણાંકીય સતાઓ હેઠળ નિર્ણય લેવા માટે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (વોટર વર્કસ) નિર્ણય લેવા માટે અંતિમ સતાધારી છે.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નં. – ૧	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	૧/૨'' નુ નળ કનેકશન ૬'' સુધીની લાઈનમાંથી આપવા બાબત
માર્ગદર્શન સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	નકકી થયેલ નિયમ મુજબ આધારો રજુ કરવાના
અમલની પ્રક્રિયા	વોર્ડના અ.મ.ઈ.શ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી નાં રીપોર્ટ થઈ આવ્યેથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અ.મ.ઈ.શ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી અને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી વોટર વર્કસ વિભાગ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવગનર મહાનગરપાલિકા, બીજે માળે, વોટર વર્કસ વિભાગ, ફોન નં. ૨૪૩૦૨૪૭, પી.બી.એકસ. ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૯ એકસ. નં. ૧૪૪ અને ૧૫૫
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ખાતાધિકારીશ્રીનાં નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કંટ્રોલીંગ અધિકારી માન. સીટી એન્જી. શ્રી અને ત્યારબાદ તેમનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરી શકાય છે, ખાતાધિકારીએ લીધેલ નિર્ણયનાં જાણ કરતાં પત્રની નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરવી.

ક્રમ નં. – ૨	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માસિક રૂા. ૨૫૦૦૦/– નાં ખર્ચ કરવા બાબત સતા હેઠળની કાર્યવાહીનો નિર્ણય
માર્ગદર્શન સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ઉપલી સતાએથી વખતો વખત કરાવેલ પધ્ધતિથી ભાવો માંગવા, ખર્ચ મંજુરી આપવાની હોય છે.
અમલની પ્રક્રિયા	વોર્ડના અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. ધ્વારા થયેલ નિર્ણય મુજબ કામ કરાવવાનું હોય છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અ.મ.ઈ., ના.કા.ઈ. અને કા.ઈ.શ્રી નિર્ણય લેવાની કામગીરીમાં સંકળાયેલ હોય છે.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા બીજે માળે, વોટર વર્કસ વિભાગ, ફોન નં. ૨૪૩૦૨૪૭, પી.બી.એકસ. ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૯ એકસ. નં. ૧૪૪ અને ૧૫૫
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ખાતાધિકારીશ્રીનાં નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કંટ્રોલીંગ અધિકારી માન. સીટી એન્જી. શ્રી અને ત્યારબાદ તેમનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરી શકાય છે, ખાતાધિકારીએ લીધેલ નિર્ણયનાં જાણ કરતાં પત્રની નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરવી.

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની

માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

ભાવગનર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૬૦ થી ૬૯

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમસંગ્રહ – ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૭૦ થી ૮૧

પ્રકરણ – ૧૨

(નિયમસંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

ભાવગનર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૮૩ – ૯૯

પ્રકરણ – ૧૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૧૦૪ અને ૧૦૫

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

(અ) ફરીયાદ તથા અરજી બાબત.

ક્રમ	વોટર વર્કસ વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો	નિકાલ કરવા માટેની સમય મર્યાદા (દિવસ)
૧	નવા નળ કનેકશન મંજુરી માટેની અરજી	૩૦
૨	હયાત નળ કનેકશન રીપેરીંગ માટેની અરજી	૧૦
૩	ઓછા પ્રેસરની પાણી મળવાની ફરીયાદ	૩૦
૪	નળ કનેકશનમાં પાણી ન મળવાની ફરીયાદ.	૩૦
૫	ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવાની અરજી	૧૫
૬	પાણી સપ્લાય દરમ્યાન પાણીમાં ગટર મીકસની ફરીયાદ.	૧૫
૭	હયાત નળ કનેકશન લાઈન ફેર કરવા માટેની અરજી	૩૦
૮	ગેરકાયદેસર કનેકશન પર પગલા ભરવાની અરજી	૧૫
૯	નળ કનેકશન પર ઈલેકટ્રીક 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 મંજુરી 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 મંજુર થયેલ વાર્ષિક ભાવો મુજબ કરાવવામાં આવે છે. પ્રથમ કામ કરાવવા માટે સીટી એન્જી. શ્રી ની પુર્વ મંજુરી લેવામાં આવે છે.

(ક) વિભાગનાં વોટર લાઈન કેપીટલ કામો.

(૧) વોટર લાઈન નેટવર્ક સંબંધિત કામો કે જેની અંદાજીત રકમ એક લાખથી ઓછી હોય ત્યારે મંજુર થયેલ વાર્ષિક ભાવો મુજબ સક્ષમ સતાની મંજુરી મેળવીને કરવામાં આવે છે.

(૨) વોટર લાઈન નેટવર્ક સંબંધિત કામો કે જેની અંદાજીત રકમ પાંચ લાખથી વધારે હોય ત્યારે જાહેર વર્તમાનપત્રોમાં ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ કરી ભાવો મંગાવી તથા ત્યારબાદ સક્ષમ સતાના મંજુરી ઠરાવ બાદ કામ કરાવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૧૬

(નિયમસંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૧૦૭

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમસંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

(એ) વોટર વર્કસ વિભાગ ધ્વારા આપવામાં આવેલ નળ કનેકશનની વિગત તથા બિલીંગ.

(બી) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર ની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ ગૌરીશંકર તળાવ તથા ખોડીયાર તળાવની ટેકનીકલ માહિતી.

(સી) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર ની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ વિભાગની પ્રાથમિક માહિતી.

પ્રકરણ – ૧૭

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ય સવલતોની વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૧૦૯

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ વોટર વર્કસ વિભાગ ધ્વારા લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ ધ્વારા અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અને સવલતો

(એ) વર્તમાનપત્રો

(બી) નોટીસ બોર્ડ

(સી) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા , ભાવનગર ની વેબસાઈટ

(ડી) શહેરમાં આવેલ લોકલ કેબલ નેટવર્ક

(ઈ) રીક્ષા ધ્વારા લાઉડ સ્પીકર ધ્વારા જાહેર પ્રચાર

(એફ) બેનર તથા પત્રકો ધ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

પ્રકરણ – ૧૮

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

વોટર વર્કસ વિભાગ

પાના નં. ૧૧૧થી ૧૧૩

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૭ વિજળી/પાણીના હંગામી તથા કાયમી જોડાણો આપવા તથા કાપવા માટે પાણીના કનેકશન હંગામી તથા કાયમી આપવા અંગે.

- જોડાણની પાત્રતા – માંગણી મુજબ.
- પુર્વ જરૂરિયાત – વિભાગ ધ્વારા નકકી કરાયેલ નીતિ નિયમ અનુસાર રજુ કરવાના થતા આધારો.
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી – વોટર વર્કસ વિભાગ
- અરજી ફી – ફોર્મ ફી રૂા. ૧૦/–
- અન્ય ફી – મંજુરી મળ્યા બાદ અમલમાં હોય તેવા રોડ ચાર્જ વહીવટી ચાર્જ તથા ટેપીંગ ચાર્જ તથા ચણતર ચાર્જ
- અરજીનો નમુનો – નિયત ફોર્મ
- બિડાણ અને દસ્તાવેજની યાદી– વિભાગ ધ્વારા નકકી કરાયેલ નીતિ નિયમ અનુસાર રજુ કરવાના થતા આધારો.
- બિડાણો તથા દસ્તાવેજનો નમુનો – અરજી પત્રક તથા બાહેંધરી પત્રક
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ – નિયત ફોર્મ જરૂરી તમામ આધારો સાથે વિભાગમાં અરજી કરવાની રહે છે.
- અરજી મળ્યા બાદ વિભાગ ધ્વારા થનાર પ્રક્રિયા – અરજી મળ્યા બાદ અરજીની નકકી કરેલ સમય મર્યાદામાં અરજીની નિયમાનુસાર ચકાસણી કરી મંજુરી અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત અરજી સંદર્ભે લેવાયેલ અંતિમ નિર્ણયની જાણ અરજદારને લેખિતમાં કરવામાં આવે છે.

- ટેરીફ ખર્ચ — પાણી સપ્લાય માટે જુદી જુદી કેટેગરી માટે નકકી કરાયેલ અથવા અમલમાં હોય તેવા પાણી ચાર્જ લેવામાં આવે છે. પાણી ચાર્જ વાર્ષિક અથવા માસિક ધોરણે લેવામાં આવે છે.

પાણીના કનેકશન કાપવા અંગે.

- જોડાણ કાપવાની પાત્રતા — ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના તમામલેણા છેલ્લા વર્ષ સુધીના વસુલ આવેલ હોવા જરૂરી છે.
- પુર્વ જરૂરિયાત — વિભાગ ધ્વારા નકકી કરાયેલ નીતિ નિયમ અનુસાર રજુ કરવાના થતા આધારો.
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી — વોટર વર્કસ વિભાગ
- અરજી ફી — ફોર્મ ફી રૂા. ૨/—
- અન્ય ફી — મંજુરી મળ્યા બાદ અમલમાં હોય તેવો ચાર્જ
- અરજીનો નમુનો — નિયત ફોર્મ

- બિડાણ અને દસ્તાવેજની યાદી— વિભાગ ધ્વારા નકકી કરાયેલ નીતિ નિયમ અનુસાર રજુ કરવાના થતા આધારો.
- બિડાણો તથા દસ્તાવેજનો નમુનો — અરજી પત્રક તથા બાહેંધરી પત્રક

- **અરજી કરવાની પધ્ધતિ** – **નિયત ફોર્મ જરૂરી તમામ આધારો સાથે વિભાગમાં અરજી કરવાની રહે છે.**
- **અરજી મળ્યા બાદ વિભાગ ધ્વારા થનાર પ્રક્રિયા** – **અરજી મળ્યા બાદ અરજીની નકકી કરેલ સમય મર્યાદામાં અરજીની નિયમાનુસાર ચકાસણી કરી મંજુરી અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત અરજી સંદર્ભે લેવાયેલ અંતિમ નિર્ણયની જાણ અરજદારને લેખિતમાં કરવામાં આવે છે.**

—:: એનેક્ષર – બી ::—

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૭/૪/૧૭ ના પરિપત્ર ક્રમાકં : પીએડી – ૧૦ – ૨૦૦૭ – ૩૩૫૩૬૪ – આરટીઆઈ સેલનું બીડાણ)

—:: પ્રમાણપત્ર ::—

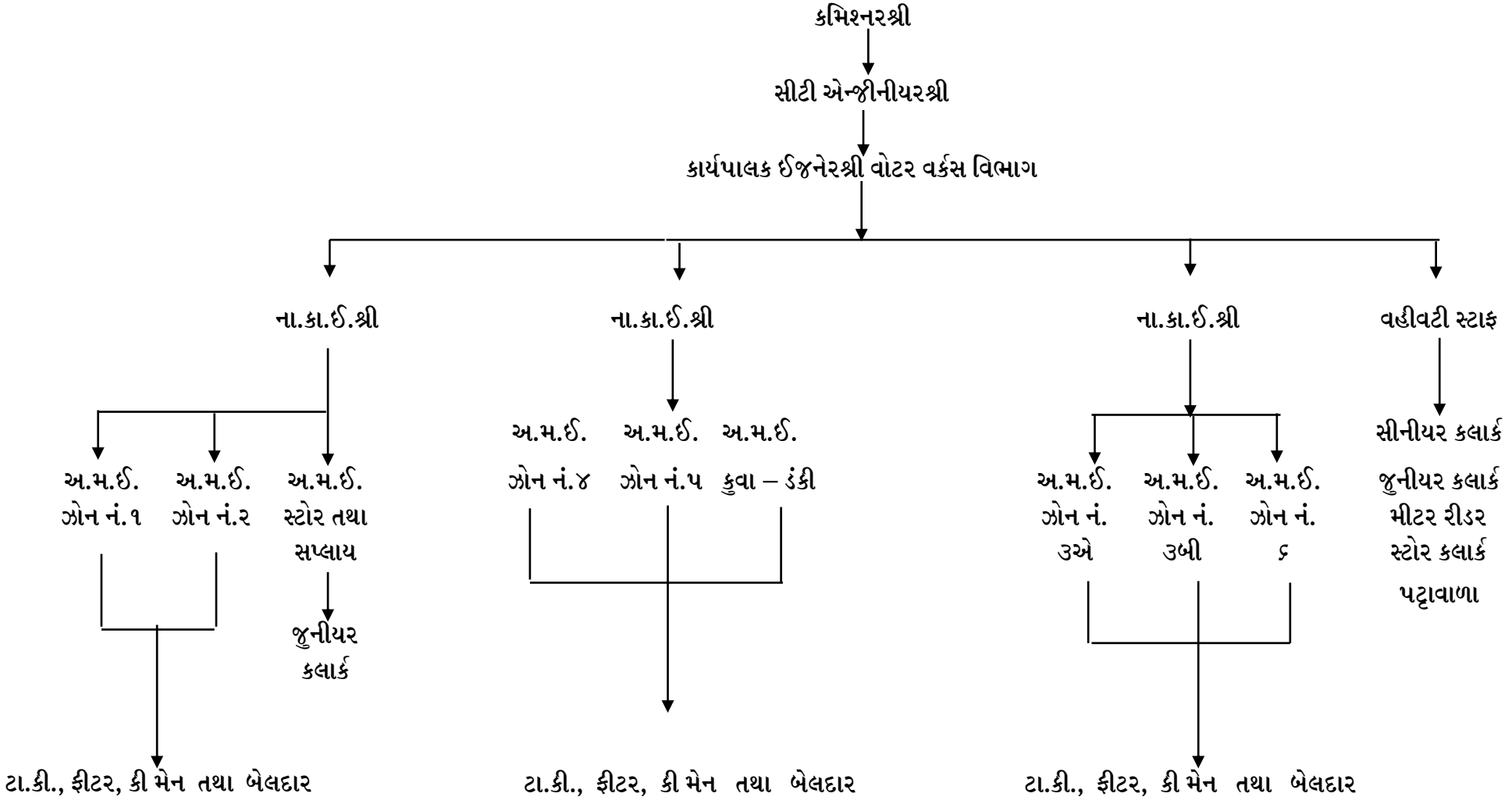
આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ – ૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. /૫/૧૪ ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :— / ૬ /૧૭

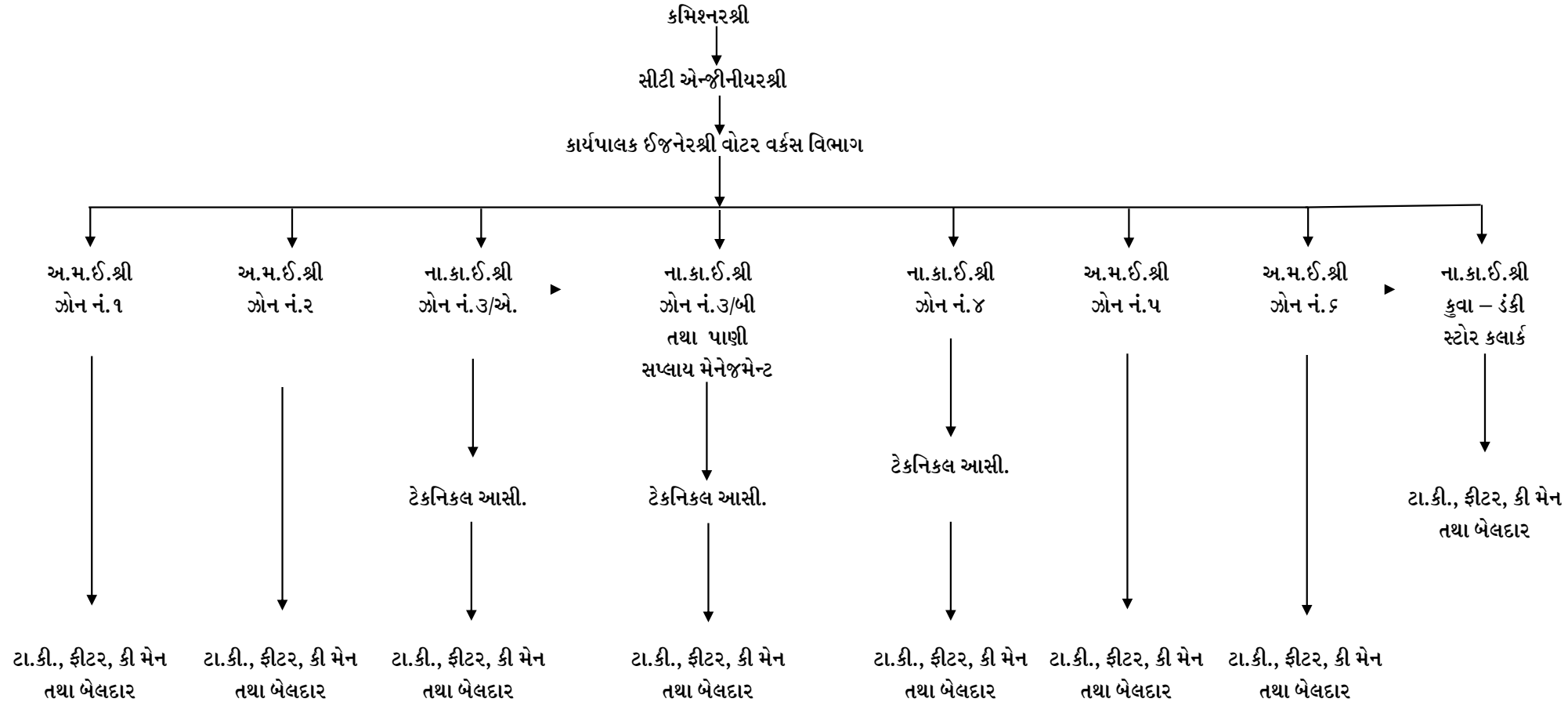
.....

વિભાગનું નામ / સિકકો

૨.૭ / એ વોટર વર્કસ વિભાગના માળખાનો આલેખ



૨.૭/બી વોટર વર્કસ વિભાગના માળખાનો આલેખ (હાલમાં સ્ટાફની અછતના કારણે કામગીરીનું માળખું નીચે મુજબ છે.)



પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)
૨૦૧૭ –૧૮
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા , ભાવનગર – વોટર વર્કસ વિભાગ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેલ	સરનામુ
					મોબાઈલ નંબર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી ચંદ્રકાન્ત સી.દેવમુરારી	કા.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	૯૮૭૯૫૨૫૧૯૯			પ્લોટ નં.૨૧૧૮ / સી " પાર્થ " વલ્લભ ટેનામેન્ટ, પરીમલ, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર
૨	શ્રી ગીરીશભાઈ ડી. હુણ	ના.કા.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	૯૯ ૨૫ ૧૨ ૫૨ ૧૨			ચંપા રો હાઉસ પ્લોટ નં.૧૫૭૫ , બ્લોક નં.૧૮ રૂપાણી સર્કલ દિવડી પાસે, ભાવનગર
૩	શ્રી સંજયભાઈ ભટ્ટ	ના.કા.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	૯૮ ૭૯ ૫૯ ૧ ૦૦૧			સરદારનગર, સેવાશ્રમ સોસાયટી, ભાવનગર
૪	શ્રી રાજેશભાઈ આર.ઘામેલીયા	અ.મ.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	૯૮ ૨૫ ૧૧ ૯૦ ૧૧			બોધીવૃક્ષ સોસાયટી, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ જવેલ્સની સામે, ભાવનગર

૫	શ્રી મુકુંલભાઈ એન.જાની	અ.મ.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	૯૬ ૮૭૬૧૨૫ ૨૫			હીલડ્રાઈવ,રોકસ એન્ડ લોકસ રેસ્ટોરેન્ટની પાછળ,વાઘાવાડી રોડ
૬	શ્રી ચિરાગભાઈ બી. ગોહેલ	અ.મ.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭				
૭	શ્રી પંકજભાઈ કે. રાજાઈ	સહાયક અ.મ.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	૯૭ ૧૨ ૯૩ ૮૬ ૮૬			'' સાંઈછત્ર'' જુનુ કૃષ્ણનગર, રૂમ નં. ૬૧,કેમ્પ નં.—૨, સરદારનગર, ભાવનગર
૮	શ્રી જાલાભાઈ આર.ચોહલા	ટેકનિકલ આસી.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	૮૧ ૪૧ ૫૫ ૦૨ ૩૬			પ્લોટ નં. બી/૭૮૧, નવી કે.પી.ઈ.એસ.સ્કુલની સામે , ઈન્દ્રપ્રસ્થ નગરી, કાળીયાબીડ,ભાવનગર
૯	શ્રી દેવાંગીબેન વૈષ્ણવ	ટેકનિકલ આસી.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	૯૪ ૦૮ ૦૦ ૬૨ ૩૮			પ્લોટ નં.૭૪, વેજીટેબલ સોસાયટી, વિદ્યાનગર, ભાવનગર
૧૦	શ્રી મહેશભાઈ બી. બારૈયા	સી.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭	-			વડવા તલાવડી, મંગલ વિહાર અખાડા સામે, હરીજનવાસ, ભાવનગર.
૧૧	શ્રી બળવંતભાઈ પી.મેર	જુ.કા.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭				ક.પરા, વાલ્કેટ ગેઈટ, બજરંગ અખાડા અંદર, ભાવનગર
૧૨	શ્રી દિપકભાઈ એમ.મકવાણા	જુ.કા.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭				કાળીયાબીડ, રામનગર, ભાવનગર.
૧૩	શ્રી કલ્પેશભાઈ એચ.સોમાણી	જુ.કા.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭				બ્લોક નં. ૧૭, ૩૭/૮, સમર્પણ સોસાયટી, ભાવનગર.
૧૪	શ્રી રમેશભાઈ કે. વેગડ	જુ.કા.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭				પ્લોટ નં. સી/૨, પ્રગતિ સોસાયટી,ઘોઘા રોડ મેરૂબાગ સામે

૧૫	શ્રી નીતાબેન બી. ગોહિલ	જુ.કા.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૨૪૭				૨૧/એ, સાંઈકૃપા પરમેશ્વર પાર્ક ટોપથ્રી સર્કલની બાજુમાં, ભાવનગર
૧૬	શ્રી હરપાલસિંહ એન. જાડેજા	ટા.કી.	૦૨૭૮	-	-			પ્લોટ નં. ૧૪૦, ગણેશ નગર–૨, ચિત્રા, ભાવનગર.
૧૭	શ્રી પ્રકાશભાઈ જે.પંડયા	ટા.કી.	૦૨૭૮	-	-			રામ સોસા., સરદારનગર, ભાવનગર.
૧૮	શ્રી યુસુફભાઈ યુ.મન્સુરી	ટા.કી.	૦૨૭૮					જમનાકુંડ, દાલમીલ કારખાના સામે, રોનક બંગલાની બાજુમાં, ભાવનગર.
૧૯	શ્રી હરેશભાઈ જે.મહેતા	ટા.કી.	૦૨૭૮					વી.પી. સોસા. પાસે, હરીકૃષ્ણ પાર્ક, સુભાષનગર
૨૦	શ્રી શિવભદ્ર સિંહ જી. ઝાલા	ટા.કી.	૦૨૭૮					
૨૧	જે.બી.ચોહલા	ડ્રાઈવર	૦૨૭૮					
૨૨	શ્રી હિંમતલાલ એન. ચૌહાણ	ફીટર	૦૨૭૮	-	-			ગાંધી કોલોની, વિદ્યાનગર, ભાવનગર.
૨૩	શ્રી ભરતભાઈ એ. મેર	ફીટર	૦૨૭૮					ન્યુ એરોડ્રામ કોલોની રોડ, ભીલવાસ, રૂવા ગામ, ભાવનગર.
૨૪	શ્રી અરવિંદભાઈ કે. મકવાણા	ફીટર	૦૨૭૮	-	-			જુની કે.પી.એસ. સ્કુલ પાછળ, સત્યનારાયણ સોસાયટી, પ્લોટ નં. ૨૪૩૫, ભાવનગર
૨૫	શ્રી શૈલેષભાઈ એન. ચૌહાણ	ચોકીદાર	૦૨૭૮	-	-			હલુરીચોક, માળીવાળો ખાંચો,હનુમાનજીમંદિર વાળા ખાંચામાં

૨૬	શ્રી રાકેશભાઈ આર. દેસાઈ	ચોકીદાર	૦૨૭૮	-	-			યુનિવર્સીટી કેમ્પસ, પ્લોટ નં. એ/૧, પી.જી. હોસ્ટેલ, ભાવનગર.
૨૭	શ્રી રણુભાઈ તુલસીભાઈ	કી–મેન	૦૨૭૮	-	-			સુભાષનગર, કંસારાના કાંઠે, મફતનગર, ભાવનગર.
૨૮	શ્રી ઉમેશભાઈ બી. વીંજુડા	કી–મેન	૦૨૭૮	-	-			બોરડી ગેઈટ, શિવાલય પાર્ક, પ્લોટ નં. ૧૫, ભાવનગર.
૨૯	શ્રી રાજેશભાઈ બી. લુણાગાતર	કી–મેન	૦૨૭૮	-	-			ગૌશાળા પાછળ, ઘોઘા રોડ, ભીલ સોસાયટી, ભાવનગર.
૩૦	શ્રી રાજુભાઈ એન. વાઘેલા	કી–મેન	૦૨૭૮	-	-			ભીલવાડા સર્કલ, રાજેશ્રી સિનેમા પાસે, ભાવનગર.
૩૧	શ્રી શાહનવાઝ એચ. મકવા	કી–મેન	૦૨૭૮	-	-			વડવા નેરા, નાથવાળી શેરી, ભાવનગર.
૩૨	શ્રી અફઝલ એ. શેખ	કી–મેન	૦૨૭૮	-	-			પ્રભુદાસ તળાવ, મ્યુ. કવાર્ટર નં. ૨૩, ભાવનગર.
૩૩	શ્રી હિતેષભાઈ વી. ગોહિલ	કી–મેન	૦૨૭૮	-	-			જાડેજાનો ડેલો, વડવા સંઘેડીયા બજાર, ભાવનગર.
૩૪	શ્રી જેન્તીભાઈ મનુભાઈ વાઘેલા	કી–મેન	૦૨૭૮					પ્લોટ નં.૨૯/બી મસ્તરામ સોસાયટી, ચિત્રા, ભાવનગર
૩૫	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ કે. સરવૈયા	કી–મેન	૦૨૭૮	-	-			૭૫, સીંગલીયા, ભરતનગર, ભાવનગર.
૩૬	શ્રી ઈમરાનભાઈ આઈ. મનસુરી	કી–મેન	૦૨૭૮	-	-			પીંજારાવાડ, હનીફ મંજીલની બાજુમાં, દિવાનપરા રોડ, ભાવનગર.

૩૭	શ્રી મનોજભાઈ તુલસીભાઈ વાઘેલ	કી—મેન	૦૨૭૮					વાલકેટ ગેટ, બજરંગ અખાડા સામે, વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૩૮	શ્રી જાહીદભાઈ એમ. પરમાર	કી—મેન	૦૨૭૮	-	-			ડાયડરજનનો ખાંચો, નવાપરા, ભાવનગર.
૩૯	શ્રી રાજેશભાઈ મુકુન્દભાઈ	કી—મેન	૦૨૭૮					જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૪૦	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ એમ.ડાભી	કી—મેન	૦૨૭૮					હાદાનગર સર્વોદય પ્લોટ નં.૧૬૯/એ, સોસાયટી
૪૧	શ્રી ઈર્શાદભાઈ એમ.ચૌહાણ	કી—મેન	૦૨૭૮					વિજય ટોકીઝની સામે મજુર મહાજન ઓફીસના ખાંચામાં
૪૨	શ્રી દેવાભાઈ ઝાલાભાઈ ચાવડા	કી—મેન	૦૨૭૮					કુભારવાડા, માઢીયારોડ, ગોકુળનગર,ભાવનગર
૪૩	શ્રી ધર્મેશભાઈ એન.જોષી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	-	-			ભાવનગર મ્યુ.નોકરીયાત સોસાયટી સરદારનગર ભાવનગર
૪૪	શ્રી બટુકભાઈ રવજીભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ઘોઘા જકાત નાકા, ઘાવડી મા વાળો ખાંચો, ભાવનગર.
૪૫	શ્રી યાસિતભાઈ એ. સિપાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			પ્લોટ નં. ૧૭૦/એચ, પચાસ વારીયા, આનંદનગર, ભાવનગર.
૪૬	શ્રી પ્રાગજીભાઈ જાદવભાઈ મકવાણા	બેલદાર						સુભાષનગર, પુલ પાસે, વાઘરી વાસ, ભાવનગર.

૪૭	શ્રી પ્રવિણભાઈ દેવજીભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			નવા પરા જુની આર.ટી.ઓ. સામે, ભાવનગર.
૪૮	શ્રી યુસુફભાઈ એ. પઠાણ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			બાપેસરા કુવા, મસ્જિદ પાસે, વડવા, ભાવનગર.
૪૯	શ્રી વિજયભાઈ બી. સોલંકી	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			વડવા ખીજડાવાળી શેરી, ચૌહાણ ફળી, ભાવનગર.
૫૦	શ્રી જગદીશભાઈ રણછોડભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			શેરી નં. ૬, કેસર બાગ, નિર્મળનગર, ભાવનગર.
૫૧	શ્રી હિંમતલાલ એન. મકવાણા	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			વાઘાવાડી રોડ, દરબારી ગૌ શાળા, સાગવાડી, ભાવનગર.
૫૨	શ્રી રાજુભાઈ જેરામભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			પ્લોટ નં. ૩/બી, પચાસ વારીયા પ્લોટ, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.
૫૩	શ્રી જસુભાઈ દુધાભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ભરતનગર, માલધારી સોસાયટી, ભાવનગર.
૫૪	શ્રી મુળજીભાઈ એ. વાઘેલા	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ગૌરીશકંર સોસાયટી, પ્લોટ નં. ૬૬, આર.ટી.ઓ. રોડ, ભાવનગર.
૫૫	શ્રી અરવિંદભાઈ મોહનભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			કરચલીયા પરા વાઘેલા ફળી, ભાવનગર.
૫૬	શ્રી રણજીતભાઈ રામસિંગભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ચિત્રા ફીલ્ટર કવાર્ટર, ચિત્રા, ભાવનગર.

૫૭	શ્રી ભુપતભાઈ લાખાભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			કૃષ્ણપરા ગૌશાળા, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.
૫૮	શ્રી ભરતભાઈ રામજીભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			સુભાષનગર, પુલ પાસ, મફતનગર, ભાવનગર.
૫૯	શ્રી મેઘજીભાઈ પુનાભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			સીસ્ટર નીવેદીતા સ્કુલ, નિલમબાગ ચોક, ભાવનગર.
૬૦	શ્રી મથુરભાઈ મોહનભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			પ્લોટ નં. ૨૪, પ્રગતિ સોસાયટી, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.
૬૧	શ્રી ભુપતભાઈ ઘનજીભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			આકલીવાળા ડેલો, દિવાનપરા રોડ, ભાવનગર.
૬૨	શ્રી ઠાકરશીભાઈ જેરામભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			પ્લોટ નં. ૩, દેસાઈનગર, ઝવેરભાઈની વાડી, ભાવનગર.
૬૩	શ્રી સાદીકભાઈ મહેબુબભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			વડવા માઢીયા ફળી, મદીના એપાર્ટમેન્ટ સામે, ભાવનગર.
૬૪	શ્રી વિનોદભાઈ એન. પરમાર	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			પ્લોટ નં. ૧૭૭, મુની ડેરી, પટેલ પાર્ક, એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.
૬૫	શ્રી રમેશભાઈ પી. બાંભણીયા	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			વાલ્કેટ ગેટ, કપરા, ગંદારીયા વાડ, ભાવનગર.
૬૬	શ્રી પ્રકાશભાઈ બી. જાની	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ખાચરીયા વાડી, શેરીનં. ૧, વડવા, ભાવનગર.

૬૭	શ્રી સાજણભાઈ પી. મેર	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			નાગર સોસાયટી સામે, કંસારાના કાંઠે, તિલકનગર, ભાવનગર.
૬૮	શ્રી નારણભાઈ વસ્તાભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			એ ડીવીઝન પોલીસ લાઈનની સામે, હરીજન વાસ, ભાવનગર.
૬૯	શ્રી છનાભાઈ ગોવિંદભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			એકલવ્ય સોસાયટી, પ્લોટ નં. ૩૬, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.
૭૦	શ્રી કાળુભાઈ બી. ગોહેલ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			નવાપરા, ડી.એસ.પી. ઓફીસ સામે, ભંગીવાસ, ભાવનગર.
૭૧	શ્રી મનસુખભાઈ માધુભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ઘોઘા રોડ, ગૌ શાળા પાસે, ભીલ સોસાયટી, ભાવનગર.
૭૨	શ્રી વિનોદભાઈ કે. રાણા	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ઘોઘા રોડ, ગૌ શાળા પાસે, ભીલ સોસાયટી, ભાવનગર.
૭૩	શ્રી રાજેશભાઈ માધુભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			સુભાષનગર, રજપુત વાડા, ભાવનગર.
૭૪	શ્રી રમેશભાઈ જાદવભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ન્યુ એરોડ્રામ કોલોની રોડ, ભીલવાસ, રૂવા ગામ, ભાવનગર.
૭૫	શ્રી રાજુભાઈ બાબુભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ન્યુ એરોડ્રામ કોલોની રોડ, ભીલવાસ, રૂવા ગામ, ભાવનગર.
૭૬	શ્રી રમેશભાઈ ઘેલાભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ભીલવાડા સર્કલ, રાજેશ્રી સિનેમા પાસે, ભાવનગર.

૭૭	શ્રી મુકેશભાઈ મફતભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			વાઘરીવાસ, તિલકનગર, ભાવનગર.
૭૮	શ્રી પોપટભાઈ વહરાભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			રૂવાપરી રોડ, એકસની બાજુમાં, ભાવનગર.
૭૯	શ્રી ઈમ્તિયાઝ આર. સીદી	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ન્યુ વિઠ્ઠલવાડી, રૂમ નં. ૬૯, બે માળીયા, ભાવનગર
૮૦	શ્રી અશોકભાઈ બી. રાઠોડ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ઘોઘા રોડ, ગૌ શાળા પાસે, ભીલ સોસાયટી, ભાવનગર.
૮૧	શ્રી વિપુલભાઈ જે. પરમાર	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ઘોઘા રોડ, ગૌ શાળા પાસે, ભીલ સોસાયટી, ભાવનગર.
૮૨	શ્રી ગિરીશભાઈ બી. ઉમ્મટ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ભીલવાડા સર્કલ, રાજેશ્રી સિનેમા પાસે, ભાવનગર.
૮૩	શ્રી જગદીશભાઈ ડી. પરમાર	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			જેલ ગ્રાઉન્ડ, ગવર્નમેન્ટ કવાર્ટર, રૂમ નં. ૨૮, ભાવનગર.
૮૪	શ્રી જીતુભાઈ ઘરમશીભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			તિલકનગર, વાઘરી વાસ, ભાવનગર.
૮૫	શ્રી જેન્તિભાઈ મનજીભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			રૂપાણી સર્કલ, ગોળીબાર મંદિર પાસે, ભાવનગર.
૮૬	શ્રી દિનેશભાઈ એન. વાજા	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			પ્લોટ નં. બી/૪૩, રાધેશ્યામ પાર્ક, તળાજા રોડ, ભાવનગર.

૮૭	શ્રી કાળુભાઈ ભકાભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			સીંધુનગર, પ્લોટ નં. ૧૯૬૬, ભાવનગર.
૮૮	શ્રી રમેશભાઈ ગોરધનભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			ઘોઘા રોડ, ગૌ શાળા પાસે, ભીલ સોસાયટી, ભાવનગર.
૮૯	શ્રી દિનેશભાઈ બેચરભાઈ જોગદી	બેલદાર	૦૨૭૮					મુ. મલેકવદર, તા. ઘોઘા, ભાવનગર.
૯૦	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ કે. મેર	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			પ્લોટ નં. ૬૬, કુંભારવાડા, અમર સોસાયટી, ગોકુળનગર, ભાવનગર.
૯૧	શ્રી મુકેશભાઈ ગોવિંદભાઈ ભરવાડીયા	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			સુભાષનગર, વાઘરીવાસ, એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.
૯૨	શ્રી રમેશભાઈ છનાભાઈ	ખલાસી	૦૨૭૮	-	-			સુભાષનગર, મફતનગર, વાઘરીવાસ, ભાવનગર.
૯૩	શ્રી રમેશભાઈ ભાકાભાઈ	ખલાસી	૦૨૭૮	-	-			સુભાષનગર, મફતનગર, વાઘરીવાસ, ભાવનગર.
૯૪	શ્રી હનુભાઈ પોપટભાઈ	ખલાસી	૦૨૭૮					સુભાષનગર, પુલ પાસે,દેવી પુજકનગર, ભાવનગર
૯૫	શ્રી ગોબરભાઈ ભાકાભાઈ	ખલાસી	૦૨૭૮	-	-			સુભાષનગર, મફતનગર, વાઘરીવાસ, ભાવનગર.
૯૬	શ્રી કરશનભાઈ જીવાભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			વાઘરીવાસ, તિલકનગર, ભાવનગર.

૯૭	શ્રી યોગયશભાઈ એમ.મકવાણા	બેલદાર	૦૨૭૮	-				કાળાનાળા,જૈનદેરાસરની સામે,બારસેસોમહાદેવ મંદિર પાસે
૯૮	શ્રી દેવાભાઈ ઝાલાભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			વાઘરીવાસ, તિલકનગર, ભાવનગર.
૯૯	શ્રી રતીલાલ બી.મેર	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			વાઘેલા મંડપવાળો ખાંચો, સુભાષનગર
૧૦૦	શ્રી અમીતભાઈ આર.બાબરીયા	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			વાઘરીવાસ, તિલકનગર, ભાવનગર.
૧૦૧	શ્રી દલપતભાઈ ઉકાભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-				કાળાનાળા,જૈનદેરાસરની સામે,બારસેસોમહાદેવ મંદિર પાસે
૧૦૨	શ્રીનટવરભાઈ દામજીભાઈ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			વાઘરીવાસ, તિલકનગર, ભાવનગર.
૧૦૩	બાબાખાન આર.પઠાણ	બેલદાર	૦૨૭૮	-	-			

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
એકસ. ૧૭૨
ધર નં. નીલ
મો. ૯૭૧૨૯૭૫૫૨૨

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	નિયમ સંગ્રહ-૪ (અ)	૧ થી ૨
૨	(૩)	નિયમ સંગ્રહ -૨	૩ થી ૧૩
૩	(૧૧)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૦	૧૪
૪	(૧૫)	નિયમ સંગ્રહ-૧૪	૧૫

પ્રકરણ-૨

નિયમ-૪(અ)

(૧) (ખ-૧)	યોજના વિભાગનું વ્યવસ્થા તંત્ર	:	
	નિયંત્રણ અધિકારી	:	શ્રી એસ. જે. ચંદારાણા સીટી એન્જીનીયરશ્રી
	ખાતા અધિકારી	:	કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી એમ.આર.કુકડિયા
	વિભાગના કર્મચારી	:	૧) ના.કા.ઈ.શ્રી આર. કે. મયાણી ૨) અ.મ.ઈ.શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર ૩) અ.મ.ઈ.શ્રી માધવી આર. મોબારસા ૪) અ.મ.ઈ.શ્રી અલ્પેશ આર ડોબરિયા ૫) અ.મ.ઈ.શ્રી અંજના ટેવાણી ૬) ટેક.આસિ.શ્રી રૂચિતા એસ. ગાંધી
		:	૧) સી.કા.શ્રી રાજેન્દ્રભાઇ જેઠવા ૨) જુ.કા.શ્રી સુરેન્દ્રભાઇ ભટ્ટી ૩) જુ.કા. શ્રી રણજીતસિહ 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 કાર્યપધ્ધતિ	:	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 વિનીયમ, સુચના નિયમ સંગ્રહ રેકર્ડ બાબત	:	(ખ-૧) મુજબ અધિકારીશ્રી ધ્વારા તથા નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓ ધ્વારા મહાનગરપાલિકાનાં વહીવટી ધોરણસર તથા વરિષ્ઠ / સક્ષમ સત્તાના સબંધિત

			નિર્ણય/ સુચના અથવા સરકારશ્રીની સુચના મુજબ ધોરણસર કામ થાય છે.
(૬)	દસ્તાવેજનું વર્ગીકરણ	:	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, યોજના સબંધીત કામનું રજીસ્ટર, વર્ક રજીસ્ટર, મંજુરી રજીસ્ટર, એબ્સ્ટ્રક રજીસ્ટર, એમ.બી., રીકવરી રજીસ્ટર, રવાનગી, મસ્ટર, યોજના સબંધીત ગાઈડ લાઈન, પ્રોજેકટ ફાઈલ, ઓ.સી.ફાઈલ, સરકારી પત્રોની ફાઈલ, કમિશ્નરશ્રીની રીવ્યુ મીટીંગ ફાઈલ, મીટીંગ ફાઈલ, ચલણ બુક, સબંધીત યોજનાના ફોર્મસ,- નકશા, પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર,
(૭)	નિતી સબંધીત વ્યવસ્થા	:	વરિષ્ઠ સત્તા ધ્વારા નિયત થયેલ છે તે મુજબ વ્યવસ્થા કરેલ છે.
(૮)	બોર્ડ સબંધીત કાર્યવાહી	:	નગરસેવકશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા પ્રશ્નોના પ્રત્યુતર કરવામા આવે છે.
(૯)	બોર્ડના કર્મચારીઓની માહિતી	:	અત્રેને વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૦)	બોર્ડ સબંધીત 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)	ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપમાં માહિતી	:	----
(૧૫)	ગ્રંથાલય વિગેરે જાહેર સુવિધા બાબત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી.
(૧૬)	જાહેર માહિતીઅધિકારીઓની વિગત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી
(૧૭)	ઠરાવ સબંધીત વિગત	:	નિયંત્રણ અધિકારી પાસે અમલીકરણ આદેશ કરાવી, અમલ કરવામાં આવે છે.
(ગ)	મહત્વની નિતી સબંધીત બાબત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી
(ધ)	વહીવટી અર્ધ અદાલતી નિર્ણય બાબત	:	કેસ વાઈઝ ફાઈલમાં રાખવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		કાર્યપાલક ઈજનેર
નામ		શ્રી એમ.આર.કુકડિયા
સત્તાઓ વહીવટી		ખાતાને લગતી તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક રીપોટીંગ કરવુ (મ્યુ. કોર્પોરેશનના નિયમ મુજબ.)
નાણાંકીય		રૂા. ૨૫૦૦૦/- (પચ્ચીસહજાર)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 પ્રોજેકટ ટેન્ડર પ્રોસેસથી એસાઈનમેન્ટ , પીએમસી એસાઈનમેન્ટ , ટીપીઆઈ એસાઈનમેન્ટ અમલીકરણ તથા ટેસ્ટીંગ કમીશનીંગ બાદ સંબંધીત વિભાગને સોંપણી કરવા સહીતની કામગીરી. (૩) ઉપલી સત્તાએથી વખતોવખત સોંપવામાં આવે છે તેવી કામગીરીઓ, જેમકે, ચુંટણી સબંધીત ફૂલ ટાઈમ કામગીરી ,ઘરવેરા રીકવરી તથા જપ્તી , આઈ.સી ડી એસના જૂદા જૂદા કાર્યક્રમો , ગૂણોત્સવ, રેલીઓ, સરકારી કાર્યક્રમો, ગરીબ કલ્યાણ મેળાને લગતી કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, (યોજનાકીય કામો)
નામ		શ્રી આર. કે. મયાણી
સત્તાઓ વહીવટી		-
નાણાંકીય		-
અન્ય		-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીગ. ૨) યોજના વિભાગના પ્રોજેકટ સબંધીત તમામ પ્રક્રિયાની ટેકનીકલ તથા વહીવટી કામગીરી ઉપરાંત નવા વોટર સપ્લાયના તથા ડ્રેનેજ નેટવર્ક પ્રોજેકટ તમામ પ્રકારની ટેકનીકલ તથા વહીવટી કામગીરી ૩) ટેન્ડર સબંધીત અને આનુષાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી. ૪) ડી.પી.આર/પી.એમ.સી./ ટી.પી.આઈ.ની નિમણુક તથા સંકલન અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી. ૫) સરકારી કાર્યક્રમો , ચુંટણી ,રેલીઓ, ગરીબ કલ્યાણ મેળા વિગેરે ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અ.મ.ઈ.શ્રી, (યોજનાકીય કામો)
નામ		શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) 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.પીઆઈ., નિમણુંક અંગેના ટેન્ડરો તૈયાર કરવાની કામગીરી , ઈવેલ્યુએશન કરી નિમણુક 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 સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા 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 બિલીંગની 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 બિલીંગની 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 અંજના ટેવાણી
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 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		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 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		સી.ક્લાર્કશ્રી
નામ		શ્રી રાજેન્દ્રભાઇ જેઠવા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) નવા તથા ચાલુ પ્રોજેકટ સબંધીત નીયમોનુંસારની વહીવટી અને કલેરીકલ બીલીંગ સબંધીત 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 સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુ.ક્લાર્કશ્રી
નામ		શ્રી સુરેન્દ્રભાઇ ભટ્ટી
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) ચાલતા રોજીંદા કામોનું સુપરવીઝન તથા થયેલ કામોનાં રોજીંદા 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 રણજીતસિહ 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.વાજા
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 માહીતી આપો.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા બેઝીક + પે બેન્ડ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	કા.પા.ઈ શ્રી એમ.આર.કુકડિયા	કા.પા.ઈ.શ્રી	૯૫,૮૦૦/- ૫૩,૧૦૦ - ૧,૬૭,૮૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૨	શ્રી આર. કે. મૈયાણી	ના.કા.પા.ઈ.	૮૨,૬૦૦/- ૫૩,૧૦૦ - ૧,૬૭,૮૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૩	શ્રી નવલસંગ પી.પરમાર	અ.મ.ઈ	૫૫,૨૦૦/- ૩૯,૯૦૦ - ૧,૨૬,૬૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૪	શ્રી માધવી આર. મોબારસા	અ.મ.ઈ	૩૮,૦૯૦/-		(ફિક્સ પગાર)
૫	શ્રી અલ્પેશ આર ડોબરિયા	અ.મ.ઈ	૩૮,૦૯૦/-		(ફિક્સ પગાર)
૬	શ્રી અંજના ડી. ટેવાણી	અ.મ.ઈ	૩૮,૦૯૦/-		(ફિક્સ પગાર)
૭	શ્રી રૂચિતા એસ. ગાંધી	ટેક.આસી	૩૧,૩૪૦/-		(ફિક્સ પગાર)
૮	શ્રી રાજેન્દ્રભાઇ જેઠવા	સી.કા	૪૨,૨૦૦/- ૨૫૫૦૦ – ૮૧,૧૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૯	શ્રી સુરેન્દ્રકુમાર ભટ્ટી	જુ.કા	૩૬,૪૦૦/- ૨૫૫૦૦ – ૮૧,૧૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૧૦	શ્રી રણજીતસિંહ ચૌહાણ	જુ.કા	૩૬,૪૦૦/- ૨૫૫૦૦ – ૮૧,૧૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૧૧	શ્રી જયંતીભાઈ વાજા	પટ્ટાવાળા	૨૯,૩૦૦/- +૧૯૦૦ - ૬૩,૨૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

ક્રમ	ફરિયાદ તથા અરજી બાબત યોજના વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો	નિકાલ કરવા માટે સમય મર્યાદા
૧	તાંત્રીક પ્રોજેકટ અંગેની તમામ કામગીરી જેવી કે , એસ્ટીમેન્ટ, ટેન્ડર, ત્થા કામ શરૂ કર્યાથી પૂર્ણ કરાવવા સુધીની મ્યુનિ. કોર્પોરેશનનાં BPMC Act નાં ધારાધોરણો SJMMSVYની ગ્રાન્ટની ગાઈડલાઈન મુજબની કામગીરી કરવાની રહે છે.	નિયત થયેલ જેતે ટેન્ડરમાં દર્શાવ્યા અનુસાર

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦-૫-૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી-૧૦-૨૦૦૭- ૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો'' પ્રો- એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતીએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:

કાર્યપાલક ઈજનેર
યોજના વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦-૫-૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી-૧૦-૨૦૦૭- ૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો" પ્રો- એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતીએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:

કાર્યપાલક ઈજનેર
યોજના વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ભાવનાગર મહાનગરપાલિકા વર્ષ-૨૦૧૬-૨૦૧૭ નાં અંદાજપત્રમાં યોજના વિભાગે મંજુર રહેલ બજેટ

ક્રમ	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	બજેટમાં મંજુર રકમ રૂ.	૦૧/૦૫/૨૦૧૬ ની સ્થીતીએ થયેલ ખર્ચ	જમા રકમ
એસ્ટા					
૧.	પગાર	૩૦૧૦૧	૭૦,૦૦,૦૦૦/-		
૨.	અન્યભથ્થા	૩૦૨૯૯	૩૦,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૩૦,૦૦,૦૦૦/-
કન્ટીજન્સી					
૧.	પરચુરણ ખર્ચ	૩૪૮૧૦	૩,૦૦,૦૦૦/-	૩૦૦૦/-	૨,૯૭,૦૦૦/-
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	૮,૦૦,૦૦૦/-
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/-
૮.	સુએજ અપગ્રેડેશન અન્વયે શહેરના જુદા-જુદા વિસ્તારમાં નેટવર્ક તથા પમ્પીંગ સ્ટેશનનો તથા STP વગેરેના માળખાકીય કામો.	૬૪૬૨૯	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૩,૧૩,૬૯૬/-	૬,૮૬,૩૦૪/-