ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રો એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર

વર્ષ -૨૦૨૩

	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા **ભાવનગર**	

<u>સહાયક કમિશનર કચેરી</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૩/૨૪

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

ફોન (ઓફસ) ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
મોબાઈલ ૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩

અનુક્રમણીકા

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સહાયક કમિશનર, (ઈ.ચા.) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
સત્તાઓ ફરજો	૧	સહાયક કમિશનર વિભાગની તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ અને સુપરવીઝન
	૨	કમિશનરશ્રીએ કરેલ હુકમ સત્તા સોંપણી મુજબ રજુ થતી ફાઈલો, અરજીઓનો નિણૃય કરી નિકાલ કરવો.
	૩	કોર્ટ કેસના નિર્ણયનો હુકમ
નાણાંકીય સત્તા	૧	રૂા. ૫૦,૦૦૦/– સુધીના ખર્ચના પાવર્સ
અન્ય	૧	સ્ટાફ ઉપર સામાન્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ
	૨	ઘરવેરા વિભાગની સંકલન અને નિયંત્રણની કામગીરી
	૩	મહાનગરપાલિકાના તમામ કાયમી કર્મચારીઓ, નિવૃત, અવસાન કે સ્વૈ.રાજીનામા આપે ત્યારે તેઓને ચુકવવાના પી.એફ.અને ગેચ્યુટીના ખર્ચની મંજુરી આપવી.
	૪	જી.આઈ.એસ.સેલની દેખરેખ તથા જી.આઈ.એસ. પ્રોજેકટની અમલવારીની કામગીરી
	૫	અરજદારને રૂબરૂ સાંભળવા
	૬	જનરલ આવતી અરજીઓનો નિકાલ કરવો.
	૭	ઈમ્પ્રેસટની મંજુરીની કામગીરી/સી.પી.એફ.વાળા કર્મચારીને ગ્રેચ્યુટીની મંજુરી આપવી.
	૮	ભાવનગર મહાનગરપાલિકના ઘરવેરા વિભાગ, એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગ, ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગના ધ્વારા મિલ્કતોની આકારણી કરવામા આવે છે મિલ્કતોની આકારણી સામે નામ. હાઈકોર્ટ કે ડિસ્ટ્રીકટ કોર્ટ કે અન્ય કોઈ કોર્ટમા અરજદારોને રૂબરૂ સાંભળી આકારણી સબધિત બાબતે નિર્ણય કરી જરૂરી હુકમો કરવાની સત્તા જી.પી.એમ.સી. એકટ કલમ–૬૯ હેઠળ આસી. કમિશનરશ્રીને સોંપવાનો હુકમ કરવામાં આવે છે.

	૯	"ઈઝ ઓફ ડયુગ બીઝનેશ" ના નોઠલ અધિકારી તરીકે નિમણૂંક કરેલ છે.
	૧૦	"સ્માર્ટ સીટી " (UOF) ના નોડલ અધિકારી
	૧૧	P.M. ગતીશિલ નોડલ અધિકારી
	૧૨	CBUD ના નોડલ અધિકારી
	૧૩	JM પોર્ટલ પર BMC ના પ્રભારી યુઝર
હોદ્દો	જુનીયર કલાર્ક	
	:–	સહાયક કમિશનરશ્રીના આદેશ, હુકમ મુજબ જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી કરવામા આવે છે.
	:–	સક્ષમ સત્તા ધ્વારા રચવામાં આવેલ જુદી જુદીતમામ કમિટીઓ ધ્વારા 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 ધ્વારા અપાયેલ મંજુરીની ફાઈલોમાં મંજુરી નંબર ચઢાવવામાં આવે છે.
	:–	કોર્પોરેશનના 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 ટુમ્પરરી ઈમ્પ્રેસ્ટની મંજુરી કમિશનરશ્રી ધ્વારા મળ્યા બાદ તેના હુકમો કરવામાં આવે છે
	:–	સી.પી.એફ.વાળા કર્મચારીઓને એકાઉન્ટ વિભાગેથી આવતા પ્રકરણમાં ગ્રેચ્યુટી ચુકવવા માટુના મંજુરી નંબર આપી અને હુકમ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
	:–	જી.અઈ.એસ. પ્રોજેકટ મળતી માહિતી અંગેના આવક–જાવક કરવા તથા પાર્ટીને જાણ કરવા અંગુની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
	:–	ઘરવેરા પૂર્વ/મધ્ય/પશ્ચિમ વિભાગે અત્રેના અધિકારી ધ્વારા જરૂરી માહિતીના આવક–જાવક કરવામાં અવે છે.
	:–	સહાયક કમિશનરશ્રીને ફાળવેલ વાહનનું ડિઝલનું બિલ બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેમજ જરૂરી રીપેરીંગના બીલો બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

હોદ્દો	ડ્રાફ્ટમેન	
ફરજો	:–	(૧) નકશાની કામગીરી (૨) જી.આઈ.એસ. સેલમાં સુચના મુજબની કામગીરી (૨) સહાયક કમિશનરશ્રીની સુચના અનુસારની કામગીરી
હોદ્દો	ટ્રેસર	(૧) નકશાની કામગીરી (૨) જી.આઈ.એસ. સેલમાં સુચના મુજબની કામગીરી (૨) સહાયક કમિશનરશ્રીની સુચના અનુસારની કામગીરી
હોદ્દો	પટ્ટાવાળા	
ફરજો	:–	પટ્ટાવાળાની તમામ કામગીરી

પ્રકરણ–૧૦ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

કલમ– ૧૦.૧

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ	આસી. કમિશનર (ઈ.ચા)	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ ઈન્ટરકોમ– ૧૫૦	૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩	–	–	૨૦૧, શ્રલોક રેસીડેન્સી, પ્લોટનં. ૨૧/બી/૨ ઘરશાળા પાછળ, તખ્તેશ્વર પ્લોટ, પરીમલ ચોક પાસે, ભાવનગર
૨	શ્રી પરમાર રીનાબેન એસ.	જુ.કલાર્ક	,,	,,	૮૨૯૯૬૨૨૫૭૧	–	–	પ્લોટ નં. ૧૮ શિવમ એપાર્ટમેન્ટ બારસો મહાદેવવાડી, પીલગાર્ડન સામે ભાવનગર
૩	શ્રી શ્રધ્ધાબેન ટી. ધમળ	ટ્રેસર	,,	,,	૯૯૦૯૮૯૬૬૭૭	–	–	બાંધવ રેસીડેન્સી, ફલેટ ન.૨૦૧ બીજો માળ, લંબે હનુમાનની ગલીમાં સરદારનગર ભાવનગર
૪	શ્રી યુસુફભાઈ બી.ઘામેચા	પટ્ટાવાળા	,,	,,	૯૪૨૯૧૬૬૪૨૯	–	–	અમીપરા સ્ટેશનરોડ, શેલારશાનો ઢાળ ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ	આસી. કમિશનર (ઈ.ચા)	૧૦૫૦૭૦/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૨	શ્રી પરમાર રીનાબેન એસ.	જુ.કલાર્ક	૧૯૫૦૦/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૩	શ્રી શ્રધ્ધાબેન ટી. ધમળ	ટ્રેસર	૩૫૬૭૦/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૪	શ્રી યુસુફભાઈ બી.ઘામેચા	પટ્ટાવાળા	૫૭૧૮૦/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ	આસી.કમિશનર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી જાહેર

ક્રમ	નાયબ કમિશનર (એડમીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એમ.આર. બ્રહમભટ્ટ	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફિસ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ ભાવનગર	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૦–૫–૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપીએડી–૧૦–૨૦૦૭ – ૩૩૫૩૬૪–આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

–: પ્રમાણપત્ર :–

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૩ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૨૩ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : –૫–૨૦૨૩

સહાયક કમિશનર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

એકાઉન્ટ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ – ૨

એનેક્ષર નં.

શ્રી રીતેશ આર.મહેતા

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર

એકાઉન્ટ વિભાગ

તા.૦૧–૦૫–૨૦૨૩

અનુક્રમણીકા

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

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :– ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર

સત્તાઓ :– વહિવટી

(૧) એકાઉન્ટ વિભાગનાં નિયંત્રણ અધિકારી મે. નાયબ 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 – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ – કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો/કામગીરી

૧. આપના વિભાગ હેઠળની કામગીરીની વિગત.

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

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

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

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

			• પ્રિ.ઓડીટ ને એકાઉન્ટ ને લગત રેકર્ડ પુરુ પાડવાની કામગીરી • TALLY ને લગત કામગીરી કરવી. • FAS ને લગત કામગીરી કરવી. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૧૨	શ્રી દિપીકાબેન ચાંદલીયા	જુ. કલાર્ક	• પેન્શન સોફ્ટવેર કોમ્પ્યુટરમાં કરવાની કામગીરી • પેન્શન માસીક બીલ કોમ્પ્યુટરમાં બનાવવાની કામગીરી • પેન્શન માસીક એરીયર્સ બીલ કોમ્પ્યુટરમાં બનાવવાની કામગીરી • બોર્ડ એન્ડ કમિટિ તથા ઓડીટ પેન્શન બીલની કામગીરી. • નિવૃત થનાર પેન્શનરની ગણતરી કરી નવો પેન્શનર ડેટા ઉમેરવાની કામગીરી • TALLY સોફ્ટવેરમાં એન્ટ્રી ની કામગીરી • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૧૩	શ્રી ડીમ્પલબેન બારડ	જુ. કલાર્ક	• એકાઉન્ટ કેશબારી પરની ડુપ્લીકેટ રીસીપ્ટ અરજદારની / અન્ય વિભાગના વડાની માંગણી અનુસાર તૈયાર કરી આપવી. • ડીપોઝીટ ભરેલ પહોંચની રકમ વેરીફાઈ એકાઉન્ટ વિભાગના રજીસ્ટર પરથી વેરીફાઈ કરી આપવી. • નિવૃત કર્મચારીઓની ગ્રેચ્યુઈટીની ગણતરીની કામગીરી તથા તેને લગત મંજુરી તથા બીલ બનાવી ઓડીટ પાસ કરાવવાની કામગીરી • કોન્ટ્રાકટર ધ્વારા ભરવામાં આવેલ એકાઉન્ટ કેશ બારી પર ડીપોઝીટ ની રકમ જયારે અરજદાર / જે તે વિભાગના વડા ધ્વારા વેરીફાઈ કરવા આવે ત્યારે પહોંચ વેરીફાઈ કરવી, લીઝ બારીની પહોંચ પણ વેરીફાઈ કરવી. • એકાઉન્ટ વિભાગને લગત ખર્ચના બીલો બનાવવા. • મહાનગરપાલિકામાં આવેલ તમામ ગ્રાન્ટને લગત ગ્રાન્ટના બીલોના એબસ્ટ્રેક રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરાવવી જે તે વિભાગને બીલો પરત મોકલાવવા. • GRANT ને લગત એબસ્ટ્રેક માં ગ્રાન્ટના ખર્ચની નોંધ કરવી તથા તે મુજબ બીલમાં લખવું અને ત્યારબાદ સોફ્ટવેરમાં એન્ટ્રી કરવી. • એન.પી.એસ. ને લગત બીલો બનાવી તેના પેમેન્ટ કરાવડાવવા. • એન.પી.એસ. ને લગત ફાળાના ઓફીસ સ્ટાફ, સફાઈ કામદાર, ડેપ્યુટેશન સ્ટાફના બીલો બનાવી તેની કાર્યવાહી કરવી. • TALLY સોફ્ટવેરમાં એન્ટ્રી ની કામગીરી. • લેબરસેસના બીલો બનાવવા • GST પેમેન્ટના બીલો બનાવવા • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૧૪	શ્રી પોપટભાઈ વ્હોરાભાઈ	પટ્ટાવાળા	• એકાઉન્ટ વિભાગે પટ્ટાવાળાની કામગીરી
૧૫	શ્રી જયશ્રીબેન એમ. ધારૈયા	પટ્ટાવાળા	• એકાઉન્ટ વિભાગે પટ્ટાવાળાની કામગીરી

પ્રકરણ – ૪

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

એકાઉન્ટ વિભાગ

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

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, અમદાવાદ	૯૯૭૯૦૮૪૬૫૫
૨	શ્રી આશિષભાઈ ડી. જોષી	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	એ–૩૦૨, ઘનશ્યામ કોમ્પલેક્ષ, ચાંદલોડીયા ઓવરબ્રીજ નજીક, ચાંદલોડીયા, અમદાવાદ	૮૨૦૦૯૮૪૨૫૧
૩	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	વડવા, સીદીવાડી, યુવક મંડળ પાસે	–
૪	શ્રી રત્નાભાઈ ડી. પરમાર	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	પ્લોટ નં.૬, રામદેવ નગર, ચિત્રા, ભાવનગર	–
૫	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝરર	પ્લોટ નં.૪૨૨૯, મીરાપાર્ક, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર	–
૬	શ્રી સંજયભાઈ કે. મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	પ્લોટ નં.૧૫, ચંદ્રમણી પાર્ક, વરતેજ, ભાવનગર	–
૭	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૨૦૪, કાલિન્દી ફલેટ, દેવુબાગ, ભાવનગર	–
૮	શ્રી કેજલભાઈ એચ. શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૩૦૧, રાધા એપાર્ટમેન્ટ, રાધા મંદિર ભાવનગર	–
૯	શ્રી અયુબભાઈ કે. મલેક	સીની. કલાર્ક	જુની માણેકવાડી, ગણેશ ભવન સામે, ભાવનગર	–
૧૦	શ્રી સુરેશકુમાર માધર	સીની. કલાર્ક	સૌરાષ્ટ્ર ગ્રામીણ બેન્કની બાજુમાં, ગામઃ ઉમરડા, તા.મુળી, જી.સુરેન્દ્રનગર	–
૧૧	શ્રી પ્રશાંતભાઈ એન.પરમાર	સીની. કલાર્ક	રાજારામના અવેડાવાળો ખાંચો, પ્લોટ નં.૧૪૦૩/બી, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર	–
૧૨	શ્રી ડીમ્પલબેન એચ. બારડ	જુનિ. કલાર્ક	૧૯૦/ ૨, શ્રીનાથજીનગર, ભરતનગર, ભાવનગર	–
૧૩	શ્રી દિપીકાબેન કે. ચાંદલીયા	જુનિ. કલાર્ક	પટેલ પાર્ક–૧, કાળીયાબીડ, ભાવનગર	–
૧૪	શ્રી પોપટભાઈ વ્હોરાભાઈ	પટ્ટાવાળા	રૂવાપરી રોડ	–
૧૫	શ્રી જયશ્રીબેન એમ. ધારૈયા	પટ્ટાવાળા	રાધાકૃષ્ણ એપાર્ટમેન્ટ, ફલેટ નં.૩૦૩ બોરડીગેઈટ,	–

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝીક)	વળતર/ ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	૬૭૦૦૦		
૨	શ્રી આશિષભાઈ ડી. જોષી	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૫૫૨૦૦		
૩	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૬૦૪૦૦		
૪	શ્રી રત્નાભાઈ ડી. પરમાર	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૫૦૫૦૦		
૫	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝર૨	૬૦૪૦૦		
૬	શ્રી સંજયભાઈ કે. મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૩૭૬૦૦		
૭	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૬૨૨૦૦		
૮	શ્રી કેજલભાઈ એચ. શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૩૯૨૦૦		
૯	શ્રી અયુબભાઈ કે. મલેક	સીની. કલાર્ક	૪૨૨૦૦		
૧૦	શ્રી સુરેશકુમાર માધર	સીની. કલાર્ક	૧૯૯૫૦ FIX		
૧૧	શ્રી પ્રશાંતભાઈ એન.પરમાર	સીની. કલાર્ક	૩૨૩૦૦		
૧૨	શ્રી ડીમ્પલબેન એચ. બારડ	જુનિ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦ FIX		
૧૩	શ્રી દિપીકાબેન કે. ચાંદલીયા	જુનિ. કલાર્ક	૧૯૯૦૦		
૧૪	શ્રી પોપટભાઈ વ્હોરાભાઈ	પટ્ટાવાળા	૩૩૪૦૦		
૧૫	શ્રી જયશ્રીબેન એમ. ધારૈયા	પટ્ટાવાળા	૨૪૯૦૦		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

એકાઉન્ટ વિભાગે અંદાજપત્ર ના મંજૂર ખર્ચની માહિતી વર્ષ : ૨૦૨૩–૨૪

(રકમ રૂા. લાખમાં)

ક્રમ	સદર	મંજૂર ખર્ચ રકમ રૂા.
૧	પરચૂરણ સ્ટોર્સ	૩
૨	બ્રોકરેજ કમિશન, ગેરેંટી ફી	૧
૩	અંદાજપત્ર છપામણી/બાઈન્ડીગ કામ	૧
૪	નેશનલ મ્યુ. એકાઉન્ટીંગ મેન્યુઅલ મુજબની એક્રુઅલ બેઈઝ નામા પદ્ધતિ	૨૫
૫	મુસાફરી ખર્ચ	૬
૬	એન્કેશમેન્ટ લીવ	૭૦૦
૭	એલ.ટી.સી	૧૫
૮	ગ્રેચ્યુઈટી	૨૨૦૦
૯	પેન્શન	૩૬૦૦
૧૦	કોમ્યુટ પેન્શન	૧૦૦૦
૧૧	પ્રો. ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન	૧૦૦
૧૨	બોનસ	૫૫
૧૩	ઈ.પી.એફ. કન્ટ્રીબ્યુશન	૪૦
૧૪	પેન્શન ફંડ	૩૦૦
૧૫	૬–પે :૭–પે સ્ટાફ/ સફાઈ કામદાર એરીયર્સ	૪૦૦
૧૬	૬–પે:૭–પે નિવૃત કર્મચારી પેન્શન એરીયર્સ	૭૦
૧૭	એન.પી.એસ. કન્ટ્રીબ્યુશન	૧૫૦
૧૮	પી.એફ. લોન પરત સરકારશ્રીમાં જમા(ઓડીટ ને આધીન)	૩૦૦
	કુલ મંજૂર ખર્ચ રકમ રૂા.	૮૯૬૬

પ્રકરણ – ૧૬

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

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

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.૦૧–૦૫–૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

તા.૦૧–૦૫–૨૦૨૩

એકા.જા.નં.

એકાઉન્ટ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩.

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

વિષય :માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ – ૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે જાહેર કરવાની બાબતો....

સંદર્ભઃ આર.ટી.આઈ.જા.નં.૫ તા.૨૯/૦૪/૨૦૨૩

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

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફીસર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

Account RTI PAD 2023-24.docx

મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ -૧

એનેક્ષચર નં.૦૪

તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩

શ્રી સત્યપાલસિંહ પરમાર
એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારી
મો.૯૯૭૮૪૦૦૩૪૧

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

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ એસેસમેન્ટ સેલ નાં કર્મચારીના નામ અને તેમને સોપાયેલી કામગીરીની વિગત

એસેસમેન્ટ વિભાગ

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારી	શ્રી સત્યપાલસિંહ એન. પરમાર	વિભાગની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ નીયંત્રાણ
ઈન્સ્પેકટર શ્રી	શ્રી વિરેન્દ્રસિંહ એ. ગોહિલ	વખતો વખત એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે. તથા ઈન્સપેકટર તરીકેની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	કૃણાલભાઈ એમ. પટેલ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
અધિક મદદનીશ ઈજનેર શ્રી	મહેશ્વરીબેન જે. મહેતા	ઈન્સપેક્ટર તરીકેની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	રાધાબેન પી. વસાવા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	હર્ષિદાબેન વી. સુવેરા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	આશાબેન ડી. પરમાર	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	મોવીનાબેન એન.પઠાણ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	હર્ષભાઈ એન.શાહ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
અધિક મદદનીશ ઈજનેર શ્રી	આદિત્યભાઈ એ. મકવાણા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
અધિક મદદનીશ ઈજનેર શ્રી	વિકાસભાઈ જી. ચૌરસીયા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	કરણસિંહ વિ. ચૌહાણ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી

ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	માનસીબેન ડી. કાલીયા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ધવલકુમાર એચ. ગઢવી	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
અધિક મદદનીશ ઈજનેર શ્રી	અંકિતાબેન એમ. કાચા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	પાર્થભાઈ બી. સોની	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	સુરભીબેન એન. સોલંકી	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	મીતભાઈ એન. રાઠોડ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
અધિક મદદનીશ ઈજનેર શ્રી	વંદનાબેન પી. તિવારી	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	મોસમકુમાર એમ. ચૌહાણ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	હિતેષભાઈ ડી. દરજી	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ધાર્મિકભાઈ એ. પટેલ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
જુ.કલાર્ક	ધવલભાઈ એસ. જાદવ	ક્લાર્કની કામગીરી
પટ્ટાવાળા	મયુરદ્દિનભાઈ એ. સૈયદ	પટ્ટાવાળાની કામગીરી

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

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

<u>પ્રકરણ=૬</u> (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

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

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

પ્રકરણ=૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ

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

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

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

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

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

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

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

પેમ્પ્લેટ તથા મીડિયા અને જાહેરાતના માધ્યમ દ્વારા

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

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

કમીશ્નરશ્રી

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

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

મિલકતોના માપ અનુસાર સરેલ નીતિ નિયમ અનુસાર આકારણી કરવાની કામગીરી

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

-અમલમાં પ્રક્રિયા

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

-નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	સત્યપાલસિંહ એન. પરમાર	એસેસમેન્ટ અધિકારી	9978400741	સી-૧૩૬૩/બી, શેરી નં.૦૪, વારાહી બુક સ્ટોલ પાસે, કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૨	વિરેન્દ્રસિહ.એ.ગોહિલ	ઈન્સ્પેક્ટર	9537096555	બ્લોક નં.૦૪, આશ્રય બંગલોઝ-૨, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૩	ધવલકુમાર એચ. ગઢવી	ટેક.આસી	7990222546	એ-૨૪, ગોકુળનગર, અંબાજી હાઈ-વે, ધનીયાણા ચાર રસ્તા,પાલનપુર, બનાસકાંઠા.
૪	આદિત્યભાઈ એ. મકવાણા	અ.મ.ઈ.	9898581272	લિફ્લી-ભાંભાણ રોડ, મહાકાળીનગર-૨, રાધિકૃષ્ણા મંદીર પાસે, બોટાદ.
૫	મોવીનાબેન.એન.પઠાણ	ટેક.આસી	9917735710	B001 મહાત્મા ગાંધી લાઈટ્સ પોલીસ લાઈની સામે અકોટા વડોદરા
૬	કૃણાલભાઈ એમ. પટેલ	ટેક.આસી	8128802849	ઉપાકિરણ ફ્લેટ, કાળુભા રોડ, ભાવનગર
૭	વંદનાબેન પી. તિવારી	અ.મ.ઈ.	8866273071	પ્લોટ નં.૪૫૮-૪૬૧/એફ, શિવ શક્તિ સો. પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના સામે, ફુલસર ભાવનગર.
૮	અંકિતાબેન એમ. કાચા	અ.મ.ઈ.	9724440851	૨૩૩૪ ની સામે, ખોડલ કૃપા, વર્ષા સોસાયટી રોડ, સુભાષનગર, ભાવનગર.
૯	હર્ષભાઈ એન.શાહ	ટેક.આસી	9106705479	બી-૧૦૫ અષ્ટવિનાયક ૬, પટેલ પાર્કની સામે, એરપોર્ટ રોડ, ભાવનગર.
૧૦	મહેશ્વરીબેન જે. મહેતા	અ.મ.ઈ.	9106709330	મુ.બાબરા તા. બાબરા જી. અમરેલી
૧૧	રાધાબેન પી. વસાવા	ટેક. આસી.	9712458993	બી/૨૦૩ સુમેરુ એપાર્ટમેન્ટ, શીવાજી સર્કલ પાસે, શુભાષનગર રોડ, ભાવનગર
૧૨	હર્ષિદાબેન વી. સુવેરા	ટેક. આસી.	8141986008	બી/૨૦૩ સુમેરુ એપાર્ટમેન્ટ, શીવાજી સર્કલ પાસે, શુભાષનગર રોડ, ભાવનગર
૧૩	આશાબેન ડી. પરમાર	ટેક. આસી.	7069940239	પ્લોટ નં.૪૯, શુભ રેસીડન્સી, છાયા, પોરબંદર.
૧૪	માનસીબેન ડી. કાલીયા	ટેક. આસી.	7046993730	સુમેરુ ટાઉનશીપ, તરસમીયા, ભાવનગર.
૧૫	ધાર્મિકભાઈ એ. પટેલ	ટેક. આસી.	9998482789	૭૦૧-અક્ષરદિપ કોમ્પ્લેક્ષ જૈન દેરાસર પાસે, ભાવનગર.
૧૬	મીતભાઈ એન. રાઠોડ	ટેક. આસી.	8460553742	બ્લોક ૨૪ મોહનનગર લીલા સર્કલ પાસે, ભાવનગર.
૧૭	સુરભીબેન એન. સોલંકી	ટેક. આસી.	7490943992	૧૫૯-ડી રેલ્વે કોલોની સ્ટેડિયમ, ભાવનગર.
૧૮	મોસમકુમાર એમ. ચૌહાણ	ટેક. આસી.	9408090803	પ્લોટ. નં.૧૦/સી, રામદેવનગર, ભાવનગર.
૧૯	હિતેષભાઈ ડી. દરજી	અ.મ.ઈ.	9978596910	૪૦૨, દેવાષય ફ્લેટ, ચંદ્રવિલા સામે, લીલા સર્કલથી સિદસર રોડ, ભાવનગર.
૨૦	કરણસિંહ વિ. ચૌહાણ	ટેક. આસી.	9104042532	પ્લોટ નં.સી/૨૨૨૯. ભગવતી પાર્ક સો.કાળીયાબીડ ભાવનગર.

૨૧	વિકાસભાઇ જી. ચોરસીયા	અ.મ.ઇ.	9409437733	પ્લોટ નં.૮૦, બાલા હનુમાન પાર્ક, એરપોર્ટ રોડ.
૨૨	પાર્થભાઇ બી. સોની	ટેક. આસી.	9099351295	પ્લોટ નં.૧૦૭૨/૭, યશવંતરાય નાટ્ય ગૃહની પાછળ, આંબાવાડી, ભાવનગર.
૨૩	ધવલભાઇ એસ. જાદવ	જુ.ક્લાર્ક	9574488906	ડી.૨૦૧, રાધેશ્યામ રેસીડેન્સી, ચિત્રા-સિદસર રોડ,ભાવનગર,

પ્રકરણ-૧૧

તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા;

	કર્મચારીશ્રીઓના નામ	હોદ્દો	માસિક ગ્રોસ મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથું	વિનિયમ મા જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
1	સત્યપાલસિંહ એન. પરમાર	એસેસમેન્ટ અધિકારી	96220/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
2	વિરેન્દ્રસિહ.એ.ગોહિલ	ઈન્સ્પેક્ટર	56820/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
3	ધવલકુમાર એચ. ગઢવી	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
4	આદિત્યભાઈ એ. મકવાણા	અ.મ.ઈ.	56691/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
5	મોવીનાબેન.એન.પઠાણ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	47220/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
6	વંદનાબેન પી. તિવારી	અ.મ.ઈ.	64720/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
7	અંકિતાબેન એમ. કાચા	અ.મ.ઈ.	56691/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
8	હર્ષભાઈ એન.શાહ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	45870/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
9	કૃણાલભાઈ એમ. પટેલ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
10	મહેશ્વરીબેન જે. મહેતા	અ.મ.ઈ.	64720/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
11	રાધાબેન પી. વસાવા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
12	હર્ષિદાબેન વી. સુવેરા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
13	આશાબેન ડી. પરમાર	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	45670/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
14	માનસીબેન ડી. કાલીયા	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
15	ધાર્મિકભાઈ એ. પટેલ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	47670/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
16	મીનભાઈ એન. રાઠોડ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

17	સુરભીબેન એન. સોલંકી	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
18	મોસમકુમાર એમ. ચૌહાણ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
19	હિતેષભાઈ ડી. દરજી	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	48994/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
20	કરણસિંહ વિ. ચૌહાણ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
21	વિકાસભાઈ જી. ચૌરસીયા	અ.મ.ઈ.	56691/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
22	પાર્થભાઈ બી. સોની	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	47670/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
23	ધવલ એસ. જાદવ	જુ.ક્લાર્ક	19950/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

.પ્રકરણ-૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

- ઘરવેરા વિભાગ સાથે સંયુક્ત રીતે અંદાજપત્ર માં ફાળવણી થયેલ છે.

પ્રકરણ -૧૩(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ -૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી ના નામ,હોદા,તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	માહિતી અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી નું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી સત્યપાલસિંહ પરમાર(એસેસમેન્ટ ઓફિસર)	સી-૧૩૬૭/બી, શેરી નં.૦૪, વારાહી બુક સ્ટોલ પાસે, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.	૯૯૭૮૪૦૦૭૪૧

પ્રકરણ -૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

એનેક્ષર –બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ -૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧-૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:-

સ્થળ:-

શ્રી સત્યપાલસિંહ એન. પરમાર
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
એસેસમેન્ટ અધીકારી
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ચીફ ઓડિટર કચેરી

વર્ષ ૨૦૨૩–૨૪

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. ૧/૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ની બુક

અનુક્રમણિકા

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

એનેક્ષર – બી

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

પ્ર મા ણ પ ત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) અમારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧–૫–૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧–૫–૨૦૨૩

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

હોદો :– ચીફ ઓડિટર શ્રી અલ્કેશભાઈ પી પટેલ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)B.P.M.C. એકટની જોગવાઈઓ પ્રમાણેની તમામ સત્તાઓ
	નાણાકિય :–	(૧) કોર્પોરેશનના તમામ બિલોની ચકાસણી બાદ પે–ઓર્ડર કરવા
	અન્ય :–	(૧)
	ફરજો :–	(૧) તમામ સ્ટાફનું સુપરવિઝન 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 (ટેકનીકલ) શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢકિયા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧))ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) મહાનગરપાલિકા ના જુદા જુદા ટેકનીકલ વિભાગો દ્વારા કરાવવામાં આવતા કામોની ટેકનીકલ રીતે ચકાસણી કરવી
		(૨) ઘરવેરા વિભાગની કાર્પેટ એરીયા આધારીત તમામ વોર્ડની ફાઈલોની ઓન લાઈન ચકાસણી
		(૩) ઘરવેરા વિભાગની જુની આકારણી પધ્ધતિની ફાઈલોની ઓન લાઈન ચકાસણીની કામગીરી

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

હોદો :– સિનિયર ઓડિટર શ્રી રાજેન્દ્રકુમાર આર.પંડયા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)વોટર વર્કસ તથા ડ્રેનેજ વિભાગના બિલો
		(૨)ટેલિફોન, પી.જી.વી.સી.એલ.ના બિલો
		(૩)નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના બિલો
		(૪) ટેલીફોન, મોબાઈલ, કોમ્પ્યુટર, વિભાગના બીલોની ચકાસણી
	અન્ય :–	(૧))ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :–	(૧)
		(૨) ફિલ્ટર વિભાગના બીલોની ચકાસણી
		(૩) આઉટ સોર્સીંગથી લેવામાં આવેલ સેવકોના બીલોની ચકાસણી
		(૪)સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના પરચુરણ બીલોની ચકાસણી
		(૫) એસેસમેન્ટ સેલના વિભાગની ફાઈલો

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,
		(૨)આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ ત્થા ૨
		(૩)યુ.સી.ડી., સ્લમ, અર્બન મેલેરીયા,
		(૪) એસ્ટેટ, હેલ્થ, અર્બન હેલ્થ
		(૫)કેન્દ્રીય રજીસ્ટ્રી,
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :–	(૧) ગાર્ડન તથા બિલ્ડીંગ વિભાગના બીલોની ચકાસણી
		(૨) વ્યવસાય વેરા તથા શોપ વિભાગના બીલોની ચકાસણી,એફોર્ડેલબ હાઉસીંગના બીલોની ચકાસણી
		(૩) લીગલ વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૪) યુ.આઈ.ડી., અર્બન મેલેરીયા, તથા હેલ્થ વિભાગના બિલોની ચકાસણી કરી સબંધિત ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટરશ્રી તરફ મોકલવાના રહેશે.
		(૫) ઘરવેરા એસેસમેન્ટ સેલના બીલોની ચકાસણી

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

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

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

હોદ્દો :– સિનિયર ઓડિટર શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)સ્ટાફ પગાર બીલ
		(૨)પેન્શન બીલ
		(૩) એલ.ટી.સી.ના બીલો
		(૪) હકક રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરના બીલો
		(૫) એપ્રેન્ટીસના મહેનતાણાના બીલો
	નાણાકિય :–	(૧)સ્ટાફ એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ તથા પેન્શન પ્રકરણ તથા સ્ટાફના તમામ પ્રકારના એરીયર્સ
		(૨) ઓડિટ વિભાગનું બજેટ બનાવવાની કામગીરી
		(૩)પી.એફ.ઉચચક ઉપાડના પ્રકરણો
		(૪) ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ તથા ૬ ઠ્ઠા અને ૭માં પગાર પંચના ફિકસેશનોની ચકાસણી
		(૫) બઢતીના પે–ફિકસેશન
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨) સેક્રેટરી વિભાગના બીલોની ચકાસણી
		(૩)ટી.એ.ડી.એ.ના બીલો
	ફરજો :–	(૧) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (યોજના)ના બિલોની ચકાસણી
		(૨) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના ઘન કચરાના બિલોની ચકાસણી
		(૩) મુસાફરી બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૪) પી.એફ. લોનના બીલોની ચકાસણી
		(૫) કરાર આધારીત કર્મચારીઓના પગાર બીલ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

હોદો :– સબ ઓડિટર 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)બસ–ગેરેજ, માસિક પેન્શન બિલો,
		(૨) સ્ટાફ ત્થા સફાઈ કામદારોના ફાઈનલ પીએફ, ગ્રેચ્યુઈટી, ત્થા રૂપાંતરીત પેન્શન બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી તેમજ સફાઈ કામદાર એસ્ટાબ્લીશમેન્ટના તમામ બીલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૩)
		(૪)
		(૫) વ્યવસાય વેરા તથા ફલડ કંટ્રોલ વિભાગના બીલોની ચકાસણી.

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

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

પ્રકરણ – 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) એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગની રી–સર્વેની ફાઈલોની ચકાસણી
		(૩)
		(૪) આઉટ સોર્સીંગથી રાખવામાં આવેલ સેવકોના મહેનતાણાના બીલોની ચકાસણી.
		(૫)

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

હોદો :– સબ ઓડિટર શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧) કમિશનરશ્રીની કચેરીના બીલોની ચકાસણી
		(૨) નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન)ના બીલો
		(૩) નાયબ કમિશનરશ્રી (જનરલ)ના બીલો
		(૪) આસી.કમિશનરશ્રીના બીલો
		(૫) મહેકમ વિભાગના બીલો
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ડ્રેનેજ વિભાગના બીલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨) પી.એફ.લોનના બીલો
		(૩) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી વિગના બીલો
	ફરજો :–	(૧) એકાઉન્ટ વિભાગના પરચુરણ બીલો
		(૨) ઉચ્ચત્તર તથા છઠ્ઠા પગાર પંચ તથા સાતમાં પગાર પંચના સ્ટાફના પે–ફિકસેશનો
		(૩) સીટી એન્જીનિયર કચેરીના બીલો
		(૪) પી.આર.ઓ.વિભાગના બીલો

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
		(૨) હેલ્થ વિભાગ, આઈ.સી.ડી.એસ.–૧ તથા ૨, અર્બન મેલેરીયા વિભાગ, પી.ઓ. કચેરીના તમામ બીલોની પ્રાથમિક 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 (પૂર્વ / મધ્ય) વોર્ડ નં. ૩,૪,૫,૧૩,૧૪,૧૫,૧૬
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

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

પ્રકરણ – 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) કાર્પેટ મુજબના વોર્ડનં. ૧,૨,૬,૭,૮,૯,૧૦,૧૧,૧૨,૧૭ના વોર્ડની તમામ ફાઈલોની ચકાસણી
		(૨) જુની પધ્ધતિ મુજબના તમામ વોર્ડની ફાઈલોની ચકાસણી
		(૩)
		(૪)

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.અધ્યક્ષશ્રી ગુજરાત વિધાનસભા ના ગાંધીનગર ખાતેના કાર્યલયમાં લોન સર્વીસ ઉપર ફરજ બજાવે છે.
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી પ્રકાશભાઈ પી.ગુજરાતી		
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)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

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

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

૬	શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ	સિનિ.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૭૭, સાગવાડી, કાળીયાબીડ,
૭	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા	સિનિ.ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૩૦૧, સર્વેનં. ૨૪૪, સાગવાડી કાળીયાબીડ,ભાવનગર
૮	શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૨૩/એ, મહાદેવનગર, તરસમીયા રોડ, ખારસી, ભાવનગર
૯	શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૨૦૧૫૯૦	નથી	નથી	" અવધ " પ્લોટ નં. ૮૫૭/એ/૪ મહિલા કોલેજ પાછળ
૧૦	શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજા	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૪૬	૨૪૭૦૬૭૯	નથી	નથી	બ્લોક નં. ૯૯, શેરી નં.૧, ન્યુ સિન્ધુનગર,
૧૧	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૨૦૯/B, સ્વસ્તિક સોસાયટી, આંબાવાડી

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

૧૨	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૩૮, સર્વે નં.૪૫૦, સાગવાડી, કાળીયાબીડ
૧૩	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ એમ.ચુડાસમા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	–––	નથી	નથી	A-૩૧૩, હુડકો, આનંદનગર
૧૪	શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	૨૨૦૨૭૯૨	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૭૭૭/સી, તિલકનગર, ભાવનગર
૧૫	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	૨૫૧૩૧૧૩	નથી	નથી	રૂમ નં.૬૦૭, જુની વિઠલવાડી,ભાવનગર
૧૬	શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૪૨૨૦૯૬	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૫૨૮–આઈ સ્ટાર કલબ પાસે
૧૭	શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	––	નથી	નથી	મોરી ફળીયું, રામદેવ પેટ્રોલ પંમ્પ પાછળ, ચિત્રા
૧૮	શ્રી સનતભાઈ કે.મારૂ	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૬૭	–––	નથી	નથી	૩૮, જાગૃતિ સોસા., અનંદનગર,ભાવનગર
૧૯	શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૫૦, ગુરૂ આષિશ ટેનામેન્ટ, કૌશલ્યા પાર્ક, ભરતનગર,

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

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

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

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી અલ્કેશભાઈ પી.પટેલ	ચીફ ઓડિટર	132370.00		
૨	શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢકિયા	ડે.ચી.ઓ.(ટેક.)	105670.00		
૩	શ્રી રાજેન્દ્ર આર.પંડયા	સિનિયર ઓડિટર	121270.00		
૪	શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ	સિનિયર ઓડિટર	111295.00		
૫	શ્રી હિતેનભાઈ પી.રાઠોડ	સિનિયર ઓડિટર (ટેકનીકલ)	68470.00		
૬	શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ	સિનિયર ઓડિટર	102070.00		
૭	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા	સિનિયર ઓડિટર	102170.00		
૮	શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ	સબ ઓડિટર	62770.00		
૯	શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી	સબ ઓડિટર	62770.00		
૧૦	શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજા	સબ ઓડિટર	62770.00		
૧૧	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા	સબ ઓડિટર	62770.00		

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 ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા	સબ ઓડિટર	62770.00		
૧૩	શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા	સબ ઓડિટર	62770.00		
૧૪	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ એમ.ચુડાસમા	સબ ઓડિટર	62770.00		
૧૫	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ	ઓડિટ કલાર્ક	54520.00		
૧૬	શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી	ઓડિટ કલાર્ક	44370.00		
૧૭	શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી	ઓડિટ કલાર્ક	45570.00		
૧૮	શ્રી સનતભાઈ કે.મારૂ	ઓડિટ કલાર્ક	52470.00		
૧૯	શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા	ઓડિટ કલાર્ક	53970.00		
૨૦	શ્રી પ્રકાશભાઈ પી.ગુજરાતી	ઓડિટ કલાર્ક	32820.00		
૨૧	શ્રી મહેશભાઈ કે.મોરી	પટ્ટાવાળા	62130.00		
૨૨	શ્રી વિપુલભાઈ કે.મેર	પટ્ટાવાળા	62130.00		

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	1,98,00,000.00	1,98,00,000.00		
	અન્ય ભથ્થાં	1,45,00,000.00	1,45,00,000.00		
	એરિયર્સ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	એન્કેશ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	ફુડલોન	1,00,000.00	1,00,000.00		
	તહેવાર પેશગી	1,00,000.00	1,00,000.00		
	અન્ય લોન, વાહન	1,00,000.00	1,00,000.00		
	ઓવરટાઈમ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	પ્રવાસ ભથ્થું	1,00,000.00	1,00,000.00		
	રજા પ્રવાસ રાહત	1,00,000.00	1,00,000.00		
	રોજમદાર	1,00,000.00	1,00,000.00		
કંન્ટીઝન્સી	સ્ટેશનરી અને છાપકામ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	ટેલિફોન	1,00,000.00	1,00,000.00		
	પરચુરણ ખર્ચ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	વર્તમાનપત્ર અને પત્રિકાઓ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	પટ્ટાવાળા માટે ડ્રેસ ધોલાઈ છત્રી	1,00,000.00	1,00,000.00		
	દાવા ખર્ચ	1,00,000.00	1,00,000.00		
	ગુણવત્તા ચકાસણી માટેના સાધનો (લેબોરેટરી) વસાવવા	1,00,000.00	1,00,000.00		

પ્રકરણ – ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી નું નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

સેક્રેટરી વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫
ના અમલીકરણનાં પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ સુધારા

વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષ્ચર-૧૭

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

અનુક્રમણિકા

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

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

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

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

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

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ		નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	(૧) (૨)	કોર્પોરેશન, સ્થાયી કમિટિ, પરિવહન કમિટિ તથા ખાસ સમિતિઓની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાનાં નિયમો મ્યુનિ. કાઉન્સીલરોને માનદવેતન ભથ્થા આપવા માટેનાં નિયમો-૧૯૮૨ અન્વયે અર્બન ડેવ. અને અર્બન હાઉસીંગ ડીપાર્ટમેન્ટ રીઝોલ્યુશન 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. ફેકસ નંબર : -- ઈમેઈલ : --
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)		ઠરાવ ફી રૂા.૧૦૦/- (અંકે રુપીયા એક સો પુરા) નોંધ : સ.સ.ઠ.આંક-૭૯ તા.૧૮/૨/૨૦૧૨ અન્વયે એ.જા.ન.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૨૦૧૨ મુજબ રૂા.૫૦/-નાં બદલે રૂા.૧૦૦/- ફી નક્કી કરેલ છે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ		અન્ય
દસ્તાવેજનું ટુંકુ લખાણ		પ્રોસીડીંગ્ઝ(બોર્ડ, જુદી જુદી કમિટિઓની કાર્યવાહી બુક) પરિપત્ર,લોગબુક, હુકમો, પત્રકો, દફતરો, રજીસ્ટરો.
વ્યકિતને નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.		સેક્રેટરીશ્રી, સેક્રેટરી વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	(૧) (૨) (૩)	પ્રોસીડીંગ્ઝ ઠરાવ ફી રૂા.૧૦૦/- (અંકે રુપીયા એક સો પુરા) ખાસ સમિતિઓનાં રોજકામની બુક કોર્પોરેશનની મુખ્ય કચેરીમાં ઓફીસ સમય દરમ્યાન કોઈપણ યોગ્ય સમયે કોઈપણ સભ્યને ચાર્જ ભર્યા વિના જોવા માટે ખુલ્લી રહેશે. અન્ય વ્યકિતને પ્રત્યેક કલાકનાં ૧ રૂપિયો ફી ભરવાની રહેશે. પરંતુ રોજકામની કાયદા વિષયક બાબતો સભ્ય સિવાય અન્ય કોઈ વ્યકિત માટે ખુલ્લી રખાશે નહી. સમગ્ર સભાની કાર્યનોંધ કોઇપણ સદ્સ્યને ફી વગર અને બીજા કોઇપણ શખ્સને રૂપિયા બે આપ્યેથી જોવા માટે મહાનગરપાલિકાના મુખ્ય કાર્યલયમાં ખુલ્લી રહેશે.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર :-

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

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

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

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

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

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

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

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

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

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

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

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ

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

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

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

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા- સેક્રેટરી વિભાગ

ક્રમ	નામ	હોદો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામું	રીમાર્કસ
				કચેરી	ઘર				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	ગિરીશભાઈ જે. પટેલ	સેક્રેટરી			9879241493			૧૪૬, સાંઈદર્શનપાર્ક, સુભાષનગર,ભાવનગર.	
૨	જયદેવભાઈ કે. વેગડ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી			9879547888		jaydevvegad@gmail.com jaydevvegad@yahoo.co.in	પ્લોટ નં.૮૬૪/એ, ગુરૂકૃપા, મહીલા કોલેજ પાછળ, ભાવનગર.	
૩	પલ્કેશભાઈ ડી. પટેલ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી			9825412641			૬૦૩, અંજનેય વિંગ્ઝ, સત્યનારાયણ રોડ, ભાવનગર.	
૪	નિખીલભાઈ એચ. પંડયા	આસી.સેક્રેટરી			9909048787			બ્લોક ન.૮, "પરિતોષ સોસાયટી, શહેર ફરતી સડક શીવાજી સર્કલ પાસે ઘોઘારોડ ભાવનગર.	
૫	જીતેન્દ્રભાઈ એસ. ધામેલીયા	હેડ કલાર્ક			9998846876			પ્લોટ નં.૩૫૨, સાગવાડી, કાળીયાબીડ, સર્વે નં.૨૪૪, ભાવનગર.	
૬	કિશનભાઈ એમ. રાજાણી	સિનીયર કલાર્ક			9824529013			૬૦,ખોડીયાર સોસાયટી, શિક્ષક સોસાયટી સામે, ભરતનગર રોડ,ભાવનગર	

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૭	મયુર એન. ઓઝા	સિનીયર કલાર્ક			9879933690			ગીતાચોક,જવાહર કોલોની હરીયાળા પ્લોટવાળા ખાંચામાં, પ્લોટ નં.૩૩૬/બી-૨, ભાવનગર.	
૮	ચિંતન એ. ચાંપાનેરી	સિનીયર કલાર્ક			9737103631			એ-૧, એફ-૧૧, આદિનાથ એપાર્ટમેંટ, વિરભદ્ર અખાડા પાસે, આંબાવાડી, ભાવનગર.	
૯	ક્રિષ્નાબેન એચ. જોષી	સિનીયર કલાર્ક			9327822268			૨૦૧, એપલ હાઈટ્સ, વારાહી સોસાયટી, રીંગ રોડ, ભાવનગર.	
૧૦	ઉદયકુમાર બી. નિમાવત	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર			6352989391		nimavatuday@gmail.com	પ્લોટ ન.૨૩૧, ગણેશનગર-૨/એ, ચિત્રા, ભાવનગર.	
૧૧	શૈલેષભાઈ એસ. ગોહેલ	જુનીયર કલાર્ક			9924550833			પ્લોટ નં.૯૮/બી, સરદારનગર ૫૦ વારીયા, લંબે હનુમાન પાછળ, ભાવનગર.	
૧૨	રમણીકભાઈ ઓ. બાંભણીયા	ડ્રાઈવર			9979865050			પ્લોટ નં.૨૪૨૭,ઘોઘારોડ જુના જકાતનાકા પાસે, રામદેવપીર મંદીર,ભાવનગર.	
૧૩	સુરેશભાઈ ટી. પ્રજાપતિ	પટ્ટાવાળા			7041808038			પ્લોટ નં.૪૮૬, સોમનાથ રેસીડેન્સી, યોગિનગર પાછળ, રીંગરોડ, સુભાષનગર, ભાવનગર.	

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧૪	મહમદહુસેન એસ. શેખ	પટ્ટાવાળા			9925155764			કામળફળી, ભીલ જ્ઞાતિની વાડીની બાજુમાં,ભીલવાડા સર્કલ,ભાવનગર.	
૧૫	જામસિંહ એન. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા			9825303055			તિલકનગર,પ્લોટ નં.૭૬૭ જયભવાની કૃપા, ચારભાઈ બીડીવાળો ખાંચો, ભાવ.	
૧૬	ચંદુભાઈ આર. મેર	પટ્ટાવાળા			9429469004 9428641230			પ્લોટ નં.૧૧૫૭/ઈ, અલંકાર,સેનેટોરીયમગલી મેઘાણી સર્કલ, ભાવનગર.	
૧૭	ભુપેન્દ્ર એચ. પટેલ	પટ્ટાવાળા			9879548687			પ્લોટ નં.૪૩૦૧, પાર્થ સોસાયટી, ગાયત્રીનગર, ભાવનગર.	
૧૮	જયશ્રીબેન એમ. ધારીયા	પટ્ટાવાળા			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	ગિરીશભાઈ જે. પટેલ	સેક્રેટરી	૧,૨૫,૧૭૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૨	જયદેવભાઈ કે. વેગડ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	૧,૨૧,૭૨૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૩	પલ્કેશભાઈ ડી. પટેલ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	૧,૧૧,૮૨૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૪	નિખીલભાઈ એચ. પંડયા	આસી.સેક્રેટરી	૯૯,૩૨૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦)
૫	જીતેન્દ્ર એસ. ધામેલીયા	હેડ કલાર્ક	૮૫,૮૭૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦)
૬	કિશન એમ. રાજાણી	સી. કલાર્ક	૬૨,૭૭૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૭	મયુર એન. ઓઝા	સી. કલાર્ક	૬૨,૭૭૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૮	ચિંતન એ. ચાંપાનેરી	સી. કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	---	સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર ફિક્સ પગાર આધારિત
૯	ક્રિષ્નાબેન એચ. જોષી	સી. કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	---	સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર ફિક્સ પગાર આધારિત

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧૦	ઉદયકુમાર બી. નિમાવત	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૪૪,૯૨૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૧૧	શૈલેષ એસ. ગોહેલ	જુનીયર કલાર્ક	૫૨,૪૭૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૨	રમણીકભાઈ ઓ. બાંભણીયા	ડ્રાઈવર	૬૨,૮૩૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૧૩	સુરેશભાઈ ટી. પ્રજાપતિ	પટ્ટાવાળા	૬૨,૧૯૫/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૪	મહમદહુસેન એસ. શેખ	પટ્ટાવાળા	૬૨,૧૩૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૫	જામસિંહ એન. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૬૨,૧૩૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૬	ચંદુભાઈ આર. મેર	પટ્ટાવાળા	૬૦,૪૮૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૭	ભુપેન્દ્ર એચ. પટેલ	પટ્ટાવાળા	૫૨,૫૩૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૮	જયશ્રીબેન એમ. ધારીયા	પટ્ટાવાળા	૪૦,૩૮૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦)

પ્રકરણ ૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

(રૂ.લાખમાં)

મુખ્ય સદર	ખાસ સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર
એસ્ટા	પગાર	૨૦૦	૨૦૦
	અન્ય ભથ્થાઓ	૧૪૬	૧૪૬
	એરીયર્સ	૫	૫
	એન્કેશ	૫	૫
	એલ.ટી.સી	૫	૫
કન્ટીઝન્સી	કમિટી મોટર રીપેરીંગ	**૧0**	૧૦
	પેટ્રોલ-ફ્યુઅલ વિગેરે	૨૦	૨૦
	ટાયર ટ્યુબ	૫	૫
	ટેલીફોન	૨	૨
	વાહનનો વિમા ખર્ચ	૨	૨
	અન્ય ખર્ચ	૧	૧
	રીસેપ્શન એન્ડ એન્ટરટેઈનમેન્ટ	૧	૧
	સ્પેશયલ કન્ટીઝન્સી	૧	૧
	ઓલ ઈન્ડિયા લોકલ સેલ્ફ ગર્વ. સભ્ય ફી તથા ફાળો	૧	૧

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

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

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

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નરશ્રી(એડમીન) તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીનુ નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એમ.આર. બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફિસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ, ભાવનગર.	૦૨૭૮૨૪૩૯૨૯૨

પ્રકરણ-૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

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

<u>એનેક્ષર-બી</u>

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

પ્રમાણપત્ર

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

તારીખ :- ૦૯/૦૫/૨૦૨૩.
સ્થળ :- ભાવનગર

જાહેર માહીતી અધિકારી અને
સેક્રેટરી,
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર.

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
બાંધકામ વિભાગ
માહિતી(મેળવવાનો)અધિનિયમ

વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષચર નં. ૫

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

અનુક્રમણિકા

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

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ બાંધકામ વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

❖ **સત્તાઓ :**

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

- **વહીવટી સત્તા :**

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

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

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

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

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

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

- **નાણાકીય સત્તાઓ :**

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

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

(૩) વિભાગને લગતી ટેલીફોન બિલો પાસ કરવાની સત્તા.

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

- **અન્ય સત્તાઓ :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

વહીવટી સત્તા :

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

- **નાણાકીય સત્તાઓ :**

  ઉપલી સત્તાની મંજુરીથી વાપરવાની રહેશે.

❖ **ફરજો :**

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

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

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

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

હોદ્દો : મદદનીશ ઇજનેરશ્રી તથા અધિક્ષક મદદનીશ ઇજનેરશ્રી

સત્તાઓ :

- **વહીવટી સત્તાઓ :**

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

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

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

- **નાણાકીય સત્તાઓ :**

ઉપલી સત્તાની મંજુરીથી વાપરવાની રહેશે.

❖ **ફરજો :**

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

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

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

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

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

(૬) આઉટડોરની મોટા ભાગની કામગીરી તેઓ કરશે.

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

<u>સત્તાઓ અને ફરજો :</u>

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.

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

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

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

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

(૬) ફાઈલોનું દફતર નિભાવશે.

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

હોદ્દો : ટાઈમકિપર

સત્તાઓ અને ફરજો:

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.

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

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

હોદ્દો : પટ્ટાવાળા

સત્તાઓ અને ફરજો:

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	કાર્યાલય આદેશ
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગને લગતબાબત માટે સક્ષમ સત્તા દ્વારા કરવામાં આવેલ અમલીકરણ કાર્યાલય આદેશ.
વ્યક્તિ ને નિયમો , વિનીમય સૂચનો , નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે..	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ફ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. :૦૨૭૮ – ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિમયો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	એગ્રીમેન્ટ
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે તેયાર થયેલ કરારખત
વ્યક્તિ ને નિયમો , વિનીમય સૂચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે..	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ફ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સ્ટેનશન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. :૦૨૭૮ – ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિમયો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ મા ટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – 3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં.3

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	વર્ક ઓર્ડર
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે એજન્સીને આપવા આવેલ વર્ક ઓર્ડર
વ્યક્તિ ને નિયમો, વિનીમય સૂચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે..	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સ્ટેનશન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. :૦૨૭૮ – ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિમયો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ મા ટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	૩, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – 3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	પરિપત્રો
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	સૂચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગને વહીવટી વડા મારફત આપવામાં આવતી સૂચનાઓ.
વ્યક્તિ ને નિયમો, વિનીમય સૂચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે..	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. : ૦૨૭૮ – ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિમયો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – 3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૫

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	લોગબુક
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગ હસ્તક નાં વાહન વપરાશ રેકર્ડ
વ્યક્તિ ને નિયમો, વિનીમય સૂચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે..	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ૬૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સ્ટેનશન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. :૦૨૭૮ – ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિમયો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	૩, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૬

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	અખબારી યાદી
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા જાહેર જનતાની જાણકારી માટે પ્રસિદ્ધ કરાયેલ પ્રેસનોટ.
વ્યક્તિ ને નિયમો, વિનીમય સૂચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે..	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ફ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. :૦૨૭૮ – ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિમયો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૭

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	હસ્તપ્રત ફાઈલો
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગની કોઈ પણ કામગીરી કરવા માટે કરવામાં આવેલ હસ્ત લેખિત નોટીંગ.
વ્યક્તિ ને નિયમો, વિનીમય સૂચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે..	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ફ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. :૦૨૭૮ – ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિમયો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૮

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	મેજરમેન્ટ બુક
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ કામ પૂર્ણ થયા બાદ મેજરમેન્ટ બુકમાં કરવામાં આવેલ ઉતારો.
વ્યક્તિ ને નિયમો, વિનીમય સૂચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે..	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ફ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. :૦૨૭૮ – ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિમયો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૦

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	કામના તુમારો
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ કેપિટલ, સરકારી ગ્રાન્ટ તથા મેઇન્ટેનન્સ હેડે કરવામાં આવેલ કામની ફાઈલ.
વ્યક્તિ ને નિયમો , વિનીમય સૂચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે..	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ફ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. :૦૨૭૮ – ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિમયો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં.૧૧

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	ઈમ્પ્રેસ હેડ ને લગતા તુમારો
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગને ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસ અંગેની કામગીરી દર્શાવતી વિગતો.
વ્યક્તિ ને નિયમો, વિનીમય સૂચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે..	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. :૦૨૭૮ – ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિમયો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	૩, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૨

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	એસ્ટાની માહિતી તથા તુમારો
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી બાબતો તથા આં અંગેના તમામા તુમારો.
વ્યક્તિ ને નિયમો, વિનીમય સૂચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે..	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ફ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. :૦૨૭૮ – ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિમયો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – 3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૩

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	લીગલ મેટર
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ અથવા અન્ય કોર્ટની કાયદાકિય બાબતો તથા હુકમો.
વ્યક્તિ ને નિયમો, વિનીમય સૂચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે..	સરનામું : બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ફ૦૨૭૮–૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નં. ૧૪૨. ફેક્સ નં. :૦૨૭૮ – ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો ,વિનિમયો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	૩, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ

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

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

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

૯.૩ નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

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

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

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

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધીકારે કોણ છે ?

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ.એક્સલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ**

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ.એક્સલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ**

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ.એક્સલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ**

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

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ.એક્સલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ**

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

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ.એક્સલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ**

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ.એક્સલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ**

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ.એક્સલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ**

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ.એક્સલ (M.S. EXCEL) **ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ**

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

❖ ***મંજુરી આધારિત ધોરણો***

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

❖ **ફંડ ઉપલબ્ધતા આધારિત ધોરણો :–**

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

  સભ્યશ્રી ની ગ્રાન્ટ માંથી કરવાના થતા કામો.

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

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

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

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા – બાંધકામ વિભાગ

પ્રકરણ - ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનાં નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

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

પ્રકરણ - ૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીનાં નામ હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

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

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે ઉપલબ્ધ સવલતો : -

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

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

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

વર્ષ ૨૦૨૨–૨૦૨૩

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	૧૭૦	૧૭૦		
૨	અન્ય ભથ્થાઓ	૧૦૦	૧૦૦		
	કુલ	**૨૭૦**	**૨૭૦**		
	બી. કન્ટીજન્સી				
૨	પરચુરણ સ્ટોર્સ	૧	૧		
	કુલ	**૧**	**૧**		
	સી. મરામત				
૧	મ્યુ. કોર્પો. ની મિલ્કતો રીપેર તથા પ્રાથમિક શાળાના મકાન રીપેરીંગ	૨૦૦	૨૦૦		
૨	મ્યુનિ. જમીન ફેન્સીંગ, કમ્પાઉન્ડ વોલ,કરવા	૫૦	૫૦		
૩	હેરીટેજ બિલ્ડીંગ જાળવણી અને નવીનીકરણ	૧	૧		
૪	મ્યુ. કોર્પો.ની માલિકીની મિલ્કતનો વીમો	૧	૧		
૫	શહેરમાં આવેલ મહાનુભાવોની પ્રતિમાઓ ની સાર સંભાળ તથા નવી છત્રી બનાવવા	૫	૫		
૬	મ્યુની.કોપો.હસ્તકના જુદાજુદા કાર્યક્રમોમાં મંડપ તથા ફર્નીચરની વ્યવસ્થા	૫૦	૫૦		
	કુલ	**૩૦૭**	**૩૦૭**		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

વર્ષ ૨૦૨૨–૨૦૨૩

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)	
૧	**ડી . એનરજી**				
	ઓફીસ, મકાન, વીજળી અને લીફ્ટ પાવર પરાવશીવલ માર્કેટનો પેસેજ વિ.	૫૦	૫૦		
	કુલ	**૫૦**	**૫૦**		
	કેપીટલ				
૧	જુદા જુદા માર્કેટ શો રૂમ મીની સ્ટોલ બાંધવા	૫	૫		
૨	સેન્ટ્રલ સ્ટોર બિલ્ડીંગ બનાવવા	૨૫	૨૫		
૩	ઓફીસ બિલ્ડીંગ, એડીશન, ઓલ્ટ્રેશન, કમિટી રૂમ, કોન્ફરન્સ હોલ, બિલ્ડીંગ પાછળ પાર્કીંગ શેડ, જનસેવા કેન્દ્ર વિ.	૨૦૦	૨૦૦		
૪	અટલ બિહારી બાજપાઈ ઓપન એર થીએટર મેજર રીપેરીંગ	૧	૧		
૫	ટાઉન મેજર રીપેરીંગ	૧	૧		
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	૧	૧		
૧૦	મેયરશ્રીનું નિવાસ સ્થાન બાંધવા	૧	૫૦		
૧૧	અધિકારી અને સ્ટાફ કવાટર્સ	૧	૧		
૧૨	નાઈટ સેન્ટર બાંધવા	૧	૧		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

વર્ષ ૨૦૨૨–૨૦૨૩

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)	
૧૩	નવા ઢોરના ડબા બનાવવા	૧૫૦	૧૫૦		
૧૪	ઝોનલ ઓફીસ બનાવવા	૫	૫		
૧૫	આર્ટ ગેલેરી બનાવવા	૧	૧		
૧૬	મ્યુઝીયમ ડેવલપમેન્ટ કરવા	૧	૧		
૧૭	દરેક વોર્ડમાં રીડીંગ રૂમ બનાવવા	૦	૧૩૦૦		
	કુલ	૩૯૬.૦૦	૧૭૪૫.૦૦		

પ્રકરણ – ૧૧
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું
તા. ૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતી
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી બી.એમ. અડવાણી	કા.ઈ.	૯૨૭૦૦	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૨	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ. શાહ	ના.કા.ઈ	૮૯૫૨૨	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૩	શ્રી મયુરભાઈ એન. શેઠ	અ.મ.ઈ.	૬૯૦૪૨	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૪	શ્રી રાણાભાઈ ડી. છોટાલા	અ.મ.ઈ.	૮૬૦૮૦	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૫	શ્રી મહેન્દ્રસિહ સી. ગોહીલ	અ.મ.ઈ.	૬૨૧૧૦	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૬	શ્રી મહેન્દ્રકુમાર કે. પરમાર	અ.મ.ઈ.	૬૨૭૩૨	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૭	શ્રી મીનાબેન બી. ગુદીગરા	જુની. કલાર્ક	૪૪૭૦૬	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૮	શ્રી પૂથ્વીરાજસિંહ એમ.પરમાર	જુની. કલાર્ક	૩૯૮૨૦	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૯	શ્રી મયુર કે.ભડીયાદ્રા	જુની. કલાર્ક	૪૨૧૯૨	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૧૦	શ્રી શ્રધ્ધાબેન ટી.ધમળ	ટ્રેસર	૨૯૯૩૪	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૧૧	શ્રી મહેતા હરેશકુમાર જે.	ટા.કી.	૬૨૫૮૪	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૧૨	શ્રી વિનોદકુમાર એચ.મારૂ	ટા.કી.	૫૫૩૩૦	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ

પ્રકરણ – ૧૧

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

તા. ૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – બિલ્ડીંગ વિભાગ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧૩	શ્રી ચોહાણ કરણસિંહ વિરેન્દ્રસિંહ	ટે.આ	૩૧૩૪૦	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૧૪	શ્રી સમા ઝાકીરહુસેન આર.	વોચમેન	૫૦૧૯૫	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૧૫	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ સી. જાડેજા	વોર્ડ સિપાઈ	૪૦૫૮૯		સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૧૬	શ્રી યુસુફભાઈ બી. ઘામેચા	પ્યુન	૪૧૧૨૨	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૧૭	શ્રી પંકજકુમાર એચ. મકવાણા	પ્યુન	૩૧૦૨૫	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૧૮	શ્રી ઉષાબેન એમ. મેર	પ્યુન	૨૮૪૯૫	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ
૨૦	શ્રી રંજનબેન એન. ડોડીયા	પ્યુન	૩૧૦૨૫		સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળતા પગાર તથા છઠઠા નાણાં પંચ મુજબ અન્ય ભથ્થાઓ

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

વર્ષ ૨૦૨૨–૨૦૨૩

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	૧૭૦	૧૭૦		
૨	અન્ય ભથ્થાઓ	૧૦૦	૧૦૦		
	કુલ	**૨૭૦**	**૨૭૦**		
	બી. કન્ટીજન્સી				
૨	પરચુરણ સ્ટોર્સ	૧	૧		
	કુલ	**૧**	**૧**		
	સી. મરામત				
૧	મ્યુ. કોર્પો. ની મિલ્કતો રીપેર તથા પ્રાથમિક શાળાના મકાન રીપેરીંગ	૨૦૦	૨૦૦		
૨	મ્યુનિ. જમીન ફેન્સીંગ, કમ્પાઉન્ડ વોલ,કરવા	૫૦	૫૦		
૩	હેરીટેજ બિલ્ડીંગ જાળવણી અને નવીનીકરણ	૧	૧		
૪	મ્યુ. કોર્પો.ની માલિકીની મિલ્કતનો વીમો	૧	૧		
૫	શહેરમાં આવેલ મહાનુભાવોની પ્રતિમાઓ ની સાર સંભાળ તથા નવી છત્રી બનાવવા	૫	૫		
૬	મ્યુની.કોપો.હસ્તકના જુદાજુદા કાર્યક્રમોમાં મંડપ તથા ફર્નીચરની વ્યવસ્થા	૫૦	૫૦		
	કુલ	**૩૦૭**	**૩૦૭**		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

વર્ષ ૨૦૨૨–૨૦૨૩

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)	
૧	**ડી . એનરજી**				
	ઓફીસ, મકાન, વીજળી અને લીફ્ટ પાવર પરાવશીવલ માર્કેટનો પેસેજ વિ.	૫૦	૫૦		
	કુલ	**૫૦**	**૫૦**		
	કેપીટલ				
૧	જુદા જુદા માર્કેટ શો રૂમ મીની સ્ટોલ બાંધવા	૫	૫		
૨	સેન્ટ્રલ સ્ટોર બિલ્ડીંગ બનાવવા	૨૫	૨૫		
૩	ઓફીસ બિલ્ડીંગ, એડીશન, ઓલ્ટ્રેશન, કમિટી રૂમ, કોન્ફરન્સ હોલ, બિલ્ડીંગ પાછળ પાર્કીંગ શેડ, જનસેવા કેન્દ્ર વિ.	૨૦૦	૨૦૦		
૪	અટલ બિહારી બાજપાઈ ઓપન એર થીએટર મેજર રીપેરીંગ	૧	૧		
૫	ટાઉન મેજર રીપેરીંગ	૧	૧		
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	૧	૧		
૧૦	મેયરશ્રીનું નિવાસ સ્થાન બાંધવા	૧	૫૦		
૧૧	અધિકારી અને સ્ટાફ કવાટર્સ	૧	૧		
૧૨	નાઈટ સેન્ટર બાંધવા	૧	૧		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

વર્ષ ૨૦૨૨–૨૦૨૩

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)	
૧૩	નવા ઢોરના ડબા બનાવવા	૧૫૦	૧૫૦		
૧૪	ઝોનલ ઓફીસ બનાવવા	૫	૫		
૧૫	આર્ટ ગેલેરી બનાવવા	૧	૧		
૧૬	મ્યુઝીયમ ડેવલપમેન્ટ કરવા	૧	૧		
૧૭	દરેક વોર્ડમાં રીડીંગ રૂમ બનાવવા	૦	૧૩૦૦		
	કુલ	૩૯૬.૦૦	૧૭૪૫.૦૦		

–:: 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.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૨૪/૦૫/૨૦૨૩ સ્થળ : ભાવનગર

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

	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા **ભાવનગર**	

<u>બસ ગેરેજ કચેરી</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૩

શ્રી પી.જે. ચુડાસમ
કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે)
એક્ષટેન્શન નં.
અદ્યતન કર્યા તા. ૧–૫–૨૦૨૩
મો.નં. ૯૯૨૫૦૦૯૨૯૩

અનુક્રમણીકા

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		શ્રી કાર્યપાલક ઈકજનેર– મીકેનીકલ –બસગેરેજ વિભાગ
સત્તાઓ–વહીવટી	૧	સમગ્ર બસ ગેરેજ વિભાગનું સુપરવીઝન અને સચાલન કરવું. અધિકારી કક્ષાની તમામ સતાઓ અને ફરજો
નાણાંકીય સત્તા	૧	વાહન રીપેરીંગ તથા અન્ય પરચુરણ ખર્ચ
	૨	વીમા અને આઃટ સોર્સીંગ વાહન ભાડા ખર્ચ
અન્ય	૧	નીલ
ફરજો	૧	સમગ્ર બસ ગેરેજ વિભાગનું સુપરવીઝન
સીનીયર કલાર્ક		
સત્તાઓ–વહીવટી	:–	સત્તા નીલ
	૧	અન્ય વિભાગે બદલીથતા તે વિભાગના ખાતા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ તમામ કલેરીકલ કામગીરી
જુ.કલાર્ક	૧	ખાતા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ તમામ કલેરીકલ કામગીરી
આસી.મીકે.	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ફીટર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ટાયર ફીટર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
કલનર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
મજુર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
બેલદાર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
કંડકટર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ડ્રાઈવર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	૧	મે. બંસી ટ્રાવેલ્સ કંપનીને મ્યુનિ. બસનો આપેલ કોન્ટ્રેકટ અંગેના કરાર નિયમ અંગેના કરાર
	૨	કોર્પોરેશનની માલીકીના તમામ વાહનોના ડોકયુમેન્ટ
	૩	કોર્પોરેશનની માલીકીના રદબાતલ વાહનોના ડોકયુમેન્ટ
	૪	વાહનો ભાડે રાખવાના ડોકયુમેન્ટ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	૧	કોર્પોરેશન એરીયામાં આઠ વર્ષ કોન્ટ્રાકટરથી નિયતકરેલ રૂટો ઉપર બસો ચલાવવા માટેનો કરાર
	૨	કોર્પોરેશનની માલીકના ૪૦ વાહનોના ઓલ આર.સી.બુક વીમા રજીસ્ટ્રેશન અસલ ડોકયુમેન્ટ
	૩	કોર્પોરેશનની માલીકના રદ કરેલ વાહનો જાહેર હરરાજીથી વેચવા માટેની કાર્યવાહી
	૪	મ્યુ. કોર્પોરેશનના જુદા જુદા વિભાગોના અધિકારીઓ માટે વાહન ભાડેથી રાખવા બાબત.
વ્યકિતને નિયમો/ વિનિયમો સુચનાઓ		સરનામું : બસ ગેરેજ વિભાગ, નીલમબાગ સર્કલ, બહુમાળી ભવનની સામે, ભાવનગર ટેલીફોન નબર : ––
વિભાગી ધ્વા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)		આર.ટી.આઈ. એકટ મુજબ નિયત થયેલ એક પાનાની નકલના રૂા. ૨/– મુજબ ફી લેવાની રહે છે.

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

અનું. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મે. બંસી ટ્રાવેલ્સ	સીટી બસ કોન્ટ્રાકટરથી ચલાવવા અંગેનો કરાર	એગ્રીમેન્ટ કરાર તેમજ મ્યુનિ.કોર્પો. તરફથી જરૂરી ઠરાવો તેમજ જનરલ બોર્ડની પરમીશનથી આપેલ મંજુરી	કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે) બસગેરેજવિભાગ
૨	કોર્પોરેશનના વાહનો	–	,,	,,
૩	કોર્પોરેશનની માલીકીના જુના રદ કરેલ વાહનો તથા સ્ક્રેપ	જાહેર હરરાજી કરી બધ કરવો ધ્વારા ભાવો મંગાવી સ્ક્રેપ તથા બાકીના જુના વાહનો અપસેટ પ્રાઈસથી વરિષ્ટ સતાની મંજુરી મેળવી વેચાણથી આપેલ. સ્ક્રેપ વાહનો નિકાલ કરવા ટેન્ડરપ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવેલ છે.	કોર્પોરેશન એકાઉન્ટ વિભાગે નાણાં જમા કરાવવાની પહોચની ઝેરોક્ષ તથા અન્ય લગતા પેપરો ટેન્ડર તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવશે.	
૪	મ્યુ. કોર્પોરેશનના જુદા જુદા અધિકારીઓશ્રી માટે વાહનો ભાડેથી રાખવા	બંધ કવરો ધ્વારા ભાવો મંગાવી વરિષ્ટ સતાની મ જુરી મેળવી વાહનો ભાડેથી રાખવા.	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, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :– (૧) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, બસ ગેરેજ વિભાગ

<u>મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:</u>

ત્ર	નામ	હોદ્દો	એસ.ટ ી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કાવાભાઈ એમ. રાઠોડ	જુ. કલાર્ક	(૦૨૭૮)	–	–	–	–	બસ ગેરેજ વિભાગ, નિલમબાગ સર્કલ પાસે, એલ.આઈ.સી. બિલ્ડીંગ પાછળ ભાવનગર

<u>સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:</u>

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી.જે. ચુડાસમા	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે) બસ ગેરેજ વિભાગ	(૦૨૭૮)	–	–	–	–	બસ ગેરેજ વિભાગ, નિલમબાગ સર્કલ પાસે, એલ.આઈ.સી. બિલ્ડીંગ પાછળ ભાવનગર

<u>વિભાગીય એપેલેટ (કાયદો) સતાધિકારી :</u>

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ.આર. બ્રહમભટ્ટ	ના.કમિ. (એડમીન)	(૦૨૭૮)	–	–	–	–	બસ ગેરેજવિભાગ, નિલમબાગ સર્કલ પાસે, એલ.આઈ.સી. બિલ્ડીંગ પાછળ ભાવનગર

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવેછે.(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 તેઅધિકારીઓ કયા છે ?
જુનીયર/ સીનીયર કલાર્ક/ કાર્યપાલક ઈજનેર

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

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

ક્રમ નંબર	–
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથીસંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી. ?	

પ્રકરણ–૧૦ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના જમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી. જે.ચુડાસમા	કા.પા.ઈ.(મીકે) બસ ગેરેજ	૦૨૭૮	–	–	––	–	પ્લોટ નં. ૪૪/૪૫ તિલકનગર ભાવનગર
૨	શ્રી કાવાભાઈ એમ. રાઠોઠડ	જુ.કલાર્ક	,,	–	–	–	–	ટોપ થ્રી સીનેમા સામે, શકતિનગર, પ્લોટ નં.૪૧ અધેવાડા ભાવનગર
૩	શ્રી રાજેશકુમાર કે. ઝાપડીયા (ડ્રેનેજ)	આસી.મીકેનકલ	,,	–	–	–	–	લક્ષ્મીનારાગણ સોસાયટી, નં.–૧૨, બ્લોક નં.–૩, રૂમ નબર–૭૭૪૫ ભાવનગર
૪	શ્રી કેતનભાઈ પરમાર (ફિલ્ટર)	ટાયર ફીટર	,,	–	–	–	–	બોરડીગઈટ જવાહર કોલોની પ્લોટ નં.૨૫/બી, ભાવનગર
૫	શ્રી ભરતસિંહ બી. રાઠોડ (ડ્રેનેજ)	કલીનર	,,	–	–	–	–	મીલીટ્રી સોસાયટીની પાછળ, પટેલનગર શંકરના મંદિરની બાજુમાં, ભાવનગર
૬	શ્રી વિનોદભાઈ એ. ગોહેલ (મહેકમ)	કલીનર	,,	–	–	–	–	કુંભારવાઢા મહાલમી મીલની ચાલી કૃષ્ણનિવાસ ભાવનગર
૭	શ્રીમહમદબસીર આઈ. શેખ (સીકયુરીટી)	કલીનર	,,	–	–	–	–	રૂવાપરી રોડ, 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 માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી રાજેશકુમાર કે. ઝાપડીયા (ડ્રેનેજ)	આસી. મીકેનકલ	૧૦૫૨૧૦/–	વખતોવખતના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ
૨	શ્રી કેવડીયા ધર્મેશભાઈ આર.		૮૦૯૨૦/–	,,
૩	શ્રી કેતનભાઈ પરમાર (ફિલ્ટર)	ટાયર ફીટર	૫૯૩૮૦/–	,,
૪	શ્રી ભરતસિંહ બી. રાઠોડ	કલીનર	૪૩૮૩૦/–	,,
૫	શ્રી મહમદબસીર આઈ. શેખ	કલીનર	૫૦૨૮૦/–	,,
૬	શ્રી વિનોદભાઈ એ.ગોહલ	કલીનર	૫૦૨૨૦/–	,,

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 માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
	––––– નીલ–––––			

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર–૨૦૨૩

તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકીકાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્રમાટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટેઅુદાજપત્રની વિગતોની માહિતીનીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ–૨૦૨૩

ક્રમ નં.	સદર	મંજુર રહેલ અદાજપત્ર	ચુકવેલ રકમ
	બી–કન્ટીજન્સી		
૧	ટેલીફોન ખર્ચ	નીલ	નીલ
	ડી– વિશેષ ખર્ચ		
૧	સીકયોરીટી ગાર્ડઝ	નીલ	નીલ

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર–૨૦૨૩

તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકીકાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્રમાટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટેઅુદાજપત્રની વિગતોની માહિતીનીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ–૨૦૨૩

ક્રમ નં.	સદર	મંજુર રહેલ અદાજપત્ર	ચુકવેલ રકમ
૧	અન્ય વાહન રીપે. હેડે	નીલ	નીલ
૨	પેટ્રોલ / ડિઝલ / ડયુલ હેડે	નીલ	નીલ

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી પી.જે. ચુડાસમા	બસ ગેરેજ વિભાગ નિલમબાગ સર્કલ પાસે, એલ.આઈ.સી. બિલ્ડીંગ પાછળ, ભાવનગર	૯૯૨૫૦૦૯૨૯૩

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી જાહેર

ક્રમ	નાયબ કમિશનર(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એમ.આર. બ્રહમભટ્ટ	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફિસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ ભાવનગર	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

<u>એનેક્ષર–બી</u>

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૦–૫–૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપીએડી–૧૦–૨૦૦૭ – ૩૩૫૩૬૪–આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

<u>–: પ્રમાણપત્ર :–</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૩ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૨૩ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : –૫–૨૦૨૩

કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે)
બસ ગેરેજ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - 2005

વર્ષ ૨૦૨૩- ૨૦૨૪

શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર

ઇ.ડી.પી મેનેજરશ્રી

ફોન ઓફીસ: ૦૨૭૮ ૨૪૩૧૮૮૭

એનેક્ષર - બી

(સામાન્યક 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. અને તા ૧-૫-૨૦૨૩- ની સ્થિતિએ એ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-૧-૫-૨૦૨૩

ઈ.ડી.પી. મેનેજરશ્રી

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

અનુક્રમણીકા

ક્રમાંક	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
1	પ્રકરણ-3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪ થી ૧૧
2	પ્રકરણ-4	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૧૨
3	પ્રકરણ-6	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૩
4	પ્રકરણ-9	કોમ્પ્યુટર વિભાગ	૧૪ થી ૧૫
5	પ્રકરણ-10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા(ડીરેક્ટરી)	૧૬ થી ૧૭
6	પ્રકરણ-11	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૮
7	પ્રકરણ-12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૯ થી ૨૦
8	પ્રકરણ-14	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૨૧
9	પ્રકરણ-16	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તથા જાહેર અપિલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો	૨૨
10	પ્રકરણ-17	-	૨૩

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

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

હોદ્દો : ઈ.ડી.પી મેનેજર નામ : શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર		
સત્તાઓ:	વહીવટી:	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-3 (નિયમસંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

		સ્ટાફને તે અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. ૩) નવા સોફ્ટવેર ખરીદવા તથા ડેવલપ કરવાનું આયોજન કરવું ૪) નવા હાર્ડવેર ખરીદી અંગેનું પ્લાનીંગ કરવું. ૫) કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર તથા સોફ્ટવેરના મેઈન્ટેનન્સ અંગેનું પ્લાનીંગ કરવું. ૬)અન્ય વિભાગ સાથે કોમ્પ્યુટર કામગીરી અંગે સંકલન કરવું. ૭) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓને કામગીરી ફાળવવી તથા તે કામગીરીની દેખરેખ રાખવી. ૮) BMCની વેબસાઇટ અને મોબાઇલ એપનું મેનેજમેન્ટ ૯) BMCના નેટવર્કનું મેઇન્ટેનન્સ, ફેરફારો તથા સિક્યુરીટી ૧૦) ઓનલાઇન પેમેન્ટનું જુદા-જુદા સોફ્ટવેરમાં અમલીકરણ અને અયોજન ૧૧) સાયબર સિક્યુરીટી

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

હોદ્દો : પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ નામ : અપેક્ષા એલ. જોષી		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) સોફ્ટવેર એનાલીસીસ ૨)સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ/પ્રોગ્રામીંગ/ટેસ્ટીંગ ૩) સોફ્ટવેર મેઈન્ટેનન્સ ૪) નવા સોફ્ટવેર બનાવવાનું આયોજન ૫) સોફ્ટવેર સાયબર સિક્યુરીટી
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ એકાઉન્ટ વિન્ડો કલેકશન સીસ્ટમ ✓ EWS ડ્રો સોફ્ટવેર ✓ ઓનલાઈન ફાયર એન.ઓ.સી. ✓ ઓનલાઇન વ્યવસાય વેરા સોફ્ટવેરની એજન્સીનું સંકલન ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. ✓ સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ & મેઈન્ટેનન્સ, સોફ્ટવેર ટેન્ડર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી

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

હોદ્દો : આસી.પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ નામ : **હાર્દીક સીમરીયા**		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ/પ્રોગ્રામીંગ/ટેસ્ટીંગ ૨) સોફ્ટવેર મેઈન્ટેનન્સ
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ KPI / CM dash board એન્ટ્રી મોડ્યુલ તથા વેબ સર્વીસ ✓ વેબસાઇટ અપડેટ ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. ✓ સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ & મેઈન્ટેનન્સ, સોફ્ટવેર ટેન્ડર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું વેરીફીકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨) ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩) ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	હાર્ડવેર મેન્ટેનન્સની કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : ઇન્સ્પેક્ટર/હેડ ક્લાર્ક/કમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઇઝર નામ : પ્રિયાબા પી. ગોહિલ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) સોફ્ટવેર એનાલીસીસ ૨)સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ/પ્રોગ્રામીંગ/ટેસ્ટીંગ ૩) સોફ્ટવેર મેઈન્ટેનન્સ ૪) નવા સોફ્ટવેર બનાવવાનું આયોજન
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ વ્હીકલ ટેક્સ સોફટવેર ✓ મેરેજ રજી. સોફ્ટવેર ✓ હાઉસ ટેક્સ old & Carpet સોફ્ટવેર ✓ અધેવાડા ડેસ્કટોપ બેઝડ સોફટવેર ✓ BMC New Website ✓ BMC New Android App ✓ Lease Software ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સં પૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી.

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

હોદ્દો : ઇન્સ્પેકટર નામ : શ્રી ગવરીયાભાઇ એન.બામણીયા		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) વિભાગના તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવા ૨) RTIના જવાબો કરવા ૩) સરકારી પ[અત્રોનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ કર્મચારીઓની રજાની ખતવણી કરવી ✓ દરેક કર્મચારીની હાજરી/રજાનું મેનેજમેન્ટ , હાજરી રજીસ્ટર, લેજર રજીસ્ટર , માલસામાન ઇસ્યુ રજીસ્ટર , માલસામાન આવક રજીસ્ટર, ટેલિફોન રજીસ્ટર, RTI રજીસ્ટર નિભાવવા ✓ ઓનલાઇન સોફ્ટવેર સંબંધિત બીલો બનાવવા-ફાઇલનું મેનેજમેન્ટ, AMCના બીલ, ટેન્ડર સંબંધિત કાર્યવાહી કરવી

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું વેરીફીકેશન તથા પ્રિન્ટ-આઉટ. ૨) ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગ. ૩) ડેટા બેકઅપ. ૪) હાલના ડેટા પરથી યુઝર વિભાગને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ રીબીન રીફીલીંગ તથા પ્રીન્ટર રીપેરીંગ ✓ ફેસ મશીનને લગતી કામગીરી ✓ કન્ઝ્યુનમેબલ પર્ચેઝ જેવા હાર્ડવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારના કામગીરી કરે છે.

પ્રકરણ-4(નિયમસંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું:- (1) ઈ.ડી.પી.મેનેજરને સત્તા અને અધિકાર કમિ ./પી.એ./૮૨ તા.૮/૨/૧૯૯૬

(2) કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર ખરીદી તથા હાર્ડવેર મેઇન્ટેનન્સના એગ્રીમેન્ટપ

(3) કોમ્પ્યુટર સોફટવેર ડેવેલપમેન્ટ તથા સોફટવેર ની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ્

(૪) કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ

(૫) ટેન્ડર પ્રકીયા દ્વારા તથા સરકારશ્રીની માન્ય સંસ્થા દ્વારા સોફટવેર ખરીદી, હાર્ડવેર ખરીદી તથા સોફટવેર ડેવલપમેન્ટર

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

દસ્તાેવેજપરનું ટુંકું લખાણ :- ઉ પર મુજબ

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

સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

ટેલિફોન નંબર :- (૦૨૭૮) ૨૪૩૧૮૮૭

પ્રકરણ-6(નિયમસંગ્રહ-5)

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

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધીતિ	નીચેની વ્યખકિત 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	૧૦ લાખથી નીચેના ટેન્ડર એગ્રીમેન્ટમાં ઇ.ડી.પી મેનેજરને સહી કરવાની સત્તા છે. અને ૧૦ લાખથી ઉપરના ટેન્ડર એગ્રીમેન્ટમાં માન.નાયબ કમિશ્નરશ્રી (જ)ને સહી કરવાની સત્તા છે.	ઈ.ડી.પી.મેનેજર
3.	કોમ્પ્યુટર સોફટવેર ડેવેલપમેન્ટ ત્થા સોફટવેર ની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
4.	કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર વાર્ષિક મેઈન્ટુનન્સા એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
5.	કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
6.	ટેન્ડર પ્રકીયા દ્વારા સરકારશ્રી ની માન્ય સંસ્થા દ્વારા સોફટવેર ખરીદી, હાર્ડવેર ખરીદી ત્થાી સોફટવેર ડેવલપમેન્ટ	-	-	ઈ.ડી.પી.મેનેજર
7.	ઈ.ડી.પી.મેનેજરને સત્તા અને અધિકાર	ક્રમાંક/મહેકમ/૫/જન જા નં ૧૯૨૫ તા ૧૨/૩/૨૦૧૫	-	ઈ.ડી.પી.મેનેજર

પ્રકરણ-9

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

9.1 કમિ/પી.એ./૮૨ તા.૮/૨/૧૯૯૬ ના હુકમ મુજબ તથા ક્રમાંક/મહેકમ/૫/જન જા નં ૧૯૨૫ તા ૧૨/૦૩/૨૦૧૫

- હાર્ડવેરની ખરીદી
- સોફ્ટવેરની ખરીદી
- સોફ્ટવેર ડેવેલપમેન્ટ
- વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સે કોટ્રાકટ્કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર ,સોફ્ટવેર)
- અન્ય જરૂરી ખરીદી
- ટેન્ડર પ્રકીયા દ્વારા તથા સરકારશ્રી ની માન્ય સંસ્થા દ્વારા સોફ્ટવેરની ખરીદી હાર્ડવેરની ખરીદી ત્થાટ સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટા

9.2 (1) રૂા.૨૦૦૦૦/- સુધીનો ખર્ચ ઈ.ડી.પી. મેનેજરના હુકમ મુજબ

(૨) રૂા.૨૫૦૦૦ /- સુધી નાયબ કમીશ્નરશ્રીના હુકમ મુજબ

(3) રૂા.૫,૦૦,૦૦૦/- સુધી કમીશ્નરશ્રીના હુકમ મુજબ

(4) રૂા.૫,૦૦,૦૦૦/- થી વધું સ્ટેન્ડીંગ કમિટિના હુકમ મુજબ

9.3 નોટીસ, જાહેરાતના માધ્યમ દ્વારા, પ્રેસનોટ

9.4 નાયબ કમીશ્નરશ્રી (જ) / નાયબ કમીશ્નરશ્રી (એ) / કમીશ્નર શ્રી

9.5 નાયબ કમીશ્નરશ્રી (જ) / કમીશ્નરશ્રી / સ્ટેન્ડીંગ કમિટિના ચેરમેનશ્રી

9.6

9.7(1) જેના પર નિર્ણય લેવાનો છે - હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર ખરીદી તથા ડેવલપમેન્ટ

- વાર્ષિક મેઇન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાકટ, અન્ય જરૂરી ખરીદી

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

(3) અમલની પ્રક્રિયા ----------

પ્રકરણ-9

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

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

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

ક્રમ 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 હાર્દીક સીમરીયા	આસી પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887			Hardik.bmc@gmail.com	૬૬-ઉપલી બઝાર, ગાંધી ચોક, જેસર તા. જેસર જીલ્લો. ભાવનગર
4.	શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2449817	--	----	પ્લોટ નં. સી/ **2**396 કે.પી.એસ સ્કુલ પાસે કાળીયાબીડ,ભાવનગર
5.	શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2571056	--	----	**2**1/6543,શિવરંજની સોસાયટી ગાયત્રીનગર પાછળ ભાવનગર

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

6.	શ્રી પ્રિયાબા પી. ગોહિલ	ઇન્સપેકટર/હેડ ક્લાર્ક/કમ્પ્યુની ટી ઓર્ગેનાઇઝર	0278	2431887	-	-	Priyabagohil24@gmail.com	પ્લોટ નં.૨૪૮, મીલેટ્રી સોસાયટી, પ્રેસ ક્વાટર પાસે, ચિત્રા, ભાવનગર
7.	શ્રી ગવરીયાભાઇ એન.બામણીયા	ઇન્સ્પેક્ટર	0278	2431887	-	-	-	પ્લોટ નં.૧૮૦, જગદીશ્વર પાર્ક, દિવ્યજ્યોતિ સ્કુલની પાછળ, સિદસર રોડ, ભાવનગર

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

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	65200/-		
2	અપેક્ષા એલ. જોષી	પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	37600/-		
3	શ્રી હાર્દીક સીમરીયા	આસી પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	31340/-		
4	શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	62200/-		
5	શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	40400/-		
6	શ્રી પ્રિયાબા પી. ગોહિલ	ઇન્સપેકટર/હેડ ક્લાર્ક/કમ્પ્યુનીટી ઓર્ગેનાઇઝર	36500/-		
7	શ્રી ગવરીયાભાઇ એન.બામણીયા	ઇન્સ્પેક્ટર	43600/-		

પ્રકરણ-12 પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

મુખ્ય સદર	પેટા-સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ હપ્તાની રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
એસ્ટાબીલીશમેન્ટ	**(1)** પગાર		**/-**		----
	(૨) અન્ય ભથ્થાં		**/-**		----
બી. ક્ન્ટીજન્સી	**(1)** હાર્ડવેર મેઈન્ટેનન્સ ખર્ચ		**12,00,000/-**		2,04,800
	(૨) ઇન્સ્યુરન્સ પ્રિમીયમ		**1,00,000/-**		-----
	(3) પરચુરણ ખર્ચ		**5,00,000/-**		----
	(4) લીઝલાઇન ચાર્જ,		**20,00,000/-**		**4,72,000**
	(5) કન્ઝ્યુમલ આઇટમ		**4,00,000/-**		**32,743/-**
	(6) રીબીન રીફીલીગ		**8,00,000/-**		**35,176/-**
	(7) બ્રોડ બેન્ડ ,ડોગલ ઇન્ટરનેટ કનેકશન		**2,00,000/-**		**42,260/-**
	(8) સોફટવેર મેઈન્ટેનન્સ		**40,00,000/-**		**5,73,775/-**
	(9)સર્વર અને ડેટા સેન્ટર મેઈન્ટેનન્સ		**1,00,000/-**		**----**

પ્રકરણ-12 પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

કેપીટલ	**(1)** હાર્ડવેર ખરીદી		**42,00,000/-**		**---**
	(૨) સોફ્ટવેર ખરીદી		**7,00,000/-**		**---**
	(3) સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ ખર્ચ		**1,20,00,000/-**		**---**
	(4) તાલિમ અને અમલીકરણ		**1,00,000/-**		----
	(6) ડેટાએન્ટ્રી અને ડેટા કનવર્ઝન ખર્ચ		**1,00,000/-**		----
	(7) સીસીટીવી કેમેરા **(**શિક્ષણ સમિતિ અને BMC ઓફિસ ની શાળાઓના મકાન તથા કચેરીમાં મુકવા**)/** બાયોમેટ્રિક કાર્ડ		**1,50,00,000/-**		----
	(૮) સર્વર અને ડેટા સેન્ટર બનાવવું		**28,00,000/-**		----

પ્રકરણ-14

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતિ

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

વેબસાઈટ નામ :- www.bmcgujarat.com

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

પ્રકરણ-16

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	ઈ.ડી.પી મેનેજરશ્રી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર	કોમ્પ્યુટર વિભાગ,પ્રથમ માળ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	**(0278)2431887**

પ્રકરણ-16

જાહેર અપિલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

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

પ્રકરણ-17

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

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

જાહેર તંત્રની વેબ સાઈટ

www.bmcgujarat.com

EFJGUZ DCFGZU5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

DFlCTL sD/JJFGMf VlWSFZ
VlWlG lDvZ__5



JM<lDv $
VG1FZv!
v Z_Z#

;LP;LPNJDZFZL
SFl5F,S .HGZ
JM8Z JS; lJEFU
OMG GP sVMf s_Z*(f Z$#_Z$*

v00 VG|S|DI6SF 00v

SD	5SZ6 GP	5SZ6GL IJUT	5FGF GP
1	**2**	; U9GGL IJUTM4 SFIM VG 0ZHM	**4-9**
2	**3**	VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; tTF VG 0ZHM	**11-14**
3	**4**	SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM4 IGID ; UC VG NOTZM	**16 – 40**
4	**6**	JM8Z JS ; IJEFUGF VYJF TGF IGI+6 C9/GL jIISTVM 5F ; GF N:TFJHMGL S1FFVM VUG 5+S	**42 – 49**
5	**8**	; ZSFZL DFICTL VIWSFZLVMGF GFD4CMNM VG VgI IJUTM	**51**
6	**9**	IG6I , JFGL 5ISIFDF VG ; ZJFGL SFI 5wWTL	**53 – 57**
7	**10**	VIWSFZL VG SDRFZLVMGL DFICTL 5:TLSF	**59 – 63**
8	**11**	IJIGIDMDF HMUJF . SFIF DHA DCGTF6FGL 5wWTL ; ICT NZS VIWSFZL VG SDRFZLG D/T DFI ; S DCGTF6	**65-72**
9	**12**	5tIS ; :YFG OF/JFI , VNFH5+	**74- 87**
10	**15**	SFIM SZJF DF8 GSSL SZ , F WMZ6M	**89-90**
11	**16**	5SZ6v!& HFCZ DFCLTL VIWPzLGF GFD4 CMNF TYF ALHL IJUTM	**92**
12	**17**	DFICTL D/JJF DF8 GFUZLSMG p5 , eI ; J , TMGL IJUTM	**94**
13	**18**	VgI p5IMUL DFICTL	**96-98**

5SFXG JQF o Z_Z#vZ_Z$

5SZ6 v Z

sIGID ;UC v !f

;U9GGL lJUTM4 SFIM VG OZHF



EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

5FGF GP $ YL)

5SZ6 v Z slGID ;UC v !f

;U9GGL lJUTM4 SFIM VG OZHF

ZP! JM8Z JS; lJEFUGF pNXq CT0

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF CN lJ:TFZDF VFJ, J;FCTM4 pnMUM4 jIF5FlZS ;U9GM4 GFUZLSM4 3ZUyY4 ;ZSFZL4 .gOF:8SRZ lDXGM S ;:YFVM lJUZG H~ZL G8JS wJFZF 5LJF DF8 TYF pnMUMG TDGF J5ZFX DF8 5F6L 5~ 5F0JFGM VF lJEFUGM Dbl CT pNX KP

ZPZ JM8Z JS; T+G NZNXL56 sJLhGf0

ElJQIGF XCZGF VFUFDL lJSF; VG JWTF jIF5G wIFG ,. VF lJEFU wJFZF JM8Z ,F.G G8JSGF DF/BFG JBTM JBT V5U0 SZJFDF VFJT ZC KP

ZP# JM8Z JS; lJEFUGM 8SM .ITCF;0

:JT+TF 5C,FGF EFJGUZ :88 wJFZF H T ;DI UFZLXSZ T/FJ4 BM0LIFZ T/FJ4 ELS0F C0JS ZMvJM8Z DF8 0J,5 SZJFDF VFJ, TYF lG,DAFU BFT HIIA,L JM8Z lO<8Z VG tIFZAFN TbT`JZ GJF OL<8Z %,Fg8 pEF YI,P :JT+TF 5KL GJF OL<8Z V5U0 YI,4 tIFZAFN JBTM JBT H~ZT DHA lR+F OL<8Z %,Fg8 SFIZT YI,PtIFZAFN GL,DAFU BFT !54 VDPV,POLP lO<8Z %,Fg8 SFIZT YI, KP TFHTZDF GJM TZ;DLIF lO<8XG %,Fg8G ,MSF56 TFP !q5qZ_!_YL SZFI, KP HGL 1FDTF #_ VDPV,POLP KP VF lO<8Z %,Fg8 p5ZYL EZTGUZ4 T/FHF ZM04 lX1FS ;M;FI8L4 DF,WFZL4 UFI+LGUZ4 TZ;DLIF CFp;LU AM0 J;FCTM4 3M3F ZM04 VZ5M8 ZM04 ;EFQFGUZ lJUZ lJ:TFZMG 5F6L 5ZJ9M VF5JFG X~ SZL NJFDF VFJ, KP %,Fg8GL 1FDTF4 5M%I,XG4 0LDFg04 CIFT G8JS4 GJ 0J,5 Dg8 lJUZ AFATM wIFG ,. JM8Z JS; lJEFU wJFZF 5F.5 ,F.G G8JS 0L:8LaIXG DF8G H~ZL JBTM JBT V5U0 SZJFDF VFJL ZC, K VG ;TT 5F6L 5ZJ9M IMuI ZLT D/L ZC VG ,MSMG 5F6LGL ;lJWF ;FZL ZLT D/L ZC T HFJFG SFD VF lJEFUG Dbl SFI KP

ZP$ JM8Z JS; lJEFUGL OZHF0

JM8Z JS; lJEFUGL OZHFDF DbltJ 5F6LGL ;%,FIGL 5F.5 ,F.GM wJFZF KJF0FGF EFUM ;WL VS ;DFG WMZ6 5LJFG XwW VG 5IF%T 5F6L D/L ZC T HFJFG ZC KP

HIF E5Q9G ,LW G8JS wJFZF 5F6L G VF5L XSFI tIF SJF4 AMZ4 0FZq0SL wJFZF H~ZT DN HGTFG 5LJFGF 5F6LGL VFJxIS ;lJWF D/L ZC T HFJFDF VFJ KP TYF HIF VFlYS q ;FDFlHS ZLT 5KFT JUGF ,MSM 5F6L SGSXGM , . XSTF GYL TJF :Y/MV HFCZ G/ :8g0 wJFZF4 0SL wJFZF 5F6L D/L ZC T AFAT 5Z JM8Z JS; lJEFU wJFZF BF; wIFG VF5JFDF VFJ KP SM. 56 ;HMUMDF 5LJFG 5F6L p5,aW G AG tIFZ TJF lJ:TFZMDF 8gSZYL 5F6L 5~ 5F0JF DF8GL jIJ:YF SZJFDF VFJ KP VF ZLT JM8Z JS; lJEFU 5MTFGL 0ZHF KJ8GF DFGJL ;WL VNF SZ KP

ZP5 JM8Z JS; BFTFGL Dbl 5JlTVMqSFIM

JM8Z JS; BFTF wJFZF XCZGF KJ8GF DFGJL ;WL 5LJFG 5F6L 5CMRF0JF DF8 SZJF 50TF SFIM S H~ZL 5JlTVM SZ K HDS NZvNZFZGF lJ:TFZM TZO4 0J,5 Y. ZC, lJ:TFZM TZO GJL ,F.GM GFBL4 CIFT G8JS V5U0 SZJ VG TG H~ZL DZFDT lGEFJ VG ZBZBFJ ZFBJM4 H~ZT DNMG GJF G/ SGSXGM .:I SZJF4 lJS;TF lJ:TFZMGF ,F.GDF ,vVFp8 DHZ SZJF4 SFDM SZJF DF8 H~ZL lGIT YI, 8g0Z 5lSIF4 JFlQFS EFJ 5lSIF TYF HGTFG 5F6L G D/JF S VMKF 5;Z 5F6L D/JFGL OZLIFNM NZ SZJF4 dlP ,F.GM 5ZGL UZSFIN 5JlTVM V8SFJJF4 CIFT 5F6LGM ;M;GL lGEFJ6L SZJF lJUZ HJF SFIM JM8Z JS; BFTF wJFZF SZJFDF VFJ KP

ZP& JM8Z JS; T+ wJFZF VF5JFDF VFJTL ;JFVMGL IFNL VG TG ;l1F%T lJJZ6

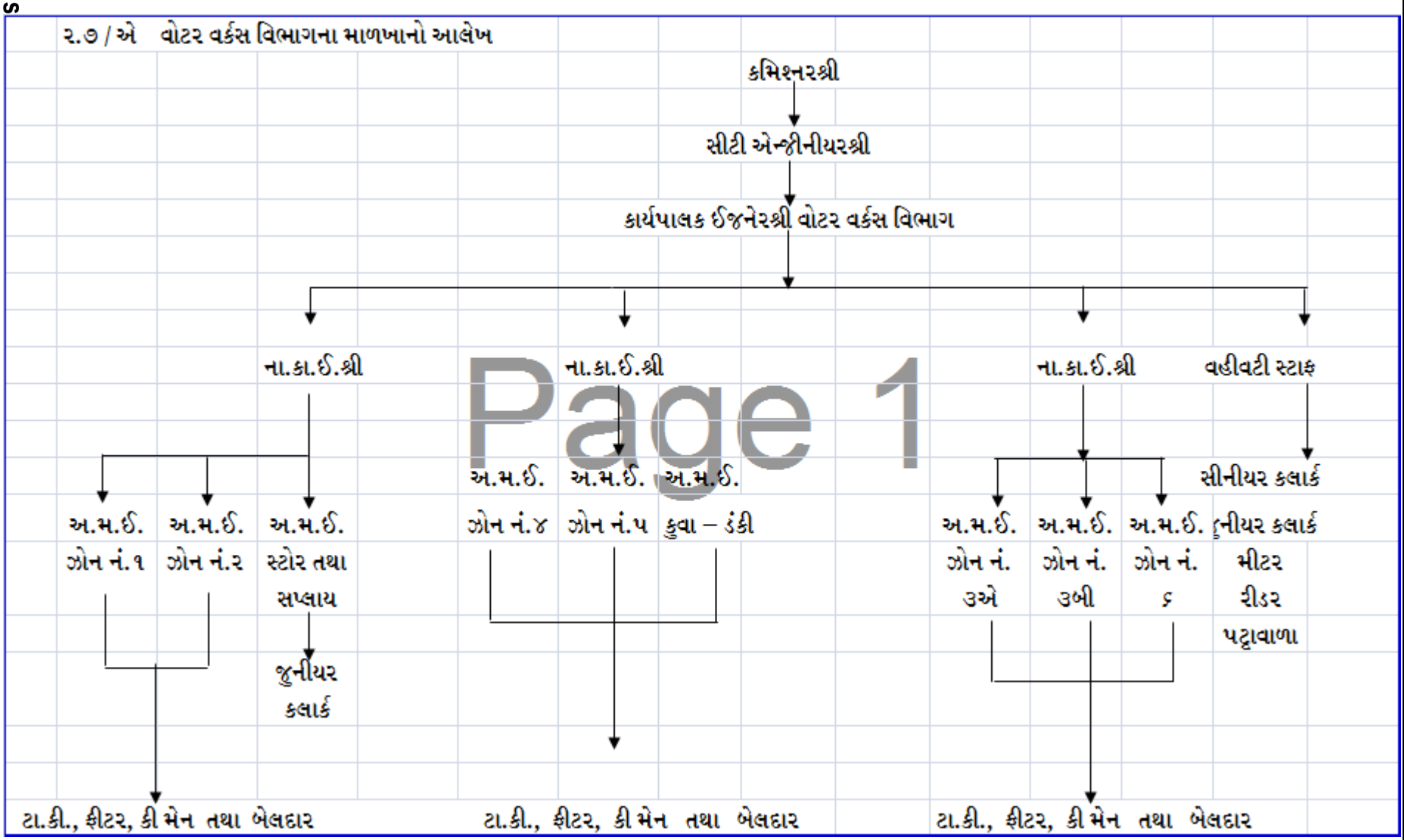
sVfT+ wJFZF SJM4 AMZ4 0SL VG HFCZ JM8Z :8g0 TDH 8gSZ wJFZF 5F6LGL H ;lJWF V5FI K VG ,MSM TGM jIF5S 5DF6DF p5IMU SZ K VG T+ wJFZF T ;FD ,MSM 5F;YL SM. OL ,JFDF VFJTL GYL T Dbl ;JF K VG TGM ,FE XCZGF 36F GFUlZSMG D/TM ZC, KP

sALf ;ZSFZzL wJFZF S DCFGUZ5Fl,SF VFIMHLT HFCZ SFISDM S Z,LGF :Y/MV HFCZ HGTF DF8 TYF DCFGEFJM DF8 5LJFGF XwW 5F6LGL jIJ:YF SZJFDF VFJ KP

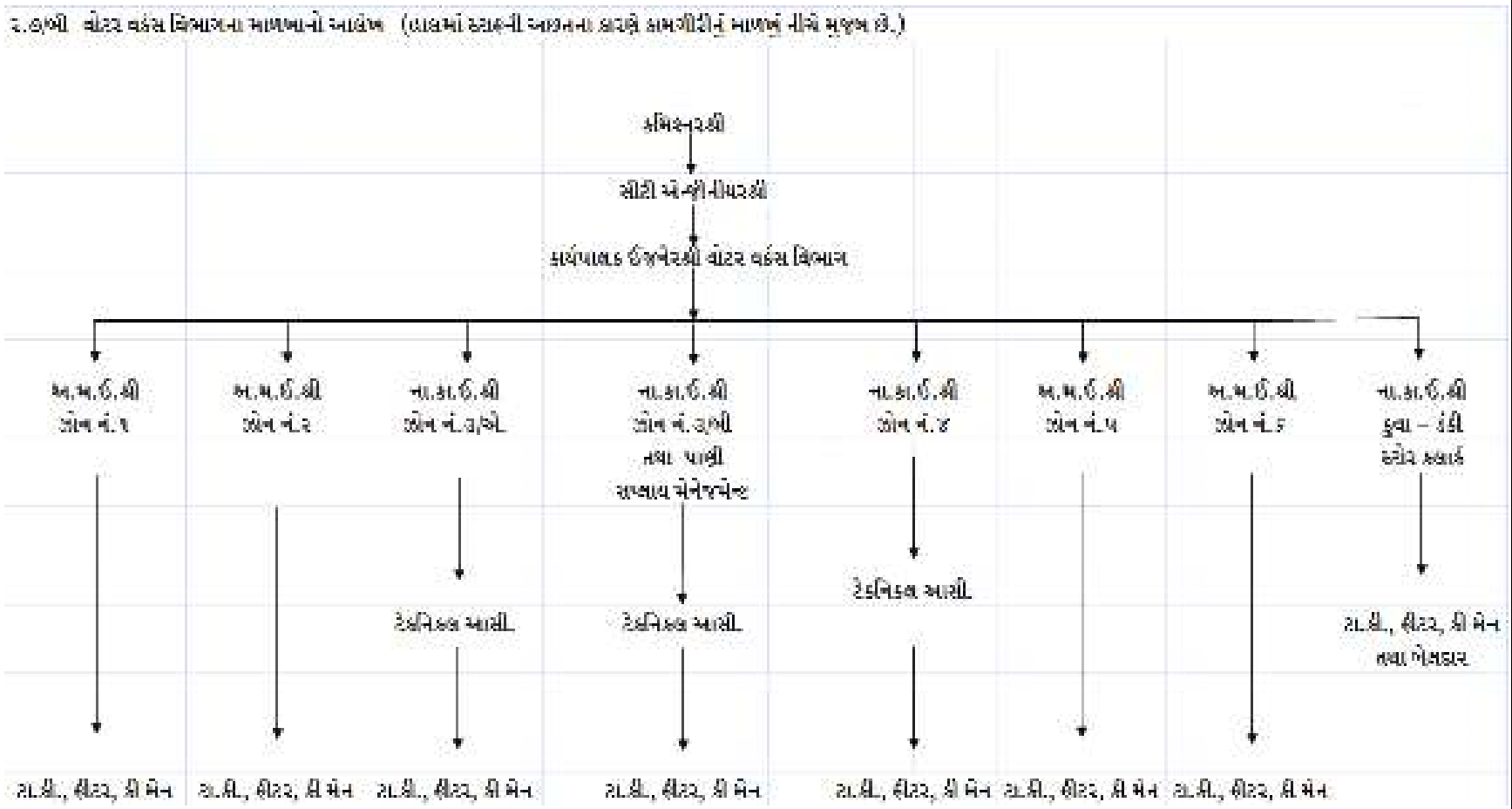
s;Lf H/;RI 5JlT GF EFU ~5 UFZLXSZ ;ZMJZ DFYL VFH AFHGF ,MSM wJFZF HP;LPALP v 8S8ZM4 8SM4wJFZF :JIE DF8L , . HJF DF8 JTDFG 5+MDF HFCZ BAZ 5l;wW SZL VF 5JlTG JU VF5, KP TDH :Y/ T+ wJFZF D05 v AZ, lJUZ UM9JL 5LJFGF 5F6LGL jIJ:YF SZJFDF VFJ, KP

Page 1

૨.૭ / એ વોટર વર્કસ વિભાગના માળખાનો આલેખ



૨.૦/એ ચોટર વર્કસ વિભાગના માણસોનો આદેશ (વાલમાં કટાકની આકસ્મિક જરૂરિયાત માટેનું માણસોનું નીચે મુજબ છે.)



ZP(JM8Z JS; T+GL V; ZSFZSTF VG SFI1FDTF JWFZJF ,MSM 5F; YL V51FFVM

- JM8Z JS;GF 5F6LGF G8JS ;Z1F6 DF8 ;FRL VG 5JUC JUZGL 0ZLIFN S DFICTL D/ T V51FF ZFBJFDF VFJ KP
- ,MSMV 5MT GMWFJ, 0ZLIFNGF IGJFZ6 DF8 JW 50TL tJZF VG .THFZL ZFBTF CMI K T ;FD YMOL WLZH S/JJL HF. V TJL V51FF ZFBJFDF VFJ KP
- T+ 5F; DIFINT ;FWGM VG ;M;L; CMI4 T AFAT 56 HGTFG bIF,DF ZFBJ HF. V TJL V51FF ZFBJFDF VFJ KP
- H T AFATGL :Y/ 5ZGL T5F; JBT ,MSMV 5ZM ;CIMU VF5JM HF. V VG DFU, DFICTL S IJUTM 5ZL 5F0JL HF. VP
- T+ 5ZtJ ,MSMV ;F1FL EFJ IGEFJJM HF. VP
- 5F6L V ISDTL CM. TGM AUF0 G YFI jII G YFI T TZO HFUTTF NFBJJL HF. VP
- 5F6L 5ZJ9FGF ;FWGM GFUZLSM DF8GF CMI 5MTFGF ;DHL TGL SF/HL ZFBJL VG ;CIMU VF5JM HM. VP

ZP) ,MS ;CIMU D/JJF DF8GL UM9J6 VG 5JITVMP

,MS ;CIMU D/JJF DF8 JM8Z JS; wJFZF JBTM JBT HFCZFTM SZJFDF VFJ K4 5;GM8 5I;wW SZJFDF VFJ K4 5I+SFVM K5FJL 5I;wWL SZFTL CMI K4 IYF5;U ,MS ;IDGFZ4 RRFVM UM9JJFDF VFJ KP

ZP!_ ;JF VF5JFGF NBZB IGI+6 VG HFCZ 0IZIFN IGJFZ6 DF8 p5,aW T+

DNF GP ZP* DF VF,B SIF DHAG T+ p5,aW K TNp5ZFT GFUIZS ;IJWF SgN wJFZF 56 0ZLIFN VF5L XSFI K4 p5ZFT 5a,LS ZL,XG VMOL;ZG 56 D/L DFUNXG ,. XSFI KP

ZP! ! DbI SRZL VG HNF HNF :TZMV VFJ, VgI SRZLVMGF ;ZGFDF

- **JM8Z JS;GL DbI SRZL**

  SFI5F,S .HGZzL

  JM8Z JS; IJEFU4 ALHF DF/4

  DCFGUZ5FI,SF IA<0LU4

  DU,I;CHL ZM04 EFJGUZP

- **HNF HNF IJ:TFZDF VFJ, hMG, VMOL;GF ;ZGFDF**

  s!f hMG GP ! v IR+F O,;Z IJ:TFZ

  EFJGUZ v ZFHSM8 ZM04

  Z<J CMI:58, 5F;4 EFJGUZP

  sZf hMG GP Z v SEFZJFOF DFI-IF ZM0 IJ:TFZ

  SEFZJFOF ;S,4 SEFZJFOF4 EFJGUZP

  s#f hMG GP #sVf TYF #sALf v 3M3F ZM04 VFTFEF.4 ~5F6L4 ;ZNFZGUZ4

  T/FHF ZM04 EZTGUZ IJ:TFZ

  3M3F ZM04 IXJFHL ;S,4 dIIGP XM5LU ;g8Z4 EFJGUZP

  s$f hMG GP $ TYF 5q* v J0JF4 GJF5ZF4 XF:+LGUZ4 VGTJFOL4 NJAFU4

  IJnFGUZ4 SP5ZF4 S6ALJF04 JMZFAHFZ4 ~JF5ZL4 C,ZLIF4 DF6SJFOL

  IJ:TFZ

  EL0EHG RMS4 B05L9 0GH 55LU :8XG 5F;4

  EFJGUZP

  OMG GP o 5LP5LP Z$#_Z5*

  s5f hMG GP & v VFGNGUZ4 IT,SGUZ4 0MGv0ZL ZM04 3M3F ;S,4

  IXXIJCFZ4 5ENF; T/FJ IJ:TFZ

  NL5S RMS4 dIIGP XF/F GP !* 5FK/4 EFJGUZP

  s&f SJF4 Cg055 hMG ;DU XCZGF SJF TYF 0SL AFAT

  DCFGUZ5FI,SF GL DbI SRZL4 JM8Z JS; IJEFUP

  OMG GP Z$#_Z$*

5SZ6 v

sIGID ;UC v Zf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;TF

VG OZHF



EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; IJEFU

5FGF GP !! YL !$

5SZ6 v # sIGID ;UC v Zf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;TF VG OZHF

#P! JM8Z JS; IJEFUGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;TF VG 0ZHFGL IJUTM

- **CMNM o SFI5F,S .HGZzL4 JM8Z JS; IJEFU**
- **;tTFVM o**

  SFI5F,S .HGZzL JM8Z JS;G TDGF p5ZL VIWSFZLVM HD S BFTFGF IGI+6 VIWSFZL ;L8L VgHLGLIZzL4 ;:YFGF J0F SIDxGZzL4 GFIA SIDxGZzL IJUZ wJFZF JBTM JBT V5FTF SFIF,I VFNX4 CSD4 NOTZL CSD4 ;AWLT 9ZFJ4 BF; ;RGF IJUZGM VD, SZJFGM ZC KP

  - **JCLJ8L ;tTF o**

    s!f K .R ;WLGL 5F6LGL 5F.5 ,F.GDFYL V0WF .R ;WLGL ;F.hG G/ SGSXG ZL,LH SZJFGL S DHZ SZJFGL ;TF4 JBTMJBT CSDM DHA SGSXGM ZuI,Z SZJFGL ;TFP

    sZf TDGF IGI+6M C9/GF SDRFZLVMGL ZHFVM AFAT DIFINT ;TFP

    s#f :8FO V:8FG ,UTL S8,LS ;FDFgI ;TFVM HJL S ;LPVFZP EZJF4 :85 0I SZJF4 S;Z AN, DIFINT N0 SZJF4 :8FOGL SFDULZL ;M56L SZJL4 GLRGF :TZGF :8FOGL OZHF DSZZ SZJL VG TG ,UTF CSDM SZJF VG TD OZH G AHFJGFZ ;FD IMuI 5U,F EZJF p5,L ;TFG NZBF:T SZJLP

  - **GF6FSLI ;TFVM o**

    IGIT SFI5wWITYL ~FP Z5___qv GL DIFNFDF BRGL DHZL VF5JL

- **VgI ;TFVM o**

  XCZGF 5LJFGF 5F6LGF G8JS ;FY YTF lAGVlWST HMOF6M V8SFJJF4 H/FXI sZMvJM8Z :+MTf ;FY YTL lAGVlWST SITVM V8SFJJL4 TGM ZBZBFJ AZFAZ YFI T HFJ VG VF DF8 H~ZL ;RGFVM VF5JL VG VD, SZFJJM4 GFPSFP.P zL TZOYL ZH YTL NZBF:TM4 ZL5M8GL ;DL1FF SZJL VG lMuI SZJ

- **OZHF o**

  s!f BFTFGF J0F TZLS BFTFGL ;DU SFDULZL 5Z NBZB VG lGI+6 ZFBJP

  sZf p5ZL VD,NFZzL wJFZF YTF CSDG 5F,G SZFJJP

  s#f 5F%T ;TFDF JBTM JBT H OZOFZJF/F CSD YFI TM T VgJI VD,JFZLGL OZH AHFJJLP

❖ **CMNM o GFlA SFl5F,S .HGZzL4 JM8Z JS;lJEFU**

❖ **;tTFVM o**

- **JCLJ8L ;tTF o**

  s!f p5,L ;TF wJFZF DHZ SZJFDF VFJ, CMI GM8L;4 5+M4 SFU/M4 :8FO GM8L;4 lJUZ TDGL ;CLYL ZJFGF SZJFP

  sZf p5,L ;TF wJFZF TDG TDGF lGI+6 C9/ OF/J, :8FO SDRFZLVM4 ;5ZJF.hZM4 S,FSM lJUZ 5F;YL SFD ,J4 H~ZL ;RGM VF5JF4 TDGF 5Z lMuI lGI+6 ZFBJP

  s#f SFDGF RF,TF ZC, 5MU; 5Z NBZB4 ;S,G4 ZFBJ lGIT ;DIDF SFD Y. ZC T DF84 lJ:TFZDF VFJTF AWF H hMGDFGF GFUlZSMG XwW 5F6L D/L ZC4 OlZIFNMGM lMuI pS, VFJL ZC T DF8 IF H~Z 50 T DF8 ;:YFGF VgI lJEFUM4 VgI VlWSFZLVM S GLRGF :8FO ;FY H~ZL ;S,GDF ZCJ VG ;:YFG S lJEFUG SFD ;5Z RF, TD :YFl5T SZJF AGTF 5ItGM SZJF VG H~Z H6FI p5,L ;TFG ZL5M8 SZJFP

- **0ZHF0**

s!f p5,L ;TF wJFZF H SFD ;M5JFDF VFJ T SFD 5MT SZJ H~Z H6FI TDGF IGI+6 C9/GF :8F0 5F; TJ SFD SZFJJ VG TGM VCJF, ZL5M8 p5,L ;TFG SZJM4 SFI5F,S .HGZG VgI ;TFVM VG 0ZHFDFYL GFIA SFI5F,S .HGZzL G ;M5JFDF VFJ TJL 0ZHF VNF SZJLP

❖ **CMNM 0 VIWS DNNGLX .HGZzL**

❖ **;tTFVM VG 0ZHF0**

s!f XCZGF AWF H IJ:TFZMG 5ZT 5LJFG 5F6L D/L ZC T DF8 0L<0DF TVMzL VG TDGL GLRGM :8F0 NBZB IGI+6 ZFBXP

sZf RF,TF SFDM 5Z 5ZT ;5ZIJhG ZFBXP

s#f G8JS4 dIP :+MT 5Z SM.GF wJFZF VGVIWST 5JIT RF,TL CX T V8SFJX4 H~Z 501 p5,L ;TFG ZL5M8 SZXP

s$f ,LSH4 T808 wJFZF 5F6L jII G YFI T DF8 DZFDT SFI CFY WZX4 BR DF8 H~ZL NZBF:T SZXP

s5f 5F6LGF SGSXGM DF8GF 5SZ6M4 G8JS DHZLGF 5SZ6M IJUZ DF8 :Y/T5F; SZL 5MTFGM VCJF, ZH SZXP

s&f G8JSDF V5U0XG H~ZT H6FI T DF8 VNFHF ZH SZX4 :+MTGF ZBZBFJ DF8 H~ZL VNFHF ZH SZX4 DZFDT DF8 DF,;FDFG ,UT .g0g8 S VNFHF ZH SZX4 JBTM JBT SFDGF DHZDg8 ZSM0 SZX4 :Y/T5F;L RF,TF ZC, 5SZ6M 5Z 5MTFGM VIE5FI jIST SZXP

s*f IGIDFG;FZ TDG p5ZL VIWSFZLzL wJFZF JBTM JBT H SFDULZL ;M5JFDF VFJ T SZXP

s(f 5MTFG OF/J, :8F0 5Z IGI+6 VG NBZB ZFBXP

s)f VFp80MZGL DM8F EFUGL SFDULZL TVM SZXP

❖ **CMNM o SDRFZLVM HJF S HP S , FS4 ; LGL S , FS 4 DL8Z ZL0Z IJUZ**

❖ **; tTFVM VG 0ZHF o**

s ! f TDG p5ZL VIWSFZL BF ; SZLG BFTFIWSFZLzL wJFZF JCLJ8L 5ISIFGF EFU ~5 H SFDULZL ; M5JFDF VFJ TJL 0ZHF TVM AHFJXP

sZf ; AIWT TDFZMv5SZ6MG ZS04 5M8 , F NOTZ IJUZ TGF 5Z GFDFSG SZL H~ZL GAZLU S VF . 0g8LOLSXG SZL ZS0 IGEFJ6L SZXP

s#f HNF HNF OMDG JRF6 SZL TGL GMW VG ZS0 ZFBX4 :8XGZL IGEFJ SZX4 HNF HNF JS ZHL:8ZM4 IA , AS4 IJUZ IGEFJX4 SFDGF 5UIT VCJF , M BRGF VCJF , M4 DHZ 5SZ6GF VCJF , M IJUZ IGEFJXP

s$f 8g0Z 5ISIFVM BFTFGF p5ZL VIWSFZLzLGL ; RGF DHA SZX VG T IGEFJXP

s5f 5F6L SGSXGGL OF . , MG NOTZ IGEFJXP

s&f TDGL SFDULZL DCN VX . g0MZ SFDULZL CM . ZS04 NOTZ4 TDFZM IJUZ TVM IGEFJXP

5SZ6 v $

sIGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4

;RGFVM4

IGID;UC VG NOTZM



EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; IJEFU

5FGF GP !& YL $_

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP !

N:TFJHG GFDq DYF/	G/ SGSXG OMD
N:TFJHGM 5SFZ	DHZL DF8G VZHL OMD
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	GJF G/ SGSXG VYJF CIFT G/ SGSXG lGIDLT SZJF DF8G DFlCTL DFUT OMDP
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD0 JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP OMG GP0 _Z*(vZ$#_Z$* OS; GP0 _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	RF, JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP Z

N:TFJHG GFDq DYF/	G/ SGSXG 5F.5 ZL5ZLU OMD
N:TFJHGM 5SFZ	DHZL DF8G VZHL OMD
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	CIFT G/ SGSXG ZL5ZLU SZJF DHZL D/JJF DF8 ZH SZJFGL YTL DFICTLP
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD0 JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF EFJGUZP OMG GP0 _Z*(vZ$#_Z$* OS; GP0 _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL s HM CMI TM f	RF, JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP

N:TFJHG GFDq DYF/	G/ SGSXG ,F.G OZ OMD
N:TFJHGM 5SFZ	DHZ DF8G VZHL OMD
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	CIFT G/ SGSXG ,F.G OZ SZJF DHZL D/JJF DF8 ZH SZJFGL YTL DFICTL
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD0 JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF4 EFJGUZP OMG GP0 _Z*(vZ$#_Z$* OS; GP0 _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQFZ_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP $

N:TFJHG GFDq DYF/	GLIT lGIDM
N:TFJHGM 5SFZ	lGID ;UC
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	G/ SGSXG DHZL TYF JM8Z ,F.G G8JS ;AlWT VD,DF ZC, GLIT lGIDMP
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFDo JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF EFJGUZP OMG GPo _Z*(vZ$#_Z$* OS; GPo _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQF Z_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP 5

N:TFJHG GFDq DYF/	SFIF,I VFNX
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	lJEFUG ,UT AFAT DF8 ;1FD ;TF wJFZF SZJFDF VFJ, VD,LSZ6 SFIF,I VFNX
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFDo JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF4 EFJGUZP OMG GPo _Z*(vZ$#_Z$* OS; GPo _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQFZ_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP &

N:TFJHG GFDq DYF/	ZHF lR9L
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	JM8Z ,F.G G8JS DHZL ZHF lR9L
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD o JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG GP o _Z*(vZ$#_Z$* OS; GP o _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQF Z_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ; UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ; RGFVM4

lGID ; UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF v EFJGUZ

JM8Z JS ; lJEFU

SD GP *

N:TFJHG GFD q DYF /	DHZ GSXFVM
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S , BF6	G / SGSXGGF DHZ GSXF VYJF JM8Z , F . G G8JSGF DHZ GSXF
j l lSTG lGIDM4 lJlGIDM ; RGFVM4 lGID ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL D / XP	; ZGFD 0 JM8Z JS ; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl , SF 4 EFJGUZP OMG GP 0 _Z* (vZ$#_Z$* OS ; GP 0 _Z* (vZ$Z (&Z (
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ; RGFVM4 lGID ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL OL sHF CM I TMf	JQF Z_ ! 5 YL JQFYL AW SZ , KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP (

N:TFJHG GFDq DYF/	GF JFWF 5DF65+
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	R6TZ NZdIFG DCFGUZ5Fl,SFG 5F6L J5ZFX G SZJF VUG GF JFWF 5DF65+
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD0 JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF EFJGUZP OMG GP0 _Z*(vZ$#_Z$* OS; GP0 _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQFZ_!5 YL JQFYL AWSZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP)

N:TFJHG GFDq DYF/	VULDg8
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	lJEFUGF SFDM SZJF DF8 YI, SZFZ BT
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFDo JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG GPo _Z*(vZ$#_Z$* OS; GPo _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQF Z_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP !_

N:TFJHG GFDq DYF/	5F6L NZ
N:TFJHGM 5SFZ	lJlGDIM VYJF lGIDM
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	VF5JFDF VFJTF 5F6L ;%,FIGF HNL HNL S8UZL 5DF6GF 5F6L NZ
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFDo JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF4 EFJGUZP OMG GPo _Z*(vZ$#_Z$* OS; GPo _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQF Z_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP !!

N:TFJHG GFDq DYF/	JS VM0Z
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	lJEFUGF SFDM SZFJF DF8 VHg;LG VF5JFDF VFJ, JS VM0Z
jIlSTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFDo JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG GPo _Z*(vZ$#_Z$* OS; GPo _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQF Z_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP !Z

N:TFJHG GFDq DYF/	5lZ5+M
N:TFJHGM 5SFZ	;RGFVM
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	lJEFUG JCLJ8L J0F DFZOT VF5JFDF VFJTL ;RGFVMP
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFDo JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG GPo _Z*(vZ$#_Z$* OS; GPo _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQF Z_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP !#

N:TFJHG GFDq DYF/	5F6L ;%,Fl 5+S
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	XCZDF 5ZM 5F0JFDF VFJTF 5F6L ;%,Fl ;Dl 5+S hMG 5DF6
jllSTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFDo JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF4 EFJGUZP OMG GPo _Z*(vZ$#_Z$* OS; GPo _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMl TMf	JQF Z_ !5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP !$

N:TFJHG GFDq DYF/	JM8Z ,F.G G8JS GSXF
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	XCZDF HNF HNF lJ:TFZDF VFJ, CIFT JM8Z ,F.G G8JS GSXF
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD0 JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF4 EFJGUZP OMG GP0 _Z*(vZ$#_Z$* OS; GP0 _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQF Z_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ; UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ; RGFVM4

lGID ; UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF v EFJGUZ

JM8Z JS ; lJEFU

SD GP ! 5

N:TFJHG GFD q DYF /	, MUAS
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S , BF6	lJEFU C:TSGF JFCG J5ZFX ZS0
j lISTG lGIDM4 lJlGIDM ; RGFVM4 lGID ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL D / XP	; ZGFD 0 JM8Z JS ; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl , SF EFJGUZP OMG GP 0 _Z* (vZ$#_Z$* OS ; GP 0 _Z* (vZ$Z (&Z (
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ; RGFVM4 lGID ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL OL sHF CM I TMf	JQF Z_ ! 5 YL JQFYL AW SZ , KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP !&

N:TFJHG GFDq DYF/	VBAFZL IFNL
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	lJEFU wJFZF HFCZ HGTFGL HF6SFZL DF8 5l;wW SZFI, 5;GM8
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD0 JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF4 EFJGUZP OMG GP0 _Z*(vZ$#_Z$* OS; GP0 _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQFZ_!5 YL JQFYL AWSZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP !*

N:TFJHG GFDq DYF/	C:T5T OF.,
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	lJEFUGL SM.56 SFDULZL SZJF DF8 SZJFDF VFJ, C:T ,lBT GM8LU
jllSTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFDo JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG GPo _Z*(vZ$#_Z$* OS; GPo _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQF Z_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP !(

N:TFJHG GFDq DYF/	GDGF OMD
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	lJEFUGL SFDULZL DF8GF V,U V,U AFAT DF8GF RSF;6L OMD
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD 0 JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF EFJGUZP OMG GP 0 _Z*(vZ$#_Z$* OS; GP 0 _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQF Z_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ; UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ; RGFVM4

lGID ; UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ 5Fl , SF v EFJGUZ

JM8Z JS ; lJEFU

SD GP !)

N:TFJHG GFD q DYF /	AMg0
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S , BF6	lJEFU wJFZF , JFDF VFJTF G / SGSXG4 SF / LIFAL04 , v VFp8 G8JS VG DOTGUZ DF8GF AMg0
j l lSTG lGIDM4 lJlGIDM ; RGFVM4 lGID ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL D / XP	; ZGFD o JM8Z JS ; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl , SF 4 EFJGUZP OMG GP o _Z* (vZ$# _Z$ * OS ; GP o _Z* (vZ$Z (&Z (
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ; RGFVM4 lGID ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL OL sHF CMI TMf	JQF Z_ ! 5 YL JQFYL AW SZ , KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP Z_

N:TFJHG GFDq DYF/	DHZDg8 AS
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	lJEFU wJFZF SZJFDF VFJ, SFD 56 YIF AFN DHZDg8 ASDF SZJFDF VFJ, pTFZM
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD0 JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG GP0 _Z*(vZ$#_Z$* OS; GP0 _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQF Z_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP Z!

N:TFJHG GFDq DYF/	SFDGF TDFZM
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	lJEFU wJFZF SZJFDF VFJ, S5L8,4 ;ZSFZL UF8 TYF D.g8Gg; C0 SZJFDF VFJ, SFDGL OF.,
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD0 JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF4 EFJGUZP OMG GP0 _Z*(vZ$#_Z$* OS; GP0 _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQF Z_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP ZZ

N:TFJHG GFDq DYF/	.d5; C0G ,UTF TDFZM
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	lJEFUG OF/J, .d5; VUGL SFDULZL NXFJTL lJUTM
jllSTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD0 JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF4 EFJGUZP OMG GP0 _Z*(vZ$#_Z$* OS; GP0 _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQF Z_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ; UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ; RGFVM4

lGID ; UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ 5Fl , SF v EFJGUZ

JM8Z JS ; lJEFU

SD GP Z#

N:TFJHG GFD q DYF /	V :8FGL DFICTL TYF TDFZM
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S , BF6	lJEFUGF V :8Fa , LXDg8G , UTL AFATM TYF VF VUGF TDFD TDFZM
j lISTG lGIDM4 lJlGIDM ; RGFVM4 lGID ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL D / XP	; ZGFD o JM8Z JS ; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl , SF 4 EFJGUZP OMG GP o _Z* (vZ$# _Z$ * OS ; GP o _Z* (vZ$Z (&Z (
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ; RGFVM4 lGID ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL OL sHF CM I TMf	JQF Z_ ! 5 YL JQFYL AW SZ , KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP Z$

N:TFJHG GFDq DYF/	JM8Z AM0L
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	JM8Z AM0LG ,UTL TDFD AFATM TYF VF VUGF SFU/M
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD 0 JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF EFJGUZP OMG GP0 _Z*(vZ$#_Z$* OS; GP0 _Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL 0L sHF CMI TMf	JQF Z_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v $ slGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4

lGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

SD GP Z5

N:TFJHG GFDq DYF/	,LU, D8Z
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	;l5D SM84 CF.SM8 VYJF VgI SM8GL SFINFSLI AFATM TYF CSDM
jIISTG lGIDM4 lJlGIDM ;RGFVM4 lGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFDo JM8Z JS; lJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5Fl,SF 4 EFJGUZP OMG GPo_Z*(vZ$#_Z$* OS; GPo_Z*(vZ$Z(&Z(
lJEFU wJFZF lGIDM4 lJlGIDM4 ;RGFVM4 lGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQFZ_!5 YL JQFYL AW SZ, KP

5SZ6 v &

slGID ;UC v 5f

JM8Z JS; ljFEFUGF VYJF TGF

lGI+6 C9/GL jIlSTVM 5F;GF

N:TFJHFGL S1FFVM VUG 5+S



EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

5FGF GP $Z YL $)

5SZ6 v & slGID ;UC v 5f

JM8Z JS; ljFEFUGF VYJF TGF lGI+6 C9/GL

jIlSTVM 5F;GF N:TFJHFGL S1FFVM VUG 5+S

&P! JM8Z lJEFUGF N:TFJHF lJQFlGL DFlCTL TYF VF N:TFJHF SMGF lGI+6DF K T VUGL DFlCTL GLR DHA KP

SD	N:TFJH GL S1FF	N:TFJHG GFD VG TGL VS ,L8LDF VM/BF6	N:TFJH D/JJFGL SFI 5wWIT	GLRGL jIlST 5F; Kq TGF lGI+6DF KP
1	NOTZ	SFDGF TDFZM S5L8, TYF UF8 hMG GP ! DF8	DFlCTL VlWSFZLzL4 EFJP dlP SM5MP G H~ZL lJUT ;AWL VZHL SZJLP	8A, GP ! VPDP.PzL hMG GP !
2	NOTZ	G8JS , VFp8 %,FGGF TDFZM hMG GP !	vccv	vccv
3	NOTZ	DHZDg8 AS hMG GP !	vccv	vccv
4	NOTZ	JM8Z ,F.G G8JS hMG GP !	vccv	vccv
5	NOTZ	hMGDF VFJTF NZS DL8Z SGSXG AFATGL DFlCTL	vccv	vccv

6	NOTZ	SFDGF TDFZM S5L8 , TYF UF8 hMG GP Z DF8	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dIP SM5MP G H~ZL IJUT ; AWL VZHL SZJLP	8A , GP Z VPDP . PzL hMG GP Z
7	NOTZ	G8JS , VFp8 % , FGGF TDFZM hMG GP Z	vccv	vccv
8	NOTZ	DHZDg8 AS hMG GP Z	vccv	vccv
9	NOTZ	JM8Z , F . G G8JS hMG GP Z	vccv	vccv
10	NOTZ	hMGDF VFJTF NZS DL8Z SGSXG AFATGL DFICTL	vccv	vccv
11	NOTZ	SFDGF TDFZM S5L8 , TYF UF8 hMG GP #V DF8	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dIP SM5MP G H~ZL IJUT ; AWL VZHL SZJLP	8A , GP #V VPDP . PzL hMG GP #V
12	NOTZ	G8JS , VFp8 % , FGGF TDFZM hMG GP #V	vccv	vccv
13	NOTZ	DHZDg8 AS hMG GP #V	vccv	vccv
14	NOTZ	JM8Z , F . G G8JS hMG GP #V	vccv	vccv
15	NOTZ	hMGDF VFJTF NZS DL8Z SGSXG AFATGL DFICTL	vccv	vccv

16	NOTZ	SFDGF TDFZM S5L8 , TYF UF8 hMG GP #AL DF8	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dIP SM5MP G H~ZL IJUT ; AWL VZHL SZJLP	8A , GP #AL VPDP . PzL hMG GP #AL
17	NOTZ	G8JS , VFp8 %, FGGF TDFZM hMG GP #AL	vccv	vccv
18	NOTZ	DHZDg8 AS hMG GP #AL	vccv	vccv
19	NOTZ	JM8Z ,F . G G8JS hMG GP #AL	vccv	vccv
20	NOTZ	hMGDF VFJTF NZS DL8Z SGSXG AFATGL DFICTL	vccv	vccv
21	NOTZ	SFDGF TDFZM S5L8 , TYF UF8 hMG GP $ DF8	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dIP SM5MP G H~ZL IJUT ; AWL VZHL SZJLP	8A , GP $ VPDP . PzL hMG GP $
22	NOTZ	G8JS , VFp8 %, FGGF TDFZM hMG GP $	vccv	vccv
23	NOTZ	DHZDg8 AS hMG GP $	vccv	vccv
24	NOTZ	JM8Z ,F . G G8JS hMG GP $	vccv	vccv
25	NOTZ	hMGDF VFJTF NZS DL8Z SGSXG AFATGL DFICTL	vccv	vccv

26	NOTZ	SFDGF TDFZM S5L8 , TYF UF8 hMG GP 5q* DF8	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dIP SM5MP G H~ZL IJUT ; AWL VZHL SZJLP	8A , GP 5q* VPDP . PzL hMG GP 5q*
27	NOTZ	G8JS , VFp8 % , FGGF TDFZM hMG GP 5q*	vccv	vccv
28	NOTZ	DHZDg8 AS hMG GP 5q*	vccv	vccv
29	NOTZ	JM8Z , F . G G8JS hMG GP 5q*	vccv	vccv
30	NOTZ	hMGDF VFJTF NZS DL8Z SGSXG AFATGL DFICTL	vccv	vccv
31	NOTZ	SFDGF TDFZM S5L8 , TYF UF8 hMG GP & DF8	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dIP SM5MP G H~ZL IJUT ; AWL VZHL SZJLP	8A , GP & VPDP . PzL hMG GP &
32	NOTZ	G8JS , VFp8 % , FGGF TDFZM hMG GP &	vccv	vccv
33	NOTZ	DHZDg8 AS hMG GP &	vccv	vccv
34	NOTZ	JM8Z , F . G G8JS hMG GP &	vccv	vccv
35	NOTZ	hMGDF VFJTF NZS DL8Z SGSXG AFATGL DFICTL	vccv	vccv

36	NOTZ	SFDGF TDFZM S5L8 , TYF UF8 sAMZLU TDH SJF , UTf	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dIP SM5MP G H~ZL IJUT ; AWL VZHL SZJLP	8A , GP (VPDP . PzL SJF40SL4AMZ
37	NOTZ	SJF 0SL AMZGF , MSXG TYF DFICTL	vccv	vccv
38	NOTZ	DHZDg8 AS	vccv	vccv
39	NOTZ	SJF4 0SL AMZGF H~ZL :SR GSXF	vccv	vccv
40	NOTZ	SFIF , I VFNX4 NOTZL CSD4 8g0Z 5ISIF	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dIP SM5MP G H~ZL IJUT ; AWL VZHL SZJLP	8A , GP) HP S , FSzL
41	NOTZ	VULDg8 ;	vccv	vccv
42	NOTZ	JS VM0 ;	vccv	vccv
43	NOTZ	5ZL5+M	vccv	vccv
44	NOTZ	VBAFZL IFNL	vccv	vccv
45	NOTZ	C:T5T OF . , M	vccv	vccv
46	NOTZ	G/ SGSXG OMD	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dIP SM5MP G H~ZL IJUT ; AWL VZHL SZJLP	8A , GP ! _ HP S , FSzL
47	NOTZ	G/ SGXG ZL5ZLU OMD	vccv	vccv
48	NOTZ	, F . GOZ OMD	vccv	vccv
49	NOTZ	SGP ZuI , ZF . h0 OMD	vccv	vccv
50	NOTZ	G8JS4 G/ SGSXG DF8GF GLIT IGIDM IGIDFJ , L	vccv	vccv

51	NOTZ	GJ G/ SGSXG DF8G AMg0	vccv	vccv
52	NOTZ	SF/ JLAL0 DF8G :5P AMg0	vccv	vccv
53	NOTZ	,vVFp8 G8JS DHZ SZJF DF8G AMg0	vccv	vccv
54	NOTZ	DOTGUZ DF8G AMg0 TYF GDGF OMD q AMg0	vccv	vccv
55	NOTZ	ZHFIR9L GSXF ;FY4 GF JFWF 5DF65+4 G/ SGSXG DHZL TDFZM4 5F6LNZ 5+SM4 5F6L ;%,FI 5+SM	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dIP SM5MP G H~ZL IJUT ;AWL VZHL SZJLP	8A, GP !! HP S,FSzL
56	NOTZ	DF, ;FDFG :8M;4 BZLNL TDFZM4 DHZDg8 AS4 :8M;4 :8MZ .:IP IJP ZHL:8ZM	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dIP SM5MP G H~ZL IJUT ;AWL VZHL SZJLP	8A, GP !Z :8MZ S,FS TYF VPDP.PzL :8MZ ;IST
57	NOTZ	Dg8Gg; SFDGF TDFZM	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dIP SM5MP G H~ZL IJUT ;AWL VZHL SZJLP	8A, GP !# HP SFP JMPJP
58	NOTZ	BFTFGF JFCGGL,MU ASM	vccv	vccv

59	NOTZ	Dg8Gg ; SFDGF IA , M	vccv	vccv
60	NOTZ	HLP . PALP 8 , LOMG AL , M VG TDFZM	vccv	vccv
61	NOTZ	. d5 : 8 C0G , UTF TDFZM VG AL , M	DFICTL VIWSFZLzL4 EFJP dIP SM5MP G H~ZL IJUT ; AWL VZHL SZJLP	8A , GP ! $; LP S , FSzL
62	NOTZ	: 8XGZLG , UT NOTZ	vccv	vccv
63	NOTZ	V : 8Fa , LXDg8G , UT TDFZM4 ZL5M8 ;	vccv	8A , GP ! 5 HP S , FSzL
64	NOTZ	V : 8F , UT IA , M	vccv	vccv
65	NOTZ	V : 8F , UT ZHFVM IJUZ TDFD AFATM	vccv	vccv
66	NOTZ	JMPJPSGP , UT 9ZFJG NOTZ	vccv	8A , GP ! & HP S , FSzL
67	NOTZ	DL8ZJF / F SGSXGMG ZL0LU AL , AFATG ZS0	vccv	8A , GP ! * DL8Z ZL0Z

68	NOTZ	JM8Z AMOL HJLS UFZLXSZ T/FJ4 BMOLIFZ T/FJ TYF ELSOF C0JS;G ,UTL ,LU, AFATM VG SM8 D8Z TYF 5 ,FBYL p5ZGF SFDMGF TDFZM	vccv	8A, GP !(GFPSFP.PzL hMG GP !4 Z4 5q*
69	NOTZ	JM8Z AMOL VSJFOF 8, 8gS ;AIWT AFATM TYF UUFH/LIF T/FJ ;AIWT AFATM TYF ,LU, AFATM SM8 D8Z4 V:8Fa,LX Dg8 ,UT AFAT TYF 5 ,FB p5ZGF SFDMGF TDFZM	vccv	8A, GP !(GFPSFP.PzL hMG GP #V4 #AL4 $4 &

5SZ6 v (

sIG I D; UC v *f

; ZSFZL DFICTL V IWSFZL V MGF GFD4

CMNM VG Vg I IJUTM



EFJGUZ DCFGUZ5Fl, SF v EFJGUZ

JM8Z JS; IJEFU

5FGF GP 5!

5SZ6 v (sIGID;UC v *f

;ZSFZL DFICTL VIWSFZLVMGF GFD4 CMNM VG VgI IJUTM

(P! JM8Z JS; IJEFUGF DFICTL VIWSFZLVM

SD	GFD	CMNM	V;P8LP OLP SM0	OMG GAZ		OS ;	.D .,	;ZGFD
				SRZL	3Z			
!P	zL ;LP;LPNJDZFZL	SFI5F,S .HGZ JM8Z JS; IJEFU	_Z*(	Z$#_Z$*	**98 79 52 51 99**	v	v	JM8Z JS; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF EFJUGZ
ZP	zL RNI;C V;P UMCL,	GFIA SFI5F,S .HGZ JM8ZJS; IJEFU	_Z*(	Z$#_Z$*	**9723629187**			JM8Z JS; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF EFJUGZ

5SZ6 v)

lG6 l , JFGL 5lS lFDF VG ; ZJFGL

SF l 5wWlT



EFJUGZ DCFGUZ5Fl , SF v EFJGUZ

JM8Z JS ; lJEFU

5FGF GP 5# YL 5*

5SZ6 v)

lG6 l , JFGL 5lS l FDF VG ; ZJFGL SF l 5wWlT

)P! HNF HNF DNFVM VU lG6 l , JF DF8 S . SF l 5wWlT VG ; ZJFDF VFJ K s ; lRJF , l lGlD ; UC VG SFDSFHG lGlD ; UC4 VgI lGlDMqlJlGlDM JUZGM ; NE 8FSL XSF l f

HNF HNF SFDM VU lG6 l DF8 Vl:TtJDF 5FJZ 0 , LUXGGF VD , DF ZC , lGlDM VTUT H~ZL lG6 l , JF DF8 ; AlWT S , FS4 VPDP . PzL wJFZF GMW GF l A SF l 5F , S . HGZzL TZ0 tlFYL SF l 5F , S . HGZzL TZ0 tlFYL ; L8L VgHLGLlZzL TZ0 KJ8 ; L8L VgHLGLlZzL SlDxGZzL TZ0 lG6 l DF8 Vl E5F l ; C GMW DS K VG SlDxGZzL wJFZF VYJF ; AlWT SlD8L S HGP AM0 wJFZF H~ZL lG6 l 9ZFJJFDF VFJ K tlFZAFN 9ZFJ , AFAT JLHL , g ; VD , JFZL CSD YTF Y l , lG6 l VD , DF VFJ KP**

)PZ VUtIGL AFATM DF8 SM. BF; lG6I ,JF DF8GL N:TFJHL SFI5wWITVM q 9ZFJ, SFI5wWITVM q lGIT DF5N0M q lGIDM SIF SIF K m lG6I ,JF DF8 SIF SIF :TZ lJRFZ SZJFDF VFJ K m

JM8Z JS; BFTFDF VlWSFZLG H JCLJ8L GF6FSLI ;TFVM VF5JFDF VFJ K Tt; AWL lG6I GLRGF :8FOYL NZBF:T ZH YIYL H~ZL lG6I ,. ,JFDF VFJ K4 TI; JFIGL AWL VUtIGL AFATM DF8 p5Z)P! DF NXFJ, 5wWIT V5GFJJFDF VFJ K4 TNp5ZFT H~Z H6FI TM ZFHI ;ZSFZG 56 lG6I ,JF DF8 ZOZg; SZJFDF VFJ KP

)P# lG6IG HGTF ;WL 5CMRF0JFGL S. jIJ:YF K m

s!f :JT+ jIISTUT :5XTL AFATGM lG6I CMI TM 5+ wJFZF H T ;AlWT jIIST4 ;:YF S D0/G H6FJJFDF VFJ K4 8,LOMGYL 56 H6FJFT CMI KP

sZf ,JFI, lG6I HFCZ HGTFG :5XTM CMI TM TJF JBT gIh55Z4 gIh RG,4 5;GM8 wJFZF4 HFCZFT wJFZF4 ZL1FFVM OZJL4 DF.S JUF0L4 HJL 5wWITYL HGTF ;WL lG6I 5CMRF0FI KP 36L JBT 5I+SFVM K5FJL 56 HGTFG DFICTUFZ SZJFDF VFJ KP

)P$ lG6l ,JFGL 5lSlFDF HGF DTjlM ,JFGFZ K T VlWSFZLVM SlF Km

JM8Z JS; lJEFU DF8 JM8Z JS; BFTFGF VlWSFZL lG6l , T 5lSlFDF ;AlWT S,FS4 VPDP.PzL4 GFPSFP.PzL4 VgI lS:;FVMDF lO<8Z DGZHzL TDH .g:5S8ZzL4 8S; S,SXG ;l58g0g8 zL4 ,LU, lJEFU lJUZGF DTjlM ,JFDF VFJ KP

)P5 lG6l ,GFZ VITD ;TFlWSFZL SM6 Km

JM8Z JS; lJEFU DF8 SFl5F,S .HGZzL JM8Z JS;G D/, JCLJ8L VG GF6FSLl ;TFVM C9/ lG6l ,JF DF8 SFl5F,S .HGZzL sJM8Z JS;f lG6l ,JF DF8 VITD ;TFWFZL KP

)P& H VUtIGL AFATM 5Z HFCZ ;TFIWSFZL wJFZF IG6I ,JFDF VFJ K TGL DFICTL V,U ZLT GLRGF GDGFDF VF5MP

SD GP v !	
HGF 5Z IG6I ,JFGFZ K T IJQFI	!qZcc G G/ SGSXG &cc ;WLGL ,F.GDFYL VF5JF AFAT
DFUNXG ;RGqINXFIGNX HF SM. CMI TM	GSSL YI, IGID DHA VFWFZM ZH SZJFGF
VD,GL 5ISIF	JM0GF VPDP.PzL4 GFPSFP.PzL GF ZL5M8 Y. VFjIYL
IG6I ,JFGL SFIJFCLDF ;S/FI, VIWSFZLVMGM CMNM	VPDP.PzL4 GFPSFP.PzL VG SFI5F,S .HGZzL JM8Z JS;IJEFU
p5Z H6FJ, VIWSFZLVMGF ;5S VUGL DFICTL	EFJUGZ DCFGUZ5FI,SF4 ALH DF/4 JM8Z JS;IJEFU4 OMG GP Z$#_Z$*4 5LPALPVS;P ZZ(_! YL _) VS;P GP !$$ VG !55
HF IG6IYL ;TMQF G CMI TM4 SIF VG SJL ZLT V5L, SZJLm	BFTFIWSFZLzLGF IG6IYL ;TMQF G YFI TM S8M,LU VIWSFZL DFGP ;L8L VgHLP zL VG tIFZAFN TDGF p5ZL VIWSFZLzLG V5L, SZL XSFI K4 BFTFIWSFZLV ,LW, IG6IGF HF6 SZTF 5+GL GS, ;FY p5ZL VIWSFZLzLG V5L, SZJLP

SD GP v Z	
HGF 5Z IG6I ,JFGFZ K T IJQFI	DFI;S~FP Z5___qv GF BR SZJF AFAT ;TF C9/GL SFIJFCLGM IG6I
DFUNXG ;RGqINXF IGNX HF SM. CMI TM	p5,L ;TFVYL JBTM JBT SZFJ, 5wWITYL EFJM DFUJF4 BR DHZL VF5JFGL CMI KP
VD,GL 5ISIF	JM0GF VPDP.P4 GFPSFP.P wJFZF YI, IG6I DHA SFD SZFJJFG CMI KP
IG6I ,JFGL SFIJFCLDF ;S/FI, VIWSFZLVMGM CMNM	VPDP.P4 GFPSFP.P VG SFP.PzL IG6I ,JFGL SFDULZLDF ;S/FI, CMI KP
p5Z H6FJ, VIWSFZLVMGF ;5S VUGL DFICTL	EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF ALH DF/4 JM8Z JS;IJEFU4 OMG GP Z$#_Z$*4 5LPALPVS;P ZZ(_! YL _) VS;P GP !$$ VG !55
HF IG6IYL ;TMQF G CMI TM4 SIF VG SJL ZLT V5L, SZJLm	BFTFIWSFZLzLGF IG6IYL ;TMQF G YFI TM S8M,LU VIWSFZL DFGP ;L8L VgHLP zL VG tIFZAFN TDGF p5ZL VIWSFZLzLG V5L, SZL XSFI K4 BFTFIWSFZLV ,LW, IG6IGF HF6 SZTF 5+GL GS, ;FY p5ZL VIWSFZLzLG V5L, SZJLP

5SZ6 v !_

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL

DFICTL 5I:TSF sI0ZS8ZLf



EFJUGZ DCFGUZ5FI,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; IJEFU

5FGF GP 5) YL &#

5SZ6 v !_

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL DFICTL v 5I:TSF

sI0ZS8ZLf

Z_ZZ vZ#

EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZ v JM8Z JS';IJEFU

VGP	GFD	CMNM	STD SM0	OMG GAZ		OS;	. D,	;ZGFD
					DMAF.,GAZ			
!	Z	#	$	5	&	*	(	)
1	zL RNSFgT ;LPNJDZFZL	SFP.P	0278	2430247	9879525199			%,M8 GPZ!!(q;L cc 5FY cc J<<E 8GFDg84 5ZLD,4 JF3FJFOL ZMO4 EFJGUZ
2	zL Rãl;C V;P UMCL,	GFPSFP.P	0278	2430247	9723629187			zLZFD ;M;FI8L4 ;ZNFZGUZ4 EFJGUZ
3	zL ZFHXEF. VFZPWFD,LIF	VPDP.P	0278	2430247	98 25 11 90 11			AMWLJ1F ;M;FI8L4 .g0:8LI, HJ<;GL ;FD4 EFJGUZ
4	zL IRZFUEF. ALP UMC,	VPDP.P	0278	2430247	8780597655			~JF4 EFJGUZ
5	zL EULZYEF. V, E8	VPDP.P	0278	2430247	8758282930			EFJGUZ
6	zL HF,FEF. VFZPRMC,F	VPDP.P	0278	2430247	97 12 93 86 86			%,M8 GP ALq*(!4 GJL SP5LP.PV;P:S,GL ;FD4 .gN5:Y GUZL4 SF/LIFAL04EFJGUZ
7	zL NJFULAG JQ6J	VPDP.P	0278	2430247	7435969123			%,M8 GP!)4IXJD VDTv*4 8M5vYL ;S, 5F;4 EFJGUZ
8	zL HIXEF. V,PROF;DF	VPDP.P	0278	2430247	9033259694			5Lv(_54 5WFGD+L VFJF; IMHGF4 ;EFQFGUZ4 EFJGUZ
9	zL DG;BEF. SP AMZLRF	VPDP.P	0278	2430247	9427246193			EFJGUZ
10	zL WDXEF. JLP ;ZSFZ	VPDP.P	0278	2430247	9979151774			EFJGUZ
11	zL IJGI VFZP JF3,F	8SIGS, VF;LP	0278	2430247	9925185899			%,M8 GPZ$q!4 XZL GP!4 UFTD`JZ GUZ4 IR+F AgS SM,MGL4 EFJGUZ

12	zL ;CFUEF. HP58,	8SIGS, VF;LP	0278	2430247	9825244545			EFJGUZ
13	zL58, IJQJSDFZ ZDXEF.	8SIGS, VF;LP	0278	2430247	9979151774			HJ<; ;S,4 EFJGUZ
14	zL TQFFZEF. VRP DFYM/LIF	8SIGS, VF;LP	0278	2430247	8000995953			%,M8 GP !_4 zLZFD ;M;FI8L4 ;ZNFZGUZ U~S/GL 5FK/4 ;ZNFZGUZ
15	zL VDLTEF. DSJF6F	HPSFP	0278	2430247	9662220059			%,M8 GP#4 DZ,LWZ ;M;FI8L4 UFXF/FGL ;FD4 3M3FZM04 EFJGUZ
16	zL NXG V;P NJ	HPSFP	0278	2430247	9033327544			%,M8 GP##4 JZLIF SLZTL HIMT ;M;FP T5MJG :S,GL 5FK/4 IR+Fv ;LN;Z ZM044 EFJGUZ
17	zL IN5SEF. VDPDSJF6F	HPSFP	0278	2430247	9909930190			SF/LIFAL04 ZFDGUZ4 EFJGUZP
18	zL S<5XEF. VRP;MDF6L	HPSFP	0278	2430247	9909119695			a,MS GP !*4#*q(4 ;D56 ;M;FI8L4 EFJGUZP
19	zL X,QFEF. VGP DMZL	HPSFP	0278	2430247	9979537704			%,M8 GP!Zq.4 HP;LPEJG 5F;4 IXJFHL ;S,
20	zL EZTEF. VP DZ	RMSLNFZ	0278	-	9909927601			gI VZM0FD SM,MGL ZM04 EL,JF;4~JF UFD4 EFJGUZP
21	zL CZ5F,I;C VGP HF0HF	8FPSLP	0278	2430247	9925188282			%,M8 GP !$_4 U6X GUZvZ4 IR+F4 EFJGUZP
22	zL CZXEF. HPDCTF	8FPSLP	0278		9909283939			JLP5LP ;M;FP 5F;4 CZLSQ6 5FS4 ;EFQFGUZ
23	zL X,QFEF. VGP RFCF6	SLvDG	0278	-	9879535318			C,ZLRMS4 DF/LJF/M BFRM4CGDFGHLDINZ JF/F BFRFDF
24	zL ZFSXEF. VFZP N;F.	SLvDG	0278	-	-			IIGJ;L8L Sd5;4%,M8 GP Vq!4 5LPHLP CM:8,4 EFJGUZP
25	zL pDXEF. ALP JLH0F	SLvDG	0278	-	-			AMZ0L U.84 IXJF,I 5FS4%,M8 GP !54 EFJGUZP
26	zL ZFHEF. VGP JF3,F	SLvDG	0278	-	-			EL,JF0F ;S,4 ZFHzLI;GDF 5F;4 EFJGUZP
27	zL V0h, VP XB	SLvDG	0278	-	-			5ENF;T/FJ4dIP SJF8Z GP Z#4 EFJGUZP

28	zLICTQFEF. JLP UMIC,	SLvDG	0278					HF0HFGM0,M4 J0JF ;30LIF AHFZ4 EFJGUZP
29	zLHgTLEF. DGEF. JF3,F	SLvDG	0278	-	-			%,M8 GPZ)qAL D:TZFD ;M;FI8L4 IR+F4 EFJGUZ
30	zLZFHgNI;C SP ;ZJIF	SLvDG	0278	-	-			*54 ;LU,LIF4 EZTGUZ4 EFJGUZP
31	zLDGMHEF. T,;LEF. JF3,F	SLvDG	0278	-	-			JF,S8 U84 AHZU VBF0F ;FD4 JF<DLSLJF; EFJGUZ
32	zLHFCLNEF. VDP 5ZDFZ	SLvDG	0278					0FI0ZHGGM BFRM4 GJF5ZF4 EFJGUZP
33	zL .DZFGEF. VF.PDg;ZL	SLvDG	0278					EFJGUZP
34	zLSZXGEF. HLJFEF. EZJF0LIF	C<5Z	0278	-	-			JF3ZLJF;4IT,SGUZ4 EFJGUZP
35	zLIMUXEF. VGP DSJF6F	C<5Z	0278	-	-			SF/FGF/F4HGNZF;ZGL ;FD4AFZ; ;MDCFNJ DINZ 5F;
36	zLWDXEF. VGPHMQFL	58FJF/F	0278	-	-			EFJGUZdIPGMSZLIFT ;M;FI8L ;ZNFZGUZ EFJGUZ
37	zLZFHgNI;C VDP0FEL	A,NFZ	0278					CFNFGUZ ;JMNI %,M8 GP!&)qV4 ;M;FI8L
38	zL .XFNEF. VDPRFCF6	A,NFZ	0278					IJHI 8MSLhGL ;FD DHZ DCFHG VMOL;GF BFRFDF
39	zLNJFEF. hF,FEF. RFJ0F	A,NFZ	0278	-	-			SEFZJF0F4 DF-LIFZM04 UMS/GUZ4EFJGUZ
40	zL A8SEF. ZJHLEF. RFCF6	A,NFZ	0278	-	-			3M3F HSFT GFSF4 WFJ0L DF JF/M BFRM4 EFJGUZP
41	zL5IJ6EF. NJHLEF. 0FEL	A,NFZ	0278	-	-			GJF5ZF HGL VFZP8LPVMP ;FD4 EFJGUZP
42	zLI;0EF. VP 59F6	A,NFZ	0278	-	-			AF5;ZF SJF4 DI:HN 5F;4 J0JF4 EFJGUZP
43	zLIJHIEF. ALP ;M,SL	A,NFZ	0278	-	-			J0JF BLH0FJF/LXZL4 RFCF6 0/L4 EFJGUZP

44	zL ICDT,F, VGP DSJF6F	A,NFZ	0278	-	-			JF3FJFOL ZMO4 NZAFZL UF XF/F4 ;FUJFOL4 EFJGUZP
45	zL H;EF. NWFEF. UMC,	A,NFZ	0278	-	-			EZTGUZ4 DF,WFZL ;M;FI8L4 EFJGUZP
46	zL Z6HLTEF. ZFDI;UEF. DSJF6F	A,NFZ	0278	-	-			IR+F OL<8Z SJF8Z4 IR+F4 EFJGUZP
47	zL ;FNLSEF. DCAAEF. XB	A,NFZ	0278	-	-			J0JF DF-LIF 0/L4 DNLGF V5F8Dg8 ;FD4 EFJGUZP
48	zL ZDXEF. 5LP AFE6LIF	A,NFZ	0278	-	-			JF<S8 U84 S5ZF4 UNFZLIF JFO4 EFJGUZP
49	zL 5SFXEF. ALP HFGL	A,NFZ	0278	-	-			BFRZLIF JFOL4 XZLGP !4 J0JF4 EFJGUZP
50	zL ;FH6EF. 5LP DZ	A,NFZ	0278	-	-			;LU,LIF EZTGUZ4 EFJGUZP
51	zL SF/EF. ALP UMC,	A,NFZ	0278	-	-			GJF5ZF4 0LPV;P5LP VMOL; ;FD4 EULJF;4 EFJGUZP
52	zL DG;BEF. DFWEF. B:TL	A,NFZ	0278	-	-			3M3F ZMO4 UF XF/F 5F;4 EL, ;M;FI8L4 EFJGUZP
53	zL ZFHXEF. DFWEF. BMBZ	A,NFZ	0278	-	-			;EFQFGUZ4 ZH5T JFOF4 EFJGUZP
54	zL ZDXEF. HFNJEF. 38F0	A,NFZ	0278	-	-			gI VZMOFD SM,MGL ZMO4 EL,JF;4 ~JF UFD4 EFJGUZP
55	zL ZDXEF. 3,FEF. B:TL	A,NFZ	0278	-	-			EL,JFOF ;S,4 ZFHzLI;GDF 5F;4 EFJGUZP
56	zL .IdTIFh VFZP ;LNL	A,NFZ	0278	-	-			gI IJ9,JFOL4 ~D GP &)4 A DF/LIF4 EFJGUZ
57	zL VXMSEF. ALP ZF9MO	A,NFZ	0278	-	-			3M3F ZMO4 UF XF/F 5F;4 EL, ;M;FI8L4 EFJGUZP
58	zL IJ5,EF. HP 5ZDFZ	A,NFZ	0278	-	-			3M3F ZMO4 UF XF/F 5F;4 EL, ;M;FI8L4 EFJGUZP
59	zL HUNLXEF. 0LP 5ZDFZ	A,NFZ	0278	-	-			H, UFpgO4 UJGDg8 SJF8Z4 ~D GP Z(4 EFJGUZP

60	zL HLTEF. WZDXLEF. 5ZDFZ	A, NFZ	0278	-	-			IT, SGUZ4 JF3ZL JF;4 EFJGUZP
61	zL INGXEF. VGP JFHF	A, NFZ	0278	-	-			%, M8 GP ALq$#4 ZFWxIFD 5FS4 T/FHF ZMO4 EFJGUZP
62	zL SF/EF. ESFEF. AFZ	A, NFZ	0278	-	-			;LWGUZ4 %, M8 GP !)&&4 EFJGUZP
63	zL ZDXEF. UMZWGEF.	A, NFZ	0278	-	-			3M3F ZMO4 UF XF/F 5F;4 EL, ;M;FI8L4 EFJGUZP
64	zL HL7XEF. SP DZ	A, NFZ	0278					%, M8 GP &&4 SEFZJF0F4 VDZ ;M;FI8L4 UMS/GUZ4 EFJGUZP
65	zL DSXEF. UMIJNEF. EZJF0LIF	A, NFZ	0278	-	-			;EFQFGUZ4 JF3ZLJF;4 VZM0FD ZMO4 EFJGUZP
66	zL ZDXEF. KGFEF. EZJF0LIF	A, NFZ	0278	-	-			;EFQFGUZ4 DOTGUZ4 JF3ZLJF;4 EFJGUZP
67	zL UMAZEF. EFSFEF. VSL	A, NFZ	0278	-	-			;EFQFGUZ4 DOTGUZ4 JF3ZLJF;4 EFJGUZP
68	zL ZFHEF. ALP VF,	A, NFZ	0278	-				EFJGUZ
69	zL VDLTEF. VFZPAFAZLIF	A, NFZ	0278	-	9104914545			%, M8 GP #qV4 UFWL SM, MGLIJnFGUZ
70	zL N, 5TEF. pSFEF. JF/F	A, NFZ	0278	-	-			SF/FGF/F4HGNZF;ZGL ;FD4AFZ; ;MDCFNJ DINZ 5F;
71	zLG8JZEF. NFDHLEF. ;ZWFZF	A, NFZ	0278	-				JF3ZLJF;4 IT, SGUZ4 EFJGUZP
72	zL D3HLEF. 5GFEF. DSJF6F	A, NFZ	0278	-				EFJGUZP

5SZ6 v !!

sIG I D;UC v !_f

lJlG I DMDF HMUJF. S I F DHA

DCGTF6FGL 5wWIT ;ICT NZS

V lWSFZL VG SDRFZLG D/T

DFl;S DCGTF6



EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

5FGF GP &5 YL *Z

5SZ6 v ! !

D / T DFl ; S DCGTF6

JQF v Z_ZZ v Z#

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF 4 EFJGUZ v JM8Z JS ; IJEFU

VGP	GFD	CMNM	DFl ; S DCGTF6	J / TZ q J / TZ EyY	IJIG I DDF H6Fj I F DHA DCGTF6 GI Þ SZJFGL SF I ' 5wWIT
!	Z	#	$	5	&
1	zL RNSFgT ; LPNJDZFZL	SFP . P	**1,27,000**		VD , DF ZC , 5UFZ WMZ6 TYF D / JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
2	zL Rãl ; C V ; P UMCL ,	GFPSFP . P	**75,000**		VD , DF ZC , 5UFZ WMZ6 TYF D / JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
3	zL ZFHXEF . VFZPWFD , L I F	VPDP . P	**75,000**		VD , DF ZC , 5UFZ WMZ6 TYF D / JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
4	zL IRZFUEF . ALP UMC ,	VPDP . P	**64,720**		VD , DF ZC , 5UFZ WMZ6 TYF D / JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
5	zL EULZYEF . V , E8	VPDP . P	**64,720**		VD , DF ZC , 5UFZ WMZ6 TYF D / JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
6	zL HF , FEF . VFZPRMC , F	VPDP . P	**64,720**		VD , DF ZC , 5UFZ WMZ6 TYF D / JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
7	zL NJFULAG HLP JQ6 J	VPDP . P	**64,720**		VD , DF ZC , 5UFZ WMZ6 TYF D / JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA

8	zL HIXEF. V ,PROF;DF	VPDP.P	**64,720**		VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
9	zL DG;BEF. SP AMZLRF	VPDP.P	**64,720**		VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
10	zL WDXEF. JLP ;ZSFZ	VPDP.P	**64,720**		VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
11	zL IJGI VFZP JF3,F	8SIGS, VF;LP	**32,540**		VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
12	zL ;CFUEF. HP58,	8SIGS, VF;LP	**32,765**		VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
13	zL 58, IJQJSDFZ ZDXEF.	8SIGS, VF;LP	**32,765**		OLS; 5UFZ
14	zL TQFFZEF. VRP DFYM/LIF	8SIGS, VF;LP	**32,765**		VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
15	zL VDLTEF. DSJF6F	HPSFP	**19,950**		OLS; 5UFZ
16	zL NXG V;P NJ	HPSFP	**19,950**		OLS; 5UFZ
17	zL IN5SEF. VDPDSJF6F	HPSFP	**44,150**		VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA

18	zL S<5XEF. VRP;MDF6L	HPSFP	**49,250**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
19	zL X,QFEF. VGP DMZL	HPSFP	**66,470**		VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
20	zL EZTEF. VP DZ	RMSLNFZ	**67,880**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
21	zL CZ5F,I;C VGP HF0HF	8FPSLP	**69,420**		VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
22	zL CZXEF. HPDCTF	8FPSLP	**49,950**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
23	zL X,QFEF. VGP RFCF6	SLvDG	**53,430**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
24	zL ZFSXEF. VFZP N;F.	SLvDG	**51,830**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
25	zL pDXEF. ALP JLH0F	SLvDG	**60,680**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
26	zL ZFHEF. VGP JF3,F	SLvDG	**55,730**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA
27	zL VOh, VP XB	SLvDG	**51,830**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z 6L DHA

28	zL ICTQFEF. ALP UMIC,	SLvDG	**50,480**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
29	zL HgTLEF. DGEF. JF3,F	SLvDG	**49,130**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
30	zL ZFHgNI;C SP ;ZJIF	SLvDG	**50,480**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
31	zL DGMHEF. T,;LEF. JF3,F	SLvDG	**49,130**		VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
32	zL HFCLNEF. VDP 5ZDFZ	SLvDG	**49,074**		VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
33	zL .DZFGEF. VF.P Dg;ZL	SLvDG	**49,074**		VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
34	zL SZXGEF. HLJFEF. EZJFOLIF	C<5Z	**32,225**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
35	zL IMUXEF. VGP DSJF6F	C<5Z	**47,780**		VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
36	zL WDXEF. VGPHMQFL	58FJF/F	**44,255**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
37	zL ZFHgNI;C VDPOFEL	A,NFZ	**34,820**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA

38	zL .XFNEF. VDPRFCF6	A,NFZ	**33,920**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WWZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
39	zL NJFEF. hF,FEF. RFJOF	A,NFZ	**47,460**		VD,DF ZC, 5UFZ WWZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
40	zL A8SEF. ZJHLEF. RFCF6	A,NFZ	**51,830**		VD,DF ZC, 5UFZ WWZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
41	zL 5IJ6EF. NJHLEF. 0FEL	A,NFZ	**55,530**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WWZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
42	zL I;0EF. VP59F6	A,NFZ	**55,730**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WWZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
43	zLIJHIEF. ALP;M,SL	A,NFZ	**55,730**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WWZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
44	zLICDT,F, VGP DSJF6F	A,NFZ	**55,730**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WWZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
45	zLH;EF. NWFEF. UWC,	A,NFZ	**55,730**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WWZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
46	zLZ6HLTEF. ZFDI;UEF. DSJF6F	A,NFZ	**55,730**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WWZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
47	zL ;FNLSEF. DCAAEF. XB	A,NFZ	**55,730**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WWZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA

48	zL ZDXEF. 5LP AFE 6LIF	A, NFZ	**55,730**	-	VD, DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
49	zL 5SFXEF. ALP HFGL	A, NFZ	**55,730**	-	VD, DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
50	zL ;FH6EF. 5LP DZ	A, NFZ	**54,830**	-	VD, DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
51	zL SF/EF. ALP UMCL,	A, NFZ	**57,380**	-	VD, DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
52	zL DG;BEF. DFWEF. B:TL	A, NFZ	**49,130**	-	VD, DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
53	zL ZFHXEF. DFWEF. BMBZ	A, NFZ	**50,280**	-	VD, DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
54	zL ZDXEF. HFNJEF. 38F0	A, NFZ	**50,480**	-	VD, DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
55	zL ZDXEF. 3,FEF. B:TL	A, NFZ	**50,280**	-	VD, DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
56	zL .ldTIFh VFZP ;LNL	A, NFZ	**55,730**	-	VD, DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
57	zL VXMSEF. ALP ZF9M0	A, NFZ	**55,730**	-	VD, DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA

58	zLIJ5,EF. HP5ZDFZ	A,NFZ	**55,730**	-	VD,DFZC, 5UFZWMZ6TYFD/JF5F+5UFZz6LDHA
59	zLHUNLXEF. 0LP5ZDFZ	A,NFZ	**38,385**	-	VD,DFZC, 5UFZWMZ6TYFD/JF5F+5UFZz6LDHA
60	zLHLTEF. WZDXLEF. 5ZDFZ	A,NFZ	**47,780**	-	VD,DFZC, 5UFZWMZ6TYFD/JF5F+5UFZz6LDHA
61	zLINGXEF. VGP JFHF	A,NFZ	**46,430**	-	VD,DFZC, 5UFZWMZ6TYFD/JF5F+5UFZz6LDHA
62	zLSF/EF. ESFEF. AFZ	A,NFZ	**46,430**	-	VD,DFZC, 5UFZWMZ6TYFD/JF5F+5UFZz6LDHA
63	zLZDXEF. UMZWGEF. AFZIF	A,NFZ	**46,430**	-	VD,DFZC, 5UFZWMZ6TYFD/JF5F+5UFZz6LDHA
64	zLHL7XEF. SPDZ	A,NFZ	**48,930**	-	VD,DFZC, 5UFZWMZ6TYFD/JF5F+5UFZz6LDHA
65	zLDSXEF. UMIJNEF. EZJF0LIF	B,F;L	**40,580**	-	VD,DFZC, 5UFZWMZ6TYFD/JF5F+5UFZz6LDHA
66	zLZDXEF. KGFEF. EZJF0LIF	B,F;L	**50,480**	-	VD,DFZC, 5UFZWMZ6TYFD/JF5F+5UFZz6LDHA
67	zLUMAZEF. EFSFEF. VSL	A,NFZ	**50,480**	-	VD,DFZC, 5UFZWMZ6TYFD/JF5F+5UFZz6LDHA

68	zL ZFHEF. ALP VF,P	A,NFZ	**33,920**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
69	zL VDLTEF. VFZPAFAZLIF	A,NFZ	**32,000**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
70	zL N,5TEF. pSFEF. JF/F	A,NFZ	**29,450**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
71	zLG8JZEF. NFDHLEF. ;ZWFZF	A,NFZ	**29,296**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA
72	zL D3HLEF. 5GFEF. DSJF6F	A,NFZ	**48,930**	-	VD,DF ZC, 5UFZ WMZ6 TYF D/JF 5F+ 5UFZ z6L DHA

5SZ6 v !Z

sIGID;UC v !! f

5tIS ;:YFG OF/JFI, VNFH5+



EFJUGZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

5FGF GP *$ v (*

5SZ6 v !Z sIGID ;UC v !!f
5tIS ;:YFG OF/JFI, VNFH5+S
JQF v Z_ZZ v Z#
EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF4 EFJGUZ v JW8Z JS; IJEFU

VGP	;NZ	;IRT VNFH5+	DHZ YI, VNFH5+	K8L SZ, RSJ, ZSDsC%TFGL ;biFFf	S, BR
1	ALP Sg8LHg;L				
	s!f VWHFZ4 5ZRZ6 IJUZ		5,00,000	4,31,761.00	4,31,761.00
	sZf JW8Z JS; :8WZ4 DF, ;FDFG BZLNL		25,00,000	23,96,362.00	23,96,362.00
2	;LP VGZHL				
	s!f IJH/L 5FJZ		10,00,000	2,80,953.00	2,80,953.00
4	0LP DZFDT				
	s!f D.g8Gg;		2,50,00,000	2,49,83,572.00	2,49,83,572.00
	sZf CIFT SJF AWZLU Cg055 DZFDT TYF pW0 V,Fpg;		15,00,000	10,88,569.00	10,88,569.00
6	.				
	s!f UFZLXSZ SRDg8 VZLIFDF Z.GU.h DCGTF6F		1,00,000		GL,
7	VO IJXQF BR				
	s!f ELSOF C0JS; TYF ELSOF SGF, D.g8Gg;		10,00,000	2,15,850.00	2,15,850.00
	sZf BW0LIFZ T/FJ TYF BW0LIFZ ,F.GD.g8Gg;		10,00,000	4,42,157.00	4,42,157.00

8	**D . g8Gg ;**				
	s ! f UFZLXSZ ; ZMJZ D . g8Gg ;		**10,00,000**	**3,92,483.00**	**3,92,483.00**
	sZf UFZLXSZ SGF , NoBLx IFD AF5F C0 SGF ,		**5,00,000**	GL ,	GL ,
	s#f VSJF0F 8 . , 8gS TYF VSJF0F SGF , D . G8Gg ;		**10,00,000**	GL ,	GL ,
9	s ! f X+HL TYF JM8Z 5F . 5 , F . G ZL5ZLU		**15,00,000**	**13,25,965.00**	**13,25,965.00**
9	**S5L8 , C0 BR**				
	s ! f HNF HNF : Y / 5F . 5 , F . G GFBJF TYF JM8Z : 8g0 SZJF sXCZL UZLA IMHGFf		**30,00,000**	**18,76,612.00**	**18,76,612.00**
	sZf 5F6L TUL TYF HGZ8Z ; 8 BZLNJF		**1,00,000**		GL ,
	s#f UFZLXSZ BM0LIFZ , LSH : SLDP		**1,00,000**		GL ,
	s$f ZLRFHLU		**5,00,000**	**49,150.00**	**49,150.00**
	s5f 5FYIDS ; J1F6 SFDULZL		**5,00,000**	**20,000.00**	**20,000.00**
	s&f GJF Cg055 TYF AMZLU JS s XCZL UZLA IMHGFf		**5,00,000**	**81,054.00**	**81,054.00**
	s*f 0J , M5Dg8 VM0 JM8Z ZLRFHLU AMZT / FJ q VSJF0F 8gS		GL ,		GL ,
			S ,	**33584488.00**	

5SZ6 v !Z slGID ;UC v ! !f
5tIS ;:YFG OF/JFI, VNFH5+S

JQF Z_ZZ v Z_Z#

DCFGUZ5FI, SF4 EFJGUZ v JM8Z JS ; IJEFU

SD	SFDG GFD	5JIT X~q56 SIFGL TFZLB	;IRT ZSD	DHZ YI, ZSDP	K8L SZ, qRSJ, ZSD sC%TFGL ;bIFf	K<, F JQFG BZBZ BR	SFIGL U6JTF DF8 ;5656 SFDULZL DF8 HJFANFZ VIWSFZL
1	સંસ્કારમંડળ ખોડીયાર મંદિર વાળી ગલીમાં પ્લો. નં. ૨૦૫૩ લાગુ રસ્તા પર ૪" ACP લાઈન લેઈંગ કરવાનું કામ	10/4 25/4/22	1,90,343	1,90,343	1,90,338	1,90,338	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
2	ઘોઘા રોડ શીતળા માતાના મંદિર સામે બાપુનગર સો. માટે મેલડીમાતાના મંદિરથી ૧૫૦ mm ACP લાઈન નાખવાનું કામ	9/4 30/4/22	2,05,633	2,05,633	1,92,491	1,92,491	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
3	બોરતળાવ વોર્ડમાં ગણેશનગર ૨ પાસે આવેલ ચિત્રકૂટ સોસાયટીના કોમન પ્લોટમાં બોર કરી આપવાનું કામ	20/4 25/4/22	45,220	45,220	45,220	45,220	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
4	પ્રજ્ઞા કો.ઓપ. હાઉસિંગ સોસાયટી પ્લોટ નં ૨૨૨૧ વાળંદ બોર્ડીંગ પાસે ફુલવાડી ચોક લિલડ્રાઈવમાં ૪" ડાયા પાણીની લાઈન નાખવા બાબત	7/4 11/4/22	59,210	59,210	54,852	54,852	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
5	તરસમીયા તળાવના માટી પાળા પર સાફ સફાઈનું કામ		3,00,000	3,00,000			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
6	સીદસર રોડ લિલપાર્ક પાસેના પાણીના વહેણ પર ચેકડેમ સ્ટ્રક્ચર બનાવાનું કામ	22/4 20/6	4,95,200	4,95,200	4,95,050	4,95,050	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
7	કુંભારવાડા ESR આધારીત મઢીયા રોડ પર વોટર સપ્લાય લાઈન નેટવર્ક ડેવલપ કરવાનું કામ	15/3 22/7/22	39,53,312	39,53,312	35,53,478	35,53,478	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
8	આંબાવાડી પ્લોટ નં ૧૦૬૯-એ, સિદ્ધાર્થનગર કો.ઓ.હા.સો.માં ૭૦-૩૦ યોજના હેઠળ પાણીની લાઈન નાખવી	28/4 3/5/22	50,416	50,416	45,658	45,658	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
9	લિલપાર્ક કેનાલમાં સાફ સફાઈ કરવાનું કામ	4/6 21/6/22	1,50,000	1,50,000	2,51,150	2,51,150	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P

10	કુંભારવાડા ESR આધારીત સપ્લાય નેટવર્ક લેઈંગ કરવાનું કામ	20/5 3/7/22	5,00,000	5,00,000	4,89,588	4,89,588	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
11	તરસમીયા ગામ તળાવનો ટોપ થ્રી રોડ તરફનો પાળો ખસેડવાનું અને જરૂરી રીટેનીંગ વોલ અંગેનું કામ	7/5 26/6/22	4,00,000	4,00,000	3,99,816	3,99,816	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
12	ઝોન ૪ નવનીત સો. પ્લો. નં. ૨૧૬૦-એ વાળી શેરીમાં ૭૦-૩૦ સ્કીમ હેઠળ ૪" ACP લાઈન નાખવી	8/5 9/5/22	29,300	29,300	29,300	29,300	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
13	કુંભારવાડા નારી રોડ પર આવેલ અમર સો.માં સ્વખર્ચે પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	15/5 5/6/22	1,85,633	1,85,633	1,72,136	1,72,136	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
14	વિજયરાજનગર શેરી નં ૨ માં ૧૦૦ mm ડાયા ACP પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	26/5 3/6/22	2,89,999	2,89,999	2,41,529	2,41,529	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
15	કાળીયાબીડ બી-૧૩૩૭ વાળી લાઈનમાં ૪" ડાયા લાઈન નાખવાનું કામ	20/5 22/5/22	1,15,000	1,15,000	1,01,557	1,01,557	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
16	વિદ્યાનગર શ્રેયસ સો.માં ૧૦૦ mm ડાયા ACP પાણીની લાઈન નાખવી	18/5 23/6/22	4,17,996	4,17,996	3,85,248	3,85,248	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
17	ક.પરા પુરીના ચોક વિસ્તારમાં ૨૦૦ mm ડાયા ACP પાણીની લાઈન નાખવી	20/5 7/6/22	3,80,800	3,80,800	3,24,209	3,24,209	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
18	ઝોન ૩ બી અલગ અલગ ૩ જગ્યાએ બોરવેલ કરી સબમર્સીબિલ ફીટીંગ કામ	5/6 12/6/22	1,51,500	1,51,500	1,38,500	1,38,500	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
19	ઝોન ૩ બી પ્લોટ નં ૧૬૩૦/બી કૃષ્ણ ટેનામેન્ટ રાજારામ અવેડાની પાસે ૭૦-૩૦ મુજબ ૧૦૦ mm ACP લાઈન નાખવી	8/6 13/6/22	58,929	58,929	41,904	41,904	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
20	ક.પરા વોર્ડમાં આવેલ રૂવાપરી રોડ એક્સલ પાછળ આવેલ ગણેશનગર વિસ્તારમાં પાણીની લાઈન અપગ્રેડ કરવાનું કામ	9/6 16/6/22	2,47,945	2,47,945	2,36,368	2,36,368	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
21	ક.પરા વોર્ડમાં આવેલ પ્રભુદાસ તળાવમાં ચીમનભાઈના ઘર સામે આવેલ મફતનગર તથા ટેકરી ચોક પર આવેલ આરોગ્ય કેન્દ્ર પાછળ ૧૦૦ mm ડાયા ACP લાઈન લંબાવવી	10/6 17/6/22	1,46,500	1,46,500	1,45,105	1,45,105	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P

22	રૂવાપરી લેપ્રસી કોલોનીમાં બોરીંગ કરી સબમર્સીબિલ પંપ ફીટ કરવાનું કામ	15/6 18/6/22	48,000	48,000	47,958	47,958	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
23	ગૌરીશંકર તળાવ ખોડીયાર તળાવ તથા ભીકડા હેડ વર્કસના દરવાજાને ઓઈલીંગ ગ્રીસિંગ તેમજ પ્રિમોન્સુન કામગીરી બાબત	14/6 22/6/22	2,05,800	2,05,800	2,05,642	2,05,642	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
24	ઝોન નં 4 ગુલીસ્તાન નીતાપાર્ક પાસે 2157 / બી4 વાળી શેરીમાં 70-30 સ્કીમ હેઠળ 4" ડાયા ACP લાઈન નાખવાનુ કામ	20/6 30/6/22	38,182	38,182	38,182	38,182	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
25	દીપક ચોક ખાતે આવેલી ભાણજી અબજી શાળા નં 18 માં બોર / ડાર કરી મોટર ફીટ કરી આપવાનું કામ	24/6 28/6/22	49,895	49,895	49,895	49,895	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
26	ઉત્તર કૃષ્ણનગર રુવા વોર્ડમાં સ્લમ ક્લીયરન્સ બોર્ડ તથા દેવીપુજક વાસમાં બે ડંકી ફીટ કરી આપવાનું કામ	12/10 22/10/22	1,38,100	1,38,100	1,38,000	1,38,000	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
27	સુભાષનગર બાલાહનુમાન પાછળ બાપા સીતારામ પાર્ક - ૨ પાસેથી ૯ મીટર રોડ પર ૧૫૦ mm ડાયા ACP લાઈન નાખવાનું કામ	19/6 25/6/22	3,60,765	3,60,765	3,33,601	3,33,601	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
28	કાળીયાબીડ ભગવતી સર્કલ પાસે શિવરંજની ફ્લેટવાળા ખાંચામાં પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	16/6 17/6/22	68,830	68,830	67,955	67,955	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
29	કાળીયાબીડ નીલકંઠ સોસાયટી પ્લોટ નં સી - 1556 વાળી લાઈનમાં પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ		1,94,752	1,94,752			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
30	ક.પરા હનુમાન નગર તથા ધનાનગરમાં છેડેના ભાગમાં પાણીની લાઈન લંબાવવાનું કામ	24/6 30/6/22	57,000	57,000	51,129	51,129	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
31	વિધ્યાનગર સવગુણ સોસાયટીમાં રામાપીરના મંદીરવાળી શેરીમાં 150 mm ડાયા ACP પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	20/6 25/6/22	2,64,759	2,64,759	2,29,095	2,29,095	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
32	કાળીયાબીડ પ્લોટ નં સી - 5825 વાળા ખાંચામાં પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	19/6 23/6/22	1,13,730	1,13,730	1,03,207	1,03,207	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P

33	ઝોન નં 3 બી ખોડીયારનગર - 2 માં રોડના કામમાં ડેમેજ થયેલ લાઈનનાં સ્થાને નવી 100 mm ડાયા લાઈન લેઈંગ કરવાનું કામ	26/6 5/7/22	1,02,295	1,02,295	85,463	85,463	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
34	ઝોન 3 બી માં સુમન ટાઉનશીપ પાસે બોર કરી હેન્ડપંપ મુકવાનું કામ	12/7 19/7/22	92,260	92,260	92,260	92,260	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
35	એક્રેસીલ પ્રા લિ ખાતે પાણીની 100 mm ડાયા પાણીની લાઈન લેઈંગ કરવાનું કામ	24/6 4/7/22	2,61,368	2,61,368	2,59,339	2,59,339	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
36	પ્લોટ નં 2250/B ફુલવાડી ચોક પાસે સબ પ્લોટીંગમાં પાણીની લાઈન નાખવા બાબત	16/9 23/9/22	75,778	75,778	72,662	72,662	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
37	પ્લોટ નં 2244 ફુલવાડી ચોક પાસે સબ પ્લોટીંગમાં પાણીની લાઈન નાખવા બાબત	15/9 20/9/22	69,940	69,940	56,137	56,137	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
38	કુંભારવાડામાં અલગ અલગ વિસ્તારમાં પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	10/7 30/8/22	4,02,243	4,02,243	3,82,955	3,82,955	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
39	હિલપાર્ક ચોકડીથી શ્રેયા રેસીડેન્સી સુધી 150 mm ડાયા ACP લાઈન નાખવી	20/7 26/7/22	3,64,300	3,64,300	3,49,261	3,49,261	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
40	શેત્રુજ્ય રો વોટર મેઈન લાઈન પર આવેલ એર વાલ્વના રાઈઝિંગ પાઈપને CC કામ કરી જેકેટીંગ કરવુ	15/7 2/9/22	3,59,200	3,59,200	3,40,304	3,40,304	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
41	સરદારનગર, પચાસ વારીયા પાસે, ચૌદ નાળા પાસે, 100 mm ડાયા ACP લાઈન લેઈંગ કરવાનું કામ	15/7 30/7/22	1,70,400	1,70,400	1,53,946	1,53,946	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
42	કાળીયાબીડ બી-938 પાસે 300x200 જોબકામ	9/6 18/6/22	48,800	48,800	48,777	48,777	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
43	હિલસન ફ્લેટ પાછળ 200 mm ડાયા લાઈન લંબાવવાનું કામ અને હિલસન-2 વિસ્તાર સુધી 100 mm ડાયા લાઈન લંબાવી જોડાણ કરવાનું કામ	17/6 8/7/22	3,21,000	3,21,000	30,962	30,962	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
44	સીદસર પંચાયત ઓફીસ પાસે આવેલ વાવ તથા કુવાનું ચણતર કામ તથા ચેઈન લીંક ફેબ્રીકેશન કામ	26/7 29/12/22	4,89,600	4,89,600	4,77,715	4,77,715	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P

45	ક.પરા ટેકરી ચોકથી આગળ મચ્છી બજાર પાસે પાણીની લાઈન લંબાવવાનું કામ	18/7 26/7/22	49,600	49,600	49,126	49,126	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
46	ગૌરીશંકર તળાવ સ્થાપનાથ વેસ્ટવિયર ઉપર બ્રીજની રેલીંગ રીપેરીંગ કરવાનું કામ	27/7 5/8/22	65,800	65,800	65,768	65,768	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
47	બોરતળાવ હરિરામ બાગમાં આવેલ PHC સેન્ટર માટે 100 mm ડાયા પાઈપ લાઈન લેઈંગ કરવાનું કામ	7/8 26/8/22	91,870	91,870	87,820	87,820	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
48	ગૌરીશંકર તળાવના પાણીમાં ઉગી નીકળેલ વનસ્પતિ દુર કરવાનું કામ	14/8 15/11/22	1,95,000	1,95,000	1,94,600	1,94,600	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
49	દિલરબાગ સોસાયટીમાં 100 mm ડાયા ACP લાઈન નાખવાનુ કામ	20/7 5/9/22	7,75,151	7,75,151	6,55,644	6,55,644	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
50	વોટર વર્કસ વિભાગના સ્ટોર ખાતે મટીરીયલ સપ્લાય કરવાનું કામ	25/8 29/8/22	12,69,861	12,69,861	12,69,861	12,69,861	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
51	ફુલસર TPS નં ૨૪ માં સતનામ ચોકથી EWS ફુલસર સુધીના ૨૪ મી. TP રસ્તા પર ૨૦૦ mm ડાયા DI લાઈન લેઈંગ કરવાનં કામ	10/9 15/11/22	55,12,535	55,12,535	50,84,470	50,84,470	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
52	NCC વાલ્મિકીવાસમાં 150 mm ડાયા ACP પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	15/10 22/10/22	2,78,713	2,78,713	2,21,306	2,21,306	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
53	ટેકરી ચોકથી ભુતા ચોક સુધી પ્રભુદાસ તળાવ ESR આધારીત 300 mm ડાયા DI લાઈન લેઈંગ કામ		4,89,500	4,89,500			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
54	ફુલસર આનંદજી પાર્ક છેલ્લી શેરીમાં 100 mm ડાયા પાણીની લાઈન લેઈંગ કરવાનું કામ	29/8 5/9/22	1,12,600	1,12,600	93,300	93,300	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
55	કાળીયાબીડ મારુતી સોસાયટીમાં સાગવાડી પ્લોટ નં 344/450 વાળી શેરીમાં પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ	18/8 10/9/22	3,30,500	3,30,500	3,30,444	3,30,444	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
56	JETCO ESRનું O&M કરવા બાબત		2,85,480	2,85,480			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
57	બાલયોગીનગર ESR તથા રાઈઝીંગ મેઈનનું O&M કરવા બાબત		3,14,880	3,14,880			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P

58	ઝોન નં 4 માં પાનવાડી ચોકથી ગરાસીયા વાડ સુધી 150 mm ડાયા DI પાઈપ લાઈન લેઈંગ કામ	15/9 8/10/22	9,82,800	9,82,800	9,58,082	9,58,082	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
59	સુભાષનગર નરવાણી તથા વાઘેલા મંડપવાળા ખાંચામાં પાણી સપ્લાય નેટવર્ક અપગ્રેડેશન કામ	15/9/22 4/1/23	14,56,313	14,56,313	12,67,640	12,67,640	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
60	કાળીયાબીડ વારાહી બુકસ્ટોલવાળા ખાંચામાં પાણીની 100 mm ડાયા લાઈન નાખવાનુ કામ	12/9 17/9/22	1,26,500	1,26,500	1,24,360	1,24,360	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
61	ઝોન 3 બી સરદારનગર મ્યુનીસીપલ લાઈન્સ સોસાયટી પ્લોટ નં 16 સામેના રસ્તા પર 100 mm ડાયા લાઈન લેઈંગ કામ	8/10 13/10/22	39,763	39,763	30,572	30,572	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
62	મેઘાણી સર્કલ જતા HCG હોસ્પિટલ સામેના ખાંચે સેનેટોરીયમ વિસ્તારમાં 150 mm ડાયા ACP પાણીની લાઈન નાખવા બાબત	10/10 14/11/22	2,45,900	2,45,900	2,24,756	2,24,756	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
63	ભરતનગર ખાતે તરસમીયા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ રોડ પર આવેલ GMDC વસાહત માટે પાણીની લાઈન નાખવા બાબત	11/10 29/10/22	4,44,565	4,44,565	4,44,266	4,44,266	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
64	પ્લોટ નં 2ડી હરીરામ ધર્મરાજ સોસા., શહેર ફરતી સડક, સુભાષનગર આંતરીક રસ્તા પર સંયુકત લાઈન નાખવાનુ કામ	18/10 24/10/22	46,508	46,508	34,697	34,697	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
65	તરસમીયા મેઈન રોડ નંદગાવ સામે તથા રામજીમંદિર વાળા ખાંચામાં ૧૦૦ mm ડાયા ACP લાઈન નાખવાનુ કામ	22/12 30/12/22	1,08,512	1,08,512	1,08,372	1,08,372	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
66	ક.પરા વોર્ડમાં આવેલ વોરાના કબ્રસ્તાન પાસે કીશોરભાઈના ઘરની સામે બોરીંગ કરી સબમર્સીબિલ ફીટ કરવાનુ કામ	17/10 23/10/22	54,000	54,000	53,990	53,990	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
67	ક.પરા વોર્ડમાં આવેલ સાઈઠ ફળી સોલંકીના મઢ પાસે બોરીંગ કરી સબમર્સીબિલ ફીટ કરવાનુ કામ	16/10 21/10/22	54,000	54,000	53,714	53,714	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
68	વોટર વર્કસ વિભાગના સ્ટોર ખાતે મટીરીયલ સપ્લાય કામ	26/9 25/10/22	5,44,320	5,44,320	5,19,926	5,19,926	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P

69	કેદાર સોસાયટી સ.નં.24/2 તથા મણીદીપ સોસાયટી સ.નં.24/1 અધેવાડા ટોપ શ્રી સર્કલની બાજુમાં પાણીની લાઈનનું નેટવર્ક ડેવલપ કરવાન કામ		8,82,822	8,82,822			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
70	જોગીવાડ ટાંકી ચોકથી રાણીકા ભાંગના કારખાના તરફ્ ૩૦૦ mm ડાયા DI પાણીની લાઈન નાખવી		4,12,200	4,12,200	4,08,495	4,08,495	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
71	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ સંચાલિત શ્રી અંબિકા પ્રાથમિક શાળા નં ૭, મામાકોઠા રોડ ખાતે બોરિંગ કરી સબમર્સીબિલ પંપ ફીટ કરવાનું કામ		50,000	50,000			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
72	પ્રભુદાસ તળાવ આનંદવિહાર પ્રાથમિક શાળામાં બોરિંગ કરી સબમર્સીબિલ પંપ ફીટ કરવાનું કામ		50,000	50,000			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
73	ખેડૂતવાસ સવાભાઈનો ચોક લાલકૃષ્ણ અડવાણી પ્રાથમિક શાળામાં બોરિંગ કરી સબમર્સીબિલ પંપ ફીટ કરવાનું કામ	19/11 30/11/22	50,000	50,000	46,963	46,963	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
74	આનંદનગર શ્રી જલારામ પ્રાથમિક શાળામાં બોરિંગ કરી સબમર્સીબિલ પંપ ફીટ કરવાનું કામ	25/11 28/11/22	50,000	50,000	45,983	45,983	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
75	ઝોન 3 બી રજપુતવાડા આલ્ફા બ્રેવ વાળો ખાંચો હનુમાનદાદાની દેરી પાસેથી 100 mm ડાયા ACP લાઈન લેઈંગ કરી ઈન્ટરકનેક્શન કરવ	28/10 2/11/22	38,605	38,605	34,702	34,702	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
76	ઈસ્કોન મેગાસીટી ગેટ નં 5 માં પાણીની 150 mm ડાયા લાઈન નાખવી	22/11 27/11/22	2,73,682	2,73,682	2,34,619	2,34,619	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
77	ચિત્રા ફુલસર વોર્ડમાં આવેલ ચિત્રા ગોડાઉન પાછળ શ્રીમસ્તરામ બાપા પ્રા. શાળા નં 54 માં બોરીંગ કરી સબમર્સીબિલ પંપ ફીટ કરવો	9/1 19/1/23	85,054	85,054	81,054	81,054	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
78	રક્ષેશ્વર મહાદેવ મંદીર સામે 12 નંબર બસ સ્ટેન્ડ પાછળ પ્રા. શાળા નં 76 સરદાર પટેલ પ્રા. શાળામાં બોરીંગ કરી સબમર્સીબિલ પંપ ફીટ કરવાનું કામ	15/11 28/11/22	50,000	50,000	46,963	46,963	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
79	શ્રી પંડીત દીનદયાળ ઉપાધ્યાય પ્રા. શાળા નં 69 સરદારનગરમાં બોરીંગ કરી સબમર્સીબિલ પંપ ફીટ કરવાનું કામ	15/ 25/2/23	50,000	50,000	49,968	49,968	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P

80	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ સંચાલિત શ્રી કૃષ્ણપરા પ્રા. શાળા નં 68 માં બોરીંગ કરી સબમર્સીબલ પંપ ફીટ કરવાનું કામ	18/11 30/11/22	50,000	50,000	46,968	46,968	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
81	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ સંચાલિત શ્રી ચંદ્રમૌલી પ્રા. શાળા નં 67 માં બોરીંગ કરી સબમર્સીબલ પંપ ફીટ કરવાનું કામ	20/11 29/11/22	50,000	50,000	46,968	46,968	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
82	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ સંચાલિત શ્રી વીર સાવરકર પ્રા. શાળા નં 72, ઈ ડીવીઝન, વર્ધમાનનગર, ભરતનગર ખાતે બોરીંગ કરી સબમર્સીબલ પંપ ફીટ કરવાનં કામ	15/11 28/11/22	50,000	50,000	33,725	33,725	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
83	બ્રહ્મકુમારી વિશ્વવિદ્યાલયવાળા ખાંચામાં સરદારનગર પાસે પ્રા. શાળા નં ૭૩ સરદારસિંહ રાણા પ્રા. શાળામાં બોરીંગ કરી સબમર્સીબલ પંપ ફીટ કરવાનં કામ	24/3 28/3/23	50,000	50,000	46,963	46,963	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
84	કાળીયાબીડ પ્લોટ નં સી ૨૫ વાળા ખાંચામાં પાણીની લાઈન નાખવાનું કામ	15/12 31/12/22	1,92,612	1,92,612	1,58,287	1,58,287	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
85	કાળીયાબીડ સાગવાડી પ્લોટ નં 200 વાળા ખાંચામાં 200 mm ડાયા સ્ટોર સપ્લાય પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ		86,939	86,939			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
86	પ્લોટ નં 2245 ફુલવાડી ચોક હિલડ્રાઈવમાં સબ પ્લોટીંગમાં પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ	5/12 30/12/22	69,854	69,854	68,605	68,605	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
87	પ્લોટ નં 16, વિજય કો.ઓપ.હા.સો.લી. બારસો મહાદેવની વાડી, પીલ ગાર્ડન સામે, ભાવનગર ખાતે આંતરીક રસ્તા પર સંયુક્ત પાણીની લાઈન નાખવા બાબત	4/11 5/11/22	9,137	9,137	9,137	9,137	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
88	ઝોન 2 માં હાદાનગર, સત્યનારાયણ સોસા.-2 રેલ્વે ટ્રેક સામે તથા કુંભારવાડા અક્ષરપાર્ક અને ગિરનાર સોસા. તથા કુંભારવાડા સર્કલ પાસે જુદી જુદી જગ્યાએ પાણીની લાઈન લેઈંગ કરવાનુ કામ	18/10 20/12/22	17,13,897	17,13,897	14,85,712	14,85,712	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P

89	ફુલસર સરકારી વસાહતથી BSNL ક્વાર્ટર સુધી 250 mm ડાયા DI પાણીની લાઈન લેઈંગ તથા રામદેવનગર વિસ્તારમાં 100 mm ડાયા પાણીની લાઈનનુ નેટવર્ક અપગ્રેડનું કામ	18/10 10/01/23	33,73,848	33,73,848	32,52,632	32,52,632	IJEfUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
90	બાલયોગીનગર ESR થી એરપોર્ટ રોડ બગીચા સુધી ૬૦૦ mm ડાયા DI લાઈન લેઈંગ તથા સુભાષનગર ચોક સુધી ૪૦૦ mm DI લાઈન લેઈંગ કામ		3,04,73,510	3,04,73,510			IJEfUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
91	અધેવાડા વોટર સપ્લાય સ્કીમ માટે DI પાઈપ નેટવર્ક તથા ગ્રેવિટી મેઈનનું કામ		12,93,67,875	12,93,67,875			IJEfUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
92	ઝોન 4 મોતીબાગ ટાઉનહોલ પાછળ લાલ બહાદુર શાસ્ત્રી સ્કુલ વાળી શેરીમાં ૧૦૦ mm ડાયા ACP પાણીની લાઈન નાખવાન કામ	23/1 7/2/23	42,285	42,285	41,665	41,665	IJEfUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
93	પ્લોટ નં 2239 ફુલવાડી ચોક પાસે સબ પ્લોટીંગમાં પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ	30/12 5/1/23	1,00,352	1,00,352	1,00,319	1,00,319	IJEfUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
94	તેલધાણી કેન્દ્ર રાધિકા ફ્લેટમાં પાણીની લાઈન અપગ્રેડ કરવાનું કામ	7/1 20/1/23	65,900	65,900	64,448	64,448	IJEfUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
95	તરસમીયા ટી પી સ્કીમ નં ૧૩ ના સર્વે નં ૪૨ પૈકીના એફ પી ૨૧ પૈકીમાં આવેલ ક્રિશ્ના રેસીડેન્સી પાસે ડી પી રોડની એલાઈમેન્ટમાંથી પાણીની લાઈન શિફ્ટ કરવા બાબત		4,61,001	4,61,001			IJEfUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
96	ભરતનગર ખાતે આસ્થા હોમ્સ સામે ૩૦૦ mm ડાયા લાઈન લંબાવવી તથા ૩૦૦x૩૦૦ ડાયા જોબકામ	5/1 15/2/23	1,58,814	1,58,814	1,57,694	1,57,694	IJEfUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
97	નારી ગામ શંકર ભગવાન મંદીર સામે ભાવનગર - અમદાવાદ નેશનલ હાઈવે લાઈન ક્રોસીંગ કરવાનુ કામ	15/1 27/1/23	2,49,050	2,49,050	2,48,395	2,48,395	IJEfUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
98	ગૌરીશંકર તળાવ આસપાસ ઉગી નીકળેલ વનસ્પતિ દુર કરવાનુ કામ	1/2 23/2/23	1,11,500	1,11,500	1,11,500	1,11,500	IJEfUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
99	અકવાડા હરીદર્શન સોસાયટીમાં પ્લોટ નં 274 પાસેના રસ્તા પર 100 mm ડાયા ACP લાઈન નાખવાનુ કામ	18/1 25/1/23	27,120	27,120	23,759	23,759	IJEfUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P

100	ફુલસર કર્મચારીનગર 1 માં GLR આધારીત 200 mm ડાયા DI લાઈન લેઈંગ કામ	3/2 16/2/23	2,83,000	2,83,000	2,58,025	2,58,025	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
101	સુભાષનગર એરપોર્ટ રોડ મહેન્દ્રસિંહ ઝાલાના ઘર પાસેથી સુભાષનગર ચોક સુધી 100 mm ડાયા ACP લાઈન લેઈંગ કામ	5/2 10/3/23	1,82,505	1,82,505	1,59,634	1,59,634	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
102	કાળીયાબીડ અવધનગર સી-2849 વાળી શેરીમાં પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ	1/2 15/2/23	1,88,526	1,88,526	1,67,429	1,67,429	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
103	સિંધુનગર વિસ્તારમાં અલગ અલગ જગ્યાએ પાણીની 100 mm ડાયા લાઈન નાખવાનુ કામ		3,78,000	3,78,000			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
104	સિદસરમાં આવેલ જાળીયુ તળાવના પાળાનુ કામ	10/2 25/3/23	4,90,500	4,90,500	4,90,400	4,90,400	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
105	હિલપાર્ક પાસે સ્પોર્ટ્સ કોમ્પલેક્ષથી શુભમ સોસાયટીમાં 100 mm ACP લાઈન નાખવાનુ કામ	9/3 15/3/23	2,98,419	2,98,419	2,91,145	2,91,145	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
106	ફુલસર ઘનશ્યામનગરમાં 100 તથા 150 mm ડાયા પાણીની લાઈન લેઈંગ કરવાનુ કામ	27/2 3/4/23	3,70,300	3,70,300	3,41,747	3,41,747	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
107	સરદારનગર કંસારાના કાંઠા પાસે ડો. બચાણીના ઘરથી આગળ 100 mm ડાયા ACP લાઈનનો છેડો લંબાવવાનુ કામ		38,816	38,816			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
108	Construction of ESR with 1 ML capacity and clear water storage sump capacity with 4 ML at Anandnagar area including 5 years of O&M		6,99,600	6,99,600			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
109	Construction of ESR with 1 ML capacity and clear water storage sump capacity with 3 ML at Ruva TPS-9 including 5 years of O&M		5,78,400	5,78,400			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P

110	ભાવનગર રાજકોટ હાઈવે પર દેસાઈનગર પેટ્રોલ પંપથી હાદાનગર બસસ્ટેન્ડ સુધી ૪૦૦ mm ડાયા DI લાઈન લેઈંગ કરવાનું કામ	4/2 7/3/23	14,05,740	14,05,740	9,96,040	9,96,040	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
111	તરસમીયા મહાદેવનગર ESR તથા GSR બનાવવાનુ કામ		2,92,33,805	2,92,33,805			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
112	ખેડુતવાસ વિસ્તારમાં હયાત વોટર સપ્લાય નેટવર્કનુ અપગ્રેડેશન કામ	15/3 23/4/23	36,17,242	36,17,242	35,96,814	35,96,814	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
113	બોરતળાવ સરીતા સોસાયટી વિસ્તારમાં વોટર સપ્લાય લાઈન નેટવર્ક અપગ્રેડ કામ		48,91,909	48,91,909			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
114	અધેવાડા TPSના રસ્તાઓ તથા અધેવાડા ગામતળમાં વોટર લાઈન નેટવર્ક ડેવલપ કરવાનુ કામ (ESR & SUMP)		6,87,51,057	6,87,51,057			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
115	45 મીટર રીંગ રોડ કાઠીયાવાડી રેસ્ટોરન્ટ પાસે 600x300 ડાયા જોડાણ કરવાનુ કામ		2,63,230	2,63,230			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
116	તરસમીયા સર્વે નં 112/1 રામેશ્વર પાર્ક - 1 સોસાયટી માટે 150 mm ડાયા ACP લાઈન લંબાવવાનુ તથા લેઈંગ કરવાનુ કામ	6/3 22/3/23	2,99,950	2,99,950	2,75,145	2,75,145	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
117	ફુલસર ધારેશ્વર મંદીર પાસે કર્મચારીનગર 2 માં GLR આધારીત 300 mm તથા 200 mm DI પાણીની લાઈનનુ નેટવર્ક અપગ્રેડન કામ		4,09,300	4,09,300			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
118	ફુલસર EWS No. 36 પાસે 300 mm ડાયા DI પાણીની લાઈન લેઈંગ કરવાનુ કામ	9/3 27/3/23	2,55,300	2,55,300	2,35,042	2,35,042	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
119	બોરતળાવ વોર્ડમાં આવેલ ગણેશનગર-2માં સિધ્ધનાથ મહાદેવ મંદીરમાં બોરીંગ કરી સબમર્સીબિલ પંપ ફીટ કરવાનુ કામ	14/4 24/4/23	85,054	85,054	59,004	59,004	IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
120	ઝોન નં 1 માં અલગ અલગ જગ્યાએ 100 mm તથા 150 mm ડાયા DI પાણીની લાઈન લેઈંગ કરવાનુ કામ		14,87,313	14,87,313			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P

121	કાળીયાબીડ વિસ્તારમાં જરુરી સપ્લાય લાઈનો નાખવાનુ કામ		3,44,979	3,44,979			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
122	કુંભારવાડા મોક્ષ મંદીર પાસે તથા મારુતિનગરમાં 100 mm ડાયા પાણીની લાઈન નાખવાનુ કામ		2,75,580	2,75,580			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P
123	સીદસરમાં હીલપાર્ક ચોકડી પાસે ભાવનગર રોડથી નવા બનેલા ચેકડેમ સુધી રણદેવી નેરાની સાફ સફાઇ અને ચેકડેમ સુધી જવા માટે પાળો બનાવવાન કામ		3,96,750	3,96,750			IJEFUGF VPDP . P4 GFPSFP . P TYF SFP . P

5SZ6 v !5

slGID ;UC v !$f

SFIM SZJF DF8 GSSL SZ,F WMZ6M



EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

5FGF GP () VG)_

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

SFIM SZJF DF8 GSSL SZ,F WMZ6M

!5P! IJIJW 5JITVMq SFISDM CFY WZJF DF8 IJEFU GSSL SZ, WMZ6MGL IJUTM VF5MP

sVf 0ZLIFN TYF VZHL AFATP

SD	JM8Z JS; IJEFU wJFZF SZJFDF VFJTF SFIM	IGSF, SZJF DF8GL ;DI DIFNF sINJ;f
1	GJF G/ SGSXG DHZL DF8GL VZHL	30
2	CIFT G/ SGSXG ZL5ZLU DF8GL VZHL	10
3	VMKF 5;ZGL 5F6L D/JFGL 0ZLIFN	30
4	G/ SGSXGDF 5F6L G D/JFGL 0ZLIFNP	30
5	GF JFWF 5DF65+ D/JJFGL VZHL	15
6	5F6L ;%,FI NZdIFG 5F6LDF U8Z DLS;GL 0ZLIFNP	15
7	CIFT G/ SGSXG ,F.G 0Z SZJF DF8GL VZHL	30
8	UZSFIN;Z SGSXG 5Z 5U,F EZJFGL VZHL	15
9	G/ SGSXG 5Z .,S8LS DM8Z DSJFGL 0ZLIFN	10
10	JM8Z :8g0 ZL5ZLU SZJF DF8GL VZHL	30
11	Cg055 ZL5ZLU SZJF DF8GL VZHL	15
12	0L5MhL8 5ZT D/JJF DF8GL VZHL	10
13	JM8Z ,F.G G8JS DHZL DF8GL 5ISIF	90
14	8gSZ D/JJF DF8GL VZHL	10

sAf lJEFUGF JM8Z ,F.G D.g8Gg; SFDMP

;DU XCZDF VFJ, JM8Z ,F.GGF NIGS ZL5ZLUGL H~ZLIFT TYF 0ZLIFN DHA GFGF SFDM DHZ YI, JFIQFS EFJM DHA SZFJJFDF VFJ KP 5YD SFD SZFJJF DF8 ;L8L VgHLP zL GL 5J DHZL ,JFDF VFJ KP

sSf lJEFUGF JM8Z ,F.G S5L8, SFDMP

s!f JM8Z ,F.G G8JS ;AIWT SFDM S HGL VNFHLT ZSD VS ,FBYL VMKL CMI tIFZ DHZ YI, JFIQFS EFJM DHA ;1FD ;TFGL DHZL D/JLG SZJFDF VFJ KP

sZf JM8Z ,F.G G8JS ;AIWT SFDM S HGL VNFHLT ZSD 5FR ,FBYL JWFZ CMI tIFZ HFCZ JTDFG5+MDF 8g0Z 5I;wW SZL EFJM DUFJL TYF tIFZAFN ;1FD ;TFGF DHZL 9ZFJ AFN SFD SZFJJFDF VFJ KP

5SZ6 v !&

HFCZ DFICTL VIWSFZLzLGF GFD4 CMNM TYF ALHL IJUTM



EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF v EFJGUZ JM8Z JS; IJEFU

5FGF GP)Z

5SZ6v!&

HFCZ DFICTL VIWSFZLzLGF GFD4 CMN'M TYF ALHL IJUTM

SD	HFCZ DFCLTL VWLSFZLzLqSFI5F,S .HGZzLG GFD	;ZGFD	DMAF.,GAZ
!	zL RNSFgTEF. ;LP NJDZFZL	SFI5F,S .HGZ JM8Z JS; IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5F,LSF EFJGUZ	)(*)5Z5!))

5SZ6v!&

HFCZ V5L, VIWSFZLzLGF GFD4 CMN'M TYF ALHL IJUTM

SD	GFIA SIDXGZ sV0DLGf TYF HFCZ V5L, VWLSFZLzLG GFD	;ZGFD	DMAF.,GAZ
!	zLDTL VDPVFZP A ï E8	GFIA SIDXGZzLGL VMOL; ALHMDF/4 DU/I;CHL ZM04 DCFGUZ5F,LSF4 EFJGUZ	))Z5ZZ$&$&

5SZ6 v !*

sIGID ;UC v !&f

DFICTL D/JJF DF8 GFUIZSMG

p5,eI ;J,TMGL lJUTM



EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

5FGF GP)$

5SZ6 v !* slGID ;UC v !&f

DFICTL D/JJF DF8 GFUIZSMG p5,el ;J,TMGL IJUTM

!*P! JM8Z JS; IJEFU wJFZF ,MSMG DFICTL D/ T DF8 IJEFU wJFZF V5GFJ, ;FWGM4 5wWITVM VG ;J,TM

sVf JTDFG5+M

sALf GM8L; AM0

s;Lf EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZ GL JA;F.8

s0Lf XCZDF VFJ, ,MS, SA, G8JS

s.f ZL1FF wJFZF ,Fp0 :5LSZ wJFZF HFCZ 5RFZ

sV0f AGZ TYF 5+SM wJFZF HFCZ 5RFZ TYF 5;FZ

5SZ6 v !(

slGID ;UC v !*f

VgI p5IMUL DFICTL



EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

5FGF GP)& YL)(

5SZ6 v !(slGID ;UC v !*f

VgI p5IMUL DFICTL

! (P* IJH/Lq5F6LGF CUFDL TYF SFIDL HF0F6M VF5JF TYF SF5JF DF8 5F6LGF SGSXG CUFDL TYF SFIDL VF5JF VUP

- HF0F6GL 5F+TF v DFU6L DHAP
- 5J H~IZIFT v IJEFU wJFZF GSSL SZFI, GLIT IGID VG;FZ ZH SZJFGF YTF VFWFZMP
- VZHL DF8GL ;5S DFICTL v JM8Z JS; IJEFU
- VZHL OL v OMD OL ~FP !_qv
- VgI OL v DHZL D?IF AFN VD,DF CMI TJF ZM0 RFH JCLJ8L RFH TYF 85LU RFH TYF R6TZ RFH
- VZHLGM GDGM v IGIT OMD
- IA0F6 VG N:TFJHGL IFNLv IJEFU wJFZF GSSL SZFI, GLIT IGID VG;FZ ZH SZJFGF YTF VFWFZMP
- IA0F6M TYF N:TFJHGM GDGM v VZHL 5+S TYF AFCWZL 5+S
- VZHL SZJFGL 5wWIT v IGIT OMD H~ZL TDFD VFWFZM ;FY IJEFUDF VZHL SZJFGL ZC KP
- VZHL D?IF AFN IJEFU wJFZF YGFZ 5ISIF v VZHL D?IF AFN VZHLGL GSSL SZ, ;DI DIFNFDF VZHLGL IGIDFG;FZ RSF;6L SZL DHZL VUGL SFIJFCL SZJFDF VFJ KP VF p5ZFT VZHL ;NE ,JFI, VITD IG6IGL HF6 VZHNFZG ,IBTDF SZJFDF VFJ KP

- 8ZLO BR v 5F6L ;%,FI DF8 HNL HNL S8UZL DF8 GSSL SZFI, VYJF VD,DF CMI TJF 5F6L RFH ,JFDF VFJ KP 5F6L RFH JFIQFS VYJF DFI;S WMZ6 ,JFDF VFJ KP

5F6LGF SGSXG SF5JF VUP

- HF0F6 SF5JFGL 5F+TF v EFJGUZ DCFGUZ5FI,SFGF TDFD,6F K<,FJQF ;WLGF J;, VFJ, CMJF H~ZL KP
- 5J H~IZIFT v IJEFU wJFZF GSSL SZFI, GLIT IGID VG;FZ ZH SZJFGF YTF VFWFZMP
- VZHL DF8GL ;5S DFICTL v JM8Z JS; IJEFU
- VZHL OL v OMD OL ~FP Zqv
- VgI OL v DHZL D?IF AFN VD,DF CMI TJM RFH
- VZHLGM GDGM v IGIT OMD
- IA0F6 VG N:TFJHGL IFNLv IJEFU wJFZF GSSL SZFI, GLIT IGID VG;FZ ZH SZJFGF YTF VFWFZMP
- IA0F6M TYF N:TFJHGM GDGM v VZHL 5+S TYF AFCWZL 5+S
- VZHL SZJFGL 5wWIT v IGIT OMD H~ZL TDFD VFWFZM ;FY IJEFUDF VZHL SZJFGL ZC KP
- VZHL D?IF AFN IJEFU wJFZF YGFZ 5ISIF v VZHL D?IF AFN VZHLGL GSSL SZ, ;DI DIFNFDF VZHLGL IGIDFG;FZ RSF;6L SZL DHZL VUGL SFIJFCL SZJFDF VFJ KP VF p5ZFT VZHL ;NE ,JFI, VITD IG6IGL HF6 VZHNFZG ,IBTDF SZJFDF VFJ KP

v00 V|G|1FZ v AL 00v

s ; FDFg I JCLJ8 IJEFUGF TFP_ ! q_5qZ__) GF 5IZ5+ SDFS o 5LV0Lv ! _vZ__ * v##5#&$v VFZ8LVF . ; , G AL0F6 f

v00 5DF65+ 00 v

VFYL 5DFI6T SZJFDF VFJ K S4 DFICTL VIWSFZ VIWIG I DGL S , D v $ VTUT :J I HFCZ SZJFGL AFATW 5WVS8LJ 0L:S , WhZ s P.A.D.f DFZF IJEFU wJFZF TI FZ SZJFDF VFJ , KP VG TFP ! q5qZ_Z# GL I:YTLV VDFZL DHZL D / JL VnTG SZJFDF VFJ , KP

TFZLB ov q 5 qZ_Z#

; CLqv VJFr I
s ; LP ; LPNJDZFZLf
SF I5F , S 5F , S . HGZ
JW8Z JS ; IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFUG GFD q I ; SSW

ડ્રેનેજ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
તા. ૧૫/૦૫/૨૦૨૩

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

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો.(P.R.O. Active Disclosure)

સંદર્ભ:- આર.ટી.આઈ.સેલ જા. નં.૦૫ તા.૨૯/૦૪/૨૦૨૩ થી આપશ્રીના પરિપત્ર અન્વયે.

ઉપર્યુકત વિષય અને સંદર્ભમાં દર્શિત પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, સરકારશ્રી અને કલેકટરશ્રીની ઉકત સુચના અનુસાર માંગવામાં આવેલ માહિતીનાં અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪ અન્વયે તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અત્રેના વિભાગને લગત "પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર" (P.A.D.) તેમજ એનક્ષર–બી મુજબનું પ્રમાણ પત્ર તૈયાર કરી તથા (P.A.D.) ના અહેવાલની હાર્ડ કોપી અર.ટી.આઈ. ને મોકલવા તેમજ તે અહેવાલને બી.એમ.સી. કોમનમાં P.R.O. નામના ફોલ્ડરમાં મુકવામાં આવેલ છે. જે વિદિત થવા વિનંતી.

કાર્યપાલક ઈજનેર
ડ્રેનેજ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ડ્રેનેજ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

વોલ્યુમ– ।।

એનેક્ષચર –

શ્રી કે.એસ.ઝાપડિયા
કાર્યપાલક ઈજનેર
ડ્રેનેજ વિભાગ
મો.- ૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કર્યો અને ફરજો	૧ થી ૩
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪ થી ૭
૩	૪	કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૮
૪	૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણહેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૯
૫	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ	૧૦ થી ૧૧
૬	૧૦	અધિકારઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૨ થી ૨૩
૭	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યો મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૨૪ થી ૩૧
૮	૧૨	પ્રત્યેકસંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૩૨ થી ૩૩
૯	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૩૪
૧૦	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૩૫ થી ૩૬
૧૧	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારીની માહિતી	૩૭
૧૨	૧૯	અધિકારી કર્મચારીઓની ફરજોની માહિતી	૩૮ થી ૩૯

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 વેકયુ એમ્પીયર ભાડે આપવામાં આવે છે.
			કમીશનરશ્રી ।
૨.૭	ડ્રેનેજ વિભાગનાં યુનીટનો માળખાગત આલેખ.		નાયબ કમિશ્નર (એડમીન) શ્રી ।
	સીની. કલાર્ક ।		કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ।
	જુ.કલાર્ક ।		ડેપ્યુટી કાર્યપાલક ઈજનેર ।
	પટ્ટાવાળા ।		અધીક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી(સીવીલ) ।
			અધીક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી(મીકે.) ।
			સીનીયર ઈન્સ્પેકટર(પોસ્ટ રદ કરેલ છે.) ।
			વોર્ડ સબ ઈન્સ્પેકટર(પોસ્ટ રદ કરેલ છે.)
			ઓપરેટર । કલીનર ।
			ટ્રેસર– ।
			વોર્ડ મુકાદમ ।
			સફાઈકામદાર

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

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

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

				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.	ઉપરી અધિકારીને રિપોર્ટીગ 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.	
3.૪	**અધિક મદદનીશ ઈજનેર/ટેકનીકલ અસીસ્ટન્ટ**	–	–	૧) વોર્ડવાઈઝ ડ્રેનેજ સફાઈને લગતી ફરીયાદોનાં નિકાલની કામગીરી. ૨) કેપીટલ તથા પરચુરણ કામોની સ્થળ મુલાકાત લેવી, અંદાજ તૈયાર કરવા, કોન્ટ્રા.ધ્વારા કામો કાવવા, તેના માપો લેવા,બીલ બનાવી રજુ કરવા. ૩) પ્રોજેકટ અંગેનાં લેવલ સર્વે કરાવવા ગ્રેડ નકકી કરવા,ડીઝાઈન રિપોર્ટ તૈયાર કરવા અને તે અંગેની દરખાસ્તો રજુ કરવી. ૪) જાહેર યુરીનલ તથા બાથરુમનાં પ્રપોઝડ તેમજ હયાત યુનીટોની જરુરી કામગીરીના અંદાજો તૈયાર કરી રજુ કરવા. ૫) પે–એન્ડ યુઝ સીસ્ટમ તથા જાહેર સંસ્થાઓ તરફથી આપવામાં આવતાં ફંડ અંગેનો અહેવાલ તૈયાર કરી જરુરી અંદાજો રજુ કરવા.	૧) સ્થળ પર ચાલતાં મેઈન્ટેનન્સનાં કામોમાં સીધો નિર્ણય લઈ ફરીયાદ નિકાલની કામગીરી. ૨) આઉટડોર તથા ઈન્ડોર સ્ટાફની હાજરી ચકાસી ઉપરી અધિકારીને રિપોર્ટીગ કરવાની સતા.

				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.	
૩.૫	વોર્ડ મુકાદમ			૧)દરેક વોર્ડમાં જઈ વર્દી ચેક કરવી. ૨) વોર્ડ ઇસ્પેકટરને ડ્રેનેજ લાઈન ફરિયાદ અંગે સુચના આપી કામગીરી કરાવવી. ૩)દરેક વોર્ડના રજા રજીસ્ટર અને હાજરી મસ્ટર ચેક કરવા ૪)દરેક વોર્ડના જાહેર ડબલ્યુ.સી. અને યુરીનલ સફાઈની ચેકિંગ કામગીરી. ૫)વોર્ડમાં ગેરકાયદેસર ડ્રેનેજ જોડાણ અંગે નોટીસ આપી કાર્યવાહી કરવી.	દરેક વોર્ડની હાજરી મસ્ટર રજા-રજીસ્ટર વોર્ડની કામગીરીમાં સ.ઈ.ઉપર દેખરેખ સ.કા.ની ફેરબદલી કરવી જેટીંગ મશીનની કામગીરીમાં આવેલ ફરિયાદો નિકાલ અંગેની દેખરેખ.
				૧)વોર્ડના દરેક સ.કા.ની હાજરી અને રજા રજીસ્ટર તૈયાર કરવા. ૨)વોર્ડની આવેલ ફરિયાદો અંગે સફાઈ કામદારો તથા વાહનોની વર્દી કરી ફરિયાદોનો નિકાલ અંગે રોજેરોજ કામગીરી પૂરી કરાવવી ૩)જાહેર ડબલ્યુ.સી.યુરીનલ સફાઈ કામગીરી. ૪)વોર્ડની સ્ટોર્મ લાઈન ડ્રેનેજ લાઈનો સાફ કરાવવી.	વોર્ડમાં આવતી ડ્રેનેજ ફરિયાદોનો નિકાલ સ.કા.ની હાજરી, રજા રજીસ્ટર, ખતવણી, સીની.ઇન્સ.અ.મ.ઈ.ની સુચના પ્રમાણે કામગીરી.
૩.૬	**વોર્ડ સિપાઈ**	–	–	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.
3.૭	**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. ૮૧૪૧૯૧૧૯૧૧
૪	વિભાગ ધ્વારા વિનિયમોની નકલ માટે લેવાની ફી	––
૫	દસ્તાવેજનું નામ	મહીલા મોબાઈલ ટોઈલેટ વાહન ભાડેથી આપવા બાબત.
૬	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સ્ટે.ક.ઠ.નં.
૭	વ્યકિતને દસ્તાવેજની નકલ અહીંથી મળશે.	કા.ઈ.શ્રી ડ્રેનેજ–ભાવનગર ટે.નં. ૮૧૪૧૯૧૧૯૧૧
૮	વિભાગ ધ્વારા નકલ માટે લેવાની થતી ફી	નિયત કરેલ ફીની રકમ મુજબ.
૯	દસ્તાવેજનું નામ	જેટીંગ મશીન ભાડેથી આપવાનાં દર
૧૦	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	એડમી/સ્ટે.ક.ઠ.નં.૧૯૩ 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. ૮૧૪૧૯૧૧૯૧૧
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	અ.મ.ઈ./ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ/મુકાદમ	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. અ.મ.ઈ. ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ	"	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન) શ્રીને રુબરુ તેમજ લેખિત ફરીયાદ કરી શકાય.
૩	મ્યુનિસિપલ જાહેર બાથરુમ/જાજરુની સફાઈ.	મેઈન્ટેનન્સ કામ.	"	અધિક મદદનીશ ઈજનેર/ ટે.આસી.શ્રી	"	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને રુબરુ અથવા લેખિત ફરીયાદ કરી શકાય.

૪	ડ્રેનેજ કનેકશનની મંજુરી	ડ્રેનેજ કનેકશન મંજુરીના નિયમાનુસાર	ક્રમાનુસાર	અ.મ.ઈ. ટે.આસી.શ્રી ના.કા.ઈ. કાર્યપાલક ઈજનેર	''	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન)શ્રી ને રુબરુ અથવા લેખિત ફરીયાદ કરી શકાય.
૫	જેટીંગ યુનીટ ચાર્જથી મેળવવુ.	અરજી કરી નિયત ચાર્જ ભરાયેથી	ક્રમાનુસાર સત્વરે	મુકાદમ	''	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 ના.કમિશ્નર (એડમીન)શ્રી તથા સંબંધીત કમિટિ	''	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તેમજ નાયબ કમિશ્નર (એડમીન)શ્રીને લેખિત કે મૌખિક રજુઆત કરી શકાય.

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં.	એમ્પ્લોય નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		મોબાઈલ ફોન નંબર	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
					કચેરી	ઘર			
૧	૨૨૭૪	કે.એસ.ઝાપડિયા	ઇન્ચાર્જ કા.પા.ઈ.	–	૮૧૪૧૯૧૧૯ ૧૧	–	૯૮૭૯૭૯૨૭ ૩૨		પ્લોટ નં.૩૮ શિવાજી પાર્ક સોસાયટી મેરુબાગ ઘોઘા રોડ ફાતિમા કોન્વેન્ટની હાઈ સ્કુલ ભાવનગર
૨	૩૫૭૬	શ્રી કાંતિલાલ જી. મેર	ના.કા.ઈ	–	–	–	૯૮ ૨૫ ૩૦૫ ૨૩૦	–	સ્નેહમીલન સોસાયટી, લાલ ટાંકી પાછળ, પ્લોટ નં.૩૮, ભાવ–પરા, ભાવનગર.
૩	૩૫૮૦	હિતેશભાઈ એસ.ચૌધરી	ના.કા.ઈ	-	-	-	૯૮૨૫૬૦૬૦ ૨૮	-	પ્લોટ નં.૯૮ ગૌતમેશ્વર વિભાગ નં.૨ ચિત્ર ભાવનગર
૪	૩૫૬૬	કિશોરભાઈ બી. રાઠોડ	ના.કા.ઈ	-	-	-	૯૮૨૫૨૨૨૦ ૮૦	-	પ્લોટ નં. ૧૧/A સવાશ્રેય સોસાયટી સુભાસનગર ભાવનગર.
૫	૪૮૦૬	શ્રી યશકુમાર સી. મકવાણા	ના.કા.ઈ (ઈલે.મી)	-	-	-	૯૧૦૬૯૫૨૦ ૭૩	-	શાન્તીતીર્થ-૧ સંસ્કાર મંડળ પાસે ભાવનગર.
૬	૩૫૭૦	શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર	અ.મ.ઈ.	-	-	-	૯૫૩૭૧૭૦૪ ૪૦	-	૨૨૦૫/બી સંસ્કાર મંડળ ચોક પાસે ભાવનગર.
૭	૨૭૦૭	શ્રી વિનોદભાઈ એચ. મારૂ	અ.મ.ઈ. (ઈ.ચા.)	-	-	-	૯૮૭૯૬૧૫૯ ૯૨	-	નવા બે માળિયા બ્લોક નં.૨૩ ૨૦૩૧/બી રૂમ નં.૧૩૬૧ ભરતનગર

૮	૩૯૨૯	હિતેશભાઈ.એસ.પંચાલ	અ.મ.ઈ.	–	–	–	૮૭૩૩૦૯૫૭૮૦		B-૧૦૨ વૈભવલક્ષ્મી ફ્લેટ આંબાવાડી ભાવનગર.
૯	૪૧૦૫	અરવિંદભાઈ કે. હઠીલા	અ.મ.ઈ.	–	–	–	૯૮૭૦૦૪૦૮૯૮		મુ.નવાપુરા પોસ્ટ બાવકા તા.જી.દાહોદ પીનકોડ નં.૩૮૯૧૫૨
૧૦	૪૧૦૪	શ્રી જેન્તીભાઈ એન. ચૌહાણ	ટે.આ. (સિવિલ)	–	–	–	૯૭૨૫૮૫૦૨૬૦		ગામ ઘોઘા મહાકાળી મંદિર પાસે તા.ઘોઘા જી.ભાવનગર
૧૧	૪૬૧૨	શ્રી મુકેશભાઈ કે. ભેડા	ટે.આ. (સિવિલ)	–	–	–	૯૬૮૭૫૨૨૬૫૬		શાસ્ત્રીનગર દિવ સોસાયટી સંદીપ પાનની સામે દેલવાડા રોડ ઉના. ૩૬૨૫૬૦
૧૨	૪૭૩૮	શ્રી ફેનિલ એચ. જાદવ	ટે.આ. (સિવિલ)	–	–	–	૯૪૨૮૨૯૯૩૭૩		પ્લોટ નં.૧૮૬૭/૧ વર્ધમાન ટેનામેન્ટ ગોપાલ નર્સિંગ હોસ્પિટલ વાળો ખાંચો આતાભાઈ રોડ.
૧૩	૫૦૭૪	મોહિતભાઈ લાલજીભાઈ ખુંટ	ટે.આ. (સિવિલ)	–	–	–	૯૯૨૪૪૬૬૯૪૭		સુમંગલ પાર્ક સોસાયટી શેરી નં.૨ જ્ઞાનદીપ સ્કુલ પાસે કોઠારિયા મેઈનરોડ રાજકોટ-૩૬૦૦૦૨
૧૪	૪૮૯૪	દિવ્યેશભાઈ ડી.મુનિયા	ટે.આ. (સિવિલ)	–	–	–	૭૫૬૭૫૭૮૭૩૩		વનવિહાર સોસાયટી કોલેજરોડ સંતરામપુર તા-સંતરામપુર જીલ્લો-મહીસાગર-૩૮૯૨૬૦
૧૫	૪૬૬૭	શ્રી તુષારભાઈ એન. બોરીસાગર	ટે.આ. (ઈ.મી.)	–	–	–	૮૮૬૬૧૬૫૮૬૨		A/40 હરિરામનગર વિભાગ ૨ સુભાષનગર ભાવનગર

૧૬	૨૨૨૨	શ્રી અમૃતભાઈ આર. ચૌહાણ	હેડ ક્લાર્ક/ ઇન્સ્પેકટર/ કોમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઈઝર	_	_	_	૯૮૨૪૯૨૭૧ ૦૭		પ્લોટ નં.૯૪ કૃષ્ણનગર સીદસર રોડ ચિત્રા ભાવનગર
૧૭	૩૪૬૬	શ્રી ધરમશીભાઇ પી. **દાઠીયા**	સી.કલાર્ક	_	_	_	૯૯૦૯૯૧૯૧ ૪૨		લક્ષ્મીનગર ૧ પ્લોટ નં.૧૪૪ થી ૧૫૦ એ સીદસર રોડ ભાવનગર
૧૮	૩૭૫૯	શ્રી રજનીભાઈ પી. વાળોદરા	જુ. કલાર્ક	_	_	_	૯૪૨૮૫૯૦૩ ૧૧		૩૩/એ અજયવાડી એરપોર્ટ રોડ સુભાષનગર ભાવનગર
૧૯	૪૫૯૨	શ્રી ધર્મરાજભાઈ સી. ઉલ્વા	જુ. કલાર્ક	_	_	_	૭૯૮૪૪૧૭૫ ૭૦		ભગવતી સોસાયટી સામે ખાડીયા ચોક શિહોર જી.ભાવનગર
૨૦	૨૮૯૭	શ્રી જશુબેન જી. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	_	_	_	૯૪૨૮૭૮૭૭ ૩૪		ક.પરા પરમાર ફળી ભાવનગર
૨૧	૩૬૨૦	શ્રી ભરતભાઈ એ. બારૈયા	સી.ઓપરેટર	–	–	–	–	–	બ્રાહ્મણ તલાવડી, પ્લોટ નં.૪૮ પ્રભુદાસ તળાવ ભાવનગર.
૨૨	૨૩૭૪	શ્રી અશોકકુમાર જે. પટેલ	સી.ઓપરેટર	–	–	–	–	–	કણબીવાડ, ગોરજીનો ડેલો, ભાવનગર.
૨૩	૩૬૨૧	શ્રી પ્રફુલભાઈ ડી. ચૌહાણ	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં. ૬/બી હરીરામ સોસા. સુભાષનગર, ભાવનગર.
૨૪	૩૬૨૨	શ્રી અશ્વિનકુમાર ડી. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં.૧૩૭૧, શ્રમજીવી, અખાડા પાસે ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર.
૨૫	૩૬૪૭	શ્રી કાન્તીભાઈ વી. કાલ્યાણી	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	સુભાષનગર, વર્ષા સોસાયટી, શેરી નં.૫ ભાવનગર.
૨૬	૨૭૪૨	શ્રી એન. વી. ગોહિલ	ટાઈમકીપર	–	–	–	–	–	દરબારી, કોઠાર, બ્રીજ આર્ટની પાછળ, વડવા, ભાવનગર.
૨૭	૨૩૭૭	શ્રી ભાસ્કરભાઈ બી. ચાંદલીયા	ચોકીદાર	–	–	–	–	–	ભરતનગર, કૌશલ્યા પાર્ક, શ્રીનાથજી –૧ની બાજુમાં પ્લોટ નં.૭૭ ભાવનનગર.

૨૮	૧૫૪૧	શ્રી હરેશભાઈ ડી. બાબરીયા	મુકાદમ	–	–	–	–	–	વિધાનગર ગાંધી કોલોની પ્લોટ નં.૪, ભાવનગર.
૨૯	૧૬૨૭	શ્રી હિમતલાલ સી. નૈયા	મુકાદમ	–	–	–	–	–	સંઘેડીયા બજાર, ટટ્ટી વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર .
૩૦	૨૮૯૦	શ્રી દિનેશભાઈ બી. સોલંકી	મુકાદમ	–	–	–	–	–	તળાજા જકાતાનાકા સામે જલારામ સોસા. પ્લોટ નં.૩૬ ભાવનગર.
૩૧	૨૮૯૩	શ્રી કિશોરભાઈ શીવાભાઈ	મુકાદમ	–	–	–	–	–	ખેડુતવાસ, મફતનગર, મેઈડીમાનીધાર, પાસે
૩૨	૧૪૩૬	શ્રી હીતેષકુમાર આર. પાઠક	કલીનર	–	–	–	–	–	સી/૭૯ શિવશકિત, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૩૩	૨૩૯૮	શ્રી બીન્દુંભાઈ એન. પટેલ	કલીનર	–	–	–	–	–	કાળીયાબીડ, ભગવતી પાર્ક, સી–૨૨૬૪, ભાવનગર
૩૪	૧૪૮૨	શ્રી બટુકભાઈ ઉકાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર
૩૫	૩૧૫૨	શ્રી બારૈયા જેરામભાઈ ઘુડાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,નવાપરા,વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૩૬	૩૧૭૯	શ્રી પરમાર શંકર ભનાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ,ભાવ.
૩૭	૩૧૮૫	શ્રી ચૌહાણ દિનેશ કાળુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૩૮	૩૧૮૮	શ્રી નૈયા ભોળા છનાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા વાલ્કેટ, વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૩૯	૩૨૬૭	શ્રી ચૌહાણ અરવિંદ તુલસીભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૪૦	૩૪૩૭	શ્રી ચૌહાણ દોલત જેસીંગભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટ,વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૪૧	૩૪૩૯	શ્રી પરમાર જેરામભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૪૨	૩૭૦૩	શ્રી વાઘેલા અજયભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ,ભાવ.
૪૩	૩૭૦૪	શ્રી વેગડ સુનીલભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ,ભાવ.
૪૪	૩૭૦૫	શ્રી વેગડ ભાસ્કરભાઈ લક્ષ્મણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.

૪૫	૩૭૦૬	શ્રી ચૌહાણ રવજી બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,આગરીયાવાસ, સંડાસની બાજુમાં.,
૪૬	૩૭૦૭	શ્રી હાવળીયા નરેશ હિંમતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૪૭	૩૭૦૮	શ્રી નૈયા રાકેશ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૪૮	૩૭૦૯	શ્રી નૈયા શૈલેશ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૪૯	૩૭૭૯	શ્રી ગોહેલ અશોકભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	હિલપાર્ક–૨, સીદસર રોડ, ભાવનગર.
૫૦	૩૭૯૨	શ્રી બારૈયા ચેતન જેન્તીલાલ	સ.કા.	–	–	–	-	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૫૧	૪૪૩૩	શ્રી હિતેષભાઈ રમેશભાઈ દાઠીયા	સ.કા.						વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકી વાસ, ભાંગના કારખાના પાસે ભાવનગર.
૫૨	૧૫૩૧	શ્રી કિશન કરશનભાઇ વેગડ	સ.કા.						ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૫૩	૧૫૩૨	શ્રી પ્રભાબેન મોહનભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.						ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૫૪	૨૯૨૯	શ્રી અશોકભાઈ મંગાભાઈ સોલંકી	સ.કા.						દીપકચોક વાલ્મીકીવાસ
૫૫	૨૯૪૩	શ્રી રમેશભાઈ ગોવિંદભાઈ બારૈયા	સ.કા.						જમનાકુંડ ૪૦ ક્વાટર વાલ્મીકીવાસ (નોંધ-લાંબા સમયથી ફરજમાં ગેરહાજર છે)
૫૬	૩૧૫૫	શ્રી ખીમજીભાઈ ફકીરભાઈ નૈયા	સ.કા.						ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૫૭	૩૧૫૯	શ્રી ચીથરભાઈ કરશનભાઈ નૈયા	સ.કા.						ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર

૫૮	૩૧૬૦	શ્રી શંકરભાઈ નાનજીભાઈ સોલંકી	સ.કા.						જમનાકુંડ,સંસ્કારકેન્દ્ર બાજુમાં. વાલ્મીકીવાસ
૫૯	૩૧૬૨	શ્રી ભરતભાઈ ભીખાભાઈ રાઠોડ	સ.કા.						ભાંગના કારખાના સામે વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૬૦	૩૧૬૫	શ્રી અનિલભાઈ બટુકભાઈ સરવૈયા	સ.કા.						જમનાકુંડ મ્યુની.હા.કોલોની વાલ્મીકીવાસ
૬૧	૩૧૬૭	શ્રી ઘનજીભાઈ જસમતભાઈ	સ.કા.						વડવા તલાવડી વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૬૨	૩૪૪૧	શ્રી વાળોદરા ચીમનભાઈ ગાંડાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,સંસ્કારકેન્દ્ર બાજુમાં. વાલ્મીકીવાસ
૬૩	૩૪૪૩	શ્રી મનસુખભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	કરદેજ ગામ. (નોંધ-લાંબા સમયથી ફરજમાં ગેરહાજર છે)
૬૪	૩૪૪૪	શ્રી કનુભાઈ નાનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, મટન માર્કેટ સામે, વાલ્મીકીવાસ,
૬૫	૩૭૧૦	શ્રી દાઠીયા કૌશિક ભુપતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૬૬	૩૭૧૧	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ કીશનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેઈટગેઈટ,વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર .
૬૭	૩૭૧૨	શ્રી વેગડ પ્રવિણભાઈ રતિલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૬૮	૩૭૧૩	શ્રી બારૈયા હરેશ નરશીનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,,વાલ્કેટગેઈટ વાલ્મીકી વાસ ભાવનગર .
૬૯	૩૭૧૪	શ્રી સરધારા દિનેશ ગીરધરભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૭૦	૩૭૧૫	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૭૧	૩૭૧૯	શ્રી ઘુમડીયા અજયભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલકેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર .
૭૨	૩૭૨૦	શ્રી ગોહીલ રાજુભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૭૩	૩૭૨૧	શ્રી ચૈહાણ સંજયભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.

૭૪	૩૭૨૩	શ્રી ગોહેલ હરેશ રવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૭૫	૩૭૨૪	શ્રી વાઘેલા સતીષભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૭૬	૩૭૨૫	શ્રી ગોહેલ પ્રવિણભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૭૭	૩૭૨૬	શ્રી સોલંકી ઈલેશભાઈ બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૭૮	૩૭૩૦	શ્રી સોલંકી નરેશ મણીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,મોટાફળીયા,વાલ્મીકીવા સ,ભાવનગર. (નોંધ-લાંબા સમયથી ફરજમાં ગેરહાજર છે)
૭૯	૩૭૩૩	શ્રી વેગડ રાજુભાઈ રતીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સીદસર રોડ, હીલપાર્ક નં.૨,ભાવનગર.
૮૦	૩૭૩૫	શ્રી ગોહેલ હરેશ ભનુભાઈ	સકા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસા મે,ભાવનગર.
૮૧	૩૭૩૬	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ પરશોતમભાઈ	સકા.	–	–	–	–	–	બોરડી ગેટ ત્રિમુખી હનુમાન સામે ઘંટી વાળા ખાચાની સામે ભાવનગર
૮૨	૩૭૩૭	શ્રી નરેશભાઈ ઘીરુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસા મે,વાલ્મીકી
૮૩	૩૭૩૮	શ્રી દેવરાજભાઈ જેરામભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસા મે,વાલ્મીકી
૮૪	૩૭૪૦	શ્રી સરવૈયા વિજયભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવા સ, ભાવનગર .
૮૫	૩૭૪૧	શ્રી દલપતભાઈ કાનાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૮૬	૩૭૪૨	શ્રી હાવળીયા સુરેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવા સ, ભાવનગર
૮૭	૩૭૪૩	શ્રી જગદીશભાઈ રોહીતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૮૮	૩૭૪૯	શ્રી ચૌહાણ ઘરમશીભાઈ વાલજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસ સામે,વાલ્મીકી ભાવનગર

૮૯	૩૭૯૦	શ્રી નિકુંજભાઈ ચંદુલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૯૦	૩૮૫૯	શ્રી બારૈયા દિપકભાઈ નરેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૯૧	૩૮૭૩	શ્રી વાઘેલા બાબુભાઈ પુંજાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા, તલાવાડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૯૨	૩૮૭૪	શ્રી ચૌહાણ સંજયભાઈ નારણભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	ગઠેચી વડલા વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર. (નોંધ-લાંબા સમયથી ફરજમાં ગેરહાજર છે)
૯૩	૩૮૭૫	શ્રી બારૈયા બુધ્ધીલાલ ભાણાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સિદસર,૨૫ વારીયા,ભાવનગર.
૯૪	૩૯૧૮	શ્રી વાઘેલા મનોજભાઈ મગનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ગામ ભંડારીયા,
૯૫	૪૪૨૬	શ્રી કપિલભાઈ જગદીશભાઈ બારૈયા	સ.કા.						727 બી-5 દીપકચોક ભાવનગર
૯૬	૪૭૦૪	શ્રી રોહનભાઈ કમલેશભાઈ બારૈયા	સ.કા.						મીરાનગર પ્લોટ નં.૨૧૨ ચિત્રા સીદસર રોડ ફિલ્ટરની ટાકી પાસે ભાવનગર
૯૭	૪૭૨૮	શ્રી પ્રદીપ વશરામભાઈ બારૈયા	સ.કા.						તિલકનગર વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર.
૯૮	૧૫૭૧	શ્રી ઠાકરશીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનસામે, જાહેર ડબલ્યુ સી.પાસે ભા.
૯૯	૧૫૭૨	શ્રી કિશોરભાઈ લખમણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	નારીગામ,વાલમીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૦૦	૧૬૪૨	શ્રી બાબુભાઈ માલાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૦૧	૨૩૪૪	શ્રી હાવળીયા બાબુભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશન સામે, વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૦૨	૨૩૪૬	શ્રી ગોહેલ શંકરભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રાણીકા ,ભાંગના કારખાનીસામે,ભાવનગર
૧૦૩	૨૯૦૫	શ્રી ધુમડીયા કિરણભાઈ ઘનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રાણીકા, ભાંગના કારખાનાપાસે,ભાવનગર.

૧૦૪	૩૨૬૩	શ્રી બારૈયા અરવિંદ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, સંસકાર કેન્દ્ર પાસે, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૦૫	૩૪૪૬	શ્રી હરેશ ચિથરભાઈ સોલંકી	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,૪૦ કવાર્ટર, વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૦૬	૩૭૪૪	શ્રી ગોહેલ ચંદ્રકાન્ત મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર.
૧૦૭	૩૭૪૫	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્રભાઈ અશોકભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસામે, વાલ્મીકી ભાવનગર
૧૦૮	૩૭૪૬	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવાતલાવડ,ીવાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૦૯	૩૭૪૭	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ જેન્તીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસ ામે,વાલ્મીકી ભાવનગર
૧૧૦	૩૭૪૮	શ્રી સરધારા હિંમતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૧૧	૩૭૫૦	શ્રી હાવળીયા અનિલભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સીદસરરોડ, હીલપાર્ક નં.૧,ભાવનગર.
૧૧૨	૩૭૫૧	શ્રી દાઠીયા મહેશભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સિદસર ૨૫ વારીયા,ભાવનગર.
૧૧૩	૩૭૫૨	શ્રી ગોહેલ હરેશભાઈ ગગજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસ ામે,વાલ્મીકી ભાવનગર
૧૧૪	૩૭૫૩	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ મેરાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવાડી,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૧૫	૩૮૬૦	શ્રી ઘુમડીયા અજયભાઈ મણીલાલ	સ.કા	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવા સ,ભાવ.
૧૧૬	૩૮૬૪	શ્રી ગોહેલ રાજુભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૧૭	૩૮૭૨	શ્રી ગોહેલ વિમલભાઈ નંદલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૧૮	૧૬૩૫	શ્રી કિશોરભાઈ જવેરભાઇ **દાઠીયા**	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૧૯	૨૩૪૯	શ્રી અરવિંદ બચુભાઈ ઘૂમડીયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર (નોંધ-લાંબા સમયથી ફરજમાં ગેરહાજર છે)

૧૨૦	૨૩૫૦	શ્રી મનુભાઈ દુદાભાઈ બારૈયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૨૧	૨૩૫૪	શ્રી અરવિંદ હરિભાઈ વાળોદરા	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૧૨૨	૨૩૫૮	શ્રી પ્રતાપ શમ્ભુભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,ભાંગના કારખાના પાસે વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૨૩	૨૭૨૮	શ્રી હરેશભાઈ અરજણભાઈ ગોહેલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૨૪	૩૧૭૧	શ્રી જશુભાઈ મેરાભાઈ પરમાર	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૨૫	૩૧૭૩	શ્રી અશોકભાઈ ભીખાભાઈ વાઘેલા	સ.કા.	–	–	–	–	–	મીરાનગર ફિલ્ટરની ટાંકી પાસે સીદસર રોડ ચિત્રા ભાવનગર (નોંધ-લાંબા સમયથી ફરજમાં ગેરહાજર છે)
૧૨૬	૩૧૭૪	શ્રી જેન્તીભાઈ હમીરભાઈ નારોલા	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૨૭	૩૧૮૧	શ્રી ભૂપત ભીખાભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	–	–	–	–	–	મીરાનગર ફિલ્ટર ટાંકીની પાછળ ભાવનગર
૧૨૮	૩૧૮૨	શ્રી અશોક બચુભાઈ નૈયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	તિલકનગર મહાવીરનગર વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૧૨૯	૩૨૬૬	શ્રી સોલંકી પ્રકાશભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૩૦	૩૪૪૯	શ્રી ચોહાણ જીવરાજભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૩૧	૩૪૫૦	શ્રી બેરડીયા ઘીરુભાઈ ચિથરભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસ ામે,વાલ્મીકી ભાવનગર
૧૩૨	૩૪૭૯	શ્રી ઘરણીયા હરજીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.

૧૩૩	૩૭૨૨	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ દેવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૩૪	૩૭૨૭	શ્રી દાઠીયા કિશોરભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સિદસર,૨૫ વારીયા,ભાવનગર.
૧૩૫	૩૭૫૫	શ્રી વાઘેલા વિનોદભાઈ ગોવિંદભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ,ભાવનગર.
૧૩૬	૩૭૫૬	શ્રી ચૌહાણ અનિલભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી,વાનલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૩૭	૩૭૫૭	શ્રી બારૈયા નિલેશભાઈ નારણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૧૩૮	૩૭૬૦	શ્રી વાઘેલા મુકેશભાઈ ડાયાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૩૯	૩૭૬૧	શ્રી બારૈયા રાજેશભાઈ કાંતિલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૪૦	૩૭૬૨	શ્રી ઘુમડીયા કૈલાસ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર.
૧૪૧	૩૭૬૩	શ્રી વાઘેલા અશ્વિનભાઈ દીલીપભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૪૨	૩૭૬૪	શ્રી હાવળીયા અપ્પુભાઈ અરવિંદભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવાતલાવડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૪૩	૩૭૬૫	શ્રી નૈયા મગનભાઈ કેશવભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર
૧૪૪	૩૭૬૬	શ્રી દાઠીયા ભરતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૪૫	૩૭૬૭	શ્રી ચૌહાણ હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવા સ,ભાવનગર.
૧૪૬	૩૭૬૮	શ્રી નૈયા હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવા સ,ભાવનગર
૧૪૭	૩૭૬૯	શ્રી ધરણીયા કમલેશભાઈ કલ્યાણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૪૮	૩૭૭૦	શ્રી ચૌહાણ વિક્રમભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ટટી, વાલ્મીકીવાસ, રેલ્વેસ્ટેશન સામે, ભાવનગર
૧૪૯	૩૭૭૨	શ્રી હાવળીયા રાજેશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા ટટ્ટી, ખીજડીયા, ભાવનગર.

૧૫૦	૩૭૭૩	શ્રી સરવૈયા મુકેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓફીસ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૫૧	૩૭૭૪	શ્રી વાઘેલા નટુભાઈ સુમનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૫૨	૩૭૭૫	શ્રી બારૈયા મહેશભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુડં,વાલ્મીકીવાસ,ભાવન ગર.
૧૫૩	૩૭૭૬	શ્રી વેગડ શંકરભાઈ મનસુખભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૫૪	૩૭૯૧	શ્રી નૈયા હિંમતભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેઈટગેટ, ભાવનગર.
૧૫૫	૩૮૮૮	શ્રી બારૈયા પ્રવિણભાઈ દિનેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકી વાસ,ભાવનગર.
૧૫૬	૩૮૮૯	શ્રી વાળોદરા રાજુભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	આખલોલ જકાતનાકા ૨૫, વારીયા, ભાવનગર
૧૫૭	૪૭૨૭	શ્રી સરવૈયા ગૌરવભાઈ મહેશભાઈ	સ.કા.	--	--	--	--	--	વડવા તલાવડી મંગળવિહાર રામાપીર મંદિર સામે 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.	એમ્પ્લોય નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	૨૨૭૪	શ્રી કે.એસ.ઝાપડિયા	ઇન્ચાર્જ કા.પા.ઈ.	૧,૧૮,૧૨૦/-		
૨	૩૫૭૬	શ્રી કાંતિલાલ જી. મેર	ના.કા.ઈ(સીવીલ)	૧,૦૫,૬૭૦/-	-	-
૩	૩૫૮૦	શ્રી હિતેશભાઈ એસ.ચૌધરી	ના.કા.ઈ(સીવીલ)	૧,૦૬,૦૨૦/-		
૪	૩૫૬૬	શ્રી કિશોરભાઈ બી. રાઠોડ	ના.કા.ઈ(સીવીલ)	૧,૧૦,૦૨૦/-	-	-
૫	૪૮૦૬	શ્રી યશકુમાર સી. મકવાણા	ના.કા.ઈ (ઈલે.મી)	૮૩,૫૨૦/-	–	-
૬	૩૯૨૯	શ્રી એચ.એસ.પંચાલ	અ.મ.ઈ.(સીવીલ)	૭૪,૪૭૦/-		
૭	૩૫૭૦	શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર	અ.મ.ઈ.(સીવીલ)	૧,૦૫,૪૨૦/-		
૮	૨૭૦૭	શ્રી વિનોદભાઈ એચ. મારૂ	અ.મ.ઈ. (ઈ.ચા.)	૬૪,૫૭૦/-		
૯	૪૧૦૫	શ્રી અરવિંદભાઈ કે. હઠીલા	અ.મ.ઈ.(સીવીલ)	૫૫,૨૬૦/-		
૧૦	૪૧૦૪	શ્રી જેન્તીભાઈ એન. ચૌહાણ	ટે.આ. (સિવિલ)	૪૭,૨૨૦/-		
૧૧	૪૬૧૨	શ્રી મુકેશભાઈ કે. ભેડા	ટે.આ. (સિવિલ)	૩૨,૭૬૫/-		
૧૨	૪૭૩૮	શ્રી ફેનિલ એચ. જાદવ	ટે.આ. (સિવિલ)	૩૨૭૬૫/-		
૧૩	૫૦૭૪	શ્રી મોહિતભાઈ લાલજીભાઈ ખુંટ	ટે.આ. (સિવિલ)	૩૧,૩૪૦/-		
૧૪	૪૮૯૪	શ્રી દિવ્યેશભાઈ ડી.મુનિયા	ટે.આ. (સિવિલ)	૩૪,૧૯૦/-		
૧૫	૪૭૬૭	શ્રી તુષારભાઈ એન. બોરીસાગર	ટે.આ. (ઈ.મી.)	૩૧૩૪૦/-		
૧૬	૨૨૨૨	શ્રી અમૃતભાઈ આર.ચૌહાણ	હેડ.ક્લાર્ક/ઇન્સ્પેકટર/કોમ્યુની ટી ઓર્ગેનાઈઝર	૭૬,૫૭૦/-		

૧૭	૩૪૬૬	શ્રી ધરમશીભાઇ પી. **દાઠીયા**	સી.કલાર્ક	૬૨,૭૭૦/-	–	
૧૮	૩૭૫૯	શ્રી રજનીભાઈ પી. વાળોદરા	જુ. કલાર્ક	૪૫,૫૭૦/-	–	
૧૯	૪૫૯૨	શ્રી ધર્મરાજભાઈ સી. ઉલ્વા	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	–	
૨૦	૨૮૯૭	શ્રી જશુબેન જી. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૪૮,૨૭૦/-	–	
૨૧	૩૬૨૦	શ્રી ભરતભાઈ એ. બારૈયા	સી. ઓપરેટર	૬૮,૩૮૦/-	–	
૨૨	૨૩૭૪	શ્રી અશોકકુમાર જે. પટેલ	સી. ઓપરેટર	૮૨,૨૦૦/-	–	
૨૩	૩૬૨૧	શ્રી પ્રફુલભાઈ ડી. ચૌહાણ	જુ. ઓપરેટર	૬૮,૩૮૦/-	–	
૨૪	૩૬૨૨	શ્રી અશ્વિનકુમાર ડી. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	૬૮,૩૮૦/-	–	
૨૫	૩૬૪૭	શ્રી કાન્તીભાઈ વી. કાલ્યાણી	જુ. ઓપરેટર	૬૮,૩૮૦/-	–	
૨૬	૨૭૪૨	શ્રી એન. વી. ગોહિલ	ટાઈમકીપર	૬૬,૫૭૦/-	-	
૨૭	૨૩૭૭	શ્રી ભાસ્કરભાઈ બી. ચાંદલીયા	ચોકીદાર	૫૫,૫૩૦/-	–	
૨૮	૧૫૪૧	શ્રી હરેશભાઈ ડી. બાબરીયા	મુકાદમ	૫૭,૧૮૦/-	–	
૨૯	૧૬૨૭	શ્રી હિમતલાલ સી. નૈયા	મુકાદમ	૫૮,૮૩૦/-	-	
૩૦	૨૮૯૦	શ્રી દિનેશભાઈ બી. સોલંકી	મુકાદમ	૪૮,૨૭૦/-	-	
૩૧	૨૮૯૩	શ્રી કિશોરભાઈ શીવાભાઈ	મુકાદમ	૪૮,૨૭૦/-	–	
૩૨	૧૪૩૬	શ્રી હીતેષકુમાર આર. પાઠક	કલીનર	૬૦,૫૪૫/-	–	
૩૩	૨૩૯૮	શ્રી બીન્દુંભાઈ એન. પટેલ	કલીનર	૫૭,૧૨૨/-	–	
૩૪	૧૪૮૨	શ્રી બટુકભાઈ ઉકાભાઈ	સ.કા.	૪૮,૩૮૪/-	–	
૩૫	૩૧૫૨	શ્રી બારૈયા જેરામભાઈ ધુડાભાઈ	સ.કા.	૪૭,૫૮૦/-	–	
૩૬	૩૧૭૯	શ્રી પરમાર શંકર ભનાભાઈ	સ.કા.	૪૮,૯૩૦/-	–	
૩૭	૩૧૮૫	શ્રી ચૌહાણ દિનેશ કાળુભાઈ	સ.કા.	૪૮,૯૩૦/-	–	

૩૮	૩૧૮૮	શ્રી નૈયા ભોળા છનાભાઈ	સ.કા.	૪૮,૯૩૦/-	–	
૩૯	૩૨૬૭	શ્રી ચૌહાણ અરવિંદ તુલસીભાઈ	સ.કા	૪૩,૭૯૨/-	–	
૪૦	૩૪૩૭	શ્રી ચૌહાણ દોલત જેસીંગભાઈ	સ.કા.	૪૮,૯૩૦/-	–	
૪૧	૩૪૩૯	શ્રી પરમાર જેરામભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૪૮,૮૯૮/-	–	
૪૨	૩૭૦૩	શ્રી વાઘેલા અજયભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા.	૪૩,૮૩૦/-	–	
૪૩	૩૭૦૪	શ્રી વેગડ સુનીલભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	૪૫,૦૩૦/-	–	
૪૪	૩૭૦૫	શ્રી વેગડ ભાસ્કરભાઈ લક્ષ્મણભાઈ	સ.કા.	૪૫,૦૩૦/-	–	
૪૫	૩૭૦૬	શ્રી ચૌહાણ રવજી બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	૩૯,૨૧૦/-	–	
૪૬	૩૭૦૭	શ્રી હાવળીયા નરેશ હિંમતભાઈ	સ.કા.	૪૩,૮૩૦/-	–	
૪૭	૩૭૦૮	શ્રી નૈયા રાકેશ બાબુભાઈ	સ.કા.	૪૩,૮૩૦/-	–	
૪૮	૩૭૦૯	શ્રી નૈયા શૈલેશ બચુભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૪૯	૩૭૭૯	શ્રી ગોહેલ અશોકભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	૪૧,૩૧૦/-	–	
૫૦	૩૭૯૨	શ્રી બારૈયા ચેતન જેન્તીલાલ	સ.કા.	૩૫,૦૧૬/-	–	
૫૧	૪૪૩૩	શ્રી હિતેષભાઈ રમેશભાઈ દાઠીયા	સ.કા.	૧૬,૨૨૪/-	–	
૫૨	૧૫૩૧	શ્રી કિશન કરશનભાઇ વેગડ	સ.કા.	૫૮,૮૩૦/-	–	
૫૩	૧૫૩૨	શ્રી પ્રભાબેન મોહનભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	૬૨,૧૩૦/-	–	
૫૪	૨૯૨૯	શ્રી અશોકભાઈ મંગાભાઈ સોલંકી	સ.કા.	૪૮,૨૭૦/-	–	
૫૫	૨૯૪૩	શ્રી રમેશભાઈ ગોવિંદભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૨૬૮૦૦/-	–	નોંધ-ફરજમાં લાંબા સમયથી ગેરહાજર રહેલ છે.
૫૬	૩૧૫૫	શ્રી ખીમજીભાઈ ફકીરભાઈ નૈયા	સ.કા.	૪૬,૯૨૦/-	–	
૫૭	૩૧૫૯	શ્રી ચીથરભાઈ કરશનભાઈ નૈયા	સ.કા.	૪૬,૯૨૦/-	–	

૫૮	૩૧૬૦	શ્રી શંકરભાઈ નાનજીભાઈ સોલંકી	સ.કા.	૪૬,૯૨૦/-	–	
૫૯	૩૧૬૨	શ્રી ભરતભાઈ ભીખાભાઈ રાઠોડ	સ.કા.	૪૬,૯૨૦/-	–	
૬૦	૩૧૬૫	શ્રી અનિલભાઈ બટુકભાઈ સરવૈયા	સ.કા.	૪૬,૯૨૦/-	–	
૬૧	૩૧૬૭	શ્રી ધનજીભાઈ જસમતભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૬૨	૩૪૪૧	શ્રી વાળોદરા ચીમનભાઈ ગાંડાભાઈ	સ.કા.	૪૬,૯૨૦/-	–	
૬૩	૩૪૪૩	શ્રી મનસુખભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	૨૪,૧૯૨/-	–	
૬૪	૩૪૪૪	શ્રી કનુભાઈ નાનજીભાઈ	સ.કા.	૪૬,૯૨૦/-	–	
૬૫	૩૭૧૦	શ્રી દાઠીયા કૌશિક ભુપતભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૬૬	૩૭૧૧	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ કીશનભાઈ	સ.કા.	૩૫,૬૧૦/-	–	
૬૭	૩૭૧૨	શ્રી વેગડ પ્રવિણભાઈ રતિલાલ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૬૮	૩૭૧૩	શ્રી બારૈયા હરેશ નરશીનભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૬૯	૩૭૧૪	શ્રી સરધારા દિનેશ ગીરધરભાઈ	સ.કા.	૪૦,૭૭૦/-	–	
૭૦	૩૭૧૫	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૭૧	૩૭૧૯	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૭૨	૩૭૨૦	શ્રી ગોહીલ રાજુભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૭૩	૩૭૨૧	શ્રી ચૈહાણ સંજયભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	૩૫,૬૧૦/-	–	
૭૪	૩૭૨૩	શ્રી ગોહેલ હરેશ રવજીભાઈ	સ.કા.	૩૫,૬૧૦/-	–	
૭૫	૩૭૨૪	શ્રી વાઘેલા સતીષભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	૩૫,૬૧૦/-	–	
૭૬	૩૭૨૫	શ્રી ગોહેલ પ્રવિણભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	૪૦,૭૭૦/-	–	
૭૭	૩૭૨૬	શ્રી સોલંકી ઈલેશભાઈ બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	૪૦,૭૩૦/-	–	
૭૮	૩૭૩૦	શ્રી સોલંકી નરેશ મણીલાલ	સ.કા.	૩૪,૫૬૦/-	–	

૭૯	૩૭૩૩	શ્રી વેગડ રાજુભાઈ રતીલાલ	સ.કા.	૪૦,૫૭૦/-	–	
૮૦	૩૭૩૫	શ્રી ગોહેલ હરેશ ભનુભાઈ	સકા.	૩૫,૬૧૦/-	–	
૮૧	૩૭૩૬	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ પરશોતમભાઈ	સકા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૮૨	૩૭૩૭	શ્રી નરેશભાઈ ધીરુભાઈ	સ.કા.	૩૬,૭૨૦/-	–	
૮૩	૩૭૩૮	શ્રી દેવરાજભાઈ જેરામભાઈ	સ.કા.	૪૦,૭૭૦/-	–	
૮૪	૩૭૪૦	શ્રી સરવૈયા વિજયભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૪૦,૭૭૦/-	–	
૮૫	૩૭૪૧	શ્રી દલપતભાઈ કાનાભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૮૬	૩૭૪૨	શ્રી હાવળીયા સુરેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૮૭	૩૭૪૩	શ્રી જગદીશભાઈ રોહીતભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૮૮	૩૭૪૯	શ્રી ચૌહાણ ધરમશીભાઈ વાલજીભાઈ	સ.કા.	૪૦,૭૭૦/-	–	
૮૯	૩૭૯૦	શ્રી નિકુંજભાઈ ચંદુલાલ	સ.કા.	૩૫,૬૧૦/-	–	
૯૦	૩૮૫૯	શ્રી બારૈયા દિપકભાઈ નરેશભાઈ	સ.કા.	૩૩,૬૬૦/-	–	
૯૧	૩૮૭૩	શ્રી વાઘેલા બાબુભાઈ પુંજાભાઈ	સ.કા.	૩૦,૦૬૦/-	–	
૯૨	૩૮૭૪	શ્રી ચૌહાણ સંજયભાઈ નારણભાઈ	સ.કા	૧૯,૩૦૦/-	–	નોંધ-ફરજમાં લાંબા સમયથી ગેરહાજર રહેલ છે.
૯૩	૩૮૭૫	શ્રી બારૈયા બુધ્ધીલાલ ભાણાભાઈ	સ.કા.	૩૩,૬૬૦/-	–	
૯૪	૩૯૧૮	શ્રી વાઘેલા મનોજભાઈ મગનભાઈ	સ.કા.	૨૭,૮૧૦/-	–	
૯૫	૪૪૨૬	શ્રી કપિલભાઈ જગદીશભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૧૬૨૨૪/-	–	
૯૬	૪૭૦૪	શ્રી રોહનભાઈ કમલેશભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૧૬૨૨૪/-	–	
૯૭	૪૭૨૮	શ્રી પ્રદીપ વશરામભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૧૬૨૨૪/-	–	
૯૮	૧૫૭૧	શ્રી ઠાકરશીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	૬૩,૯૩૦/-	–	

૯૯	૧૫૭૨	શ્રી કિશોરભાઈ લખમણભાઈ	સ.કા.	૫૦,૯૭૦/-	–	
૧૦૦	૧૬૪૨	શ્રી બાબુભાઈ માલાભાઈ	સ.કા.	૫૭,૧૮૦/-	–	
૧૦૧	૨૩૪૪	શ્રી હાવળીયા બાબુભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	૫૫,૫૩૦/-	–	
૧૦૨	૨૩૪૬	શ્રી ગોહેલ શંકરભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	૫૨,૪૭૦/-	–	
૧૦૩	૨૯૦૫	શ્રી ધુમડીયા કિરણભાઈ ધનજીભાઈ	સ.કા.	૪૮,૨૭૦/-	–	
૧૦૪	૩૨૬૩	શ્રી બારૈયા અરવિંદ બાબુભાઈ	સ.કા.	૪૬,૯૨૦/-	–	
૧૦૫	૩૪૪૬	શ્રી હરેશ ચિથરભાઈ સોલંકી	સ.કા.	૪૬,૮૯૦/-	–	
૧૦૬	૩૭૪૪	શ્રી ગોહેલ ચંદ્રકાન્ત મનુભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૦૭	૩૭૪૫	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્રભાઈ અશોકભાઈ	સ.કા	૪૦,૭૭૦/-	–	
૧૦૮	૩૭૪૬	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	૩૫,૬૧૦/-	–	
૧૦૯	૩૭૪૭	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ જેન્તીલાલ	સ.કા.	૪૦,૭૭૦/-	–	
૧૧૦	૩૭૪૮	શ્રી સરઘારા હિંમતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૧૧	૩૭૫૦	શ્રી હાવળીયા અનિલભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	૩૫,૬૧૦/-	–	
૧૧૨	૩૭૫૧	શ્રી દાઠીયા મહેશભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૧૩	૩૭૫૨	શ્રી ગોહેલ હરેશભાઈ ગગજીભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૧૪	૩૭૫૩	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ મેરાભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૧૫	૩૮૬૦	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ મણીલાલ	સ.કા	૩૨,૨૧૩/-	–	
૧૧૬	૩૮૬૪	શ્રી ગોહેલ રાજુભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા	૩૩,૬૬૦/-	–	
૧૧૭	૩૮૭૨	શ્રી ગોહેલ વિમલભાઈ નંદલાલ	સ.કા.	૩૨,૭૬૦/-	–	
૧૧૮	૧૬૩૫	શ્રી કિશોરભાઈ જવેરભાઇ **દાઠીયા**	સ.કા.	૫૭,૧૮૦/-	–	
૧૧૯	૨૩૪૯	શ્રી અરવિંદ બચુભાઈ ઘૂમડીયા	સ.કા.	૧,૩૦૦/-	–	નોંધ-ફરજમાં લાંબા સમયથી ગેરહાજર રહેલ છે.

૧૨૦	૨૩૫૦	શ્રી મનુભાઈ દુદાભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૫૫,૫૩૦/-	–	
૧૨૧	૨૩૫૪	શ્રી અરવિંદ હરિભાઈ વાળોદરા	સ.કા.	૫૧,૮૨૯/-	–	
૧૨૨	૨૩૫૮	શ્રી પ્રતાપ શમ્ભુભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	૫૫,૫૩૦/-	–	
૧૨૩	૨૭૨૮	શ્રી હરેશભાઈ અરજણભાઈ ગોહેલ	સ.કા.	૫૦,૯૭૦/-	–	
૧૨૪	૩૧૭૧	શ્રી જશુભાઈ મેરાભાઈ પરમાર	સ.કા.	૨૯,૭૧૬/-	–	
૧૨૫	૩૧૭૩	શ્રી અશોકભાઈ ભીખાભાઈ વાઘેલા	સ.કા.	૬૧૯૦/-	–	નોંધ-ફરજમાં લાંબા સમયથી ગેરહાજર રહેલ છે.
૧૨૬	૩૧૭૪	શ્રી જેન્તીભાઈ હમીરભાઈ નારોલા	સ.કા.	૪૬,૯૨૦/-	–	
૧૨૭	૩૧૮૧	શ્રી ભૂપત ભીખાભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	૪૬,૯૨૦/-	–	
૧૨૮	૩૧૮૨	શ્રી અશોક બચુભાઈ નૈયા	સ.કા.	૪૭,૨૪૦/-	–	
૧૨૯	૩૨૬૬	શ્રી સોલંકી પ્રકાશભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૪૬,૯૨૦/-	–	
૧૩૦	૩૪૪૯	શ્રી ચોહાણ જીવરાજભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	૪૬,૯૨૦/-	–	
૧૩૧	૩૪૫૦	શ્રી બેરડીયા ઘીરુભાઈ ચિથરભાઈ	સ.કા.	૪૫,૫૭૦/-	–	
૧૩૨	૩૪૭૯	શ્રી ઘરણીયા હરજીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	૪૫,૫૭૦/-	–	
૧૩૩	૩૭૨૨	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ દેવજીભાઈ	સ.કા.	૪૦,૭૭૦/-	–	
૧૩૪	૩૭૨૭	શ્રી દાઠીયા કિશોરભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૩૫	૩૭૫૫	શ્રી વાઘેલા વિનોદભાઈ ગોવિંદભાઈ	સ.કા.	૪૦,૭૭૦/-	–	
૧૩૬	૩૭૫૬	શ્રી ચૌહાણ અનિલભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૩૭	૩૭૫૭	શ્રી બારૈયા નિલેશભાઈ નારણભાઈ	સ.કા.	૩૯,૭૨૦/-	–	
૧૩૮	૩૭૬૦	શ્રી વાઘેલા મુકેશભાઈ ડાયાભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૩૯	૩૭૬૧	શ્રી બારૈયા રાજેશભાઈ કાંતિલાલ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	

૧૪૦	૩૭૬૨	શ્રી ઘુમડીયા કૈલાસ બચુભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૪૧	૩૭૬૩	શ્રી વાઘેલા અશ્વિનભાઈ દીલીપભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૪૨	૩૭૬૪	શ્રી હાવળીયા અપ્પુભાઈ અરવિંદભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૪૩	૩૭૬૫	શ્રી નૈયા મગનભાઈ કેશવભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૪૪	૩૭૬૬	શ્રી દાઠીયા ભરતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૪૫	૩૭૬૭	શ્રી ચૌહાણ હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૪૬	૩૭૬૮	શ્રી નૈયા હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૪૭	૩૭૬૯	શ્રી ધરણીયા કમલેશભાઈ કલ્યાણભાઈ	સ.કા.	૪૧,૧૧૦/-	–	
૧૪૮	૩૭૭૦	શ્રી ચૌહાણ વિક્રમભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	૪૦,૭૭૦/-	–	
૧૪૯	૩૭૭૨	શ્રી હાવળીયા રાજેશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૫૦	૩૭૭૩	શ્રી સરવૈયા મુકેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૫૧	૩૭૭૪	શ્રી વાઘેલા નટુભાઈ સુમનભાઈ	સ.કા.	૪૧,૯૭૦/-	–	
૧૫૨	૩૭૭૫	શ્રી બારૈયા મહેશભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	૩૫,૬૧૦/-	–	
૧૫૩	૩૭૭૬	શ્રી વેગડ શંકરભાઈ મનસુખભાઈ	સ.કા.	૪૦,૭૭૦/-	–	
૧૫૪	૩૭૯૧	શ્રી નૈયા હિંમતભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	સ.કા.	૨૩,૪૪૮/-	–	
૧૫૫	૩૮૮૮	શ્રી બારૈયા પ્રવિણભાઈ દિનેશભાઈ	સ.કા.	૩૨,૭૬૦/-	–	
૧૫૬	૩૮૮૯	શ્રી વાળોદરા રાજુભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૩૨,૭૬૦/-	–	
૧૫૭	૪૭૨૭	શ્રી સરવૈયા ગૌરવભાઈ મહેશભાઈ	સ.કા.	૧૬૨૨૪/-	–	

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

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

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

વર્ષ–૨૦૨૨/૨૩

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંત ની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) ગ્રાંન્ટ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (કુલ ખર્ચ)	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારીશ્રી
	બી–કન્ટીજન્સી								
(૧)	પરચુરણ માલસામાન સુઅર સીસ્ટમ સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન પમ્પીંગ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વાહનો તથા વોર્ડ ઓફીસ માટે માલ સામાન.	–	–	–	–	૨૫ લાખ	–	૧૩૨૬૮૮૦/-	–
	સી.મરામત								
(૧)	જાહેર શૌચાલય રીપેરીંગ	–	–	–	–	૪૦ લાખ	–	૯૮૦૨૦૨/-	–
(૨)	સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન રીપેર અને રીનોવેશન	–	–	–	–	૧૦૦ લાખ	–	૨૮૮૪૮૭૩/-	–
(૩)	સુઅર લાઈન રીપેર	–	–	–	–	૧૫૦ લાખ	–	૧૨૦૦૮૭૯૦/-	–
(૪)	પબ્લીક યુરીનલ રીપેર	–	–	–	–	૧૫ લાખ	–	૧૩૩૮૩૮/-	–
(૫)	બાથરુમ રીપેર	–	–	–	–	૧૫લાખ	–	૬૧૩૯૪/-	–
(૬)	સીમ્સ ડ્રેઈન સાફ કરવા નવુ હેડ	–	–	–	–	૧૫૦ લાખ	–	૭૭૫૭૭૦૦/-	–

	<u>સી–મરામત નિભાવ</u>								
(૧)	પમ્પ મશીન વિગેરે તથા જેટીંગ મશીન અન્ય વાહનો રીપેરીંગ તથા પંમ્પ મશીનરી રીપ્લેશમેન્ટ	–	–	–	–	૫ લાખ	–	૪૮૫૩૫૩/-	–
(૨)	પંપીગ સ્ટેશન (વાર્ષિક કોન્ટ્રા.)	–	–	–	–	૧૮૦ લાખ	–	૧૧૯૨૯૭૧૬/-	–
(૩)	ટોયલેટ બ્લોક સફાઈ નિભાવણી કોન્ટ્રા.					૬૦ લાખ		૩૪૬૦૧૦૬/-	
(૪)	ડ્રેનેજ લાઈન, સ્ટોર્મ લાઈન, બોક્ષ લાઈન સફાઈનો કોન્ટ્રા.					૨૧૫ લાખ		૧૭૯૦૦૭૦૦/-	
(૫)	જેટીંગ મશીન તથા અન્ય વાહનો ઓપરેશન એન્ડ મેન્ટેનન્સ કોન્ટ્રા.					૧૫૦ લાખ		૧૦૦૦૦૦/-	
(૬)	<u>ડી.એનરજી.</u>	–	–	–	–	–	–		–
	વિજળી	–	–	–	–	૭૫૦ લાખ	–	૪૬૮૮૭૫૪૮/-	–
(૧)	<u>ડ્રેનેજ વિભાગ</u> માઈનોર બ્રાનચીસ ફોર મેઈન લાઈન + રીએ	–	–	–	–	૫૦ લાખ	–	૪૭૫૯૧૫૦/-	–
(૧)	નવી મુતરડી બનાવવા	–	–	–	–	૫ લાખ	–	૧૧૦૧૯૭/-	–
(૨)	સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન નવી નાખવા તથા કવર કરવા. + રીએ	–	–	–	–	૫૦ લાખ	–	૧૨૯૧૦૦૩/-	
(૩)	મફતનગર (સ્લમ) માં બાથરુમ સંડાસ તથા ડ્રેનેજ યોજના તથા મહીલા સેાચાલય બનાવવા.	––	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૪)	વોર્ડ ઓફીસ / પપ્પીંગ સ્ટેશન બનાવવા	–	–	–	–	૨૦ લાખ	–	-	–
(૫)	કેપીટલ કામો માટે માલ સામાન ખરીદવા	–	–	–	–	૧લાખ	–	------	–
(૬)	નવા બાથરૂમ બનાવવા	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૭)	કંસારા કાંઠા મેઈન લાઈન	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૮)	ગઢેચી વડલા મેઈન લાઈન	–	–	–	–	૧ લાખ		------	
(૯)	પાણી, પ્રદુષણ (પોલ્યુશન) નિયંત્રણ શેષ (નવાહેડ)	–	–	–	–	૧૦ લાખ	–	-	–

પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૯)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલધ્ય સવલતોની વિગતો

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

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

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

અન્ય ઉપયોગી માહીતી :–

૧૮.૭	ડ્રેનેજ કનેકશન આપવા અને કાપવા અંગે.
	(૧) જોડાણ માટેની પાત્રતા. (૧) અરજદારનું મકાન મહાનગરપાલિકાની હદમાં આવેલ હોવું જોઈએ.
	(૨) પૂર્વ જરૂરીયાતો અરજદારનું મકાન મહાનગરપાલિકાના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ મંજુર થયેલ હોવું જોઈએ. બિ–પ્લાન અને રજા ચિઠ્ઠીની નકલ.
	(૩) અરજી માટેની સંપર્ક માહીતીઃ– ડ્રેનેજ વિભાગ,મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર. (૪) અરજી ફી :– ડ્રેનેજ કનેકશન ફોર્મ નેટ પરથી લેવાનું રહેશે. (૫) અન્ય ફી :– (૧) ડ્રેનેજ પ્લાન, ચકાસણી ફી રૂાં. ૨૫૦/– (૨) નવા કનેકશન માટે ડીપોઝીટ રૂાં. ૫૦૦/– (આર્થિક રીતે નબળા વર્ગના કે જેનો 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) બિડાણોઃ–દસ્તાવેજોની યાદી :– (૧) માલીકી આધારની નકલ. (૨) ચાલુ સાલ સુધીનો વેરા ભરેલ ચાલુ વર્ષની પહોંચોની નકલો. (૩) મંજૂર 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 જરૂરી ફી ભરીને સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી વિભાગમા ઈન્વર્ડ

	કરાવવાની રહે છે. (૮) અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમા થનાર પ્રક્રિયા. (૧) પ્રારંભિક ચકાસણી. (૨) સ્થળ તપાસ (૩) માહીતી અધુરી હોયતો લેખિત જાણ કરવામાં (૪) તાંત્રીક નોંધ સાથે મંજુરી/નામજુરી સંબંધે રીપોર્ટ. (૫) મંજુર/ના–મંજુર (૬) મંજુર થયેથી નિયત 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.

પ્રકરણ-૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને અપીલ અધિકારીશ્રી ની માહિતી

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી નું નામ અને મોબાઈલ નંબર	હોદ્દો
૧	શ્રી કે.એસ.ઝાપડિયા મો.૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨	કાર્યપાલક ઇજનેર ડ્રેનેજ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

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

પ્રકરણ-૧૯ અધિકારી કર્મચારીઓની ફરજોની માહિતી

ડ્રેનેજ વિભાગ

ડ્રેનેજ વિભાગે કાર્યરત સ્ટાફ ઓર્ડર :-

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી-કે.એસ.ઝાપડિયા મો. નં.૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨

નાયબકાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(મીકે.ઈલે.) શ્રીયશકુમાર મકવાણા -મો.નં.૯૧૦૬૯૫૨૦૭૩

ના.કા.ઈ.શ્રી	વોર્ડ અ.મ.ઈ.શ્રી/ટેક.આસી.શ્રી	વોર્ડની કામગીરી સંભાળતા કર્મચારી	મોબાઈલ નં	વોર્ડના નામ નંબર
શ્રી એચ.એસ.ચૌધરી (ના.કા.ઈ.) મો.નં ૯૮૨૫૬૦૬૦૨૮ (પૂર્વ)	શ્રીજાદવ ફેનિલ (ટી.એ) મો.નં ૯૪૨૮૨૯૯૩૭૩	શ્રી સી.કે નૈયા	9913169705	૧૧- દ.સરદારનગર
		શ્રી ભાસ્કરભાઈ ચાંદલીયા	7383603237	૧૨- ઉ.સરદારનગર -તરસમીયા
	શ્રી મુકેશભાઈ ભેડા (ટી.એ) મો.નં ૯૬૮૭૫૨૨૬૫૬	શ્રી કૌશિકભાઈ દાઠીયા	9574513110	૫-ઉ.કૃષ્ણનગર ,રુવા
		શ્રીદિનેશભાઈ સોલંકી	9998061833	૧૩- ઘોઘા સર્કલ અકવાડા
	શ્રી અરવિંદભાઈ હઠીલા (ટી.એ) મો.નં ૯૮૭૦૦૪૦૮૯૮	શ્રીભરતભાઈ બારૈયા	9924515363	૪ - ક.પરા
	એસ.એસ.પંચાલ (અ.મ.ઈ) મો.નં ૮૭૩૩૦૯૫૭૮૦	શ્રીરાજુભાઈ હાવલીયા	9727543434	૬- પીરછલ્લા
		શ્રીરાજુભાઈ હાવલીયા	9727543434	૭ – તખ્તેશ્વર
શ્રી કે.જી મેર (ના.કા.ઈ) મો.નં ૯૮૨૫૩૦૫૨૩૦ (પશ્ચિમ)	શ્રી જેન્તીભાઈ ચૌહાણ (ટી.એ) મો.નં ૯૭૨૫૮૫૦૨૬૦	શ્રી કમલેશભાઈ કે ધરનીયા	7043444897	૩ – વડવા-બ
		શ્રી બીન્દુભાઈ પટેલ	9925232374	૮-વડવા-અ
	શ્રીવિનોદભાઈ મારું sટી.એ) મો.નં ૯૭૭૯૬૧૫૯૯૨	શ્રીકાન્તીભાઈ કાલિયાણી	9724419279	૧૦-કાળીયાબીડ - સીદસર, અધેવાડા અને તેના સર્વે નં
		શ્રીવિજયભાઈ દવે	9173079191	
	મોહિતભાઈ ખુંટ (ટી.એ) મો.૯૮૨૫૨૨૨૦૮૦	શ્રી હરેશભાઈ બાબરિયા	9879104105	૨-કુંભારવાડા
	શ્રીદિવ્યેશ મુનિયા (ટી.એ.) મો.૭૫૬૭૫૭૮૭૩૩	શ્રીવિવેકભાઈ ઉપાધ્યાય	8155079550	૯ - બોરતળાવ
		શ્રીનરેશભાઈ હાવલીયા	9913383896	૧- ચિત્રા – ફુલસર-નારી

કિશોરભાઈ રાઠોડ (ના.કા.ઈ) મો.નં ૯૮૨૫૨૨૨૦૮૦	માહિતી સરકારી પત્રો, સ્વચ્છતા સર્વેક્ષણ,સ્વચ્છતા કેમ્પેઈન, **ODF,GFC** **સફાઈમિત્ર સુરક્ષા તથા મિટિંગની માહિતીનું સંકલન**TOILET 2.0 સ્માર્ટ સીટી, ઓનલાઈન કમ્પ્લેઈન તથા વખતો-વખત વિભાગની જરૂરીયાત મુજબની કામગીરી.	9825222020	સેન્ટ્રલ ઓફીસ
શ્રી નવલભાઈ પરમાર (અ.મ.ઈ) મો.નં ૯૫૩૭૧૭૦૪૪૦	ટેન્ડર રૂ.૫.૦ લાખ ઉપરનાં તમામ કેપિટલના કામ અને તેને સંલગ્ન કરવાની થતી કામગીરી તથા વખતો-વખત વિભાગની જરૂરીયાત મુજબની કામગીરી. (બી.એમ.સી.,પી.એમ.પોર્ટલ,સ્વાગત કાર્યક્રમ)	9537170440	સેન્ટ્રલ ઓફીસ
શ્રી તુષારભાઈ એન.બોરીસાગર (ટી.એ) મો.નં ૮૮૬૬૧૬૫૮૬૨	- ઈલે./મીકે.ને લગતી ડ્રેનેજ વિભાગની તમામ કામગીરી - વાહન વિભાગે વાહનોનું મોનીટરીંગ\સંલગ્ન કામગીરી તથા વખતો-વખત વિભાગની જરૂરીયાત મુજબની કામગીરી.	8866165862	સેન્ટ્રલ ઓફીસ /વાહન વિભાગ
ડ્રેનેજ વિભાગ, મિકેનીકલ વાહન વોર્ડ(જેટીંગ, સુપરસકર તથા ગ્રેબ બકેટ મશીનની વર્ધી માટે)			
શ્રી નરેન્દ્રસિંહ વી. ગોહિલ	૯૯૨૫૨૨૫૦૫૦		સેન્ટ્રલ ઓફીસ
સેન્ટ્રલ ઓફીસ			

કાર્યપાલક ઈજનેર
ડ્રેનેજ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

એનેક્ષર – બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર' (.ઈબઈમઈ) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧–૦૫– ૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૫/૦૫/૨૦૨૩

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

DFCLTL sD|/ JJFGFf VlWSFZ

VlWlG I DvZ__5

TFP!q5qZ_Z3 GL l:YTLV|



DCFGUZ 5Fl, SF

EFJGUZ

V|:8|8 lJEFU

DFICTL sD/JJFGFf VIWSFZ VIWIGID vZ__5

V:88 IJEFU

DCFGUZ ;JF;NG v EFJGUZ

VG|S|DI6SF

5SZ6	5FGFGAZ
5SZ6v# slGID ;UCvZf	! Yl &
5SZ6v$ slGID ;UCv#f	* Yl #5
5SZ6v& slGID ;UCv5f	#ɕ Yl ɜɕ
5SZ6v)	$o Yl $#
5SZ6vɁo-!! slGID ;UCv!_f	४४ थी ४ɕ
5SZ6v!5 slGID ;UCv!$f	५०
5SZ6v!ɕ	५१
5SZ6v!* slGID ;UCv!&f	५२
5SZ6v!(slGID ;UCv!*f	५३ थी ५५

V:88 lJEFU

#P! ; : YFGF VlWSFZLzLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZÔGL lJUTM

s ! f CMNM 0 V:88 VMOL ; Z

; ¿FVM v JlCJ8L s ! f BFTFGF SDRFZLVMGL 5ZRZ64 CSS TYF VW5UFZL ZÔ DHZ SZJFGL ; ¿FPslZDFS ; 0 #_ lNJ ; YL JW G CMl TJLf

sZf V:88 lJEFUGF TDFD SDRFZLVMGF 5UFZ AL , M TlFZ SZFJJFGL TYF TGL RSF ; 6L VG NBZBGL ; ¿F sDHZ Yl , ; 8V5G VFlWGf

s#f BFTFGF SDRFZLVMGL ; JF5MYL TYF TDGF ZÔGF lNJ ; MGF 5+SMDF ; CL SZJFGL ; ¿FP

s$f BFTFGF SDRFZLVMG SFDULZL TYF 0ZÔ ; M5JFGL ; ¿FP

s5f BFTFGF SDRFZLVMGF . ÔOF DHZ SZJFGL ; ¿FP

s&f DCFGUZ5Fl , SFGF , LhCM<0 % , M8GF DMUH VGPVMP ; L VF5JFGL ; ¿F

s*f CUFDL WMZ6 VS DF ; GL ; Dl DlFNF ; WLGL Hu lF J5ZFXGL DHZLGL ; ¿F

(८) લીઝડીડ કરી આપવાની સત્તા

v GF6FSL l s ! f ~FP !_____qv ; WLGF BRGL ; ¿F 4 DFl ; S DlFNF ~FP 5_____qv GL DlFNF ; WLDFP

sZf , FZL U< , F TDH 5YZF6F H%T SZ , CMl TM T N0 J ; , SZLG 5ZT VF5JFGL ; ¿FP

v Vgl s ! f ZM0 S DCFGUZ5Fl , SFGL HDLG p5Z ZFBJFDF VFJTF , FZL U< , FGF 5YZF6F NZ SZJFGL SFl JFCLGL ; ¿FP

sZf % , M8 s , Lh CM<0f :SR TYF NFB , F TDH AgGGL 5DF6LT GS , VF5JFGL ; ¿FP

s#f ALP5LPVDP ; LP VS8 S , D Z&$s ! f GM8L ; VF5JFGL ; ¿FP

s$f HNL HNL TDFD VZHLVM VgJl H~ZL lMul 5TTF YJF VZHNFZzLG , lBT Ô6 SZJFGL ; ¿FP

s5f ,Lh ZHL:8Z4 EF0F ZHL:8Z4 ID<ST ZHL:8Z VgI ZS0DF ;1FD ;¿FGL DHZL DHA ;AIWT ZS0DF NZ:TLGL GMW SZJFGL ;¿FP

s&f dIP DF,LSLGF B<,F %,M84 Z:TFGL ;F.04 8d5ZZL EF0 VF5JF AFATP sZO o ;;9 VFSv&! TFP!_q!_qZ___ZPf

sɔf WFZF;eIzLq;;N;eIzLGL UFg8DFYL SZJFGF YTF SFDMGL NZBF:T ;FY VF5JFGL dIP SM5MPGL HDLGGF ;NEDF DF,LS TZLS AFCWZL TYF GFvJFWF 5DF65+ VF5JFP

sᑫf ,Lh CM<0 B<,F %,M8 GFD 8Fg;OZ VUGL DHZL GL ;¿FsSDFSqDCSDq5q&$& TFPZZq_#qZ_!_f

sᑬf DCFGUZ5FI,SFGF XM5LU ;g8ZGL NSFGMqVMOL;MqUMOFpGq :8MZqVGPVMP;L IJUZ GFD 8Fg;OZ VUGL ;¿FsSDFSqDCSDq5qZ*Z TFP!&q_*qZ_!_f

v OZHM s!f IGTL IGIDM ÔUJF. VgJI RSF;6L SZL JIZQ9q ;1FD ;¿FVYL H~ZL IG6IFY GMW DSJFGL OZHP

sZf TDFD SDRFZLVMGL SFDULZLGL NBZB TYF RSF;6L4 IX:T 5F,G VgJIP

s#f BFTFGF TDFD ZS0GL Ô/J6L4 IGEFJ6L4 JULSZ64 V5U0XG SZJFGL OZHP

s$f JIZQ9 ;tTFVYL VFNXMG;FZGF NAF6M NZ SZJFP

5SZ6v# s lG I D ; UC vZ f

V:88 lJEFU

#P! ; : YFGF VlWSFZLzLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZÔGL lJUTM

sZf CMNM 0 VlWS DNNGLX . HGZ

; tTFVM v JlCJ8L 0 લીઝડીડ કરી આપવાની સત્તા

GF6FSL I 0 ; ¿F GYLP

VgI 0 ; ¿F GYLP

0ZÔ 0 s ! f lJEFUG , UTL SFDULZL VG 0ZÔGF lJEFUL I sBFTFSL I f VMOL ; VM0Z DHAGL NZS VPDP . P G , FU SFDULZL VG 0ZÔ VgJ I lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGF4 ÔUJF . VM4 TYF : Y / qZS0GL lJUTM VgJ I H~ZL I Mu I RSF ; 6L ; FY CSLST , 1FL VCJF , VlE5F I VF5JFGL 0ZHP

5SZ6v# s lG I D ; UC vZ f

V:88 lJEFU

#P! ; : YFGF VlWSFZLzLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZÔGL lJUTM

(3f CMNM 0 સિક્યુરિટી ઈન્સપેક્ટર

; tTFVM v JlCJ8L 0 સત્તા નથી

GF6FSL I 0 ; ¿F GYLP

VgI 0 ; ¿F GYLP

0ZÔ 0 s ! f lJEFUG , UTL SFDULZL VG 0ZÔGF lJEFUL I sBFTFSL I f VMOL ; VM0Z DHAGL NZS સિક્યુરિટી ઈન્સપેક્ટર ને લાગુ કામગીરી અને દબાણ હટાવવાની કામગીરી મુજબની ફરજ

5SZ6v# s lG I D ; UC vZ f

V:88 lJEfU

#P! ; : YFGF VlWSFZLzLVM VG SDRfZLVMGL ; ¿F VG 0ZÔGL lJUTM

(४f CMNM 0 ઈન્સપેક્ટર

; tTFVM v JlCJ8L 0 ; ¿F GYLP

GF6FSL I 0 ; ¿F GYLP

VgI 0 ; ¿F GYLP

0ZÔ 0 lJEfUG , UTL SFDULZL VUGF lJEfULI sBFTFSLIf VMOL ; VM0Z DHAGL દરેક ઈન્સપેક્ટરને લાગુ lJUTMV SZJFGL YTL SFDULZL DHAGL 0ZHP

5SZ6v# s lG I D ; UC vZ f

V:88 lJEfU

#P! ; : YFGF VlWSFZLzLVM VG SDRfZLVMGL ; ¿F VG 0ZÔGL lJUTM

(५f CMNM 0 ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ

; tTFVM v JlCJ8L 0 ; ¿F GYLP

GF6FSL I 0 ; ¿F GYLP

VgI 0 ; ¿F GYLP

0ZÔ 0 lJEfUG , UTL SFDULZL VUGF lJEfULI sBFTFSLIf VMOL ; VM0Z DHAGL lJUTMV SZJFGL YTL SFDULZL DHAGL 0ZHP

PP5PP

5SZ6v# s lG I D ; UC vZ f

V:88 lJEFU

#P! ; : YFGF VlWSFZLzLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZÔGL lJUTM

(ઙf CMNM 0 ; LGL I Z S , FS

; tTFVM v JlCJ8L 0 ; ¿F GYLP

GF6FSL I 0 ; ¿F GYLP

Vg I 0 ; ¿F GYLP

0ZÔ 0 lJEFUG , UTL SFDULZL VUGF lJEFUL I sBFTFSL I f VMOL ; VM0Z DHAGL lJUTMV SZJFGL YTL SFDULZL, DHAGL 0ZHP

5SZ6v# s lG I D ; UC vZ f

V:88 lJEFU

#P! ; : YFGF VlWSFZLzLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZÔGL lJUTM

(૭) CMNM 0 ; LGL I Z S , FS કમ સીનીયર સિક્યુરિટી આસિસ્ટન

; tTFVM v JlCJ8L 0 ; ¿F GYLP

GF6FSL I 0 ; ¿F GYLP

Vg I 0 ; ¿F GYLP

0ZÔ 0 lJEFUG , UTL SFDULZL VUGF lJEFUL I sBFTFSL I f VMOL ; VM0Z DHAGL lJUTMV SZJFGL YTL SFDULZL DHAGL 0ZHP

PP&PP

5SZ6v# s lG I D ; UC vZ f

V:88 lJEfU

#P ! ; : YFGF VlWSFZLzLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZÔGL lJUTM

(७f CMNM 0 HGL I Z S , FS

; tTFVM v JlCJ8L 0 ; ¿F GYLP

GF6FSL I 0 ; ¿F GYLP

Vg I 0 ; ¿F GYLP

0ZÔ 0 lJEfUG , UTL SFDULZL VUGF lJEfUL I sBFTFSL I f VMOL ; VM0Z DHAGL lJUTMV SZJFGL YTL SFDULZL DHAGL 0ZHP

5SZ6v# s lG I D ; UC vZ f

V:88 lJEfU

#P ! ; : YFGF VlWSFZLzLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZÔGL lJUTM

(૯f CMNM 0 HGL I Z S , FS કમ જુનીયર સિક્યુરિટી આસિસ્ટન

; tTFVM v JlCJ8L 0 ; ¿F GYLP

GF6FSL I 0 ; ¿F GYLP

Vg I 0 ; ¿F GYLP

0ZÔ 0 lJEfUG , UTL SFDULZL VUGF lJEfUL I sBFTFSL I f VMOL ; VM0Z DHAGL lJUTMV SZJFGL YTL SFDULZL DHAGL 0ZHP

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/		N:TFJHGM 5SFZ
!f	;P;P9PVFSv$& TFPZ_q)q)5	;RGF
Zf	SIDP NOTZL CSDGP!(* TFP!Zq!q)&	;RGF
#f	V:88 HFJS GP!_!& TFP*q)q_5	;RGF
$f	;P;P9PVFSv(_ TFP$q!_q_&	;RGF
5f	SDL`GZ NOTZL CSD GPZ$* TFP!*q!!q_&	;RGF
&f	;P;P9PVFSv!Z! TFPZ_qZq_(	;RGF
*f	;P;P9PVFSv&& TFP#_q)q!#	;RGF

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 o DCFGUZ5FI,SFGF ,Lh CM<0%,M8GF CTOZ DHZL VU

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC ;ZGFD o ;IRJzL VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP

8,LOMG GAZ o ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; o

.D., o

Vgl o

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f 8Fg;OZ VMO 5M58L VS8	;RGF
Zf :8PSIDI8 9ZFJGP!_5 TFPZ!q5q)_	;RGF
#f V:88 NOTZL CSD HFPGP Z! TFPZ_q&q)_	;RGF
$f ,Lh 0L0GL XZTM	VgI
5f SID`GZ V:88 NOTZL CPGP&_ TFPZ$q&q)*	;RGF
&f ;DU ;EF 9ZFJ SDFSvZ! TFPZ*q&q)(	;RGF
*f SIDPSPVF;LPSIDPGP! HFPGP!Z TFP!&q_&qZ__5	;RGF
(f VMP5L0 ;P;P9PVFSv*) TFP$q!_q_&	;RGF
)f SDLPNOTZL CSD GPZ5$TFPZZq!!q_&	;RGF
!_f ;P;P9PVFSv!Z! TFPZ_qZq_(	;RGF
!!f ;P;P9PVFSv*) TFP !(qZq!Z	;RGF
૧૨) કાર્યાલય આદેશ જા.નં. ૨૨૪ તા ૧૧/૦૫/૧૮	;RGF

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 0 DCFGUZ5FI,SFGF B<,F ,Lh CM<0%,M8 GFD 8Fg;OZ VU

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP

;ZGFD 0 SDGP! ;ZSFZL NOTZ E0FZ

SD GPZ4& ;IRJzL4

VgI V:88 IJEFU

8,LOMG GAZ 0 ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; 0

.D., 0

VgI 0

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM ;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z

IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f ;P;P9PVFSv*5 TFP!$q#q(!	;RGF
Zf :8PSID8L 9ZFJ SDFS !_5 TFPZ!q5q)_	;RGF
#f ;DU ;EF 9ZFJ VFS 5$ TFP!(q(q_!	;RGF
$f SDFS ;LP5LPVMPq5q!*5TFPZ&q&q_5	;RGF
5f ;P;P9PVFSv!Z! TFPZ_qZq_(	;RGF
&f ;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z	;RGF
f SIDxGZ SRZL CSD SDFSq DCSD q !qHGPHFPGP!#_ TFP!_qZq!5	;RGF

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 o EFJGUZ DCFGUZ5FI,SFGF ,Lh CM<0 %,M8GF ,Lh N:TFJH VU

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP ;ZGFD o SDv!YL# ;IRJzL4 SDv$;LP5LPVMIJEFU

8,LOMG GAZ o ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; o

.D., o

VgI o

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf

;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM

IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! P HFCZ T+ VYJF TGF IG I+6 C9 / GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM4 IG I D ; UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDq DYF /	N: TFJHGM 5SFZ
! f ; P ; P9PVFSv*5 TFP ! #q#q (!	; RGF
Zf , Lh 0L0GL XZTM	Vg I
#f ; LP . PHFPGPZ ! TFP ! (q $ q ! 5	; RGF

N: TFJH 5ZG 8S , BF6 o EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGF , Lh CM<0 % , M8DF DMZUH VGPVMP ; L VUP

j I ISTG IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM IG I D ; UC VG ; ZGFD o ; IRJ z L NOTZMGL GS , VCLYL D / XP

8 , LOMG GAZ o ZZ (_ ! YL ZZ (! _

OS ; o

. D . , o

Vg I o

IJEFU wJFZF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL OL sHM CM I TMf	; P ; P9PVFSv*) TFP ! (qZq ! Z SDL`GZ NOTZL CSD GP !) &_ TFPZ$qZq ! Z DHA

5SZ6v$ sIGID ; UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM

IGID ; UC VG NOTZM

$P ! P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM4 IGID ; UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f ; P ; P9PVFSv)& TFP#!q!q(!	; RGF
Zf ; P ; P9P VFSv(_ TFP$q!_q_&	; RGF
#f SIDPVPNPCPGPZ$*qTFP!*q!!q_&	; RGF
$f ; P ; P9PVFSv!Z! TFPZ_qZq_(	; RGF
5f ; P ; P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z	; RGF

N:TFJH 5ZG 8S , BF6 o EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGF , Lh CM<0 %, M8GF , LhGF NFB , F4 :SR4 EF0FBTGL GS , 4 SQ6GUZGF GSXF VU P

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM IGID ; UC VG ; ZGFD o ; IRJzL NOTZMGL GS , VCLYL D/XP

8 , LOMG GAZ o ZZ(_! YL ZZ(!_

OS ; o

. D . , o

VgI o

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM IGID ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL OL sHM CMITMf	; P ; P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM

IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! P HFCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF /	N:TFJHGM 5SFZ
! f ; P ; P9PVFSv*5 TFP ! #q#q (! G VFWLG , Lh 0L0GL XZT ! 5 DHA	; RGF
Zf ; P ; P9P VFSv (_ TFP$q ! _q_&	; RGF
#f SIDPVPNPCPGPZ$*qTFP ! *q ! ! q_&	; RGF
$f ; P ; P9PVFSv ! Z ! TFPZ_qZq_ (	; RGF
5f ; P ; P9PVFSv*) TFP ! (qZq ! Z	; RGF

N:TFJH 5ZG 8S , BF6 o EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGF , Lh CM<0 % , M8GL DF56L VUP

jIISTG IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM IG I D ; UC VG ; ZGFD o ; IRJzL NOTZMGL GS , VCLYL D / XP

8 , LOMG GAZ o ZZ (_ ! YL ZZ (! _

OS ; o

. D . , o

VgI o

IJEFU wJFZF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL OL sHM CM I TMf	; P ; P9PVFSv*) TFP ! (qZq ! Z SDL`GZ NOTZL CSD GP !) &_ TFPZ$qZq ! Z DHA

5SZ6v$ sIGID ; UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM

IGID ; UC VG NOTZM

$P ! P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM4 IGID ; UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF /		N:TFJHGM 5SFZ
! f	ALP5LPVDP ; LPVS8 S , D *)	VIWIGID
Zf	CHZ 9ZFJGP #* VG !) $ (	VgI
#f	UHZFT ZFHI DC ; , BFTFGM 5+ TFP ! _q (q&5	; RGF
$f	EFJGUZ NZAFZL Uh8 JWFZMTFPZ$q ! q) (	VgI
5f	:8PSIDI8 9ZFJGP ($$TFPZ_q#q (*	; RGF
&f	; DU ; EF 9ZFJ VFSv&_TFPZ_q*q (*	; RGF
*f	UHZFT ; ZSFZ XPIJPVGUC IGDF6 IJEFUGM 9ZFJ SDFS EDGv (#(* v ! Z5& s5F8vZfv5LP TFP# ! q#q) $ TYF TFP Z#q ! ! q) 5	; RGF
(f	CSD GFPSIDPHFPGP ! $ (q ! TFPZ$q ! q) &	; RGF
)f	; DU ; EF 9ZFJ VFSv5# TFPZ (q ! _q) &	; RGF
!_f	; DU ; EF 9ZFJ VFSvZ$ TFPZ5q_&q_ !	; RGF
! ! f	VPHFPGP ! *$* TFP#_q_ ! q_Z	; RGF
!Zf	; DU ; EF 9ZFJ VFSo ! _* TFP#_q_ ! q_Z	; RGF
!#f	; DU ; EF 9ZFJ TFP ! (qZq_Z	; RGF
!$f	VFWMIUS %, M84ZC6FS %, M84 NSFG4 VMOL ; 4 V ; P ; LPV ; P8L DF8 VGFDT NSFG VMOL ; GL HFCZ CZZFHLGL XZTMP	VgI
!5f	VFWMIUS %, M84ZC6FS %, M84 NSFG4 VMOL ; 4 IJS , FU DF8 VGFDT NSFG VMOL ; GL HFCZ CZZFHLGL XZTMP	VgI

N:TFJH 5ZG 8S , BF6 o EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGL ID<STGL j I J : YF VUP

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM IGID ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL D / XP

; ZGFD o SD ! 4# ; ZSFZL NOTZ E0FZ
SD 54&4 ! _4 ! ! 4 ! #4 ! $
; IRJzL
SD Z4$4*4 (4) 4 ! Z4 ! 5
V:88 IJEFU
8 , LOMG GAZ o ZZ (_ ! YL ZZ (! _
OS ; o
. D . , o
VgI o

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM IGID ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL OL sHM CMITMf

; P ; P9PVFSv*) TFP ! (qZq ! Z SDL`GZ NOTZL CSD GP !) &_ TFPZ$qZq ! Z DHA

5SZ6v$ slGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f WLPALP5LPVDP;LPVS8 !)$*	VIWIGID
S,DvZ&$	

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 0 HHZLT DSFGM VU 0

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG ;ZGFD 0 ;IRJzL NOTZMGL GS, VCLYL D/XP

8,LOMG GAZ 0 ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; 0

.D., 0

VgI 0

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIGID ; UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM

IGID ; UC VG NOTZM

$P ! P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM4 IGID ; UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f WLPALP5LPVDP ; LPVS8 !) $)	VIWIGID
Zf ; P ; P9PVFSP& ! TFP ! _q ! _q_Z	; RGF
#f ; P ; P9P VFSv (_ TFP$q ! _q_&	; RGF
$f SIDPVPNPCPGPZ$*qTFP ! *q ! ! q_&	; RGF
5f ; P ; P9PVFSv ! Z ! TFPZ_qZq_(	; RGF
&f ; P ; P9PVFSv*) TFP ! (qZq ! Z	; RGF
*f ; LP . PHFPGPZ ! TFP ! (q $ q ! 5	; RGF

N:TFJH 5ZG 8S , BF6 0 DCFGUZ5FI , SFGL DF , LSLGL B< , L HDLGDF ZM0 ચેક્ષી TNG CUFDL WMZ6 EF0 VF5JF VU s8d5ZZL J ; , FTf

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM IGID ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL D/XP ; ZGFD 0 ! f ; ZSFZL NOTZ E0FZ Zf ; IRJzL

8 , LOMG GAZ 0 ZZ(_ ! YL ZZ(! _

OS ; 0

. D . , 0

VgI 0

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM IGID ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL OL sHM CMITMf	; P ; P9PVFSv*) TFP ! (qZq ! Z SDL`GZ NOTZL CSD GP !) &_ TFPZ$qZq ! Z DHA

5SZ6v$ slGID ; UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM

IGID ; UC VG NOTZM

$P ! P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM4 IGID ; UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/		N:TFJHGM 5SFZ
!f	V0DLP ; P ; P9PGP#Z$q)_v)! TFP!)qZq)!	; RGF
Zf	; P ; P9PVFSP!5 TFP!5q5q_Z	; RGF
#f	V0DLP:8PSP9PGP)!TFPZ)q*q)Z	; RGF
$f	:8PSP9PGP5!)qTFPZ5qZq)!	; RGF
5)	દફ્તરી હુકમ તા ૧૧/૩/૧૬	સૂચના

N:TFJH 5ZG 8S , BF6 o dIGLP NSFGq:8M , qUMOFpGqVFWMIUS X0GF EFOF CSS TANL , LP

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM IGID ; UC VG ; ZGFD o ; IRJzL NOTZMGL GS , VCLYL D/XP

8 , LOMG GAZ o ZZ(_! YL ZZ(!_

OS ; o

. D . , o

VgI o

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM IGID ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL OL sHM CMITMf	; P ; P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f WLPALP5LPVDP;LPVS8 Z$5	VIWIGID
Zf ;P;P9PVFSP(& TFP#_q!Zq_Z	9ZFJqIJIGDI
#f ;P;P9PVFSv!Z! TFPZ_qZq_(	;RGF
$f ;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z	;RGF
5f ;P;P9PVFSv)) TFP!)qZq!&	;RGF

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 o HFCZ BAZG IGIDG VG IGI+6

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP ;ZGFD o!f ;ZSFZL NOTZ E0FZ Zf ;IRJzL

8,LOMG GAZ o ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; o

.D., o

VgI o

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ slGID ; UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM

IGID ; UC VG NOTZM

$P ! P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM4 IGID ; UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f WLPALP5LPVDP ; LPVS8 S , D ZZ*	VIWIGID
Zf SFZMAFZL ; IDIT 9ZFJ GP ! * * (TFP ! *q*q (!	; RGF
#f :8PSP9PGP#) ! TFP ! 5q_ ! q ! !	; RGF
$f ; P ; P9PVFSv*) TFP ! (qZq ! Z	; RGF
૫) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૫૬૦ તા ૧૪/૦૨/૧૭	; RGF
૬) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૮૩ તા ૨૫/૦૪/૧૭	; RGF
૭) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૨૧૪ તા ૨૮/૦૬/૧૭	; RGF
૮) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૨૮૪ તા ૨૮/૦૭/૧૭	; RGF
૯) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૫૭૨ તા ૩૧/૦૧/૧૮	; RGF

N:TFJH 5ZG 8S , BF6 o DCFGUZ5FI , SFGL ID<STq HuIF 5Z CMOLUAM0q HFCZBAZGL DHZL VU o

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM IGID ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL D/XP ; ZGFD oSDv ! ; ZSFZL NOTZ E0FZ SDvZ ; IRJzL

8 , LOMG GAZ o ZZ(_ ! YL ZZ(! _

OS ; o

. D . , o

VgI o

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM IGID ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL OL sHM CMITMf ; P ; P9PVFSv*) TFP ! (qZq ! Z SDL`GZ NOTZL CSD GP !) &_ TFPZ$qZq ! Z DHA

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f WLPALP5LPVDP;LPVS8 SP Z#!	VIWIGID
Zf CSD 0PSIDPV:88 DHZL GP!!& TFP$q#q)&	;RGF
#f SIDPNAF6 C8FJ ;,qDHZLGP! TFPZ$q_&q_(	;RGF

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 0 NAF6 C8FJJF TYF T NZdIFG H%T SZ, DF,v;FDFGGL 5G<8L J;, ,JF AFAT 0

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG ;ZGFD 0SDv! ;ZSFZL NOTZ E0FZ NOTZMGL GS, VCLYL D/XP SDvZ GFIA SIDPIJEFUP

8,LOMG GAZ 0 ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; 0

.D., 0

VgI 0

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/		N:TFJHGM 5SFZ
!f	WLPALP5LPVDP;LPVS8PSP ZZ*	VIWIGID
Zf	ALP5LPVDP;LPVS8PSPZ$5s!f	VIWIGID
#f	V0DLq;P;P9GP#_(q)_v)! TFPZ$q!q)!	;RGF
$f	;P;P9P VFSv(_TFP$q!_q_&	;RGF
5f	SIDPVPNPCPGPZ$*qTFP!*q!!q_&	;RGF
&f	;P;P9PVFSv!Z! TFPZ_qZq_(	;RGF
*f	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z	;RGF

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 o AM1F AM0GL DHZL VUP

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP

;ZGFD oSDv! ;ZSFZL NOTZ E0FZ SDv# ;IRJzL

8,LOMG GAZ o ZZ(_! YL ZZ(!_
OS; o
.D., o
VgI o

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf

;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f ALP5LPVDP;LPVS8 SP ZZ*	VIWIGID
Zf V0DLq;P;P9PZ&Zq)_v)! TFP_!q!Zq)_	;RGF
#f ;DU ;EF 9ZFJ VFS ($ TFP!#q&q)_	;RGF
$f ;P;P9P VFSv(_ TFP$q!_q_&	;RGF
5f SIDPVPNPCPGPZ$*qTFP!*q!!q_&	;RGF
&f ;P;P9PVFSv!Z! TFPZ_qZq_(	;RGF
f ;P;P9PVFSv) TFP!(qZq!Z	

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 o h,TF 5F8LIFq 50NFGL DHZL VU

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP

;ZGFD o SDv! ;ZSFZL NOTZ E0FZ SDvZ4# ;IRJzL

8,LOMG GAZ o ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; o

.D., o

VgI o

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM

IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! P HFCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM4 IG I D ; UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF /	N:TFJHGM 5SFZ
! f V0DLP ; P ; P9PGP55 TFPZ&q*qZ____	; RGF
Zf ; P ; P9PVFSv ! Z ! TFPZ_qZq_ (	; RGF
#f ; P ; P9PVFSv *) TFP ! (qZq ! Z	; RGF

N:TFJH 5ZG 8S , BF6 0 EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGL CNDF D / FVMGF VF I MHG VU Hu I F EF0YL VF5JF VUP

j I ISTG IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM IG I D ; UC VG ; ZGFD 0 ; IRJ z L NOTZMGL GS , VCLYL D / XP

8 , LOMG GAZ 0 ZZ (_ ! YL ZZ (! _

OS ; 0

. D . , 0

VgI 0

IJEFU wJFZF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL OL sHM CM I TMf	; P ; P9PVFSv *) TFP ! (qZq ! Z SDL`GZ NOTZL CSD GP !) &_ TFPZ$qZq ! Z DHA

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/		N:TFJHGM 5SFZ
!f	ALP5LPVDP;LPVS8 !)$) S,D v *)s0Lf	VIWIGID
Zf	SDLPSPALPHFPG#!(TFP(q!_q_!	;RGF
#f	:8PSP9PGP!(! TFP)q(q))	;RGF

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 0 HFCZ ;:YFG HFCZ CT DF8 HDLG OF/J6L VUP

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP

;ZGFD oSDv! ;ZSFZL NOTZ E0FZ
SDvZ ,LU, IJEFU
SDv# ;IRJzL

8,LOMG GAZ o ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; 0

.D., 0

VgI 0

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf

;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z
SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ slGID ; UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM

IGID ; UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM4 IGID ; UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/		N:TFJHGM 5SFZ
!f	ALP5LPVDP ; LPVS8 *) s0Lf	VIWIGID
Zf	U, LGL HDLG , LhYL VF5JFGL XZTM	VgI
#f	, UT HDLG , LhYL VF5JFGL XZTM	VgI
$f	:8g0LU SDL8L 9ZFJGP!(!TFP)q(q))	; RGF
5f	V:88 NOTZL CSDHFPGPZ$(TFP!#q!_q))	; RGF

N:TFJH 5ZG 8S , BF6 o U, LGL q , UT HDLG OF/JJF VU o

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM IGID ; UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP

; ZGFD oSDv! ; ZSFZL NOTZ E0FZ
SDv# ; IRJzL
SDv!4Z4$ V:88 IJEFU
8, LOMG GAZ o ZZ(_! YL ZZ(!_
OS; o
.D., o
VgI o

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM IGID ; UC VG NOTZMGL GS, DF8 , JFGL OL sHM CMITMf	; P ; P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ slGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/		N:TFJHGM 5SFZ
!f	ALP5LPVDP;LPVS8 !)$) S,D v ZZ*	VIWIGID
Zf	;P;P9PVFSP&!TFP!_q!_q_Z	;RGF
#f	;P;P9P VFSv(_TFP$q!_q_&	;RGF
$f	SIDPVPNPCPGPZ$*qTFP!*q!!q_&	;RGF
5f	;P;P9PVFSv!Z! TFPZ_qZq_(	;RGF
&f	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z	;RGF

N:TFJH 5ZG 8S,BF6 0 SFDR,Fp Hu IF વપરાશની મંજુર બાબત

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP ;ZGFD 0SDv! ;ZSFZL NOTZ E0FZ SDvZ;IRJzL

8,LOMG GAZ 0 ZZ(_! YL ZZ(!_
OS; 0
.D., 0
VgI 0

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f 5IZ5+ SP;LP5LPVMPq!q$*Z TFP!q(qZ____	;RGF

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 0 NOTZ HF/J6L VU

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG ;ZGFD ૦૫હ૬૫૫ IJEFUP NOTZMGL GS, VCLYL D/XP

8,LOMG GAZ 0 ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; 0

.D., 0

VgI 0

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/		N:TFJHGM 5SFZ
!f	ALP5LPVDP;LPVS8 S,D *)	VIWIGID
Zf	VFWMIUS p5IMUDF8 ,Lh CM<0 %,M8GF ,Lh 58F ZLgI VU	VgI
#f	SFI ;IRv!Z SFI GP!_	;RGF
$f	:8P SP 9PGP!55 TFPZq5q($	;RGF
5f	pWMU %,M8MGL CZZFHLGL XZTM	VgI
&f	;P;P9PVFSv!___ TFP#_q!!q_&	;RGF
*f	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z	

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 o VFWMIUS p5IMU DF8GF ,Lh CM<0 %,M8GF ,Lh 58F ZLgI VUP

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP

;ZGFD oSDv! ;ZSFZL NOTZ E0FZ
SDvZ45 V:88 IJEFU
SDv#4$;IRJzL

8,LOMG GAZ o ZZ(_! YL ZZ(!_
OS; o
.D., o
VgI o

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/		N:TFJHGM 5SFZ
!f	WLPALP5LPVDP;LPVS8 !)$) S,D v !Z* sZfs0Lf4!$(4!$)s!f TYF $5*s*f	VIWIGID
Zf	V0DLP;P;P9PVFSPZ_! TFP!Zq)q)_	;RGF
#f	:8PSP9PGP#(* TFP!Zq#qZ__!	;RGF
$f	;P;P9PVFSP!!*TFPZ(q#qZ__!	;RGF

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 0 IYI8Z 81F J;,FT VU

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP ;ZGFD 0!f ;ZSFZL NOTZ E0FZ Zf ;IRJzL

8,LOMG GAZ 0 ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; 0

.D., 0

VgI 0

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL 0L sHM CMITMf	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f 0L5MhL8 ZHL:8Z	NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 0 I05MhL8 C0 HDFq IGSF, ZSDGL IFNL DF8G ZHL:8Z

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG ;ZGFD 0V:88 IJEFU
NOTZMGL GS, VCLYL D/XP EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF

8,LOMG GAZ 0 ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; 0

.D., 0

VgI 0

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f VFp8J0 .GJ0 ZHL:8Z	NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 0 BFTFDF VFJ ,qIGSF ,5+M45SZ6M IJUZGL GMW6L ZHL:8ZP

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG ;ZGFD 0V:88 IJEFU
NOTZMGL GS ,VCLYL D/XP EFJGUZ DCFGUZ5FI ,SF

8 ,LOMG GAZ o ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; 0

.D., 0

VgI 0

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS ,DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f .d5:8 ZHL:8Z	NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 0 .d5:8 ZHL:8Z NOTZP

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP

;ZGFD 0V:88 IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF

8,LOMG GAZ 0 ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; 0

.D., 0

VgI 0

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf

;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ slGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f ,Lh ZHL:8Z	NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 o ,Lh CM<0%,M8;GL JFIQFS ,Lh J;,FTG ZHL:8ZP

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG ;ZGFD o V:88 IJEFU
NOTZMGL GS, VCLYL D/XP EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF

8,LOMG GAZ o ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; o

.D., o

VgI o

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ slGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f EF0F ZHL:8Z	NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 0 dIP EF0FGL NSFGqVM0L;qIJUZGF DF;LS EF0F J;,FTG ZHL:8ZP

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP

;ZGFD 0V:88 IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF

8,LOMG GAZ 0 ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; 0

.D., 0

VgI 0

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	;P;P9PVFSv!Z! TFPZ_qZq_(SDL`GZ NOTZL CSD GP$Z!TFPZ_qZq_(DHA

5SZ6v$ slGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f ALP;LPV;PVFZP	VIWIGID
Zf ALP5LPVDP;LPVS8 !)$)	VIWIGID

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 0 BFTFGF SDRFZLGF DCSD VUGL SFDULZL VUP

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID;UC VG ;ZGFD 0 ;ZSFZL NOTZ E0FZ NOTZMGL GS, VCLYL D/XP

8,LOMG GAZ o ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; 0

.D., 0

VgI 0

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	;P;P9PVFSv*) TFP!(qZq!Z SDL`GZ NOTZL CSD GP!)&_ TFPZ$qZq!Z DHA

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM

IGID;UC VG NOTZM

$P!P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDq DYF/	N:TFJHGM 5SFZ
!f EF0FGL XZTM	VgI
Zf ;DU ;EF 9ZFJ VFS 5Zq5# TFPZ(q!_q)&	9ZFJ q IJIGID

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 o DCFGUZ5FI,SFGL NSFGqVMOL;qUM0FpGq:8M, IJUZGF EF0F 58F ZLgI VUP

jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP ;ZGFD o SDv! V:88 IJEFU SDvZ ;IRJzL

8,LOMG GAZ o ZZ(_! YL ZZ(!_

OS; o

.D., o

VgI o

IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf ;P;P9PVFSv(_ TFP$q!_q_& SDL`GZ NOTZL CSD GPZ$* DHA

5SZ6v& sIG I D ; UCv5f

HFCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GL j I ISTVM 5F ; GF

N:TFJHMGL S1FFVM VUG 5+S

&P ! P ; ZSFZL N:TFJHM IJXGL DFICTL VF5JF GLRGF GDGFVMGM p5 I MU SZXMP HI F

VF N:TFJHM p5 , aW K TJL Hu I FVM HJL S ; IRJF , I S1FF4 IG I FDSGL SRZL

S1FF4 Vg I GM 56 p5 I MU SZMP sccVg I Mcc , BJFGL Hu I FV S1FFGM p< , B SZMPf

VGP GP	N:TFJHGL S1FF	N:TFJHG GFD VG TGL VS , L8LDF VM / BF6	N:TFJH D / JJFGL SF I JFCL	GLRGL j I IST 5F ; Kq TGF IG I +6DF KP
!	V:88 IJEFU	DCFGUZ5FI , SF GF , Lh CM<0 % , M8GF CTOZ DHZL VU	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL ; Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI , SF4 EFJGUZP
Z	V:88 IJEFU	DCFGUZ5FI , SFGF B< , F , Lh CM<0 % , M8 GFD 8Fg ; OZ VUP	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL ; Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI , SF4 EFJGUZP
#	V:88 IJEFU	EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGF , Lh CM<0 % , M8GF , Lh N:TFJH VUP	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL ; Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI , SF4 EFJGUZP
$	V:88 IJEFU	EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGF , Lh CM<0 % , M8DF DMUh VGPVMP ; LP VU	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL ; Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI , SF4 EFJGUZP
5	V:88 IJEFU	DCFGUZ5FI , SFGF , Lh CM<0 % , M8GF , LhGF NFB , Fq:SR EFOFBTGL GS , 4 SQ6GUZGF GSXF VUP	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL ; Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI , SF4 EFJGUZP
&	V:88 IJEFU	DCFGUZ5FI , SF GF , Lh CM<0 % , M8GL DF56L VU	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL ; Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI , SF4 EFJGUZP
*	V:88 IJEFU	EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGL ID<STGL j I J:YF VU	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL ; Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI , SF4 EFJGUZP

VGP GP	N:TFJHGL S1FF	N:TFJHG GFD VG TGL VS ,L8LDF VM/BF6	N:TFJH D/JJFGL SFIJFCL	GLRGLjIIST 5F; Kq TGF IGI+6DF KP
(	V:88 IJEFU	HHZLT DSFGM VU	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
)	V:88 IJEFU	DCFGUZ5FI,SFGL DF,LSLGL B<,L HDLGDF ZM0 ;F.8 TNG CUFDL WMZ6 EF0 VF5JF VU s8d5ZZL J;,FTf	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
!_	V:88 IJEFU	DCFGUZ5FI,SF GF NSFGq :8M,q UMOFpGqVFWMIUS X0GF EF0F CSS TANL,L VUP	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
!!	V:88 IJEFU	HFCZ BAZG IGIDG VG IGI+6	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
!Z	V:88 IJEFU	EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF GL ID<ST q HuIF 5Z CMI0U AM0q HFCZ BAZGL DHZL VU	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
ϥ3	V:88 IJEFU	NAF6 C8FJJF TYF T NZdIFG H%T SZ, ;FDFGGL 5G<8L	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
ϥ8	V:88 IJEFU	AM1F AM0GL DHZL VU	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP

VGP GP	N:TFJHGL S1FF	N:TFJHG GFD VG TGL VS ,L8LDF VM/BF6	N:TFJH D/JJFGL SFIJFCL	GLRGL jIIST 5F; Kq TGF lGI+6DF KP
१५	V:88 lJEFU	h,TF 5F8LIFq 50NFGL DHZL VU	lJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 lJEFU4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP
१६	V:88 lJEFU	EFJGUZ DCFGUZ5F,LSFGL CNDF D/FVMGF VFIMHG DF8 HuIF EF0 VF5JF VU	lJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 lJEFU4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP
१७	V:88 lJEFU	HFCZ ;:YFG HFCZ CTVM DF8 HDLG OF/JJF VU	lJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 lJEFU4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP
१८	V:88 lJEFU	U<,LGLq ,UT HDLG OF/JJF VU	lJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 lJEFU4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP
१६	V:88 lJEFU	NOTZ HF/J6L VU	lJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 lJEFU4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP
२०	V:88 lJEFU	VFWMIUS p5IMU DF8GF ,Lh CM<0 %,M8GF ,Lh 58F ZLgI VU	lJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 lJEFU4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP
२१	V:88 lJEFU	YLI8Z 81F J;,FT VU	lJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 lJEFU4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP
२२	V:88 lJEFU	OL5MhL8 58 HDFq lGSF,ZSDGL IFNL DF8G ZHL:8Z	lJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 lJEFU4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP
२३	V:88 lJEFU	BFTFDF VFJ,q lGSF,5+Mq 5SZ6M lJUZG GMW6L ZHL:8Z	lJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 lJEFU4 DCFGUZ5Fl,SF4 EFJGUZP

VGP GP	N:TFJHGL S1FF	N:TFJHG GFD VG TGL VS ,L8LDF VM/BF6	N:TFJH D/JJFGL SFIJFCL	GLRGL jIIST 5F; Kq TGF IGI+6DF KP
२४	V:88 IJEFU	.d5:8 ZHL:8Z NOTZ	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
२५	V:88 IJEFU	,Lh CM<0 %,M8GL JFIQFS ,Lh J;,FTG NOTZ	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
२६	V:88 IJEFU	DCFGUZ5FI,SFGL EFOFGL NSFGq VMOL; IJUZG DF;LS EFOFGL J;,FTG GMW ZHL:8Z	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
२७	V:88 IJEFU	BFTFGF SDRFZLGF DCSD VUGL SFDULZL VUP	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
२८	V:88 IJEFU	DCFGUZ5FI,SFGF NSFGq VMOL;q UMOFpGq :8M, IJUZGF EFOF 58F ZLg I VUP	IJUT GDGF DHA	V:88 VMOL;Z V:88 IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP

5SZ6v)

lG6l ,JFGL 5lSlFDF VG;ZJFGL SFl5wWlT ov

)P! HNF HNF DNFVM VU S. SFl5wWlT VG;ZJFDF VFJ Km

➢ lJEFUGF SFl1F+DF4 lJEFUG D/, ;tTFGL DlFNFDF lGlD4 lJlGlD ;RGFVMG VFlWG ZS0q:Y/ RSF;6L ;FY lGl+6 VlWSFZL DFZOT ;tTFGL DlFNFDF JlZQ9q ;1FD ;tTFVYL lG6l ;C SFDULZLGL SFl5wWlT VG;ZJFDF VFJ KP

)PZ VUtlGL AFATM DF8 SM. BF; lG6l ,JF DF8GL N:TFJHL SFl5wWlTVM 9ZFJ,L SFl5wWlTVMq lGlT DF5NOMqlGlDM SlF SlF K4 lG6l ,JF DF8 SlF SlF :TZ lJRFZ SZJFDF VFJ Km

➢ VUtlGL AFATM DF8 SM. lG6l ,JF DF8 JlZQ9 ;tTFVYL CSDMG;FZ H~ZLq lMul HNF HNF ,FU lJEFUMGF VlWSFZLzLVMGL ;lDlT AGFJL TDFD 5SFZGF ,FU SFlNFGL HMUJF. VMq 5lZl:YlT VgJl lJRFZ lJDX Y. VCJF,q ZL5M8 TlFZ SZJFDF VFJ KP TDH H~Z H6Fl ,LU, lJEFU VYJFdlP SM5MZXGGL 5G,GF JSL,zLVMGM VlE5Fl ,JFDF VFJ KP VG H~Z H6Fl ;1FD ;tTFV ZH SZL lG6lG VFBZL VM5 VF5L VD,LSZ6 SZJFDF VFJ KP

)P# lG6lG HGTF ;WL 5CMRF0JFGL S. jlJ:YF Km

➢ v HFCZ NlGS JTDFG5+MwJFZF ACM/L 5l;lwWP

v :YFlGS 8LPJLPglh RG,MwJFZF HFCZ 5l;lwWP

v DCFGUZ5Fl,SFG GM8L; AM0wJFZF HFCZ 5l;lwWP

)P$ lG6l ,JFGL 5lSlFDF HGF DTjlM ,JFGFZ K T VlWSFZLVM SlF Km

➢ v BFTF VlWSFZLzLP

v lGl+6 VlWSFZLzLP ४९....

..

v SlD`GZzL

v H~ZLlFT pEL YlI ;AlWT VglI lJEFUGF VlWSFZLzLVMP

)P5 lG6l ,GFZ VITD VlWSFZLzL SM6 Km

v ;tTFGL DlFNFDF D/, ;tTFVM VG;FZP

v BFTF VlWSFZLzLP

v lGl+6 VlWSFZLzLP

v SlD`GZzLP

v ;1FD ;TF

P

४२.....

..

SD GP	HGF 5Z IG6I , JFGFZ K T IJQFI	DFUNXS ; RGqINXF IGNX HM SM . CMI TM	VD , GL 5ISIF	IG6I , JFGL SFIJFCLDF ; S/FI , VIWSFZLVMGM CMNM	VIWSFZLVMGF ; 5S VUGL DFICTL	HM IG6I YL ; TMQF G CMI TM SIF VG SJL ZLT V5L , SZJL m
!	Z	#	$	5	&	*
!	DCFGUZ5FI , SFGF , LhCM<0 %, M8GF CTOZ DHZL VUP		SID`GZzLGL NZBF:T VgJI ; 1FD ; tTFVYL DHZL	V:88 VMOL ; ZqIGI+6 VIWSFZLqSID`GZzLq ; 1FD ; tTF	EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF EFJGUZ	; ZSFZzL
Z	EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGF B< , F %, M8 GFD 8Fg ; OZ VUP		VIE5FI VgJI IGI+6 VIWSFZLzLGL DHZLq9ZFJ	V:88 VMOL ; ZqIGI+6 VIWSFZL	EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF EFJGUZ	; 1FD ; tTF
#	EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGL ID<STjIJ:YF VU		CZZFHLGL 5ISIF AFN SID`GZzLGL NZBF:T VgJI ; 1FD ; tTFVYL IG6IqDHZLYL	V:88 VMOL ; ZqIGI+6 VIWSFZLqSID`GZzLq ; 1FD ; tTF	EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF EFJGUZ	; ZSFZzL
$	VFWMIUS p5IMU DF8GF , LhCM<0 %, M8GF , Lh 58F ZLgI VU		SID`GZzLGL NZBF:T VgJI ; 1FD ; tTFVYL IG6IqDHZLYL	V:88 VMOL ; ZqIGI+6 VIWSFZLqSID`GZzL ; 1FD ; tTF	EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF EFJGUZP	; ZSFZzL

४3.....

..

SD GP	HGF 5Z IG6I , JFGFZ K T IJQFI	DFUNXS ; RGqINXF IGNX HM SM . CMI TM	VD , GL 5IS I F	IG6I , JFGL SFI JFCLDF ; S / F I , VIWSFZLVMGM CMNM	VIWSFZLVMGF ; 5S VUGL DFICTL	HM IG6I YL ; TMQF G CMI TM S I F VG SJL ZLT V5L , SZJL m
!	Z	#	$	5	&	*
5	HFCZ ; : YFG HFCZ CT DF8 HDLG OF / JJF VU		SID`GZzLGL NZBF:T VgJI ; 1FD ; tTFVYL IG6IqDHZLYL	V:88 VMOL ; ZqIGI+6 VIWSFZLqSID`GZzL ; 1FD ; tTF	EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF EFJGUZP	; ZSFZzL
&	U , LGL q , UT HDLG OF / JJF VUP		SID`GZzLGL NZBF:T VgJI ; 1FD ; tTFVYL IG6IqDHZLYL	V:88 VMOL ; ZqIGI+6 VIWSFZLqSID`GZzL ; 1FD ; tTF	EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF EFJGUZP	; ZSFZzL
*	EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGL ID<STqHuIF 5Z CMOLU AMOq HFCZ BAZGL DHZL VUP		SID`GZzLGL NZBF:T VgJI ; 1FD ; tTFVYL IG6IqDHZLYL	V:88 VMOL ; ZqIGI+6 VIWSFZLqSID`GZzL ; 1FD ; tTF	EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF EFJGUZP	; ZSFZzL

४४....

..

પ્રકરણ – ૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મઇલ	સરનામું	રીમાર્ક્સ
				કચેરી	ઘર				
1	2	3	4	**5**	**6**	7	8	9	10
1	ફાલગુનભાઈ એમ શાહ	એસ્ટેટ ઓફિસર		**-**	**9979945333**	-	estatebmc@gmail.com	201, શ્લોક રેસીડેન્સી, ઘરશાળા, પરીમલ ચોક પાસે. ભાવનગર.	
2	અમિતભાઈ જી ગોસાઈ	અ.મ.ઇ		**-**	9909916565	-		14 સહિયોગ ફ્લેટ, દેવુભાગ, ભાવનગર.	
3	ચૌહાણ હેતલબેન જિગરભાઈ	અ.મ.ઇ		**-**	**9106608397**	-		પ્લોટ નં.૩૨/એ, બ્લોક-બી, અનંતવાડી, વિદ્યાનગર, ભાવનગર	
4	બગડા પરેશકુમાર મનુભાઈ	અ.મ.ઈ..		**-**	**8000567980**	-		પ્લોટ નં. 36/એ/1 જવાહર કોલોની, બોરડી ગેટ, પોલીસ ચોકી પાછળ, બોરડી ગેટ, ભાવનગર	
5	ભાવના હર્ષવર્ધન મૌર્ય	અ.મ.ઈ.		**-**	**7016624449**	-		પ્લોટ નં. 52, સ્વપ્ન શિલ્પ સોસાયટી, ખારશીની સામે,તરસમીયા રોડ, ભાવનગર	
6	હેમંતભાઈ એમ મારૂ	. અ.મ.ઈ.		**-**	**9737282526**	-		તુલસી ટેનામેન્ટ, દેવરાજનગર-2, શીવજી સર્કલ, નંદકુંવરબા કોલેજ પાસે, ભાવનગર	
5	સોલંકી અજીતસિંહ માનસિંહ	સીક્યુરિટી ઇન્સ્પેક્ટર		**-**	**9925232292**	-		આનંદનગર, ન્યુ આરઅઈજી ૫૨૦ ભાગ્ય ભુવન, ભાવનગર	
6	મનોજભાઈ ઉમટ	ઇન્સ્પેક્ટર			**9879567967**			ઘોઘારોડ, બાલયોગી નગર, મણીપાર્ક, ભાવનગર.	
7	ખુંટ સાગરભાઈ ડી.	ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ.		**-**	**8320712431**	-		1192/B2, સેનેટોરીયમ રોડ, ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર	

8	વાળા ભરતભાઈ ઉકાભાઈ	સી.ક્લાર્ક કમ સી.સિક્યુ.આસી		-	**9327104891**	-		10, વાલ્મીકીવાસ, એ ડીવીઝન પાછળ, જેલ રોડ, ભાવનગર	
9	મેર જેસીંગભાઈ ખોડાભાઈ	સી.ક્લાર્ક કમ સી.સિક્યુ.આસી		-	**9913169673**	-		367-એ, મુખીની લાઈન ડીએસપી ઓફીસ સામે, રસાલા કેમ્પ, નવાપરા, ભાવનગર	
10	સોરઠીયા હરેશભાઈ બાબુભાઈ	જુ. ક્લાર્ક		-	**9773135660**	-		201, સેકન્ડ ફ્લોર, સુમુખ રેસીડેન્સી, પ્રયોશા રેસીડેન્સી, શ્રીનાથજીનગર-3 બી ની સામે, ભાવનગર	
11	પ્રવિણભાઈ રતીલાલ સુથાર	જુ. કલાર્ક			૯૭૨૫૯૮૦૦૭૮			ઘર નં.૩૮૯, સોમનાથ પ્રેસિડેન્સી, યોગીનગર, ભાવનગર.	
12	ધાંધલિયા બુધેશભાઈ ગણેશભાઈ	જુ. ક્લાર્ક કમ સી.સિક્યુ.આસી		-	**9773284798**	-		ગામ- ચોપડા (તખ્ત ગઢ), તા. તળાજા, જી. ભાવનગર	
13	ગોહિલ પૃથ્વીરાજસિંહ મહાવીરસિંહ	જુ. ક્લાર્ક		-	**9049568248**	-		પ્લોટ નં. B/4257, શ્રેયસ બંગલો, અક્ષરધામ-3, કાળીયાબીડ, ભાવનગર	
14	કોજાણી અશ્વિનભાઈ નટવરલાલ	બેલદાર		-	**9099558823**	-		પ્લોટ નં. 10, નવી જોગીવાડ ની ટાંકી, પ્રભુદાસ તળાવ, કૃષ્ણનગર, ભાવનગર	
15	મેઘલાતર સુનીલભાઈ દિનકરભાઈ	પ્યુન		-	**9409188099**	-		1-6-બી, મણીપાર્ક, ઘોઘારોડ, ભાવનગર	

5SZ6v!!

IJIGIDMDF HMUJF. SIF DHA DCGTF6FGL 5wWIT ;ICT VIWSFZL VG SDRFZLVMG D/T DFI;S DCGTF6

V:88 IJEFU

S|D	GFD	CMNM	DFI;S DC|GTF6|	J/TZqJ/TZ EyY|	IJIGIDDF H6Fj IF D|HA DC|GTF6| GSSL SZJFGL SFI' 5wWIT
!	Z	#	$	5	&
!	**શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ શાહ**	ના.SFP.	ઈ.ચા. એસ્ટેટ ઓફીસર		
Z	શ્રી પરમાર સત્યપાલસિહ એન	ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૯૬૨૨૦.૦૦ Vg IJEFU 0ZH AHFJ KP		
૩	zL UM;F. VIDTEF. VP	VPDP.P	૧૦૫૦૭૦.૦૦		
૪	શ્રી હેમંતભાઈ એમ મારૂ	અ.મ.ઈ	૫૬૦૬૦.૦૦		
૫	શ્રી આદિત્ય એ મકવાણા	અ.મ.ઈ	૫૬૬૪૧.૦૦		
૬	શ્રી સોલંકી સુરભી નાગરભાઈ	ટી.એ	૩૧૩૪૦.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.		

૭	શ્રી સોલંકી અજિતસિહ માનસિહ	સિક્યુ ઇન્સ્પેક્ટર	૬૪૭૨૦.૦૦		
૮	શ્રી નીલેશકુમાર એન વેગડ	ઇન્સ્પેક્ટર	૫૫૧૭૦૦૦		
૯	શ્રી ચૌધરી રાજેશકુમાર ચેલાભાઈ	સી.ક્લાર્ક કમ સી.આસી.	૧૯૯૫૦.__ VgI IJEFU 0ZH AHFJ KP		
!5	વાળા ભરતભાઈ ઉકાભાઈ	સી.ક્લાર્ક કમ સી.સિક્યુ.આસિ.	૫૧૫૨૦.૦૦		
!&	મેર જેસિંગભાઈ કે	સી.ક્લાર્ક કમ સી.સિક્યુ.આસિ.	૫૧૫૨૦.૦૦		
૧૭	બાબુભાઈ એ પટેલીયા	સી.ક્લાર્ક કમ સી.સિક્યુ.આસિ.	૫૧૫૨૦.૦૦		
!$	zL CZXEF. ALP ;MZ9LIF	HP S,FS	૪૬૯૨૦.__		
!*	zL S,NL5I;C Z6HLTI;C	HP S,FS	૩૩૭૨૦.૦૦ VgI IJEFU 0ZH AHFJ KP		
!(	zL ;YFZ 5IJ6SDFZ VFZ	HP S,FS	૩૩૭૨૦.૦૦		
!)	શ્રી ચાંદલિયા દીપિકા કે.	HP S,FS	૩૦૯૨૦.૦૦ VgI IJEFU 0ZH AHFJ KP		
Z_	શ્રી ચૌહાણ ભાવનાબેન એમ	HP S,FS	૩૦૯૨૦.૦૦ VgI IJEFU 0ZH AHFJ KP		

२२	zL UMIC , ; CNJI ; C 0L	RMSLNFZ	६२०८२.०० VgI IJEFU 0ZH AHFJ KP		
२3	zL AFZIF X , QF VD	RMSLNFZ	५०४१०.०० VgI IJEFU 0ZH AHFJ KP		
Z5	zL ; GL , EF . 0L DW , FTZ	58FJF / F	५3४3०.००		
Z&	zL 59F6 ZMXGAG V	58FJF / F	५०२८०.०० VgI IJEFU 0ZH AHFJ KP		
Z*	zL JF3 , F AWXEF . AL	58FJF / F	५७१८०.०० VgI IJEFU 0ZH AHFJ KP		
Z(	zL VI`JG VGP SMHF6L	A , NFZ	४७४२२.००		
Z)	zL SZXG HLJFEF .	B , F ; L	५१६६५.०० VgI IJEFU 0ZH AHFJ K P		
#!	zL 59F6 VI ABFG VR	B , F ; L	५८८3०.०० VgI IJEFU 0ZH AHFJ KP		
#Z	zL OF~SEF . SP B , LOF	B , F ; L	५१६3०.०० VgI IJEFU 0ZH AHFJ KP		
##	5ZDFZ ; ZX WZDXLEF .	A , NFZ	५०२८०.०० VgI IJEFU 0ZH AHFJ KP		
#४	zL ZF9MO IHTgNEF . OFIFEF .	B , F ; L	५०२८०.००		

#૬	zL DFJHLEF. ભાનુબહેન	DHZ	૫૩૯૭૦.૦૦ VgI IJEFU 0ZH AHFJ KP		
૩૭	`FL HIFAG AREF.	:+L DHZ	૫૦૨૮૦.૦૦ UF0G IJEFU 0ZH AHFJ KP		
૩૮	zL JU0 WDgãEF. AREF.	DHZ	૨૫૬૨૦.૦૦ VgI IJEFU 0ZH AHFJ KP		

5SZ6v!5 sIGID ;UCv!$f

SFIM SZJF DF8 GSSL SZ,F WMZ6M

IJEFUGF SFI1F+DF IJEFUG D/ , ;tTFq DIFNFDF IJEFUG ,UTL IGIDMG;FZGL

SFIJFCL SZJFDF VFJ KP

5SZ6v૧&

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી નાં નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ નં	એસ્ટેટ ઓફિસર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી નું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ શાહ	એસ્ટેટ વિભાગ, મંગળસિંહજી રોડ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩

5SZ6v!* slGID ;UCv!&f

DFICTL D/JJF DF8 GFUIZSMG p5,aW ;J,TMGL IJUTM ov

!f JTDFG5+M o 5l;wW NIGS JTDFG5+M wJFZF 5l;IwW SZJFDF VFJ KP

Zf GM8L; AM0 o HFCZ GM8L; AM0 p5Z DFICTL 5NIXT SZJFDF VFJ KP

#f N:TFJHMGL GS,M o VZHNFZG ;AlWT DFICTL ~A~ 5ZL D/JJFGL 5wWIT 5F0JFDF VFJ KP

5SZ6v!(slGID ;UCv*f

VgI p5IMUL DFICTL

!(PZP DFICTL D/JJF VU ov

!P B<,F %,M8 GFD 8Fg;OZ OMD TYF NSFGqVMOL;q:8M, IJUZGF EFOF CSS TANL,L VUGF VZHL OMD IJGFD<I DCFGUZ5F,LSFGL JA;F.8 www.bmcgujarat.com 5ZYL OFpG,M0 SZL XSFXP

ZP EFOF 5ÎF ZLgI VUGL VZHLGM IGIT GDGM IJGFD<I D/XP

#P VZHLDF EZJFGL IJUTM VU IJEFU wJFZF DFUNXG 5~ 5F0JFDF VFJ KP

!(P$ IGID ;UCv!# DF ;DFIJQ8 G SZFI, CMI TJF4 HFCZT+ V VF5JFGF 5DF65+M4 GFvJFWF 5DF65+MP

- DMUH4 GFvJFWF 5DF65+ EFJGUZ DCFGUZ5FI,SFGF ,Lh CM<0 %,M8DF TYF EFJGUZ DCFGUZ5FI,SFGL ID<STDF CF,GF ,Lh CM<0;qEF0T G %,M8qEF0FJF/L ID<ST DMUH SZJF DF8 ,Lh 58FGL XZTMG VFWLG GFvJFWF 5DF65+ VF5JFDF VFJ KP
- VZHL SZJF DF8GL 5F+TF ov DMUH GFvJFWF 5DF65+ D/JJF %,M8GM CF,GM ,Lh CM<0;q EF0T CMJM HM.V TYF ;NZC %,M8GqID<STG ,Lh 0L0qEF0FBT YI, CMJ HM.VP
- VZHL OL ov OL ~FP Z___ qv
- VgI OL ov SM5LU OL ~FP 5_qv
- HM VZHL ;FNF SFU/ 5Z SZJFDF VFJL CMI TM VZHNFZ 5ZL 5F0JFGL IJUTMov

  !P CF,DF ,Lh CM<0;qEF0T CMJFGM VWFZGL 5DF6LT GS,P

  ZP ,Lh 0L0qEF0FBT 5DFI6T GS,P

  #P RF, ;F,GF ,Lh AFSL TDFD JZF EZ5F. SIFGL 5CMRGL 5DF6LT GS,P

$P p5,aWTF 5DF6 VITD WFZSGF GFD 8Fg;OZ SZJFGF 9ZFJGL 5DF6LT GS,qN:TFJHP

- GFD q ;ZGFD4 TFZLB TYF H %,M8 DFUH SZJF DF8 GFvJFWF 5DF65+ D/JJFG CMI TGL IJUTM ;FY VZHLGF~5DF IJJZ6 ;FY ;FNF SFU/DF VZHL ;FY N:TFJHL VFWFZ 5ZFJF ;FY OF.,ZH SZJFGL ZCXP
- IJUTMq N:TFJHMGL IFNL ov

  !P CF,GF ,Lh CM<0; q EF0T CMJFGF VFWFZGL 5DF6LT GS,P

  ZP ,Lh0L0q EF0FBTGL 5DF6LT GS,P

  #P RF,;F,GF ,LhqAFSL TDFD JZF EZ5F. SIFGL 5CMRGL 5DF6LT GS,P

$P p5,aWTF 5DF6 VITD WFZSGF GFD 8Fg;OZ YIFGF 9ZFJGL GS,P

- VZHL SZJFGL 5wWIT ov
  - ;FNF SFU/5Z TDFD IJUT H~ZL N:TFJHL VFWFZM ;FY OF.,YL V:88 IJEFUG ZH SZJFGL ZC KP
- VZHL D?IF 5KL HFCZ T+DF YGFZ 5ISIF ov
  - VZHL ZH YIYL ,Lh5ÎFq EF0FBTGL XZTM DHA H~ZL IMuI TDFD AFATMV RSF;6L ;FY ;AIWT JIZQ9 ;¿FVYL IG6I ;C DHZL VF5JFDF VFJ KP
- 5DF65+ VF5JFDF ;FDFgI ZLT ,FUTM ;DI ov IGIDM4 IJIGIDM4 HMUJF.VM DHA H~ZL IMuI TDFD RSF;6LG VFWLGP
- 5DF65+GM SFIN;ZGM ;DIUF/Mov p5Z DHA
- GJLSZ6 DF8GL 5ISIFs HM CMI TM f CF,GYLP

! (P& HFCZ T+ SZ pWZFJJF VU ov

- JZFG GFD ov YLI8Z 81F

  IJJZ6 ov VF SZGL J; ,FT ; LGDF4 GF8S4 ; S; 4 TDFXF VYJF SW . 56 HFTGF YLI8LS, B, GF DFI, S4 DGHZ VYJF ; S8ZL 5F; YL J; , , JFDF VFJ KP

- JZM , JFGM CT ov ALP5LPVDP; LP VS8GL S, D ! Z*sZf 0L4 !$$4 !$) vs! f TYF $5*s*f VgJI P

- SZ IGWFZ6 DF8GL SFI JFCL VG DF5N0 ov

  v ALP5LPVDP; LPVS8GL S, D ! Z*sZfs0Lf4 !$(VG !$) vs! f TYF $5*s*f VgJI V0DLP ; P; P9P VFS o Z_! TFP ! Zq) q) _ YL IGIDM DHZ SZJFDF VFJ, KP

  v :8PSP9PGP #(* TFP ! Zq#qZ__! TYF ; P; P9P VFS o ! ! * TFPZ(q#qZ__! YL SZGF NZM ZLJF. h SZJFDF VFJ, KP

V|G|1FZvAL

s ; FDFg I JICJ8 IJEFUGF TFP_ ! v_5vZ__) GF 5IZ5+ SDFS 5L V0L
v ! _vZ__* ##5#&$v VFZP 8LP VF . ; , G IA0F6f

5|DF65+

VFYL 5DFI6T SZJFDF VFJ KP DFICTL VIWSFZ VIWIG I DGL S , Dv$ VTUT :J I ÔCZ SZJFGL AFAT cc 5M v VS8LJ 0L:S , MhZ **(P.A.D.)** DFZF IJEFU wJFZF TIFZ SZJFDF VFJ , KP VG TFP _ ! q_5qZ_Z3 GL I:YITV VDFZL DHZL D / JL VnTG SZJFDF VFJ , KP

TFZLB 0 q0५q२0२3

એસ્ટેટ ઓફિસર
એસ્ટેટ વિભાગ
EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
એસ્ટેટ - ૩૧

સને ૨૦૨૩-૨૪ નાં વર્ષનો વિગતવારખર્ચનો અંદાજ (આકડા લાખમાં છે)

કોડ નં	ક્રમ નં	હિસાબનો સદર	અંદાજ ખર્ચ ૨૦૨૨-૨૩	છ માસ નું ખરેખર ૨૦૨૨-૨૩	છ માસનો અંદાજ ૨૦૨૨-૨૩	અંદાજ ૨૦૨૩-૨૪	રીમાર્કસ
૩૪૮૧૦	૧	બી કન્ટીજન્સી પરચુરણ સ્ટોર્સ	૩	૦.૦૩	૨.૯૭	૩	
૩૪૩૦૧	૨	પોસ્ટેજ ખર્ચ, તાર, ટપાલ, ટેલીફોન	૧	૦	૧	૧	
૩૪૩૦૫	૩	ટાઉન હોલ, ઓપન એર થીએટર, ઓડીટોરિયમ તથા અન્ય ભાડાના સંકુલ નું મેન્ટેનન્સ ખર્ચ				૫૦	સી.ટી. એન્જીનિયર વિભાગેથી પરત આવતા
૩૮૧૦૫	૪	જમીન મહેસુલ	૫	૦.૦૦	૫.૦૦	૫	
૩૪૩૦૭	૫	પાર્કીંગ પોલીસી	૧૦	૪.૬૯	૫.૩૧	૧૦	
૩૪૩૦૮	૬	ટાઉન વેન્ડીંગ કમિટી	૧૦	૦.૦૦	૧૦.૦૦	૧૦	
		કુલ	૨૯	૪.૭૨	૨૪.૨૮	૭૯	
		વિશેષ ખર્ચ					
૩૮૧૦૩	૧	જીર્ણ મકાનો ઉતારવા તથા વગર મંજૂરીના બાંધકામ તોડવા	૧૦	૫.૯૬	૪.૦૪	૨૦	૧૫
૩૮૧૦૧	૨	વાયર ફેન્સિંગ તથા કમ્પાઉન્ડ વોલ	૧	૦.૦૦	૦.	૧	
૩૮૧૦૪	૩	વિડીઓગ્રાફી, ફોટોગ્રાફી	૫	૦.૦૮	૪.૯૨	૫	
		કુલ	૧૬	૬.૦૪	૮.૯૬	૨૬	
		એનર્જી ખર્ચ					
૪૩૧૦૧	૧	વિજળી પાવર	૨૫	૪.૮૮	૨૦.૧૨	૫૦	સી.ટી. એન્જીનિયર વિભાગેથી પરત આવતા
		કુલ	૨૫	૪.૮૮	૨૦.૧૨	૫૦	
		કેપિટલ ખર્ચ					
૬૪૧૦૧	૧	જમીન સંપાદન કરવા	૪૦	૩૫૩.૭૬	૮૬.૨૪	૨૦૦	જુદા-જુદા વિભાગેથી રૂ. ચાર કરોડ રી-એ કરેલ છે.
૬૪૮૦૩	૨	લોડર તથા ટોઈંગ વાહન ખરીદવા	૧	૦.૦૦	૧	૨૫	૨૦
		કુલ	૪૧	૩૫૩.૭૬	૮૭.૨૪	૨૨૫	

એસ્ટેટ ઓફિસર
એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

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				૯૦૧૭૧૨૯	
						૧૪૩૩૦૯૮૧	૮૩૫૧૪૭૭
૨	૭૨૨૦૪	માર્કેટ ભાડા	૩૬૭૧૮૩૬	૩૨૮૫૧૬૦	૬૯૫૬૯૯૬	૩૮૫૪૦૨૫	૩૧૦૨૯૭૧
૩	૩૪૬૦૪	લાઈસન્સ ફી (મ્યુ.હોર્ડિંગ સાઈટ)		૪૪૯૪૬૬૯	૪૪૯૪૬૬૯	૪૪૯૪૬૬૯	૦
૪	૨૫૮૦૭	જાહેર ખબર (પ્રાઈવેટ હોર્ડિંગ)		૩૧૮૯૯૮૪	૩૧૮૯૯૮૪	૨૬૯૯૧૫૩	૪૯૦૮૩૧
૫	૧૩૧૦૯	શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી ઓડીટોરિયમ				૮૦૭૦૦૦	
		ઓપન એર થીએટર				૩૧૭૮૦૦	
		ટાઉન હોલ				૮૫૧૦૦	
							૧૨૦૯૯૦૦

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

સને ૨૦૨૩-૨૪ નાં વર્ષ આવકનો વિગતવાર અંદાજ (આકડા લાખમાં છે)

કેપિટલ આવક

કોડ નં	ક્રમ નં	હિસાબનો સદર	અંદાજ ૨૦૨૨-૨૩	છ માસનું ખરેખર આવક વર્ષ૨૦૨૨-૨૩	છ માસનો અંદાજ વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩	અંદાજ ૨૦૨૩-૨૪	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૨૩૩૧૩	૧	IDSMT સુખડી ઉપજ				૫૦	
૨૩૩૦૧	૨	સુખડી ઉપજ (ઓ.પી.)	૨૫૦૦.૦૦	૧૮૨.૭	૨૩૧૭.૩	૧૨૦૦.	
૨૩૩૦૨	૩	સુખડી ઉપજ (ઓ.પી.) દુકાન, સ્ટોલ, ઓફીસ					
			૨૫૦૦.૦૦			૧૨૫૦.૦૦	

એસ્ટેટ ઓફિસર
એસ્ટેટ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી
તખ્તેશ્વર ફિલ્ટેશન પ્લાન્ટ અને પંમ્પીંગ સ્ટેશન
દક્ષિણામૂર્તિ હાઈસ્કુલની પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા–ભાવનગર

એનેક્ષચર - બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા. ૧૦/૫/૦૯નાં પરીપત્ર ક્રમાંક પી.એ.ડી.૧૦/૦૭/૩૩૫૩૬૪ આર.ટી.સેલનું બિડાણ)

-: પ્રમાણપત્ર : -

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયંમ જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ એકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.) અત્રેના વિભાગ દ્વારા શ્રુતિ ફોન્ટમાં તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :૧૨/૦૫/૨૩
સ્થળ : ભાવનગર

કાર્યપાલક ઈજનેર
ફિલ્ટર પ્લાન્ટ એન્ડ પમ્પીંગ સ્ટેશન
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

Save in Filter Dept./D:/

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ફિલ્ટર વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

વોલ્યુમ નંબર-૨

એનેક્ષ્યર નંબર-૨૮

વર્ષ-૨૦૨૩/૨૪

શ્રી પી.જે .ચુડાસમા
એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર
ફોન નંબર-૨૫૧૪૮૨૮(ઓ)
મો .૯૯૨૫૦૦૯૨૯૩

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો અને કાર્યો 4 અને ફરજો...	૩ થી ૫
૨	૩	નિયમ સંગ્રહ - ૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો...	૬ થી ૮
૩	૮	નિયમ સંગ્રહ - ૭. સરકારી માહીતી અધિકારીઓનાં નામ અને હોદદા અને વિગતો...	૯
૪	૧૦	નિયમ સંગ્રહ - ૫. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)	૧૦ થી ૧૬
૫	૧૧	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૭ થી ૧૯
૬	૧૨	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧. પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર ૨૦૨૩-૨૪	૨૦
૭	૪	નિયમ સંગ્રહ - ૩. કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૨૧ થી ૩૩
૮	૧૫	નિયમ સંગ્રહ - ૧૪. કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૩૪
૯	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોદ્દો તથા બીજી વિગતો	૩૫

ફીલ્ટર વિભાગ

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	ફીલ્ટર વિભાગનો ઉદ્દેશ/ હેતુ	શહેરને સ્વચ્છ અને જીવાણુ રહીત પીવાલાયક પાણી પુરુ પાડવાનુ કામ
૨.૨	ફીલ્ટર વિભાગનું મિશન /દુરંદેશીપણું(વિઝન)	શહેરના તમામ વિસ્તારોમા પુરતા પ્રમાણમા રોજ બરોજ સ્વચ્છ અને જીવાણુ રહીત પીવાનું પાણી પુરુ પાડવાનું કામ.
૨.૩	ફીલ્ટર વિભાગનો ટુંકો ઈતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ	ભાવનગર શહેરને 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 નવું/જુનું,નિલમબાગ ફીલ્ટર જુનુ /નવુ તથા તરસમીયા ફીલ્ટર જુનું/નવું,નારી ફિલ્ટર પ્લાન્ટ, ડાયમન્ડ પંપીગ,જેટકો પમ્પીંગ સ્ટેશન તથા શેત્રુંજી ડેમ સાઈટે નવા પંમ્પીંગ તથા પાઈપ લાઈન મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નિર્માણ કરાયેલ છે.
૨.૪	ફીલ્ટર વિભાગની ફરજો	શહેરના પોતાનાં અલગ અલગ રીઝર્વોયર શેત્રુજી ડેમ તથા મહીપરીએજ માંથી જરુરીયાત મુજબનું પાણી મેળવી ફીલ્ટ્રેશન તેમજ કલોરીનેશન પ્રક્રિયાથી પુરા નિયમન સાથે ફીલ્ટર વોટર સંગ્રહ કરી જરુરીયાત મુજબનું પંપીગ કરી ઓવરહેન્ડ ટેંક ધ્વારા પીવાલાયક પાણી ઉપલબ્ધ કરવાનુ કામ.
૨.૫	ફીલ્ટર વિભાગની મુખ્ય ફરજો	ઉપર મુજબની તમામ કામગીરીને લગતી મશીનરીની જાળવણી સાથે આવતા સમયનાં આનુસંગીક સુધારા વધારા તથા ડેવલપીંગના કામો. વિગેરે
૨.૬	ફીલ્ટર વિભાગ	શહેરનાં તમામ રહેણાંકીય વિસ્તારોમાં ધર વપરાશ માટે

	ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	પીવાનાં શુધ્ધ પાણી વિતરણ માટે રીઝરવોયર માંથી પાણી મેળવી શુધ્ધ કરેલ પાણી ઉપલબ્ધ કરવું. P -અલગ અલગ ઔદ્યોગિક વિસ્તાર/એકમો માટે રો-વોટર ઉપલબ્ધ કરવું. -ટેન્કરો ધ્વારા પીવાલાયક પાણી જરુરીયાત મુજબના સ્થળે પહોંચાડવું. -આગ અકસ્માત સમયે ટેન્કરથી પાણી પહોંચાડવું.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય નિયામક કચેરી પ્રદેશ જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	સીટી એન્જીનીયરશ્રી ↓ કાર્યપાલક ઈજનેર ↓ ડે.કાર્યપાલક ઈજનેર ↓ અ.મ.ઈ ↓ લેબ.ટેકનીશયન ,જુ.ઓપરેટર ↓ હેલ્પર , કલીનર , ચોકીદાર
૨.૮	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	ચોકકસ વિસ્તારમા પાણીની અછત 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 ↓ લેબ.ટેકનીશયન ,જુ.ઓપરેટર ↓ હેલ્પર , કલીનર ,ચોકીદાર
૨.૧૦	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં(વપકાશકાર ને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	મુખ્ય કચેરી- તખ્તેશ્વર ફીલ્ટર પ્લાંન્ટ કંમ્પાઉન્ડ મેનેજર બંગ્લો, વાઘાવાડી રોડ દક્ષિણામૂર્તિ હાઈસ્કુલની પાછળ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
૨.૧૧	કચેરી શરુ થવા નો સમય	કચેરી શરુ થવા નો સમય મુખ્યકચેરી :- સવારનાં ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૦૬-૧૦ સુધી ફીલ્ટર પ્લાન્ટ અને પંમ્પીંગ સ્ટેશનો પર :- સવારનાં ૬-૦૦ થી બપોરે ૨-૦૦ સુધી તથા બપોરનાં ૨-૦૦ થી સાંજનાં ૧૦-૦૦ તથા રાત્રીના ૧૦-૦૦ થી સવારના ૬-૦૦ સુધી રાઉન્ડ ધી કલોક શીફટ ડયુટી મુજબ સતત કાર્યરત હોય છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ ફીલ્ટર વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો :- કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ફીલ્ટર વિભાગ

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

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

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

ફરજો :-

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

(૨) ઉપરી અમલદારશ્રી ધ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરી તત્સંબંધી અમલ કરાવવાની ફરજ બજાવવી.

(૩) પ્રાપ્ત સતામાં વખતો વખત જે ફેરફાર વાળા હુકમ થાય તો તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.

હોદ્દો :- નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ફીલ્ટર વિભાગ

સત્તાઓ :- વહીવટી સત્તા:

(૧) ઉપલી સતા ધ્વારા મંજુર કરવામાં આવેલ હોય નોટીસ પત્રો કાગળો સ્ટાફ નોટીસ વિગેરે તેમની સહિથી રવાના કરવા.

(૨) ઉપલી સતા ધ્વારા તેમને તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળ ફાળવેલ કર્મચારીઓ સુપરવાઈઝરો, ક્લાર્કો વિગેરે પાસેથી કામ લેવું. 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 ઃ 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 કરશે. વખતોવખત કામનાં મેજરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે સ્થળ તપાસી ચાલતાં રહેલ પ્રકરણો પર અભિપ્રાય વ્યકત કરશે.

(૬) નિયમાનુસાર તેમને ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરશે.

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

હોદ્દો :- અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી

સત્તાઓ અને ફરજો :- (૧) શહેરનાં બધા જ વિસ્તારોને શુધ્ધ પીવાનું પાણી મળી રહે તે માટે તેમની નીચેના સ્ટાફની દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખશે.

(૨) ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખશે.

(૩) ફીલ્ટર તથા તેના હસ્તકના પંમ્પીંગ પર કોઈના ધ્વારા અનઅધિકૃત પ્રવૃતિ ચાલતી હશે તે અટકાવશે,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 કરાવવા લોગબુકમા સપ્લાય અને મશીનરી સબંધિત નોધ કરવી તથા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ અને પંપીગ મશીનરીઓ અને પ્રીમાઈસીસમા લગત સાફ સફાઈ કરાવવી તેમજ રાઉન્ડ ધ કલોક પી.એ.સી. તથા કલોરીન ડોઝ ચેક કરવા કલોરીન ટર્નર ખાલી થયે બદલાવવા વિગેરે કામગીરી તથા સમકક્ષા કેડરના કર્મચારીઓની જવાબદારી નિભાવવી તથા ખાતાધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાના ભાગ રુપે જે કામગીરી સોંપવામા આવે તે મુજબની કામગીરી કરશે.

હોદો :- હેલ્પર અને કલીનર વિગેરે.

ફરજો :- ફીલ્ટરપ્લાન્ટ/પંપીગને લગત જુ.ઓપરેટરશ્રીની સુચના મુજબ સપ્લાઈ જાળવવા વાલ્વ ખોલવા અને બંધ કરવા ફીલ્ટર બેડના વોશીંગ કરવા, ફીલ્ટરપ્લાન્ટ/પંપીગને લગત મશીનરી ઓ જેવી કે મોટર પંમ્પ પેનલો પાઈપલાઈનો ની સાફ સફાઈઅને રૂટીન મુજબ ફીલ્ટરબેડના વોશીંગ કરવા રાઉન્ડ ધ કલોક કલોરીન ટનર ખાલી થયે બદલાવવા તથા ફીલ્ટરપ્લાંટ અને પંપીગ સ્ટેશનોની પ્રીમાઈસીસ અને મશીનરીઓનાં રીપેરીંગ સબબ ઉપલી સતાની સુચના મુજબની તમામ પ્રકારની શ્રમિકને લગત કામગીરીઓ કરશે.

હોદ્દો:- સીનીયર કલાર્ક ,જુ.કલાર્ક

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

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

સરકારી તંત્રનું નામ:- ફીલ્ટર વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

સરકારી માહિતી અધિકારી 0V

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧	પી.જે. ચુડાસમા	એકઝીકયુટીવ એન્જીનીયર	(૦૨૭૮)	કચેરી ૨૫૧૪૮૨૮		V	EXEN.FILTERBMC@GMAIL.COM	વાઘાવાડી રોડ,દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ ભાવનગર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ0V

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડીકોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું P
૧	લુલસિંગ . એમ. રાઠવા	ના.કા.ઇ.	44	44				ચિત્રકુટ સોસાયટી, ભરતનગર, ભાવનગર.
૨	બી.ડી.વ્યાસ	ના.કા.ઇ.	44	44				સર્વ વેદ, આંબાવાડી, ભાવનગર.
૩	વિરાજ.વી.ચૌહાણ	અ.મ.ઈ	44	44				શિવ સાગર-૧ ,૧૫૦ ફૂટરોડ,પ્લોટ નંબર-૬૯ તરસમીયા રોડ ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા)સતાધિકારી-

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડીકોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ- મેઈલ	સરનામું P
-	-	-	-	કચેરી	ઘર	-	-	-

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી-vપુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામા જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	કચેરી	ધ ર	ફે ક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી પી.જે. ચુડાસમા	કાર્યપાલક ઈજનેર	(૦૨૭ ૮)	૨૫૧૪૮૨ ૮	-	V	EXEN.FILTER BMC@GMAIL .COM	પ્લોટ નં.૪૪/૪૫ તિલકનગર ભાવનગર
૨	શ્રી ભાવેશભાઈ.ડી.વ્યાસ	ના.કા.ઇ.	cc	cc		V	V	સર્વ વેદ, આંબાવાડી, ભાવનગર.
૩	શ્રી લુલસિંગ એમ રાઠવા	ના.કા.ઇ.	cc	cc	V		V	ચિત્રકુટ સોસાયટી, ભરતનગર, ભાવનગર.
૪	શ્રી વિરાજ વી. ચૌહાણ	અ.મ.ઈ	cc	cc	V		V	શિવ સાગર-૧ ,૧૫૦ ફૂટરોડ,પ્લોટ નંબર-૬૯ તરસમીયા રોડ ભાવનગર
૫	શ્રી તનવીર એન પઠાણ	ટે.આ.(મીકે)	cc	cc	V		V	પાલીતાણા ભાવનગર
૬	શ્રી જયદીપ ભાઈ પ્રબતાણી	ટે.આ.(મીકે)	cc	cc	V		V	શિવાજી સર્કલ ભાવનગર
૭	સુમરા વિનયચંદ્ર કે.	લેબો.ટેકની	cc	cc	V	V	V	સાગવડી, ભાવનગર.
૮	ગાંધી જગદીશભાઈ ડી	જુ.ઓપરેટર	cc	cc	V	V	V	પ્લોટનં.૨૯, શ્રીરામ સોસાયટી,એકટીવ સ્કુલની બાજુમાં.ભાવનગર

૯	પલાણીયા જયેશ કરણસિહ	જુ.ઓપરેટર	cc	cc	cc	V	V	ખોડીયાર સોસાયટી, પ્લોટનં.૫૦ શિક્ષાક સોસાયટી ભરતનગર રોડ
૧૦	રાઠોડ વિજય નવલસિંહ	જુ.ઓપરેટર	cc	cc	cc	V	V	ગોકુળધામ સોસાયટી- ૨, શિહોર, ભાવનગર.
૧૧	તાવિયાડ પ્રભુદાસ કુલ્લાભાઈ	સીનીયર ઓપરેટર	cc	cc	cc	V	V	ગોકુળધામ સોસાયટી- ૨, શિહોર, ભાવનગર.
૧૨	આરબ આરીફ અબુબકર	જુ.ઓપરેટર	cc	cc	cc	V	V	જેલગ્રાઉન્ડ સહકારી વસાહત બ્લોકનં.સી/૮/૯૦ ભાવનગર.
૧૩	ચુડાસમા હરદેવસિંહ વી.	હેલ્પર	cc	cc	V	V		ન્યુ પોલીસલાઈન, વિદ્યાનગર, ભાવનગર.
૧૪	જોશી જયંતભાઈ એસ.	હેલ્પર	cc	cc	V	V	V	લાયન સોસાયટી,પ્લોટનં. ૧૫ વિક્રમ બંગલાપાછળ સરદારનગર. ભાવનગર.
૧૫	પરમાર જયેશ કરશનભાઈ	ઈ.ચા.- જુ.ઓપરેટર	cc	cc	V	V	V	એકલવ્યસોસાયટી ,બ્લોકનં.૫૭ ગૌશાળા, ધોધારોડ, ભાવનગર.

૧૬	દુબલ રાજુભાઈ ભરતભાઈ	હેલ્પર	CC	CC	V	V	V	ભીલસોસાયટી,ગૌશાળા પાછળ,ધોધારોડ ભાવનગર.
૧૭	મેર ભુરાભાઈ અમરાભાઈ	હેલ્પર	CC	CC	V	V	V	માલધારી સોસાયટી, ભારત નગર, ભાવનગર.
૧૮	રાઠોડ વિજયભાઈ ભલાભાઈ	હેલ્પર	CC	CC	V	V	V	ભીલ સોસાયટી, ધોધારોડ,ભાવનગર.
૧૯	વાઘેલા ભલાભાઈ ભુપતભાઈ	હેલ્પર	CC	CC	V	V	V	ભીલ સોસાયટી ધોધારોડ,ભાવનગર
૨૦	પરમાર રમેશ દામજીભાઈ	હેલ્પર	CC	CC	V	V	V	આનંદનગર, સ્લમબોર્ડ, બ્લોકનં.૨૦૮ ભાવનગર.
૨૧	ચૌહાણ અશોક કાળુભાઈ	હેલ્પર	CC	CC	V	V	V	ભીલ સોસાયટી ધોધારોડ, ભાવનગર.
૨૨	ધતુરાતર રવજીભાઈ સી.	હેલ્પર	CC	CC	V	V	V	ચિત્રા સ્ટાફ ક્વાટર્સ
૨૩	સભાડ હમીર નગીનભાઈ	હેલ્પર	CC	CC	CC	V	V	હલુરીયા ચોક ભાવનગર
૨૪	અજવાળીયા પ્રણવ ડી.	લેબો.ટેકની.	CC	CC	V	V	V	માનસ શાંતિ પાર્ક પાર્ક, સુભાષ નગર, ભાવનગર.
૨૫	ગુણવંતરાય એલ.પંડયા	સીનીયર ઓપરેટર	V	CC	V	V	V	કોશલ્યા પાર્ક ભરતનગર
૨૬	મકવાણા સુરેશભાઈ આર.	જુ.ઓપરેટર	CC	CC	V	V	V	વિદ્યાનગર, ભાવનગર.
૨૭	ભગોરા અરવિંદ બદાભાઈ	જુ.ઓપરેટર	CC	CC	V	V	V	ડેમ સાઈટ, પાલીતાણા,

								ભાવનગર.
૨૮	પમનાણી નરેશભાઈ સી.	હેલ્પર	CC	CC	V	V	V	રસાલા કેમ્પ, નવાપરા, ભાવનગર.
૨૯	ગોકુળભાઈ પોપટભાઈ બુધેલીયા	હેલ્પર	CC	CC	V		V	એરપોર્ટ રોડ માનસ દર્શન પાસે
૩૦	બોરીચા ભરતભાઈ ડી	હેલ્પર	CC	CC	V	V	V	દાદાનીવાવ, રામદેવ સોસાયટી, શિહોર
૩૧	ચિથરભાઈ વશરામભાઈ	સ.કામદાર	CC	CC	V	V	V	એ.ડીવીઝન પાસે જેલગ્રાઉન્ડ,ભાવનગર.
૩૨	ડાભી પરેશભાઈ જી.	જુ.ઓપરેટર	CC	CC	V	V	V	દેવરાજ નગર- ૧ ઘોઘા જકાત નાકા, ભાવનગર.
૩૩	વળવાઈ ઈશ્વરભાઈ એચ	જુ.ઓપરેટર	CC	CC	V	V	V	ગોકુળધામ સોસાયટી- ૨, શિહોર, ભાવનગર.
૩૪	પારગી રમેશભાઈ એન.	જુ.ઓપરેટર	CC	CC	V	V	V	પાલીતાણા, ભાવનગર.

૩૫	વ્યાસ દેવાપી અરવિંદકુમાર	હેલ્પર	CC	CC	V	V	V	રબ્બર ફેક્ટરી પાસે, મેઘાણી સર્કલ, ભાવનગર.
૩૬	ખોડા ધનશ્યામભાઈ એલ.	હેલ્પર	CC	CC	V	V	V	સરિતા સોસાયટી શહેરી નંબર.૧૧નાં નાકે,મફતનગર, ભાવનગર
૩૭	રાઠોડ રણજીતસિંહ અખુભા	હેલ્પર	CC	CC	V	V	V	દરબાર ચોક, ચોમેલ.
૩૮	કનાડા ભાવેશચંદ્ર રમેશચંદ્ર	હેલ્પર	CC	CC	V	V	-	ભરતનગર, ભાવનગર.
૩૯	ગોહિલ વનરાજસિંહ એમ.	હંગામી ચોકીદાર	CC	CC	V	V	V	૩૦૭૬, અવધનગર વિરાણી સ્કુલ પાછળ કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૪૦	મનીષભાઈ પરમાર	જુ.કલાર્ક	CC	CC	V		V	પ્લોટ નં.૧૮૫૨ , આતાભાઈ ચોક , ભાવનગર
૪૧	અલીયારખાન પઠાણ	સી.કલાર્ક	CC	CC	V		V	બાગ-એ-હમદર્દ પાનબાઈ નો ડેલો, જમનાકુંડ રોડ, ભાવનગર
૪૨	માનસ કે પંડયા	જુ.કલાર્ક	CC	CC	V		V	સુવિધા ટાઉનશીપ , સુભાસ નગર, ભાવનગર.
૪૩	કે સી લલ્લુવાડિયા	ડ્રાફ્ટસમેન (સિવિલ)	CC	CC	V		V	૫૯,ન્યુ ઋષિરાજ નગર ચિત્રા ભાવનગર

૪૪	દિલીપસિંહ જાડેજા	ચોકીદાર	CC	CC	V		V	પ્લોટ નં.-૨૧/AAએ. કાચના મંદિર સામે, કસ્તુરબા સો., તળાજા રોડ,ભાવનગર
૪૫	શૈલેષ એમ બારૈયા	ચોકીદાર	CC	CC	V		V	પ્લોટ નં.૧૩૭/એ, શેરી-૪, નિર્મળનગર, ભાવનગર
૪૬	નાઝાભાઈ એસ સભાડ	બેલદાર	CC	CC	V		V	સીદસર રોડ,આવડમાં ના મંદિર પાસે ભાવનગર
૪૭	ભાવસંગભાઈ વી. હાડા.	લાઈટ ઈન્સ.	CC	CC	V		V	પ્લોટ નં.બી-૪૩ નીલમણી નગર, કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૪૮	ચેતનસીંહ જી જાડેજા.	વા.ક.ક્લાર્ક	CC	CC	V		V	પ્લોટ નં.૩૮, ચિત્રા પ્રેસ ક્વોટર પાછળ, ભાવનગર
૪૯	શૈલેષ પી. છાંટબાર	લાઈનમેન	CC	CC	V		V	૩૬/૩, ભાગ્યોદય સો., તળાજા જકાત નાકા સામે, ભાવનગર
૫૦	નરેશ ટી. પટેલ	આ.લાઈન મેન	CC	CC	V		V	પ્લોટ નં.૧૪૫, પંચનાથ નગર, નારી ચોકડી, ભાવનગર
૫૧	મયુર બી. જોષી	હેલ્પર	CC	CC	V		V	પ્લોટ નં. ૧૮, તપોવન સ્કુલ બાજુમાં ,ચિત્રા ,ભાવનગર
૫૨	રામચન્દ્ર ડી. શર્મા	હેલ્પર	CC	CC	V		V	રસાલાકેમ્પ ,લાઈન નં. ૬ , કાળાનાળા ,ભાવનગર

૫૩	ધીરૂભાઈ એન બારૈયા	બેલદાર	cc	cc	V		V	બારસો મહાદેવની વાડી,પીલગાર્ડન સામે ભાવનગર
૫૪	કેતન સી પરમાર	ટાયર ફીટર	cc	cc	V		V	૨૫/બી, જવાહર કોલોની , બોરડી ગેટ , ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી પી.જે.ચુડાસમા	કા.ઈ.શ્રી	98400	---	---
૨	બી.ડી. વ્યાસ	ના.કા.ઈ..	83830	---	cc
૩	એલ. એમ. રાઠવા	ના.કા.ઈ.	57261		cc
૪	વી.વી.ચૌહાણ	અ.મ.ઈ.	51263	---	cc
૫	તનવીર એમ પઠાણ	ટેકનીકલ આસીસટન્ટ	31340	---	cc
૬	શ્રી જયદીપ ભાઈ પ્રબતાણી	ટેકનીકલ આસીસટન્ટ	31340	---	cc
૭	મનીષભાઈ પરમાર	જુ.કલાર્ક	43664	---	cc
૮	અલીયારખાન પઠાણ	સી.કલાર્ક	55619	---	cc
૯	માનસ કે પંડયા	જુ.કલાર્ક	19950	---	cc
૧૦	વિનયચંદ્ર કે સુમરા	લેબ. ટેક.	81567	---	cc
૧૧	પ્રણવભાઈ ડી. અજવાળીયા	લેબ. ટેક.	70358	---	cc
૧૨	ચીથરભાઈ વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	42484	---	cc
૧૩	દિલીપસિંહ જાડેજા	ચોકીદાર	27692	---	cc
૧૪	ગુણવંતરાય એલ.પંડયા	જુ.ઓપરેટર	63300	---	cc
૧૫	આરબ આરીફ અબુબકર	જુ.ઓપરેટર	51076	---	cc
૧૬	ગાંધી જગદીશભાઈ ડી	જુ.ઓપરેટર	51039	---	cc
૧૭	સભાડ હમીર નગીનભાઈ	હેલ્પર	26967	---	cc
૧૮	શૈલેષ એમ બારૈયા	ચોકીદાર	36808	---	cc
૧૯	પરમાર રમેશ દામજીભાઈ	હેલ્પર	33766	---	cc
૨૦	રાઠોડ વિજયભાઈ ભલાભાઈ	હેલ્પર	33766	---	cc

૨૧	મેર ભુરાભાઈ અમરાભાઈ	હેલ્પર	33741	---	CC
૨૨	દુબલ રાજુભાઈ ભરતભાઈ	હેલ્પર	33726	---	CC
૨૩	ચૌહાણ અશોક કાળુભાઈ	હેલ્પર	23525	---	CC
૨૪	વનરાજસિંહ એમ. ગોહિલ	હેલ્પર	18574	---	CC
૨૫	ડાભી પરેશભાઈ જી.	જુ.ઓપરેટર	50261	---	CC
૨૬	નાઝાભાઈ એસ સભાડ	બેલદાર	37767	---	CC
૨૭	ગોકુળભાઈ પોપટભાઈ બુધેલીયા	હેલ્પર	39080	---	CC
૨૮	ભાવસંગભાઈ વી. હાડા.	લાઈટ ઈન્સ.	42460	---	CC
૨૯	ચેતનસીંહ જી જાડેજા.	વા.ક.ક્લાર્ક	44983	---	CC
૩૦	શૈલેષ પી. છાંટબાર	લાઈનમેન	63478	---	CC
૩૧	નરેશ ટી. પટેલ	આ.લાઈનમેન	47675	---	CC
૩૨	મયુર બી. જોષી	હેલ્પર	34707	---	CC
૩૩	રામચન્દ્ર ડી. શર્મા	હેલ્પર	43741	---	CC
૩૪	દેવાપી એ.વ્યાસ	હેલ્પર	28421	---	CC
૩૫	ઘનશ્યામ એલ. ખોડા	હેલ્પર	28466	---	CC
૩૬	ધીરૂભાઈ એન બારૈયા	બેલદાર	32782	---	CC
૩૭	પલાણીયા જયેશ કરણસિહ	જુ.ઓપરેટર	51076	---	CC
૩૮	કેતન સી પરમાર	ટાયર ફીટર	43676	---	CC
૩૯	મકવાણા સુરેશભાઈ આર.	જુ.ઓપરેટર	51056	---	CC
૪૦	પારગી રમેશભાઈ એન.	જુ.ઓપરેટર	50256	---	CC
૪૧	ભગોરા અરવિંદ બદાભાઈ	જુ.ઓપરેટર	51061	---	CC
૪૨	રણજીતસિંહ એ. રાઠોડ	હેલ્પર	28381	---	CC
૪૩	વળવાઈ ઈશ્વરભાઈ એચ	જુ.ઓપરેટર	52557	---	CC
૪૪	રાઠોડ વિજય નવલસિંહ	જુ.ઓપરેટર	51051	---	CC
૪૫	તાવિયાડ પ્રભુદાસ કુલ્લાભાઈ	સી.ઓપરેટર	51036	---	CC
૪૬	બોરીચા ભરતભાઈ ડી.	હેલ્પર	33716	---	CC
૪૭	પરમાર જયેશ કરશનભાઈ	હેલ્પર	33711	---	CC
૪૮	ચુડાસમા હરદેવસિંહ વી.	હેલ્પર	42538	---	CC
૪૯	પમનાણી નરેશભાઈ સી.	હેલ્પર	40070	---	CC

૫૦	વાઘેલા ભલાભાઈ ભુપતભાઈ	હેલ્પર	33711	---	CC
૫૧	ધતુરાતર રવજીભાઈ સી.	હેલ્પર	31725	---	CC
૫૨	જોષી જયંતભાઈ એસ.	હેલ્પર	33747	---	CC
૫૩	કનાડા ભાવેશચંદ્ર રમેશચંદ્ર	હેલ્પર	34702	---	CC
૫૪	કે સી લલ્લુવાડિયા	ડ્રાફ્ટસમેન(સિવિલ)	75070		

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર- ૨૦૨૩-૨૦૨૪

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 v ૨૦૨૩-૨૦૨૪

ક્રમ	સદર	મંજુર રહેલ અંદાજપત્ર	એબસ્ટેક આધારીત ખર્ચ ૧/૪/૨૨ થી ૦૧/૫/૨૩ સુધી.
બી-કન્ટીજન્સી			
૧)	ફુડ ઓઈલ લુબ્રી ઓઈલ ખરીદી	૨,૦૦,૦૦૦/-	૪૦,૫૩૯/-
૨)	એલમ તથા પીએસી ખરીદવા	૩૦,૦૦,૦૦૦/-	૬,૯૪,૧૫૪/-
૩)	કલોરીન એમોનીયા	૮,૦૦,૦૦૦/-	૭,૦૬,૫૭૬/-
૪)	પરચુરણ સ્ટોર્સ	૧,૦૦,૦૦૦/-	૨૯૪૪/-
૫)	ટેન્કર ભાડા ચાર્જીસ	૬૦,૦૦,૦૦૦/-	૪૩,૬૩,૫૭૦/-
સી-એર્નજી			
૧)	પમ્પસ ઈલેકટ્રીક બીલો	૧૯,૦૦,૦૦,૦૦૦/-	૧૯,૬૯,૮૧,૪૪૨/-
ડી મરામત			
૧)	પ્લાંન્ટ મેઈન્ટનન્સ	૧,૫૦,૦૦,૦૦૦/-	૫૫,૧૬,૦૦૯/-
૨)	શેત્રુંજી સરકડીયા પ્લાંન્ટ મેઈન્ટેનન્સ	૩૦,૦૦,૦૦૦/-	૨૮,૩૫,૫૨૫/-
ઈ.બીજો ખર્ચ			
૧)	લાયસન્સ ફી	૧,૦૦,૦૦૦/-	નીલ
એફ વિશેષ્ ખર્ચ			
૧)	ઈરીગેશન ચાર્જીસ મહી-પરીએજ પાણી ચાર્જ	૨૭,૦૦,૦,૦૦૦/-	૨૦,૪૧,૭૭,૦૩૩/-
કેપીટલ હેડ			
૧)	નવુ વાહન ખરીદવા	૧,૦૦,૦૦૦/-	નીલ
૨)	નવા પંમ્પ ખરીદવા	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	નીલ
૩)	કલોરીનેટર તથા સાધનો ખરીદવા	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૮૫૦૦/-
૪)	પાણી માપવાના સાધનો	૨,૦૦,૦૦૦/-	નીલ

તારીખ :- ૦૧/૫/૨૦૨૩ ની સ્થીતિએ.

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

ક્રમ નંબર-૧

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	પાણી ટેન્કર ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	મંજુરી માટેનું અરજી ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	જરૂરિયાત મુજબના વિસ્તારમાં ૫૦૦૦ લીટર/૧૦૦૦૦ લીટર પાણીનું ટેન્કર મંગાવવા માટેનું ફોર્મ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	--------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

ક્રમ નંબર-૨

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	કાર્યાલય આદેશ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગને લગત બાબત માટે સક્ષમ સત્તા દ્વારા કરવામાં આવેલ અમલીકરણ કાર્યાલય આદેશ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

ક્રમ નંબર-૩

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	એગ્રીમેન્ટ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે થયેલ કરાર ખત
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

ક્રમ નંબર-૪

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	વર્ક ઓર્ડર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે એજન્સીને આપવામાં આવેલ વર્ક ઓર્ડર.
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

ક્રમ નંબર-૫

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	પરિપત્રો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગને વહીવટી વડા મારફત આપવામાં આવતી સૂચનાઓ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

ક્રમ નંબર-૬

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	લોગ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગ હસ્તકના વાહન વપરાશ રેકર્ડ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

ક્રમ નંબર-૭

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	પ્રેસ મેટર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા જાહેર જનતાની જાણકારી માટે પ્રસિદ્ધ કરાયેલ પ્રેસનોટ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

ક્રમ નંબર-૮

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	હસ્તપ્રત ફાઈલ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગની કોઈપણ કામગીરી કરવા માટે કરવામાં આવેલ હસ્ત લેખિત નોટીંગ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

ક્રમ નંબર-૯

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	મેઝરમેન્ટ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગની દ્વારા કરવામાં આવેલ કામ પૂર્ણ થયા બાદ મેઝરમેન્ટ બુકમાં કરવામાં આવેલ ઉતારો
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

ક્રમ નંબર-૧૦

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	કામના તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગની દ્વારા કરવામાં આવેલ કેપિટલ,સરકારી ગ્રાન્ટ તથા મેઈન્ટેનન્સ હેડે કરવામાં આવેલ કામની ફાઈલ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

ક્રમ નંબર-૧૧

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	ઈમ્પ્રેસ હેડને લગતા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગને ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસ અંગેની કામગીરી દર્શાવતી વિગતો
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાઘાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

ક્રમ નંબર-૧૨

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	એસ્ટાની માહિતી તથા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી બાબતો તથા આ અંગેના તમામ તુમારો
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – વહીવટી અધિકારીશ્રી, મહેકમ શાખા, મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર મહાનગર પાલિકા ઓફીસ –ભાવનગર, ૩૬૪૦૦૧
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

ક્રમ નંબર-૧૩

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	લીગલ મેટર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	સુપ્રીમ કોર્ટ,હાઈકોર્ટ અથવા અન્ય કોર્ટની કાયદાકીય બાબતો તથા હુકમો
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – લીગલ ઓફિસર ભાવનગર મહાનાગપાલીકા-ભાવનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	------

પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ – ૧૪).

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

(અ)ફરિયાદ તથા અરજી બાબત

ક્રમ	ફિલ્ટર વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો	નિકાલ કરવા માટેની સમયમર્યાદા(દિવસ)
૧	ડીપોઝીટ પરત મેળવવા માટેની અરજી	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 પાંચ લાખથી ઓછી હોય ત્યારે લોકલ જાહેરાત/ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરી સક્ષમ સત્તા (કમિશ્નરશ્રી)ની મંજુરી મેળવવામાં આવે છે તથા હકીકત સક્ષમ સત્તાએ (સ્ટે. કમિટી) કામ મુજબ જાહેર કરવામાં આવેછે.

(૨) ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનો લગત કામો કે જેની અંદાજીત રકમ પાંચ લાખથી વધારે હોય ત્યારે જાહેર વર્તમાનપત્રોમાં ટેન્ડર પ્રસિદ્ધ કરી ભાવો મંગાવી તથા ત્યારબાદ સક્ષમ સત્તાની મંજુરી ઠરાવ બાદ કામ કરાવવામાં આવે છે.

*વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

(અ) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ભાવનગરની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ ફિલ્ટર વિભાગના તમામ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી

(બ) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ભાવનગરની વેબ સાઈટ પર આપવામાં આવેલ ફિલ્ટર વિભાગના તમામ ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનની માહિતી

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧.	શ્રી પી.જે.ચુડાસમા	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન દક્ષિણામૂર્તિ સ્કુલ પાછળ, વાધાવાડી રોડ,૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર	**મો.નંબર - .૯૯૨૫૦૦૯૨૯૩ ઓફીસ- (૦૨૭૮)૨૫૧૪૮૨૮**

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧.	શ્રી એમ આર બ્રહ્મભટ્ટ	**નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ,બીજો માળ,મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર**	**ઓફીસ- (૦૨૭૮)૨૪૩૯૨૯૨**

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ - ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
આટા મિલ સામે, નિર્મળનગર, ભાવનગર
ફોન-૦૨૭૮-૧૦૧,૨૪૩૦૦૬૧, E-MAIL ID- cfo-bmc@gujarat.gov.in

ફા.ઇ.સ.જા.નં.91
12/5/23

તા : 11/05/2023.

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

વિષય : માહિતી અધિકારી અધિનીયમ 2005 ની કલમ - 4 અંતર્ગત જાહેર સત્તામંડળ સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતે.(Pro Active Disclosure)

સંદર્ભ : (૧) આર.ટી.આઈ. સેલ જા. નં. 5 તા. 29/04/2023.

સવિનય સાથ ઉપરુક્ત વિષય તથા સંદર્ભપત્રો અન્વયે જણાવવાનું કે ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગરનું " પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર " તેમજ એનેક્ષર બી મુજબ નું પ્રમાણપત્ર તથા અહેવાલને બી.એમ.સી. કોમન માં પી.આર.ઓ. ફોલ્ડર માં મુકવા ઈડીપી મેનેજરશ્રીને ઈ-મેલ કરેલ છે તથા આપશ્રીના ઈ-મેલ આઈ.ડી પર પણ મોકલેલ છે તથા હાર્ડકોપી આ સાથે સામેલ છે જે વિદીત થવા વિનંતી.

ચીફ ફાયર ઓફિસર
ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ફાયર એન્ડ ઇમર્જન્સી સર્વિસીઝ વિભાગ

માહિતી(મેળવવના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ- II

એનેક્ષર- 21

શ્રી એમ. એમ. હિરપરા

ઈ.ચા.ચીફ ફાયર ઓફિસર,

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીઝ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ફોન 2430061

મો.નં. **9727712177**

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
1	3	નિયમ સંગ્રહ-2, વ્યવસ્થા તંત્ર કાર્યો અને ફરજો	3
2	3	નિયમ સંગ્રહ-2, અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા ફરજો	4
3	4	નિયમ સંગ્રહ-૩, કાર્યો કરવા માટેના નીયમો , વિનીયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરો	5
4	6	નિયમ સંગ્રહ-5, જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ની વ્યક્તીઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	6
5	9	નિર્ણય લેવાની પ્રકીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી	7
6	10	નિયમ સંગ્રહ-10, અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા	8
7	11	વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	9
8	11	ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ નું અંદાજપત્ર	12
9	16	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ તથા હોદ્દો	13

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ-2)

વ્યવસ્થા તંત્ર કાર્યો અને ફરજો

હોદ્દો :- ચીફ ફાયર ઓફિસર (ઈન્ચાર્જ)

નામ :- શ્રી એમ. એમ. હિરપરા

સત્તાઓ :- વહીવટી :- 1) ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસમાં શિસ્ત પાલન ની જવાબદારી
2) ફાયર સર્વીસીસના સાધનો સુસજ્જ રાખવા
3) કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા હક્ક અને માંદગીની 30 દિવસ સુધીની રજાઓ મંજુર કરવાની
4) સેવાપોથી માં દરેક પ્રકારની નોંધો કરવાની સત્તા.
5) સેવાપોથી માં ઈજાફા રીલીઝ કરવાની સત્તા.

નાણાકીય : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ ખાતે રાખવામાં આવેલ રૂા.20,000/- ઈમપ્રેસ પૈકી જરૂરીયાત મુજબ મંજુરી આપવાની સત્તાઓ.

હોદ્દો :- ડીવિઝનલ ફાયર ઓફિસર

નામ :- પ્રધ્યુમનસિંહ આર. જાડેજા

અન્ય :- ફાયર ડ્રીલ, પરેડ, હાજરી, વાહનોનું ચેકીંગ, ફાયર સેફ્ટી સર્ટિફિકેટ માટે સ્થળ તપાસ,રીપોર્ટ, ફાયર પ્લાન એપ્રુવલ અંગેની કાર્યવાહી, તથા સી.ફા.મેન., ફા.મેન દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીનું સુપરવિઝન વગેરે...

હોદ્દો :- સીનીયર ફાયર મેન

નામ :- (૧) અનવરમિયા સૈયદ (૨) ભરતભાઈ કનાડા (૩) નિઝામખાં બલોચ

ફરજો :-
1) ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ ની શિફ્ટ નુ સંચાલન કરવુ
2) આગ અકસ્માત સમયે કામગીરી બજાવવાની, પુર, વરસાદ, વાવાઝોડુ તથા અકસ્માત સમયે તાકીદની બચાવ કામગીરી કરવાની.
3) કુદરતી કે માનવસર્જીત આપત્તી સમયે બનતી ત્વરાએ બચાવ કામગીરી કરવાની, ધવાયેલાઓને સારવાર માટે હોસ્પીટલ ખસેડવા તથા મૃત્યુ પામેલાઓના માનવ દેહ પોસ્ટ મોટમમાટે હોસ્પીટલ ખસેડવા.
4) જાહેર જનતાની જરૂરીયાત માટે એમ્બ્યુલન્સ તથા શબવાહિનીનું સંચાલન
5) વી.વી.આઈ.પી. કે વી.આઈ.પી. ના આગમન સમયે ફાયર બ્રીગેટની સેવાઓ પૂરી પાડવી
6) જિલ્લામાં કોઈપણ જગ્યાએ હેલીપેડ ઉપર વી.વી.આઈ.પી. કે વી.આઈ.પી. ના આગમન સમયે ફાયર બ્રીગેટની સેવાઓ પૂરી પાડવી
7) મહાનગરપાલિકાના જનરલ બોર્ડ દરમ્યાન ફાયર માર્શલની સેવા પૂરી પાડવી.

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ -2)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

હોદ્દો	ફરજ/કામગીરીની વિગત
જુ.કલાર્ક	હાજરી પૂરવી, રજા ફોર્મ તૈયાર કરવા, રજા ખતવવી, સેવાપોથી નિભાવવી, ઓવર ટાઈમ તથા ટી.એ.ડી.એ બનાવવા. ફાયર રીપોર્ટ તેમજ ફાયર એન.ઓ.સી. આપવાની કામગીરી કરવી,ટેન્ડર તૈયાર કરવા, ઈમપ્રેસનો રીપોર્ટ નિભાવવો, વાર્ષીક બજેટ બનાવવું, પત્ર વ્યવહાર કરવો, નોંધ તથા મુસદો મુકવાનો, અન્ય દરેક પ્રકારના રીપોર્ટ બનાવવા, વાહનોના વિમા ઉતારવા, રીન્યુ કરવા, વાહનોનો આર.ટી.ઓ.પાસીંગ કરાવવું. આવક-જાવક રજીસ્ટર નીભાવવું. એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીની ચલણ બનાવવા, આવક-જાવક મંજુરીના રજીસ્ટર નીભાવવા, એમ્બ્યુલન્સ અને શબવાહિની ના રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ સી.કલાર્ક ને મદદરૂપ થવું.
ડ્રાઈવર	એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીની વધીઓ ભરવી, આગ અકસ્માત સ્થળ પર ફાયર ફાયટર ,એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહી વગેરે બનતી ત્વરાએ પહોંચી ફાયર પમ્પ ઓપરેટ કરી સુચના મુજબ પાણીનો સપ્લાય પૂરો પાડવો, પાણી પૂરું થયે આવેલ ટેન્કર માથી પાણી સકશન કરી ફરી આગના સ્થળે તાત્કાલીક ચાલુ કરવું, ફાયર ફાયટરના સાધનોની દેખરેખ રાખવી અને વર્કીંગ સ્થિતિમા રાખવા
કલીનર	વાહનોની સફાય કરી, જરૂરી ઓઈલ , ડીઝલ વગેરે ચેક કરવું, બેટરીનું નિયમીત મેઈન્ટેનન્સ કરવું, વાહનોને રીપેરીંગમાં લઈ જવા વગેરે.
બેલદાર	ફાયર સ્ટેશનમા સીક્યુરીટી ડ્યુટી બજાવવી, ફાયર બ્રીગેડના વાહનોની સફાઈ કરવી, એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહીનીમાં ફરજ બજાવવી.
ફાયરમેન	આગ, અકસ્માત સમયે ફાયર ફાયટર સાથે પહોંચી કામગીરી કરવી, ફાયર બ્રીગેડના વાહનોનુ મેઈન્ટેનન્સ, સાફ સફાઈ કરવી, નદી નાળા, તળાવમાં ડૂબેલા વ્યક્તીઓને બચાવવા, કાઢવા તેમજ કુદરતી આફત અગર તો અકસ્માત સમયે મકાનમાં ફસાયેલા માણસોને કાઢવા, હોસ્પીટલ ખસેડવા તેમજ દરેક પ્રકારના ઈમરજન્સી સમયે સીનીયર ફાયરમેન અથવા અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
ટેલીફોન ઓપરેટર	ફાયર વિભાગનો કંન્ટ્રોલ રૂમ સંભાળવો, એમ્બ્યુલન્સ/શબવાહીની તેમજ ટેલીફોન દ્વારા કંન્ટ્રોલ રૂમમાં વર્ધી લેવી અને તેનો અમલ કરવો. ડ્યુટી બુક નિભાવવી.

પ્રકરણ-4 (નિયમ સંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરો

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ

દસ્તાવેજ નું નામ : -

(1) એમ્બ્યુલન્સ સંચાલનના નિયમો

(2) શબવાહીની સંચાલનના નિયમો

(3) ફાયર ફાયટર શહેરની બહાર મોકલવાના નિયમો

(4) મુંબઈ પ્રાતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ – 1949 પ્રકરણ -17 , કલમ-285 થી 289

(5) સ્ટે.ક.ઠ.નં. 48 તા. 25/11/10 રેઈટ રીવાઈઝ સર્વાનુમતે પસાર થયેલ ઠરાવ

(6) ગુજ.ફા.પ્રી.એન્ડ લાઈફ સેફ્ટી મેઝર્સ એક્ટ ,2013

(7) વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦૨૦ નાં બજેટ બોર્ડમાં સર્વાનુમતે પસાર થયેલ ઠરાવ મુજબ શહેર લીમીટ માં કોમર્શીયલ યુનિટમાં અગ્નિશમન સેવા ચાર્જીસ માફ કરવાનો ઠરાવ સ્ટે.ક.ઠ.નં.૯૦૦ તા.૧૫/૦૩/૨૦૧૯ પ્રમાણે

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ :- ઉપર મુજબ

વ્યક્તીને નિયમો,વિનિમયો, :- સરનામુ	ચીફ ફાયર ઓફિસર
સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને	ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ
દફ્તરોની વિગત અહિથી મળશે.	આટા મિલ સામે, નિર્મળનગર-ભાવનગર

ટેલીફોન નંબર : 101, (0278) 2424814, 2424815 , 2424878.

પ્રકરણ -6 (નિયમ સંગ્રહ -5)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તીઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતી	નીચેની વ્યક્તી પાસે છે/તેના નીયંત્રણમા છે.
1	એમ્બ્યુલન્સ સંચાલનના નિયમો	એમ્બ્યુલન્સ ના નીયમો		ડીવિઝનલ ફાયર ઓફિસર
2	શબવાહીની સંચાલનના નિયમો	શબવાહીની નિયમો		ડીવિઝનલ 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) રૂા. 25,000 સુધી દર માસે 1,00,000 ની મર્યાદા સુધીનો ખર્ચ ચીફ ફાયર ઓફિસરના હુકમ મુજબ.

(2) રૂા. 5,00,000/- સુધી કમીશ્નરના હુકમ મુજબ

(3) રૂા. 5,00,000/- થી વધુ સ્ટેન્ડીગ કમિટીના હુકમ મુજબ

9.3 ડી.એમ.સી.શ્રી (એડમીન) કમિશ્નરશ્રી,

રૂા.25,000/કામ

9.4 ડી.એમ.સી.શ્રી(એડમીન) , કમિશનરશ્રી/સ્ટેન્ડીગ કમિટી/કોર્પોરેશન

9.5 (1) જેના પર નિર્ણય લેવાનો છે તે વિષય : આગ, અકસ્માત , બચાવ કામગીરી

(2) માર્ગદર્શક સુચનો /દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો : પરિસ્થિતિ આધારીત

(3) અમલની પ્રક્રીયા : ત્વરીત

(4) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારી:ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રીઓનો હોદ્દો

(5) ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ

નિર્મળનગર , ભાવનગર

ફોન: 2430061

(6) જો નિર્ણયથી અસંતોષ હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?

: નાયબ કમિશ્નરશ્રી એડમીન ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ -10(નિયમ સંગ્રહ -10)
અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા ડીરેક્ટરી

	નામ	હોદ્દો	સરનામું	સંપર્ક નંબર	
				ઓફિસ	રહેણાંક
1	શ્રી એમ. એમ. હિરપરા	ઇ.ચા.ચીફ ફાયર ઓફિસર	પ્લોટ ન.૧ ઇસ્કોન મેગાસિટી ભાવનગર	2430061	9727712177
2	જાડેજા પ્રદ્યુમનસિંહ આર.	ડિવિઝનલ ફાયર ઓફિસર	5631,શિવમ"નિલકંઠ" સોસાયટી ગાયત્રીનગર પાછળ,ઘોઘારોડ	2424814 2424815	9825204004
3	સૈયદ અનવરમિંયા એચ.	સી.ફાયરમેન	કુંભારવાડા,નારીરોડ ,ગુ.હા.બોર્ડ રૂમનં 169 ભાવનગર	2424814 2424815	9974423364
4	કનાડા ભરત ડી.	સી.ફાયરમેન	શહેર ફરતી સડક, અભિનવપાર્ક, માલધારી સોસા.સામે,પ્લોટ નં-ઈ-2	2424814 2424815	9428493210
5	નિઝામખા આર.બલોચ	સી.ફાયરમેન	હોટલ મૌસમ સામે,અલકા ટોકીઝ પાસે,ભાવનગર	2424814 2424815	9662782276
6	રણજીતસિંહ ચૌહાણ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨,સત્યનારાયણ સોસા.,હાદાનગર	2424814	9428222152
7	વિજય બોરીચા	જુ.ક્લાર્ક	100/એ. બજરંગબાલક સો., ચિત્રા-સિદસર રોડ, ચિત્રા-ભાવનગર.	2424814	8160375339
8	રાઠોડ અનીલ જી.	જુ.ક્લાર્ક, કામગીરી ફાયરમેન	ભક્તીનગર પાસે ટોપથ્રી રોડ ભાવનગર	2424814 2424815	9327048530
9	વાળા ઘનશ્યામસિંહ એન.	જુ.ક્લાર્ક, કામગીરી ટેલીફોન ઓપરેટર	વડવા. નવી ગરાસીયાવાડ ફાયરીવાડીશેરી, શેરીનં-2	2424814	9328176877
10	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ.	જુ.ક્લાર્ક, કામગીરી ફાયરમેન	1931/સરદારનગર,ગુરુકુળ સામે, ભાવનગર	2424814	9879472709
11	રાઠોડ ગોવિંદસિંહ બી.	ફાયરમેન	મિલ્ટ્રી સોસા. પાછળ ,પટેલનગર,પ્લોટ નં198	2424814 2424815	6542233
12	રાજ્યગુરૂ મનીષ એચ.	ફાયરમેન, કામગીરી ટેલીફોન ઓપરેટર	6/7800 લક્ષમીનારાયણ સોસા. ગાયત્રીનગર	2424814 2424815	9427759476
13	ચુડાસમા કાંતીભાઈ એન.	ફાયરમેન	સુભાષનગર ,રજપુતવાડી, 50 વારીયા, પ્લોટ નં.90	2424814 2424815	9428222157
14	અ.કાદર અ. કરીમ	ફાયરમેન	રૂવાપરીરોડ,સાંઢીયાવાડ ,આરબ જમાત પાસે,ભાવનગર	2424814 2424815	2426144092
15	ધોળકીયા હરેશ એન.	ફાયરમેન	499,ભરતનગર સિંગલીયા	2424814 2424815	9979620620
16	પટણી આરીફ એમ.	ફાયરમેન	પ્રભુદાસ તળાવ , પ્લોટ નં421, ભાવનગર	2424814	9924330127
17	ગીલાતર જીવરાજભાઈ બી.	ફાયરમેન	ઉ.ફ.નગર વણકરવાસ, દીપકચોક	2424814	942822167
18	સુરેશભાઇ જાદવ	ફાયરમેન	જીલ્લો-બોટાદ	2424814	
19	મહેંદ્રભાઇ ગળચર	ફાયરમેન	પોરબંદર	2424814	
20	દિપકભાઇ ગોહેલ	ફાયરમેન	જીલ્લો-જામનગર	2424814	

	યોગરાજ પઢેરીયા	ફાયરમેન	ફતેપુર, તા.ધંધુકા, જી.અમદાવાદ	2424814	
22	સદિપભાઇ કોડિયાતર	ફાયરમેન	જિલ્લો જુનાગઢ	2424814	
23	ગોહેલ નરશીભાઈ	ફાયરમેન	મોરચદ,તા.ઘોઘા,જિ.ભાવનગર	2424814	
24	સરવૈયા સજયસિંહ	ફાયરમેન	કોળીયાક,તા.ઘોઘા,જિ.ભાવનગર	2424814	
25	પ્રદીપભાઇ ખાભલ્યા	ફાયરમેન	૧૯૩૧,ગુરૂકુળ સામે,સરદારનગર	2424814	
26	સંજયભાઇ સોલંકી	ફાયરમેન	ગરીબપુરા,તા.ઘોઘા,જિ.ભાવનગર	2424814	
27	વજુભાઇ વાળા	ફાયરમેન	મોટીફાફણી,તા.કોડીનાર,જિ.ગીર સોમનાથ	2424814	-
28	નયન નાકીયા	ફાયરમેન	ભલગામડા,તા.લિંબડી,જિ.સુ.નગર	2424814	
29	સજયકુમાર ભુરીયા	ફાયરમેન	૩૦૭, તળગામ ફળીયું, સાર મારીયાતા.ઝાલોદ, જિ.દાહોદ	2424814	
30	ઇલેશભાઈ ડામોર	ફાયરમેન	સામા ખાદા ફળીયું,જાફરપુરા, તા.ઝાલોદ, જિ.દાહોદ	2424814	
31	લાલજીભાઈ મકવાણા	ફાયરમેન	જનશાળી,તા.લિંબડી,જિ.સુ.નગર	2424814	
32	શક્તિસિંહ જાડેજા	ફાયરમેન	ખીજદડ,તા.જામકલ્યાણપુર,જિ.દેવભૂમિ દ્વારકા	2424814	
33	ભરતભાઈ મકવાણા	ફાયરમેન	ભાખળ,તા.ઘોઘા,જિ.ભાવનગર	2424814	
34	કીપાલસિંહ વાઢેર	ફાયરમેન	મુંગણી,તા.જિ.જામનગર	2424814	
35	અજયકુમાર વાજા	ફાયરમેન	મોટીફાફણી,તા.કોડીનાર,જિ.ગીર સોમનાથ	2424814	
36	રમણિકભાઇ બાભણીયા	ડ્રાઈવર	ભરતનગર,ભાવનગર	2424814	
37	અશોકસિંહ સજુભા ગોહીલ	બેલદાર	દરબારગઢ , વરતેજ , હદાનો ડેલો	2424814	
38	ભારતીબેન પાથર	સ્ત્રી.મજુર	ભરતનગર,ભાવનગર	2424814	
39	સુંદરબેન ચૌહાણ	સફાઈ કામદાર		2424814	

પ્રકરણ -11 (નિયમ સંગ્રહ)

વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.

	નામ	હોદ્દો	માસિક વેતન (બેઝિક પે)	વળતર	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું
1	શ્રી એમ. એમ. હિરપરા	ઇ.ચા.ચીફ ફાયર ઓફિસર	લિયન વિભાગે	-"-	-"-
2	જાડેજા પ્રધ્યુમનસિંહ આર.	.ડિવિઝનલ ફાયર ઓફિસર	૪૬,૨૦૦/-	૨૦૦/-	-"-
3	સૈયદ અનવરમિંયા એચ.	સી.ફાયરમેન	૪૬,૧૦૦/-	૨૦૦/-	-"-
4	કનાડા ભરત ડી.	સી.ફાયરમેન	૪૬,૧૦૦/-	૨૦૦/-	-"-
5	નિઝામખાં આર.બલોચ	સી.ફાયરમેન	૪૩,૫૦૦/-	૨૦૦/-	-"-
6	રણજીતસિંહ ચૌહાણ	જુ.ક્લાર્ક	લિયન વિભાગે	-"-	-"-
7	વિજય બોરીચા	જુ.ક્લાર્ક	લિયન વિભાગે	-"-	-"-
8	રાઠોડ અનીલ જી.	ફાયરમેન	૪૧,૮૦૦/-	૨૦૦/	-"-
9	વાળા ઘનશ્યામસિંહ એન.	ઈ.ચા. ટ્રુલીફોન ઓપરેટર	૪૨,૨૦૦/-	૨૦૦/	-"-
10	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ.	ફાયરમેન	૪૨,૨૦૦/-	૨૦૦/	-"-
11	રાઠોડ ગોવિંદસિંહ બી.	ફાયરમેન	૩૪,૦૦૦/-	૨૦૦/	-"-
12	રાજ્યગુરૂ મનીષ એચ.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	૩૪,૦૦૦/-	૨૦૦/	-"-
13	ચુડાસમા કાંતીભાઈ એન.	ફાયરમેન	૩૩,૦૦૦/-	૨૦૦/	-"-
14	અ.કાદર અ. કરીમ	ફાયરમેન	૩૩,૦૦૦/-	૨૦૦/	-"-
15	ધોળકીયા હરેશ એન.	ફાયરમેન	૩૪,૦૦૦/-	૨૦૦/	-"-
16	પઠણી આરીફ એમ.	ડ્રાઈવર	૪૧,૮૦૦/-	૨૦૦/	-"-
17	ગીલાતર જીવરાજભાઈ બી.	ફાયરમેન	૪૧,૮૦૦/-	૨૦૦/	-"-
18	સુરેશભાઇ જાદવ	ફાયરમેન	૧૯,૯૦૦/-	-"-	-"-
19	મહેંદ્રભાઇ ગળચર	ફાયરમેન	૧૯,૯૦૦/	-"-	-"-
20	દિપકભાઇ ગોહેલ	ફાયરમેન	૧૯,૯૦૦/	-"-	-"-
21	યોગરાજ પઢેરીયા	ફાયરમેન	૧૯,૯૦૦/	-"-	-"-
22	સંદિપભાઇ કોડિયાતર	ફાયરમેન	૧૯,૯૦૦/	-"-	-"-
23	ગોહેલ નરશીભાઈ	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
24	સરવૈયા સંજયસિંહ	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
25	પ્રદીપભાઇ ખાંભલ્યા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
26	સંજયભાઇ સોલંકી	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
27	વજુભાઇ વાળા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
28	નયન નાકીયા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-

29	સંજયકુમાર ભુરીયા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
30	હલેશભાઈ ડામોર	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
31	લાલજીભાઈ મકવાણા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
32	શક્તિસિંહ જાડેજા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
33	ભરતભાઈ મકવાણા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
34	કીપાલસિંહ વાઢેર	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/	-"-	-"-
35	અજયકુમાર વાજા	ફાયરમેન	૧૯,૯૫૦/-	-"-	-"-
36	રમણિકભાઇ બાંભણીયા	ડ્રાઇવર	લિયન વિભાગે	-"-	-"-
37	અશોકસિંહ સજુભા ગોહીલ	બેલદાર	૩૨,૦૦૦/-	૨૦૦/-	-"-
38	ભારતીબેન પાથર	સ્ત્રી.મજુર	લિયન વિભાગે	-"-	-"-
39	સુંદરબેન ચૌહાણ	સ્ત્રી.મજુર	લિયન વિભાગે	-"-	-"-

પ્રકરણ-11

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર વિભાગનું વર્ષ ૨૦૨૨-૨૦૨૩ નું અંદાજપત્ર નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	વિભાગ	રકમ
1	આવક	૧૨,૪૬,૩૯૪/-
2	ખર્ચ	૧૮,૬૦,૧૯૯/-
3	કેપીટલ	૧૩,૪૫,૬૧૭/-

પ્રકરણ -16

1) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ : એમ.એમ. હિરપરા

હોદ્દો : ઈ.ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસર

2) વિભાગ : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ

ફોન નં (ઓફિસ) : 2430061

(મો.નં.) : 9727712177

એનેક્ષર -બી

(સામન્ય વહિવટ વિભાગના તા. 10/05/2016 ના પરીપત્ર ક્રમાંક પીએડી-10-2007-335364-આર.ટી.આઇ.સેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનીયમની કલમ -4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર " મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતી એ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- ૧૧/૦૫/૨૦૨૩

ચીફ ફાયર ઓફિસર
ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીઝ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

માહિતી(મેળવવાના)અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

અધિનિયમની કલમ-૪(ખ)હેઠળની વિગતવાર

માહિતી આપતી પુસ્તિકા/ માર્ગદર્શિકા

વોલ્યુમ - ૨

વિભાગનું નામ ગાર્ડન વિભાગ

એનેક્ષ્યર નંબર ૨૦૨૩

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પ્રસિધ્ધ કર્યા તારીખ: ૦૧/૦૫/૨૦૨૩

પ્રેષક:-

શ્રી કેયુર કુમાર કે. ગોહિલ

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

મો.નં.૯૮૭૮૪૦૫૬૨૩

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૧	સંગઠનની વિગતો,કર્યો અને ફરજો	૧-૬
૨	૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	૭-૧૧
૩	૩	કર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૨-૧૪
૪	૪	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ	૧૫-૧૬
૫	૫	ગાર્ડન વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૭-૧૮
૬	૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો	૧૯-૨૦
૭	૭	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૨૧-૨૨
૮	૮	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૩-૩૪
૯	૯	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૩૫-૪૧
૧૦	૧૦	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૪૨-૪૪
૧૧	૧૧	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોદો તથા બીજી વિગતો	૪૫-૪૮

પ્રકરણ -૧

(નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો,કર્યો અને ફરજો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૧ થી ૬

પ્રકરણ - ૧(નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો,કર્યો અને ફરજો

૧.૧ ગાર્ડન વિભાગના ઉદ્રેશ / હેતુ

મ્યુની.કોર્પો.ભાવનગર શહેર હદ વિસ્તારમાં આવેલ પડતર જમીનો તેમજ બગીચાના હેતુ માટેના કોમન પ્લોટોમાં નાગરિકોની સુવિધાઓ માટે બગીચાઓ બનાવવા તેમજ જે બગીચાઓ છે તેનું સુચારૂ રીતે મેઈન્ટેનન્સ કરવું જરૂરી સુધારા વધારા કરી નાગરિકોની સુવિધામાં તથા બગીચાની સુંદરતમાં વધારો કરવો તેમજ શહેરના રાજમાર્ગો,પ્રાથમિક શાળાઓ,બગીચાઓ,પડતર જમીનોમાં વૃક્ષારોપણ કરવું અને પર્યાવરણની સમતુલા જાળવવી તે આ વિભાગનો મુખ્ય હેતુ ઉદેશ છે.

૧.૨ ગાર્ડન વિભાગનું દુરદેશીપણું(વિઝન):

ભાવનગર એક વિકાસ પામી રહેલ ભાવનગર શહેરને હરિયાળું અને સુંદર બનાવવું.

૧.૩ ગાર્ડન વિભાગનો ટૂંકો ઈતિહાસ :

સ્વતંત્રતા પહેલા ભાવનગર સ્ટેટ વખતે જે તે સમયે સને ૧૮૮૪ માં પીલગાર્ડનની નિર્માણ થયેલ.મહારાજા સરતખ્તસિંહજી સાહેબે મિ.ઈ.ડબલ્યુ વેસ્ટ પાસે વૃક્ષારોપણ કરાવી પબ્લિક ગાર્ડન તરીકે આ બગીચાને તા.૨૩ જાન્યુ. ૧૮૮૪ માં લોકાર્પણ થયું. ૧૯૬૦ માં આ બગીચામાં સરદારશ્રીની પ્રતિમાની સ્થાપના કરી આ બગીચાનું નામ સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ નામ રાખવામાં આવ્યું.કુલ ૫૪ બગીચા છે.તે પૈકી ૨૬ લોક સહભાગીદારીથી વિકસાવેલ છે અને દત્તક આપેલ છે. હાલ વિવિધ રોડના ડીવાઈડરમાં વૃક્ષારોપણ કરી શહેરની શોભા વધારવાનું કામ ચાલુ છે.

જેમ જેમ શહેરનો વિકાસ થતો રહે તેની સાથો સાથ બાગ-બગીચાઓ પણ વિકસાવવાના રહે છે.

૧.૪ ગાર્ડન વિભાગની ફરજો :

ગાર્ડન વિભાગ હસ્તક આવેલ દરેક બગીચા – સર્કલો સુંદર અને મનોહર બને તે રીતના તમામ પ્રયાસો કરવા તેમજ જુદી-જુદી જગ્યાએ થયેલ વૃક્ષારોપણ બાદ તે વૃક્ષોનું સારી રીતે જતન થાય અને વૃક્ષ મોટું થાય એ માટેના તમામ પ્રયાસો સઘન રીતે હાથ ધરવા સાથો સાથ બાળકોના મનોરંજન માટે બાલ ક્રીડાંગણના સાધનો વસાવી બાળકોને મનોરંજન પુરૂ પાડવું તેમજ આબાલ વૃદ્ધ સહુને બગીચામાં આવેથી આનંદ અને શાંતિ મળે તે રીતે પોતાની ફરજો આ વિભાગ અદા કરે છે.

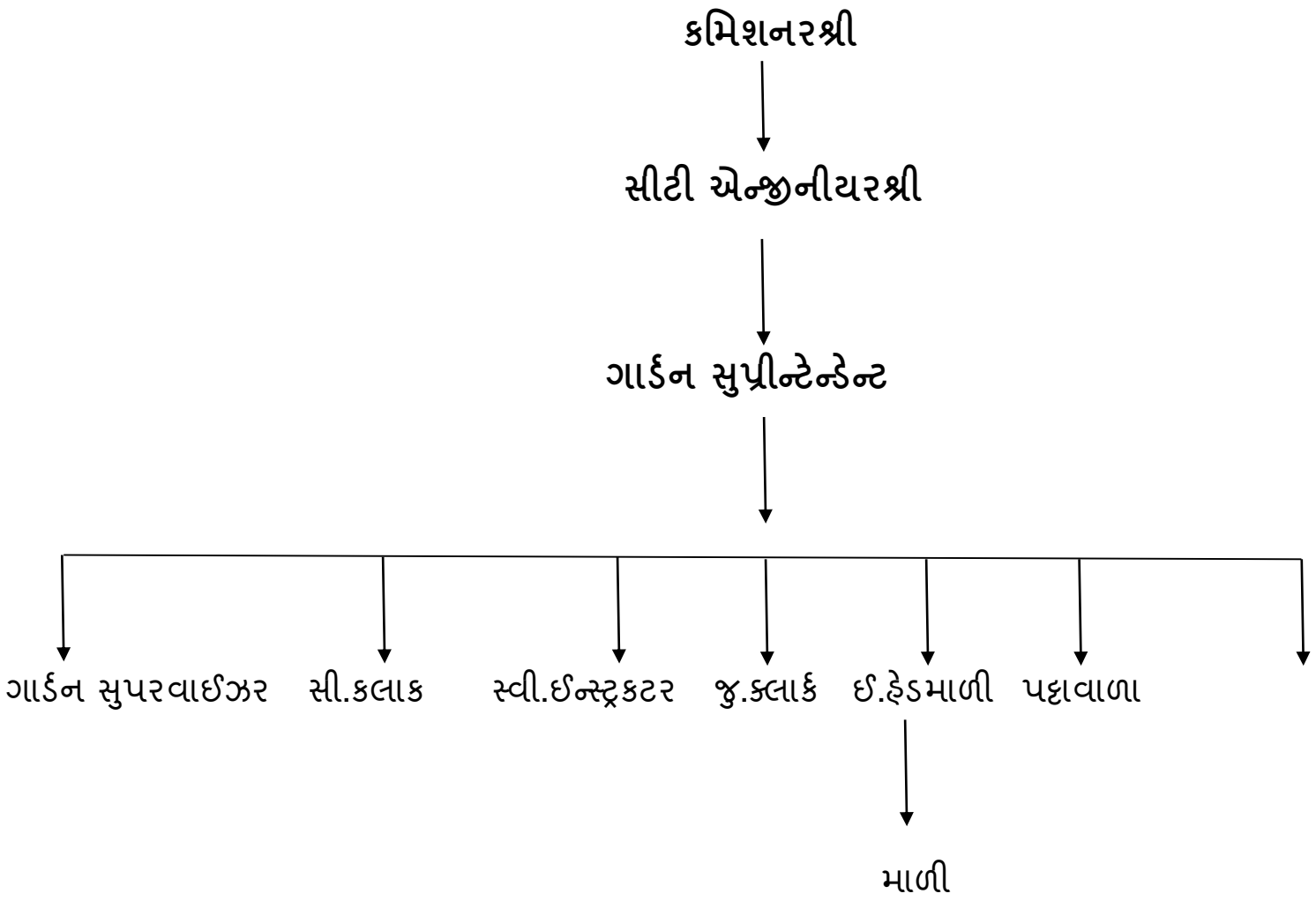
૧.૫ ગાર્ડન વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ /કાર્યો :

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

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

ગાર્ડન વિભાગ દ્વારા સ્નાનાગાર ખાતે નાગરિકોને આ સાથેના નિયમો વિનિમયો સૂચનાઓ જે પ્રકરણ ૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩) થી સામેલ છે,તે મુજબની વિગતે ક્રમ નં.૨ અને ૩ મુજબ સ્નાનાગારના સામેલ નિયમો મુજબ રાહત આપવામાં આવે છે.નાગરિકોને સુવિધા આપવામાં આવે છે.સ્નાનાગાર સીની.સીટીઝનોને ૫૦ % જયારે પક્ષીઘરમાં તથા અન્ય બગીચામાં વિના મુલ્યે પ્રવેશ આપવામાં આવે છે જેનો નાગરિકો,વિદ્યાર્થીઓ,બાળકો બહેનો તથા સીનીયર સિટીઝનો લાભ મેળવે છે.

૧.૭ ગાર્ડન વિભાગનાં માળખાનો આલેખ :



ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી કેયુરકુમાર કે. ગોહિલ	ગાર્ડન સુપ્રી	.ખાતાના વડા તરીકે સંગ્રહ કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું (૧) ઉપરી અમલદારીશ્રી દ્વારા થતા હુકમનું પાલન કરી તત્સબંધી અમલ (૨) .કરવાની તથા અમલ કરવાની ફરજ બજાવવી પ્રાપ્ત સત્તામાં વખતો વખત જે ફેરફાર વાળા હુકમો થાય તો તે અન્વયે (૩) .અમલવારીની ફરજ બજાવવી
૨	શ્રી મુકુલભાઈ જાની	અ.મ. ઈ.	દરેક સિવિલ વર્કના એસ્ટીમેન્ટ બનાવવા.
૩	શ્રી સાગરભાઈ એસ. ડાભી	સીની. ક્લાર્ક	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી, સિક્યુરીટી બીલો તથા બેલદાર/સફાઈકામદાર, સપ્લાયના બિલોની કામગીરી તથા અન્ય પરચુરણ બિલોની કામગીરી અને વૃક્ષો અને તેની નડતર રૂપ ડાળીઓ કાપવાની મજુરી આપવા અંગેની કામગીરી તેમજ સ્ટાફ અંગેની સબંધિત માંગવામાં આવતી માહિતી અંગેની કામગીરી અને ખાતા અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.
૪	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા	સીનીયર ક્લાર્ક	ગ્રાન્ટના કામ તથા બગીચા વિકાસની ફાઈલો આર.ટી.આઈ. સેલ,સરકારી પત્રો,માહિતી વિગેરે તેમજ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી બજાવવી અને તેનું રેકર્ડ નિભાવવું.
૫	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ બી. જાડેજા	જુનિયર ક્લાર્ક, કમ.જુ. સીક. આસી	ઇલેક્ટ્રિક બીલો બનાવવાની કામગીરી તથા પક્ષીઓ માટે અનાજ ખરીદીના બીલો બનાવવાની કામગીરી તથા પરચુરણ બીલો બનાવવાની કામગીરી તથા ખાતા અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી આવક-જાવક(ડીસ્પેચ)ની કામગીરી પરચુરણ બિલોની કામગીરી, ઈમ્પ્રેસના બિલોની કામગીરી તથા ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૬	શ્રી શરદભાઈ એમ. પરમાર	પટ્ટાવાળા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ની મુખ્ય કચેરીએ ટપાલો તથા ફાઈલો લેવા-આપવાની કામગીરી તથા ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

૧.૧૧ મુખ્યકચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીના સરનામાં :

ક ગાર્ડન વિભાગની મુખ્ય કચેરી

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી

ગાર્ડન સુપ્રી.શ્રી ની કચેરી સરદારબાગ (પીલગાર્ડન)પાનવાડી ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,

ખ ગાર્ડન વિભાગમાં આવેલ ઝોનલ ઓફીસ

(૧) સ્નાનાગાર

નિલમબાગ ચોક, ગાર્ડન વિભાગ,

મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

(૨) સ્નાનાગાર સરદારનગર સર્કલ,ગાર્ડન વિભાગ,

મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

પ્રકરણ -૨

(નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની

સત્તા અને ફરજો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૭ થી ૧૧

પ્રકરણ -૨(નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧ ગાર્ડન વિભાગના અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત :

૨.૨ હોદો : ગાર્ડન સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ

૨.૩ સત્તાઓ :

ગાર્ડન સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટશ્રી તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રી સીટી એન્જીનીયરશ્રી સંસ્થાના વડા કમિશનરશ્રી વિગેરે દ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશો હુકમ,દફતરી હુકમ,તત્સબંધિત ઠરાવ,ખાસ સુચના વિગેરેનો યથાયોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા છે.

૨.૪ વહીવટી સત્તા :

(૧)તેમના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત માર્યાદિત સત્તા.

(૨) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે સી. આર. ભરવા,સ્ટેપડ્યું કસુરબદલ મર્યાદિત દંડ કરવા,સ્ટાફની કામગીરી જોવી,સોંપવી,નીચેના સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો તેમજ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલા ભરવા ઉપલી સત્તાને ભલામણે લખી મોકલવી વિગેરે.

(૩) તેમના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સત્તા.

(૪) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે. સી.આર. ભરવા,સ્ટેપડ્યું કસુરબદલ મર્યાદિત દંડ કરવા,સ્ટાફની કામગીરી જોવી,સોંપવી,નીચેના સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો તેમજ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલા ભરવા ઉપરલી સત્તાને ભલામણ લખી મોકલવી વિગેરે.

૨.૫ નાણાંકીય સત્તાઓ :

નાણાંકીય જે કાઈ ખર્ચ કરવામાં આવે છે તે ઉપલી સત્તાની મજુરી મેળવીને કામો કરવામાં આવે છે.તથા ગાર્ડન સુપ્રીન્ટન્ડેન્ટશ્રીને મહતમ રૂ.૫૦૦૦/-ના ખર્ચની (રૂ.૨૫,૦૦૦/- માસ દરમિયાન) નાણાંકીય સત્તા આપેલ છે.

૨.૬ અન્ય સત્તા :

બીન અધિકૃત રીતે બાગીચ સર્કલમાં દબાણ ન થાય તથા તેનો રખરખાવ બરાબર થાય તે જોવું અને તેના માટે જરૂરી સૂચનો દબાણ વિભાગ દ્વારા આપવા અને તેનો અમલ કરાવવો તેમજ સી.ક.,જુ.કા.,સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર, સ્વીમિંગપુલ વ્યવસ સ્થાપક, ઈ.હેડમાળી,ચિડીયાઘર વ્યવસ્થાપક,વિગેરે તરફથી રજુ થતી દરખાસ્તોની સમીક્ષા કરવી અને યોગ્ય કરવું.

૨.૭ ફરજો :

(૧) ખાતાના વડા તરીકે સંગ્રહ કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.

(૨) ઉપરી અમલદારીશ્રી દ્વારા થતા હુકમનું પાલન કરી તત્સબંધી અમલ કરવાની તથા અમલ કરવાની ફરજ બજાવવી.

(૩) પ્રાપ્ત સત્તામાં વખતો વખત જે ફેરફાર વાળા હુકમો થાય તો તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.

૨.૮ હોદો : કર્મચારીઓ જેવા કે સી.ક્લાર્ક,સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર,ઇન્ચાર્જ હેડમાળી,ડ્રાઇવર,જુનિયર ક્લાર્ક,ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક વિગેરે.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી ચિરાગ એસ. સિંધવ	સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર	સ્વીમીંગપુલ ખાતે માસિક, ત્રિમાસિક, છમાસિક, વાર્ષિક શીખાઉ સભ્ય બનાવવા, તરણ કેમ્પ, સ્પર્ધા અંગે આવતી માંગણી વ્યવસ્થા કરવી. સ્નાનાગાર શિફ્ટના સમય મુજબ ફરજના સ્થળે હજાર રહેવું. કોઈપણ દુર્ઘટના નાં ઘટે અકસ્માત ન થાય તેવું માર્ગદર્શન શીખાઉ સભ્યોને આપવું અને નિયમ મુજબ સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી. તરતા શીખવવું તેમજ નિયત સમયે ટેસ્ટ લઈને પારંગત થયે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવું . કાયમી સભ્યોની શિફ્ટ તરણ સ્પર્ધા કે કેમ્પ દરમ્યાન સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી. ફરજના સ્થળે હાજર રહેવું,સતર્ક રહેવું ,વખતો વખત ખાતા તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાનો અમલ કરવો. રેકર્ડ નિભાવવું સમય: ૬ થી ૧૦, ૩ થી ૬ દર સોમવારે રજા
૨	શ્રી જયદીપ આર. ચુડાસમા	સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર	
૩	શ્રી વાઘાણી ડીમ્પલ જીત	લેડીઝ સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર	
૪	શ્રી ઈસ્માઈલ એ. સાબલીયા	સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર	
૫	શ્રી ધવલ જી. વાગડિયા	સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર	
૬	શ્રી રાજુભાઈ એચ. મકવાણા	ચિડીયાઘર વ્યવસ્થાપક	પક્ષીઘરની સારસંભાળની તમામ જવાબદારી તથા સમયાંતરે કે જરૂર પડ્યે પક્ષીઘરના પક્ષી માટે મેડીકલ કેમ્પ યોજના નિષ્ણાતોને બોલાવી,જરૂરી સંપર્ક કરી પક્ષીઓને ચેકઅપ કરાવવા તે મુજબ સારવાર કરાવવી અને તમામ રેકર્ડ નિભાવવું સમગ્ર પક્ષીઘરની સફાઈ સ્વચ્છતાની પુરતી કાળજી લેવી રક્ષણ માટેના તમામ જરૂરી પગલા લેવા નિયમિત રીતે રીપોર્ટ આપવા આને તમામ રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવું.સમય ૮ થી ૧૨ અને ૨ થી ૬ દર મંગળવારે રજા.

૨.૯ સત્તાઓ અને ફરજો :

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાંકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.

(૨) તેમને ઉપરી અધિકારી ખાસ કરીને ખાતા આધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેઓ બજાવશે.

(૩) સી.કા.,જુ.કા. : સંબધિત તુમારો –પ્રકરણો રેકર્ડ,પોટલા,દફતર વિગેરે તેના પર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ કરી જરૂરી નંબરીંગ કે આઇડેન્ટિફેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે.

(૪) સી.કા.,જુ.કા. : જુદા માલ સામાન જેવા કે કથાનો સામાન,વેચાણ કરી તેની નોંધ અને રેકર્ડ રાખશે.સ્ટેશનરીનો નિભાવ કરશે. જુદા જુદા વર્ક રજીસ્ટરો ,બિલબુક વિગેરે નિભાવશે,કામના પ્રગતિનો અહેવાલો,મંજૂરી પ્રકારના અહેવાલો,ખર્ચના બીલો સ્ટાફનું એસ્ટાની કામગીરી નિભાવશે.

(૫) ટેન્ડર પ્રક્રિયા ખાતાના અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કરશે અને તે નિભાવશે.
(૬)તેમની કામગીરી મોટા પ્રમાણમાં મહદઅંશે ઇન્ડોર હોય રેકર્ડ,દફતર,તુમારો વિગેરે તેઓ નિભાવશે.
(૭) ઈ.હેડમાળી : તમામ કર્મચારી હાજરી ,કામગીરીની ખાતા અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન અને સુચનાનુસાર સોંપણી કર્મચારીની રજામાં વ્યવસ્થા કરવી અન્ય કર્મચારી મુકીને તેમજ સોપવામાં આવે તે કામગીરી.
(૮) ચિડીયાઘર વ્યવસ્થાપક: પક્ષીનામાવજત અને જાળવણી કરવી તે અંગેના તમામ રેકર્ડ ખોરાક તથા તે અંગેના રેકર્ડ પક્ષીની સેહત અંગેના ખ્યાલ રાખવો.ૠતુ પ્રમાણે માવજત કરવી અને સમયાંતરે કે જરૂર પડયે તુરતજ પક્ષીઘરમાં મેડીકલ કેમ્પ યોજવો નિષ્ણાતોનો સંપર્ક કરીને તેને બોલાવી જરૂરી ચેક અપ અને તે મુજબ સારવાર કરાવવા અને રેકર્ડ નિભાવવું તથા સમગ્ર પક્ષીઘરની સફાઈ સ્વચ્છતાની પુરતી કાળજી રાખવી,રક્ષણ માટેના તમામ જરૂરી પગલા લેવા અને નિયમિત રીતે ખાતાને રીપોર્ટ આપવા અને તમામ રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવું.
(૯) સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રકટર : શિફટના સમય મુજબ ફરજના સ્થળે હાજર રહેવું કોઈપણ દુર્ઘટના ન ઘટે અકસ્માત ન થાય તેવું માર્ગદર્શન શીખાઉ સભ્યોને આપવું અને નિયમો મુજબ સલામતીને પ્રાથમિકતા આપી તરતા શીખવાડવું તેમજ નિયત સમયે ટેસ્ટ લઈને પારંગત થયે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવું અને કાયમી સભ્યોની શિફ્ટ દરમ્યાન કે તરણ સ્પર્ધા દરમિયાન સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી ફરજના સ્થળે હાજર રહેવું સતર્ક રહેવું વખતો વખત ખાતા તરફ જે સૂચનાઓ મળે તેનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ -૩

(નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કર્યો કરવા માટેના નિયમો,

વિનિમયો,સૂચનાઓ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૧૨ થી ૧૪

પ્રકરણ -૩(નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિમયો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

ગાર્ડન વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર.

ક્રમ – ૧

દસ્તાવેજોનું નામ / મથાળું દસ્તાવેજોનો પ્રકાર દસ્તાવેજો પરનું ટુકું લખાણ વ્યક્તિને કથાનો સામાન મેળવવા સામાન્ય પહોચ અહીંથી મળશે. સરદારબાગ	કથાનો સામાન મેળવવા સામાન્ય પહોંચ લેનારનું નામ : મેળવવા અંગે સરનામું : ગાર્ડન વિભાગ ઓફીસ, ગાર્ડન સુપ્રી.શ્રી ની કચેરી (પીલગાર્ડન)પાનવાડી મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર.
વ્યક્તિને સામાન મેળવવા માટે સામાન્ય પહોંચ કઢાવવા ભરવાની થતી ફી	રૂ.૧૦/- પ્રતિ પહોંચ ફક્ત એક.

પ્રકરણ -૩(નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિમયો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

ગાર્ડન વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર.

ક્રમ – ૨

દસ્તાવેજોનું નામ / મથાળું	સ્નાનાગારમાં પ્રવેશ ફોર્મ વાર્ષિક,છ માસિક ત્રિમાસિક
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	સભ્ય ફી/વિદ્યાથી કન્સે-બોનો ફાઈડ,તરણ
દસ્તાવેજો પરનું ટુકું લખાણ	કેમ્પ માટે ફોર્મ / સ્પર્ધા
વ્યક્તિની જુદા જુદા ફોર્મ,સ્નાનાગારને લગતા / પાસ વિગેરે અહીંથી મળશે.	સરનામું : (૧) સ્નાનાગાર,નિલમબાગ ચોક,ભાવનગર (૨) સ્નાનાગાર,સરદારનગર સર્કલ પાસે,સરદારનગર,ભાવનગર
સ્નાનાગારના જુદા-જુદા ફીના ધોરણો	(૧) પ્રેવેશ ફોર્મ રૂ.૫૦.૦૦ (૨) વાર્ષિક સભ્ય ફી રૂ.૧૨૦૦.૦૦ (3) છ માસિક સભ્ય ફી રૂ.૯૫૦.૦૦ (૪) ત્રિમાસિક સભ્ય ફી રૂ.૩૫૦.૦૦ (૫) શીખાઉ સભ્ય ફી રૂ.૨૫૦.૦૦ (૬) આઇકાર્ડ ફી રૂ.૫૦.૦૦ (૭) વિદ્યાર્થી કન્સેશન ફી રૂ.૬૦૦.૦૦ (બોનોફાઈડ) (૮) તરણ કેમ્પ માટે ફી રૂ.૨૦૦.૦૦ વ્યક્તિ દીઠ (૯) તરણ સ્પર્ધા પ્રતિ દીવસ રૂ.૪૦૦૦. (૧૦) સીનીયર સીટીઝન રૂ.૬૦૦ (વાર્ષિક સભ્ય ફીના ૫૦ %)

તરણ સ્પર્ધા અને કેમ્પ માટે નિયત નમૂનાનું 300-00 રૂ.ના સ્ટેમ્પ પેપર પર બોન્ડ આપવાનું રહે છે. દર સોમવારે સ્નાનાગાર બંધ રહે છે.

પ્રકરણ -૪

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૧૫ થી ૧૯

પ્રકરણ -૪(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

૪.૧ નીતિ ઘડતર

૧. શું નીતિ ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ / પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ ? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય મુદો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનીશ્રીત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	બગીચા તથા સર્કલો દત્તક આપવા	હા	લોક સહભાગીદારી સ્વીકારનાર સંસ્થા સાથે નિયત નમુના મુજબના કરાર કરવા
૨	વૃક્ષારોપણ કરી છોડના રક્ષણ માટે ટ્રીગાર્ડ મુકવું	હા	સંસ્થાની સંપતિથી ટ્રીગાર્ડ અત્રેના સ્પેસીફીકેસન મુજબ બનાવી તે ટ્રીગાર્ડઝ ઉપર જે તે સંસ્થાનું નામ લખવાનું રહે તે રીતે જનતાની / સંસ્થાની સહભાગિતા મેળવવી.
૩	વિવિધ સ્થળોએ રજૂઆત મુજબ બાંકડા મુકવા	હા	લોકભાગીદારીથી સંસ્થા પાસેથી બાંકડા તેમનું નામ લખાવી મૂકી શકાય.

પ્રકરણ -૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

ગાર્ડન વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૧૭ થી ૧૮

પ્રકરણ -૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)

ગાર્ડન વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૫.૧ ગાર્ડન વિભાગનાં દસ્તાવેજો વિષયની માહિતી તથા આ દસ્તાવેજો કોના નિયત્રણમાં છે તે અંગેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દફતર	કામના તુમારો	માહિતી અધિકારીશ્રી ભાવ.મ્યુ.કોર્પો.ને જરૂરી વિગત સબંધી અરજી કરવી _"_	ગાર્ડન સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટના સી.ક્લાર્ક શ્રી સાગરભાઈ બી. ડાભી, સી.ક્લાર્ક શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા, સી.ક્લાર્ક શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ જાડેજા, જુ,ક્લાર્ક, કામ,જુ. સી,આસી

પ્રકરણ -૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૬)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૯ થી ૨૦

પ્રકરણ -૬(નિયમ સંગ્રહ – ૬)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો

૬.૧ ગાર્ડન વિભાગના માહિતી અધિકારીઓ.

અનુ. નંબર	નામ	હોદો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧.	શ્રી કેયુરકુમાર કે. ગોહિલ	ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	---	---	મો- ૯૮૭ ૮૪૦ ૫૬૨૩	--	--	ગાર્ડન સુપ્રી.શ્રીની કચેરી ગાર્ડન ઓફીસ સરદારબાગ પાનવાડી ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર.

પ્રકરણ - ૭

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુંસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૨૧ થી ૨૨

પ્રકરણ - ૭

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુંસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

૭.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ,અન્ય નિયમો (વિનીયમાં વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય માટે અસ્તિત્વમાં પાવર ડેલિગેશનના અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય લેવા માટે સબંધિત ક્લાર્ક દ્વારા નોંધ ગાર્ડન સુપ્રી.શ્રી તરફ ત્યાંથી સી.ઈ.શ્રી કમિશનર શ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ નોંધ મુકે છે અને કમિશનરશ્રી દ્વારા અથવા સબંધિત કમિટી કે જન.બોર્ડ દ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે.ત્યારબાદ ઠરાવેલ બાબતે વિજીલન્સ અમલવારી હુકમ થતા થયેલ નિર્ણય અમલમાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૮

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૨૩ થી ૩૪

પ્રકરણ – ૮

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ગાર્ડન વિભાગ

અ.નં.	નામ	હોદો	કઈતઈમ કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું	રીમાર્ક
				કચેરી	ઘર				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	શ્રી કેયુરકુમાર કે. ગોહિલ	ગાર્ડન સુપ્રી.			૯૮૭૮૪૦૫૬૨૩			૪ – ગુજરાત હાઉસિંગ બોર્ડ બહારપરા ,પાલીતાણા	ગાર્ડન વિભાગ
૨	શ્રી મુકુલભાઈ એન. જાની	અ.મ.ઈ.			૯૬૮૭૬૧૨૫૨૫			ટોપ-થ્રી સર્કલ પાસે આસ્થા સોસાયટી	લીયન ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ફરજ ગાર્ડન વિભાગ
૩	શ્રી સાગરભાઈ બી. ડાભી	સીની.ક્લાર્ક			૯૭૧૨૫૦૪૫૩૫			મુ. ભૂતિયા તા. પાલીતાણા જી.ભાવનગર	લીયન હેલ્થ વિભાગ ફરજ ગાર્ડન વિભાગ
૪	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા	સીની.ક્લાર્ક			૯૮૭૯૫૭૫૫૯૪			પ્લોટ નં.૧૧૬૦/બી.સી./૪ સેનેટોરીયમ રોડ,મેઘાણીસર્કલ નજીક	હાલ ગાર્ડન વિભાગે લીયન મહેકમ વિભાગ ફરજ ગાર્ડન વિભાગ

૫	શ્રી ચેતનસિંહ ઘનશ્યામસિંહ જાડેજા	વાયરમેન કમ ક્લાર્ક			૯૯૨૫૨૩૨૩૫૧			વડવા સીદીવાડ,હનુમાનજીની ડેરી સામે,બનેશીંગનો ડેલો,	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ ફિલ્ટર વિભાગ
૬	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ જાડેજા	જુ.ક્લાર્ક કમ.જુ.આ. કમી			૮૯૮૦૯૮૦૬૬૯			જેલ ગ્રાઉન્ડ ગર્વમેન્ટ ક્વાર્ટર	લીયન ઘરવેરા વિભાગ ફરજ ગાર્ડન વિભાગ
૭	શ્રી શરદભાઈ એમ. પરમાર	પટ્ટાવાળા			૯૪૨૬૨૬૦૯૪૪			આતાભાઈ ચોક	લીયન શોપ વિભાગ ફરજ ગાર્ડન વિભાગ
૮	શ્રી પૃથ્વીસિંહ એમ. ગોહિલ	જુ.ક્લાર્ક			૯૦૪૯૫૬૮૨૪૮			ફલેટ નં૪૦૭-., ૨ચના લેકવ્યુ રેસીડેન્સી, હરીઓમનગર, કાળીયાબીડ	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ એસ્ટેટ વિભાગ
૯	શ્રી ઈસ્માઈલભાઈ એ. સાંબલીયા	સ્વી.ઇન્સ.			૭૯૮૪૧૫૬૩૫૮				સ્વી.પુલ
૧૦	શ્રી ચિરાગ એસ. સિંધવ	સ્વી.ઇન્સ.			૯૮૭૯૭૯૨૪૮૪				સ્વી.પુલ
૧૧	શ્રી વાગડિયા ધવલ ઘનશ્યામભાઈ	સ્વી.ઇન્સ			૯૫૩૭૩૪૯૫૪૨			૧૯/ લક્ષ્મીવાડી, મિલપરા મેઈન રોડ, રાજકોટ	સ્વી.પુલ

૧૨	શ્રી ચુડાસમા જયદીપ રામજીભાઈ	સ્વી.ઇન્સ			૮૭૩૩૦૦૯૧૧૫			વાલ્કેટ ગેટ, ક.પરા, ભાવનગર.	સ્વી.પુલ
૧૩	શ્રી વાધાણી ડીમ્પલ જીત	સ્વી.ઇન્સ			૯૬૬૨૮૧૪૪૧			પ્લોટ નંર૬-, વૃંદાવન બાગ સોસાયટી, આનંતવાડી, ભાવનગર.	સ્વી.પુલ
૧૪	શ્રી પરમાર રાજુભાઈ ખોડાભાઈ	ચોકીદાર			૯૦૬૭૫૩૮૧૮૨			૫૩૭૧ હરિઓમનગર પ્રગતીનગર પાસે ભરતનગર ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૧૫	શ્રી મુકેશભાઈ રણજીતભાઈ	ચોકીદાર હાલ ઈ.ચા.હેડમાળી			૯૭૨૩૨૩૮૪૬૭			વડવા પાદર દેવકી ચોક,ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૧૬	શ્રી નલીનભાઈ ભીખુભાઈ પરમાર	ચોકીદાર						સરદારનગર ૫૦ વારીયા પ્લોટ નં.૨૦૮/એચ, એક્ટીવ સ્કુલની સામે,ભાવનગર.	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ કમિ.કચેરી
૧૭	શ્રી માવજીભાઈ આલજીભાઈ	ચોકીદાર			૭૫૬૭૨૪૬૦૪૨			વિશ્વાકર્મા સોસા.,ચિત્રા ફુલસર પી એન્ડ ટી ક્વાટર્સ સામે,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ

૧૮	શ્રી મેરાભાઇ કરણાભાઈ	ચોકીદાર			૯૭૩૭૫૧૫૧૫૧			કુંભારવાડા,ગોકુળનગર,અમર સોસા.,ભાવનગર.	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૧૯	શ્રી વિક્રમસિંહ એમ. ગોહિલ	ચોકીદાર			૯૫૫૮૨૯૬૯૫૪			સરદારનગર,પ્લોટ નં.૨૩,મ્યુ.કર્મચારી સોસા.,ભાવ.	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૦	શ્રી અનિરૂદ્રસિંહ નરસિંહભાઈ	ચોકીદાર			૯૯૭૯૦૮૭૫૯૩			રૂવા જગન્નાથ પાર્ક – ૨,બ્લોક નં.૬૮,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૧	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વસ્તાભાઈ	ચોકીદાર			૯૯૭૮૧૨૩૧૭૯			મુ.પો.બુધેલ,જી.ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૨	શ્રી ધુધાભાઇ જીવણભાઈ ધતુરાતર	ચોકીદાર			૯૭૨૬૬૩૫૭૮૩			ઘોઘા રોડ,ગૌશાળા પાછળ,એકલવ્ય સોસા.ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૩	શ્રી વજરાગભાઈ વાઘાભાઇ ચોહલા	ચોકીદાર			૯૯૦૯૬૧૬૨૫૮			માલધારી સોસા.,ભરતનગર,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ

૨૪	શ્રી જીગ્નેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર			૯૮૨૫૨૩૨૩૫૩			રેલ્વે પોસ્ટ ઓફીસ સામે,બ્લોક નં.૯૦,ભાવનગરપરા,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૫	શ્રી હરેશ ભુપતભાઈ	ચોકીદાર			૮૧૪૧૮૫૮૫૧૨			ઘોઘા રોડ,ગૌશાળા પાછળ,એકલવ્ય સોસાયટી,ભાવનગર.	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૬	શ્રી કમલેશભાઈ બી. રાઠોડ	ચોકીદાર						વાણંદ સોસા.પ્લોટ નં.૩૫,સીદસર રોડ,ભાનવગર.	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૭	શ્રી વાઘાભાઇ રાજાભાઈ ચોહલા	ચોકીદાર			૯૯૨૪૮૬૬૭૯૧			જૂની માણેકવાડી,ઢોરના ડબ્બા પાસે,ભાવનગર.	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૨૮	શ્રી દિલીપસિંહ એમ.જાડેજા	ચોકીદાર			૯૯૧૩૯૩૫૦૨૨			ભરતનગર કાચના મંદિર પાસે	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ ફિલ્ટર વિભાગ
૨૯	શ્રી કિશોરસિંહ પી. ગોહિલ	ચોકીદાર			૭૦૧૬૬૭૦૨૨૫			ભરતનગર સીતારામચોક પાસે	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ લીગલ વિભાગ

૩૦	શ્રી મયુરદિન હે.સૈયદ	ચોકીદાર			૯૮૨૪૫૦૯૭૧૩			માણેકવાડી ડો.અંધારિયા ઘર પાસે	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ એસેસમેન્ટ સેલ
૩૧	શ્રી કૌશલ એ. ચંદારાણા	ચોકીદાર			૯૦૯૯૯૨૮૭૮૭				લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ મહેકમ વિભાગ
૩૨	શ્રી મુક્તાબેન ધીરજલાલ બારૈયા	સ્ત્રી મજુર			૮૪૦૧૬૬૪૫૫૮			ગુરૂકુળની પાછળ,સરદારનગર,પ્લોટ નં.૧૬/૧૧,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૩૩	શ્રી ભારતીબેન લક્ષ્મણભાઈ	સ્ત્રી મજુર						રામ રહીમ સોસાયટી,પ્લોટ નં .૮૨,ભરતનગર ચોકડી પાસે ભાવનગર.	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજફાયર બ્રિગેડ વિભાગ
૩૪	શ્રી વિનોદભાઈ વશરામભાઈ	માળી			૯૪૨૬૫૬૩૦૩૩			સુભાષનગર શરના મંદિરની સામેના ખાચામાં,મફતનગર,ભાવન ગર	ગાર્ડન વિભાગ
૩૫	શ્રી રાજુભાઈ હકુભાઈ મકવાણા	માળી			૯૮૨૫૩૦૪૯૩૦			નક્ષત્ર પાક લીલા સર્કલ સીદસર રોડ	ગાર્ડન વિભાગ
૩૬	શ્રી વેલજીભાઈ	માળી			૯૮૨૫૭૧૨૩૯૦			રૂવા એરોડ્રામ રોડ,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ

	ગોવિંદભાઈ ડાભી								
૩૭	શ્રી અરુણભાઈ મેરાભાઇ	માળી			૮૧૪૦૬૯૨૧૪૫			બારસો શિવ મહાદેવની વાડી,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૩૮	શ્રી કિશોરભાઈ શાંતિભાઈ બારૈયા	માળી			૭૨૮૫૦૧૧૨૩૭			રૂખડિયા હનુમાન,કરચલીયા પરા,વાલ્કેટ ગેઇટ,ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૩૯	શ્રી સડાભાઈ ગોવિંદભાઈ	માળી			૯૬૩૮૬૩૬૮૩૩			રૂવા એરોડ્રામ રોડ,ભાનવગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ કમિ.શ્રીના બંગલે
૪૦	શ્રી પ્રવીણસિંહ ધીરુભા	માળી			૯૦૯૯૬૭૩૧૪૦			પાનવાડી ચાવડી ગેઇટ,જાડેજાનો ડેલો,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ
૪૧	શ્રી કાંતિભાઈ ઘેલાભાઈ	માળી						તિલકનગર,વાઘરીવાસ,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૪૨	શ્રી અરવિંદભાઈ પી. પુરાણી	માળી			૯૯૨૫૫૬૧૩૫૫			ચિત્રા,બજરંગબાપા હાઉસિંગ સોસાયટી,સીદસર રોડ,પ્લોટ નં.૧૭૭/એ,ભાવન	ગાર્ડન વિભાગ

૪૩	શ્રી બીપીનભાઈ ડી. રાઠોડ	ઈ.ચા.હેડમાળી			૯૯૦૯૬૦૬૨૪૯			સવગુણનગર,નારી સર્કલ પાસે ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૪૪	શ્રી સલીમભાઈ રહીમભાઈ	માળી			૯૯૨૪૫૦૯૬૬૫			જૂની પોસ્ટ ઓફીસ,લીમડીવાળી સડક,	ગાર્ડન વિભાગ
૪૫	શ્રી રમેશભાઈ ગણેશભાઈ મકવાણા	માળી			૯૭૩૭૧૨૦૨૭૬			સીદસર રોડ,કામીનીયાનગર,પ્લોટ નં.૧૧,ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૪૬	શ્રી હિમંતલાલ તુલસીભાઈ	માળી						કૃષ્ણપરા,ગૌશાળા,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૪૭	શ્રી હરિભાઈ જેસીંગભાઈ	માળી			૯૦૯૯૩૨૬૬૫૫			કૃષ્ણપરા,ગૌશાળા,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ દબાણ વિભાગ
૪૮	શ્રી સુંદરબેન ચંદુભાઈ ચૌહાણ	સ.કામદાર			૯૯૨૪૫૩૯૯૪૯			રાણીકા,ભાંગના કારખાના પાસે,હરીજનવાસ,ભાનવગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ ફાયર બ્રિગેડ વિભાગ
૪૯	શ્રી જયાબેન નાનુભાઈ	સ્ત્રી મજુર						પાનવાડી,લીમડા ચોક,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ

૫૦	શ્રી જયાબેન બચુભાઈ મકવાણા	સ્ત્રી મજુર						કરચલીયા પરા	લીયન એસ્ટેટ વિભાગ ફરજ ગાર્ડન વિભાગ
૫૧	શ્રી જેશાભાઈ એમ. આલગોતર	ચોકીદાર						આઝાદનગર રામમંત્ર મંદિર સામે તળાજા રોડ,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ યુ.સી.ડી. વિભાગ
૫૨	શ્રી ધારુભાઈ કનુભાઈ સભાડ	ચોકીદાર						મુ.સીદસર આવડમાતાના મંદિરની બાજુમાં,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ સિક્યુરીટી વિભાગ
૫૩	શ્રી વાલાભાઈ સોંડાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર						મુ.સીદસર આવડમાતાના મંદિરની બાજુમાં,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ સિક્યુરીટી વિભાગ
૫૪	શ્રી જગદીશભાઈ વાલાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર						મુ.સીદસર આવડમાતાના મંદિરની બાજુમાં,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ સિક્યુરીટી વિભાગ
૫૫	શ્રી વાઘાભાઇ જોધાભાઇ જોગરાણા	ચોકીદાર						બોરતળાવ બાલવાટિકા સામે કોલોની પાછળ ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ સિક્યુરીટી વિભાગ

૫૬	શ્રી જગદીશભાઈ ભકાભાઇ આલગોતર	ચોકીદાર						જૂની માણેકવાડી મુકતાલક્ષ્મી સ્કુલ સામે,ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ હેલ્થ વિભાગ
૫૭	શ્રી કરમણભાઈ મેપાભાઈ આલગોતર	માળી કામ .ચોકીદાર			૯૪૨૬૫૮૮૨૮૬			જૂની માણેકવાડી મુક્તાલક્ષ્મી સ્કુલે સામે,ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગે
૫૮	શ્રી ગીરધરભાઈ એ. ધારૈયા	અટેન્ડન્ટ						બોરડીગેટ ભાવનગર	લીયન હેલ્થ વિભાગ ફરજ ગાર્ડન વિભાગ
૫૯	શ્રી રાવલ મિશાલ ભાઈઅશોકભાઈ	ચોકીદાર			૯૯૭૮૫૭૫૭૫૭			૧૫૫૯ -સી ૪- થિયોસોફીકલ લોજ પાછળ નીલમણી ટેનામેન્ટ તથા .કેએસઅખાડા ફરતો .એમ. વિસ્તાર ભાવનગર	લીયન ગાર્ડન વિભાગ ફરજ સિક્યુરીટી વિભાગ

પ્રકરણ – ૯

(નિયમ સંગ્રહ – ૯)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ

મહેનતાણાની

પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને

મળતું માસિક મહેનતાણું

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં.૩૫ થી ૪૧

પ્રકરણ – ૯(નિયમ સંગ્રહ – ૯)

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

અ.નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી કેયુરકુમાર કે. ગોહિલ	ગાર્ડન સુપ્રી.	૯૬૨૨૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨	શ્રી મુકુલભાઈ એન. જાની	અ.મ.ઈ.	લીયન ટાઉન પ્લાનીગ માં ધરાવે છે		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩	શ્રી સાગરભાઈ બી. ડાભી	સીની.ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા	સીની.ક્લાર્ક	૬૫૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫	શ્રી ચેતનસિંહ ઘનશ્યામસિંહ જાડેજા	વાયરમેન કમ ક્લાર્ક	૬૨૮૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૬	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ જાડેજા	જુ.ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૭	શ્રી શરદભાઈ એમ. પરમાર	પટ્ટાવાળા	૫૦૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૮	શ્રી પૃથ્વીસિંહ એમ. ગોહિલ	જુ.ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ

૯	શ્રી ઈસ્માઈલભાઈ એ. સાંબલીયા	સ્વી.ઇન્સ.	૩૧૮૨૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૦	શ્રી ચિરાગ એસ. સિંધવ	સ્વી.ઇન્સ.	૩૧૮૨૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૧	શ્રી વાગડિયા ધવલ ઘનશ્યામભાઈ	સ્વી.ઇન્સ	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૨	શ્રી ચુડાસમા જયદીપ રામજીભાઈ	સ્વી.ઇન્સ	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૩	શ્રી વાધાણી ડીમ્પલ જીત	સ્વી.ઇન્સ	૧૯૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૪	શ્રી પરમાર રાજુભાઈ ખોડાભાઈ	ચોકીદાર	૬૦૪૮૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૫	શ્રી મુકેશભાઈ રણજીતભાઈ ચાવડા	ચોકીદાર હાલ ઈ.ચા.હેડમાળી	૬૨૧૯૫/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૬	શ્રી નલીનભાઈ ભીખુભાઈ પરમાર	ચોકીદાર	૬૨૧૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૭	શ્રી માવજીભાઈ આલજીભાઈ મકવાણા	ચોકીદાર	૫૪૦૩૫/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૮	શ્રી મેરાભાઇ કરણાભાઈ	ચોકીદાર	૫૩૯૭૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૧૯	શ્રી વિક્રમસિંહ એમ. ગોહિલ	ચોકીદાર	૫૫૫૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ

૨૦	શ્રી અનિરૂદ્રસિંહ નરસિંહભાઈ	ચોકીદાર	૫૦૨૮૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૧	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વસ્તાભાઈ	ચોકીદાર	૫૮૮૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૨	શ્રી ધુધાભાઇ જીવણભાઈ ધતુરાતર	ચોકીદાર	૫૧૬૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૩	શ્રી વજરાગભાઈ વાઘાભાઇ ચોહલા	ચોકીદાર	૫૩૪૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૪	શ્રી જીગ્નેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	૫૧૬૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૫	શ્રી હરેશ ભુપતભાઈ	ચોકીદાર	૫૧૬૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૬	શ્રી કમલેશભાઈ બી. રાઠોડ	ચોકીદાર	સતત ગેરહાજર રહેવાથી પગાર કપાત છે		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૭	શ્રી વાઘાભાઇ રાજાભાઈ ચોહલા	ચોકીદાર	૫૩૪૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૮	શ્રી દિલીપસિંહ એમ.જાડેજા	ચોકીદાર	૪૦૩૮૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૨૯	શ્રી કિશોરસિંહ પી. ગોહિલ	ચોકીદાર	૪૦૩૮/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૦	શ્રી મયુરદિન હે.સૈયદ	ચોકીદાર	૫૦૨૮૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ

૩૧	શ્રી કૌશલ એ. ચંદારાણા	ચોકીદાર	૪૮૯૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૨	શ્રી મુક્તાબેન ધીરજલાલ બારૈયા	સ્ત્રી મજુર	૪૮૯૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૩	શ્રી ભારતીબેન લક્ષ્મણભાઈ પાથર	સ્ત્રી મજુર	૪૬૨૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૪	શ્રી વિનોદભાઈ વશરામભાઈ	માળી	૫૫૫૩૫/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૫	શ્રી રાજુભાઈ હકુભાઈ મકવાણા	માળી	૬૦૪૮૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૬	શ્રી વેલજીભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી	૬૦૪૮૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૭	શ્રી અરુણભાઈ મેરાભાઇ	માળી	૬૦૪૮૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૮	શ્રી કિશોરભાઈ શાંતિભાઈ બારૈયા	માળી	બેડ રેસ્ટ છે ફરજ પર આવતા નથી પેરાલીસીસ ના હુમલા અન્વયે		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૩૯	શ્રી સડાભાઈ ગોવિંદભાઈ	માળી	૪૮૯૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૦	શ્રી પ્રવીણસિંહ ધીરુભા	માળી	૪૮૯૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૧	શ્રી કાંતિભાઈ ઘેલાભાઈ	માળી	૪૮૯૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ

૪૨	શ્રી અરવિંદભાઈ પી. પુરાણી	માળી	૫૪૦૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૩	શ્રી બીપીનભાઈ ડી. રાઠોડ	ઈ.ચા.હેડમાળી	૬૪૦૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૪	શ્રી સલીમભાઈ રહીમભાઈ	માળી	૫૮૮૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૫	શ્રી રમેશભાઈ ગણેશભાઈ મકવાણા	માળી	૬૦૪૮૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૬	શ્રી હિમંતલાલ તુલસીભાઈ	માળી	૬૦૪૮૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૭	શ્રી હરિભાઈ જેસીંગભાઈ	માળી	૫૨૪૭૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૮	શ્રી સુંદરબેન ચંદુભાઈ ચૌહાણ	સ.કામદાર	૬૫૭૩૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૪૯	શ્રી જયાબેન નાનુભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૫૨૪૭૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૦	શ્રી જયાબેન બચુભાઈ મકવાણા	સ્ત્રી મજુર	એસ્ટેટ માં લીયન ધરાવે છે		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૧	શ્રી જેશાભાઈ એન. આલગોતર	ચોકીદાર	૨૫૫૬૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૨	શ્રી ધારુભાઈ કનુભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૨૮૬૨૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ

૫૩	શ્રી વાલાભાઈ સોંડાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૨૮૬૨૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૪	શ્રી જગદીશભાઈ વાલાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૨૩૮૬૨૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૭	શ્રી વાઘાભાઇ જોધાભાઇ જોગરાણા	ચોકીદાર	૨૮૬૨૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૮	શ્રી જગદીશભાઈ ભકાભાઇ આલગોતર	ચોકીદાર	૨૮૬૨૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૫૯	શ્રી કરમણભાઈ મેપાભાઈ આલગોતર	માળી કામ .ચોકીદાર	૨૪૨૭૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૬૦	શ્રી ગીરધરભાઈ એ. ધારૈયા	અટેન્ડન્ટ	હેલ્થ વિભાગે લીયન ધરાવે છે		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ
૬૧	શ્રી રાવલ મિશાલ ભાઈઅશોકભાઈ	ચોકીદાર	૨૭૬૨૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગારશ્રેણી મુજબ

પ્રકરણ – ૧૦

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૪૨ થી ૪૪

પ્રકરણ – ૧૦(નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ગાર્ડન વિભાગ

ક્રમ	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર
	(બી) કાન્ટીઝન્સી		
(૧)	ઓઝર,હોઝપાઈપ		૨,૦૦,૦૦૦
(૨)	પરચુરણ સ્ટોર્સ		૩,૦૦,૦૦૦
(૩)	બીયાં તથા છોડ ખરીદી		૧૦,૦૦,૦૦૦
(૪)	પક્ષીઓના અનાજ ખરીદી		૧,૦૦,૦૦૦
	(સી) મરામત નિભાવ		
(5)	પાંજરા,બાંકડા,વગેરે,રીપેર કરવા		૨,૦૦,૦૦૦
(6)	રંગકામ		૧,૦૦,૦૦૦
(7)	નવીગોંદરી વાવવી-ઈંટની ધાર		૨,૦૦,૦૦૦
(8)	મીનીટ્રેન તથા રમકડા રીપેર		૨,૦૦,૦૦૦
(9)	બગીચા સર્કલ કોન્ટકટથી ચલાવવા		૨,૦૦,૦૦,૦૦૦
	(ડી) ડી-એનરજી		
(10)	વિજળી		૩૦,૦૦,૦૦૦
	(ઈ)વિશેષ ખર્ચ		
(11)	માછલા ના ખોરાક		૧,૦૦,૦૦૦
(12)	વૃક્ષ રક્ષણ તથા નવાવૃક્ષો રોપવા		૫,૦૦,૦૦૦
(13)	ઈલે .સાધનો રીપેરીંગ.વિ.		૨,૦૦,૦૦૦
(14)	પીકનીક હાઉસ,બાળવાટીકા રીપેર તથા ફર્નીચર		૨,૦૦,૦૦૦
(15)	પ્રાણી તથા પક્ષીની સારવાર તથા વેટરનીટી ડોક્ટરની વિઝીટ ફી		૧,૦૦,૦૦૦

કેપીટલ

(16)	ચિલ્ડ્રનકોર્નરતથા સાધનો)શેહરી ગરીબ યોજના(		૨,૦૦,૦૦૦
(17)	પક્ષીઘર/માછલીઘર તથા અન્ય પ્રાણીઓ ખરીદવા		૧,૦૦,૦૦૦
(18)	ગોંદરી કાપવાનું મશીન ખરીદવા		૨.૦૦.૦૦૦
(19)	ઝાડને પાણી પાવા ટેન્કર તથા વાહન ખરીદવા		૧,૦૦,૦૦૦
(20)	ફનયાર્ડ બનાવવા નકશા તૈયાર કરવા.વૃક્ષારોપવા કાર્યક્રમ કરવા		૧,૦૦,૦૦૦
(21)	નવા બાંકડા ખરીદવા		૧,૦૦,૦૦૦
(22)	ટ્રાફીક પાર્ક,બનાવવા માટે ખર્ચ)શહેરી ગરીબ યોજના(		૧૦,૦૦,૦૦૦
(23)	ગ્રીનરી તથા ડ્રીપઈરીગેશન		૫,૦૦,૦૦૦
(24)	જુદાજુદા સ્થળે બગીચા કરવા તથા હાલના બગીચામાં સુધારો		૪૦,૦૦,૦૦૦

૧૦.૧ ગાર્ડન વિભાગ દ્વારા લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ દ્વારા અપનાવેલ સાધનો,પધ્ધતિઓ અને સવલતો

(એ) વર્તમાનપત્રો

(બી) નોટીસ બોર્ડ

(સી) મહાનગરપાલીકાની વેબસાઈટ

(ડી) શહેરમાં આવેલ લોકલ કેબલ નેટવર્ક

(ઈ) રિક્ષા દ્વારા લાઉડ સ્પીકર દ્વારા જાહેર પ્રચાર

(એફ) બેનર તથા પત્રકો દ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

(જી) જન સંપર્ક વિભાગ

(એચ) નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૪૫ થી ૪૮

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક
૧	શ્રી કેયુરકુમાર કે. ગોહિલ	ગાર્ડન સુપ્રિ.શ્રીની કચેરી, સરદારબાગ, ગાર્ડન વિભાગ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	૯૯૭૮૪૦૫૬૨૩

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ,હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશનર(એડમીન)તથા જાહેર અપીલ માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક
૧	શ્રી એમ. આર. બ્રમ્હભટ્ટ	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફીસ,બીજોમાળ,મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર	(૦૨૭૮)૨૪૩૯૨૯૨

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૧૦/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :- પીએડી- ૧૦ - ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪-આર ટી આઈ સેલનું બીડાણ)

-:: પ્રમાણપત્ર ::-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એકટીવ ડિસ્કલોઝર" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે

તારીખ :– ૧૩/૦૫/૨૦૨૩

ગાર્ડન વિભાગ
પીલગાર્ડન (સરદારબાગ)
મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF
EFJGUZP
VFZMuI IJEFU

cc5|MPV|S8LJ 0L:S , MhZcc
DFICTL D|/ JJFGM VIWSFZ



VIWIGIDvZ__5

J|M<I|DvZ
V|G|1FZv#

OMPVFZPV|GPI ; gCF
D|OLS , VMOL ; Z VMO C|<Y
EFJGUZ DCFGZUZ 5FI , SF
EFJGUZ

VG|S|DI6SF

S|D	5|SZ6 G|AZ	IJUT	5FGF G|AZ
!	Z	; U9GGL IJUTM4 SF I M VG 0ZHM	!
Z	#	VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM	Z YL ! !
#	5	SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM	! Z YL ! $
$	&	HFCZ T+ VYJF TGF IG I+6 C9 / GL j I ISTVM 5F ; GF N:TFJHMGL S1FFVM VUG 5+S	! 5
5	! _	VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL DFICTL 5:TLSF	! &
&	! !	IJIG I DMDF HMUJF . S I F DHA DCGTF6FGL 5wWIT ; CLT NZS VIWSFZL VG SDRFZLG D / T DFI ; S DCGTF6	! *
*	! Z	; RLT VNFH5+GM 8S ; FZq TFZLH	! (YL !)
(	! #	S8A S< I F6 XFBF VTUT Y I , SFDULZL IJUTM	Z_
	! 5	SF I M SZJF DF8 GIÞ SZ , F WMZ6M	Z !
)	! &	VFZP8LPVF . P VIWSFZL TYF VI5 , VIWSFZLGL IJUT	ZZ
! _	! *	DFICTL D / JJF DF8 GFUZLSMG p5 , aW ; J , TMGL IJUT	Z#
! !	VG1FLvAL v 5DF65+		Z$

5SZ6vZ sIGID ;UCv!f;U9GGL IJUTM4 SFIM VG 0ZHM

ZP!	HFCZ T+ pNX qCT	VFZMuI IJQFISP
ZPZ	HFCZ T+G IDXGqNZNXL56 sIJhGf	XCZGF GFUZLSMGL VFZMuIGL HF/J6L
ZP#	HFCZ T+GM 8SM .ITCF; VG TGL ZRGFGM ;NE	vvGL,vv
ZP$	HFCZ T+GL 0ZHM	XCZGF ,MSMGL VFZMuIGL HF/J6L AFAT
ZP5	HFCZ T+GL DbI 5JITVMqSFIM	HFCZ VFZMuIG ,UT TDFD SFIM
ZP&	HFCZ T+ âFZF VF5JFDF VFJTL ;JFVMGL IFNL	VDP;LPVRP;g8ZGL 5JITVM4XCZL VA"G D,ZLIF IJEFUGL SFDULZL4 HgDvDZ6 TYF ,uG GMW6L v GI;U CMDqNJFBFGF4S,LGLSqCMI:58, ZHL:8XG TYF GJLGLSZ6v U:8CFp; sDF+ AMI0Uf ZHL:8XGq GJLGLSZ6 TYF BFn 5NFYMGF ,FI;g;GL SFDULZL
ZP*	HFCZ T+GF ZFHI4IGIFDS SRZL4 5NX4 IH<,M4 a,MS JUZ :TZMV ;:YFUT DF/BFGM VF,B sHIF ,FU 50T CMI tIFf	vvGL,vv
ZP(	HFCZ T+GL V;ZSFZTF VG SFI1FDTF JWFZJF DF8GL ,MSM 5F;YL V51FFVMP	VFZMuI VU HFUIT S/JLG T+GL SFDULZLDF DNN~5 YJFP
ZP)	,MS ;CIMU D/JJF DF8GL UM9J6 VG 5wWITVMP	vvGL,vv
ZP!_	;JF VF5JFGF NBZB IGI+6 VG HFCZ 0IZIFN IGJFZ6 DF8 p5,aW T+P	DbI SRZLDF ;g8, VMOL;4 !# VDP;LPVRP;g8Z4 ! 00 VMOL;P
ZP!!	DbI SRZL VG HNF HNF IJ:TFZMV VF5,L VgI SRZLVMGF ;ZGFDF sJ5ZFXSFZG ;DHJFDF ;Z/50 T DF8 IH<,F JFZ JULSZ6 SZM f	C<Y ;g8ZMGM IGIT ;DI0 ;JFZGF) YL ! TYF A5MZGF3YL &P (૧) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર - વડવા વોશિંગઘાટ (૨) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – પ્રભુદાસ તળાવ (૩) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – ભીલવાડા (૪) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – આખલોલ જ.ના. (૫) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – કણબીવાડ (૬) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – કરચલીયાપરા (૭) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – કુંભારવાડા (૮) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – કાળિયાબીડ (૯) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – બોરડીગેટ (૧૦) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – બોરતળાવ (૧૧) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – સુભાષનગર (૧૨) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – ભરતનગર (૧૩) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર- સીદસર (૧૪) યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર – ન્યુ કુંભારવાડા (૧૫) યુ.સી.એચ.સી. સેન્ટર – નારી (૧૬) યુ.સી.એચ.સી. સેન્ટર – રૂવા (૧૭) યુ.સી.એચ.સી. સેન્ટર – કુંભારવાડા
ZP!Z	SRZL X~ YJFGM ;DI	;g8, VMOL; ;JFZGF !_0#_YL _Z0#_ A5MZGF _#0___YL &0!_;WL

5SZ6v# sIGID ;UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG 0ZHM

#P! ;:YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG 0ZHMGL IJUTMP

CM¡M		DOLS, VMOL;Z VMO C<Y VG 0hLuG80 VMOL;Z
;¿FVM 0ZHM	!	HFCZ VFZMuIG,UTL TDH BFn 5NFY ;Z1FFG,UTL TDFD JCLJ8L TYF VFZMuI,1FL SFDULZLP
GF6FSLI	Z	VFZMuIIJEFUGF TDFD 58F C0GF JCLJ8L TDFZ IGSF,P
	#	SIDxGZzLGF CSDM 5ZGF TDFZMGM IGSF, SZJM4 ;ZSFZzLGF TDFZMGM IGSF, SZJMP
SFDULZL	$	!fHgDvDZ6 TYF ,uG GMW6LIJEFUGL SFDULZLG ;RF,GP Zf ALP5LPVDP;LP VS8 DHA DF+ ZCJFGL ;UJ0TF WZFJTF U:8 CFp;MG ,FI;g; VF5JF VUGL SFDULZLG NBZB C9/ ;RF,GP #f BFJF 5LJFGL SM.56 J:T AGFJTF4JRTF S ;UC SZTF J5FZLVM DF8 FSSAI-2006 VgJI BFn ;Z1FF SFINF DHAGF ,FI;g;qZHL:8XG VF5JFGL S ZLgIV, VUGL SFDULZLG NBZB C9/ ;RF,GP $f ODL,L%,FGLU TYF Z;LSZ6GL SFDULZL4 ZFQ8LI SFISDM HJF S 5<; 5M,LIM VIEIFG4 ,5;L ;R SFISD4 BF; XF/F VFZMuI SFISD4IGNFG Sd5M4 :JrKTF VIEIFG JUZ SFISDM VUGL SFDULZLG NBZB C9/ ;RF,GP 5f VAG VFZP;LPVR G ,UTL TDFD SFDULZLG NBZB C9/ ;RF,GP

5SZ6v# sIGID ;UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG 0ZHM

#P! ;:YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG 0ZHMGL IJUTMP

CMNM		VFZMuI VIWSFZL
;¿FVM VG 0ZHM	!	HFCZ VFZMuIG,UT TDFD JCLJ8L SFI SZJP
GF6FSLI	Z	VDPVMPVRP TYF C<Y VMOL;ZzLGL ;RGFVMGM VD, SZJMP
	#	VFZMuIG,UT TDFZGMIGSF, SZJMP
SFDULZL	$	!fHgDvDZ6 TYF ,uG GMW6LIJEFUGL SFDULZLG ;RF,GP Zf ALP5LPVDP;LP VS8 DHA DF+ ZCJFGL ;UJ0TF WZFJTF U:8 CFp;MG ,FI;g; VF5JF VUGL SFDULZLG NBZB C9/ ;RF,GP $f ODL,L%,FGLU TYF Z;LSZ6GL SFDULZL4 ZFQ8LI SFISDM HJF S 5<; 5M,LIM VIEIFG4 ,5;L ;R SFISD4 BF; XF/F VFZMuI SFISD4IGNFG Sd5M4 :JrKTF VIEIFG JUZ SFISDM VUGL SFDULZLG NBZB C9/ ;RF,GP 5f VAG VFZP;LPVR G ,UTL TDFD SFDULZLG NBZB C9/ ;RF,GP

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTMP

CMNM		Dy. VFZMu I VIWSFZL
; ¿FVM VG 0ZHM	!	HFCZ VFZMu I G , UT TDFD JCLJ8L SF I SZJP
GF6FSL I	Z	VDPVMPVRP TYF C<Y VMOL ; ZzLGL ; RGFVMGM VD , SZJMP
	#	VFZMu I G , UT TDFZGM IGSF , SZJMP
SFDULZL	$	! f HgDvDZ6 TYF , uG GMW6L IJEFUGL SFDULZLG ; RF , GP Zf ALP5LPVDP ; LP VS8 DHA DF+ ZCJFGL ; UJ0TF WZFJTF U:8 CFp ; MG , F I ; g ; VF5JF VUGL SFDULZLG NBZB C9 / ; RF , GP #f BFJF 5LJFGL SM . 56 J:T AGFJTF4JRTF S ; UC SZTF J5FZLVM DF8 FSSAI-2006 VgJ I BFn ; Z1FF SF I NF DHAGF , F I ; g ; qZHL:8XG VF5JFGL S ZLg I V , VUGL SFDULZLG NBZB C9 / ; RF , GP $f 0DL , L % , FGLU TYF Z ; LSZ6GL SFDULZL4 ZFQ8L I SF I SDM HJF S 5< ; 5M , L I M VIE I FG4 , 5 ; L ; R SF I SD4 BF ; XF / F VFZMu I SF I SD4IGNFG Sd5M4 : JrKTF VIE I FG JUZ SF I SDM VUGL SFDULZLG NBZB C9 / ; RF , GP 5f VAG VFZP ; LPVR G , UTL TDFD SFDULZLG NBZB C9 / ; RF , GP

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTMP

CM¡M		JCLJ8L SD IC ; FAL VIWSFZL
; ¿FVM VG 0ZHM	!	S8A S<I F6G , UT TDFD JICJ8L SF I SZJP
	Z	S8A S<I F6 IJEFUGF 58F C0GF JICJ8L TDFZMGM IGSF , P
	#	SIDxGZzLGF CSDM DHAGF TYF ; ZSFZzLGF TDFZMGM IGSF , SZJMP
SFDULZL	$	VDPVMPVRPzLGL ; RGF TYF ; ZSFZzLGL IMHGFVM DHAGL TDFD SFDULZL

5SZ6v# sIGID ;UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG 0ZHM

#P! ;:YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG 0ZHMGL IJUTMP

CMjM		VDPVg0P.P VFI;:8g8sSMg8FS8 Ahf
;¿FVM VG 0ZHM	!	S8A S<IF6 XFBFG ,UT TDFD SFD4XCZL S8A S<IF6 XFBF G ,UTF DFI;S ZL5M8GL SFDULZL TYF VFZMuI IJEFU C9/GF TDFD 5+jIJCFZMGF4ODL,L %,FGLU VUG ZL5M8LU4JFIQFS 5ZIZIXQ8 VUGL SFDULZL TYF VFZMuIG ,UTL ZFQ8LI SFDULZL4GFUZLS VIWSFZ 5+MGM ;RGF DHA IMuI IGSF,GL SFDULZLP
SFDULZL	Z	VDPVMPVRPzL TYF JICJ8L SD IC;FAL VIWSFZLzLGL ;RGF DHAGL TDFD SFDULZL

5SZ6v# sIGID ;UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG 0ZHM

#P! ;:YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG 0ZHMGL IJUTMP

CMNM		;LGLIZ 00 ;08L VMOL;Z
;¿FVM VG 0ZHM	!	!f XSFGF VFWFZ VYJF YI, 0ZLIFN DHA BFn 5NFYMGF GDGFs;d5,Mf T5F; VY ,JFP Zf BFn 5NFYMGF ,LW,F GDGFs;d5,Mf G ZLHG, 00 ,AMZ8ZL sZFHSM8f DF T5F; VY DMS,JFP #f ;A:8Fg00 4ID; AFg0 TYF VG;0 sV;Z1FLTfHFCZ YI,F GDGFGF IS:;FVMDF V0HIS8LU VMOL;Z ;D1F SM8 S;GL SFIN;ZGL SFIJFCL YJF VY ZH SZJFP
	Z	VOPV;4V;PVPVF.PZ__& DHA ;LGLIZ 00 ;08L VMOL;Z GL VgI ;¿F VG 0ZHM 5MCLALXG VMO 8MASM VS8vZ__# VgJI VF5JFDF VFJ, VgI ;¿FVMP
SFDULZL	#	s!f 00 ;08L VS8vFSSA-2006 VgJIGL SFDULZL TYF 0ZLIFNG ,UTL TDFD SFDULZL sZf 00 ;08L VS8vFSSA-2006 VTUT ,FI;g;qZHL:8XG VZHL VgJI :Y/T5F; TYF VMG,F.G ,FI;g;qZHL:8XG .:IqZLgIqGM8LIOSXG TYF ,UTL TDFD SFDULZLP s#f sBFn 5NFYMfGF pt5FNGq JRF6q ;UC SZTF VSDMGL T5F; TYF GDGFs;d5,Mf ,JFGL YTL SFDULZLP s$f SM8 S;q V5L,q CF.SM8GF S;G ,UTL TDFD SFDULZLP s5f ;ZSFZzL TDH SIDxGZzL TYF 0hLuG80 VMOL;ZzL âFZF ;M5JFDF VFJTL SFDULZLP &f BFJF 5LJFGL SM.56 J:T AGFJTF4JRTF S ;UC SZTF J5FZLVM DF8 FSSAI-2006 VgJI BFn ;Z1FF SFINF DHAGF ,FI;g;qZHL:8XG VF5JFGL S ZLgIV, VUGL SFDULZLG NBZB C9/ ;RF,GP

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTMP

CMNM		00 ; 08L VM0L ; Z
; ¿FVM VG 0ZHM	!	! f XSFGF VFWFZ VYJF YI , 0ZL I FN DHA BFn 5NFYMGF GDGFs ; d5 , Mf T5F ; VY , JFP Zf BFn 5NFYMGF , LW , F GDGFs ; d5 , Mf G ZLHG , 00 , AMZ8ZLsZFHSM8f DF T5F ; VY DMS , JFP #f ; A: 8Fg00 4ID ; AFg0 TYF VG ; 0 sV ; Z1FLTfHFCZ YI , F GDGFGF IS: ; FVMDF V0H I S8LU VM0L ; Z ; D1F SM8 S ; GL SF I N ; ZGL SF I JFCL YJF VY ZH SZJFP
	Z	VOPV ; 4V ; PVPVF . PZ__& DHA 00 ; 08L VM0L ; Z GL VgIP ; ¿F VG 0ZHM 5MCLALXG VM0 8MASM VS8vZ__# VgJI VF5JFDF VFJ , VgI ; ¿FVMP
SFDULZL	#	s ! f BFn 5NFYMGF pt5FNGqJRF6q ; UC SZTF J5FZLVM DF8 , F I ; g ; q ZHL: 8XG , JZFJJFGL SFDULZLP sZf ~8LG RSLUDF , F I ; g ; qZHL: 8XGDF NXFj I F DHAGL XZTMG 5F , G SZFJJF DF8GL H~ZL SF I JFCLP s#f E / ; / IST BFn 5NFYMGF GDGFs ; d5 , Mf , JFGL YTL SFDULZLP s$f , AMZ8ZLGF ZL5M8 DHA 00 ; 08L VS8 VgJ I GL SZJFGL YTL H~ZL SF I JFCLP s5f , F I ; g ; qZHL: 8XG DF8GL VZHLVM TDH 00G , UTL AFATMGL VgI VFJTL VZHLVM VgJ I : Y / T5F ; SZJLP s&f YI , 00 5M . hLU NZd I FG SZJFGL YTL WMZ6 ; ZGL SF I JFCLP s*f ; ZSFZzL TDH SIDxGZzL TYF 0hLuG80 VM0L ; Zz L âFZF ; M5JFDF VFJTL SFDULZLP

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTMP

CMNM		HGL I Z S , FS s00 XFBFf
; ¿FVM VG 0ZHM	!	s ! f VMOL ; GL JICJ8L SFDULZLGF TDFZMGM IGSF , SZJFGL SFDULZLP sZf VDPVMPVRzLq0hLuG80 VMOL ; ZzLGL ; RGF DHA ; M5JFDF VFJTL SFDULZLP
SFDULZL	Z	! f BFn 5NFYMG AGFJTF4JRF6 SZTF4 S ; UC SZTF WWFYL"VM DF8 VD , DF VFJ , FSSAI VIWIG I DvZ__& VgJ I GL 00 ; 08L :8F00 VS8GF SF I NF VgJ I , F I ; g ; qZHL:8XG TDH T VUGL SFDULZLGM 5+ j I JCFZ TYF 00 ; d5 , S:80L VG 5F ; sSG0Df Y I , ; d5 , MG GFXs0L:8M I fSZJFGL SFDULZL TYF 00 IJEFUGL VFJTL VFZP8LPVF . PGL 0ZL I FNMqVZHLVMGF IGSF , GL SFDULZLP Zf B.P.M.C. VS8 DHGF DF+ ZCJFGL ; UJ0TF WZFJTF U:8 CFp ; MGF ZHL:8XGqGIJGLSZ6GL SFDULZL TYF VFZP8LPVF . P TDH T VUGL VgI 0ZL I FNMGF IGSF , GL SFDULZLP #f VDPVMPVRPq 0hLuG80 VMOL ; ZzL âFZF ; M5JFDF VFJTL TDFD SFDULZLGL D / , ; RGF DHA SZJFGL YTL SFDULZLP

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM		I ; 5F . s00 IJEFUf
SFDULZL	!	0hLuG80 VMOL ; ZqVFZMu I VIWSFZL VG 00 ; 08L VMOL ; Z GL ; RGF DHAGL SFDULZL TYF 00 IJEFUG , UTL 0ZL I FNM VgJ I GL . g0MZ TDH VFp80MZ SFDULZLP

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTMP

CMNM		VFS0F DNNGLXsHgDvDZ6 GMW6L IJEFUf
; ¿FVM VG 0ZHM	!	s ! f ; ZSFZzL wJFZF VFJTF TDFZMGM IGSF , SZJMP sZf HgDvDZ6 IJEFUG , UTF 5+MGM IGSF , SZJMP
SFDULZL	Z	! f HgDvDZ6GF VFS0FVMGL DFCLTL VS+ SZL T DFICTLG V508 SZL ; ZSFZzLDF 5CMRF0JFGL SFDULZLP Zf HgDvDZ6 IJEFUG , UT GFDNFZ SM8DF Y I , S ; M VUGL SFDULZLGL SF I JFCL SZJLP #f SM8 D¡TDF ZS0 DHAGL SF I JFIC SZJLP $f HgDvDZ6 VIWIG I Dv !) &) GF SF I NF VgJ I GL VFS0F DNNGLX TZLSGL SZJFDF VFJTL TDFD SFDULZLP

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTMP

P

CMNM		HGL I Z S , FS
; ¿FVM VG 0ZHM	!	s ! f VMOL ; GL JICJ8L SFDULZLGF VFJTF TDFZMGM IGSF , SZJFGL SFDULZLP sZf VFJ , TDFZMG V508 SZL VDPVMPVRPzLGL ; RGF DHA IGSF , SZJFGL SFDULZLP
SFDULZL	Z	! f VFp8J0 TYF . GJ0GL SFDULZL Zf V+GF IJEFUG , UT VFJTL 0ZL I FNMqVZHLVMG VMG , F . G 5wWITYL IGSF , SZJFGL SFDULZLP #f HgDvDZ6GL GMW6L TYF ZHL : 8ZGF ZS0 DHA TYF VMG , F . G TDH VMO , F . G 5wWITYL YI , HgDvDZ6GL GMW6LGF NFB , FVM UHZFTL TDH VUHL EFQFFDF SF-L VF5JFGL SFDULZL TYF ; A ZHL : 8FZ TZLS NFB , FqZS0 5Z ; CLVM SZJFGL SFDULZLP $f , uG GMW6L VIWIG I DvZ__& DHA YI , VMG , F . G TDH VMO , F . G 5wWITYL , uGGL GMW6L DHA NFB , FVM UHZFTL TDH VUHL EFQFFDF SF-L VF5JFGL TYF TGM ZS0 IGEFJJFGL SFDULZLP

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTMP

CMNM		; LGL I Z S , FS
; ¿FVM VG 0ZHM	!	s ! f VMOL ; GL JICJ8L SFDULZLGF TDFZMGM IGSF , SZJFGL SFDULZLP sZf VFJTF TDFZMGM VDPVMPVRPzLGL ; RGF DHA IGSF , SZJFGL SFDULZLP
SFDULZL	Z	! f ; ZSFZzL âFZF DFUJFDF VFJTL TDFD DFCLTLG V508 SZL TGM IGSF , SZJFGL SFDULZLP Zf VDPVMPVRPzLGL ; RGF DHAGL SZJFGL YTL SFDULZLP #f IJEFUG , UTF TDFD ZS0 IGEFJ6L TYF IGSF , GL SFDULZLP

5SZ6 0v 5

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM

-:: જન્મ મરણ નોંધણી વિગત::-

- આરોગ્યવિભાગ હેઠળ જન્મમરણ મરણ નોંધણી અધિનિયમ -હેઠળના ગુજરાત જન્મ અને મરણ નોંધણી નિયમો ૧૯૬૯-અંતર્ગત જન્મ ૨૦૦૮-મરણ ની નોંધણી કેલેન્ડર વર્ષ પ્રમાણે હાથ ધરવામાં આવે છે.આરોગ્ય વિભાગના જન્મ-મરણ નોંધણીની કામગીરી તા.૦૧/૦૧/૨૦૦૮ થી હાથ ધરવામાં આવેલ છે. આ પક્રિયા તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૬ થી ઓનલાઈન શરૂ કરેલ છે .જે ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ www.bmcgujarat.comપરસરકારી તેમજ ખાનગી હોસ્પિટલો તથા પ્રસૂતિગૃહોએ ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવાની રહેશે .
- જન્મતથામરણથયાનીનોંધજેતેતારીખથી૨૧ દિવસની અંદર વિનામુલ્યે થાય છે.૨૧ દિવસ બાદ જે તે તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં ૨દિવસથી વધુ પરંતુ એક વર્ષની અંદર ૩૦ .વિલંબિત ફી ભર્યેથી થાય છે -/૫. .૩૧૫ .વિલંબિત ફી ભર્યેથી થાય છે -/
- એક વર્ષની ઉપરના અને નહિ નોંધાયેલા જન્મ -/૨૫.મેજિસ્ટ્રેટનાં હુકમનામા સાથે ૨ .મરણની નોંધ જ્યુડી - વિલંબિત ફી ભર્યેથી થઈ શકશે
- બાળકનાજન્મનીનોંધણીથયેલહોય અને નામ ન નોંધાવેલ હોય તેવી વિગતમા એક વર્ષ સુધી બાળકનાં નામની નોંધણી વિના મુલ્યે તેમજ એક વર્ષથી પંદર વર્ષ સુધીની ઉમર દરમ્યાનની નોંધણી કરાવવા માટે જરૂરી આધારો જેવા કે ,સ્કુલ લિવીંગ સર્ટી અથવા સ્કુલ બોનાફાઈટ સર્ટી સાથે ૨.૨ની નોંધણી ફી -/૫. ભર્યેથી થઈ શકશે
- જન્મ-મરણનોંધણી પ્રમાણપત્ર મેળવવા નિયત પ્રફોર્મામાં અરજી કરવાની રહેશે.
- જન્મ-મરણનોંધણીપ્રમાણપત્રની ગુજરાતી તથા અંગ્રેજીમી એક નકલની ફી ૨તથા વધારાની (પાંચ)-/૫. .ભર્યેથી મેળવી શકાશે -/૫.નકલ મેળવવા નકલ દીઠ ૨
- જન્મ-મરણનોંધણીમાટેનિયતપ્રફોર્માંમાંસ્પષ્ટ વંચાય ટે રીતે સુવાચ્ય અક્ષરોમા પુરતી માહિતી આપવાની રહેશે.
- જન્મનીનોંધણીમાંબાળકનુંનામએકવખતનોંધણીથયાબાદતેમાંકોઈપણજાતનોસુધારોથઈશકતો નથી.
- મરણ પામેલ વ્યક્તિનું નામ નોંધણી કરાવતી વખતે મરનારનું નામ જે વ્યવહારમાં ચાલતું હોય ટે જ લખાવવાનું રહેશેનોંધણી થયા બાદ મરણ પામેલ વ્યક્તિનાં નામ માં કોઈપણ જાતનો સુધારો થઈ શકતો . .નથી
- હોમ ડિલીવરીનાં કિસ્સામાં ભાવનગર મહાનગરપાલીકાની વેબસાઈટ પર ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરી પ્રમાણપત્રની નકલ મેળવી શકાશે .

- **અગત્યનીસુચના-:**

- જન્મ -મરણઅરજીફોર્મ સ્વીકારવાનો સમય સવારના ૧૦ .સુધીનો રહેશે ૦૦:૨થી ૩૦:તથા પ્રમાણપત્રમાં સુધારા કરાવવાનો સમય સાંજના ૪ .કલાકનો રહેશે ૦૦:૫થી ૦૦:
- જન્મકેમરણનોબનાવ ભાવનગર સિટી ની હદ વિસ્તારમાં થયેલો હોવો જોઈએ .
- જન્મ પ્રમાણપત્રમાં બાળકનું નામ લખાવવાનું રહી ગયેલ હોય અને દાખલ કરાવવા માંગતા હોય ત્યારે સ્કુલ લીવીંગ .બોનોફાઈડ સર્ટીફીકેટ લાવવું ફરજીયાત છે /
- ભાવનગર મ્યુનીસીપલ કોર્પોરેશન દ્વારા નવા ભળેલા વિસ્તાર સીમાંકનની હદ વધતા લગ્ન નોંધણી તથા જન્મ-મરણ વિભાગને લાગત કામગીરી ત્રણ અલગ અલગ ઝોન વાઈઝ શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

-:: <u>લગ્ન નોંધણીની વિગત</u>::-

આરોગ્ય વિભાગના લગ્ન નોંધણીની કામગીરી તા.૦૧/૦૧/૨૦૦૮ થી હાથ ધરવામાં આવેલ છે. આ પક્રિયા તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૬ થી ઓનલાઈન શરૂ કરેલ છે .જે ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ **www.bmcgujarat.com**પરઅરજદારો એ ઓનલાઈન કરવાની રહેશે .

- લગ્ન નોંધણી ફી નાં દરો

(૧) એક મહિના સુધી રજી. ફી રૂ. ૫/-
(૨) ત્રણ મહિના સુધી રાજી. ફી રૂ. ૨૫/-
(૩) પ્રતિ દાખલાની નકલ ફી રૂ. ૧૦/-
(અન્ય કોઈ ચાર્જીસ લાગુ પડતા નથી જેની નોંધ લેવી)

- લગ્ન નોંધણી માટે જરૂરી દસ્તાવેજોની યાદી

(૧) ઓનલાઈન ફોર્મ ભરવું
(૨) વર-કન્યાનાં લીવીંગ સર્ટિફિકેટ અથવા જન્મ તારીખનાં દાખલાની નકલ
(૩) વર-કન્યાનાં આઈ.ડી.પ્રુફની નકલ
(૪) ગોરનાં આઈ.ડી.પ્રુફની નકલ
(૫) સાક્ષીના આઈ.ડી.પ્રુફની નકલ
(૬) લગ્ન થયાનો આધાર (નિકાહનામું/લગ્ન સંસ્કાર પ્રમાણપત્ર/કંકોત્રી)
(૭) એગ્રીમેન્ટ સ્ટેમ્પ(૨૦૦+૨૦૦)
(૮) રજીસ્ટ્રારને જરૂર લાગે ટે દસ્તાવેજ આપવાના રહેશે.

<u>અગત્યનીસુચના</u>-:

- જન્મ -મરણઅરજીફોર્મ સ્વીકારવાનો સમય સવારના ૧૦ .સુધીનો રહેશે ૦૦:૨થી ૩૦:તથા પ્રમાણપત્રમાં સુધારા કરાવવાનો સમય સાંજના ૪ .કલાકનો રહેશે ૦૦:૫થી ૦૦:
- જન્મકેમરણનોબનાવ ભાવનગર સિટી ની હદ વિસ્તારમાં થયેલો હોવો જોઈએ .
- જન્મ પ્રમાણપત્રમાં બાળકનું નામ લખાવવાનું રહી ગયેલ હોય અને દાખલ કરાવવા માંગતા હોય ત્યારે સ્કુલ લીવીંગ .બોનોફાઈડ સર્ટીફીકેટ લાવવું ફરજીયાત છે /
- ભાવનગર મ્યુનીસીપલ કોર્પોરેશન દ્વારા નવા ભળેલા વિસ્તાર સીમાંકનની હદ વધતા લગ્ન નોંધણી તથા જન્મ-મરણ વિભાગને લાગત કામગીરી ત્રણ અલગ અલગ ઝોન વાઈઝ શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

નોંધ:- અરજદારે વિલંબ નિવારવા લગ્ન નોંધણી વિભાગે અરજી ફોર્મ સાથે જરૂરી આધાર પુરવા સામેલ રાખી રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ રજુ કરાયેલ દસ્તાવેજો ની ચકાસણી અને હકીકતથી સંતોષ થયા પછી મેરેજ સર્ટીફીકેટ આપી શકાશે.

-::ફૂડ સેફ્ટી લાયસન્સરજીસ્ટ્રેશન એન્ડ નર્સીંગ હોમ રજીસ્ટ્રેશનની વિગત/::-

(1) આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા બીપીવાની વસ્તુની વેચાણ કરતા કે ઉત્પાદન -કાયદા અન્વયે ના ખાવા .સી.એમ.પી. કરતા વેપારીઓને આપવામા આવેલ લાયસન્સ સરકારશ્રી દ્વારા રદ્ કરેલછે તેથી તમામ વેપારીઓને, FSSAI -2006 ના કાયદા અન્વયે નવા ફૂડ સેફ્ટી લાયસન્સ આપવામાંઆવે છે (બોર્ડીંગ)માત્ર ગેસ્ટ હાઉસ . .કાયદા અન્વયેના લાયસન્સ લેવાના રહેશે .સી.એમ.પી.રહેવાની સગવડતા ધરાવતા વેપારીઓને બી

(2) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ખાતેના મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થને ડેઝીગ્નેટેડ ઓફીસરતરીકે ફુડ એન્ડ (ફુડ) ગાંધીનગર દ્વારા ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના હદ્ વિસ્તાર માટે નોટીફાઈડ,ડ્રગ કન્ટ્રોલ એડમીનીસ્ટ્રેશન .કરેલ છે (જાહેર)FSSA-2006 કાયદા મુજબ ખાવા પીવાની વસ્તુનું વેચાણ કરતાઉત્પાદન કરતા તેમજ , લાયસન્સ મા/સંગ્રહ કરતા વેપારીઓની રજીસ્ટ્રેશટેની અરજી ઓનલાઈન કરવાની કામગીરી સરકારશ્રીના આદેશ અનુસાર fssai .gove.i n.f l r s. વેબસાઈટ પરથી કરવામા આવે છે. FSSA-2006 અન્વયે SFSO અને FSO સોપવામા આવેલ જવાબદારી તથા કાર્યો મુજબ ખાદ્ય પદાર્થના નમુના(સેમ્પલ ,લેવાનુ (તેનુ પૃથ્થકરણ કરાવવાનું તથા ડેઝીગ્નેટેડ ઓફીસરશ્રીની સુચના મુજબ કોર્ટ કાર્યવાહિ તથા એડ્યુકેટીંગની થઈ આવેલ કાર્યવાહી મુજબની કામગીરી આ વિભાગના SFSO અને FSO દ્વારા કરવામા આવે છેજ્યારે .) પૈકી અખાદ્ય જાહેર થયેલ નમુનાઓ(ફુડ સેમ્પલો)ઓનાં લીધેલ નમુનાઓપીવા લાયક ચીજવસ્તુ-ખાવા નાં કિસ્સામાં કમિશ્નરશ્રી ફુડ એન્ડ ડ્રગ કન્ટ્રોલ એડમીગીસ્ટ્રેશન (ફુડ સેમ્પલો, ગાંધીનગર દ્વારા મંજુરી મળ્યેથી કોર્ટ સંબધી ફોજદારી કેસ દાખલ કરવાની કાર્યવાહી કરવામા આવે છે .

5SZ6v& sIGID ;UCv5f
HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GL jIISTVM 5F;GF
N:TFJHMGL S1FFVM VUG 5+S

&P! ;ZSFZL N:TFJHM IJXGL DFICTL VF5JF GLRGF GDGFGM p5IMU VgJI HIF VF N:TFJHM p5,aW K TJL HuIFVWsHJL S ;IRJzLGL SRZL4 IGIFDSzLGL SRZLfGM p<,B SZJMP

GLTL W0TZ 0

VGP GP	CM¡M	SFDULZL	SFDULZLG :Y/	0ZHGM 5SFZ
!	ZHL:8FZ VG ;A ZHL:8FZ	HgDvDZ6GL GMW6L VIWIGIDv!)&) TYF ,uG GMW6L VIWIGIDvZ__& VgJIGL TDFD SFDULZL	dIIGPGF SM5MP ;g8, VMOL;	;A ZHL:8FZ
			5J" hMG, VMOL;	
			5l`JD hMG, VMOL;	
Z	HPS,FS	HgDvDZ6GL GMW6L VIWIGIDv!)&) TYF ,uG GMW6L VIWIGIDvZ__& VgJIGL TDFD SFDULZL	vvccvv	HPS,FS
#	00 S,FS s,FI;g;f	!f WL ALP5LPVDP;LPVS8 !)$)GL S,Dv)# VgJIG OMDP Zf VOPV;PV;PVPVF.PVS8 Z__&GF 00;08L IGIDMGL HMUJF. VgJI ,FI;g;q ZHL:8XG D/JJF VU OMD	dIIGPGF SM5MP ;g8, VMOL;	00 S,FS

5|SZ6v !_

VIWSFZLV VG| SD'RFZLV GL DFCLTLv5|I:TSF

sI0Z|S8ZLf VFZuI IJEFU

!_P! GLRGF GDGFDF BFTFJFZ DFCLTL VF5P

VG|PGP	GFD	CM¡M	OMG GAZ	;ZGFD|P
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	OMPVFZPSPI;gCF	VDPVPVRPsI/Cf	**9727776890**	a,MS G 554UMIJNAFU4 AFE6LIFGL JFOL4IJWFGUZ EFJGUZP
2.	ડો. પી. કે. સિંઘ	સીટી ટીબી ઓફિસર	**૯૫૩૭૩૨૨૦૨૦**	પ્લોટ નં. ૭૫, બેંક કોલોની, ચિત્રા, ભાવનગર.
3.	DSXEF. ALP ZF9M0	VFZP;LPVRPVMOL;Z	**9909942226**	V1FZJFOLGL ;FD4 JF3FJFOL ZMO4EFJGUZP
4.	VFXLQFEF. 0LP HFQFL	.GRFH JCLJ8L VIWSFZL	**8200984251**	ભાવનગર
5.	DGLQFEF. ALP58,	;LGLIZ 00 ;08L VMOL;Z	**9727779747**	;Lq(((SF/LIFAL0 ZFDSQ6 0ZL 5F;4 EFJGUZP
6.	NJFUEF. VPHMQFL	00 ;08L VMOL;Z	**9426338400**	%,M8 GP!&*q.4 XZL GPZ4 IJHIZFH GUZ4 EFJGUZ
7.	3GxIFDEF. VDP58,	;LPSFP	**9408179523**	;LN;Z ZMO4CL,5FSv! GL 5F;4 :J:TLS 5FSvZ4%,M8 GP!5*4 EFJGUZ
8.	શ્રી મહાવીરસિંહ જે ઝાલા	;LPSFP	૯૪૨૭૪૪૧૮૨	ભાવનગર
9.	શ્રી અયુબભાઈ કે મલેક	;LPSFP	૯૪૨૭૭૬૯૫૮૩	ભાવનગર
10.	શ્રી કમલેશભાઈ એ મોરી	;LPSFP	૯૪૨૮૮૨૯૩૦૦	ભાવનગર
11.	શ્રી રવિકુમાર ડી ટાંક	;LPSFP	**૯૦૬૭૧૪૧૮૨૯**	રાધે પાર્ક સોસાયટી, જોડિયા રોડ, ધ્રોલ, જી. જામનગર
12.	શ્રી સાગરભાઈ બી ડાભી	;LPSFP	**૯૭૧૨૫૦૪૫૩૫**	મુ. પાલીતાણા, જી. ભાવનગર
13.	5ZDFZ DGMHEF. VFZP	HPSFP	**9879509150**	5DB :JFID GUZ4SF/LIFAL04%,M8 GPALq5**Z4GNGJGGL 5FK/4IJ`JSDF AFU JF/M BFRM4 EFJGUZ
14.	DSJF6F EFIJGEF. ZFDHLEF.	HPSFP	**8488087212**	#)4cc HIzL ZFDcc ISQGF 5FSv!4 GFOMNF AMOLU 5F;4(_ 08 ZMO4 ;Zg§GUZP
15.	INXF ZDXEF.	HPSFP	**9426144601**	DFWJFGNv!4%,M8 GP)_4 IR+F4 D:TZFDAF5F JF/M BFRM4T5MJG :S,GL ;FD4EFJGUZP
16.	zL SDFEF. ALP AFAF	58FJF/F	**9879535345**	DF,WFZL ;M;FI8L4XCZ 0ZTL ;0S4EFJGUZP
17.	501F CQFF VP	M & E VFI;:8g8	**9727779746**	;EFQFGUZ4CZLZFDGUZ IJEFUv!4%,M8GP!!qV4;IJWF 8FpGXL5 5FK/4VZ 5M8 ZMO4 EFJGUZ
18.	WFZIF ULZWZEF. VP	V8g0g8	**9925619542**	DCF,1DL DL,GL RF,L4 SEFZJFOF4EFJGUZ
19.	VF,UMTZ ;MOFEF. HLJFEF.	I;5F.	**9824927023**	HGL DF6SJFOL4IAH, EJG XZL4-MZGF 0aAF 5F;4SLIT S,LGLS 5FK/4EFJGUZ
20.	VF,UMTZ ZFDEF. ESFEF.	I;5F.	**9374171136**	HGL DF6SJFOL4IAH, EJG XZL4-MZGF 0aAF 5F;4SLIT S,LGLS 5FK/4EFJGUZ

5SZ6v!!sIGID ;UCv!_f
IJIGIDMDF HMUJF. SIF DHA DCGTF6FGL 5wWTL ;ICT
NZS VIWSFZL VG SDRFZLG D/T DF;LS DCGTF6

!!P!GLRGF GDGFDF DFICTL VF5MP

SD	GFD	CM¡M	DFI;S DCGTF6 ~I5IF	IJIGIDDF H6FjIF DHA DCGTF6 GIÞSZJFGL 5wWIT
1.	OMPVFZPSPI;gCF	VDPVMPVRPsI/Cf	૨૨૨૦૫૦/-	JBTMJBTGF ;ZSFZzLGF CSD DHA
2.	ડો.પી.કે.સિંઘ	સિટી ટીબી ઓફિસર	૨૩૬૦૯૦/-	vvccvv
3.	DGLQFEF. ALP58,	;LGLIZ 00 ;08L VMOL;Z	૯૬૩૭૦/-	vvccvv
4.	DSXEF. ALP 58,	VFZP;LPVRPVMOL;Z	**૨૩૬૦૯૦/-**	vvccvv
5.	VFXLQFEF. OLP HFQFL	.GRFH JCLJ8L VIWSFZL	-	vvccvv
6.	NJFUEF. VPHMQFL	00 ;08L VMOL;Z	૬૬૫૨૦/-	vvccvv
7.	3GxIFDEF. VDP58,	સી.કા.	૮૩૩૨૦/-	vvccvv
8.	DCFJLZI;C HP hF,F	સી.કા.	૬૮૩૨૦/-	vvccvv
9.	VIAEF. SP D,S	સી.કા.	૬૬૩૭૦/-	vvccvv
10.	SD,XEF. VP DMZL	સી.કા.	૭૬૪૨૦/-	vvccvv
11.	ડાભી સંદીપભાઈ	સી.કા.	૨૦૪૨૫/-	vvccvv
12.	OFEL ;FUZEF. EZTEF.	સી.કા.	૧૯૯૫૦	vvccvv
13.	રાજેશભાઈ ડી. નાથાણી	જુ.કા.	૬૨૭૭૦/-	vvccvv
14.	DSJF6F EFIJGEF. ZFDHLEF.	HPSFP	૩૩૭૨૦/-	vvccvv
15.	મોજીદ્રા દિશા વિશાલ	જુ.કા.	૩૩૭૨૦/-	vvccvv
16.	501F CQFF VP	M & E VFI;:8g8	૧૩૦૦૦/-	vvccvv
17.	ગીરધરલાલ આતુભાઈ ધારિયા	અટેન્ડન્ટ	૫૨૫૩૦/-	vvccvv
18.	બામ્ભા કમાભાઈ ભોપાભાઈ	પટ્ટાવાળા	૬૦૪૮૦/-	vvccvv
19.	VF,UMTZ ;MOFEF. HLJFEF.	I;5F.	૪૫૫૭૦/-	vvccvv
20.	VF,UMTZ ZFDEF. ESFEF.	I;5F.	૪૫૫૭૦/-	vvccvv

5SZ6v!Z

JQFGM ;RLT VNFH5+GM 8S;FZqTFZLNsJQFvZ_Z3vZ_Z4f

IJEFU 0VFZMuI IJEFU			
VGP	IC;FAGM ;NZ	SM0	૨૦૨૩-૨૪
GAZ		GAZ	VNFHs,FBDFf
!	Z	#	$
!	C<Y ;g8, VM0L;v*! sALf Sg8LHg;L JFCG EF0FBR4C<Y 5MUFD BR4 VFZMuI D/F VAG C<Y ;g8Z AGFJJF45RFZs5M:8Z45NXG4I0<D 5RFZ WHO DAY ALHL VS8LJL8Lf 5ZRZ6 IJUZsIGD/ UHZFTf sIGZMUL AF/ JQFf4 5)!_&4 #$$Z54 !(!&5P	38801	૧
Z	VGZHL IJH/L JM0 VMI0;	43101	૪૦
#	D,ZLIF IJEFUv*Z sALf Sg8LHg;L .g;8LJ ;F.0 HTGFXS NJF BZLNJF	34421	૧૦
$	00 ;08L ,FI;g; IJEFUs,FI;g; E/;/V8SFJJFv(!f ;d5, VGF,L;L; IJUZ ;FWGM4:8XGZL4I5g8LG4OIGRZ4 ;d5, ,JF DMS,JF45M:8H TYF ZHLPOLP	34424	૧૦
5	M.C.H. ;g8Zv*5 NJF4EF04:8XGZL .,P D.g8g;sGLZMUL AF/ JQFf	34821	૫
&	s;Lf IJXQF BR R5LZMU V8SFIT4SL0GLGF NNLG VG 0FIF,L;L;41FI4Sg;Z4UELZ NNLG DNN4DFG;LS V:YLZTF JF/F UF0F NNLG DNN4 DF; VGISXG Vg0 DL0LIFsMEMf ;5Z IX1F6 VG DFwID	34822	૬
*	ODL,L%,FGLU JFhS8MDL TYF VgI	34824	૦
	VgI S8A S<IF6 5JIT	18215	૪૦
	S,		૧૧૨

lJEFU 0VFZlu I lJEFU

BR

VGP	IC ; FAGl ; NZ	Sl0	DHZ YI ,	; G২০২২-২৩ Gl ; WFZ , VNFH			২০২৩-২৪	:YFIL ; IDIT V DHZ SZ , VNFH	; DU ; EF V DHZ SZ , VNFH	ZLDFS ;
GAZ		GAZ	VNFHs , FBDFf	K DF ; G	K DF ; G	S ,	VNFHs , FBDFf			
			২০২২-২৩	BZBZ	VNFH					
!	Z	#	&	*	(	)	!_	! !	!Z	!#
!	C<Y ; g8 , VllOL ; v*! sALf Sg8LHg ; L JFCG EF0FBR4C<Y 5llUFD BR4 VFZlu I D / F VAG C<Y ; g8Z AGFJJF45RFZs5l: 8Z45NXG4IO<D 5RFZ WHO DAY ALHL VS8LJL8Lf 5ZRZ6 lJUZsIGD / UHZFTf sIGZllUL AF / JQFf4 5) ! _&4 #$$Z54 ! (! &5P	38801	২	0.০৫	৭.৫২	২	৭			
Z	VGZHL lJH / L Jl0 Vll0 ;	43101	৩০	৪.30	২৭.৩০	৩০	৪০			
#	D , ZL I F lJEFUv*Z sALf Sg8LHg ; L . g ; 8LJ ; F . 0 HTGFXS NJF BZLNJF	34421	1	0	1	1	1			
$	00 ; O8L , FI ; g ; lJEFUs , FI ; g ; E / ; / V8SFJJFv (! f ; d5 , VGF , L ; L ; lJUZ ; FWGl4 : 8XGZL4I5g8LG4OIGRZ4 ; d5 , , JF DllS , JF45l: 8H TYF ZHLPOLP	34424	৭	০.০০	৭.০০	৭	৭০			
5	M.C.H. ; g8Zv*5 NJF4EF04 : 8XGZL . , P D . g8g ; sGLZllUL AF / JQFf	34821	৬	০.০০	৬.০০	৬	৬০			
&	s ; Lf lJXQF BR R5LZlU V8SF I T4SL0GLGF NNLG VG 0F I F , L ; L ; 41F I 4Sg ; Z4UELZ NNLG DNN4DFG ; LS V : YLZTF JF / F UF0F NNLG DNN4 DF ; VG I SXG Vg0 DL0L I FsMEMf ; 5Z lX1F6 VG DFw I D v SDRFZLVllGL D0LS , BRsVFlYS ; CF I f	34822	6	৭.৫০	৮.৭০	6	6			
৩	ODL , L % , FGLU JFhS8llDL TYF Vg I	34824	1	0	1	1	1			
৫	Vg I S8A S<I F6 5JIT	18215	3	০.০০	৩.০০	3	৪০			
	S ,		388051	৭৫.৩৬	২৭.৪৬	41	৩২			

5SZ6v!#
S8A S<IF6 XFBF VTUT YI, SFDULZLGL IJUT

;ZSFZzLGF VFZMuI VG 5ZLJFZ S<IF6 IJEFU4UFWLGUZGL IMHGF VG;FZ EFJGUZ XCZL IJ:TFZGL S8A S<IF6 SFDULZL DF8 $ sRFZf NGO ;:YFVM HJL S4 s!f VFGN JF8LSF EULGL D0/4sZf Z0SM; ;M;FI8L4INJFG5ZF ZM04s#f S8A S<IF6 Sgã4IGD/GUZ4 s$fS8A S<IF6 Sgã4 J0JF JMXLU3F8v SFIZT KPVF RFZI ;:YFVMDF S8A S<IF6GL SFDULZL SZJFDF VFJ KPHGL UFg8 UFWLGUZGF S8A S<IF6 XFB IJEFU âFZF DHZ SZJFDF VFJ KP HGL DF;LS SFDULZGL IJUTG NZ DF; V+GL SRZLVYL ZL5M8LU SZJFDF VFJ KPH JFIQFS I;wWL VG;FZ p5ZMST ;:YFVM ;FY ;S,G SZL V+GL SRZLVYL ZL5M8LU J0L SRZL4UFWLGUZ BFT DMS,JFDF VFJ KPVF S8A S<IF6GL SFDULZLGM JFIQFS ,1IFS VG;FZ D/J, I;wWLVM GLR DHA KP

GAZ	IJUT	5MU;LJ
1	5~QF G;AWL s56F,LSFUTf	३५
2	5~QF G;AWL sVGPV;PJLPf	१०९१
3	:+L G;AWL s,5M:SM5Lf	१२३३
4	:+L G;AWL ~I8GDF sT.L.f	२२४०
5	SM5Zv8L	३८५७२
6	IGZMW sGUDFf	२२५९०
7	VMZ, 5L<; s;FIS,DFf	१९६२
8	UE5FT sMTPf	२३

5SZ6v!5sIGID ;UCv!$f

SFIM SZJF DF8 GSSL SZ,F WMZ6M

!5P!PIJIJW 5JITVMqSFI'SDM CFY WZJF DF8 IJEFU GSSL SZ,F WMZ6MGL IJUT

v0VFZMuI IJEFU0v

EFJGUZ DCFGUZ5FI,SFGM VFZMuI IJEFU EFJGUZ XCZGL HG VFZMuI VG ;BFSFZL 4 :JrKTF HF/JJFGL UELZTF5JSGL HJFANFZL IGEFJ KP

- HFCZ VFZMuI DF8 XCZDF DFTtJ VG AF/ S<IF6 SgNM R,FJJFGL SFDULZL TDH jIF5S ZMURF/M4 V8SFJJF VG I5Jg8LJ Dh; ZMU V8SFJJF4ZMU 5ITSFZS Z;LSZ6 SFISD4ZFQ8LI AF/ :JF:yI SFISD âFZF AF/ VFZMuI IJUZ VFZMuI IJQFIS ;JFVM VF5JFDF VFJ KPJBTM JBTGL ;ZSFZzLGL VFZMuI IJQFIS IMHGFVM DHA HGvHFUIT DF8G 5RFZv5;FZ TDH ;DH6 5JSG DFUNXG VF5JFDF VFJ KP
- XCZDF R5L ZMUM HJF S hF0F p<8L4SM,ZF4SD/M48F.OM.040gu14:JF.G0,4IJUZ UELZ ZMUM0,FJF G 5FD T DF8 ZMU V8SFITMGF H~ZL TDFD 5U,F ,JDF VFJ KPXCZGF ULR VG 5KFT IJ:TFZMDF HgTGFXS NJFVMGM K8SFJ SZL ZMU IGI+6 SZFJF DF8GF ;3G 5U,FVM ,JFDF VFJ KP
- VAG D,ZLIF IJEFU âFZF XCZ IJ:TFZMDF ZMURF/FGL YI, 0ZLIFNM DHAGF TYF 5F6L EZFTF IJ:TFZMDF DrKZ GFANL DF8 H~ZL NJFVMGM K8SFJ SZL TDH OMULU DXLG âFZF ZMU IGI+6 VUGL SFIJFIC SZJFDF VFJ KPp5ZFT C0VID-19VTUT Sg8.GDg8 hMGDF ;GL8F.hXGGL SFDULZL SZJFDF VFJ KP
- XCZDF VFJ,F VFZMuI IJEFU GLR RF,TF AF/ DFTtJ VG AF/ S<IF6GF VFZMuI DF8 SgãM p5Z AF/SMG ZMU 5ITSFZS Z;LSZ6 TDH VFZMuI,1FL H~ZL DFUNXG VF5JFDF VFJ KPTDH ZMURF/F VgJIGL VFJ, 0ZLIFNM DHA ZMU5ITSFZS 5U,FVM ,.G HNFvHNF IJ:TFZMDF HGHFUIT VIEIFG R,FJL ;UEF ACGM4WF+L DFTFVM4GJHFT IXXVMG H~ZL NJFVM VG DFUNXG ;FY ;FZJFZ VF5JFDF VFJ KP
- SMIJ0v!) J`JLS DCFDFZL VTUT IJEFU âFZF S,v! YL !# IP5LPVRP;LP BFT VMP5LPOLP ;JFVM4 NJFVM VG Z5L0 Vg8LHG 8:8 TYF RTPCR IZ5M8GL jIJ:YF4 JM0 JF.h S,v#_ WGJTZL VFZMuI ZYM âFZF VFIQF OMS8ZM DFZOT XCZL HGMG 5FYIDS VFZMuI ;JFVM VF5JFGL jIJ:YF4 SMIJ0v!) ;SDLT NNLVM TYF XSF:5N NNLVMGL 3Z D,FSFT SZL VFZMuI T5F; VG IMuI DFUNXG4TDH NZS IP5LPVRP;LPGF JM0DF ;J,g; SFDULZL âFZF 3Zv3Z H.G VFZMuI T5F; TDH HGHFUIT DF8G IX1F6 VG H~ZL VFIJNLSqCMIDIM5YLS NJFG IJTZ6GL jIJ:YF4CMD VF.;M,8 NNLVM DF8 ;HLJGL ZY âFZF T5F; VG DFUNXGGL SFDULZL SZJFDF VFJ KP
- S8A S<IF6 SFISD VTUT N5ITVMG ;ZSFZzLGL IMHGFVM DHA IGIDFG;FZ S8A IGIMHG VG UEIGZMWS ;FWGM VG H~ZL DFUNXG VF5JFDF VFJ KP
- RBSKDMAF., C<Y 8LD âFZF AF/ VFZMuI T5F;DF S,08 ,L5q5,84 S<A 084HgD HFT CNI ZMU4HgD HFT ACZFX4HgD HFT DMTLIM5F0ZMU4SZM0 ZHHGL TS,LO40FpG;LgOMD4 IJUZ HgD HFT BFDL WZFJTF AF/SMG TDH VgI ZMU WZFJTF AF/SMG XF/F ;NE SF0 âFZF ;Z 8LPCMI:58DF ;FZJFZ TYF JW T5F; VY VDNFJFN ;LJL, CMI:58,DF VFZMuI T5F; VG ;FZJFZ4;,FCv;RG TYF H~ZL DFUNXG VF5JFDF VFJ KP
- HgDvDZ6 GMW6L IJEFU BFT HgD VG DtI NZ VgJI IJUZ SFDULZL TYF NFB,FsUHZFTL VG VUHL EFQFDFf VF5JFGL SFDULZL TYF T VUGM ZS0 IGEFJJFGL SFDULZL SZJFDF VFJ KP
- ,uG GMW6L IJEFU BFT YI, GMW6LGF NFB,F sUHZFTL VG VUHL EFQFDFf VF5JFGL SFDULZL SZJFDF VFJ K TYF T VUGF ZS0 IGEFJJFGL SFDULZL SZJFDF VFJ KP
- BFn 5NFYMGF WWFYLVM DF8 VD,DF VFJ, 00 ;08L Vg0 :8Fg00 VS8 Z__& SFINF VgJI BFJFv5LJFGL SM.56 J:T AGFJTFspt5FNSf TYF BFnJ:TG JRF6 SZTF J5FZLVM TYF !Z ,FBYL VMK sJFIQFSf8G VMJZ WZFJTF J5FZLVMG ZHL:8XG VG !Z ,FBYL JW sJFIQFSf8G VMJZ WZFJTF J5FZLVMG ,FI;g; ,JFG CMI KPT DF8 00 ;08L Vg0 :8Fg00 VMYMZL8L VM0 .Ig0IFGL JA ;F.8www.fssai.gov.inDF TDFD DFICTL D/L XS KPTDH BFJFv5LJFGL J:TVMGF ;d5,sGDGFf 00 IJEFU âFZF ;DIFTZ RSF;6L SZJFDF VFJ KPVG VIMuI H6FI TVMGL p5Z SFINFSLI SFIJFIC SZJFDF VFJ KPTYF BPMC VS8 VgJIGF ,FI;g; DF8 DF+ ZCJFGL ;UJ0TF WZFJTF CM8,qU:8 CFp;G T ,FI;g; ,JFqZLgI SZFJJFGF CMI K H DF+ sJFIQFSf VS JQF DF8 ZLgI SZJFDF VFJ K4TYF OMS8ZMGF S,LGLS qCMI:58,qG;LU CMD DF8GF ,FI;g; GJF VF5JFqZLgI SZJFDF VFJ KP

❖ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા અંતર્ગત ગુજરાત અર્બન હેલ્થ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત નીચેના યુદીન ૨૮ દ્વારા .સી.એચ.પી. થ ૫ જેમાં સાંજે .રહ્યા છે દયાળ ઔષધાલય ચાલીી ૯ વાગ્યા સુધી ઓ.ની સેવાઓ આપવામાં આવે છે.ડી.પી.

ક્રમ	શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રનું નામ	દીન દયાળ ઔષધાલયનું સરનામુ
૧	આખલોલ જકાતનાકા	,૨ / ૧૭.આંગણવાડી નં (૧)ફુલસર,નારી (૨),આંગણવાડી કેન્દ્ર
૨	આનંદનગર	,૧ / ૬૨.આંગણવાડી નં (૧)સંચીત નિવાસ આંગણવાડી (૨),નં,૧ / ૩૧.વણકરવાસ, ,૧ / ૩૬.આંગણવાડી નં (૩)દીપક ચોક
૩	ભરતનગર	) ,સરદારનગર (૧)૨અધેવાડા (, આંગણવાડી કેન્દ્ર) ,૩,ભરતનગર (આંગણવાડી કેન્દ્ર
૪	ભીલવાડા	,૭૦.આંગણવાડી નં (૧)રસાળા કેમ્પ) ,૨,૧.આંગણવાડી નં (કાજીવાડ
૫	બોરતળાવ	,મીલેટ્રી સોસાયટી (૧)આંગણવાડી કેન્દ્ર,૨ / ૧૨૯.આંગણવાડી નં (૨) ,ફીલ્ટર ટાંકી
૬	કાળીયાબીડ	૨૫ વારીયા (૧), સીતારામ ચોક, સ્લમ વિસ્તાર ખાતે આવેલ આંગણવાડી) ,૨સીદસર ગ્રામ પંચાયત (
૭	કરચલીયાપરા	પ્રભુદાસ તળાવ (૧), જુનું સરકારી દવાખાનું) ,૨જુનું યુ (–પીએચસી, કણબીવાડ) ,૩ (આંગણવાડી, ક–પરા.
૮	કુંભારવાડા	.આંગણવાડી નં (૧)–૭૦૨/, માધીયા રોડ) ,૨.આંગણવાડી નં (–૧૬૨/, મીલની ચાળી
૯	ન્યુ કુંભારવાડા	,૨/૯૬ (૧)સર્વોદય સોસાયટી, હાદાનગર) ,૨.વા.આં (–૨૦૨/, કાશ્મીરી ર્વાટર
૧૦	શિવાજી સર્કલ તરસમીયા	તરસમીયા (૧), સબ સેન્ટર) ,૨સરદારનગર (, આંગણવાડી કેન્દ્ર
૧૧	સુભાષનગર	ગ (૧)ૌશાળા, આંગણવાડી કેન્દ્ર) ,૨ડાભીના દવાખાના સામે (, કેન્દ્ર નં.–૧૬૨૧ /
૧૨	વડવાઅ-	પાળીયાધર આંગણવાડી (૧)
૧૩	વોશીંગઘાટ	વિદ્યાનગર (૧), આંગણવાડી કેન્દ્ર) ,૨૨/સેન્ટર ૨ (, અમિપરા

5SZ6v!&

HFCZ DFICTL VIWSFZLzLGF GFD4CMNF TYF ALHL IJUTM

S|D	VFZMu I VIWSFZL TYF HFC|Z DFICTL VIWSFZLG| GFD	; ZGFD|	; |5S' G|AZ
!	0MPVFZPkPI ; gCF	VFZMu I IJEFU4 UFpg0 0 , MZ4EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF4EFJGUZ	**9727776890**

અનું	મેડીકલ ઓફીસરનુ નામ	શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર તથા શહેરી સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્રના નામ	મોબાઈલ નં.
1	ડો.રૂપલ જેઠવા.	મ્યુ સુભાષનગર,પહેલા માળે ,શોપીંગ સેન્ટર.	૯૭૧૨૯૭૫૮૧૮
2	ડોરણજીત પરમાર.	આખલોલ જકાતનાકા ફુલસર,ચિત્રા,	૮૧૨૮૦૧૫૮૮૯
3	ડોભાવેશ વળિયા.	ભરતનગર 12,મારૂતી આરોગ્યધામ,નં.બસ સ્ટેન્ડ પાછળ.	૯૬૬૨૮૨૪૮૧૩
4	ડોદેવેન ત્રિવેદી.	કુંભારવાડા સર્કલ.ભાવનગર ,કુંભારવાડા ,સામે પોલીસ ચોકીની ,	૯૪૨૭૫૪૬૦૯૯
5	ડોશરદ ગોહેલ.	વડવા વોર્શીંગઘાટગંગાજળીયા ,વિકાસ વર્તુળ ટ્રસ્ટની નીચે, .તળાવ	૯૪૨૬૬૩૨૦૬૦
6	ડો.કૃતિકા ગોયાણી	કરચલીયાપરાવાલ્કેટ ગેઈટ પોલીસ સ્ટેશનની પાસે,	**9428560209**
7	ડોલિનેષ ગુર્જર.	સરિતા સોસાયટી ,દુધવાળાની બાજુમાં પંડ્યા ,૧૧.શેરી નં, ભાવનગર ,બોરતળાવ	૯૬૦૧૧૩૮૮૯૭
8	ડો ધૃતિ.પનારા	વડવા સર્વે નં ,સરદાર સોસાયટી જવેલ્સ સર્કલ પાસે ,૨૪૯. ભાવનગર ,અ-વડવા,ઈસ્કોન ક્લબ રોડ	૯૫૫૮૭૬૩૧૨૪
9	ડોપ્રશીલ શાહ.	ES હોસ્પીટલ પાસેઆનંદનગર ,પોસ્ટ ઓફીસ પાસે,	૮૦૦૦૩૨૦૧૫૫
10	ડોનિરાલી પલાણ .	પ્લોટ નંફાતિમા કોન્વેટ સ્કુલ ,નુતનભારતી સોસાયટી ,૩૭. ,સામેઘોઘા રોડભાવનગર ,	૮૮૬૫૫૮૨૧૭૨
11	ડોદિવ્યરાજસિંહ ચુડાસમા.	પ્લોટ નંસિદ્ધી વિનાયક ,ગોકુલધામ સોસાયટી ,૪૩. કાળિયાબીડ ,ભગવતી સર્કલ પાસે ,મંદિરવાળી શેરી	૯૦૯૯૮૮૮૪૦૪
12	ડોમાનસી મકવાણા.	હલુરીયા ચોક ભીલવાડા ,જ્ઞાતીની વાડી સોની,	૬૩૫૩૫૫૮૬૭૮
13	ડો. ઉર્વીશભાઈ દેસાઈ	જૂની ગ્રામ પંચાયત ,સીદસર ગામ ,બેંકની સામે .આઈ.બી.એસ , ભાવનગર	**7838485256**
14	ડોવિધ્યા કાકારેચા.	ખોડલ ચોક),નારી રોડ ,ન્યુભાવનગર,કુંભારવાડા (	૮૩૨૦૭૯૯૬૨૪
15	ડોમૌલિક વાઘાણી.	સીસરદારનગર,શોપીંગ સેન્ટર.મ્યુનિ,યુનિટ.એમ.પી.	૯૦૩૩૭૭૦૨૧૨
16	ડોવિજય કાપડિયા.	સીસરદારનગર,શોપીંગ સેન્ટર.મ્યુનિ,યુનિટ.એમ.પી.	૭૦૬૯૩૨૩૩૩૪
17	ડોહર્ષ પટેલ.	-CHC-Uનવાપરા વિસ્તારભાવનગર,નારી ગામ,	૭૨૦૨૮૪૩૮૩૪
18	ડોમનોજ ભરાઈ.	-CHC-U)રૂવા વી ,જોગર્સ પાર્કની સામે ,સોસાયટી સામે.પી. ભાવનગર ,એરપોર્ટ રોડ	૭૪૦૫૪૬૪૯૫૬
19	ડોવરૂણ સરધારા.		૮૭૮૦૦૪૯૧૦૯
20	ડોરોનક રાઠોડ.	-CHC-Uભારવાડા સર્કલ ,કુંભારવાડા ,પોલીસ ચોકીની સામે , ભાવનગર	૯૯૭૮૪૪૨૭૬૭
21	ડોવૈદિક અવૈયા.		૯૫૮૬૮૫૧૭૩૫

5SZ6v !&
HFCZ VI5 , VIWSFZLzLGF GFD4CM¡F TYF ALHL IJUTM

SD	GF I A SIDxGZsV0DLGf TYF HFCZ VI5 , VIWSFZLG GFD	; ZGFD	; 5S GAZ
!	એમ.આર. બ્રહ્મભટ્ટ	DCSD IJEFU4 ALHM DF / 4EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF4EFJGUZ	૯૯૨૮૨૨૪૬૪૬

5SZ6v ! *sIGI D ; UCv !&f
DFICTL D / JJF DF8 GFUZLSMG p5 , eI ; J , TMGL IJUTM

! *P ! , MSMG DFCLTL D / T DF8 IJEFU V5GFJ , ; FWGM4 5wWITVM VYJF ; J , TM HJL S4

JTDFG 5+M	NIGS JTDFG 5+MDF HFCZFT âFZF 5 ; GMW TYF ; DFRFZ âFZF 5RFZv5 ; FZ
5NXGM	HFCZ VFZMuI VG ; BFSFZLG , UTF 5NXGM
GM8L ; AM0	IJEFU âFZF 5I ; wW SZJFDF VFJ KP
SRZLDF ZS0G IGZL1F6	H~ZL I FT DHA p5 , aW SZFJJFDF VFJ KP
N : TFJHMGL GS , M D / JJFGL 5wWIT	H~ZL I FT DHAGF ZS0GL IG I DFG ; FZ OL , . G p5 , aW SZFJJFDF VFJ KP
HFCZ T+GL JA ; F . 8	www.bmc.gujarat.gov.in
HFCZ BAZGF VgI ; FWGMP	DF . S ZL1FF45I+SF48LPJLPRG , M4GM8L ; AM0 âFZF 5RFZv5 ; FZ

v00VG1FZvAL00v

;FDFgI JCLJ8L IJEFUGF TFP_!q_5qZ__) GF 5ZL5+ SDFS 5LV0Lq!_Z__*q##5#&$
qVFZP8LPVF.P;,

v005DF65+00v

VFYL 5DFI6T SZJFDF VFJ K S4DFICTL VIWSFZ VIWIGIDsVFZP8LPVF.f S,Dv$
VTUT IJEFU âFZF HFCZ SZJFGL AFATM " 5MvVS8LJ" 0L:S,MhZ s P.A.DfVDFZF IJEFU âFZF
TFP_!q_5qZo23 GL I:YIT V ;ZSFZzLGL ;RGF VG IGIFDFG;FZGL DHZL DHA V3TG SZL
5I;wW SZFJJFDF VFJ, KP

TFZLB0 9&q_5qZ_Z3

DOLS, VMOL;Z VMO C<Y
DCFGUZ 5FI,SF
EFJGUZ

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા

ભાવનગર

આરોગ્ય વિભાગ

ડો.વિધ્યા કાકરેચા

મેડિકલ ઓફિસર ઓફ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર

ન્યુ કુંભારવાડા

અનુંક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત
1	3	અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો
2	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા(ડિરેકટરી) આરોગ્યવિભગ.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો	તબીબી અધિકારી ((યુ.સી.એચ.સી તથા યુ.પી..એચ.સી)	
સતાઓ	1.	એમ.ઓ.એચ.ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ/જાહેર આરોગ્ય ને લગતી
નાણાકીય	૨	શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રમા જરુરી ખર્ચ ને લગતી તમામ નાણાકીય કામગીરી.
ફરજો	૩	૧.શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ના સારી રીતે સચાલન કરવુ. ૨ શ્રેત્રીય કર્મચારીઅઓ ના કામગીરીઓ નુ સુપર્વિઝન કરવુ. ૩કાર્યકર્મ માટે કારભાર નક્કી કરવા અને વહેચણી કરવી. ૪તમામ રાષ્ટીય કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૫ રાજ્ય કક્ષાના તમામ કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૬.પોતાના તાબા હેઠળ ના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયો ની તાલીમ માટે વાર્ષીક આયોજન અને અમલીકરણ કરવુ. ૭.માહીતી નુ એક્ત્રીકરણ સકલન કરવુ અને સમયસર યોગ્ય જગ્યા અએ આપવુ. ૮ એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ એફિસરશ્રી ની સુચના ઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફામાસીસ્ટ
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧.બધા રેકોટ અને રજિસ્ટર અધતન રાખવા. ૨.દર માસે જરુરીયાત મુજબ વેકસીન અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ખાતે લાવવી. ૩સ્ટોર ની દવાઓ ફસ્ટ એક્સ્પાયરી ફસ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી. ૪તમામ મેડિકલ રેકોડ નીતીનીયમો મુજબ વ્યવ્સ્થિત અને હાથવગા રાખવા. ૫દર માસે દવાઓનુ વપરાશ પ્રત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવવી તે અગેનુ પ્રામાણપત્ર મેળવવુ(સ્ટોક રજીસ્ટર ના પાછળ ના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફીકેશન બાબાતનુ પ્રામાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે.) ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧આઇ.પી.એચ.એસ.મા જણાવીયા મુજબ અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્રની લેબોરેટરી મા તપાસ કરવી. ૨ બધા રેકોટ અધતન રાખવા ૩.થયેલ કામગીરી નુ ચાર્ટ,ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદશન કરવુ. ૪તમામ માહીતી નિયત નમુનામા ઉપલી કક્ષાએ પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૫.ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેમની ગુણવતા બાબતે સમયાતારે ઉપલી કક્ષાએ ફીડબેક આપવો. ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફીમેલ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણ ને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૩.સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી 5. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે(જેવા કે ટી.બી.લેપ્રસી.મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક વી.કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.મેલેરીયાની સ્લાઈડ લેવી. ૩. રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૪. સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. 5.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી ૬. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૭.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ડેટા ઓપરેટર/જુનિયરકલાર્ક
સતાઓ/ ફરજો	1.	૧.ઓફીસની વહીવટી કામગીરીનો ઈમેલ નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨.આવેલ ઈમેલ અપડેટ કરી એમ.ઓ એચ.શ્રી ની સુચના મુજબ નીકાલ કરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨.	૧.આઉટવર્ડ ત્તથા ઇનવર્ડ કામગીરી ૨.દરેક ઈમેલ નો જવાબ કરવો. ૩.ઓનલાઈન માગવામાં આવતી માહીતી ભરવી. ૪.RTPCR નીએન્ટ્રી કરવી. 5.આશા વાઉચર તથા બીઈજા પરચુરણ બીઈલ ક્ન્ટીજન્સી બીલ ની ચૂકવાની કરવી.તમામ સ્ટાફ ની હાજરી તૈયાર કરવી. ૬.UPHC ની જરૂરી વસ્તુ લાવવી. ૭. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૮.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		પદ્ધાવાળા
ફરજો	૧.	ઇનડોર તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સૂચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોચતી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સૂચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ – 10

અધિકારી ઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં .	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	ડો. વિધ્યા જે. કાકરેચા	મેડીકલ ઓફિસર	૮૩૨૦૭૯૯૬૨૪	૪૮-એ અમ્રુતનગર સોસાયટી , શશીકુંજ રોડ નવી કલેકટર કચેરી બાજુમાં જુનાગઢ
૨.	વૈશાલી વી. એરવાડીયા	ફાર્માસિસ્ટ	9712511410	ગોકુલધામ સોસાયટી, મેવાડા આઇલ મીલની બાજુમાં , મયુરનગર હળવદ રોડ , ધ્રાંગ્ધ્રા - ૩૬૩૩૧૦
૩.	મીતલ વીઠ્ઠલભાઇ યાદવ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૩૪૯૮૦૪૧૮૬	મુ. સનવવા, તા.ગીર ગઢડા , જિ. ગીરસોમનાથ
૪.	કલ્પના હરજીવનભાઇ સોલંકી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૩૨૦૪૨૪૦૬૭	૧૧૩,ભગવતી સોસાયટીના છાપરા , રામભાઇ મુખીની ચાલી

				રામનગર , અમદાવાદ
૫.	ઇન્દ્રમતીબેન મણીલાલ રાઠોડ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	9265084395	ડો. આંબેડકર સ્ટ્રીટ ,નાના કલોદરા , તા. ખંભાત જિ. આંણદ – ૩૮૮૬૩૦
૬.	તરુણા છગનભાઇ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૦૧૬૩૬૮૯૬૦	ગામ – ઉબેરા , તા – સતરામપુર , જિ – મહીસાગર
૭.	જાવેદ જમાલભાઇ મખીયાલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૬૫૧૮૩૯૭	ચિતલ, પંચાયત ઓફિસ પાછળ
૮.	સંજયકુમાર શકરાભાઇ બરંડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૫૩૭૯૧૦૫૮૬	મુ- બી.ટી છાપરા , પો રેલ્લાડા , તા મેથરજ ,જિ અરવલ્લી
૯.	ઓડેદરા દિગ્વિજય ભાઇ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ	૮૧૬૦૭૬૮૯૬૭	જુનાગઢ
૧૦.	ભેસાણીયા વૈશાલીબેન અમિતભાઇ	ડેડા – ઓરેટર	૯૮૯૮૩૪૫૦૪૮	વીજયરાજનગર , ભાવનગર
૧૧.	ચાવડા કાજલબેન અનીલભાઇ	જુનીયર કલાર્ક	૭૮૭૪૯૨૭૪૯૫	દેસાઇનગર , ભાવનગર
૧૨.	ચોરાડા નીતાબેન મનોજભાઇ	પ્યુન	૯૫૧૦૧૮૭૦૩૩	હાદાનગર , ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા

ભાવનગર

આરોગ્ય વિભાગ

ડોધ્રુતીબેન પનારા

મેડિકલ ઓફિસર

અર્બન પ્રાઈમરી હેલ્થ સેન્ટર વડવા-અ.

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત
1	3	અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો
2	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા(ડિરેકટરી) આરોગ્યવિભાગ.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો	તબીબી અધિકારી (યુ.સી.એચ.સી તથા યુ.પી..એચ.સી)	
સતાઓ	1.	એમ.ઓ.ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ/જાહેર આરોગ્ય ને લગતી
નાણાકીય	૨	શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રમા જરુરી ખર્ચ ને લગતી તમામ નાણાકીય કામગીરી.
ફરજો	૩	૧.શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર નુ સારી રીતે સચાલન કરવુ. ૨ શ્રેત્રીય કર્મચારીઓ ની કામગીરીઓ નુ સુપરવીજન કરવુ. ૩કાર્યકર્મ માટે કારભાર નક્કી કરવા અને વહેચણી કરવી. ૪તમામ રાષ્ટીય કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૫ રાજ્ય કક્ષાના તમામ કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૬.પોતાના તાબા હેઠળ ના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયો ની તાલીમ માટે વાર્ષીક આયોજન અને અમલીકરણ કરવુ. ૭.માહીતી નુ એક્ત્રીકરણ સકલન કરવુ અને સમયસર યોગ્ય જગ્યા અએ આપવુ. ૮ એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ એફિસરશ્રી ની સુચના ઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફામાસીસ્ટ
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧.બધા રેકોર્ડ અને રજિસ્ટર અધતન રાખવા. ૨.દર માસે જરુરીયાત મુજબ વેકસીન અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ખાતે લાવવી. ૩સ્ટોર ની દવાઓ ફસ્ટ એક્સ્પાયરી ફસ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી. ૪તમામ મેડિકલ રેકોડ નીતીનીયમો મુજબ વ્યવ્સ્થિત અને હાથવગા રાખવા. ૫દર માસે દવાઓનુ વપરાશ પ્રત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવવી તે અગેનુ પ્રામાણપત્ર મેળવવુ(સ્ટોક રજીસ્ટર ના પાછળ ના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફીકેશન બાબાતનુ પ્રામાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે.) ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧આઇ.પી.એચ.એસ.મા જણાવીયા મુજબ અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્રની લેબોરેટરી મા તપાસ કરવી. ૨ બધા રેકોર્ડ અધતન રાખવા ૩.થયેલ કામગીરી નુ ચાર્ટ,ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદશન કરવુ. ૪તમામ માહીતી નિયત નમુનામા ઉપલી કક્ષાએ પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૫.ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેમની ગુણવતા બાબતે સમયાતારે ઉપલી કક્ષાએ ફીડબેક આપવો. ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફીમેલ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.પી.એચ.સીવિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણ ને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૩.સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી 5. બધા રેકોર્ડ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.પી.એચ.સીવિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે(જેવા કે ટી.બી.લેપ્રસી.મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક વી.કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.મેલેરીયાની સ્લાઈડ લેવી. ૩. રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૪. સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. 5.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી ૬. બધા રેકોર્ડ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૭.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ડેટા ઓપરેટર/જુનિયરકલાર્ક
સતાઓ/ ફરજો	1.	૧.ઓફીસની વહીવટી કામગીરીનો ઈમેલ નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨.આવેલ ઈમેલ અપડેટ કરી એમ.ઓ એચ.શ્રી ની સુચના મુજબ નીકાલ કરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨.	૧.આઉટવર્ડ ત્તથા ઇનવર્ડ કામગીરી ૨.દરેક ઈમેલ નો જવાબ કરવો. ૩.ઓનલાઈન માગવામાં આવતી માહીતી ભરવી. ૪.RTPCR નીએન્ટ્રી કરવી. 5.આશા વાઉચર તથા બીજા પરચુરણ બીલ, કન્ટીજન્સી બીલ ની ચૂકવાની કામગીરી કરવી.તમામ સ્ટાફ ની હાજરી તૈયાર કરવી. ૬.UPHC ની જરૂરી વસ્તુ લાવવી. ૭. બધા રેકોર્ડ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૮.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		પદ્ધાવાળા
ફરજો	૧.	ઇનડોર તેમજ આઉટ ડોર ટપા લોને મળેલ સૂચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોચ તી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સૂચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ – 10

અધિકારી ઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભાગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં .	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	ડો. ધ્રુતીબેન એ. પનારા	મેડીકલ ઓફિસર	૯૫૫૮૭૬૩૧૨૪	બારસો મહાદેવની વાડી, તાલુકા પંચાયતની સામે, ભાવનગર
૨.	ભગીરથભાઈ રાઓલ	ફાર્માસિસ્ટ	૮૦૦૦૦૭૩૫૩૫	શાંતીનગર–૧ કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૩.	તમન્નાબેન રાધનપુરા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૩૫૯૩૪૬૫૭૭	'સ્વપ્ન દીપ'સંજય સોસાયટી, ઢસા, જી. અમરેલી.
૪.	મીરાબેન ઘેલાણી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૮૭૯૫૦૫૮૭૪	નાગનાથ સોસાયટી, હાથસણી રોડ મુ. સાવરકુંડલા. જી. અમરેલી
૫.	જ્યોતીબેન પટેલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૭૮૦૯૨૪૨૨૦	પ્રાથમીક શાળાની બાજુમા,ગામ ખુદરા, તા. મોરવા, જીલ્લો. પંચમહાલ.
૬.	દીપકભાઈ સોલંકી	મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર	૮૨૩૮૭૮૯૧૦૯	ગામ જલપરા, તા. ધારી, જીલ્લો. અમરેલી.
૭.	નીલેષભાઈ સોલંકી	મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૧૦૦૪૯૦૬	પોલીસ લાઈન, ચીતલ રોડ, મુ. અમરેલી
૮.	વીમલભાઈ ત્રિવેદી	ડેટા– ઓપરેટર	૯૮૯૮૨૯૨૧૨૨	વીજયરાજનગર , ભાવનગર
૯.	સાગરભાઈ રાજ્યગુરુ	જુનીયર કલાર્ક	૯૫૧૨૭૩૬૩૭૩	દેસાઇનગર , ભાવનગર
૧૦.	રેખાબેન મકવાણા	પ્યુન	૯૮૨૪૭૪૭૨૭૪	હાદાનગર , ભાવનગર

—::અનેક્ષર—બી::—

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

—::પ્રમાણપત્રઃ

:—

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે,માહિતી અધિકાર અધિનિયમ(આર.ટી.આઈ) કલમ—૪ અંતર્ગત વિભાગદ્વારા જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો—એકટીવ" ડીસ્કલોઝર (P.A.D)અમારા વિભાગદ્વારા તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિ એ સરકારશ્રીની સુચના અને નિયામાનુસારની મંજુરી મુજબ અઘતન કરી પ્રસિધ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૦૯/૦૬/૨૦૨૩.

મેડીકલ ઓફીસર
અર્બન પ્રાઈમરી હેલ્થ સેન્ટર
વડવા—અ
ભાવનગર.

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા

ભાવનગર

આરોગ્ય વિભાગ

ડૉ.રણજીત પરમાર

મેડિકલ ઓફિસર ઓફ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર

આખલોલ જકાતનાકા

અનુંક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત
1	2	સંગઠનની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો
2	3	અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો
3	5	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
4	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભગ.
5	11	વિનિયમોમાં જોગવાય કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્તી સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ
6	16	આર.ટી.આઈ. અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીની વિગત
7	17	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

પ્રકરણ-2 (નિયમ સંગ્રહ – ૧) સંગઠનની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો

2.1	જાહેર તંત્ર ઉદેશ/હેતુ	આરોગ્ય વિષયક
2.2	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું વિઝન	શહેરના નાગરિકોની આરોગ્યની જાળવણી
2.3	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો/ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	નીલ
2.4	જાહેર તંત્રની ફરજો	શહેરના લોકોની આરોગ્ય જાળવણી બાબતે
2.5	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવુતિઓ/કાર્યો	જાહેર આરોગ્યને લગતા તમામ કાર્યો
2.6	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી	માતૃ & બાળ કલ્યાણ સેવાઓ જાહેર આરોગ્યની રાષ્ટ્રીય પ્રોગ્રામની સેવાઓ , આયુષ્માન કાર્ડની સેવાઓ રસીકરણની સેવા ઓ.પી.ડી. સેવા
2.7	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી ,પ્રદેશ ,જીલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ(જ્યાં ત્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નીલ
2.8	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	આરોગ્ય અંગે જાગૃતિ કેળવીને તંત્રની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવા.
2.9	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	નીલ
2.10	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	મુખ્ય કચેરીમાં સેન્ટ્રલ ઓફીસ,13 એમ.સી.એચ.સેન્ટર, 1 ફૂડ ઓફીસ
2.11	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા વિસ્તારોએ આપેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જીલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	હેલ્થ સેન્ટરનો નિયત સમય સવારના 9 થી 1 તથા બપોરના 3 થી 6 1.યુ.પી.એચ.સી.સેન્ટર – આખલોલ જકાતનાકા 2. દીનદયાળ કલીનીક સમય 5 થી 9
2.12	કચેરી શરુ થવાનો સમય	સવારના 9 થી 1 તથા બપોરના 3 થી 6

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો	તબીબી અધિકારી ((યુ.સી.એચ.સી તથા યુ.પી..એચ.સી)	
સતાઓ	1.	એમ.ઓ.એચ.ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ/જાહેર આરોગ્ય ને લગતી
નાણાકીય	૨	શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રમા જરુરી ખર્ચ ને લગતી તમામ નાણાકીય કામગીરી.
ફરજો	૩	૧.શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ના સારી રીતે સચાલન કરવુ. ૨ શ્રેત્રીય કર્મચારીઅઓ ના કામગીરીઓ નુ સુપર્વિઝન કરવુ. ૩કાર્યકર્મ માટે કારભાર નક્કી કરવા અને વહેચણી કરવી. ૪તમામ રાષ્ટીય કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૫ રાજ્ય કક્ષાના તમામ કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૬.પોતાના તાબા હેઠળ ના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયો ની તાલીમ માટે વાર્ષીક આયોજન અને અમલીકરણ કરવુ. ૭.માહીતી નુ એક્ત્રીકરણ સકલન કરવુ અને સમયસર યોગ્ય જગ્યા અએ આપવુ. ૮ એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ એફિસરશ્રી ની સુચના ઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફામાસીસ્ટ
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧.બધા રેકોટ અને રજિસ્ટર અધતન રાખવા. ૨.દર માસે જરુરીયાત મુજબ વેકસીન અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ખાતે લાવવી. ૩ સ્ટોર ની દવાઓ ફસ્ટ એક્સ્પાયરી ફસ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી. ૪તમામ મેડિકલ રેકોડ નીતીનીયમો મુજબ વ્યવ્સ્થિત અને હાથવગા રાખવા. ૫ દર માસે દવાઓનુ વપરાશ પ્રત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવવી તે અગેનુ પ્રામાણપત્ર મેળવવુ(સ્ટોક રજીસ્ટર ના પાછળ ના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફીકેશન બાબાતનુ પ્રામાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે.) ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧આઇ.પી.એચ.એસ.મા જણાવીયા મુજબ અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્રની લેબોરેટરી મા તપાસ કરવી. ૨ બધા રેકોટ અધતન રાખવા ૩.થયેલ કામગીરી નુ ચાર્ટ,ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદશન કરવુ. ૪તમામ માહીતી નિયત નમુનામા ઉપલી કક્ષાએ પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૫.ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેમની ગુણવતા બાબતે સમયાતારે ઉપલી કક્ષાએ ફીડબેક આપવો. ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફીમેલ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણ ને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૩.સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી 5. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે(જેવા કે ટી.બી.લેપ્રસી.મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક વી.કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.મેલેરીયાની સ્લાઈડ લેવી. ૩. રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૪. સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. 5.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી ૬. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૭.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ડેટા ઓપરેટર/જુનિયર કલાર્ક
સતાઓ/ ફરજો	1.	૧.ઓફીસની વહીવટી કામગીરીનો ઈમેલ નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨.આવેલ ઈમેલ અપડેટ કરી એમ.ઓ એચ.શ્રી ની સુચના મુજબ નીકાલ કરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨.	૧.આઉટવર્ડ ત્તથા ઇનવર્ડ કામગીરી ૨.દરેક ઈમેલ નો જવાબ કરવો. ૩.ઓનલાઈન માગવામાં આવતી માહીતી ભરવી. ૪.RTPCR ની એન્ટ્રી કરવી. 5.આશા વાઉચર તથા બીઈજા પરચુરણ બીઈલ કન્ટીજન્સી બીલ ની ચૂકવાની કરવી.તમામ સ્ટાફ ની હાજરી તૈયાર કરવી. ૬.UPHC ની જરૂરી વસ્તુ લાવવી. ૭. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૮.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		પટ્ટાવાળા
ફરજો	૧.	ઇનડોર તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સૂચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોચતી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સૂચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ – 10

અધિકારી ઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં .	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	ડો. રણજીત આર પરમાર	મેડીકલ ઓફિસર	૮૧૨૮૦૧૫૮૮૯	મધુવન વિસ્તાર રવીપાર્ક આગિયાળી રોડ મુ.ટાણા તા.શિહોર
૨.	ગુણવંતભાઈ પટેલ	ફાર્માસિસ્ટ	૯૯૨૪૭૭૬૪૨૪	અક્ષરપુરષોતમ મંદિર ની પાછળ મુ. લાઠીદડ તા.જી.બોટાદ
૩	કિંજલબેન કાપડિયા	લેબ ટેકનિશયન	૮૬૯૦૮૦૧૩૫૧	સી-૮૯ લખુભા હૉલ પાછળ, કેસરિયા હનુમાન રોડ, રામમંત્ર ભાવનગર
૪.	ભાવનાબેન ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૮૭૮૧૮૧૦૮૮	મસ્તરામ આશ્રમ પાછળ , ગણેશ સોસાયટી ચિત્રા ભાવનગર
૫.	વર્ષાબેન ભીલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૩૨૮૨૪૪૨૮૮	આનંદનગર સોમનાથ મંદિર પાસે

				ભાવનગર
૬.	રેખાબેન ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૫૦૧૬૭૧૫	૪૦૪ સવ્પન સાકર, ટોયોટા શોરૂમ પાછળ, આખલોલ, ભાવનગર
૭.	બિપિનભાઈ વાઘેલા	મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર	૭૯૮૪૬૧૦૮૫૮	નારી ગામ તા.જી. ભાવનગર
૮.	રાકેશભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર	૯૯૭૪૫૪૫૪૧૧	મુ. સોડવદરા તા.જી.ભાવનગર
૯.	જસવંતભાઈ તરાળ	મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર	૯૭૩૭૮૯૧૦૪૪	હનુમંત રેસિડન્સી આખલોલ ભાવનગર
૧૦	હર્ષિલ જી ગોટી	જુનીયર કલાર્ક	૭૫૭૫૦૨૦૨૫૭	શિવઓમનગર આર.ટી.ઓ.રોડ ભાવનગર
૧૧	કિશન શિહોરા	કેસ રાયટર	૯૩૧૩૬૦૬૧૬૦	મુ.કાનપર તા.વલ્લભીપુર જી.ભાવનગર
૧૧	ઈતેશભાઈ ચિત્રોડા	પ્યુન	૯૭૨૩૩૯૭૩૯૩	નારી ગામ ભાવનગર

પ્રકરણ – 11 (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાય કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતી
1	ડો. રણજીત આર પરમાર	મેડીકલ ઓફિસર	૯૭૩૨૦/-	
2	ગુણવંતભાઈ પટેલ	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/-	
3	કિંજલબેન કાપડિયા	લેબ ટેકનિશયન	૧૩૦૦૦/-	
4	ભાવનાબેન ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	
5	વર્ષાબેન ભીલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	
6	રેખાબેન ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૨૫૦૦/-	
7	બિપિનભાઈ વાઘેલા	મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	
8	રાકેશભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	
9	જસવંતભાઈ તરાળ	મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	
10	હર્ષિલ જી ગોટી	જુનીયર કલાર્ક	૧૧૭૨૨	
11	કિશન શિહોરા	કેસ રાયટર	૭૭૦૦/-	
12	ઈતેશભાઈ ચિત્રોડા	પ્યુન	૮૫૦૦/-	

પ્રકરણ - 16 આર.ટી.આઈ. અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીની વિગત

ક્રમ	નાયબ કમિશનર તથા જાહેર અપીલ અધિકારીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
1	એમ.આર.બર્હ્મભટ્ટ	મહેકમ વિભાગ બીજો માલ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

પ્રકરણ - 17 માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

નોટીસ બોડ	વિભાગ દ્વારા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.
કચેરીમાં રેકોડનું નિરીક્ષણ	જરૂરિયાત મુજબ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	જરૂરિયાત મુજબના રેકોડની નિયમાનુસાર ફી લઈને ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	www.bmc.gujarat.gov.in
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	માયક રીક્ષા, પત્રિકા , ટીવી ચેનલો, નોટીસ બોર્ડ દ્વારા પ્રચાર- પ્રસાર

અનેક્ષર – બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે , માહિતી અધિકાર અધિનિયમ (આર.ટી.આઈ) કલમ– ૪ અંતર્ગત વિભાગ દ્વારા જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો-એક્ટીવ" ડિસ્કલોઝર (**P.A.D**) અમારા વિભાગ દ્વારા તા. ૨૪.૦૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિ એ સરકારશ્રીની સુચના અને નિયામાનુસારની મંજુરી મુજબ અધતન કરી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે

તારીખ: ૨૪/૦૫/૨૦૨૩

મેડીકલ ઓફિસર

આખલોલ જકાતનાકા
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

O/C COPY

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા

ભાવનગર

આરોગ્ય વિભાગ

"પ્રો.એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર"
"માહિતી મેળવવાનો અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

વોલ્યુમ-૨

એનેક્ષર-૩

ડો. હિતેશ ગુર્જર
મેડિકલ ઓફિસર ઓફ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર
બોરતળાવ
ભાવનગર

05/10/2023

અનુંક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વીગતો, કાર્યો અને ફરજો	૧
૨	૩	અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	૨ થી ૭
૩	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી - પુસ્તિકા(ડિરેકટરી) આરોગ્યવિભગ.	૮ થી ૯
૪	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૧૦ થી ૧૧
૫	૧૨	સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર/તારીજ	૧૨ થી ૧૫
૬	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૧૬ થી ૧૭
૭	૧૬	આર.ટી.આઇ. અધિકારી તથા અપિલ અધિકારીની વિગત	૧૮
૮	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૧૯
૯	એનેક્ષ-બી- પ્રમાણપત્ર		૨૦

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 ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	--નીલ--
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	શહેરના લોકોની આરોગ્યની જાળવણી બાબત
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવુતિઓ/કાર્યો	જાહેર આરોગ્યને લગત તમામ કાર્યો
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી	એમ.સી.એમ પ્રવુતિ, મેલેરીયા અટકાયત પ્રવુતિ, ટી.બી. કંટ્રોલ પ્રવુતિ, RBSK કાર્યક્રમ, OPD, IPD
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યા લાગુ પડતુ હોય ત્યા)	--નીલ--
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	આરોગ્ય અંગે જાગુતિ કેળવણીને તંત્રની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવા.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતીઓ.	--નીલ--
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેંદ્ર બોરતળાવ
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા વિસ્તારોએ આપેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	પંડીત દિનદયાળ આરોગ્ય કેન્દ્ર યોજનાનો નિયત સમય:- સાજે ૦૫:૦૦ થી ૦૯:૦૦ (૧) પંડીત દિનદયાળ આરોગ્ય કેન્દ્ર - મિલેટ્રી સોસાયટી (૨) પંડીત દિનદયાળ આરોગ્ય કેન્દ્ર - ફિલ્ટરની ટાંકી
૨.૧૨	કચેરી શરુ થવાનો સમય	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેંદ્ર સવારના ૦૯:૦૦ થી ૦૧:૦૦ બપોરના ૦૨:૦૦ થી ૦૬:૦૦

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો	તબીબી અધિકારી ((યુ.સી.એચ.સી તથા યુ.પી..એચ.સી)	
સતાઓ	૧	એમ.ઓ.એચ.ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ/જાહેર આરોગ્ય ને લગતી
નાણાકીય	૨	શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રમા જરુરી ખર્ચ ને લગતી તમામ નાણાકીય કામગીરી.
ફરજો	૩	૧) શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ના સારી રીતે સચાલન કરવુ. ૨) શ્રેત્રીય કર્મચારીઅઓ ના કામગીરીઓ નુ સુપર્વિઝન કરવુ. ૩) કાર્યકર્મ માટે કારભાર નક્કી કરવા અને વહેચણી કરવી. ૪) તમામ રાષ્ટીય કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૫) રાજ્ય કક્ષાના તમામ કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૬) પોતાના તાબા હેઠળ ના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયો ની તાલીમ માટે વાર્ષીક આયોજન અને અમલીકરણ કરવુ. ૭) માહીતી નુ એક્ત્રીકરણ સકલન કરવુ અને સમયસર યોગ્ય જગ્યા અએ આપવુ. ૮) એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ એફિસરશ્રી ની સુચના ઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફામાસીસ્ટ
સતાઓ	૧	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨	૧) બધા રેકોટ અને રજિસ્ટર અધતન રાખવા. ૨) દર માસે જરુરીયાત મુજબ વેકસીન અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ખાતે લાવવી. ૩) સ્ટોર ની દવાઓ ફસ્ટ એક્સ્પાયરી ફસ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી. ૪) તમામ મેડિકલ રેકોડ નીતીનીયમો મુજબ વ્યવ્સ્થિત અને હાથવગા રાખવા. ૫) દર માસે દવાઓનુ વપરાશ પ્રત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવવી તે અગેનુ પ્રામાણપત્ર મેળવવુ(સ્ટોક રજીસ્ટર ના પાછળ ના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફીકેશન બાબાતનુ પ્રામાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે.) ૬) એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સતાઓ	૧	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨	૧) આઇ.પી.એચ.એસ.મા જણાવીયા મુજબ અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્રની લેબોરેટરી મા તપાસ કરવી. ૨) બધા રેકોટ અધતન રાખવા ૩) થયેલ કામગીરી નુ ચાર્ટ,ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદશન કરવુ. ૪) તમામ માહીતી નિયત નમુનામા ઉપલી કક્ષાએ પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૫) ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેમની ગુણવતા બાબતે સમયાતારે ઉપલી કક્ષાએ ફીડબેક આપવો. ૬) એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફીમેલ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	૧	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨	૧) યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણ ને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨) રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૩) સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪) ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી ૫) બધા રેકોટ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૬) એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	૧	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨	૧) યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે(જેવા કે ટી.બી.લેપ્રસી.મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક વી.કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨) મેલેરીયાની સ્લાઈડ લેવી. ૩) રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૪) સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. 5) ઇમરજન્સી સેવાઓ આપવી ૬) બધા રેકોટ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૭) એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ડેટા ઓપરેટર/જુનિયરકલાર્ક
સતાઓ/ ફરજો	૧	૧) ઓફીસની વહીવટી કામગીરીનો ઈમેલ નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨) આવેલ ઈમેલ અપડેટ કરી એમ.ઓ.શ્રી ની સુચના મુજબ નીકાલ કરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨	૧) આઉટવર્ડ ત્તથા ઇનવર્ડ કામગીરી ૨) દરેક ઈમેલ નો જવાબ કરવો. ૩) ઓનલાઈન માગવામાં આવતી માહીતી ભરવી. ૪) RTPCR નીએન્ટ્રી કરવી. 5) આશા વાઉચર તથા બીજા પરચુરણ બીલ કન્ટીજન્સી બીલ ની ચૂકવાની કરવી.તમામ સ્ટાફ ની હાજરી તૈયાર કરવી. ૬) UPHC ની જરૂરી વસ્તુ લાવવી. ૭) બધા રેકોર્ડ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૮) એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		પટ્ટાવાળા
ફરજો	૧	ઇનડોર તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સૂચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોચતી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સૂચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ - 10

અધિકારી ઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી - પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	ડો. હિતેશ ગુર્જર	મેડીકલ ઓફિસર	૯૬૦૧૧૩૮૮૯૭	રામદેવપીર મંદીરની પાસે, વણકરવાસ, ઉમરાળા,તા-ઉમરાળા,જી-ભાવનગર,૩૬૪૩૩૦
૨.	ખુશ્બુ નટુભાઇ કરગથરા	ફાર્માસિસ્ટ	૭૩૮૩૩૬૮૨૮૮	ગોમતીનંદન-1,શ્રીનાથજી પાર્ક ગેટ ની સામે, શાંતેશ્વર રોડ, જોષીપુરા જુનાગઢ. ૩૬૨૦૦૨
૩.	દિલીપ સવજીભાઇ ભાડજા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૮૪૬૯૮૯૪૧૫૧	"માધવ" કિશનપાર્ક-૩, સત્યમ સ્કુલ ની પાછળ, રાજનગર સોસાયટી, મોરબી.
૪.	દિવ્યા વિજયભાઇ અંક્લેશ્વરીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૨૦૫૧૫૨૯	અમરનગર રોડ, વિવેકનંદ સ્કુલ પાસે જેતપુર. તા-જેતપુર, જી-રાજકોટ. ૩૬૦૩૭૦
૫.	કંચન વાલજીભાઇ સાગઠીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૩૨૭૮૪૮૧૦૦	રુમ નં-૧૪ બ્લોક નં બી-૧, સીટી પોલીસા લાઇન અમ્રેલી. ૩૬૫૬૦૧
૬.	હિના સોમાભાઇ દેગડા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર (કોન્ટ્રાક્ટ સ્ટાફ)	૯૮૨૪૮૩૭૦૪૫	મુ. મોટીવાવડી, તા. ગારીયાધાર, જિ. ભાવનગર
૭.	ચેતનભાઇ જિવરાજભાઇ સુમરા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૩૨૦૫૬૫૫૮૭	મહાલક્ષ્મી મીલની ચાલી, નેતાજી નિવાસ રૂમ નં-૪૯, કુંભારવાડા, ભાવનગર
૮.	દિપકકુમાર જયંતીભાઇ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૪૮૫૬૮૭૫	શાંતીનગર, સલેમપુર દરવાજા બહાર, પાલનપુર.
૯.	જિગ્નેશકુમાર નટવરલાલ વાઘેલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૮૦૧૮૨૨૭૨૩	એ- ૫૦, વિજય કામદાર સોસાયટી, જી.ડી. હાઇસ્કુલ રોડ,

				સૈજ્યુબોધા, અમદાવાદ.
૧૦.	સોઠાપરમાર જિગેન્દ્રકુમાર પ્રહલાદભાઇ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૯૮૦૭૪૮૪૦૩	મુ. ખુર્દબદ તા. મહુધા, જિ. ખેડા, ૩૮૭૩૩૫
૧૧.	ચૌહાણ પૂજા દિપિનભાઇ	ડેટા એંટ્રી ઓપરેટર કમ ક્લાર્ક (કોન્ટ્રાક્ટ સ્ટાફ)	૭૫૭૩૦૪૫૭૯૩	બાંભણીયા ની ડેલી,વડવા પાનવાડી, લિમંડી ચોક, ભાવનગર
૧૨.	ઝાંપડીયા મંયકભાઇ ભુપતભાઇ	જુનીયર કલાર્ક (આઉટ સોર્સ સ્ટાફ)	૮૦૦૦૮૨૮૬૮૩	મુ. પડવદર, તા. ગઢડા, જિ. બોટાદ, ૩૬૪૭૩૦
૧૩.	દવે રુત્વિક રાજેન્દ્રકુમાર	કેશ રાઇટર (આઉટ સોર્સ સ્ટાફ)	૮૨૦૦૮૩૪૯૦૭	પ્લોટ નં-૪૮, હરીઓમનગર, બોરતળાવ, ભાવનગર ૩૬૪૦૦૩
૧૪.	ચૌહાણ ચિંતન રાજેશભાઇ	પ્યુન	૮૫૧૧૮૫૨૨૨૫	ખાડીયા ચોક, ખુશ્બુ પાર્ક ની સામે, સિહોર, ભાવનગર ૩૬૪૨૪૦

પ્રકરણ-૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતિ આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કિકરવાની પધ્ધિત
૧.	ડો. હિતેશ ગુર્જર	મેડીકલ ઓફિસર	૯૦૨૭૧/-	વખતોવખતના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ
૨.	ખુશ્બુ નટુભાઇ કરગથરા	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૧૪૦/-	--"--
૩.	દિલીપ સવજીભાઇ ભાડજા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૧૪૦/-	--"--
૪.	દિવ્યા વિજયભાઇ અંક્લેશ્વરીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--"--
૫.	કંચન વાલજીભાઇ સાગઠીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--"--
૬.	હિના સોમાભાઇ દેગડા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર (કોન્ટ્રાક્ટ સ્ટાફ)	૧૨૫૦૦/-	--"--
૭.	ચેતનભાઇ જિવરાજભાઇ સુમરા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૭૫૦/-	--"--
૮.	દિપકકુમાર જયંતીભાઇ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--"--
૯.	જિગ્નેશકુમાર નટવરલાલ વાઘેલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ	૧૯૯૫૦/-	--"--
૧૦.	સોઠાપરમાર જિગેન્દ્રકુમાર પ્રહલાદભાઇ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--"--

૧૧.	ચૌહાણ પૂજા દિપિનભાઇ	ડેટા એંટ્રી ઓપરેટર કમ ક્લાર્ક (કોન્ટ્રાક્ટ સ્ટાફ)	૧૬૬૧૩/-	--"--
૧૨.	ઝાંપડીયા મંયકભાઇ ભુપતભાઇ	જુનીયર કલાર્ક (આઉટ સોર્સ સ્ટાફ)	૧૧૭૨૨/-	--"--
૧૩.	દવે રુત્વિક રાજેન્દ્રકુમાર	કેશ રાઇટર (આઉટ સોર્સ સ્ટાફ)	૭૭૭૯/-	--"--
૧૪.	ચૌહાણ ચિંતન રાજેશભાઇ	પ્યુન	૮૫૦૦/-	--"--

પ્રકરણ-૧૨

વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર/ તારીદ (વર્ષ-૨૦૨૨-૨૩)

વિભાગ: પ્રાથમિક આરોગ્ય કેંદ્ર બોરતળાવ			
અનુ. નંબર	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	૨૦૨૨-૨૩ અંદાજ(લાખમાં)
૧	**નેશનલ અર્બન હેલ્થ મીશન ખર્ચ(NUHM)** કંટીજન્સી,ટ્રાવેલીગ, સ્ટાફ સીયુજી બીલ, એ.એન.એમ મોબીલીટી, લેબ ખર્ચ, બાયો વેસ્ટ ખર્ચ, આશા ઇંસેન્ટીવ ખર્ચ, આશા કીટ ખર્ચ, કાયાકલ્પ એસેસમેન્ટ, હેલ્થ એન્ડ વેલનેસ ખર્ચ,રોગી કલ્યાણ સમિતિ ખર્ચ, મહિલા આરોગ્ય સમિતિ ખર્ચ	--નીલ--	૭
૨	**રીપ્રોડક્ટીવ એન્ડ ચાઇલ્ડ હેલ્થ(RCH)** આશા ઇંસેંટીવ, પીએમએસએમએ ખર્ચ, જે.એસ.વાય ખર્ચ, બેનીફીશયરી અંતરા ખર્ચ, આર.કે.એસ.કે ક્લિનીક ખર્ચ, ચાઇલ્ડ ડેથ ખર્ચ, મેટરનલ ડેથ ખર્ચ, આર.બી.એસ.કે સીયુજી અને ડેટા કાર્ડ ખર્ચ, જે.એસ.એસ.કે ખર્ચ,	--નીલ--	૪
૩	**નેશનલ રૂરલ હેલ્થ મિશન(NRHM)** આશા ઇંસેંટીવ, પ્રધાન મંત્રી જીવન જ્યોતી બીમા યોજના, પ્રધાન મંત્રી સુરખા બીમા યોજના, રીવ્યુ મીંટીગ ખર્ચ, એન.સી.ડી ખર્ચ	--નીલ--	૦.૫૦
૪	**રુટીન ઇમ્યુનાઇસેશન(RI)** આઇ.ઇ.સી. ખર્ચ, મમતા દિવસ ખર્ચ, આશા ઇંસેંટીવ ખર્ચ, ટ્રેનીંગ ખર્ચ, કોલ્ડ ચેઇન મેન્ટેનન્સ ખર્ચ	--નીલ--	૩
૫	**પોલીયો ખર્ચ(POLIO)**	--નીલ--	૦.૫૦
૬	**એન.સી.ડી. ખર્ચ (NCD)** પ્રિંટીંગ ખર્ચ, દવા ખર્ચ,	--નીલ--	૦.૨૫
૭	**એન.વી.બી.ડી.સી.પી ખર્ચ (NVBDCP)** આશા મેલેરીયા સ્લાઇડ ખર્ચ, મચ્છરદાની વિતરણ ખર્ચ, દેન્ગ્યુ અને ચીકુનગુનીયા સર્વે ખર્ચ	--નીલ--	૦.૨૫
૮	**કે.પી.એસ.વાય(KPSY)**	--નીલ--	૪

	બી.પી.એલ કાર્ડ ધરાવતી સગર્ભાને લાભ		
૯	**તબીબી સહાય ખર્ચ** કેંસર, ટીબી, એચ.આઇ.વી, એનીમીયા, લેપ્રોસી વગેરે રોગ વાળા દર્દીને સહાય	--નીલ--	૫
૧૦	**આશા ઇંસેંટીવ 50%**	--નીલ--	3

વિભાગ: પ્રાથમિક આરોગ્ય કેંદ્ર

ખર્ચ

અનુ. નંબર	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	૨૦૨૩-૨૪ અંદાજ(લાખમાં)	સ્થાયી સમિતિ એ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભા એ મજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	**નેશનલ અર્બન હેલ્થ મીશન ખર્ચ(NUHM)** કંટીજન્સી,ટ્રાવેલીગ, સ્ટાફ સીયુજી બીલ, એ.એન.એમ મોબીલીટી, લેબ ખર્ચ, બાયો વેસ્ટ ખર્ચ, આશા ઇંસેન્ટીવ ખર્ચ, આશા કીટ ખર્ચ, કાયાકલ્પ એસેસમેન્ટ, હેલ્થ એન્ડ વેલનેસ ખર્ચ,રોગી કલ્યાણ સમિતિ ખર્ચ, મહિલા આરોગ્ય સમિતિ ખર્ચ		૭			
૨	**રીપ્રોડક્ટીવ એન્ડ ચાઇલ્ડ હેલ્થ(RCH)** આશા ઇંસેંટીવ, પીએમએસએમએ ખર્ચ, જે.એસ.વાય ખર્ચ, બેનીફીશયરી અંતરા ખર્ચ, આર.કે.એસ.કે ક્લિનીક ખર્ચ, ચાઇલ્ડ ડેથ ખર્ચ, મેટરનલ ડેથ ખર્ચ, આર.બી.એસ.કે સીયુજી અને ડેટા કાર્ડ ખર્ચ, જે.એસ.એસ.કે ખર્ચ,		૪			
૩	**નેશનલ રૂરલ હેલ્થ મિશન(NRHM)** આશા ઇંસેંટીવ, પ્રધાન મંત્રી જીવન જ્યોતી બીમા યોજના, પ્રધાન મંત્રી સુરખા બીમા યોજના, રીવ્યુ મીંટીગ ખર્ચ, એન.સી.ડી ખર્ચ		૦.૫૦			
૪	**રુટીન ઇમ્યુનાઇસેશન(RI)** આઇ.ઇ.સી. ખર્ચ, મમતા દિવસ ખર્ચ,		૩			

	આશા ઇંસેંટીવ ખર્ચ, ટ્રેનીંગ ખર્ચ, કોલ્ડ ચેઇન મેન્ટેનન્સ ખર્ચ					
૫	પોલીયો ખર્ચ(POLIO)		૦.૫૦			
૬	એન.સી.ડી. ખર્ચ (NCD) પ્રિંટીંગ ખર્ચ, દવા ખર્ચ,		૦.૨૫			
૭	એન.વી.બી.ડી.સી.પી ખર્ચ (NVBDCP) આશા મેલેરીયા સ્લાઇડ ખર્ચ, મચ્છરદાની વિતરણ ખર્ચ, ડેન્ગ્યુ અને ચીકુનગુનીયા સર્વે ખર્ચ		૦.૨૫			
૮	કે.પી.એસ.વાય(KPSY) બી.પી.એલ કાર્ડ ધરાવતી સગર્ભાને લાભ		૪			
૯	તબીબી સહાય ખર્ચ કેંસર, ટીબી, એચ.આઇ.વી, એનીમીયા, લેપ્રોસી વગેરે રોગ વાળા દર્દીને સહાય		૫			
૧૦	આશા ઇંસેંટીવ 50%		૩			

પ્રકરણ-૧૫(નિયમા સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

-:પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર બોરતળાવ:-

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનો પ્રાથમિક આરોગ્ય કેંદ્ર બોરતળાવ ભાવનગર શહેરમાં બોરતળાવ વિસ્તારની જન આરોગ્ય અને સુખાકારી, સ્વચ્છતા જાળવવાની ગંભીરતાપુર્વકની જવાબદારી નિભાવે છે.

- જાહેર આરોગ્ય માટે પ્રાથમિક આરોગ્ય કેંદ્ર બોરતળાવમાં માતૃત્વ અને બાળ કલ્યાણ કેંદ્ર ચલાવવાની કામગીરી તેમજ વ્યાપક રોગચાળો અટકાવવા અને પ્રિવેન્ટીવ મેઝર્સ રોગ અટકાવવા, રોગ પ્રતિકારક રસીકરણ કાર્યક્રમ,રાષ્ટ્રીય બાળ સ્વાસ્થય કાર્યક્રમ દ્વારા બાળ આરોગ્ય વિગેરે આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ આપવામાં આવે છે. વખતો વખતની સરકારશ્રીની આરોગ્ય વિષયક યોજનાઓ મુજબ જન-જાગુતિ માટેનું પ્રચાર-પ્રસાર તેમજ સમજણ પુર્વકનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- વોર્ડમાં ચેપી રોગો જેવા કે ઝાડા ઉલ્ટી, કોલેરા, કમળો, ટાઇફોઇડ, ડેન્ગ્યુ, સ્વાઇન ફ્લુ, વિગેરે ગંભીર રોગો ફેલાવા ન પામે તે માટે રોગ અટકાયતોના જરૂરી તમામ પગલા લેવામાં આવે છે. વોર્ડનાં ગીચ અને પછાત વિસ્તારોમાં જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ કરી રોગ નિયત્રંણ કરવા માટેના સઘન પગલાઓ લેવામાં આવે છે.
- અત્રેના પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રના વિસ્તારોમાં રોગચાળાની થયેલ ફરીયાદો મુજબના તથા પાણી ભરાતા વિસ્તારમાં મચ્છર નાબુદી માટે જરૂરી દવાઓનો છંટકાવ કરી તેમજ ફોગીંગ મશીન દ્વારા રોગ નિયત્રંણ અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત COVID_19 અંતર્ગત કન્ટેઇનમેન્ટ ઝોનમાં સેનીટાઇઝેશનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર બોરતળાવમાં બાળકોને રોગ પ્રતિકારક રસીકરણ તેમજ આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. તેમજ રોગચાળા અન્વયેની આવેલ ફરીયાદો મુજબ રોગપ્રતિકારક પગલાઓ લઇને જુદા-જુદા વિસ્તારોમાં જનજાગુતિ અભીયાન ચલાવી સગર્ભા બહેનો, ધાત્રી માતાઓ,નવજાત શિશુઓને જરૂરી દવાઓ અને માર્ગદર્શન સાથે સારવાર આપવામાં આવે છે.

- કોવિડ-19 વૈશ્વીક મહામારી અંતર્ગત વિભાગ દ્વારા પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર બોરતળાવ ખાતે ઓ.પી.ડી. સેવાઓ, દવાઓ અને રેપીડ એન્ટીજન ટેસ્ટ તથા RTPCR રીપોર્ટની વ્યવસ્થા, કોવિડ-19 સંક્રમિત દર્દીઓ તથા શંકસ્પદ દર્દીઓની ઘર મુલાકાત કરી આરોગ્ય તપાસ અને યોગ્ય માર્ગદર્શન, તેમજ જનજાગ્રુતિ માટેનું શિક્ષણ અને જરૂરી આયુર્વેદીક/હોમિયોપેથીક દવાના વિતરણની વ્યવસ્થા, ની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- કુંટુંબ કલ્યાણ કાર્યક્રમ અંતર્ગત દંપતીઓને સરકારશ્રીની યોજનાઓ મુજબ નિયમાનુસાર કુંટુંબ નિયોજન અને ગર્ભનિરોધક સાધનો અને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- RBSK મોબાઇલ ટીમ દ્વારા બાળ આરોગ્ય તપાસમાં ક્લેફ્ટ લીપ/પેલેટ, કલ્બ ફુટ, જન્મ જાત હ્રદયરોગ, જન્મ જાત બહેરાશ, જન્મજાત મોતીયો પાંડુરોગ, કરોડ રજ્જૂની તકલીફ, ડ્રાઉનસીન્ડ્રોમ, વિગેરે જન્મ જાત ખામી ધરાવતા બાળકોને તેમજ અન્ય રોગ ધરાવતા બાળકોને શાળા સંદર્ભ કાર્ડ દ્વારા સર.ટી હોસ્પિટલમાં સારવાર તથા વધુ તપાસ અર્થે અમદાવાદ સિવિલ હોસ્પિટલમાં આરોગ્ય તપાસ અને સારવાર, સલાહ-સુચન તથા જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- ભાવનગર મહાપાલિકા અંતર્ગત ગુજરાત અર્બન હેલ્થ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત નીચેના યુથ પેજમાં સાંજે દિન દયાળ ઓષધાલય ચાલી રહ્યા છે જેમા સાંજે ૦૫:૦૦ થી ૦૯:૦૦ વાગ્યા સુધી ઓપી.ડી ની સેવાઓ આપવામાં આવે છે.

ક્રમ	શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર નું નામ	દીન દયાળ ઓષધાલયનું સરનામુ
૧	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર બોરતળાવ	(૧) મિલેટ્રી સોસાયટી આંગણવાડી કેંદ્ર
		(૨) ફિલ્ટરની ટાંકી આંગણવાડી કેંદ્ર

પ્રકરણ-16

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	મેડીકલ ઓફીસરનુ નામ	શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેંદ્ર નુ સરનામું	મોબાઇલ નં
૧	ડો. હિતેશ ગુર્જર	હરેરામબાગની પાસે, ડો ગોટીના દવાખાની સામે, બોરતળાવ બાલવાટીકા રોડ, ભાવનગર.	૯૬૦૧૧૩૮૮૯૭

પ્રકરણ-16

જાહેર અપિલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન) તથા જાહેર અપિલ અધિકારીનું નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એમ.આર બ્રમ્હભટ્ટ (ડેપ્યુટી કમિશ્નર એડમીન)	મહેકમ વિભાગ, બીજો માળ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

પ્રકરણ-૧૭(નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

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

વર્તમાન પત્રો	દૈનિક વર્તમાન પત્રોમા જાહેરાત દ્વારા પ્રેસ નોંધ તથા સમાચાર દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર
પ્રદર્શનો	જાહેર આરોગ્ય અને સુખાકારીને લગતા પ્રદર્શનો
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	જરુરીયાત મુજબ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

-:: અનેક્ષર-બી::-

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

-::પ્રમાણપત્ર::-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ (આ.ટી.આઇ) કલમ-૪ અંતર્ગત વિભાગ દ્વારા જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો- એક્ટીવ" ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) અમારા વિભાગ દ્વારા તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિ એ સરકારશ્રીની સુચના અને નિયામાનુસારની મંજુરી મુજબ અધતન કરી પ્રસિધ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૦૬/૦૫/૨૦૨૩

મેડીકલ ઓફીસર
અર્બન હેલ્થ સેન્ટર બોરતળાવ
ભાવનગર

શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર-કરચલીયાપરા

આરોગ્ય વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

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

વોલ્યુમ–૨

ડો. કૃતિકા જે. ગોયાણી.
મેડીકલ ઓફીસર
ભાવનગર મહાનરગર પાલિકા
ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત
1	3	અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો
2	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા(ડિરેકટરી) આરોગ્યવિભગ.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદ્દો	તબીબી અધિકારી (યુ.પી..એચ.સી)	
સતાઓ	1.	એમ.ઓ.એચ.ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ/જાહેર આરોગ્ય ને લગતી
નાણાકીય	૨	શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રમા જરુરી ખર્ચ ને લગતી તમામ નાણાંકીય કામગીરી.
ફરજો	૩	૧. શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રને સારી રીતે વ્યવસ્થાપન અને સચાલન કરવાની ફરજ. ૨. કર્મચારીઓને કામની સોપણી અને કામગીરીઓ નુ સુપર્વિઝન કરવાની ફરજ. ૩. કાર્યક્રમ માટે કાર્યભાર નક્કી કરવો અને વહેંચણી કરવાની ફરજ. ૪. આરોગ્ય લક્ષી સરકારી યોજનાનુ અમલીકરણ કરવાની ફરજ. ૫. રાજ્ય કક્ષાના આરોગ્ય ને લગતા કાર્યક્રમો નુ અમલીકરણ કરવાની ફરજ. ૬. પોતાના તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયો ની તાલીમ માટે વાર્ષીક આયોજન કરવાની ફરજ. ૭. માહિતીનુ એકત્રીકરણ, સંકલન અને સમયસર યોગ્ય જગ્યાએ સુપરત કરવાની ફરજ. ૮. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ એફિસરશ્રી ની સુચના ઓનો અમલ કરવાની ફરજ.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફાર્માસીસ્ટ
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. દર્દીઓને દવા આપવી. દવાનો પુરવઠો જાળવવો. ૨. ઓ.પી.ડી તથા દવા અને વેક્સિનને લગતા બધા રેકોટ અને રજિસ્ટર અધતન રાખવા. ૩. દર માસે વેક્સિનનો પુરવઠો, શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેંદ્ર ખાતે જાળવવો. ૪. સ્ટોર ની દવાઓ ફસ્ટ એક્સ્પાયરી ફસ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી. ૫. મેડિકલ રેકોડ નીતિ-નીયમો મુજબ વ્યવસ્થિત અને હાથ ઉપર રાખવા. ૬. દર માસે દવાઓનુ વપરાશ પત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવવી તે અગેનુ પ્રામાણપત્ર મેળવવુ (સ્ટોક રજીસ્ટર ના પાછળ ના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફીકેશન બાબાતનુ પ્રામાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે.) ૬. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. આઇ.પી.એચ.એસ.મા જણાવ્યા મુજબ શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેંદ્રની લેબોરેટરી મા તપાસ કરવી. ૨. લેબને લગતા બધા રેકોડ અધ્યતન રાખવા ૩. થયેલ કામગીરી નુ ચાર્ટ, ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદર્શન કરવુ. ૪. તમામ માહિતી નિયત નમુનામા વડી કચેરીએ પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૫. ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેમની ગુણવતા બાબતે સમયાંતારે ઉપલી કક્ષાએ ફીડબેક આપવો. ૬. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફીમેલ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.પી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણ ને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાંકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કામગીરી. ૩. સરકારશ્રી નાં પ્રવર્તમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪. ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી ૫. બધા રેકડ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૬. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.પી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વેજેવા કે ટી.બી. લેપ્રસી. મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨. મેલેરીયા રીપોર્ટ માટેની સ્લાઈડ લેવી. ૩. રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાંકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કામગીરી. ૪. સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૫. ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી. ૬. બધા રેકોર્ડ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા. ૭. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ડેટા ઓપરેટર તથા જુનિયરકલાર્ક
સતાઓ/ ફરજો	1.	૧.ઓફીસની વહીવટી કામગીરીનો ઈમેલ નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨.આવેલ ઈમેલ અપડેટ કરી એમ.ઓ.શ્રી ની સુચના મુજબ નીકાલ કરવો.
કામગીરી	૨.	૧.આઉટવર્ડ ત્તથા ઇનવર્ડ કામગીરી

		૨.દરેક ઈમેલ નો જવાબ કરવો. ૩.ઓનલાઈન માગવામાં આવતી માહિતી ભરવી ૪.RTPCR ની એન્ટ્રી કરવી. ૫.આશા વાઉચર તથા પરચુરણ , કન્ટીજન્સી બીલ ની ચૂકવાની કરવી. તમામ સ્ટાફ ની હાજરી તૈયાર કરવી. ૬. વહિવટી તથા નાણાંકિય રેકટડ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૭. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		પટ્ટાવાળા
ફરજો	૧.	લાંબા સમય થી કોઈ નથી

પ્રકરણ – 10

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભાગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો.

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	ડો. કૃતિકા જે. ગોયાણી	મેડીકલ ઓફિસર	9428590209	MIG 148, શેરી નં .9 શાસ્ત્રીનગર, ભાવનગર
૨.	પરેશ આર. ગોહિલ	ફાર્માસિસ્ટ	8000964406	પ્લોટ નં .181-183 હિમાલયાપાર્ક, ટોપ થ્રી તળાજા રોડ, હિના સેલ્સ ની બાજુમાં, ભાવનગર
૩.	નયનાબેન બી. મારૂ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	8141127536	વણકર કોલોની, શાહ પેટ્રોલ પમ્પ ની પાછળ, વરતેજ જી. ભાવનગર
૪.	જાગૃતિબેન એસ. ચૌધરી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	9727113168	લવિંગયા ચકનંદા ની શેરી , લક્ષ્મી ખમણ ની સામે નો ખાંચો, મામાકોઠા રોડ, કણબીવાડ ભાવનગર
૫.	હર્ષ એસ. રાવલ	સ્ટાફ બ્રધર્સ	9723998843	935 ઓમ શાંતિ, જલારામ પાન પાર્લર ની બાજુ માં સુભાષનગર,

				ભાવનગર
૬.	રીંકલબેન કે. ભગોરા	લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	9510470949	લવિંગયા ચકનંદા ની શેરી , લક્ષ્મી ખમણ ની સામે નો ખાંચો, મામાકોઠા રોડ, કણભીવાડ ભાવનગર
૭.	દેવિકાબેન બાંભણિયા	લિ.સ.કર્મચારી	8980099749	પ્રાગ ફળી, તુલસી હનુમાન પાસે કરચલીયાપરા
૮.	ભાવેશકુમાર બી. પંડયા	સી.ઓ.સી.	7016212831	શિહોર, પટેલ ફાર્મ, ધાંધળી રોડ
	આઉટ સોર્સીંગ કર્મચારી			
૯.	વિનોદભાઈ સી. કામ્બડ	જુનિયર ક્લાર્ક	9426165503	128 શ્રમજીવી સોસાયટી, ખેડૂતવાસ, નવા બંદર રોડ, ભાવનગર
૧૦.	આદિત્યભાઈ આર. બારૈયા	કેશ રાઈટર કમ ઓપરેટર	8347510471	વાલ્મિકીવાસ, વડવા તલાવડી, કુંભારવાડા અન્ડરબ્રીજ રોડ,ભાવનગર
૧૧.	પુજાબેન મુકેશભાઈ વાઘેલા	વોર્ડ આયા	8780760205	50 વારીયા પ્લોટ નં .138/એ. સાંઈબાબા મંદીર, ભાવનગર
૧૨.	અરવિંદભાઈ નરશીભાઈ ડાભી	ચોકિદાર	9904343635	ડાભી નો ડેલો, વિઠલેશ્વર રોડ, રાણીકા, ભાવનગર
૧૩.	જીવુબેન કિશોરભાઈ બારૈયા	સફાઈ કર્મચારી	9328173515	વિઠલેશ્વર રોડ અપોલો હેર ડ્રેસર ની સામે રાણીકા, ભાવનગર

[ભાવનગર મહાનગરપાલીકા

ભાવનગર

આરોગ્ય વિભાગ



ડો. દેવેન ત્રિવેદી

મેડિકલ ઓફિસર ઓફ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર

કુંભારવાડા

અનુંક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત
1	3	અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો
2	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા(ડિરેકટરી) આરોગ્યવિભગ.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો	તબીબી અધિકારી ((યુ.સી.એચ.સી તથા યુ.પી..એચ.સી)	
સતાઓ	1.	એમ.ઓ.એચ.ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ/જાહેર આરોગ્ય ને લગતી
નાણાકીય	૨	શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રમા જરુરી ખર્ચ ને લગતી તમામ નાણાકીય કામગીરી.
ફરજો	૩	૧.શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ના સારી રીતે સચાલન કરવુ. ૨ શ્રેત્રીય કર્મચારીઅઓ ના કામગીરીઓ નુ સુપર્વિઝન કરવુ. ૩કાર્યકર્મ માટે કારભાર નક્કી કરવા અને વહેચણી કરવી. ૪તમામ રાષ્ટીય કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૫ રાજ્ય કક્ષાના તમામ કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૬.પોતાના તાબા હેઠળ ના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયો ની તાલીમ માટે વાર્ષીક આયોજન અને અમલીકરણ કરવુ. ૭.માહીતી નુ એક્ત્રીકરણ સકલન કરવુ અને સમયસર યોગ્ય જગ્યા અએ આપવુ. ૮ એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ એફિસરશ્રી ની સુચના ઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફામાસીસ્ટ
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧.બધા રેકોટ અને રજિસ્ટર અધતન રાખવા. ૨.દર માસે જરુરીયાત મુજબ વેકસીન અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ખાતે લાવવી. ૩સ્ટોર ની દવાઓ ફસ્ટ એક્સ્પાયરી ફસ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી. ૪તમામ મેડિકલ રેકોડ નીતીનીયમો મુજબ વ્યવ્સ્થિત અને હાથવગા રાખવા. ૫દર માસે દવાઓનુ વપરાશ પ્રત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવવી તે અગેનુ પ્રામાણપત્ર મેળવવુ(સ્ટોક રજીસ્ટર ના પાછળ ના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફીકેશન બાબાતનુ પ્રામાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે.) ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧આઇ.પી.એચ.એસ.મા જણાવીયા મુજબ અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્રની લેબોરેટરી મા તપાસ કરવી. ૨ બધા રેકોટ અધતન રાખવા ૩.થયેલ કામગીરી નુ ચાર્ટ,ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદશન કરવુ. ૪તમામ માહીતી નિયત નમુનામા ઉપલી કક્ષાએ પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૫.ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેમની ગુણવતા બાબતે સમયાતારે ઉપલી કક્ષાએ ફીડબેક આપવો. ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફીમેલ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.પી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણ ને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૩.સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી 5. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.પી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે(જેવા કે ટી.બી.લેપ્રસી.મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક વી.કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.મેલેરીયાની સ્લાઈડ લેવી. ૩. રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૪. સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. 5.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી ૬. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૭.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ડેટા ઓપરેટર/જુનિયરકલાર્ક
સતાઓ/ ફરજો	1.	૧.ઓફીસની વહીવટી કામગીરીનો ઈમેલ નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨.આવેલ ઈમેલ અપડેટ કરી એમ.ઓ એચ.શ્રી ની સુચના મુજબ નીકાલ કરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨.	૧.આઉટવર્ડ ત્તથા ઇનવર્ડ કામગીરી ૨.દરેક ઈમેલ નો જવાબ કરવો. ૩.ઓનલાઈન માગવામાં આવતી માહીતી ભરવી. ૪.RTPCR નીએન્ટ્રી કરવી. 5.આશા વાઉચર તથા બીઈજા પરચુરણ બીઈલ ક્ન્ટીજન્સી બીલ ની ચૂકવાની કરવી.તમામ સ્ટાફ ની હાજરી તૈયાર કરવી. ૬.UPHC ની જરૂરી વસ્તુ લાવવી. ૭. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૮.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		પટ્ટાવાળા
ફરજો	૧.	ઇનડોર તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સૂચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોચતી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સૂચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ – 10

અધિકારી ઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં .	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	ડો. દેવેન આઈ. ત્રિવેદી	મેડીકલ ઓફિસર	૮૧૪૧૦૭૦૩૯૨	ફ્લેટ નં- ૫૦૫, ઉપનિષદ સ્કાઈ, ગુરુકુળ પાછળ, વકીલ હોલ સામે, સરદારનગર, ભાવનગર
૨.	જતીન એ. પટેલ	ફાર્માસિસ્ટ	૯૯૨૫૧૪૦૯૪૬	બી-૧, ત્રુતિકા કોમ્પ્લેક્ષ, કબીર એન્ક્લેવ પાસે, બોપલ- ઘુમા, બોપલ, અમદાવાદ
૩.	હર્ષદ એલ. ગોહિલ	લેબ ટેકનિશયન	૯૬૨૪૮૦૩૪૪૮	ગોહીલ બજાર, રંગપુર, ચુડા, સુરેન્દ્રનગર
૪.	મીર વાહિદા બી.	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૫૧૦૪૨૪૨૯૧	વાણિયા વાસ, પેથાપુર, ગાંધીનગર
૫.	જાડેજા પ્રતિક્ષાબા એચ.	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૨૬૧૪૦૧૪	નવાગામ ઘેડ, આનંદ સોસાયટી, લક્ષ્મી એપાર્ટમેન્ટ ની સામે,

				જામનગર
૬.	ખોખર સના એચ.	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૪૩૫૮૩૮૬૧૬	થાણા રોડ, જનતા કન્યા વિદ્યાલય ચોક, મુ. બગસરા, જિ. અમરેલી
૭.	મંડલી પીયૂષ એમ.	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૦૩૩૩૩૬૭૦૬	વિજયનગર-1, સ્વાતી એન્ટરપ્રાઈઝ ની સામે, આશાપુરા હોલ વાળી શેરી, કોઠારીયા મેઈન રોડ, રાજકોટ
૮.	દેસાઇ વનદીપ બી.	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૫૧૨૮૦૬૪૮૬	મુપો- સમઢીયાણા, બેલા, ભાવનગર.
૯.	બારૈયા ચિરાગકુમાર એન.	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ	૮૧૪૦૫૧૫૧૫૩	મુપો- પીપરાલા, તા. તળાજા, જિ. ભાવનગર.
૧૦.	જાસોલીયા આરતીબેન જે.	ડેટા ઓપરેટર	૯૨૬૫૧૦૭૩૧૯	ફ્લેટ નં- ૩, પ્લોટ નં- ૧૯૯, ભાયાણીની વાડી, જવાહરનગર, ભાવનગર.
૧૧.	પટેલ કૃતિ એચ.	જુનીયર કલાર્ક	૯૧૫૭૦૧૮૯૨૩	પ્લોટ નં- ૨૦/બી, શેરી નં-૭, કેસરબાગ, નિર્મળનગર ભાવનગર
૧૨.	ચૌહાણ સુમિત કે.	કેશ રાઈટર	૯૯૦૯૭૪૮૫૦૯	વાલ્મિકી સોસાયટી, એ ડિવિ. પોલિસ લાઈન પાસે, હનુમાનજી મંદિર, ભાવનગર.

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા

ભાવનગર

આરોગ્ય વિભાગ

ડો. દીવ્યરાજસિંહ ચુડાસમા

મેડિકલ ઓફિસર ઓફ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર

કાળીયાબીડ.

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત
1	3	અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો
2	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી પુસ્તિકા(ડિરેકટરી) આરોગ્યવિભગ

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો	તબીબી અધિકારી ((યુ.સી.એચ.સી તથા યુ.પી..એચ.સી)	
સતાઓ	1.	એમ.ઓ.એચ.ના સીધા નિયત્રાણ હેઠળ/જાહેર આરોગ્ય ને લગતી
નાણાકીય	૨	શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રમા જરુરી ખર્ચ ને લગતી તમામ નાણાકીય કામગીરી
ફરજો	૩	૧.શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ના સારી રીતે સચાલન કરવુ ૨ શ્રેત્રીય કર્મચારીઅઓ ના કામગીરીઓ નુ સુપર્વિઝન કરવુ ૩કાર્યકર્મ માટે કારભાર નક્કી કરવા અને વહેચણી કરવી ૪તમામ રાષ્ટીય કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ ૫ રાજ્ય કક્ષાના તમામ કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ ૬.પોતાના તાબા હેઠળ ના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયો ની તાલીમ માટે વાર્ષીક આયોજન અને અમલીકરણ કરવુ. ૭.માહીતી નુ એકત્રીકરણ સકલન કરવુ અને સમયસર યોગ્ય જગ્યા અએ આપવુ ૮ એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ એફિસરશ્રી ની સુચના ઓનો અમલ કરવો

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફામાસીસ્ટ
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧.બધા રેકોટ અને રજિસ્ટર અધતન રાખવા. ૨.દર માસે જરુરીયાત મુજબ વેકસીન અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ખાતે લાવવી ૩ સ્ટોર ની દવાઓ ફસ્ટ એકસ્પાયરી ફસ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી ૪તમામ મેડિકલ રેકોડ નીતીનીયમો મુજબ વ્યવ્સ્થિત અને હાથવગા રાખવા ૫ દર માસે દવાઓનુ વપરાશ પ્રત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવવી તે અગેનુ પ્રામાણપત્ર મેળવવુ(સ્ટોક રજીસ્ટર ના પાછળ ના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફીકેશન બાબાતનુ પ્રામાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે) ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રાણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧આઇ.પી.એચ.એસ.મા જણાવીયા મુજબ અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્રની લેબોરેટરી મા તપાસ કરવી. ૨ બધા રેકોટ અધતન રાખવા ૩.થયેલ કામગીરી નુ ચાર્ટ,ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદશન કરવુ. ૪તમામ માહીતી નિયત નમુનામા ઉપલી કક્ષાએ પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી ૫.ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેમની ગુણવતા બાબતે સમયાતારે ઉપલી કક્ષાએ ફીડબેક આપવો. ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફીમેલ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણ ને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૩.સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪.ઈમરજન્સી સેવાઓં આપવી 5. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા

		૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રાણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે(જેવા કે ટી.બી.લેપ્રસી.મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક વી.કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.મેલેરીયાની સ્લાઈડ લેવી.

		૩. રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૪. સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. 5.ઈમરજન્સી સેવાઓં આપવી ૬. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૭.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો

<u>પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)</u>

<u>અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ડેટા ઓપરેટર/જુનિયર કલાર્ક
સતાઓ/ ફરજો	1.	૧.ઓફીસની વહીવટી કામગીરીનો ઈમેલ નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨.આવેલ ઈમેલ અપડેટ કરી એમ.ઓ એચ.શ્રી ની સુચના મુજબ નીકાલ કરવાની કામગીરી.

કામગીરી	૨.	૧.આઉટવર્ડ ત્તથા ઈનવર્ડ કામગીરી ૨.દરેક ઈમેલ નો જવાબ કરવો. ૩.ઓનલાઈન માગવામાં આવતી માહીતી ભરવી. ૪.RTPCR ની એન્ટ્રી કરવી. 5.આશા વાઉચર તથા બીઈજા પરચુરણ બીઈલ ક્ન્ટીજન્સી બીલ ની ચૂકવાની કરવી.તમામ સ્ટાફ ની હાજરી તૈયાર કરવી. ૬.UPHC ની જરૂરી વસ્તુ લાવવી. ૭. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૮. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		પટ્ટાવાળા
ફરજો	૧.	ઈનડોર તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સૂચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોચતી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સૂચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ – 10

અધિકારી ઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી– પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો

અનુ. નં .	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	ડો. દીવ્યરાજસિંહ ચુડાસમા	મેડીકલ ઓફિસર	૯૦૯૯૮૮૮૪૦૪	કાળીયાબીડ
૨.	ડૉ. અક્ષયભાઈ પંડ્યા	RBSK મેડીકલ ઓફિસર	૯૪૨૬૧૬૨૧૫૮	કાળીયાબીડ
૩.	ડૉ. જલ્પા રાઠોડ	RBSK મેડીકલ ઓફિસર	૯૪૨૭૭૭૯૧૨૫	કાળીયાબીડ
૪.	ડૉ. પૂજા દેવમુરારી	આયુષ મેડીકલ ઓફિસર	૯૧૫૭૫૭૬૪૫૭	કાળીયાબીડ
૫.	ડૉ. કાર્તિકકુમાર પરમાર	HWC મેડીકલ ઓફિસર	૯૩૨૭૫૨૪૬૯૨	કાળીયાબીડ
૬.	ડૉ. મિત આચાર્ય	HWC મેડીકલ ઓફિસર	૯૦૫૪૬૩૯૩૯૩	કાળીયાબીડ
૭.	રાહુલભાઈ બી. ગોસાઈ	ફાર્માસિસ્ટ	૯૦૯૯૨૪૪૮૪૮	કાળીયાબીડ
૮.	યશભાઈ નિમ્બાર્ક	RBSK ફાર્માસિસ્ટ	૯૯૦૪૨૯૧૯૬૧	કાળીયાબીડ
૯.	ભાવનાબેન આર. દિહોરા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૪૨૮૪૯૫૭૯૯	કાળીયાબીડ
૧૦.	દિવ્યાબેન એમ.પંડ્યા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૯૮૯૬૯૦૫	કાળીયાબીડ
૧૧.	વૈશાલીબેન એસ. ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૩૨૮૦૮૬૮૩૯	કાળીયાબીડ
૧૨.	તૃપ્તિબેન એમ. ધાંધલ્યા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૩૯૩૧૯૧૯	કાળીયાબીડ
૧૩.	કવિતાબેન એમ. લાધવા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૯૯૮૧૫૪૪૮૦	કાળીયાબીડ
૧૪.	ડીમ્પલબેન એસ. સરતાનપરા	RBSK ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૭૧૬૦૧૧૮	કાળીયાબીડ
૧૫.	કેતનકુમાર વી. બારૈયા	મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર	૯૯૦૯૯૮૦૭૯૩	કાળીયાબીડ
૧૬.	હિતેશભાઈ એમ. બારૈયા	મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૩૧૮૭૮૫૫	કાળીયાબીડ
૧૭.	નીલેશભાઈ વી. જાની	મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર	૭૯૯૦૭૭૩૩૦૦	કાળીયાબીડ
૧૮.	પીયુશભાઈ એમ. ધાંધલ્યા	મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર	૭૮૧૮૦૪૪૮૪૮	કાળીયાબીડ
૧૯.	રાહુલભાઈ પી. જાંબુચા	HWC મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર	૯૦૯૯૪૭૦૧૪૬	કાળીયાબીડ
૨૦.	કપિલભાઈ ડી. જાળેલા	HWC મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર	૯૫૧૦૦૧૮૨૬૧	કાળીયાબીડ

૨૧.	પ્રકાશ એચ.પરમાર	HWC સ્ટાફ નર્સ	૯૮૯૮૮૦૯૪૧૭	કાળીયાબીડ
૨૨.	દિશા પી. મકવાણા	HWC સ્ટાફ નર્સ	૭૮૨૦૦૨૬૦૬૩	કાળીયાબીડ
૨૩.	દિવ્યા પી. પરમાર	ડેડા – ઓરેટર	૯૦૩૩૯૫૧૧૦૨	કાળીયાબીડ
૨૪.	પૂનમ જે. અંજારા	જુનીયર ક્લાર્ક	૯૭૨૫૪૦૯૭૯૬	કાળીયાબીડ
૨૫.	વિજયભાઈ ભોકળવા	કેશ રાઈટર	૯૬૬૪૭૧૮૪૯૩	કાળીયાબીડ
૨૬.	ગુલાબબા બી. ગોહિલ	પ્યુન	૬૩૫૩૫૮૫૨૫૧	કાળીયાબીડ

-::અનેક્ષર-બી::-

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

-::પ્રમાણપત્ર::-

આથી પ્રમાણપત્ર આપવા માં આવે છે કે,માહિતી અધિકાર અધિનિયમ (આર.ટી.આઈ) કલમ-૪ અંતર્ગત વિભાગ દ્વારા જાહેર કરવાની બાબતો “પ્રો-એક્ટિવ” ડિસ્કલોઝર (P.A.D) અમારા વિભાગ દ્વારા તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિ એ સરકારશ્રી ની સુચના અને નિયમાનુસાર મંજુરી મુજબ અધતન કરી પ્રસિધ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

તા.૦૮/૦૬/૨૦૨૩

મેડીકલ ઓફિસર

કાળીયાબીડ –ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા

ભાવનગર

આરોગ્ય વિભાગ

ડો.નિરાલી પલાણ

મેડિકલ ઓફિસર ઓફ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર

શિવાજી સર્કલ

અનુંક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૩
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪
૩	૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ	૧૦
૪	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૧
૫	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ	૧૨
૬	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કિ કરેલા ધોરણો	૧૩
૭	૧૬	આર.ટી.આઈ. અધિકારી તથા અપિલ અધિકારીની વિગત	૧૪
૮	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૧૫
૯		એનેક્ષી-બી – પ્રમાણપત્ર	૧૬

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

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદેશ / હેતુ	આરોગ્ય વિષયક
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દૂરદેશીપણું (વિઝન)	શહેરના નાગરીકોની આરોગ્યની જાળવણી
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	નીલ
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	શહેરના લોકોની આરોગ્યની જાળવણી બાબત
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવુતિઓ/કાર્યો	જાહેર આરોગ્યને લગતા તમામ કાર્યો
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ ની યાદી	યુ.પી.એચ.સી. સેન્ટર ની પ્રવૃતિઓ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નીલ
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	આરોગ્ય અંગે જાગૃતિ કેળવીને તંત્ર ની કામગીરી માં 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	શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર શિવજી સર્કલ
૨.૧૧	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારના ૯:૦૦ થી ૧:૦૦ તથા બપોરના ૩:૦૦ થી ૬:૦૦

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો	તબીબી અધિકારી ((યુ.સી.એચ.સી તથા યુ.પી..એચ.સી)	
સતાઓ	1.	એમ.ઓ.એચ.ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ/જાહેર આરોગ્ય ને લગતી
નાણાકીય	૨	શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રમા જરુરી ખર્ચ ને લગતી તમામ નાણાકીય કામગીરી.
ફરજો	૩	૧.શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ના સારી રીતે સચાલન કરવુ. ૨ શ્રેત્રીય કર્મચારીઅઓ ના કામગીરીઓ નુ સુપર્વિઝન કરવુ. ૩કાર્યકર્મ માટે કારભાર નક્કી કરવા અને વહેચણી કરવી. ૪તમામ રાષ્ટીય કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૫ રાજ્ય કક્ષાના તમામ કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૬.પોતાના તાબા હેઠળ ના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયો ની તાલીમ માટે વાર્ષીક આયોજન અને અમલીકરણ કરવુ. ૭.માહીતી નુ એક્ત્રીકરણ સકલન કરવુ અને સમયસર યોગ્ય જગ્યા અએ આપવુ. ૮ એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ એફિસરશ્રી ની સુચના

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફાર્માસીસ્ટ
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧.બધા રેકોર્ડઅને રજિસ્ટર અધતન રાખવા. ૨.દર માસે જરુરીયાત મુજબ વેકસીન અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ખાતે લાવવી. ૩સ્ટોર ની દવાઓ ફસ્ટ એક્સ્પાયરી ફસ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી. ૪તમામ મેડિકલ રેકોડ નીતીનીયમો મુજબ વ્યવ્સ્થિત અને હાથવગા રાખવા. ૫દર માસે દવાઓનુ વપરાશ પ્રત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવવી તે અગેનુ પ્રામાણપત્ર મેળવવુ(સ્ટોક રજીસ્ટર ના પાછળ ના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફીકેશન બાબાતનુ પ્રામાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે.) ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧આઇ.પી.એચ.એસ.મા જણાવીયા મુજબ અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્રની લેબોરેટરી મા તપાસ કરવી. ૨ બધા રેકોટ અધતન રાખવા ૩.થયેલ કામગીરી નુ ચાર્ટ,ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદશન કરવુ. ૪તમામ માહીતી નિયત નમુનામા ઉપલી કક્ષાએ પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૫.ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેમની ગુણવતા બાબતે સમયાતારે ઉપલી કક્ષાએ ફીડબેક આપવો. ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફીમેલ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણ ને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૩.સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪.ઇમરજન્સી સેવાઓ આપવી 5. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે(જેવા કે ટી.બી.લેપ્રસી.મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક વી.કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.મેલેરીયાની સ્લાઈડ લેવી. ૩. રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૪. સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૫.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી ૬. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૭.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ડેટા ઓપરેટર/જુનિયરકલાર્ક
સતાઓ/ ફરજો	1.	૧.ઓફીસની વહીવટી કામગીરીનો ઈમેલ નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨.આવેલ ઈમેલ અપડેટ કરી એમ.ઓ એચ.શ્રી ની સુચના મુજબ નીકાલ કરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨.	૧.આઉટવર્ડ ત્તથા ઇનવર્ડ કામગીરી ૨.દરેક ઈમેલ નો જવાબ કરવો. ૩.ઓનલાઈન માગવામાં આવતી માહીતી ભરવી. ૪.RTPCR નીએન્ટ્રી કરવી. ૫.આશા વાઉચર તથા બીઈજા પરચુરણ બીલ કન્ટીજન્સી બીલ ની ચૂકવાની કરવી.તમામ સ્ટાફ ની હાજરી તૈયાર કરવી. ૬.UPHC ની જરૂરી વસ્તુ લાવવી. ૭. બધા રેકોર્ડ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૮.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		પદ્ધાવાળા
ફરજો	૧.	ઇનડોર તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સૂચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોચતી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સૂચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૫ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો અને સુચનાઓ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા આરોગ્ય વિભાગ તથા પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ ગુજરાત સરકાર(યુ.એચ.પી.શાખા) દ્વારા વખતો વખતના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ.

પ્રકરણ – 10

અધિકારી ઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં .	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	૨	3	૪	૫
૧.	ડો. નિરાલી રાજેશભાઇ. પલાણ	મેડીકલ ઓફિસર	૮૮૬૫૮૨૧૭૨	શિવાજી સર્કલ
૨.	ચૈતન્યસિંહ ગજેંદ્રસિંહ સરવૈયા	ફાર્માસિસ્ટ	૯૮૯૮૯૯૩૩૧૮	શિવાજી સર્કલ
3	કોમલબેન જીગ્નેશભાઇ માલસતર	લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	૯૧૭૮૭૪૭૧૭૨૪૭	શિવાજી સર્કલ.
૪	સંગીતાબેન કિશોરભાઇ વાળા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૫૫૮૮૮૧૪૮૪	શિવાજી સર્કલ
૫	મનિષાબેન અશોકભાઇ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૫૧૨૩૨૫૦૭૬	શિવાજી સર્કલ
૬	ગુંજનબેન હીરાભાઇ મારૂ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૯૮૨૭૩૪૭૨	શિવાજી સર્કલ
૭	હર્ષાબેન સુખાભાઇ કંટારીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૫૪૨૮૨૦૨૪	શિવાજી સર્કલ
૮	રક્ષાબેન રાજેંદ્રકુમાર બારૈયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૫૬૦૦૦૨૪	શિવાજી સર્કલ
૯	હર્ષિલભાઇ અનિલભાઇ સિસોદીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૧૩૬૩૦૭૫૪	શિવાજી સર્કલ
૧૦	દિપકભાઇ દલપતભાઇ બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૯૦૫૦૦૫૨૧૯	શિવાજી સર્કલ
૧૧	ડો.જુઇ દોશી	આયુષ ડોક્ટર	૯૦૪૧૧૭૧૨૫૪	શિવાજી સર્કલ
૧૨	ડો.અંજની જોષી	આયુષ ડોક્ટર	૭૯૯૦૪૩૭૬૮૮	શિવાજી સર્કલ

૧૩	ડો.પ્રતિક ગાબાણી	આર.બી.એસ.કે મેડિકલ ઓફિસર	૯૫૭૪૮૭૦૬૫૮	શિવાજી સર્કલ
૧૪	પ્રાચીબેન અપુર્વકુમાર પારેખ	સ્ટાફ નર્સ	૯૭૨૬૩૦૪૯૨૯	શિવાજી સર્કલ
૧૫	શીતલબેન રાણાભાઇ સુમરા	ડેડા – ઓરેટર	૮૧૨૮૩૫૬૯૩૯	શિવાજી સર્કલ
૧૬	દિવ્યાબેન વિરુભાઇ કુકડેજા	જુનીયર કલાર્ક	૭૪૦૫૮૯૭૦૧૩	શિવાજી સર્કલ
૧૭	મહેંદ્રભાઇ સુહેલ	કેસ રાઇટર	૭૬૯૯૯૦૮૮૨	શિવાજી સર્કલ
૧૮	જિતેન્દ્રભાઇ અરવિંદભાઇ સોલંકી	પ્યુન	૯૫૧૦૪૪૬૬૯૯	શિવાજી સર્કલ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ_મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકરી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ માસિક મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૧	ડો. નિરાલી રાજેશભાઇ. પલાણ	મેડીકલ ઓફિસર	૮૦૦૦૦/-	વખતો વખતના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ
૨.	ચૈતન્યસિંહ ગજેંદ્રસિંહ સરવૈયા	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/-	--"--
૩	કોમલબેન જીગ્નેશભાઇ માલસતર	લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	૩૧૩૪૦/-	--"--
૪	સંગીતાબેન કિશોરભાઇ વાળા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--"--
૫	મનિષાબેન અશોકભાઇ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--"--
૬	ગુંજનબેન હીરાભાઇ મારૂ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--"--
૭	હર્ષાબેન સુખાભાઇ કંટારીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--"--
૮	રક્ષાબેન રાજેંદ્રકુમાર બારૈયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--"--
૯	હર્ષિલભાઇ અનિલભાઇ સિસોદીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--"--
૧૦	દિપકભાઇ દલપતભાઇ બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--"--
૧૧	ડો.જુઇ દોશી	આયુષ ડોક્ટર	૨૧૮૦૦/-	--"--
૧૨	ડો.અંજની જોષી	આયુષ ડોક્ટર	૨૧૮૦૦/-	--"--

૧૩	ડો.પ્રતિક ગાબાણી	આર.બી.એસ.કે મેડિકલ ઓફિસર	૩૨૫૦૦/-	--"--
૧૪	પ્રાચીબેન અપુર્વકુમાર પારેખ	સ્ટાફ નર્સ	૧૩૬૫૦/-	--"--
૧૫	શીતલબેન રાણાભાઇ સુમરા	ડેડા – ઓરેટર	૧૬૯૦૦/-	--"--
૧૬	દિવ્યાબેન વિરુભાઇ કુકડેજા	જુનીયર કલાર્ક	૧૧૭૨૨/-	--"--
૧૭	મહેંદ્રભાઇ સુહેલ	કેસ રાઇટર	૭૭૭૦/-	--"--
૧૮	જિતેન્દ્રભાઇ અરવિંદભાઇ સોલંકી	પ્યુન	૮૫૦૦/-	--"--

એનેક્ષર-બી

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

પ્રમાણ પત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એકટીવ ડીસ્ક્લોઝર મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧/૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : 19/5/23

સ્થળ : ભાવનગર

જાહેર માહીતી અધિકારી અને.....

વિભાગનું નામ/સિક્કો

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા

ભાવનગર

આરોગ્ય વિભાગ

ડો.રુપલ જેઠવા

મેડિકલ ઓફિસર

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર

સુભાષનગર

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત
1	3	અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો
2	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી પુસ્તિકા(ડિરેકટરી) આરોગ્યવિભગ

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો	તબીબી અધિકારી ((યુ.સી.એચ.સી તથા યુ.પી..એચ.સી)	
સતાઓ	1.	એમ.ઓ.એચ.ના સીધા નિયત્રાણ હેઠળ/જાહેર આરોગ્ય ને લગતી
નાણાકીય	૨	શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રમા જરુરી ખર્ચ ને લગતી તમામ નાણાકીય કામગીરી.
ફરજો	૩	૧.શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રનુસારી રીતે સચાલન કરવુ. ૨ શ્રેત્રીય કર્મચારીઓની કામગીરીનુ સુપરવિઝન કરવુ. ૩કાર્યક્રમ માટે કાર્યભાર નક્કી કરવા અને વહેચણી કરવી. ૪તમામ રાષ્ટીય કાર્યક્રમો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૫ રાજ્ય કક્ષાના તમામ કાર્યક્રમો નુ અમલીકરણ કરવુ ૬.પોતાના તાબા હેઠળ ના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયો ની તાલીમ માટે વાર્ષીક આયોજન અને અમલીકરણ કરવુ. ૭.માહીતી નુ એકત્રીકરણ સંકલનકરવુ અને સમયસર યોગ્ય જગ્યા અએ આપવુ. ૮ એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ એફિસરશ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફાર્માસિસ્ટ
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રાણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧.બધા રેકર્ડ અને રજિસ્ટર અધતન રાખવા. ૨.દર માસે જરુરીયાત મુજબ વેકસીન અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્યકેન્દ્ર

		ખાતે લાવવી. ૩સ્ટોર ની દવાઓ ફસ્ટ એક્સ્પાયરી ફસ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી ૪તમામ મેડિકલ રેકોડ નીતીનીયમો મુજબ વ્યવ્સ્થિત અને હાથવગા રાખવા. ૫દર માસે દવાઓનુ વપરાશ પ્રત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવવી તે અગેનુ પ્રમાણપત્ર મેળવવુ(સ્ટોક રજીસ્ટર ના પાછળ ના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફીકિશન બાબતનુ પ્રામાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે.) ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

<u>પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)</u>

<u>અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧આઇ.પી.એચ.એસ.મા જણાવ્યા મુજબ અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રની લેબોરેટરીમા તપાસ કરવી. ૨ બધા રેકર્ડ અધતન રાખવા ૩.થયેલ કામગીરી નુ ચાર્ટ,ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદશન કરવુ. ૪તમામ માહીતી નિયત નમુનામા ઉપલી કક્ષાએ પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૫.ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેમની ગુણવતા બાબતે સમયાતરે ઉપલી કક્ષાએ ફીડબેક આપવો. ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફીમેલ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારીના સીધા નિયત્રાણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.પી.એચ.સી સેન્ટરહેઠળના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તીનો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણ ને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરીમાર્ગદર્શનતેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રચાર પસાર નીકામગીરી કરવી. ૩.સરકારશ્રી નાં પ્રવતમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪.ઈમરજન્સી સેવાઓં આપવી ૫.બધા રેકર્ડ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રાણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટરહેઠળનાવિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તીનો સર્વે(જેવા કે ટી.બી.,લેપ્રસી.મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક વી.કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.મેલેરીયાની સ્લાઈડ લેવી. ૩. રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરીમાર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રચાર પસાર નીકામગીરી કરવી. ૪. સરકારશ્રી નાં પ્રવતમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. 5.ઈમરજન્સી સેવાઓં આપવી

		૬. બધા રેકર્ડ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૭.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ડેટા ઓપરેટર/જુનિયરકલાર્ક
સતાઓ/ ફરજો	1.	૧.ઓફીસની વહીવટી કામગીરી,ઈ-મેઈલ નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨.આવેલઈ-મેઈલ અપડેટ કરી એમ.ઓ.એચ.શ્રીની સુચના મુજબ નિકાલકરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨.	૧.આઉટવર્ડ તથા ઈનવર્ડનીકામગીરી ૨.દરેક ઈ-મેઈલ નો જવાબ કરવો. ૩.ઓનલાઈન માગવામાં આવતી માહીતી ભરવી.

		૪.RTPCR નીએન્ટ્રી કરવી. ૫.પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર ખાતે કરવાના થતા ખર્ચની કામગીરીકરવી. ૬.તમામ સ્ટાફ્ ની હાજરી તૈયાર કરવી. ૭..અર્બન હેલ્થ સેન્ટર ખાતેજરૂરી વસ્તુ લાવવી અર્બન હેલ્થ સેન્ટરનો માસિક હિસાબ તૈયાર કરવો. ૭. બધા રેકર્ડ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૮.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		પટ્ટાવાળા
ફરજો	૧.	ઈનડોર તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સૂચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોચતી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફ્ની સૂચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ – 10

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી– પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	ડો.રુપલ એલ જેઠવા	મેડીકલ ઓફિસર	૯૭૧૨૯૭૫૮૧૮	પ્લોટ નં-૨૬, કૃણાલ કોટેજ, બાલયોગીનગર સામે, ઘોઘા રોડ ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
૨.	મીનલબેન જી બોરીચા	ફાર્માસિસ્ટ	૯૮૨૪૯૬૦૪૪૮	પ્લોટ નં-૬૩૬/c-૪, ડેરી રોડ, ઉત્તરકુણનગર, બોરડીગેટ, ભાવનગર
૩.	સિદ્ધાર્થ કે સાગઠિયા	લેબ ટેકનિશિયન	૭૬૦૦૪૮૫૫૮૮	૬, નરસિંહ નગર, RTO ઓફિસ પાછળ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૩
૪.	રાજેશ્વરી એચ ડાભી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૮૨૪૯૪૮૭૧૯	ગુંદી કોળીયાક તા. જી. ભાવનગર-૩૬૪૦૭૦
૫.	જ્યોત્સના વી કુકરેજા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૫૧૨૩૩૮૩૬૬	તખ્તેશ્વર રેસીડેન્સી, એલ વીંગ ફ્લેટ નં-૧૦૮ દેવરાજનગર પાછળ, ભાવનગર -૩૬૪૦૦૨
૬.	નંદા ડી બારૈયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૩૭૧૫૩૫૧૬	અકવાડા બસ સ્ટેશન પાસે ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
૭.	સંદીપભાઈ પી ચૌહાણ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૭૮૦૯૦૭૯૦	પ્લોટ નં-૪૪૪૪, પાર્થ સોસાયટી શિવાજી સર્કલ પાસે ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
૮.	દિપકભાઈ એમ રમણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૨૫૧૩૯૨૪૪	દેવગાણા તા.સિહોર જી.ભાવનગર-૩૬૪૨૬૦
૯.	મયંકભાઈ કે રાઠોડ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૨૫૯૧૦૮૩૭	રાઠોડ નિવાસ વણકર વાસ વરતેજ ભાવનગર-૩૬૪૦૬૦
૧૦.	નિકુંજભાઈ એમ બોરીચા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૮૬૬૧૫૮૭૦૩	પ્લોટ નં-૧૮, ખારશી,તરસમિયા રોડ, સ્વપ્ન શિલ્પ સોસાયટી પાસે,ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
૧૧.	ઝકવાન ઝેડ કુરેશી	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર કમ ક્લાર્ક	૯૫૫૮૧૮૩૪૮૩	કાઝીવાડ મસ્જીદ પાસે ખારગેટ ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧
૧૨.	માધવી બી ગોહિલ	જુનિયર ક્લાર્ક	૬૩૫૪૨૪૫૪૯૪	તરસમિયા હાઈસ્કુલ વાળો ખાંચો,તરસમિયા રોડ ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
૧૩.	ધાર્મી એસ પરમાર	કેસ રાઈટર	૬૩૫૨૦૦૧૩૦૦	બ્લોક નં-૨૩,રુમ નં-૬૫૬૫, શિવ રંજની સોસાયટી,ગાયત્રીનગરની પાછળ,ઘોઘા રોડ ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
૧૪.	વર્ષાબેન કે ચૌહાણ	પ્યુન	૭૦૪૮૭૭૭૦૭૨	સી-૨૭૭૨/એ,મોમાઈ ચોક,ગોકુળધામ સામે વિરાણી સ્કુલ રોડ,કાળીયાબીડ,ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨

ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

અર્બન મેલેરીયા વિભાગ

માહિતી મેળવવાનો અધિકાર

અધિનિયમ-2005

Year :- 2023

બાયોલોજીસ્ટ
શહેરી મેલેરીયા યોજના
મહાનગર પાલીકા
ભાવનગરમો.7069323334

Year -2023

		અનુક્રમણિકા	
ક્રમ	પ્રકરણ	વિગત	પાના નંબર
1	2	સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો	2
2	3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	3
3	5	નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ	4
4	9	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	5
5	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	6
6	11	વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ	7
7	12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	8
8	15	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	9
9	16	જાહેરમાહીતી અધીકારીશ્રી ના નામ, હોદ્દો તથા અન્ય વીગતો	10-
10	17	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	11

પ્રકરણ-2 (નિયમ સગ્રહ-1)

<u>સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો</u>

2022

2.1	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	અર્બન મેલેરીયા વિભાગનાં ઉદ્દેશો:- નેશનલ વેકટર બોર્ન ડીસીઝ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ અંતર્ગત મેલેરીયા , ડેન્ગ્યું, ચિકૂનગુનીયા, ફાઇલેરીયા, જાપાનીઝ એન્કેફેલાઇટીસ, યલોફિવર જેવા રોગોનાં નિયત્રણની 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, ફાઇલેરીયા, જાપાનીઝ એન્કેફેલાઇટીસ, યલોફિવર જેવા રોગોનાં નિયત્રણની 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 ઇતિહાસ:- ભાવંનગર શહેરમાં તા.14/2/1978 થી સ્થાપનાં થયેલ છે જે સરકારશ્રીની યોગ્ય ગાઇડ લાઇન 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 ઇંન્ટ્રા ડોમેસ્ટીક , પેરી ડોમેસ્ટીક તેમજ બાયોલોજીકલ કંટ્રોલ કામગીરી અને માઇનોર એન્જીનિંયરીગ કામગીરી મારફત ભરાયેલ ગંદા પાણીને વહેતુ કરવું. (3) મેલેરીયા રોગોનાં પરીક્ષણ હેતુ માટે બ્લડ સ્લાઇડ 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 એરટાઇટ બંધ હોવા ઉપરાંત આજુબાજુ કોઇ બીજા મચ્છર ઉત્પતિ સ્થાનો છે કે કેમ તેની ખરાઇ 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 જોગવાઇ 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 નાગરીકોની આરોગ્યની સુખાકારી માટે સરકારી હોસ્પીટલ ,ટ્રસ્ટહોસ્પીટલ કલીનીકમાથી જાહેર થતા મેલેરીયાના પોજીટીવ કેસોમા પાયરેથ્રમ સ્પ્રીંઇંગની કામગીરી તેમજ ઇંન્ટ્રા ડોમેસ્ટીક , પેરી ડોમેસ્ટીક કામગીરી અને પોરાભક્ષક માછલી વીનામુલ્ય મરછર ઉત્પતી અટકાવવા માટે મરછર ઉત્પતી સ્થાનોમા મુકવામા આવે છે. ઉપરાંત લોકોની સુખાકારી અર્થે શહેરના સવેદનશીલ વીસ્તારોમા એફ .ડી.ટી.(ફીવર ટ્રીટ્મેંટ ડેપા) તથા ડી.ડી.સી(ડ્રગ ડીસ્ટ્રીબ્યુશન સેંટર)ખોલવામા આવેલ છે.તેમજ અત્રેના વીભાગેથી ક્લોરોકવીન તથા પેરાસીટામોભ ટેબલેટ વીનામુલ્યે 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 ઇંસપેકટર (6) ઇંસેક્ટ કલેકટર (7)સુપીરીયર ફીલ્ડ વર્કર (8) ફીલ્ડ વર્કર (9) ડ્રાઇવર.
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 સ્પોટે યુકવવાનો દીવસ)રાખવો.તેમજ આજુબાજુના ડ્બા,ડુબલી,નાના મોટા પાણીના ખાબોચીયાના પાણી વહેવડાવવા લોકોને જાગ્રુત 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 જનજાગ્રુતી 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 ગાઇડ 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 રીપોર્ટીંગ કરવુ
	(5) એફ.ટી.ડી. ડી.ડી.સી. કેન્દ્રો નિભાવવા.
	(6) જાહેર થયેલા મેલેરીયા, ચિકુનગુનિયા, ડેન્ગ્યુ પોઝીટીવ કેસોમાં સર્વે અને ફોંગીગની કામગીરી કરાવવી.

<u>પ્રકરણ-5 (નિયમ સંગ્રહ-4)</u>

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ -પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ <u>વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.</u>

<u>નિતિ ઘડતર:</u>

5.1 **શું નિતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઇ 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 લઇને ગામના તળાવ , કુવા, હોઝ,ટાંકીઓમાં નાંખવી.

પ્રકરણ-9

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ.

9.1 જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ , અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ 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 વીજીલન્સમાં 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 કઇ 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
1	શ્રી ડો. વિજયકુમાર એલ કાપડીયા	બાયોલોજીસ્ટ	7069323334	ન્યુ ભગવતી પાર્ક, કાલીયાબીડ , ભાવનગર
2	શ્રી ખોડાભાઇ એન પરમાર	મેલે.ઇન્સ્પેકટર	9913331760	9/એ મધુવન સોસાયટી, કર્મચારી નગર પાછળ ફુલસર ભાવનગર
3	શ્રી દર્શનભાઇ જાની	મેલે.ઇન્સ્પેકટર	9825852525	રબ્બર ફેકટરી રોડ , ભાવનગર
4	શ્રી વિજયભાઇ વી ગોહિલ	મેલે.ઇન્સ્પેકટર	9898216444	સ્વાગત એપાર્ટમેન્ટ ડીસ્ટ્રીક જજનાં બંગલા પાસે પાનવાડી ભાવનગર
5	શ્રી બુધેશભાઇ બી ટાંક	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9824286408	અજય સોસાયટી, પ્લોટ નં 23/એ કંસારા કાંઠે તિલકનગર ભાવનગર
6	શ્રી કિશોરભાઇ એચ પરમાર	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9998799826	પ્લોટ નં 95, રામરહીમ સોસાયટી, ભરતનગર રોડ ભાવનગર
7	શ્રી રાજુભાઇ ડી. ચૌહાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9638261967	વાલ્મીકી વાસ એ.ડીવીજન પોલીસ કવાર્ટર પાછળ ભાવનગર
8	શ્રી બીપીનભાઇ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	8866224094	15, શ્રમજીવી સોસાયટી ઘોઘારોડ શહેરફરતી સડક ભાવનગર
9	શ્રી મનિષભાઇ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9824448841	74/બી/સી/ ત્રિમૂર્તી પાન હાઉસ કેસરબાગ નિર્મળનગર ભાવનગર
10	શ્રી અતુલભાઇ જે દવે	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9723443578	24/ચંદ્રોદય ટેનામેન્ટ પ્રભુદાસ તળાવ
11	શ્રી સાજીદભાઇ બી બેલીમ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9276155775	શૈલારશા રોડ, અમીપરા ભાવનગર
12	શ્રી હરેશભાઇ બી ચવાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9016273010	રાધા મંદિર પાસે તખ્તેશ્વર પ્લોટ નં 4 વાધાવાડી રોડ ભાવનગર
13	શ્રી ધરમેન્દ્રભાઇ કે નાથાણી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9924240120	120 સીંગલીયા સ્કુલ પાસે, ભરતનગર ભાવનગર
14	શ્રી ખાલીદબીન યુ બાતવિલ	ફીલ્ડ વર્કર	9904470169	સાંઢીયાવાડ ભાવનગર
15	શ્રી પાંચાભાઇ બી સભાડ	ફીલ્ડ વર્કર	9428497728	ભીલવાડા સર્કલ,જીવીનીવાસ,જુની માણેકવાડી,ભાવનગર.
16	શ્રી રજાકાભાઇ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	9725934452	મુરઘાકેન્દ્રપાસે,મફતનગર,પ્રભુદાસતળાવ,ભાવનગર
17	શ્રી દેવાભાઇ એસ સભાડ	ફીલ્ડ વર્કર	9898616555	જીવીનીવાસ,ભીલવાડા,જુનીમાણેકવાડી,ભાવનગર.
18	શ્રી સતારભાઇ એ મંસુરી	ફીલ્ડ વર્કર	9510474570	પીંજારાવાડ,મહમદ હનીફ માર્ગ,રુવાપરી રોડ,ભાવનગર.
19	શ્રી સાદીક એ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	9714907563	મામા ખાંડણીયારોડ,આમ્બાયોક,ભાવનગર,
20	શ્રી લાખાભાઇ બી કારેઠા	ફીલ્ડ વર્કર	9426920971	શક્તીનગર,ટોપથ્રીની સામે, તળાજા જકાતનાકા પાસે ભાવનગર
21	શ્રી કાળુભાઇ આર બારૈયા	ફીલ્ડ વર્કર	9586039676	હા.બોર્ડસોસાયટી,માળીયા,આખલોલજકાતનાકાસામે,ભાવ્નગર્
22	શાંતીલાલ શામજીભાઇ ડાભી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9904174864	ભાંગના કારખાનાપાસે રૂવાપરી રોડ રાણીકા ક.પરા ભાવનગર
23	શ્રી શબ્બીરભાઇ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	9054629562	ગાંધી સ્મૃતી સામે વનિતા વિશ્રામ પાછળ રેલ્વે ક્રોસિગ પાસે ભાવનગર
24	શ્રી નારણભાઇ બી સભાડ	ફીલ્ડ વર્કર	9825660283	જીવી વિવાસ જુની માણેકવાડી ભીલવાડા સર્કલ ભાવનગર
25	શ્રી મુનાફભાઇ યુ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	9879969916	ભાંગના કારખાના પાસે રૂવાપરી રોડ રાણીકા ક.પરા ભાવનગર
26	શ્રી આરીફભાઇ એમ શેખ	ફીલ્ડ વર્કર	7984782020	પ્રભૂદાર તળાવ મફતનગર ભાવનગર
27	જેંસીગભાઇ સોહલા	ફીલ્ડ વર્કર	9081009009	શહેર ફરતી સડક
28	શ્રી કૌશીકભાઇ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા		ફુલસર
29	શ્રીદિપકભાઇ જે. ધોરિયા	જુનિયર કલર્ક	8347376050	ઝવેરભાઇની વાડી, દેસાઇનગર, ભાવનગર

પ્રકરણ -11

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.
1	શ્રી ડો.વિજયકુમાર એલ કાપડીયા	બાયોલોજીસ્ટ	105020	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ.
2	શ્રી ખોડાભાઈ એન પરમાર	મેલે.ઈન્સ્પેકટર	72320	"
3	શ્રી દર્શનભાઈ જાની	મેલે.ઈન્સ્પેકટર	80920	"
4	શ્રી વિજયભાઈ વી ગોહિલ	મેલે.ઈન્સ્પેકટર	83520	"
5	શ્રી બુધેશભાઈ બી ટાંક	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	64630	"
6	શ્રી કિશોરભાઈ એચ પરમાર	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	62830	"
7	શ્રી રાજુભાઈ ડી. ચૌહાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	62770	"
8	શ્રી બીપીનભાઈ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	59380	"
9	શ્રી મનિષભાઈ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	59380	"
10	શ્રી અતુલભાઈ જે દવે	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	59380	"
11	શ્રી સાજીદભાઈ બી બેલીમ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	48330	"
12	શ્રી હરેશભાઈ બી ચવાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	52530	"
13	શ્રી ધરમેન્દ્રભાઈ કે નાથાણી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	49680	"
14	શ્રી ખાલીદબીન યુ બાતવિલ	ફીલ્ડ વર્કર	54030	
15	શ્રી પાંચાભાઈ બી સભાડ	ફીલ્ડ વર્કર	48870	"
16	શ્રી રજાકાભાઈ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	48870	"
17	શ્રી દેવાભાઈ એસ સભાડ	ફીલ્ડ વર્કર	50220	"
18	શ્રી સતારભાઈ એ મંસુરી	ફીલ્ડ વર્કર	50220	"
19	શ્રી સાદીક એ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	46170	"
20	શ્રી લાખાભાઈ બી કારેઠા	ફીલ્ડ વર્કર	44970	"
21	શ્રી કાળુભાઈ આર બારૈયા	ફીલ્ડ વર્કર	36266	"
22	શાંતીલાલ શામજીભાઈ ડાભી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	36780	
23	શ્રી શબ્બીરભાઈ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	26910	"
24	શ્રી નારણભાઈ બી સભાડ	ફીલ્ડ વર્કર	31020	"
25	શ્રી મુનાફભાઈ યુ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	31020	"
26	શ્રી આરીફભાઈ એમ શેખ	ફીલ્ડ વર્કર	31020	"
27	જેંસીગભાઈ સોહલા	ફીલ્ડ વર્કર	20487	"
28	શ્રી કૌશીકભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	52470	"
29	શ્રીદિપકભાઈ જે. ધોરિયા	જુનિયર કલર્ક	19750	"

પ્રકરણ -12 (નિયમ સંગ્રહ-11)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ , નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે .

12.1 **જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવુતિઓ માટે અંદાજ પત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.**

વર્ષ 2022-2022

ક્રમ નં	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવુતિ	પ્રવુતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવુતિના અંત ની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ યુકવેલ 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	___	4,02,00,000/-	4,02,00,000/-	નીલ	1,87,98,875/-	કમીશ્નરશ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ યુકવેલ 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 જળવાઇ 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 બાયોલાર્વીસાઇડ નામની દવાઓનો છટકાવ કરવામા આવે છે અને મચ્છર ઉત્પતી અટકાવવામા આવે છે
2)ઇંટ્રા ડોમેસ્ટ્રીક	ભાવનગર શહેરના સવેદનશીલ વીસ્તારોમા રહેણાકીય ઘરોમા ઘરવપરાશ માટે ભરવામા આવ્તા પાણીના પ્રાત્રો જેવા કે કુંડી, કોઠી,પીપ,કુવા,હોજ,હવેડા,પક્ષકુંજ,વગેરે પ્રાત્રોમા ઘર ઘરની મુલાકાત લઇ વીકલી પ્રોગ્રામ મુજબ એબેટ -50-સી.સી. નામની દવાનો છટકાવ કરવામા આવે છે.અને મર્છર ની ઉત્પતી 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 સ્પ્રેઇ	ભાવનગર શહેરના સરકારી દવાખાના કલીનીકો ,ટ્રસ્ટનામા જાહેર થયેલ મેલેરીયાના પોજીટીવ કેસોમા આસપાસના ઘરોમા સરકાર ની ગાઇડલાઇન મુજબ પાયરેથ્રમ સ્પેઇંગ કરીને પુખ્ત મર્છરોનો 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 લઇ પરીક્ષણ માટે જીલલા પંચાયતમા મોકલી આપવામા આવે છે અર્બન હેલ્થ સોસાયટીમા નીયુકત કરવામા આવેલ સી.બી.એચ.વી. બહેનોને મેલેરીયા માટેની સ્લાઇડ 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 -16

જાહેરમાહીતી અધીકારીશ્રીના નામ , હોદ્દો તથા અન્ય વિગત

૧	ડો. વિજયકુમાર એલ કાપડીયા	અર્બન મેલેરીયા યોજના અષ્ટ વિનાયક કોમ્પલેક્ષ સામે અંકુર મંદબુધ્ધી શાળા ની બાજુમાં, આર્યસમાજ રોડ , સરદારનગર.	9426162158

પ્રકરણ -17(નિયમ સંગ્રહ-16)

માહીતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ 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
- પુરુ પાડવામા આવે છે.
- નોટીસ બોર્ડ : ભાવનગર શહેરની સ્કુલોમા નોટીસ બોર્ડ ઉપર ડેગ્યુ જેવા રોગોના નીયત્રણે અર્થે રોલર ચાર્ટ પત્રીકાઓ
- લગાડવવામા આવે છે.
- કચેરીમા રેકર્ડ્ નીરીક્ષણ : કચેરીના વડા દ્વારા કરવામા આવે છે.
- દસતાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતી: ના
- ઉપલભ્ય મુદીત નીયમસંગ્રહ: નીયમ મુજબ
- જાહેર ત્ંત્રની વેબ સાઈટ : નથી.
- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો: પ્રીંટ મીડીયા, ઈલેકટ્રોનીકસ મીડીયા, પ્રદશન,પત્રીકા, હેલ્થએજ્યુકેશન.

<u>અનેક્ષર- બી</u>

(સામન્ય વહિવટ વિભાગના તા .૧૦/૦૫/૨૦૦૯ ના પરીપત્ર ક્રમાક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર ટી આઇ સેલનુ બિડાણ)

<u>પ્રમાણ પત્ર</u>

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.૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૨/૦૫/૨૦૨૩
સ્થળ : શહેરી મેલેરીયા યોજના , ભાવનગર

ડો. વિજયકુમાર એલ. કાપડીયા

બાયોલોજીસ્ટ
શહેરી મેલેરીયા યોજના
મહાનગર પાલીકા ભાવનગર

પ્રતિ
ઉપાધ્યક્ષ શ્રી
આર.ટી.આઇ.સેલ
મહાનગર પાલિકા,ભાવનગર

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનીયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળ સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રી.એક્ટીવડીસ્કલોઝર)

સંદર્ભ:- આર.ટી.આઇ જા.નં. ૫

સવિનય સાથ જણાવાનું કે અર્બન મેલેરીયા વિભાગ મહાનગર પાલિકા ભાવનગર માં NVBDCP અંરર્ગત કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેથી ઉપરોક્ત સંદર્ભને લગત માહિતી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. (હાર્ડ કોપી તેમજ સોફ્ટ કોપી) જેની આપશ્રી ને જાણ થવા વિનતી છે.

બાયોલોજીસ્ટ
શહેરી મેલેરીયા યોજના
મહાનગર સેવા સદન , ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા

ભાવનગર

આરોગ્ય વિભાગ

ડો.શરદ ગોહિલ

મેડિકલ ઓફિસર ઓફ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર

વડવા-વોશિંગઘાટ

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૩
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪
૩	૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ	૧૦
૪	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૧
૫	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૧૨
૬	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કિ કરેલા ધોરણો	૧૩
૭	૧૬	આર.ટી.આઈ. અધિકારી તથા અપિલ અધિકારીની વિગત	૧૪
૮	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૧૫
૯	એનેક્ષી-બી – પ્રમાણપત્ર		૧૬

પ્રકરણ-૨ (નિયમસંગ્રહ-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 પ્રવુતિઓ/કાર્યો	જાહેર આરોગ્યને લગત તમામ કાર્યો
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી	યુ.પી.એચ.સી. સેંટરની પ્રવુતિઓ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નીલ
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષતમા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	આરોગ્ય અંગે જાગુતિ 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	શહેરી પ્રા.આરોગ્ય કેન્દ્ર વડવા-વોશિંગઘાટ
૨.૧૧	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારના ૯:૦૦ થી ૧:૦૦ તથા બપોરના ૩:૦૦ થી ૬:૦૦

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો	તબીબી અધિકારી ((યુ.સી.એચ.સી તથા યુ.પી..એચ.સી)	
સતાઓ	1.	એમ.ઓ.એચ.ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ/જાહેર આરોગ્ય ને લગતી
નાણાકીય	૨	શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રમા જરુરી ખર્ચ ને લગતી તમામ નાણાકીય કામગીરી.
ફરજો	૩	૧.શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ના સારી રીતે સચાલન કરવુ. ૨ શ્રેત્રીય કર્મચારીઅઓ ના કામગીરીઓ નુ સુપર્વિઝન કરવુ. ૩કાર્યકર્મ માટે કારભાર નક્કી કરવા અને વહેચણી કરવી. ૪તમામ રાષ્ટીય કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૫ રાજ્ય કક્ષાના તમામ કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૬.પોતાના તાબા હેઠળ ના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયો ની તાલીમ માટે વાર્ષીક આયોજન અને અમલીકરણ કરવુ. ૭.માહીતી નુ એક્ત્રીકરણ સકલન કરવુ અને સમયસર યોગ્ય જગ્યા અએ આપવુ. ૮ એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ એફિસરશ્રી ની સુચના ઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફામાસીસ્ટ
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧.બધા રેકોટ અને રજિસ્ટર અધતન રાખવા. ૨.દર માસે જરુરીયાત મુજબ વેકસીન અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ખાતે લાવવી. ૩સ્ટોર ની દવાઓ ફસ્ટ એક્સ્પાયરી ફસ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી. ૪તમામ મેડિકલ રેકોડ નીતીનીયમો મુજબ વ્યવ્સ્થિત અને હાથવગા રાખવા. ૫દર માસે દવાઓનુ વપરાશ પ્રત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવવી તે અગેનુ પ્રામાણપત્ર મેળવવુ(સ્ટોક રજીસ્ટર ના પાછળ ના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફીકેશન બાબાતનુ પ્રામાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે.) ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧આઇ.પી.એચ.એસ.મા જણાવીયા મુજબ અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્રની લેબોરેટરી મા તપાસ કરવી. ૨ બધા રેકોટ અધતન રાખવા ૩.થયેલ કામગીરી નુ ચાર્ટ,ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદશન કરવુ. ૪તમામ માહીતી નિયત નમુનામા ઉપલી કક્ષાએ પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૫.ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેમની ગુણવતા બાબતે સમયાતારે ઉપલી કક્ષાએ ફીડબેક આપવો. ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફીમેલ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણ ને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૩.સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી 5. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે(જેવા કે ટી.બી.લેપ્રસી.મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક વી.કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.મેલેરીયાની સ્લાઈડ લેવી. ૩. રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૪. સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. 5.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી ૬. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૭.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ડેટા ઓપરેટર/જુનિયરકલાર્ક
સતાઓ/ ફરજો	1.	૧.ઓફીસની વહીવટી કામગીરીનો ઈમેલ નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨.આવેલ ઈમેલ અપડેટ કરી એમ.ઓ એચ.શ્રી ની સુચના મુજબ નીકાલ કરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨.	૧.આઉટવર્ડ ત્તથા ઇનવર્ડ કામગીરી ૨.દરેક ઈમેલ નો જવાબ કરવો. ૩.ઓનલાઈન માગવામાં આવતી માહીતી ભરવી. ૪.RTPCR નીએન્ટ્રી કરવી. 5.આશા વાઉચર તથા બીઈજા પરચુરણ બીઈલ કન્ટીજન્સી બીલ ની ચૂકવાની કરવી.તમામ સ્ટાફ ની હાજરી તૈયાર કરવી. ૬.UPHC ની જરૂરી વસ્તુ લાવવી. ૭. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૮.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		પદ્ધાવાળા
ફરજો	૧.	ઇનડોર તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સૂચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોચતી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સૂચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૫ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો અને સુચનાઓ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા આરોગ્ય વિભાગ તથા આરોગ્ય તથા પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ ગુજરાત સરકાર (યુ.એચ.પી.શાખા) દ્વારા વખતો વખતના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ.

પ્રકરણ – 10

અધિકારી ઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં .	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	ડો.શરદ ગોહિલ	મેડીકલ ઓફિસર	૯૯૭૮૪૨૧૧૪૮	વડવા-વોશિંગઘાટ
૨.	વિષ્ણુભાઈ પરમાર	ફાર્માસિસ્ટ	૯૮૭૯૮૦૬૭૫૭	વડવા-વોશિંગઘાટ
૩.	મિતલબેન રૈયાણી	લેબ ટેકનિશીયન	૯૭૧૨૧૬૭૨૦૧	વડવા-વોશિંગઘાટ
૪.	અનિતાબેન ભાવસાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર મીડ વાઈફ	૮૭૮૦૬૯૩૨૨૬	વડવા-વોશિંગઘાટ
૫.	મકવાણા હેમાંગીનીબેન	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૫૧૦૧૪૦૯૦૩	વડવા-વોશિંગઘાટ
૬.	જોષી ચેતનાબેન	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૯૩૩૨૧૬૬	વડવા-વોશિંગઘાટ
૭.	મોઢ સ્નેહાબેન	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૨૦૨૨૩૪૯	વડવા-વોશિંગઘાટ
૮.	કાઝી રુકસતબેન	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૩૮૩૬૭૮૯૧૭	વડવા-વોશિંગઘાટ
૯.	સોનેરી ચિરાગભાઈ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ	૭૯૯૦૯૭૭૦૮૩	વડવા-વોશિંગઘાટ
૧૦.	ખોડા અમરબેન	ડેડા – ઓરેટર	૯૪૨૬૫૯૧૮૧૦	વડવા-વોશિંગઘાટ
૧૧.	પરમાર અવિનાશ	જુનીયર કલાર્ક	૭૨૨૭૦૭૦૮૯૮	વડવા-વોશિંગઘાટ
૧૨.	ચૌહાણ વસંતબેન	સ્ત્રી મજુર એમ.સી.એચ. સેન્ટર	૬૩૫૪૩૫૩૪૪૪	વડવા-વોશિંગઘાટ

પ્રકરણ – 11 (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂ.	વિનીયમમાં જણાવ્યા મુજબ માસિક મહેનતાણું નક્કિ કરવાની પધ્ધતિ
૧.	ડો.શરદ ગોહિલ	મેડીકલ ઓફિસર	૧૦૫૨૧૦/-	વખતોવખતના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ
૨.	વિષ્ણુભાઈ પરમાર	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/-	--“--
૩.	મિતલબેન રૈયાણી	લેબ ટેકનિશીયન	૩૧૩૪૦/-	--“--
૪.	અનિતાબેન ભાવસાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર મીડ વાઈફ	૭૭૫૨૦/-	--“--
૫.	મકવાણા હેમાંગીનીબેન	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--“--
૬.	જોષી ચેતનાબેન	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--“--
૭.	મોઢ સ્નેહાબેન	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	--“--
૮.	કાઝી રુકસતબેન	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૨૫૦૦/-	--“--
૯.	સોનેરી ચિરાગભાઈ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ	૧૯૯૫૦/-	--“--
૧૦.	ખોડા અમરબેન	ડેડા – ઓરેટર	૧૮૨૦૦/-	--“--
૧૧.	પરમાર અવિનાશ	જુનીયર કલાર્ક	૧૫૦૨૮/-	--“--
૧૨.	ચૌહાણ વસંતબેન	સ્ત્રી મજુર એમ.સી.એચ. સેન્ટર	૪૯૬૨૦/-	--“--

પ્રકરણ – 15 (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

-:આરોગ્ય વિભાગ:-

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

- જાહેર આરોગ્ય માટે શહેરમાં શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર ચલાવવાની કામગીરી તેમજ વ્યાપક રોગચાળો, અટકાવવા અને પ્રિવેન્ટીવ મેઝર્સ રોગ અટકાવવા, રોગ પ્રતિકારક રસીકરણ કાર્યક્રમ, રાષ્ટ્રીય બાળ સ્વાસ્થ્ય કાર્યક્રમ દ્વારા બાળ આરોગ્ય વિગેરે આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ આપવામાં આવે છે. વખતો વખતની સરકારશ્રીની આરોગ્ય વિષયક યોજનાનો મુજબ જન-જાગ્રુતિ માટેનું પ્રચાર-પ્રસાર તેમજ સમજણ પુર્વકનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- શહેરમાં ચેપી રોગો જેવા કે ઝાડા ઉલ્ટી, કોલેરા, કમળો, ટાઈફોઈડ, ડેન્ગ્યુ, સ્વાઈન ફ્લુ, વિગેરે ગંભિર રોગો ફેલાવા ન પામે તે માટે રોગ અટકાયતોના જરૂરી તમામ પગલા લેવામાં આવે છે. શહેરનાં ગીચ અને પછાત વિસ્તારોમાં જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ કરી રોગ નિયંત્રણ કરાવા માટેના સઘન પગલાઓ લેવામાં આવે છે.
- શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય 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 જનજાગ્રુતિ અભિયાન ચલાવી સગર્ભા બહેનો,ધાત્રી માતાઓ, નવજાત શિશુઓને જરૂરી દવાઓ અને માર્ગદર્શન સાથે સારવાર આપવામાં આવે છે.
- કોવિડ-૧૯ વૈશ્વીક મહામારી અંતર્ગત યુ.પી.એચ.સી. ખાતે ઓ.પી.ડી. સેવાઓ, દવાઓ અને રેપીડ એન્ટીજન ટેસ્ટ તથા RTPCR રીપોર્ટની વ્યવસ્થા, ધનવંતરી આરોગ્ય રથો દ્વારા આયુષ ડોકટરો મારફતે શહેરી જનોને પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવાઓ આપવાની વ્યવસ્થા, કોવિડ-૧૯ સંક્રમીત દર્દીઓ તથા શંકાસ્પદ દર્દીઓની ઘર મુલાકાત કરી આરોગ્ય તપાસ અને યોગ્ય માર્ગદર્શન, તેમજ યુ.પી.એચ.સી.ના વોર્ડમાં સર્વેલન્સ દ્વારા ઘરે-ઘરે જઈને આરોગ્ય તપાસ તેમજ જનજાગ્રુતિ માટેનું શિક્ષણ અને જરૂરી આયુર્વેદીક/હોમિયોપેથીક દવાનું વિતરણની વ્યવસ્થા,હોમ આઈસોલેટ દર્દીઓ માટે સંજીવની રથ દ્વારા તપાસ અને માર્ગદર્શનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- RBSK મોબાઈલ હેલ્થ ટીમ દ્વારા બાળ આરોગ્ય તપાસમાં કલેફટ લીપ/પેલેટ, ક્લબ ફુટ, જન્મ જાત હદય રોગ, જન્મ જાત બહેરાશ, જન્મ જાત મોતિયાપાંડુરોગ, કરોડ રજ્જુની તકલિફ, ડ્રાઉનસીન્ડ્રોમ વિગેરે જન્મજાત ખામી ધરાવતા બાળકોને તેમજ અન્ય રોગ ધરાવતા બાળકોને શાળા સંદર્ભ કાર્ડ દ્વારા સર.ટી. હોસ્પિટલમાં સારવાર તથા વધુ તપાસ અર્થે અમદાવાદ સીવીલ હોસ્પિટલમાં આરોગ્ય તપાસ અને સારવાર,સલાહ-સુચન તથા જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

❖ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા અંતર્ગત ગુજરાત અર્બન હેલ્થ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત સાંજે દીન દયાળ ઔષધાલય ચાલી રહ્યા છે. નીચેના કેન્દ્રો દ્વારા સાંજે ૫:૦૦ થી ૯:૦૦ ઓ.પી.ડી. સેવાઓ આપવામાં આવે છે.

ક્રમ	શહેરી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રનું નામ	દીન દયાળ ઔષધાલયનું સરનામુ
૧	વોશિંગઘાટ	વિધ્યાનગર(૧) આંગણવાડી કેન્દ્ર, ૨૨/૨ સેન્ટર અમિપરા

પ્રકરણ – 16

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ તથા હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	તબિબિ અધિકારી તથા જાહેર માહિતિ અધિકારીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	ડો.શરદ ગોહિલ	વડવા-વોશિંગઘાટ વિકાસ વર્તુળ ટ્રસ્ટની નીચે, ગંગાજળીયા તળાવ.	૯૪૨૬૬૩૨૦૬૦

પ્રકરણ – 16

જાહેર અપિલ અધિકારીશ્રીના નામ તથા હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર એડમિન તથા જાહેર અપિલ અધિકારીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	એમ.આર.બ્રહમભટ્ટ	મહેકમ વિભાગ બીજો માળ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

પ્રકરણ – 17(નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી 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 અન્યસાધનો.	માઈક રીક્ષા, પત્રિકા,ટી.વી. ચેનલો, નોટીસ બોર્ડ દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર

એનેક્ષર-બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે,માહિતી અધિકારી અધિનિયમ(આર.ટી.આઈ.) કલમ-૪ અંતર્ગત વિભાગ દ્વારા જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએક્ટીવ" ડીસ્કલોઝર(P.A.D.) અમારા વિભાગ દ્વારા તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિ એ સરકારશ્રીની સુચના અને નિયામાનુસારની મંજુરી મુજબ અધ્યતન કરી પ્રસિધ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

તારીખ:-

મેડીકલ ઓફિસર
શહેરી પ્રા.આરોગ્ય કેન્દ્ર
વડવા-વોશિંગઘાટ.

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર.

<u>આરોગ્ય વિભાગ</u>

"પ્રો.એકટીવ ડીસકલોઝર"

માહિતી મેળવાનો અધિકાર અ

વોલયુમ-૨

એનેક્ષર-૩

ડો.પ્રશીલ.શાહ

મેડીકલ ઓફીસર

ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
1	2	સંગઠનની વિગતો, કર્યો અને ફરજો	1
2	3	અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	2 TO 9
3	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા (ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભગ.	10
4	17	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	11

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

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	આરોગ્ય વિષયક
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું(વિઝન)	શહેરના નાગરિકોની આરોગ્યની જાળવણી
૨.૩	જાહેર તંત્રનો તુકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	-----નીલ----
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	શહેરના લોકોના આરોગ્યની જાળવણી
૨.૫	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષઓ	આરોગ્ય અંગે જાગૃતિ કેળવીને તંત્રની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવા.
૨.૬	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	આનંદનગર પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, વીમાના દવાખાના સામે, **ESIC** હોસ્પીટલની પાસે, આનંદનગર, ભાવનગર
૨.૭	આનંદનગર પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર શરૂ થવાનો સમય	સવારના ૯:૦૦ થી ૧:૦૦ બપોરના ૪:૦૦ થી ૬:૦૦

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો	તબીબી અધિકારી ((યુ.સી.એચ.સી તથા યુ.પી..એચ.સી)	
સતાઓ	1.	એમ.ઓ.એચ.ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ/જાહેર આરોગ્ય ને લગતી
નાણાકીય	૨	શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રમા જરુરી ખર્ચ ને લગતી તમામ નાણાકીય કામગીરી.
ફરજો	૩	૧. શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ના સારી રીતે સચાલન કરવુ. ૨. શ્રેત્રીય કર્મચારીઅઓ ના કામગીરીઓ નુ સુપર્વિઝન કરવુ. ૩. કાર્યકર્મ માટે કારભાર નક્કી કરવા અને વહેચણી કરવી. ૪. તમામ રાષ્ટીય કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૫. રાજ્ય કક્ષાના તમામ કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૬. પોતાના તાબા હેઠળ ના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયો ની તાલીમ માટે વાર્ષીક આયોજન અને અમલીકરણ કરવુ. ૭. માહીતી નુ એક્ત્રીકરણ સકલન કરવુ અને સમયસર યોગ્ય જગ્યા અએ આપવુ. ૮. એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ એફિસરશ્રી ની સુચના ઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફાર્માસીસ્ટ
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧.બધા રેકોટ અને રજિસ્ટર અધતન રાખવા. ૨.દર માસે જરુરીયાત મુજબ વેકસીન અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ખાતે લાવવી. ૩. સ્ટોર ની દવાઓ ફસ્ટ એક્સ્પાયરી ફસ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી. ૪.તમામ મેડિકલ રેકોર્ડ નીતીનીયમો મુજબ વ્યવ્સ્થિત અને હાથવગા રાખવા. ૫. દર માસે દવાઓનુ વપરાશ પ્રત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવવી તે અગેનુ પ્રામાણપત્ર મેળવવુ(સ્ટોક રજીસ્ટર ના પાછળ ના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફીકેશન બાબાતનુ પ્રામાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે.) ૬.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧.આઇ.પી.એચ.એસ.મા જણાવીયા મુજબ અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્રની લેબોરેટરી મા તપાસ કરવી. ૨. બધા રેકોર્ડ અધતન રાખવા. ૩.થયેલ કામગીરી નુ ચાર્ટ,ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદર્શન કરવુ. ૪.તમામ માહીતી નિયત નમુનામા ઉપલી કક્ષાએ પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૫.ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેમની ગુણવતા બાબતે સમયાતારે ઉપલી કક્ષાએ ફીડબેક આપવો. ૬.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફીમેલ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણ ને લગતી આરોગ્યલક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રચાર પસાર ની કમગીરી. ૩.સરકારશ્રી નાં પ્રવર્તમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪.ઇમરજન્સી સેવાઓ આપવી 5. બધા રેકોર્ડ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		સ્ટાફ નર્સ
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણ ને લગતી આરોગ્યલક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૩.સરકારશ્રી નાં પ્રવર્તમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪.ઇમરજન્સી સેવાઓ આપવી 5. બધા રેકોર્ડ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારીશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે(જેવા કે ટી.બી.લેપ્રસી.મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક વી.કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.મેલેરીયાની સ્લાઈડ લેવી. ૩. રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૪. સરકારશ્રી નાં પ્રવર્તમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૫.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી ૬. બધા રેકોર્ડ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૭.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ડેટા ઓપરેટર/જુનિયર કલાર્ક
સતાઓ/ ફરજો	1.	૧.ઓફીસની વહીવટી કામગીરીનો ઈમેલ નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨.આવેલ ઈમેલ અપડેટ કરી એમ.ઓ એચ.શ્રી ની સુચના મુજબ નીકાલ કરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨.	૧.આઉટવર્ડ ત્તથા ઇનવર્ડ કામગીરી ૨.દરેક ઈમેલ નો જવાબ કરવો. ૩.ઓનલાઈન માગવામાં આવતી માહીતી ભરવી. ૪.RTPCR ની એન્ટ્રી કરવી. 5.આશા વાઉચર તથા બીઈજા પરચુરણ બીઈલ કન્ટીજન્સી બીલ ની ચૂકવાની કરવી.તમામ સ્ટાફ ની હાજરી તૈયાર કરવી. ૬.UPHC ની જરૂરી વસ્તુ લાવવી. ૭. બધા રેકોર્ડ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૮.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		પટ્ટાવાળા
ફરજો	૧.	ઇનડોર તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સૂચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોચતી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સૂચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		આયાબેન
ફરજો	૧.	યુ.પી.એચ.સી સેન્ટરમાં કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. તેમજ માતૃત્વ અને બાળકલ્યાણની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ – 10

અધિકારી ઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં .	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર
૧	૨	૩	૪
1	ડો. પ્રશીલ શાહ	મેડીકલ ઓફિસર	8000320155
2	ડો. અજયભાઈ બારૈયા	RBSK મેડીકલ ઓફિસર	9909667842
3	ડો. પારૂલબેન ધોળકિયા	RBSK મેડીકલ ઓફિસર	8238046180
4	ડો. હર્ષિતાબેન મોરડિયા	આયુષ મેડીકલ ઓફિસર	9624135305
5	ડો. મનીષાબેન જેઠવા	આયુષ મેડીકલ ઓફિસર	9574738972
6	બારીયા વીજયભાઈ	ફાર્માસિસ્ટ	9558767438
7	સેંતા મનીષાબેન	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	6358837076
8	જાદવ નાનુબેન	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	6351636952
9	જાદવ દુર્ગાબેન	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	7046909423
10	સુમરા ભાવિકાબેન	RBSK ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	8141687240
11	વસાણી કાજલબેન	સ્ટાફ નર્સ	9409221577
12	માંડાણી રાજેશભાઈ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	9978404812
13	પરમાર જીતેન્દ્રકુમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	9974297135
14	બારૈયા હિરલબેન	ડેટા – ઓરેટર	9913058595
15	ચાવડા આરતી	જુનીયર કલાર્ક	9099459387
16	બધેકા હર્ષાબેન	કેસ રાઈટર	8488008478
17	જોગદિયા સુનીલભાઈ	પ્યુન	9714304254
18	વેગડ રાહુલભાઈ	સફાઈ કામદાર	9265688021
19	મકવાણા અમૃતાબેન	આયામાસી	9510204536
20	મકવાણા મનીષાબેન	આયામાસી	9510600750
21	માંડલિયા મુક્તાબેન	આયામાસી	8140381638

22	રેવર દક્ષાબેન	આયામાસી	9737368787
23	કારેલીયા મંજુબેન	આયામાસી	9054301177

પ્રકરણ – ૧૭(નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

વર્તમાન પત્રો	દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત દ્વારા પ્રેસ નોધ તથા સમાચાર દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર
પ્રદર્શનો	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર અને સુખાકારીને લગતા પ્રદર્શનો
નોટીસ બોર્ડ	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
કેન્દ્રમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષનણ	જરૂરિયાત મુજબ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.
પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રની વેબસાઈટ	http://gj108hms.emri.in/login
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	માઈક રિક્ષા, પત્રિકા, ટી.વી.ચેનલો, નોટીસ બોર્ડ દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર

U.M... Bharatnagar
Out... 31
Date... 12/5/23

એનેક્ષર–બી

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

પ્રમાણ પત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧/૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

મેડીકલ ઓફીસર
~~શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્ર~~
જાહેર માહીતીઅધિકારી અને.....
વિભાગનું નામ/સિકકો

તારીખઃ 11/05/2023
સ્થળઃ ભાવનગર

11/5/2023

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા

ભાવનગર

આરોગ્ય વિભાગ



ડો.ભાવેશ વળીયા

મેડિકલ ઓફિસર ઓફ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર

ભરતનગર

અનુંક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત
1	3	અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો
2	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા(ડિરેકટરી) આરોગ્યવિભગ.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજોની વિગત

હોદો	તબીબી અધિકારી (યુ.સી.એચ.સી તથા યુ.પી.એચ.સી)	
સત્તાઓ	૧.	એમ.ઓ.એચ.ના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ/જાહેર આરોગ્ય ને લગતી
નાણાકીય	૨	શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રમા જરૂરી ખર્ચ ને લગતી તમામ નાણાકીય કામગીરી.
ફરજો	૩	૧.શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ના સારી રીતે સંચાલન કરવુ. ૨ ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓ ના કામગીરીઓ નુ સુપર્વિઝન કરવુ. ૩કાર્યક્રમ માટે પ્રશ્નાવર નક્કી કરવા અને વહેચણી કરવી. ૪તમામ સ્થાનીય કાર્યક્રમો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૫ સારવ કેન્દ્રના તમામ કાર્યક્રમો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૬ પોતાના તાબા હેઠળ ના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયો ની તાલીમ માટે વાર્ષીક આયોજન અને અમલીકરણ કરવુ. ૭ માહીતી નુ એકત્રીકરણ સંકલન કરવુ અને સમયસર યોગ્ય જગ્યા એ મોકલવુ. ૮ એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ સુપરવિઝરશ્રી ની સુચના ઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફાર્માસીસ્ટ
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧.બધા રેકોટ અને રજિસ્ટર અધતન રાખવા. ૨.દર માસે જરુરીયાત મુજબ વેકસીન અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ખાતે લાવવી. ૩સ્ટોર ની દવાઓ ફસ્ટ એક્સ્પાયરી ફસ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી. ૪તમામ મેડિકલ રેકોડ નીતીનીયમો મુજબ વ્યવ્સ્થિત અને હાથવગા રાખવા. ૫દર માસે દવાઓનુ વપરાશ પ્રત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવવી તે અગેનુ પ્રામાણપત્ર મેળવવુ(સ્ટોક રજીસ્ટર ના પાછળ ના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફીકેશન બાબાતનુ પ્રામાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે.) ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧આઇ.પી.એચ.એસ.મા જણાવીયા મુજબ અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્રની લેબોરેટરી મા તપાસ કરવી. ૨ બધા રેકોટ અધતન રાખવા ૩.થયેલ કામગીરી નુ ચાર્ટ,ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદશન કરવુ. ૪તમામ માહીતી નિયત નમુનામા ઉપલી કક્ષાએ પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૫.ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેમની ગુણવતા બાબતે સમયાતારે ઉપલી કક્ષાએ ફીડબેક આપવો. ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફીમેલ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	૧.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણ ને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૩.સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી ૫. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજોની વિગત

હોદો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સત્તાઓ	૧.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં કાયમી વસ્તી નો સર્વે કરવા કે હી.બી.લેપ્રસી.મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક વી.કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.મેલેરીયાની સ્લાઈડ લેવી. ૩. રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પ્રસાર ની કામગીરી. ૪. સરકારશ્રી નાં પ્રવર્તમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૫.ઇમરજન્સી સેવાઓ આપવી ૬. બધા રેકોર્ડ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૭.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ડેટા ઓપરેટર/જુનિયરકલાર્ક
સતાઓ/ ફરજો	1.	૧.ઓફીસની વહીવટી કામગીરીનો ઈમેલ નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨.આવેલ ઈમેલ અપડેટ કરી એમ.ઓ એચ.શ્રી ની સુચના મુજબ નીકાલ કરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨.	૧.આઉટવર્ડ ત્તથા ઇનવર્ડ કામગીરી ૨.દરેક ઈમેલ નો જવાબ કરવો. ૩.ઓનલાઈન માગવામાં આવતી માહીતી ભરવી. ૪.RTPCR નીએન્ટ્રી કરવી. ૫.આશા વાઉચર તથા બીઈજા પરચુરણ બીઈલ કન્ટીજન્સી બીલ ની ચૂકવાની કરવી.તમામ સ્ટાફ ની હાજરી તૈયાર કરવી. ૬.UPHC ની જરૂરી વસ્તુ લાવવી. ૭. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટરઅધતન રાખવા ૮.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		પદ્ધવાળા
ફરજો	૧.	ઇનડોર તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સૂચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોચતી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સૂચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ – 10

અધિકારી ઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો.

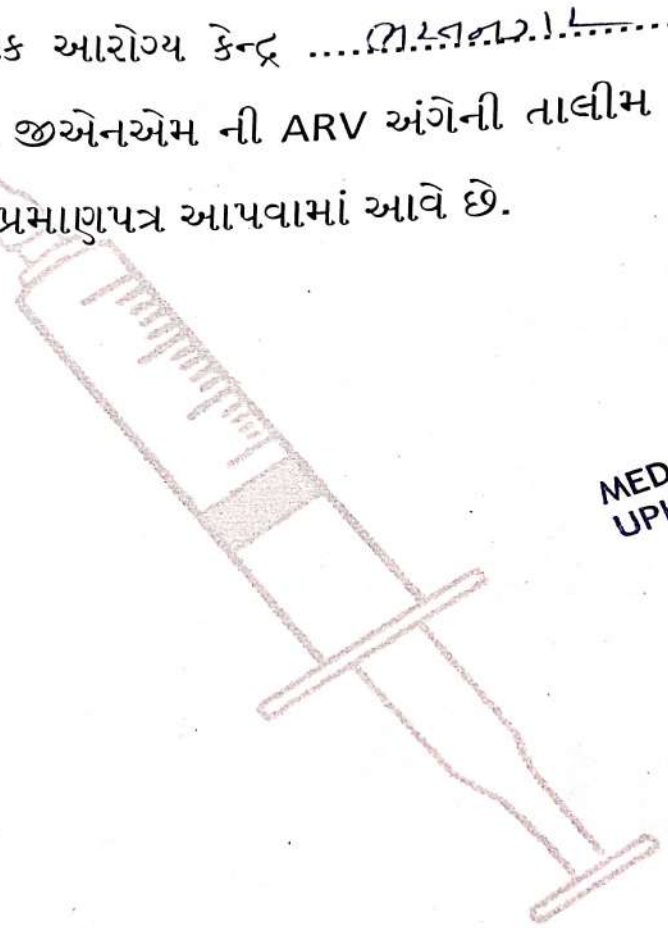
અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
.૧	૨	3	૪	૫
૧.	ડો.ભાવેશ વળીયા	મેડીકલ ઓફિસર	૯૬૬૨૮૨૪૮૧૩	સીતારમનગર,મંગલ હોલ પાસે
૨.	વૈશાલી રામાવત	ફાર્માસિસ્ટ	૯૫૧૦૧૮૭૫૩૯	બહારપરા,છભાડીયા રોડ,દામનગર,જી:અમરેલી,તા:લાઠી
3	ભટ્ટ વીલાસબેન	લેબટેકનીશન	૯૫૭૪૩૩૪૯૫૨	૯૯,ભુચરશેરી,રશેરી,મોટી બાબરીયાત
3.	ધાંધલા સુમીતા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૩૫૯૫૪૯૮૧૧	દીહોર,દીહોર, તા: તળાજા,તળાજા,જી:ભાવનગર
૪.	ધાંધલા જાગુતી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૩૭૭૫૯૫૪૨	તા:તળાજા,જી:ભાવનગર,તરસા
૫.	ત્રીવેદી બીનાબેન	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૧૬૨૮૩૭૮૧	કામીનીયાનગર.પ્લોટ :3૬,શ્રીરામ સ્કુલ પાસે, સીદસર રોડ.ભાવનગર
૬:	ડામોર દક્ષાબેન	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૧૪૦૨૬૨૯૫	૪૦૧,વાગડીયાફળી,અંજા
૭.	પંડયા ચીરાગભાઈ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૮૬૬૬૧૯૯૫૯	પ્લોટ ન:૧૭,કષ્તુરબા સોસાયટી,શીવનગર ની સામે,તળાજા રોડ,ભાવનગર
૮.	બારૈયા પીયુષભાઈ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૨૪૭૪૦૩૦૪	અગીયારી રોડ,દેવગાણા,રોડ,દેવગાણા. તા:દીહોર,જી:ભાવનગર
૯.	મકવાણા નીતીનભાઈ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૫૩૦૦૦૨૫૨૧	સર્વોદય સોસાયટી,હરીપર રોડ,પાંગધ્રા.
૧૦.	પંજાબી મીનાક્ષી તુલસીદાસ	ડેડા – ઓપરેટર	૯૨૬૫૧૧૭૮૭૫	રૂમ ન:૧૮૩,જુનુ સીપુમગર,દેવુમા ની બાજુમા,ભાવનગર
૧૧.	ભાલ માનસી પરેશભાઈ	જુનીયર કલાર્ક	૯૦૮૧૪૭૬૪૮૬	બ્લોક નં:૫૩૦૫,હરીનગર

				નગર,ભરતનગર,ભાવનગર
૧૨.	રમણા હીમતભાઈ	પ્યુન	૯૪૨૮૦૭૬૪૫૬	શેરી નં:૨,નં:૨,પ્લોટ નં:૧૨૬૨નં:૧૨૬૨,ત્રીપદા કુંજ,કુંજ,કાલીયાબીડ,ભાવનગર.

મેડીકલ ઓફીસર
શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્ર
ભરતનગર

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અમારા શહેરી પ્રાથમિક/સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્ર ....ભારતનગર..... ખાતે તમામ એએનએમ તથા જીએનએમ ની ARV અંગેની તાલીમ અમોએ પૂર્ણ કરેલ છે જે બદલ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.



MEDICAL OFFICER (CLASS-II)
UPHC - BHARATNAGAR (BMC)

ભાવનગર મહાનગર પાલીકા

ભાવનગર

આરોગ્ય વિભાગ

ડો.માનસી મકવાણા

મેડિકલ ઓફિસર ઓફ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર

ભીલવાડા

અનુંક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત
1	3	અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો
2	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભગ.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો	તબીબી અધિકારી ((યુ.સી.એચ.સી તથા યુ.પી..એચ.સી)	
સતાઓ	1.	એમ.ઓ.એચ.ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ/જાહેર આરોગ્ય ને લગતી
નાણાકીય	૨	શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેન્દ્રમા જરુરી ખર્ચ ને લગતી તમામ નાણાકીય કામગીરી.
ફરજો	૩	૧.શહેરી પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ના સારી રીતે સચાલન કરવુ. ૨ શ્રેત્રીય કર્મચારીઅઓ ના કામગીરીઓ નુ સુપર્વિઝન કરવુ. ૩કાર્યકર્મ માટે કારભાર નક્કી કરવા અને વહેચણી કરવી. ૪તમામ રાષ્ટીય કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૫ રાજ્ય કક્ષાના તમામ કાર્યકર્મો નુ અમલીકરણ કરવુ. ૬.પોતાના તાબા હેઠળ ના તમામ કર્મચારીઓને વિવિધ વિષયો ની તાલીમ માટે વાર્ષીક આયોજન અને અમલીકરણ કરવુ. ૭.માહીતી નુ એક્ત્રીકરણ સકલન કરવુ અને સમયસર યોગ્ય જગ્યા અએ આપવુ. ૮ એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા હેલ્થ એફિસરશ્રી ની સુચના ઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફામાસીસ્ટ
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧.બધા રેકોટ અને રજિસ્ટર અધતન રાખવા. ૨.દર માસે જરુરીયાત મુજબ વેકસીન અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્ર ખાતે લાવવી. ૩ સ્ટોર ની દવાઓ ફસ્ટ એક્સ્પાયરી ફસ્ટ આઉટ પ્રમાણે કરવી. ૪તમામ મેડિકલ રેકોડ નીતીનીયમો મુજબ વ્યવ્સ્થિત અને હાથવગા રાખવા. ૫ દર માસે દવાઓનુ વપરાશ પ્રત્રક તૈયાર કરી તબીબી અધિકારી પાસે ચકાસણી કરાવવી તે અગેનુ પ્રામાણપત્ર મેળવવુ(સ્ટોક રજીસ્ટર ના પાછળ ના ભાગે દર માસે સ્ટોક વેરીફીકેશન બાબાતનુ પ્રામાણપત્ર તબીબી અધિકારી લખી આપે.) ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧આઇ.પી.એચ.એસ.મા જણાવીયા મુજબ અર્બન પ્રાથમીક આરોગ્ય કેંદ્રની લેબોરેટરી મા તપાસ કરવી. ૨ બધા રેકોટ અધતન રાખવા ૩.થયેલ કામગીરી નુ ચાર્ટ,ગ્રાફ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રદશન કરવુ. ૪તમામ માહીતી નિયત નમુનામા ઉપલી કક્ષાએ પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૫.ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને જરૂરી નમુના લેવાની તાલીમ આપવી તેમજ તેમની ગુણવતા બાબતે સમયાતારે ઉપલી કક્ષાએ ફીડબેક આપવો. ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ફીમેલ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણ ને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૩.સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. ૪.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી 5. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૬એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર
સતાઓ	1.	તબીબી અધિકારી ના સીધા નિયત્રણ હેઠળ ની કામગીરી
ફરજો	૨.	૧. યુ.સી.એચ.સી સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તી નો સર્વે(જેવા કે ટી.બી.લેપ્રસી.મેલેરીયા તથા દરેક એપેડેમીક વી.કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્ય લક્ષી કામગીરી કરવી. ૨.મેલેરીયાની સ્લાઈડ લેવી. ૩. રસીકરણ તથા આરોગ્ય લક્ષી જરૂરી માગદશન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રાચાર પસાર ની કમગીરી. ૪. સરકારશ્રી નાં પ્રવત્રમાન નિયમોનું અમલીકરણ કરવું. 5.ઇમરજન્સી સેવાઓં આપવી ૬. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૭.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		ડેટા ઓપરેટર/જુનિયર કલાર્ક
સતાઓ/ ફરજો	1.	૧.ઓફીસની વહીવટી કામગીરીનો ઈમેલ નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨.આવેલ ઈમેલ અપડેટ કરી એમ.ઓ એચ.શ્રી ની સુચના મુજબ નીકાલ કરવાની કામગીરી.
કામગીરી	૨.	૧.આઉટવર્ડ ત્તથા ઇનવર્ડ કામગીરી ૨.દરેક ઈમેલ નો જવાબ કરવો. ૩.ઓનલાઈન માગવામાં આવતી માહીતી ભરવી. ૪.RTPCR ની એન્ટ્રી કરવી. 5.આશા વાઉચર તથા બીઈજા પરચુરણ બીઈલ કન્ટીજન્સી બીલ ની ચૂકવાની કરવી.તમામ સ્ટાફ ની હાજરી તૈયાર કરવી. ૬.UPHC ની જરૂરી વસ્તુ લાવવી. ૭. બધા રેકોટ અને રજીસ્ટર અધતન રાખવા ૮.એમ.ઓ.એચ.શ્રી તથા તબીબી અધિકારી શ્રી ની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગત

હોદો		પટ્ટાવાળા
ફરજો	૧.	ઇનડોર તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સૂચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોચતી કરવી.અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સૂચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ – 10

અધિકારી ઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં .	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	ડો. માનસી મકવાણા	મેડીકલ ઓફિસર	૬૩૫૩૫૫૮૬૭૮	પ્લોટ નં. ૧૫૨ બળવંતરાય સોસાયટી, અકવાડા
૨.	નમ્રતા મિસ્ત્રી	ફાર્માસિસ્ટ	૯૪૨૮૭૫૨૪૪૭	૧૪, આકાર સોસાયટી, માનવ આશ્રમ ચોકડી, વિસનગર રોડ, મહેસાણા-૩૮૪૦૦૧
૩.	સેજીના હાસમાણી	લેબ ટેકનિશિયન	૮૧૨૮૮૬૪૮૦૦	માણેક વિલા એપાર્ટમેન્ટ, શિશુવિહાર સર્કલ
૪.	કલ્પના મકવાણા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૮૯૮૧૭૩૫૩૬	જમણવાવ, તા. પાલીતાણા, ભાવનગર

૫.	સોનલ ધાંધલા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૧૬૦૫૭૩૧૨૪	દિહોર, તા.તળાજા, ભાવનગર
૬.	દીપિકા જાદવ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૪૦૮૬૧૯૧૫૪	ઘંટિયા(પ્રાચી), તા. સુત્રપાડા, જી. સોમનાથ
૭.	આરતી મકવાણા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૬૨૪૨૫૨૫૫૫	બોરડીગેટ પ્લોટ નં. 20/C જવાહર કોલોની, ભાવનગર
૮.	વીણાભાઈ ડામોર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૧૨૮૯૯૦૨૨	મુ. પોસ્ટ પદવાલ, તા. જાલોદ , જી. દાહોદ
૯.	ઈશ્વરભાઈ જાદવ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૮૨૫૮૨૯૯૩૫	૧૫૫, નીલકંઠ સોસાયટી, ભગીરથ-૨ પાસે, L.H. રોડ, સુરત
૧૦.	સુર્યપ્રતાપ મોરી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૫૭૪૬૦૫૬૫૬	નવા પ્લોટ ગર્લ્સ સ્કુલ પાસે, વરતેજ, ભાવનગર
૧૦.	અવિનાશભાઈ કણબી	સી.ઓ.સી.	૯૪૨૬૧૬૨૭૫૭	બોરડીગેટ ભાવનગર
૧૧.	કુરેશી ગુલનાઝ	જુનીયર કલાર્ક	૯૭૭૩૨૮૭૫૯૭	અશરફી મંઝીલ, ભગાતળાવ, ભાવનગર
૧૨.	ગોહેલ રૂદ્રિકા	કેસ રાઈટર	૯૨૬૫૯૦૫૯૫૮	પ્લોટ નં. ૨૭૩, અભિષેક સોસાયટી, ભરતનગર, ભાવનગર
૧૩.	ચેતના નઈડા	સ્ટાફ નર્સ	૭૬૦૦૨૮૪૧૮૬	સરદારનગર, સર્વોદય સોસાયટી,પ્લોટ નં. ૧૭૩૦ A/1, ભાવનગર
૧૪.	નયનાબેન વડોદરિયા	પ્યુન	૯૭૨૫૨૫૧૫૩૨	દીપક ચોક, પ્લોટ નં. ૩૬૩/૪, ભાવનગર
૧૫.	શોભનાબેન પરમાર	આયાબેન	૯૫૧૦૮૨૮૩૪૧	ભોયવાડો, હલુરીયા ચોક, ભાવનગર
૧૬.	એકતાબેન ચૌરસિયા	સ્ટાફ નર્સ (H.W.C.)	૭૦૬૯૬૯૧૧૭૧	આંબેડકર સોસાયટી, મોટા બસ સ્ટોપ પાસે, દામનગર
૧૭.	ગોહિલ યુવરાજભાઇ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર (H.W.C.)	૮૧૪૦૯૧૧૫૧૭	મુ.ટાઢાવાડ, તા. તળાજા, ભાવનગર
૧૮.	ગોહિલ રાજદીપસિંહ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર (H.W.C.)	૮૩૪૭૭૯૩૮૨૩	મુ.ટાઢાવાડ, તા. તળાજા, ભાવનગર

મહાનગરસેવા સદન
ભાવનગર

મિલ્કત કરવિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષર નં.૦૪

શ્રી જે. કે. પરમાર
પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ(પૂર્વ)
મો. ૭૦૧૬૧૪૩૨૫૧
શ્રી સત્યપાલસિંહ એન. પરમાર
પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ(મધ્ય)
મો. ૯૯૭૮૪૦૦૭૦૩
શ્રી કે. એમ. ચૌહાણ
પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ(પશ્ચિમ)
મો. ૭૫૭૩૮૮૦૮૮૮

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
1	3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	2 - 4
2	4	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	5 - 52
3	6	મિલ્કત કર વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	53
4	9	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	54 - 55
5	10	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	56 - 58
6	11	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	59 - 61
7	12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	62 - 68
8	13	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ	69 - 70
9	14	તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	71- 72
10	15	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	73
11	16	જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ,હોદ્દા તથા અન્ય બાબતો	74
12	17	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	75-76
13	18	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	77
14	19	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	78 - 80

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

૩.૧ મિલ્કત કર વિભાગનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો

ધરવેરા વિભાગ (પૂર્વ)

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	જે .કે .પરમાર	વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું .નાયબ કમિશ્નરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	મહેન્દ્રભાઈ માલવિયા	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અંગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમમુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	આરતીબેન મકવાણા	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અંગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમમુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	દક્ષાબેન રાવલીયા	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અંગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમમુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	મનહરભાઈ ભટ્ટ	મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	નિલેશભાઈ વેગડ	મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી વોર્ડ નં (૩)	પૂજાબેન હિરાણી	બિન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી . આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી વોર્ડ નં (૪)	ચિરાગભાઈ ચાવડા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી વોર્ડ નં (૫)	પૂજાબેન હિરાણી	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી) વોર્ડનં(.૧૩)	ચિરાગભાઈ ચાવડા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી વોર્ડ નં (૧૪)	પૂજાબેન હિરાણી	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી વોર્ડ નં (૧૫)	ચિરાગભાઈ ચાવડા	
સિનીયર ઓડીટર	હિતેનભાઈ રાઠોડ	મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી
ડ્રાઈવર	પ્રશાંતભાઈ સોહલા	રીકવરી ટીમ ની ડ્રાઈવરની કામગીરી
જુનિયર ક્લાર્કશ્રીવોર્ડ નં(.૩)	ગૌરાંગભાઈ આનંદ	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 ક્લાર્કશ્રીવોર્ડ નં(.૪)	ગૌરાંગભાઈ આનંદ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રીવોર્ડ નં(.૫)	નીરૂબેન સાગઠિયા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં.-૧૩	નીરૂબેન સાગઠિયા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં(.૧૪)	જગદિશ ઝાંપડિયા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં(.૧૫)	જગદિશ ઝાંપડિયા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	ગૌરાંગભાઈ આનંદ	એસ્ટા .ક્લાર્કની કામગીરી, ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ ક્લાર્કની કામગીરી , આર.ટી.આઈ .ની કામગીરીશિક્ષણ ઉપકરની કામગીરી તથાવિભાગીય પત્રોના જવાબ કરવાની કામગીરી
પ્યુન	જીવાભાઈ વાળા	રિકવરી પ્યુન ની કામગીરી
પ્યુન	મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	જનરલ પ્યુનની કામગીરી.

ઘરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી	શ્રીસત્યપાલસિંહ એન . પરમાર	ઝોનનાં તમામ વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.નાયબ કમિશનરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
સુપ્રિ./ એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર કેડર	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 હુકમમુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ઈન્સ્પેકટરશ્રી	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 હુકમમુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ઈન્સ્પેકટરશ્રી	લક્ષ્મણભાઈ કોડિયાતર	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અંગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમમુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રીવોર્ડ નં (૧)	દલપતભાઈ કાતરીયા	બિન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી વોર્ડ નં (૨)	દલપતભાઈ કાતરીયા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રીવોર્ડ નં (૬)	કમલેશભાઈ ચૌહાણ	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રીવોર્ડ નં (૭)	પ્રિયંકાબેન મહેતા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી વોર્ડ નં (૮)	નીધીબેન પટેલ	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી વોર્ડ નં (૧૨)	નીધીબેન પટેલ	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી વોર્ડ નં (૧૬)	ભુમીબેન બોસમીયા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં (૧)	ભાવનાબેનચૌહાણ	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 ઈન્સ્પેકટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી પાસે ફેરફાર થયા બદલાની સહી મેળવવી.
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં (૨)	સિધ્ધાર્થભાઈ પરમાર	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં (૬)	સિધ્ધાર્થભાઈ પરમાર	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં (૭)	મનીષભાઈ બારીઆ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં (૮)	મિલનકુમાર તબિયાર	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં (૧૨)	મિલનકુમાર તબિયાર	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી વોર્ડ નં (૧૬)	ભાવનાબેનચૌહાણ સંદીપભાઈ ડાભી	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	રમેશભાઈ સોલંકી	એસ્ટા ક્લાર્કની કામગીરી,ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ ક્લાર્કની કામગીરી,ચેક રીટર્નની કામગીરી,આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી તથા મૂળ પ્રકરણોની જાળવણીની કામગીરી
રીકવરી ઓફિસરશ્રી	નવલભાઈ મચ્છાર	મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી
રીકવરી ઈન્સ્પેકટરશ્રી	સુરેન્દ્રસિંહ રાણા	
સીનીયર ક્લાર્ક કમ સી. સિક્યુ. આસી.	કનૈયાલાલ અસોડા	
સીનીયર ક્લાર્ક કમ સી. સિક્યુ. આસી.	રાજેશભાઈ ચૌધરી	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	મજબુતસિંહ ગોહિલ	
પ્યુન	બુધેશભાઈ વાઘેલા	જનરલ પ્યુનની કામગીરી
પ્યુન	કૈલાસબા રાણા	જનરલ પ્યુનની કામગીરી

ધરવેરા વિભાગ)પશ્ચિમ(

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	કૃણાલસિંહ ચૌહાણ	વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું .નાયબ કામીશ્નરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી)વોર્ડ નં.૯,૧૦(	કેતન સોલંકી	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અંગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમમુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી)વોર્ડ નં .૧૧,૧૭(	મયુરભાઈ શેઠ	અરજદારના બિલમાં નામ કે સરનામામાં કે કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો થાય તો આ ફેરફાર વોર્ડ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે તેની અંગત કાળજી રાખવી.કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં કોર્ટ હુકમમુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી (જનરલ કામગીરી)	યાજ્ઞિક ગઢવી	નામ ટ્રાન્સફરની તમામ ફાઈલોમાં વેરીફીકેશન ની કામગીરી કોર્ટ કેસ વાળા કેસોમાં લીગલ વિભાગ સાથે સંકલન કરીને કાર્યવાહી કરવી તથા તમામ વિભાગીય પત્રોના જવાબ કરવા , આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી ,ચારેય વોર્ડની માજી-સૈનિક અને વિધવા –માફી ની ફાઈલો ની કામગીરી
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	રાજુભાઈ મંડલી	મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	હનુભા રાઠોડ	મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	હિતેષભાઈ ઠક્કર	એસ્ટા ની કામગીરી
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	મંગલસિંહ રાઠોડ	મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	કુલદીપસિંહ ગોહિલ	મિલકત વેરાની રીકવરી ની કામગીરી
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી)વોર્ડ નં ૧૦(	વિશાલ કુકડીયા	બિન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી .આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી) વોર્ડ નં ૯ , ૧૧(	સાવન સૈજા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી) વોર્ડ નં ૧૭(	હાર્દી ગોહિલ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી) વોર્ડ નં ૧૭(	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. • આર.ટી. આઈ. ને લગત કામગીરી • ચેક રીટર્ન ની કામગીરી • એસ્ટા ની કામગીરી • વિભાગીય પત્રોના જવાબ કરવાની કામગીરી • ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ ક્લાર્કની કામગીરી
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી) વોર્ડ નં ૯,૧૧(	વિશાલકુમાર પંડ્યા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી) વોર્ડ નં ૧૦(	આશિષ દેસાઈ	
પ્યુન	શકીનાબેન મોગલ	પ્યુનની કામગીરી
પ્યુન	ઈમરાનભાઈ કાઝી	

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પો. એકટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	નિયમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દરેક કાયદાના પુસ્તકોનાં વિક્રેતા સરકારી પ્રેસ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	એપ્રિલ તથા મે માસમાં રીબેટ આપવા અંગે.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	સ.સ.ઠ. આંક – ૧, તા. ૧૯/૪/૯૭
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર સુપ્રિ.શ્રી, મિલ્કત કર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	વિધવા માફીનો હુકમ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૧૪ તા. ૨૨/૧/૧૯૯૬
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ક્ષેત્રફળ આધારિત આકારણીનો હુકમ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	કમી. નં. ૨ તા. ૧/૪/૯૭
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નામ ટ્રાન્સફર શરત નં. ઘ–૩ માં સુધારો
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. નં. ૧, જા. નં. ૧/૪/૯૭
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પેકેજ ડીલ અન્વયે ટેક્ષ ડીપોઝીટ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૧૦૮/૨૮–૭–૯૭
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	આકારણી બાકી હોય તેને નવી નીતિનો લાભ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. જા. નં. ૫૯૪૨ તા. ૫/૨/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	સુપર બીલ્ટઅપ ગણવા બાબત સમજુતી
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. મં. નં. ૬તા.૨૪/૨/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નવી નીતિ સંબંધે સ્પષ્ટતા
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	મી. ક. મં. નં. ૨૩ તા.૧૪/૯/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પેકેજ ડીલ અંગે સુધારવા આદેશ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	કમી. ક. મં. નં. ૫૬૯ તા.૨૧/૯/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પ્રથમ એલોટમેન્ટથી નામ દાખલ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	૫/૧૦/૯૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નામ ટ્રાન્સફર શરત નં. ૩ મા સુધારા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. – ૧, જા. નં. ૧૯૩/૨૯/૧૦/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	૬ ટકાની નામ ટ્રાન્સફરની આકારણી નહી કરાવવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧ જા. નં. ૧૬૬/૧૫/૧/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	સુનાવણીની તારીખ આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧ જા. નં. ૧૮૯/૨૩/૨/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ભુલથી નવી નીતિમાં થયેલ આકારણી રદ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧ જા. નં. ૧૦/૧૭/૪/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મીસીંગ એસીસીના ખાતા પાડવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૮/૧૯/૪/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મિલ્કત વેરાની ફરિયાદોનાં ઝડપી નિકાલ બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૧૨/૫/૫/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	કાળીયાબીડની આકારણી બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૩૭૨/૧૯/૭/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નવી નીતિમાં આવનારને યોગ્ય ધોરણે ઘટાડો આપવા.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૯૪/૨/૭/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઈફેકટ ડેઈટ બદલી સ્પષ્ટતા આદેશ.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૬૦/૨૫/૮/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ખુલ્લી જમીનની આકારણી બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૨૧૩/૩૦/૧૨/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	૫૦ વારનાં પ્લોટને મુકિત આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૮૫/૩/૧૧/૯૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પાર્કીંગ બાદ ગણવાનો હુકમ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	મી. ક. જા. નં. ૬૮૯/૨૯/૩/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ખુલ્લી જમીનનો આકારણી બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	મી. ક. જા. નં. ૬૮૭/૨૯/૩/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પેકેજ ડીલ બંધ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	મી. ક. જા. નં. ૬૮૮/૨૯/૩/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	સેલ્ફ એસેસમેન્ટ ફોર્મ પુરૂ ભરવા સુચના
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. નં. ૧/૧૩/૬/૬/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઘરવેરો એસ.સી. ને માફ ન કરવા સરકારશ્રીનો હુકમ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	શ. વિ. શ. ગૃ. નિ. ૧૪/૧૦/૨૦૦૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ.
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ડેટા ઈન્પુટ પધ્ધતિ અંગે.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. / ૧/૯૨/૪/૨૦૦૧
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 દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ડેટા ઈન્પુટના રીકન્સીલીએશન બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૧૬/૨૯/૧૧/૦૧
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નળ કને. ની માંગણી સાથે આકારણી કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૨૨/૧/૫/૨૦૦૨
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ખુલ્લી જમીનોની આકારણી બાબત દર સુધારણા
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	કમી. ક. વજા. નં. ૧૪૧/૭/૨/૦૩
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઓડીટ પધ્ધતિ બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. 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 દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પીપીએસ–૪૫ મુજબ મુળથી ૧/૩ બીલ આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/મં.નં. ૧૨૭/૩૦/૧/૦૩
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	હીરા ઉદ્યોગને ઉદ્યોગનાં દર લાગુ કરવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટી. ઓ. જા. નં. ૧૯/૭/૨/૦૨
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	લીઝ રજી. માં નામ ફેર ન હોય ત્યારે ટ્રાન્સફર બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧/૨૬/૧૨/૦૨
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પેકેજ ડીલ પુનઃ શરૂ કરવા બાબત
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૧૩૪/૪/૩/૦૪
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	બિનવપરાશી મિલ્કતોને ૧/૩ બીલો આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	આસી. કમી. ૩૯/૨૬/૩/૦૪
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	હીરા 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 દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મિલ્કત ટ્રાન્સફર કરવા સંબંધે રજુ થતાં કેસોમાં લેઈટ ફી લેવા અંગે.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	એડમી/સ.સ.ઠ. નં. ૧૯૨/૧૮/૧૧/૯૩
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચના
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	આકારણી રજીસ્ટર
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ડીમાન્ડ રજીસ્ટર
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા 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 દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મિલ્કતોની આકારણી સંબંધિત મળેલ મંજુરીની કોરસપોન્ડન્સ ફાઈલ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દફતર
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ટેક્ષ સંબંધીત અપીલોના કેસો
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ટેક્ષ સંબંધીત કરદાતાઓને આપેલ નોટીસો
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મિલ્કત નામ ટ્રાન્સફરના કેસો
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	કરદાતાઓ માટે પ્રોત્સાહક યોજના અમલમાં મુકવા દરખાસ્ત ફાઈલ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાન્ટ દરખાસ્ત ફાઈલ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	–
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–
રીમાર્કસ	–

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

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

ક્રમ	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	નિયમ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ – ૧૯૪૯	ખરીદ કિંમત ચુકવી	(૧) સરકારી પ્રેસ (૨) કાયદાના પુસ્તક વિક્રેતા
૨	સુચનાઓ	પ્રકરણ ૪ માં દર્શાવેલ ક્રમ નં. 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 ધોરણ 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)

ધરવેરા વિભાગ)પૂર્વ(

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી જે .કે .પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૭૦૧૬૧૪૩૨૫૧	
૨	શ્રી આરતીબેન મકવાણા	ઈનસ્પેકટર	૯૧૭૩૮૪૩૮૫૪	
૩	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ માલવિયા	ઈન્સપેક્ટર	૯૮૭૯૪૧૯૧૯૧	
૪	શ્રી મનહરભાઈ ભટ્ટ	ઈન્સપેક્ટર	૯૯૫૦૨૫૦૨૦૪	
૫	શ્રી દક્ષાબેન ભાદરકા	ઈન્સપેક્ટર	૭૭૭૯૦૩૬૧૨૦	
૬	શ્રી પૂજાબેન હિરાણી	ટેક .આસી	૭૦૬૯૩૩૭૫૨૦	
૭	શ્રી ચિરાગભાઈ ચાવડા	ટેક .આસી	૭૫૭૫૦૫૨૭૪૧	
૮	શ્રી હિતેનભાઈ રાઠોડ	સિનીયર ઓડીટર	૯૯૭૯૩૦૬૩૮૧	
૯	શ્રી નિલેશભાઈ વેગડ	ઈન્સપેક્ટર	૯૮૨૫૭૩૯૩૯૪	
૧૦	શ્રી પ્રશાંતભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	૮૪૬૯૫૪૪૫૪૪	
૧૧	શ્રી નીરૂબેન સાગઠીયા	જુ.કલાર્ક	૮૭૩૩૮૭૬૩૦૦	
૧૨	શ્રી ગૌરાંગભાઈ આનંદ	જુ.કલાર્ક	૭૦૯૬૯૬૭૪૮૩	
૧૩	શ્રી જગદીશભાઈ ઝાંપડીયા	જુ.કલાર્ક	૯૯૭૮૫૮૨૮૨૩	
૧૪	શ્રી જીવાભાઈ વાળા	પ્યુન	-	
૧૫	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	પ્યુન	-	

ઘરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	સત્યપાલસિંહ પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૯૯૭૮૪૦૦૭૦૩	
૨	ધવલભાઈ પટેલ	સુપ્રિ./ એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર કેડર	૮૪૬૯૨૨૩૩૬૬	
૩	વિરુભાઈ અલગોતર	ઈન્સ્પેકટર	૮૦૦૦૮૧૦૦૬૨	
૪	લક્ષ્મણભાઈ કોડિયાતર	ઈન્સ્પેકટર	૯૯૨૪૪૭૬૬૧૭	
૫	કમલેશભાઈ ચૌહાણ	અ.મ.ઈ.	૮૧૪૦૧૪૭૨૮૬	
૬	ભુમીબેન બોસમીયા	ટેક .આસી.	૯૦૯૯૩૫૧૨૯૫	
૭	નીધીબેન પટેલ	ટેક .આસી.	૯૪૨૬૮૦૬૪૭૮	
૮	દલપતભાઈ કાતરીયા	ટેક .આસી.	૯૬૩૮૧૩૨૫૬૦	
૯	પ્રિયંકાબેન મહેતા	ટેક .આસી.	૯૯૦૯૯૪૧૦૬૭	
૧૦	મનીષભાઈ બારીઆ	સી.કલાર્ક	૯૦૯૯૭૩૮૨૯૨	
૧૧	સંદીપભાઈ ડાભી	સી.કલાર્ક	૯૮૭૯૯૫૩૫૫૩	
૧૨	રમેશભાઈ સોલંકી	જુ.કલાર્ક	૯૬૨૪૩૭૩૮૨૪	
૧૩	ભાવનાબેન ચૌહાણ	જુ.કલાર્કકમ જુ.સિક્યુ.આસી.	૮૪૬૦૬૬૦૯૫૬	
૧૪	મિલનભાઈ તબિયાર	જુ.કલાર્ક	૯૪૦૯૪૩૭૨૮૯	
૧૫	સિદ્ધાર્થભાઈ પરમાર	જુ.કલાર્ક	૮૮૬૬૧૩૭૪૫૨	
૧૬	નવલભાઈ મચ્છાર	રીકવરી ઓફિસર	૯૪૨૬૨૨૩૮૦૭	
૧૭	સુરેન્દ્રસિંહ રાણા	રીકવરી ઈન્સ્પેકટર	૯૬૯૭૦૨૫૪૭૮	
૧૮	કનૈયાલાલ અસોડા	સીનીયર ક્લાર્કકમ સી.સિક્યુ.આસી.	૬૩૫૪૬૦૫૫૦૮	
૧૯	રાજેશભાઈ ચૌધરી	સીનીયર ક્લાર્કકમ સી.સિક્યુ.આસી.	૯૪૨૯૫૬૦૦૩૦	
૨૦	મજબુતસિંહ ગોહિલ	જુ.કલાર્ક	૯૮૭૯૧૧૧૪૪૧	
૨૧	બુધેશભાઈ વાઘેલા	પ્યુન	૯૭૨૭૭૧૦૪૨૭	
૨૨	કૈલાસબા રાણા	પ્યુન	૮૬૯૦૯૧૪૯૪૯	

ધરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	કૃણાલસિંહ ચૌહાણ	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૭૫૭૩૮૮૦૮૮૮	
૨	યાજ્ઞિકભાઈ ગઢવી	ઈનસ્પેકટર	૯૯૦૪૨૮૮૪૪૪	
૩	કેતન સોલંકી	ઈનસ્પેકટર	૯૮૯૮૦૫૫૭૯૮	
૪	રાજેશ મંડલી	રીકવરી ઈન્સ્પેકટર	૯૮૨૫૧૭૪૭૪૪	
૫	મયુર શેઠ	ઈનસ્પેકટર	૭૫૭૪૮૭૭૪૭૫	
૬	હનુભા રાઠોડ	રીકવરી ઈન્સ્પેકટર	૯૯૦૯૯૧૫૪૦૯	
૭	હિતેશભાઈ ઠક્કર	જુ.ક્લાર્ક	૯૪૨૮૯૯૪૮૩૩	
૮	મંગળસિંહ રાઠોડ	જુ.ક્લાર્ક	૯૪૨૬૯૫૭૯૦૭	
૯	કુલદીપસિંહ ગોહિલ	જુ.ક્લાર્ક	૭૪૦૫૦૮૩૯૭૫	
૧૦	વિશાલ કુકડીયા	ટેક .આસી.	૮૬૯૦૮૦૯૮૨૮	
૧૧	સાવન સૈજા	ટેક .આસી.	૯૯૭૪૭૮૦૯૩૭	
૧૨	હાર્દી ગોહિલ	ટેક .આસી.	૮૮૬૬૩૫૩૭૧૭	
૧૩	આશિષ દેસાઈ	જુ.ક્લાર્ક	૯૯૧૩૦૦૯૬૫૪	
૧૪	મયુરી પંડ્યા	જુ.ક્લાર્ક	૭૩૫૯૪૫૧૦૭૨	
૧૫	વિશાલકુમાર પંડ્યા	જુ.ક્લાર્ક	૯૦૨૩૯૦૯૩૫૫	
૧૬	શકીનાબેન મોગલ	પ્યુન	૯૯૭૮૫૨૬૬૫૩	
૧૭	ઈમરાન કાઝી	પ્યુન	૯૮૯૮૮૪૨૭૬૧	

પ્રકરણ – ૧૧
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

ધરવેરા વિભાગ)પૂર્વ(

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું)રૂ(.	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી જે .કે .પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૯૬,૨૨૦		
૨	શ્રી આરતીબેન મકવાણા	ઈન્સ્પેક્ટર	૮૯,૩૨૦		
૩	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ માલવિયા	ઈન્સ્પેક્ટર	૮૩,૪૭૦		
૪	શ્રી મનહરભાઈ ભટ્ટ	ઈન્સપેક્ટર	૫૫,૧૭૦		
૫	શ્રી દક્ષાબેન ભાદરકા	ઈન્સપેક્ટર	૬૫,૧૫૨		
૬	શ્રી પૂજાબેન હિરાણી	ટેક .આસી.	૪૫,૮૭૦		
૭	શ્રી ચિરાગભાઈ ચાવડા	ટેક .આસી.	૩૧,૩૪૦		
૮	શ્રી હિતેનભાઈ રાઠોડ	સિનીયર ઓડીટર	૬૮,૪૭૦		
૯	શ્રી નિલેશભાઈ વેગડ	ઈન્સપેક્ટર	૫૫,૧૭૦		
૧૦	શ્રી પ્રશાંતભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	૪૯,૦૨૪		
૧૧	શ્રી નીરૂબેન સાગઠીયા	જુ.કલાર્ક	૩૩,૭૨૦		
૧૨	શ્રી ગૌરાંગભાઈ આનંદ	જુ.કલાર્ક	૩૩,૭૨૦		
૧૩	શ્રી જગદીશભાઈ ઝાંપડીયા	જુ.કલાર્ક	૩૩,૭૨૦		
૧૪	શ્રી જીવાભાઈ વાળા	પ્યુન	૫૫,૫૧૦		
૧૫	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	પ્યુન	૫૫,૫૧૦		

ધરવેરા વિભાગ(મધ્ય)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિકબેઝીક મહેનતાણું(રૂ.)	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	સત્યપાલસિંહ પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૬૩૩૦૦		
૨	ધવલભાઈ પટેલ	સુપ્રિ./ એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર કેડર	૫૬૩૦૦		
૩	વિરુભાઈ અલગોતર	ઈન્સ્પેકટર	૩૫૪૦૦		
૪	લક્ષ્મણભાઈ કોડિયાતર	ઈન્સ્પેકટર	૫૩૬૦૦		
૫	કમલેશભાઈ ચૌહાણ	અ.મ.ઈ.	૪૧૧૦૦		
૬	ભુમીબેન બોસમીયા	ટેક .આસી.	૨૯૨૦૦		
૭	નીધીબેન પટેલ	ટેક .આસી.	૩૧૩૪૦		
૮	દલપતભાઈ કાતરીયા	ટેક .આસી.	૩૧૩૪૦		
૯	પ્રિયંકાબેન મહેતા	ટેક .આસી.	૩૧૩૪૦		
૧૦	મનીષભાઈ બારીઆ	સી.કલાર્ક	૨૧૧૦૦		
૧૧	સંદીપભાઈ ડાભી	સી.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૨	રમેશભાઈ સોલંકી	જુ.કલાર્ક	૨૧૧૦૦		
૧૩	ભાવનાબેન ચૌહાણ	જુ.કલાર્કકમજુ.સિક્યુ.આસી.	૧૯૯૦૦		
૧૪	મિલનભાઈ તબિયાર	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૫	સિદ્ધાર્થભાઈ પરમાર	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૬	નવલભાઈ મચ્છાર	રીકવરી ઓફિસર	૬૧૫૦૦		
૧૭	સુરેન્દ્રસિંહ રાણા	રીકવરી ઈન્સ્પેકટર	૩૦૬૧૦		
૧૮	કનૈયાલાલ અસોડા	સીનીયર ક્લાર્કકમ સી.સિક્યુ.આસી.	૨૫૫૦૦		
૧૯	રાજેશભાઈ ચૌધરી	સીનીયર ક્લાર્કકમ સી.સિક્યુ.આસી.	૧૯૯૫૦		
૨૦	મજબુતસિંહ ગોહિલ	જુ.કલાર્ક	૪૨૨૦૦		
૨૧	બુધેશભાઈ વાઘેલા	પ્યુન	૩૬૧૦૦		
૨૨	કૈલાસબા રાણા	પ્યુન	૨૧૭૦૦		

ધરવેરા વિભાગ)પશ્ચિમ(

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું/ ગ્રેડ)રૂ(.	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	કૃણાલસિંહ ચૌહાણ	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૫૪૭૦૦		
૨	યાજ્ઞિકભાઈ ગઢવી	ઈન્સ્પેકટર	૩૫૪૦૦		
૩	કેતન સોલંકી	ઈન્સ્પેકટર	૩૯૫૦૦		
૪	રાજેશ મંડલી	રીકવરી ઈન્સ્પેકટર	૫૫૨૦૦		
૫	મયુર શેઠ	ઈન્સ્પેકટર	૫૦૫૦૦		
૬	હનુભા રાઠોડ	રીકવરી ઈન્સ્પેકટર	૪૯૦૦૦		
૭	હિતેશભાઈ ઠક્કર	જુ.ક્લાર્ક	૩૬૧૦૦		
૮	મંગળસિંહ રાઠોડ	જુ.ક્લાર્ક	૩૫૦૦૦		
૯	કુલદીપસિંહ ગોહિલ	જુ.ક્લાર્ક	૨૦૫૦૦		
૧૦	વિશાલ કુકડીયા	ટેક .આસી.	૩૧૩૪૦		
૧૧	સાવન સૈજા	ટેક .આસી.	૩૧૩૪૦		
૧૨	હાર્દી ગોહિલ	ટેક .આસી.	૩૧૩૪૦		
૧૩	આશિષ દેસાઈ	જુ.ક્લાર્ક	૨૦૫૦૦		
૧૪	મયુરી પંડ્યા	જુ.ક્લાર્ક	૨૦૫૦૦		
૧૫	વિશાલકુમાર પંડ્યા	જુ.ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૬	શકીનાબેન મોગલ	પ્યુન	૨૮૪૦૦		
૧૭	ઈમરાન કાઝી	પ્યુન	૨૮૪૦૦		

પ્રકરણ ૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સને ૨૦૨૩-૨૦૨૪ ના વર્ષનો સૂચિત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ. નં.	લિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૨૦-૨૦૨૧	ખરેખર૨૦૨૧-૨૦૨૨	મંજુર થયેલ અંદાજ૨૦૨૨-૨૦૨૩	સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૩-૨૦૨૪ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
એ	**મ્યુની રેઈટ અને કરો**											
૧	ઘરવેરા (પ્રોપર્ટી ટેક્ષ) (જુનો)	૭૨૧૦૨	૫૮.૨૯	૭૧.૧૧	૨૦૦	૧૯.૬૫	૧૮૦.૩૫	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	
૨	વ્યાજ આવક(ઘરવેરા તથા મીટર સિવાયનું પાણીનું વ્યાજ) (જુનું)	૨૬૧૦૮	૫૩.૦૨	૦.૧૩	૪૦૦	૧૧૮.૨૯	૨૮૧.૭૧	૪૦૦	૪૦૦	૪૦૦	૪૦૦	
૩	ઘરવેરા(મિલ્કત વેરો) (કાર્પેટ મુજબ)	૭૨૧૧૧	૪૧૯૬.૭૬	૪૬૪૨.૪૦	૫૨૦૦	૫૧૦૩.૦૦	૯૭.૦૦	૫૨૦૦	૬૦૦૦	૭૦૦૦	૭૦૦૦	
૪	વ્યાજ આવક (કાર્પેટમુજબ) કુલ.....	૨૬૧૦૮	૪૫૭.૪૨	૬૦૫.૭૪	૮૦૦	૪૯૩.૨૦	૩૦૬.૮૦	૮૦૦	૭૫૦	૭૫૦	૭૫૦	
			૪૭૬૫.૪૯	૫૩૨૨.૩૮	૬૬૦૦	૫૭૩૪.૧૪	૮૬૫.૮૬	૬૬૦૦	૭૩૫૦	૮૩૫૦	૮૩૫૦	

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સને ૨૦૨૩-૨૦૨૪ ના વર્ષનો સૂચિત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ. નં.	લિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૨૦-૨૦૨૧	ખરેખર૨૦૨૧-૨૦૨૨	મંજુર થયેલ અંદાજ૨૦૨૨-૨૦૨૩	સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૩-૨૦૨૪ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્ક સ
						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	૪૫.૯૮	૬૫.૬૬	૨૦૦	૨૦.૬૫	૧૭૯.૩૫	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	
૨	સફાઈ વેરો (કારપેટ મુજબ)	૭૨૧૧૨	૨૮૯૪.૦૧	૩૨૮૪.૫૮	૩૮૦૦	૩૪૫૩.૦૦	૩૪૭.૦૦	૩૮૦૦	૪૨૦૦	૪૫૦૦	૪૫૦૦	
૩	યુઝર ચાર્જ(ડોર ટુ ડોર વેસ્ટ કલેક્શન) (કાર્પેટ મુજબ)	૭૨૧૨૦	૪૯૬.૧૬	૫૬૭.૧૮	૭૦૨	૫૬૮.૯૫	૧૩૩.૦૫	૭૦૨	૮૦૦	૮૦૦	૮૦૦	
૪	સ્ટ્રીટ લાઈટ ચાર્જ (જુનો)	૭૨૧૦૯	૧.૬૧	૧.૮૮	૫	૧.૨૩	૩.૭૭	૫	૫	૫	૫	
૫	સ્ટ્રીટ લાઈટ ટેક્ષ (કાર્પેટ મુજબ)	૭૨૧૧૩	૬૬.૫૭	૮૩.૪૭	૧૦૦	૮૧.૬૩	૧૮.૩૭	૧૦૦	૧૨૫	૧૨૫	૧૨૫	
૬	ડ્રેનેજ સેનીટેશન ચાર્જ	૭૨૧૨૧	૦	૦	૭૦૨	૦.૦૦	૭૦૨.૦૦	૭૦૨	૭૦૨	૭૦૨	૭૦૨	
	એડવાન્સીઝ											
૧	શિક્ષણ ઉપકર (જુનો)	૯૩૨૦૧	૩૩.૩૮	૩૩.૭૮	૭૫	૧૧.૧૪	૬૩.૮૬	૭૫	૭૫	૭૫	૭૫	
૨	શિક્ષણ ઉપકર (કારપેટ)	૯૩૨૦૪	૭૧૫.૦૬	૮૭૪.૫૯	૧૦૦૦	૮૫૨.૦૭	૧૪૭.૯૩	૧૦૦૦	૧૧૦૦	૧૩૦૦	૧૩૦૦	

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સને ૨૦૨૩-૨૦૨૪ ના વર્ષનો સૂચિત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ. નં.	લિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૨૦-૨૦૨૧	ખરેખર૨૦૨૧-૨૦૨૨	મંજુર થયેલ અંદાજ૨૦૨૨-૨૦૨૩	સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૩-૨૦૨૪ 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											
૧	શિક્ષણ-ઉપકર (જૂનો)	૯૩૨૦૧	૧૦૩.૬૬	૩૨.૧૦	૭૫	૧૦.૧૧	૬૪.૮૯	૭૫	૭૫	૭૫	૭૫	
૨	શિક્ષણ-ઉપકર (કારપેટ)	૯૩૨૦૪	૬૬૯.૫૫	૮૫૧.૧૬	૧૦૦૦	૯૨૧.૨૪	૭૮.૭૬	૧૦૦૦	૧૧૦૦	૧૩૦૦	૧૩૦૦	

એસ્ટા

	મિલકત કર વિભાગ-૨૨											
	પગાર	૩૦૧૦૧	૩૬૨.૫૨	૩૫૭.૦૧	૪૦૦	૨૪૪.૦૦	૧૫૬.૦૦	૪૦૦	૪૨૧	૪૨૧	૪૨૧	
	અન્ય ભથ્થાઓ	૩૦૨૯૯	૫૧.૨૪	૭૨.૩૩	૨૦૦	૬૭.૦૦	૧૩૩.૦૦	૨૦૦	૨૧૦	૨૧૦	૨૧૦	
	કુલ...		૪૧૩.૭૬	૪૨૯.૩૪	૬૦૦	૩૧૧.૦૦	૨૮૯.૦૦	૬૦૦	૬૩૧	૬૩૧	૬૩૧	

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સને ૨૦૨૩-૨૦૨૪ ના વર્ષનો સૂચિત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ. નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૨૦-૨૦૨૧	ખરેખર૨૦૨૧-૨૦૨૨	મંજુર થયેલ અંદાજ૨૦૨૨-૨૦૨૩	સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૩-૨૦૨૪ 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
	ધરવેરા વિભાગ – ૨૨											
	(બી) કન્ટીજન્સી											
૧	પરચુરણ સ્ટોર્સ	૩૪૮૧૦	૧.૪૬	૩.૬૨	૧૦	૦.૫૭	૯.૪૩	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦	
૨	સ્ટેમ્પ	૩૪૩૦૧	૦.૧૪	૦.૨૫	૧	૦.૦૦	૧.૦૦	૧	૧	૧	૧	
૩	વ્યાજ રીબેટ	૫૩૨૯૯	૦	૦	૪૦૦	૧૨૭.૨૨	૨૭૨.૭૮	૪૦૦	૪૦૦	૪૦૦	૪૦૦	
૪	ઓનલાઈન પેમેન્ટ અને વોલેટ પેમેન્ટ માટે ઈન્સેટીવ		૦	૦	૭૦	૬૨.૮૮	૭.૧૨	૭૦	૭૦	૭૦	૭૦	
૫	વિવાદાસ્પદ કેસો ઉકેલવા માટે લોક અદાલત - લોક દરબાર આયોજન	૩૪૮૨૮	૦	૦	૧	૦.૦૦	૧.૦૦	૧	૧	૧	૧	
૬	સ્ટાફ ટ્રેનીંગ	૩૪૮૨૯	૦	૦	૧	૦.૦૦	૧.૦૦	૧	૧	૧	૧	
૭	રીબેટ વળતર	૨૬૧૦૬	૫૯૯.૨૭	૫૦૬.૭૮	૬૦૦	૫૧૭.૮૦	૮૨.૨૦	૬૦૦	૬૦૦	૬૦૦	૬૦૦	
	કુલ....		૬૦૦.૮૭	૫૧૦.૬૫	૧૦૮૩	૭૦૮.૪૭	૩૭૪.૫૩	૧૦૮૩	૧૦૮૩	૧૦૮૩	૧૦૮૩	

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સને ૨૦૨૩-૨૦૨૪ ના વર્ષનો સૂચિત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ. નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૨૦-૨૦૨૧	ખરેખર૨૦૨૧-૨૦૨૨	મંજુર થયેલ અંદાજ૨૦૨૨-૨૦૨૩	સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૩-૨૦૨૪ 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	૧૨.૧૪	૭૭.૧૬	૧૦૦	૫૮.૫૫	૪૧.૪૫	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	
	કુલ...		૧૨.૧૪	૭૭.૧૬	૧૦૦	૫૮.૫૫	૪૧.૪૫	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	
	<u>કેપીટલ</u>											
	ધરવેરા વિભાગ – ૨૨											
૧	વહીવટનું વિકેન્દ્રીકરણ	૬૪૬૦૮	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧	૧	૧	
૨	મોબાઈલ ટેક્ષ ઉઘરાણી	૬૪૬૦૯	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧	૧	૧	
૩	આકારણી માટે મિલ્કત પોથી બનાવવી	૬૪૬૧૧	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧	૧	૧	
૪	કારપેટ એરિયા મુજબના ટેક્ષેશન માટેના રી સર્વે	૬૪૬૧૨	૦	૫.૧૦	૧૦૦	૮૬.૭૦	૧૩.૩૦	૧૦૦	૧૫૦	૨૦૦	૨૦૦	

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સને ૨૦૨૩-૨૦૨૪ ના વર્ષનો સૂચિત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ. નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૨૦-૨૦૨૧	ખરેખર૨૦૨૧-૨૦૨૨	મંજુર થયેલ અંદાજ૨૦૨૨-૨૦૨૩	સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૩-૨૦૨૪ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
૫	નવેસરથી હાઉસ નંબરીંગ	૬૪૬૧૪	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧	૧	૧	
૬	રી. અને ન્યુ એસેસમેન્ટ	૬૪૬૧૭	૦	૦	૧૦	૦	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦	
	કુલ....		૦	૫.૧૦	૧૧૪	૮૬.૭૦	૨૭.૩૦	૧૧૪	૧૬૪	૨૧૪	૨૧૪	

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. દ્વારા 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	–	–
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	–	–
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)

<u>કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો</u>

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 જે .કે .પરમાર
હોદ્દો -:પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ.(પૂર્વ)
સરનામું.- સ્વપ્ન શિલ્પ સોસાયટી ,પ્લોટ નં.૨૯/૨ ,ખારસી સામે ,તરસમીયા રોડ ,ભાવનગર
મો .નં:.૭૦૧૬૧૪૩૨૫૧

(૨)નામ:- શ્રીસત્યપાલસિંહ એન. પરમાર
હોદ્દો:- પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ.(મધ્ય)
સરનામું :- સી-૧૩૬૭/બી, શેરી નં.૪, વારાહી બુક સ્ટોલ પાસે, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
મો .નં.૯૯૭૮૪૦૦૭૦૩

)૩(નામ -:શ્રી કૃણાલસિંહ ચૌહાણ
હોદ્દો -:પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ) .પશ્ચિમ ,(
સરનામું-:.૬૫૯ ,જૂની વિઠ્ઠલવાડી,સિંગલીયા ,ભાવનગર
મો .નં:.૭૫૭૩૮૮૦૮૮૮

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમસંગ્રહ – ૧૫)

<u>વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી</u>

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

(૧) મિલ્કત કરની કામગીરીનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવાથી ખાતાની કામગીરી, વહીવટી પ્રક્રિયા ઝડપી અને સરળ બની છે.

(૨) કામગીરીની એકયુરેસીમાં વધારો થયો છે જેના કારણે કોર્પોરેશનની આવક પણ વધવા પામેલ છે.

(૩) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ડીમાન્ડ બિલો ડીમાન્ડ નોટીસ, જપ્તીની નોટીસ, વોરંટ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને આ કામગીરી ઝડપી બની છે.

(૪) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા રેકર્ડની જાળવણી યોગ્ય રીતે શકય બની છે.

(૫) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ડેઈલી, માસિક, વાર્ષિક આવકનાં સ્ટેટમેન્ટો તૈયાર કરવામાં આવે છે જેથી આવકની માહિતી ચોકસાઈપુર્વક મેળવવી શકય બને છે.

(૬) કોઈપણ પ્રોપર્ટીનું બીલ સીંગલ કોમ્પ્યુટરાઈઝ વિન્ડો પર તાકીદે પ્રિન્ટ કરી આપવા વ્યવસ્થા કરી છે.

(૭) કરદાતાએ છેલ્લા સાત વર્ષ દરમ્યાન જે તે ખાતામાં જમા થયેલ પ્રોપર્ટી ટેક્ષની તમામ વિગતો ખાતા નંબર આપવાથી કોમ્પ્યુટર દ્વારા ઓનલાઈન પ્રાપ્ત થાય છે.

(૮) કોઈપણ પ્રોપર્ટીની બાંધકામનો વિસ્તાર અને ઝોન તથા વપરાશનો હેતુ તથા માળ ચાર વિગતો આપવાથી પ્રોપર્ટીની માસિક ભાડા આકારણીની માહિતી તથા વાર્ષિક થતા કુલ 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 દ્વારા દરેકને જાણવા મળે છે.

(૧૦) કરદાતાને તેના દ્વારા 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 દ્વારા લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ દ્વારા અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અને સવલતો

(એ) વર્તમાનપત્રો

(બી) ટી. વી. લોકલ ચેનલો (કેબલ નેટવર્ક)

(સી) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

(ડી) રીક્ષા દ્વારા લાઉડ સ્પીકર દ્વારા જાહેર પ્રચાર

(ઈ) બેનર તથા પત્રકો દ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

(એફ)નોટીસ બોર્ડ

પ્રકરણ – ૧૯ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

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	અરજી કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી

	રજુઆત.	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	જે હેતુ માટે પ્રમાણપત્રની

	સમયગાળો	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.

અનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા.૧૦/૫/૨૦૦૯ નાં પરીપત્ર 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 દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: /૦૫/૨૦૨૩
સ્થળ : ભાવનગર

પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ (પૂર્વ),	પ્રોપર્ટી ટેકસસુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ(મધ્ય),	પ્રોપર્ટી ટેકસસુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ(પશ્ચિમ)
મહાનગરપાલિકા,	મહાનગરપાલિકા,	મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર	ભાવનગર	ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાનાં) અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫
વર્ષ ૨૦૨૩-૨૦૨૪
વોલ્યુમ-૦૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૩
૨	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.	૭
૩	૫	નીતિ પડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૧૧
૪	૬	આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૪
૫	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૧૬
૬	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૦
૭	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ	૨૭
૮	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૩૩
૯	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૪૦
૧૦	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો.	૪૩
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૫૦
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૫૬

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૩

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:		પ્રોગ્રામ ઓફિસર
સત્તાઓ (વહીવટી)	:	૧.	સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ.
		૨.	નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
સત્તાઓ (નાણાંકિય)	:	૧.	૨૫૦૦૦/- રૂ. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
		૨.	નીલ
		૩.	નીલ
સત્તાઓ (અન્ય)	:	૧.	નીલ
ફરજો	:	૧.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૦૧થી ૧૪માં સામેલ છે.
		૨.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:		બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક - ૧
સત્તાઓ (વહીવટી)	:	૧.	સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ.
		૨.	નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
સત્તાઓ (નાણાંકીય)	:	૧.	૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
		૨.	નીલ
સત્તાઓ (અન્ય)	:	૧.	નીલ
ફરજો	:	૧.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૦૧થી ૧૪માં સામેલ છે.
		૨.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:		બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક - ૨
સત્તાઓ (વહીવટી)	:	૧.	સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ.
		૨.	નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
સત્તાઓ (નાણાંકીય)	:	૧.	૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
		૨.	નીલ
સત્તાઓ (અન્ય)	:	૧.	નીલ
ફરજો	:	૧.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૦૧થી ૧૪માં સામેલ છે.
		૨.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૭

પ્રકરણ-૪
(નિયમ સંગ્રહ - 3)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં 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.	સરનામું : પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા-૩૬૪૦૦૧ ટેલીફોન નં. : ૦૨૭૮ - ૨૪૨૮૯૦૦ ઈમેઈલ :po.bhavnagar.urban@gmail.com

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક -૧ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, પુર્વ ઝોનલ કચેરી, તરસમીયા, ભાવનગર - ૩૬૪૦૦૧ ટેલીફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૫૬૧૭૧૧ ઈમેઈલ: cdpo.bhav.urban.1@gmail.com
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,પશ્ચિમ ઝોનલ કચેરી,આખલોલ જકાતનાકા,ભાવનગર. ટેલીફોન નં. : ઈમેઈલ :cdpo.bhav.urban.2@gmail.com
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ – ૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

પ્રકરણ – ૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નિતી ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

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

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	3	૪
----------નિલ ----------			

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

નીતિનો અમલઃ-

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

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

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

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

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

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

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૬

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

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

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

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

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

વિગત	સત્તા
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	--
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	પ્રોગ્રામ ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા,મ.ન.પા.,ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશનર(એડમીન),મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

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

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

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

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

વિગત	સત્તા
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	--
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા,મ.ન.પા.,ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશનર(એડમીન),મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

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

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

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

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

વિગત	સત્તા
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	--
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા,મ.ન.પા.,ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશનર(એડમીન),મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૨૦

પ્રકરણ – ૧૦ (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૮૭૯૩૯૬૨૩૨	--	po.bhavnagar.urban@gmail.com
૨	શ્રી ત્રિલોક પી. જોષી	જુ.ક્લાર્ક (ફિક્સ પગાર)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૮૮૬૬૨૭૩૩૧૪	--	--
૩	શ્રી અક્ષયકુમાર પી. બારૈયા	ડીસ્ટ્રીક્ટ કો- ઓર્ડીનેટર પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૪૨૯૫૮૨૮૯૩	--	--
૪	શ્રી મુકેશ ડી. પરમાર	કચેરી અધિક્ષક (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૯૭૪૧૬૮૧૨૧	--	--
૫	શ્રી માનસી વાય.વસાણી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૭૨૦૧૦૪૦૪૩૭	--	--

૬	શ્રી ધ્રુવકુમાર એમ. જાની	હિસાબનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૫૫૮૯૯૬૧૭૩	--	--
૭	શ્રીમતી દિપ્તીબેન કે. વાગોણા	ઈ.ચા. પ્રોજેક્ટ આસી. (કોન્ટ્રાક્ટ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૮૩૨૦૩૦૨૫૮૦	--	--
૮	શ્રી દિપ્તીબેન પી. જોષી	ડીસ્ટ્રીક્ટ પી.એસ.ઈ. ઇન્સ્ટ્રકટર પા પા પગલી પ્રોજેક્ટ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૭૯૯૦૯૦૩૦૭૦	--	--
૯	શ્રી ઝીલ જે. પંડ્યા	ડીસ્ટ્રીક્ટ પૂર્ણા કન્સલ્ટન્ટ(આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૫૭૪૯૫૭૪૦૭	--	--
૧૦	શ્રી પાર્થ કે. વાજા	ડીસ્ટ્રીક્ટ પ્રોજેક્ટ આસીસ્ટન્ટ પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૭૭૭૮૮૮૫૮૩૩	--	--
૧૧	શ્રી જનક એ.પાઠક	પટ્ટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૦૧૬૨૩૧૮૮૫	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૧)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ-૨ (ઇનચાર્જ)	૦૨૭૮	--	૯૯૦૯૫૭૯૨૭૫	--	cdpo.bhav.urban.1@gmail.com
૩	શ્રી સીમાબા આર. ગોહિલ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૮૧૨૮૮૦૭૫૨૭	--	--
૪	શ્રી પુજા પી. ખંભોળીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૮૪૬૦૪૫૩૨૯૫	--	--
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૪૨૯૨૫૯૭૯૮	--	--
૬	શ્રી જાગૃતિબેન એમ. રાઠોડ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૬૬૪૫૬૩૨૫૬	--	--
૭	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૯૦૯૩૮૧૫૫૪	--	--

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૮	શ્રી ખુશ્બુ આર.સોલંકી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૯૧૩૦૮૦૭૦૨	--	--
૯	શ્રી ભાવિનભાઈ વાળા	બ્લોક કો-ઓર્ડીનેટર પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૩૨૭૧૯૯૯૪૫	--	--
૧૦	શ્રી પુજાબેન ચૌહાણ	બ્લોક-પી.એસ.ઈ ઇન્સ્ટ્રકટર પા પા પગલી (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૭૦૯૬૯૩૯૩૮૩	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	--	૯૯૦૯૫૭૯૨૭૫	--	cdpo.bhav.urban.2@gmail.com
૩	શ્રી ખુશ્બુ એચ. ઉપાધ્યાય	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૦૨૭૮	--	૯૨૬૫૭૧૧૨૪૦	--	--
૪	શ્રી જલ્પા એ. ચૌહાણ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૦૨૭૮	--	૭૦૪૧૪૦૪૧૭૩	--	--
૫	શ્રી હેતલબેન પી. ઘેલડા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૦૨૭૮	--	૯૮૯૮૯૩૭૩૧૪	--	--
૭	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	--	૭૩૮૩૯૩૪૪૪૪	--	--
૮	શ્રી દક્ષાબેન બી. બારૈયા	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	--	૮૮૬૬૧૭૦૭૪૯	--	--

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૯	શ્રી ઈશાન એચ. વડાલીયા	બ્લોક કો -ઓર્ડી. પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	--	૭૨૮૫૮૫૮૫૭૧	--	--
૧૦	શ્રી સુનીતાબેન આર. ગોહેલ	બ્લોક-પી.એસ.ઈ ઇન્સ્ટ્રકટર પા પા પગલી (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	--	૯૪૮૪૫૩૧૦૬૪	--	--

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૨૭

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ- ૨૩) ની સ્થિતિએ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૭	૮
૧	શ્રીમતી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૧૧૭૯૭૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ત્રિલોક પી. જોષી	જુ.ક્લાર્ક (ફિક્સ પગાર)	૧૯૯૫૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી અક્ષયકુમાર પી. બારૈયા	ડીસ્ટ્રીક્ટ કો- ઓર્ડીનેટર પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૩૦૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી મુકેશ ડી. પરમાર	કચેરી અધિક્ષક (આઉટસોર્સ)	૩૦૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ- ૨૩) ની સ્થિતિએ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૭	૮
૫	શ્રી માનસી વાય.વસાણી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૨૫૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી ધ્રુવકુમાર એમ. જાની	હિસાબનીશ (આઉટસોર્સ)	૧૫૫૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૭	શ્રીમતી દિપ્તીબેન કે. વાગોણા	ઈ.ચા. પ્રોજેક્ટ આસી. (કોન્ટ્રાક્ટ)	૧૫૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૮	શ્રી દિપ્તીબેન પી. જોષી	ડીસ્ટ્રીક્ટ પી.એસ.ઈ. ઇન્સ્ટ્રકટર પા પા પગલી પ્રોજેક્ટ (આઉટસોર્સ)	૨૪૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૯	શ્રી ઝીલ જે. પંડ્યા	ડીસ્ટ્રીક્ટ પૂર્ણા કન્સલ્ટન્ટ(આઉટસોર્સ)	૨૦૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૧૦	શ્રી પાર્થ કે. વાજા	ડીસ્ટ્રીક્ટ પ્રોજેક્ટ આસી. પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૧૮૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૧૧	શ્રી જનક એ.પાઠક	પટ્ટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૧૨૫૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (અર્બન ઘટક ૧)

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

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૩)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી (ઈનચાર્જ)	૬૭૬૨૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૨૫૦૦૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી સીમાબા આર. ગોહિલ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી પુજાબેન પી. ખંભોળીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જૂનિયર કારકુન	૫૫૪૭૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

૭	૧૭૧ આંગણવાડી કેન્દ્રો	મેઈન આંગણવાડી કાર્યકર	૧૦૦૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૮	૧૭૧ આંગણવાડી કેન્દ્રો	તેડાગર	૫૫૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૯	૩ કેન્દ્ર	મીની આંગણવાડી કાર્યકર	૧૦૦૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (અર્બન ઘટક ૨)

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

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ- ૨૩)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૨	૬૭૬૨૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી ખુશ્બુબેન એચ. ઉપાધ્યાય	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	૫૭૧૨૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	૧૪૨ આંગણવાડી કેન્દ્રો	મેઈન આંગણવાડી કાર્યકર	૧૦૦૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૭	૧૪૨ આંગણવાડી કેન્દ્રો	તેડાગર	૫૫૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૨

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. 33

પ્રકરણ-૧૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૩-૨૪)

(આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષમાં થયેલ ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઇ.સી.ડી. એસ.	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૦૧/૦૪/૨૩	--	૧૧૮૦	૧૦૩૦	-	૩૦૬	પી.ઓ. વર્ગ-૧

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

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૧)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩)
(આંકડા હજારમાં).

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ -૧	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૦૧/૦૪/૨૩	--	--	--	--	--	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

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

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૨)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩)

(આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રતિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચે	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણે પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ.સી.ડી. એસ -૨	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૦૧/૦૪/૨૩	--	--	--	--	--	સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ-૨

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

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૪૦

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

(૦૧) સ્થાનિક સંસ્થા (ભાવનગર મ્યુનિ. કોર્પોરેશન) સ્થાપના દિન ઉજવણી કાર્યક્રમ ૧૪મી ફેબ્રુઆરી.

(૦૨) આંતરરાષ્ટ્રીય મહીલા દિન ઉજવણી ૯મી મે, ૮મી માર્ચ.

(૦૩) વિશ્વ આરોગ્ય દિન ઉજવણી ૭મી એપ્રીલ.

(૦૪) 'મે દિન' અને ગુજરાત રાજય સ્થાપના દિન ઉજવણી ૧લી મે.

(૦૫) સ્વચ્છતા અભિયાન જુલાઈ માસ

(૦૬) વિશ્વ વસતિ દિન ઉજવણી ૧૧મી જુલાઈ.

(૦૭) બાળ આરોગ્ય તપાસ ઝુંબેશ કાર્યક્રમ જુલાઈ-ઓગષ્ટ.

(૦૮) વિટામીન-એ ટીપા પીવડાવવા કાર્યક્રમ - ઓગષ્ટ.

(૦૯) વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહ, ઉજવણી ૧ થી ૭ ઓગષ્ટ.

(૧૦) ગણતંત્રદિનની ઉજવણી ૧૫મી ઓગષ્ટ.

(૧૧) રાષ્ટ્રીય પોષણ માહ, કાર્ય ઉજવણી - સપ્ટેમ્બર માસ.

(૧૨) આઈ.સી.ડી.એસ. યોજના સ્થાપના દિન -૨જી ઓકટોબર.

(૧૩) બાલ દિન ઉજવણી ૧૪મી નવેમ્બર.

(૧૪) વિશ્વ એઈડસ દિન ઉજવણી ૧લી ડીસેમ્બર

(૧૫) પ્રજાસત્તાક દિનની ઉજવણી ૨૬મી જાન્યુઆરી.

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

(૧૭) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી માટેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૮) આરોગ્ય કેલેન્ડર મુજબ ઉજવણી

(૧૯) મમતા દિવસની ઉજવણી

(૨૦) આંગણવાડી પ્રવેશોત્સવ તથા શાળા પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી

(૨૧) માતા યશોદા એવોર્ડની કામગીરી -શ્રેણીકરણ કામગીરી

(૨૨) પૂર્ણા કિશોરીની તાલીમ તથા પૂરક આહારની કામગીરી.

(૨૩) મંગળ દિવસની ઉજવણી

(૨૪) પોષણ પખવાડીયાની ઉજવણી. માર્ચ માસ.

(૨૫) મહિલા સશક્તિકરણ પખવાડીયાની ઉજવણી.

પ્રકરણ – ૧૬
(નિયમ સંગ્રહ – ૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળ વિકાસ સેવા યોજના- પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	-	po.bhavnagar.urban @gmail.com	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	-	po.bhavnagar.urban @gmail.com	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

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	શ્રી એમ.આર. બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ – ૧૬(નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળ વિકાસ સેવા યોજના- પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૧ (ઈનચાર્જ)	(૦૨૭૮)	૨૫૬૧૭૧૧	-	cdpo.bhav.urban.1@gmail.com	પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૧ (ઈનચાર્જ)	(૦૨૭૮)	૨૫૬૧૭૧૧	-	cdpo.bhav.urban.1@gmail.com	પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી એમ.આર.બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ – ૧૬(નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળ વિકાસ સેવા યોજના- પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૨	--		-	cdpo.bhav.urban.2@gmail.com	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૨	--		-	cdpo.bhav.urban.2@gmail.com	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી એમ.આર.બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	(૦૨૭૮)-૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧૭

(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

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

- કચેરી ગ્રંથાલય.
- યોજનાકીય બેનર્સ દ્વારા તથા ભીતચિત્રો.
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૫૨

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના





૧૨ - મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ અંર્તગત ICDSમાં ચાલતી યોજનાઓ

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

અ. નં.	યોજનાનું નામ યોજનાનો લાભ કોને મળશે ?	યોજના વિશે ટુંકી માહિતી	અમલીકરણ અધિકારી
૧	સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ બાળકો અને માતાઓને (સર્વેજાતિ માટે)	• રોગ પ્રતિરક્ષણ • પુરક પોષણ • આરોગ્ય તપાસ • રસીકરણ સંદર્ભે સેવા આંગણવાડી મારફત માતાઓ અને બાળકોને પોષણ અને રસીકરણ જેવી મફતસેવા આપવમાં આવે છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
૨.	મુખ્યમંત્રી માતૃશક્તિ યોજના	પ્રથમ વખતની સગર્ભા માતાને અને ૦ માસથી ૦૨ વર્ષનું બાળક થાય ત્યાં સુધી માતાને ૨ કિલોગ્રામ ચણા, ૧ કીલોગ્રામ તુવેર ડાળ અને ૧ લીટર શીંગતેલ આપવામાં આવે છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
3	પૂર્ણા યોજના	૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ન જતી તથા ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની તમામ કિશોરીઓને પૂરકપોષણ તથા આરોગ્ય શિક્ષણ તથા સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ તાલીમ	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

૪	નેશનલ ન્યુટ્રીશન મિશન અંર્તગત પોષણ અભિયાન -૨૦૨૩-૨૪	કુપોષિત બાળકોને સુપોષિત બનાવી કુપોષણ સ્તરમાં ઘટાડો લાવવો.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
૫	પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશન	આંગણવાડીની કામગીરીમાં ડીજીટલ માધ્યમ દ્વારા કરેલ કામગીરીની એન્ટ્રી અને રીપોર્ટીંગ તથા ઉપલી કક્ષા દ્વારા આ કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવા માટે વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ થી ઘટક હેઠળની તમામ આંગણવાડી કેન્દ્રો તથા સેજા સુપવાઇઝરને સ્માર્ટફોન સરકારશ્રીમાંથી આપવામાં આવેલ છે. જે ફોન પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશનના માધ્યમથી સંપૂર્ણ કામગીરીને ડીઝીટાઇઝેશન કરવામાં આવી રહ્યું છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૫૬

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

ગુજરાત રાજયમાં સંકલિત બાળવિકાસયોજના ૨ જી ઓકટોબર ૧૯૭૫ થી અમલમાં છે.ભારતના બંધારણમાં કલ્યાણ રાજયની ભાવના સિદ્ધ કરવા માટે કેટલાક લક્ષ્યાંકો નકકી કરવામાં આવ્યા છે. આ લક્ષ્યાંકોને સિદ્ધ કરવા માટે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા છે. દેશના ગરીબ અને પછાત પ્રજાજનોની સ્થિતી સુધારવા માટે વિશેષ પગલાં લેવાવા જરૂરી છે.

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

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવાઓનું આયોજન કરવા ભારત સરકારશ્રીના માનનીય આયોજન મંત્રીશ્રીએ ૧૯૭૨માં સુચન કર્યું, આના કારણે આઠ અભ્યાસ જુથોની રચના કરવામાં આવી અને તેઓના અહેવાલના આધારે સંકલિત બાળ સંભાળ અંગેની એક દરખાસ્ત રજુ કરવામાં આવી આ દરખાસ્ત મુજબ બાળકોના પુરકપોષણ, રોગપ્રતિકારક રસીઓ, સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ સાથેની આરોગ્ય સંભાળ, માતાઓને પોષણ, આરોગ્ય શિક્ષણ, પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ, 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 વર્ગના બાળકોને ગણનાપાત્ર લાભ મળ્યો છે.

આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાનો હેતુ:-

1. ૦ માસ થી ૬વર્ષ સુધીના બાળકોનું પોષણસ્તર સુધારવું.
2. ૬ વર્ષથી નીચેની ઉંમરના બાળકોમાં સર્વાંગી વિકાસ (શારીરિક, માનસિક અને સામાજિક વિકાસ)નો પાયો નાખવો.

3. બાળક અને માતાની માંદગીનું પ્રમાણ અને મૃત્યુના પ્રમાણમાં ઘટાડો કરવો. તેમજ શાળા છોડીજનારની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવો
4. બાળવિકાસ માટે કાર્ય કરતા જુદા જુદા ખાતાઓ સાથે સંકલન કરવું.
5. બાળકની તંદુરસ્તી જળવાઈ રહે તે માટે માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ શિક્ષણ આપીતેની આવડતમાં વધારો કરવો.

આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાની 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:

1. આરોગ્ય તપાસ
2. સંદર્ભ સેવા (રેફરલ સર્વિસ)
3. રસીકરણ
4. પુરકપોષણ
5. પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ
6. આરોગ્ય અને પોષણ શિક્ષણ

આઈ.સી.ડી.એસ.યોજનાના લાભાર્થી:-

1. સગર્ભા સ્ત્રી
2. ધાત્રીમાતા
3. ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની કિશોરીઓ.
4. ૦ માસ થી ૬ વર્ષના બાળકો.

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

(૧) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ:-

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

આંગણવાડી કેન્દ્રોમાં બાળકને સામાન્ય અક્ષરજ્ઞાન, ભાષા જ્ઞાન સંખ્યા જ્ઞાન,આપવામાં આવે છે. જેથી તે તેની આસપાસના પર્યોવરણ અને સામાજિક માળખાને સમજતું થાય છે. જે બાળકના ભાવનાત્મક અને સામાજિક વિકાસ માટે સહાયરૂપ છે. આંગણવાડીમાં મળતું પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ તેના ભવિષ્યના શાળાકીય શિક્ષણ માટે પાયાનું કામ કરે છે અને તેની શિક્ષણ પ્રત્યેની અભિરૂચીને આગળ વધારવામાં મદદરૂપ બને છે. આ સર્વાંગી વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને થ્રિમેટીકલ ટાઇમ ટેબલ દ્વારા તમામ વિકાસને લગતી ECCE ની પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા શિક્ષણ.

(૨) પુરક પોષણ:-

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

જન્મથી ૬ માસ સુધી બાળક માટે માતાનું દુધ શ્રેષ્ઠ છે. પરંતુ ૬ માસ પછી તેને ધાવણ ઉપરાંત વધારાના આહારની જરૂર પડે છે. અને જો વધારાનો આહાર ન મળે તો બાળકનું વજન વધતું નથી તે ધીરે ધીરે નબળું પડતું જાય છે અને સહેલાઈથીમાંદગીનો ભોગ બને છે. વિટામીન-એ જન્મથી છ વર્ષના બાળકોમાટે ખુબ અગત્યનું પોષકતત્વ છે. વિટામીન-એ ઓરી તેમજ શ્વાસના ચેપ સામેનીપ્રતિરોધક શકિતમાં વધારો કરે છે. રતાંધણાપણાને અટકાવે છે. ૦ થી ૩ વર્ષના
બાળકને દર છ મહિને વિટામિન -એ નો ડોઝ આંગણવાડી કેન્દ્રમાંથી આપવામાં આવે છે.પુરકપોષણની સેવા માટે આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગરબહેનોની

મદદથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપર બાળકોને કેન્દ્રમાં બનતી વાનગી તથા સગર્ભા ધાત્રી માતાઓ અને કિશોરીઓને ઘરે આપવાના THR દ્વારા દૈનિક કેલેરી તથા પ્રોટીનની જરૂરિયાત પૂરી કરવામાં આવેછે. આ પુરક પોષણ માટે ખાદ્ય સામગ્રીનો જથ્થો રાજય કક્ષાએ કમિશનર કચેરી દ્વારાફાળવવામાં આવે છે. જેમાં બાલશક્તિ, પૂર્ણા શક્તિ,તથા માતૃશક્તિનાં પ્રિમિક્સ THR પેકેટ તથા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને સરકારશ્રીમાંથી મળતા ઘઉં, ચોખા અને તેલ પુરવઠામાંથી વાનગી બનાવીપીરસવામાં આવે છે. તેમજ ૩ થી ૬ વર્ષનાં લાભાર્થી બાળકોને સોમવારે અને ગુરૂવારે સીઝનલ ફ્રુટ અને સોમવારે અને શનીવારે સુધી ગરમ નાસ્તો પણ આપવામાં આવે છે.

પોષણ અભિયાન અંતર્ગત મંગળદિવસ ઉજવણી:-

(૧) પ્રથમ મંગળવાર: સુપોષણ સંવાદ.

પ્રથમ વખત બનેલા સગર્ભા બહેનોને આંગણવાડી કેન્દ્રો પર બોલાવી પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે અને આવનાર બાળક માટે સુભેચ્છા અને આરોગ્ય અને પોષણનું શિક્ષણ તેમજ સગર્ભાવસ્થા માટે જરૂરી પૌષ્ટિક આહાર વિશે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે અને તેમને પોતાની સંભાળ માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.





(૨) બીજો મંગળવાર :- બાળ તુલા દિવસ

આંગણવાડી કેન્દ્રમાં તેમના વિસ્તારના ૦ થી ૬ વર્ષના તમામ બાળકોને આંગણવાડે કેન્દ્રો પર બોલાવી અને વજન ઉંચાઇ કરવામાં આવે છે. જેની નોંધ કેન્દ્રને આપેલ પોષણ ટ્રેકર મોબાઇલમાં કરવામાં આવે છે.





(૩) ત્રીજો મંગળવાર :- અન્નાપ્રાશન અને બાળ દિવસ

આ મંગળવારે આંગણવાડીમાં અન્નપ્રાશન દિવસની ઉજવણીમાં વિસ્તારના ૬ માસ પૂર્ણ કરેલ બાળકોને ઉપરી આહાર આપવા માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. અને બાળકોને ઉપરી આહર તરીકે કેવો ખોરાક આપવો જેનું નિદર્શન કરી અને કેન્દ્રમાં બાળકોને પ્રથમ વખત અન્નપ્રાશન વિધિ કરાવવામાં આવે છે. બાળ દિવસમાં આંગણવાડીના બાળકોના વાલીઓને બોલાવવામાં આવે છે. બાળકોએ બનાવેલી ચિત્રપોથી એક્ટીવીટી બુક તેમજ અન્ય કરેલ પ્રવૃત્તિઓની જાણકારી આપવામાં આવે છે અને તેનું પ્રદર્શન કરવામાં આવે છે.



(૪) ચોથો મંગળવાર :- અન્ન વિતરણ અને પૂર્ણા દિવસ

ચોથા મંગળવારે સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું THR બાલશક્તિ, માતૃશક્તિઅને પૂર્ણાશક્તિના પેકેટનું આ દિવસે લાભાર્થીઓને ઘરે THR તરીકે આપવામાં આવે છે. અને આ પેકેટમાંથી બની શકે તેવી વાનગી વિશે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.પૂર્ણા દિવસમાં ૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ન જતી કિશોરી અને ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની શાળાએ જતી અને ન જતી કિશોરીઓને આરોગ્ય પોષણ અને જિવન કૌશલ્યનું શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.


ભાવનગર મહાનગર પાલિકા
આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક-૧
અન્ન વિતરણ અને
કિશોરી દિવસની ઉજવણી
આંગણવાડી કેન્દ્ર નં. ૧૧૨/૧, અજાવાડી, સુભાષનગર.


આંગણવાડી

(૩) રોગપ્રતિકારક રસીઓ :-

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

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

બાળકને જન્મના ૧ વર્ષ દરમિયાન બી.સી.જી.ની એક રસી, પેન્ટાવેલેન્ટઅને પોલિયોની ત્રણ, ઓરીની એક રસી આપવી જોઈએ. રસીઓ સ્વાસ્થ કેન્દ્રો, દવાખાનાઓમાં મળી શકે છે.

રસીકરણ યાદીનું સમય પત્રક :-

(ખાનામાં ટીક કર્યો મુજબ રસી અપાવવી)	જન્મનો મહિનો	૧.૫ મહિને	૨.૫ મહિને	૩.૫ મહિને	૯ મહિને	૧૬-૨૪ મહિને	૨૪-૬૦મહિને
બી.સી.જી.	✓						
પેન્ટાવેલેન્ટ		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	
ઓરી					✓	√	
ડી.ટી. રસી							
વિટામિન-એ	પ્રથમ ડોઝ ઓરીની રસી સાથે બીજો ડોઝ ઓરીનાબુસ્ટર ડોઝ દોઢ વર્ષે સાથેદર છ મહિને						

ઓરીની રસી સાથે વિટામિન-એ નો ડોઝ પણ આપવો જરૂરી છે. નવજાત શિશુઓ માટે રોગ પ્રતિરક્ષણ રસીઓની પુરી માત્રાનો કોર્સપુરો કરવો અનિવાર્ય છે. કોર્સપુરો કરવામાં ન આવે તો રી પરિણામ આપે નહી. રસી માટેનો દર્શાવેલો સમય ચુકાઈ જાય તો પણ રસીકરણ કરાવવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.

બાળક સાધારણ બિમારીથી પિડાતુ હોય કે કુપોષણથી પિડાતુ હોય તો પોષણનું રસીકરણ કરાવવું જોઈએ. રસીકરણ કરાવ્યા પછી બાળકને દુઃખાવો, તાવ, બેચેની કે ચિડીયાપણુ થઈ શકે છે.

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

(૪) આરોગ્ય તપાસ :-

આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ હેઠળ મુળભુત છ સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણ અને આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ આઈ.સી.ડી. એસ. ના સ્ટાફ દ્વારા આપવામાં આવે છે. છ વર્ષની નીચેના બાળકોનું સતત પોષણ સ્તર જળવાઈ રહે છે કે કેમ તે જાણવા માટે બાળકોના પોષણ સ્તરનું ગ્રેડેશન કરવામાં આવે છે. બાળકોનું દર માસે નિયમિત વજન કરી પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશનમાં એન્ટ્રી કરી અને આપેલ સ્માર્ટફોનમાં કુપોષણના સ્તર ઉપર નજર રાખવામાં આવે છે.

અત્યંત કુપોષિત બાળકોમાં પોષણનું સ્તર ફકત પુરક પોષણ વધારે આપવાથી ઉચું આવતું નથી. આ માટે આવા બાળકોની સતત તબીબી તપાસ અને સારવાર થાય તે અત્યંત જરૂરી છે. આ શોધેલ બાળકોને કુપોષણમાંથી બહાર લાવવા માટે એન આર સી સેન્ટર પર સઘન સારવાર માટે મોકલવામાં આવે છે.

બાળકની વૃદ્ધિ ઉપર દેખરેખ:

બાળકની પોષણ સ્થિતિ નકકી કરે છે. તેનાથી શરૂઆતના તબકકામાં જ બાળકની અપુરતી વ્રધ્યિ અને કુપોષણની જાણ થાય છે. બાળકના જન્મથી જ નિયમિતપણે વજન કરી તેની વ્રધ્યિની દેખરેખ રાખવી શરૂ કરવી જોઈએ. ૦ થી ૬ વર્ષ સુધીની ઉંમરના બાળકોનું દર મહિને વજન સાથે ઉંચાઇ પણ કરવી. ગંભીરપણે કુપોષિત બાળકનું દર ૧૫ દિવસે વજન કરવું.

૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ :-

જનસ્વાસ્થ્ય એ રાષ્ટ્રીય ઉત્થાનની પારાશીશી છે. તે માટે સરકારશ્રી તરફથી પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ તેમજ તબીબી સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો, સગર્ભાસ્ત્રીઓ તેમજ સ્તનપાન કરાવતી માતાઓનું આરોગ્ય તેમજ પોષણ સ્તર સુધારવા સંકલિત રીતે વિવિધ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્રના મેડીકલ ઓફિસરશ્રીઓ દ્વારા દર માસે નિયમિત તેમના વિસ્તારનાઆંગણવાડી 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 રીહેબીબીટેશનસેન્ટરો બાળરોગ માટે કામગીરી કરે છે.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગે શિક્ષણ :-

ગરીબ અને ઓછા શિક્ષિત કુટુંબોના વ્યકિતઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાનીસાથે જરૂરી માનસીક અને શારીરિક વિકાસ આપમેળે જ થતો હોય છે. આવી ગેરસમજ દુર થાય અને બાળકની ઉંમર ૬ વર્ષની થાય

ત્યાં સુધીના સમયગાળાનું મહત્વ સમજાવવા માટે મા-બાપ સાથે વાતચીત કરવાના 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 વિસ્તારો.

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

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

(બ) અનુસુચિત જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશન :-

સરકારશ્રી દ્વારા આંગણવાડી કેન્દ્રમાં આવેલ એન્ડ્રોઇડ મોબાઇલમાં સરકારશ્રી દ્વારા પોષણ ટ્રેકર નામની એપ્લીકેશન ૧૪૨ આંગણવાડીમાં અમલવારી કરી અને કેન્દ્રમાં આવતા લાભ લેતા લાભાર્થીઓની એન્ટ્રી એપ્લીકેશનમાં કરવામાં આવેલ છે.

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

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની અમલવારીમાં બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીની મુખ્ય ભુમિકા છે. ક્ષેત્રિય કક્ષાઓ બાળ વિકાસની સેવાઓના વ્યવસ્થાપન અને અમલીકરણની જવાબદારી તેમની છે.

બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી નીચે મુજબની ફરજો નીભાવશે :-

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

(૨) આંગણવાડીઓ ચલાવવા માટેના ખર્ચેનું આયોજન કરશે.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(૧૫) આંગણવાડી કાર્યકરોની નિમણુંક અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે અને આંગણવાડી કાર્યકરો અને સુપરવાઈઝરોને જરૂરી તાલીમ માટે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે.
(૧૬) ફિલ્ડ વિઝીટ માટેના ટુર પ્રોગ્રામનું આયોજન કરશે અને માસિક ટુર પ્રોગ્રામ ઉપલા અધિકારીશ્રીઓને મોકલશે. સરકારશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રીએ નીચે મુજબની વધારાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧) આંગણવાડીના પોતાના મકાન માટેની જગ્યા શોધવી.
(૨) સરકારની અન્ય યોજનાઓમાંથી આ માટે અનુદાન મેળવવું.
(૩) પોષણ અને આરોગ્ય અંગેના શિક્ષણને લગતી કામગીરી.
(૪) વિટામિન-એ તથા અન્ય પોષક તત્વોની સામગ્રી પુરી પાડવો.
(૫) બાળ વિકાસ સમિતિના સંકલનમાં રહીને કામગીરી કરશે.
(૬) કિશોરીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી કરશે.

૩- આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝરની ફરજો

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

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

(૩) આંગણવાડીની મુલાકાત દરમ્યાન સુપરવાઈઝરશ્રી નીચે જણાવેલ કામગીરી કરશે. :

- દરેક ઘરની મોજણીમાં અને આવી મોજણી દર ત્રણ માસે અદ્યતન કરવામાં અને આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાના લાભાર્થીઓના કુટુંબો માટે સ્પષ્ટ યાદી તૈયાર કરવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને માર્ગદર્શન આપશે.
- અત્યંત ગરીબ સ્થિતિના અને તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા ખાસ કરીને ૬વર્ષથી નીચેના બાળકોની યાદીની ચકાસણી કરશે.
- બાળકોની ચોકકસ ઉંમર અને તેમના વજન અને ઉંચાઈ વગેરેને લગતા ચાર્ટ તૈયાર કરાવમાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
- આરોગ્યની રીતે જોખમી પરિસ્થિતિ ધરાવતા બાળકો અને માતાઓને ઓળખી કાઢવામાં અને તેમને અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્ર કે હોસ્પીટલમાં ઉપચાર માટે મોકલવામાં આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે. તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા બાળકોનું જાતે જ વજન કરશે અને આવા બાળકોને તંદુરસ્ત બનાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- વાર્તા કહેવી, વિવિધ રમતોનું આયોજન અને રંગોની ઓળખ વગેરે જેવી પૂર્વે શાળા પ્રવૃતિઓ ચલાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને માર્ગદર્શન આપશે.
- માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ અસરકારક રીતે કેવી રીતે આપી શકાય તે માટેનું નિદર્શેન આંગણવાડી કાર્યકરો માટે કરશે.
- બાળકોમાં નાની ઉંમરમાં ઉદભવતી ખામીઓ શોધી કાઢવા માટે અને નિવારવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- મોજણીના રજિસ્ટરોમાં અને રસીકરણોના રજિસ્ટરોમાં થતી જન્મ અને મરણની નોંધણીની ચકાસણી કરશે.આંગણવાડી કાર્યકરોએ રાખવાના થતા રજિસ્ટરો તપાસશે અને તેમને યોગ્ય રીતે નિભાવવા માટે માર્ગદર્શન આપશે.
- જે આંગણવાડી કાર્યકરો ઓછુ ભણેલા હોય તેમને રેકર્ડ લખવામાં મદદ કરશે.

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

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

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

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

(૩) ઘટક કક્ષાએ આંગણવાડીની કાયમી માહિતીનું રજીસ્ટર રાખવુ તેમજ પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી 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 મુદ્દાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રાહત કામો પર ખોલવામાં આવતી વધારાની આંગણવાડીઓનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ખાદ્ય સામગ્રીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રોગ પ્રતિકારક રસીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- આર.આર.એસ. માસિક પ્રગતિ અહેવાલ.

(૬) માસીક પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી આંગણવાડીની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું, મુખ્યત્વે નીચેના મુદ્દાઓ આવરી લેવા સખ્ત કુપોષણથી પીડાતા ગ્રેડ ૩-૪ ના બાળકોની યાદી ઉપરથી

તેમની તંદુરસ્તીમાં થતાં સુધારાની વિગતોનાં અહેવાલ (નબળા બાળકો અંગે)મંજુર થયેલ જગ્યાઓ નિમણુંક તેમજ તાલીમની વિગતોનાં અહેવાલ.

પુરક પોષણના દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાથીઓની સંખ્યા કુલ વસ્તી સામેની ટકાવારી.

(૭) ખાદ્ય-સામગ્રીનો વપરાશ (લાભાર્થીઓની સંખ્યા સામે)

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

(૯) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણમાં બાળકોની હાજરી.

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

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

(૧૨) દર ત્રણ માસે મોકલવામાં આવતા કોમ્પ્યુટર શીટમાં આંગણવાડીઓની માહિતી ચકાસીને અદ્યતન માહિતી ભરીને નિયત - સમય મર્યાદામાં પરત મોકલી આપવી.

(૧૩) આંગણવાડીઓ માટે વિકેન્દ્રીકરણ માટે જરૂરી માહિતી એકત્ર કરી તેનું પ્રથ્થકરણ કરી સ્થળ સુચવવા.

(૧૪) રાજય તેમજ જીલ્લા કક્ષાએથી માંગવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતી પુરી પાડવા તેમજ મોનીટરીંગ માટે ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા મુદ્દાઓની પુર્તતા કરવી.

૪-આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો

આંગણવાડી કાર્યકરે પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં તથા જરૂર જણાય ત્યારે અન્ય વિસ્તારમાં સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળની (ICDS SERVICES) સેવાઓ પુરી પાડવાની રહેશે. તદઉપરાંત કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતી સુચનાઓ અનુસાર અન્ય સેવાઓ અને યોજનાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી પણ કરવાની રહેશે.

આંગણવાડી કાર્યકરના કાર્યો અને ફરજોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થશે.

(૧) આંગણવાડી કેન્દ્ર નિર્ધારિત સમય મુજબ કાર્યરત રાખવાનું રહેશે.

(૨) આંગણવાડી કાર્યકરે સુચના મુજબ પોતાના કાર્યક્ષેત્રનો સર્વે કરવાનો રહેશે અને નવી બાબતોની નોંધ લઇ તે મુજબ રેકર્ડ નિયમિતપણે અદ્યતન કરવાનું રહેશે.

(૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રના બાળકોને આરોગ્ય, પોષણની સેવાઓ પુરી પાડવી, તમામ બાળકોના વૃદ્ધિ-વિકાસની દેખરેખ રાખવી અને મધ્યમ કુપોષિત, અતિ કુપોષિત તેમજ તબીબી સેવાની જરૂરિયાતવાળા બાળકોને ઓળખવા અને તેઓને સંદર્ભસેવાઓ પુરી પાડવી. સંદર્ભ સેવા લીધા બાદ પણ આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિયમિત પુરક પોષણ તથા અન્ય સેવાઓનો લાભ મેળવે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૪) વૃદ્ધિ દેખરેખ ૦ થી ૩ વર્ષના તમામ બાળકોનું દર માસે વજન કરવાનું રહેશે તથા કુપોષિત બાળકોને ઓળખવાની નિર્ણાયક પ્રવૃત્તિ કરવાની રહેશે.

(૫) મમતા કાર્ડ તથા દરેક બાળકોની વ્યક્તિગત વૃદ્ધિની ગતિને માપવા માટે વૃદ્ધિ આલેખ નિભાવવાનો રહેશે.

(૬) ઓછું વજન ધરાવતાં બાળકોની વિશેષ સાર-સંભાળ રાખવી તથા મધ્યમ-અતિ ગંભીર ઓછું વજન ધરાવનાર બાળકો પૈકી મેડિકલ કોમ્પ્લીકેશન ધરાવતા બાળકોને ઓળખી CMTC/NRC ખાતે રીફર કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૭) CMTC/NRCખાતે પુર્નવસન કરાયેલ બાળકોની દર ૧૫ દિવસે ૪ ફોલોઅપ મુલાકાત લેવાની કામગીરી કરવાની રહેશે તથા સદર બાળકો આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિયમિત પુરક આહાર લે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૮) ANM/આશા કાર્યકરની સહાયથી રસીકરણ, પ્રસુતિ-પૂર્વ અને પ્રસુતિ-પશ્ચાત તપાસ (ANC & PNC), પુરક સુક્ષ્મ પોષક તત્વો, ડી-વોર્મિંગ, સંદર્ભ સેવાઓ વગેરે સેવાઓ પુરી પાડવાની રહેશે. તેમજ આરોગ્ય, પોષણ, સ્વચ્છતા, શિક્ષણ વિષયક માસિક પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવાની રહેશે.

(૯) ગ્રામ સંજીવની સમિતિ (VHSNC)ની ગ્રામ્ય કક્ષાએ બેઠકમાં હાજરી આપવાની રહેશે.

(૧૦) આંગણવાડીના લાભાર્થીઓની આગલા ત્રણ (૩) દિવસની સરેરાશ હાજરીને આધારે તેડાગરને દૈનિક રાશન કાઢી આપવાનું રહેશે.

(૧૧) પૂર્વ નિર્ધારિત સમયપત્રક મુજબ ૩-૬ વર્ષના બાળકોને સવાર તથા બપોરના પૂરક આહાર આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૨) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ખાદ્ય સામગ્રીની સુરક્ષા તથા સ્વચ્છતાનાં નિયમોને અનુસરવાનાં રહેશે.

(૧૩) અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ ગૃહ મુલાકાત કરવાની રહેશે. ગૃહ મુલાકાત દરમ્યાન ખાસ કરીને ૩ વર્ષથી નીચેના બાળકો, જોખમી સગર્ભાઓ અને ધાત્રી માતાઓ વગેરેની મુલાકાત લેવી. સગર્ભા સ્ત્રીઓને સ્તનપાનની પહેલી શરૂઆત વખતે વિશિષ્ટ સ્તનપાન વિશે તેમજ ધાત્રી માતાઓને બાળકના જન્મના છ માસ પછી યોગ્ય ઉપરી આહાર વિશે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.

(૧૪) આંગણવાડીની સેવાઓના અસરકારક અમલીકરણ માટે ગૃહ મુલાકાત, મીટીંગ, વિવિધ કાર્યક્રમોની ઉજવણી વગેરે દ્વારા લોકસંપર્ક કરવાનો રહેશે અને લોકભાગીદારી મેળવવાની રહેશે.

(૧૫) લોકોની ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુથી વિશેષ દિવસોની ઉજવણી કરવાની રહેશે. જે અંતર્ગત,

a. ચાર મંગળ દિવસ (૧) પ્રથમ મંગળવાર – સુપોષણ સંવાદ (૨) બીજો મંગળવાર – બાળતુલા (૩) ત્રીજો મંગળવાર – અન્નપ્રાશન અને બાળ દિવસ (૪) ચોથો મંગળવાર – અન્ન વિતરણ અને પુર્ણા દિવસ. આવા વિશેષ દિવસોની ઉજવણી કરવાની રહેશે.

b. આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિર્ધારિત કરેલ દિવસે મમતા દિવસની ઉજવણી કરવાની રહેશે.

(૧૬) દરેક બાળકના પ્રારંભિક વિકાસના સીમાચિન્હોનું નિરીક્ષણ કરવા માટે પ્રારંભિક વિકાસ પર ગૃહ મુલાકાત દરમ્યાન માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.

(૧૭) વિકલાંગ બાળકો અથવા વિલંબિત વિકાસવાળા બાળકોની ઓળખ કરવી તથા તેઓને આરોગ્ય સ્ક્રીનિંગ માટે રીફર કરવાની સેવાઓ તાત્કાલીક પુરી પાડવાની રહેશે.

(૧૮) ૩ થી ૬ વર્ષનાં બાળકોને પ્રિ-સ્કૂલ સમય પત્રક અનુસાર પ્રિ-સ્કૂલ કીટનો ઉપયોગ કરીને પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણની પ્રવૃત્તિ કરાવવાની રહેશે. આંગણવાડી કેન્દ્રમાં બાળકોને આનંદદાયક શૈક્ષણિક વાતાવરણ પુરૂ પાડીને તેઓના વિકાસનું “મારી વિકાસયાત્રા” પુસ્તિકામાં મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.

(૧૯) પ્રાથમિક શાળામાં પ્રવેશ પામનાર આંગણવાડીના બાળકોને બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી દ્વારા ઇસ્યુ થયેલ પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૨૦) પોતાની આંગણવાડીના કાર્યક્ષેત્રમાં કુપોષણ તથા આરોગ્યની સ્થિતિ સુધારવા માટે સંબંધિત અન્ય વિભાગ જેવા કે આરોગ્ય, પંચાયત, શિક્ષણ, પાણી પુરવઠા સાથે સંકલન કરવાનું રહેશે.

(૨૧) આંગણવાડી પ્રોત્સાહન સમિતિની નિયમિત બેઠક બોલાવવાની રહેશે.

(૨૨) સરકારશ્રી દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી તેમજ લોકભાગીદારીથી મેળવેલ સાધન સામગ્રીની જાળવણી તેમજ યોગ્ય નિયમન કરવાનું રહેશે.

(૨૩) ICDS પ્લેટફોર્મ દ્વારા પુરી પડાતી સેવાઓ જેવી કે PURNA, PMMVY, WIFs, RBSK, CRECH, દુધ સંજીવની યોજના, પોષણસુધા વગેરે યોજનાઓનું અમલીકરણ/સંકલન કરવાનું રહેશે.

(૨૪) આંગણવાડી કેન્દ્રના બાળકોની આધાર નોંધણી કરવાની રહેશે તથા અન્ય લાભાર્થીઓના આધાર કાર્ડ નંબરની સંબંધિત રજીસ્ટર તથા ઓનલાઇન વિવિધ પોર્ટલ પર નોંધણી કરવાની રહેશે.

(૨૫) સેવાઓને લગતા તમામ અહેવાલ, રજીસ્ટર, દસ્તાવેજો નિભાવવાના તથા નિયત સમય સુધી સાચવવાના રહેશે. ખાદ્ય-સામગ્રીની વિગતો, લાભાર્થીઓની વિગતો, માતામૃત્યુ, બાળમૃત્યુ, બાળજન્મ, જન્મ-મરણની નોંધ વગેરે કામગીરી દર માસે કરવાની રહેશે. નિયત થયા મુજબના માસિક/વાર્ષિક અહેવાલ ભરવાના રહેશે.

(૨૬) આંગણવાડી કાર્યકર તરીકે પસંદગી થયેથી નિયત તાલીમો ફરજિયાતપણે પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૨૭) મુખ્યસેવિકા, બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી, પ્રોગ્રામ અધિકારી, પ્રાદેશિક નાયબ નિયામક અને સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની રાજ્ય કચેરી દ્વારા સોંપવામાં આવતી યોજનાઓને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૨૮) સરકારશ્રી કક્ષાએથી આ કાર્યો અને ફરજોમાં જરૂર જણાય ત્યારે ફેરફાર કરવામાં આવશે.

---

૫ - મહિલાઓ આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા

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

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

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

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

(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.

૬ - પૂર્ણા યોજના

કિશોરાવસ્થાએ 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 વર્ષ થી ૧૮ વર્ષની કિશોરીઓમાં આરોગ્ય અને પોષણનું સ્તર સુધારવું.

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

(૩) ભવિષ્યમાં આવક મેળવી શકે તેવા ગૃહ હુન્નરો શીખે, ઘરગથ્થુ કામકાજ માં વધારે નિપુણ બને.

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

પૂર્ણા યોજના :-

૧૫ થી ૧૮ વર્ષની વયજુથ કિશોરીઓ જેવી કે શાળાએ જતી અને ના જતી કિશોરીઓના સંપૂર્ણ વિકાસ થાય તે માટે આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ, જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણ અને T.H.R. તરીકે પૂર્ણા શક્તિના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

પૂર્ણા દિવસની ઉજવણી



પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશન તાલીમ



THR (ટેક હોમ રેશન)







આધાર નોંધણી કામગીરી-

અર્બન ઘટક ૧ અને ૨ માં આધાર નોંધણી માટેની એક-એક કીટ કાર્યરત છે. જેમાં લાભાર્થીઓના આધારકાર્ડની નોંધણી અને સુધારાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૭ - પોષણ અભિયાન

પોષણ અભિયાન (સક્ષમ આંગણવાડી અને પોષણ ૨.૦) (N.N.M):

માન. પ્રધાનમંત્રીશ્રી નરેન્દ્રભાઈ મોદીજી દ્વારા તા. ૦૮/૦૩/૨૦૧૮ના રોજ આંતરરાષ્ટ્રીય મહિલા દિવસે પોષણ અભિયાનનો શુભારંભ કરવમાં આવેલ છે. જેનો હેતુ તબક્કાવાર રીતે Life Cycle Concept (જીવન ચક્ર ખ્યાલ) દ્વારા દેશમાંથી કુપોષણને ઘટાડવાનો છે.

મહિલા અને બાળ વિકાસ મંત્રાલય, ભારત સરકારશ્રી દ્વારા આંગણવાડીના સઘન મોનિટરીંગ માટે પોષણ ટ્રેકર એપ્લિકેશન લોંચ કરવામાં આવેલ છે. જે એપ્લિકેશનમાં આંગણવાડી કેન્દ્ર દ્વારા લાભાર્થીને આપવામાં આવતી તમામ સેવાઓની નોંધણી કરવામાં આવે છે તેમજ બાળકોના પોષણની સ્થિતી પણ નોંધવામાં આવે છે. તેમજ પોષણ અભિયાન અન્વયે સમુદાયના એકત્રીકરણ (Community Based Event) માટે દર માસે ચાર મંગળવારની ઉજવણી કરવામાં આવે છે. જેમાં માસના પ્રથમ મંગળવારે ‘‘સુપોષણ સંવાદ દિવસ’’, બીજા મંગળવારે "બાળતુલા દિવસ", ત્રીજા મંગળવારે "અન્નપ્રાશન" તથા "બાળદિવસ" અને ચોથા મંગળવારે "અન્ન વિતરણ" તથા "પૂર્ણા દિવસ"ની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.

આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગર દ્વારા પોષણ ટ્રેકર એપ્લિકેશનમાં કરવામાં આવતી કામગીરીને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે દર મહિને ૫૦૦ રૂા. પ્રોત્સાહક રકમ આપવામાં આવે છે. તેમજ વિવિધ વિભાગો સાથે સંકલન (Convergence) કરીને કુપોષણને દુર કરવા માટે દર વર્ષે માર્ચ મહિનામાં પોષણ માહની ઉજવણી કરવામાં આવે છે તેમજ સપ્ટેમ્બર માસમાં પોષણ પખવાડાની ઉજવણી કરવમાં આવે છે.

T.H.R. (ટેક હોમ રેશન) ની વિગત				
T.H.R. (ટેક હોમ રેશન)ના લાભાર્થી	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન)નું નામ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન) નુંપ્રમાણ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન)નો દિવસ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન)ના પોષક તત્વો**
૬ માસ થી ૦૩ વર્ષનાં સામાન્ય બાળકો	બાલશક્તિ+	૭ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૦ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૦ ગ્રામ.
૬ માસ થી ૦૩ વર્ષનાં અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ+	૧૦ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૦ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૦ ગ્રામ.
૩ વર્ષ થી ૬ વર્ષનાં અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ+	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૦ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૦ ગ્રામ.
૧૫ વર્ષ થી ૧૮ વર્ષની કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૫ કિલોકેલરી,પ્રોટીન ૧૩.૫ ગ્રામ.
સગર્ભા સ્ત્રી	માતૃશક્તિ+	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૫ કિલોકેલરી,પ્રોટીન ૧૩.૫ ગ્રામ.
ધાત્રી માતા	માતૃશક્તિ+	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૫ કિલોકેલરી,પ્રોટીન ૧૩.૫ ગ્રામ.
કિશોરીઓ, સગર્ભા, ધાત્રીમાતાઓ અને આંગણવાડીના બાળકો	સત્વ મીઠું	૧ પેકેટ (૧ કી.ગ્રા.)	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	આયોડીન અને આયર્ન યુક્ત.

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭ -૩૩૫૩૬૪- આર.ટી.આઈ. શેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૯/૦૫/'૨૩

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
પ્રોગ્રામ ઓફિસર
આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) મારા ઘટકદ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૯/૦૫/'૨૩

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૧
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ
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 ઘટકદ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૯/૦૫/'૨૩

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજનાઅધિકારી
આઈ.સી.ડી.એસ. અર્બન-2
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.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની 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.૩૦/૦૬ (અહી વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ૮.ઈબઈમઈલ નું ઈન્સપેકશન- કમ - ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- ૨૯/૦૫/'૨૩

મુખ્ય મથક :- ભાવનગર

સી.ડી.પી.ઓ.
આઇ.સી.ડી.એસ.અર્બન-૧
મ.ન.પા., ભાવનગર
(~~ક્લે./જિ.વિ.અ./ખાતાના વડા/ મે.ડી.ની~~ સહી)
કચેરીનું નામ : આઈ. સી.ડી. એસ.
હોદ્દો: સી. ડી. પી. ઓ.ડી)

બિડાણ :

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ 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.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ (અહીં વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૯/૦૫/૨૩

સી.ડી.પી.ઓ.
આઇ.સી.ડી.એસ.અર્બન-૧
મ.ન.પા., ભાવનગર
(~~અ.મુ.સ.શ્રી~~/ ~~અગ્રસચિવશ્રી~~ / સચિવશ્રીની સહી)

વિભાગનું નામ / સિક્કો
સી.ડી.પી.ઓ.

માહિતી (મેળવવાનાં) અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫
વર્ષ ૨૦૨૩-૨૦૨૪
વોલ્યુમ-૦૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૩
૨	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.	૭
૩	૫	નીતિ પડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૧૧
૪	૬	આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૪
૫	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૧૬
૬	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૦
૭	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ	૨૭
૮	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૩૩
૯	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૪૦
૧૦	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો.	૪૩
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૫૦
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૫૬

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

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:		પ્રોગ્રામ ઓફિસર
સત્તાઓ (વહીવટી)	:	૧.	સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ.
		૨.	નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
સત્તાઓ (નાણાંકિય)	:	૧.	૨૫૦૦૦/- રૂ. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
		૨.	નીલ
		૩.	નીલ
સત્તાઓ (અન્ય)	:	૧.	નીલ
ફરજો	:	૧.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૦૧થી ૧૪માં સામેલ છે.
		૨.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:		બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક - ૧
સત્તાઓ (વહીવટી)	:	૧.	સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ.
		૨.	નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
સત્તાઓ (નાણાંકીય)	:	૧.	૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
		૨.	નીલ
સત્તાઓ (અન્ય)	:	૧.	નીલ
ફરજો	:	૧.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૦૧થી ૧૪માં સામેલ છે.
		૨.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:		બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક - ૨
સત્તાઓ (વહીવટી)	:	૧.	સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ.
		૨.	નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
સત્તાઓ (નાણાંકીય)	:	૧.	૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
		૨.	નીલ
સત્તાઓ (અન્ય)	:	૧.	નીલ
ફરજો	:	૧.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૦૧થી ૧૪માં સામેલ છે.
		૨.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૭

પ્રકરણ-૪
(નિયમ સંગ્રહ - 3)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં 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.	સરનામું : પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા-૩૬૪૦૦૧ ટેલીફોન નં. : ૦૨૭૮ - ૨૪૨૮૯૦૦ ઈમેઈલ :po.bhavnagar.urban@gmail.com

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક -૧ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, પુર્વ ઝોનલ કચેરી, તરસમીયા, ભાવનગર - ૩૬૪૦૦૧ ટેલીફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૫૬૧૭૧૧ ઈમેઈલ: cdpo.bhav.urban.1@gmail.com
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,પશ્ચિમ ઝોનલ કચેરી,આખલોલ જકાતનાકા,ભાવનગર. ટેલીફોન નં. : ઈમેઈલ :cdpo.bhav.urban.2@gmail.com
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ – ૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

પ્રકરણ – ૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નિતી ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

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

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	3	૪
----------નિલ ----------			

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

નીતિનો અમલઃ-

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

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

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

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

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

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

પ્રકરણ – ૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૬

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 ? નિણેય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

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

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

વિગત	સત્તા
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	--
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	પ્રોગ્રામ ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા,મ.ન.પા.,ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશનર(એડમીન),મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

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

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

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

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

વિગત	સત્તા
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	--
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા,મ.ન.પા.,ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશનર(એડમીન),મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

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

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

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

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

વિગત	સત્તા
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	--
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા,મ.ન.પા.,ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશનર(એડમીન),મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૨૦

પ્રકરણ – ૧૦ (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૮૭૯૩૯૬૨૩૨	--	po.bhavnagar.urban@gmail.com
૨	શ્રી ત્રિલોક પી. જોષી	જુ.ક્લાર્ક (ફિક્સ પગાર)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૮૮૬૬૨૭૩૩૧૪	--	--
૩	શ્રી અક્ષયકુમાર પી. બારૈયા	ડીસ્ટ્રીક્ટ કો- ઓર્ડીનેટર પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૪૨૯૫૮૨૮૯૩	--	--
૪	શ્રી મુકેશ ડી. પરમાર	કચેરી અધિક્ષક (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૯૭૪૧૬૮૧૨૧	--	--
૫	શ્રી માનસી વાય.વસાણી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૭૨૦૧૦૪૦૪૩૭	--	--

૬	શ્રી ધ્રુવકુમાર એમ. જાની	હિસાબનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૫૫૮૯૯૬૧૭૩	--	--
૭	શ્રીમતી દિપ્તીબેન કે. વાગોણા	ઈ.ચા. પ્રોજેક્ટ આસી. (કોન્ટ્રાક્ટ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૮૩૨૦૩૦૨૫૮૦	--	--
૮	શ્રી દિપ્તીબેન પી. જોષી	ડીસ્ટ્રીક્ટ પી.એસ.ઈ. ઇન્સ્ટ્રકટર પા પા પગલી પ્રોજેક્ટ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૭૯૯૦૯૦૩૦૭૦	--	--
૯	શ્રી ઝીલ જે. પંડ્યા	ડીસ્ટ્રીક્ટ પૂર્ણા કન્સલ્ટન્ટ(આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૫૭૪૯૫૭૪૦૭	--	--
૧૦	શ્રી પાર્થ કે. વાજા	ડીસ્ટ્રીક્ટ પ્રોજેક્ટ આસીસ્ટન્ટ પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૭૭૭૮૮૮૫૮૩૩	--	--
૧૧	શ્રી જનક એ.પાઠક	પટ્ટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૦૧૬૨૩૧૮૮૫	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૧)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ-૨ (ઇનચાર્જ)	૦૨૭૮	--	૯૯૦૯૫૭૯૨૭૫	--	cdpo.bhav.urban.1@gmail.com
૩	શ્રી સીમાબા આર. ગોહિલ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૮૧૨૮૮૦૭૫૨૭	--	--
૪	શ્રી પુજા પી. ખંભોળીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૮૪૬૦૪૫૩૨૯૫	--	--
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૪૨૯૨૫૯૭૯૮	--	--
૬	શ્રી જાગૃતિબેન એમ. રાઠોડ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૬૬૪૫૬૩૨૫૬	--	--
૭	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૯૦૯૩૮૧૫૫૪	--	--

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૮	શ્રી ખુશ્બુ આર.સોલંકી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૯૧૩૦૮૦૭૦૨	--	--
૯	શ્રી ભાવિનભાઈ વાળા	બ્લોક કો-ઓર્ડીનેટર પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૩૨૭૧૯૯૯૪૫	--	--
૧૦	શ્રી પુજાબેન ચૌહાણ	બ્લોક-પી.એસ.ઈ ઇન્સ્ટ્રકટર પા પા પગલી (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૭૦૯૬૯૩૯૩૮૩	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	--	૯૯૦૯૫૭૯૨૭૫	--	cdpo.bhav.urban.2@gmail.com
૩	શ્રી ખુશ્બુ એચ. ઉપાધ્યાય	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૦૨૭૮	--	૯૨૬૫૭૧૧૨૪૦	--	--
૪	શ્રી જલ્પા એ. ચૌહાણ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૦૨૭૮	--	૭૦૪૧૪૦૪૧૭૩	--	--
૫	શ્રી હેતલબેન પી. ઘેલડા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૦૨૭૮	--	૯૮૯૮૯૩૭૩૧૪	--	--
૭	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	--	૭૩૮૩૯૩૪૪૪૪	--	--
૮	શ્રી દક્ષાબેન બી. બારૈયા	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	--	૮૮૬૬૧૭૦૭૪૯	--	--

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૯	શ્રી ઈશાન એચ. વડાલીયા	બ્લોક કો -ઓર્ડી. પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	--	૭૨૮૫૮૫૮૫૭૧	--	--
૧૦	શ્રી સુનીતાબેન આર. ગોહેલ	બ્લોક-પી.એસ.ઈ ઇન્સ્ટ્રકટર પા પા પગલી (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	--	૯૪૮૪૫૩૧૦૬૪	--	--

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦)

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

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ- ૨૩) ની સ્થિતિએ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૭	૮
૧	શ્રીમતી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૧૧૭૯૭૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ત્રિલોક પી. જોષી	જુ.ક્લાર્ક (ફિક્સ પગાર)	૧૯૯૫૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી અક્ષયકુમાર પી. બારૈયા	ડીસ્ટ્રીક્ટ કો- ઓર્ડીનેટર પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૩૦૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી મુકેશ ડી. પરમાર	કચેરી અધિક્ષક (આઉટસોર્સ)	૩૦૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ- ૨૩) ની સ્થિતિએ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૭	૮
૫	શ્રી માનસી વાય.વસાણી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૨૫૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી ધ્રુવકુમાર એમ. જાની	હિસાબનીશ (આઉટસોર્સ)	૧૫૫૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૭	શ્રીમતી દિપ્તીબેન કે. વાગોણા	ઈ.ચા. પ્રોજેક્ટ આસી. (કોન્ટ્રાક્ટ)	૧૫૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૮	શ્રી દિપ્તીબેન પી. જોષી	ડીસ્ટ્રીક્ટ પી.એસ.ઈ. ઇન્સ્ટ્રકટર પા પા પગલી પ્રોજેક્ટ (આઉટસોર્સ)	૨૪૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૯	શ્રી ઝીલ જે. પંડ્યા	ડીસ્ટ્રીક્ટ પૂર્ણા કન્સલ્ટન્ટ(આઉટસોર્સ)	૨૦૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૧૦	શ્રી પાર્થ કે. વાજા	ડીસ્ટ્રીક્ટ પ્રોજેક્ટ આસી. પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૧૮૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૧૧	શ્રી જનક એ.પાઠક	પટ્ટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૧૨૫૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (અર્બન ઘટક ૧)

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

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૩)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી (ઈનચાર્જ)	૬૭૬૨૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૨૫૦૦૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી સીમાબા આર. ગોહિલ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી પુજાબેન પી. ખંભોળીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જૂનિયર કારકુન	૫૫૪૭૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

૭	૧૭૧ આંગણવાડી કેન્દ્રો	મેઈન આંગણવાડી કાર્યકર	૧૦૦૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૮	૧૭૧ આંગણવાડી કેન્દ્રો	તેડાગર	૫૫૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૯	૩ કેન્દ્ર	મીની આંગણવાડી કાર્યકર	૧૦૦૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (અર્બન ઘટક ૨)

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

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ- ૨૩)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૨	૬૭૬૨૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી ખુશ્બુબેન એચ. ઉપાધ્યાય	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	૫૭૧૨૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	૧૪૨ આંગણવાડી કેન્દ્રો	મેઈન આંગણવાડી કાર્યકર	૧૦૦૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૭	૧૪૨ આંગણવાડી કેન્દ્રો	તેડાગર	૫૫૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૨

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. 33

પ્રકરણ-૧૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૩-૨૪)

(આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષમાં થયેલ ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઇ.સી.ડી. એસ.	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૦૧/૦૪/૨૩	--	૧૧૮૦	૧૦૩૦	-	૩૦૬	પી.ઓ. વર્ગ-૧

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

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૧)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩)
(આંકડા હજારમાં).

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચે	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણે પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ -૧	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૦૧/૦૪/૨૩	--	--	--	--	--	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

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

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૨)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩)

(આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રતિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચે	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણે પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ.સી.ડી. એસ -૨	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૦૧/૦૪/૨૩	--	--	--	--	--	સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ-૨

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

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૪૦

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

(૦૧) સ્થાનિક સંસ્થા (ભાવનગર મ્યુનિ. કોર્પોરેશન) સ્થાપના દિન ઉજવણી કાર્યક્રમ ૧૪મી ફેબ્રુઆરી.

(૦૨) આંતરરાષ્ટ્રીય મહીલા દિન ઉજવણી ૯મી મે, ૮મી માર્ચ.

(૦૩) વિશ્વ આરોગ્ય દિન ઉજવણી ૭મી એપ્રીલ.

(૦૪) 'મે દિન' અને ગુજરાત રાજય સ્થાપના દિન ઉજવણી ૧લી મે.

(૦૫) સ્વચ્છતા અભિયાન જુલાઈ માસ

(૦૬) વિશ્વ વસતિ દિન ઉજવણી ૧૧મી જુલાઈ.

(૦૭) બાળ આરોગ્ય તપાસ ઝુંબેશ કાર્યક્રમ જુલાઈ-ઓગષ્ટ.

(૦૮) વિટામીન-એ ટીપા પીવડાવવા કાર્યક્રમ - ઓગષ્ટ.

(૦૯) વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહ, ઉજવણી ૧ થી ૭ ઓગષ્ટ.

(૧૦) ગણતંત્રદિનની ઉજવણી ૧૫મી ઓગષ્ટ.

(૧૧) રાષ્ટ્રીય પોષણ માહ, કાર્ય ઉજવણી - સપ્ટેમ્બર માસ.

(૧૨) આઈ.સી.ડી.એસ. યોજના સ્થાપના દિન -૨જી ઓકટોબર.

(૧૩) બાલ દિન ઉજવણી ૧૪મી નવેમ્બર.

(૧૪) વિશ્વ એઈડસ દિન ઉજવણી ૧લી ડીસેમ્બર

(૧૫) પ્રજાસત્તાક દિનની ઉજવણી ૨૬મી જાન્યુઆરી.

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

(૧૭) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી માટેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૮) આરોગ્ય કેલેન્ડર મુજબ ઉજવણી

(૧૯) મમતા દિવસની ઉજવણી

(૨૦) આંગણવાડી પ્રવેશોત્સવ તથા શાળા પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી

(૨૧) માતા યશોદા એવોર્ડની કામગીરી -શ્રેણીકરણ કામગીરી

(૨૨) પૂર્ણા કિશોરીની તાલીમ તથા પૂરક આહારની કામગીરી.

(૨૩) મંગળ દિવસની ઉજવણી

(૨૪) પોષણ પખવાડીયાની ઉજવણી. માર્ચ માસ.

(૨૫) મહિલા સશક્તિકરણ પખવાડીયાની ઉજવણી.

પ્રકરણ – ૧૬
(નિયમ સંગ્રહ – ૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળ વિકાસ સેવા યોજના- પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	-	po.bhavnagar.urban @gmail.com	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	-	po.bhavnagar.urban @gmail.com	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

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	શ્રી એમ.આર. બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ – ૧૬(નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળ વિકાસ સેવા યોજના- પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૧ (ઈનચાર્જ)	(૦૨૭૮)	૨૫૬૧૭૧૧	-	cdpo.bhav.urban.1@gmail.com	પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૧ (ઈનચાર્જ)	(૦૨૭૮)	૨૫૬૧૭૧૧	-	cdpo.bhav.urban.1@gmail.com	પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી એમ.આર.બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ – ૧૬(નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળ વિકાસ સેવા યોજના- પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૨	--		-	cdpo.bhav.urban.2@gmail.com	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૨	--		-	cdpo.bhav.urban.2@gmail.com	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી એમ.આર.બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	(૦૨૭૮)-૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

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

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

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

- કચેરી ગ્રંથાલય.
- યોજનાકીય બેનર્સ દ્વારા તથા ભીતચિત્રો.
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૫૨

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના





૧૨ - મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ અંર્તગત ICDSમાં ચાલતી યોજનાઓ

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

અ. નં.	યોજનાનું નામ યોજનાનો લાભ કોને મળશે ?	યોજના વિશે ટુંકી માહિતી	અમલીકરણ અધિકારી
૧	સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ બાળકો અને માતાઓને (સર્વેજાતિ માટે)	• રોગ પ્રતિરક્ષણ • પુરક પોષણ • આરોગ્ય તપાસ • રસીકરણ સંદર્ભે સેવા આંગણવાડી મારફત માતાઓ અને બાળકોને પોષણ અને રસીકરણ જેવી મફતસેવા આપવમાં આવે છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
૨.	મુખ્યમંત્રી માતૃશક્તિ યોજના	પ્રથમ વખતની સગર્ભા માતાને અને ૦ માસથી ૦૨ વર્ષનું બાળક થાય ત્યાં સુધી માતાને ૨ કિલોગ્રામ ચણા, ૧ કીલોગ્રામ તુવેર ડાળ અને ૧ લીટર શીંગતેલ આપવામાં આવે છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
3	પૂર્ણા યોજના	૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ન જતી તથા ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની તમામ કિશોરીઓને પૂરકપોષણ તથા આરોગ્ય શિક્ષણ તથા સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ તાલીમ	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

૪	નેશનલ ન્યુટ્રીશન મિશન અંર્તગત પોષણ અભિયાન -૨૦૨૩-૨૪	કુપોષિત બાળકોને સુપોષિત બનાવી કુપોષણ સ્તરમાં ઘટાડો લાવવો.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
૫	પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશન	આંગણવાડીની કામગીરીમાં ડીજીટલ માધ્યમ દ્વારા કરેલ કામગીરીની એન્ટ્રી અને રીપોર્ટીંગ તથા ઉપલી કક્ષા દ્વારા આ કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવા માટે વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ થી ઘટક હેઠળની તમામ આંગણવાડી કેન્દ્રો તથા સેજા સુપવાઇઝરને સ્માર્ટફોન સરકારશ્રીમાંથી આપવામાં આવેલ છે. જે ફોન પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશનના માધ્યમથી સંપૂર્ણ કામગીરીને ડીઝીટાઇઝેશન કરવામાં આવી રહ્યું છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૫૬

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

ગુજરાત રાજયમાં સંકલિત બાળવિકાસયોજના ૨ જી ઓકટોબર ૧૯૭૫ થી અમલમાં છે.ભારતના બંધારણમાં કલ્યાણ રાજયની ભાવના સિદ્ધ કરવા માટે કેટલાક લક્ષ્યાંકો નકકી કરવામાં આવ્યા છે. આ લક્ષ્યાંકોને સિદ્ધ કરવા માટે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા છે. દેશના ગરીબ અને પછાત પ્રજાજનોની સ્થિતી સુધારવા માટે વિશેષ પગલાં લેવાવા જરૂરી છે.

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

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવાઓનું આયોજન કરવા ભારત સરકારશ્રીના માનનીય આયોજન મંત્રીશ્રીએ ૧૯૭૨માં સુચન કર્યું, આના કારણે આઠ અભ્યાસ જુથોની રચના કરવામાં આવી અને તેઓના અહેવાલના આધારે સંકલિત બાળ સંભાળ અંગેની એક દરખાસ્ત રજુ કરવામાં આવી આ દરખાસ્ત મુજબ બાળકોના પુરકપોષણ, રોગપ્રતિકારક રસીઓ, સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ સાથેની આરોગ્ય સંભાળ, માતાઓને પોષણ, આરોગ્ય શિક્ષણ, પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ, 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 વર્ગના બાળકોને ગણનાપાત્ર લાભ મળ્યો છે.

આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાનો હેતુ:-

1. ૦ માસ થી ૬વર્ષ સુધીના બાળકોનું પોષણસ્તર સુધારવું.
2. ૬ વર્ષથી નીચેની ઉંમરના બાળકોમાં સર્વાંગી વિકાસ (શારીરિક, માનસિક અને સામાજિક વિકાસ)નો પાયો નાખવો.

3. બાળક અને માતાની માંદગીનું પ્રમાણ અને મૃત્યુના પ્રમાણમાં ઘટાડો કરવો. તેમજ શાળા છોડીજનારની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવો
4. બાળવિકાસ માટે કાર્ય કરતા જુદા જુદા ખાતાઓ સાથે સંકલન કરવું.
5. બાળકની તંદુરસ્તી જળવાઈ રહે તે માટે માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ શિક્ષણ આપીતેની આવડતમાં વધારો કરવો.

આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાની 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:

1. આરોગ્ય તપાસ
2. સંદર્ભ સેવા (રેફરલ સર્વિસ)
3. રસીકરણ
4. પુરકપોષણ
5. પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ
6. આરોગ્ય અને પોષણ શિક્ષણ

આઈ.સી.ડી.એસ.યોજનાના લાભાર્થી:-

1. સગર્ભા સ્ત્રી
2. ધાત્રીમાતા
3. ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની કિશોરીઓ.
4. ૦ માસ થી ૬ વર્ષના બાળકો.

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

(૧) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ:-

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

આંગણવાડી કેન્દ્રોમાં બાળકને સામાન્ય અક્ષરજ્ઞાન, ભાષા જ્ઞાન સંખ્યા જ્ઞાન,આપવામાં આવે છે. જેથી તે તેની આસપાસના પર્યોવરણ અને સામાજિક માળખાને સમજતું થાય છે. જે બાળકના ભાવનાત્મક અને સામાજિક વિકાસ માટે સહાયરૂપ છે. આંગણવાડીમાં મળતું પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ તેના ભવિષ્યના શાળાકીય શિક્ષણ માટે પાયાનું કામ કરે છે અને તેની શિક્ષણ પ્રત્યેની અભિરૂચીને આગળ વધારવામાં મદદરૂપ બને છે. આ સર્વાંગી વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને થ્રિમેટીકલ ટાઇમ ટેબલ દ્વારા તમામ વિકાસને લગતી ECCE ની પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા શિક્ષણ.

(૨) પુરક પોષણ:-

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

જન્મથી ૬ માસ સુધી બાળક માટે માતાનું દુધ શ્રેષ્ઠ છે. પરંતુ ૬ માસ પછી તેને ધાવણ ઉપરાંત વધારાના આહારની જરૂર પડે છે. અને જો વધારાનો આહાર ન મળે તો બાળકનું વજન વધતું નથી તે ધીરે ધીરે નબળું પડતું જાય છે અને સહેલાઈથીમાંદગીનો ભોગ બને છે. વિટામીન-એ જન્મથી છ વર્ષના બાળકોમાટે ખુબ અગત્યનું પોષકતત્વ છે. વિટામીન-એ ઓરી તેમજ શ્વાસના ચેપ સામેનીપ્રતિરોધક શકિતમાં વધારો કરે છે. રતાંધણાપણાને અટકાવે છે. ૦ થી ૩ વર્ષના
બાળકને દર છ મહિને વિટામિન -એ નો ડોઝ આંગણવાડી કેન્દ્રમાંથી આપવામાં આવે છે.પુરકપોષણની સેવા માટે આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગરબહેનોની

મદદથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપર બાળકોને કેન્દ્રમાં બનતી વાનગી તથા સગર્ભા ધાત્રી માતાઓ અને કિશોરીઓને ઘરે આપવાના THR દ્વારા દૈનિક કેલેરી તથા પ્રોટીનની જરૂરિયાત પૂરી કરવામાં આવેછે. આ પુરક પોષણ માટે ખાદ્ય સામગ્રીનો જથ્થો રાજય કક્ષાએ કમિશનર કચેરી દ્વારાફાળવવામાં આવે છે. જેમાં બાલશક્તિ, પૂર્ણા શક્તિ,તથા માતૃશક્તિનાં પ્રિમિક્સ THR પેકેટ તથા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને સરકારશ્રીમાંથી મળતા ઘઉં, ચોખા અને તેલ પુરવઠામાંથી વાનગી બનાવીપીરસવામાં આવે છે. તેમજ ૩ થી ૬ વર્ષનાં લાભાર્થી બાળકોને સોમવારે અને ગુરૂવારે સીઝનલ ફ્રુટ અને સોમવારે અને શનીવારે સુધી ગરમ નાસ્તો પણ આપવામાં આવે છે.

પોષણ અભિયાન અંતર્ગત મંગળદિવસ ઉજવણી:-

(૧) પ્રથમ મંગળવાર: સુપોષણ સંવાદ.

પ્રથમ વખત બનેલા સગર્ભા બહેનોને આંગણવાડી કેન્દ્રો પર બોલાવી પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે અને આવનાર બાળક માટે સુભેચ્છા અને આરોગ્ય અને પોષણનું શિક્ષણ તેમજ સગર્ભાવસ્થા માટે જરૂરી પૌષ્ટિક આહાર વિશે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે અને તેમને પોતાની સંભાળ માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.





(૨) બીજો મંગળવાર :- બાળ તુલા દિવસ

આંગણવાડી કેન્દ્રમાં તેમના વિસ્તારના ૦ થી ૬ વર્ષના તમામ બાળકોને આંગણવાડે કેન્દ્રો પર બોલાવી અને વજન ઉંચાઇ કરવામાં આવે છે. જેની નોંધ કેન્દ્રને આપેલ પોષણ ટ્રેકર મોબાઇલમાં કરવામાં આવે છે.





(૩) ત્રીજો મંગળવાર :- અન્નાપ્રાશન અને બાળ દિવસ

આ મંગળવારે આંગણવાડીમાં અન્નપ્રાશન દિવસની ઉજવણીમાં વિસ્તારના ૬ માસ પૂર્ણ કરેલ બાળકોને ઉપરી આહાર આપવા માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. અને બાળકોને ઉપરી આહર તરીકે કેવો ખોરાક આપવો જેનું નિદર્શન કરી અને કેન્દ્રમાં બાળકોને પ્રથમ વખત અન્નપ્રાશન વિધિ કરાવવામાં આવે છે. બાળ દિવસમાં આંગણવાડીના બાળકોના વાલીઓને બોલાવવામાં આવે છે. બાળકોએ બનાવેલી ચિત્રપોથી એક્ટીવીટી બુક તેમજ અન્ય કરેલ પ્રવૃત્તિઓની જાણકારી આપવામાં આવે છે અને તેનું પ્રદર્શન કરવામાં આવે છે.



(૪) ચોથો મંગળવાર :- અન્ન વિતરણ અને પૂર્ણા દિવસ

ચોથા મંગળવારે સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું THR બાલશક્તિ, માતૃશક્તિઅને પૂર્ણાશક્તિના પેકેટનું આ દિવસે લાભાર્થીઓને ઘરે THR તરીકે આપવામાં આવે છે. અને આ પેકેટમાંથી બની શકે તેવી વાનગી વિશે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.પૂર્ણા દિવસમાં ૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ન જતી કિશોરી અને ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની શાળાએ જતી અને ન જતી કિશોરીઓને આરોગ્ય પોષણ અને જિવન કૌશલ્યનું શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.


ભાવનગર મહાનગર પાલિકા
આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક-૧
અન્ન વિતરણ અને
કિશોરી દિવસની ઉજવણી
આંગણવાડી કેન્દ્ર નં. ૧૧૨/૧, અજાવાડી, સુભાષનગર.


આંગણવાડી

(૩) રોગપ્રતિકારક રસીઓ :-

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

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

બાળકને જન્મના ૧ વર્ષ દરમિયાન બી.સી.જી.ની એક રસી, પેન્ટાવેલેન્ટઅને પોલિયોની ત્રણ, ઓરીની એક રસી આપવી જોઈએ. રસીઓ સ્વાસ્થ કેન્દ્રો, દવાખાનાઓમાં મળી શકે છે.

રસીકરણ યાદીનું સમય પત્રક :-

(ખાનામાં ટીક કર્યો મુજબ રસી અપાવવી)	જન્મનો મહિનો	૧.૫ મહિને	૨.૫ મહિને	૩.૫ મહિને	૯ મહિને	૧૬-૨૪ મહિને	૨૪-૬૦મહિને
બી.સી.જી.	✓						
પેન્ટાવેલેન્ટ		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	
ઓરી					✓	√	
ડી.ટી. રસી							
વિટામિન-એ	પ્રથમ ડોઝ ઓરીની રસી સાથે બીજો ડોઝ ઓરીનાબુસ્ટર ડોઝ દોઢ વર્ષે સાથેદર છ મહિને						

ઓરીની રસી સાથે વિટામિન-એ નો ડોઝ પણ આપવો જરૂરી છે. નવજાત શિશુઓ માટે રોગ પ્રતિરક્ષણ રસીઓની પુરી માત્રાનો કોર્સપુરો કરવો અનિવાર્ય છે. કોર્સપુરો કરવામાં ન આવે તો રી પરિણામ આપે નહી. રસી માટેનો દર્શાવેલો સમય ચુકાઈ જાય તો પણ રસીકરણ કરાવવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.

બાળક સાધારણ બિમારીથી પિડાતુ હોય કે કુપોષણથી પિડાતુ હોય તો પોષણનું રસીકરણ કરાવવું જોઈએ. રસીકરણ કરાવ્યા પછી બાળકને દુઃખાવો, તાવ, બેચેની કે ચિડીયાપણુ થઈ શકે છે.

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

(૪) આરોગ્ય તપાસ :-

આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ હેઠળ મુળભુત છ સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણ અને આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ આઈ.સી.ડી. એસ. ના સ્ટાફ દ્વારા આપવામાં આવે છે. છ વર્ષની નીચેના બાળકોનું સતત પોષણ સ્તર જળવાઈ રહે છે કે કેમ તે જાણવા માટે બાળકોના પોષણ સ્તરનું ગ્રેડેશન કરવામાં આવે છે. બાળકોનું દર માસે નિયમિત વજન કરી પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશનમાં એન્ટ્રી કરી અને આપેલ સ્માર્ટફોનમાં કુપોષણના સ્તર ઉપર નજર રાખવામાં આવે છે.

અત્યંત કુપોષિત બાળકોમાં પોષણનું સ્તર ફકત પુરક પોષણ વધારે આપવાથી ઉચું આવતું નથી. આ માટે આવા બાળકોની સતત તબીબી તપાસ અને સારવાર થાય તે અત્યંત જરૂરી છે. આ શોધેલ બાળકોને કુપોષણમાંથી બહાર લાવવા માટે એન આર સી સેન્ટર પર સઘન સારવાર માટે મોકલવામાં આવે છે.

બાળકની વૃદ્ધિ ઉપર દેખરેખ:

બાળકની પોષણ સ્થિતિ નકકી કરે છે. તેનાથી શરૂઆતના તબકકામાં જ બાળકની અપુરતી વ્રધ્યિ અને કુપોષણની જાણ થાય છે. બાળકના જન્મથી જ નિયમિતપણે વજન કરી તેની વ્રધ્યિની દેખરેખ રાખવી શરૂ કરવી જોઈએ. ૦ થી ૬ વર્ષ સુધીની ઉંમરના બાળકોનું દર મહિને વજન સાથે ઉંચાઇ પણ કરવી. ગંભીરપણે કુપોષિત બાળકનું દર ૧૫ દિવસે વજન કરવું.

૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ :-

જનસ્વાસ્થ્ય એ રાષ્ટ્રીય ઉત્થાનની પારાશીશી છે. તે માટે સરકારશ્રી તરફથી પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ તેમજ તબીબી સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો, સગર્ભાસ્ત્રીઓ તેમજ સ્તનપાન કરાવતી માતાઓનું આરોગ્ય તેમજ પોષણ સ્તર સુધારવા સંકલિત રીતે વિવિધ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્રના મેડીકલ ઓફિસરશ્રીઓ દ્વારા દર માસે નિયમિત તેમના વિસ્તારનાઆંગણવાડી 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 રીહેબીબીટેશનસેન્ટરો બાળરોગ માટે કામગીરી કરે છે.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગે શિક્ષણ :-

ગરીબ અને ઓછા શિક્ષિત કુટુંબોના વ્યકિતઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાનીસાથે જરૂરી માનસીક અને શારીરિક વિકાસ આપમેળે જ થતો હોય છે. આવી ગેરસમજ દુર થાય અને બાળકની ઉંમર ૬ વર્ષની થાય

ત્યાં સુધીના સમયગાળાનું મહત્વ સમજાવવા માટે મા-બાપ સાથે વાતચીત કરવાના 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 વિસ્તારો.

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

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

(બ) અનુસુચિત જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશન :-

સરકારશ્રી દ્વારા આંગણવાડી કેન્દ્રમાં આવેલ એન્ડ્રોઇડ મોબાઇલમાં સરકારશ્રી દ્વારા પોષણ ટ્રેકર નામની એપ્લીકેશન ૧૪૨ આંગણવાડીમાં અમલવારી કરી અને કેન્દ્રમાં આવતા લાભ લેતા લાભાર્થીઓની એન્ટ્રી એપ્લીકેશનમાં કરવામાં આવેલ છે.

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

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની અમલવારીમાં બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીની મુખ્ય ભુમિકા છે. ક્ષેત્રિય કક્ષાઓ બાળ વિકાસની સેવાઓના વ્યવસ્થાપન અને અમલીકરણની જવાબદારી તેમની છે.

બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી નીચે મુજબની ફરજો નીભાવશે :-

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

(૨) આંગણવાડીઓ ચલાવવા માટેના ખર્ચેનું આયોજન કરશે.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(૧૫) આંગણવાડી કાર્યકરોની નિમણુંક અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે અને આંગણવાડી કાર્યકરો અને સુપરવાઈઝરોને જરૂરી તાલીમ માટે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે.
(૧૬) ફિલ્ડ વિઝીટ માટેના ટુર પ્રોગ્રામનું આયોજન કરશે અને માસિક ટુર પ્રોગ્રામ ઉપલા અધિકારીશ્રીઓને મોકલશે. સરકારશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રીએ નીચે મુજબની વધારાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧) આંગણવાડીના પોતાના મકાન માટેની જગ્યા શોધવી.
(૨) સરકારની અન્ય યોજનાઓમાંથી આ માટે અનુદાન મેળવવું.
(૩) પોષણ અને આરોગ્ય અંગેના શિક્ષણને લગતી કામગીરી.
(૪) વિટામિન-એ તથા અન્ય પોષક તત્વોની સામગ્રી પુરી પાડવો.
(૫) બાળ વિકાસ સમિતિના સંકલનમાં રહીને કામગીરી કરશે.
(૬) કિશોરીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી કરશે.

૩- આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝરની ફરજો

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

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

(૩) આંગણવાડીની મુલાકાત દરમ્યાન સુપરવાઈઝરશ્રી નીચે જણાવેલ કામગીરી કરશે. :

- દરેક ઘરની મોજણીમાં અને આવી મોજણી દર ત્રણ માસે અદ્યતન કરવામાં અને આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાના લાભાર્થીઓના કુટુંબો માટે સ્પષ્ટ યાદી તૈયાર કરવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને માર્ગદર્શન આપશે.
- અત્યંત ગરીબ સ્થિતિના અને તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા ખાસ કરીને ૬વર્ષથી નીચેના બાળકોની યાદીની ચકાસણી કરશે.
- બાળકોની ચોકકસ ઉંમર અને તેમના વજન અને ઉંચાઈ વગેરેને લગતા ચાર્ટ તૈયાર કરાવમાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
- આરોગ્યની રીતે જોખમી પરિસ્થિતિ ધરાવતા બાળકો અને માતાઓને ઓળખી કાઢવામાં અને તેમને અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્ર કે હોસ્પીટલમાં ઉપચાર માટે મોકલવામાં આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે. તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા બાળકોનું જાતે જ વજન કરશે અને આવા બાળકોને તંદુરસ્ત બનાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- વાર્તા કહેવી, વિવિધ રમતોનું આયોજન અને રંગોની ઓળખ વગેરે જેવી પૂર્વે શાળા પ્રવૃતિઓ ચલાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને માર્ગદર્શન આપશે.
- માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ અસરકારક રીતે કેવી રીતે આપી શકાય તે માટેનું નિદર્શેન આંગણવાડી કાર્યકરો માટે કરશે.
- બાળકોમાં નાની ઉંમરમાં ઉદભવતી ખામીઓ શોધી કાઢવા માટે અને નિવારવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- મોજણીના રજિસ્ટરોમાં અને રસીકરણોના રજિસ્ટરોમાં થતી જન્મ અને મરણની નોંધણીની ચકાસણી કરશે.આંગણવાડી કાર્યકરોએ રાખવાના થતા રજિસ્ટરો તપાસશે અને તેમને યોગ્ય રીતે નિભાવવા માટે માર્ગદર્શન આપશે.
- જે આંગણવાડી કાર્યકરો ઓછુ ભણેલા હોય તેમને રેકર્ડ લખવામાં મદદ કરશે.

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

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

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

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

(૩) ઘટક કક્ષાએ આંગણવાડીની કાયમી માહિતીનું રજીસ્ટર રાખવુ તેમજ પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી 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 મુદ્દાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રાહત કામો પર ખોલવામાં આવતી વધારાની આંગણવાડીઓનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ખાદ્ય સામગ્રીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રોગ પ્રતિકારક રસીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- આર.આર.એસ. માસિક પ્રગતિ અહેવાલ.

(૬) માસીક પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી આંગણવાડીની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું, મુખ્યત્વે નીચેના મુદ્દાઓ આવરી લેવા સખ્ત કુપોષણથી પીડાતા ગ્રેડ ૩-૪ ના બાળકોની યાદી ઉપરથી

તેમની તંદુરસ્તીમાં થતાં સુધારાની વિગતોનાં અહેવાલ (નબળા બાળકો અંગે)મંજુર થયેલ જગ્યાઓ નિમણુંક તેમજ તાલીમની વિગતોનાં અહેવાલ.

પુરક પોષણના દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાથીઓની સંખ્યા કુલ વસ્તી સામેની ટકાવારી.

(૭) ખાદ્ય-સામગ્રીનો વપરાશ (લાભાર્થીઓની સંખ્યા સામે)

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

(૯) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણમાં બાળકોની હાજરી.

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

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

(૧૨) દર ત્રણ માસે મોકલવામાં આવતા કોમ્પ્યુટર શીટમાં આંગણવાડીઓની માહિતી ચકાસીને અદ્યતન માહિતી ભરીને નિયત - સમય મર્યાદામાં પરત મોકલી આપવી.

(૧૩) આંગણવાડીઓ માટે વિકેન્દ્રીકરણ માટે જરૂરી માહિતી એકત્ર કરી તેનું પ્રથ્થકરણ કરી સ્થળ સુચવવા.

(૧૪) રાજય તેમજ જીલ્લા કક્ષાએથી માંગવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતી પુરી પાડવા તેમજ મોનીટરીંગ માટે ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા મુદ્દાઓની પુર્તતા કરવી.

૪-આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો

આંગણવાડી કાર્યકરે પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં તથા જરૂર જણાય ત્યારે અન્ય વિસ્તારમાં સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળની (ICDS SERVICES) સેવાઓ પુરી પાડવાની રહેશે. તદઉપરાંત કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતી સુચનાઓ અનુસાર અન્ય સેવાઓ અને યોજનાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી પણ કરવાની રહેશે.

આંગણવાડી કાર્યકરના કાર્યો અને ફરજોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થશે.

(૧) આંગણવાડી કેન્દ્ર નિર્ધારિત સમય મુજબ કાર્યરત રાખવાનું રહેશે.

(૨) આંગણવાડી કાર્યકરે સુચના મુજબ પોતાના કાર્યક્ષેત્રનો સર્વે કરવાનો રહેશે અને નવી બાબતોની નોંધ લઇ તે મુજબ રેકર્ડ નિયમિતપણે અદ્યતન કરવાનું રહેશે.

(૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રના બાળકોને આરોગ્ય, પોષણની સેવાઓ પુરી પાડવી, તમામ બાળકોના વૃદ્ધિ-વિકાસની દેખરેખ રાખવી અને મધ્યમ કુપોષિત, અતિ કુપોષિત તેમજ તબીબી સેવાની જરૂરિયાતવાળા બાળકોને ઓળખવા અને તેઓને સંદર્ભસેવાઓ પુરી પાડવી. સંદર્ભ સેવા લીધા બાદ પણ આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિયમિત પુરક પોષણ તથા અન્ય સેવાઓનો લાભ મેળવે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૪) વૃદ્ધિ દેખરેખ ૦ થી ૩ વર્ષના તમામ બાળકોનું દર માસે વજન કરવાનું રહેશે તથા કુપોષિત બાળકોને ઓળખવાની નિર્ણાયક પ્રવૃત્તિ કરવાની રહેશે.

(૫) મમતા કાર્ડ તથા દરેક બાળકોની વ્યક્તિગત વૃદ્ધિની ગતિને માપવા માટે વૃદ્ધિ આલેખ નિભાવવાનો રહેશે.

(૬) ઓછું વજન ધરાવતાં બાળકોની વિશેષ સાર-સંભાળ રાખવી તથા મધ્યમ-અતિ ગંભીર ઓછું વજન ધરાવનાર બાળકો પૈકી મેડિકલ કોમ્પ્લીકેશન ધરાવતા બાળકોને ઓળખી CMTC/NRC ખાતે રીફર કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૭) CMTC/NRCખાતે પુર્નવસન કરાયેલ બાળકોની દર ૧૫ દિવસે ૪ ફોલોઅપ મુલાકાત લેવાની કામગીરી કરવાની રહેશે તથા સદર બાળકો આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિયમિત પુરક આહાર લે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૮) ANM/આશા કાર્યકરની સહાયથી રસીકરણ, પ્રસુતિ-પૂર્વ અને પ્રસુતિ-પશ્ચાત તપાસ (ANC & PNC), પુરક સુક્ષ્મ પોષક તત્વો, ડી-વોર્મિંગ, સંદર્ભ સેવાઓ વગેરે સેવાઓ પુરી પાડવાની રહેશે. તેમજ આરોગ્ય, પોષણ, સ્વચ્છતા, શિક્ષણ વિષયક માસિક પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવાની રહેશે.

(૯) ગ્રામ સંજીવની સમિતિ (VHSNC)ની ગ્રામ્ય કક્ષાએ બેઠકમાં હાજરી આપવાની રહેશે.

(૧૦) આંગણવાડીના લાભાર્થીઓની આગલા ત્રણ (૩) દિવસની સરેરાશ હાજરીને આધારે તેડાગરને દૈનિક રાશન કાઢી આપવાનું રહેશે.

(૧૧) પૂર્વ નિર્ધારિત સમયપત્રક મુજબ ૩-૬ વર્ષના બાળકોને સવાર તથા બપોરના પૂરક આહાર આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૨) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ખાદ્ય સામગ્રીની સુરક્ષા તથા સ્વચ્છતાનાં નિયમોને અનુસરવાનાં રહેશે.

(૧૩) અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ ગૃહ મુલાકાત કરવાની રહેશે. ગૃહ મુલાકાત દરમ્યાન ખાસ કરીને ૩ વર્ષથી નીચેના બાળકો, જોખમી સગર્ભાઓ અને ધાત્રી માતાઓ વગેરેની મુલાકાત લેવી. સગર્ભા સ્ત્રીઓને સ્તનપાનની પહેલી શરૂઆત વખતે વિશિષ્ટ સ્તનપાન વિશે તેમજ ધાત્રી માતાઓને બાળકના જન્મના છ માસ પછી યોગ્ય ઉપરી આહાર વિશે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.

(૧૪) આંગણવાડીની સેવાઓના અસરકારક અમલીકરણ માટે ગૃહ મુલાકાત, મીટીંગ, વિવિધ કાર્યક્રમોની ઉજવણી વગેરે દ્વારા લોકસંપર્ક કરવાનો રહેશે અને લોકભાગીદારી મેળવવાની રહેશે.

(૧૫) લોકોની ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુથી વિશેષ દિવસોની ઉજવણી કરવાની રહેશે. જે અંતર્ગત,

a. ચાર મંગળ દિવસ (૧) પ્રથમ મંગળવાર – સુપોષણ સંવાદ (૨) બીજો મંગળવાર – બાળતુલા (૩) ત્રીજો મંગળવાર – અન્નપ્રાશન અને બાળ દિવસ (૪) ચોથો મંગળવાર – અન્ન વિતરણ અને પુર્ણા દિવસ. આવા વિશેષ દિવસોની ઉજવણી કરવાની રહેશે.

b. આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિર્ધારિત કરેલ દિવસે મમતા દિવસની ઉજવણી કરવાની રહેશે.

(૧૬) દરેક બાળકના પ્રારંભિક વિકાસના સીમાચિન્હોનું નિરીક્ષણ કરવા માટે પ્રારંભિક વિકાસ પર ગૃહ મુલાકાત દરમ્યાન માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.

(૧૭) વિકલાંગ બાળકો અથવા વિલંબિત વિકાસવાળા બાળકોની ઓળખ કરવી તથા તેઓને આરોગ્ય સ્ક્રીનિંગ માટે રીફર કરવાની સેવાઓ તાત્કાલીક પુરી પાડવાની રહેશે.

(૧૮) ૩ થી ૬ વર્ષનાં બાળકોને પ્રિ-સ્કૂલ સમય પત્રક અનુસાર પ્રિ-સ્કૂલ કીટનો ઉપયોગ કરીને પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણની પ્રવૃત્તિ કરાવવાની રહેશે. આંગણવાડી કેન્દ્રમાં બાળકોને આનંદદાયક શૈક્ષણિક વાતાવરણ પુરૂ પાડીને તેઓના વિકાસનું “મારી વિકાસયાત્રા” પુસ્તિકામાં મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.

(૧૯) પ્રાથમિક શાળામાં પ્રવેશ પામનાર આંગણવાડીના બાળકોને બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી દ્વારા ઇસ્યુ થયેલ પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૨૦) પોતાની આંગણવાડીના કાર્યક્ષેત્રમાં કુપોષણ તથા આરોગ્યની સ્થિતિ સુધારવા માટે સંબંધિત અન્ય વિભાગ જેવા કે આરોગ્ય, પંચાયત, શિક્ષણ, પાણી પુરવઠા સાથે સંકલન કરવાનું રહેશે.

(૨૧) આંગણવાડી પ્રોત્સાહન સમિતિની નિયમિત બેઠક બોલાવવાની રહેશે.

(૨૨) સરકારશ્રી દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી તેમજ લોકભાગીદારીથી મેળવેલ સાધન સામગ્રીની જાળવણી તેમજ યોગ્ય નિયમન કરવાનું રહેશે.

(૨૩) ICDS પ્લેટફોર્મ દ્વારા પુરી પડાતી સેવાઓ જેવી કે PURNA, PMMVY, WIFs, RBSK, CRECH, દુધ સંજીવની યોજના, પોષણસુધા વગેરે યોજનાઓનું અમલીકરણ/સંકલન કરવાનું રહેશે.

(૨૪) આંગણવાડી કેન્દ્રના બાળકોની આધાર નોંધણી કરવાની રહેશે તથા અન્ય લાભાર્થીઓના આધાર કાર્ડ નંબરની સંબંધિત રજીસ્ટર તથા ઓનલાઇન વિવિધ પોર્ટલ પર નોંધણી કરવાની રહેશે.

(૨૫) સેવાઓને લગતા તમામ અહેવાલ, રજીસ્ટર, દસ્તાવેજો નિભાવવાના તથા નિયત સમય સુધી સાચવવાના રહેશે. ખાદ્ય-સામગ્રીની વિગતો, લાભાર્થીઓની વિગતો, માતામૃત્યુ, બાળમૃત્યુ, બાળજન્મ, જન્મ-મરણની નોંધ વગેરે કામગીરી દર માસે કરવાની રહેશે. નિયત થયા મુજબના માસિક/વાર્ષિક અહેવાલ ભરવાના રહેશે.

(૨૬) આંગણવાડી કાર્યકર તરીકે પસંદગી થયેથી નિયત તાલીમો ફરજિયાતપણે પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૨૭) મુખ્યસેવિકા, બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી, પ્રોગ્રામ અધિકારી, પ્રાદેશિક નાયબ નિયામક અને સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની રાજ્ય કચેરી દ્વારા સોંપવામાં આવતી યોજનાઓને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૨૮) સરકારશ્રી કક્ષાએથી આ કાર્યો અને ફરજોમાં જરૂર જણાય ત્યારે ફેરફાર કરવામાં આવશે.

---

૫ - મહિલાઓ આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા

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

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

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

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

(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.

૬ - પૂર્ણા યોજના

કિશોરાવસ્થાએ 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 વર્ષ થી ૧૮ વર્ષની કિશોરીઓમાં આરોગ્ય અને પોષણનું સ્તર સુધારવું.

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

(૩) ભવિષ્યમાં આવક મેળવી શકે તેવા ગૃહ હુન્નરો શીખે, ઘરગથ્થુ કામકાજ માં વધારે નિપુણ બને.

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

પૂર્ણા યોજના :-

૧૫ થી ૧૮ વર્ષની વયજુથ કિશોરીઓ જેવી કે શાળાએ જતી અને ના જતી કિશોરીઓના સંપૂર્ણ વિકાસ થાય તે માટે આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ, જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણ અને T.H.R. તરીકે પૂર્ણા શક્તિના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

પૂર્ણા દિવસની ઉજવણી



પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશન તાલીમ



THR (ટેક હોમ રેશન)







આધાર નોંધણી કામગીરી-

અર્બન ઘટક ૧ અને ૨ માં આધાર નોંધણી માટેની એક-એક કીટ કાર્યરત છે. જેમાં લાભાર્થીઓના આધારકાર્ડની નોંધણી અને સુધારાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૭ - પોષણ અભિયાન

પોષણ અભિયાન (સક્ષમ આંગણવાડી અને પોષણ ૨.૦) (N.N.M):

માન. પ્રધાનમંત્રીશ્રી નરેન્દ્રભાઈ મોદીજી દ્વારા તા. ૦૮/૦૩/૨૦૧૮ના રોજ આંતરરાષ્ટ્રીય મહિલા દિવસે પોષણ અભિયાનનો શુભારંભ કરવમાં આવેલ છે. જેનો હેતુ તબક્કાવાર રીતે Life Cycle Concept (જીવન ચક્ર ખ્યાલ) દ્વારા દેશમાંથી કુપોષણને ઘટાડવાનો છે.

મહિલા અને બાળ વિકાસ મંત્રાલય, ભારત સરકારશ્રી દ્વારા આંગણવાડીના સઘન મોનિટરીંગ માટે પોષણ ટ્રેકર એપ્લિકેશન લોંચ કરવામાં આવેલ છે. જે એપ્લિકેશનમાં આંગણવાડી કેન્દ્ર દ્વારા લાભાર્થીને આપવામાં આવતી તમામ સેવાઓની નોંધણી કરવામાં આવે છે તેમજ બાળકોના પોષણની સ્થિતી પણ નોંધવામાં આવે છે. તેમજ પોષણ અભિયાન અન્વયે સમુદાયના એકત્રીકરણ (Community Based Event) માટે દર માસે ચાર મંગળવારની ઉજવણી કરવામાં આવે છે. જેમાં માસના પ્રથમ મંગળવારે ‘‘સુપોષણ સંવાદ દિવસ’’, બીજા મંગળવારે "બાળતુલા દિવસ", ત્રીજા મંગળવારે "અન્નપ્રાશન" તથા "બાળદિવસ" અને ચોથા મંગળવારે "અન્ન વિતરણ" તથા "પૂર્ણા દિવસ"ની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.

આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગર દ્વારા પોષણ ટ્રેકર એપ્લિકેશનમાં કરવામાં આવતી કામગીરીને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે દર મહિને ૫૦૦ રૂા. પ્રોત્સાહક રકમ આપવામાં આવે છે. તેમજ વિવિધ વિભાગો સાથે સંકલન (Convergence) કરીને કુપોષણને દુર કરવા માટે દર વર્ષે માર્ચ મહિનામાં પોષણ માહની ઉજવણી કરવામાં આવે છે તેમજ સપ્ટેમ્બર માસમાં પોષણ પખવાડાની ઉજવણી કરવમાં આવે છે.

T.H.R. (ટેક હોમ રેશન) ની વિગત				
T.H.R. (ટેક હોમ રેશન)ના લાભાર્થી	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન)નું નામ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન) નુંપ્રમાણ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન)નો દિવસ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન)ના પોષક તત્વો**
૬ માસ થી ૦૩ વર્ષનાં સામાન્ય બાળકો	બાલશક્તિ+	૭ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૦ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૦ ગ્રામ.
૬ માસ થી ૦૩ વર્ષનાં અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ+	૧૦ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૦ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૦ ગ્રામ.
૩ વર્ષ થી ૬ વર્ષનાં અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ+	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૦ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૦ ગ્રામ.
૧૫ વર્ષ થી ૧૮ વર્ષની કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૫ કિલોકેલરી,પ્રોટીન ૧૩.૫ ગ્રામ.
સગર્ભા સ્ત્રી	માતૃશક્તિ+	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૫ કિલોકેલરી,પ્રોટીન ૧૩.૫ ગ્રામ.
ધાત્રી માતા	માતૃશક્તિ+	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૫ કિલોકેલરી,પ્રોટીન ૧૩.૫ ગ્રામ.
કિશોરીઓ, સગર્ભા, ધાત્રીમાતાઓ અને આંગણવાડીના બાળકો	સત્વ મીઠું	૧ પેકેટ (૧ કી.ગ્રા.)	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	આયોડીન અને આયર્ન યુક્ત.

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭ -૩૩૫૩૬૪- આર.ટી.આઈ. રીલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-૨૯/૦૫/'૨૩

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
પ્રોગ્રામ ઓફિસર
આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) મારા ઘટકદ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૯/૦૫/'૨૩

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૧
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ
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 ઘટકદ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૯/૦૫/'૨૩

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજનાઅધિકારી
આઇ.સી.ડી.એસ. અર્બન-2
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.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની 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.૩૦/૦૬ (અહી વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ૮.ઈબઈમઈ૯ નું ઈન્સપેકશન- કમ - ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- ૨૯/૦૫/'૨૩

મુખ્ય મથક :- ભાવનગર

સી.ડી.પી.ઓ.
આઇ.સી.ડી.એસ.અર્બન-૧
મ.ન.પા., ભાવનગર
(~~ક્લે./જિ.વિ.અ./ખાતાના વડા/~~ મે.ડી.ની સહી)
કચેરીનું નામ : આઈ. સી.ડી. એસ.
હોદ્દો: સી.ડી.પી.ઓ.ડી)

બિડાણ :

(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.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ (અહીં વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૯/૦૫/૨૩

JIC HY

સી.ડી.પી.ઓ.
આઇ.સી.ડી.એસ.અર્બન-૧
મ.ન.પા., ભાવનગર
(~~અ.મુ.સ.શ્રી~~/ ~~અગ્રસચિવશ્રી~~ / સચિવશ્રીની સહી)

વિભાગનું નામ / સિક્કો
ICDS Urban-1 Bhavnagar

માહિતી (મેળવવાનાં) અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫
વર્ષ ૨૦૨૩-૨૦૨૪
વોલ્યુમ-૦૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
અર્બન ઘટક-૨, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૩
૨	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.	૭
૩	૫	નીતિ પડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૧૧
૪	૬	આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૪
૫	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૧૬
૬	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૦
૭	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ	૨૭
૮	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૩૩
૯	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૪૦
૧૦	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો.	૪૩
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૫૦
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૫૬

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

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:		પ્રોગ્રામ ઓફિસર
સત્તાઓ (વહીવટી)	:	૧.	સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ.
		૨.	નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
સત્તાઓ (નાણાંકિય)	:	૧.	૨૫૦૦૦/- રૂ. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
		૨.	નીલ
		૩.	નીલ
સત્તાઓ (અન્ય)	:	૧.	નીલ
ફરજો	:	૧.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૦૧થી ૧૪માં સામેલ છે.
		૨.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:		બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક - ૧
સત્તાઓ (વહીવટી)	:	૧.	સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ.
		૨.	નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
સત્તાઓ (નાણાંકીય)	:	૧.	૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
		૨.	નીલ
સત્તાઓ (અન્ય)	:	૧.	નીલ
ફરજો	:	૧.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૦૧થી ૧૪માં સામેલ છે.
		૨.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:		બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક - ૨
સત્તાઓ (વહીવટી)	:	૧.	સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ.
		૨.	નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
સત્તાઓ (નાણાંકીય)	:	૧.	૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
		૨.	નીલ
સત્તાઓ (અન્ય)	:	૧.	નીલ
ફરજો	:	૧.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૦૧થી ૧૪માં સામેલ છે.
		૨.	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

પ્રકરણ-૪
(નિયમ સંગ્રહ - 3)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં 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.	સરનામું : પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા-૩૬૪૦૦૧ ટેલીફોન નં. : ૦૨૭૮ - ૨૪૨૮૯૦૦ ઈમેઈલ :po.bhavnagar.urban@gmail.com

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક -૧ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, પુર્વ ઝોનલ કચેરી, તરસમીયા, ભાવનગર - ૩૬૪૦૦૧ ટેલીફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૫૬૧૭૧૧ ઈમેઈલ: cdpo.bhav.urban.1@gmail.com
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,પશ્ચિમ ઝોનલ કચેરી,આખલોલ જકાતનાકા,ભાવનગર. ટેલીફોન નં. : ઈમેઈલ :cdpo.bhav.urban.2@gmail.com
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ – ૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

પ્રકરણ – ૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નિતી ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

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

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	3	૪
----------નિલ ----------			

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

નીતિનો અમલઃ-

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

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

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૪

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

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

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

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૬

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 ? નિણેય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

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

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

વિગત	સત્તા
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	--
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	પ્રોગ્રામ ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા,મ.ન.પા.,ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશનર(એડમીન),મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

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

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

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

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

વિગત	સત્તા
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	--
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા,મ.ન.પા.,ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશનર(એડમીન),મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

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

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

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

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

વિગત	સત્તા
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	--
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા,મ.ન.પા.,ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશનર(એડમીન),મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૨૦

પ્રકરણ – ૧૦ (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૮૭૯૩૯૬૨૩૨	--	po.bhavnagar.urban@gmail.com
૨	શ્રી ત્રિલોક પી. જોષી	જુ.ક્લાર્ક (ફિક્સ પગાર)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૮૮૬૬૨૭૩૩૧૪	--	--
૩	શ્રી અક્ષયકુમાર પી. બારૈયા	ડીસ્ટ્રીક્ટ કો- ઓર્ડીનેટર પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૪૨૯૫૮૨૮૯૩	--	--
૪	શ્રી મુકેશ ડી. પરમાર	કચેરી અધિક્ષક (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૯૭૪૧૬૮૧૨૧	--	--
૫	શ્રી માનસી વાય.વસાણી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૭૨૦૧૦૪૦૪૩૭	--	--

૬	શ્રી ધ્રુવકુમાર એમ. જાની	હિસાબનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૫૫૮૯૯૬૧૭૩	--	--
૭	શ્રીમતી દિપ્તીબેન કે. વાગોણા	ઈ.ચા. પ્રોજેક્ટ આસી. (કોન્ટ્રાક્ટ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૮૩૨૦૩૦૨૫૮૦	--	--
૮	શ્રી દિપ્તીબેન પી. જોષી	ડીસ્ટ્રીક્ટ પી.એસ.ઈ. ઇન્સ્ટ્રકટર પા પા પગલી પ્રોજેક્ટ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૭૯૯૦૯૦૩૦૭૦	--	--
૯	શ્રી ઝીલ જે. પંડ્યા	ડીસ્ટ્રીક્ટ પૂર્ણા કન્સલ્ટન્ટ(આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૫૭૪૯૫૭૪૦૭	--	--
૧૦	શ્રી પાર્થ કે. વાજા	ડીસ્ટ્રીક્ટ પ્રોજેક્ટ આસીસ્ટન્ટ પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૭૭૭૮૮૮૫૮૩૩	--	--
૧૧	શ્રી જનક એ.પાઠક	પટ્ટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૦૧૬૨૩૧૮૮૫	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૧)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ-૨ (ઇનચાર્જ)	૦૨૭૮	--	૯૯૦૯૫૭૯૨૭૫	--	cdpo.bhav.urban.1@gmail.com
૩	શ્રી સીમાબા આર. ગોહિલ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૮૧૨૮૮૦૭૫૨૭	--	--
૪	શ્રી પુજા પી. ખંભોળીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૮૪૬૦૪૫૩૨૯૫	--	--
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૪૨૯૨૫૯૭૯૮	--	--
૬	શ્રી જાગૃતિબેન એમ. રાઠોડ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૬૬૪૫૬૩૨૫૬	--	--
૭	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૯૦૯૩૮૧૫૫૪	--	--

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૮	શ્રી ખુશ્બુ આર.સોલંકી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૯૧૩૦૮૦૭૦૨	--	--
૯	શ્રી ભાવિનભાઈ વાળા	બ્લોક કો-ઓર્ડીનેટર પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૩૨૭૧૯૯૯૪૫	--	--
૧૦	શ્રી પુજાબેન ચૌહાણ	બ્લોક-પી.એસ.ઈ ઇન્સ્ટ્રકટર પા પા પગલી (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૭૦૯૬૯૩૯૩૮૩	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	--	૯૯૦૯૫૭૯૨૭૫	--	cdpo.bhav.urban.2@gmail.com
૩	શ્રી ખુશ્બુ એચ. ઉપાધ્યાય	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૦૨૭૮	--	૯૨૬૫૭૧૧૨૪૦	--	--
૪	શ્રી જલ્પા એ. ચૌહાણ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૦૨૭૮	--	૭૦૪૧૪૦૪૧૭૩	--	--
૫	શ્રી હેતલબેન પી. ઘેલડા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૦૨૭૮	--	૯૮૯૮૯૩૭૩૧૪	--	--
૭	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	--	૭૩૮૩૯૩૪૪૪૪	--	--
૮	શ્રી દક્ષાબેન બી. બારૈયા	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	--	૮૮૬૬૧૭૦૭૪૯	--	--

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૯	શ્રી ઈશાન એચ. વડાલીયા	બ્લોક કો -ઓર્ડી. પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	--	૭૨૮૫૮૫૮૫૭૧	--	--
૧૦	શ્રી સુનીતાબેન આર. ગોહેલ	બ્લોક-પી.એસ.ઈ ઇન્સ્ટ્રકટર પા પા પગલી (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	--	૯૪૮૪૫૩૧૦૬૪	--	--

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦)

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

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ- ૨૩) ની સ્થિતિએ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૭	૮
૧	શ્રીમતી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૧૧૭૯૭૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ત્રિલોક પી. જોષી	જુ.ક્લાર્ક (ફિક્સ પગાર)	૧૯૯૫૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી અક્ષયકુમાર પી. બારૈયા	ડીસ્ટ્રીક્ટ કો- ઓર્ડીનેટર પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૩૦૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી મુકેશ ડી. પરમાર	કચેરી અધિક્ષક (આઉટસોર્સ)	૩૦૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ- ૨૩) ની સ્થિતિએ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૭	૮
૫	શ્રી માનસી વાય.વસાણી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૨૫૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી ધ્રુવકુમાર એમ. જાની	હિસાબનીશ (આઉટસોર્સ)	૧૫૫૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૭	શ્રીમતી દિપ્તીબેન કે. વાગોણા	ઈ.ચા. પ્રોજેક્ટ આસી. (કોન્ટ્રાક્ટ)	૧૫૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૮	શ્રી દિપ્તીબેન પી. જોષી	ડીસ્ટ્રીક્ટ પી.એસ.ઈ. ઇન્સ્ટ્રકટર પા પા પગલી પ્રોજેક્ટ (આઉટસોર્સ)	૨૪૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૯	શ્રી ઝીલ જે. પંડ્યા	ડીસ્ટ્રીક્ટ પૂર્ણા કન્સલ્ટન્ટ(આઉટસોર્સ)	૨૦૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૧૦	શ્રી પાર્થ કે. વાજા	ડીસ્ટ્રીક્ટ પ્રોજેક્ટ આસી. પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૧૮૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૧૧	શ્રી જનક એ.પાઠક	પટ્ટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૧૨૫૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (અર્બન ઘટક ૧)

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

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૩)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી (ઈનચાર્જ)	૬૭૬૨૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૨૫૦૦૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી સીમાબા આર. ગોહિલ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી પુજાબેન પી. ખંભોળીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જૂનિયર કારકુન	૫૫૪૭૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

૭	૧૭૧ આંગણવાડી કેન્દ્રો	મેઈન આંગણવાડી કાર્યકર	૧૦૦૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૮	૧૭૧ આંગણવાડી કેન્દ્રો	તેડાગર	૫૫૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૯	૩ કેન્દ્ર	મીની આંગણવાડી કાર્યકર	૧૦૦૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (અર્બન ઘટક ૨)

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

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ- ૨૩)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૨	૬૭૬૨૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી ખુશ્બુબેન એચ. ઉપાધ્યાય	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૩૧૩૪૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	૫૭૧૨૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	૧૪૨ આંગણવાડી કેન્દ્રો	મેઈન આંગણવાડી કાર્યકર	૧૦૦૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૭	૧૪૨ આંગણવાડી કેન્દ્રો	તેડાગર	૫૫૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. 33

પ્રકરણ-૧૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૩-૨૪)

(આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષમાં થયેલ ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઇ.સી.ડી. એસ.	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૦૧/૦૪/૨૩	--					પી.ઓ. વર્ગ-૧

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

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૧)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩)
(આંકડા હજારમાં).

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચે	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણે પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ. સી.ડી. એસ -૧	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૦૧/૦૪/૨૩						સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

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

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૨)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩)

(આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રતિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચે	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણે પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ.સી.ડી. એસ -૨	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૦૧/૦૪/૨૩						સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ-૨

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

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૪૦

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

(૦૧) સ્થાનિક સંસ્થા (ભાવનગર મ્યુનિ. કોર્પોરેશન) સ્થાપના દિન ઉજવણી કાર્યક્રમ ૧૪મી ફેબ્રુઆરી.

(૦૨) આંતરરાષ્ટ્રીય મહીલા દિન ઉજવણી ૯મી મે, ૮મી માર્ચ.

(૦૩) વિશ્વ આરોગ્ય દિન ઉજવણી ૭મી એપ્રીલ.

(૦૪) 'મે દિન' અને ગુજરાત રાજય સ્થાપના દિન ઉજવણી ૧લી મે.

(૦૫) સ્વચ્છતા અભિયાન જુલાઈ માસ

(૦૬) વિશ્વ વસતિ દિન ઉજવણી ૧૧મી જુલાઈ.

(૦૭) બાળ આરોગ્ય તપાસ ઝુંબેશ કાર્યક્રમ જુલાઈ-ઓગષ્ટ.

(૦૮) વિટામીન-એ ટીપા પીવડાવવા કાર્યક્રમ - ઓગષ્ટ.

(૦૯) વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહ, ઉજવણી ૧ થી ૭ ઓગષ્ટ.

(૧૦) ગણતંત્રદિનની ઉજવણી ૧૫મી ઓગષ્ટ.

(૧૧) રાષ્ટ્રીય પોષણ માહ, કાર્ય ઉજવણી - સપ્ટેમ્બર માસ.

(૧૨) આઈ.સી.ડી.એસ. યોજના સ્થાપના દિન -૨જી ઓકટોબર.

(૧૩) બાલ દિન ઉજવણી ૧૪મી નવેમ્બર.

(૧૪) વિશ્વ એઈડસ દિન ઉજવણી ૧લી ડીસેમ્બર

(૧૫) પ્રજાસત્તાક દિનની ઉજવણી ૨૬મી જાન્યુઆરી.

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

(૧૭) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી માટેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૮) આરોગ્ય કેલેન્ડર મુજબ ઉજવણી

(૧૯) મમતા દિવસની ઉજવણી

(૨૦) આંગણવાડી પ્રવેશોત્સવ તથા શાળા પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી

(૨૧) માતા યશોદા એવોર્ડની કામગીરી -શ્રેણીકરણ કામગીરી

(૨૨) પૂર્ણા કિશોરીની તાલીમ તથા પૂરક આહારની કામગીરી.

(૨૩) મંગળ દિવસની ઉજવણી

(૨૪) પોષણ પખવાડીયાની ઉજવણી. માર્ચ માસ.

(૨૫) મહિલા સશક્તિકરણ પખવાડીયાની ઉજવણી.

પ્રકરણ – ૧૬
(નિયમ સંગ્રહ – ૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળ વિકાસ સેવા યોજના- પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	-	po.bhavnagar.urban @gmail.com	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	-	po.bhavnagar.urban @gmail.com	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

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	શ્રી એમ.આર. બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ – ૧૬(નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળ વિકાસ સેવા યોજના- પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૧ (ઈનચાર્જ)	(૦૨૭૮)	૨૫૬૧૭૧૧	-	cdpo.bhav.urban.1@gmail.com	પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૧ (ઈનચાર્જ)	(૦૨૭૮)	૨૫૬૧૭૧૧	-	cdpo.bhav.urban.1@gmail.com	પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી એમ.આર.બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ – ૧૬(નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળ વિકાસ સેવા યોજના- પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૨	--		-	cdpo.bhav.urban.2@gmail.com	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજીયા	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૨	--		-	cdpo.bhav.urban.2@gmail.com	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી એમ.આર.બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	(૦૨૭૮)-૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	-	-	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

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

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

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

- કચેરી ગ્રંથાલય.
- યોજનાકીય બેનર્સ દ્વારા તથા ભીતચિત્રો.
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૫૨

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના





૧૨ - મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ અંર્તગત ICDSમાં ચાલતી યોજનાઓ

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

અ. નં.	યોજનાનું નામ યોજનાનો લાભ કોને મળશે ?	યોજના વિશે ટુંકી માહિતી	અમલીકરણ અધિકારી
૧	સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ બાળકો અને માતાઓને (સર્વેજાતિ માટે)	• રોગ પ્રતિરક્ષણ • પુરક પોષણ • આરોગ્ય તપાસ • રસીકરણ સંદર્ભે સેવા આંગણવાડી મારફત માતાઓ અને બાળકોને પોષણ અને રસીકરણ જેવી મફતસેવા આપવમાં આવે છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
૨.	મુખ્યમંત્રી માતૃશક્તિ યોજના	પ્રથમ વખતની સગર્ભા માતાને અને ૦ માસથી ૦૨ વર્ષનું બાળક થાય ત્યાં સુધી માતાને ૨ કિલોગ્રામ ચણા, ૧ કીલોગ્રામ તુવેર ડાળ અને ૧ લીટર શીંગતેલ આપવામાં આવે છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
3	પૂર્ણા યોજના	૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ન જતી તથા ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની તમામ કિશોરીઓને પૂરકપોષણ તથા આરોગ્ય શિક્ષણ તથા સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ તાલીમ	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

૪	નેશનલ ન્યુટ્રીશન મિશન અંર્તગત પોષણ અભિયાન -૨૦૨૩-૨૪	કુપોષિત બાળકોને સુપોષિત બનાવી કુપોષણ સ્તરમાં ઘટાડો લાવવો.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
૫	પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશન	આંગણવાડીની કામગીરીમાં ડીજીટલ માધ્યમ દ્વારા કરેલ કામગીરીની એન્ટ્રી અને રીપોર્ટીંગ તથા ઉપલી કક્ષા દ્વારા આ કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવા માટે વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ થી ઘટક હેઠળની તમામ આંગણવાડી કેન્દ્રો તથા સેજા સુપવાઇઝરને સ્માર્ટફોન સરકારશ્રીમાંથી આપવામાં આવેલ છે. જે ફોન પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશનના માધ્યમથી સંપૂર્ણ કામગીરીને ડીઝીટાઇઝેશન કરવામાં આવી રહ્યું છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૫૬

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

ગુજરાત રાજયમાં સંકલિત બાળવિકાસયોજના ૨ જી ઓકટોબર ૧૯૭૫ થી અમલમાં છે.ભારતના બંધારણમાં કલ્યાણ રાજયની ભાવના સિદ્ધ કરવા માટે કેટલાક લક્ષ્યાંકો નકકી કરવામાં આવ્યા છે. આ લક્ષ્યાંકોને સિદ્ધ કરવા માટે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા છે. દેશના ગરીબ અને પછાત પ્રજાજનોની સ્થિતી સુધારવા માટે વિશેષ પગલાં લેવાવા જરૂરી છે.

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

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવાઓનું આયોજન કરવા ભારત સરકારશ્રીના માનનીય આયોજન મંત્રીશ્રીએ ૧૯૭૨માં સુચન કર્યું, આના કારણે આઠ અભ્યાસ જુથોની રચના કરવામાં આવી અને તેઓના અહેવાલના આધારે સંકલિત બાળ સંભાળ અંગેની એક દરખાસ્ત રજુ કરવામાં આવી આ દરખાસ્ત મુજબ બાળકોના પુરકપોષણ, રોગપ્રતિકારક રસીઓ, સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ સાથેની આરોગ્ય સંભાળ, માતાઓને પોષણ, આરોગ્ય શિક્ષણ, પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ, 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 વર્ગના બાળકોને ગણનાપાત્ર લાભ મળ્યો છે.

આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાનો હેતુ:-

1. ૦ માસ થી ૬વર્ષ સુધીના બાળકોનું પોષણસ્તર સુધારવું.
2. ૬ વર્ષથી નીચેની ઉંમરના બાળકોમાં સર્વાંગી વિકાસ (શારીરિક, માનસિક અને સામાજિક વિકાસ)નો પાયો નાખવો.

3. બાળક અને માતાની માંદગીનું પ્રમાણ અને મૃત્યુના પ્રમાણમાં ઘટાડો કરવો. તેમજ શાળા છોડીજનારની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવો
4. બાળવિકાસ માટે કાર્ય કરતા જુદા જુદા ખાતાઓ સાથે સંકલન કરવું.
5. બાળકની તંદુરસ્તી જળવાઈ રહે તે માટે માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ શિક્ષણ આપીતેની આવડતમાં વધારો કરવો.

આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાની 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:

1. આરોગ્ય તપાસ
2. સંદર્ભ સેવા (રેફરલ સર્વિસ)
3. રસીકરણ
4. પુરકપોષણ
5. પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ
6. આરોગ્ય અને પોષણ શિક્ષણ

આઈ.સી.ડી.એસ.યોજનાના લાભાર્થી:-

1. સગર્ભા સ્ત્રી
2. ધાત્રીમાતા
3. ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની કિશોરીઓ.
4. ૦ માસ થી ૬ વર્ષના બાળકો.

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

(૧) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ:-

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

આંગણવાડી કેન્દ્રોમાં બાળકને સામાન્ય અક્ષરજ્ઞાન, ભાષા જ્ઞાન સંખ્યા જ્ઞાન,આપવામાં આવે છે. જેથી તે તેની આસપાસના પર્યોવરણ અને સામાજિક માળખાને સમજતું થાય છે. જે બાળકના ભાવનાત્મક અને સામાજિક વિકાસ માટે સહાયરૂપ છે. આંગણવાડીમાં મળતું પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ તેના ભવિષ્યના શાળાકીય શિક્ષણ માટે પાયાનું કામ કરે છે અને તેની શિક્ષણ પ્રત્યેની અભિરૂચીને આગળ વધારવામાં મદદરૂપ બને છે. આ સર્વાંગી વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને થ્રિમેટીકલ ટાઇમ ટેબલ દ્વારા તમામ વિકાસને લગતી ECCE ની પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા શિક્ષણ.

(૨) પુરક પોષણ:-

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

જન્મથી ૬ માસ સુધી બાળક માટે માતાનું દુધ શ્રેષ્ઠ છે. પરંતુ ૬ માસ પછી તેને ધાવણ ઉપરાંત વધારાના આહારની જરૂર પડે છે. અને જો વધારાનો આહાર ન મળે તો બાળકનું વજન વધતું નથી તે ધીરે ધીરે નબળું પડતું જાય છે અને સહેલાઈથીમાંદગીનો ભોગ બને છે. વિટામીન-એ જન્મથી છ વર્ષના બાળકોમાટે ખુબ અગત્યનું પોષકતત્વ છે. વિટામીન-એ ઓરી તેમજ શ્વાસના ચેપ સામેનીપ્રતિરોધક શકિતમાં વધારો કરે છે. રતાંધણાપણાને અટકાવે છે. ૦ થી ૩ વર્ષના
બાળકને દર છ મહિને વિટામિન -એ નો ડોઝ આંગણવાડી કેન્દ્રમાંથી આપવામાં આવે છે.પુરકપોષણની સેવા માટે આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગરબહેનોની

મદદથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપર બાળકોને કેન્દ્રમાં બનતી વાનગી તથા સગર્ભા ધાત્રી માતાઓ અને કિશોરીઓને ઘરે આપવાના THR દ્વારા દૈનિક કેલેરી તથા પ્રોટીનની જરૂરિયાત પૂરી કરવામાં આવેછે. આ પુરક પોષણ માટે ખાદ્ય સામગ્રીનો જથ્થો રાજય કક્ષાએ કમિશનર કચેરી દ્વારાફાળવવામાં આવે છે. જેમાં બાલશક્તિ, પૂર્ણા શક્તિ,તથા માતૃશક્તિનાં પ્રિમિક્સ THR પેકેટ તથા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને સરકારશ્રીમાંથી મળતા ઘઉં, ચોખા અને તેલ પુરવઠામાંથી વાનગી બનાવીપીરસવામાં આવે છે. તેમજ ૩ થી ૬ વર્ષનાં લાભાર્થી બાળકોને સોમવારે અને ગુરૂવારે સીઝનલ ફ્રુટ અને સોમવારે અને શનીવારે સુધી ગરમ નાસ્તો પણ આપવામાં આવે છે.

પોષણ અભિયાન અંતર્ગત મંગળદિવસ ઉજવણી:-

(૧) પ્રથમ મંગળવાર: સુપોષણ સંવાદ.

પ્રથમ વખત બનેલા સગર્ભા બહેનોને આંગણવાડી કેન્દ્રો પર બોલાવી પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે અને આવનાર બાળક માટે સુભેચ્છા અને આરોગ્ય અને પોષણનું શિક્ષણ તેમજ સગર્ભાવસ્થા માટે જરૂરી પૌષ્ટિક આહાર વિશે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે અને તેમને પોતાની સંભાળ માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.





(૨) બીજો મંગળવાર :- બાળ તુલા દિવસ

આંગણવાડી કેન્દ્રમાં તેમના વિસ્તારના ૦ થી ૬ વર્ષના તમામ બાળકોને આંગણવાડે કેન્દ્રો પર બોલાવી અને વજન ઉંચાઇ કરવામાં આવે છે. જેની નોંધ કેન્દ્રને આપેલ પોષણ ટ્રેકર મોબાઇલમાં કરવામાં આવે છે.





(૩) ત્રીજો મંગળવાર :- અન્નાપ્રાશન અને બાળ દિવસ

આ મંગળવારે આંગણવાડીમાં અન્નપ્રાશન દિવસની ઉજવણીમાં વિસ્તારના ૬ માસ પૂર્ણ કરેલ બાળકોને ઉપરી આહાર આપવા માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. અને બાળકોને ઉપરી આહર તરીકે કેવો ખોરાક આપવો જેનું નિદર્શન કરી અને કેન્દ્રમાં બાળકોને પ્રથમ વખત અન્નપ્રાશન વિધિ કરાવવામાં આવે છે. બાળ દિવસમાં આંગણવાડીના બાળકોના વાલીઓને બોલાવવામાં આવે છે. બાળકોએ બનાવેલી ચિત્રપોથી એક્ટીવીટી બુક તેમજ અન્ય કરેલ પ્રવૃત્તિઓની જાણકારી આપવામાં આવે છે અને તેનું પ્રદર્શન કરવામાં આવે છે.



(૪) ચોથો મંગળવાર :- અન્ન વિતરણ અને પૂર્ણા દિવસ

ચોથા મંગળવારે સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું THR બાલશક્તિ, માતૃશક્તિઅને પૂર્ણાશક્તિના પેકેટનું આ દિવસે લાભાર્થીઓને ઘરે THR તરીકે આપવામાં આવે છે. અને આ પેકેટમાંથી બની શકે તેવી વાનગી વિશે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.પૂર્ણા દિવસમાં ૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ન જતી કિશોરી અને ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની શાળાએ જતી અને ન જતી કિશોરીઓને આરોગ્ય પોષણ અને જિવન કૌશલ્યનું શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.


ભાવનગર મહાનગર પાલિકા
આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક-૧
અન્ન વિતરણ અને
કિશોરી દિવસની ઉજવણી
આંગણવાડી કેન્દ્ર નં. ૧૧૨/૧, અજાવાડી, સુભાષનગર.


આંગણવાડી

(૩) રોગપ્રતિકારક રસીઓ :-

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

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

બાળકને જન્મના ૧ વર્ષ દરમિયાન બી.સી.જી.ની એક રસી, પેન્ટાવેલેન્ટઅને પોલિયોની ત્રણ, ઓરીની એક રસી આપવી જોઈએ. રસીઓ સ્વાસ્થ કેન્દ્રો, દવાખાનાઓમાં મળી શકે છે.

રસીકરણ યાદીનું સમય પત્રક :-

(ખાનામાં ટીક કર્યો મુજબ રસી અપાવવી)	જન્મનો મહિનો	૧.૫ મહિને	૨.૫ મહિને	૩.૫ મહિને	૯ મહિને	૧૬-૨૪ મહિને	૨૪-૬૦મહિને
બી.સી.જી.	✓						
પેન્ટાવેલેન્ટ		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	
ઓરી					✓	√	
ડી.ટી. રસી							
વિટામિન-એ	પ્રથમ ડોઝ ઓરીની રસી સાથે બીજો ડોઝ ઓરીનાબુસ્ટર ડોઝ દોઢ વર્ષે સાથેદર છ મહિને						

ઓરીની રસી સાથે વિટામિન-એ નો ડોઝ પણ આપવો જરૂરી છે. નવજાત શિશુઓ માટે રોગ પ્રતિરક્ષણ રસીઓની પુરી માત્રાનો કોર્સપુરો કરવો અનિવાર્ય છે. કોર્સપુરો કરવામાં ન આવે તો રી પરિણામ આપે નહી. રસી માટેનો દર્શાવેલો સમય ચુકાઈ જાય તો પણ રસીકરણ કરાવવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.

બાળક સાધારણ બિમારીથી પિડાતુ હોય કે કુપોષણથી પિડાતુ હોય તો પોષણનું રસીકરણ કરાવવું જોઈએ. રસીકરણ કરાવ્યા પછી બાળકને દુઃખાવો, તાવ, બેચેની કે ચિડીયાપણુ થઈ શકે છે.

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

(૪) આરોગ્ય તપાસ :-

આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ હેઠળ મુળભુત છ સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણ અને આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ આઈ.સી.ડી. એસ. ના સ્ટાફ દ્વારા આપવામાં આવે છે. છ વર્ષની નીચેના બાળકોનું સતત પોષણ સ્તર જળવાઈ રહે છે કે કેમ તે જાણવા માટે બાળકોના પોષણ સ્તરનું ગ્રેડેશન કરવામાં આવે છે. બાળકોનું દર માસે નિયમિત વજન કરી પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશનમાં એન્ટ્રી કરી અને આપેલ સ્માર્ટફોનમાં કુપોષણના સ્તર ઉપર નજર રાખવામાં આવે છે.

અત્યંત કુપોષિત બાળકોમાં પોષણનું સ્તર ફકત પુરક પોષણ વધારે આપવાથી ઉચું આવતું નથી. આ માટે આવા બાળકોની સતત તબીબી તપાસ અને સારવાર થાય તે અત્યંત જરૂરી છે. આ શોધેલ બાળકોને કુપોષણમાંથી બહાર લાવવા માટે એન આર સી સેન્ટર પર સઘન સારવાર માટે મોકલવામાં આવે છે.

બાળકની વૃદ્ધિ ઉપર દેખરેખ:

બાળકની પોષણ સ્થિતિ નકકી કરે છે. તેનાથી શરૂઆતના તબકકામાં જ બાળકની અપુરતી વ્રધ્યિ અને કુપોષણની જાણ થાય છે. બાળકના જન્મથી જ નિયમિતપણે વજન કરી તેની વ્રધ્યિની દેખરેખ રાખવી શરૂ કરવી જોઈએ. ૦ થી ૬ વર્ષ સુધીની ઉંમરના બાળકોનું દર મહિને વજન સાથે ઉંચાઇ પણ કરવી. ગંભીરપણે કુપોષિત બાળકનું દર ૧૫ દિવસે વજન કરવું.

૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ :-

જનસ્વાસ્થ્ય એ રાષ્ટ્રીય ઉત્થાનની પારાશીશી છે. તે માટે સરકારશ્રી તરફથી પ્રાથમિક આરોગ્ય સંભાળ તેમજ તબીબી સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો, સગર્ભાસ્ત્રીઓ તેમજ સ્તનપાન કરાવતી માતાઓનું આરોગ્ય તેમજ પોષણ સ્તર સુધારવા સંકલિત રીતે વિવિધ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્રના મેડીકલ ઓફિસરશ્રીઓ દ્વારા દર માસે નિયમિત તેમના વિસ્તારનાઆંગણવાડી 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 રીહેબીબીટેશનસેન્ટરો બાળરોગ માટે કામગીરી કરે છે.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગે શિક્ષણ :-

ગરીબ અને ઓછા શિક્ષિત કુટુંબોના વ્યકિતઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાનીસાથે જરૂરી માનસીક અને શારીરિક વિકાસ આપમેળે જ થતો હોય છે. આવી ગેરસમજ દુર થાય અને બાળકની ઉંમર ૬ વર્ષની થાય

ત્યાં સુધીના સમયગાળાનું મહત્વ સમજાવવા માટે મા-બાપ સાથે વાતચીત કરવાના 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 વિસ્તારો.

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

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

(બ) અનુસુચિત જાતિની વસ્તી હોય તેવા વિસ્તારો.

પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશન :-

સરકારશ્રી દ્વારા આંગણવાડી કેન્દ્રમાં આવેલ એન્ડ્રોઇડ મોબાઇલમાં સરકારશ્રી દ્વારા પોષણ ટ્રેકર નામની એપ્લીકેશન ૧૪૨ આંગણવાડીમાં અમલવારી કરી અને કેન્દ્રમાં આવતા લાભ લેતા લાભાર્થીઓની એન્ટ્રી એપ્લીકેશનમાં કરવામાં આવેલ છે.

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

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની અમલવારીમાં બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીની મુખ્ય ભુમિકા છે. ક્ષેત્રિય કક્ષાઓ બાળ વિકાસની સેવાઓના વ્યવસ્થાપન અને અમલીકરણની જવાબદારી તેમની છે.

બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી નીચે મુજબની ફરજો નીભાવશે :-

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

(૨) આંગણવાડીઓ ચલાવવા માટેના ખર્ચેનું આયોજન કરશે.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(૧૫) આંગણવાડી કાર્યકરોની નિમણુંક અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે અને આંગણવાડી કાર્યકરો અને સુપરવાઈઝરોને જરૂરી તાલીમ માટે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે.
(૧૬) ફિલ્ડ વિઝીટ માટેના ટુર પ્રોગ્રામનું આયોજન કરશે અને માસિક ટુર પ્રોગ્રામ ઉપલા અધિકારીશ્રીઓને મોકલશે. સરકારશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રીએ નીચે મુજબની વધારાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧) આંગણવાડીના પોતાના મકાન માટેની જગ્યા શોધવી.
(૨) સરકારની અન્ય યોજનાઓમાંથી આ માટે અનુદાન મેળવવું.
(૩) પોષણ અને આરોગ્ય અંગેના શિક્ષણને લગતી કામગીરી.
(૪) વિટામિન-એ તથા અન્ય પોષક તત્વોની સામગ્રી પુરી પાડવો.
(૫) બાળ વિકાસ સમિતિના સંકલનમાં રહીને કામગીરી કરશે.
(૬) કિશોરીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી કરશે.

૩- આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝરની ફરજો

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

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

(૩) આંગણવાડીની મુલાકાત દરમ્યાન સુપરવાઈઝરશ્રી નીચે જણાવેલ કામગીરી કરશે. :

- દરેક ઘરની મોજણીમાં અને આવી મોજણી દર ત્રણ માસે અદ્યતન કરવામાં અને આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાના લાભાર્થીઓના કુટુંબો માટે સ્પષ્ટ યાદી તૈયાર કરવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને માર્ગદર્શન આપશે.
- અત્યંત ગરીબ સ્થિતિના અને તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા ખાસ કરીને ૬વર્ષથી નીચેના બાળકોની યાદીની ચકાસણી કરશે.
- બાળકોની ચોકકસ ઉંમર અને તેમના વજન અને ઉંચાઈ વગેરેને લગતા ચાર્ટ તૈયાર કરાવમાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
- આરોગ્યની રીતે જોખમી પરિસ્થિતિ ધરાવતા બાળકો અને માતાઓને ઓળખી કાઢવામાં અને તેમને અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્ર કે હોસ્પીટલમાં ઉપચાર માટે મોકલવામાં આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે. તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા બાળકોનું જાતે જ વજન કરશે અને આવા બાળકોને તંદુરસ્ત બનાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- વાર્તા કહેવી, વિવિધ રમતોનું આયોજન અને રંગોની ઓળખ વગેરે જેવી પૂર્વે શાળા પ્રવૃતિઓ ચલાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને માર્ગદર્શન આપશે.
- માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ અસરકારક રીતે કેવી રીતે આપી શકાય તે માટેનું નિદર્શેન આંગણવાડી કાર્યકરો માટે કરશે.
- બાળકોમાં નાની ઉંમરમાં ઉદભવતી ખામીઓ શોધી કાઢવા માટે અને નિવારવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- મોજણીના રજિસ્ટરોમાં અને રસીકરણોના રજિસ્ટરોમાં થતી જન્મ અને મરણની નોંધણીની ચકાસણી કરશે.આંગણવાડી કાર્યકરોએ રાખવાના થતા રજિસ્ટરો તપાસશે અને તેમને યોગ્ય રીતે નિભાવવા માટે માર્ગદર્શન આપશે.
- જે આંગણવાડી કાર્યકરો ઓછુ ભણેલા હોય તેમને રેકર્ડ લખવામાં મદદ કરશે.

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

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

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

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

(૩) ઘટક કક્ષાએ આંગણવાડીની કાયમી માહિતીનું રજીસ્ટર રાખવુ તેમજ પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી 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 મુદ્દાનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રાહત કામો પર ખોલવામાં આવતી વધારાની આંગણવાડીઓનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ખાદ્ય સામગ્રીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રોગ પ્રતિકારક રસીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- આર.આર.એસ. માસિક પ્રગતિ અહેવાલ.

(૬) માસીક પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી આંગણવાડીની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું, મુખ્યત્વે નીચેના મુદ્દાઓ આવરી લેવા સખ્ત કુપોષણથી પીડાતા ગ્રેડ ૩-૪ ના બાળકોની યાદી ઉપરથી

તેમની તંદુરસ્તીમાં થતાં સુધારાની વિગતોનાં અહેવાલ (નબળા બાળકો અંગે)મંજુર થયેલ જગ્યાઓ નિમણુંક તેમજ તાલીમની વિગતોનાં અહેવાલ.

પુરક પોષણના દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાથીઓની સંખ્યા કુલ વસ્તી સામેની ટકાવારી.

(૭) ખાદ્ય-સામગ્રીનો વપરાશ (લાભાર્થીઓની સંખ્યા સામે)

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

(૯) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણમાં બાળકોની હાજરી.

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

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

(૧૨) દર ત્રણ માસે મોકલવામાં આવતા કોમ્પ્યુટર શીટમાં આંગણવાડીઓની માહિતી ચકાસીને અદ્યતન માહિતી ભરીને નિયત - સમય મર્યાદામાં પરત મોકલી આપવી.

(૧૩) આંગણવાડીઓ માટે વિકેન્દ્રીકરણ માટે જરૂરી માહિતી એકત્ર કરી તેનું પ્રથ્થકરણ કરી સ્થળ સુચવવા.

(૧૪) રાજય તેમજ જીલ્લા કક્ષાએથી માંગવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતી પુરી પાડવા તેમજ મોનીટરીંગ માટે ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા મુદ્દાઓની પુર્તતા કરવી.

૪-આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો

આંગણવાડી કાર્યકરે પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં તથા જરૂર જણાય ત્યારે અન્ય વિસ્તારમાં સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળની (ICDS SERVICES) સેવાઓ પુરી પાડવાની રહેશે. તદઉપરાંત કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતી સુચનાઓ અનુસાર અન્ય સેવાઓ અને યોજનાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી પણ કરવાની રહેશે.

આંગણવાડી કાર્યકરના કાર્યો અને ફરજોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થશે.

(૧) આંગણવાડી કેન્દ્ર નિર્ધારિત સમય મુજબ કાર્યરત રાખવાનું રહેશે.

(૨) આંગણવાડી કાર્યકરે સુચના મુજબ પોતાના કાર્યક્ષેત્રનો સર્વે કરવાનો રહેશે અને નવી બાબતોની નોંધ લઇ તે મુજબ રેકર્ડ નિયમિતપણે અદ્યતન કરવાનું રહેશે.

(૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રના બાળકોને આરોગ્ય, પોષણની સેવાઓ પુરી પાડવી, તમામ બાળકોના વૃદ્ધિ-વિકાસની દેખરેખ રાખવી અને મધ્યમ કુપોષિત, અતિ કુપોષિત તેમજ તબીબી સેવાની જરૂરિયાતવાળા બાળકોને ઓળખવા અને તેઓને સંદર્ભસેવાઓ પુરી પાડવી. સંદર્ભ સેવા લીધા બાદ પણ આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિયમિત પુરક પોષણ તથા અન્ય સેવાઓનો લાભ મેળવે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૪) વૃદ્ધિ દેખરેખ ૦ થી ૩ વર્ષના તમામ બાળકોનું દર માસે વજન કરવાનું રહેશે તથા કુપોષિત બાળકોને ઓળખવાની નિર્ણાયક પ્રવૃત્તિ કરવાની રહેશે.

(૫) મમતા કાર્ડ તથા દરેક બાળકોની વ્યક્તિગત વૃદ્ધિની ગતિને માપવા માટે વૃદ્ધિ આલેખ નિભાવવાનો રહેશે.

(૬) ઓછું વજન ધરાવતાં બાળકોની વિશેષ સાર-સંભાળ રાખવી તથા મધ્યમ-અતિ ગંભીર ઓછું વજન ધરાવનાર બાળકો પૈકી મેડિકલ કોમ્પ્લીકેશન ધરાવતા બાળકોને ઓળખી CMTC/NRC ખાતે રીફર કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૭) CMTC/NRCખાતે પુર્નવસન કરાયેલ બાળકોની દર ૧૫ દિવસે ૪ ફોલોઅપ મુલાકાત લેવાની કામગીરી કરવાની રહેશે તથા સદર બાળકો આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિયમિત પુરક આહાર લે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૮) ANM/આશા કાર્યકરની સહાયથી રસીકરણ, પ્રસુતિ-પૂર્વ અને પ્રસુતિ-પશ્ચાત તપાસ (ANC & PNC), પુરક સુક્ષ્મ પોષક તત્વો, ડી-વોર્મિંગ, સંદર્ભ સેવાઓ વગેરે સેવાઓ પુરી પાડવાની રહેશે. તેમજ આરોગ્ય, પોષણ, સ્વચ્છતા, શિક્ષણ વિષયક માસિક પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવાની રહેશે.

(૯) ગ્રામ સંજીવની સમિતિ (VHSNC)ની ગ્રામ્ય કક્ષાએ બેઠકમાં હાજરી આપવાની રહેશે.

(૧૦) આંગણવાડીના લાભાર્થીઓની આગલા ત્રણ (૩) દિવસની સરેરાશ હાજરીને આધારે તેડાગરને દૈનિક રાશન કાઢી આપવાનું રહેશે.

(૧૧) પૂર્વ નિર્ધારિત સમયપત્રક મુજબ ૩-૬ વર્ષના બાળકોને સવાર તથા બપોરના પૂરક આહાર આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૨) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ખાદ્ય સામગ્રીની સુરક્ષા તથા સ્વચ્છતાનાં નિયમોને અનુસરવાનાં રહેશે.

(૧૩) અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ ગૃહ મુલાકાત કરવાની રહેશે. ગૃહ મુલાકાત દરમ્યાન ખાસ કરીને ૩ વર્ષથી નીચેના બાળકો, જોખમી સગર્ભાઓ અને ધાત્રી માતાઓ વગેરેની મુલાકાત લેવી. સગર્ભા સ્ત્રીઓને સ્તનપાનની પહેલી શરૂઆત વખતે વિશિષ્ટ સ્તનપાન વિશે તેમજ ધાત્રી માતાઓને બાળકના જન્મના છ માસ પછી યોગ્ય ઉપરી આહાર વિશે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.

(૧૪) આંગણવાડીની સેવાઓના અસરકારક અમલીકરણ માટે ગૃહ મુલાકાત, મીટીંગ, વિવિધ કાર્યક્રમોની ઉજવણી વગેરે દ્વારા લોકસંપર્ક કરવાનો રહેશે અને લોકભાગીદારી મેળવવાની રહેશે.

(૧૫) લોકોની ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુથી વિશેષ દિવસોની ઉજવણી કરવાની રહેશે. જે અંતર્ગત,

a. ચાર મંગળ દિવસ (૧) પ્રથમ મંગળવાર – સુપોષણ સંવાદ (૨) બીજો મંગળવાર – બાળતુલા (૩) ત્રીજો મંગળવાર – અન્નપ્રાશન અને બાળ દિવસ (૪) ચોથો મંગળવાર – અન્ન વિતરણ અને પુર્ણા દિવસ. આવા વિશેષ દિવસોની ઉજવણી કરવાની રહેશે.

b. આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિર્ધારિત કરેલ દિવસે મમતા દિવસની ઉજવણી કરવાની રહેશે.

(૧૬) દરેક બાળકના પ્રારંભિક વિકાસના સીમાચિન્હોનું નિરીક્ષણ કરવા માટે પ્રારંભિક વિકાસ પર ગૃહ મુલાકાત દરમ્યાન માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.

(૧૭) વિકલાંગ બાળકો અથવા વિલંબિત વિકાસવાળા બાળકોની ઓળખ કરવી તથા તેઓને આરોગ્ય સ્ક્રીનિંગ માટે રીફર કરવાની સેવાઓ તાત્કાલીક પુરી પાડવાની રહેશે.

(૧૮) ૩ થી ૬ વર્ષનાં બાળકોને પ્રિ-સ્કૂલ સમય પત્રક અનુસાર પ્રિ-સ્કૂલ કીટનો ઉપયોગ કરીને પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણની પ્રવૃત્તિ કરાવવાની રહેશે. આંગણવાડી કેન્દ્રમાં બાળકોને આનંદદાયક શૈક્ષણિક વાતાવરણ પુરૂ પાડીને તેઓના વિકાસનું “મારી વિકાસયાત્રા” પુસ્તિકામાં મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.

(૧૯) પ્રાથમિક શાળામાં પ્રવેશ પામનાર આંગણવાડીના બાળકોને બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી દ્વારા ઇસ્યુ થયેલ પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૨૦) પોતાની આંગણવાડીના કાર્યક્ષેત્રમાં કુપોષણ તથા આરોગ્યની સ્થિતિ સુધારવા માટે સંબંધિત અન્ય વિભાગ જેવા કે આરોગ્ય, પંચાયત, શિક્ષણ, પાણી પુરવઠા સાથે સંકલન કરવાનું રહેશે.

(૨૧) આંગણવાડી પ્રોત્સાહન સમિતિની નિયમિત બેઠક બોલાવવાની રહેશે.

(૨૨) સરકારશ્રી દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી તેમજ લોકભાગીદારીથી મેળવેલ સાધન સામગ્રીની જાળવણી તેમજ યોગ્ય નિયમન કરવાનું રહેશે.

(૨૩) ICDS પ્લેટફોર્મ દ્વારા પુરી પડાતી સેવાઓ જેવી કે PURNA, PMMVY, WIFs, RBSK, CRECH, દુધ સંજીવની યોજના, પોષણસુધા વગેરે યોજનાઓનું અમલીકરણ/સંકલન કરવાનું રહેશે.

(૨૪) આંગણવાડી કેન્દ્રના બાળકોની આધાર નોંધણી કરવાની રહેશે તથા અન્ય લાભાર્થીઓના આધાર કાર્ડ નંબરની સંબંધિત રજીસ્ટર તથા ઓનલાઇન વિવિધ પોર્ટલ પર નોંધણી કરવાની રહેશે.

(૨૫) સેવાઓને લગતા તમામ અહેવાલ, રજીસ્ટર, દસ્તાવેજો નિભાવવાના તથા નિયત સમય સુધી સાચવવાના રહેશે. ખાદ્ય-સામગ્રીની વિગતો, લાભાર્થીઓની વિગતો, માતામૃત્યુ, બાળમૃત્યુ, બાળજન્મ, જન્મ-મરણની નોંધ વગેરે કામગીરી દર માસે કરવાની રહેશે. નિયત થયા મુજબના માસિક/વાર્ષિક અહેવાલ ભરવાના રહેશે.

(૨૬) આંગણવાડી કાર્યકર તરીકે પસંદગી થયેથી નિયત તાલીમો ફરજિયાતપણે પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૨૭) મુખ્યસેવિકા, બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી, પ્રોગ્રામ અધિકારી, પ્રાદેશિક નાયબ નિયામક અને સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની રાજ્ય કચેરી દ્વારા સોંપવામાં આવતી યોજનાઓને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૨૮) સરકારશ્રી કક્ષાએથી આ કાર્યો અને ફરજોમાં જરૂર જણાય ત્યારે ફેરફાર કરવામાં આવશે.

---

૫ - મહિલાઓ આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા

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

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

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

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

(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.

૬ - પૂર્ણા યોજના

કિશોરાવસ્થાએ 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 વર્ષ થી ૧૮ વર્ષની કિશોરીઓમાં આરોગ્ય અને પોષણનું સ્તર સુધારવું.

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

(૩) ભવિષ્યમાં આવક મેળવી શકે તેવા ગૃહ હુન્નરો શીખે, ઘરગથ્થુ કામકાજ માં વધારે નિપુણ બને.

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

પૂર્ણા યોજના :-

૧૫ થી ૧૮ વર્ષની વયજુથ કિશોરીઓ જેવી કે શાળાએ જતી અને ના જતી કિશોરીઓના સંપૂર્ણ વિકાસ થાય તે માટે આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ, જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણ અને T.H.R. તરીકે પૂર્ણા શક્તિના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

પૂર્ણા દિવસની ઉજવણી



પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશન તાલીમ



THR (ટેક હોમ રેશન)







આધાર નોંધણી કામગીરી-

અર્બન ઘટક ૧ અને ૨ માં આધાર નોંધણી માટેની એક-એક કીટ કાર્યરત છે. જેમાં લાભાર્થીઓના આધારકાર્ડની નોંધણી અને સુધારાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૭ - પોષણ અભિયાન

પોષણ અભિયાન (સક્ષમ આંગણવાડી અને પોષણ ૨.૦) (N.N.M):

માન. પ્રધાનમંત્રીશ્રી નરેન્દ્રભાઈ મોદીજી દ્વારા તા. ૦૮/૦૩/૨૦૧૮ના રોજ આંતરરાષ્ટ્રીય મહિલા દિવસે પોષણ અભિયાનનો શુભારંભ કરવમાં આવેલ છે. જેનો હેતુ તબક્કાવાર રીતે Life Cycle Concept (જીવન ચક્ર ખ્યાલ) દ્વારા દેશમાંથી કુપોષણને ઘટાડવાનો છે.

મહિલા અને બાળ વિકાસ મંત્રાલય, ભારત સરકારશ્રી દ્વારા આંગણવાડીના સઘન મોનિટરીંગ માટે પોષણ ટ્રેકર એપ્લિકેશન લોંચ કરવામાં આવેલ છે. જે એપ્લિકેશનમાં આંગણવાડી કેન્દ્ર દ્વારા લાભાર્થીને આપવામાં આવતી તમામ સેવાઓની નોંધણી કરવામાં આવે છે તેમજ બાળકોના પોષણની સ્થિતી પણ નોંધવામાં આવે છે. તેમજ પોષણ અભિયાન અન્વયે સમુદાયના એકત્રીકરણ (Community Based Event) માટે દર માસે ચાર મંગળવારની ઉજવણી કરવામાં આવે છે. જેમાં માસના પ્રથમ મંગળવારે ‘‘સુપોષણ સંવાદ દિવસ’’, બીજા મંગળવારે "બાળતુલા દિવસ", ત્રીજા મંગળવારે "અન્નપ્રાશન" તથા "બાળદિવસ" અને ચોથા મંગળવારે "અન્ન વિતરણ" તથા "પૂર્ણા દિવસ"ની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.

આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગર દ્વારા પોષણ ટ્રેકર એપ્લિકેશનમાં કરવામાં આવતી કામગીરીને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે દર મહિને ૫૦૦ રૂા. પ્રોત્સાહક રકમ આપવામાં આવે છે. તેમજ વિવિધ વિભાગો સાથે સંકલન (Convergence) કરીને કુપોષણને દુર કરવા માટે દર વર્ષે માર્ચ મહિનામાં પોષણ માહની ઉજવણી કરવામાં આવે છે તેમજ સપ્ટેમ્બર માસમાં પોષણ પખવાડાની ઉજવણી કરવમાં આવે છે.

T.H.R. (ટેક હોમ રેશન) ની વિગત				
T.H.R. (ટેક હોમ રેશન)ના લાભાર્થી	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન)નું નામ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન) નુંપ્રમાણ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન)નો દિવસ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન)ના પોષક તત્વો**
૬ માસ થી ૦૩ વર્ષનાં સામાન્ય બાળકો	બાલશક્તિ+	૭ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૦ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૦ ગ્રામ.
૬ માસ થી ૦૩ વર્ષનાં અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ+	૧૦ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૦ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૦ ગ્રામ.
૩ વર્ષ થી ૬ વર્ષનાં અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ+	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૦ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૦ ગ્રામ.
૧૫ વર્ષ થી ૧૮ વર્ષની કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૫ કિલોકેલરી,પ્રોટીન ૧૩.૫ ગ્રામ.
સગર્ભા સ્ત્રી	માતૃશક્તિ+	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૫ કિલોકેલરી,પ્રોટીન ૧૩.૫ ગ્રામ.
ધાત્રી માતા	માતૃશક્તિ+	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૫ કિલોકેલરી,પ્રોટીન ૧૩.૫ ગ્રામ.
કિશોરીઓ, સગર્ભા, ધાત્રીમાતાઓ અને આંગણવાડીના બાળકો	સત્વ મીઠું	૧ પેકેટ (૧ કી.ગ્રા.)	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	આયોડીન અને આયર્ન યુક્ત.

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭ -૩૩૫૩૬૪- આર.ટી.આઈ. શેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૯/૦૫/'૨૩

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
પ્રોગ્રામ ઓફિસર
આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) મારા ઘટકદ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૯/૦૫/'૨૩

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૧
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ
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 ઘટકદ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૯/૦૫/'૨૩

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજનાઅધિકારી
આઈ.સી.ડી.એસ. અર્બન-2
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.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની 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.૩૦/૦૬ (અહી વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ૮.ઈબઈમઈ૯ નું ઈન્સપેકશન- કમ - ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- ૨૯/૦૫/'૨૩

મુખ્ય મથક :- ભાવનગર

સી.ડી.પી.ઓ.
આઇ.સી.ડી.એસ.અર્બન-૧
મ.ન.પા., ભાવનગર
(~~ક્લે./જિ.વિ.અ./ખાતાના વડા/~~ મે.ડી.ની સહી)
કચેરીનું નામ : આઈ. સી.ડી. એસ.
હોદ્દો: સી. ડી. પી. ઓ.ડી)

બિડાણ :

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ 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.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ (અહીં વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૯/૦૫/૨૩

સી.ડી.પી.ઓ.
આઇ.સી.ડી.એસ.અર્બન-૧
મ.ન.પા., ભાવનગર
(~~અ.મુ.સ.શ્રી/~~ ~~અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રી~~ની સહી)

વિભાગનું નામ / સિક્કો

EFJGUZ DCFGUZ5FI<FSF

,LU , SD ,AZ IJEFU

DFICTLsD / JJFGMfVIWSFZ

VIWIG I DvZ__5



JM< I D vZ

V G1FRZ GP #

zL WJ , EF . VFZP 58 ,
,LU , SD ,AZ VMIO ; Z
OMGP GPsVFOL ; f ZZ (_ ! YL ZZ (! _
V1F8gXG GP !#(
OFG GP sZC9F6f
DMP GP ($&) ZZ##&&

V G S D l6 SF

SD	lJQF l	5FGF GlAZ
!	5SZ6v# s lG l D ; UCvZf VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; tTF VG 0ZHM	!
Z	5SZ6v& slG l D ; UCv5f HFCZ T+ VYJF TGF lG l+6 C9 / GL j l lSTVM 5F ; GF N: TFJHMGL S1FFVM VUG 5+S	Z
#	5SZ6v) lG61 , JFGL 5lS l FDF VG ; FZJFGL SF l 5wWIT	#
$	5SZ6v!_ VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL DFCLTL v 5: TLSF	$
5	5SZ6v!! s lG l D ; UCv!_f lJlG l DMDF HMUJF. S l F DHA DCGTF6FGL 5wWIT ; lCT NZS VlWSFZL VG SDRFZLG D / T DFl ; S DCGTF6	5
&	5SZ6v!Z slG l D ; UCv!!f 5t l S ; : YFG 0F / JF l , VNFh5+	&
*	, LU , lJEFUGF VlWSFZLzLVMq SDRFZLVMGL DFCLTL	*
(	VFZP8LPVF . PVlWSFZL TYF V5L , VlWSFZLGL lJUTM	(

V|G|1FZvAL
vvvvvvv
s ; FDFg I JCLJ8 lJEFUGF TFP ! _q5qZ__) GF 5lZ5+ S|DFS
5L|V|0Lv ! _vZ__* v##5#&$ VFZ P8LPVF . P ; | , G| lA0F6f

5|DF65+

VFYL 5|DFl6T SZJFDF VFJ| K| S|4 DFCLTL VlWSFZ VlWlG I DGL S , Dv$ V\TUT :J I\ HFC|Z SZJFGL AFATM 5|MPV|S8LJ 0L:S , MhZ s**P.D.A.**f DFZF lJEFU NJFZF T|IFZ SZJFDF VFJ|, K|P VG| TFP ! q5qZ_Z# GL l:YlTV| VDFZL DH|ZL D|/JL VnTG SZJFDF VFJ|, K|P

TFZLB o ! *q5q Z_Z# , LU , SD , |AZ V\MOL ; Z
DCFGUZ5Fl , SF
EFJGUZ

SDLPSP , LPVFPGP ! (#

, LU , lJEFU
DCFGUZ5Fl , SF
EFJGUZ
TFP ! *q_5qZ_Z#

5IT4
ઉપાધ્યક્ષશ્રી
RTI સેલ, પી.આર.ઓ. વિભાગ
DCFGUZ5Fl , SF
EFJGUZ
vvvv

lJQFI ov DFCLTL VlWSFZ VlWlGIDvZ__5 GL S , D v$ VgJI HFCZ ; tTF D0/ :JI HFCZ SZJFGL AFATM s5MVS8LJ 0L:S , MhZf

; NE ov VFZP8LPVF . P ; , DPGP5FPHFPGP _5 TFPZ) q$qZ_Z# GM 5+
vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv

; lJGI p5ZMST lJQFI VgJI H6FJJFG S4 ; ZSFZZzLGF ; FDFgI JCLJ8 lJEFUGL VG S , S8ZzLGL ; RGF VG ; FZ DFCLTL VlWSFZ VlWlGIDvZ__5 GL S , D v$s ! fsBf GL HMUJF . DHA , LU , lJEFUGL TFP ! q5qZ# GL l:YITV :JI HFCZ SZJFGL AFATM s5MVS8LJ 0L:S , MhZf DFCLTL VnTG SZL VF5 , KP VF5GF NJFZF DFuIF DHAની માહિતીની સોફ્ટકોપી બી.એમ.સી. કોમનમાં **RTI PAD** નામના ફોલ્ડરમાં મુકેલ છે. CFOSM5L VF ; FY ; FD , KP H lJINT YJF lJGTL KP

, LU , VMOL ; Z
DCFGUZ5Fl , SF
EFJGUZ

v5SZ6 v#s IGID ;UCvZf
VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;tTF VG 0ZHM

SD	CMNM	,LU, VM0L;Z
	;tTFVM JCLJ8L	TDFD INJFGL NFJFVM4 V5L,M4ZL8 5L8LXG4 5M,L; S;4 UFCS TSZFZ IGJFZ6 0MZD GF S;4 ZJgI NFJFVM IJUZ GF HJFAMDF ;CL SZJF TYF TDFD S;MDF JSL,FTGFDF DF ;CL SZJFGF VIWSFZ
	GF6FISI	vvvvvvvvvvvvvvv
	VgI	
	0ZHM	JCLJ8L 5SFZGL TDFD SFDULZL
SD	CMNM	;LGLIZ S,FS
	;tTFVM JCLJ8L	
	GF6FISI	vvvvvvvvvvvvvvv
	VgI	
	0ZHM	GFDNFZ SM8DF NFB, YTF NFJFGF SFD GFDNFZ ;D1F ZCJF TYF JSL,MG DFCLTL VF5JF TYF SM5MZXGGF TDFD XFBFVM ;FY ;S,GDF ZCL DFCLTL D/JJL4 TYF V5L,M GL GMW DSJL TYF TDFD 5SFZGF ZHL:8ZM IGEFJJF4 TYF JCLJ8L 5SFZGL TDFD SFDULZL
SD	CMNM	HIGIZ S,FS
	;tTFVM JCLJ8L	
	GF6FISI	vvvvvvvvvvvvvvv
	VgI	
	0ZHM	GFDNFZ SM8 ;D1F ZCJF TYF JSL,MG DFCLTL VF5JF TYF SM5MZXGGF TDFD XFBFVM ;FY ;S,GDF ZCL DFCLTL D/JJL4 TYF V5L,M GL GMW DSJL TYF TDFD 5SFZGF ZHL:8ZM IGEFJJF4NFB, YTF NFJF TYF V5L,M GL GMW DSJL TYF TDFD 5SFZGF ZHL:8ZM IGEFJJF4 TYF ,LU, VM0L;Z H SFDULZL ;M5 T SFDULZL VG VgI JCLJ8L 5SFZGL TDFD SFDULZL

!

5SZ6v&slGID ;UCv5f

HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GL jIISTVM 5F;GF N:TFJHMGL S1FFVM VUG 5+S

VGP GP	N:TFJHGL S1FF	N:TFJHG GFD VG TGL VS ,L8LDF VM/BF6	N:TFJH D/JJFGL SFI 5wwFIT	GLRGL jIIST 5F; KPq TGF IGI+6DF KP
!	Z	#	$	5
!	GFDNFZ ;LJ, SM8 TYF 0L:8LS8 SM8 TYF ,AZ SM8 q VMnMULS VNF,T VG ;ZSFZL zD VIWSFZL TYF CF.SM8 ;D1F NFB, YTF S;M GL DFCLTL	NFJF ZHL:8Zq S; DFCLTL ZHL:8ZM	IGIT SZ, VZHL DHA	,LU, VMOL;Z
Z	3ZJZFGL VFSFZ6L TYF J;,FT ;FD V5L, S;M	V5L, ZHL:8Z	IGIT SZ, VZHL DHA	,LU, VMOL;Z
#	SM5MZXG ;FD YI, ,L8LUXG ;AW GFDNFZ SM8MDF NFB, YTF S;M GL NFJF VZHLq DGF. CSD VZHLq GFDNFZ SM8 TZ0YL D/, CSDq GM8L; TYF ;NZ S;DF JSL, ZMSJF ,JFI, IG6I JSL, ;FYGM 5+ jIJCFZq ;AIWT BFTFVM ;FYGM 5+ jIJCFZ IJUZ SFU/MGL OF.,M	NFJFq V5L, OF.,M	IGIT SZ, VZHL DHA	,LU, VMOL;Z
$	HNLvHNL VNF,TMDF NFB, YI, S;MDF VFBZL IG6I YI, CMI TJF JQF JF.h 0;, YI, S;M	0;, S;q ZHL:8Z	IGIT SZ, VZHL DHA	,LU, VMOL;Z

5SZ6v) o IG6'I ,JFGL 5ISIFDF VG;ZJFGL SFI'5wWIT
,LU, SD ,AZ IJEFU

SM8 S;M DF8 JSL,MGL IGIIST DF8 IGI+6 VIWSFZLzLGL DHZL D/JL ;LJL, SM8 TYF GFDP CF.SM8 ;D1FGF NZS S;MDF8 S; NL9 V,FINF JSL,MGL IGD6S SZJFDF VFJKP HIFZ ,AZ SM8 TYF 8LaIG,M DF8 ZL8.GZMGL IGD6SM YI,L CM. IJQFI VG;FZ NZSG S;MGL OF/J6L SZJFDF VFJ KP

s!f HGF 5Z IG6I ,JFGM K T IJQFIo JSL,MGL 5G, 5Z IGD6S SZJL4 TDGF DF8GL OL TYF BRGF
WMZ6M 9ZFJJF TYF NZSG S;MGL OF/J6L SZJLP

sZf DFUNXS ;RG S NLXF IGNX o ;tTF ;M56LGF CSD SDFSq5qZ!# TFP *v*vZ__$GF CSD TYF
HM SM. CMI TM o 3L ALP5LPVDP;LP VS8GL S,D $(! VG;FZ

s#f VD,GL 5ISIF o vvvvvvvv

s$f IG6I ,JFGL SFIJFCLDF o ,LU, q ,AZ VMOL;Z4 GFIA SIDxGZzL TYF SIDxGZzL4
;S/FI, VIWSFZL o

s5f p5ZGF VIWSFZLVMGF o ZZ(_! YL !_
;5S GAZ

s&f HM IG6I YL ;TMQF G CMI TM o V5L, VIWSFZL VG GFIA SIDxGZzL4 EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF G IGIT
SIF VG SJL ZLT V5L, SZJL o GDGFDF VG #_ INJ;GL VNZ V5L, SZJL
#

5SZ6 v!_

VIWSFZLVM VG SDRFZLGL DFCLTL v5:TLSF

vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv

SD	GFD	CMNM	V;P8LP0LP SM0	OMG GAZ		O S;	.v D. ,	;ZGFD
				SRZL	3Z			
!	zL WJ,EF. VFZP 58,	,LU, VM0L;Z	_Z*(	V1FP!#(	))*($__$_&			%,M8 GP&_q&!qAL4 D3NT4;M;FP4HJ, ;S,4 EFJGUZ
Z	zL Z:TDEF. HZU,F	;LP S,FS	_Z*(	V1FP !#(				ZFDHLGL JF0L4U-RL J0,F4 EFJGUZ
#	zL GZEZFD WFW<IF	HP S,FS	_Z*(	V1FP !#(				c/o %,M8 GP#qV4 SFDLGLIFGUZ ;LN;Z ZM04 EFJGUZ
$	zL SGSI;C ;M,SL	HP S,FS	_Z*(	V1FP !#(				58, 5FSPZ4SF/LIFAL04 EFJGUZ
5	zL HUINXEF. RMCF6	58FJF/F	_Z*(	V1FP !#(				I;wWFY 8GFDg84 Z5F6L4EFJGUZ
&	zL ISXMZI;C UMIC,	58FJF/F	_Z*(	V1FP !#(				EZTGUZ4EFJGUZ
*	zL SDFEF. AFdAF	58FJF/F	_Z*(	V1FP !#(				%,M8 GP#(qAL4DF,WFZL ;M;FI8L4XCZ 0ZTL ;0S4 EFJGUZ

5SZ6v!! s IGID ;UC v!_f
IJIGIDMDF HMUJF. SIF D|HA DC|GTF6FGL 5wWIT ;ICT
NZ|S VIWSFZL VG| SDRFZLG| D/T| DFI;S DC|GTF6|
,LU, SD ,|AZ IJEFU
vvvvvvvvvvvv

S|D G|P	GFD	C|M|N|M	DFI;S DC|GTF6|	J/TZ q J/TZ EyY|	IJIGIDDF H6Fj IF D|HA DC|GTF6| GSSL SZJFGL SFI'5wWIT
!	Z	#	$	5	&
!	zL WJ,EF. VFZP 58,	,LU, SD ,AZ V|M|OL;Z	()4#Z_		;ZSFZL DCTF6 GSSL SZJFGL 5wWIT 5DF6
Z	zL Z:TDEF. HZU,F	;LP S,FS	*(4*5_		
#	zL GZEZFD 5LP WFW<IF	HGLIZ S,FS	&)4ZZ_		
$	zL SGSI;C ;|M,SL	HGLIZ S,FS	!)4)5_		
5	zL HUINXEF. R|M|CF6	58FJF/F	&Z4!#_		
&	zL ISX|M|ZI;C U|M|IC,	58FJF/F	#!4_Z5		
*	zL SDFEF. AFdAF	58FJF/F	&_4$(_		

5SZ6 v!Zs lGlD ;UCv!!f
5tlS ;:YFG OF/JFl, VNFH5+
vvvvvvvvvvvvvvvvvv
,LU, SD ,AZ lJEFU

SD	DblI ;NZ	58Fv;NZ	;IRT VNFH5+	DHZ Yl, VNFH5+	UT JQFGM BZBZ BR	S, BR
!	Z	#	$	5	&	*
!	ALPSg8Lhg;L	s!f,AZ TYF Vd5P OL	!__4___	!__4___	vvvv	
		sZf NFJF BR	Z54__4___	Z54__4___	!Z4&*4)5_	
		s#f,LU, V0JF>h;	!__4___	!__4___	vvvvvvv	
		s$f OL,LU, V.0	!__4___	!__4___	vvvvvv	
Z	;FDFgI JCLJ8 VOP	s!f SM8 VJM0	5_4__4___	5_4__4___	Z$4#_455*	

&

,LU, IJEFUGF VIWSFZLVM VG SDRFZLGL DFCLTL

SD	GFD	CMNM	S8,F ;DIYL Km	5UFZ	SFDULZL	;ZGFD
!	zL WJ,EF. VFZP 58,	,LU, VMOL;Z	!$DF;	()4#Z_	IJEFUGL TDFD SFDULZLG ;5ZJLhG	%,M8 GP&_q&!qAL4 D3NT4;M;FP4HJ, ;S,4 EFJGUZ
Z	zL Z:TDEF. HZU,F	;LP S,FS	Z# JQF	*(4*5_	SM8 S; ;AWL V5L,M GL GMW DSJL TYF TDFD 5SFZGF ZHL:8ZM IGEFJJF4 TYF JCLJ8L 5SFZGL TDFD SFDULZL TYF VFZP8LPVF.P GL SFDULZL	ZFDHLGL JFOL4U-RL J0,F4 EFJGUZ
#	zL GZEZFD 5LP WFW<IF	HGLIZ S,FS	5 JQF	&)4ZZ_	SM8 S; ;AWL TYF .GJ04 VFp8J0 AL, TYF VFZP8LPVF.P GL SFDULZL	c/o %,M8 GP#qV4 SFDLGLIFGUZ ;LN;Z ZM04 EFJGUZ
$	zL SGSI;C ;M,SL	HGLIZ S,FS	# JQF	!)4)5_	SM8 S; ;AWL TYF .GJ04 VFp8J0 AL, TYF VFZP8LPVF.P GL SFDULZL TYF .gSJFIZLGL SFDULZL	58, 5FSPZ4SF/LIFAL04 EFJGUZ
5	zL HUINXEF. RMCF6	58FJF/F	$ JQF	&Z4!#_	58FJF/FGL SFDULZL	I;wWFY 8GFDg84 Z5F6L4EFJGUZ
&	zL ISXMZI;C UMIC,	58FJF/F	5 JQF	#!4_Z5	58FJF/FGL SFDULZL	EZTGUZ4EFJGUZ
*	zL SDFEF. AFdAF	58FJF/F	!5 DF;	&_4$(_	58FJF/FGL SFDULZL	%,M8 GP#(qAL4DF,WFZL ;M;FI8L4 EFJGUZ

*

5|SZ6 v ! &

HFC|Z DFCLTL VlWSFZLzLGF GFD4CMNM TYF ALHL lJUTM

vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv

S|D	,LU , VMOL ; Z TYF HFC|ZDFCLTL VlWSFZLzLG| GFD	; ZGFD|	; |5S' G|AZ
!	zL WJ , EF . VFZP 58 ,	, LU , lJEFU4 ; Z DU / l ; CHL ZM04 DCFGUZ5Fl , SF VMOL ; EFJGUZ	)) * ($__$_&

5|SZ6 v ! &

HFC|Z V5L , VlWSFZLzLGF GFD4CMNM TYF ALHL lJUTM

S|D	GFlA SlDxGZsV|0DLGf TYF HFC|Z V5L , DFCLTL VlWSFZLzLG| GFD	; ZGFD|	; |5S' G|AZ
!	zL VDPVFZPબ્રહ્મભટ્ટ	GFlA SlDxGZzLGL VMOL ; ALHM DF / 4 ; Z DU / l ; CHL ZM04 DCFGUZ5Fl , SF VMOL ; 4 EFJGUZ	)) Z5ZZ$&$&

(

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 યુ.આઈ.ડી./એનપીઆર –ચુંટણી વિભાગ –સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ –એસ્ટેટ વિભાગ –ડ્રેનેજ 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 યુનિયનનાં પ્રશ્નો આનુસાંગીક કામગીરી, ટ્રાન્સફર, પગાર વિસંગતતા, પ્રતિનિયુકિત તથા તેમને આનુષાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવા. પે ફીકસેશન, આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી. કોન્ટ્રાકટ બેઈઝ ઉપરનાં ઈસમોની મુદત રીન્યુ કરવા, ભરતી અંગે જાહેરાત આપવી તેને આનુસાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી
૪	૪	શ્રી રૂત્વિ એ. જાની સી.કલાર્ક	– –		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	લેબર વિભાગને લગતી તમામ પ્રકારની કાર્યવાહી, જેવી કે, નામ.અદાલત તરફથી મહેકમ સબંધી કરવામાં આવતા આદેશ અન્વયે મંજુરી મળ્યેથી હુકમો કરવા, કર્મચારીઓની વર્તણુંક સબંધી નોટીસ આપવી, ચાર્જશીટ આપવું, શિક્ષાનાં હુકમો સબંધી ફાઈલ ડીલ કરવી, પ્રાથમિક તપાસ સોંપવી. એપ્રેન્ટીસને લગતી તમામ કામગીરી. 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, ઉચ્ચક નાણાંકીય સહાય, મરણોતર તાત્કાલિક આર્થીક સહાય.
૫	૯	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.

૬	૬	શ્રી બાબુભાઈ પટેલીયા જુ.કાલર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સ્ટેશનરી અંગેની કામગીરી, મહેકમ શાખાને લગતી અન્ય વિભાગો માંથી આવતી ટપાલો/ફાઈલો ઈન્વર્ડની તેમજ ડીસ્પેચ ની કામગીરી, મહેકમ શાખાને લગતાં ભાવનગર સીવીલ કોર્ટનાં તથા ગુજરાત હાઈકોર્ટનાં ચાલતા કેસોનાં રજીસ્ટર નિભાવવા ફલેગ ડે ને લગતી કામગીરી. તથા મહેકમ શાખાની સોંપવામાં આવે તે કામગીરી. નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન.) નાં નિયંત્રણ હેઠળનાં વિભાગો માંથી આવતી તેમજ જતી તમામ ટપાલોની નોંધણી અને રવાનગી કારકુન તરીકેની તમામ ફરજો.
૭	૭	શ્રી ચંદુભાઈ વાઘેલા જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મહેકમ શાખાને લગતી અન્ય વિભાગો માંથી આવતી ટપાલો/ફાઈલો ઈન્વર્ડની તેમજ ડીસ્પેચ ની કામગીરી, મહેકમ શાખાને લગતાં ભાવનગર સીવીલ કોર્ટનાં તથા ગુજરાત હાઈકોર્ટનાં ચાલતા કેસોનાં રજીસ્ટર નિભાવવા નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન.) ના વાહનનાં ફયુઅલ બિલ, ટેલીફોન મોબાઈલ બીલ, ચા–કોફીના બીલ, તથા મહેકમ શાખાની સોંપવામાં આવે તે કામગીરી. મહેકમ વિભાગનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં વિભાગોમાંથી આવતી તેમજ જતી તમામ ટપાલોની નોંધણી અને રવાનગી કારકુન તરીકેની તમામ ફરજો.
૮	૮	શ્રી ચેતન પી. પટેલ જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ભરતી અંગેની ઓજસ વેબસાઈટ ઓનલાઈન ડેટા અપલોડની તથા અન્ય સબંધીત કામગીરી. રોસ્ટર રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેની આનુષાંગીક કામગીરી તથા અન્ય કર્મચારી રજા પર જાય તેમના હસ્તકની કામગીરી
૯	૯	શ્રી દિપાલીબેન ગરચર જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સ્વૈચ્છિક નિવૃત, સ્વૈચ્છિક રાજીનામું, પેન્શન, પ્રો.ફંડ ગ્રેચ્યુટી અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી, સિકયુરીટીને લગતી તમામ આનુસાંગીક કામગીરી, ખર્ચ તથા ઈમ્પ્રેસને લગતી આનુસાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી, સતા સોંપણીને લગતી કામગીરી, નિવૃતિ જાવક/હુકમ અને તેને લગતું ઈમ્પ્રેસ્ટ વિગેરેની આનુસાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી, ખાસ ફરજ માટે હોમ ગાર્ડઝને રીલીવ કરવાની કામગીરી. અધિકારીઓની પ્રો.ફંડ લોન, ઈજાફા, રજા મંજુર કરવી, તેના પેન્શન ગ્રેચ્યુઈટી, પી.એફ.ના કેસો તૈયાર કરવા,

૧૦	૧૨	શ્રી વૈશાલીબેન બી. મકવાણા જુ.કલાર્ક,			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રાજય સરકારશ્રીનાં ધોરણે રજાઓ જાહેર કરવી, તાલીમ અને સેમીનાર ઉપરાંત ટે.નં.૧ ની કામગીરીમાં સહાયક તરીકેની કામગીરી, અધિકારી/ કર્મચારીઓને આપવાની થતી આર્થીક સહાય, રોજમદારના હાજરી પાના જરૂરીયાત મુજબ ફાળવણીની કામગીરી, એન.ઓ.સી. ની કામગીરી મોંઘવારી વધારો રજા પ્રવાસ રાહત/વતન પ્રવાસ મંજુર કરવા તેમજ તેને લગતી રજા તથા આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી.
૧૧	૧૩	શ્રી વિક્રમ બી. વાટુકીયા જુ.કલાર્ક,			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગોના અધિકારી/કર્મચારી/ સફાઈ કામદારો વિ.ના પગારની એન્ટ્રીની કામગીરી તથા તમામ કક્ષાના સીનીયોરીટી લીસ્ટ વખતો વખત તૈયાર કરી આખરી કરવાની કામગીરી. સેટઅપ અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી. આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી.

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 ૨૦૨૩–૨૪
અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

	સદર	સુચિત અંદાજ પત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજ પત્ર	તા.૧/૫/૨૦૨૨ સુધીની છુટા કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
કમિશનર કચેરી સેન્ટ્રલ એસ્ટા.	૧) પગાર	2,50,00,000	2,50,00,000	28,79,106	28,79,106
	૨) અન્ય ભથ્થા	1,30,00,000	1,30,00,000	14,21,635	14,21,635
	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	12,00,00,000	12,00,00,000	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.૧–૫–૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ– /૫ /૨૦૨૩

વહીવટી અધિકારી
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

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

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું –: અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની મહેકમ અંગે કામગીરી.

દસ્તાવેજનો પ્રકાર –: દફતરો

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ –: મહેકમ સબંધી

દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. –: મહેકમ શાખા, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
ટેલીફોન નં.૨૪૩૯૨૯૨
ફેકસ નં.૨૪૨૮૬૨૮

વિભાગ દવારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, –:

૧) ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમ સબંધી વિનિયમો.
૨) નગરપાલિકાનાં નિયમો.
૩) હંગામી–કાયમી ૧૨૦૦–૨૪૦૦ દિવસની નીતી અનુસાર
૪) ચાર્જ સોંપણી/એલાઉન્સ
૫) પાંચ વર્ષે કાયમી–હંગામી
૬) પેન્શન નિયમ–૧૯૯૨
૭) રહેમરાહે નોકરીનાં નિયમો
૮) સમગ્ર સભા કે સ્થાયી સમિતિ દવારા નકકી થયેલ
કમિશનર તાબા હેઠળનાં વિભાગોનું સેટઅપ.
૯) સીનીયોરીટી લીસ્ટ કેડરવાઈઝ.
૧૦) પગાર ધોરણ અંગેનો ઠરાવ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી –: નિયમોનુસાર

પ્રકરણ–૫ (નિયમ સંગ્રહ–૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ–પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

અનુ. નં.	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	મહેકમ શાખાની કામગીરી.	ના	આ વિભાગની કામગીરી અધિકારી/ કર્મચારી ઓની મહેકમ સબંધીત કામગીરી છે, જે આમ જનતાને સ્પર્શતી નથી.

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

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

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દફતરો	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમ સબંધી વિનિયમો.	પ્રર્વમાન નિયમાનુસાર	નાયબ કમિશનર (એડમીન.)
૨	"	તત્સમયનાં નગરપાલિકાનાં નિયમો.	"	"
૩	"	(સફાઈ કામદારોના કિસ્સાઓમાં ૧૨૦૦ દિવસે હંગામી–૨૪૦૦ દિવસે કાયમી કરવાની નીતી.	"	"
૪	"	ચાર્જ સોંપણી/એલાઉન્સ	"	"
૫	"	પાંચ વર્ષે હંગામી–કાયમી (સફાઈ કામદાર સિવાયનાં કર્મચારીઓ માટે)	"	"
૬	"	પેન્શન નિયમ–૧૯૯૨	"	"
૭	"	રહેમરાહે નોકરીનાં નિયમો . (સરકારશ્રીનાં નિયમો મુજબ)	"	"
૮	"	સમગ્ર સભા કે સ્થાયી સમિતિ દવારા નકકી થયેલ કમિશનર તાબા હેઠળનાં વિભાગોનું સેટઅપ.	"	"
૯	"	સીનીયોરીટી લીસ્ટ કેડરવાઈઝ.	"	"
૧૦	"	પગાર ધોરણ અંગેનો ઠરાવ	"	"
૧૧	"	સમગ્ર સભા–સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ દવારા કરવામાં આવતા ઠરાવો મુજબ અમલીકરણ.		

પ્રકરણ–૯
નિર્ણય લઈ લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે –: કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

અ.નં.	દસ્તાવેજનું નામ
૧	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમ સબંધી વિનિયમો.
૨	તત્સમયનાં નગરપાલિકાનાં નિયમો.
૩	(સફાઈ કામદારોના કિસ્સાઓમાં ૧૨૦૦ દિવસે હંગામી–૨૪૦૦ દિવસે કાયમી કરવાની નીતી.
૪	ચાર્જ સોંપણી/એલાઉન્સ
૫	પાંચ વર્ષે હંગામી–કાયમી (સફાઈ કામદાર સિવાયનાં કર્મચારીઓ માટે)
૬	પેન્શન નિયમ–૧૯૯૨
૭	રહેમરાહે નોકરીનાં નિયમો . (સરકારશ્રીનાં નિયમો મુજબ)
૮	સમગ્ર સભા કે સ્થાયી સમિતિ દવારા નકકી થયેલ 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.

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	શ્રીમતી એમ.આર. બ્રહમભટ્ટ	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	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 બી. જાની	હેડ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	સી.એમ.૫૪૧૧, પટેલ પાર્ક–૧, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૪	શ્રી રૂત્વિ એ. જાની	સી.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	૩૪/બી, શ્રીનાથજીનગર–૨, ભાવનગર.
૫	શ્રી બાબુભાઈ પટેલીયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં.૭, ભારતીય સોસાયટી, ચાવડી ગેઈટ, ભાવનગર.
૬	શ્રી વૈશાલીબેન બી. મકવાણા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	૬૦, ગૌરીશંકર સોસાયટી, ભાવનગર.
૭	શ્રી અશ્વિન કે. ધારૂકીયા	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	"કશીશ" પ્લોટ નં.૪, અક્ષર પાર્ક, આર.કે. મંગલમ હોલની સામે, ભાવનગર.
૮	શ્રી હરેશ બી. જાદવ	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	સુભાષનગર શંકરના મંદિર સામે, પ્લોટ નં.૬૩/એફ, ભાવનગર
૯	શ્રી દિપાલી એસ. ગરચર	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં.૮૯, ચંદ્રવિહાર સોસાયટી નં.૧, આહીર કન્યા છાત્રાલયની પાછળ, 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	શાંતિનગર–૧ , કાળીયાબીડ, ભાવનગર.

૧૩	શ્રી વિક્રમભાઈ એમ. વાટુકીયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	અખલોલ જકાતનાકા, ટોયેટો શો રૂમ પાછળ ભાવનગર.
૧૪	શ્રી પંકજભાઈ શેઠ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	બ્લોક નં.૩૦, સુમેરૂ ટાઉન શીપ, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.
૧૫	શ્રી 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	તખ્તેશ્વર રેસીડેન્સી, જી.એમ.ડી.સી. કોલોની 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–૨૦૨૨ ના પગાર મુજબ)	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી દેવાંગી એમ. મહેતા	વહીવટી અધિકારી	61500	નીલ	નીલ
૨	શ્રી ભાનુબેન એન. પરમાર	જન સંપર્ક અધિકારી	65200	નીલ	નીલ
૩	શ્રી કાળુભાઈ એલ. જોગદીયા	ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર	76500		
૪	શ્રી અશ્વિન કે. ધારૂકીયા	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	57500	નીલ	નીલ
૫	શ્રી હરેશ બી. જાદવ	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	55800	નીલ	નીલ
૬	શ્રી વિજય જી. પાંડે	પી.એ.ટુ કમિશનર	49000	નીલ	નીલ
૭	શ્રી કેતન એસ. વૈશ્નવ	સી.કલાર્ક	46100	નીલ	નીલ
૮	શ્રી જીતેન્દ્ર એમ. પરમાર	સી.કલાર્ક	41000	નીલ	નીલ
૯	શ્રી પંકજ આર. શેઠ	સી.કલાર્ક	41000	નીલ	નીલ
૧૦	શ્રી રૂત્વી એ. જાની	સી.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૧૧	શ્રી સ્વાતિ બી.રાઠોડ	સી.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૧૨	શ્રી રસીદા આઈ. કુરેશી	જુ.કલાર્ક	46100	નીલ	નીલ
૧૩	શ્રી ગૌરવ આર. દવે	જુ.કલાર્ક	34300	નીલ	નીલ
૧૪	શ્રી વૈશાલી બી. મકવાણા	જુ.કલાર્ક	34300	નીલ	નીલ
૧૫	શ્રી રજનીભાઈ પી. વાળોદરા	જુ.કલાર્ક	27400	નીલ	નીલ
૧૬	શ્રી ચેતનકુમાર પી. પટેલ	જુ.કલાર્ક	21100	નીલ	નીલ
૧૭	શ્રી દિપાલીબેન એચ. ગરચર	જુ.કલાર્ક	21100	નીલ	નીલ
૧૮	શ્રી વિક્રમભાઈ એમ. વાટુકીયા	જુ.કલાર્ક	21100	નીલ	નીલ
૧૯	શ્રી ધર્મરાજ સી. ઉલ્વા	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ

૨૦	શ્રી અમીત મકવાણા	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૧	શ્રી અવનિ એમ. પરીખ	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૨	શ્રી હિરલબેન વી. ગોહિલ	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૨૩	શ્રી નારણ બી. સોહલા	ડ્રાઈવર	37500	નીલ	નીલ
૨૪	શ્રી લાભુબેન સી. ચૌહાણ	સ્ત્રી મજુર	31500	નીલ	નીલ
૨૫	શ્રી વિનોદ આર. વકાણી	નાયક	40600	નીલ	નીલ
૨૬	શ્રી ચંદ્રીકા જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	38300	નીલ	નીલ
૨૭	શ્રી નૈષધભાઈ ભટ્ટ	પટ્ટાવાળા	36100	નીલ	નીલ
૨૮	શ્રી વિરેન્દ્રસિંહ આર. ગોહિલ	પટ્ટાવાળા	34000	નીલ	નીલ
૨૯	શ્રી બીનાબેન પરમાર	પટ્ટાવાળા	32400	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
૧૦	પ્રકરણ–૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગત	૧૬

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો અને બીજી વિગતો

ક્રમ	વહીવટી અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી દેવાંગીબેન એમ. મહેતા	મહેકમ વિભાગ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ, ભાવનગર.	૯૬૨૪૬૪૫૨૦૭

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો અને બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન.) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રીમતી એમ.આર.બ્રહમભટ્ટ	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફીસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ, ભાવનગર.	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

નં. મભય/મનપા/વશી/૭૭૦ /૨૦૨૩

મામલતદાર (મ.ભો.યો.) ની કચેરી,
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર,
તા.૦૩-૦૫-૨૦૨૩

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

વિષય: માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (P.R.O.Active Disclosure) તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતીએ

ઉપરોકત વિષયે જણાવવાનું કે, આપશ્રીના સૂચના અન્વયે, સરકારશ્રી દ્વારા પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તે માહિતીના અધિકાર બાબતેનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ કરવામાં આવેલ છે.

જેથી આ સાથેના નિયત પત્રકોમાં આ કચેરીને લગતી માહિતી આ સાથે નિયત નમૂનામાં તથા (PRO..ActiveDisclosure) એનેક્ષર-બી મુજબ પ્રમાણપત્ર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન નકલમાં એ-૪ સાઈઝમાં તથા સી.ડી. તૈયાર કરી પેટામાં સામેલ રાખલે 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 (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૩/૦૫/૨૦૨૩

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

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતીએ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અન્વયેની માહિતી

વિભાગ–૨

મધ્યાહન ભોજન યોજના

નં–૨૪

મામલતદાર

મધ્યાહન ભોજન યોજના

મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

ફોન નં–૦૨૭૮– ૨૪૩૧૩૩૦

પ્રકરણ–૧

પ્રસ્તાવના

મામલતદારશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરી

મહાનગરપાલિકા, સત્યનારાયણ રોડ, પ્રાથમીક શાળા કંમ્પાઉડ, ભાવનગર

૧.૧	આ પુસ્તિકા માહીતી અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની પાશ્વાદ ભુમીકા અંગે જાણકારી	–
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદેશ–હેતુ	સરકારી કચેરીઓ–સંસ્થાઓમાથી જરુરી માહીતી મેળવવા જોવામાં સરળતા રહે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યકિતઓ–સંસ્થાઓ સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી	આ પુસ્તિકા સરકારી કચેરીઓ સંસ્થાઓ તથા આમ જનતા માટે ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામા આપેલી માહીતીનું માળખું	માહીતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ જે જમ્મુ અને કાશ્મીરસિવાય સમગ્ર દેશને લાગુ પડે છે. તેનો અમલ ૧૨ ઓકટોબર ૨૦૦૫ થી થશે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ–પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોનીવ્યાખ્યા આપવા વિનંતી	–
૧.૬	કોઈ વયકિત પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહીતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત	સબંધીત કચેરીના વડા તથા તેનાથી વરિષ્ઠ અધિકારી
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહીતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ	માહીતી મેળવવાના અધિકાર એકટ–૨૦૦૫ માં નિયત કરેલ કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર.

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

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદેશ હેતુ	મ્યુની. કાર્પો હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોની પોષણ મુજબનું રાંધેલું ભોજન આપવાનો હેતુ છે. તેમજ શૈક્ષણીક વ્યાપ વધારવાનો છે.
૨.૨.	જાહેર તંત્રનું મિશન–વિજન	મ્યુની. કાર્પોના વિસ્તાર હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને પોષ્ટિક આહાર મળી રહે અને બાળકો શિક્ષણ મેળવવા પ્રેરાય અને અક્ષરતાનું પ્રમાણ વધે
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતીહાસ અને તેની રચનાઓ સંદર્ભ	૧૯૧૧/૧૯૮૪ ના રોજ સરકારે મ્યુની.કાર્યોની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને બપોરનુ ભોજન આપવાની યોજના અમલમાં મુકેલું છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	મ્યુની.કાર્પો હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને નિયમીત અને સરકારશ્રી દવારા નિયત કરેલ પ્રમાણ મુજબ સારી ગુણવતા વાળો ખોરાક મળે
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ–કાર્યો	મ્યુની.કાર્પોના વિસ્તાર હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો મહતમ લાભ લે અને આ યોજના બાળકો સુધી પહોચે તેવી તકેદારી રાખવાનું કાર્ય
૨.૬.	જાહેર તંત્ર દવારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ	આ યોજનામાં બાળક દીઠ દૈનીક ધોરણ–૧ થી ૫ માં ૫૦ગ્રામ ઘઉ અને ૫૦ગ્રામ ચોખા, ધોરણ–૬ થી ૮ માં ૭૫ ગ્રામ ઘઉ ૭૫ ગ્રામ ચોખા, મરી–મસાલો તથા આનુષાંગીક ખર્ચ માટ ધોરણ–૧થીપ માં કન્ટીજન્સી ખર્ચના રૂ.૫.૫૦ ધોરણ–૬થી૮માં રૂ.૭.૭૨ લેખે આપવામાં આવે છે.

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો વિગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો ઉલ્લેખ	નિયામકશ્રી મ.ભો.યો. ગાંધીનગર કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર નાયબ કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર મામલતદારશ્રી મ.ભો.યો. મહાનગરપાલીકા ભાવનગર
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વાપરવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષા	સામાન્ય પરિસ્થિતિમાં જયારે શાળાઓ શરૂ હોય ત્યારે દરેક NGO દ્વારા મેનું મુજબ પુરા પ્રમાણનું અને સ્વાદિષ્ટ ભોજન બને છે. તેની અમલવારી કરવાની આગેવાનો પાસે અપેક્ષા રહે છે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	–
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	મ્યુની. કાર્પોના વિસ્તારમાં ડે.કમિ.શ્રી મ્યુ.કોર્પો ફરીયાદ નિવારવાની કાર્યવાહી કરે છે.
૨.૧૧	મુખ્યકચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્યકચેરીઓના સરનામાં	રાજય કક્ષાએ, કમિ.શ્રી મ.ભો.યો.. જુના સચિવાલયબ્લોક નં–૧૪/૧, ગાંધીનગર મ્યુની. કોર્પો વિસ્તારમા ડે.કમિ.શ્રીમ્યુની.કોર્પો ભાવનગર મામલતદારશ્રી મ્યુની.કોર્પો. મ.ભો.યો. કચેરી ભાવનગર
૨.૧૨	કચેરી શરુ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે સાંજે ૧૮.૧૦ કલાકે

પ્રકરણ–૩

નિયમ સંગ્રહ–૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો	ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર		
સતાઓ	વહીવટ	૧	મધ્યાહન ભોજન યોજનાના મ્યુની.કોર્પો. હસ્તકની પ્રાથમીક શાળાને અમલીકરણનો લાભ મળે તે માટે નીચેના વહીવટી તંત્ર પાસેથી કામ લઈ યોજનાની સંપુર્ણતઃ અમલવારી કરાવવી
	નાણાંકીય	૧	મધ્યાહન ભોજન યોજનાના અમલીકરણ માટે મહાનગરપાલીકા હસ્તકની પ્રાથમીક શાળાને પુરા પાડવાના થતા અનાજ પુરવઠાના બીલો તથા માનદ વેતન વગેરેના બીલો તથા ખર્ચના ચુકવણું કરવા તથા તેના હીસાબો તૈયાર કરાવવા.
	અન્ય	૧	–
	ફરજો	૧	મ્યુની.કોર્પો હસ્તકની પ્રાથમીક શાળાઓમાં બાળકોને દરરોજ ૩૦૦ કેલરી અને ૮ થી ૧૦ ગ્રામ પ્રોટીન મળી રહે અને એક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ દિવસ આરોગ્યપ્રદ ભોજન પુરુ પાડવાની ફરજ છે.

પ્રકરણ–૪

નિયમ સંગ્રહ–૩

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

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

દસ્તાવેજનું નામ–મથાળુ		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
		(૧) મ.ભો.યો.. કેન્દ્ર ઉપર સ્ટાફ નિમણુંકના હુકમો (૨) મ.ભો.યો..ના અમલીકરણના ઠરાવો,પરિપત્રો (૩) મ.ભો.યો.માં ફાળવેલ ગ્રાન્ટ,થયેલ ખર્ચના હિસાબો નીચે આપેલા પ્રકારોમાથી એક પસંદ કરો
નિયમો,વિનીમયો,સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ દફતરો, અન્ય	:	મધ્યાહન ભોજન યોજનાના અમલીકરણ અંગેના આનુષાંગીક પત્ર વ્યવહાર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	:	ઉપર દર્શાવ્યા મુજબનું
નિયમો,વિનીમયો,સુચનાઓ	:	સરનામું મામલતદારશ્રી ભાવનગર મહાનગરપાલીકા
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	:	સત્યનારાયણ રોડ રવી ફલેટ ની સામે પ્રાથમીક શાળા કંપાઉન્ડ, ભાવનગર ટેલીફોન નં– (૦૨૭૮) ૨૪૩૧૩૩૦ ઈ–મેઈલઃ–mdmbvn.hd@gmail.com અન્યવિભાગ દવારા
નિયમો, વિનીમયો,સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી હોય તો	:	

પ્રકરણ–૫

નિયમ સંગ્રહ–૪

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ –પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

નીતી ઘડતરઃ–

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની સલાહ–પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુના આવી નીતીની વિગતે આપો.

અનુ નં.	વિષય–મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્વિત કરવાનું જરુરી છે. હા–ના	જનતાની સહભાગીતા
૧	મભય કેન્દ્ર ઉપર ભોજન આપવા અંગેનું અઠવાડીક મેનુ તૈયાર કરવુ.	–	–

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

નીતિનોઅમલઃ–

૫.૨. શું નીતીઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનીધીઓની સલાહ–પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કઈ જોગવાઈ છે. ? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અનુ નં.	વિષય–મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્વિત કરવાનું જરુરી છે. હા–ના	જનતાની સહભાગીતા
૧	મ્યુ.કોર્પો. હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને મેનું મુજબ સારી ગુણવતા વાળુ ભોજન આપવા અમલવારી કરાવવા બાબત	હા	તિથી ભોજન આપવામા આવે છે.

પ્રકરણ–૬

નિયમ સંગ્રહ–૫

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

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

અનુ. નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાના કાર્ય	નીચેની વ્યકિત પાસે છે –તેના નિયંત્રણમા છે.
૧	મ.ભો.યો. કેન્દ્રના સ્ટાફની નિમણુંકના હુકમો	મ.ભો.યો. કેન્દ્રના સ્ટાફની નિમણુંક	સાદા કાગળમાં અરજી કરવી	કમિશનર મહાનગરપાલીકા ભાવનગર
૨	મ.ભો.યો. અમલીકરણતા અંગેના પરીપત્ર–ઠરાવો	પરીપત્ર –ઠરાવો		
૩	મ.ભો.યો. અંગેના લાભાર્થીની વિગતના પત્રકો	મ.ભો.યો. લાભાર્થી ની માહીતી		

પ્રકરણ–૭

નિયમ સંગ્રહ–૭

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ ,સમીતીઓ અને અન્ય મંડળો અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લાગતા બોર્ડ,પરીષદો,સમીતીઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામા આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સમીતીઓ,અન્ય મંડળો)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરીચય (સ્થાપના વર્ષ, ઉદેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિ)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમીકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકર/અન્ય)
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ
- સંસ્થાના વડા
- મુખ્યકચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા
- બેઠકોની સંખ્યા
- શું જનતા બેઠકમાં ભાગ લઈ શકે છે. ?
- શું બેઠકની કાર્યનોધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ?
- બેઠકોની કર્યનોધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે. ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહીતી આપો.

પ્રકરણ–૮ નિયમ
સંગ્રહ–૭
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
–	–	–	–	–	–	–	–	–

સરકારીમાહિતીઅધિકારીઓ

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧	શ્રી દેવાંગી મહેતા (ઈચા)	મામલતદાર, મ.ભો.યો.	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	૭૫૭૫૮૬૪૫૪૫	–	–	ભાવનગર

વિભાગીય સત્તાધિકારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એન.વી. ઉપાધ્યાય	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 નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો–વિનિમયો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય :–મધ્યાહન ભોજન યોજના અંગેના પરીપત્ર ઠરાવો અનુસાર

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજો કાર્યપધ્ધતિઓ–ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ નિયત માપદંડો– નિયમો કયા કયા છે. ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામા આવે છે. ?

૯.૩. નિર્ણયો જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?

અખબારી યાદી, ટપાલ તથા નોટીસ બોર્ડ

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયા છે. ?

ડે.કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર

૯.૫ નિર્ણય લેનાર 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–દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારના પરીપત્રો ઉપર
અમલની પ્રક્રિયા	દૈનીક પત્રમાં મ.ભો.યો. સ્ટાફ ભરતીની યાદી આપવામા આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા	ડે.કમિશનરશ્રી અને 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. કોર્પોરશે ન, ભાવનગર

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.	ફોન નં.		ફેક્સ	ઇ. મેઇલ	સરનામું
			કોડ	કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી દેવાંગી મહેતા (ઇચા)	મામલતદાર, મ.ભો.યો.	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	૭૫૭૫૮૬૪૫૪૫	-	-	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 દેવાંગી મહેતા (ઇચા)	મામલતદાર, મ.ભો.યો.	–	–	–

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–૨૦૨૨–૨૩

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 પોપણ ૧૦૨ મભય પ્રા.શાળામાં ભણતા બાળકો માટે મભય	મનપા ભાવનગર હસ્તકની શાળાઓના બાળકોને મ.ભો.યો.અંતર્ગત નિયત ઘઉ, ચોખા અને કુકીંગ કોસ્ટ આપવી	૧૯ ડીસે ૧૯૮૪	ચાલુ	299.00	299.00	299.00	299.00	કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર તથા તેની નીચેનો મભોયોનો સ્ટાફ

અન્યજાહેર તંત્ર માટે

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

પ્રકરણ–૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહીતી આપો.

*	કાર્યક્રમ–યોજનાનું નામ	મધ્યાહન ભોજન યોજના મ્યુની કોર્પોરેશન ભાવનગર
*	કાર્યક્રમ–યોજનાનો સમયગાળો	૧૯–૧૧–૧૯૮૪ થી
*	કાર્યક્રમ–યોજનાનો ઉદેશ	મ્યુની કોર્પોરેશન પ્રા.શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને 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	NGO ને અનાજ પુરા પાડવા તથા કઠોળ, તેલ અને કન્ટીજન્સી ખર્ચના નાણા પુરા પાડવા
*	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવામાં આવે છે.
*	પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડ	મેનુ મુજબ રસોઈ બનાવવી અને સ્વાદિષ્ટ હોવી
*	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો– સહાયકો રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવી	આ યોજનામાં બાળક દીઠ દૈનીક ધોરણ–૧ થી ૫ માં ૫૦ગ્રામ ઘઉ અને ૫૦ગ્રામ ચોખા, ધોરણ–૬ થી ૮ માં ૭૫ ગ્રામ ઘઉ ૭૫ ગ્રામ ચોખા તથા આનુષાંગીક ખર્ચ માટ ધોરણ–૧થીપ માં કન્ટીજન્સી ખર્ચના રૂ.૫.૫૦ ધોરણ–૬થી૮માં રૂ.૭.૭૨ લેખે NGOને આપવામાં આવે છે.
*	સહાયીકી વિતરણ કાર્ય પધ્ધતિ	અનાજ, ના.પુ.ની.લી. દવારા અપાય છે અને કન્ટીજન્સી રકમ કચેરી તરફથી PFMS દવારા NGO ચુકવાય છે.
*	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	સરનામું: મામલતદારશ્રી ભાવનગર મહાનગરપાલીકા પ્રા.શાળા કંમ્પાઉન્ડ સત્યનારાયણ રોડ ભાવનગર
*	અરજી ફી	-
*	અન્ય ફી	-
*	અરજી પત્રકનો નમુનો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરવો.	સાદા કાગળ ઉપર જે માહીતી જોઈતી હોઈ તેનો અરજીમાં ઉલ્લેખ કરવો.

*	બિડાણોની યાદી –પ્રમાણપત્રો, દસ્તાવેજો	-
*	બીડાણોનો નમુનો	-
*	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો	સરનામું: મામલતદારશ્રી ભાવનગર મહાનગરપાલીકા પ્રા.શાળા કંમ્પાઉન્ડ સત્યનારાયણ રોડ, ભાવનગર
*	ઉપલબ્ધ નીધીની વિગતો	-
*	નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી	-

૭	ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા, પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
						જિલ્લો	શહેર	નગર ગામ	ઘર નંબર
૭	૧	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં બાળકો	શાળા શરુ હોય તે દિવસો	-	ભાવનગર મહાનગરપાલીકા	-	ભાવનગર	-	-

પ્રકરણ–૧૪

નિયમ સંગ્રહ–૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગત

નીચેના નમુના મુજબ માહીતી આપો.

*	કાર્યક્રમનું નામ	મધ્યાહન ભોજન યોજના
*	પ્રકાર	દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાજો ખોરાક આપવામાં આવે છે.
*	ઉદેશ	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની. કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામા અભ્યાસ કરતાં બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાજો ખોરાક આપવો
*	નકકી કરેલ લક્ષાંક	મ.ભો.યો નો લાભ લેનાર વિદ્યાર્થી પર આધારીત
*	પાત્રતા	ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં હોવો જોઈએ
*	પાત્રતાના માપદંડ	ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં હોવો જોઈએ
*	પુર્વ જરુરીયાતો	કેન્દ્રીકૃત રસોડા ઉપર અનાજ(ઘઉ ચોખા) તથા કુકીંગ કોસ્ટના નાણા પુરા પાડવા
*	લાભ લેવાની પધ્ધતિ	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવો.
*	રાહત –પરમીટ–અધિકૃતની સમય મર્યાદા	-
*	અરજી ફી	-
*	અરજીનો નમુનો	સાદા કાગળમાં
*	બીડાણની યાદી	-
*	બીડાણનો નમુનો	-

નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની 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 લાભની વિગતો		ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની.કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામા અભ્યાસ કરતા બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધલો તાજો ખોરાક આપવો					
*	લાભનું વિવરણ		આ યોજનામાં બાળક દીઠ દૈનીક ધોરણ–૧ થી ૫ માં ૫૦ગ્રામ ઘઉ અને ૫૦ગ્રામ ચોખા, ધોરણ–૬ થી ૮ માં ૭૫ ગ્રામ ઘઉ ૭૫ ગ્રામ ચોખા તથા આનુષાંગીક ખર્ચ માટ ધોરણ–૧થીપ માં કન્ટીજન્સી ખર્ચના રૂ.૫.૫૦ ધોરણ–૬થી૮માં રૂ.૭.૭૨ લેખે બાળકોને આપવામાં 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 ૨૪૦ દિવસ બાળકોને ભોજન આપવાનું ધોરણ છે અને એક બાળકને દરરોજ ધો.૧ થી ૫ ને ૫૦ ગ્રામ ઘઉ, તથા ૫૦ ગ્રામ ચોખા,તથા ધો. ૬ થી ૭ ને ૭૫ ગ્રામ ઘઉ તથા ૭૫ ગ્રામ ચોખા તેમજ ધો. ૧ થી ૫ ને ૨૦ ગ્રામ દાળ, તથા ધો.૬ થી ૭ ને ૩૦ ગ્રામ અને ધો. ૧ થી ૭ ને જરૂરીયાત મુજબ મળી દરરોજ ૩૦૦ કેલરી અને ૮ થી ૧૦ ગ્રામ પ્રોટીન યુકત ભોજન આપવાનું ધોરણ છે.

પ્રકરણ–૧૬

નિયમ સંગ્રહ–૧૫

વિજાણું રૂપે ઉપલભ્ય માહીતી

૧૬.૧. વિજાણું રૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહીતી આપો

----નીલ ----

પ્રકરણ–૧૭

નિયમ સંગ્રહ–૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

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

કચેરી ગ્રંથાલય	સરનામુ: મામલતદારશ્રી મ.ભો.યો. ભાવનગર મહાનગરપાલીકા, સત્યનારાયણ રોડ, પ્રાથમિક શાળા કમ્પાઉન્ડ, ભાવનગર
વાચક શો	નીલ
વર્તમાન પત્રો	દૈનીક પત્રોમાં જાહેર ખબર
પ્રદર્શનો	નીલ
નોટીસ બોર્ડ	દરેક પ્રાથમિક શાળાના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મધ્યાહન ભોજન યોજનાની માહીતી પ્રસિધ્ધી કરેલ છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નીરીક્ષણ	નીલ
દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ	સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરીને મેળવી શકાય.
ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ	મભયના પરિપત્ર– ઠરાવો અનુસાર
જાહેર તંત્રનો વેબ સાઈટ	નીલ
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	નોટીસ બોર્ડ– વર્તમાન પત્રો

પ્રકરણ–૧૮

નિયમ સંગ્રહ–૧૬

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબ

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

અરજી પત્ર – સાદા કાગળમાં અરજી ફી સરકારશ્રીના નિયમોનનુસાર માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપણી મામલતદાર મ.ભો.યો. – ભાવનગર મહાનગરપાલીકાને સબંધીને માહિતી આપવાનો ઈનકાર કરવામાં આવે તે વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી – કમિશ્નર મહાનગરપાલીકા ભાવનગર

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ– સંક્ષીપ્ત વર્ણન
- તાલીમકાર્યક્રમ– યોજનાની મુદત
- તાલીમનોઉદેશ–
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષાંકો
- તાલીમ માટેની પ્રાપ્તતા
- તાલીમોની પુર્વ જરુરીયાતો
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય
- સહાયનીવિગત
- સહાય આપવાની પધ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહીતી
- અરજી ફી
- અન્ય ફી
- અરજી ફોમ
- બીડાણ– દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણ– દસ્તાવેજોના નમુના
- અરજી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ
- બીડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણ/ દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજીની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતો હોય ત્યાં)
- નવીનીકરણરની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

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

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરુરીયાતો(જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્યફી/શુકલ (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (જોઅરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બીડાણ/ દસ્તવોજોની યાદી
- બીડાણ/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગનું ટુંક વિવરણ
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત

- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃતતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રને કરવાની વ્યવસ્થા
- જિલ્લા કક્ષાએ, ઘટકક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી

૧૮.૪ નિયમ–સંગ્રહ–૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રોના વાંધા પ્રમાણપત્રો.

- પ્રમાણપત્ર અને ના વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહીતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જોઅરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.
- બીડાણ/ દસ્તવોજોની યાદી
- બીડાણ/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગો સમય
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે ઉદેશ

- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરુરીયાતો(જો હોય તો)
- અરજી કરવા અંગે માટે સંપર્ક માહીતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (જોઅરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF EFJGUZ

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

DFICTLsD / JJFGMfVIWSFZ
VIWIG I DvZ__5



JM< I D - Z

V G 1FRZ GP *

zL VGPALPJ-JF6LIF
8FpG 0J , 5Dg8 VMIO ; Z4
OMGP GPsVFOL ; f ZZ (_ ! YL ZZ (! _
VnTG SIF TFP ०१/०५/२०२३
DMP GP) (Z5 (#&#&)

DFlCTL sD / JJFGFf VlWSFZ
VlWlGlD v Z__5

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
DCFGUZ5Fl , SF4 EFJGUZ

DFlCTLsD/JJFGFfVlWSFZ VlWlGID Z__5

8FpG0J,5Dg8lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF

5SZ6	5FGF GAZ
5SZ6v#slGID ;UCvZf	! YL _(
5SZ6v$slGID ;UCv#f	_) YL $*
5SZ6v&slGID ;UCv5f	$(YL $)
5SZ6v)	5_ YL 5_
5SZ6v!_	5! YL 5Z
5SZ6v!!slGID ;UCv!_f	5# YL 5#
5SZ6v!ZslGID ;UCv!!f	5$ YL 5$
5SZ6v!5slGID ;UCv!$f	55 YL 55
5SZ6v!&slGID ;UCv!5f	5& YL 5*
5SZ6v!*slGID ;UCv!&f	5(YL 5(
5SZ6v!(slGID ;UCv!*f	5) YL 5)

DFlCTLsD/JJFGFfVlWSFZ VlWlGlD Z__5

5SZ6 v# slGlD ;UCvZf

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG 0ZHM

8FpG0J,5Dg8lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v# slG l D ; UCvZf

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL lJUTM VF5MP

CMNM o 8FpG 0J , 5Dg8 VMlO ; Z

; ¿FVM • JCLJ8L ! P ALP5LPVDP ; LP VS8 !) $) GL S , D Z5#4 Z5$4 Z&_s ! f4Z&_sZf4 Z&*s ! f4 Z&#s ! f4 Z&(s ! f VG 8FpG %, FlGU VS8 !) *& GL S , D Z*4 Z)4 #$ VG $) VgJ l SlDxGZzLGF CSD VG ; FZGL lJSF ; lG l +6GL ; ¿FP

ZP BFTFGF SDRFZLVMG HNL HNL SFDULZL VG lJXQF 0ZHM ; M5JFGL ; ¿FP

#PBFTFGF TDFD SDRFZLVMGL TDFD SFDULZLGL NBZB4 RSF ; 6L TYF l Mu l lG l +6 sZHF4 5UFZ EyYF4 . HFOF TYF Vg l AFATMf

• GF6FSL l ! P ~FP ! _4____qv ; WLGL D l FNFDF TDH DFl ; S 5_4____qv ; WL BR SZJFGL ; ¿F

• Vg l PPPPPP

• 0ZHM ! P ; M5 , ; ¿F DHA TFAF C9 / GF VlWSFZLVM VG SDRFZLVM 5F ; YL lG l DFG ; FZGL H~ZL SFDULZL , JFGL 0ZHP

ZP BFTFGL SFDULZL DF8 DCFGUZ5Fl , SFGF Vg l lJEFUM TDH Vg l SRZLVM4 ; ZSFZL SRZLVM4 prR VlWSFZLVM TYF ; ZSFZzL ; FY H~ZL VG l Mu l ; S , G SZJFGL 0ZHP

#P GLlTvlG l DM DHA H~ZL RSF ; 6L SZL VlE5Fl ; FY lG61FY ; 1FD ; ¿FG GMW DSJFGL 0ZHP

$P lG l +6 VlWSFZLzL TYF SlDxGZzL £FZF JBTM JBT ; M5JFDF VFJ T 5DF6 VF lJEFUG ; AWLT lJEFULl J0F TZLSGL SFDULZLP

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v# slG l D ; UCvZf

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL lJUTM VF5MP

CMNM o VFl ; P 8FpG 0J , 5Dg8 VMl0 ; Z

; ¿FVM • JCLJ8L !P lJSF ; lG l +6 lG l DM C9 / ZH YTL VZHLVMDF , Fl ; g ; CM<0Z VlgHlG l Z VG VZHNFZG B8TL H~ZL DFlCTL 5ZL 5F0JF GM8L ; VF5JFGL ; ¿FP

ZP 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFUDF ZH YTL (_P___ RMPDL ; WLGF % , M8DF jllSTUT ZC6FSGF AFWSFDMGL DHZL TYF T VUGF VFJF ; GF 5DF65+M VF5JFGL ; ¿F TDH lJSF ; lG l +6 lG l DM C9 / ZH YTL VZHLVMDF , Fl ; g ; CM<0Z VlgHGL l Z VG VZHNFZMG B8TL H~ZL DFlCTL 5ZL 5F0JF GM8L ; VF5JFGL ; ¿FP

• GF6FSL l PPPPPPP

• Vg l PPPPPPP

• 0ZHM !P lJSF ; lG l +6 lG l DM C9 / ZH YTL VZHLVMDF RSF ; 6L SZL VlE5Fl ; FY 8FpG 0J , 5Dg8 VMl0 ; ZG lG 6 l FY ZH SZJP

ZP SF l 1F+DF ; DFlJQ8 Vg l 8SlGS , TDH JlCJ8L SDRFZLVM p5Z lG l +6 TDH HNL HNL DFlCTLVM DF8 H~ZL ; S , GP

#P BFTF VlWSFZL TYF TDFD p5ZL VlWSFZLzLVM äFZF ; M5JFDF VFJ T Vg l 0ZHMP

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v# slG l D ; UCvZf

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL lJUTM VF5MP

CMNM o VlWS DNNGLX . HGZ

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSL l PPPPPPP

• Vg l PPPPPPPP

• 0ZHM !P lJSF ; lG l +6 lG l DM C9 / lJSF ; SFD VUGL ZH YTL VZHLVM VG Sd% , LXG ; l8lOS8 DF8GL VZHLVM GL DHZL VF5JF VU lJSF ; lG l +6 lG l DM TDH ALP5LPVDP ; LP VS8 !) $) GL HMUJF . VM VG ; FZ RSF ; 6L SZL VlE5F l ; FY VFl ; P 8FpG 0J , 5Dg8 VMlO ; ZG q 8FpG 0J , 5Dg8 VMlO ; ZG ZH SZJP

ZP lG l T SF l 1F+DF RF , TF JUZ DHZLGF AFWSFDM VgJ l WFZF ; Z SF l JFCL SZJF ; 1FD ; ¿FG lZ5M8 SZJM TYF HLP5LPVDP ; LP VS8 !) $) GL S , D Z5#4 Z5$4 Z&_s ! f4Z&_sZf4 Z&*s ! f Z&#s ! f4 Z&(s ! f VG 8FpG % , FlGU VS8 !) *& GL S , D Z*4 Z) 4 #$ VG $) VgJ l ZL5M8 SZJF VG TG VFG ; FlUS SFDULZL SZJL

#P VFJF ; 5DF65+ VF5TF ; D l AFWSFDMGL VFSFZ6L SZJLP

$P BFTF VlWSFZL TYF TDFD p5ZL VlWSFZLzLVM äFZF ; M5JFDF VFJ T Vg l 0ZHMP

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v# slG l D ; UCvZf

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL lJUTM VF5MP

CMNM o 8SGLS , VF ; L : 8ơ

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSL l PPPPPPP

• Vg l PPPPPPPP

• 0ZHM ! P lJSF ; lG l +6 lG l DM C9 / lJSF ; SFD VUGL ZH YTL VZHLVM VG Sd% , LXG ; l8lOS8 DF8GL VZHLVM GL DHZL VF5JF VU lJSF ; lG l +6 lG l DM TDH ALP5LPVDP ; LP VS8 !) $) GL HMUJF . VM VG ; FZ RSF ; 6L SZL VlE5F l ; FY VFl ; P 8FpG 0J , 5Dg8 VMlO ; ZG q 8FpG 0J , 5Dg8 VMlO ; ZG ZH SZJP

ZP lG l T SF l 1F+DF RF , TF JUZ DHZLGF AFWSFDM VgJ l WFZF ; Z SF l JFCL SZJF ; 1FD ; ¿FG lZ5M8 SZJM TYF HLP5LPVDP ; LP VS8 !) $) GL S , D Z5#4 Z5$4 Z&_s ! f4Z&_sZf4 Z&*s ! f Z&#s ! f4 Z&(s ! f VG 8FpG % , FlGU VS8 !) *& GL S , D Z*4 Z)4 #$ VG $) VgJ l ZL5M8 SZJF VG TG VFG ; FlUS SFDULZL SZJL

#P VFJF ; 5DF65+ VF5TF ; D l AFWSFDMGL VFSFZ6L SZJLP

$P BFTF VlWSFZL TYF TDFD p5ZL VlWSFZLzLVM äFZF ; M5JFDF VFJ T Vg l 0ZHMP

5P DMAF . , 8FJZ G ‘ ; AWLT TDFD SFDULZL

&P SM8 D8ZGF ZHL : 8ZM lGEFJJF

*P ! Z5 RMPDLP ; WLGF ZC6FSL l AFWSFDMG ZS0 ZFBJ TDH TG ; AWLT TDFD 5SFZGL SFDULZLP

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v# slG l D ; UCvZf

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL lJUTM VF5MP

CMNM 0 0FO8 ; DG

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSL l PPPPPPP

• Vg l PPPPPPPP

• 0ZHM ! P DHZ ZC , GSXFVMGL GS , M DFU6L Y l YL T l FZ SZL VF5JLP

ZP 5JTDFG lJSF ; GSXFDFYL H~ZL lJEFUL l %, FG DFU6L DHAGF T l FZ SZL VF5JFP

#P , LhCM<0 %, M8DF lJEFHG TDH VS+LSZ6 YTF %, M8GL l , hG lJEFHGqVS+LSZ6 SZJFGL SFDULZLP

$P BFTF VlWSFZL äFZF ; M5JFDF VFJ T Vg l 0ZHMP

5P 0M . U lJEFUDF p5 , aW TDFD ZS0GL HF / J6L

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v# slG l D ; UCvZf

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL lJUTM VF5MP

CMNM 0 l ; lGP S , FS

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSL l PPPPPPP

• Vg l PPPPPPPP

• 0ZHM ! P ; ZSFZL 5+M4 DFGP D+LzL4 DFGP ; ; N ; e l zL4 WFZF ; e l zL4 5NFlWSFZLzLVM4 JUZ äFZF ZH YTF 5+M4 SlDxGZ SRZL TZ0YL VFJTF cc5FGcc4 cc ; LP ; LPVFZPcc 5+M VU VlWSFZLzLGF ; S , GDF ZCLG 5t l TZ 5F9JJF VG ZS0 D . g8 . G SZJP

ZP lG l T SZ , F ZlH : 8ZM lGEFJJF TDH H~ZL NOTZ VG ZS0 HF / JJFP

#P V : 8Fla , XDg84 5UFZ lA , 4 SF l DL TDH CUFDL . d5 : 8 VG AH8 VUGL SFDULZLP

$P VFZP 8LP VF . G ‘ ; AWLT TDFD SFDULZL

5P VgHLlG l ZMGF , F l ; g ; GJF VF5JF TYF ZLg l SZJFGL SFDULZLP

&P SM8 D8ZGF ZHL : 8ZM lGEFJJF

*P TDFD HlG l Z S , FS p5Z lG l +6 SZJFGL SFDULZL

(P BFTF VlWSFZL äFZF ; M5JFDF VFJ T JM0 ; AWLT TDFD 5SFZGL SFDULZL TDH Vg l ; M5JFDF VFJTL SFDULZLGL 0ZHM

¢P ! Z5 RMPDLP ; WLGF ZC6FSL l AFWSFDMG ZS0 ZFBJ TDH TG ; AWLT TDFD 5SFZGL SFDULZLP

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v# slG l D ; UCvZf

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL lJUTM VF5MP

CMNM o HlGP S , FS sJM0 S , FSf

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSL l PPPPPPP

• Vg l PPPPPPPP

• 0ZHM ! P BFTFDF VFJTF TDFD 5+M GMWJF VG VFJS TYF HFJS GP R0FJJFGL SFDULZLP
ZP SF l 1F+DF DHZ YTF TDFD 5SZ6MG ZS0 D . g8 . G SZJ VG VF TDFD ZS0GF
ZlH : 8ZM T l FZ SZL TGL lGEFJ6L SZJLP
#P SF l 1F+DF DHZ YTF lJSF ; SFDM DF8 ZHFlRõL TYF Sd% , LXG ; l8lOS8 VF5JF
; AWL SFDULZLP
$P VZHL 5ZGL ; RGF DHA H v T VZHNFZ q VlgHlG l ZG VF5JFGL GM8L ; M T l FZ
SZJLP
5P 5F8 % , FG . : l SZJF4VUFp . : l Y l , ZHF lR9L 4 Sd5 , LXG q , v VFp8 JUZGF
5MTFG ; AWLT JM0DFYL lG l T 0L EZ5F . SZFJL GS , M VF5JLP
*P Sd5 , LXG q Zu l , XG ZHFlR9LVM DF8 VFSFZ6LGL 5SL l F SZJL
(P 5MTFG ; AWLT JM0G ; AWLT 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFUGL TDFD 5SFZGL S , ZLSZ
SFDULZL
)P BFTF VlWSFZL äFZF ; M5JFDF VFJ T Vg l 0ZHMP

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v# slG l D ; UCvZf

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL lJUTM VF5MP

CMNM o 5ÎFJF / F

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSL l PPPPPPP

• Vg l PPPPPPPP

• 0ZHM ! P HNF HNF lJEFUMDF TDH DCFGUZ5Fl , SF lJ : TFZDF VFJTL lJlJW SRZLVMDF H~ZL 5+M 5CMRF0JFGL SFDULZLP
ZP BFTFGF ; AlWT ZS0 j l Jl : YT ZFBJF TYF H~ZL ZS0 C : TUT SZJF VU ; M5JFDF VFJ T SFDULZLP
#P BFTF VlWSFZL TYF p5ZL VlWSFZLzL q SDRFZL äFZF ; M5JFDF VFJ T Vg l 0ZHMP

DFlCTLsD/JJFGFlfVlWSFZ VlWlGlD Z___5

5SZ6 v$ slGlD ;UCv#f

SFlM SZJF DF8GF lGlDM4 lJlGlDM4 ;RGFVM lGlD ;UC VG N0TZM

8FpG0J,5Dg8 lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slGlD ; UCv#f

SFlM SZJF DF8GF lGlDM4 lJlGlDM4 ; RGFVM
lGlD ; UC VG NOTZM

$P! ÔCZ T+ VYJF TGF lGl+6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5lMU SZJFGF lGlDM4 lJlGlDM4 ; RGFVF4 lGlD ; UC VG NOTZMGL lFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM 5SFZ

WL UHZFT 5MlJgXLl , dllGl ; 5 , SM5MZXG VS8 !) $) VlWlGlD

N: TFJH 5ZG 8S , BF6
8FpG %, FGLU Vg0 VAG 0J , 5Dg8 VS8 !) * (
CGDCR - 2017 PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP

jllSTG lGlDM4 lJlGlDM4 ; RGFVM4 ; ZGFDov ; ZSFZL 5 ; 4SFlNFGF 5: TS lJSTF
lGlD ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL D / XP

lJEFU wJFZF lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4
lGlD ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL V+G , FU 50T GYL
OL sHM CMlTMf

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFD q DYF / N : TFJHGM5SFZ

WL UHZFT 8FpG% , FIGU Vg0 VAG 0J , 5Dg8
VS8 !) *& TYF Z< ; !) *) VIWIG I DqIG I D

N : TFJH 5ZG 8S , BF6ov WL UHZFT 8FpG% , FIGU Vg0 VAG 0J , 5Dg8 VS8 !) *& TYF Z< ; !) *)

j I ISTG IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDovSF I NFGF 5 : TSMGF IJSTF4 ; ZSFZL 5 ; IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL D / XP

lJEFU wJFZF IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 V+G , FU GYL IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ
; Sg0 ZLJF . h0 0J , M5Dg8 % , FG v Z_# !
VTUT ZFH I ; ZSFZ £FZF lJlG I D
EFJGUZ XCZ VG AF0F VZL I F DF8
T I FZ SZJFDF VFJ , F SMDG HGZ , 0J , M5Dg8 S8M ,
Zu I , XG ; v Z_ ! *

N: TFJH 5ZG 8S , BF6 PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL D / X ; ZGFDP ov EFJGUZ lJ: TFZ
lJSF ; ; ¿F D0 / GL VMOL ; 4
DMTLAFU48FpGCM , 4 EFJGUZP

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
0L sHM CM I TMv JA ; F . 8 5Z p5 , aW K H 0FpG , M0
SZL XSF I

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM5SFZ

WL UHZFT Zu I , ZF . hXG VM0 VGVMYMZFh0 0J , 5Dg8
VS8 Z_ ! ! TYF ; WFZF VS8 Z_ ! Z TYF Z_ ! # VlWlG I D

N : TFJH 5ZG 8S , BF6 PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP

j I lSTG lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP 0 ; ZSFZL 5 ; 4VYJF
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / X EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; ZSFZzL £FZF lG I T S I F VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM5SFZ

DFICTL sD / JJFGF fVIWSFZ VI3IG I D Z__5 VIWIG I D

N : TFJH 5ZG 8S , BF6 DFICTL sD / JJFGF fVIWSFZ VI3IG I D Z__5

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP 0v ; ZSFZL 5 ;
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL
D / XP

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; 1FD ; ¿F £FZF IG I T S I F VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM5SFZ

EUE H / lZRFH AFATGM 5ZL5+ ; RGF

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf OL GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 IJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM 5SFZ

VgJF I Z . d5S8 V ; ; Dg8 ; RGF

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8IJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

IJEFU wJFZF IG I DM4IJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf OL GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM5SFZ

lJSF ; 5ZJFGULGL VZHL ; FY lJSF ; RFH G
VGPVMP ; LP ZH SZJF AFAT ; RGF

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFD0 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; ZSFZzL £FZF lG I T S I F VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM 5SFZ

lJSF ; 5ZJFGULGL VZHL ; FY 3ZJZF TYF 5F6LJZFGL
5CMR ZH SZJF AFAT ; RGF

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; 1FD ; ¿F £FZF lG I T S I F VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM5SFZ

VMS I 5g ; L ; 8LOLS8 VF5TF ; D I ; Z ; FDFG
EF0 J ; , , JF AFAT ; RGF

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP0 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; 1FD ; ¿F HGZ , AM0GF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM 5SFZ

VMS I 5g ; L ; 8LOLS8 VF5TF ; D I R6TZDF ; RGF
5F6LGF J5ZFXGM RFH J ; , SZJF
AFAT

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; 1FD ; ¿F HGZ , AM0GF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM5SFZ

VMS I 5g ; L ; 8LOLS8 D / j I F ; LJF I p5 I MU
XZ SZJF VUGM NO ; RGF

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; 1FD ; ¿F HGZ , AM0GF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

EFU% , FG qVS+LSZ6 % , FG DHZL GL 9ZFJ OL ; RGF q 9ZFJ

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf
; ZSFZzL £FZF CGDCR DF lG I T Y I , OL VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFD q DYF / N: TFJHGM5SFZ

DMAF . , 8FJZ pEF SZJFGL DHZL AFAT ; RGF

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; ZSFZzL TYF ; 1FD ; ¿F q HGZ ,
AMOGF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM 5SFZ

3ZJZFGL VFSFZ6L VU hMG D5 TYF Vg I 5ZL5+

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I I STG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf 3ZJZF lJEFUYL D / JL XSFX

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

3ZJZFGL VFSFZ6L VU . 0S8 0 . 8 GSSL SZJL ; RGF

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFD0 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
0L sHM CM I TMf 0L GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFD q DYF /

N : TFJHGM 5SFZ

TFP ! $qZq (Z 5C , FGF AFWSFDM DF8 Sd5 , LXG
; 8LOLS8GM VFUC GCL ZFBJF AFAT

; RGF q9ZFJ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
D / XP

; ZGFDP o ; S8ZL lJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

V+GF lJEFU G , FU GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

, Lh ZHL: 8Z p5Z HG GFD CM I T GFDYLH
DHZL VF5JF AFAT ; RGF

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf OL GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM 5SFZ

VZHLVM ; FY 5DF6LT GS , M HM0JF AFAT ; RGF

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP 0 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf OL GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM 5SFZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
GF SF I 1F+GL JCR6L CSD

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP 0 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf OL GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG l D ; UCv#f

SF l M SZJF DF8GF lG l DM4 lJlG l DM4 ; RGFVM
lG l D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG l +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 l MU SZJFGF lG l DM4 lJlG l DM4 ; RGFVF4 lG l D ; UC VG NOTZMGL l FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM 5SFZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFUGF
DHZL VF5JFGF VlWSFZ CSD

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j l lSTG lG l DM4lJlG l DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG l DM4lJlG l DM4 ; RGFVM4
lG l D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM l TMf OL GSSL Y l , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM 5SFZ

. gJ0 q VFp8J0 ZHL : 8Z NOTZ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; 1FD ; ¿F q HGZ ,
AM0GF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM5SFZ

lJSF ; 5ZGULVMGL VFJ , VZHLVMG ZHL : 8Z NOTZ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf ; 1FD ; ¿F q HGZ ,
AM0GF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM 5SFZ

AFWSFD DHZL VF5 , CM I TGF 5SZ6M NOTZ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 DHZ Y I , % , FGGL GS , OL ~FP ! 5__qv 5IT GS ,
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL ZHFIR9LGL GS , OL ~FP 5__qv 5IT GS ,
sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF /

N : TFJHGM 5SFZ

VMS I 5g ; L ; 8LOLS8 VF5JFDF VFJ , CM I
TGF 5SZ6M

NOTZ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4
D / XP

; ZGFDP o 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

VMS I 5g ; L ; 8LOLS8GL GS , OL ~FP5___ qv
5IT GS ,

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM 5SFZ

EFU % , FGqVS+LSZ6 % , FGq , VFp8 % , FGGL
DHZL GF 5SZ6 NOTZ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 DHZ Y I , % , FGGL GS , OL ~FP ! 5__ qv 5IT GS ,
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF /

N : TFJHGM5SFZ

JUZ DHZL GF AFWSFDM G VF5JFDF VFJ ,
GM8L ; GF TDFZM

NOTZ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
D / XP

; ZGFDP o 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

GM8L ; GL GS , OL ~FPZ___qv

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

DM8F AL<0LUMDF ; M , FZ VGHLGM p5 I MU ; RGF

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg84 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf OL GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM 5SFZ

. gOF : 8SRZ 0L5MhL8 5ZT VF5JF AFAT ; RGF q 9ZFJ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf V+G , FU GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM 5SFZ

V: 8a , LXDg8 VUGL lJUTM NOTZ

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf OL GSSL Y I , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM 5SFZ

DHZ Y I , lJSF ; I MHGF GF GSXFVM NOTZ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG IG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP 0 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJlG I DM4 ; RGF
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL s ! f 5F8 % , FG GL GS , ~FP5__ qv 5lT ; JGAZ
OL sZf hMGLU ; 8LOLS8 ~FP5__ qv 5lT ; JGAZ
s#f HFCZGFDFGL GS , VU OL GSSL Y I , GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM 5SFZ

SA , FTqAFCWZL DFBLS VFNX

N: TFJH 5ZG 8S , BF6 S , DBt I FZGFD RF , CMJF VU

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 OL GSSL Y I , GYL
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM 5SFZ

SA , FTqAFCWZL DFBLS VFNX

N: TFJH 5ZG 8S , BF6 , L8LUXG AFAT

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 OL GSSL Y I , GYL
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG l D ; UCv#f

SF l M SZJF DF8GF lG l DM4 lJlG l DM4 ; RGFVM
lG l D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG l +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 l MU SZJFGF lG l DM4 lJlG l DM4 ; RGFVF4 lG l D ; UC VG NOTZMGL l FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF /

N: TFJHGM 5SFZ

SA , FTqAFCWZL

DFBLS VFNX

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

8LP5LPq0LP5LP S5F6 VU

j l lSTG lG l DM4lJlG l DM4 ; RGFVM4
D / XP

; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG l DM4lJlG l DM4 ; RGFVM4
lG l D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM l TMf

OL GSSL Y l , GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF /

N : TFJHGM 5SFZ

SA , FTqAFCWZL

DFBS VFNX

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

. gOF : 8SRZ 0J , 5Dg8 AFAT

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
D / XP

; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

OL GSSL Y I , GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVM
IG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IG I DM4 lJIG I DM4 ; RGFVF4 IG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM 5SFZ

SA , FTqAFCWZL DFBLS VFNX

N : TFJH 5ZG 8S , BF6 . g0DGL8L AMg0

j I ISTG IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 OL GSSL Y I , GYL
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF / N : TFJHGM 5SFZ

% , FG DHZL DF8 VZHL OMD GP ! OMD

N : TFJH 5ZG 8S , BF6 V% , LSXG OMD

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 VMG , F . G lJGF D< I 0FpG , M0 Y . XSXP
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF /

N: TFJHGM 5SFZ

% , FG DHZL ; FY , F . ; g ; VlgHlG I ZGF
; lCql ; SSF ; FY ZH SZJFGF OMD GP ZsVf4
ZsALf4 Zs ; Lf VG ZsOLf

OMD

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

jIlSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
D / XP

; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

VMG , F . G lJGF D< I 0FpG , M0 Y . XSXP

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVM
lG I D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I DM4 lJlG I DM4 ; RGFVF4 lG I D ; UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM 5SFZ

VMS I 5g ; L ; l8lOS8 D / JJF DF8 VlgHlG I ZGF OMD
; lCql ; SSF ; FY ZH SZJFGF OMD GP *4 (4 ! !

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP o 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 VMG , F . G lJGF D<I 0FpG , M0 Y . XSXP
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

DFlCTLsD/JJFGFfVlWSFZ VlWlGlD Z__5

5SZ6 v& slGlD ;UCv5f

HFCZT+ VYJF TGF lGl+6 C9/GL jlISTV/
5F;GF N:TFJH/GL S1FFV/ VUG 5+S

8FpG0J,5Dg8 lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v& slG I D ; UCv5f

HFCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GL j I lSTV 5F ; GF

N: TFJH GL S1FF V VUG 5+S

&P ! ; ZSFZL N: TFJH lJXGL DFlCTL VF5JF GLRGF GDGFG p5 I U SZX P H I F VF N: TFJH p5 , aW K TJL Hu I FV HJL S ; lRJF , I S1FF4 lG I FDSGL SRZL S1FF4 Vg I G 56 p< , B SZ Psc Vg I c , BJFGL Hu I FV S1FFG p< , B SZ Pf

VGP GP	N: TFJHGL S1FF	N: TFJHG GFD VG TGL VS , L8LDF V / BF6	N: TFJH D / JJFGL SF I 5wWIT	SGF lG I T6DF KP
!	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU	DHZ YI , AL<0LU % , FG TYF ZHF RL9L	lJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 V I0 ; Z
Z	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU	DHZ YI , EFU % , FG TYF VS+LSZ6 % , FG TYF ZHF RL9L	lJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 V I0 ; Z
#	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU	DHZ YI , , -VFp8 % , FG TYF ZHF RL9L	lJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 V I0 ; Z
$	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU	lJSF ; 5ZJFGULV GL VFJ , VZHLV GF ZHL: 8ZG pTFZ -	lJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 V I0 ; Z
5	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU	VA: 8S8 ZHL: 8Z GL lJUT	lJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 V I0 ; Z
&	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU	JUZ DHZL GF AFWSFD G VF5JFDF VFJ , G8L ; GL GS ,	lJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 V I0 ; Z
*	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU	. gJ0qVFp8J0 ZHL: 8Z G pTFZ	lJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 V I0 ; Z
(	8FpG0J , 5Dg8 lJEFU	VgJF I Z . d5S8 V ; ; Dg8	lJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 V 0L ; ZqOP8FpG% , FGZ
)	8FpG0J , 5Dg8 lJEFU	DHZ YI , lJSF ; I HGF GF 5F8 % , FGGL GS ,	lJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 V 0L ; Z
!_	8FpG0J , 5Dg8 lJEFU	DHZ YI , lJSF ; I HGF GF h GLU ; 8L0LS8 ;	lJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 V 0L ; Z
! !	8FpG0J , 5Dg8 lJEFU	DHZ YI , lJSF ; I HGF G HFCZGFD	lJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 V 0L ; Z
!Z	8FpG0J , 5Dg8 lJEFU	EFU % , FG q VS+LSZ6 % , FG DHZL GL 9ZFJ 0L	lJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 V 0L ; Z
!#	8FpG0J , 5Dg8 lJEFU	; FDFg I lJSF ; lG I +6 lJlG I D	V+G , FU GYL	EFJGUZ lJ: TFZ lJSF ; ; tTFD0 /

!$	8FpG0J,5Dg8 lJEFU	VWSI5g;L ;8LOLS8 D/jIF ;LJFI p5IWU XZ SZJF VUGW N0 VWSI5g;L ;8LOLS8 D/jIF ;LJFI p5IWU XZ SZJF VUGW N0	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z
!5	8FpG0J,5Dg8 lJEFU	lJSF; 5ZJFGULGL VZHL ;FY lJSF; RFH G VGPVWP;LP ZH SZJF AFAT	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z
!&	8FpG0J,5Dg8 lJEFU	3ZJZFGL VFSFZ6L VU hWG4 D5GL DFICTL	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z
!*	8FpG0J,5Dg8 lJEFU	3ZJZFGL VFSFZ6L VU .0S8 0.8 GSSL SZJL	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z
!(	8FpG0J,5Dg8 lJEFU	,Lh ZHL:8Z p5Z HG GFD CWI T GFDYLH DHZL VF5JF AFAT	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z
!)	8FpG0J,5Dg8 lJEFU	VZHLVW ;FY 5DF6LT GS,W HW0JF AFAT	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z
Z_	8FpG0J,5Dg8 lJEFU	8FpG %,FGLU VG 8FpG 0J,5Dg8 lJEFU GF SFI1F+GL JCR6L	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z
Z!	8FpG0J,5Dg8 lJEFU	8FpG %,FGLU VG 8FpG 0J,5Dg8 lJEFUGF DHZL VF5JFGF VIWSFZ	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z
ZZ	8FpG%,FGLU q8FpG0J,5Dg8 lJEFU	.g0:8SRZ 0L5WhL8 ,JF TYF 5ZT VF5JF AFAT	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;ZqOP8FpG%,FGZ
Z#	8FpG%,FGLU q8FpG0J,5Dg8 lJEFU	DW8F AL<0LUWDF ;W,FZ VGHLGW p5IWU	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;ZqOP8FpG%,FGZ
Z$	8FpG0J,5Dg8 lJEFU	DWAF.,8FJZ pEF SZJFGL DHZL AFAT	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z
Z5	8FpG0J,5Dg8 lJEFU	VWSI5g;L ;8LOLS8 VF5TF ;DI ;Z;FDFG EF0 J;, ,JF AFAT	lJUTW VG 0L ;FY GL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z
Z&	8FpG0J,5Dg8 lJEFU	VWSI5g;L ;8LOLS8 VF5TF ;DI R6TZDF 5F6LGF J5ZFXGW RFH J;, SZJF	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z
Z*	8FpG0J,5Dg8 lJEFU	SA,FTWq AFCWZLVW	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z

DFlCTLsD/JJFGFfVlWSFZ VlWlGlDZ__5

5SZ6 v)

IG6I ,JFGL 5ISIFDF VG;ZJFGL SFI5wWIT

8FpG0J ,5Dg8 lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl ,SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v)

lG6'l , JFGL 5lSlFDF VG ; ZJFGL SFl'5wWlT

)P! HNF HNF DNNFVM VU lG6l , JF DF8 S . SFl 5wWlT VG ; ZJFDF VFJ K m

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFUG , UT AFATM DF8 5SZ6v$slGlD ; UCv#f DF NXFJ , F N:TFJHDF H6FjlF VG ; FZGL SFl5wWlT VG ; ZJFDF VFJ KP

)PZ VUtlGL AFATM DF8 SM . BF ; lG6l , JF DF8GL N:TFJHL SFl5wWlTVMq9ZFJ , L SFl5wWlTVMq lGlT DF5N0MqlGlDM SlF SlF K m lG6l , JF DF8 SlF SlF :TZ lJRFZ SZJFDF VFJ K m

s!f N:TFJHL SFl5wWlT ov VGlWST AFWSFDM lGlDAwW SZJF VU GL VZHLVM 5ZtJ lDXGZzLGF Yl , F VFNXM DHA RSF ; 6L TYF CSDM SZJFDF VFJ KP

sZf 9ZFJ , L SFl5wWlT ov lJSF ; 5ZJFGULVMGL VZHLVMDF K8KF8 VF5JF VUGF lS: ; FDF SlDXGZzLGL ; RGF VG ; FZ GFlA SlDXGZ sHGZ , f4 0P 8FpG % , FGZ TYF 8FpG 0J , 5Dg8 VMOL ; Z wJFZF RSF ; 6L SZJFDF VFJ KP

s#f lGlTDF5 N0 ov p5ZMST DNNFGP)P!DF H6J , N:TFJHDF H6FJ , lGlDMGL DlFNFDF SFlJFCL SZJFDF VFJ KP

)P# lG6lG HGTF ; WL 5CMRF0JFGL S . jlJ:YF Km

VZHNFZGL VZHL VU SZJFDF VFJ , lG6l AFAT VZHNFZG 5+ wJFZF ~A~ AHJ6L SZLG VYJF 5M:8 NJFZF HF6 SZJFGL jlJ:YF KP

)P$ lG6l , JFGL 5lSlFDF HGF DTjlM , JFGFZ K T VlWSFZLVM SlF Km

lG6l , JFGL 5lSlFDF HGF DTjlM , JFDF VFJ K T JUv! TYF JUvZ4 JUv# GF VlWSFZLVM GM ; DFJX YFl KP

)P5 lG6l , GFZ VlTD ; tTFlWSFZL SM6 Km
lG6l , GFZ VlTD ; tTFlWSFZL SlDXGZzL KP

DFlCTLsD/ JJFGFlfVlWSFZ VlWlG I D Z___5

5SZ6 v!_

VlWSFZL Vl VG SDRFZL VlGL DFlCTLv5l:TSF sl0ZS8ZLf

8FpG0J , 5Dg8 lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v ! _

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL DFlCTL 5l: TSF

! _P ! GLRGF GDGFDF DFlCTL VF5MP

S|D GP	GFD	CMNM	OMG GP			O|S ;	. vD|. ,	; ZGFD|
			SR|ZL	3Z	DMAF . ,			
s ! f	zL VGPALP J-JF6L l F	8FpG 0J , 5Dg8 VMlO ; Z	v	v	) (Z5 (#&#&)		**tdo bmc2022@ gmail.com**	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU4 DCFGUZ5Fl , SF EFJGUZ
sZf	zL JLP VDP 58 ,	VP8LPOLPVM	v	v	)) *) (* * Z&*		cc cc	cc cc
s#f	શ્રી એસ. આર. ઝાલાવાડીયા	VPDP .	v	v	७५९७०१९७९७		cc cc	cc cc
s$f	zL HP5LP 5L90L l F	VPDP .	v	v	(! &_Z$_) _Z		cc cc	cc cc
s5f	zL :JFTLAG ALP A8F6L	VPDP .	v	v	)) ! #5#) (55		cc cc	cc cc
s&f	શ્રી. એ.બી. ડોબરીયા	VPDP .	v	v	९८२४९२४७२०		cc cc	cc cc
s*f	zL JLP VGP RFCF6	8SGLS , VF ; L:88	v	v	) (Z5*&_#$ (		cc cc	cc cc
s (f	zL કેતન એસ. વૈષ્ણવ	સિની. કલાર્ક	v	v	९४२७५०३४२४		cc cc	cc cc

s)f	zL H<5FAG ALP 0MOLIF	HP S,FS	v	v	))_$(_5&&&		cc cc	cc cc
s!_f	zL OLP V;P pD8	સિની. કલાર્ક કમ સિની. સી. આસી.	v	v	)_##!$&#*&		cc cc	cc cc
s!!f	zL DFJHLEF. VGP EZJFOLIF	A,NFZ	v	v	)*!Z*)&Z&5		cc cc	cc cc
s!Zf	zL DCDNC;G V;P XB	5ÎFJF/F	v	v	))Z5!55*&$		cc cc	cc cc

DFlCTLsD/ JJFGFfVlWSFZ VlWlG I D Z__5

5SZ6 v! !slG I D ;UCv!_f

IJIG I DMDF HMUJF. SIF DHA DCGTF6FGL 5wWIT ;ICT NZS VIWSFZL VG SDRFZLG D/T DFI;S DCGTF6

8FpG0J , 5Dg8 lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v ! ! sIG I D ; UCv ! _ f

IJIG I DMDF HMUJF . S I F DHA DCGTF6FGL 5âIT ; ICT
NZS VIWSFZL VG SDRFZLG D / T DFI ; S DCGTF6

! ! P ! GLRGF GDGFDF DFICTL VF5MP

S|D GP	GFD	CMNM	DFI ; S DC|GTF6| 5UFZ z|6L	IJIG I DDF H6Fj I F D|HA DC|GTF6| GSSL SZJFGL SF I ' 5âIT
s ! f	zL VGPALP J - JF6L I F	8FpG 0J , 5Dg8 VMIO ; Z	૧૧૪૬૭૦ q v	
sZf	zL JLP VDP 58 ,	VP8LPOLPVMP	૧૦૫૯૭૦ q v	
s#f	શ્રી એસ. આર. ઝાલાવાડીયા	VPDP . P	૬૬૫૨૦q v	
s$f	zL HP5LP 5L90L I F	VPDP . P	૬૬૫૨૦q v	
s5f	zL : JFTLAG ALP A8F6L	VPDP .	૬૨૯૨૦q v	
s&f	શ્રી. એ.બી. ડોબરીયા	VPDP .	૬૬૫૨૦q v	
s*f	zL JLP VGP RFCF6	8SGLS , VF ; L : 88	૩૧૩૪૦ q v	OLS ; 5UFZ
s(f	zL કેતન એસ. વૈષ્ણવ	સિની. કલાર્ક	૭૨૨૨૦ q v	
s)f	zL H<5FAG ALP 0MOL I F	HP S , FS	૩૩૭૨૦ q v	
s ! _ f	zL OLP V ; P pD8	સિની. કલાર્ક કમ સિની. સી. આસી.	૪૦૩૨૦ q v	
s ! ! f	zL DFJHLEF . EZJFOL I F	A , NFZ	૫૩૯૭૦ q v	
s ! Zf	zL DCDNC ; G V ; P XB	5ÎFJF / F	૬૨૧૩૦ q v	

DFlCTLsD/ JJFGFlfVlWSFZ VlWlG I D Z__5

5SZ6 v!Z slGID ;UCv!!f

સને ૨૦૨૩ - ૨૪ ના વર્ષ આવકનો વિગતવાર અંદાજ

8FpG0J , 5Dg8 lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v!Z slGID ;UCv!!f

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

સને ૨૦૨૩-૨૪ ના વર્ષ આવકનો વિગતવાર અંદાજ (આકડા લાખમાં છે.)

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ – ૩૨

ક્રમ નં. `	હિસાબનો સદર	ખરેખર ૨૦૨૦ – ૨૧	ખરેખર ૨૦૨૧-૨૦૨૨	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૨ - ૨૦૨૩	૨૦૨૩ - ૨૦૨૪ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિ મંજુર કરેલ અંદાજ
૧	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ-૩૨	૧૯૯૬.૧૪	૨૭૬૫	૨૭૬૫	૪૨૨૨	૬૬૭૨

DFlCTLsD| / JJFGFlfVlWSFZ VlWlG I D Z___5

5SZ6 v ! 5 slG I D ; UCv ! $f

SF I M SZJF DF8 GSSL SZ , F WMZ6M

8FpG0|J , 5D|g8 lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v ! 5 slG I D ; UCv ! $f

SF I M SZJF DF8 GSSL SZ , F WMZ6M

! 5P ! lJlJW 5JlTVM qSF I SDM CFY WZJFDF8 lJEFU GSSL SZ , F WMZ6MGL lJUTM VF5MP

lJEFUGF SF I 1F+ DF lJEFU G D / , ; tTF D I FNFDF GL I DMVG ; FZGL SF I JFCL SZJFDF VFJ KP

DFlCTLsD/JJFGFlfVlWSFZ VlWlGlDZ__5

5SZ6 v!& slGlD ;UCv!5f

JLHF6~5p5,el DFlCTL

8FpG0J,5Dg8lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

JLHF6~5 p5 , aW DFCLTL

! &P ! JLHF6~5 p5 , aW IJIJW I MHGFVMGL DFCLTL VF5MP
8FpG 0J , 5Dg8 IJEFUGF SF I 1F+ TYF SFDULZL AFATGL VFS0FSL I DFCLTL p5 , aW KP TYF EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGL JA ; F . 8 p5Z IJEFUGL VFXLS DFCLTL p5 , aW KP

S D	IJUT	J ; , JFGF RFHL' ;
!	VMP ; LP N0	
V	ZC6FS I GL8GF AFWSFD I GL8 DF8	RSF ; 6L 0L 2 $ U6F sDLGLDD ! ___ f
S	ALGZC6FSL I sSMDXL I , TYF . g0 : 8L I , DF8f I GL8GF 5_ RMPDL ; WLGF AFWSFD I GL8 DF8	RSF ; 6L 0L 2 $ U6F sDLGLDD ! ___ f
Z	V S+LSZ6 9ZFJ 0L	
V	ZC6FSL I CT DF8GF % , M8GF VS+LSZ6 % , FG DF8	#___qv
A	Vg I CT DF8GF % , M8GF VS+LSZ6 % , FG DF8	5___qv
#	EFU % , FG 9ZFJ 0L	
V	ZC6FSL I CT DF8GF % , M8GF EFU % , FG DF8 5TL % , M8 NL9	#___qv
A	Vg I CT DF8GF % , M8GF EFU % , FG DF8 5TL % , M8 NL9	5___qv
$	DF , ; FDFG EF0F	
V	5___qv RMZ ; 08YL VMKF AFWSFD JF / F ZC6FSL I TYF Vg I CTGF I GL8 DF8	5___qv RMP08 ; WL ~FP#qv 5TL RMP08
A	5___qv RMZ ; 08YL JWFZ AFWSFD JF / F ZC6FSL I TYF Vg I CTGF I GL8 DF8 sp5ZMST $sVf sAf GF RFH ; L8L , LDL8GF VNZ YTF TDFD AFWSFDM DF8 , JFGF ZC KP f	~FP5qv 5TL RMP08
5	, F I ; g ; 0L IJU Z GL ZHL : 8 XG 0L sV gHLGL I ; ' TYF : 8SRZ V gHLGL I ; ' f	
V	0J , M5 ; GF ZHL : 8XG 0L 5FR JQF DF8	Z5___qv
A	ZLg I V , 0L	JFIQFS ~FP ! ___qv TYF , . 8 0L 5TL DF ; ~FP ! __qv
&	GSXFGL ; 8L0F . 0 SM5LGL 0L 5TL GS , NL9	!5__qv
*	Vg I 5F8LGF HJFAGL BZL GS , GL 0L 5TL GS , NL9	Z__qv
(	GM8L ; GL BZL GS , 5TL GS , NL9	Z__qv
)	ZHF IR9L TYF VMS I 5 ; L ; 8LGL 5TL GS , NL9	5__qv
!_	hMGLU ; 8L 5TL GS , NL9	5__qv
! !	NFB , F 0L	5__qv

5SZ6 v !&

!&P! જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીની વિગત

ક્રમ નં.	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ તથા મો નં.	હોદ્દો
૧	શ્રી એન.બી.વઢવાણીયા (મો. ૯૮૨૫૮૩૬૩૬૯)	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ક્રમ નં	અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ તથા મો. નં.	હોદ્દો
૧	શ્રીમતી એમ. આર. બ્રહ્મભટ્ટ (ઓ. ૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨)	નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન) મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

DFlCTLsD/JJFGFlfVlWSFZ VlWlG I D Z___5

5SZ6 v! * slG I D ;UCv!&f

DFlCTL D/JJF DF8 GFUlZSMG p5 , e I
;J , TMGL lJUTM

8FpG0J , 5Dg8 lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

5SZ6v!* slGlD ;UCv!&f

DFCLTL D/JJF DF8 GFUZLSMG p5,el ;J,TMGL lJUT

!*P! ,MSMG DFCLTLD/ TDF8 lJEFU V5GFJ, ;FWGM45wWlTVM VYJF ;J,TMP

!P JTDFG 5+M DF HFCZ GM8L; VYJF VBAFZL lFNL 5l;wW SZLG ,MSMG HF6SFZL VF5JFDF VFJ KP

ZP GM8L; AM0 p5Z ;RGFqGM8L; 5l;wW SZJFDF VFJ KP

#P SRZLDF lJSF; lMHGF TYF GUZ ZRGF lMHGFVMGF GSXFVMG lGZL1F6 SZJF NJFDF VFJ KP

$P dlP SM5M GL JA ;F.8 5Z DFlCTL p5,aW KP

5P lGlDVG;FZ OL ElYL TDFD 5SFZGF ZS0GL GS,M VF5JFDF VFJ KP

DFICTLsD/JJFGFfVIWSFZ VIWIGID Z__5

5SZ6 v!(slGID ;UCv!*f

VgI p5IMULDFICTL

8FpG0J,5Dg8IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v ! (sIGID ; UCv ! * f

VgI p5IMUL DFCLTL

! (PZ DFCLTL D / JJF VU

!P IJSF ; 5ZJFGUL D / JJF DF8GF VZHL 5+SM EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGL JA ; F . 8
www.bmcgujarat.com 5ZYL 0FpG , M0 SZL XSFXP

ZP OL GL IJUT ; FDFgI IJSF ; IGI +6 IJIGI DMDF VF5 , K4 TYF IJEFUDF ~A~ ; 5S
SZJFYL JW IJUTM D / JL XSFXP

#P VZHLDF EZJFGL IJUTM VU IJEFU NJFZF DFUNXG 5Z 5F0JFDF VFJ KP

V|G|1FZvAL

s ; FDFg I JICJ8 IJEFUGF TFP ! _ v5vZ__) GF 5IZ5+ SDFS 5LV0Lv ! _vZ__ * v
##5#&$v VFZP8LPVF . P ; , G IA0F6 f

5|DF65+

VFYL 5DFI6T SZJFDF VFJ K S4 DFICTL VIWSFZ VIWIG I DGL S , Dv$ VTUT : J I HFCZ SZJFGL AFATMcc 5Mv VS8LJ 0L : S , MhZ sP.A.D.) DFZF IJEFU wJFZF T I FZ SZJFDF VFJ , KP VG TFP ૦૧ q ૦૫ q ૨૦૨૩ GL I : YITV VDFZL DHZL D / JL VnTG SZJFDF VFJ , KP

TFZLB 0 ૧૬ q 5 q Z_Z૩

sવી.એમ. પટેલ)
ઇ.ચ. HFC|Z DFICTL VIWSFZL VG|
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

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

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

જા.નં/મા.અ./૨૦૨૩–૨૦૨૪/ ૧૨ તા.૩૦/૦૫/૨૦૨૩

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. જા.નં.૫,તા.૨૯/૦૪/૨૦૨૩

શ્રીમાન,

સવિનય સાથ ઉપરોકત વિષયે અને સંદર્ભે તા.૧/૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિનું પ્રો.એકટીવ ડીસ્કલોઝર અદ્યતન કરી જરૂરી સી.ડી. સાથે સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

બિડાણ :
(૧) સી.ડી.–૧

મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

સંચાલિત

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,ભાવનગર

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

વર્ષ : ૨૦૨૩–૨૦૨૪

(તા.૧/૫/૨૦૨૩ 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–૨૦૨૩–૨૪

વોલયુમ–૨
એનેક્ષર નં–૭

(શ્રી એમ.બી.બડમલિયા)
શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

ફોન નં–(૦૨૭૮)૨૫૧૫૬૪૬
મો.નં– ૯૪૨૯૭૦૧૧૧૪
અદ્યતન કર્યા તારીખ:–૧/૫/૨૦૨૩

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 શાળાઓનાં માહિતી અધિકારીશ્રી / મદદનિશ માહિતી અધિકારી	માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓના માહિતી અધિકારીશ્રી / મદદનિશ માહિતી અધિકારી	એપ્લેટ ઓથોરીટી
૧	શાસનાધિકારીશ્રી / સુપરવાઈઝરશ્રી	મુખ્યશિક્ષકશ્રી / મદદનિશ શિક્ષકશ્રી	––	નાયબ કમિશનરશ્રી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૨

(નિયમ સંગ્રહ–૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

જાહેર તંત્રનો ઉદેશ અને હેતુ	તમામને અસરકારક પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરું પાડવા
જાહેર તંત્રનુ મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	૬ થી ૧૪ વર્ષના તમામ બાળકોને ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરું પાડવું.
જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	શહેરી વિસ્તારમાં ગરીબ અને પછાત વર્ગના બાળકોને મફત પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરુ પાડવા
જાહેર તંત્રની ફરજો	સરકારશ્રીની નિતિ–નિયમો અનુસાર
જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / કાર્યો	સરકારશ્રીની નિતિ–નિયમો અનુસાર
જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપત વિવરણ	ધો.૧ થી ૮ ની પ્રાથમિક શાળા નિભાવવી તેમજ સરકારશ્રીના વિવિધ કાર્યક્રમોનો અમલ કરવા.
જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક, બ્લોક નં.૧૨/૧, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય, ગુ.રા., ગાંધીનગર
જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	લોક જાગૃતિ અને સહયોગ
લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	સંકલિત પધ્ધતિ ધ્વારા સમાજના તમામ વર્ગોના મહાનુભવોના સંપર્કમાં રહેવું.
સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, ભાવનગર
મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપકાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવાપરા, ભાવનગર
કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારના ૧૦:૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય	સાંજના ૬:૧૦

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
મહાનગર પાલિકા ભાવનગર
જૂની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેક્સ 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 એમ.બી.બડમલિયા(શાસનાધિકારીશ્રી)

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

હોદો : હેડકલાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટશ્રી–શ્રી જીતેન્દ્ર પી. જોષી

ફરજો :

(૧)હિસાબી, મહેકમ (કચેરી કર્મચારી) તમામ પ્રકારની ખરીદી અને ટેન્ડર પ્રક્રિયા, તમામ પ્રકારના ફાળાઓ તમામ પ્રકારના નાણાકિય વ્યવહારો, વિદ્યાદિપ યોજના અને શાસનાધિકારી દવારા સોંપવામાં આવે તેવી વધારાની કામગીરી.

(૨) પેન્શન, સ્વેચ્છિક પેન્શન, વય નિવૃતિ, સત્રાંત લાભ, તમામ પ્રકારના મેડિકલ બીલો, કમિટીને લગત તમામ કામો,એલ.ટી.સી.ની તમામ કામગીરી, મધ્યાહન ભોજન, નામ અટક સુધારણા, પાસપોર્ટ એન.ઓ.સી. અન્ય એન.ઓ.સી., અભ્યાસ મંજુરી, પ્રવાસ મંજુરી, ચુંટણી, વસતિ ગણતરી,ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ, શિષ્યવૃતિ, સિવિલ વર્ક, કોર્પોરેશનની કચેરી અને કલેકટર કચેરીને લગત તમામ પત્રવ્યવહાર અને શાસનાધિકારી દવારા સોંપવામાં આવે તેવી વધારાની કામગીરી

હોદો : જુ.કલાર્કશ્રી–શ્રી પ્રવિણભાઈ જાની

ફરજો :

(૧) લીગલ અને એસ્ટાને લગતી તમામ કામગીરી, પી.જી.પોર્ટલ, સી.એમ.પોર્ટલ, તકેદારી આયોગ, અન્ય વ્યકિત દવારા થયેલી ફરીયાદો, આર.ટી.આઈ., ૧૫ મુદા,શિસ્ત વિષયક, સેટઅપ, મહેકમ(શિક્ષક), રજા મંજુરી, ઉ.પ.ધો., રોસ્ટર, એસ.એસ.એ. અંતર્ગત શિક્ષક, વિદ્યાર્થી માહિતી શાળાની ભૌતિક સુવિધા અને મેન્ટેનન્સ, શાળા વિલીનિકરણ, મર્જ, ઈન્સ્પેકશન, નવા માધ્યમની શાળાઓ, જિલ્લા માંથી ભેળવવાની નવી શાળાઓ, શિક્ષક સં,ની રજુઆતો, કચેરી મહેકમ, રજા, બઢતી,શિક્ષા, વગેરેઈ શાસનાધિકારી મિટીંગ ફાઈલો, વિવિધ દિવસોની ઉજવણી અને શાસનાધિકારી દવારા સોંપવામાં આવે તેવી વધારાની કામગીરી.

(૨) દર માસે નિયમિત કપાત અને ઓનલાઈનની કામગીરી વાર્ષિક મેળવણા અને ચુકવણાની કામગીરી, સ્ટોર શાખા અને પરચુરણ ખરીદીની 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 રવિભાઈ બાંભણિયા (પ્રતિયુકિત)

ફરજોઃ (૧) આઉટ વર્ડ–ઈનવર્ડ, પાઠયપુસ્તક ઈન્ડેન્ટ, આધાર ડાયસ, આધાર કાર્ડ, બેંન્ક એકાઉન્ટ, સત્રાંત પરીક્ષા, વાર્ષિક પરીક્ષા, તમામ પ્રકારની સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા, શાળા કોષ, વાલી મિટીંગ, સાક્ષરતાની પરીક્ષાઓ,બી.એલ.ઓ. કામગીરી, આર.ટી.ઈ., આરોગ્ય તપાસ, બાયસેગ, કમ્પ્યુટર લેબ, ઈન્સપાયર એવોર્ડ, બોર્ડ એકઝામમાં સરકારી પ્રતિનિધિ, એન.પી.એસ. પોર્ટલ, જ્ઞાનકુંજ, તમામ પ્રકારના ઉત્સવો, મેન્ટેનન્સ, વિવિધ રોજમેળ, બાયોમેટ્રીક, સી.સી.ટી.વી. અને શાસનાધિકારી દવારા સોંપવામાં આવે તેવી વધારાની કામગીરી.

(૨) શાસનાધિકારી મીટીંગ નોંધ ફાઈલો તૈયાર કરવી તમામ શાખાઓનું સંકલન કરવું, પી.જી. પોર્ટલ, સી.એમ. પોર્ટલ, પી.એમ.પોર્ટલ ના જવાબો તૈયાર કરવા, મહેમાનોની સરભરા અને આતિથ્ય સત્કાર, શાળાની ભૌતિક સુવિધા.

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

<u>નિતિ ઘડતર :–</u>

ક્રમ	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સાર્વતિક પ્રાથમિક શિક્ષણ	હા	૧. ન.પ્રા.શિ.સમિતિ,ભાવનગર ૨. મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
૨	પ્રાથમિક શિક્ષણની વિવિધ યોજનાઓ	હા	મે.રાજય સરકારશ્રીની વિવિધ એજન્સીઓ અને એન.જી.ઓ.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૬

(નિયમ સંગ્રહ–૫)

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

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેનું એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	અધિનિયમ–૧૯૪૭	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ–૪૭	પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંલગ્ન સરકારી કચેરીઓ માંથી	મે. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક સાહેબ. મે.જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી સાહેબ. મે.શાસનાધિકારી સાહેબ, ન.પ્રા.શિ.સમિતિ.
૨	વિનિયમો–૧૯૪૯	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ વિનિયમો–૪૯	પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંલગ્ન સરકારી કચેરીઓ માંથી	મે. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક સાહેબ. મે. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી સાહેબ મે.શાસનાધિકારી સાહેબ, ન.પ્રા.શિ.સમિતિ

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૭

(નિયમ સંગ્રહ–૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ – સરનામું	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ–ભાવનગર
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	બોર્ડ (મ્યુનિસીપલ સ્કુલ બોર્ડ)
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકુ પરીચય	પ્રાથમિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા	મે.રાજય સરકારશ્રીના નિતિ નિયમો મુજબ, પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી કામગીરી
માળનું અને સભ્ય બંધારણ	૧૨ ચુંટાયેલા સભ્યો, ૩ સરકારશ્રી દ્વારા નિયુંકત કુલ–૧૫
સંસ્થાના વડા	અધ્યક્ષ, ન.પ્રા.શિ.સમિતિ–ભાવનગર
મુખ્ય કચેરી અને તેમની શાખાઓના સરનામાં	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ,નવાપરા,ભાવનગર
બેઠકોની સંખ્યા	દર બે માસે એક, અથવા જરૂરિયાત મુજબ
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	હા, માન.અધ્યક્ષશ્રીની પૂર્વ મંજુરી લઈ
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલવ્ય છે ? જો તેમ હોય તે મેળવવા માટેની પધ્ધતીની માહિતી આપો.	સામાન્ય રીતે ના. પરંતુ માન.અધ્યક્ષશ્રીની પૂર્વ મંજુરીથી મેળવી શકાય.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

પ્રકરણ–૮

(નિયમસંગ્રહ–૭)

સરકારી તંત્રનું નામ :– નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,નવાપરા,ભાવનગર

ક્રમ	નામ (ફેરફારને આધિન)	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એમ.બી.બડમલિયા	શાસનાધિકારી	0278	કચેરી 2515646	ઘર 9429701114	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 એમ.બી.બડમલિયા	શાસનાધિકારી	0278	2515646	9429701114	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 એમ.આર.બ્રહમભટ	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	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ.બી.પારગિયા	શાસનાધિકારી	0278	2515646	9429701114	2515646	ao.msb.bhavnagar@gmail.com	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૨	શ્રી જે.પી.જોષી	મુ.કલાર્ક	"	"	8460339110	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૩	શ્રી પી.યુ.જાની	"	"	"	9426534203	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૪	શ્રી આર.એચ.ભાંભણિયા	મુ.કલાર્ક (ડેપ્યુટેશનથી)	"	"	9033338454	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પરિશિષ્ટ-૧૧
(વિષયસંદર્ભ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ ચાર્જ આપવાની પરવાનગી સહિત કરેલ અધિકારી અને કર્મચારીને આપવું અધિક ચાર્જ આપવા બાબત

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	અધિક ચાર્જ આપવાનું (આપવાનો)	આપવા / આપવા નામું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ ચાર્જ આપવાની સત્તાની પરવાનગી
૧	શ્રી એન. જી. ગઢવાડિયા	સહાયકશિક્ષણ	૧૫/૦૬/૨૦૧૬	-	કાર્યકારીય પત્ર મોકલી મુજબ
૨	શ્રી જે. જી. ગોસ્વામી	મુ. અધિકારી	૧૫/૦૬/૨૦	-	મહાનગરપાલિકા-ભાવનગરના વિવિધ વિષય મુજબ
૩	શ્રી જી. ડી. ગાંધી	-	૧૫/૦૬/૧	-	-
૪	શ્રી આર. એન. ત્રાંબાડિયા	મુ. અધિકારી (ઓડિટ્યુલિંક)	૧૫/૦૬/૨૦૧૬	-	-

સહાયકશિક્ષણી
મહાનગર 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 : ૨૦૨૩–૨૦૨૪

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	૧/૪/૨૩	૩૧/૩/૨૪					શાસનાધિકારી / કમિશનરશ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	નાણાંકિય વર્ષ	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, ભાવનગર	૨૦૨૩–૨૦૨૪	૩૧.૧૫૯,૧૨,૭૭,૬૦૦/–	નીલ	––

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

આ પ્રકરણ હેઠળ વિવિધ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ માટે સરકારશ્રી ધ્વારા

તેમજ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર ધ્વારા અલગ–અલગ સવતંત્ર

એજન્સીઓ કાર્યરત છે.

જેથી ૧૩.૧ ના નમૂના મુજબ માહિતી આ વિભાગે રજુ કરવાની રહેતી નથી.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૧૪
(નિયમસંગ્રહ–૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

આ વિભાગને આ નિયમ સંગ્રહની માહિતી લાગુ પડતી નથી.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

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

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

પ્રકરણ–૧૫
(નિયમસંગ્રહ–૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

- ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, ભાવનગર ધ્વારા વિવિધ શૈક્ષણિક,સાંસ્કૃતિક, રમત–ગમત, પ્રવાસન, શૈક્ષણિક પૂરક પ્રવૃતિઓ દર વર્ષે યોજાય છે.
- વિવિધ સાંસ્કૃતિક દિન, સ્વાતંત્ર્ય દિવસ, પ્રજાસતાક દિવસ,આંતર રાષ્ટ્રીય મહિલા દિવસ, વિશ્વ પર્યાવરણ દિવસ, ગુજરાત રાજય સ્થાપના દિન, શિક્ષક દિન, વિશ્વ આરોગ્ય દિવસ, વિશ્વ વસતિ દિવસ,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
જૂની આર.ટી.ઓ. ઓફિસ પાસે,
નવાપરા–ભાવનગર
ફોન અને ફેક્સ નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬

પ્રકરણ–૧૬

(નિયમસંગ્રહ–૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

ન.પ્રા.શિ.સમિતિ,ભાવનગર હાલ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ 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 ઉપલબ્ધ 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
- ઉપલબ્ધ 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

અનેક્ષર–બી

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

–:: પ્રમાણપત્ર ::–

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર " મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

ભાવનગર.
તારીખ : ૧–૫–૨૦૨૩

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

<u>સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫
વર્ષ ૨૦૨૩

શ્રી એસ. એન. હરિયાણી
કાર્યપાલક ઈજનેર
ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧-૨૪૨૪૮૧૦
મો. નં. ૯૧૦૬૭૮૮૩૧૬

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૧	સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ ના કર્મચારીઓની માહિતી	૩થી ૪
૨	૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૫
૩	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૬થી ૧૮
૪	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૧૯ થી ૨૨
૫	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૨૩ થી ૨૪
૬	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૨૫
૭	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	૨૬
૮	૧૬	જાહેર માહિતી (અપીલ) અધિકારીશ્રીના નામ હોદો તથા બિજી વિગત	૨૭
૯	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૨૮
૧૦		એનેક્ષર - બી તેમજ પ્રમાણપત્ર	૨૯

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના
અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદો તથા મોબાઈલ ફોન નંબર ની યાદી

શ્રી એસ. એન. હરિયાણી કાર્યપાલક ઈજનેર મોબાઈલ નં. – 9106788316

શ્રી એફ.એમ.શાહ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ) મોબાઈલ નં. - 9979945333

કુ.શ્રી માનસી વી. પટેલ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર મોબાઈલ નં.– 9558971743

કુ.શ્રીઅંકિતા એમ. કાંચા અધિક મદદનીશ ઈજનેર મોબાઈલ નં. – 9724440851

શ્રી વિકાસ ચૌરસીયા અધિક મદદનીશ ઈજનેર મોબાઈલ નં. – 9409437733

શ્રી એ.બી. વાઘેલા MIS/IT Expert(કરાર આધારીત) મોબાઈલ નં. - 9016786709

શ્રી ડી.આર. આહીર પર્યાવરણ ઈજનેર (કરાર આધારીત) મોબાઈલ નં. - 9687416576

શ્રી જે. બી. ગરચર ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર મોબાઈલ નં.– 9925195919

ક્રમ	વોર્ડ નંબર	વોર્ડનું નામ	સે.ઈ. શ્રી/ સબ સે.ઈ.શ્રીનું નામ	વોર્ડ ઓફીસનું સરનામું	મોબાઈલ નંબર
	પશ્ચિમ ઝોન શ્રી સતિષભાઈ કે. દવેCSI				
1	1	ચિત્રાફુલસર/નારી	શ્રી પ્રદિપભાઈ જી. ધોરીયા	આખલોલ જકાતનાકા	7600187678
2	2	વડવા – બ	શ્રી શૈલેષભાઈ આર. ચૌહાણ	તિનબતી ચોક, ચાવડી ગેઈટ.	9054620063
3	5	પિરછલ્લા વોર્ડ	શ્રી ગૌતમભાઈ એમ. બારૈયા	મહિલા કોલેજ સર્કલ, યશવંતરાય નાટ્ય ગૃહ બાજુમાં , મ્યુનિસિપલ શાળા ન. ૨૨	9974053435
4	7	વડવા – અ	શ્રી મુકેશભાઈ ડી.ગોહિલ	સી.ટી.બસ કચેરી બાજુમાં ગંગાજળીયા તળાવ.	8490996444
5	8	કુંભારવાડા		શીતળામાની દેરી સામે, નારી રોડ.	
6	9	બોરતળાવ વોર્ડ	શ્રી પરેશભાઈ કે. મેર	બાલવાટીકા પાસે, બોરતળાવ.	7359125375
	પૂર્વ ઝોન શ્રી જે. બી. ગરચરCSI				
7	3	કરચલીયાપરા	શ્રી સલેજાદ એમ. ગડણ	પ્રભુદાસ તળાવ ફાયર સ્ટેશન.	7575040119
8	4	ઉ.કૃષ્ણનગર –૨વા		પ્રા.શાળા નં.૧૭, પાસે દિપક ચોક.	
9	6	નવાપરા-તખ્તેશ્વર	શ્રી વર્ષાબેન આર. વણકર	પારસીની અગીયારી સામે, નવાપરા.	7622852020
10	10	કાળીયાબીડ	શ્રી યશભાઈ એલ. બારૈયા	તળાજા રોડ, જુના જકાતનાકા, ટોપ શ્રી પાસે.	8000538080
11	11	દક્ષિણ સરદારનગર વોર્ડ	શ્રી રાજેષભાઈ બી વેગડ	સિંધી સ્કુલ પાસે, સરદારનગર.	9687603360
12	12	ઉતર સરદારનગર વોર્ડ	i/c શ્રી રાજેષભાઈ બી વેગડ	સરદારનગર, મ્યુનિ. શોપીંગ સેન્ટર.	9687603360
13	13	ઘોઘાસર્કલ	શ્રી મહમદહનીફ યુ. મન્સુરી	મ્યુ.શાળા ચંદ્રમોલી, શિવાજી સર્કલ પાસે.	9428496119
14	-	વાહન વિભાગ અને મૃત પશુના નિકાલ માટે	શ્રી જે. બી. ગરચર સી.એસ..આઈ શ્રી	મ્યુ. કોર્પો બસ ગેરેજ વિભાગ એલ.આઈ.સી. પાછળ નિલમબાગ સર્કલ-9909820820	9925195919

વહીવટી સ્ટાફ					
15	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી અબ્દુલવાહિદ એસ. ખોખર	(સી.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9727505050
16	-	ડમ્પ સાઈટ	શ્રી અર્જુનસિંહ એસ.ગોહિલ	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9898943952
17	-	વાહન	શ્રી મહાવીરસિંહ જે. ઝાલા	(સી.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9427448182
18	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી પેમેન્દ્રભાઈ વી.મકવાણા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	8401580085
19	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી અનીલભાઈ કે .બારૈયા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9898641000
20	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી જયભાઈ પી. રાઠોડ	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	8347067995
21	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી સંદિપભાઈ એચ.મકવાણા	(જુકલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	7226026126
22	-	વોર્ડ	શ્રી કેતનભાઈ એ.પંડયા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9106873450
23	-	RTS	શ્રી વર્ષાબેન પરમાર	(ટ્રેસર) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	7698553857
24	-	સ્લીપર મશીન	શ્રી મયુરભાઈ એન.ઓઝા	(જુ. કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9879933690
25	-	કોર્ટ	શ્રી સોમજીભાઈ એમ.સોંલકી	(સી. કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9825142214

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 ૫

કોન્ઝરવન્સીનો સમય :-જનરલ શીફ્ટ સમય સવારના :-૮ થી ૧

બપોરના :-૨:૦૦થી ૫:૦૦

બપોરના :-૨:૦૦થી ૩:૦૦ રીસેસ

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

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ /હેતુ	એમ.એસ.ડબલ્યુ રૂલ્સ–૨૦૧૬ પ્રમાણે
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલનું કામ
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	નીલ
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલનું કામ
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવુતિઓ/કાર્યો	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલના તમામ કાર્યો.
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલના તમામ કાર્યો.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નીલ
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	શહેર સફાઈ અંગે જાગૃતિ કેળવીને 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 ૧૩ વોર્ડ ઓફીસ. ૧ કોન્ઝરવન્સી ઓફિસ,
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા વિસ્તારોએ આપેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ તથા કોન્ઝરવન્સી વિભાગ તથા ૧૩ વોર્ડની માહિતી પત્રક પાના નં.૨ થી સામેલ છે. (૨.૧૧)
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ ઓફીસ ૧૦–૩૦ થી ૬–૧૦ વોર્ડ ઓફિસનો સવારે ૬–૦૦ સાંજના ૬–૦૦ સુધી થા શહેર સફાઈકામ સવારે ૬–૦૦ થી૧૦–૦૦ તથા બપોરે ૨–૦૦ થી૫–૦૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ ઓફિસ ૬–૧૦

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		કાર્યપાલક 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** ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ- ૨૦૧૬**ને લગત તમામ કામગીરી** અને અમલવારી
	૧૨	**Refuse Transfer Station** પરની તમામ કામગીરી
	૧૩	**Scientific landfill site** પરની તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ

હોદ્દો		નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (પર્યાવરણ / સિવીલ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનો વહીવટ
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેર કચરો ઉપડાવવા –નિયંત્રણ.
	૨	કચરો ઉપડાવવા આયોજન.
	૩	લેન્ડ ફીલ્ડ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરવી.
	૪	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૬	ખાતર બનાવવા સાયન્ટીફીક આયોજન. બુટ બેઝીસથી એમ.એમ.એસ. ડબલ્યુ. પ્લાન્ટનું કામ.
	૭	કચરાના નિકાલ અર્થે સંપુર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	સેનીટેશન સ્ટાફની ફરીયાદોનું નિવારણ
	૧૦	ગેરેજ વિભાગને લગત કામગીરી અને નિયંત્રણ
	૧૧	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૨	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧૩	**સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ** ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ- ૨૦૧૬**ને લગત તમામ કામગીરી** અને અમલવારી
	૧૪	**Refuse Transfer Station** પરની તમામ કામગીરી
	૧૫	**Scientific landfill site** પરની તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ

હોદ્દો		પર્યાવરણ ઈજનેર(સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)(કોંટ્રાકટ બેઈઝડ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનો વહીવટ
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેર કચરો ઉપડાવવા –નિયંત્રણ.
	૨	કચરો ઉપડાવવા આયોજન.
	૩	લેન્ડ ફીલ્ડ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરવી.
	૪	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૬	ખાતર બનાવવા સાયન્ટીફીક આયોજન. બુટ બેઝીસથી એમ.એમ.એસ. ડબલ્યુ. પ્લાન્ટનું કામ.
	૭	કચરાના નિકાલ અર્થે સંપુર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૦	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧૧	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬ ને લગત તમામ કામગીરી અને અમલવારી.
	૧૨	**Refuse Transfer Station** પરની તમામ કામગીરી
	૧૩	**Scientific landfill site** પરની તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ

હોદ્દો		**અધિક મદદનીશ ઈજનેર (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)**
સત્તાઓ ફરજો	૧	**શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનું સુપરવિઝન**
નાણાકીય		**––નીલ ––**
અન્ય		**––નીલ ––**
સત્તાઓ ફરજો	૧	**શહેર કચરો ઉપડાવવા –નિયંત્રણ.**
	૨	**કચરો ઉપડાવવા આયોજન.**
	૩	**લેન્ડ ફીલ્ડ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરાવવી.**
	૪	**શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.**
	૫	**શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.**
	૬	વેસ્ટ પ્રોસેસીંગ પ્રોજેક્ટનું સુપરવિઝન
	૭	**કચરાના નિકાલ અર્થે સંપુર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.**
	૮	**કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.**
	૯	ટેકનીકલ કામગીરી માટેની કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની **સુચનાઓનો અમલ**
	૧૦	**સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ** ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬**ને લગત તમામ કામગીરી** અને અમલવારી.
	૧૧	**Refuse Transfer Station** પરની તમામ કામગીરી
	૧૨	**Scientific landfill site** પરની તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ

હોદ્દો		**ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેકટર**
સત્તાઓ ફરજો	૧	**વોર્ડ ઓફીસના તુમારો, રીપોર્ટ વિગેરે**
	૨	**સો.વે.મે. અધિકારીશ્રી દવારા અપાતા હુકમો, ફરીયાદ રીપોર્ટ કરવા વહીવટી કાર્ય કરવું.**
નાણાકીય		**–– નીલ ––**
અન્ય		**––નીલ ––**
સત્તાઓ ફરજો	૧	**વોર્ડ ઓફીસ ચેક કરવી તથા સોંપેલ કામગીરીના અમલીકરણ**
	૨	**શહેર સફાઈ ચેક કરવી તથા ઘન કચરાના નિકાલ કરવો.**
	૩	**સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ** ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬**ને લગત તમામ કામગીરી અને અમલવારી.**
	૪	**સેની.ઈન્સ્પે.દવારા ન્યુસન્સ કેસ કરવા જણાવવું.**
	૫	**ફરીયાદના સ્થળ પર રૂબરૂ સ્થળ ચેકીંગ કરવુ.**
	૬	**કેસો કરેલ સેની.ઈન્સ.ના કામો પર દેખરેખ રાખવી.**
	૭	**શહેર કચરાનો નિકાલ કરાવવો**
	૮	**કાર્યપાલક ઈજનેર, નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેર, તથા**અ.મ.ઇ.શ્રી **સો.વે.મે. વિભાગ દ્વારા સીધી સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબ** કામગીરી કરવીઅનેફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો
	૯	**સફાઈ કામદારો,સીપાઈ ,સેની.ઈન્સ.પર કામગીરીનું ચેકીંગ કરી ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો.**
	૧૦	**સેનીટેશન અંગેની તમામ બાબત ઉપર ધ્યાન આપી વખતોવખત જરૂરી કાર્યવાહી કરવી/ કરાવવી તથા ઉપલા અધિકારીશ્રીની ધ્યાને મુકવી.**
	૧૧	**સુચના મુજબ તમામ કામગીરી કરવી.**
	૧૨	**Refuse Transfer Station** પરની તમામ કામગીરી
	૧૩	**Scientific landfill site** પરની તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ

હોદ્દો		સીનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ ફરજો	૧	આર.ટી.આઈ. ની માહિતી જરૂરી ફાઈલ રજીસ્ટરો નિભાવવા
	૨	સરકારી પત્રો નો જવાબો – નિભાવણી.
	૩	સફાઈ કામદારો ને લગતા તમામ પ્રશ્નોના જવાબ પત્રો મીંટીગ તેમજ
	૪	સફાઈ કામદાર ને લગત તમામ કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી તથા તેનુ રજિસ્ટર નિભાવવું
	૫	C.C.R. ને લગત તમામ માહિતી જવાબો કરવા રજિસ્ટર નિભાવણી.
	૬	વોર્ડ માંથી માંગવામાં આવેલ માહિતી એકત્રીત કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
	૭	RTI ને લગત કામગીરી, કોર્ટની કામગીરીએ
	૮	ખાતા અધિકારીશ્રી તથા ના. કા. પા. શ્રી,અ.મ.ઈ.શ્રી, જણાવે તે કામગીરી કરવી.
	૯	કમિ. કચેરી ના હુકમ જાવક ક્રમાંક/મહેકમ/૫/૮૧૮**તા.**૦૩/૦૨/૨૦૨૦થી થયેલ હુકમ મુજબ ની કામગીરી.
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––

હોદ્દો		સેનેટરી ઈન્સ્પેકટર (વોર્ડ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોર્ડમાં ઘન કચરાના નિકાલને લગતી તમામ કામગીરી
	૨	તુમારોનો નિકાલ,કાર્યપાલક ઈજનેર સોલીડવેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબ ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો
નાણાકીય		–– નીલ ––
અન્ય		––નીલ ––
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોર્ડને લગત ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો,સ્થળ વિઝીટ કરવી
	૨	શહેર સફાઈ વોર્ડ વિસ્તારની સુપરવિઝન કરવુ
	૩	સીપાઈ તથા સ.કા.ઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી
	૪	ન્યુસન્સકર્તા પર ધારાસરની કાર્યવાહી કરી કેસો કરવા તથા વહીવટી ચાર્જ વસુલ કરવો.
	૫	વોર્ડ વિસ્તારોમાં જંતુનાશક દવા છંટકાવ કરવો
	૬	કાર્યપાલક ઈજનેર,નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેરતથાઅ.મ.ઈ.શ્રી સો.વે.મે.વિભાગ તથા ચીફ સે.ઈ.શ્રી ની સીધી સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબકામગીરી કરવી
	૭	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬ને લગત તમામ કામગીરી કરવી

હોદ્દો		જુનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ ફરજો	૧	(૧) ઓફીસ તુમારનો નિકાલ. (૨) કાર્યપાલક ઈજનેર સોલીડ વેસ્ટ મેને.ની સુચના મુજબ તુમારોનો નિકાલ
	૧	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
સત્તાઓ ફરજો	૧	૧) 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 ૭)આર.ટી.આઈ, પ્રેસનોટ, CCR, ઓડીટ પારાને લગત કામગીરી ૮) સરકારી પત્રો , સભ્યશ્રીઓ – કોર્પોરેટરશ્રીઓ , ધારાસભ્યશ્રીઓ, સાંસદ સભ્યશ્રીઓના પત્રો/પ્રશ્નો, બોર્ડ – કમિટી અને ધારાસભાના પત્રો / પ્રશ્નો / સંકલન પ્રશ્નો ,GPCBના પત્રોના નિકાલ કરવાની કામગીરી અને રેકર્ડનિભાવણી ૯) વાર્ષિક ભાવોના કામો,ધારાસભ્ય / સંસદસભ્યશ્રીના કામોતેમજ અન્ય ખરીદી કામોને લગત મંજુરી , પત્ર વ્યવહાર , નોટીસો, તથા તેના બીલ , ટેન્ડર , ઈ.એમ.ડી., ડિપોઝીટ, વિભાગની અન્ય કામગીરીના બીલોને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી ૧૦) બજેટ, વિભાગને લગત માહિતી તૈયાર કરવી,ગ્રાન્ટને લગત તમામ કામગીરી, રજીસ્ટર / રેકર્ડ નિભાવણી અને ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરવા , વિભાગના પ્રોજેક્ટસ, પ્લાન્ટ્સને લગત પ્રકરણ ઉભા કરવા , સચિવ દરખાસ્ત તૈયાર કરવી, અન્ય વિભાગ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી ૧૧) કાર્યપાલક ઈજનેર,નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેરતથાઅ.મ.ઈ.શ્રી સો.વે.મે.વિભાગની સીધી સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબકામગીરી કરવી

હોદ્દો		પટ્ટાવાળા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) નિયત સમયે ઓફીસ ખોલી હાજર રહેવું.
	૨	(૨) અધિકારીશ્રીના હુકમ મુજબ મુલાકાતીઓને મુલાકાત અર્થેનિયત સમયે જ આવવા દેવા
		(૩) ઓફીસ ટપાલો જે તે વિભાગે પહોંચતી કરવી.
		(૪) ઓફીસના જરુરી હુકમોની બજવણી કરવી.

હોદ્દો		ડ્રાઈવર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) નિયત સમયે વાહન લઈ આવવું.
	૨	(૨) વાહનની લોગબુક નિભાવવી.
		(૩) વાહનની હવા, ઓઈલ,પાણી વિ.તપાસી જરુરી વ્યવસ્થા.
		(૪) વાહન નિયત સ્થળે પરત મુકવું.
		(૫) અધિકારીશ્રીના આદેશ અન્વયે વાહન લઈ રાઉન્ડમભાં જવું.
		(૬) વાહનમાં પંકચર પડે કે અન્ય ખરાબી ઉત્પન્ન થાય ત્યારેઅધિકારીશ્રીને જાણ કરી જરુરી રીપેરીંગ કરાવવા વાહન પહોંચાડવું.
		(૭) ડ્રાઈવરે બહારગામ વાહન લઈ જવાનું થાય ત્યારે
		સક્ષમ અધિકારીશ્રીનાં હુકમથી વાહન લઈ જવું.

હોદ્દો		ગેરહાજર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) જાહેર રસ્તા ઉપરના કચરાના પોઈન્ટો,ન્યુસન્સવાળા સ્થળોએ તથા પછાત વિસ્તારોમાં સે.ઈ.ની સુચના મુજબ જંતુનાશક દવા ઓનો છંટકાવ કરાવવો.

હોદ્દો		સફાઈ કામદાર (વોર્ડ)
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧)વોર્ડ સૌ.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–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 સંજયભાઈ એન. હરિયાણી	કા.ઈ. (પર્યાવરણ)	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	––	–	–	૨૨૨, નવાપરા વિસ્તાર, ભટ્રાવડી, તા-જી-બોટાદ
૨	શ્રી માનસી વી. પટેલ	ના.કા.ઈ (પર્યાવરણ)	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	--	--	--	ઈશ્વરપરુ, મુ.પો. શીહી, તા-ઊંજા, જી-મહેસાણા, ગુજરાત
૩	શ્રી વિકાસ જી. ચૌરસીયા	અ.મ.ઈ.	––"––	––"––	–	–	–	પ્લોટ નં ૮૦, બાલા હનુમાન પાર્ક, એરપોર્ટ રોડ, ભાવનગર
૪	શ્રી અંકિતા એમ. કાંચા	અ.મ.ઈ.	––"––	––"––	–	–	–	પ્લોટ નં ૨૩૩૪ની સામે,ખોડલ કૃપા, વર્ષા સોસયટી, સુભાષનગર, ભાવનગર
૫	શ્રી જે.બી.ગરચર	ચીફ સે.ઈ.	––"––	––"––	–	–	–	સરદારનગર, પ્લોટનંબર–૧૫૯૧/૫,
૬	ગોહેલ મુકેશભાઈ ડી	સે.ઈ.	––"––	––"––	–	–	–	પ્લોટ નંબર -૧૫૯૨ /એ એ સરદારનગર
૭	શ્રી મહમંદ હનીફ યુ. મન્સુરી	સબ.સે.ઈ.	–––"–––––	––"––	–	–	–	દિવાન પરા રોડ, પીંજારાવાડ ભાવનગર

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
૮	શ્રી રાજેશભાઈ બી. વેગડ	સબ.સે.ઈ.	———"————	——"——	–	–	–	તિલકનગર ભાવનગર
૯	શ્રી મેર પરેશ કે.	સબ.સે.ઈ.	———"————	——"——	–	–	–	ગામ-નસીબપુર, તા-વલ્ભીપુર, જી-ભાવનગર
૧૦	શ્રી બારૈયા યશકુમાર એલ.	સબ.સે.ઈ.	———"————	——"——	–	–	–	બસ સ્ટેન્ડ દેવગણા, તા-સિહોર, જી-ભાવનગર
૧૧	શ્રી ગડણ શેહજાદ એમ.	સબ.સે.ઈ.	———"————	——"——	–	–	–	દરબાર શેરી, જૈન દેરાસર સામે, વાળુકડ, તા-ઘોઘા, જી-ભાવનગર
૧૨	શ્રી અબ્દુલવાહિદ એસ.ખોખર	સી.કા.	———"————	——"——	–	–	–	પ્રભુદાસ તળાવ ન્યુ હરિયાણા પ્લોટ નં-૮૦(A)
૧૩	શ્રી અર્જુનસિંહ એસ.ગોહિલ	જુ.કા	———"————	——"——	–	–	–	(C)૫૧૮૭ શાંતિનગર -૧ ભવવતી સર્કલ કાળીયાબીડ
૧૪	શ્રી પ્રેમેન્દ્રભાઈ વી.મકવાણા	જુ.કા	———"————	——"——	–	–	–	પ્લોટ નં-૩૬ શ્યામનગર ઘોઘા જકાતનાકા
૧૫	શ્રી જયભાઈ પી.રાઠોડ	જુ.કા	———"————	——"——	–	–	–	સિહોર- ભાવનગર
૧૬	શ્રી મહાવીરસિંહ જે.ઝાલા	સી.કા	———"————	——"——	–	–	–	નિર્માણનગર ભાવનગર
૧૭	શ્રી બારૈયા અનીલભાઈ કે.	જુ.કા	———"————	——"——	–	–	–	પ્લોટ નંબર ૧૨ ભારતી સોસાયટી એસટી.સ્ટેન્ડ સામે
૧૮	શ્રી સંદિપભાઈ એચ.મકવાણા	જુ.કા						બી-૨૦૨૨, શેરી નં-૮અ, અક્ષરધામ-૨, કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૧૯	શ્રી કેતનભાઈ એ.પંડયા	જુ.કા						ગામ-ટીમાણા, તા-તળાજા, જી-ભાવનગર

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
૨૦	શ્રી વાળોદરા અશોક ડી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ટ્રીના પાયખાના,વડવા વાલ્મીકીવાસ
૨૧	શ્રી પરમાર રવજી સી.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	જમનાકુંડ, મટ્ટન માર્કેટ સામે,વાલ્મીકીવાસ
૨૨	શ્રી વાઘેલા રાજેશ કે.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૨૩	શ્રી પરમાર માલીબેન કે.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	કુંભારવાડા શીતળામાના દેરી,નારીરોડ,ભાવનગર
૨૪	શ્રી નૈયા રમેશભાઈ બી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	જેઈલપાછળ, વાલ્મીકીવાસ
૨૫	શ્રી ચૌહાણ ભનુ ભગવાન	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૨૬	શ્રી ગોહીલ રઘુવીરસિંહ ડી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ભકિતનગરનં.૨,તળાજા જકાતનાકાપાછળ
૨૭	શ્રી જેઠવા અશોક એ.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	બોરતળાવ હરીજનવાસ
૨૮	શ્રી ચૌહાણ શૈલેષ આર.	સિપાઈ ચાર્જ એસ.એસ.આઈ	———''————	——''——	–	–	–	રૂપાણી સર્કલ, થીયોસોફીકસ લોઝપાછળ
૨૯	ગોહેલ રાજેન્દ્ર એમ.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ભરતનગરરોડ, શિવનગર,ત્રણમાળીયા,રૂમનંબર–૨૦૯ ભાવનગર
૩૦	ગોસ્વામી રમેશગર આઈ	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	જમનાકુંડ, ધોબીની વાડી ભાવનગર.
૩૧	ભટ્ટ દિપક એચ.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	તપોવન ફલેટસ,આતાભાઈ ચોક પાસે,ત્રીજોમાળ,ભાવનગર.
૩૨	ગોહીલભદ્રાબેન એસ	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્મીકીવાસ, જમનાકુંડ,ભાવનગર

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
૩૩	વાઘેલા ગીરધર બી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	અક્ષરપાર્ક સોસાયટી,સેન્ટમેરી સ્કુલપાસે,પ્લોટનંબર–૬૪,ભાવનગર પરા.,ભાવનગર.
૩૪	ડાગીયા કનુભાઈ બી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વડવા તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ
૩૫	પરમાર હરેશ બી.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	બોરતળાવ,હરખાભાભાનીવાડી
૩૬	રાઠોડ રાજુભાઈ ડી.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ટી.બી.હોસ્પીટલપાસે,વાલ્મીકીવાસભાવનગર પરા.,ભાવનગર
૩૭	દાઠીયા સરોજબેન બી.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	વાલ્મીકીવાસ,જમનાકુંડ
૩૮	ગોહિલ શંકર એમ.	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	હિલપાર્ક, સીદસરરોડ,પ્લોટનંબર–૧૦૬,
૩૯	શ્રી પ્રશાંન્ત સોડાભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	–	–	–	–	–	ભરતનગરરોડ, શિક્ષક સોસા.સામે,મફતનગરરોડ,ભાવનગર
૪૦	શ્રી મેર કરમણભાઈ જે.	પટાવાળા	–	–	–	–	–	દિપક ચોક ભાવનગર
૪૧	શ્રી મોંઘીબેન દામાભાઈ	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	માલધારી સોસા. ભાવનગર
૪૨	શ્રી રાજેશ બી. ડાભી	સિપાઈ	———''————	——''——	–	–	–	ગામ અકવાડા 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	વળત ૨/ વળત ૨ ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1.	શ્રીસંજયભાઈએન. હરિયાણી	કા.ઈ	૫૬,૧૦૦/-	–,,–	––,,––
2.	શ્રી એફ.એમ.શાહ	ના.કા.ઈ		–,,–	––,,––
3.	શ્રી માનસી વી. પટેલ	ના.કા.ઈ	૫૩,૧૦૦/-	–,,–	––,,––
4.	શ્રી વિકાસ જી. ચૌરસીયા	અ.મ.ઈ.	૫૬,૬૯૧/-	–,,–	––,,––
5.	શ્રી અંકિતા એમ. કાંચા	અ.મ.ઈ	૫૬,૬૯૧/-	–,,–	––,,––
6.	**શ્રી જે.બી.ગરચર**	ચીફ સે.ઈ	૧,૧૮,૨૨૦/-	–''–	––''––
7.	શ્રી મન્સુરી મહમદ હનીફ યુ	સેને સે.ઈ.	૫૭,૨૨૦/-	–''–	––''––
8.	શ્રી ગોહીલ મુકેશભાઇ ડી.	સેને.ઈન્સ્પે.	૮૮,૫૨૦/-	–''–	––''––
9.	શ્રી બારૈયા ગૌતમભાઈ એમ .	સેને.ઈન્સ્પે.	૫૫,૧૭૦/-	–''–	––''––
10.	શ્રી ધોરીયા પ્રદિપભાઇ જી.	સેને.ઈન્સ્પે.	૫૫,૧૭૦/-	–''–	––''––
11.	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ બી.	એસ.આઈ.	૬૬,૬૨૦/-	–''–	––''––
12.	શ્રી શહેજાદ ગડણ એમ.	સબ.સે.ઈ.	૩૨,૭૬૫/-	–''–	––''––
13.	શ્રી બારૈયા યશભાઈ એલ.	સબ.સે.ઈ.	૩૧,૩૪૦/-	–''–	––''––
14.	શ્રી મેર પરેશભાઈ કાળુભાઈ	સબ.સે.ઈ.	૩૨,૭૬૫/-	–''–	––''––
15.	શ્રી વણકર વર્ષાબેન આર.	સબ.સે.ઈ.	૩૨,૭૬૫/-	–''–	––''––
16.	શ્રી બાબરીયા મુકેશભાઇ જી.	જુની.કલાક	૬૨,૦૭૦/-	–''–	––''––
17.	શ્રી રાઠોડ મંગળસિંહ ડી.	જુની.કલાક	૪૯,૬૨૦/-	–''–	––''––
18.	શ્રી દાઠીયા ધરમસીભાઇ પી.	જુની.કલાક	૩૮,૬૦૦/-	–''–	––''––
19.	શ્રી બારૈયા દિપકભાઇ બી.	જુની.કલાક	૪૨,૧૯૪/-	–''–	––''––
20.	શ્રી વાઘેલા ચંદુભાઇ જે.	જુની.કલાક	૬૧,૨૩૦/-	–''–	––''––
21.	શ્રી બારૈયા અનીલભાઇ કે .	જુની.કલાક	૬૪,૬૨૦/-	–''–	––''––
22.	શ્રી મેર કરમણભાઈ જે.	પટ્ટાવાળા	૫૦,૨૮૦/-	–''–	––''––
23.	શ્રી વાળોદરા અશોક ડી.	સીપાઈ	૫૮,૭૭૦/-	–''–	––''––
24.	શ્રી રવજીભાઈ સી.પરમાર	સીપાઈ	૬૨,૧૯૫/-	–''–	––''––
25.	શ્રી વાઘેલા રાજેશ કે.	સીપાઈ	૫૮,૮૩૦/-	–''–	––''––

26.	શ્રી પરમાર માલીબેન કે.	સીપાઈ	૫૨,૫૩૫/-	–"–	––"––
27.	શ્રી નૈયા રમેશ બી.	સીપાઈ	૫૩,૯૭૦/-	–"–	––"––
28.	શ્રી ચૌહાણ ભનુભાઈ બી.	સીપાઈ	૫૭,૧૮૦/-	–"–	––"––
29.	શ્રી ગોહીલ રઘુવિરસિંહ ડી	સીપાઈ	૪૯,૬૨૦/-	–"–	––"––
30.	શ્રી જેઠવા અશોક એ.	સીપાઈ	૪૯,૬૨૦/-	–"–	––"––
31.	શ્રી બારૈયા મોઘીબેન ડી.	સીપાઈ	૪૮,૯૭૨/-	–"–	––"––
32.	શ્રી ચૌહાણ શૈલેષ આર.	ચાર્જ એસ.આઈ સીપાઈ	૨૭,૬૫૦/-	–"–	––"––
33.	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્ર એમ.	સીપાઈ	૪૮,૨૭૦/-	–"–	––"––
34.	શ્રી ગોસ્વામી રમેશગર આઈ.	સીપાઈ	૪૮,૨૭૦/-	–"–	––"––
35.	શ્રી દિપક એચ.ભટ્ટ	સીપાઈ	૪૮,૨૭૦/-	–"–	––"––
36.	શ્રી ગોહેલ ભદ્રાબેન એસ	સીપાઈ	૪૫,૫૭૦/-	–"–	––"––
37.	શ્રી વાઘેલા ગીરધર બી	સીપાઈ	૪૫,૫૩૨/-	–"–	––"––
38.	શ્રી ડાગીયા કનુભાઈ બી.	સીપાઈ	૪૬,૯૨૦/-	–"–	––"––
39.	શ્રી પરમાર હરેશભાઈ બી.	સીપાઈ	૫૫,૫૩૦/-	–"–	––"––
40.	શ્રી દાઠીયા સરોજબેન બી	સીપાઈ	૪૦,૮૫૨/-	–"–	––"––
41.	શ્રી ગોહીલ શંકર એમ.	સીપાઈ	૪૫,૫૭૦/-	–"–	––"––
42.	શ્રી પ્રશાંત સોંડાભાઈ	ડ્રાઈવર	૬૧,૨૩૦/-	–"–	––"––
43.	શ્રી ડાભી રાજેશભાઇ બી.	સિપાઇ	૩૯,૨૨૦/-	–"–	––"––

કુલ સફાઈ કામદારની સંખ્યા :-૯૫૧

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

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

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

વર્ષ : ૨૦૨૩

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 ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	ઘન કચરા નિકાલ	શહેર કચરો ઉપાડવો	૧/૦૪/૨૨ થી ૩૧/૦૩/૨૩	૩૧/૩/૨૩	૨૦,૦૮, ૦૦,૦૦ ૦/-	વીસ કરોડ આઠ લાખ	૧૫,૪૯, ૦૦,૦૦૦/-	પંદર કરોડ ઓગણ પચાસ લાખ	કા.પા.ઈ. સોલીડ વેસ્ટ અને કન્ટ્રોલીંગ ઓફીસર તરીકે નાયબ કમિશનરશ્રી

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.

શહેરની ડમ્પ સાઈટ પર રહેલ લેગસી વેસ્ટના નિકાલ કરવા માટે ૧૨ વર્ષ સુધી એબેલોન ક્લીન એનર્જી પ્રા.લી. ને કામ સોંપવામાં આવેલ છે, તેમજ શહેરના ૩૦૦ મેટ્રીક ટન ઘન કચરાના વૈજ્ઞાનિક ઢબે નિકાલ કરવા માટે માતૃ એનર્જી સર્વીસ કોર્પોરેશનને કામ સોંપવામાં આવેલ છે. **ત્યારબાદ બાકી રહેતા ઈર્નટ (એમ.એસ.ડબલ્યુ)ને સેનેટરી લેન્ડ ફીલીંગ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવી રહી છે જે વડવા સર્વે નં.૪૬/૧/ પૈકીની ૧૦૦ એકર જમીન ફાળવવામાં આવેલ છે.**

મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ રૂલ્સ–૨૦૧૬ અન્વયે હાઉસ ટુ હાઉસ (ડોર ટુ ડોર) મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ કલેકટ કરવા માટે શહેરના ૧૩ વોર્ડમાં ઓમ સ્વચ્છતા કોર્પોરેશન અને જે.કે. ગોહિલ એમ કુલ બે એજન્સીના ૧૧૩ વાહનો કાર્યરત છે જેમાં નાગરિકોનો સારો સહકાર મળી રહ્યો છે. આવા વાહનોમાં ભીના અને સુકા કચરાના એકત્રીકરણ માટે અલગ અલગ બે વિભાગ પાડવામાં આવેલ છે , અને આવો સેગ્રીગેટેડ વેસ્ટ પ્રોસેસીંગ અર્થે ડમ્પ સાઈટ પર મોકલવામાં આવે છે

શહેરને સ્વચ્છ,સુઘડ બનાવવા માટે તબકકાવાર તમામ વિસ્તારને આવરી લઈ ઘન કચરાનાં નિકાલ અંગે આયોજન કરાવેલ છે આ અંગે શહેરના વિવિધ વોર્ડોમા સફાઈ અંગે ઝુંબેશ ઉપાડવામાં આવશે.

પ્રકરણ -૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ હોદો તથા બિજીવિગત્તો

ક્રમ	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તથા જાહેર માહિતીઅધિકારીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એસ.એન.હરિયાણી	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટવિભાગ મંગળસિંહજી રોડ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	9106788316

પ્રકરણ -૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ હોદો તથા બિજીવિગત્તો

ક્રમ	નાયબ કમિશનરશ્રી(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રીમતી એમ. આર. બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ બિજો માળ મંગળસિંહજી રોડ મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨

પ્રકરણ–૧૭(નિયમસંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

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

➢	કચેરી ગ્રંથાલય.	––નીલ––
➢	નાટક અને શો	––નીલ––
➢	વર્તમાન પત્રો	દૈનિક સમાચાર પત્રોમાં પ્રેસ નોંધ,પત્રિકા,
➢	પ્રદર્શનો	––નીલ––
➢	નોટીસ બોર્ડ	––નીલ––
➢	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	––નીલ––
➢	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	––નીલ––
➢	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	––નીલ––
➢	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	WWW. bmc. gujarat.gov.in
➢	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.	પત્રિકાઓ

એનેક્ષર–બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો" પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાઆવેલ છે.

તારીખઃ /૦૫/૨૦૨૩

જાહેર માહિતી અધિકારી

કાર્યપાલક ઈજનેર
સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ– મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

સો.વે.મે.જા.નં. તા.૩૦ /૩/૨૦૨૩

પ્રતિ,

ઉપાધ્યક્ષશ્રી,
આર.ટી.આઈ. સેલ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિષય– પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ– (૧) આર.ટી.આઈ. જા.નં.૫ તા. ૨૯/૦૫/૨૦૨૩

(૨) આર.ટી.આઈ. જા.નં.૮ તા. ૨૨/૦૫/૨૦૨૩

ઉપરોક્ત સાથ ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે આર.ટી.આઈ. જા.નં.૫ તા. ૨૯/૦૫/૨૦૨૩ થી જણાવ્યા મુજબ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર અદ્યતન અને તેની પી.ડી.એફ. ફાઈલ તૈયાર કરી બી.એમ.સી.કોમનમાં RTI PAD નામના ફોલ્ડરમાં મુકી છે તેમજ એનેક્ષ બી મુજબનું પ્રમાણપત્ર સાથેની હાર્ડકોપી આ સાથે સામેલ છે જે વિદિત થવા વિનંતી.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર
સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	સંગઠનની વિગતો / કાર્યો અને ફરજો	૧ થી ૪
૨	(૩)	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૫ થી૧૦
૩	(૩)	કાર્ય કરવામાટેના નિયમો, વિનિયમો,સુચનો,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૧ થી૧૨
૪	(૫)	નીતી ઘડતર અથવા નિતી અમલ સંબંધીત જનતાનાસભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તેની વિગત.	૧૩
૫	(૬)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યતિકઓ પાસેના દસ્તાવેજો કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૪
૬	(૮)	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો.	૧૫
૭	(૯)	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૧૬થી૧૭
૮	(૧૧)	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાનીપધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસીક મહેનતાણું	૧૮ થી ૧૨

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૩)	નિયમ સંગ્રહ –૨	૧ થી ૫
૨	(૧૦)	અધિકારી અનેકર્મચારીની માહીતી–પૂસ્તિકા	૬
૩	(૧૧)	નિયમ સંગ્રહ –૧૦	૭
૪	(૧૨)	નિયમ સંગ્રહ –૧૧	૮

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૩.૧	સંસ્થાનાઅધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧ થી ૧૦
૨	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીની માહીતી–પૂસ્તિકા	૧૧ અને ૧૨
૩	૧૧	વિનિયમમાં જોગવાઈ મુજબ દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૩

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	૧૧	નિયમ સંગ્રહ–૫ (કલમ–૬.૧)	૩
૪	૮	નિયમ સંગ્રહ–૭ (કલમ–૮.૧)	૪
૫	૯	કલમ–૯.૧ થી ૯.૬	૫
૬	૧૦	કલમ– ૧૦.૧	૬
૭	૧૧	નિયમ સંગ્રહ–૧૦ (કલમ–૧૧.૧)	૭
૮	૧૨	નિયમ સંગ્રહ–૧૧ (કલમ–૧૨.૧)	૮

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧ થી ૪
૨	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીની માહીતી–પૂસ્તિકા	૫ થી ૬
૩	૧૧	વિનિયમમાં જોગવાઈ મુજબ દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૭

અનુક્રમણીકા

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

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૧૦	કલમ–૧૦.૧	૧
૨	૩	નિયમ સંગ્રહ–૨ (કલમ–૩.૧)	૨
૩	૪	નિયમ સંગ્રહ–૩ (કલમ–૪.૧)	૩
૪	૮	નિયમ સંગ્રહ–૭ (કલમ–૮.૧)	૪
૫	૯	કલમ–૯.૧ થી ૯.૬	૫

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૩	નિયમ સંગ્રહ–૨	૧ થી ૫
૨	૪	નિયમ સંગ્રહ–૩	૬
૩	૬	નિયમ સંગ્રહ–૫	૭
૪	૯	કલમ–૯.૧ થી ૯.૬	૮
૫	૧૧	નિયમ સંગ્રહ–૧૦ (કલમ–૧૧.૧)	૯ થી ૧૨
૬	૧૬	નિયમ સંગ્રહ–૧૫	૧૩

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	નિયમ સંગ્રહ–૧ સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૧ થી ૨
૨	૩	નિયમ સંગ્રહ–૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો	૩ થી૬
૩	૪	નિયમ સંગ્રહ–૩ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો /વિનિયમો/સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.	૭ થી ૧૮
૪	૬	નિયમ સંગ્રહ–૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૯
૫	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૨૦
૬	૧૧	નિયમ સંગ્રહ–૧૦ અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૧ થી ૨૩
૭	૧૨	નિયમ સંગ્રહ–૧૧ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર. (૨૦૦૪–૦૫)	૨૪ થી ૨૫
૮	૧૫	નિયમ સંગ્રહ–૧૪ કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	૨૬
૯	૧૭	નિયમ સંગ્રહ –૧૬ માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૨૭

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૧–૨
૨	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો	૩
૩	૫	નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે પરામર્શ	૪
૪	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ	૫
૫	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૯–૧૩
૬	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૪–૧૮
૭	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.	૧૯
૮	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	૨૦
૯	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૨૧

	મહાનગર સેવા સદન **ભાવનગર** **<u>પી.આર.ઓ. વિભાગ</u>**	

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

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫
તા.૧/૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ

વોલ્યુમ –૨
એનેક્ષચર નં. ૨૫

શ્રી પ્રિતીબેન જી. વોરા
જન સંપર્ક અધિકારીશ્રી,
મો. ૯૪૨૯૫૦૩૨૫૨

અનુક્રમણીકા

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જન સંપર્ક અધિકારી, શ્રી પ્રિતીબેન જી. વોરા
સત્તાઓ ફરજો		વહીવટીઃ
	૧	નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીની દેખરેખ અને માર્ગદર્શન હેઠળ વિભાગીય કામગીરી પોતાના તાબા હેઠળના 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 રૂએ 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
		પી.આર.ઓ. વિભાગ	
૧	શ્રી ભરતકુમાર જયંતીલાલ પંડયા	સીની.કલાર્ક પી.આર.ઓ.	પ્રેસનોટ–પ્રેસ કટીંગ, બી.એમ.સી.ના કાર્યક્રમની કામગીરી, સંકલન / સાધારણ સભા, પ્રશ્નોના જવાબની માહિતી મેળવવાની, સંકલનની મીટીંગમાં ધારાસભ્યશ્રીને પ્રશ્નોના જવાબ પહોચતા કરવાની કામગીરી તથા પી.આર.ઓ.શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૨	શ્રી હિરલબેન વી. ગોહિલ	જુ.કલાર્ક પી.આર.ઓ	પ્રશ્નોના જવાબની માહિતી મેળવવાની કામગીરી તથા જાહેર ખબરના બીલો, ટેલીફોન બીલો તેમજ પ્રેસ કટીંગ કરવાની કામગીરી. તથા પી.આર.ઓ.શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૩	શ્રી રૂસ્તમભાઈ એસ. જરગેલા	સીની.કલાર્ક પી.આર.ઓ.	આર.ટી.આઈ. અપીલને લગતી તમામ આનુષાંગીક કામગીરી.
૪	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા પી.આર.ઓ.	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, પી.આર.ઓ.શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૫	શ્રી ચંદ્રિકાબેન જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા પી.આર.ઓ. શાખા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, પી.આર.ઓ.શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
		નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર	
૬	શ્રી હેંમનદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક સેન્ટ્રલી રજી. શાખા	સેન્ટ્રોલી રજીસ્ટ્રી ધ્વારા ઈન્વર્ડ થયેલા તમામ પત્ર લગત વિભાગે રવાના કરવાની કામગીરી, રાઈટસ ઓફ સીટીઝનની તમામ કામગીરી, ઈઝ ઓ. ડુઈંગ બીઝનેસની તમામ કામગીરી, જુના સીટીઝન ચાર્જની લગતી તમામ કામગીરી, માન. કમિશનરશ્રીને ઉદ્દેશીને આવતા તમામ પત્રો ઈન્વર્ડ કરવા, સ્વાગત કાર્યક્રમ
૭	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા સેન્ટ્રલ રજી. શાખા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, પી.આર.ઓ.શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.

સેન્ટ્રલ રજીસ્ટ્રી વિભાગ			
૮	શ્રી વિમલભાઈ નરેન્દ્રભાઈ ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક સેન્ટ્રલ રજી. શાખા	પોસ્ટલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, બીલ બનાવવાની કામગીરી, ફેન્કીંગ કરીને પત્ર મોકલવાની કામગીરી, તથા આઉટડોરની તમામ પ્રકારની ટપાલો રવાના કરવાની કામગીરી, પોસ્ટ ઓફિસને લગતી કામગીરી , ઈમ્પ્રેસને લગતી તમામ કામગીરી

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાો નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

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

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૪)

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

આ વિભાગ દવાર ફ્રેન્કીંગ મશીનમાં ટપાલ અને કુરીયરને પોસ્ટ મારફત નિકાલ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૫)

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

આ અંગે રાજય સરકાર ધ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ વર્ગીકરણ પ્રમાણે રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરી વિભાગમાં તથા અન્ય ફાળવેલ જગ્યાઓ ઉપર રેકોર્ડ જાળવણી કરવામા આવે છે.

- ધી ગુજરાત (રાઈટસ ઓફસીટીઝન્સ ટુ પબ્લીક સર્વિસીઝ) એકટ–૨૦૧૩ ની અમલવારી તા.૧–૪–૧૬ થી શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

- સદરહુ એકટની અમલવારી બાબતે ક્રમાંકઃ મહેકમ/૧/૯૦ તા.૦૩–૦–૨૦૧૬ 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 ટુંકુ લખાણ	પી.આર.ઓ. સબંધી
દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	પી.આર.ઓ.શાખા, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	૧) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા પી.આર.ઓ. સબંધી વિનિમયો અનુસાર
	૨) મહાનગરપાલિકાના નિયમો
	૩) છાપાની જાહેરાતના બીલ તથા છાપામાં આવતા મ્યુ.ના સમાચારનું કર્ટીંગ
	૪) સમગ્ર સભા કે સ્થાયી સંકલન સમિતી ધ્વારા નકકી થયેલ.
	૫) માન. સાંસદશ્રી તથા માન. ધારાસભ્યશ્રીની ટપાલો સ્વીકારી જે તે વિભાગે મોકલવા
નિયમ સંગહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી	નિયમ અનુસાર

પ્રકરણ–૫ (નિયમસંગ્રહ–૪)

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

નીતિ ઘડતર :

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

અનુ. નં.	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરુરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	પી.આર.ઓ. શાખાની કામગીરી	હા	આ વિભાગની કામગીરી અધિકારી/કર્મચારીઓની પી.આર.ઓ. સબંધિત કામગીરી છે.જે જનતાને સ્પર્શતી છે.

પ્રકરણ–૧૦ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

કલમ– ૧૦.૧

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
			વિભાગ	ઘર			
૧	શ્રી પ્રિતીબેન જી. વોરા	પી.આર.ઓ.	પીઆરઓ	૯૪૨૯૫૦૩૨૫૨	–	–	પ્લોટ નં.૧૫/એ, અજય સોસાયટી, અનંતવાડી, વિદ્યાનગર, ભાવનગર
૨	શ્રી ભરતકુમાર જયતીલાલ પંડયા	સીની.કલાર્ક	પીઆરઓ	૯૯૨૫૦૫૭૩૮	–	–	સી–૩૦૬૪ નવી ભગવતી પાર્ક કાળીયાબીડ ભાવનગ ૨ ૩૬૪૨૦૨
૩	શ્રી હિરલબેન વી.ગોહિલ	જુ.કલાર્ક	પીઆરઓ	૬૩૫૬૦૮૮૨૪૭	–	–	મુ. લાપાણીયા પોસ્ટ–નાની રાજસ્થળી તા.પાલીતાણા જી.ભાવનગર
૪	શ્રી રૂસ્તમભાઈ એસ. જરગેલા	સીની.કલાર્ક	પીઆરઓ	૬૩૫૯૬૪૬૮૮૦	–	–	રામજીનીવાડી ગઢેચી વડલા, પ્લોટ નં.–૩૬ ભાવનગરપરા
૫	શ્રી હેમનદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	ના.સુ. કેન્દ્ર	૯૯૨૫૫૫૬૭૦૮	–	–	બ્લોક નં.–૧ રૂમ નંફ ૧ એકતા એપાર્ટમેન્ટ આનંદનગર ભાવનગર
૬	શ્રી વિમલભાઈ નરેન્દ્રભાઈ ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	કેન્દ્રીય રજી.	૯૦૩૩૩૧૦૨૫૦	–	–	લીલાસર્કલ, સીદસર રોડ, રેખા સોસાયટી, ભાવનગર
૭	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	પીઆરઓ	૯૪૨૮૮૫૫૪૯૮	–	–	અખીલેક્ષ સર્કલ પાસે, રાધા વલલભ ફલેટ, રૂમ નં. ૩૦૨, ઘોઘારોડ, ભાવનગર
૮	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	કેન્દ્રીય રજી.	૯૬૭૮૬૬૨૪૧૩	–	–	એ–ડીવીઝન પોલીસ સ્ટેશન પાસે, એનસીસી ઓફિસની બાજુમાં વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૯	શ્રી ચંદ્રિકાબેન જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	પીઆરઓ	૮૨૩૮૮૩૮૨૯૪	–	–	બોરડીગેઈટ, ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી પ્રિતીબેન જી. વોરા	પી.આર.ઓ.	૫૧,૩૪૦/–	–	–
૨	શ્રી ભરતકુમાર જયતીલાલ પંડયા	સીની.કલાર્ક	૮૩,૩૨૦/–	–	–
૩	શ્રી હિરલબેન વી.ગોહિલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/–	ફીકસ પગાર	–
૪	શ્રી રૂસ્તમભાઈ એસ. જરગેલા	સીની.કલાર્ક	૭૮,૭૫૦/–	–	–
૫	શ્રી હેમનદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	૬૨,૪૬૦/–	–	–
૬	શ્રી વિમલભાઈ નરેન્દ્રભાઈ ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૫૬,૦૨૦/'–	–	–
૭	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	બેલદાર	૪૬,૨૩૦/–	–	–
૮	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટવાળા	૩૫,૩૯૯/–	–	–
૯	શ્રી ચંદ્રિકાબેન જી. દેસાણી	પટ્ટાવાળા	૬૦,૪૮૦/–	–	–

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ–૨૦૨૩–૨૦૨૪

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર
કમિશનર કચેરી,	જાહેર ખબર (પી.આર.ઓ.)	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૨૦,૦૦,૦૦૦/–
કમિશનર કચેરી	પોસ્ટેજ એન્ડ ટેલીગ્રામ (કેન્દ્રીય રજીસ્ટ્રી)	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૨૦,૦૦,૦૦૦/–

પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

(૧) વર્તમાન પત્રોના કાર્ટીંગ

(૨) માહિતી ખાતા મારફત વિભાગીય જાહેર ખબર

(૩) પ્રેસનોટ

(૪) સરકારી ધોરણસર માસિક તથા અન્ય મિટીંગ

(૫) વિભાગીય પત્રો / આઉટડોર ફેન્કીંગ માધ્યમથી

(૬) જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીને રૂા. ૫૦૦૦/– ખર્ચના પાવર

(૭) માહિતી અધિકારી અધિનિયમ–૨૦૦૫

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

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી પ્રિતીબેન જી. વોરા	પી.આર.ઓ. વિભાગ મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ ભાવનગર	૯૪૨૯૫૦૩૨૫૨

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી જાહેર

ક્રમ	નાયબ કમિશનર(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એમ.આર. બ્રહમભટ્ટ	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફિસ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ ભાવનગર	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

(૧)	વર્તમાન પત્રો	:	પ્રસિધ્ધ દૈનિક વર્તમાનપત્રો ધ્વારા પસિધ્ધ 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 વિભાગના તા.૧૦–૫–૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપીએડી–૧૦–૨૦૦૭ – ૩૩૫૩૬૪–આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

–: પ્રમાણપત્ર :–

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૩ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૨૩ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : –૫–૨૦૨૩

જનસંપર્ક અધિકારી
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

યોજના વિભાગ

પ્રો – એક્ટીવ

ડિસ્કલોઝર

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩

પ્રકરણ-૨

નિયમ-૪(અ)

(૧) (ખ-૧)	યોજના વિભાગનું વ્યવસ્થા તંત્ર	:	
	નિયંત્રણ અધિકારી	:	શ્રી સી.સી.દેવમુરારી સીટી એન્જીનીયરશ્રી
	ખાતા અધિકારી	:	કાર્યપાલક ઈજનેર(સિવિલ) શ્રી સુર્યદીપસિંહ વી. ગોહિલ
	વિભાગના કર્મચારી	:	૧) નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(સિવિલ) શ્રી અમિતકુમાર સી. પડસાલા ૨) અ.મ.ઈ.શ્રી વૈભવસિંહ યુ.મોરી(સિવિલ) ૩) અ.મ.ઈ.શ્રી આર.ડી.છોટાલા(સિવિલ) ૪) ટેક. આસિ.શ્રીઅંકિતા જી.ચૌધરી (સિવિલ) ૫) ટેક.આસિ. શ્રી હર્ષકુમાર બી. પટેલ (સિવિલ) ૬) ટેક.આસિ. શ્રી આકાશ કે. જાદવ (સિવિલ)
		:	૧) હેડ ક્લાર્ક\ ઇન્સ્પેકટર શ્રી પંકજ ડી. ગોહેલ ૨) સી. કલાર્કશ્રી સુરેન્દ્રભાઇ પી. ભટ્ટી 3) સી.કલાર્કશ્રી કમલેશભાઈ એ. મોરી ૩) જુ.કા. શ્રી કુશનભાઈ ડી. ધરજીયા
	કાર્યો	:	યોજના વિભાગ દ્વારા કામોનાં અંદાજો બનાવવા , 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 ટી.પી.આઈ યોગ્ય રીતે કામગીરી કરે તેવી દેખરેખ અને નિયંત્રણ.
(૫)	નિયમ વિનીયમ, સુચના નિયમ	:	(ખ-૧) મુજબ અધિકારીશ્રી ધ્વારા તથા નિયંત્રણ

	સંગ્રહ રેકર્ડ બાબત		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 સુર્યદીપસિંહ વી. ગોહિલ
સત્તાઓ વહીવટી		ખાતાને લગતી તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક રીપોટીંગ કરવુ (મ્યુ. કોર્પોરેશનના નિયમ મુજબ.)
નાણાંકીય		૩।. 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. એસ .ના જૂદા જૂદા કાર્યક્રમો , ગુણોત્સવ, રેલીઓ, સરકારી કાર્યક્રમો, ગરીબ કલ્યાણ મેળાને લગતી કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી,(યોજનાકીય કામો)
નામ		શ્રી અમિતકુમાર સી. પડસાળા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા સોંપાયેલ કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ. ૨)યોજના વિભાગના પ્રોજેક્ટ સંબધિત તમામ પ્રક્રિયાની ટેકનીકલ તથા વહીવટી કામગીરી ઉપરાંત નવા વોટર સપ્લાયના તથા ડ્રેનેજ નેટવર્ક પ્રોજેક્ટ તમામ પ્રકારની ટેકનીકલ તથા વહીવટી કામગીરી. ૩) ટેન્ડર સંબંધિત અને આનુંશાન્ગિકતમામ પ્રકારની કામગીરી. ૪)ડી.પી.આર./પી.એમ.સી./ટી.પી.આઈ.ની નિમણુક તથા સંકલન અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી. ૫)સરકારી કાર્યક્રમો, ચુંટણ, રેલીઓ, ગરીબ કલ્યાણ મેળા વિગેરે ઉપલી સતાએથીસોંપવામાં 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 વૈભવસિંહ યુ. મોરી
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 આર.ડી.છોટાલા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા , સોંપાયેલ કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ, રીપોર્ટીંગ, મેજરમેન્ટ તથા બિલીંગની 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 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 હર્ષકુમાર ભરતભાઈ પટેલ (સિવિલ)
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા, સોપાયેલ કામોનું સુપરવિઝન અને મોનીટરીંગ વગેરેની કામગીરી તથા વહીવટી કામગીરી તેમજ ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી. ૨) સરકારી તથા અર્ધ સરકારી પત્રો તેમજ એજન્સીને લખવાના થતા પત્રો. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર દ્વારા આપેલ સુચના મુજબ પેપર્સ તૈયાર કરવા તથા કોમ્પ્યુટરને લગત કામગીરી કરવી.

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 અંકિતા જી. ચૌધરી (સીવીલ)
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા, સોપાયેલ કામોનું સુપરવિઝન અને મોનીટરીંગ વગેરેની કામગીરી તથા વહીવટી કામગીરી તેમજ ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી. ૨) સરકારી તથા અર્ધ સરકારી પત્રો તેમજ એજન્સીને લખવાના થતા પત્રો. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર દ્વારા આપેલ સુચના મુજબ પેપર્સ તૈયાર કરવા તથા કોમ્પ્યુટરને લગત કામગીરી કરવી.

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 આકાશ કે. જાદવ (સીવીલ)
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા, સોપાયેલ કામોનું સુપરવિઝન અને મોનીટરીંગ વગેરેની કામગીરી તથા વહીવટી કામગીરી તેમજ ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી. ૨) સરકારી તથા અર્ધ સરકારી પત્રો તેમજ એજન્સીને લખવાના થતા પત્રો. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર દ્વારા આપેલ સુચના મુજબ પેપર્સ તૈયાર કરવા તથા કોમ્પ્યુટરને લગત કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		હેડ ક્લાર્ક\ ઇન્સ્પેકટર શ્રી પંકજ ડી. ગોહેલ શ્રી
નામ		શ્રી પંકજ ડી. ગોહેલ
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, વિગેરે જેવી જરૂરી કામગીરી ૩) શાખા અધિકારી દ્વારા 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		સી.ક્લાર્કશ્રી
નામ		શ્રી સુરેન્દ્રભાઇ ભટ્ટી
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) આવક જાવક રજીસ્ટર ની કામગીરી નિભાવવી. ૨) હેડ ક્લાર્ક તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી. ૩) શાખા અધિકારી દ્વારા 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		સી.ક્લાર્કશ્રી
નામ		શ્રી કમલેશભાઈ એ. મોરી
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧). કર્મચારીઓના એસ્ટાને લગતી કામગીરી, રજા રીપોર્ટ તથા હાજરી રીપોર્ટ વગેરેની કામગીરી ૨). શાખા અધિકારી દ્વારા 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		જુ.ક્લાર્કશ્રી
નામ		શ્રી કુશનભાઈ ડી. ધરજીયા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) કર્મચારીઓનાં TADA, પરચુરણ બિલો ,ઝેરોક્ષ બિલો , વગેરેની કામગીરી ૨) સી.ક્લાર્ક તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી આર.ટી.આઈ ની માહિતી આપવી વગેરે. ૩) કર્મચારીઓના એસ્ટાને લગતી કામગીરી, રજા રીપોર્ટ તથા હાજરી રીપોર્ટ વગેરેની કામગીરી ૪) શાખા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ 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	શ્રી સુર્યદીપસિંહ વી. ગોહિલ	કા.પા.ઈ.શ્રી	૮૪૪૨૦ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦	-	સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૨	એ.સી. પડસાલા	ના.કા.ઈ.	૮૩૫૨૦ ૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	-	સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૩	શ્રી આર.ડી.છોટાલા	અ.મ.ઈ	૧૦૫૩૭૦ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	-	સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૪	શ્રી વૈભવસિંહ યુ.મોરી	અ.મ.ઈ	૭૨૩૭૦ ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	-	સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૫	શ્રી આકાશ કે. જાદવ (સિવિલ)	ટેક.આસી	૩૧,૩૪૦	-	(ફિક્સ પગાર)
૬	શ્રી હર્ષકુમાર ભરતભાઈ પટેલ	ટેક.આસી	૩૧,૩૪૦	-	(ફિક્સ પગાર)
૭	અંકિતા જી.ચૌધરી (સિવિલ)	ટેક.આસી	૩૧,૩૪૦	-	(ફિક્સ પગાર)
૮	શ્રી પંકજ ડી. ગોહેલ	હેડ ક્લાર્ક\ ઇન્સ્પેકટર	૭૮૮૨૦ ૩૫૪૦૦ – ૧૧૪૪૦૦	-	સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૯	શ્રી સુરેન્દ્રકુમાર ભટ્ટી	સી..કા	૬૮૩૨૦ ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	-	સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૧૦	શ્રી કમલેશભાઈ એ. મોરી	સી..કા	૭૬,૪૨૦ ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૧૧	શ્રી કુશનભાઈ ડી. ધરજીયા	જુ.કા	૧૯,૯૫૦	-	(ફિક્સ પગાર)

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	પ્રોજેકટ અંગેની તમામ કામગીરી જેવી કે , એસ્ટીમેન્ટ, ટેન્ડર, તથા કામ શરૂ કર્યાથી પૂર્ણ કરાવવા સુધીની લગત 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. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતીએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:

કાર્યપાલક ઈજનેર
યોજના વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા વર્ષ ૨૦૨૩ – ૨૪ નાં અંદાજપત્રમાં યોજના વિભાગે મંજુર રહેલ બજેટ

ક્રમ	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	બજેટમાં મંજુર રકમ રૂ.	૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ થયેલ ખર્ચ	જમા રકમ
	એસ્ટા				
૧	પગાર	૩૦૧૦૧	૭૦,૦૦,૦૦૦/-	-	-
૨	અન્ય ભથ્થા	૩૦૨૯૯	૫૫,૦૦,૦૦૦/-	-	૫૫,૦૦,૦૦૦/-
	કન્ટીજન્સી				
૧	પરચુરણ ખર્ચ	૩૪૮૧૦	૩,૦૦,૦૦૦/-	૮૮૫૦૪	૨,૧૧,૪૯૬
૨	મેનજમેન્ટ એન્ડ ફાઈનાન્સિયલ કન્સલ્ટન્સી અને ટેકનીકલ કન્સલ્ટન્સી	૩૪૬૧૦	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	-	૧૦,૦૦,૦૦૦
	કેપિટલ				
૧	ડ્રેનેજ અને પાઈપલાઈનનાં નકશા તૈયાર કરવા	૬૪૫૬૫	૫,૦૦,૦૦૦	NIL	૫,૦૦,૦૦૦
૨	રાઈટ ઓફ વે	૬૪૧૦૧	૫,૦૦,૦૦૦	NIL	૫,૦૦,૦૦૦
૩	સુએજ અપગ્રેડેશન અન્વયે શહેરના જુદા જુદા નેટવર્ક તથા પમ્પીંગ સ્ટેશનો તથા S.T.P.વિગેરેના માળખાકીય કામો	૬૪૬૨૯	૫,૦૦,૦૦૦	NIL	૫,૦૦,૦૦૦

પ્રકરણ – ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	કાર્યપાલક ઇજનેર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી સુર્યદીપસિંહ ગોહિલ	યોજના વિભાગ, ૪થો માળ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	૯૯૭૮૪૦૨૮૪૫

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નરશ્રી (એડમીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રીમતી એમ.આર. બ્રહમભટ્ટ	મહેકમ વિભાગ, બીજો માળ, મહાનગરપાલિકા	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF
EFJGUZ

ZM0h lJEFU

DFlCTL sD / JJFGMf VlWSFZ
VlWlG l D v Z__5



JM< l D v Z

VG1FRZ GP &

zL રવિરાજ એમ. લીંબોલા
SFl5F , S . HGZ4 ZM0h વિભાગ
DMAF . , GP ૯૮૨૪૧૧૨૭૪૮

5SZ6 v !

VGSD6LSF

SD	5SZ6 GAZ	IJUT	5FGF GAZ
!	Z	IGID ; UC v ! ; U9GGL IJUTM4 SFIM VG 0ZHM	$ YL 5
Z	#	IGID ; UC v Z VIWSFZLVM VG SDRFZLVM ; tTF VG 0ZHM	& YL)
#	$	IGID ; UC v # SFIM SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ; RGFVM VG IGID ; UC VG NOTZMP	! _ YL Z_
$	&	IGID ; UC v 5 HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GL jIISTVM 5F ; GF N:TFJHMGL S1FFVM VUG 5+SP	Z!
5	)	IG6I , JFGL 5ISIFDF VG ; ZJFGL SFI5wWIT	ZZ
&	! !	IGID ; UC v ! _ VIWSFZL VG SDRFZLG D/T DFI ; S DCGTF6	Z# YL Z$
*	!Z	IGID ; UC v ! ! 5tIS ; :YFG 0F/JFI , VNFH5+P sZ_Z! v ZZf	Z5
(	!5	IGID ; UC v !$ SFIM SZJF DF8 GISS SZ , WMZ6M	Z&
)	!&	જાહેરમાહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીનું નામ તથા મોબાઇલ નંબર	Z*

! _	! *	DFICTL D / JJF DF8 GFUZLSMG p5 , aW ; J , TMGL IJUTM	Z (
! !	v	એનેક્ષર-બી	Z)

5SZ6 v Z
s lGlD ;UC v !f

;U9GGL lJUTM4 SFlM' VG 0ZHM

ZP!	ZM0h lJEFUGM pNX q CT	EFJGUZ DCFGUZ5Fl, SFGL CNDF ;DFlJQ8 lJ:TFZDF 5FSF Z:TF q GF/F 5, M TYF 8FOLSG , UTL ;lJWFVM 5ZL 5F0JLP TYF lGEFJJLP
ZPZ	ZM0h lJEFUG lDXG	DCFGUZ5Fl, SFGL CNDF ;DFlJQ8 TDFD lJ:TFZGF ZCJF;LVMG p5ZMST ;lJWF 5ZL 5F0JLP
ZP#	ZM0h lJEFUGM .lTCF; VG ZRGFGM ;NE	EFJGUZ XCZDF GFDP DCFZFHF ;FCAGF NZNXL56FGF SFZ6 VFhFNL 5C, FGF ;DlYL SQ6GUZ 8FpG %, FGLU :SLD TlFZ SZJFDF VFJ, HDF !5 YL *_ 08GL 5CM/F.GF 085FY ;FYGF lJXF/ Z:TFVMG VFlMHG SZJFDF VFJ, VF Z:TFVM p5ZFT UFDT/ lJ:TFZGF Z:TFVM TDH 8LP5LP :SLD TYF 0LP5LP :SLD TYF VgI ;M;FPGF ;EF/, Z:TFVM 5SL VFH lNG ;WL XCZGF VNFHLT ( )!P_$ lSPDLP GF 5FSF TYF !!$ P)& lSPDLP GF SFRF Z:TFVM મળીને v S, !___&P___ lSPDLP GF Z:TFVM AGFJJFDF VFJ, KP
ZP$	ZM0h lJEFU 0ZHM	DCFGUZ5Fl, SF CN lJ:TFZDF ClFT Z:TFVMGL q 5, GF/F TYF 8FOLS ;lJWFVMGL lGEFJ6L SZJL4 TYF GJF Z:TFVM ALHGF/F4 085FY AGFJJF4
ZP5	ZM0h lJEFUGL DbI 0ZHM	DCFGUZ5Fl, SF CN lJ:TFZDF ClFT Z:TFVMGL q 5, GF/F TYF 8FOLS ;lJWFVMGL lGEFJ6L SZJL4 TYF GJF Z:TFVM ALHGF/F4 085FY AGFJJF4
ZP&	ZM0h lJEFU wJFZF VF5JFDF VFJTL ;JFVMGL lFNL VG TG ;l1F%T lJJZ6P	ZP$ DHA
ZP*	HFCZ T+GF ZFHl4 lGlFDS SRZL4 5NX4 lH<, M4 a, MS JUZ :TZMV ;:YFUT DF/BFGM VF, B sHlF , FU 50T CMl tlFf	SlD`GZ ;L8L VgHLGLlZ SFl5F, S .HGZ GFlA SFP5FP.HGZ VPDP.P 8SPVFl;P VG 8F.DSL5Z
ZP(	HFCZ T+GF V;ZSFZSTF VG SFl1FDTF JWFZJF DF8GL , MSM 5F;YL V51FFVMP	HFCZ Z:TFVMG SM.56 5SFZG GSXFG G SZJF TDH T+GL SFDULZLDF DNN~5 YJFGL V51FFP
ZP)	, MS ;ClMU D/JJF DF8GL UM9J6 VG 5WWLTVMP	XCZDF 8FOLS ;S, sVFl, g0f q 085FY TYF 8FOLS ;lJWF , MS ;ClMUYL lJS;FJJFGL SFDULZLP

ZP ! _	; JF VF5JFGF NBZB lG I +6 VG HFCZ 0ZL I FN lGJFZ6 DF8 p5 , aW T+P	SlD`GZ4 ; L8L VgHLGL I Z4 SF I 5F , S . HGZ GFPSFP5FP . HGZ4VPDP . P48SPVF l ; P4 8F . DIS5Z4
ZP ! !	Db I SRZL VG HNFHNF : TZMV VFJ , L Vg I SRZLVMGF ; ZGFDF sJ5ZFXSFZMG ; DHJFDF ; Z / 50 T DF8 lH< , F JFZ JULSZ6 SZMPf	Db I SRZL4 ZM0h lJEFU4 DCFGUZ5F l , SF4 EFJGUZP
ZP ! Z	SRZL X~ YJFGM ; D I	; JFZGF ! _ v# _

5SZ6 v

sIGID ;UC v Zf

VIWSFZLVM VG
SDRFZLVM ;tTF VG 0ZHM

#P! ;:YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;tTF VG 0ZHMGL IJUTM VF5MP

SFI5F,S .HGZ sZM0h IJEFUf 0
JCLJ8L ;tTFVM 0

s!f ZM0 IJEFU C:TSGF SZJFGF YTF SFDMGL TF+LS DHZL VF5JFGL ;tTF4 AL,M ;8LOF.0 SZJFGL ;tTFP

sZf Z:TFGF SFDMGL 8g0Z 5ISIF VgJI IGIT SZ, 8g0Z VM5GLU SIDI8GF DdAZ TZLSGL ;tTFP

s#f TFAF C9/GF VIWSFZL4 SDRFZLVMG SFDULZL JCR6L SZJFGL ;tTFP

s$f IJEFUGF SDRFZLVMGF 5UFZ 5+SMDF ;CL SZJFGL ;tTFP

s5f IJEFUGF SDRFZLVMGF :85 0I SZJFGL ;tTFP

s&f ZHF DHZ SZJFGL ;tTF4 5ZRZ6 ZHF TYF #_ INJ;GL DIFNFDF VgI ZHFVM DHZ SZJFGL ;tTFP

s*f TFAF v C9/GF SDRFZLVMGF ;LPVFZP EZJF4 S;Z AN, GM8L; VF5JFGL ;tTFP

GF6FSLI 0 !P IGIT SFI5wWITYL ~FP Z5____qv SZTF JW GCL TJF4 5ZT DF; NZdIFG S, ~FP 54__4____qv SZTF JW GCL TJF SFDM SZFJJF ;AWL BR DHZ SZJFGL ;tTFP

ZP 8FOLS ;LuG,MGF ,F.8 AL,M DHZ SZJFGL ;tTFP

#P 8,LOMG AL, DHZ SZJFGL ;tTFP

$ .d5;4 SX VMG Cg0 ~FP !_4____qv WZFJJFGL ;tTFP

VgI ;tTFVM0 !P IGIT NZ J;, ,.G4 BFTFGF JFCGM EF0 VF5JFGL ;tTFP

ZP G/vU8Z4 8,LOMG4 .,S8LS SA, GFBJF IGIT ZM0 RFH ,.G4 IA8IDLG4 5JZ VG VFZP;LP;LPI;JFIGF ZM0 TM0JFGL DHZL VF5JFGL ;tTFP

#P 8g0Z q VULDg8 DHA SFD G YT CMI TM TG V8SFJJFGL sAW SZFJJFGLf ;tTFP

$ S;ZJFZ SDRFZLVMGM 5UFZ SF5JFGL ;tTFP

OZHM o !P BFTFGF J0F TZLS BFTFGL ; DU SFDULZL 5Z NBZB VG IG I+6 ZFBJP
ZP Z:TFGF SFDMGL NZBF:TM T IFZ SZFJJL4 ; 1FD ; tTFGL DHZL D / JJLP
#P IJEFUG , UTF SFDMG JFIQFS AH8 T IFZ SZFJJP
$P jIIST4 ; DC S ; :YF wJFZF HFCZ Z:TFG SZJFDF VFJT GSXFG V8SFJJF VFG ; FIUS SF I JFCL CFY WZJFGLP
5P p5ZL VIWSFZLzL wJFZF YTF CSDG 5F , G SZL4 TGM VD , SZFJJFGL OZHP

GFP SF I '5F , S . HGZzL ; tTFVMP

JCLJ8L ; tTFo !P 5FTFGF TFAF C9 / GF SDRFZLVMGL SFDULZL p5Z ; 5ZIJhG TYF IG I+6 ZFBJFGL ; tTFP
ZP TFAFC9 / GF SDRFZLVMGL 5ZRZ6 ZHF DHZ SZFJJFGL ; tTFP
#P Z:TFGF SFDMGF AL , M ; 8LOF . 0P
$P TFAF C9 / GF SDRFZLVMGF ; LPVFZPEZJFGL ; tTFP

GF6FSL I ; tTF ov GL ,

Vg I ; tTFVMo !P 8g0Z q VULDg8 q :5XLOLSXG DHA SFDG YT CM I TM TG V8SFJJFGL ; tTF VYJF AW SZJFGL ; tTFP
ZP TFAF C9 / GF SDRFZLVMG4 IX:T ; AW GM8L ; VF5JFGL ; tTFP
#P S ; ZJFZ SDRFZLVMGM 5UFZ SF5JFGL ; tTFP

OZHM o !P Z:TFGF SFDMGL NZBF:TM T IFZ SZJL4 ; 1FD ; tTFGL DHZL D / JJLP
ZP p5ZL VIWSFZL wJFZF YTF CSDG 5F , G SZJ TYF SZFJJP
#P BFTFGF J0FGF ; CF I S TZLS OZH AHFJJLP

VIWS DNNGLX . HGZzL ; tTFVM ov

JCLJ8L ; tTFo !POL5F8Dg8GF DF6 ; M HJF S ZW0 IJEFUGF 8SPVFI ; P4 8F . D SL5ZM4 0F . JZM4 DhNZM JUZ 5F ; YL SFDULZL , JFGL ; tTFP

GF6FSL I ; tTF ov GL ,

OZH o !P BFTFGF J0F wJFZF H T JM0 slJ:TFZfGL ;M5JFDF VFJ, SFDULZL HJL S H T JM0GF CIFT Z:TFVM4 085FY4 ;S,4 8FOLS VFI,g0 JUZGL IGEFJ6L TDH GJF SFDM ;AWL :Y/ T5F;4 V:8LD.8 %,FGLU ;FYGL NZBF:TM TIFZ SZJLP

ZP DHZ ZC, SFDG ;5ZIJhG SZJ4 :5XLOLSXG DHA SFDM SZFJJF YI, SFDMGF DHZDg8 ,JF AL,M AGFJJF TYF SFD 56 YI4 56TF ;8LOLS8 VF5JF ;WLGL SFDULZLP

#P JFIQFS EFJMGL NZBF:T TIFZ SZJLP

$P ZM0 IJEFUDF BFTFSLI DF6;M SDRFZLVMG ZMH v AZMHGL SZJFGL YTL OL<0 p5ZGL SFDULZL ;M5JFGL TDH T DHA SFDULZL 56 SZJFGF IGI+6 SZJFGLP

VgI ;tTFVM o

!P 8g0Z v :5XLOLSXG DHA SFD YT G CMI TM SFD V8SFJJF VYJF AW SZFJJFGL ;tTFP

ZP TFAF C9/GF VFp80MZ SDRFZLVMG SFDULZL OF/JL TG IGI+6 SZJP

HGLIZ S,FS'ov

OZH o !P BFTFGF J0F wJFZF OF/JJFDF VFJ, SFDULZL HJL S4 V:8Fa,LXDg8 .d5; SF04 IJIJW 5SFZGF ZHL:8ZM4 IGEFJJF4 ;ZSFZL 5+ jIJCFZ4 5UFZ AL,4 8LPVP AL,4 8,LOMG q IJH/L AL,M AGFJJF4 VM0L8 5F; SZFJJF JUZ 5SFZGL SFDULZL SZJFGL OZHMP

ZP IJEFUG ,UT JFIQFS AH8 TIFZ SZJP

#P 5UFZ AL, TIFZ SZJFP

$P SMg8FS8ZGF AL,M TIFZ SZJFP

%FP .d5:8 ZHL:8Z IGEFJJP

&P IJEFUG ZS0 IGEFJJ TDH JBTMJBT V5 v 0.8 SZJP

*P AL, ZHL:8Z4 JS ZHL:8Z IGEFJJFP

8F . DSL5Z o

OZHMP !P p5 , F VIWSFZLVMGL ; RGF VG ; FZ IJEFUGF TYF SMg8FS8ZM wJFZF YTF RF , SFDM p5Z ZMH v AZMHGL NBZB ZFBJLP

ZP ZMH v ZMHGF SFDGM 0 . , L 5MU ; ZL5M8 VFJJMP

5ÎFJF / F ov

OZH o !P ZJFGUL S , FS 5F ; GL 85F , q 5+ H T ; AWL jIISST q ; : YF q VMOL ; G ; DI ; Z 5CMRF0JL4 TDH T VUGL GMW SZJLP

ZP IJEFUG NOTZ q ZS0 q OGLRZ jI JI : YT UM9JJP

0F . JZ ov

OZH o !P BFTFGF J0F wJFZF ; M5JFDF VFJ , JFCG R , FJJP H T JFCGGL , MUAS D . G8 . G SZJLP

ZP JBTMJBT H T JFCGGL DZFDT SZJL4 SZFJJLP

DhNZ ov

OZH o !P ZM0 DL : +L wJFZF ; M5JFDF VFJ TJL 0L5F8Dg8GF SFDMG , UTL TDFD 5SFZGL VFp80MZ SFDULZL HJL S o S , ZSFD4 BMNF6 SFD4 AFJ / S8LU4 ; OF . JUZP

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMP

$P! HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVWV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
8g0Z 0MSIDg8;	8g0Z 0MSIDg8;
N:TFJHMG ,BF6	ZM0h IJEFUYL SMg8FS8YL V5FTF SFDM VUG 8g0ZP
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
	.D., ovbhmcroads@yahoo.com
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMP

$PZ HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVWV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
9ZFJ s;P;P9PGP ! !Z TFP Z!q_Zq_#f	GFDSZ6 ;AWL DFUNXLSFP
N:TFJHMG ,BF6	XCZGF Z:TFVM4 RMS4 ;S,M4 IJPG DCFGEJMGF GFD VF5JF DFUNXLSFP
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ;IRJzLGL SRZL DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZ
	.D., ov
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM' SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM
IGID ;UC VG NOTZMP

$P# HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
SMg8FS8 VULDg8	SZFZGFD
N:TFJHMG ,BF6	SMg8FS8YL VF5JFDF VFJTF SFDM VUG XZTG SZFZGFDP
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h IJEFU4 DCFGUZ5FI, SF4 EFJGUZP
	.D., ov bhmcroads@yahoo.com
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM' SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM
IGID ;UC VG NOTZMP

P HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVWV p5IWU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
VM0Z	JS VM0Z
N:TFJHMG ,BF6	SFD X~ SZJF VUGM VFNXP
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
	.D., ov bhmcroads@yahoo.com
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMP

$P5 HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVWV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
9ZFJ s ;P ;P9PGP) * TFP #!q!Zq_ *f	ZM0 BMNF6 RFH ;AWL 5IZ5+P
N:TFJHMG ,BF6	HNFHNF 5SFZGF Z:TFVM 5Z BMNF6YL GSXFGL EZ5F. SZJF ;AWL N:TFJHP
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ;IRJzLGL SRZL4 DCFGUZ5FI, SF4 EFJGUZP
	.D., ov
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMP

$P& HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
9ZFJ	JFIQFS EFJ VUGM 9ZFJP
N:TFJHMG ,BF6	JFIQFS EFJMYL Z:TFGF SFDM SZFJJF VUGM ;FDFgI ;EFwJFZF YI ,M 9ZFJP
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ;IRJzLGL SRZL4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZ
	.D., ov
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMP

$P* HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVWV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
SFIF,I VFNXP	SFIF,I VFNXP
N:TFJHMG ,BF6	;AWLT ;tTFGL DHZL D?IYL T ;NE SZJFDF VFJTM VFNXP
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
	.D., ov bhmcroads@yahoo.com
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMP

$P(HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVWV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
5IZ5+	5IZ5+
N:TFJHMG ,BF6	IJEFUGL SFDULZL ;AWLT SZJFDF VFJ, 5IZ5+P
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
	.D., ov bhmcroads@yahoo.com
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $
IGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM
IGID ;UC VG NOTZMP

$P) HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
;FDFgI ;FEF 9ZFJ s;P;P9PGP (TFP Z_q_*q)*f	JFCGEF0F VUGM RFH 9ZFJP
N:TFJHMG ,BF6	ZM0 IJEFU C:TSGF JFCGM IGIT NZ EF0 VF5JF VUGM 9ZFJP
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
	.D., ov bhmcroads@yahoo.com
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMP

$P!_ HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVWV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
DHZL 5+P	DHZL 5+P
N:TFJHMG ,BF6	IJEFUYL VF5JFDF VFJTF TDFD 5SFZGF DHZL 5+P
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
	.D., ov bhmcroads@yahoo.com
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v $

IGID ;UC v

SFIM SZJF DF8GF IGIDM q IJIGIDM q ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMP

$P!! HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GF VIWSFZLVWV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJGLIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGF NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFD	N:TFJHGM 5SFZ
5DF65+P	5DF65+P
N:TFJHMG ,BF6	IJEFUYL VF5JFDF VFJTF SFD ;AWL TYF VgI 5DF65+P
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFD ov ZM0h IJEFU4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
	.D., ov bhmcroads@yahoo.com
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMI TMf	V

5SZ6 v & sIGID ;UC v 5f
HFCZ T+ VYJF TGF IGI+6 C9/GL jIISTVM 5F;GF
N:TFJHMGL S1FVM VUG 5+SP

&P! ;ZSFZL N:TFJHM IJXGL DFICTL VF5JF GLRGF GDGFGM p5IMU SZXMP HIF VF N:TFJHM p5,aW K TJL HuIFVM HJL S ;IRJF,I S1FF4 IGIFDSGL SRZL S1FF4 VgIGM 56 p<,B SZMP scVgIMc ,BJFGL HuIFV S1FFGM p<,B SZMPf

VGP GP	N:TFJHGL S1FF	N:TFJHG GFD VG TGL VS ,L8LDF VM/BF6	N:TFJH D/JJFGL SFI5wWIT	GLRGL jIISST 5F; K q TGF IGI+6DF KP
!P	IJEFULI S1FF	8g0Z 0MSIDg8 ;FNL	VZHL SZLG IGIT OL EZLG	HGLIZS,FS
ZP	IJEFULI S1FF	SMg8FS8 VULDg8	VZHL SZLG IGIT OL EZLG	HGLIZS,FS
#P	IJEFULI S1FF	SFIF,I VFNX	;FNL VZHL SZLG IGIT OL EZLG	HGLIZS,FS
$P	IJEFULI S1FF	JS VM0Z	;FNL VZHL SZLG IGIT OL EZLG	HGLIZS,FS
5P	IJEFULI S1FF	5IZ5+	;FNL VZHL SZLG IGIT OL EZLG	HGLIZS,FS
&P	IJEFULI S1FF	DHZL 5+	;FNL VZHL SZLG IGIT OL EZLG	HGLIZS,FS
*P	;IRJ SRZL4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZ	DFUNIXSF	IGIT OL EZLG	;IRJzL DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
(P	;IRJ SRZL4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZ	ZM0 BMNF6 RFH J;, ,JF VUGM 9ZFJ	;FNL VZHL SZLG IGIT OL EZLG	;IRJzL DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
)P	;IRJ SRZL4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZ	JFCG EF0 J;, ,JF VUGM 9ZFJ	;FNL VZHL SZLG IGIT OL EZLG	;IRJzL DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP
!_P	;IRJ SRZL4 DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZ	BFGUL ;M;FPGF .g:OF:8SRZ 0J,5 Dg8 VUGM 9ZFJ	;FNL VZHL SZLG IGIT OL EZLG	;IRJzL DCFGUZ5FI,SF4 EFJGUZP

5SZ6 v)
IG6'I ,JFGL 5IS IFDF VG ;ZJFGL SFI'5wWIT

)P!	HNFHNF DNFVM VU IG6I ,JF DF8 S. SFI5wWIT VG ;ZJFDF VFJ Km ZM0 IJEFUG ;AWLT CFY p5Z ,JFGF YTF SFDM VUGL NZBF:T HPS,FS VPDP.PzL wJFZF pNEJ VG VFJL NZBF:TGL GFPSFP.PzL wJFZF RSF;6L SZLG SFP5FP.PzL ;D1F ZH SZJFDF VFJ KP H ;L8L VgHLP zL DFZOT SID`GZzL ;D1F ZH YFI KP H~Z H6FI ;AWLT ;IDITGL DHZL DF8 DMS,JFDF VFJ KP
)PZ	VUtIGL AFATM DF8 SM. BF; IG6I ,JF DF8GL N:TFJHL SFI5wWITVM q 9ZFJ,L SFI5wWITVM q IGIT DF5 NOM IGIDM SIF SIF Km IG6I ,JF DF8 SIF v SIF :TZ IJRFZ SZJFDF VFJ KP VUtIGL AFATM q VUtITF WZFJTF SFDM DF8 56 IJIWJT NZBF:T IJEFU TZOGL TIFZ SZJFDF VFJ KP H~Z H6FI IGQ6FTMGL ;,FC v ;JF ,JFDF VFJ K VG VFJL NZBF:T IGI+6 VIWSFZL DFZOT SIDPzL ;D1F ZH SZJFDF VFJ KP H TF+LS TDH JCLJ8L ZLT IMuI H6FI ;1FD ;tTF s58F SIDI8 :YFIL SIDI8 HGZ, AM0f ;D1F DSJFDF VFJ KP HIF IMuI RRF v IJRFZ6FGF VT IG6I SZJFDF VFJ KP
)P#	IG6IG HGTF ;WL 5CMRF0JFGL S. jIJ:YF Km s!f :JT+ jIISTUT :5XTL AFATGM IG6I CMI TM 5+ wJFZF H T ;AWLT jIIST ;:YF SD0/G H6FJJFDF VFJ KP 8,LOMGYL 56 H6FJJFDF VFJ KP sZf ,JFI, IG6I HFCZ HGTFG :5XTM CMI TM TJF JBT gIh 55Z4 gIh RG,4 5;GM8 wJFZF HFCZFT wJFZF ZL1FFVM 0ZJL HJL 5wWTLGL HGTF ;WL IG6I 5CMRF0FI KP 36L JBT 5+LSFVM K5FJL 56 HGTFG DFICTUFZ SZJFDF VFJ KP
)P$	IG6I ,JFGL 5IS IFDF HGF DTjIM ,JFGFZ K T VIWSFZL SIF Km ZM0 IJEFUGF SFDM DF8 VPDP.PzL4GFPSFP.PzL4 SFP.PzL4 ;L8L VgHLPzL ,LU, IJEFU TDH SID`GZzL IJUZGF DTjIM ,JFDF VFJ KP
)P5	IG6I ,GFZ VITD ;tTFIWSFZL SM6 Km JCLJ8L IG6IM ,JF DF8 VITD VIWSFZL SID`GZzL KP

ZM0h IJEFU

TFP !q_5qZZ GL I:YITV|P

5|SZ6v!! sIGID ;|UCv!_f

IJIGIDMDF HMUJF. SIF D|HA DC|GTF6FGL 5wWIT ;ICT

NZ|S VIWSFZL VG| SDRFZLG| D/T| DFI;S DC|GTF6|

!!P! GLR|GF GD|GFDF DFICITP

S|D	GFD	CMÛM	DFI ; S DC|GTF6|	J/TZqJ/TZEyY|	IJIGIDDF H6FjIF D|HA DC|TF6| GSSL SZJFGL SFI'5wWIT
1	શ્રી રવિરાજ એમ. લીંબોલા	SFP5FP.P	84,420		;ZSFZzLGF ;FTDF GF6F5RGF 5UFZ5R DHA D/TF 5UFZ TYF VgI EyYF
2	શ્રી દર્શક ડી. હડિયા	ના. કા.પા.ઈP	83,520		
3	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ ગોહિલ	VPDP.P	72,370		
4	શ્રી મનીષભાઈ દિહોરા	VPDP.P	72,370		
5	શ્રી રાજેશભાઈ ધામેલીયા	VPDP.P	99,620		
6	શ્રી પંકજભાઈ રાજાઈ	VPDP.P	72,670		
7	શ્રી મેહુલભાઈ રાવળ	VPDP.P	64,720		
8	શ્રી અજયસિંહ દરબાર	VPDP.P	64,720		
9	શ્રી પૃથ્વીરાજસિંહ પરમાર	HPS,FS	46,920		
10	શ્રી નિલેશભાઈ મછાર	HPS,FS	33,720		
11	શ્રી રાહુલ સોલંકી	HPS,FS sOLS;f	19,950		
12	શ્રી દીપક એ. કળસરિયા	ટે.આસી. sOLS;f	31,340		
13	શ્રી સ્વપ્નીલ રાવલ	ટે.આસી. sOLS;f	31,340		

14	શ્રી યુવરાજસિંહ સિસોદિયા	ટે.આસી. sOLS ; f	31,340	
15	શ્રી ઉત્કર્ષ માલવિયા	ટે.આસી. sOLS ; f	31,340	
16	શ્રી બહાદુરસિંહ રાઠોડ	8F . D SL5Z	55,470	
17	શ્રી જીલુભાઈ પરમાર	ID:+L s :8MZ f	62,330	
18	શ્રી ભગવાનભાઈ સભાડ	s58FJF / Ff	58,830	

5SZ6 !Z IGID ;UCv !!

5tIS ;:YFG OF/JFI, VNFH 5+Pv Z_Z#v Z$

TDFD IMHGFVM4 ;IRT BR VG SZ, RSJ6L VU VCJF, MGL IJUTM

IJSF;4 IGDF6 VG TSGLSL SFIM VU HJFANFZ HFCZ T+ DF8P

!ZP! HNL HNL IMHGFVM VgJI HNL HNL 5JITVM DF8 VNFH5+GL IJUTGMGL DFCLTL GLRGF GDGFDF VF5MP

JQF v Z_Z!v ZZ VgI HFCZ T+M DF8P

IJEFU ov $!P ZM0h IJEFU

SM0 GAZ	;NZ	;IRT VNFH5+ Z_Z#v Z$ s,FBDFf	DHZ YI, VNFH5+ s,FBDFf	K8L SZ, RSJ, ZSD C%TFGL ;bIF	S, BR
30101	5UFZ	180	180		
30299	VgI EYF	120	120		
38404	VMhFZ	0	0		
❖	;LPDZFDT IGEFJ				
38401	Z:TF ZL5ZLU	250	250		
38403	8FOLS VF.,g0	10	1		
34301	5ZRZ6 TYF 5M:8H BR	1	1		
38412	085FY ZL5Z	150	400		
	ZM0 ;F.0 S,LGLU	30	0		
43101	0L VGZHLP	1	1		
❖	. IJXQF BR				
38415	VFp8ZZLU ZM0 AGFJJF	1	1		
38406	.,P5M<; XL08LU	5	5		
38416	5KFT IJ:TFZGF 0J,M5 DF8 ZM0GL ;IJWF	05	05		
❖	S5L8,				
64401	V5U0LU VP5@ॐ SZJF	5	5		
64403	8FOLS VFI,g0	25	25		
64402	GJF IAH vGF/F AGFJJF TYF HGF IAH DHATL SZ6	10	10		
64803	5LSV5 JFCG BZLNJF	1	1		
64404	Z,LU SZJL	10	10		
64304	ZULG SJFZF	0	0		
64405	:8rIv VG;FULS SFDP	0	0		
64221	Z<J Vg0Z IAH	1	1		
64406	085FY AGFJJF	5	5		
64407	8FOLS ;LuG,	5	5		
64408	;F.G AM0 TYF :8L8 AM0	5	5		
64232	XCZDF VFMJZALH AGFJJF	1	1		

5SZ6 v !5

sIGID ;UC v !$f
SFIM SZJF DF8 GISS SZ, WMZ6M

!5P! IJIJW 5JITVM q SFISDM CFY WZJF DF8 IJEFU GISS SZ, WMZ6MGL IJUTM VF5MP

DHZLVM VFWFZLT WMZ6M

!P	~FP Z5____qv ;WLGF SFDMGL DHZL SFI5F,S .HGZ ZM0 wJFZF VF5JFDF VFJ KP
ZP	~FP 5_4____qv ;WLGF SFDMGL DHZL ;L8L VgHLGLIZ wJFZF VF5JFDF VFJ KP
#P	~FP 54___4____qv ;WLGF SFDMGL SID`GZzL wJFZF VF5JFDF VFJ KP
$P	~FP)4___4____qv ;WLGF SFDMGL DHZL AFWSFD ;IDIT wJFZF VF5JFDF VFJ KP
5P	~FP)4___4____qv YL p5ZGF SFDMGL DHZL ખડી ;IDIT wJFZF VF5JFDF VFJ KP
	SFDGL VUtITF VFWFZLT WMZ6M !P TFSLN SZJFGF YTF SFDMP ZP DbI Z:TF ;AWLT SFDMP #P 58F Z:TFG ,UTF SFDMP $P SFRF Z:TFG ,UTF SFDMP 5P GJF IJS;L ZC,F IJ:TFZGF SFDMP 00 p5,aWLGF VFWFZP !f IJIJW 5SFZGL UFg8 HJL S WFZF;eIzL4 ;;N;eIzL4 dIP OF.P AM04 DGMZHG SZ4 UNF IJ:TFZ;WFZ6F JUZP
Zf	:JE0M/DFYL SZJFGF YTF SFDMP
ZqV	;eIzLGF 00DFYL ;RJ, SFDMP :JE0M/DFYL SZJFGF SFDMP
	;LhG VFWFZLT SFDMP RMDF;FGL kTDF 0FDZGF SFDM SZJFDF VFJTF GYLP RMDF;FGL kTDF Z:TF 5ZGF BF0FVM 5ZJFGL **તથા સ્ટોન પેવીંગ અને આર.સી.સી.રોડના** SFDM SZJFDF VFJ K VG **૧૫ ઓક્ટોબર** YL !5 HG ;WL 0FDZGF Z:TFVMGF SFD SZJFDF VFJ KP ZM0 IJEFU wJFZF4 Z:TF4 RMS4 ;S,G GFD v SZ6 SZJF4 5ITDFVM DSJF VUGL SFDULZL SZJFDF VFJ KP VF 5SFZGL SFDULZLDF HGZ, AM0 wJFZF GISS SZJFDF VFJ, GLTL v IGIDM DHA 5YD RSF;6L SZL ;1FD ;tTFGL DHZL VY NZBF:T SZJFDF VFJ KP

5SZ6 v !&

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને મોબાઈલ નંબર	હોદ્દો
૧	શ્રી રવિરાજ એમ. લીંબોલા – ૯૮૨૪૧૧૨૭૪૮	કાર્યપાલક ઇજનેર – રોડ્ઝ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	અપીલ અધિકારીનું નામ અને મોબાઈલ નંબર	હોદ્દો
૧	શ્રી એમ.આર.બ્રહ્મભટ્ટ કચેરી સંપર્ક નંબર – ૦૨૭૮૨૪૩૯૨૯૨	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન), ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

5SZ6 v !*

sIGID ;UC v !&f

DFICTL D/JJF DF8 GFUZLSMG p5,aW ;J,TMGL IJUTM

!*P! ,MSMG DFICTL D/ T DF8 IJEFU V5GFJ, ;FWGM4 5wWITVM VYJF ;J,TM HJLS4

sVPf	JTDFG 5+M
sALPf	GM8L; AM0
s;LPf	DCFGUZ5FI,SFGL JA;F.8
sOLPf	XCZDF VFJ, ,MS, SA, G8JS
s.Pf	HFCZFT T+GL JA;F.8
sVOPf	SRZLDF ZS0G IGZL1F6
sHLPf	AGZ TYF 5+SM wJFZF HFCZ 5RFZ TYF 5;FZ

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

ZM0h lJEFU
TFP_&q_%FqZ#

V|G|1FZ vAL

s ; FDFg l JCLJ8 lJEFUGF TFP !q5qZ__) GF 5ZL5+ SDFS v 5LPVP0LP !_vZ__*v##5#&$ VFZP8LPVF . ; , G lA0F6f

0 v 5|DF65+ 0 v

VFYL 5DFl6T SZJFDF VFJ K S DFlCTL VlWSFZ VlWlG l DGL S , Dv$ VTગ્ીT :J l HFCZ SZJFGL AFATM cc 5M VS8LJ 0L:S , MhZcc s5LPVP0LPf DFZF lJEFU wJFZF T lFZ SZJFDF VFJ , KP VG TFP_&q_%FqZ# GL l:YlTV VDFZL DHZL D / JL VWTG SZJFDF VFJ , KP

રવિરાજ એમ. લીંબોલા
SFl5F , S . HGZ
ZM0h lJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

રોશની વિભાગ

માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫



વોલ્યુમ- II

એનેક્ષર- ૨૮

શ્રી ડી.આર.કેવડીયા

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર

રોશની વિભાગ,મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર ફોન .૦૨૭૮-૨૫૧૨૯૨૯

વર્ષ: ૨૦૨૩-૨૪

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	સંગઠની વિગતો/કર્યો અને ફરજો	૩ થી ૫
૨	(૩)	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૬ થી ૭
૩	(૪)	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો વિનિયમો,સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૮
૪	(૬)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજો કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક	૯
૫	(૯)	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયમા અનુસરવાનિ કાર્ય પધ્ધતિ	૧૦ થી ૧૧
૬	(૧૦)	વિનિયમોમા જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણુ	૧૨
૭	(૧૨)	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૦૨૩-૨૦૨૪	૧૩
૮	(૧૬)	જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીની વિગત	૧૪

પ્રકરણ-2 (નિયમ સંગ્રહ-1)

સંગઠનની વિગતો,કાર્યો,અને ફરજો

2.1 રોશની વિભાગના ઉદ્દેશ/હેતુ :

મ્યુનિ. કોર્પોરેશન ભાવનગર શહેરના હદ વિસ્તારમાં આવેલ મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા જાહેર કરવામા આવેલા સાર્વજનીક રસ્તા ઉપર તથા ખાનગી સોસાયટીઓના આંતરીક રસ્તાઓ ઉપર સરકારશ્રીની ૭૦-૩૦ જનભાગીદારી યોજના અંતર્ગત સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધાની જોગવાઈ મુજબ સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવામા આવે છે અને તેની નિભાવણી કરવામા આવે છે.

2.2 રોશની વિભાગ તંત્રનું દુરંદેશીપણું (વિજન):

ભવિષ્યના શહેરના વધતા વ્યાપને ધ્યાને લઈ આ વિભાગ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાને વખતો વખત અપગ્રેડ કરવામા આવે છે. તેમજ વીજ બચતના ભાગરૂપે સમગ્ર શહેરની કન્વેન્શનલ સ્ટ્રીટલાઈટને એલ.ઈ.ડી સ્ટ્રીટલાઈટમાં રૂપાંતર કરવામાં આવેલ છે તેમજ હાલમાં નવી નાંખવામાં આવતી લાઈટો એલ.ઈ.ડી લાઈટ નાંખવામાં આવે છે. ઉપરાંત મ.ન.પા ના જુદા-જુદા ૧૧ સ્થળોએ મળીને કુલ ૬૭૧.૫૩ કી.વોટ કેપેસીટીના સોલાર પાવર પ્લાન્ટ કાર્યરત છે જેનાથી પ્રતિ વર્ષ અંદાજીત ૯ લાખ વિજ યુનિટ ઉતપ્ન્ન થાય છે.

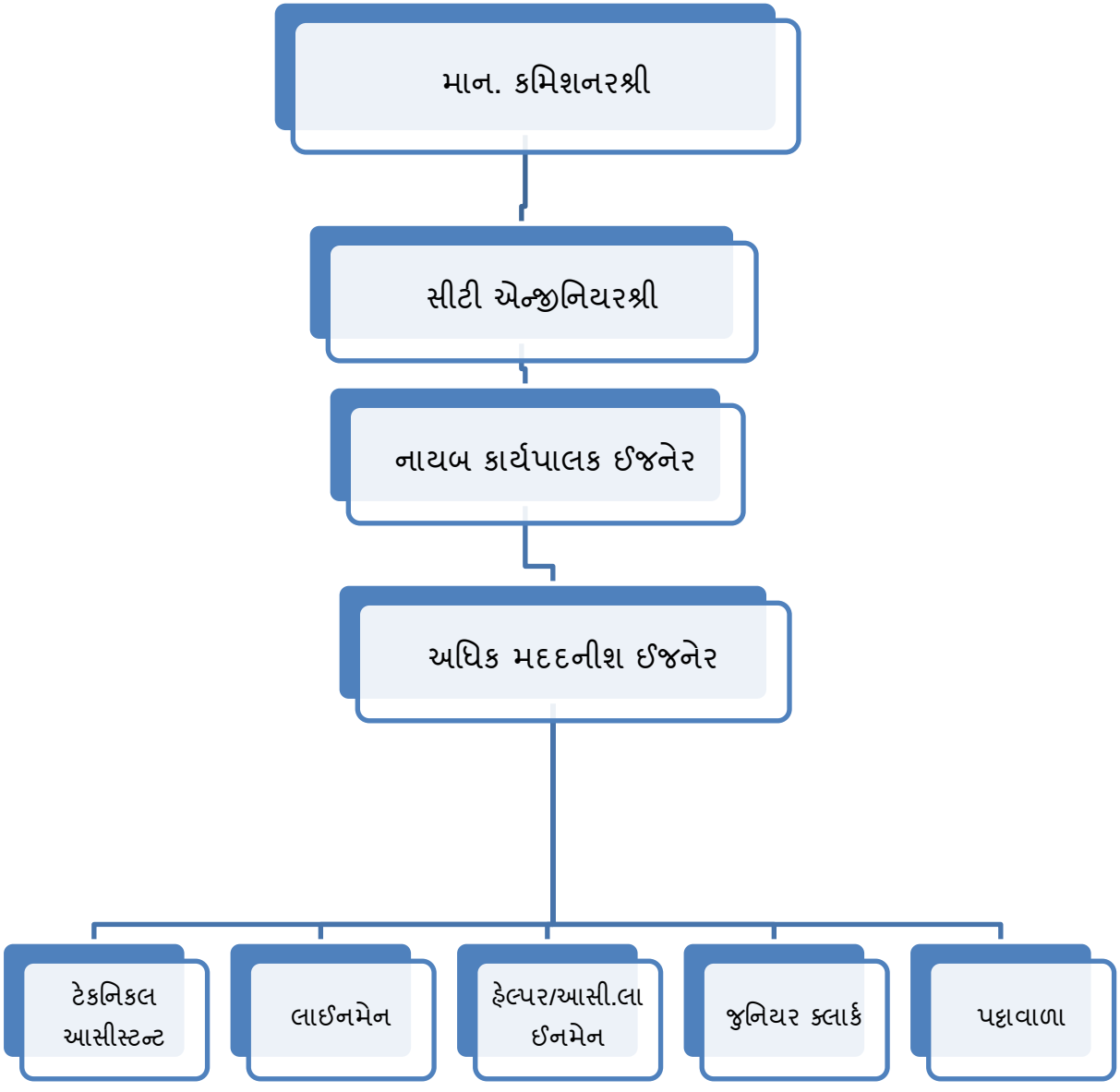
2.3 રોશની વિભાગની ફરજો:

આ વિભાગની ફરજોમા મુખ્યત્વે શહેરના સાર્વજનીક રસ્તાઓ ઉપર આવેલ સ્ટ્રીટલાઈટની નિભાવ અને મરામતની કામગીરી કરવી તથા પ્રવર્તમાન જી.પી.એમ.સી. એક્ટ કલમ -249 મુજબ રસ્તાઓ પર સ્કુટીની કરી નવી લાઈટ માટે મહાનગરપાલિકાના સભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી કે સંસદ સભ્યશ્રી દ્વારા આવતી રજુઆતો અંગે કાર્યવાહી હાથ ધરવી તથા મ્યુની. કોર્પોરેશનના બીલ્ડીંગોમા ઈલેક્ટ્રીફિકેશન અને તેને આનુષાંગીક કામગીરી કરવી.

2.4 રોશની વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃતી અને કાર્યો:

સ્ટ્રીટ્લાઈટ સુવિધા પુરી પાડવા ઉપરાંત શહેરમાં આવેલ ટ્રાફિક સિગ્નલોની નિભાવ મરામત કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ સિવાય મ્યુ.બીલ્ડીંગ ખાતે આવેલ ત્રણ લિફ્ટ તથા વોટર કુલર, એરકંડિશનર વિગેરે એપ્લાયન્સીસ તથા મ.ન.પાની મુખ્ય ઓફીસ , ઝોનલ ઓફિસો, જુદા-જુદા વિભાગોની વોર્ડ ઓફિસો , આંગણવાડીઓ, હેલ્થ સેન્ટર, બાગ-બગીચાઓ, સ્વીમીંગ પુલ વિગેરેમાં ઈલેક્ટ્રીફિકેશન કામને લગત આવતી રજુઆત/ફરીયાદ અનુસંધાને જરૂરી કામગીરી કરવામા આવે છે તેમજ મ.ન.પાના જુદા-જુદા ૧૧ સ્થળોએ આવેલ સોલાર પાવર પ્લાન્ટની નિભાવ અને મરામતની કામગીરી.

2.5 રોશની વિભાગના માળખાનો આલેખ :



2.6 રોશની વિભાગ તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:

(૧) આ વિભાગને સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્ક સંરક્ષણ માટે સાચી અને પૂર્વગ્રહ વગરની ફરીયાદ કે માહીતી મળે તે અપેક્ષા રાખવામા આવે છે.

(૨) ફરીયાદ કરેલ કામ સબબ નિવારણ માટે ઈલેક્ટ્રીક કામ હોય થોડી ધીરજ કેળવવી જોઈએ જેથી કોઈ અકસ્માત ન થાય તેની તકેદારી રાખી શકાય.

(૩) ઈલેક્ટ્રીક પોલ ફરતે દબાણ ન કરવા જોઈએ તથા લોકો દ્વારા સહયોગ મળવો જોઈએ.

(૪) સ્ટ્રીટલાઈટ જાહેર જનતાની સુવિધા માટે હોય તેને પોતાની સમજી તેની તોડફોડ ન થાય તે બાબતે જાળવણી કે કાળજી રાખવી જોઈએ.

2.7 લોકોનો સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પ્રવૃત્તિ:

સ્ટ્રીટલાઈટ જાહેર સુવિધા સબબ હોય અસામાજીક તત્વો દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટને નુકશાન કરે કે તેને બંધ કરવા પ્રયત્ન કરે તે અંગેની માહિતી નામ જોગ વિભાગને આપવા અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે તેમજ ફોલ્ટ થવાના કિસ્સામાં વિજ અકસ્માત ન થાય તે અંગેની પુરતી તકેદારી રાખી વિભાગ/એજન્સી દ્વારા પી.જી.વી.સી.એલ સાથે સંકલન કરીને ઓછામાં ઓછા સમયમાં Restoration થાય તેવા પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે આથી લોકો દ્વારા થોડી ધીરજ રાખવા અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. (ખાસ કરીને ચોમાસાની ઋતુમાં)

2.8 સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

આ વિભાગમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સબંધિત ફરીયાદ **૦૨૭૮-૨૫૧૪૮૧૨** ઉપર ફોન દ્વારા નોંધાવતા ઉપરાંત ઓફિસ સમય દરમ્યાન રૂબરૂ આવીને પણ ફરીયાદ નોંધાવી શકાય છે. તેમજ ઓંનલાઇન ફરિયાદ www.bmcgujarat.com વેબ સાઇટ પર લોગ ઇન કરી નોંધાવી શકાય છે.

2.9 મુખ્ય કચેરીનું સરનામું:

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
રોશની વિભાગ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર
ભાવનગર મહાનગર સેવાસદન,
સર મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ -2)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, રોશની વિભાગ**
સત્તાઓ-ફરજો		
	1	રોશની વિભાગને તેમના ઉપરી અધિકારીઓ જેમ કે ખાતાના નિયંત્રણ અધિકારી શ્રી સીટી એન્જીનિયર, સંસ્થાના વડા કમિશ્નરશ્રી દ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ, દફતરી હુકમ, તત્સંબંધી ઠરાવ, ખાસ સુચનાઓ વિગેરેનો યથાયોગ્ય અમલવારી કરાવવાની ફરજ છે.
વહીવટી	1	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટે પ્રવર્તમાન નિયમ અને જોગવાઈ અનુસાર આવેલ રજુઆતની ચકાસણી કરી સર્વે કરી ઉપલી સત્તાને મંજુરી અર્થે રજુ કરવામા આવે છે. તેમજ મંજુરી ઉપલબ્ધ થયે તેની અમલવારી કરવામા આવે છે,
	2	ખાતા અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવા બાબતની મર્યાદીત સત્તાઓ તે ઉપરાંત કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા, સ્ટાફને કામગીરીની સોંપણી કરવી નીચેના સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો કરવા અને ફરજ ના બજાવવા સામે યોગ્ય પગલા ભરી ઉપલી સત્તાને ભલામણ લખી મોકલાવવી.
નાણાંકીય સત્તાઓ	1	નિયત કાર્યપધ્ધતીથી રૂપીયા ૨૫ ,૦૦૦/- કરતા વધે નહી તેવા પરંતુ માસ દરમ્યાન રૂપીયા ૨,૦૦,૦૦૦/- કરતા વધે નહી તેમ ખર્ચ મર્યાદામા ખાતા માટે આવશ્યક એવા કામો કરવાની સત્તા
અન્ય સત્તાઓ	1	હયાત સ્ટ્રીટલાઈટ ની મરામત નિભાવણી અ.મ.ઈ., ટેક.આસી.ની દેખરેખ નીચે કામગીરી કરાવવી , વિભાગના નિયંત્રણની તથા સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ ઉપરી અધિકારી દ્વારા થતા હુકમનુ પાલન કરી સંબંધીત કામગીરીની અમલવારી કરાવવી તથા જે સમયે ફેરફાર વાળા હુકમ થાય તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.
હોદ્દો		**અધિક મદદનીશ ઈજનેર**
સત્તાઓ-ફરજો		
	1	શહેરના બધા જ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણીના કામની દેખરેખ રાખવી.
	2	ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખવું.
	3	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટેના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા.
	4	સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્કમા અપગ્રેડેશન માટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા. વખતો વખતના કામના મેઝરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતા રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
	5	નિયમોનુસાર તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.
નાણાંકીય સત્તાઓ		

અન્ય સત્તાઓ		
હોદ્દો		**ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ**
સત્તાઓ-ફરજો	1	શહેરના બધા જ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણીના કામની દેખરેખ રાખવી.
	2	ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખવું.
	3	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટેના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા.
	4	સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્કમા અપગ્રેડેશન માટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા. વખતોવખતના કામના મેઝરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતા રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
	5	નિયમોનુસાર તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.
હોદ્દો		**જુનીયર કલાર્ક**
સત્તાઓ-ફરજો	1	ખાતા અધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રીયાના ભાગ રૂપે કામગીરી સોંપવામા આવે તેવી ફરજો બજાવશે.
	2	સંબંધીત તુમારો-પ્રકરણોનું રેકોર્ડ, પોટલા દફ્તર વગેરે તેના પર નામાંકન કરી આઈડેન્ટીફીકેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે. તેમજ સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે, જુદા જુદા રજીસ્ટર નિભાવશે. કામના પ્રગતિ અહેવાલો, મંજુર પ્રકરણના અહેવાલો, ટેન્ડર પ્રક્રીયાઓ ખાતાના ઉપરી અધિકારીશ્રી સુચના મુજબ કરશે.
	3	વિભાગે લીયન ધરાવતા અધિકારી/કર્મચારીની રજા ની નોંધ કરવી, રજિસ્ટર નિભાવવા વિગેરે.
	4	પુર્ણ થયેલ કામોના બીલો બનાવવા, વિજ-બીલો તેમજ તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવાની કામગીરી.
હોદ્દો		**લિફ્ટમેન/હેલ્પર**
સત્તાઓ-ફરજો	1	મ્યુની. ઓફિસ બિલ્ડીંગમા આવતા ઈલેક્ટ્રીફીકેશને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી તથા શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.

પ્રકરણ -4 (નિયમ સંગ્રહ-3)

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

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

(1)	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા બાબત
		નવી સ્ટ્રીટલાઈટ માટે મહાનગરપાલિકાના સભ્યશ્રીઓ , મ.ન.પા ના માન.ધારા સભ્યશ્રીઓ , માન. સંસદ સભ્યશ્રી દ્વારા રજુઆત કરવામાં આવે છે. જે રજુઆત અનુસંધાને સ્થળ તપાસ કરી સ્થળ ઉપર જરૂરીયાત જણાય તેવા સ્થળોએ એક સ્ટ્રીટ લાઈટ થી બીજી સ્ટ્રીટલાઈટ વચ્ચે અંદાજીત ૨૫ થી 30 મીટરના અંતરને ધ્યાનમા રાખી સુવિધા આપવામા આવે છે. આ સુવિધાને ઉપલબ્ધ કરવા વિભાગ દ્વારા મ્યુની. દ્વારા જાહેર રસ્તા છે કે નહી તે માટે રોડ વિભાગ/ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ સાથે જરૂર જણાયે સંકલન કરીને સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામા આવે છે. આ ઉપરાંત ખાનગી સોસાયટીના આંતરીક રસ્તાઓ ઉપર સ્ટ્રીટલાઈટ નાંખવા માટે સરકારશ્રીની ૭૦-૩૦ જનભાગીદારી યોજના અંતર્ગત સોસાયટી દ્વારા નિયત નમુનામા જરૂરી આધારો સાથે અરજી કરવાની રહે છે.
(2)	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ અંગે
		સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ માટે ઓફિસ સમય દરમ્યાન લેખીત અરજી કે રૂબરૂ આવી લખાવી જવાથી કે ફોન ઉપર કે ઓનલાઈન ફરીયાદ નોંધવામાં આવે છે. આખા દિવસ દરમ્યાન આવેલ ફરીયાદો સ્ટ્રીટલાઈટ નિભાવ મરામતની કામગીરી કરતી એજન્સી દ્વારા સાંજે અત્રેના વિભાગેથી મેળવીને સમય મર્યાદામાં રીપેરીંગ કામગીરી કરવામાં આવે છે. જાહેર જનતા પાસેથી કોઈ ચાર્જ વસુલવામાં આવતો નથી. ટેલીફોન દ્વરા ફરીયાદ નોંધણી માટેનો ફરીયાદ નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૪૮૧૨ તથા ઓનલાઈન ફરીયાદ માટે મ.ન.પાની વેબ સાઈટ www.bmcgujarat.com પર નોંધાવી શકાય છે.

પ્રકરણ -6 (નિયમ સંગ્રહ -5)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક

6.1 સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યા આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નીયામક ની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.('અન્યો') લખવા ની જગ્યાએ કક્ષા નો ઉલ્લેખ કરો.)

નિતિ ઘડૃતર:

અનુ.નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમા ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતી	નીચેની વ્યક્તી પાસે છે/તેના નિયંત્રણમા છે.
1	દફ્તર	કાર્યાલય આદેશ,દફતરી હુકમ, ટેન્ડર પ્રક્રીયા	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ.મ્યુ.કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધીત અરજી કરવી	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
2	દફ્તર	એગ્રીમેંટ	---"---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
3	દફ્તર	વર્કઓર્ડર	---"---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
4	દફ્તર	પરીપત્ર	---"---	જુનીયર કલાર્ક
5	દફ્તર	અખબારી યાદી	---"---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
6	દફ્તર	હસ્તક પત્રક ફાઈલો	---"---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
7	દફ્તર	મેઈન્ટેનન્સ કામના તુમારો	---"---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
8	દફ્તર	પી.જી.વી.સી.એલના બીલો તથા ટેલીફોન બીલો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
9	દફ્તર	ઈમપ્રેસ્ટ હેડને લગતા તુમારો અને બીલો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
10	દફ્તર	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટન ને લગતા તુમારો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
11	દફ્તર	એસ્ટાને લગતા બીલો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
12	દફ્તર	એસ્ટાને લગતી રજાઓ વિ. બાબત	---"---	જુનીયર કલાર્ક
13	દફ્તર	રોશની વિભાગને લગત ઠરાવનું દફ્તર	---"---	જુનીયર કલાર્ક

પ્રકરણ-9

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામા અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી.

9.1 જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ 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, ટેક.આસી. દ્વારા નોંધ અ.મ.ઈ તરફ તથા ત્યાથી ના.કા.ઈ.શ્રી તરફ ત્યાથી સી.ઈ.શ્રી તરફ છેવટે સી.ઈ.શ્રી, કમિશ્નરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ નોંધ મુકે છે. કમિશ્નરશ્રી દ્વારા અથવા સંબધીત કમિટી કે જનરલ બોર્ડ દ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામા આવે છે.

9.2 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતીઓ ઠરાવેલ કાર્યપધ્ધતીઓ/નીયમ માપદંડો/નીયમો ક્યાં કયાં છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.?

રોશની ખાતામા અધિકારીને જે વહીવટી નાણાંકીય સત્તાઓ આપવામા આવે છે તત્સંબંધી નિર્ણય નીચેના સ્ટાફ થી દરખાસ્ત રજુ થયેથી જરૂરી નીર્ણય લઈ લેવામાં આવે છે તે સિવાયની બધી અગત્યની બાબતો માટે ઉપર 9.1 માં દર્શાવેલ પધ્ધતી અપનાવવામાં આવે છે. તદઉપરાંત જરૂરી જણાય તો રાજ્ય સરકારને પણ નિર્ણય લેવા માટે રેફરન્સ કરવામાં આવે છે.

9.3 નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

સ્વતંત્ર વ્યક્તીગત સ્પર્શતી બાબતનો નિર્ણય હોય તો પત્ર દ્વારા જે સંબંધીત વ્યક્તી, સંસ્થા કે મંડળને જણાવવામાં આવેછે

9.4 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે?

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

9.5 નિર્ણય લેવાના અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

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

અમલની પ્રક્રીયા	વોર્ડના ટેક.આસી., અ.મ.ઈ.શ્રીના રીપોર્ટ થઈ આવ્યેથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટેક.આસી, અ.મ.ઈ.શ્રી. અને નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી રોશની વિભાગ
જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	ખાતાઅધિકારીશ્રીના નિર્ણય થી સંતોષ ન થાય તો કંટ્રોલીંગ અધિકારી માન. સીટી એન્જી.શ્રી અને ત્યારબાદ તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરી શકાય છે. ખાતાઅધિકારીએ લીધેલ નિર્ણયના જાણ કરતા પત્રની નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અપીલ કરવી.
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માસિક રૂ|. ૨,૦૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામા ખર્ચ કરવા બાબત સત્તા હેઠળની કાર્યવાહીનો નિર્ણય

માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો હોય તો	ઉપલી સત્તાએથી વખતોવખત ઠરાવેલ પધ્ધતીથી ભાવો મંગાવી ખર્ચની મંજુરી આપવામા આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	વોર્ડના ટેક. આસી., અ.મ.ઈ. દ્વારા થયેલ નિર્ણય મુજબ કામ કરાવવાનુ હોય છે
ઉપર જણાવેલ અધિકારીના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મ્યુ.કોર્પો. બીલ્ડીંગ ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર રોશની વિભાગ ફોન નં.2512929/2514812

પ્રકરણ–10 (નિયમ સંગ્રહ–10)

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

11.1 નીચેના નમુના માં માહિતી આપો.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	સરનામુ
૧	શ્રી ધર્મેશભાઈ આર. કેવડીયા	ના.કા.ઈ	૮૦,૯૨૦/-	994, હરેશનગર, રત્નદીપ સોસાયટી,સણોસરા, તા. શિહોર, જી.ભાવનગર
૨	શ્રી અશ્વિનભાઈ આર. જોગીયા	અ.મ.ઈ	૬૪,૭૨૦/-	મુ.પો.દેવળી, શિવજીચોક, તા. કોડીનાર, જી.ગીર સોમનાથ
૩	શ્રી ગોકુળભાઈ સભાડ	જુ.કલાર્ક	૬૪,૫૭૦/-	મુ.સીદસર, તા.ભાવનગર
૪	શ્રી વિધિશાબેન ટી. કાનાણી	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	A-૧૦૨, દેવ એન્કણલેવ,-શિવાજી સર્કલ પાસે, સુભાષનગર રોડ
૫	શ્રી મુકેશભાઈ બારડ	ટાઈમકીપર	૫૭,૧૨૦/-	"કુંજદીપ" ,4113, વૃન્દાવન સોસા., સીતારામ ચોક, ભરતનગર
૬	શ્રી રાજેશભાઈ મકવાણા	લીફ્ટમેન	૫૯,૦૩૦/-	બ્લોક નં: 33, શિવનગર, તળાજા રોડ, કાચના મંદિર પાસે , ભાવનગર
૭	શ્રી હર્ષદભાઈ મકવાણા	હેલ્પર	૫૦,૪૮૦/-	પ્લોટ નં: 100/ A, બજરંગ બાળક સોસા., ચિત્રા સિદસર રોડ, ભાવનગર
૮	શ્રી ભુપેન્દ્રાભાઈ એચ. પટેલ	પટ્ટાવાળા	૫૨,૫૩૦/-	પાર્થ સોસાયટી, પ્લોટ નં:૪૩૦૧, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર

પ્રકરણ:-૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ:- ૨૦૨૩-૨૪

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

અનુ.નં.	કોડ નંબર	હિસાબ નો સદર	મંજુર થયેલ રકમ રૂ. (લાખમાં)
		બી.કન્ટીન્જન્સી	
૧	૩૪૮૧૦	પરચુરણ તથા ઓજારો	૧.૦૦
		સી. મરામત નિભાવ	
૧	૩૪૩૦૨	લીફ્ટ, ઈન્ટરનલ ટેલીફોન, સોલાર પ્લાન્ટ, ટ્રાફિક સિગ્નલ વિગેરે	૧૦.૦૦
૨	૩૮૩૦૬	મ્યુની. ઓફિસ, ઝોનલ ઓફીસો, વોર્ડ ઓફીસો, મ્યુ. સ્કુલ, આંગણવાડીમાં વાયરીંગ રીપેરીંગ/ રીપ્લેસમેન્ટ	૩૦.૦૦
૩	૩૮૭૧૧	ઈલેક્ટ્રીક સાધન સામગ્રી રીપેરીંગ તથા પાર્ટસ રીપલેસમેન્ટ	૨.૦૦
૪	૩૮૪૧૧	સ્ટ્રીટ લાઈટ/ગાર્ડન લાઈટ મેઈન્ટેનન્સ	૨૫.૦૦
૫	૩૮૪૧૭	મ્યુ. ઓફિસ, ટાઉન હોલ તથા અન્ય મ્યુ.બિલ્ડીંગોને રોશની થી શણગારવા તથા જાહેર કાર્યક્રમમાં લાઈટ/માઈકની વ્યવસ્થા	૫૦.૦૦
૬	૩૮૪૧૮	આઉટ સોર્સીંગ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ ઓ.એન્ડ.એમ તથા કન્ટ્રોલ સ્વીચીંગ ઓન/ઓફ નીભાવણી	૪૦૦.૦૦
		ડી. એનર્જી	
૧	૪૩૧૦૧	વીજળી ખર્ચ (સ્ટ્રીટલાઈટ બીલ)	૩૨૫.૦૦
		એફ. વિશેષ ખર્ચ	
૧	૩૯૦૦૫	નવી લાઈટ તથા ફિકચર્સ ખરીદવા	૧૫.૦૦
		ઈ. કેપીટલ	
૧	૬૪૭૧૦	મ્યુ.બીલ્ડીગમાં નવા વોટર કુલર, વોટર પ્યોરીફાયર, એ.સી મુકવા	૧૦.૦૦
૨	૬૪૭૧૧	મુખ્ય રસ્તા પર રાઉન્ડ પોલ તથા અન્ડર ગ્રાઉન્ડ લાઈટ સુવિધા તથા હાઈમાસ્ટ ટાવર	૧૦.૦૦
૩	૬૪૭૦૮	ઈમર્જન્સી લાઈટ તથા ઈન્વર્ટર સેટ તથા લીફ્ટ એલીવેટર ખરીદવા	૩.૦૦
૪	૬૪૭૨૧	નોન કન્વેકશનલ સોર્સ ઓફ એનર્જી	૫.૦૦

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીનુ નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ડી.આર.કેવડીયા	રોશની વિભાગ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, સર મંગળસિંહજી રોડ, કાળાનાળા, ભાવનગર	૮૪૬૦૪૪૨૦૬૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નરશ્રી(એડ્મીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીનુ નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એમ.આર. બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફિસ, બીજો માળ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા સર મંગળસિંહજી રોડ, કાળાનાળા, ભાવનગર	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨

એનેક્ષર-- બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૦/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક
પીએેડી—૧૦—૨૦૦૭—૩૩૫૩૬૪—આર.ટી.આઇ.સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ —૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D)” મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૫/૦૫/૨૦૨૩
સ્થળ:- ભાવનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
રોશની વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર

<u>સ્ટોર વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫
તા.૧/૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ

વોલ્યુમ –૨
એનેક્ષચર નં. ૨૫

શ્રી પ્રિતીબેન જી. વોરા
સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
મો. ૯૪૨૯૫૦૩૨૫૨

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૩	નિયમ સંગ્રહ –૨ (કલમ–૩.૧)	૪
૨	૪	નિયમ સંગ્રહ –૩	૫
૩	૮	નિયમ સંગ્રહ –૭ (કલમ–૮.૧)	૬
૪	૯	કલમ–૯.૧ થી ૯.૬	૭
૫	૧૦	કલમ–૧૦.૧	૮
૬	૧૧	નિયમ સંગ્રહ –૧૦ (કલમ–૧૧.૧)	૯
૭	૧૨	નિયમ સંગ્રહ –૧૧ (કલમ–૧૨.૧)	૧૦
૮	૧૬	આર.ટી.આઈ.	૧૧

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૧)

વ્યવસ્થાતંત્રીય માળખુ

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી

જુનીયર કલાર્ક–૧ **જુનીયર કલાર્ક–૨** **ચોકીદાર**

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

૩.૧ હોદો :– સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

સતાઓ :

વહીવટી :

(એ) મહાનગરપાલિકાના તમામ વિભાગેની સ્ટેશનરીની માંગણી અન્વયે જરૂીયાત મુજબ પડેલ સ્ટોક મુજબ ફાળવણી કરવી.

(બી) સ્ટોર વિભાગ સબંધીત 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 એબસ્ટ્રેક નિભાવવામાં આવે છે, તે કાર્યવાહી પર સંપુર્ણ દેખરેખ રાખવી તેમજ ઈમ્પ્રેસની રકમ નિભાવવી .

(બી) જુનીયર કલાર્ક–૧ અને ૨

વહીવટી સતાઓ

(૧) વાર્ષિક ટેન્ડરને લગતી વહીવટી આનુષાંગીક કાર્યવાહી.

(૨) સ્ટોર વિભાગમાં નિભાવવામાં આવતા તમામ રજીસ્ટરોમાં એન્ટ્રી કરવી અને તેને નિભાવવા.

(૩) બીલ રજીસ્ટર, એબસ્ટ્રેઈક રજીસ્ટરમા ઓનલાઈન/ઓફલાઈન એન્ટ્રી કરવી, આવક જાવક રજીસ્ટરો નિભાવવા.

(૪) સ્ટોર વિભાગમાં સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દવારા ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસની રકમ નિભાવવી.

(૫) સ્ટોર પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર અંગેની કામગીરી તેમજ ઓનલાઈન સોફટવેરમા એન્ટ્રી કરવી.

(૬) મેજ ડાયરીને લગતી કામગીરી.

(૭) તમામ વિભાગોની જરૂરીયાત મુજબ સ્ટેશનરી ઈસ્યુ કરવી.

(૮) તમામ વિભાગોની જરૂરીયાત મુજબ છાપકામ કરાવી ઈસ્યુ કરવુ.

(૯) સ્ટોર ઈન્વેન્ટરી સોફ્ટવેરને લગત તમામ કામગીરી તેમજ ઓનલાઈન/ઓફલાઈન સ્ટોક મેળવી તમામ ઈસ્યુ થયેલ સ્ટેશનરી/છાપકામની ડે ટુ ડે બેઝ પર સોફ્ટવેરમાં એન્ટ્રી કરવી.

(૧૦) સ્ટોરમાંથી ઈસ્યુ થતા તમામ રજીસ્ટરોને સ્ટોરના સિક્કા લગાવીને સિક્કા રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરી પ્રમાણીત કરવા.

(૧૧) સમયાંતરે રેકડ વગીકરણ કરવુ તથા સ્ટોક મેઈન્ટેન કરવો.

(સી) વહીવટી સતાઓ :

(૧) કોર્પોરેશનના તમામ શાખાની સ્ટેશનરી કાઢવી, છાપકામ થઈ આવેલ માલ સામાન, પરચુરણ આઈટમો જે તે શાખામાં પહોચાડવી, ઈસ્યુ રજીસ્ટરો લાવવા, ડીસ્પેચ વર્ક તેમજ આવેલ સામાનના વેપારીએ આપેલા બીલોનો નિકાલ કરવો.

(૨) સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દવારા સોંપવામા આવેલ કામગીરી નિભાવવી.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

કલમ : ૪.૧

(એ) દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

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

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

(બી) દસ્તાવેજના પ્રકાર :

- કાયમી ઈમ્પ્રેસ રજીસ્ટર
- એબસ્ટ્રેકટ રજીસ્ટર

દફતરો

- બીલ રજીસ્ટર
- માલ–સામાન આવક રજીસ્ટર
- માલ સામાન લેઝર રજીસ્ટર
- માલ સામાન ઈસ્યુ રજીસ્ટર
- આવક–જાવક રજીસ્ટર
- હાજરી રજીસ્ટર
- આર.ટી.આઈ. સેલ રજીસ્ટર

(સી) દસ્તાવેજ પરનું લખાણ :–

કાર્યાલય આદેશ અને પરીપત્રો

(ડી) દફતર મેળવવાનું સરનામું :–

સ્ટોર વિભાગ

મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર ઈ મેઈલ–નીલ, અન્ય–નીલ

(ઈ) વિભાગ નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ

(૧) સ્ટોર વિભાગ દવારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતા આદેશો તથા પરીપત્રો

(એફ) દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી લેવામાં અવતી નથી.

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ.

૯.૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે પ્રવર્તમાનની વિનિયમો પ્રમાણે અનુસરવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે કર્મચારીઓ તેમજ શાખાધિકારી અને વરિષ્ટ અધિકારી દવારા વિચાર વિમર્શ કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે, તેમા શાખા અધિકારીશ્રી, નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન.) અને કમિશનરશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કમિશનરશ્રી, સ્થાયી સમિતિ બોર્ડ છે.
૯.૬	જાહેર સતાધિકારી દવારા નિર્ણય લેવામાં આવે તેની માહીતી.
	૧) વાર્ષિક ભાવો મંજુર કરવાનું ટેન્ડર ૨) અમલ પ્રક્રિયા : નિર્ણય થઈ આવેલ હોય ખાતા લેવલે જરૂરી કાર્યાલય આદેશો, પરીપત્રો વગેરે કરવા. ૩) નિર્ણય લેવાની કાર્યવયાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીશ્રી સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ ૪) અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક : સ્ટોર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારી/કર્મચારીઓ માહીતી

કલમ– ૧૦.૧

અ. નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧	શ્રી પ્રિતીબેન જી. વોરા	સ્ટોર સુપ્રિ.	–	–	૯૪૨૯૫૦૩૨૫૨	–	–	પ્લોટનં.૫/અ/૨,અજય સોસાયટી,અનંતવાડી,વિધ્યાનગર, ભાવનગર
૨	શ્રી સોલંકી હિમાની એન.	જુ.કલાર્ક	–	–	૬૩૫૪૮૬૯૬૫૯	–	–	કાળીયાબીડ,ભાવનગર
૩	શ્રી હીરેનભાઈ પનોત	જુ.કલાર્ક	–	–	૮૭૮૦૩૪૬૭૫૦	–	–	પ્લોટનં. ૧૧,શિવમ અમરુત સોસા.,ટોપ થ્રી સિનેમા પાસે,ભાવનગર
૪	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	–	–	૯૮૨૫૨૩૨૩૫૩	–	–	પ્લોટનં૧૬૨ ૧૬૩ સી,હરીદશન પાક, અકવાડા, ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧ નિયમ સંગ્રહ–૧૦

અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ સ્ટોર વિભાગના અધિકારી / કર્મચારીઓનું લીયન મહેકમ શાખા તથા ઘરવેરા, ગાર્ડન વિભાગ, રોડઝ વિભાગ ખાતે રહેતું હોય તે વિભાગે માહીતી આપવાની રહે છે.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	મહેનતાણું	ભથ્થુ વળતર	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી પ્રિતીબેન જી. વોરા	સ્ટોર સુપ્રિ.	૫૧,૨૫૦/–	–	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળવા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
૨	શ્રી સોલંકી હિમાની એન.	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦/–	–	ફીકસ પગાર
૩	શ્રી હીરેનભાઈ પનોત	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦/–	–	ફીકસ પગાર
૪	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	૫૧૦૦૦/–	–	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળવા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા

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 અદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ–૨૦૨૩

	સદર	સુચિત અદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજ પત્ર	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/–	૩૪૮૦૧
૩	ડ્રેસ બુક, ચપ્પલ વિગેરે	૩૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૦૪૦૧
૪	પરચુરણ	૧૫,૦૦,૦૦૦/–	૧૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૧૦
૫	પોસ્ટેજ–રીસીપ્ટ–ટેલીગ્રામ	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૩૦૧
૬	ટેલીફોન–મોબાઈલ	૭,૦૦,૦૦૦/–	૭,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૩૦૨
૭	ફર્નિચર	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૧૦૪
૮	બહારગામ સેમીનારકોન્ફરન્સમાં 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
(બ)	(સી) બીજો ખર્ચ			
૧	ઈલેકશન ખર્ચ	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૫૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૦૯
૨	દફતર બંધાઈ	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૩૦૪
(૩)	(ડી) વિશેષ ખર્ચ			
૧	ડુપ્લીકેટીંગ મશીનના કાગળો	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૪૦૭
૨	વસ્તી ગણતરી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૮૫, ૦૦,૦૦૦/–	૧૮૨૦૧
૩	કમિશનરશ્રીની વિવેકાધીન ગ્રાન્ટ, આતિથ્ય અને બીજો ખર્ચ	૨,૦૦,૦૦૦/–	૨,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૨૦
૪	આર્થિક મોજણી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૬
૫	ટ્રેનીંગ ચિંતન શીબીર	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૭
૬	નવી ભરતી	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૬૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૮
૭	આઉટસોર્સીંગથી જુદી જુદી સેવાઓ માટેનો ખર્ચ	૫૦,૦૦,૦૦૦/–	૯,૦૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૯

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી પ્રિતીબેન જી. વોરા	સ્ટોર વિભાગ મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ ભાવનગર	૯૪૨૯૫૦૩૨૫૨

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી જાહેર

ક્રમ	નાયબ કમિશનર (એડમીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એમ.આર. બ્રહમભટ્ટ	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફિસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ ભાવનગર	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૦–૫–૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપીએડી–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. ૧–૫–૨૦૨૩ ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૫ –૫–૨૦૨૩

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ટેક્ષ કલેક્શન વિભાગ

મહાનગર સેવા સદન, સર મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧

આર.ટી.આઈ. એક્ટ અંતર્ગત પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

વર્ષ : ૨૦૨૩-૨૪

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૧	વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	૪
૨	૨	અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૫ થી ૭
૩	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ	૮
૪	૪	કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૯ થી ૧૦
૫	૫	કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને રેકર્ડ	૧૧
૬	૬	પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૧૨
૭	૭	નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટે વિધ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો	૧૩
૮	૮	સત્તામંડળના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?	૧૪
૯	૯	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૫
૧૦	૧૦	વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા	૧૬
૧૧	૧૧	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચૂકવાયેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૧૭
૧૨	૧૨	ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો	૧૮
૧૩	૧૩	આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૧૯
૧૪	૧૪	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતીની વિગતો	૨૦

૧૫	૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	૨૧
૧૬	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો	૨૨

મુદ્દા નં.૧ :

વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

→ ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ હેઠળ રાજ્ય સરકારશ્રીએ તા.૧/૪/૨૦૦૮ થી મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તાર માટે મહાનગરપાલિકાને 'ડેઝીગ્નેટેડ ઑથોરીટી' જાહેર કરેલ છે. આ શાખા દ્વારા વ્યવસાય વેરાને પાત્ર નવા કરદાતાઓનાં રજીસ્ટ્રેશન/નોંધણી, નોંધણીની વિગતોમાં ફેરફાર, નોંધણી રદ કરવી, વેરાની વસૂલાત વગેરે પ્રકારની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

→ આ શાખા દ્વારા ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈ મુજબ વાહન કર વસૂલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

→ આ શાખા દ્વારા ધી ગુજરાત શોપ્સ & એસ્ટાબ્લીશમેન્ટસ એકટ-૨૦૧૯ અને ધી ગુજરાત શોપ્સ & એસ્ટાબ્લીશમેન્ટસ રૂલ્સ-૨૦૨૦ ના અમલીકરણની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ શાખા દ્વારા શહેરમાં આવેલ દુકાનો અને સંસ્થાઓની નોંધણી, નોંધણીમાં ફેરફાર, નોંધણી રદ કરવી વગેરે પ્રકારની કાર્યવાહી કરવમાં આવે છે.

→ વ્યવસાય વેરો અને વાહન વેરો મહાનગરપાલિકાની આવકના અગત્યનાં સ્ત્રોત હોય વધારેમાં વધારે આવક થાય તે માટે જરૂરી પગલાં લેવામાં આવે છે.

→ નાગરીકોની સુવિધા માટે વ્યવસાય વેરા, વાહન કર, શોપ્સ & એસ્ટા. વગેરે કામગીરીઓ કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કરવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં.૨

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને ફરજો
૧	શ્રી અરવિંદ જી. મેર ટેક્સ કલેકશન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	1. વિભાગની તમામ પ્રકારની કામગીરી ઉપર જરૂરી દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું 2. શાખામાં આવેલ ટપાલો/પત્રો જોવા અને માર્કિંગ કરવું **3.** વેરાની વસૂલાત માટે જરૂરી આયોજન કરવું તથા વસૂલાત માટે યોગ્ય પગલાં લેવા. 4. અઠવાડિક મીટીંગ, સમીક્ષા મીટીંગ, સ્ટેન્ડિંગ કમીટી, સાધારણ સભા, સંકલન મીટીંગમાં જરૂરી માહિતી સહ હાજર રહેવું **5.** વિભાગની વિવિધ સેવાને લગત મળેલ ફરીયાદોનું વહેલી તકે નિરાકરણ કરવું 6. વિભાગનાં કર્મચારીઓના ટેબલ નિરીક્ષણ કરવું 7. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ લખવા **8.** કર્મચારીઓની પરચૂરણ રજા તથા ૩૦ દિવસ સુધીની પ્રાપ્ત/મેડીકલ રજા મંજૂર કરવી. 9. શિસ્ત, વર્તણૂંક તેમજ ફરજમાં કસૂર બદલ કર્મચારીને નોટીસ આપવી તેમજ યોગ્ય પગલાં ભરવા ઉપલી સત્તાને ભલામણ કરવી. 10. ઉપરી સત્તાધિકારી દ્વારા થતા હુકમનું પાલન કરી તત્સંબંધી અમલ કરવો તથા અમલ કરાવવો.
૨	શ્રીમતિ પ્રીતિબેન જી. વોરા ઈન્સ્પેકટર	1. ઓનલાઈન ટ્રાન્જકશનનું રી-કન્સીલેશન કરવું 2. સોફ્ટવેરમાં ખામી આવ્યે અથવા સોફ્ટવેરમાં જરૂરી ફેરફાર કરવા કોમ્પ્યુટર વિભાગ સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો 3. રાજ્ય સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગોમાંથી માંગવામાં આવેલ વિવિધ માહિતી તૈયાર કરવી. 4. ઓડિટ અવલોકનો અંગે પારાવાઈઝ જવાબો તૈયાર કરવા. 5. વ્યવસાય વેરાની નવી નોંધણી, નોંધણીની વિગતોમાં

		ફેરફાર, ખાતું બંધ કરવાની અરજીઓ પર કાર્યવાહી કરી મંજૂરી માટે શાખાધિકારીશ્રી પાસે મોકલવી 6. સ્થળ તપાસ કરવી. 7. શાખાધિકારીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
૨	શ્રીમતિ ઈલાબેન બી. પટેલ ઈન્સ્પેકટર	1. શોપ્સ & એસ્ટા. એક્ટ હેઠળ આવતી અરજીઓમાં લેવલ-૨ ઓફિસર તરીકે ચકાસણીની કામગીરી 2. રાજ્ય સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગોમાંથી માંગવામાં આવેલ વિવિધ માહિતી તૈયાર કરવી. 3. ઓડિટ અવલોકનો અંગે પારાવાઈઝ જવાબો તૈયાર કરવા 4. વ્યવસાય વેરા હેઠળ નોંધણી કરાવેલ ન હોય તેવા વ્યવસાયકર્તાઓને ચેકીંગ કરી નોટીસો આપવી 5. શાખાધિકારીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
૩	શ્રી મનિષભાઈ એમ. રાજાણી સીનીયર કલાર્ક	1. વિભાગમાં આવતા પત્રો/ટપાલો/ફાઈલોની નોંધણી(ઈન્વર્ડ) તથા વિભાગમાંથી મોકલવામાં આવતા પત્રો/ટપાલો/ફાઈલોની નોંધણી(આઉટવર્ડ) કરવી તથા તે અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા. 2. ચેક રીટર્ન/બાઉન્સને લગત તમામ કામગીરી 3. રીફંડને લગત તમામ કામગીરી 4. ટી.એ./ડી.એ. ના બીલો, ઝેરોક્ષ બીલો તેમજ અન્ય પરચૂરણ ખર્ચના બીલો બનાવવા 5. હાજરી પત્રક, સી.એલ કાર્ડ નિભાવવા 6. વિભાગના કર્મચારીઓની હાજરી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા. 7. શાખાની સ્ટેશનરી અંગે માંગણી મુકી લાવવાની કામગીરી તથા શાખાના ફર્નિચર, ઈલેક્ટ્રીક સાધનો અંગે કરવાના થતા પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી 8. આર.ટી.આઈ. અધિનિયમ હેઠળ આવેલ અરજીઓ અંગે જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી તથા આર.ટી.આઈ રજીસ્ટર નિભાવવું 9. નવી નિમણૂંક મેળવેલ કર્મચારીની સેવાપોથી તૈયાર કરવી. 10. શાખાધિકારીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
૪	શ્રી જિજ્ઞાશાબેન સી. ડામોર સીનીયર કલાર્ક	1. વ્યવસાય વેરાની નવી નોંધણી, નોંધણીની વિગતોમાં ફેરફાર, ખાતુ બંધ કરવાની અરજીઓ વગેરે અંગે કાર્યવાહી

		કરી ઓનલાઈન સિસ્ટમમાં અપડેશન કરવું 2. વ્યવસાય વેરા સોફ્ટવેર સંચાલનની કામગીરી 3. વાહન કર સોફ્ટવેર સંચાલનની કામગીરી 4. કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપીંગની કામગીરી 5. અઠવાડિક મીટીંગ, સમીક્ષા મીટીંગ, સ્ટેન્ડિંગ કમીટી, સાધારણ સભા, સંકલન મીટીંગ વગેરેની આંકડાકીય માહિતી/પત્રકો તૈયાર કરવા 6. શાખાધિકારીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
૫	શ્રી મયુરભાઈ કે. ભડિયાદ્રા જુનિયર ક્લાર્ક	1. શોપ્સ & એસ્ટા. એક્ટ હેઠળ આવતી અરજીઓમાં લેવલ-૧ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી 2. કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપીંગની કામગીરી 3. શોપ્સ & એસ્ટા.ને લગત વિવિધ માહિતી તૈયાર કરવી 4. શાખાધિકારીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
૬	શ્રી નટુભાઈ એસ. રાઠોડ પટ્ટાવાળા	1. પત્રો/ટપાલો/ફાઈલોનું વિતરણ કરવું 2. તમામ ટેબલો માટે જરૂરી ફોટોકોપી કરવી 3. વિભાગ સમયસર ખોલવા/બંધ કરવા. 4. તમામ ટેબલો સાફ કરવા 5. શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી વિવિધ કામગીરી
૭	શ્રી ઉષાબેન એમ. મેર પટ્ટાવાળા	1. પત્રો/ટપાલો/ફાઈલોનું વિતરણ કરવું 2. તમામ ટેબલો માટે જરૂરી ફોટોકોપી કરવી 3. વિભાગ સમયસર ખોલવા/બંધ કરવા. 4. તમામ ટેબલો સાફ કરવા 5. શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી વિવિધ કામગીરી

મુદ્દા નં.૩

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

મ્યુનિસિપલ કમિશનર

↑

નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર

↑

ટેક્સ કલેકશન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

↑

ઈન્સ્પેકટર

↑

સીનીયર કલાર્ક

↑

જૂનિયર કલાર્ક

મુદ્દા નં.૪

કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

❖ તા.૧/૪/૨૦૨૩ થી વ્યવસાય વેરાના દર નીચે મુજબ છે.

(૧) ઈ.સી.(એનરોલમેન્ટ સર્ટીફીકેટ)

ક્રમ	વ્યક્તિઓ/વ્યવસાયીઓ	વાર્ષિક દર રૂા.
૧	તમામ એડવોકેટ, સોલિસિટર્સ, નોટરી, ડોકટર્સ, આર્કિટેકટ, એંજિનિયર, કન્સલ્ટટ, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ, વીમા એજન્ટ, સર્વેયર, કોન્ટ્રાક્ટર, દલાલ, કમિશન એજન્ટ, ઓટોમોબાઇલ બ્રોકર્સ, ટુર ઓપરેટર, ટ્રાવેલ એજન્ટ, કેબલ ટી.વી.ઓપરેટર, ફિલ્મ વિતરક, એડ એજન્સી, ટ્યુશન અને ટ્યુટોરીયલ ઇન્સ્ટિટ્યુટ, કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ અને તાલીમ અને ઇન્ફોર્મેશન આપતી સંસ્થા, ડ્રાઇવીંગ સ્કુલ, મેરેજ હોલ, પાર્ટી પ્લોટ, આંગડિયા કુરીયર, હેલ્થ મનોરંજન ક્લબ, શેર દલાલ, પેટ્રોલ પંપ અને સર્વિસ સ્ટેશન, વિદેશી દારૂ વેચનાર પરમીટધારક, નિવાસી હોટલ અને થિયેટર, તમામ પબ્લિક અને પ્રાઇવેટ લીમીટેડ કંપની,તમામ બેન્કિંગ કંપની, રજીસ્ટર થયેલ સહકારી મંડળી, એસ્ટેટ એજન્ટ/બ્રોકર્સ, વિડિયો પાર્લર, રજીસ્ટર થયેલ ભાગીદારી પેઢી, કારખાનાના ભોગવટેદાર, નાણાં ધીરનાર, ટ્રાન્સપોર્ટર્સ અને અધિકૃત સ્ટેમ્પ વેન્ડર વિગેરે તેમજ રાજ્ય સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના તા.૦૧/૦૪/૨૦૦૮ના જાહેરનામામાં દર્શાવેલ વ્યવસાયકર્તાઓ.	૨૦૦૦/-
૨	ગુજરાત જી.એસ.ટી. એક્ટ, ૨૦૧૭માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા પ્રમાણેના સપ્લાયર્સ કે જેનું રાજ્યમાંનું ટર્ન ઓવર -	
	(ક) રૂા.૨,૪૯,૯૯૯/ સુધી	શૂન્ય
	(ખ) રૂા.૨,૫૦,૦૦૦/- કે તેથી વધુ હોય તો	૨૫૦૦/-

(૨) આર.સી.(રજીસ્ટ્રેશન સર્ટીફીકેટ)

પગારદારો અને વેતનદારો જેનો માસિક પગાર અથવા વેતન	વેરાનો માસિક દર (રૂપીયામાં)
(ક) રૂા.૦/- થી રૂ.૧૧,૯૯૯/- સુધી	શૂન્ય
(ખ) રૂા.૧૨,૦૦૦/- અથવા તેથી વધુ	૨૦૦/-

❖ તા.૧/૪/૨૦૧૩ થી આજીવન વાહનકરનાં દર નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	વાહનનો પ્રકાર	આ જીવન વાહન કરનાં દર
૧	સ્કુટર મોટર સાયકલ, દ્વિચક્રીવાહનો શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧.૫% લેખે
૨	ઓટો ઈઆ શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે
૩	લોડીંગ રીક્ષા શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે
૪	મોટરકાર તથા જીપ શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧.૫% લેખે
૫	મેટાડોર-મીનીબસ તથા ટ્રેક્ટર અને ટ્રેક્ટરનું ટ્રેલર શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે
૬	ટ્રક તથા મોટી બસ તથા રોલર, બુલડોઝર ,ટ્રેલર જે.સી.બી કેઇન શો રૂમ પ્રાઈઝમાં	૧% લેખે
૭	ઉપર દર્શાવ્યા સિવાયનાં કોઈપણ વાહન માટે આજીવન વાહનકર શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧.૫% લેખે

❖ ગુજરાત દુકાનો અને સંસ્થાઓ(રોજગાર અને સેવાની શરતોનું નિયમન) નિયમ-૨૦૨૦ હેઠળ નોંધણી, નોંધણીની વિગતોમાં ફેરફાર ફી વગેરેની વિગતો

ક્રમ	વિગત	નોંધણી/ફેરફાર ફી
૧	૧૦ કે તેથી વધુ નોકરીયાતવાળી દુકાનો	રૂા.૫૦૦/-
૨	૧૦ કે તેથી વધુ નોકરીયાતવાળી વેપારી સંસ્થાઓ	રૂા.૫૦૦/-
૩	૧૦ કે તેથી વધુ નોકરીયાતવાળી રહેવાની સગવડ ધરાવતી હોટલો	રૂા.૨૫૦૦/-
૪	૧૦ કે તેથી વધુ નોકરીયાતવાળી રેસ્ટોરન્ટો અને ભોજનગૃહો	રૂા.૧૦૦૦/-
૫	૧૦ કે તેથી વધુ નોકરીયાતવાળા થિયેટરો કે મનોરંજન માટેના બીજા જાહેર સ્થળો	રૂા.૫૦૦૦/-
૬	૧૦ થી ઓછી નોકરીયાતવાળી દુકાનો, વેપારી સંસ્થાઓ, રહેવાની સગવડ ધરાવતી હોટલો, રેસ્ટોરન્ટો અને ભોજનગૃહો, થિયેટરો કે મનોરંજન માટેના બીજા જાહેર સ્થળો	શુન્ય

મુદ્દા નં.૫

કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને રેકર્ડ

→ ગુજરાત રાજ્ય વ્યવાસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ-૧૯૭૬

→ ગુજરાત રાજ્ય વ્યવાસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા નિયમો-૧૯૭૬

→ ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯

→ ધી ગુજરાત શોપ્સ & એસ્ટાબ્લીશમેન્ટસ એકટ-૨૦૧૯

→ ધી ગુજરાત શોપ્સ & એસ્ટાબ્લીશમેન્ટસ રૂલ્સ-૨૦૨૦

મુદ્દા નં.૬

પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

→ **વ્યવસાય વેરાના રજીસ્ટ્રેશન, નોંધણી રજીસ્ટર, જાહેરનામાં વગેરે.**

→ **શોપ્સ અને એસ્ટાબ્લીશમેન્ટસ હેઠળના નોંધણી રજીસ્ટર**

મુદ્દા નં.૭

નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટે વિધ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

→ **વાહન કરની નીતી વિષયક બાબતો માટે માનનીય સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ અને સાધારણસભામાં કાઉન્સિલરો દ્વારા વિચારવિનિમય કરવાની વ્યવસ્થા છે.**

મુદ્દા નં.૮

સત્તામંડળના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

→ બોર્ડ એન્ડ કમિટિ વિભાગેથી નક્કી થયેલા ધોરણો મુજબ

મુદ્દા નં.૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

ક્રમ	નામ અને હોદ્દો	ફોન નં	સરનામું
૧	શ્રી અરવિંદભાઇ જી. મેર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	૯૪૯૯૬૫૬૪૨૧	૭૬/બી, ભોળાનાથ સોસાયટી, સુભાષનગર, ભાવનગર
૨	શ્રી પ્રિતિબેન જી. વોરા ઇન્સ્પેકટર	૯૪૨૯૫૦૩૨૫૨	૧૬/એ,અજય સોસાયટી, અનંતવાડી, વિધ્યાનગર, ભાવનગર
૩	શ્રી ઇલાબેન બી. પટેલ ઇન્સ્પેકટર	૭૦૪૩૦૮૮૯૯૮	પ્લોટ નં.૨૩, કૌશલ્યાપાર્ક વિભાગ-૩, શ્રીનાથજીનગર-૧ ની પાછળ, ભરતનગર, ભાવનગર
૪	શ્રી મનિષભાઇ એમ. રાજાણી સી.ક્લાર્ક	૯૯૨૪૬૧૪૪૪૦	બી/૨૦૧, ઓમકાર લોટ્સ, સ્વામિનારાયણ મંદિર સામે, ચાંદખેડા ગામ રોડ, અમદાવાદ
૫	શ્રી જિજ્ઞાશા સી. ડામોર સી.ક્લાર્ક	૭૮૭૪૯૧૫૭૯૧	ફ્લેટ નં.૨૦૪, મહિ, સ્વપ્ન સાકાર રેસીડેન્સી, ટોયોટા શો રુમ પાછળ, કુલસર, ભાવનગર
૬	શ્રી મયુરભાઇ કે. સોની જુ.ક્લાર્ક	૯૬૮૭૭૭૫૫૬૬	પ્લોટ નં.૪૮, લીલા ઉડાન પાસે, એરપોર્ટ રોડ, ભાવનગર
૭	શ્રી નટુભાઇ એસ. રાઠોડ પટ્ટાવાળા	૯૯૨૪૫૨૯૯૮૪	પ્લોટ નં.૭૫, અમર સોસાયટી, ગોકુળનગર, કુંભારવાડા, ભાવનગર
૮	શ્રી ઉષાબેન એમ. મેર પટ્ટાવાળા	૭૦૪૩૯૪૦૦૫૩	શહેર ફરતી સડક, પંચવટી ચોક પાસે, સુભાષનગર, ભાવનગર

મુદ્દા નં.૧૦

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપીયા
૧	શ્રી અરવિંદભાઇ જી. મેર	સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	૮૪,૫૨૦/-
૨	શ્રી પ્રિતિબેન જી. વોરા	ઇન્સ્પેકટર	૫૧,૨૪૦/-
૩	શ્રી ઇલાબેન બી. પટેલ	ઇન્સ્પેકટર	૮૩,૪૭૦/-
૪	શ્રી મનિષભાઇ એમ. રાજાણી	સી.ક્લાર્ક	૬૬,૩૭૦/-
૫	શ્રી જિજ્ઞાશા સી. ડામોર	સી.ક્લાર્ક	૪૧,૩૨૦/-
૬	શ્રી મયુરભાઇ કે. સોની	જુ.ક્લાર્ક	૪૯,૬૨૦-
૭	શ્રી નટુભાઇ એસ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૬૨,૭૧૭/-
૮	શ્રી ઉષાબેન એમ. મેર	પટ્ટાવાળા	૩૩,૭૨૦/-

મુદ્દા નં.૧૧

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચૂકવાયેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

ક્રમ	વેરા/ફીનો પ્રકાર		વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪ માટે મંજુર બજેટ (લાખમાં દર્શાવેલ છે)
૧	વ્યવસાયવેરા	**EC**	૪૦૦
		RC	૫૦૦
૨	વાહન કર		૬૦૦
૩	શોપ્સ એન્ડ એસ્ટા.		૧

મુદ્દા નં.૧૨

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો

લાગુ પડતુ નથી.

મુદ્દા નં.૧૩

આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

લાગુ પડતુ નથી.

મુદ્દા નં.૧૪

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતીની વિગતો

→ નાગરીકોની સુવિધા માટે વ્યવાસાય વેરા, વાહન કર, શોપ્સ & એસ્ટા. વગેરે કામગીરીઓ કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કરવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં.૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો

→ **ઠરાવો, જાહેરનામાં વગેરે નોટીસબોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.**

મુદ્દા નં.૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો

	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીની વિગત	પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીની વિગત
નામ	શ્રી અરવિંદ જી. મેર	શ્રી એમ. આર. બ્રહ્મભટ્ટ
હોદ્દો	ટેક્સ કલેકશન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર(એડમીન)
કચેરીનું સરનામું	ટેક્સ કલેકશન વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, મહાનગર સેવા સદન, સર મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર	નાયબ કમિશનર(એડમીન)શ્રીની કચેરી, મહાનગર સેવા સદન, સર મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર(P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ
ટેક્ષ કલેક્શન વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા- ભાવનગર

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

વર્ષ:- ૨૦૨૩-૨૪

વોલ્યુમ-૨

એનેક્ષર નં.૭

શ્રી કે.એસ જાપડીયા

ઈ.ચા. ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફીસર

ફોન નં.(ઓફીસ) ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧

મો.૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨

અદ્યતન કર્યા તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૩

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર.

<u>પ્રમાણ પત્ર</u>

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) અત્રેના વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, અને તા. ૨૫/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૫/૦૫/૨૦૨૩

જાહેર માહીતી અધિકારી અને
ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રકરણ	**પાના નં**
પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)	૦૪ થી ૧૧
પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)	૧૨ થી ૬૩
પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)	૬૪ થી ૬૬
પ્રકરણ-૯	૬૭ થી ૭૦
પ્રકરણ-૧૦	૭૧
પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)	૭૨
પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)	૭૩
પ્રકરણ-૧૩	૭૪ થી ૭૮
પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)	૭૯
પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	૮૦ થી ૮૧
પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)	૮૨
પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)	૮૩

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

સત્તાઓ	વહીવટી:	૧.) બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૨૫૩,૨૫૪,૨૬૦(૧)૨૬૭(૧),૨૬૩(૧),૨૬૮(૧) અને ટાઉન પ્લાનીંગ એકટ ૧૯૭૬ ની કલમ ૨૭,૨૯,૩૪ અને ૪૯ અન્વયે કમિશ્નરશ્રીના હુકમ અનુસારની વિકાસ નિયંત્રણની સત્તા.
		૨.)ખાતાના કર્મચારીઓને જુદી જુદી કામગીરી અને વિશેષ ફરજો સોંપવાની સત્તા.
		૩.)ખાતાના તમામ કર્મચારીઓની તમામ કામગીરીની દેખરેખ, ચકાસણી તથા યોગ્ય નિયંત્રણ(રજા, પગાર ભથ્થા, ઈજાફા તથા અન્ય બાબતો)
	નાણાકીય :	૧.) રૂ. ૨૦,૦૦૦/- સુધીની મર્યાદામાં તેમજ માસિક ૫૦,૦૦૦/- સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા
	અન્ય	.....
	ફરજો	૧.)ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમનાં આયોજન તથા અમલવારી અંગે કમિશ્નરશ્રી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તેવી કામગીરી. ૨.) એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ તેમજ સ્લમને લગતી કામગીરી. ૩.) સોંપેલ સત્તા મુજબ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પાસેથી નિયમાનુસારની જરૂરી કામગીરી લેવાની ફરજ. ૪.) ખાતાની કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો તેમજ અન્ય કચેરીઓ, સરકારી કચેરીઓ , ઉચ્ચ અધિકારીઓ તથા સરકારશ્રી સાથે જરૂરી અને યોગ્ય સંકલન કરવાની ફરજ. ૫.)નીતી-નિયમો મુજબ જરૂરી ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે નિર્ણયાર્થે સક્ષમ સત્તાને નોંધ મુકવાની ફરજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : કાર્યપાલક ઈજનેર(PMAY ઘટક)

સત્તાઓ	વહીવટી:	૧)ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગે ચાલતી તમામ પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજનાની કામગીરી નું નિયંત્રણ કાર્યપાલક ઈજનેર(PMAY ઘટક) હસ્તક છે.
		૨.)ખાતાના PMAY ઘટક અન્વયે કામગીરી બજાવતા તમામ કર્મચારીઓને જુદી જુદી કામગીરી અને વિશેષ ફરજો સોંપવાની સત્તા.
		૩.) ખાતાના PMAY ઘટક અન્વયે કામગીરી બજાવતા તમામ કામગીરીની દેખરેખ, ચકાસણી તથા યોગ્ય નિયંત્રણ(રજા તથા અન્ય બાબતો)
	નાણાકીય :	.....
	અન્ય	.....
	ફરજો	૧.)ટાઉન પ્લાનીંગ આવાસ યોજનાનું આયોજન તથા અમલવારી અંગે કમિશ્નરશ્રી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તેવી કામગીરી. ૨.) એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ તેમજ સ્લમને લગતી કામગીરી. ૩.) સોંપેલ સત્તા મુજબ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પાસેથી નિયમાનુસારની જરૂરી કામગીરી લેવાની ફરજ. ૪.) ખાતાની કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો તેમજ અન્ય કચેરીઓ, સરકારી કચેરીઓ , ઉચ્ચ અધિકારીઓ તથા સરકારશ્રી સાથે જરૂરી અને યોગ્ય સંકલન કરવાની ફરજ. ૫.)નીતી-નિયમો મુજબ જરૂરી ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે નિર્ણયાર્થે સક્ષમ સત્તાને નોંધ મુકવાની ફરજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : **<u>આસિ. ટાઉન પ્લાનર/ આસિ. ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર</u>**

સત્તાઓ

- વહીવટી : ૧.) ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગમાં રજુ થતી ૮૦.૦ ચોમી સુધીના પ્લોટમાં વ્યકિતગત રહેણાંકના બાંધકામોની ઓનલાઈન મંજુરી તથા તે અંગેના આવાસના પ્રમાણપત્રો આપવાની સત્તા તેમજ વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં લાયસન્સ હોલ્ડર એન્જિનિયર અને અરજદારને ખૂટતી જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા નોટીસ આપવાની સત્તા.તેમજ કર્ફ્યકાલ ઈજનેર(PMAY ઘટક)ના સહાયક રૂપ તમામ કામગીરી કરવી.
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....
- ફરજો ૧.) વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરને નિર્ણયાર્થે રજુ કરવું.
  ૨.)કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવિષ્ટ અન્ય ટેકનિકલ તેમજ વહીવટી કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ તેમજ જુદી જુદી માહિતીઓ માટે જરૂરી સંકલન
  ૩.)ખાતા અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.
  ૪.)જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકત લક્ષી અહેવાલ અને અભિપ્રાય આપવો.

હોદ્દો : **<u>અધિક મદદનીશ ઈજનેર</u>**

સત્તાઓ

- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....
- ફરજો ૧.) જી.ડી.સી.આર. અન્વયે ઓનલાઈન વિકાસ પરવાનગી મેળવવા/ કમ્પ્લીશન સર્ટી. મેળવવા રજુ થતી અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ કરી આ પ્રકારની મંજુરી આપવા સબંધિત જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
  ૨.) ટી.પી. સ્કીમ વિસ્તારમાં વગર મંજુરી ચાલતા બાંધકામ અંગે ધોરણસર કાર્યવાહી અર્થે રિપોર્ટ કરવો.
  ૩.) ઘરવેરાની ઓનલાઈન આકારણી સબંધિત કામગીરી કરવી.
  ૪.) ટી.પી. સ્કીમના આયોજન તથા અમલીકરણ અંગેની કામગીરી કરવી.
  ૫.) ખાતા અધિકારી જે કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : **<u>હેડ સર્વેયર</u>**

સત્તાઓ

- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....
- ફરજો ૧. વિકાસ કામ અંગેની બિલ્ડીંગ પ્લાન, ભાગ પ્લાન, લે-આઉટ પ્લાન વિગેરે માટે રજુ થતી અરજીઓ સાથે રજુ થતા રેકર્ડ મુજબ સ્થળ સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.
  ૨. નવી સૂચિત ટી.પી.સ્કીમો બનાવવા માટે ખાતા અધિકારીશ્રી જે કામગીરી સોંપે તે મુજબની કામગીરી કરવી.
  ૩. વિકાસ કામની મંજુરી માટે રજુ થતી અરજીઓમાં પ્રવર્તમાન ડેવલપમેન્ટ પ્લાન મુજબ ડી.પી. રોડ/ ટી.પી.રોડની અસર બાબત ચકાસણી કરવી.
  ૪. વ્યક્તિગત રહેણાંકનાં મકાનોની કમ્પ્લીશન સમયે આકારણી કરવી.
  ૫. કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામની અ.મ.ઈ. શ્રી ને જાણ કરવી.
  ૬. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.
  ૭. જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકત લક્ષી અહેવાલ અને અભિપ્રાય આપવો.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : **<u>ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ</u>**

સત્તાઓ

- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....
- ફરજો ૧.) વિકાસ કામ અંગેની બિલ્ડીંગ પ્લાન, ભાગ પ્લાન, લે-આઉટ પ્લાન વિગેરે માટે રજુ થતી અરજીઓ સાથે રજુ થતા રેકર્ડ મુજબ સ્થળ સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.
  ૨.) વ્યકિતગત રહેણાંકનાં મકાનોની કમ્પ્લીશન સમયે આકારણી કરવી.
  ૩.) કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજુરીના બાંધકામની વિભાગને જાણ કરવી.
  ૪.) ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.
  ૫.) જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકતલક્ષી અહેવાલ અને અભિપ્રાય આપવો.
  ૬.) સરકારી પત્રો, માન. મંત્રીશ્રી, માન. સંસદ સભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, પદાધિકારીશ્રીઓ, વગેરે દ્વારા રજુ થતાં પત્રો, કમિશ્નર કચેરી તરફ થી આવતાં "સી.સી.આર." પત્રો અંગે અધિકારીશ્રીના સંકલનમાં રહીને પ્રત્યુતર પાઠવવા.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : **<u>ટ્રેસર</u>**

સત્તાઓ

- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય ફરજો ૧.) મંજુર રહેલ નકશાઓની નકલો માંગણી થયેથી તૈયારી કરી આપવી.
  ૨.) પ્રવર્તમાન વિકાસ નકશામાંથી તથા ટી.પી.સ્કીમના નકશામાંથી જરૂરી વિભાગીય પ્લાન નિયમ મુજબના તૈયાર કરી આપવા.
  ૩.) ટી.પી.સકીમના આયોજન તથા અમલીકરણ સંબંધીત નકશાઓ તૈયાર કરવા.
  ૪.) ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

હોદ્દો : **<u>સિનિયર ક્લાર્ક</u>**

સત્તાઓ

- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....
- ફરજો

૧.) સરકારી પત્રો, માન. મંત્રીશ્રી, માન. સંસદ સભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, પદાધિકારીશ્રીઓ, વગેરે દ્વારા રજુ થતાં પત્રો, કમિશ્નર કચેરી તરફ થી આવતાં "પાન", "સી.સી.આર." પત્રો અંગે અધિકારીશ્રીના સંકલનમાં રહીને પ્રત્યુતર પાઠવવા અને રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવું.

૨.)નિયત કરેલા રજિસ્ટરો નિભાવવા તેમજ જરૂરી દફ્તર અને રેકર્ડ જાળવવા.

૩.)એસ્ટબ્લિશમેન્ટ, પગાર બિલ અને બજેટ અંગેની કામગીરી તેમજઆર.ટી.આઈ. ને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.

૪.)વેચાણમાં રહેલ ફોર્મ વિતરણની કામગીરી તેમજ તે રકમનો હિસાબ રાખવો.

૫.)મુખ્યમંત્રી આવાસ યોજનાના કામ ના બીલો તથા જાહેરાતના બીલો બનાવવાની કામગીરી.

૬.) ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગની તમામ વહીવટી બાબતને લાગત કામગીરી તથા ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ અન્ય ફરજો.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : **<u>જુનિયર ક્લાર્ક</u>**

સત્તાઓ

- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....
- ફરજો

  ૧.)ખાતામાં આવતા તમામ પત્રો નોંધવા અને આવક જાવક નંબર ચડાવવાની કામગીરી.

  ૨.)કાર્યક્ષેત્રમાં મંજુર થતા તમામ પ્રકરણોનું રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવું અને આ તમામ રેકર્ડના રજીસ્ટરો તૈયાર કરી તેની નિભાવણી કરવી.

  ૩.)કાર્યક્ષેત્રમાં મંજુર થતા વિકાસ કામો માટે રજાચિઠ્ઠી તથા કમ્પ્લીશન સર્ટીફીકેટ આપવા સબંધી કામગીરી.

  ૪.)અરજી પરની સુચના મુજબ જે-તે અરજદાર / એન્જીનીયરને આપવાની નોટીસો તૈયાર કરવી.

  ૫.)૧૨૫ ચોમી સુધીના વ્યક્તિગત બાંધકામોની મંજુરીમાંથી મુક્તિ આપવા બદલ પ્લાનની સ્વીકૃતિ આપવાની કામગીરી.

  ૬.).ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

હોદ્દો : પટ્ટાવાળા

- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....
- ફરજો

  ૧.)જુદા જુદા વિભાગોમાં તેમજ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવતી વિવિધ કચેરીઓમાં જરૂરી પત્રો પહોંચાડવાની કામગીરી.

  ૨.)ખાતાના સંબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.તેમજ રેકર્ડ રૂમ પરથી મંગાવેલ રેકર્ડ સત્વરે હાજર કરવું તેમજ પરત પાછુ પહોચાડવું

  ૩.)ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ચોકીદાર / મજુર

- વહીવટી .....
- નાણાકીય .....
- અન્ય .....
- ફરજો

  ૧.)નિયત કરેલ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા વિકાસ કામોને સંબંધિત અરજદારો/ એન્જિનિયરોને નોટીસ બજાવવાનું કામ, સર્વેયરો / અ.મ.ઈ. સાથે માપણી સંબંધિત કામગીરીમાં મદદ કરવી.

  ૨.)ખાતાના સંબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

  ૩.)કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો બાબતે જરૂરી માહિતી વિભાગને આપવી.

  ૪.)ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>
ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શીયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૯	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યકિતને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું:- સરકારી પ્રેસ, કાયદાના પુસ્તક વિક્રેતા
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	અત્રે લાગુ પડતું નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬તથા રૂલ્સ-૧૯૭૯	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬ તથા રૂલ્સ-૧૯૭૯
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું:- સરકારી પ્રેસ, કાયદાના પુસ્તક વિક્રેતા
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	અત્રે લાગુ પડતું નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ધી ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ્ અનઓથોરાઈઝ્ડ ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૨૦૨૨	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	GRUDA-2022
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું:- શહેરી વિકાસ વિભાગની વેબસાઈટ અથવા ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ગૂડા-૨૦૨૨ માં નિયત કરાયેલ ફી ઉપરાંત બાંધકામ મંજુરી તથા કમ્પ્લીશનના ચાર્જીસ ભરપાઈ કરવાના રહે છે.
માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અંતર્ગત નક્કી થયેલ ફી તેમજ મહાનગરપાલિકા દ્વારા ઠરાવ માં મંજુર ફી(પ્રમાણિત નકલ માટે)

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિમયો</u>	વિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	CGDCR-2017
વ્યકિતને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું:- ટાઉન પ્લાનિંગ એન્ડ વેલ્યુએશન ડીપાર્ટમેન્ટ વેબસાઈટમાં Act & Legislation પર ઉપલબ્ધ છે.
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	અત્રે લાગુ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>બાંધકામ સલામતી અંગેના નિયમો તા.૨૯/૦૫/૨૦૦૧</u>	નિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યકિતને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
➢ **ભૂગર્ભ જળ રિચાર્જ બાબતનો પરિપત્ર**	CGDCR-2017-PART-3, CL.NO. 17.2
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	CGDCR-2017
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	અત્રે લાગુ નથી
➢ **શારિરિક અપંગ વ્યક્તિ માટે જાહેર મકાનોમાં કરવાની સુવિધાનો પરિપત્ર**	CGDCR-2017-PART-3
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	CGDCR-2017
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
➢ **બિનખેતીનાં અભિપ્રાય આપવા બાબત**	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	અત્રેથી બેન ખેતીના અભિપ્રાય પાઠવવામાં આવે છે.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
➢ **પાર્કિંગ ક્રિએશન ફી અંગેનો દફ્તરી હુકમ**	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
➢ **પાર્કિંગની જગ્યાનો હેતુફેર નહી કરવા બાબત**	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
➢ **એન્વાયર ઈમ્પેકટ એસેસમેન્ટ**	**Ministry of Environment,Forest and Climate Change, Government of India**
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	Environment Protection act - 1986
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
➢ **<u>વોટરબોડીની જાળવણી બાબત.</u>**	CGDCR-2017-PART-3, CL.NO. 17.1
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	CGDCR-2017
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	અત્રેના વિભાગનું સાહિત્ય ન હોઈ અત્રે લાગુ નથી.
➢ **<u>વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જનું</u>**	CGDCR-2017 - PART -1
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	સરકારશ્રીના બાંધકામ વિનિયમો-૨૦૧૭ મુજબ

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
➢ **વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે ઘરવેરા તથા પાણીવેરાનાં એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત**	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	સક્ષમ સત્તા દ્વારા નિયત કરાયેલ ફી/ચાર્જીસ અનુસાર
➢ **ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે સર સમાન ભાડું વસુલ લેવા બાબત**	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	સક્ષમ સત્તા દ્વારા નિયત કરાયેલ ફી/ચાર્જીસ અનુસાર

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
વિકાસ ઓકયુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે ચણતરમાંપાણીનાં વપરાશનો ચાર્જ વસુલ કરવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	સક્ષમ સત્તા દ્વારા નિયત કરાયેલ ફી/ચાર્જીસ અનુસાર
ઓકયુપન્સી સર્ટીફિકેટ મેળવ્યા સિવાય ઉપયોગ શરુ કરવા અંગેનો દંડ	CGDCR-2017 -PART-1
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	AS PER CGDCR-2017-PART-1, CL.NO. 3.9.6

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ભાગ પ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન મંજુરીની ઠરાવ ફી	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	સક્ષમ સત્તા દ્વારા નિયત કરાયેલ ફી/ચાર્જીસ અનુસાર
મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજુરી બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ધરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન, દર તથા ક્લાસી ફાઇડરસ્તાઓ અંગેનો પરિપત્ર	પરિપત્ર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ધરવેરા વિભાગ - મધ્ય, પૂર્વ તથા પશ્ચિમ વિભાગેથી મેળવી શકાશે.
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	સંલગ્ન વિભાગેથી પ્રાપ્ત થઈ શકશે.
ધરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેક્ટ ડેઈટ નક્કી કરવી	પરિપત્ર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ધરવેરા વિભાગ - મધ્ય, પૂર્વ તથા પશ્ચિમ વિભાગેથી મેળવી શકાશે.
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	સંલગ્ન વિભાગેથી પ્રાપ્ત થઈ શકશે.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
તા.૧૪/૨/૮૨ પહેલાનાં બાંધકામો માટે કમ્પ્લીશનસર્ટીફીકેટનો આગ્રહ નહી રાખવા બાબત	સુચના/ ઠરાવ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	અત્રેના વિભાગ ને લાગુ નથી
લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનુ નામ હોઈ તે નામ થીજ મંજુરી આપવા બાબત	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>બાંધકામ સલામતીના નિયમોમાં આપેલ છૂટછાટ</u>	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
<u>અરજીઓ સાથે પ્રમાણીત નકલો જોડવા બાબત</u>	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>
<u>ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ના કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી</u>	હુકમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
<u>ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ ના મંજુરી આપવાનાં અધિકાર</u>	હુકમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
વિકાસ યોજનામાં અનામત રાખેલ જમીનો ૧૦ વર્ષમાં સંપાદીત કરવી	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ભાવનગર વિકાસ નકશો.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	જનરલ રજીસ્ટર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ઉતારા મેળવવા ફી નક્કી થયેલ નથી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>
<u>વિકાસ પરવાનગીઓની આવેલ અરજીઓનું રજીસ્ટર</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ડેવલોપમેન્ટ પરમીશન ઈનવર્ડ રજીસ્ટર
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ઉતારા મેળવવાની સક્ષમ સતના ઠરાવ મુજબની ફી / ચાર્જ
<u>ડીપોઝીટ રજીસ્ટર</u>	પરત કરેલ ડીપોઝીટ અંગેનું રજીસ્ટર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	બેટરમેન્ટ ચાર્જ તેમજ પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજનામાં લાભાર્થી દ્વારા જમા ડીપોઝીટ રજીસ્ટર
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ઉતારા મેળવવાની સક્ષમ સતના ઠરાવ મુજબની ફી / ચાર્જ

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>
<u>ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	હાલ ઈમ્પ્રેસ રજીસ્ટર લાગુ નથી.
<u>એબ્સ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વાર્ષિક નાણાંકીય બજેટ મુજબ ફાળવેલ રકમ મુજબના હિસાબના ઉતારા
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ઉતારા મેળવવાની સક્ષમ સતના ઠરાવ મુજબની ફી / ચાર્જ

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
બાંધકામ મંજુરી આપેલ હોય તો તેના પ્રકરણો	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ઉતારા મેળવવાની સક્ષમ સતના ઠરાવ મુજબની ફી / ચાર્જ
ઓક્યુપન્સી સર્ટીફીકેટ આપવામાં આવેલ હોય તેના પ્રકરણો	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ઉતારા મેળવવાની સક્ષમ સતના ઠરાવ મુજબની ફી / ચાર્જ

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>
<u>ભાગ પ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન/લેઆઉટ પાલનની મંજુરી ના પ્રકરણ</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ઉતારા મેળવવાની સક્ષમ સતના ઠરાવ મુજબની ફી / ચાર્જ
<u>વગર મંજૂરીના બાંધકામો ને આપવામાં આવેલ નોટીસ ના તુમારો</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ઉતારા મેળવવાની સક્ષમ સતના ઠરાવ મુજબની ફી / ચાર્જ

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
મોટા બિલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	CGDCR-2017 PART-3 CL.NO.17.5
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	CGDCR-2017
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત	CGDCR-2017
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	લે-આઉટની મંજુરી સમયે ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવ. કરવા માટે કબુલાતો રજુ કરવામાં આવે છે.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંગેની વિગતો	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
મંજુર થયેલ વિકાસ યોજનાનાં નકશાઓ બાબત	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	.....
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧)પાર્ટ પ્લાનની નકલ રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૨) ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/-પ્રતિ પેજ. (૪)અંતિમખંડની સનદની નકલ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ એફ.પી

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૩-રુવા આખરી મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નં.૦૩(રૂવા) આખરી મંજુરીની સ્કીમ બુક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/એ ચિત્રા આખરી મંજુર સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/એ ચિત્રા આખરી મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨/એ ફુલસર આખરી મંજુર સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨/એ ફુલસર આખરી મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>**દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું**</u>	<u>**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**</u>
<u>**ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/બી ચિત્રા આખરી મંજુર સ્કીમ બૂક**</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧/બી ચિત્રા આખરી મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪ તરસમીયા મુસદ્દારૂપ મંજુર સ્કીમ બૂક	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪ તરસમીયા મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૩ (તરસમીયા) મુસદ્દારૂપ મંજુર સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૩ તરસમીયા મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૨ (તરસમીયા) આખરી મંજુર સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૨ તરસમીયા આખરી મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૯ (રૂવા) પ્રારંભિક મંજુરીની સ્કીમ બૂક	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૦૯ રૂવા પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૮ (૩વા) આખરી મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૦૮ ૩વા આખરી પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૫/એ (સિદસર) આખરી મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૦૫/એ સીદસર આખરી પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૦૬ (સિદસર) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૦૬ સીદસર મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૯ (નારી) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૯ નારી મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>**દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું**</u>	<u>**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**</u>
<u>**ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૦ (નારી) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક**</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૦ નારી મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૩ (તરસમીયા) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૩ તરસમીયા મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૪ (ચિત્રા) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૪ ચિત્રા મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૫ (ફુલસર) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૫ ફુલસર મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૬ (નારી) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૬ નારી મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૦૭ (અધેવાડા) પ્રારંભિક મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૦૭ અધેવાડા પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૧ (અધેવાડા) પ્રારંભિક મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૧ અધેવાડા પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)અંતિમખંડની સનદ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ (૪)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૦ (અધેવાડા) આખરી મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૦ અધેવાડા આખરી મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ. (૪) અંતિમ ખંડ સંડ નાં રૂ.૧૫૦૦/-

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૬ (અધેવાડા) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૬ અધેવાડા મુસદ્દારૂપ પ્રારંભિક મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	**<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>**
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૭(અધેવાડા) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૭ અધેવાડા મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>
<u>**ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૯(અકવાડા) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક**</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૯ અકવાડા મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. <u>**bmctownplanning73@gmail.com**</u>
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૮(સીદસર) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૮ સીદસર મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u>

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો</u>

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

<u>દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું</u>	<u>દસ્તાવેજ નો પ્રકાર</u>
<u>ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૧(રૂવા-વડવા) મુસદ્દારૂપ મંજુરીની સ્કીમ બૂક</u>	દફ્તર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨૧ રૂવા-વડવા મુસદ્દારૂપ મંજુરની સ્કીમ બૂક
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **<u>bmctownplanning73@gmail.com</u>**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	(૧) ટી.પી.સ્કીમનો પાર્ટ પ્લાન રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ (૨)પુન:વહેચણી પત્રક (ફોર્મ-એફ) નો ઉતારો રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ સર્વે નંબર (૩)જાહેરનામાની નકલ અંગેની ફી રૂ.૨/- પ્રતિ પેજ.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
કબુલાત/બાહેંધરી	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	કુલમુખ્તયારનામું
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
કબુલાત/બાહેંધરી	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	લીટીગેશન બાબત
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
કબુલાત/બાહેંધરી	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી./ડી.પી. કપાણ અંગે
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
કબુલાત/બાહેંધરી	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ બાબત
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
કબુલાત/બાહેંધરી	સુચના
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ઈન્ડેમનીટી બોન્ડ(INDEMNITY BOND)
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
કબુલાત/બાહેંધરી	મૌખિક આદેશ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	કુલમુખત્યારનામુ ચાલુ હોવા અંગે
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	**દસ્તાવેજ નો પ્રકાર**
બોર્ડ ઓફ્ અપિલ ની રચના	જાહેરનામું
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ટી.પી.એક્ટ ૧૯૭૬
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	ફી નક્કી થયેલ નથી
ધી બિલ્ડીંગ એન્ડ અધર કન્સ્ટ્રકશન વર્કર વેલફ્રે સેસ એક્ટ-૧૯૯૬	પરિપત્ર અને ઓફ્ીસ ઓર્ડર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	લેબર વેલફ્રે સેસ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ટેલીફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૧૭૦૧૧ ઈ-મેલ આઈ.ડી. **bmctownplanning73@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોઈ તો)	૧૦૦ ચો.મી.થી વધુ ક્ષેત્રફળ ધરાવતા બાંધકામ માટે રૂ.૧૦૦/- પ્રતિ ચો.મી. લેખે લેબર સેસ વસુલવામાં આવે છે.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસે ના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	તેના નિયંત્રણ માં છે
૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી,પ્રારંભીક તથા મુસદ્દારૂપ મંજુર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના ફોર્મ એફ નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી,પ્રારંભીક તથા મુસદ્દારૂપ મંજુર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના પાર્ટ પ્લાન	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી તથા પ્રારંભીક મંજુર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના અંતિમખંડની સનદ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	આખરી,પ્રારંભીક તથા મુસદ્દારૂપ મંજુર થયેલ ટી.પી.સ્કીમના જાહેરનામા	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૫	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ બિલ્ડીંગ પ્લાન તથા રજા ચિઠ્ઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૬	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ ભાગ પ્લાન તથા એકત્રીકરણ પ્લાન તથા રજા ચિઠ્ઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૭	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ લેઆઉટ પ્લાન તથા રજા ચિઠ્ઠી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૮	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીઓની આવેલ અરજીઓના રજીસ્ટર નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૯	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ડીપોઝીટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૦	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	એબસ્ટ્રેકટ રજીસ્ટર ની વિગત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વગર મંજૂરીના બાંધકામોને આપવામાં આવેલ નોટીસની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	બોર્ડ ઓફ અપીલની રચના જાહેરનામુ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

૧૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નો ઉતારો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૫	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	પાર્કીંગની જગ્યાનો હેતુફેર નહી કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૬	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	એન્વાયરમેન્ટ ઈમ્પેક્ટ એસેસમેન્ટ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૭	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વોટરબોડીની જાળવણી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૮	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસ યોજનાના પાર્ટ પ્લાનની નકલ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૧૯	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસ યોજનાના ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૦	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મંજુર થયેલ વિકાસ યોજનાનું જાહેરનામુ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ભાગ પ્લાન/એકત્રીકરણ પ્લાન મંજુરીની ઠરાવ ફી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિમયો	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ મેળવ્યા સિવાય ઉપયોગ શરૂ કરવા અંગેનો દંડ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે વિકાસ ચાર્જનું એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૫	ઘરવેરા વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઝોન, દર તથા ક્લાસીફાઈડ રસ્તાઓ સુચના અંગેનો પરિપત્ર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ઘરવેરા સુપ્રી.શ્રી
૨૬	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઘરવેરાની આકારણી અંગે ઈફેક્ટ ડેઈટ નક્કી કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૭	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	લીઝ રજીસ્ટર ઉપર જેનું નામ હોય તે નામથી જ મંજુરી આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૮	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	અરજીઓ સાથે પ્રમાણીત નકલો જોડવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૨૯	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગના કાર્યક્ષેત્રની વહેંચણી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૦	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ટાઉન પ્લાનીંગ અને ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગનાં મંજુરી આપવાના અધિકાર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વિકાસ યોજનામાં અનામત રાખેલ જમીનો ૧૦ વર્ષમાં સંપાદિત કરવી	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઈન્ફ્રાસ્ટકચર ડીપોઝીટ લેવા તથા પરત આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મોટા બિલ્ડીંગોમાં સોલાર એનર્જીનો ઉપયોગ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	બિનખેતીનાં અભિપ્રાય આપવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની	ટાઉન પ્લાનીંગ

			સાદી અરજી	ઓફિસર
૩૫	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ભૂગર્ભ જળ સંચય / રિચાર્જ બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૬	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	બાંધકામ સલામતી અંગેના નીયમો તા.૨૯-૦૫-૨૦૦૧	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૭	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	બાંધકામ સલામતીનાં નિયમોમા આપેલ છૂટછાટ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૮	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ધી ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૨૦૧૧	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૩૯	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	પાર્કિંગક્રિએશનફી અંગેનો દફ્તરી હુકમ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪૦	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવાની મંજુરી બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪૧	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	વિકાસ પરવાનગીની અરજી સાથે ઘરવેરા તથા પાણીવેરા ના એન.ઓ.સી. રજુ કરવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે સરસામાન ભાડુ વસુલ લેવા બાબત	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪૩	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ આપતા સમયે ચાણતરમાં પાણીનાવપરાશનો ચાર્જ વસુલ કરવા	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪૪	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	કબુલાતો / બાહેંધરીઓ	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
૪૫	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	લેબર વેલફેર સેસ અંગેનો પરિપત્ર તથા ઓફીસ ઓર્ડર	વિગતો અને ફી સાથેની સાદી અરજી	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગને લગત બાબતો માટે પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩) માં દર્શાવેલા દસ્તાવેજમાં જણાવ્યા અનુસારની કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

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

(૧) દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિ:- અનધિકૃત બાંધકામો નિયમબધ્ધ કરવા અંગે ની અરજીઓ અંગે તજજ્ઞોની કમીટી દ્વારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(૨) ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિ:- વિકાસ પરવાનગીઓની અરજીઓમાં છૂટછાટ આપવા અંગેના કિસ્સામાં કમિશ્નરશ્રીની સુચના અનુસાર નાયબ કમિ.(જનરલ), ટી.પી.ઓ. તથા ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર દ્વારા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(૩) નિયત માપદંડ:- ઉપરોકત મુદ્દા ૯.૧ માં જણાવેલ દસ્તાવેજમાં જણાવેલ નિયમોની મર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

અરજદારની અરજી અંગે કરવામાં આવેલ નિર્ણય બાબતે અરજદારને પત્ર દ્વારા રૂબરૂ બજવણી કરીને / પોસ્ટ દ્વારા જાણ કરવાની વ્યવસ્થા છે.

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

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ નાં અધિકારીઓ નો સમાવેશ થાય છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કમીશ્નરશ્રી છે.

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

ક્રમ નં.	**૧**
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ટી.પી.સ્કીમ નો ઈરાદો જાહેર કરવો
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રીનો પરામર્શ મળ્યા બાદ સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મળ્યેથી સરકારી જાહેરનામા માં પ્રસિધ્ધી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી, નાયબ કમિશ્નરશ્રી (જનરલ) તથા કમિશ્નરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	**૨**
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મુસદ્દારૂપ ટી.પી.સ્કીમ જાહેર કરવી
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલિકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરીને સરકારી જાહેરનામા માં પ્રસિધ્ધી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી, નાયબ કમિશ્નરશ્રી (જનરલ) તથા કમિશ્નરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	૩
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મુસદ્દારૂપ ટી.પી.સ્કીમ મંજુરી માટે સરકારશ્રીમાં રજુ કરવી
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલિકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરીને સરકારી જાહેરનામા માં પ્રસિધ્ધી બાદ મળેલ વાંધા સૂચનો અંગે નિર્ણય કરવો
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી, નાયબ કમિશ્નરશ્રી (જનરલ) તથા કમિશ્નરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	૪
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પ્રારંભિક/આખરી મંજુર ટી.પી.સ્કીમ ની અમલવારી કરવી
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીન માલિકોને કબજા ફેરફાર અંગે તથા બેટરમેન્ટ ચાર્જ ભરપાઈ કરવા નોટીસો આપવી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી, નાયબ કમિશ્નરશ્રી (જનરલ) તથા કમિશ્નરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	૫
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ટી.પી.સ્કીમ માં વેચાણપાત્ર મળેલ જમીનોનો નિકાલ કરવો
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ તથા ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ તથા તે અન્વયેના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જમીનની બજાર કીંમત નક્કી કરી જાહેર હરરાજી / ડ્રો પધ્ધતિ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી,ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર,એસ્ટેટ ઓફિસર,સી.પી.ઓ.,ચીફ ઓડીટર,ચીફ એકાઉન્ટ, નાયબ કમિશ્નરશ્રી (જનરલ),કમિશ્નરશ્રી,સ્થાયી સમિતિ તથા સામાન્ય સભા
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જોગવાઈ નથી

ક્રમ નં.	૬
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અનઅધિકૃત બાંધકામ નિયમબધ્ધ કરવા
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ધી ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝેશન ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૨૦૨૨
અમલની પ્રક્રિયા	વાંધાઓ રજુ કરવા અંગે નિયત મર્યાદાની નોટીસ આપી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર, ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી,ચીફ ફાયર ઓફિસર, નાયબ કમિશ્નરશ્રી (જનરલ) તથા કમિશ્નરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ઓફીસ બિલ્ડીંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	વખતો વખત જાહેર કરવામાં આવે તેવી એપેલેટ ઓથોરીટી

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

૧૦.૧ નીચે નમૂનામાં માહિતી આપો

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ .નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ
				ક્ચેરી	ઘર		
૧	કે.એસ.ઝાપડિયા	ઈ.ટી.પી.ઓ.	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૨	એન.બી. વઢવાણીયા	કા.પા.ઈ. (PMAY ઘટક)	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૮૨૫૮૩૬૩૬૯	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૩	ઉમેશભાઈ ડી ડોડીયા	ના.કા.ઈ	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૮૭૯૫૬૫૬૨૬	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૪	જતીન એ . ઢાંયાણી	અ.મ.ઈ	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૦૩૩૯૬૨૮૦૧	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૫	જીનાબેન જેસુથાર.	અ.મ.ઈ	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૭૯૮૪૮૯૮૯૮૪	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૬	ઉત્તમ એચ.માળી	અ.મ.ઈ	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૮૯૮૯૮૨૮૫૪	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૭	અરવિંદભાઈ ટી રાઠોડ	હેડસર્વેયર.	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૮૨૫૮૦૩૮૦૮	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૮	રાહુલ વી. બલદાણીયા	ટેક્નીકલ આસી. (સિવિલ)	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૮૪૬૯૮૪૮૧૮૮	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૯	હિતેશકુમાર એ. ગોહેલ	ટેક્નીકલ આસી. (સિવિલ)	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૮૫૩૦૯૬૪૯૨૧	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૦	વૈભવકુમાર એમ.પરમાર	ટેક્નીકલ આસી. (સિવિલ)	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૭૧૨૩૩૯૮૯૨	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૧	હરેશ એમ . કાતરીયા	ટેક્નીકલ આસી. (સિવિલ)	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૭૨૪૮૬૨૪૫૪	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૨	ચેતન ડીબાવરવા .	ટેક્નીકલ આસી. (સિવિલ)	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૬૩૮૮૮૧૯૧૫	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૩	પૂર્વી એચજોષી .	ટેક્નીકલ આસી. (સિવિલ)	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૭૬૨૧૯૦૬૮૫૭	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૪	સિધ્ધાર્થ એલ. કોડીયાતર	સી.ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૮૧૪૧૧૬૦૯૧૩	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૫	ધર્મેન્દ્રભાઈ બી. વેગડ	મજુર	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૭૯૯૦૩૩૩૪૫૮	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૬	રાજેશભાઈ પી. બારૈયા	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૮૨૪૫૦૧૪૪૩	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com
૧૭	જોરસંગ એનવેગડ.	કી.મેન	૦૨૭૮	૨૫૧૭૦૧૧	૯૮૨૫૨૨૬૫૬૬	નીલ	Bmctownplannig73@gmaill.com

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)

નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ

૧૧.૧ નીચે નમૂનામાં માહિતી આપો

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર / ભથ્થુ	વિનીમયોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી કે.એસ.ઝાપડિયા	ઈ.ચા. ટી.પી.ઓ.	૧,૧૮,૧૨૦/-		
૨	શ્રી એન.બી. વઢવાણીયા	કા.પા.ઈ.(PMAY)	૧,૧૪,૬૭૦/-		
૩	શ્રી ઉમેશભાઈ ડી. ડોડીયા	ના.કા.ઈ	૧,૦૫,૪૭૦/-		
૪	શ્રી જતીન એમ. ઢાયાણી	અ.મ.ઈ	૬૪,૭૨૦/-		
૫	શ્રી જીના જે.સુથાર	અ.મ.ઈ	૬૪,૭૨૦/-		
૬	શ્રી ઉત્તમ એચ.માળી	અ.મ.ઈ	૬૪,૭૨૦/-		
૭	શ્રી એ.ટી. રાઠોડ	હેડ સર્વેયર /ઈ.ચા.અમઈ	૮૫,૮૭૦/-		
૮	શ્રી રાહુલ બલદાણીયા	ટેક. આસિ.(સિવિલ)	૪૭,૦૨૦/-		
૯	શ્રી હિતેષ એ. ગોહેલ	ટેક. આસિ.(સિવિલ)	૩૧,૩૪૦/-		ફિક્સ પે
૧૦	શ્રી વૈભવ એમ. પરમાર	ટેક. આસિ.(સિવિલ)	૩૧,૩૪૦/-		ફિક્સ પે
૧૧	શ્રી હરેશ એમ.કાતરીયા	ટેક. આસિ.(સિવિલ)	૩૧,૩૪૦/-		ફિક્સ પે
૧૨	શ્રી ચેતન ડી.બાવરવા	ટેક. આસિ.(સિવિલ)	૩૧,૩૪૦/-		ફિક્સ પે
૧૩	શ્રી પૂર્વી એચ.જોશી	ટેક. આસિ.(સિવિલ)	૩૧,૩૪૦/-		ફિક્સ પે
૧૪	શ્રી સિધ્ધાર્થ એલ.કોડીયાતર	સીનીયર ક્લાર્ક	૧૯,૯૫૦/-		ફિક્સ પે
૧૫	રાજેશભાઈ પી. બારૈયા	ચોકીદાર	૫૪,૦૩૦/-		
૧૬	ધર્મેન્દ્રભાઈ બી. વેગડ	મજુર	૨૫,૪૨૦/-		
	જોરસંગભાઈ એન. વેગડ	કી-મેન	૬૩,૯૩૦/-		

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)</u>

<u>સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર</u>

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવુતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં પ્રકરણ ૧૩માં દર્શિત છે.

<u>વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩</u>

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

સદર	**સૂચિત અંદાજપત્ર**	**મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર**	**છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ તમામ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)**	**કુલ ખર્ચ / બાકી રકમ**
ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ વિકાસ હેડ	૩.૫૦,૦૦,૦૦૦ /-	૩.૫૦,૦૦,૦૦૦/-	૧,૩૧,૧૧૬/-	૪૮,૬૮,૮૮૪/-

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમના અમલ અંગેની કાર્યપધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:	૨૪૬૪ ઈ.ડબ્લ્યુ.એસ-૧ પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો:	૨૧ માસ
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય:	ગરીબ લોકોને આવાસ ની સુવિધા આપવી
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો:	૨૪૬૪ આવાસો
લાભાર્થીની પાત્રતા:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
લાભ અંગેની પૂર્વજરૂરિયાતો:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
યોજનાનો પ્રોગ્રેસ:	સદરહુ યોજના અન્વયે આવાસોના લાભાર્થીઓ કોમ્પ્યૂટરાઈઝડ ડ્રો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ છે તેમજ આ આવાસોના મહદ અંશે બાંધકામો પૂર્ણ થવામાં છે, તેમજ ૨૪૬૪ પૈકી ૧૮૯૨ આવાસો લાભાર્થીઓને સોંપી આપવામાં આવેલ છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

લાભાર્થીઓની યાદી:- ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.bmcgujarat.com પર મુકવામાં આવેલ છે.

૧૩.૨ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:	૨૪૮૯ ઈ.ડબ્લ્યુ.એસ-૧ પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો:	૨૪ માસ
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય:	ગરીબ લોકોને આવાસ ની સુવિધા આપવી
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો:	૨૪૮૯ આવાસો
લાભાર્થીની પાત્રતા:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
લાભ અંગેની પૂર્વજરૂરિયાતો:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
યોજનાનો પ્રોગ્રેસ:	સદરહુ યોજના અન્વયે આવાસોના લાભાર્થીઓ કોમ્પ્યૂટરાઈઝ્ડ ડ્રો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ છે તેમજ આ આવાસોના બાંધકામ શરુકરવામાં આવેલ છે
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

લાભાર્થીઓની યાદી:- ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.bmcgujarat.com પર મુકવામાં આવેલ છે.

૧૩.૩ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ: ૧૨૫૨ ઈ.ડબ્લ્યુ.એસ-૨ પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના

કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો: ૨૭ માસ

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય: ગરીબ લોકોને આવાસ ની સુવિધા આપવી

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો: ૧૨૫૨ આવાસો

લાભાર્થીની પાત્રતા: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

લાભ અંગેની પૂર્વજરૂરિયાતો: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો

યોજનાનો પ્રોગ્રેસ: સદરહુ યોજના અન્વયે આવાસોના લાભાર્થીઓ
કોમ્પ્યૂટરાઈઝડ ડ્રો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ છે તેમજ
આ આવાસોના બાંધકામ શરુકરવામાં આવેલ છે

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ: સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

લાભાર્થીઓની યાદી:- ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.bmcgujarat.com પર
મુકવામાં આવેલ છે.

૧૩.૪ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:	૭૮ ઈ.ડબ્લ્યુ.એસ-૨ પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો:	૨૧ માસ
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય:	ગરીબ લોકોને આવાસ ની સુવિધા આપવી
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો:	૮૦ આવાસો
લાભાર્થીની પાત્રતા:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
લાભ અંગેની પૂર્વજરૂરિયાતો:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:	સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન/અરજીપત્રકમાં જણાવેલ વિગતો
યોજનાનો પ્રોગ્રેસ:	સદરહુ યોજના અન્વયે આવાસોના લાભાર્થીઓ કોમ્પ્યૂટરાઈઝડ ડ્રો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે તેમજ આ આવાસોના બાંધકામ શરુ કરવામાં આવેલ છે
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

૧૩.૫ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ: પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના અન્વયે Beneficiary Lead Construction (BLC)

કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો: ૨૦૨૨ સુધી

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય: ઘર વિહોણા લોકોને પોતાની માલિકીની જમીન ઉપર મકાન બાંધકામ કરવાની સુવિધા આપવી

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો:૯૫૫ આવાસો

લાભાર્થીની પાત્રતા: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ

લાભ અંગેની પૂર્વજરૂરિયાતો: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો: સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈન મુજબ

યોજનાનો પ્રોગ્રેસ: સદરહુ યોજનાના ડી.પી.આર. મંજુરી અર્થે સરકારશ્રીમાં મોકલવામાં આવેલ છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ: સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો: ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

- વિભાગનાં કાર્યક્ષેત્રમાં વિભાગને મળેલ સત્તા/મર્યાદામાં નિયમો અનુસારની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ માહિતી :

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી આપો.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારની મુસદ્દારૂપ, પ્રારંભિક તથા આખરી મંજુર નગર રચના યોજનાઓના સર્વે નંબર, મુળખંડ, અંતિમખંડ તથા અનામત રાખેલ જમીનોની આંકડાકીય માહિતી ઉપલબ્ધ છે. ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ ઉપર વિભાગની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૧૬.૨ ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગેથી જુદી જુદી મંજૂરીઓ અન્વયે વસુલ લેવાના થતા ચાર્જીસની વિગત. (સ.સ.ઠ.આંક ૫૮ તા.૩૦/૦૧/૨૦૧૫ થી થયેલ ઠરાવથી રીવાઈઝડ થયેલ દરો મુજબ)

ક્રમ	વિગત	વસુલવાના થતા ચાર્જીસ
૧	ઓ.સી.દંડ	કોમન જી.ડી.સી.આર. મુજબ ચકાસણી ફી ના ચાર ગણા તમામ પ્રકારના બાંધકામો માટે
૨	એકત્રીકરણ ઠરાવ ફી	
અ	રહેણાંકીય હેતુ માટેના પ્લોટના એકત્રીકરણ પ્લાન માટે	૩૦૦૦/-
બ	અન્ય હેતુ માટેના પ્લોટના એકત્રીકરણ પ્લાન માટે	૫૦૦૦/-
૩	ભાગ પ્લાન ઠરાવ ફી	
અ	રહેણાંકીય હેતુ માટેના પ્લોટના ભાગ પ્લાન માટે પ્રતિ પ્લોટ દિઠ	૩૦૦૦/-
બ	અન્ય હેતુ માટેના પ્લોટ ના ભાગ પ્લાન માટે પ્રતિ પ્લોટ દીઠ	૫૦૦૦/-
૪	માલ સમાન ભાડા	
અ	૫૦૦૦/- ચોરસ ફુટથી ઓછા બાંધકામવાળા રહેણાંકીય તથા અન્ય હેતુના યુનિટ માટે	૫૦૦૦/- ચો. ફુટ સુધી રૂ.૩/- પ્રતિ ચો.ફુટ
બ	૫૦૦૦/- ચોરસ ફુટથી ઓછા બાંધકામવાળા રહેણાંકીય તથા અન્ય હેતુના યુનિટ માટે (ઉપરોક્ત ૪(અ)(બ) ના ચાર્જ સીટી લીમીટની અંદર થતા તમામ બાંધકામો માટે લેવાના રહે છે)	૫૦૦૦/- ચો. ફુટ સુધી રૂ.૫/- પ્રતિ ચો.ફુટ
૫	લાયસન્સ ફી વિગેરેની રજીસ્ટ્રેશન ફી (એન્જીનીયર્સ તથા સ્ટકચર એન્જીનીયર્સ)	અત્રેના ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગે લાગુ નથી.
અ	રજીસ્ટ્રેશન ફી	૧૦૦૦/- પ્રતિ વર્ષ (કોમન જી.ડી.સી.આર. મુજબ)
૬	નકશાની સર્ટીફાઈડ કોપીની ફી પ્રતિ નકલ દીઠ	૧૫૦૦/-
૭	અન્ય પાર્ટીના જવાબની ખરી નકલની ફી પ્રતિ નકલ દીઠ	૨૦૦/-
૮	નોટીસની ખરી નકલ પ્રતિ નકલ દીઠ	૨૦૦/-
૯	રજાચિઠ્ઠી તથા ઓક્યુપંસી સર્ટીની પ્રતિ નકલ દીઠ	૫૦૦/-
૧૦	ઝોનીંગ સર્ટી પ્રતિ નકલ દીઠ	૫૦૦/-
૧૧	દાખલા ફી	૫૦૦/-
૧૨	ફોર્મ ફી	૫૦/-

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)</u>

૧૬.૨ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીની વિગત

ક્રમ નં.	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ તથા મોબાઈલ નંબર	હોદ્દો
૧.	શ્રી કે.એસ ઝાપડિયા (મો. ૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨)	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ક્રમ નં.	અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ તથા મોબાઈલ નંબર	હોદ્દો
૧.	શ્રીએમ.એમ. બ્રહ્મભટ્ટ (મો. ૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨)	નાયબ કમિશ્નરશ્રી(એડમીન) મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

<u>ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ</u>

<u>પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)</u>

<u>માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત:</u>

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

૧.વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર નોટીસ અથવા તો અખબારયાદી પ્રસિધ્ધ કરીને લોકોને જાણકારી આપવામાં આવે છે.

૨.નોટીસ બોર્ડ ઉપર સુચના / નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૩.કચેરીમાં વિકાસ યોજના તથા નગર રચના યોજનાઓના નકશાઓનું નિરીક્ષણ કરવા દેવામાં આવે છે.

૪. મ્યુ.કોર્પોરેશનની વેબ સાઈટ પર માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૫.નિયમોનુસાર ફી ભર્યેથી તમામ પ્રકારની માહિતી / રેકર્ડની નકલો આપવામાં આવે છે.

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી:

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

૧.વિકાસ પરવાનગી મેળવવા માટેના અરજી પત્રકો ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ www.bmcgujarat.com પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.

૨.ફી ની વિગત સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનીમયોમાં આપેલ છે, તથા વિભાગમાં રૂબરૂ સંપર્ક કરવાથી વધુ વિગતો મેળવી શકાશે.

૩.અરજીમાં ભરવાની વિગતો અંગે કચેરી દ્વારા માર્ગદર્શન પૂરું પાડવામાં આવે છે.

યુ.સી.ડી.જા.નં.- ૨૭

યુ.સી.ડી. વિભાગ
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર
તા:૧૭/૦૫/૨૦૨૩

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

વિષય :-માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો.(પ્રો.એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર).
સંદર્ભ :-આર.ટી.આઈ.જા.નં.-૫, તા-૨૯/૦૪/૨૦૨૩.

સવિનય સાથ ઉપરોક્ત વિષયે અને સંદર્ભે જણાવવાનું કે સામાન્ય વિભાગની ઉક્ત સુચના તેમજ માનનીય માહિતી આયોગના ઉક્ત આદેશ અનુસાર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના કાયદાની કલમ-૪(૧)(૫) "પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર"અદ્યતન કરવા અંગેના આ સાથે અત્રેના વિભાગની અદ્યતન માહિતી આ સાથે હાર્ડ કોપીમાં સામેલ છે. તેમજ પી.ડી.એફ. ફાઈલમાં અત્રેના વિભાગનો અહેવાલ તૈયાર કરી બીએમસી કોમનમાં RTI PAD નામના ફોલ્ડરમાં મૂકી આપેલ છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી છે.

પ્રોજેક્ટ ઓફિસર
યુ.સી.ડી. વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

યુ.સી.ડી વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

વોલ્યુમ-૨

એનેક્ષ્યર નં-૧૪

શ્રી દેવાંગીબેન મહેતા
ઈ.ચા.પ્રોજેક્ટ ઓફિસર
ફોન નં.(ઓફીસ) ૨૫૬૦૬૬૦

અદ્યતન કર્યા તા.-૦૧/૦૫/૨૦૨૩ મો. નં.- ૭૫૭૫૮૬૪૫૪૫

અનુક્રમણિકા

ક્રમ વિષય

1. પ્રસ્તાવના
2. પ્રકરણ – ૨ નિયમ સંગ્રહ -૧ (સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો)
3. પ્રકરણ – ૩ નિયમ સંગ્રહ -૨ (અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો)
4. પ્રકરણ – ૪ નિયમ સંગ્રહ -૩ (કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો)
5. પ્રકરણ – ૫ નિયમ સંગ્રહ -૪ (નીતિઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઇપણ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત)
6. પ્રકરણ – ૬ નિયમ સંગ્રહ -૫ (જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ વ્યક્તિઓ પાસે ના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક)
7. પ્રકરણ – ૮ નિયમ સંગ્રહ -૭ (સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગત)
8. પ્રકરણ – ૯ નિયમ સંગ્રહ -૮ (નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ)
9. પ્રકરણ – ૧૦ નિયમ સંગ્રહ -૯ (અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા, વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું)
10. પ્રકરણ – ૧૨ નિયમ સંગ્રહ -૧૧ (પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર મુજબ તમામ યોજનાઓ,સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો)
11. પ્રકરણ – ૧૩ નિયમ સંગ્રહ -૧૨ (સહાયકી કાર્યક્રમો ના અમલ અંગેની કાર્ય પદ્ધતિ)
12. પ્રકરણ – ૧૫ નિયમ સંગ્રહ -૧૪ (કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો)
13. પ્રકરણ – ૧૬ નિયમ સંગ્રહ - (જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી ના નામ, હોદ્દા તથા અન્ય વિગતો)
14. પ્રકરણ – ૧૭ નિયમ સંગ્રહ -૧૬ (માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો)

પ્રકરણ – ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ્ય/હેતુ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ /સંસ્થાઓ સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

હા, બી.પી.એલ. લાભાર્થીઓ તથા તેઓના મંડળો માટે

૧.૪ આ પુસ્તિકા માં આપેલી માહિતીનું માળખું –

સરકાર શ્રીની ગાઈડલાઈન અનુસાર

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તકમાં વાપરવામાં આવેલ જુદાજુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

૧. બી.પી.એલ. કે ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા

૨. દીનદયાળ અંત્યોદય યોજના રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન (DAY-NULM)

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકા માં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ -

શ્રી દેવાંગીબેન મહેતા, ઈ.ચા. પ્રોજેક્ટ ઓફિસર, યુ.સી.ડી વિભાગ,સરદારનગર મ્યુ. શોપિંગ સેન્ટર,બીજે માળે,સરદારનગર,ભાવનગર

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી -

ફી નથી, માહિતી મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ - માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ અનુસાર

પ્રકરણ – ૨ નિયમ સંગ્રહ -૧

(સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો)

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ્ય/હેતુ – ➢ ભાવનગર શહેરી વિસ્તાર માટે સરકાર શ્રી ની યોજનાઓનો અમલ
૨.૨	જાહેર તંત્ર નું મિશન /દુરંદેશીપણું (વિઝન) ➢ શહેરી ગરીબો માટે સરકાર શ્રીની કામગીરી પૂર્ણ કરવી
૨.૩	જાહેર તંત્ર નો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ ➢ શહેરી ગરીબો માટે સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓની માહિતી અને આર્થિક લાભો પહોચ કરવા માટે
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો ➢ પારદર્શક અને પ્રજાલક્ષી વહીવટી અરજીઓનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ, સરકારશ્રીની યોજનાઓનો સ્થાયી સૂચનાઓ મુજબ અમલ કરવો
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ /કાર્યો ➢ પારદર્શક અને પ્રજાલક્ષી વહીવટી અરજીઓનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ, સરકારશ્રીની યોજનાઓનો સ્થાયી સૂચનાઓ મુજબ અમલ કરવો
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ ➢ બી.પી.એલ. લાભાર્થીઓને ઓળખી તેઓ માટે અમલ માં હોય તેવી સરકારશ્રીની યોજનાઓનું અમલીકરણ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નીયામક ક્ચેરી, પ્રદેશ જીલ્લો વગેરે સ્થળો એ સંસ્થાગત માળખાનો ઉલ્લેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) ➢ ભાવનગર શહેરી વિસ્તાર પૂરતું
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ જનજાગૃ અને લોકો તરફ થી પુરતો સહયોગ
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિ ➢ અખબારયાદી, દ્રશ્ય,શ્રાવ્ય સાધનો, સી.ડી.એસ. મારફત લોકજાગૃતિ
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર – ➢ કમિશ્નરશ્રી મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
૨.૧૧	કચેરી શરુ થવાનો સમય – ➢ સવારે ૧૦:૩૦ કલાકે કચેરી બંધ થવાનો સમય – ➢ સાંજે ૦૬:૧૦ કલાકે

પ્રકરણ – ૩ નિયમ સંગ્રહ -૨

(અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો)

૩. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો	:-	પ્રોજેકટ ઓફિસર
સત્તાઓ		વહીવટી – ૧. કર્મચારીઓ / વહીવટી બાબતોને લગતી સત્તા નથી. ૨... ૩...
		નાણાકીય - ૧.રૂ! ૫૦૦૦/- સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા છે. ૨... ૩...
		અન્ય – ૧. નથી. ૨... ૩...
		ફરજો - ૧. યુ.સી.ડી. વિભાગ. ની હસ્તકની યોજનાઓનું અમલીકરણ ૨. સામાન્ય પત્ર વ્યવહાર ૩...

પ્રકરણ – ૪ નિયમ સંગ્રહ -૩

(કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાના છે.

દસ્તાવેજ નું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજ નો પ્રકાર
DAY-NULM યોજનાનું માર્ગદર્શક પુસ્તિકા	સૂચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ :	
વ્યક્તિની નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – યુ.સી.ડી. વિભાગ, સરદારનગર શોપિંગ સેન્ટર, બીજે માળે, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર ટેલીફોન – ૨૫૬૦૬૬૦ ફેકસ – ઈ-મેઈલ –bmc.ucd@gmail.com

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

પ્રકરણ – ૫ નિયમ સંગ્રહ -૪

(નીતિઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઇપણ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત)

નીતિ ઘડતર :-

૫.૧ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ – પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, અઆવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

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

આનાથી નાગરિકને ક્યાં આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા. નક્કી કરી છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :-

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનીધીઓની સલાહ – પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગ્વીઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	DAY-NULM યોજના તથા અન્ય યોજનાઓ	હા	–

પ્રકરણ – ૬ નિયમ સંગ્રહ -૫

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ વ્યક્તિઓ પાસે ના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધછે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી, કક્ષા નયનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે /તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ક	DAY-NULM યોજનાની ગાઈડલાઈન	સાદી અરજી તથા નકલનો ખર્ચ	પ્રોજેકટ ઓફિસર
૨	ક	મહાનગરપાલિકાની બજેટ મુજબની યોજના		
૩	ક	બી.પી.એલ. 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 (એપલેટ) સત્તા અધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :-

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧	શ્રીદેવાંગીબેન મહેતા	ઈ.ચા. પ્રોજેક્ટ ઓફિસર	૦૨૭૮	૨૫૬૦૬૬૦	૭૫૭૫૮૬૪૫૪૫	-	bmc.ucd@gmail.com	સરદારનગર શોપિંગ સેન્ટર, બીજેમાળે, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧	શ્રીદેવાંગીબેન મહેતા	ઈ.ચા. પ્રોજેક્ટ ઓફિસર	૦૨૭૮	૨૫૬૦૬૬૦	૭૫૭૫૮૬૪૫૪૫	-	bmc.ucd@gmail.com	સરદારનગર શોપિંગ સેન્ટર, બીજેમાળે, ભાવનગર

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા) અધિકારીઓ :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧								

પ્રકરણ – ૯ નિયમ સંગ્રહ -૮
(નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ)

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવા આવે છે ? (નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

- જે તે યોજનાઓની સરકારશ્રીની સ્થાઈ સૂચનાઓ

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

- મદદનીશ કમિશ્નરશ્રી, નાયબ કમિશ્નરશ્રી, કમિશ્નરશ્રી દ્વારા

૯.૩ નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

- લાગુ નથી.

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

- લાગુ નથી.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તા અધિકારી કોણ છે ?

- કમિશ્નરશ્રી તથા સામાન્ય સભા

પ્રકરણ – ૧૦ નિયમ સંગ્રહ -૯

(અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા, વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપવી :- યુ.સી.ડી. વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી દેવાંગીબેન મહેતા	ઈ.પ્રોજેકટ ઓફિસર	૦૨૭૮	૨૫૬૦૬૬૦	૭૫૭૫૮૬૪૫૪૫	-	-	D-44,દેવજ્ઞ, લખુભા હોલ પાસે, રામમંત્ર, ભાવનગર
૨	શ્રી અવનીબેન એમ. પરીખ	જુનિયર કલાર્ક	”	”		-	-	‘વ્રજધામ”,૨૫૩૮,ગાયત્રીનગર , શિવાજી સર્કલ પાસે, ભાવનગર
૩	શ્રી આર.એસ. પરમાર	પટ્ટાવાળા	”	”		-	-	પ્લોટ નં.૧૬૬૩/એ સરદારનગર, ભાવનગર
૪	શ્રી જેશાભાઈ એન.આલગોતર	ચોકીદાર	”	”		-	-	આઝાદનગર,રામમંત્ર મંદિર સામે, તળાજા રોડ,ભાવનગર
૫	શ્રી વીમલભાઈ એન. ગોહિલ	સફાઈ કામદાર	”	”		-	-	જમનાકુંડ, ભીલવાડા સર્કલ, ભાવનગર

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા

(ડીરેકટરી) યુ.સી.ડી. વિભાગ

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

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી દેવાંગીબેન મહેતા	ઈ.પ્રોજેકટ ઓફિસર	૮૦,૫૩૦/-	_	૫૩,૧૦૦ -૧,૬૭,૮૦૦/-
૨	શ્રી અવનીબેન એમ. પરીખ	જુનિયર કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	_	ફિક્સ પગાર
૩	શ્રી રાણાભાઇ એસ.પરમાર	પટ્ટાવાળા	૪૦,૩૮૦/-	_	૧૫,૭૦૦ – ૫૦,૦૦૦/-
૪	શ્રી જેશાભાઈ એન. આલગોતર	ચોકીદાર	૨૫,૫૬૦/-	_	૧૫૭૦૦ -૫૦,૦૦૦/-

૫	શ્રી વિમલભાઈ એન. ગોહિલ	સફાઈ કામ કામદાર	૩૧,૨૫૨/-	_	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦/-

પ્રકરણ – ૧૨ નિયમ સંગ્રહ -૧૧

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ,સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્ય અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતો માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો. (વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલી તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર કરેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવે રકમ હપ્તા સંખ્યા	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	બી.કન્ટીજન્સી	પરચુરણ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-		૧,૪૪૩/-	પ્રોજેક્ટ ઓફિસર
		સી-મેચિંગ ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-		૨૪,૧૬૩/-	સદર
		ટેલીફોન	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	-		-	સદર
		ઉચ્ચ શિક્ષણ શિષ્યવૃત્તિ(LSGD)	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-		૩,૬૦૦/-	સદર
		ગુજરાત ગૌરવ દિવસ ઉજવણી, ગરીબ કલ્યાણ મેળા,સેવા સેતુ તથા અન્ય સરકારી કાર્યક્રમોની ઉજવણી	સદર	સદર	૧૫,૦૦,૦૦૦/-	૨૦,૦૦,૦૦૦/-		૧૬,૯૦,૮૬૫/-	સદર
		રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી સ્થાપના દિવસની ઉજવણી	સદર	સદર	૫,૦૦,૦૦૦/-	૫,૦૦,૦૦૦/-		૨૬,૭૧૭/-	સદર

૨	યુવક વ્યાયામ તથા ક્રિડાંગણ પ્રવૃત્તિ અંગેની ગ્રાન્ટ	રાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે તથા આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે રમતગમત તથા સાંસ્કૃતિક પ્રવૃતિને ઉત્તેજિત મ્યુની. તરફથી દરેક રમતોનું મ્યુ.તરફથી આયોજન	સદર	સદર	૪,૦૦,૦૦૦/-	૧૦,૦૦,૦૦૦/	-	૩,૨૦,૩૧૦/-	સદર
		રાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે તથા આંતર રાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે રમતગમત સાંસ્કૃતિક પ્રવૃતિને ઉત્તેજન તથા મ્યુનિ. તરફથી આયોજન	સદર	સદર	૨,૦૦,૦૦૦/-	-		૧,૭૩,૦૦૦/-	સદર
		બાળ ક્રિડાંગણ તથા શહેર ની લોકોઉપયોગી તથા હિતાર્થે ચાલતી સંસ્થા સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ પ્રોત્સાહન તથા યુવા સાહસિક પ્રવૃત્તિઓ તથા તમામ પુસ્તકાલયો	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૨,૦૦,૦૦૦/-	-	-	સદર
		સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ પ્રોત્સાહન તથા યુવા સાહસિક પ્રવૃતિ તથા પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	-	-	સદર
		શિશુ પુસ્તકાલય તથા મહિલા વિકાસ મોબાઈલ પુસ્તકાલય	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	-	-	-	સદર
	સ્મશાન અંગેની ગ્રાન્ટ	અંતિમ ક્રિયા ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	૧૫,૦૦,૦૦૦/-	૧૫,૦૦,૦૦૦/-	-	૦૮,૨૫,૦૦૦/-	સદર
૩	આરોગ્ય અને કર્મચારી કલ્યાણ	મ્યુની.બુક બેંક, ટાઉનહોલ પુસ્તકો, ફર્નીચર, મ્યુ.વાંચનાલય	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૫,૦૦,૦૦૦/-	-	-	સદર

	પ્રવૃત્તિ								
		જન જાગૃતિ કાર્યક્રમ	સદર	સદર	૩,૦૦,૦૦૦/-	૩,૦૦,૦૦૦/-	-	૧,૫૦,૦૦૦/-	સદર
		મ્યુની.વાંચનાલય	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/-	-		-	સદર
૪	સરકારશ્રી ની ગ્રાન્ટ	યુ.સી.ડી. ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	-	-	-	-	સદર

પ્રકરણ – ૧૩ નિયમ સંગ્રહ -૧૨
(સહાયકી કાર્યક્રમો ના અમલ અંગેની કાર્ય પદ્ધતિ)

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ યોજનાનું નામ - DAY NULM રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન
- કાર્યક્રમ યોજનાનો સમયગાળો - સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય - આર્થિક મદદ/સહાય, પગભર બનાવવા
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષાંકો - DAY NULM ભૌતિક લક્ષાંક

૧ સ્વસહાય જૂથ –૩૫૦-૧૭૪(સિદ્ધિ)
૨ વ્યક્તિગત ઉદ્યોગ સાહસ માટે લોન –૧૬૦
ગ્રુપ લોન -૦૫ , સખી મંડળ લોન-૧૧૦

- લાભાર્થીની પાત્રતા - શહેરી ગરીબો
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાત જોગવાઈ મુજબ - સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ - નિયત નમુનાની અરજીઓ અને આધારો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો - DAY NULM લોન સહાય

(સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ) વ્યક્તિગત ઉદ્યોગ સાહસ માટે લોન –૧૭૭
કુલ રકમ -૧,૯૯,૩૦,૮૨૦/-

સખી મંડળ લોન-૧૨૪
કુલ રકમ –૨,૮૨,૬૫,૫૦૦/-

- સહાયકી વિતરણની કાર્ય પદ્ધતિ - નિયમ અનુસાર
- અરજી કયા કરવી અથવા અરજી કરવા કોનો - યુ.સી.ડી. વિભાગ, મહાનગરપાલિકા,ભાવનગરસંપર્ક કરવો
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) - નથી.
- અરજીપત્રક નો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો) - સામે નિયત નમુના અનુસાર (જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો

અરજદારે શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ)

- બીડાણો ની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) - નિયત નમુના અનુસાર
- બિડાણોનો નમુનો - સદર
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો - યુ.સી.ડી. વિભાગ, મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો - મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ	લાભાર્થીઓનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા/પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘરનં.
	સામેલ યાદી મુજબ							

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

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

શહેરી આજીવિકા મિશન યોજના અંતર્ગત ભાવનગર શહેર, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા વિસ્તારને તથા ભાવનગર નજીકના આઉટ ગ્રોથ વિસ્તારમાં વસતા ૧૮ થી ૩૫ વર્ષ સુધીની ઉંમરના યુવાવર્ગ કૌશલ્ય વર્ધક કાર્યક્રમોની ટ્રેનીંગ તથા રોજગારી સ્ત્રી/પુરુષ જે વ્યવસાયલક્ષી તાલીમ યોજનામાં સરકારશ્રીની યોજના હેઠળ સ્વ રોજગારી પૂરી પાડવા વ્યવસાયલક્ષી તાલીમ કેન્દ્ર ચલાવવા માટે કૌશલ્ય તાલીમ અને પ્લેસમેન્ટ દ્વારા રોજગારી મેળવી શકાય છે.

જેમાં શહેરી આજીવિકા મિશન અંતર્ગત સરકારશ્રી દ્વારા નિયુક્ત કરેલ જે એજન્સી ભાવનગર મહાનગર પાલિકા દ્વારા તાલીમાર્થીઓને વ્યવસાયલક્ષી તાલીમ પુરી પાડવાનું કાર્ય કરે છે. જેમાં લાભાર્થીને વિના મુલ્યે તાલીમ કોર્સ મુજબના કલાકની તાલીમ મેળવે છે. તાલીમ મેળવી નોકરી મેળવવા માટે સરકારશ્રી દ્વારા નિયુક્ત થયેલ એજન્સી મદદરૂપ થાય છે.

આ યોજના મહદઅંશે ધોરણ ૫ (પાંચ)થી લઈને ધોરણ ૧૨ (બાર) સુધીનો અભ્યાસ અને ગરીબી રેખા નીચે જીવતા કુટુંબો, સામાજિક અને આર્થિક પછાત વર્ગના લોકો તથા ૧૮ થી ૩૫ વર્ષ સુધીની સ્ત્રી ઉમેદવારો, વિધવા, ત્યકતા વગેરેને પ્રાથમિકતા આપી પગભર કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે.

તાલીમ દ્વારા વ્યક્તિ વિકાસ તથા સામાજિક સ્તર ઊંચું લાવવા કાયમી આજીવિકા સાથે જોડાવવાનો મહત્વાકાંક્ષી હેતુ છે. તેનો ઉદેશ્ય સ્વરોજગારી ઉભી કરીને પગભર કરવાનો છે.

પ્રકરણ – ૧૬

(જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી ના નામ, હોદ્દા તથા અન્ય વિગતો)

ક્રમ	પ્રોજેક્ટ ઓફિસર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી દેવાંગીબેન મહેતા	યુ.સી.ડી. વિભાગ સરદારનગર શોપિંગ સેન્ટર, બ્લડ બેંકની ઉપર, બીજેમાળે, સરદારનગર ભાવનગર	૭૫૭૫૮૬૪૫૪૫

પ્રકરણ – ૧૬

(જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રી ના નામ, હોદ્દા તથા અન્ય વિગતો)

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રી નું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એમ.આર.બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ, બીજો માળ, મંગલસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા કચેરી, ભાવનગર.	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

પ્રકરણ – ૧૭ નિયમ સંગ્રહ -૧૬

(માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો)

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

:-

- નાટક અને શો :-
- વર્તમાનપત્ર :-
- પ્રદર્શનો :-
- નોટીસ બોર્ડ :-
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :-
- દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ :-
- ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ :-
- જાહેરતંત્ર ની વેબસાઈટ :-
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો :-

એનેક્ષ્ચર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા-૧૦/૦૫/૨૦૧૦ 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 સ્વયંજાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર"(P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા-૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:

સ્થળ : ----------

જાહેર માહિતી અધિકારી અને

પ્રોજેક્ટ ઓફિસર

યુ.સી.ડી. વિભાગ

મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

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

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

૧-૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ

(શ્રી સી.સી.દેવમુરારી)
સીટીએન્જીનીયર.
સીટી એન્જીનીયરશ્રીની કચેરી.
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર.
ફોનનંબર ઓફીસ(૦૨૭૮)૨૫૧૧૬૦૫
મોબાઇલ નંબર-૯૮૭૯૫૨૫૧૯૯
ઇ-મેઇલ એડ્રેસ=city.bmc@gmail.com.

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	**(૩)**	પ્રકરણ-૩,**(**નિયમ સંગ્રહ - ૨**)** અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૩ થી ૧૩
૨	**(૫)**	પ્રકરણ -૫ ,**(**નિયમ સંગ્રહ -૪**)** નિતી ધડતર	૧૪
૩	**(૬)**	પ્રકરણ -૬,**(**નિયમ સંગ્રહ -૫**)** દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.**(**૬.૧**)** મ્યુ કોર્પોરેશન દ્વારા કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળેલ સોસાયટી ની યાદી **(**૧૯૮૫ થી એપ્રિલ-૨૦૨૩ સુધી**)**	૧૫થી ૨૫
૪	**(૧૦)**	પ્રકરણ -૧૦,**(**નિયમ સંગ્રહ **-10)** અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા. ફોનનંબર**/**સરનામાં વિગેરે	૨૬
૫	**(૧૧)**	પ્રકરણ -૧૧ **(**અધિકારી અને કર્મચારીને મળતા મહેનતાણાની વિગતો	૨૭ થી ૨૮
૬	**(૧૨)**	પ્રકરણ -૧૨ **(**નિયમ સંગ્રહ **- 10)** પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ- ૨૩-૨૪	૨૯ થી ૩૦
૭	**(૧૬)**	પ્રકરણ -૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો,તથા બીજી વિગતો	૩૧
૮	**(૧૭)**	પ્રકરણ -૧૭,**(**નિયમ સંગ્રહ -૧૬**)** માહિતી મેળવવા નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત.	૩૨
૯		કચેરીનું મંજુર રહેલ સેટ અપ તેમજ એન્જીનીયરશ્રીનાં નિયંત્રણ નીચે ફાળવવામાં આવેલ વિભાગોની યાદી	૩૩ થી ૩૭
૧૦		તારીખ-૧-૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતીએ આપવાનું થતુ એનેક્ષર-બી પ્રમાણપત્ર.	૩૮

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	સીટીએન્જીનીયરશ્રીની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના વિભાગો જેવા કેબિલ્ડીંગ વિભાગ,/વોટરવર્કસવિભાગ,/રોડવિભાગ,/રોશનીવિભાગ,/ફિલ્ટરવિભાગ,/ગાર્ડનવિભાગ,/યોજનાવિ ભાગ,/એમ કુલ -૭ (સાત) વિભાગને લગતી તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક સતાઓ (મ્યુ. કોર્પોરેશન ના નિયમ મુજબ.)
નાણાંકીય	મેઇંન્ટેનંન્સનાં કામોમાં રૂા. 50,000/- (પચાસ હજાર)સુધી ની મર્યાદામાં ખર્ચની નાણાંકીય સત્તાઓ અને તે માસિક ૩0,00,000 (ત્રિસ લાખ) ની મર્યાદામાં.

અન્ય	-ધારાસભ્યશ્રી તથા સંસદસભ્યશ્રી ની ગ્રાંટ ના કામો માં **300000** થી **500000** સુધીનાં કામો ની ખર્ચ ની મંજુરી આપવાની તેમજ ડીઝલ બિલોમાં તેમજ સભ્યશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતા તેમના મતવિસ્તારનાં વિકાસકામો માં નિયંત્રણ નીચેનાં વિભાગોમાં આવતા બિલો માં ખર્ચની મંજુરી આપવાની સત્તા. વિભાગ હસ્તકનાં કોઇ પણ કામ માટે જ્યારે રસ્તાનું ખોદાણ કરવાનું થાય ત્યારે પ્રથમ રોડ વિભાગની મંજુરી લઇ ને પછીજ રોડ તોડવાનો રહેશે.જુના (ત્રણ વર્ષ પુર્વેનાં)બનેલા રસ્તાઓ માટે કા.ઇ.શ્રી રોડ મંજુરી આપશે. જ્યારે ત્રણ વર્ષ પુર્ણ થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં સીટી એંન્જીનીયરશ્રીની પુર્વ મંજુરી મેળવ્યા બાદ કા.ઇ.શ્રીરોડ મંજુરી આપી શકશે. રુપીયા ૧૦,**000/-** સુધીનાં પદરનાં ખર્ચ કરવાની સત્તા સી.ઇ.શ્રી તેમજ દરેક ખાતા અધિકારીશ્રી ને સોપવામાં આવેલ છે. એગ્રીમેંન્ટ કરવા અંગે નિયંત્રણ નીચેના કોઇપણ વિભાગમાં કોઇ કામ પ્રસંગે પાર્ટી કે એજંન્સી સાથે કરાર કરવા રુપીયા ૧ લાખ થી ૧**0** લાખ સુધી જે તે વિભાગનાં કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીએ અને ૧**0** લાખ થી ઉપરના એગ્રીમેંન્ટ સીટી એંન્જીનીયરશ્રીની સહી થી સચીવશ્રી ને મોકલવાના રહે છે. સભ્યશ્રી દ્વારા સુચવવામાં આવતા કામો માં ખર્ચની મંજુરી આપવાની સત્તા.વોટરવર્ક્સ વિભાગમાં રહેણાંકીય ફ્લેટ સ્કીમમાં પાણી મેળવવાની અરજીમાં,મીટરથી પાણી કનેકશન મેળવવાની અરજીમાં,મંજુર લે-આઉટનાં આંતરીક રસ્તા પર ડેવલપર્સ દ્વારા તેમના સ્વ ખર્ચે પાણી ની લાઇનનું નેટવર્ક લેઇંગ કરવા માટે તેમજ રહેણાકીય ટેનામેંન્ટનાં આંતરીક રસ્તા પર સયુક્ત પાણીની લાઇન લેઇંગ કરવાની મંજુરીની સત્તા સીટી એંન્જીનીયરશ્રીને આપવામાં આવેલ છે.સીટી એંન્જીનીયર કચેરીમાં બહારથી આવતા અધિકારીશ્રીઓ તેમજ પદાધીકારીશ્રીને ચા-પાણી માટે માસીક રુપીયા ૧**000/-** ની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવાની તથા મંજુરી આપવાની સત્તા. વર્ગ ૩-અને ૪નાં તમામ કર્મચારીઓની ૧ માસ સુધીની રજા મંજુર કરવાનાં અધિકારો તેમજ તેમના નીચેનાં કચેરીનાં કર્મચારીનાં વાષિક ઇજાફા મંજુર કરવાની સત્તા તેમજ સર્વિસ બુક પ્રમાણીત કરવાની સત્તા.
ફરજો	સીટી એન્જીનીયર કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના વિભાગો જેવાકે **(૧)** બિલ્ડીંગ,**(૨)** વોટર વર્કસ,**(૩)** રોડ,**(૪)** રોશની,**(૫)** ફિલ્ટર,**(૬)** ગાર્ડન,**(૭)** 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		નાયબ કાર્યપાલિક ઈજનેર
સત્તાઓ વહીવટી		-
નાણાંકીય		-
અન્ય		-
ફરજો		૧. સરકારશ્રી તરફથી મળતી દરેક પ્રકારની ગ્રાન્ટ જેવી કે મનોરંજન કરની ગ્રાંટ, નાણાપંચની ગ્રાન્ટ, સી.આર.એફ. ગ્રાન્ટ, શહેરી વિકાસ વર્ષની ગ્રાન્ટ, પ્રવાસન વર્ષની ગ્રાન્ટ, SJMMSVY ની ગ્રાંન્ટ વિગેરે અંતર્ગત વિવિધ વિભાગોના સંકલન દવારા જરૂરીયાત મુજબનાં કામો નિશ્ચીત કરી, સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી આ કામોની દરખાસ્ત સરકારશ્રીમાં કરવી, મંજુરી મેળવવી, ફોલોઅપ તથા પુર્તતા કરવી, પ્રોગ્રેસનુ મોનીટરીંગ તથા 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 ગ્રાંન્ટ 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 દર માસે પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ મોકલવા, કામોનાં પ્રોગ્રેસની સમીક્ષા બાબતની રીવ્યુ મિટિંગો એટેન્ડ કરવી તથા કામો પુર્ણ કરાવી કમ્પ્લીશન સર્ટી મોકલવા વિગેરે. ૩. શહેરનાં વિકાસ માટેનાં સરકારશ્રીમાંથી મંજુર થતા / સરકારશ્રીમાં મુકવામાં આવતા વિવિધ પ્રોજેકટો જેવાકે સીટી એસેસમેન્ટ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ સ્ટ્રેટેજી **(**સીએડીએસ**),** સ્પેશિયલ પેકેજ પ્રોજેકટ વિગેરે માટે પ્રોજેકટ પ્રપોઝલ તૈયાર કરવી કે તૈયાર કરવામાં કન્સલટન્ટને મદદ કરવી, તે માટે વિવિધ વિભાગોનુ લાયેઝનીંગ**/**સંકલન કરવું, જરૂરી તમામ ટેકનિકલ માહિતી મેળવવી**/** મેળવી પુરી પાડવી, પ્રોજેકટ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા**/**કરાવવામાં મદદ કરવી, પ્રોજેકટને સરકારશ્રીમાં**/**લગત એજન્સી કે વિભાગમાં સબમીટ કરવો, પુર્તતા કરવી, લાયેઝનીંગ કરવુ, મંજુરી મેળવવી, મંજુરી મુજબ લગત વિભાગોને કામોની વહેચણી કરી કામોનુ મોનીટરીંગ તથા રીવ્યુ કરવો , પ્રોગ્રેસ બાબતે મિટિંગ એટેન્ડ કરવી, પ્રોગ્રેસની સમીક્ષા કરી પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ સરકારશ્રીમાં રજુ કરવા, કામો સમયમર્યાદામાં પુર્ણ કરવા માટે વિભાગોનુ સંકલન**/** લાયેઝનીંગ કરવુ,

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

પ્રકરણ-3

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ-3

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ-3

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ-3

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

ક્રમ નંબર	કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી પ્રિયંકાબેન દેવમુરારી	ડી.ઇ.	(૧) સરકારશ્રી માંથી ઉપલબ્ધ થતી ગ્રાંટો અંન્વયે લેવાનાં થતા કામો નક્કી કરવા તથા સક્ષમસત્તાએ મંજુર કરાવવા દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી સંકલન અને જીલ્લા સંકલન બેઠકનાં પ્રશ્નોની વિગતો .મ્યુ(૨) .તૈયાર કરવાની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે ૩તરફથી માંગવામાં /કમિશ્નરશ્રી/ચેરમેંનશ્રી/મેયરશ્રી/સરકારશ્રી(આવતી માહિતીઓ વિભાગ પાસેથી મેળવી તથા જરુરી સંકલન કરી કરવાની થતી કામગીરી કરવી. ૪)અમૃતયોજના તથા અન્ય યોજનાઓ અંગેનાં કામો નક્કી કરવા તથા ચકાસવા વિગેરે કરવાની કાર્યવાહી ૫)સીટી એંન્જીનીયરશ્રીની કચેરીમાં ગ્રાંન્ટની કામગીરી ઉપરાંત બીલ્ડીંગ વિભાગની વધારાની કામગીરી. તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતોવખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી-

૨	શ્રીઅશોકભાઇ પી વેગડ	ડી.ઇ.	જુદી યોજના હેઠળ મંજુર થયેલા કામો સબંધીત આંકડાકીય -જુદી(૧) રીપોર્ટીંગ કરવુ માહિતી તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં નિયતપત્રકોમાં જીલ્લા આયોજન કચેરી સાથે સંકલન કરવુ(૨) એમ .એ.એલ.એમ/.પી. .ગ્રાંન્ટ અંગે ઓન લાઇન રીપોર્ટીંગ કરવુ મું નાણાપંચ વિગેરે ૧૪ (૩) .જેમા ઓનલાઇન માહીતી આપવાની થાય છેતે તેમજ સરકારશ્રી માં પત્ર વ્યવહાર કરવો (૪)LAQ તારાંકીતઅતારાંકીત/ પ્રશ્નો તૈયાર કરવાની કામગીરી .સ્માર્ટસીટી (૫) અમૃતયોજના તથા અન્ય યોજનાઓ અંગે સરકારશ્રીમાં પત્ર વ્યવહાર કરવો. તેમજ સીટી એંન્જીનીયરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે .
3.	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સીનીયર કલાર્ક	કાયમી ઈમ્પ્રેસ તેમજ ટેમ્પરરી ઈમ્પ્રેસસભ્યશ્રીનાં -ડીપોઝિટ- -ગ્રાન્ટનાં રજીસ્ટર નિભાવા ટી.એ.ડી.એ. નાં બિલો બનાવવા - વાહન .તેમજ મ્યુજી.જે.૦૪.જીએ. ૮૮૮૮ (સ્કોર્પીઓ) ને લગતી આર.ટી.ઓ પાસિંગની કાર્યવાહી કરવી.આર.ટી.આઇ..રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ તે અંગેનાં ત્રિમાસીક રિપોર્ટ અધિક્ષકશ્રી આર.ટી.આઇ.ને મોકલવાગ્રાંન્ટ.-સેલ નું બજેટ તૈયાર કરવુ.સભ્યશ્રીની ગ્રાંન્ટનાં બેલેંન્સ રિપોર્ટ આપવા.અત્રેનાં વિભાગે લિયન ધરાવતા અને અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવતા કર્મચારી/અધિકારીશ્રી નાં માસીક હાજરી રિપોર્ટ સેંન્ટ્રલ એસ્ટાબ્લીશમેંન્ટ વિભાગમાં મોકલવાવિવિધ ગ્રાંન્ટની બચત . રહેતીરકમ પરત કરવાનાં બિલો બનાવી ઓડીટ પાસ કરાવવા . એસ્ટાને લગતી કામગીરી રજા રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો.વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી-

૪	શ્રી રમેશભાઇ વેગડ	જુનિયર કલાર્ક	નિયંત્રણ નીચેના વિભાગો માંથી આવતી વિકાસ કામોની ફાઇલોનું ઇનવર્ડ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવાની આઉટવર્ડઈનવર્ડની - કામગીરી.સ્ટેશનરી ને લગતી તમામ પ્રકાર ની કામગીરીસીટી . એન્જીનીયરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી મેઇન્ટેનંન્સનાં કામોની કરી ફાઇલો પર મંજુરી ખર્ચની મંજૂરી ની નોંધ મંજુરી રજીસ્ટરમાં નંબરનોંધવાની કામગીરી. જુદાજુદા વિભાગમાંથી- આવતા ગ્રાન્ટનાં વિકાસ કામો ના બીલોમાં એબેસ્ટ્રેક ભરવા તથા રજીસ્ટરો નિભાવવાવખત સોપે તે -તથા સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો , કામગીરી પૂર્ણકરવાની રહે છે.
૫.	શ્રી કેવલ ડી. ત્રિવેદી	જુનિયર કલાર્ક	જુદા-જુદા વિભાગોમાંથી તેમજ અન્ય સરકારશ્રી માંથી આવતા પત્રો આઉટવર્ડઈનવર્ડ- કરવાની કામગીરી તેમજ સભ્યશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતા સભ્યગ્રાન્ટનાં વિકાસકામોની તેમજ ત્યારબાદ તેના આવતા બીલોની કોમ્પ્યુટર માં સભ્યશ્રીનાં ખાતામાં નોંધ કરવીઆવતા એગ્રીમેન્ટ અંગેનું રજીસ્ટર જુદા વિભાગમાંથી-જુદા . નિભાવવાવુ તેમજ વિભાગમાંથી કરવામાં આવતા પરિપત્રો તથા અન્ય પત્રોનું કોમ્પ્યુટરમાં ટાઇપીગ કરવું. સી.સી.આર રજીસ્ટર નિભાવવું. ટેલીફોન,મોબાઈલ તથા ચા / કોફી, ઝેરોક્ષ તેમજ પેટ્રોલડીઝલ ના-બિલો બનાવવા અને ઓડીટપાસ કરાવવાની કામગીરી,તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતોવખત સોપે તે - .કામગીરી પૂર્ણ કરવી

પ્રકરણ ૫
(નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

અનુક્રમ નંબર	વિષય/મુદ્દો	શું? જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરુરી છે?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧	સીટીએન્જીનીયરશ્રીની 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 - **B.P.M.C Act** ની કલમ ૨૨૪ હેઠળ મ્યુ એ
સંભાળેલ સોસાયટી ની યાદી,
હોદ્દો- સીટી એંન્જીનીયર
કામગીરીનું સ્થળ- સીટી એંન્જીનીયરશ્રીની કચેરી,મ.ન.પા.ભાવનગર.

ભાવનગર મ્યુ કોર્પોરેશન દ્વારા **B.P.M.C Act** ની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સન-૧૯૮૫ થી અપ્રિલ-૨૦૨૩ 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 જાહેર રોડ તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	સ.સ.ઠ.નં:-૨૮ તા:-૨૨/૬/૦૫
૧૧	ભાગીરથી કાળીદાસ અંધારીયા તથા અન્ય ના કુ.મુ.રાજન કે શાહ,સર્વે નં:-૪૫/૨-અ પૈકી લક્ષ્મીનગર-૨,શ્રીનાથજીનગર ની પાછળ,ભરતનગર રોડ, ના રસ્તાને જાહેર રસ્તા તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	સ.સ.ઠ.નં:-૭૬ તા:-૩૦/૯/૦૫
૧૨	હરીક્રિષ્નાપાર્ક સોસાયટી, રૂવા સર્વે નં:- ૧૦૮, પૈકી પ્લોટા નં:- ૧૮ તથા ૧૯ રૂવા ટી.પી સ્કીમ નં:-૩	સ.સ.ઠ.નં:-૧૧૨ તા:-૨૯/૧/૦૮
૧૩	અક્ષરપાર્ક સોસાયાટી,શ્રીનાથજીનગર,ટી.પી સ્કીમ નં:-૧૪, ઓ.પી નં:-૧૬,સર્વે નં:- ૪૫/૨/ડી	સ.સ.ઠ.નં:-૯૩ તા:-૨૯/૧/૦૯
૧૪	આદર્શ સાસોયટી, જેલ રોડ, સીટી સર્વે નં:- ૭,સર્વે નં:-૨૨૭૩/૧	સ.સ.ઠ.નં:-૨ તા:-૨૯/૫/૦૯
૧૫	નટરાજ ટેનામેન્ટ,રૂવા સર્વે નં:- ૧૨૩/બી, ટી.પી એસ નં:-૩(રૂવા) ઓરીજનલ પ્લોટ નં:- ૫, ફાઈનલ પ્લોટ નં:- ૮	સ.સ.ઠ.નં:-૩ તા:-૨૯/૫/૦૯
૧૬	સીતારામનગર સોસાયાટી,ભરતનગર,તરસમીયા સર્વે નં:-૪૫/૨/બી,ઓ.પી.નં:-૧૬.ટી.પી.એસ નં:-૧૪,ફાઈનલ પ્લોટ નં:-૧૬	સ.સ.ઠ.નં:-૧૨ તા:-૩૦/૬/૦૯
૧૭	ભોળાનાથ સોસાયટી,સુભાષનગર,રૂવા સર્વે નં:-૧૧૬	સ.સ.ઠ.નં:-૨૭ તા:-૩૧/૭/૦૯
૧૮	સુમેરૂ ટાઉન શીપ,તરસમીયા ટી.પી સ્કીમ નં ૧૨,ઘોઘા રોડ	સ.સ.ઠ.આંક ૩૩ , તા:-૨૯/૮/૦૯
૧૯	ન્યુ પીપલ્સ કો.ઓ.હાઉસીંગસોસાયટી,ફાઈનલ પ્લોટ નં:- ૧૩ પૈકી સર્વે નં:-૧૨૧,ટી.પી સ્કીમ નં-૩,રૂવા	સ.સ.ઠ.આંક ૩૨ , તા:-૨૯/૮/૦૯

૨૦	આચાર્યકુલ સોસાયટી,ચીત્રા	કમિશનર મજૂરી નં ૧૭૧, તા:-૭/૯/૦૯
૨૧	માધવબાગ સોસાયટી-૧,વાઘાવાડી રોડ, વડવા સર્વે નં:- ૨૪૩/૧	કમિશનર મજૂરી નં ૧૭૨, તા:-૭/૯/૦૯
૨૨	જુની પિપલ્સ સોસાયાટી,રૂવા સર્વે નં:-૧૧૫,ટી.પી સ્કીમ નં:-૩,ઓ.પી નં:-૨૩,એફ.પી નં:-૩૫ તથા ૩૬,સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૨૯૭, તા:-૨૧/૧૨/૦૯
૨૩	મીરા પાર્ક,રૂવા ટી.પી સ્કીમા નં:-૩,એફ.પી નં:- ૩૦,સર્વે નં:- ૧૧૧/૧,ક્રિષ્ના ટાઉનશીપા ની પાછળ,અખિલેશ સર્કલ,સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૩૨૩, તા:-૩/૯/૧૦
૨૪	ચંદ્રોદય પાર્ક,સર્વે નં ૨૫૭,મિલ્ટ્રી સોસાયટી ની પાછળ,ચિત્રા	કમિશનર મજૂરી નં ૫૧૭, તા:-૨૩/૨/૧૨
૨૫	અખિલેશ પાર્ક,રૂવા ટી.પી સ્કીમ નં ૩, ફાઈનલ પ્લોટ નં:-૧૧૧,ઘોઘા જકાતનાકા	કમિશનર મજૂરી નં ૩૬૬, તા:-૨૪/૬/૧૧
૨૬	માનશ દર્શન બંગ્લોઝ, સર્વે નં ૧૦૭,રૂવા ટી.પી સ્કીમ ૩, એફ.પી.નં ૨૧, એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૫૧૬, તા:-૨૩/૨/૧૨
૨૭	વિઠ્ઠલબાગ સોસાયટી.સર્વે નં ૨૭૭/૨૭૮ પૈકી પ્લોટ નં ૧ થી ૧૦૬, વિદ્યાનગર(શ્રી ગોરધનભાઈ શામજીભાઈ બાંભણીયા)	કમિશનર મજૂરી નં ૫૧૨, તા:-૧/૨/૧૨
૨૮	પારૂલ કો.ઓ.હાઉસીંગ સોસાયટી,રૂવા સર્વે નં:-૮૯/૯૦, ફાતીમા સ્કુલની પાછળ, ઘોઘા રોડ	કમિશનર મજૂરી નં ૧૫૮, તા:-૦૭/૦૯/૧૨
૨૯	ઘેલાભાઇ 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,૨ઘુકુલ સ્કુલ ની સામે, દેવરાજનગર ની પાછળ,સર્વેનં ૭૮/૭૯/૮૨/૮૩/૧	કમિશનર મજૂરી નં ૨૫, તા:-૧૬/૯/૧૫
૩૫	માનસપાર્ક-૨,ટી.પી.નં ૩, રૂવા સર્વે નં:- ૧૦૯, એફ.પી નં:- ૨૬, એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર,સહયોગ એન્ટરપ્રાઈઝ	કમિશનર મજૂરી નં ૨૯, તા:-૧૧/૧/૧૬
૩૬	ધર્મરાજ સોસાયટી -રુવા-સર્વે નંબર ૧૨૨ પૈકી ટી.પી.સ્કિમ નંબર-૩ સુભાશનગર ભાવનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૪,તા:-૨૦/૬/૧૬
૩૭	પ્રયોશા રેસિડેન્સી ,રે.સ.નંબર.૨૦ પૈકી ૪,તરસમિયા ટી.પી.સ્કિમ નંબર નો-૧૪.ઓ પી નંબર ૧,એફ પી નંબર ૧/૧,પૈકી ચિત્રકુટ નગર પાસે ,શ્રીનાથજી વિભાગ ૩ પાછળ,	કમિશનર મજૂરી નં ૯,તા:-૩/૮/૧૬
૩૮	ચિત્રા-સર્વે નંબર ૨૫૦ પૈકી ૧/પૈકી-૧, ન્યુ સુખસાગાર સોસાયટી 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 ડેવલપ્મેંન્ટ પ્રા.લિ.નાં" આસ્થા હોમ"	કમિશનર મજૂરી નં ૧૯,તા:-૨૮/૧૧/૧૬
૪૫	ક્રાઇસ્ટ સ્કુલ ની પાસે આવેલ "અખંડ આનંદ" સોસાયટી ચિત્રા સર્વે 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
૪૮	રુવા સર્વે નંબર ૧૩૬ ,ઓ.પી.નંબર ૧૭,એફ.પી.નંબર-૧૭ ટી.પી.એસ.નંબર ૮ (રુવા)માં આવેલ " માનસ શાંતી પાર્ક"એરપોર્ટ રોડ વતિ-શ્રી અરવિંદ એમ જાસોલિયા ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૮,તા:-૨૫/૫/૧૭
૪૯	રુવા ટી.પી.એસ.નંબર-૩.સ,ને.૩૫. એફ.પી.નં.૫૯.હરીદ્વારએપાર્ટ્મેંન્ટની સામે આવેલ રાધે ક્રિષ્ના સોસાયટી ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૯,તા:-૨૫/૭/૧૭
૫૦	ગોવિંદબાગ સોસાયટી, વડવા સર્વે નંબર ૨૭૭,૨૭૮ વિદ્યાનગર,લો કોલેજની પાછળ ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૦,તા:-૨૮/૭/૧૭
૫૧	રુવા ટી.પી.એસ.નંબર ૩,સર્વે નંબર-૧૦૦/૨ પૈકી ઓ,પી,નંબર-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 મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૨,તા:-૨/૧/૧૮
૫૫	અંજલી પાર્ક,સર્વે નંબર-૨૪૩ પૈકી /૩,કુલસરગુરુકુલ સામે,અમર પાર્ક ની બાજુમાની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૫,તા:-૧૯/૧/૧૮
૫૬	ચિત્રા રેવન્યુ સર્વે નંબર-૨૪૯,પૈકી ૩ માં ક્રાઇસ્ટ સ્કુલની પાછળ આવેલ	કમિશનર મજૂરી નં

	વસાહત ,સુખસાગર રેસિડંન્સીની બાજુમાં શ્રી કેસરબેન જિલાભાઇ જાસોલીયા તથા અન્યો ની વસાહત બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનીક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	૧૧,તા:-૬/૭/૧૮
૫૭	ચિત્રા રેવન્યુ સર્વે નંબર-૧૬/૧પૈકી૧, ૧૬/૨ તથા ૧૭ ક્રિષ્નાપાર્ક સોસાયટી ભરતભાઇ વનમાળીભાઇ ચુડાસમા ની વસાહત બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનીક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૨,તા:-૯/૭/૧૮
૫૮	ચિત્રા સર્વે નંબર ૨૩૯ પૈકીમાં આવેલ રામેશ્વર સોસાયટીની બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનીક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૪૧,તા:-૬/૨/૧૯
૫૯	કુલસર સર્વે નંબર -૨૧ પૈકી ૧/૧ ખાતે આવેલ ઉપવન બંગલોઝ તથા સુર્યોદય રેસીડેંન્સી વસાહત ની સુવીધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૭૮,તા:-૧૦/૧૦ /૧૯
૬૦	માનસ દર્શન -૩ અરવિંદભાઇ મેઘજીભાઇ જાસોલિયા તથા અન્ય રુવા સર્વે નંબર -૯૮, ટી.પી.સ્કિમ નંબર -૩, ફાઇનલ પ્લોટ નંબર-૫૮, હરીદ્વાર રેસિડંસીની બાજુમા ,નટરાજ પાર્ટી પ્લોટની સામે , સુભાસનગર ભાવનગરની વસાહત ની માળખાકીય સુવીધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૮૪,તા:-૦૧/૦૧ /૨૦૨૦
૬૧	શ્રીરામ રેસિડંન્સી ,ચિત્રા સર્વે નંબર ૧૪/૨,રાજનગરની બાજુમાં, ભાવનગરની વસાહત ની માળખાકીય સુવીધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૯૧તા:-૦૪/૦૨ /૨૦૨૦
૬૨	ગાયત્રીમંદીરની પાછળ ,જી.આઇ.ડી.સી.ની પાસે ચિત્રા સર્વે નંબર ૧૮૩માં આવેલ વસાહતની ની માળખાકીય સુવીધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૯૩ તા:-૧૧/૦૨ /૨૦૨૦
૬૩	કુલસરના રેવન્યુ સર્વે નંબર ૫,૬ તથા ૭,ટી.પી.એસ. નંબર ૨/એ (કુલસર) નાં એફ પી નંબર ૨૫/૧ અને ૨૯/૩ માં આવેલ આણંદજી પાર્ક વસાહત ને કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનીક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૯૫.તારીખ ૨૪/૨/૨૦૨૦
૬૪	ચિત્રા સર્વે નંબર ૨૪૯/૪ માં આવેલ નિલકંઠ સોસાયટીની માળખાગત સુવિધાઓ બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧૩.તારીખ

	આપવામાં આવે છે. રોડ વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવેલ અભિપ્રાય મુજબ રસ્તા અંગેની ૩ વર્ષ સુધીની મેંન્ટેનંન્સની જવાબદારી ડેવલપરની રહેશે તે શરતે એન.ઓ.સી.આપવામાં આવે છે.	૧૪/૯/૨૦૨૦
૬૫	બી.પી.એમ.સી.અએક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ રુવા સર્વે નંબર ૭૫ .ઓ.પી.નંબર ૪૩ એફ.પી,નંબર ૬૮ પૈકી રીંગ રોડ લીલા ઉડાન પાછળ આવેલ લીલા બીઝનેસ વેંન્ચર પ્રા.લી.નાં પ્લોટ નંબર ૨૪ થી ૬૨ વસાહતની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧૪.તારીખ ૨૧/૯/૨૦૨૦
૬૬	બી.પી.એમ.સી.અએક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ તરસમીયાના રેવન્યુ સર્વે નંબર ૬૮/૨/૧ પૈકી ટી.પી.એસ.નંબર ૧૨. ઓ.પી.નંબર ૨૫, એફ.પી,નંબર ૨૫/૧/.૨૫/૨, ૨૫/૩, પૈકી ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ ની પાછળ આવેલ “પ્રેમ સાગર રેસીડેંન્સી” ની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.રોડ વિભાગનાં અભિપ્રાય મુજબ ત્રણ વર્ષ સુધી રસ્તાનાં મૈંટેનંસ ની જવાબદારી ડેવલપર્સની રહેશે.	કમિશનર મજૂરી નં ૯૯.તારીખ ૨૩/૩/૨૦૨૦
૬૭	પ્રદિપભાઇ હરકાંતભાઇ દેસાઇ તથા અન્યો રેવન્યુ સર્વે નંબર ૨૩૬ પૈકી હાટકેશ પાર્ક ચિત્રા સિદસર રોડ ને કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનીક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે .	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧૯.તારીખ ૨૭/૧૦/૨૦૨૦
૬૮	કમલેશભાઇ સરવૈયા સિધ્ધીવિનાયક ટાઉનશીપ રેવન્યુ સર્વે નંબર ૭૨ નવા ૧૫૦ ફુટ રિંગ રોડ (તરસમિયા) કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનીક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૨૧.તારીખ ૯/૧૧/૨૦૨૦
૬૯	કુલસર રેવન્યુ સર્વે નંબર ૩૪ પૈકી ૨ શીવાલીક પાર્ક .ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૨ – બી, એફ પી નંબર ૨૪, વસાહતનાં ડેવલપેર્સશ્રી દ્વારા વસાહતની પ્રાથમીક સુવીધાઓ સંભાળી લેવા બી.પી. એમ.સી.એક્ટ્ની કલમ ૨૨૪ અંન્વયે અરજી કરતા સુવિધાઓ સંભાળીલેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૨૨.તારીખ ૨૩/૧૧/૨૦૨૦
૭૦	“ લાલા-પાર્ક” , તરસમીયા રેવન્યુ સર્વે નંબર ૪૧, ઓ.પી નંબર ૨૦,એફ.પી. નંબર ૨૦/૧, પૈકી ટી.પી.એસ.નંબર-૧૩,(તરસમીયાની) પ્રાથમીક સુવીધાઓ સંભાળી લેવા બી.પી. એમ.સી.એક્ટ્ની કલમ ૨૨૪ અંન્વયે અરજી કરતા	કમિશનર મજૂરી નં ૧૩૦.તારીખ ૩૧/૧૨/૨૦૨૦

	સુવિધાઓ સંભાળીલેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	
૭૧	તરસમીયા સર્વે નંબર ૪૨ પૈકી એફ.પી. નંબર ૨૧ પૈકી ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૩, (ડ્રાફ્ટ) માં આવેલ " ક્રિષ્ના રેસીડેંન્સી" સોસાયટીની માળખાકીય સુવીધાઓ સંભાલી લેવા જી.પી,એમ.સી. એક્ટની કલમ- ૨૨૪ હેઠળ મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧. .તારીખ ૨૪/૮/૨૦૨૧
૭૨	ચંદ્રમણી પાર્ક – ૩, સર્વે નંબર ૨૪૫ પૈકી ૨, ચીત્રા સીદસર-રોડ , ચેત્રા ભાવનગરની માળખાકીય સુવિધાઓ જી.પી.એમ.સી. એક્તની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૫ . .તારીખ ૨૬/૮/૨૦૨૧
૭૩	ન્યુ ગુરુનગર સોસાયટી ,ચિત્રા, રેવન્યુ સર્વે નંબર ૧૮૯ પૈકી .ટી.પી.એસ. નંબર ૧/બી, ઓ,પી, નંબર ૮. એફ.પી, નંબર ૮/૫, ની આંતરીક માલખાકીય સુવીધાઓ જી.પી.એમ.સી. એક્તની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૬ . .તારીખ ૨૬/૮/૨૦૨૧
૭૪	અધેવાદા રેવન્યુ સર્વે નંબર ૬૫/૨, પૈકી ૧, ટી.પી,એસ. નંબર ૧૧, એફ ,પી, નંબર- ૨૯/૧, ની જી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સોસાયટીનાં આંતરીક રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક રસ્તાઓ જાહેર કરી તમામ સુવીધઓ સંભાળીલેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે	કમિશનર મજૂરી નં ૩૬ .તારીખ ૨૪/૧/૨૦૨૨
૭૫	હસમુખભાઇ કાંતિભાઇ દવે એફ.પી.ન6બર-૪૦, ઓ.પી. નંબર ૨૭, રુવા ટી.પી.સ્કીમ.નંબર-૩, આર.એસ. નો ૧૧૨/૨, શહેર ફરતી સડક, શિવાજી સર્કલ પાસે. આવેલ સોસાયટીનાં રસ્તાઓ અન્ય તમામ સુવિધાઓ જી.પી.એમ.સી. એક્તની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૭ .તારીખ ૨૪/૧/૨૦૨૨
૭૬	શ્રીમતી નિરમલાબેન હસમુખભાઇ ઉર્ફે હસમુખભાઇ દવે .એ.પી. નો-૪૨ ઓ.પી. નંબર ૨૭, ટી,પી,સ્કીમ ન6બર=૩/ રુવા, આર.એસ. નંબર. ૧૧૨/૨, પૈકી ૧, શિવાજી સર્કલની બાજુમા રસ્તાઓ અન્ય તમામ સુવિધાઓ જી.પી.એમ.સી. એક્તની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૮ .તારીખ ૨૪/૧/૨૦૨૨
૭૭	"સુખશાંતીરેસીડેંન્સી" / બટુકભાઇ બાબુભાઇ ડોબરીયા તથા અન્યો કુલસર રેવન્યુ સર્વે નંબર ૧૮, ૨૦/૨, નાં રસ્તાઓ સાર્વજનીક રસ્તાઓ જાહેર કરી તથા અન્ય તમામ માળખાગત સુવિધાઓ જી.પી.એમ.સી. એક્તની કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૪૪ .તારીખ ૫/૨/૨૦૨૨

૭૮	રુવા સરે નંબર ૧,૨,૩ તથા ૧૪૬ માં આવેલ " બાલા હનુમાન પાર્ક સોસાયટી" ની સુવિધાઓ તેમજ વસાહતનાં આંતરીક રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ -૨૨૪ હેઠળ સોસાયટીની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૪૫ .તારીખ ૨૩/૨/૨૦૨૨
૭૯	કુલસર સર્વે નંબર ૫૮ પૈકીમાં આવેલ " અવધ પાર્ક" સોસાયટીની " ની માળખાકીય સુવિધાઓ તેમજ વસાહતનાં આંતરીક રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ -૨૨૪ હેઠળ સોસાયટીની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૪૭ .તારીખ ૧૦/૩/૨૦૨૨
૮૦	રમેશભાઇ બોઘાભાઇ બારૈયા, ચિત્રા સર્વે નંબર ૨૪૬ પૈકી ૨ માં આવેલ " શ્રી રામ સોસાયટી ""ની માળખાકીય સુવિધાઓ તેમજ વસાહતનાં આંતરીક રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ -૨૨૪ હેઠળ સોસાયટીની સુવિધાઓ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૪૮ .તારીખ ૧૦/૩/૨૦૨૨
૮૧	તરસમીયા સર્વે નંબર શ્રીવલ્લભ રેસીડેંન્સીની સુવિધાઓ તેમજ વસાહતના રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એકટ્ની કલમ-૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧ .તારીખ ૦૧/૪/૨૦૨૨
૮૨	ચિત્રા,રેવન્યુ સર્વે નંબર-૨૩૯ પૈકી ૨,ટી.પી.નંબર-૨૪,ઓ.પી.નંબર.૯૬/૨,એફ.પી.નંબર.૯૬/૨,માં આવેલ સુંદરમ-૨,સોસાયટીની આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ, વસાહતના રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એકટ્ની કલમ-૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૩ .તારીખ ૧૬/૬/૨૦૨૨
૮૩	ચિત્રા.રેવન્યુ સર્વે નંબર. ૨૩૪ પૈકી -૩,માં આવેલ સહજાનંદ સોસાયટીની આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ, વસાહતના રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એકટ્ની કલમ-૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૪ .તારીખ ૧૬/૬/૨૦૨૨
૮૪	તરસમીયા રેવન્યુ સર્વે નંબર-૪૪/૪, પૈકી-૧, ટી.પી.એસ. નંબર.૧૪,ઓ.પી.નંબર-૨૦, એફ.પી.નંબર.૨૦/૨,માં આવેલ વલ્લભ સોસાયટી તરીકે ઓળખાતી વસાહત ની આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ, વસાહતના રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એકટ્ની કલમ-૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૫ .તારીખ ૧૬/૬/૨૦૨૨
૮૫	તરસમીયા રેવન્યુ સર્વે નંબર-૭૩, પૈકી-૧, ટી.પી.એસ. નંબર.૧૨,ઓ.પી.નંબર-૩૦, એફ.પી.નંબર.૩૦,માં આવેલ બરસાના સોસાયટી તરીકે ઓળખાતી	કમિશનર મજૂરી નં ૧૬ .તારીખ

	વસાહત ની આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ, વસાહતના રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એકટ્ની કલમ-૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	૧૬/૬/૨૦૨૨
૮૬	શિવ સોસાયટી,એરોડ્રામ રોડ,રુવા રે,સર્વે નંબર.૧૦૬,પૈકીની આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ, વસાહતના રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એકટ્ની કલમ-૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૨૭ .તારીખ ૧૮/૭/૨૦૨૨
૮૭	ગૌસ્વામી મહેન્દ્રગીરી. તરસમિયા ૧૭ પૈકી ૧/૨,સ્વપ્નસૃષ્ટી પાછળ આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ, વસાહતના રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એકટ્ની કલમ-૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૭ .તારીખ ૨/૧૧/૨૦૨૨
૮૮	રૂવાના સ.નં. ૧૩૪ પૈકી ટી.પી સ્કિમ નં.૮ માં આવેલ હરિરામનગર-**2** ના આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ, વસાહતના રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એકટ્ની કલમ-૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૮ .તારીખ ૨/૧૧/૨૦૨૨
૮૯	મે.નારાયણ ડેવલપર્સ તરસમિયા સ.ન.૬૯/૨ ટી.પી એસ.નં ૧૨ ઓ.પી.નં.૧૯, એફ.પી.નં. ૧૯/૧ માં આવેલ સિલ્વર રેસીડેન્સીના આંતરીક રસ્તાઓને સાર્વજનિક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એકટ્ની કલમ-૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૩૯ .તારીખ ૨/૧૧/૨૦૨૨
૯૦	તરસમિયા રે.સ.નં ૧૭ પૈકી ૧૧, સ્વપ્નસૃષ્ટી પાછળ આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ, વસાહતના રસ્તાઓ ને સાર્વજનીક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એકટ્ની કલમ-૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૪૦ .તારીખ ૨/૧૧/૨૦૨૨
૯૧	હરજીભાઇ દેવજીભાઇ બારૈયા તથા અન્યો. ચિત્રા રે.સ.નં ૨૩૯ પૈકી ૧, ૨૪૧ પૈકી ૧, ૨૩૯ પૈકી ૩ પૈકી ૧ ના આંતરીક રસ્તાઓને સાર્વજનિક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એકટ્ની કલમ-૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૪૬ .તારીખ ૨૪/૧/૨૦૨૩
૯૨	મે.સહયોગ ડેવલપર્સ ધ્રુવ જાસોલિયા તથા અન્યો રૂવા સ.ન. ૧૪૨ પૈકી ૧, ટી.પી.એસ.ન ૮, એફપી ન ૨૨ પૈકી મા આવેલ માનસશાંતી પ્રાઇમ-**1** ના આંતરીક રસ્તાઓને સાર્વજનિક જાહેર કરી	કમિશનર મજૂરી નં ૪૭ .તારીખ ૫/૩/૨૦૨૩

	જી.પી.એમ.સી.એકટ્ની કલમ-૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	
૯૩	મે.રાધે ડેવલપર્સ હરિન્દ્રભાઇ પટેલ તથા અન્યો રૂવા સ.ન. ૧૪૨ પૈકી ૧, ટી.પી.એસ.ન ૮, એફપી ન ૨૨ પૈકી મા આવેલ માનસશાંતી પ્રાઇમ-**2** ના આંતરીક રસ્તાઓને સાર્વજનિક જાહેર કરી જી.પી.એમ.સી.એકટ્ની કલમ-૨૨૪ હેઠળ સંભાળી લેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૪૮ .તારીખ ૫/૩/૨૦૨૩

(પ્રકરણ-૧૦)

(વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા)

કચેરીનું નામ-સીટીએંન્જીનીયરશ્રી કચેરી

ફોન નંબર-ઓફિસ-૦૨૭૮ (૨૫૧૧૬૦૫)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોનનંબર/મોબાઇલ નંબર	ઘરનું સરનામું
૧	શ્રી સી.સી.દેવમુરારી	સીટી એન્જીનીયર	૯૮૭૯૫૨૫૧૯૯	૨૧૧૮ સી પાર્થ વલ્લભ ટેનામેન્ટ, સન રેસીડેન્સી સામે ,કસ્ટમ હાઉસ સામેનો ખાચો ,પરિમલ ચોક, ભાવનગર.
૨	શ્રીપ્રિયંકાબેન ધનશ્યામભાઇ દેવમુરારી	ડી.ઇ	૮૧૨૮૨૦૭૪૦૪	નિર્મળનગર,પ્લોટ નંબર-૯, નિર્મળેશ્વર મહાદેવનાં મંદિરની પાછળ, ભાવનગર.
૩	શ્રીઅશોકભાઇ પી વેગડ	ડી.ઇ	૯૮૭૯૧૦૭૯૮૦	પ્લોટ નંબર-૧૪,પ્રગતી સોસાયટી, ઘોઘારોડ,ભાવનગર
૪	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સિનિયર ક્લાર્ક	૯૪૨૮૪૦૮૬૨૮	બ્લોક ન ૮ થી ૧૨ બી અમિધારા સોસાયટી ટોપ થ્રી સર્કલ પાસે તળાજા રોડ ભાવનગર
૫	શ્રી રમેશભાઇ વેગડ	જુ.કલાર્ક	૯૪૨૭૫૫૮૧૧૮	પ્લોટ ન ૪૪/બી પ્રગતી સોસાયટી, ઘોઘા રોડ ભાવનગર.
૬	શ્રીકેવલભાઇ ડી ત્રિવેદી	જુ.કલાર્ક	૭૫૭૫૮૮૨૨૫૦	પ્લોટ ન ૬૮ ,બાંભણીયાની વાડી,વિદ્યાનગર,ભાવનગર.
૭	શ્રી અશોકભાઇ .જી.ખેસ્તી	પ્યુન,	૯૮૨૫૨૮૫૪૭૪	એકલવ્ય સોસાયટીની પાસે.ગૌશાળાની પાછળ.ઘોઘા રોડ.ભાવનગર

૮	શ્રીપંકજભાઇ એચ મકવાણા	પ્યુન	૯૮૭૯૨૧૩૫૦૮	પ્લોટ્નંબર-૧૦.સ્વસ્તીકપાર્ક-૧.સીદસરરોડ.ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૧

(નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

નીચેનાં નમુનામાં માહિતીઆપો.P

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી સી.સી.દેવમુરારી	સીટી એન્જીનીયર	પે-બેંન્ડ(૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦) બેઝીક-પે-૯૦૦૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૧૩૬૨૭૦		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ મળતા અન્યભથ્થા
૨	શ્રીપ્રિયંકાબેન ધનશ્યામભાઇ દેવમુરારી	ડી.ઇ	પે-બેંન્ડ(૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦) બેઝીક-પે-૫૩૧૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૮૩૫૨૦		
૩	શ્રીઅશોકભાઇ પી વેગડ કોડનંબર-૩૫૬૫	ડી.ઇ	પે-બેંન્ડ(૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦) બેઝીક-પે-૬૭૨૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૧૦૫૬૭૦		

૪	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સિનિયર ક્લાર્ક	પે-બેંન્ડ(૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦) બેઝીક-પે-૫૨૦૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૬૭૮૬૭/-		
૫	શ્રી રમેશભાઇ વેગડ	જુ.કલાર્ક	પે-બેંન્ડ(૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦ બેઝીક-પે-૨૯૩૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૪૬૯૦૦		
૬	શ્રીકેવલભાઇ ડી ત્રિવેદી કોડનંબર-૪૮૨૭	જુ.કલાર્ક	પેબેંન્ડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦) ફિક્સ પે-૧૯૯૫૦ કુલ પગાર ૧૯૯૫૦		
૭	શ્રી અશોકભાઇ.જી. ખેસ્તી કોડનંબર-૨૯૨૪	પ્યુન	પે-બેંન્ડ(૧૮૦૦૦-૫૬૯૦૦) બેઝીક-પે-૩૨૪૦૦/- કુલ પગાર ૪૧૭૭૬		
૮	શ્રીપંકજભાઇ એચ મકવાણા કોડનંબર-૩૬૬૫	,,	પે-બેંન્ડ(૧૮૦૦૦-૫૬૯૦૦) બેઝીક-૨૪૯૦૦/- કુલ પગાર ૪૦૩૮૦		

પ્રકરણ-૧૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧0)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૩-૨૪

મંજુર રહેલ બજેટ (ખર્ચ સાઇડ)
ની વિગતો-સન ૨૩-૨૪
સીટી એંન્જીનીયરશ્રીની કચેરી

ક્રમ	કોડનંબર	નવા કોડ નંબર	હેડ નું નામ	મંજુર રહેલ રકમ વર્ષ ૨૧-૨૨(રકમ રુપિયા લાખમાં)
૧	૧૮૧૩૪	૨૬૦૧૦૦૦૦૧	જુદી જુદી ગ્રાંન્ટ	૫૦
૨	૧૮૨૦૯ ૧૮૧૪૯	૨૬૦૧૦૦૦૦૨ ૨૬૦૧૦૦૦૦૦	મનોરંજનકર ની ગ્રાંન્ટ કેબલ ટી.વી.ની ગ્રાન્ટ	૧
૩	૧૮૨૧૨	૨૬૦૧૦૦૦૦૩	સંસદસભ્યશ્રી ની ગ્રાંન્ટ	૫૦૦
૪	૧૮૨૦૭	૨૬૦૧૦૦૦૦૪	ધારાસભ્યશ્રી ની ગ્રાંન્ટ	૧૦૦૦
૫	૧૮૧૨૬	૨૬૦૧૦૦૦૦૬	વ્યવસાયવેરાની ગ્રાંન્ટ	૭૦૦
૬	૫૦૧૪૧	૨૬૦૧૦૦૦૦૭	સ્પીલ ઓવર ગ્રાંન્ટ	૨૦૦
૭	૫૦૧૨૨	૨૬૦૧૦૦૦૦૮	સભ્યફંડ	૫૨૦
૮	૧૮૧૩૧	૨૬૦૧૦૦૦૦૯	નાણાપંચની ગ્રાંન્ટ	૩૫૦૦

૯	૧૮૨૦૮	૨૬૦૧૦૦૦૧૦	ભારે વરસાદ અંગેની ગ્રાંન્ટ	૩૦૦
૧૦	૧૮૧૪૮	૨૬૦૧૦૦૦૧૩	અનુસુચિત જાતિ વિસ્તાર્ની ગ્રાંન્ટ	૧૦
૧૧	૧૮૧૫૧	૨૬૦૧૦૦૦૪૨	સ્વર્ણિમ જયંતી મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના	૧૩૦૦૦
૧૨	૧૮૧૬૨	૨૬૦૧૦૦૦૧૬	જન ભાગીદારી થી સોસયટીનાં વિકાસ કામો	૫૦૦
૧૩	૧૮૧૭૫	૨૬૦૧૦૦૦૧૯	અટલ મીશન ફોર રીજેન્યુએશન એન્ડ અર્બન ટ્રાંન્સફોરમેશન	૧૦૦૦૦
૧૪	૧૮૧૭૮	૨૬૦૧૦૦૦૨૨	કંસારા ગઢેચી શુધ્ધીકરણ	૨૧૦૦
૧૫	૧૮૧૮૦	૨૬૦૧૦૦૦૨૪	મ્યુનિસિપલ ટાઉંનહોલનાં તથા બાલવાટીકાનાં ડેવલપમેંન્ટનાં કામ માટેની ગ્રાંન્ટ	૦
૧૬	૧૮૧૮૧	૨૬૦૧૦૦૦૨૫	રુવાગામ પાસે રવેચીધામ ડેવલપમેંન્ટ	૨૦૦
૧૭	૧૮૧૮૨	૨૬૦૧૦૦૦૨૬	ગંગાજળીયા/અકવાડા તળાવ / ડેવલપમેંન્ટ બ્યુટીફીકેશન/	૦
૧૮	૧૮૧૮૭		અકવાડા તળાવ લેઇક ડેવલપમેંન્ટ ફૈઝ-૨	૧૨૦૦
૧૯	૧૮૧૭૭	૨૬૦૧૦૦૦૨૧	શહેરમાં જુદા જુદા વિસ્તારોમાં ફ્લાય ઓવર નું કામ	૫૫૦૦
૨૦	૧૮૧૮૮		આઉટર રીંગ રોડ	૧
			કુલ સરવાળો	૩૯૨૮૨

ક્રમ	કોડનંબર	નવા કોડ નંબર	હેડ નું નામ	મંજુર રહેલ રકમ વર્ષ ૨૧-૨૨(રકમ રુપિયા લાખમાં)
			બી-કંન્ટીજંસી	
૧	૩૪૮૧૦	૨૨૦૮૦૦૦૦૪	પરચુરણ સ્ટોર	૧

પ્રકરણ-૧૬

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

ક્રમ નંબર	સીટીએંન્જીનીયર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી સી.સી.દેવમુરારી	સીટીએંજીનીયરશ્રીની કચેરી.સર મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફીસ, ભાવનગર.	૯૮૭૯૫૨૫૧૯૯

પ્રકરણ-૧૬

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

ક્રમ નંબર	સીટીએંન્જીનીયર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એમ.આર.બ્રહ્મ્ભટ્ટ	નાયબ કમિશનરશ્રીની કચેરી.બીજો માળ, સર મંગળસિંહજી	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

		રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફીસ, 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 જરુરીયાત 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 કરવામાં આવે છે.

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા નાં સીટી એંન્જીનીયર કચેરી નું નવુ સેટઅપ સ્ટે.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
3	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
3	અધિક મદદનીશ ઇજનેર	૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦+૪૬૦૦	૨
૪	જુનીયર ક્લાર્ક	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦+૧૯૦૦	૪
૫	ડ્રાઇવર	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦+૧૯૦૦	૧
૬	પટ્ટવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦+૧૩૦૦	૨

	કુલ			૧૧

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

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

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

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

સીટીએંન્જીનીયરશ્રીનાં નીયંત્રણ નીચે ફાળવવમાં આવેલ વિભાગો ની યાદી--

ક્રમનંબર	ક્રમાંક/મહેકમ/૧/જન.જા.નં.૧૭૩૦ તારીખ-૧૦-૨-૧૫ થી ફાળવેલ વિભાગો	ક્રમાંક/મહેકમ/૧/જન.જા.નં.૮૦૩ તારીખ-૧૬-૨-૧૬ થી ફાળવેલ વિભાગો
૧	વોટરવર્કસ વિભાગ	વોટરવર્કસ વિભાગ
૨	રોડઝ વિભાગ	રોડઝ વિભાગ
૩	ડ્રેનેજ વિભાગ	ડ્રેનેજ વિભાગ
૪	બિલ્ડીંગ વિભાગ	બિલ્ડીંગ વિભાગ
૫	રોશની વિભાગ	રોશની વિભાગ
૬	ફિલ્ટર વિભાગ	ફિલ્ટર વિભાગ
૭	યોજના વિભાગ	યોજના વિભાગ
૮	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેંન્ટ વિભાગ	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેંન્ટ વિભાગ
૯	ગાર્ડન વિભાગ	ગાર્ડન વિભાગ
૧૦	સ્લમ વિભાગ	
૧૧	ટાઉન ડેવલોપમેંન્ટ વિભાગ	
૧૨	ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ	
૧૩	એસ્ટેટ વિભાગ (દબાણ હટાવ સેલ સહિત)	
૧૪	સ્ટોર વિભાગ	
૧૫	ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગ	
૧૬	સીક્યુરીટી વિભાગ	
૧૭	ફાયર બ્રીગેડ વિભાગ	

સીટીએંન્જીનીયરશ્રી ને ફાળવવમાં આવેલ વિભાગો ની યાદી--તા-૫-૪-૧૬ થી

=ક્રમાંક/મહેકમ/૧/૨૪ તારીખ-૫-૪-૧૬ થી ફાળવેલ વિભાગો=

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

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

ક્રમાંક/મહેકમ/૧/૬૪૫ તા.૩૦/૧/૨૩ થી ડ્રેનેજ વિભાગની કામગીરીની દેખરેખ નાયબ કમિશનરશ્રી(એડમીન)ને સોંપવામાં આવેલ હતી.

એનેક્ષર-બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો- એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧-૫-૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ૦૧/૦૫/૨૩
સ્થળ-ભાવનગર
વિભાગનું નામ:-સીટીએન્જીનીયર કચેરી

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સીટીએન્જીનીયર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર