ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રો એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર

વર્ષ -૨૦૨૧

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.૦૧–૦૫–૨૦૨૧

અનુક્રમણીકા

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

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :– ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર

સત્તાઓ :– વહિવટી

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

(૨) નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સત્તા.

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

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

(૫) તમામ સરકારી માહિતીઓ તૈયાર કરાવવી.

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

(૭) પેન્શન–ગ્રેચ્યુટી ગણતરી અને ચૂકવણાં.

(૮) સરકારશ્રીમાંથી પ્રાપ્ત કરાતી ગ્રાન્ટોને સંલગ્ન કામગીરી.

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

(૧૦) આવક–ખર્ચનાં હિસાબો નિભાવવા.

(૧૧) ટેન્ડર કમિટીમાં સભ્યને લગતી કામગીરી.

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

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

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

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

૩) કુદરતી આપત્તીના સંજોગોમાં ઈમરજન્સી કામગીરી.

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ – કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	સરનામું	ફોન નંબર
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	સી–૪૦૧, ગોપાલાનંદ રેસીડન્સી, આઈ.ઓ.સી. રોડ, ચાંદખેડા, ભાવનગર	૯૯૭૯૦૮૪૬૫૫
૨	શ્રી આશિષભાઈ ડી. જોષી	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	એ–૩૦૨, ઘનશ્યામ કોમ્પલેક્ષ, ચાંદલોડીયા ઓવરબ્રીજ નજીક, ચાંદલોડીયા, અમદાવાદ	૯૯૭૮૯૮૧૩૨૬
૩	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	વડવા, સીદીવાડી, યુવક મંડળ પાસે	૯૮૨૫૯૫૨૧૮૮
૪	શ્રી રત્નાભાઈ ડી. પરમાર	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	પ્લોટ નં.૬, રામદેવ નગર, ચિત્રા, ભાવનગર	૯૯૦૪૨૬૭૦૭૪
૫	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝર૨	પ્લોટ નં.૪૨૨૯, મીરાપાર્ક, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર	૯૦૩૩૮૬૭૯૩૫
૬	શ્રી સંજયભાઈ કે. મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	પ્લોટ નં.૧૫, ચંદ્રમણી પાર્ક, વરતેજ, ભાવનગર	૯૦૩૩૩૩૨૦૭૫
૭	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૨૦૪, કાલિન્દી ફલેટ, દેવુબાગ, ભાવનગર	૯૪૨૮૪૦૮૨૨૦
૮	શ્રી કેજલભાઈ એચ. શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૩૦૧, રાધા એપાર્ટમેન્ટ, રાધા મંદિર ભાવનગર	૯૮૯૮૨૬૨૨૮૦
૯	શ્રી કિરીટભાઈ એન. પરમાર	સીની. કલાર્ક	૧૦૭૭–બી, મુનીડેરી ચોક, એસીબી કચેરી સામે એરપોર્ટ રોડ ભાવનગર	૯૪૨૮૦૦૯૯૧૪
૧૦	શ્રી ડીમ્પલબેન એચ. બારડ	જુનિ. કલાર્ક	૧૯૦/ ૨, શ્રીનાથજીનગર, ભરતનગર, ભાવનગર	૯૦૩૩૨૧૧૬૮૮
૧૧	શ્રી પ્રશાંતભાઈ એન.પરમાર	જુનિ. કલાર્ક	રાજારામના અવેડાવાળો ખાંચો, પ્લોટ નં.૧૪૦૩/બી, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર	૯૯૨૪૫૮૪૫૪૬
૧૨	શ્રી દિપીકાબેન કે. ચાંદલીયા	જુનિ. કલાર્ક	પટેલ પાર્ક–૧, કાળીયાબીડ, ભાવનગર	૭૯૮૪૮૧૨૨૪૨
૧૩	શ્રી અતુલભાઈ જે. દવે	જુનિ. કલાર્ક	એરીસ્ટો વિલે, ૧૫૩૮/એફ, ઘોઘાસર્કલ, ભાવનગર	૯૮૨૫૮૩૬૩૩૨
૧૪	શ્રી અયુબભાઈ કે. મલેક	જુનિ. કલાર્ક	જુની માણેકવાડી, ગણેશ ભવન સામે, ભાવનગર	૯૪૨૭૭૬૯૫૮૩
૧૫	શ્રી આકાશ જી. હરીયાણી	જુનિ. કલાર્ક	એમ.–૨૨, ૮૮૧, ગુ.હા.બોર્ડ, મોતીબાગ રોડ પાસે જુનાગઢ	૮૪૬૦૯૬૬૫૭૦
૧૬	શ્રી હનિફભાઈ જે. ખોખર	પટ્ટાવાળા	જમુનાકુંડ ચોક, સબ સ્ટેશન પાસે	૦૨૭૮–૨૪૩૯૯૯૪
૧૭	શ્રી કમાભાઈ જી. બામ્બા	પટ્ટાવાળા	પ્લોટ નં.૩૭ માલધારી સોસાયટી, શહેર ફરતી સડક, ભાવનગર	૯૮૭૯૫૩૫૩૪૫
૧૮	શ્રી નીતીનભાઈ ટી. દાઠીયા	પટ્ટાવાળા	રૂમ નં.૮ જમનાકુંડ મટનમાર્કેટ ની સામે ભાવનગર	૭૩૮૩૮૯૧૮૭૧
૧૯	શ્રી જગદિશભાઈ એમ.ઠક્કર	ચોકીદાર	જલારામ ખમણ હાઉસની સામે, મામાકોઠારોડ, ભાવનગર	૭૬૦૦૭૫૮૫૬૯
૨૦	શ્રી રાઘવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	માણેકવાડી, ભાવનગર	૯૮૭૯૫૪૩૩૯૯

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કામગીરી
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	એકાઉન્ટ વિભાગની તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ, સુપરવિઝન, જી.એસ.ટી. તથા જી.એસ.ટી. ટી.ડી.એસ.નીલગત તમામ કામગીરી
૨	શ્રી આશિષભાઈ ડી. જોષી	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	સ્ટાફ લાઈઝનીંગ, પેન્શન સેલ તથા પી.એફ. ને લગત કામગીરી, લોકલ ફંડ ઓડિટ વાંધાઓના નિકાલની કામગીરી ઓનલાઈન/બેન્ક ના ઘરવેરાની આવક રીપોર્ટ વેરીફાય કરવા, બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ મેળવવા, રીકન્સીલેશનની કામગીરી, કોર્ટ મેટરના પત્રવ્યવહારની કામગીરી
૩	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	પેન્શન સેલને લગત તમામ કામગીરી , પેન્શન સોફ્ટવેરના રીપોર્ટ ચકાસણીની કામગીરી તથા રીકન્સીલેશનની સોંપાયેલ કામગીરી
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝરર	ટ્રેઝરર ને લગતી તમામ કામગીરી, ફાઈનલ પી.એફ. ના ચૂકવણા, એફ.ડી.આર./બેન્ક ગેરેન્ટી ને લગતી કામગીરી, તમામ પ્રકારના ઓનલાઈન/બેન્ક ના આવક રીપોર્ટ મેળવવા, પેટીકેશ નિભાવવી તથા લગત રજિસ્ટરો નિભાવવા, રોકડ/ચેક રૂબરૂ પાર્ટી પેમેન્ટ ના ચૂકવણામાં સહિ કરવી તથા રીકન્સીલેશનની સોંપાયેલ કામગીરી, ચુકવાયેલા બીલો તેમજ વાઉચર નિભાવણીની કામગીરી
૫	શ્રી સંજયભાઈ કે. મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	બીલ ટેબલની તમામ કામગીરી, ચેકબુકો અને સ્ટાફ/સ.કા./કોન્ટ્રાકટર ના ઈન્કમ ટેકસને લગત કામગીરી. બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ મેળવવા, આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી, રીકન્સીલેશનની કામગીરી, ઈ.પી.એફ. ચલણ જનરેટ અને ઓનલાઈન જમા કરાવવાની કામગીરી, HDFC બેન્ક પેમેન્ટ ડિપોઝીટ વેરીફાય કરવી, એકાઉન્ટ બારી પહોંચ સુધારા અને રદની કામગીરી.
૬	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	ગ્રાન્ટ તથા બજેટ ને લગત તમામ કામગીરી, એકાઉન્ટ બારી ના રીપોટ ને લગત કામગીરી, ઈ.પી.એફ. ના નવા ખાતા બનાવવા અને અપડેટ કરવાની કામગીરી, જી.એમ.એફ.બી. ના પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા રીકન્સીલેશનની સોંપાયેલ કામગીરી
૭	શ્રી કેજલભાઈ એચ. શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	FAS ને લગતી તમામ ડેટા એન્ટ્રી ની કામગીરી, બીલમાંથી ડિપોઝીટ કપાત વેરીફાઈ ની કામગીરી, પેન્શન કેસની ગણતરી તથા આવકના રીપોટ ની કામગીરી, એન. પી. એસ. ની તમામ કામગીરી
૮	શ્રી કિરીટભાઈ એન. પરમાર	સીની. કલાર્ક	સીટી મામલતદાર કચેરી ખાતે ફરજ

૯	શ્રી રત્નાભાઈ ડી. પરમાર	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	પી.એફ. લેજર ખતવણી, ફાઈનલ પી.એફ., પી.એફ. લોન મેમાની તથા આર.ટી.આઈ. અંગેનીકામગીરી
૧૦	શ્રી પ્રશાંતભાઈ એન.પરમાર	જુનિ. કલાર્ક	ટ્રેઝરર શ્રી દ્વારા સોંપાયેલ તમામ કામગીરી, સ્ટાફ/સ.કા. પગાર તારીજ સાથે મેળવી બેન્કમાં જમા કરાવવો તથા ડેટા પહોંચાડવો/ કપાણના લીસ્ટ વ્યવસ્થિત ફાઈલીંગ કરવા તથા રીકન્સીલેશનની સોંપાયેલ કામગીરી, ચુકવાયેલા બીલો તેમજ વાઉચર નિભાવણીની કામગીરી
૧૧	શ્રી અયુબભાઇ એ. મલેક	જુનિ. કલાર્ક	સ્ટેશનરી સ્ટોકની કામગીરી, ઓડિટ તથા અન્ય તમામ વિભાગેથી આવતા બીલો સ્વીકારવા તથા એબસ્ટ્રેકટ ભરવા, ડિપોઝીટ વેરીફાઇ ની કામગીરી, ડુપ્લીકેટ પહોંચ બનાવવાની કામગીરી, એસ્ટા કલાર્ક ને લગતી તમામ કામગીરી, વિભાગના પરચૂરણ તથા બીલો તૈયાર કરવા તથા પ્રતિનિયુકિતના બીલ બનાવવા તથા પ્રતિનિયુકિતને લગત તમામ કામગીરી
૧૨	શ્રી અતુલભાઇ જે. દવે	જુનિ. કલાર્ક	ગ્રેચ્યુટી તથા પેન્શન ગણતરીની કામગીરી, ઈ.પી.એફ.ને લગત તમામ કામગીરી, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતી ને લગત તમામ કામગીરી તથા રીકન્સીલેશનની સોંપાયેલ કામગીરી
૧૩	શ્રી દિપીકાબેન કે. ચાંદલીયા	જુનિ. કલાર્ક	પી.એફ.લેજર ખતવણી, પેન્શન સોફટવેરની તમામ કામગીરી, ઈ.પી.એફ. ના નવા ખાતા બનાવવા અને અપડેટ કરવાની કામગીરી અને ટેબલ નં.૩ અને ૯ ની મદદમાં તથા રીકન્સીલેશનની સોંપાયેલ કામગીરી
૧૪	શ્રી ડીમ્પલબેન એચ. બારડ	જુનિ. કલાર્ક	આવક/જાવક પત્રવ્યવહાર નંબરીગની કામગીરી, રીકન્સીલેશનની કામગીરી
૧૫	શ્રી આકાશ જી. હરીયાણી	જુનિ. કલાર્ક	નવી નિમણુંક હોય ટ્રેઝરર શ્રી દ્વારા સોંપાયેલ તમામ કામગીરી, રીકન્સીલેશનની કામગીરી,
૧૬	શ્રી હનિફભાઈ જે. ખોખર	પટ્ટાવાળા	એકાઉન્ટ વિભાગ પટાવાળાની કામગીરી
૧૭	શ્રી કમાભાઈ જી. બામ્ભા	પટ્ટાવાળા	એકાઉન્ટ વિભાગના પી.જી.વી.સી.એલ. , બી.એસ.એન.એલ. તથા અન્ય બહારની કચેરી બીલો ભરવા અને પત્રો પહોંચાડવાની કામગીરી
૧૮	શ્રી નીતીનભાઈ ટી. દાઠીયા	પટ્ટાવાળા	એકાઉન્ટ વિભાગ પટાવાળાની કામગીરી
૧૯	શ્રી જગદિશભાઈ એમ.ઠકકર	ચોકીદાર	એકાઉન્ટ વિભાગ પટાવાળાની કામગીરી
૨૦	શ્રી રાઘવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	એકાઉન્ટ વિભાગે પટાવાળાની 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 – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાય પદ્ધતિ
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	૬૩૧૦૦		
૨	શ્રી આશિષભાઈ ડી. જોષી	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૫૨૦૦૦		
૩	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૫૬૯૦૦		
૪	શ્રી રત્નાભાઈ ડી. પરમાર	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૪૭૬૦૦		
૫	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝર૨	૫૬૯૦૦		
૬	શ્રી સંજયભાઈ કે. મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૩૫૪૦૦		
૭	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૫૨૦૦૦		
૮	શ્રી કેજલભાઈ એચ. શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૩૪૩૦૦		
૯	શ્રી કિરીટભાઈ એન પરમાર	સીની. કલાર્ક	૪૮૯૦૦		
૧૦	શ્રી પ્રશાંતભાઈ એન.પરમાર	જુનિ. કલાર્ક	૨૯૩૦૦		
૧૧	શ્રી અતુલભાઈ જી. દવે	જુનિ. કલાર્ક	૪૭૫૦૦		
૧૨	શ્રી અયુબભાઈ કે. મલેક	જુનિ. કલાર્ક	૩૯૮૦૦		
૧૩	શ્રી દિપીકાબેન કે. ચાંદલીયા	જુનિ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૪	શ્રી ડીમ્પલબેન એચ. બારડ	જુનિ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૫	શ્રી આકાશ જી. હરીયાણી	જુનિ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૬	શ્રી હનિફભાઈ જે. ખોખર	પટ્ટાવાળા	૩૩૦૦૦		
૧૭	શ્રી કમાભાઈ જી. બામ્બા	પટ્ટાવાળા	૩૬૧૦૦		
૧૮	શ્રી નીતીનભાઈ ટી. દાઠીયા	પટ્ટાવાળા	૩૭૨૦૦		
૧૯	શ્રી જગદિશભાઈ એમ.ઠકકર	ચોકીદાર	૩૩૦૦૦		
૨૦	શ્રી રાઘવભાઈ વી. ડાંગર	ચોકીદાર	૩૬૧૦૦		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

એકાઉન્ટ વિભાગે અંદાજપત્ર ના મંજૂર ખર્ચની માહિતી વર્ષ : ૨૦૨૧–૨૨

(રકમ રૂા. લાખમાં)

ક્રમ	સદર	મંજૂર ખર્ચ રકમ રૂા.
૧	સ્ટેમ્પ ખર્ચ	૧
૨	પરચૂરણ સ્ટોર્સ	૧
૩	બ્રોકરેજ કમિશન, ગેરેંટી ફી	૧
૪	અંદાજપત્ર છપામણી/બાઈન્ડીગ કામ	૧
૫	નેશનલ મ્યુ. એકાઉન્ટીંગ મેન્યુઅલ મુજબની એક્રુઅલ બેઈઝ નામા પદ્ધતિ	૨૫
૬	મુસાફરી ખર્ચ	૬
૭	એન્કેશમેન્ટ લીવ	૬૦૦
૮	એલ.ટી.સી	૧૦
૯	ગ્રેચ્યુઈટી	૧૮૦૦
૧૦	પેન્શન	૨૮૦૦
૧૧	કોમ્યુટ પેન્શન	૯૦૦
૧૨	પ્રો. ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન	૧૦૦
૧૩	બોનસ	૧૦૦
૧૪	ઈ.પી.એફ. કન્ટ્રીબ્યુશન	૫૫
૧૫	પેન્શન ફંડ	૩૦૦
૧૬	૬–પે :૭–પે સ્ટાફ/ સફાઈ કામદાર એરીયર્સ	૨૦૦૦
૧૭	૬–પે:૭–પે નિવૃત કર્મચારી પેન્શન એરીયર્સ	૫૦૦
૧૮	એન.પી.એસ. કન્ટ્રીબ્યુશન	૫૦
૧૯	પી.એફ. લોન પરત સરકારશ્રીમાં જમા(ઓડીટ ને આધીન)	૧૦૦૦
	કુલ મંજૂર ખર્ચ રકમ રૂા.	**૧૦૨૫૦**

પ્રકરણ – ૧૬

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

ક્રમ	અપિલ અધિકારીનું નામ	હોદો
૧	શ્રી ડી.એમ. ગોહીલ કચેરી સંપક નંબર : ૦૨૭૮–૨૪૩૯૨૯૨	નાયબ કમિશનર (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.૦૧–૦૫–૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

તા.૦૧–૦૫–૨૦૨૧

એકા.જા.નં.૧૫૩

એકાઉન્ટ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા.૦૪/૦૫/૨૦૨૧.

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.૩ તા.૨૯/૦૪/૨૦૨૧

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

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફીસર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

બી.જા.નં.....

કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરી,
બિલ્ડીંગ વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
તા.૨૪ / ૫ /૨૧

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

વિષય – માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ની કલમ ૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયંમ જાહેર કરવાની બાબતો. (પી. એ. ડી.)

સંદર્ભ - (૧) આપશ્રીના પત્ર નં. આર. ટી. આઈ. સેલ. જા.નં. ૩ તા. ૨૯/૪/૨૧

જય ભારત સાથ અત્રેના વિભાગે તા.૧/૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (પી. એ. ડી.) તેમજ અનેક્ષર-બી મુજબનું પ્રમાણપત્ર આ સાથે હાર્ડ કોપીમાં સામેલ રાખેલ છે. તેમજ સદરહુ અહેવાલ બી.એમ.સી.ની કોમન ડ્રાઈવમાં RTI PAD નામના ફોલ્ડરમાં મુકેલ છે. જે વિદીત થવા વિનંતી.

કાર્યપાલક ઇજનેર
બિલ્ડીંગ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

બાંધકામ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિનિયમ

વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષચર નં.૫

શ્રી.વી.એન.પંડિત

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાંધકામ)

ઓ.ફોન.નં. ૨૪૨૪૮૩૨

ઘર ફોન નં.

મો. ૯૮૨૫૪૧૯૦૦૮

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

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 ૦**

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 ૦**

(૧) નિયત કાર્યપદ્ધતિથી રૂ|.૨૫૦૦૦/- કરતા વધે નહિ તેવા, પરંતુ માસ દરમ્યાન રૂ|.૫૦૦૦૦૦/- 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.

- **અન્ય સત્તાઓ ૦**

(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 ૦

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

- **નાણાકીય સત્તાઓ ૦**

  ઉપલી સત્તાની મંજુરીથી વાપરવાની રહેશે.

❖ **ફરજો ૦**

(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.

<u>હોદ્દો : મદદનીશ ઇજનેરશ્રી તથા અધિક્ષક મદદનીશ ઇજનેરશ્રી</u>

સત્તાઓ :

- **વહીવટી સત્તાઓ ૦**

(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 કિપર ને જરૂરી આદેશો આપવાની અને તે મુજબ કામ લેવાની સત્તા.

- નાણાકીય સત્તાઓ :

ઉપલી સત્તાની મંજુરીથી વાપરવાની રહેશે.

- **ફરજો ૦**

(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 દફ્તર 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 દફ્તર નિભાવશે.

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

હોદ્દો : ટાઈમકિપર

સત્તાઓ અને ફરજો૦

(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 ફરજો૦

(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.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

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 નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયોW4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	૩, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નંP ૨

દસ્તાવેજ નું નામ/મથાળું	એગ્રીમેન્ટ
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે તેયાર થયેલ કરારખત
વ્યક્તિ ને નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. ૦૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયોM4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ મા ટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	૩, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

બાંધકામ વિભાગ - મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં.૩

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 નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સ્ટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયોM4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ મા ટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

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 નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	૩, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

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 નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

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 નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સ્ટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયોW4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	૩, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

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 નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયોM4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	૩, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

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 નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયોM4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

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 નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયોM4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

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 નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સ્ટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયોM4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4 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 નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4 વિનિમયોW4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	૩, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

EFJGUZ DCFGUZ 5F , LSF v AFWSFD IJEFU

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો4 વિનિમયો4 સૂચનાઓ4

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 કોર્ટ4 હાઈકોર્ટ અથવા અન્ય કોર્ટની કાયદાકિય બાબતો તથા હુકમો.
વ્યક્તિ ને નિયમો4 વિનીમય સૂચનો4 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે.P	સરનામું 0 બાંધકામ વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર. ફોન નં. 0૦૨૭૮v૨૪૨૪૮૦૧ થી ૦૮ એક્સેટેનશન નંP ૧૪૨. ફેક્સ નંP 0૦૨૭૮ v ૨૪૨૮૬૨૮ ઈમેઈલ 0 અન્ય 0
વિભાગ દ્વારા નિયમો4વિનિમયો4 સૂચનાઓ4નિયમસંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	રૂ, ૧૦ પ્રતિ પેઇઝ

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.

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૦

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૧

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

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

પ્રકરણ – ૧૨

એમ.એસ.એક્સલ s M.S. EXCELf ની નીચે જણાવેલ ફાઈલ જુઓ

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

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 0V*

- 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.

પ્રકરણ - ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનાં નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	કાર્યપાલક ઇજનેર, તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧.	શ્રી વી.એન.પંડિત	બિલ્ડીંગ વિભાગ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફિસ, ભાવનગર	૯૮૨૫૪૧૯૦૦૮

પ્રકરણ - ૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીનાં નામ હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન0 તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧.	શ્રી દિલીપસિંહ એમ. ગોહિલ	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 વેબસાઈટv **www.statetenders.com**
- મહાનગરપાલિકા ની વેબસાઈટv **www.bmcgujarat.com**
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો જેવા કે ટી.વી. લોકલ કેબલ નેટવર્ક , બેનરો, પોસ્ટરો.

5SZ6 v !Z slGID ;UC v !!f

5tIS ;:YFG OF/JFI, VNFH5+S

JQF Z_Z!vZ_ZZ

EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF v IA<0LU IJEFU v ##

VgI HFCZ T+ DF8

V GP	;NZ	;IRT VNFH5+	DHZ YI, VNFH5+	K8L SZ, RSJ, ZSD	ZLDFS
		s~FP, FBDFf		sC%TFGL ;bIFf	
	VP V:8Fla, ;Dg8				
!	5UFZ	170	170		
Z	VgI EyYFVM	100	100		
	S,	**275**	**270**		
	ALP Sg8LHg;L				
1	TFZ4 85F, IJUZ	0	0		
2	5ZRZ6 :8M;	1	1		
	S,	**1**	**1**		
	;LP DZFDT				
1	dIP SM5MP GL ID<STM ZL5Z TYF 5FYIDS XF/FGF DSFG ZL5ZLU	200	200		
2	dIIGP HDLG Og;LU4 Sd5Fpg0 JM,4SZJF	10	10		
3	CZL8H IA<0LU HF/J6L VG GJLGLSZ6	10	10		
4	dIP SM5MPGL DFI, SLGL ID<STGM JLDM	10	10		
5	XCZDF VFJ, DCFGEFJMGL 5ITDFVM GL ;FZ ; EF/ TYF GJL K+L AGFJJF	5	5		
6	dIGLPSM5MPC:TSGF HNFHNF SFISDMDF D05 TYF OGLRZGL jIJ:YF	100	100		
	S,	**335**	**335**		

5SZ6 v !Z slGID ;UC v ! !f

5tIS ;:YFG OF/JFI, VNFH5+S

JQF Z_Z!vZ_ZZ

EFJGUZ DCFGUZ5Fl, SF v lA<0LU lJEFU v ##

VgI HFCZ T+ DF8

V GP	;NZ	;IRT VNFH5+	DHZ YI, VNFH5+	K8L SZ, RSJ, ZSD	ZLDFS
		s~FP, FBDFf		sC%TFGL ;bIFf	
1	**VOP VGZHL**				
	VMOL;4 DSFG4 JLH/L VG ,LO8 5FJZ 5ZFJXLJ, DFS8GM 5;H lJP	50	50		
	S,	**50**	**50**		
	S5L8,				
1	HNF HNF DFS8 XM~D DLGL:8M, AFWJF	1	1		
2	;g8, :8MZ lA<0LU AGFJJF	1	1		
3	VMOL; lA<0LU4 V0LXG4 VM<8XG4 SlD8L~D4 SMgOZg; CM,4 lA<0LU 5FK/ 5FSLU X04 HG;JF SgN lJP	200	200		
4	V8, lACFZL AFH5F. VM5G VZ YLV8Z DHZ ZL5ZLU	5	5		
5	8FpG DHZ ZL5ZLU	1	1		
6	GJ OFIZ ALU0 lA<0LU AGFJJF	1	1		
7	lJnT :DXFG UC AFWJF	1	1		
8	5FYIDS XF/FGF GJF DSFGM AFWJF	1	1		
9	:,M8Z CFp;4 D8G DFS84 UZH JSXM5DF ;WFZF SZJF	1	1		
10	DIZzLG lGJF; :YFG AFWJF	1	1		
11	VIWSFZL VG :8FO SJF8;	1	1		

5SZ6 v !Z slGID ;UC v !!f

5tIS ;:YFG OF/JFI, VNFH5+S

JQF Z_Z!vZ_ZZ

EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF v IA<0LU IJEFU v ##

VgI HFCZ T+ DF8

V GP	;NZ	;IRT VNFH5+	DHZ YI, VNFH5+	K8L SZ, RSJ, ZSD	ZLDFS
		s~FP, FBDFf		sC%TFGL ;bIFf	
12	GF.8 ;g8Z AFWJF	1	1		
13	;M,L0 J:8 DGHDg8 sSg8.GZf SRZF 58L%,8OMD	0	0		
14	GJF -MZGF 0AF AGFJJF	15	15		
15	hMG, VMOL; AGFJJF	5	5		
16	VF8 U,ZL AGFJJF	1	1		
17	dIhLID 0J,5Dg8 SZJF	15	15		
	S,	**251.00**	**251.00**		

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

–:: પ્રમાણપત્ર ::–

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિનિયમની કલમ –૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દવારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૨૪/૫/૨૦૨૦

સ્થળ : ભાવનગર

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

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

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૩

શ્રી એચ. જે. વ્યાસ,
ઈ.ચા.કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે)
(સેન્ટ્રલ ઓફિસ)
એક્ષટેન્શન નં.

અદ્યતન કર્યા તા. ૧–૫–૨૦૨૧

મો. નં. ૯૮૨૫૫૨૮૫૨૮

માહીતી (મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

બસ ગેરેજ વિભાગ

મહાનગરપાલિકા– ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને

કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

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

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઅ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત.	
હોદદો		શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર–મીકેનીકલ–બસગેરેજ વિભાગ
સતાઓ–વહીવટી	(૧)	સમગ્ર બસગેરેજ વિભાગનું સુપરવિઝન અને સંચાલન કરવું. અધિકારી કક્ષાની તમામ સતાઓ અને ફરજો.
નાણાંકીય	(૧)	ટેમ્પરરી ઈમ્પ્રેસ
	(૨)	વાહન રીપેરીંગ તથા અન્ય પરચુરણ ખર્ચ
	(૩)	વીમા અને આઉટ સોર્સીંગ વાહન ભાડા ખર્ચ
અન્ય	(૧)	નીલ
ફરજો	(૧)	સમગ્ર બસ ગેરેજ વિભાગનું સુપરવિઝન
સીની.કલાર્ક		
સતાઓ–વહીવટી		સત્તા નીલ
	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા 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 તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ફીટર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ટાયર ફીટર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
કલીનર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
મજુર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
બેલદાર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
કંડકટર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
ડ્રાઈવર	૧	અન્ય વિભાગે બદલી થતા તે વિભાગના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી

<u>પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)</u>
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ <u>નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	(૧) મે. બંસી ટ્રાવેલ્સ કંપનીનેમ્યુનિ.બસનો આપેલ કોન્ટ્રેકટ અંગેનો કરાર.નિયમ અંગેનો કરાર
	(૨) કોર્પોરેશનની માલીકીના તમામ વાહનોના ડોકયુમેન્ટ
	(૩) કોર્પોરેશનની માલીકના રદબાતલ વાહનોના ડોકયુમેન્ટ
	(૪) વાહનો ભાડે રાખવાના ડોકયુમેન્ટ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	(૧) કોર્પોરેશન એરીયામા આઠ વર્ષ કોન્ટ્રાકટથી નિયત કરેલ રૂટો ઉપર બસો ચલાવવા માટેનો કરાર
	(૨) કોર્પોરેશનની માલીકીના વાહનોના અસલઆર.સી.બુક, વીમા રજીસ્ટ્રેશન, અસલ ડોકયુમેન્ટ
	(૩) કોર્પોરેશનની માલીકના રદ કરેલ વાહનો જાહેર હરરાજથી વેચવા માટે ની કાર્યવાહી
	(૪) મ્યુ. કોર્પોરેશનના જુદા જુદા વિભાગોના અધિકારીઓ માટે વાહન ભાડેથી રાખવા બાબત.
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,	સરનામું. બસગેરેજ વિભાગ નીલમબમાગ સર્કલ, બહુમાળી ભવનનીસામે,ભાવનગર ટેલીફોન નંબર – ––
વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	આર.ટી.આઈ. એકટ મુજબ નિયત થયેલ એકપાનાની નકલના રૂા.૨ /– મુજબ ફી લેવાની રહે છે.

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.
૧	મે. બંસી ટ્રાવેલ્સ			
	મે. બંસી ટ્રાવેલ્સ	સીટી બસ કોન્ટ્રાકટથી ચલાવવા અંગેનો કરાર	એગ્રીમેન્ટક કરાર તેમજ યુનિ. કોર્પો . તરફ થી જરુરી ઠરાવો તેમજ જનરલ બોર્ડની પરમીશનથી આપેલ મંજુરી	કાર્યપાલક ઈજનેર(મીકે) બસગેરેજ વિભાગ
૨	કોર્પોરેશનના વાહનો	––	"	"
૩	કોર્પોરેશનની માલીકીના જુના રદ કરેલ વાહનો તથા સ્ક્રેપ	જાહેર હરરાજી કરી બંધ કવરો ધ્વારા ભાવો મંગાવી સ્ક્રેપ તથા બાકીના જુના વાહનો અપસેટ પ્રાઈસથી વરિષ્ઠ સતાની મંજુરી મેળવી વેચાણથી આપેલ. સ્ક્રેપ વાહનો નિકાલ કરવા ટેન્ડર પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવેલ છે.	કોર્પોરેશન એકાઉન્ટ વિભાગે નાણાં જમા કરાવવાની પહોંચની ઝેરોક્ષ તથા અન્ય લગતા પેપરો ટેન્ડર તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધી કરી વેચાણ કરાવેલ છે.	"
૪	મ્યુ. કોર્પોરેશનના જુદા જુદા વિભાગોના અધિકારીઓશ્રી માટે વાહનો ભાડેથી રાખવા	બંધ કવરો ધ્વારા ભાવો મંગાવી વરિષ્ટ સતાની મંજુરી મેળવી વાહનો ભાડેથીરાખવા.	એગ્રીમેન્ટ કરાર તેમજ મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી જરૂરી ઠરાવો આપેલ મંજુરીની નકલો આર.ટી. આઈ. એકટની જોગવાઈ ઓ મુજબ નિયત ફી ભરી લેખીત માંગણી બસગેરેજ વિભાગ માંરજુ રવાની રહેશે.	

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

<u>બસ ગેરેજ વિભાગ</u>

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો..

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ			ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	**શ્રી એચ.જે.વ્યાસ**	ઈન્ચાર્જ કા.પા.ઈ. (મીકે.)બસ ગેરેજ	૦૨૭૮	–	–	–	–	બસગેરેજ વિભાગ નીલમબમાગ સર્કલ, બહુમાળી ભવનનીસામે,ભા વનગર
૨	**શ્રી કાવાભાઈ એમ. રાઠોડ**	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	–	–	–	–	બસગેરેજ વિભાગ નીલમબમાગ સર્કલ, બહુમાળી ભવનનીસામે,ભા વનગર

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

બસ ગેરેજ વિભાગ

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	**શ્રી એચ.જે.વ્યાસ**	ઈન્ચાર્જ કા.પા.ઈ. (મીકે.)બસગેરેજ	૮૪,૩૨૨/–	વખતોવખત ના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ
૨	**શ્રી કાવાભાઈ એમ. રાઠોડ**	જુ.કલાર્ક	૧૯,૭૫૦/–	"

પ્રકરણ–૧૨(નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત–૨૦૨૧

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–૨૦૨૧

ક્રમ	સદર	મંજુર રહેલ અંદાજપત્ર	ચુકવેલ રકમ
	બી–કન્ટીજન્સી		
(૧)	ટેલીફોન ખર્ચ	નીલ	નીલ
	ડી.વિશેષ ખર્ચ	નીલ	નીલ
(૧)	સીકયોરીટી ગાર્ડઝ	નીલ	નીલ

પ્રકરણ–૧૨(નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત– ૨૦૨૧

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

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

<u>વર્ષ–૨૦૨૧</u>

ક્રમનં.	હેડનુંનામ	બજેટમાં મંજુર થયેલ રકમ
૧	અન્ય વાહન રીપે. હેડે	નીલ
૨	પેટ્રોલ/ ડિઝલ/ ડયુલ હેડે	નીલ

ઉપરોકત હેડ કમિશનર કચેરી હેડે ફેરવેલ છે.

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	કાર્યપાલક ઈજનેર અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી હરેશભાઈ જે.વ્યાસ	બસ ગેરેજ વિભાગ નિલમબાગ સર્કલ પાસે, એલ.આઈ.સી.બિલ્ડીંગ પાછળ, ભાવનગર	૯૮૨૫૫૨૮૫૨૮

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો જાહેર

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

<u>એનેક્ષર–બી</u>

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

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામા 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. ૧–૫–૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સહી/(એચ.જે. વ્યાસ)
કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે)
બસ ગેરેજ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

તારીખઃ ૨૮–૫–૨૦૨૧

સીટીએન્જીનીયરશ્રીની કચેરી,
ભાવનગર મહાનગરપાલીકા,
ભાવનગર.

તારીખ-૬/૫/૨૧ પ્રતિ,

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

વિષય- માહિતી(મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ કલમ-૪ અંર્તગત જાહેર સતામંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો.(પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર)
સંદર્ભ- આર.ટી.આઇ.જા.નં.૩ તારીખ-૨૯-૪-૨૧

ઉપરોકત વિષયે સંર્દભદર્શીત પત્રનાં અનુસંધાને સીટી એન્જીનીયર કચેરી ખાતે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ -૪ અંર્તગત પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી) તારીખ-૧/૫/૨૧ની સ્થિતી એ અધતન કરી આ સાથે નાં પરીપત્ર મુજબ પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરી અહેવાલ ની હાર્ડ કોપી આ સાથે સામેલ છે.તેમજ અહેવાલને બી.એમ.સી.કોમનમાં RTI PAD નામનાં ફોલ્ડરમાં મુકેલ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સીટી એન્જીનિયર
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર.
ફોનનંબર-૦૨૭૮-૨૫૧૧૬૦૫.

	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર સીટી એન્જીનીયરશ્રી ની કચેરી માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫	

(કલમ-૪(૧)(ખ)ની જોગવાઇ અંતર્ગત) મેન્યુઅલ

૧-૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ

(શ્રી એસ.જે ચંદારાણા)
સીટી એંન્જીનીયર.
સીટી એન્જીનીયરશ્રીની કચેરી.
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર
ફોનનંબર ઓફીસ(૦૨૭૮)૨૫૧૧૬૦૫
પી.બી.એક્ષનંબર-(૦૨૭૮)૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ સુધી
મોબાઇલ નંબર-૯૯૨૫૮૫૫૯૯૯.
ઇ-મેઇલ એડ્રેસ=city.bmc@gmail.com.
faxno-(0278)2428628

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૩)	પ્રકરણ-૩,(નિયમ સંગ્રહ - ૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪ થી ૧૩
૨	(૧૧)	અધિકારી અને કર્મચારીને મળતામહેનતાણાની વિગતો	૧૪ થી ૧૫
3	(૧૦)	(નિયમ સંગ્રહ -10) અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી	૧૬ થી ૧૭

		પુસ્તીક.ફોનનંબર/સરનામાં વિગેરે	
૪	(૧૨)	(નિયમ સંગ્રહ - 10) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ-૧૮-૧૯	૧૮ થી ૧૯
૫	(૧૩)	સીટી એન્જીનીયરશ્રી ની કચેરી નું મંજુર રહેલ સેટઅપ	૨૦ થી ૨૧
૬	(૫)	પ્રકરણ -૫ ,(નિયમ સંગ્રહ -૪) નિતી ઘડતર	૨૨
૭ ૮	(૧૪) (૧૬)	પ્રકરણ -૬,(નિયમ સંગ્રહ -૫) દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.(૬.૧) મ્યુ કોર્પોરેશન દ્વારા કલમ ૨૨૪ હેઠળ સંભાળેલ સોસાયટી ની યાદી (૧૯૮૫ થી એપ્રિલ-૨૦૨૧ સુધી) પ્રકરણ -૧૭,(નિયમ સંગ્રહ -૧૬) માહિતી મેળવવા ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત.	૨૩ થી ૨૯
૯	૧૬	સીટી એન્જીનીયરશ્રીનાં નિયંત્રણ નીચે ફાળવવામાં આવેલ વિભાગોની યાદી	૩૦ થી ૩૧
૧૦		તારીખ-૧-૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતીએ આપવાનું થતુ એનેક્ષર-બી પ્રમાણપત્ર.	૩૨

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

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સીટી એન્જીનીયર
સત્તાઓ વહીવટી		સીટીએન્જીનીયરશ્રીની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના વિભાગો જેવા કે બિલ્ડીંગવિભાગ,/વોટર-વર્કસ વિભાગ,/રોડ વિભાગ, /ડ્રેનેજવિભાગ, /રોશનીવિભાગ,/ફિલ્ટરવિભાગ,/ગાર્ડનવિભાગ,/ યોજનાવિભાગ,/એમ કુલ -૮ (આઠ) વિભાગને લગતી તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક સતાઓ (મ્યુ. કોર્પોરેશન ના નિયમ મુજબ.)
નાણાંકીય		મેઇન્ટેનન્સનાં 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 સભ્યશ્રીદ્વારા ફાળવવામાં આવતા તેમના મતવિસ્તારનાં વિકાસકામો માં નિયંત્રણ નીચેનાં વિભાગોમાં આવતા બિલો માં ખર્ચની મંજુરી આપવાની સત્તા. વિભાગ હસ્તકનાં કોઇ પણ કામ માટે જ્યારે રસ્તાનું ખોદાણ કરવાનું થાય ત્યારે પ્રથમ રોડ વિભાગની મંજુરી લઇ ને પછીજ રોડ તોડવાનો રહેશે.જુના (ત્રણ વર્ષ પુર્વેનાં)બનેલા રસ્તાઓ માટે કા.ઇ.શ્રી રોડ મંજુરી આપશે. જ્યારે ત્રણ વર્ષ પુર્ણ થયેલ ન હોય

		તેવા કિસ્સામાં સીટી એંન્જીનીયરશ્રીની પુર્વ મંજુરી મેળવ્યા બાદ કા.ઇ.શ્રીરોડ મંજુરી આપી શકશે.રુપીયા ૨૦૦૦/- 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 ૧૦ લાખ સુધી જે તે વિભાગનાં કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીએ અને ૧૦ 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 ૧૦૦૦/- ની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવાની તથા મંજુરી આપવાની સત્તા.વર્ગ ૩-અને ૪નાં તમામ કર્મચારીઓની ૧ માસ સુધીની રજા મંજુર કરવાનાં અધિકારો તેમજ તેમના નીચેનાં કચેરીનાં કર્મચારીનાં વાષિક ઇજાફા મંજુર કરવાની સત્તા તેમજ સર્વિસ બુક પ્રમાણીત કરવાની સત્તા.
ફરજો		સીટી એન્જીનીયર કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના વિભાગો જેવાકે બિલ્ડીંગ,વોટર વર્કસ,રોડ,ડ્રેનેજ,રોશની,ફિલ્ટર,ગાર્ડન,યોજના વિભાગને લગતી તમામ ખાતાની વહીવટી તેમજ ટેકનીકલી કામગીરીની દેખરેખ તેમજ સંચાલન.

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અધિક મદદનીશ ઈજનેર
સત્તાઓ વહીવટી		-
નાણાંકીય		-
અન્ય		-
ફરજો		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 દ્વારા 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 યુટીલાઇઝેશન 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 દરમાસે 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		જુ.કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી		-
નાણાંકીય		-
અન્ય		-
ફરજો		૧. સીટી એન્જીનીયર કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના વિભાગો તરફથી આવતી રોજીંદી ફાઇલો તથા પત્રોની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી તથા માન.કમિશ્નરશ્રીના વંચાણેથી આવતી ફાઇલોની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી તેમજ નોંધ કરી ફાઇલો/પત્રો સબંધિત વિભાગોને મોકલવા. ૨. સરકારશ્રીમાંથી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી આવતા પત્રોની નોંધ કરવી તથા તેના રજીસ્ટર મેન્ટેઇન કરવા. ૩. સી.સી.આર. રજીસ્ટર મેઇન્ટેઇન 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		જુનિયર કલાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી	1	-
નાણાંકીય	1	-
અન્ય	1	
ફરજો	1	કલેરીકલ કામગીરી - ૧. કોર્પોરેટરશ્રીઓના સભ્યફંડના બેલેન્સ રજીસ્ટર મેન્ટેઈન કરવા તથા બેલેન્સ રીપોર્ટ આપવા. ૨. 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 મેંન્ટેન કરવુ. ૪. ગ્રાન્ટનાં કામોનાં એબસ્ટ્રેકટ ભરવા તથા રજીસ્ટર મેન્ટેન કરવા. ૫. માન. સંસદસભ્યશ્રી / માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટનાં કામોનાં જુદા-જુદાવિભાગો માંથી આવતા બીલોમાં એબસ્ટ્રેકટ ભરવા 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 ભારત ભાઇ એમ અડવાણી	ડી.ઇ.	(૧) સરકારશ્રી માંથી ઉપલબ્ધ થતી ગ્રાંટો અંન્વયે લેવાનાં થતા કામો નક્કી કરવા તથા સક્ષમસત્તાએ મંજુર કરાવવા દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી. (૨)મ્યુ.સંકલન અને જીલ્લા સંકલન બેઠકનાં પ્રશ્નોની વિગતો તૈયાર કરવાની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. (૩)સરકારશ્રી/મેયરશ્રી/ચેરમેંનશ્રી/કમિશ્નરશ્રી/તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ વિભાગ પાસેથી મેળવી તથા જરુરી સંકલન કરી કરવાની થતી કામગીરી કરવી. (૪)સ્માર્ટસીટી. અમૃતયોજના તથા અન્ય યોજનાઓ અંગેનાં કામો નક્કી કરવા તથા ચકાસવા વિગેરે કરવાની કાર્યવાહી તેમજ સીટી એંન્જીનીયરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.
૨	શ્રીઅશોકભાઇ પી વેગડ	અ.મ.ઇ	(૧)જુદી-જુદી યોજના હેઠળ મંજુર થયેલા કામો સબંધીત આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં નિયતપત્રકોમાં રીપોર્ટીંગ કરવુ (૨)જીલ્લા આયોજન કચેરી સાથે સંકલન કરવુ એમ.પી./એમ.એલ.એ. ગ્રાંન્ટ અંગે ઓન લાઇન રીપોર્ટીંગ કરવુ. (૩) ૧૪મું નાણાપંચ વિગેરે જેમા ઓનલાઇન માહીતી આપવાની થાય છે.તે તેમજ સરકારશ્રી માં પત્ર વ્યવહાર કરવો (૪)LAQ તારાંકીત/અતારાંકીત પ્રશ્નો તૈયાર કરવાની કામગીરી(૫) સ્માર્ટસીટી. અમૃતયોજના તથા અન્ય યોજનાઓ અંગે સરકારશ્રીમાં પત્ર વ્યવહાર કરવો. તેમજ સીટી એંન્જીનીયરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.
3.	ભરત જયંતિલાલ પંડ્યા	સીનીયર કલાર્ક	કાયમી ઈમ્પ્રેસ તેમજ ટેમ્પરરી ઈમ્પ્રેસ-ડીપોઝિટ-સભ્યશ્રીનાં ગ્રાન્ટનાં રજીસ્ટર નિભાવા- ટી.એ.ડી.એ. નાં બિલો બનાવવા - તેમજ મ્યુ. વાહન જી.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 મોકલવા.ગ્રાંન્ટ-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 મોકલવા.વિવિધ ગ્રાંન્ટની બચત રહેતી રકમ પરત કરવાનાં બિલો બનાવી ઓડીટ પાસ કરાવવા. તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી.

૪	મોરી શૈલેશભાઇ એન.	જુનિયર કલાર્ક	નિયંત્રણ નીચેના વિભાગો માંથી આવતી વિકાસ કામોની ફાઇલોનું ઇનવર્ડ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવાની આઉટવર્ડ-ઇનવર્ડની કામગીરી તેમજ જુદી-જુદી મીટીંગોની ફાઇલો તૈયાર કરવી.,સ્ટેશનરી ને લગતી તમામ પ્રકાર ની કામગીરી. સીટી એન્જીનીયરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી મેઇન્ટેનંન્સનાં કામોની ખર્ચની મંજૂરી ની નોંધ મંજુરી રજીસ્ટરમાં કરી ફાઇલો પર મંજુરી નંબર નોંધવાની કામગીરી. જુદા-જુદા વિભાગમાંથી આવતા ગ્રાન્ટનાં વિકાસ કામો ના બીલોમાં એબેસ્ટ્રેક ભરવા તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા, એસ્ટાને લગતી કામગીરી રજા રજીસ્ટર નિભાવવા તથા સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહે છે.
૫.	ભાવનાબેન આર ચાવડા	જુનિયર કલાર્ક	જુદા-જુદા વિભાગોમાંથી તેમજ અન્ય સરકારશ્રી માંથી આવતા પત્રો આઉટવર્ડ-ઈનવર્ડ કરવાની કામગીરી તેમજ સભ્યશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતા સભ્યગ્રાન્ટનાં વિકાસકામોની તેમજ ત્યારબાદ તેના આવતા બીલોની કોમ્પ્યુટર માં સભ્યશ્રીનાં ખાતામાં નોંધ કરવી. જુદા-જુદા વિભાગમાંથી આવતા એગ્રીમેન્ટ અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવાવુ તેમજ વિભાગમાંથી કરવામાં આવતા પરિપત્રો તથા અન્ય પત્રોનું કોમ્પ્યુટરમાં ટાઇપીગ કરવું. સી.સી.આર રજીસ્ટર નિભાવવું. તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
૬	ક્રિષ્નાબેન એચ. જોષી	જુનિયર કલાર્ક	નિયંત્રણ નીચેનાં વિભાગોમાંથી આવતી જુદા-જુદા વિકાસ કામોની ફાઇલો આઉટવર્ડ-ઈનવર્ડ કરવાની કામગીરી તેમજ સભ્યશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતા સભ્યગ્રાન્ટનાં વિકાસકામોની તેમજ ત્યારબાદ તેના આવતા બીલોની કોમ્પ્યુટર માં સભ્યશ્રીનાં ખાતામાં નોંધ કરવી. ટેલીફોન/ મોબાઇલ તથા ચા, કોફી, ઝેરોક્ષ તેમજ પેટ્રોલ-ડીઝલ ના બિલો બનાવવા અને ઓડીટપાસ કરાવવાની કામગીરી, જુદા-જુદા વિભાગમાંથી કરવામાં આવતા એગ્રીમેન્ટ અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવુ તેમજ વિભાગમાંથી કરવામાં આવતા પરિપત્રો તથા અન્ય પત્રોનું કોમ્પ્યુટરમાં ટાઇપીગ કરવું. સીટીએન્જીનીયરશ્રીએ જુદા-જુદા વિભાગ માંથી આવતા સી.આર.ની સમિક્ષા કરી હોય તેનુ રજીસ્ટર મેંન્ટેન કરવું તેમજ વિભાગોને કે મહેકમ વિભાગમાં સબંધિત સી.આર. પરત

			મોકલવાની કામગીરી. તેમજ સીટી એન્જીનીયરશ્રી વખતો-વખત સોપે તે કામગીરી પૂર્ણ કરવી.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિમયોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેંનતાણું નીચેનાં નમુનામાં માહિતીઆપો.P

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળત ૨/ વળત ૨ ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એસ.જે.ચંદારાણા (કોડનંબર-૨૯૨	સીટી એન્જીનીયર	પે-બેંન્ડ(૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦) બેઝીક-પે-૧૧૯૦૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૧૪૮૭૮૪		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ મળતા અન્યભથ્થા
૨	શ્રી ભારતભાઇ એમ અડવાણી કોડનંબર-૨૨૦૦	ડી.ઇ.	પે-બેંન્ડ(૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)બેઝીક-પે-૮૨૬૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૧૦૫૦૪૪		--,,--
૩	શ્રીઅશોકભાઇ પી વેગડ કોડનંબર-૩૫૬૫	અ.મ.ઇ.	પે-બેંન્ડ(૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦) બેઝીક-પે-૬૦૪૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૭૬૬૯૦		-,,--
૪	શ્રી ભરત.જે.પંડયા કોડનંબર-૩૬૮	સિ.કલાર્ક	પે-બેંન્ડ(૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)બેઝીક-પે-૫૦૪૦૦/- ગ્રોસ પગાર-૧૦૫૦૪૪		--,,--

૫	શ્રી શૈલેષભાઇ એન મોરી (૨૧૭૫)	જુ.કલાર્ક	પે-બેંન્ડ(૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)બેઝીક-પે-૩૯૮૦૦/-		
૬	શ્રીમતીભાવનાબેન આર ચાવડા કોડનંબર-૪૦૭૪	જુ.કલાર્ક	પે-બેંન્ડ(૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦) ફીક્સ પે (૧૯૯૫૦)		-,,--
૭	ક્રિષ્નાબેન એચ. જોષી કોડનંબર-૪૫૭૧	જુ.કલાર્ક	પે-બેંન્ડ(૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦) ફીક્સ પે (૧૯૯૫૦)		-,,--
૮	શ્રી અશોકભાઇ.જી. ખેસ્તી કોડનંબર-૨૯૨૪	પ્યુન	પે-બેંન્ડ(૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦) બેઝીક-પે-૨૮૪૦૦/-		-,,--
૯	શ્રીપંકજભાઇ એચ મકવાણા કોડનંબર-૩૬૬૫	,,	પે-બેંન્ડ(૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦) બેઝીક-પે-૨૧૭૦૦/-		--,,--
૧૦	શ્રી રઘુવિરસિંહ આર ગોહિલ કોડનંબર-૨૨૬૮	ડ્રાઇવર	પે-બેંન્ડ(૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦) બેઝીક-પે-૩૮૬૦૦/-		--,,--

(પ્રકરણ-1૦)

(વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા)
કચેરીનું નામ-સીટીએન્જીનીયરશ્રી કચેરી
ફોન નંબર-ઓફિસ-૦૨૭૮(૨૫૧૧૬૦૫)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોનનંબર/મોબાઇલ નંબર	ઘરનું સરનામું
1	શ્રીએસ.જે. ચંદારાણા	સીટી એન્જીનીયર	૯૯૨૫૮૫૫૯૯૯	પ્લોટ્નંબર-૮૪૧/એ.તિલક નગર.ભાવનગર
૨	શ્રીઅશોકભાઇ પી વેગડ	અ.મ.ઈ.	૯૮૭૯૧૦૭૯૮૦	પ્લોટ નંબર-૧૪,પ્રગતી સોસાયટી, ઘોઘારોડ,ભાવનગર
૩	શ્રી ભારતભાઇ એમ અડવાણી	ડી.ઇ.	૯૮૯૮૨૦૧૦૫૦	પ્લોટનંબર-૧૬૮એ.રુપાણી.કે.આર.દોશી સ્કુલવાળો ખાંચો.ભાવનગર
૪	શ્રી ભરતભાઇ.જે. પંડયા	સિ.કલાર્ક	૯૯૨૫૦૫૭૩૩૮	સી-૩૦૬૪.નવીભગવતી પાર્ક.કાળીયાબીડ.ભાવનગર
5	શ્રી મોરી શૈલેશભાઇ એન	જુ.કલાર્ક	૮૩૨૦૮૦૫૪૫૯	પ્લોટ્નંબર ૧૨/૬.ક્રિષ્ના ટેનામેંન્ટની બાજુમાં.જેસી ભવનની પાસે.ઘોઘા જકાતનાકા.ભાવનગર
૬	શ્રીમતી ભાવનાબેન આર ચાવડા	જુ.કલાર્ક	૯૭૨૨૭૬૭૯૮૪	બ્લોક્નંબર-બી/૩.રુમનંબર-૪૨.ત્રીજોમાળ.વિદ્યાનગર.નવી પોલિસલાઇન.ભાવનગર
૭	શ્રીક્રિષ્નાબેન એચ. જોષી	જુ.કલાર્ક	૯૩૨૭૮૨૨૨૬૮	પ્લોટ નંબર-૨૨૭૨/બી, અંકુર સોસાયટી-૨, ફુલવાડી ચોક,હિલડ્રાઇવ. ભાઅવનગર
૮	શ્રી અશોકભાઇ .જી.ખેસ્તી	,,	૯૮૨૫૨૮૫૪૭૪	એકલવ્ય સોસાયટીની પાસે.ગૌશાળાની પાછળ.ઘોઘા રોડ.ભાવનગર
૯	શ્રીપંકજભાઇ એચ મકવાણા	,,	૯૮૭૯૨૧૩૫૦૮	પ્લોટ્નંબર-૧૦.સ્વસ્તીકપાર્ક-૧.સીદસરરોડ.ભાવનગર

૧૦	શ્રી રઘુવિરસિંહ આર ગોહિલ	ડ્રાઇવર	૯૭૧૨૦૪૦૭૮૫	મુ.પોસ્ટ થોરડી.તાલુકો-ભાવનગર.જીલ્લો-ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-10)
વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૧-૨૨

મંજુર રહેલ બજેટ (ખર્ચ સાઇડ)
ની વિગતો-સન ૨૧-૨૨
સીટી એન્જીનીયરશ્રીની 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	૧૦૦
૩	૧૮૨૧૨	૨૬૦૧૦૦૦૦૩	સંસદસભ્યશ્રી ની ગ્રાંન્ટ	૧૦
૪	૧૮૨૦૭	૨૬૦૧૦૦૦૦૪	ધારાસભ્યશ્રી ની ગ્રાંન્ટ	૭૦૦
૫	૧૮૧૨૬	૨૬૦૧૦૦૦૦૬	વ્યવસાયવેરાની ગ્રાંન્ટ	૩૦૦
૬	૫૦૧૪૧	૨૬૦૧૦૦૦૦૭	સ્પીલ ઓવર ગ્રાંન્ટ	૨૫૦
૭	૫૦૧૨૨	૨૬૦૧૦૦૦૦૮	સભ્યફંડ	૫૨૦
૮	૧૮૧૩૧	૨૬૦૧૦૦૦૦૯	નાણાપંચની ગ્રાંન્ટ	૧૭૦૦
૯	૧૮૨૦૮	૨૬૦૧૦૦૦૧૦	ભારે વરસાદ અંગેની ગ્રાંન્ટ	૩૦૦
૧૦	૧૮૧૪૮	૨૬૦૧૦૦૦૧૩	અનુસુચિત જાતિ વિસ્તાર્ની ગ્રાંન્ટ	૧૫
૧૧	૧૮૧૫૧	૨૬૦૧૦૦૦૪૨	સ્વર્ણિમ જયંતી મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના	૧૪૦૦૦
૧૨	૧૮૧૬૨	૨૬૦૧૦૦૦૧૬	જન ભાગીદારી થી સોસયટીનાં વિકાસ કામો	૪૦૦

૧૩	૧૮૧૭૫	૨૬૦૧૦૦૦૧૯	અટલ મીશન ફોર રીજેન્યુએશન એન્ડ અર્બન ટ્રાંન્સફોરમેશન	૫૦૦૦
૧૪	૧૮૧૭૮	૨૬૦૧૦૦૦૨૨	કંસારા ગઢેચી શુધ્ધીકરણ	૨૦૦૦
૧૫	૧૮૧૭૯	૨૬૦૧૦૦૦૨૩	શહેરમાં જુદા જુદા સ્થળોએ મલ્ટી લેવલ પાર્કીંગ કોમ્પલેક્સ બનાવવાનું કામ	૦
૧૬	૧૮૧૮૦	૨૬૦૧૦૦૦૨૪	મ્યુનિસિપલ ટાઉનહોલનાં તથા બાલવાટીકાનાં ડેવલપમેંન્ટનાં કામ માટેની ગ્રાંન્ટ	૬૦૦
૧૭	૧૮૧૮૧	૨૬૦૧૦૦૦૨૫	રુવાગામ પાસે રવેચીધામ ડેવલપમેંન્ટ	૨૦૦
૧૮	૧૮૧૮૨	૨૬૦૧૦૦૦૨૬	ગંગાજળીયા/અકવાડા તળાવ / ડેવલપમેંન્ટ બ્યુટીફીકેશન/	૦
૧૯	૧૮૧૮૫	૨૬૦૧૦૦૦૨૯	ટર્શરી ટ્રીટમેંન્ટ પ્લાન્ટ વીથ પંપીગ એંન્ડ રાઇઝીંગ મેઇન	૦
૨૦	૧૮૧૭૭	૨૬૦૧૦૦૦૨૧	શહેરમાં જુદા જુદા વિસ્તારોમાં ફ્લાય ઓવર નું કામ	૫૦૦૦
			કુલ સરવાળો	31145

પ્રથમ મંજુર રહેલ સેટઅપ-૨૬-૯-૦૮ થી અમલમાં

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા નાં સીટી એંન્જીનીયર કચેરી નું નવુ સેટઅપ સ્ટેં.ક.ઠ.નં.૪૮૯ તારીખ ૫-૩-૦૮ થી તેમજ સમગ્રસભા ઠરાવ આંક-૪૦ તારીખ્ ૨૫-૭-૦૮ થી મંજુર કરેલ છે. તેનો અમલિકરણ આદેશ ક્રમાંક/મહેકમ/૬/૩૦૭ તારીખ ૨૬-૯-૦૮ થી થયેલ છે .તે મુજબ સીટી એંન્જીનીયરશ્રી ની કચેરી નુ સેટઅપ નીચેની વિગતે મંજુર થયેલ છે.

ક્રમ	જગ્યાની વિગત	વર્ગ	પગારધોરણ	મંજુર જગ્યા
૧	સીટી એંન્જીનીયર	૧	૮૫૦૦-૧૪૧૦૦	૧
૨	અધિક મદદનીશ ઇજનેર (સીવીલ)	૩	૫૫૦૦-૯૦૦૦	૨
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 સ્ટેં.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

પ્રકરણ ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતી નાં અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્ષ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

અનુક્રમ નંબર	વિષય/મુદ્દો	શું? જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરુરી છે?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧	સીટીએંન્જીનીયરશ્રીની કચેરીની કામગીરી	ના	જુદા-જુદા ટેકનીકલ વિભાગોનાં નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે દેખરેખ અને સંચાલન સબંધીત કામગીરી હોવાથી આમ જનતાને સ્પર્શતી નથી.

પ્રકરણ્ ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તીઓ પાસેનાં દ્સ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં નમુનાનો ઉપયોગ અંન્વયે જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલધ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ(જેવી કે સચિવશ્રીની કચેરી,નિયામકશ્રીની કચેરી)વિગેરે.

ફાઇલોનાં નામ - ફાઇલ નંબર-૧ થી ૭૦ **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.

(પ્રકરણ્ 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 રેકર્ડ્ઝ નિરીક્ષણ જરુરીયાત મુજબ ઉપલધ્ધ કરાવવામાં આવે છે. દસ્તાવેજો ની નકલો મેળવવાની પધ્ધતી જરુરીયત મુજબનાં રેકર્ડ્ઝ 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.

|

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.આઇ.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, ફાઇનલ 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,ફાઇનલ 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,વાધાવાડી 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 3, 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, વિધ્યાનગર(શ્રી ગોરધનભાઇ શામજીભાઇ બાંભણીયા)	કમિશનર મજૂરી નં ૫૧૨, તા:-૧/૨/૧૨
૨૮	પારૂલ કો.ઓ.હાઉસીંગ સોસાયટી,રૂવા સર્વે નં:-૮૯/૯૦, ફાતીમા સ્કુલની પાછળ, ઘોઘા રોડ	કમિશનર મજૂરી નં ૧૫૮, તા:- ૦૭/૦૯/૧૨
૨૯	ઘેલાભાઇ ધનાભાઈ મોરી તથા અન્ય રૂવા સર્વે નં:૭૫, ટી.પી. સ્કીમ ૩, ફાઈનલ પ્લોટ નં: ૬૮ પૈકી હરીદર્શન ટાઉનશીપ, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ ઉપર	કમિશનર મજૂરી નં ૨૦૬, તા:- ૨૬/૧૨/૧૨
૩૦	લક્ષ્મીનગર, ચિત્રા ટી.પી. સ્કીમ ૧/બી નાં એફ. પી. નં ૧૨	કમિશનર મજૂરી નં ૫૪, તા:-૩/૧/૧૪
૩૧	સાધના બંગ્લોઝ, રૂવા ટી.પી.સ્કીમ નં ૩, સર્વે નં:- ૧૦૭ પૈકી ઓ.પી :- ૧૩ એફ.પી - ૨૦, એરપોર્ટ રોડ,સુભાષનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૫૭, તા:-૭/૧/૧૪
૩૨	રાધેશ્યામ પાર્ક ,ચિત્રા, એફ.પી. નં:- ૯,ટી.પી સ્કીમા ૧/બી	કમિશનર મજૂરી નં ૫૫, તા:-૩/૧/૧૪

૩૩	અક્ષર પાર્ક કો.ઓ.હાઉસીંગ સોસાયટી,ચીત્રા સર્વે નં:- ૧૬૪,૧૬૫/૧,૧૬૫/૨	કમિશનર મજૂરી નં ૧૩, તા:- ૨૦/૦૭/૧૫
૩૪	૪૫ એમ.આઈ.જી તથા ૨૦ એચ.આઈ.જી,રઘુકુલ સ્કુલ ની સામે, દેવરાજનગર ની પાછળ,સર્વેનં ૭૮/૭૯/૮૨/૮૩/૧	કમિશનર મજૂરી નં ૨૫, તા:-૧૬/૯/૧૫
૩૫	માનસપાર્ક-2,ટી.પી.નં ૩, રૂવા સર્વે નં:- ૧૦૯, એફ.પી નં:- ૨૬, એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર,સહયોગ એન્ટરપ્રાઈઝ	કમિશનર મજૂરી નં ૨૯, તા:-૧૧/૧/૧૬
૩૬	ધર્મરાજ સોસાયટી -રુવા-સર્વે નંબર ૧૨૨ પૈકી ટી.પી.સ્કિમ નંબર-૩ સુભાશનગર ભાવનગર	કમિશનર મજૂરી નં ૪,તા:-૨૦/૬/૧૬
૩૭	પ્રયોશા રેસિડેંન્સી ,રે.સ.નંબર.૨૦ પૈકી ૪,તરસમિયા ટી.પી.સ્કિમ નંબર નો-૧૪.ઓ પી નંબર ૧,એફ પી નંબર ૧/૧,પૈકી ચિત્રકુટ નગર પાસે ,શ્રીનાથજી વિભાગ ૩ પાછળ,	કમિશનર મજૂરી નં ૯,તા:-૩/૮/૧૬
૩૮	ચિત્રા-સર્વે નંબર ૨૫૦ પૈકી ૧/પૈકી-૧, ન્યુ સુખસાગાર સોસાયટી ક્રાઇસ્ટ સ્કુલની પાછળ .	કમિશનર મજૂરી નં ૧૦,તા:-૫/૮/૧૬
૩૯	વડવા સર્વે નંબર -૨૪૩-૨ ,વાધાવાડી રોડ ઉપર પાણીની ટાંકી પાસે આવેલ માધવબાગ-૨	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧,તા:-૧૯/૮/૧૬
૪૦	વડવા સર્વે નંબર -૨૪૩-૩ ,વાધાવાડી રોડ ઉપર પાણીની ટાંકી પાસે આવેલ માધવબાગ-૩,મનસુખભાઇ હરજીવંનભાઇ ડોડીયા તથા અન્યો	કમિશનર મજૂરી નં ૧૨,તા:-૧૯/૮/૧૬
૪૧	વડવા સર્વે નંબર -૪૫૧ પૈકી આર.ટી.ઓ.થી જ્વેલ્સ સર્કલ રોડ ઉપર આવેલ તુલસિપાર્ક.પ્રમુખ ઘનશ્યામભાઇ સલીયા	કમિશનર મજૂરી નં ૧૩,તા:-૧૯/૮/૧૬
૪૨	તરસમિયા સર્વે નંબર-૪૪/૪,માં આવેલ બમ્હપાર્ક સોસાયટી ,ટી.પી.સ્કીમ નંબર ૧૪.ઓ.પી.નંબર્ ૨૦.એફ .પી.નંબર ૨૦/૧.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૪,તા:-૨૩/૯/૧૬
૪૩	ચિત્રા બેંક કોલોની પાસે ,ચિત્રા નાં રે.સર્વે નંબર૨૮૫ માં આવેલ "ચંદ્રદર્શન પાર્ક "	કમિશનર મજૂરી નં ૧૫,તા:-૧૭/૧૦/૧૬
૪૪	તરસમીયા-સર્વેનંબર ૨૦ પૈકી ,તરસમીયા રોડ,જુના શિવનગર ની બાજુમાં અંકુર પ્રોપર્ટી ડેવલપ્મેન્ટ પ્રા.લિ.નાં" આસ્થા હોમ"	કમિશનર મજૂરી નં ૧૯,તા:-૨૮/૧૧/૧૬
૪૫	ક્રાઇસ્ટ સ્કુલ ની પાસે આવેલ "અખંડ આનંદ" સોસાયટી ચિત્રા સર્વે નંબર૨ 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	કમિશનર મજૂરી નં ૮,તા:-૨૫/૫/૧૭

	જાસોલિયા ની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	
૪૯	રુવા ટી.પી.એસ.નંબર-૩.સ,ને.૩૫. એફ.પી.નં.૫૯.હરીદ્વારએપાર્ટમેન્ટની 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 વિધ્યાનગર,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 ફુલસર 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,ફુલસરગુરુકુલ 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 વસાહત ,સુખસાગર રેસિડંન્સીની બાજુમાં શ્રી કેસરબેન જિલાભાઇ જાસોલીયા તથા અન્યો ની વસાહત બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ ૨૨૪ હેઠળ રસ્તાઓ સાર્વજનીક જાહેર કરી સોસાયટીની માળખાકીય સુવિધાઓ સંભાળી લેવા બાબત મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં 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. એકટની 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. એકટની 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	ફુલસર 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	ફુલસરના રેવન્યુ સર્વે નંબર ૫,૬ તથા ૭,ટી.પી.એસ. નંબર ૨/એ (ફુલસર) 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 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.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૧૩.તારીખ 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 સિદ્સર 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	ફુલસર 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	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 સુવિધાઓ સંભાળીલેવા મંજુરી આપવામાં આવે છે.	કમિશનર મજૂરી નં ૧૩૦.તારીખ ૩૧/૧૨/૨૦૨૦

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 કમિશ્નર 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.

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦-૫-૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭- ૩૩૫૩૬૪- આર.ટી.આઇ. 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.૧-૫-૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ૦૫/૦૫/૨૧
સ્થળ-ભાવનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી અને સીટીએન્જીનીયર
વિભાગનુંનામ :-સીટીએન્જીનીયર કચેરી
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - 2005

વર્ષ ૨૦૨૧ - ૨૦૨૨

શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર

ઈ.ડી.પી મેનેજરશ્રી

ફોન ઓફીસ: (૦૨૭૮) ૨૪૩૧૮૮૭

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

અનુક્રમણીકા

ક્રમાંક	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
1	પ્રકરણ-3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	1
2	પ્રકરણ-4	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	16
3	પ્રકરણ-6	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	17
4	પ્રકરણ-9		18
5	પ્રકરણ-10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા(ડીરેક્ટરી)	20
6	પ્રકરણ-11	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	23
7	પ્રકરણ-12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	24
8	પ્રકરણ-14	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	26
9	પ્રકરણ-16	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તથા જાહેર અપિલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો	27
10	પ્રકરણ-17		28

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

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

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

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

		અંગેનું પ્લાનીંગ કરવું. ૫) અન્ય વિભાગ સાથે કોમ્પ્યુટર કામગીરી અંગે સંકલન કરવું. ૬) કોમ્પ્યુટર વિભાગના કર્મચારીઓને કામગીરી ફાળવવી તથા તે કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.

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

હોદ્દો : પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ નામ : અપેક્ષા એલ. જોષી		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ ૨) સોફ્ટવેર મેઈન્ટેનન્સ ૩) ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ એકાઉન્ટ વિન્ડો કલેકશન સીસ્ટમ ✓ EWS ડ્રો સોફ્ટવેર ✓ BMC કોલ લેટર સોફ્ટવેર ✓ પર્સનલ ઈન્ફોર્મેશન સોફ્ટવેર ✓ ઓનલાઈન ફાયર એન.ઓ.સી. ✓ ઓનલાઇન ટેન્ડર ફી અને ઇ.એમ.ડી ✓ પ્રોગ્રામીંગ કોડ મેનેજમેન્ટ ✓ Tally Software integration with all other Software for daily income ✓ Bhavnagar Municipal.Gov.in Domain Renew ✓ ઓનલાઇન વ્યવસાય વેરા સોફ્ટવેર ✓ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ DOOR TO DOOR COLLECTION બીલીંગ સોફટવેર ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. ✓ કોન્ટ્રાક્ટ બેઝ રીસોર્સની રિક્રુટમેન્ટ ✓ અધેવાડા ગ્રામ પંચાયતનો સોફ્ટવેર ✓ GOV.in Registration/Renewal સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ & મેઈન્ટેનન્સ, સોફ્ટવેર ટેન્ડર, ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : આસી.પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ નામ : હાર્દીક સીમરીયા		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ ૨) સોફ્ટવેર મેઈન્ટેનન્સ ૩) ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	✓ KPI / CM dash board એન્ટ્રી મોડ્યુલ તથા વેબ સર્વીસ ✓ ઓનલાઇન શોપ ✓ ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનું કમ્પ્લેઈન મોડ્યુલ ✓ ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનું ERP મોડ્યુલ ✓ ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનો શોપ સોફ્ટવેર ✓ બજેટ ડેલી ઈનકમ સોફ્ટવેર ✓ વેબસાઇટ અપડેટ ✓ બર્થ એન્ડ ડેથ ✓ મોબાઇલ એપ્લીકેશન (android and IOS) ✓ વિવિધ સોફ્ટવેર લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ & મેઈન્ટેનન્સ, સોફ્ટવેર ટેન્ડર, ડેટાબેઝ મેઈન્ટેનન્સ સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી ઋષિભાઈ જે.પાઠક		
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:	✓ રુટીન કોમ્પ્યુટર અને પ્રીન્ટર મેઈન્ટેનન્સ (Primary) ✓ નવા હાર્ડવેર ખરીદીમાં કંપની વાઈઝ સ્પેસીફીકેશન તૈયાર કરવાનુ ✓ વિવિધ હાર્ડવેરને લગતા ટેન્ડરો બનાવવા તથા બનાવેલ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. ✓ રીપેરીંગ અને હાર્ડવેર રજીસ્ટર નીભાવવું જેવી હાર્ડવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારની કામગીરી કરે છે. ✓ સ્ક્રેપ નુ વેચાણ ✓ શીક્ષણ સમીતી સી.સી.ટી.વી પ્રોજેક્ટ (ટેન્ડરીંગ ફેઝ) ✓ નવું IT Infrastructure પ્રોજેક્ટ (મેઈન્ટેનન્સ ફેઝ) ✓ ફેસ કમ થમ્બ એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ ના સોફટવેર બાબત ✓ નવું સર્વર, હાર્ડવેર & નેટવર્ક મેઈન્ટેનન્સ

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું 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:	હાલમાં એકાઉન્ટ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું 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:	✓ જુની કર પધ્ધતિની તમામ કામગીરી ✓ કાર્પેટ એરીયા કર પધ્ધતિનું ટેસ્ટીંગ ટેસ્ટ સર્વર પર ✓ Year End Process ✓ Bill Printing

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી તૃપ્તીબેન બી.ત્રિવેદી		
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:	કોમ્પ્યુટર વિભાગ ખાતે ઈ.ડી.પી. મેનેજર દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી ભરતભાઈ આર.જાની		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	૧) ડેટા એન્ટ્રી તથા તેનું 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:	હાલમાં હેલ્થ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર નામ : શ્રી કેજલભાઈ એચ.શાહ		
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:	હાલમાં એકાઉન્ટ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

પ્રકરણ-૩ (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 મશીન ને લગતી કામગીરી ✓ કન્ઝ્યુમેબલ પર્ચેઝ જેવા હાર્ડવેર સંબંધિત સમગ્ર પ્રકારના કામગીરી કરે છે. ✓ ઘરવેરા મધ્ય, ઘરવેરા પૂર્વ , ઘરવેરા પશ્ચિમ વિભાગની જુના અનમેચ પાણીને લગતા ફાઈલો

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

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

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

હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક નામ : શ્રી કુશનભાઇ ધરમશીભાઇ ધરાજીયા		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	હાલમાં યોજના વિભાગે કામગીરી કરે છે.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	હાલમાં યોજના વિભાગે કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક નામ : શ્રી જયકુમારભાઇ પંકજભાઇ રાઠોડ		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	હાલમાં સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગે કામગીરી કરે છે.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	હાલમાં સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

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

હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક નામ : શ્રી પીયુષ ચુનીલાલ મોણપરા		
સત્તાઓ:	વહીવટીય:	----
	નાણાકીય:	----
	અન્ય:	----
	મુળ ફરજો:	હાલમાં આઈ.સી.ડી.એસ વિભાગે કામગીરી કરે છે.
કામગીરી:	હાલની કામગીરી:	હાલમાં આઈ.સી.ડી.એસ વિભાગે કામગીરી કરે છે.

પ્રકરણ-4(નિયમસંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું:- (૧) ઈ.ડી.પી.મેનેજરને સત્તા અને અધિકાર કમિ./પી.એ./૮૨ તા.૮/૨/૧૯૯૬

(૨) કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેરની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ

(૩) કોમ્પ્યુટર સોફટવેર ડેવેલપમેન્ટ તથા સોફટવેર ની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ

(૪) કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ

(૫) કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ

(૬) ટેન્ડર પ્રકીયા દ્વારા તથા સરકારશ્રી ની માન્ય સંસ્થા દ્વારા સોફટવેર ખરીદી હાર્ડવેર ખરીદી ત્થા સોફટવેર ડેવલપમેન્ટ

(૭) ક્રમાંક/મહેકમ/૫/જનજાનં.૧૯૨૫ તા:૧૨/૩/૨૦૧૫

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ :- ઉપર મુજબ

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

સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.
ટેલિફોન નંબર :- (૦૨૭૮) ૨૪૩૧૮૮૭

પ્રકરણ-6(નિયમસંગ્રહ-5)

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

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	ઈ.ડી.પી.મેનેજરને સત્તા અને અધિકાર	નં.કમિ./પી.એ./૮૨ તા. ૮/૨/૧૯૯૬		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
૨.	કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેરની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
૩.	કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર ડેવેલપમેન્ટ તથા સોફ્ટવેર ની ખરીદીના એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
૪.	કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
૫.	કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ	એગ્રીમેન્ટ		ઈ.ડી.પી.મેનેજર
૬.	ટેન્ડર પ્રકીયા દ્વારા સરકારશ્રી ની માન્ય સંસ્થા દ્વારા સોફ્ટવેર ખરીદી, હાર્ડવેર ખરીદી તથા સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ			ઈ.ડી.પી.મેનેજર
૭.	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 મેઈન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાકટ (કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર)
- અન્ય જરૂરી ખરીદી
- ટેન્ડર પ્રકીયા દ્વારા તથા સરકારશ્રી ની માન્ય સંસ્થા દ્વારા સોફ્ટવેરની ખરીદી હાર્ડવેરની ખરીદી ત્થા સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ

9.2 (1) રૂા.૨૦,૦૦૦/- સુધીનો ખર્ચ ઈ.ડી.પી. મેનેજરના હુકમ મુજબ

(૨) રૂા.૨૫,૦૦૦/- 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

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

9.5 નાયબ કમીશ્નરશ્રી / કમીશ્નરશ્રી / સ્ટેન્ડીંગ કમિટિના ચેરમેનશ્રી

9.6

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

- વાર્ષિક મેઇન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાકટ, અન્ય જરૂરી ખરીદી

(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 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

અનુક્રમ નંબર	નામ	હોદો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	e-mail	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1.	શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર	EDP મેનેજર	0278	2431887		--	itmanager.bmc@gmail.com	પ્લોટ નં-67/B, "વૃંદાવન", સંતોષ પાર્ક સોસાયટી, સુભાષનગર, ભાવનગર
2.	શ્રી અપેક્ષા એલ. જોષી	પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887		--	bmc.apexajoshi@gmail.com	ફ્લેટ નં-3610, બ્લોક નં-L-82, સાધના કોલોની, રણજીતસાગર રોડ, જામનગર
3.	શ્રી જયકુમાર પંકજભાઇ રાઠોડ	જુ.ક્લાર્ક	0278	2431887			Jayshinhrathod33@gmail.com	રુખડીયા શેરી . શિહોર જી .ભાવનગર
4.	શ્રી હાર્દીક સીમરીયા	આસી પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887			Hardik.bmc@gmail.com	૬૬-ઉપલી બઝાર, ગાંધી ચોક .જેસર તા. જેસર જીલ્લો. ભાવનગર

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

5.	શ્રી કુશનભાઇ ધરમશીભાઇ ધરાજીયા	જુ.કલાર્ક	0278	2431887			Kushan.dharajiya@gmail.com	દેરાળા,તા. વાકાનેર ,જી મોરબી પોસ્ટ લુણાસર
6.	શ્રી ઋષિભાઈ જે.પાઠક	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2571804	--	----	પ્લોટ નં.1605/એ1/૨, રમણનગર, ગુરૂકુળ પાછળ, સરદારનગર, ભાવનગર
7.	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2525959	--	----	204, કાલીન્દી ફલેટ ડેરી રોડ, ભાવનગર
8.	શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2449817	--	----	પ્લોટ નં. સી/ 2396 કે.પી.એસ સ્કુલ પાસે કાળીયાબીડ, ભાવનગર
9.	શ્રી તુપ્તીબેન બી.ત્રિવેદી	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	-----	--	----	લ1મીનારાયણ સોસાયટી, શહેર ફરતી સડક, પંચવટી ચોક પાસે, ભાવનગર
10.	શ્રી ભરતભાઈ આર.જાની	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2525959	--	----	બ્લોક નં.103, કાલીન્દી ફલેટ,

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

								ડેરી રોડ, ભાવનગર
11.	શ્રી કેજલભાઈ એચ.શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2518773	--	----	રાધામં દિર રોડ,રાધા એપાર્ટમેન્ટ ભાવનગર
12.	શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2571056	--	----	21/6543, શિવરંજની સોસાયટી ભાવનગર ગાયત્રીનગર પાછળ
13.	શ્રી સોમાણી કલ્પેશ એચ	જુ કર્લાક	0278	2431887	-----	--	-----	અભિનવ એપાર્ટમેન્ટ એ 301 ત્રીજે માળ દેવરાજનગર પાસે શહેર ફરતી સડક,ભરતનગર ભાવનગર
14	શ્રી મોણપરા પિયુષ ચુનિલાલ	જુ ક્લાર્ક	0278	2431887				“ખોડલ કૃપા”, ૯૮,જુનું ઋષિરાજનગર, ભાવનગર.

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

અનુ ક્રમ નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
1	શ્રી વનરાજસિંહ એમ. પરમાર	ઈ.ડી.પી. મેનેજર	75903/-		
2	અપેક્ષા એલ. જોષી	પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	31340/-		
3	શ્રી જયકુમાર પંકજભાઇ રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	19950/-		
4	શ્રી હાર્દીક સીમરીયા	આસી પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	31340/-		
5	શ્રી કુશનભાઇ ધરમશીભાઇ ધરાજીયા	જુ.કલાર્ક	19950/-		
6	શ્રી ઋષિભાઈ જે.પાઠક	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	66554/-		
7	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ.ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	64531/-		
8	શ્રી સુનિલભાઈ એમ.પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	64499/-		
9	શ્રી તૃપ્તીબેન બી.ત્રિવેદી	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	55567/-		
10	શ્રી ભરતભાઈ આર.જાની	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	51616/-		
11	શ્રી કેજલભાઈ એચ.શાહ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	42837/-		
12	શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	44105/-		
13	શ્રી સોમાણી કલ્પેશ એચ	જુ કર્લાક	40223/-		
14	શ્રી મોણપરા પિયુષ ચુનિલાલ	જુ ક્લાર્ક	19950/-		

પ્રકરણ-12 પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

મુખ્ય સદર	પેટા-સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ હપ્તાની રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
એસ્ટાબીલીશમેન્ટ	(1) પગાર		/-		----
	(૨) અન્ય ભથ્થાં		/-		----
બી. ક્ન્ટીજન્સી	(1) હાર્ડવેર મેઈન્ટેનન્સ ખર્ચ		7,00,000/-		----
	(૨) ઇન્સ્યુરન્સ પ્રિમીયમ		1,00,000/-		-----
	(3) પરચુરણ ખર્ચ		5,00,000/-		120/-
	(4) લીઝલાઇન ચાર્જ		15,00,000/-		----
	(5) કન્ઝ્યુમલ આઇટમ		4,00,000/-		----
	(6) રીબીન રીફીલીગ		5,00,000/-		-----
	(7) બ્રોડ બેન્ડ, ડોગલ ઇન્ટરનેટ કનેકશન		2,00,000/-		-----
	(8) સોફટવેર મેઈન્ટેનન્સ		40,00,000/-		13,00,950/-
	(9)સર્વર અને ડેટા સેન્ટર મેઈન્ટેનન્સ		1,00,000/-		----
કેપીટલ	(1) હાર્ડવેર ખરીદી		5,00,000/-		---

પ્રકરણ-12 પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

	(૨) સોફ્ટવેર ખરીદી		5,00,000/-		---
	(3) સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ ખર્ચ		20,00,000/-		---
	(4) તાલીમ અને અમલીકરણ		2,00,000/-		----
	(5) ડેટા એન્ટ્રી અને ડેટા કન્વર્ઝન ખર્ચ		10,00,000/-		----
	(6) સીસીટીવી કેમેરા (શિક્ષણ સમિતિની શાળાઓના મકાન તથા કચેરીમાં મુકવા)/ બાયોમેટ્રિક કાર્ડ		1,50,000/-		----
	(10) સર્વર અને ડેટા સેન્ટર બનાવવું		1,00,000/-		----
આવક	(1) પરચુરણ		2,00,000/-		

પ્રકરણ-14

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતિ

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

વેબસાઈટ નામ :- www.bmcgujarat.com

કોમ્પ્યુટર વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી જુદી-જુદી સુવિધા 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	(૦૨૭૮)૨૪૩૧૮૮૭

પ્રકરણ-16

જાહેર અપિલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન) તથા જાહેર અપિલ અધિકારીનું નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	ડી.એમ.ગોહિલ	મહેકમ વિભાગ, બીજો માળ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

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

એનેક્ષર - બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગ નાં તા ૧૦-૦૫-૨૦૦૯ 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 ડીસ્કલોઝર" મારા કોમ્પ્યુટર વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા ૦૧-૦૫-૨૦૨૧ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૦૧-૦૫-૨૦૨૧

ઈ.ડી.પી. મેનેજર
કોમ્પ્યુટર વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ડ્રેનેજ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
તા. ૨૦/૦૫/૨૦૨૧

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.૦૩ તા.૨૯/૪/૨૧ 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.૧/૫/૨૦૨૧ 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 – II

એનેક્ષચર -

શ્રી આર. જી. પરીખ
કાર્યપાલક ઈજનેર
ડ્રેનેજ વિભાગ
મો.- ૯૮૭૯૬૦૯૪૬૦

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 ૨૫
૭	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યો મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૨૬ થી ૩૩
૮	૧૨	પ્રત્યેકસંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૩૪ થી ૩૬
૯	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૩૬
૧૦	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૩૭ થી ૩૮
૧૧	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારીની માહિતી	૩૯
૧૨	૧૯	અધિકારી કર્મચારીઓની ફરજોની માહિતી	૪૦ થી ૪૧

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' (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧–૦૫– ૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૨૦/૦૫/૨૦૨૧

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

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો, અને ફરજો

૨.૧	ડ્રેનેજ વિભાગનો ઉદ્દેશ/હેતુ		ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની હદમાં સમાવિષ્ટ વિસ્તારમાં સુઅર તથા સ્ટ્રોર્મ લાઈનનાં માળકખાકીય કામ તેમજ તેની નિભાવવાની જવાબદારી.
૨.૨	ડ્રેનેજ વિભાગનું મિશન		મહાનગરપાલિકાની હદમાં સમાવિષ્ટ તમામ વિસ્તારનાં રહેવાસીને ઉપરોકત સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવી.
૨.૩	ડ્રેનેજ વિભાગનો ટુંકો ઈતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ		ભાવનગર શહેરમાં ના. મહારાજા સાહેબના દુરદેશી પણાના કારણે આઝાદી પહેલાના સમય થી ૧૯૪૪ થી શહેરી લોકોની સુખાકકારી તથા આરોગ્ય જળવાય રહે તેમજ શહેરી સ્વચ્છતાની જાળવણી થાય તે માટે ભુર્ગભ ગટર યોજના અમલી બનાવવામાં આવેલ હતી ત્યારથી શહેરના સતત વિકાસને અનુલક્ષીને નવી ડ્રેનેજ લાઈનો કાર્યરત થતા હાલે અંદાજીત ૩૦૦ કી.મી. જેટલી ડ્રેનેજ લાઈનો નખાયેલ છે. જેના ધ્વારા શહેરના ૮૫% વિસ્તાર આવરી લેવામાં આવેલ છે.
૨.૪	ડ્રેનેજ વિભાગની ફરજો	૧	મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં સુઅર લાઈન તથા સ્ટોર્મ લાઈનનાં નાના તેમજ મોટા કામના પ્રોજેકટ તૈયાર કરવા, તેની મંજુરી અંગે નિયત કાર્યવાહી કરવી તેનું અમલી કરાવવું તથા ફરજીયાત ડ્રેનેજ કનેકશન અપાવવા.
		૨	ઉપર મુજબ તૈયાર કરાયેલ પ્રોજેકટનાં અમલીકરણ બાદ શહેરનાં સુઅર લાઈન તેમજ સ્ટોર્મ લાઈનમાં સમગ્ર માળખાની જાળવણી તેમજ નિભાવની કામગીરી.
		૩	મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં જાહેર પબ્લીક તરફથી ઉકત લાઈનની સુવિધા પુરી પાડવા આવતી રજુઆત અન્વયે સંસ્થાનાં નિયત બજેટની માર્યદામાં રહી દરખાસ્ત તૈયાર કરી રજુ કરવી.
		૪	મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં ઉપસ્થિત સુઅર લાઈન તેમજ સ્ટોર્મ લાઈન માટેની જાળવણી અને નિભાવને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલની કામગીરી.
		૫	શહેરની વસતી તથા વિસ્તારને અનુલક્ષીને જાહેર શૌચાલય તથા યુનીરલ નવા બનાવવા અંદાજો રજુકરવા, મંજુરી મળ્યેથી તેનું અમલીકરણ અને બાદ તેની જાળવણી અને નિભાવ કરવો તથા પે એન્ડ યુઝ પધ્ધતિથી જાહેર સંસ્થાને ઉકત સુવિધાની સોંપણીની કામગીરી કરવી.
૨.૫	ડ્રેનેજ વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/ કાર્યો.		ઉપર મુજબના તમામ કાર્યો.
		૬	મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમા ડ્રેનેજ સુવિધા માટેના નિયમોનુસારનાં લે–આઉટ પ્લાન, ડ્રેનેજ કનેકશન પ્લાન, મંજુર કરવા તેમજ ડ્રેનેજ કનેકશન થયેથી તેના કમ્પલીશન સર્ટીફીકેટ આપવાં.
		૭	ડ્રેનેજ કનેકશન માટે પ્લમ્બરો માટેના લાયસન્સ રિન્યુઅલની કામગીરી.
૨.૬	ડ્રેનેજ વિભાગ ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	૧	ડ્રેનેજ લાઈન સફાઈની કામગીરી.
		૨	સ્ટોર્મ લાઈન સફાઈની કામગીરી.
		૩	જાહેર યુરીનલ અને શૌચાલય સફાઈ.
		૪	વરસાદી પાણીનાં નિકાલની કામગીરી.

		૫	પ્રાઈવેટ સુઅર લાઈન કલીનીંગ જેટીંગ યુનીટ ભાડેથી આપવામાં આવે છે.
		૬	પ્રાઈવેટ તથા અર્ધસરકારી સંસ્થાના સેપ્ટીક ટેંક માટે નિયત ચાર્જ વસુલી વેકયુમ એમ્પીયર ભાડે આપવામાં આવે છે.
			કમીશનરશ્રી ।
૨.૭	ડ્રેનેજ વિભાગનાં યુનીટનો માળખાગત આલેખ.		સીટી એન્જીનીયરશ્રી ।
	સીની. કલાર્ક । 		કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ।
	જુ.કલાર્ક । 		ડેપ્યુટી કાર્યપાલક ઈજનેર ।
	પટ્ટાવાળા । 		અધીક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી(સીવીલ) ।
			અધીક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી(મીકે.) ।
			સીનીયર ઈન્સ્પેકટર ।
			વોર્ડ સબ ઈન્સ્પેકટર
			ઓપરેટર । કલીનર ।
			ટ્રેસર– ।
			વોર્ડ મુકાદમ ।
			સફાઈકામદાર
			———————————

૨.૮	ડ્રેનેજ વિભાગની અસરકારકતા	૧	બિન પરવાનગીના ડ્રેનેજ કનેકશનનું જોડાણ કરવું નહી.
		૨	માન્ય પ્લમ્બર ધ્વારા ડ્રેનેજ મંજુરીની પ્રક્રિયા કામગીરી કરાવવી.
		૩	નિયમાનુસારનાં ડ્રેનેજ જોડાણ કરવા તથા તે કામે નિયત સ્પેસીફીકેશન મુજબનો સામાન વાપરવો.
		૪	પ્રાઈવેટ સોસાયટી ધ્વારા સ્વખર્ચે ડ્રેનેજ લાઈન મહાનગરપાલિકાનાં નિયમો મુજબ સુપરવીઝન ચાર્જ ભરી કામ કરાવવું.
		૫	પોતાના ડ્રેનેજ કનેકશન તેમજ તેનાં ફીટીંગોની સમયાંતરે જાળવણી કરવી.
		૬	ડ્રેનેજ જોડાણમાં ફકત વેસ્ટ વોટર સિવાયની કોઈ વસ્તુ ન જાય તેની તકેદારી રાખવી.
		૭	સોસાયટી ધ્વારા પોતાની પ્રાઈવેટ લાઈનની નિયમિત પણે સફાઈ તેમજ દેખરેખ રાખવી.
		૮	ડ્રેનેજ લાઈનનાં સુયોગ્ય વહન માટે મહાનગરપાલિકા ધ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવતી, સૂચનાઓ, પ્રેસનોટ, પત્રિકા, જાહેર અપીલ તેમજ મીડીયા ધ્વારા અપાતી સૂચનાનો અમલ કરી સહકાર આપવો.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિ	૧	" પે એન્ડ યુઝ " સીસ્ટમથી ટોયલેટ બ્લોક બનાવવાની સુવિધા.
		૨	સરકારશ્રીની ઘેર ઘેર શૌચાલય બનાવવાની યોજના અંતર્ગત સંસ્થાઓ ધ્વારા સર્વે કરી શૌચાલય બનાવવામાં આવે છે.
૨.૧૦	સેવા આપવા અને દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.		આ માટે મહાનગરપાલિકા ખાતે વિભાગીય વડાની કચેરીમાં ફરિયાદ લેવામાં આવે છે. અને તેના નિવારવાની માહિતી રખાયછે. આ ઉપરાંત વિભાગની શહેરમાં આવેલ સાત–વોર્ડ ઓફિસો પર પણ ઉપર મુજબની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને અન્ય કચેરીનાં સરનામા	૧	મુખ્ય કચેરી , ભાવનગર મહાનરગપાલિકા, ડ્રેનેજ વિભાગ, પહેલો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર.
		૨	વોર્ડ ઓફિસ
		૨.૧	કુંભારવાડા, ચિત્રા, ફુલસર, કુંભારવાડા સર્કલ ભાવનગર.
		૨.૨	વડવા, 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 ઘોરણસર ચાર્જ વસુલી કામગીરી માટે મંજુરી આપવી. ૫) વિભાગની તાંત્રીક તેમજ વહીવટી કામગીરી માટે સંબંધીત કર્મચારી અધિકારીને લેખિત તેમજ મૌખિક સુચના આપી કામગીરી કરાવવી.	રૂાં. ૨૫,૦૦૦/– ની મર્યાદા મહતમ માસીક રૂાં. ૫,૦૦,૦૦૦/– રૂા. ૫૦૦/– મેન્યુઅલી ડ્રેનેજ સફાઈ ચાર્જ.	૧)વિભાગીય કામગીરી માટે સંબંધીત કર્મચારી/અધિકારીની કામગીરી,ફરજો નિયત કરવી. ૨) વિભાગીય કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકા યોજાતી બેઠકમાં મીટીંગ હાજરી આપવી તેમજ ઉપરી અધિકારીને જરુરી માહિતી પુરી પાડવી. ૩) વિભાગનાંકર્મચારી–અધિકારી પર તાંત્રીક તેમજ બિનતાંત્રીક કામગીરી માટે સીધું નિયંત્રણ રાખવું. ૪) શહેરની ડ્રેનેજ વિભાગનાં કામો અંગે પ્રોજેકટ તૈયાર કરાવવા તેની દરખાસ્ત મંજુર થયેથી તેનું અમલીકરણ કરાવવું. ૫) વિભાગનાં કામોની ટેકનીકલ સ્થળ મુલાકાત લઈ, થયેલ કામાનાં બીલ તૈયાર કરાવવા. ૬) વિભાગનાં કર્મચારીનાં સ્ટાફ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ. ૭) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી.	વિભાગીય સ્ટાફ પર સીધું નિયંત્રણ.
૩.૨	**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ.)**	૧) વિભાગની તાંત્રીક તેમજ વહીવટી કામગીરી માટે નીચેનાં સ્ટાફને લેખિત તેમજ મૌખિક સુચનાં આપી કામગીરી કરાવવી.	––	૧) વિભાગની કામગીરીને લગત મોટા તેમજ નાના કામો માટે દરખાસ્તો તૈયાર કરાવવી. મંજુરી અર્થે રજુ કરવી. ૨) મંજુર રહેલ દરખાસ્તનાં ટેન્ડરો જાહેરાત,તૈયાર કરાવવી. ૩) ચાલુ કામોની સ્થળ મુલાકાત લેવા. ૪) રનીંગ બીલો તેમજ ફાયનલ બીલો તૈયાર કરાવવા	૧)સ્થળ પર ચાલતાં મેઈન્ટેનન્સનાં કામોમાં સીધો નિર્ણય લઈ ફરીયાદ નિકાલની કામગીરી. ૨) આઉટડોર તથા ઈન્ડોર સ્ટાફની હાજરી ચકાસી ઉપરી અધિકારીને રિપોર્ટીંગ

				તથા સર્વેની કામગીરી પર નિયંત્રણ. ૫) બિનતાંત્રીક કર્મચારીની કામગીરીનું વહીવટી સંચાલન કરવું. ૬) જાહેર પબ્લીક તરફથી આવતી ફરિયાદનાં નિકાલ માટેનાં વ્યવસ્થા તંત્રનું સંચાલન. ૭) સરકારી, તેમજ અર્ધસરકારી વિભાગો ધ્વારા માંગવામાં આવતી તેમજ મીટીંગને લગત માહીતી અહેવાલ તૈયાર કરાવવી રજુ કરવો. ૮) શહેરનાં ડેવલપમેનટ ને લગતાં કામો અંગે જરુરી સર્વે કરાવી દરખાસ્ત ઉપલી સતાને રજુ કરવી. ૯) ઉપરી અધિકારી ધવારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.	કરવાની સત્તા.
૩.૩	**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (મીકે.)**	૧) શહેરમાં ડ્રેનેજ વિભાગમાં આવેલ તમામ પંપીંગ સ્ટશનો જાહેર W/C ઉપરના પંપ સેટસ ડીજી સેટસ, જેટીંગ મશીનો સહિતના તમામ વાહનો તથા ડ્રેનેજ સ્ટોર સબંધિત કામગીરી. પ્રાઈવેટ વર્ધીનું નિયત્રંણની કામગીરી.	પ્રાઈવેટ વર્ધીના રૂા. ૬૮૦/– ફી કલાક/એક ફેરાના ભરાવવાની સત્તા.	૧) જેટીંગ મશીન, ડીજી સેટ તથા ડ્રેનેજ વિભાગના અન્ય વાહનો ની રીપેરીંગ/મેઈન્ટેનન્સ તથા અપગ્રેડેશનની કામગીરી. ૨) પંપીંગ સ્ટેશનોનું મેઈન્ટેનન્સ/રીપેરીંગ તથા તનું અપગ્રેડેશનની કામગીરી.	
૩.૪	**મદદનીશ ઈજનેર**	–	–	૧) વોર્ડવાઈઝ ડ્રેનેજ સફાઈને લગતી ફરીયાદોન નિકાલની કામગીરી. ૨) કેપીટલ તથા પરચુરણ કામોની સ્થળ મુલાકાત લેવી, અંદાજ તૈયાર કરવા, કોન્ટ્રા.ધ્વારા કામો કાવવા, તેના માપો લેવા,બીલ બનાવી રજુ કરવા. ૩) પ્રોજેકટ અંગેનાં લેવલ સર્વે કરાવવા ગ્રેડ નકકી કરવા,ડીઝાઈન રિપોર્ટ તૈયાર કરવા અને તે અંગેની દરખાસ્તો રજુ કરવી. ૪) જાહેર યુરીનલ તથા બાથરુમનાં પ્રપોઝડ તેમજ હયાત યુનીટોની જરુરી કામગીરીના અંદાજો તૈયાર કરી રજુ કરવા. ૫) પે–એન્ડ યુઝ સીસ્ટમ તથા જાહેર સંસ્થાઓ તરફથી આપવામાં આવતાં ફંડ અંગેનો અહેવાલ તૈયાર કરી જરુરી અંદાજો રજુ કરવા. ૬) વાર્ષિક ભાવો, રેઈટ એનાલીસીસ, એકસેસ,	૧) કેપીટલ તેમજ મેઈન્ટેનન્સનાં કામો સ્પેશીફીકેશન મુજબ કરાવવા જરૂરી સુચના આપવાની સતા. ૨) નિયંત્રણ હેઠળનાં સ્ટાફની હાજરી ચેક કરી રિપોર્ટ કરવાની સતા.

				સેવીંગપત્રકો જરુરીયાત મુજબ તૈયાર કરી રજુ કરવા. ૭) લાયસન્સ પ્લમ્બરોનાં લાયસન્સો રીન્યુ કરવા માટેની દરખાસ્તો રજુ કરવી. ૮) ડ્રેનેજ કનેકશન તથા લે–આઉટ મંજુરીની નિયમઅનુસાર ચકાસણી કરી રીપોર્ટ રજુ કરવા. ૯) નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી નિયત કામગીરી લેવી તેમજ તેનાં રિપોર્ટ મેળવવા. ૧૦) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી, તેમજ કરાવવી.	
૩.૫	**અધિક મદદનીશ ઈજનેર**	–	–	૧) વોર્ડવાઈઝ ડ્રેનેજ સફાઈને લગતી ફરીયાદોનાં નિકાલની કામગીરી. ૨) કેપીટલ તથા પરચુરણ કામોની સ્થળ મુલાકાત લેવી, અંદાજ તૈયાર કરવા, કોન્ટ્રા.ધ્વારા કામો કાવવા, તેના માપો લેવા,બીલ બનાવી રજુ કરવા. ૩) પ્રોજેકટ અંગેનાં લેવલ સર્વે કરાવવા ગ્રેડ નકકી કરવા,ડીઝાઈન રિપોર્ટ તૈયાર કરવા અને તે અંગેની દરખાસ્તો રજુ કરવી. ૪) જાહેર યુરીનલ તથા બાથરુમનાં પ્રપોઝડ તેમજ હયાત યુનીટોની જરુરી કામગીરીના અંદાજો તૈયાર કરી રજુ કરવા. ૫) પે–એન્ડ યુઝ સીસ્ટમ તથા જાહેર સંસ્થાઓ તરફથી આપવામાં આવતાં ફંડ અંગેનો અહેવાલ તૈયાર કરી જરુરી અંદાજો રજુ કરવા. ૬)વાર્ષિક ભાવો, રેઈટ એનાલીસીસ, એકસેસ, સેવીંગ પત્રકો જરુરીયાત મુજબ તૈયાર કરી રજુ કરવા. ૭)લાયસન્સ પ્લમ્બરોનાં લાયસન્સો રીન્યુ કરવા માટેની દરખાસ્તો રજુ કરવી. ૮) ડ્રેનેજ કનેકશન તથા લે–આઉટ મંજુરીની નિયમઅનુસાર ચકાસણી કરી રીપોર્ટ રજુ કરવા. ૯) નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી નિયત કામગીરી લેવી તેમજ તેનાં રિપોર્ટ મેળવવા. ૧૦) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી, તેમજ કરાવવી.	૧) સ્થળ પર ચાલતાં મેઈન્ટેનન્સનાં કામોમાં સીધો નિર્ણય લઈ ફરીયાદ નિકાલની કામગીરી. ૨) આઉટડોર તથા ઈન્ડોર સ્ટાફની હાજરી ચકાસી ઉપરી અધિકારીને રિપોર્ટીંગ કરવાની સતા.

૩.૬	**સીની. સબ. ઈન્સ.**	–	–	૧) દરેક વોર્ડમાં જઈ વર્ધી ચેક કરવી. (૨) વોર્ડ ઈન્સ.ને ડ્રેનેજ લાઈન ફરિયાદ અંગે સુચના આપી કામગીરી કરાવવી. (૩) દરેક વોર્ડનાં રજા રજીસ્ટર અને હાજરી મસ્ટર ચેક કરવા. (૪) દરેક વોર્ડના જાહેર ડબલ્યુ.સી. અને યુરીનલ સફાઈની ચેકીંગ કામગીરી. (૫) વોર્ડમાં ગેરકાયદેસર ડ્રેનેજ જોડાણ અંગે નોટીસ આપી કાર્યવાહી કરવી.	દરેક વોર્ડની હાજરી મસ્ટરરજા–રજીસ્ટર–વોર્ડની કામગીરીમાં સ.ઈ.ઉપર દેખરેખ સ.કા.ની ફેરબદલી કરવી જેટીંગ મશીનની કામગીરીમા આવેલ ફરિયાદો નિકાલ અંગેની દેખરેખ.
૩.૭	**વોર્ડ સબ. – ઈન્સ્પેકટર**	–	–	૧) વોર્ડના દરેક સ.કા.ની હાજરી અને રજા રજીસ્ટર તૈયાર કવા. ૨) વોર્ડની આવેલ ફરિયાદો અંગે સફાઈ કામદારો તથા વાહનોની વર્ધીકરી ફરીયાદોના નિકાલ અંગે રોજેરોજ કામગીરી પુરી કરાવવી. (૩) જાહેર ડબલ્યુ.સી. યુરીનલ સફાઈ કામગીરી. (૪) વોર્ડની સ્ટ્રોમ લાઈન ડ્રેનેજ લાઈનો સાફ કરાવવી.	વોર્ડમાં આવતી ડ્રેનેજ ફરિયાદોનો નિકાલ સ.કા.ની હાજરી રજા રજીસ્ટર ખતવણી સીની. ઈન્સ. અ.મ.ઈ.ની સુચના પ્રમાણેની કામગીરી.
૩.૮	**વોર્ડ મુકાદમ**	–	–	વોર્ડમાં ઈન્સ.તરફથી મળેલ સુચના મુજબ ડ્રેનેજ લાઈન જાળીયા જાહેર ડબલ્યુ.સી. યુરીનલ સફાઈની કામગીરી સ.કા. કામદાર પાસેથી કરાવવી.	વોર્ડના સ.કા. ઉપર વર્ધીની કામગીરી નિકાલ કરવો તેમજ વોર્ડ ઈન્સ.તરફથી મળેલ સુચના મુજબની કામગીરી ડ્રેનેજ લાઈન સ્ટોર્મ લાઈન સાફ કરવાની કામગીરી.
૩.૯	**સફાઈ કામદાર**	–	–	વોર્ડની ડ્રેનેજ લાઈનો સ્ટોર્મ લાઈન વરસાદી જાળીયા ઉભરાતી ગટર લાઈનો જાહેર ડબલ્યુ.સી. યુરીનલ સફાઈની કામગીરી.	વોર્ડમાં આવતી ફરિયાદમાં ડ્રેનેજ લાઈન સફાઈ સ્ટ્રોમ લાઈન સફાઈ કરવી. જાહેર યુરીનલ જાહેર ડબલ્યુ. સી. સફાઈ કરવાની કામગીરી.

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

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

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

અનુક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર તથા ડ્રેનેજ કને.ના પેટા નિયમો.
૧	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	વિનિયમો
૨	દસ્તાવેજ પર ટુંકું લખાણ	ડ્રેનેજના પેટા–નિયમો
૩	વ્યકિતને તેની નકલ અહી થી મળશે.	સરનામું કા.ઈ.શ્રીની કચેરી,ડ્રેનેજ વિભાગ ગેલેકસી સીનેમા સામે ભાવનગર ટે.નં.નં. 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	મ.ઈ. અ.મ.ઈ. ઈન્સ્પેકટર	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ડ્રેનેજ વિભાગ ખાતે	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તથા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને રુબરુ અથવા લેખિત ફરિયાદ કરી શકાય.
૨	મ્યુનિસિપલ ડ્રેનેજ લાઈન/ સ્ટોર્મ લાઈનનું મેનહોલ/ઈન્લેટ તુટી જવું તથા અન્ય.	પરચુરણ	''	કાર્યપાલક ઈજનેર ના.કા.ઈ. મ.ઈ. અ.મ.ઈ.	''	સીટી એનજીનીયરશ્રીને રુબરુ તેમજ લેખિત ફરીયાદ કરી શકાય.
૩	મ્યુનિસિપલ જાહેર બાથરુમ/જાજરુની સફાઈ.	મેઈન્ટેનન્સ કામ.	''	મદદનીશ ઈજનેર અધિક મદદનીશ ઈજનેર ઈન્સ્પેકટર	''	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને રુબરુ અથવા લેખિત ફરીયાદ કરી શકાય.

૪	ડ્રેનેજ કનેકશનની મંજુરી	ડ્રેનેજ કનેકશન મંજુરીના નિયમાનુસાર	ક્રમાનુસાર	અ.મ.ઈ.–મ.ઈ. ના.કા.ઈ. કાર્યપાલક ઈજનેર	''	સીટી એનજીનીયરશ્રીને રુબરુ અથવા લેખિત ફરીયાદ કરી શકાય.
૫	જેટીંગ યુનીટ ચાર્જથી મેળવવુ.	અરજી કરી નિયત ચાર્જ ભરાયેથી	ક્રમાનુસાર સત્વરે	ઈન્સ્પેકટર	''	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને રુબરુ કે લેખિત રજુઆત કરી શકાય.
૬	————	અરજી કરી નિયત ચાર્જ ભરાયેથી	''	''	''	''
૭	વેકયુમ એમ્પીયર ખાળકુવા,માટે ચાર્જથી ભાડે આપવા બાબત.	''	''	''	''	''
૮	નવી ડ્રેનેજ લાઈન સ્ટોર્મ લાઈન,જાહેર બાથ, W/C વગેરેની સુવિધા બાબત માંગણી મુજબ.	અરજી ધ્વારા માંગણી મુજબ	''	કાર્યપાલક ઈજનેર સીટી એન્જીનીયરશ્રી તથા સંબંધીત કમિટિ	''	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તેમજ સીટી એન્જીનીયર અને લેખિત કે મૌખિક રજુઆત કરી શકાય.

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં.	એમ્પ્લોય નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		મોબાઈલ ફોન નંબર	ઈ–મેઈલ	સરનામું.
					કચેરી	ઘર			
૧	૦૨૫૩	શ્રી રાકેશભાઈ. જી. પરીખ	કા. ઈ. (સીવીલ)	–––	૮૧૪૧૯૧ ૧૯૧૧	–	૯૮૭૯૬ ૦૬૪૬૦	–	સી/૧૨૯૭,સી/૧૨૯૭ "અન્નપુર્ણા", એસ.બી.આઈ. બેંક, સામેનો ખાંચો કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૨	૨૨૦૩	શ્રી ભરતભાઈ કે. પટેલ	ના.કા.ઈ	--			૯૪૨૭૭૫ ૦૬૫૧		જી/૨ હાર્દિક ફ્લેટ આદર્શ દેરી સોસાયટી જેલ રોડ ભાવનગર
૩	૨૨૭૪	શ્રી કાનજીભાઈ એસ. ઝાપડીયા	ના.કા.ઈ	--			૯૮૭૯૭૯ ૨૭૩૨		પ્લોટ નં.૩૮ મેરુબાગ શિવાજી પાર્ક સોસાયટી ઘોઘા રોડ ફાતિમા કોન્વેન્ટ હાઈસ્કૂલની બાજુમાં
૪	૩૫૬૭	શ્રી અમિતભાઈ એ. ગોસાઈ	**અ.મ.ઈ.**	--			૯૯૦૯૯૧ ૬૫૬૫		૧૪ સહયોગ ફ્લેટ દેવુબાગ ભાવનગર
૫	૨૨૭૨	શ્રી દિપકભાઇ એન. જાની	**અ.મ.ઈ.**	--			૯૬૨૪૭૫ ૩૩૩૩		પ્લોટ નં.૨૨૨૬/K અક્ષર વાડી સામે હિલડ્રાઈવ વાઘા વાડી રોડ ભાવનગર

૬	૪૦૯૨	શ્રી હિતેષભાઈ ડી. દરજી	ટે.આ. (સિવિલ)	--			૯૯૭૮૫૯ ૬૯૧૦		શ્રી નંદ નગર ૩ સોનલ સિનેમા રોડ અમદાવાદ
૭	૪૫૬૭	શ્રી જયદીપસિંહ ડોડીયા	ટે.આ. (સિવિલ)				૮૧૨૮૨૯ ૪૮૮૪		કેરીયા નં.૨ તા.બોટાદ જી.બોટાદ
૮	૪૧૦૪	શ્રી જેન્તીભાઈ એન. ચૌહાણ	ટે.આ. (સિવિલ)				૯૭૨૫૮૫ ૦૨૬૦		ગામ ઘોઘા મહાકાળી મંદિર પાસે તા.ઘોઘા જી.ભાવનગર
૯	૪૬૧૨	શ્રી મુકેશભાઈ કે. ભેડા	ટે.આ. (સિવિલ)				૯૬૮૭૫૨ ૨૬૫૬		શાસ્ત્રીનગર દિવ સોસાયટી સંદીપ પાનની સામે દેલવાડા રોડ ઉના. ૩૬૨૫૬૦
૧૦	૩૯૩૮	શ્રી વર્ષાબેન એન. પરમાર	સહાયક ટ્રેસર				૭૬૯૮૫૫ ૩૮૫૭		પ્લોટ નં.૧૧ ગોકુળ રેસીડેન્સી કોલવાડા ગાંધીનગર
૧૧	૨૨૨૨	શ્રી અમૃતભાઈ આર. ચૌહાણ	સી. કલાર્ક				૯૮૨૪૯૨ ૭૧૦૭		પ્લોટ નં.૯૪ કૃષ્ણનગર સીદસર રોડ ચિત્રા ભાવનગર
૧૨	૩૪૬૬	શ્રી ધરમશીભાઇ પી. **દાઠીયા**	જુ. કલાર્ક				૯૯૦૯૯૧ ૯૧૪૨		લક્ષ્મીનગર ૧ પ્લોટ નં.૧૪૪ થી ૧૫૦ એ સીદસર રોડ ભાવનગર
૧૩	૩૭૫૯	શ્રી રજનીભાઈ પી. વાળોદરા	જુ. કલાર્ક				૯૪૨૮૫૯ ૦૩૧૧		૩૩/એ અજયવાડી એરપોર્ટ રોડ સુભાષનગર ભાવનગર
૧૪	૪૫૯૧	શ્રી વિજયભાઈ ડી. બોરીચા	જુ. કલાર્ક				૮૧૬૦૩૭ ૫૩૩૯		પ્લોટ નં.૮૧ કૃષ્ણનગર સીદસર રોડ ચિત્રા ભાવનગર

૧૫	૪૫૯૨	શ્રી ધર્મરાજભાઈ સી. ઉલ્વા	જુ. કલાર્ક				૭૯૮૪૪૧ ૭૫૭૦		ભગવતી સોસાયટી સામે ખાડીયા ચોક શિહોર જી.ભાવનગર
૧૬	૧૭૪૦	શ્રી હર્ષદભાઈ એમ. સોલંકી	સી.ઓપરેટર				૯૯૭૮૩૪ ૮૫૫૮		મ્યુંન્સીપલ સોસાયટી પ્લોટ નં.૪૯ શિક્ષક સોસાયટીની સામે ભરતનગર રોડ ભાવનગર
૧૭	૨૮૯૭	શ્રી જશુબેન જી. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા				૯૪૨૮૭૮ ૭૭૩૪		ક.પરા પરમાર ફળી ભાવનગર
૧૮	૩૫૭૬	શ્રી કાંતિલાલ જી. મેર	ના.કા.ઈ	–	–	–	૯૮ ૨૫ ૩૦૫ ૨૩૦	–	સ્નેહમીલન સોસાયટી, લાલ ટાંકી પાછળ, પ્લોટ નં.૩૮, ભાવ–પરા, ભાવનગર.
૧૯	૩૬૨૦	શ્રી ભરતભાઈ એ. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	બ્રાહ્મણ તલાવડી, પ્લોટ નં.૪૮ પ્રભુદાસ તળાવ ભાવનગર.
૨૦	૩૬૨૧	શ્રી પ્રફુલભાઈ ડી. ચૌહાણ	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં.૬/બી હરીરામ સોસા. સુભાષનગર, ભાવનગર.
૨૧	૩૬૨૨	શ્રી અશ્વિનકુમાર ડી. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં.૧૩૭૧, શ્રમજીવી, અખાડા પાસે ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર.
૨૨	૩૬૪૭	શ્રી કાન્તીભાઈ વી. કાલ્યાણી	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	સુભાષનગર, વર્ષા સોસાયટી, શેરી નં.૫ ભાવનગર.
૨૩	૨૭૪૨	શ્રી એન. વી. ગોહિલ	ટાઈમકીપર	–	–	–	–	–	દરબારી, કોઠાર, બ્રીજ આર્ટની પાછળ, વડવા, ભાવનગર.
૨૪	૨૯૦૩	શ્રી એસ. બી. જાડેજા	ટાઈમકીપર	–	–	–	–	–	પ્લોટ નં. ૭૪/બી, ગુરૂકુળ પ્રાથમીક શાળાની બાજુમાં મઠુલી સામે, ચિત્રા, ભાવનગર.
૨૫	૧૪૨૯	શ્રી અમૃતલાલ ટી. કણબી	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	જવાહરનગર, સોહમ, સોસા. રૂમ નં.૧૭૮ ગઠેચી વડલા રોડ, ભાવનગર.

૨૬	૨૩૭૪	શ્રી અશોકકુમાર જે. પટેલ	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	કણબીવાડ, ગોરજીનો ડેલો, ભાવનગર.
૨૭	૨૩૭૬	શ્રી રાજેશભાઈ એચ. પંડયા	જુ. ઓપરેટર	–	–	–	–	–	શિવનગર, નિર્ભય સોસા. ૬૬/એ, ભાવનગર.
૨૮	૨૩૭૭	શ્રી ભાસ્કરભાઈ બી. ચાંદલીયા	ચોકીદાર	–	–	–	–	–	ભરતનગર, કૌશલ્યા પાર્ક, શ્રીનાથજી –૧ની બાજુમાં પ્લોટ નં.૭૭ ભાવનનગર.
૨૯	૧૫૨૩	શ્રી મોહનભાઈ મીઠાભાઈ રાઠોડ	મુકાદમ	–	–	–	–	–	મુ. અધેવાડા, વણકરવાસ, તા./જી. ભાવનગર.
૩૦	૧૫૪૧	શ્રી હરેશભાઈ ડી. બાબરીયા	મુકાદમ	–	–	–	–	–	વિધાનગર ગાંધી કોલોની પ્લોટ નં.૪, ભાવનગર.
૩૧	૧૬૨૭	શ્રી હિમતલાલ સી. નૈયા	મુકાદમ	–	–	–	–	–	સંઘેડીયા બજાર, ટટ્ટી વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર .
૩૨	૨૩૩૭	શ્રી મનસુખભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ હાવળીયા	મુકાદમ	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૩૩	૨૮૬૦	શ્રી દિનેશભાઈ બી. સોલંકી	મુકાદમ	–	–	–	–	–	તળાજા જકાતાનાકા સામે જલારામ સોસા. પ્લોટ નં.૩૬ ભાવનગર.
૩૪	૨૮૬૩	શ્રી કિશોરભાઈ શીવાભાઈ	મુકાદમ	–	–	–	–	–	ખેડુતવાસ, મફતનગર, મેઈડીમાનીધાર, પાસે
૩૫	૧૪૩૬	શ્રી હીતેષકુમાર આર. પાઠક	કલીનર	–	–	–	–	–	સી/૭૯ શિવશકિત, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૩૬	૨૩૬૮	શ્રી બીન્દુંભાઈ એન. પટેલ	કલીનર	–	–	–	–	–	કાળીયાબીડ, ભગવતી પાર્ક, સી–૨૨૬૪, ભાવનગર
૩૭	૧૪૮૨	શ્રી બટુકભાઈ ઉકાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર
૩૮	૧૫૩૩	શ્રી બારૈયા ગીતાબેન ભનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૩૯	૩૧૫૨	શ્રી બારૈયા જેરામભાઈ ધુડાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,નવાપરા,વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૪૦	૩૧૭૮	શ્રી સરઘારા મનસુખ સવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી,, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૪૧	૩૧૭૯	શ્રી પરમાર શંકર ભનાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ,ભાવ.

૪૨	૩૧૮૪	શ્રી બારૈયા ગોવિંદ નાનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓફીસસામે, ભાવનગર.
૪૩	૩૧૮૫	શ્રી ચૌહાણ દિનેશ કાળુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૪૪	૩૧૮૮	શ્રી નૈયા ભોળા છનાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા વાલ્કેટ, વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૪૫	૩૨૬૭	શ્રી ચૌહાણ અરવિંદ તુલસીભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૪૬	૩૪૩૭	શ્રી ચૌહાણ દોલત જેસીંગભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટ,વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૪૭	૩૪૩૯	શ્રી પરમાર જેરામભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકવાસ,ભાવનગર.
૪૮	૩૫૬૨	શ્રી વાળોદરા દુધીબેન શંકરભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા વાલ્કેટગેટ , ભાવનગર
૪૯	૩૬૮૧	શ્રી બારૈયા ધનુબેન સુખાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટ, વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૫૦	૩૭૦૩	શ્રી વાઘેલા અજયભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ,ભાવ.
૫૧	૩૭૦૪	શ્રી વેગડ સુનીલભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ,ભાવ.
૫૨	૩૭૦૫	શ્રી વેગડ ભાસ્કરભાઈ લક્ષ્મણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૫૩	૩૭૦૬	શ્રી ચૌહાણ રવજી બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,આગરીયાવાસ, સંડાસની બાજુમાં.,
૫૪	૩૭૦૭	શ્રી હાવળીયા નરેશ હિંમતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૫૫	૩૭૦૮	શ્રી નૈયા રાકેશ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૫૬	૩૭૦૯	શ્રી નૈયા શૈલેશ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૫૭	૩૭૭૯	શ્રી ગોહેલ અશોકભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	હિલપાર્ક–૨, સીદસર રોડ, ભાવનગર.

૫૮	૩૭૮૦	શ્રી બારૈયા શોભનાબેન ભરતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૫૯	૩૭૯૨	શ્રી બારૈયા ચેતન જેન્તીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૬૦	૪૪૩૩	શ્રી હિતેષભાઈ રમેશભાઈ દાઠીયા	સ.કા.						વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકી વાસ, ભાંગના કારખાના પાસે ભાવનગર.
૬૧	૧૫૨૬	શ્રી મનુભાઈ કેશાભાઇ વાળોદરા	સ.કા.	-	-	-	-	-	રાણીકા કારખાના સામે વાલ્મીકી વાસ ભાવનગર
૬૨	૧૫૩૧	શ્રી કિશન કરશનભાઇ વેગડ	સ.કા.						ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૬૩	૧૫૩૨	શ્રી પ્રભાબેન મોહનભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.						ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૬૪	૨૩૨૧	શ્રી તુલસીભાઈ જેરામભાઇ ચૌહાણ	સ.કા.						ક.પરા વાલ્કેટગેટ , ભાવનગર
૬૫	૨૩૨૩	શ્રી ચંદુભાઈ બાબુભાઈ ગૌરી	સ.કા.						રેલ્વે સ્ટેશન વિદ્યાલયા,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૬૬	૨૩૩૦	શ્રી ગંભીરભાઈ શામજીભાઈ સરવૈયા	સ.કા.						તિલકનગર મહાવીરનગર વાલ્મીકી વાસ ભાવનગર
૬૭	૨૯૨૯	શ્રી અશોકભાઈ મંગાભાઈ સોલંકી	સ.કા.						દીપકચોક વાલ્મીકીવાસ
૬૮	૨૯૪૩	શ્રી રમેશભાઈ ગોવિંદભાઈ બારૈયા	સ.કા.						જમનાકુંડ ૪૦ ક્વાટર વાલ્મીકીવાસ
૬૯	૩૧૫૫	શ્રી ખીમજીભાઈ ફકીરભાઈ નૈયા	સ.કા.						ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૭૦	૩૧૫૭	શ્રી કિશનભાઈ ધુડાભાઇ મકવાણા	સ.કા.						તિલકનગર મહાવીરનગર વાલ્મીકી વાસ

૭૧	૩૧૫૯	શ્રી ચીથરભાઈ કરશનભાઈ નૈયા	સ.કા.						ક.પરા વાલ્કેટગેટ વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૭૨	૩૧૬૦	શ્રી શંકરભાઈ નાનજીભાઈ સોલંકી	સ.કા.						જમનાકુંડ,સંસ્કારકેન્દ્ર બાજુમાં. વાલ્મીકીવાસ
૭૩	૩૧૬૧	શ્રી મંગાભાઈ ફકીરભાઈ નૈયા	સ.કા.						હિલપાર્ક ૨ સીદસર રોડ ભાવનગર
૭૪	૩૧૬૨	શ્રી ભરતભાઈ ભીખાભાઈ રાઠોડ	સ.કા.						ભાંગના કારખાના સામે વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૭૫	૩૧૬૫	શ્રી અનિલભાઈ બટુકભાઈ સરવૈયા	સ.કા.						જમનાકુંડ મ્યુની.હા.કોલોની વાલ્મીકીવાસ
૭૬	૩૧૬૭	શ્રી ઘનજીભાઈ જસમતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૭૭	૩૪૪૧	શ્રી વાળોદરા ચીમનભાઈ ગાંડાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,સંસ્કારકેન્દ્ર બાજુમાં. વાલ્મીકીવાસ
૭૮	૩૪૪૩	શ્રી મનસુખભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	કરદેજ ગામ.
૭૯	૩૪૪૪	શ્રી કનુભાઈ નાનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, મટન માર્કેટ સામે, વાલ્મીકીવાસ,
૮૦	૩૭૧૦	શ્રી દાઠીયા કૌશિક ભુપતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૮૧	૩૭૧૧	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ કીશનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેઈટગેઈટ,વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર .
૮૨	૩૭૧૨	શ્રી વેગડ પ્રવિણભાઈ રતિલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૮૩	૩૭૧૩	શ્રી બારૈયા હરેશ નરશીનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,,વાલ્કેટગેઈટ વાલ્મીકી વાસ ભાવનગર .
૮૪	૩૭૧૪	શ્રી સરધારા દિનેશ ગીરધરભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૮૫	૩૭૧૫	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૮૬	૩૭૧૯	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલકેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર .

૮૭	૩૭૨૦	શ્રી ગોહીલ રાજુભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ત્રિલકનગર,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૮૮	૩૭૨૧	શ્રી ચૈહાણ સંજયભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૮૯	૩૭૨૩	શ્રી ગોહેલ હરેશ રવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૯૦	૩૭૨૪	શ્રી વાઘેલા સતીષભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૯૧	૩૭૨૫	શ્રી ગોહેલ પ્રવિણભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૯૨	૩૭૨૬	શ્રી સોલંકી ઈલેશભાઈ બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૯૩	૩૭૩૦	શ્રી સોલંકી નરેશ મણીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,મોટાફળીયા,વાલ્મીકીવા સ,ભાવનગર.
૯૪	૩૭૩૧	શ્રી હસમુખ અરજણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા ટટી, ખીજડીયા, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૯૫	૩૭૩૨	શ્રી સોલંકી ચેતનભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૯૬	૩૭૩૩	શ્રી વેગડ રાજુભાઈ રતીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સીદસર રોડ, હીલપાર્ક નં.૨,ભાવનગર.
૯૭	૩૭૩૫	શ્રી ગોહેલ હરેશ ભનુભાઈ	સકા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસા મે,ભાવનગર.
૯૮	૩૭૩૬	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ પરશોતમભાઈ	સકા.	–	–	–	–	–	બોરડી ગેટ ત્રિમુખી હનુમાન સામે ઘંટી વાળા ખાચાની સામે ભાવનગર
૯૯	૩૭૩૭	શ્રી નરેશભાઈ ઘીરુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસા મે,વાલ્મીકી
૧૦૦	૩૭૩૮	શ્રી દેવરાજભાઈ જેરામભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસસા મે,વાલ્મીકી
૧૦૧	૩૭૪૦	શ્રી સરવૈયા વિજયભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવા સ, ભાવનગર .
૧૦૨	૩૭૪૧	શ્રી દલપતભાઈ કાનાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.

૧૦૩	૩૭૪૨	શ્રી હાવળીયા સુરેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૦૪	૩૭૪૩	શ્રી જગદીશભાઈ રોહીતભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૦૫	૩૭૪૯	શ્રી ચૌહાણ ધરમશીભાઈ વાલજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસ સામે,વાલ્મીકી ભાવનગર
૧૦૬	૩૭૯૦	શ્રી નિકુંજભાઈ ચંદુલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૦૭	૩૮૫૯	શ્રી બારૈયા દિપકભાઈ નરેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૦૮	૩૮૭૩	શ્રી વાઘેલા બાબુભાઈ પુંજાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા, તલાવાડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૦૯	૩૮૭૪	શ્રી ચૌહાણ સંજયભાઈ નારણભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	ગઠેચી વડલા વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૧૧૦	૩૮૭૫	શ્રી બારૈયા બુધ્ધીલાલ ભાણાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સિદસર,૨૫ વારીયા,ભાવનગર.
૧૧૧	૩૯૧૮	શ્રી વાઘેલા મનોજભાઈ મગનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ગામ ભંડારીયા,
૧૧૨	૪૪૨૬	શ્રી કપિલભાઈ જગદીશભાઈ બારૈયા	સ.કા.						727 બી-5 દીપકચોક ભાવનગર
૧૧૩	૪૭૦૪	શ્રી રોહનભાઈ કમલેશભાઈ બારૈયા	સ.કા.						મીરાનગર પ્લોટ નં.૨૧૨ ચિત્રા સીદસર રોડ ફિલ્ટરની ટાકી પાસે ભાવનગર
૧૧૪	૧૫૨૭	શ્રી મંગુબેન બનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પીઓ.સામે, વાલ્મીકીવાસ,
૧૧૫	૧૫૭૧	શ્રી ઠાકરશીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનસામે, જાહેર ડબલ્યુ સી.પાસે ભા.
૧૧૬	૧૫૭૨	શ્રી કિશોરભાઈ લખમણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	નારીગામ,વાલમીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૧૭	૧૫૭૩	શ્રી રતિલાલભાઈ બીજલભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સુભાષનગર,નમ્રતાએપાર્ટમેનટ ,મફતનગર ભાવનગર
૧૧૮	૧૬૪૨	શ્રી બાબુભાઈ માલાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.

૧૧૯	૨૩૨૨	શ્રી ગોહીલ બાબુભાઈ કેશુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓ સામે, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૨૦	૨૩૪૪	શ્રી હાવળીયા બાબુભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશન સામે, વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૨૧	૨૩૪૬	શ્રી ગોહેલ શંકરભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રાણીકા ,ભાંગના કારખાનીસામે,ભાવનગર
૧૨૨	૨૯૦૫	શ્રી ધુમડીયા કિરણભાઈ ધનજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રાણીકા, ભાંગના કારખાનાપાસે,ભાવનગર.
૧૨૩	૩૨૬૩	શ્રી બારૈયા અરવિંદ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, સંસકાર કેન્દ્ર પાસે, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૨૪	૩૪૪૬	શ્રી હરેશ ચિથરભાઈ સોલંકી	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,૪૦ કવાર્ટર, વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૨૫	૩૭૪૪	શ્રી ગોહેલ ચંદ્રકાન્ત મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર.
૧૨૬	૩૭૪૫	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્રભાઈ અશોકભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓફીસનીસામે, વાલ્મીકી ભાવનગર
૧૨૭	૩૭૪૬	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવાતલાવડ,ીવાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૨૮	૩૭૪૭	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ જેન્તીલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસની સામે,વાલ્મીકી ભાવનગર
૧૨૯	૩૭૪૮	શ્રી સરઘારા હિંમતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૩૦	૩૭૫૦	શ્રી હાવળીયા અનિલભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સીદસરરોડ, હીલપાર્ક નં.૧,ભાવનગર.
૧૩૧	૩૭૫૧	શ્રી દાઠીયા મહેશભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સિદસર ૨૫ વારીયા,ભાવનગર.
૧૩૨	૩૭૫૨	શ્રી ગોહેલ હરેશભાઈ ગગજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસની સામે,વાલ્મીકી ભાવનગર
૧૩૩	૩૭૫૩	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ મેરાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવાડી,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૩૪	૩૮૬૦	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ મણીલાલ	સ.કા	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવ.
૧૩૫	૩૮૬૪	શ્રી ગોહેલ રાજુભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.

૧૩૬	૩૮૭૨	શ્રી ગોહેલ વિમલભાઈ નંદલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૩૭	૧૪૭૯	શ્રી દીપુ કાનજી ધુમડીયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશન વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૩૮	૧૬૧૦	શ્રી રોહિત રામજીભાઈ સોલંકી	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૩૯	૧૬૧૮	શ્રી ભગવાન બચુભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૧૪૦	૧૬૩૧	શ્રી ચૌહાણ કાનુબેન ટપુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૧૪૧	૧૬૩૫	શ્રી કિશોરભાઈ જવેરભાઇ **દાઠીયા**	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૪૨	૧૬૩૮	શ્રી મનસુખ નાનજીભાઈ ગોહિલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	હિલપાર્ક ૧ સીદસર રોડ ભાવનગર
૧૪૩	૧૬૪૫	શ્રી દોલત પરશોતમભાઈ નૈયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૧૪૪	૨૩૪૯	શ્રી અરવિંદ બચુભાઈ ધૂમડીયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૧૪૫	૨૩૫૦	શ્રી મનુભાઈ દુદાભાઈ બારૈયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૧૪૬	૨૩૫૨	શ્રી મણીલાલ ઓધવજી વાળોદરા	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૪૭	૨૩૫૪	શ્રી અરવિંદ હરિભાઈ વાળોદરા	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૧૪૮	૨૩૫૬	શ્રી દિનેશભાઈ ઉકાભાઈ નૈયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ, ભાંગના કારખાના પાસે વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૪૯	૨૩૫૮	શ્રી પ્રતાપ શમ્ભુભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,ભાંગના કારખાના પાસે વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.

૧૫૦	૨૭૨૮	શ્રી હરેશભાઈ અરજણભાઈ ગોહેલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૫૧	૨૯૦૧	શ્રી વાઘેલા રેખાબેન રસિકલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	શાસ્ત્રીનગર (પિંજરા) ભાવનગર
૧૫૨	૨૯૩૦	શ્રી નીતાબેન રમેશભાઈ ધુમડીયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	શાસ્ત્રીનગર (પિંજરા) ભાવનગર
૧૫૩	૩૧૭૧	શ્રી જશુબેન મેરાભાઈ પરમાર	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી વાલ્મીકવાસ, ભાવનગર.
૧૫૪	૩૧૭૩	શ્રી અશોકભાઈ ભીખાભાઈ વાઘેલા	સ.કા.	–	–	–	–	–	મીરાનગર ફિલ્ટરની ટાંકી પાસે સીદસર રોડ ચિત્રા ભાવનગર
૧૫૫	૩૧૭૪	શ્રી જેન્તીભાઈ હમીરભાઈ નારોલા	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવ.
૧૫૬	૩૧૭૫	શ્રી દોલત ડાયાભાઇ વાલોદરા	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટભાંગના કારખાના પાસે ભાવનગર
૧૫૭	૩૧૮૧	શ્રી ભૂપત ભીખાભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	–	–	–	–	–	મીરાનગર ફિલ્ટર ટાંકીની પાછળ ભાવનગર
૧૫૮	૩૧૮૨	શ્રી અશોક બચુભાઈ નૈયા	સ.કા.	–	–	–	–	–	તિલકનગર મહાવીરનગર વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર
૧૫૯	૩૧૮૩	શ્રી મનુભાઈ ભાકાભાઈ પરમાર	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનની બાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૬૦	૩૨૬૬	શ્રી સોલંકી પ્રકાશભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૬૧	૩૨૭૮	શ્રી સોલંકી કિશનભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટભાંગના કારખાના પાસે.
૧૬૨	૩૪૪૯	શ્રી ચોહાણ જીવરાજભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.

૧૬૩	૩૪૫૦	શ્રી બેરડીયા ધીરુભાઈ ચિથરભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા,ડી.એસ.પી.ઓફીસની સામે,વાલ્મીકી ભાવનગર
૧૬૪	૩૪૭૯	શ્રી ઘરણીયા હરજીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ ,ભાવનગર.
૧૬૫	૩૭૨૨	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ દેવજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૬૬	૩૭૨૭	શ્રી દાઠીયા કિશોરભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	સિદસર,૨૫ વારીયા,ભાવનગર.
૧૬૭	૩૭૫૪	શ્રી વાઘેલા જગદીશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રેલ્વે સ્ટેશનનીબાજુમાં,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૬૮	૩૭૫૫	શ્રી વાઘેલા વિનોદભાઈ ગોવિંદભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ,ભાવનગર.
૧૬૯	૩૭૫૬	શ્રી ચૌહાણ અનિલભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી,વાનલ્મીકીવાસ , ભાવનગર
૧૭૦	૩૭૫૭	શ્રી બારૈયા નિલેશભાઈ નારણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર.
૧૭૧	૩૭૬૦	શ્રી વાઘેલા મુકેશભાઈ ડાયાભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૭૨	૩૭૬૧	શ્રી બારૈયા રાજેશભાઈ કાંતિલાલ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૭૩	૩૭૬૨	શ્રી ઘુમડીયા કૈલાસ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકીવાસ ભાવનગર.
૧૭૪	૩૭૬૩	શ્રી વાઘેલા અશ્વિનભાઈ દીલીપભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૭૫	૩૭૬૪	શ્રી હાવળીયા અપ્પુભાઈ અરવિંદભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવાતલાવડી, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૭૬	૩૭૬૫	શ્રી નૈયા મગનભાઈ કેશવભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેટગેઈટ, વાલ્મીકી વાસ, ભાવનગર
૧૭૭	૩૭૬૬	શ્રી દાઠીયા ભરતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૭૮	૩૭૬૭	શ્રી ચૌહાણ હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.

૧૭૯	૩૭૬૮	શ્રી નૈયા હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા,વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર
૧૮૦	૩૭૬૯	શ્રી ધરણીયા કમલેશભાઈ કલ્યાણભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા,તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૮૧	૩૭૭૦	શ્રી ચૌહાણ વિક્રમભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ટટી, વાલ્મીકીવાસ, રેલ્વેસ્ટેશન સામે, ભાવનગર
૧૮૨	૩૭૭૨	શ્રી હાવળીયા રાજેશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા ટટ્ટી, ખીજડીયા, ભાવનગર.
૧૮૩	૩૭૭૩	શ્રી સરવૈયા મુકેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	રસાલા ડી.એસ.પી.ઓફીસ, વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૧૮૪	૩૭૭૪	શ્રી વાઘેલા નટુભાઈ સુમનભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વડવા તલાવડી,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૮૫	૩૭૭૫	શ્રી બારૈયા મહેશભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુડં,વાલ્મીકીવાસ,ભાવનગર.
૧૮૬	૩૭૭૬	શ્રી વેગડ શંકરભાઈ મનસુખભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	વાલ્કેટગેટ,વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર.
૧૮૭	૩૭૯૧	શ્રી નૈયા હિંમતભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	ક.પરા, વાલ્કેઈટગેટ, ભાવનગર.
૧૮૮	૩૮૮૮	શ્રી બારૈયા પ્રવિણભાઈ દિનેશભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	જમનાકુંડ, વાલ્મીકી વાસ,ભાવનગર.
૧૮૯	૩૮૮૯	શ્રી વાળોદરા રાજુભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	–	–	–	–	–	આખલોલ જકાતનાકા ૨૫, વારીયા, 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	૦૨૫૩	શ્રી રાકેશભાઈ. જી. પરીખ	કા. ઈ. (સીવીલ)	૧૨૭૧૩૪/-	–	સાતમુંપગાર પંચ મુજબ અને સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ.
૨	૨૨૦૩	શ્રી ભરતભાઈ કે. પટેલ	ના.કા.ઈ	૧૦૨૫૧૮/-	–	''
૩	૨૨૭૪	શ્રી કાનજીભાઈ એસ. ઝાપડીયા	ના.કા.ઈ	૯૧૨૦૦/-	–	''
૪	૩૫૬૭	શ્રી અમિતભાઈ એ. ગોસાઈ	**અ.મ.ઈ.**	૭૭૩૭૬/-	–	''
૫	૨૨૭૨	શ્રી દિપકભાઇ એન. જાની	**અ.મ.ઈ.**	૭૦૮૩૨/-	–	''
૬	૪૦૯૨	શ્રી હિતેષભાઈ ડી. દરજી	ટે.આ. (સિવિલ)	૩૧૨૪૦/-	–	''
૭	૪૫૬૭	શ્રી જયદીપસિંહ ડોડીયા	ટે.આ. (સિવિલ)	૩૧૨૪૦/-	–	''
૮	૪૧૦૪	શ્રી જેન્તીભાઈ એન. ચૌહાણ	ટે.આ. (સિવિલ)	૩૧૨૪૦/-	–	''
૯	૪૬૧૨	શ્રી મુકેશભાઈ કે. ભેડા	ટે.આ. (સિવિલ)	૩૧૨૪૦/-	–	''
૧૦	૩૯૩૮	શ્રી વર્ષાબેન એન. પરમાર	સહાયક ટ્રેસર	૨૭૫૪૭/-	–	''
૧૧	૨૨૨૨	શ્રી અમૃતભાઈ આર. ચૌહાણ	સી. કલાર્ક	૫૧૨૪૦/-	–	''
૧૨	૩૪૬૬	શ્રી ધરમશીભાઇ પી. **દાઠીયા**	જુ. કલાર્ક	૪૮૦૩૭/-	–	''
૧૩	૩૭૫૯	શ્રી રજનીભાઈ પી. વાળોદરા	જુ. કલાર્ક	૩૪૬૪૪/-	–	''
૧૪	૪૫૯૧	શ્રી વિજયભાઈ ડી. બોરીચા	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	–	''
૧૫	૪૫૯૨	શ્રી ધર્મરાજભાઈ સી. ઉલ્વા	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	–	''
૧૬	૧૭૪૦	શ્રી હર્ષદભાઈ એમ. સોલંકી	સી.ઓપરેટર	૬૯૦૮૭/-	–	''
૧૭	૨૮૯૭	શ્રી જશુબેન જી. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૩૬૬૭૫/-	–	''
૧૮	૩૫૭૬	શ્રી કાંતિલાલ જી. મેર	ના.કા.ઈ	૮૧૫૨૫/-	–	''

૧૯	૩૬૨૦	શ્રી ભરતભાઈ એ. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	૫૨૫૧૨/-	–	''
૨૦	૩૬૨૧	શ્રી પ્રફુલભાઈ ડી. ચૌહાણ	જુ. ઓપરેટર	૫૨૫૧૨/-	–	''
૨૧	૩૬૨૨	શ્રી અશ્વિનકુમાર ડી. બારૈયા	જુ. ઓપરેટર	૫૨૫૧૨/-	–	''
૨૨	૩૬૪૭	શ્રી કાન્તીભાઈ વી. કાલ્યાણી	જુ. ઓપરેટર	૫૨૫૧૨/-	–	''
૨૩	૨૭૪૨	શ્રી એન. વી. ગોહિલ	ટાઈમકીપર	૫૨૭૪૬/-	–	''
૨૪	૨૯૦૩	શ્રી એસ. બી. જાડેજા	ટાઈમકીપર	૪૫૪૬૮/-	–	''
૨૫	૧૪૨૯	શ્રી અમૃતલાલ ટી. કણબી	જુ. ઓપરેટર	૬૬૯૪૬/-	–	''
૨૬	૨૩૭૪	શ્રી અશોકકુમાર જે. પટેલ	જુ. ઓપરેટર	૬૩૫૭૪/-	–	''
૨૭	૨૩૭૬	શ્રી રાજેશભાઈ એચ. પંડયા	જુ. ઓપરેટર	૬૩૨૧૪/-		
૨૮	૨૩૭૭	શ્રી ભાસ્કરભાઈ બી. ચાંદલીયા	ચોકીદાર	૪૨૪૩૬/-	–	''
૨૯	૧૫૨૩	શ્રી મોહનભાઈ મીઠાભાઈ રાઠોડ	મુકાદમ	૪૯૧૫૬/-	–	''
૩૦	૧૫૪૧	શ્રી હરેશભાઈ ડી. બાબરીયા	મુકાદમ	૪૩૬૮૬/-	–	''
૩૧	૧૬૨૭	શ્રી હિમતલાલ સી. નૈયા	મુકાદમ	૪૪૯૬૦/-	–	''
૩૨	૨૩૩૭	શ્રી મનસુખભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ હાવળીયા	મુકાદમ	૪૨૫૨૫/-		''
૩૩	૨૮૬૦	શ્રી દિનેશભાઈ બી. સોલંકી	મુકાદમ	૩૬૬૭૫/-	–	''
૩૪	૨૮૬૩	શ્રી કિશોરભાઈ શીવાભાઈ	મુકાદમ	૩૬૬૭૫/-		''
૩૫	૧૪૩૬	શ્રી હીતેષકુમાર આર. પાઠક	કલીનર	૪૬૪૦૪/-	–	''
૩૬	૨૩૬૮	શ્રી બીન્દુંભાઈ એન. પટેલ	કલીનર	૪૩૬૮૦/-	–	''
૩૭	૧૪૮૨	શ્રી બટુકભાઈ ઉકાભાઈ	સ.કા.	૪૩૬૫૭/-	–	''
૩૮	૧૫૩૩	શ્રી બારૈયા ગીતાબેન ભનુભાઈ	સ.કા.	૪૪૬૩૮/-	–	''
૩૯	૩૧૫૨	શ્રી બારૈયા જેરામભાઈ ધુડાભાઈ	સ.કા.	૩૩૦૧૧/-	–	''
૪૦	૩૧૭૮	શ્રી સરધારા મનસુખ સવજીભાઈ	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૪૧	૩૧૭૯	શ્રી પરમાર શંકર ભનાભાઈ	સ.કા.	૨૧૮૫૯/-	–	''
૪૨	૩૧૮૪	શ્રી બારૈયા ગોવિંદ નાનજીભાઈ	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૪૩	૩૧૮૫	શ્રી ચૌહાણ દિનેશ કાળુભાઈ	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''

૪૪	૩૧૮૮	શ્રી નૈયા ભોળા છનાભાઈ	સ.કા.	૩૪૬૬૭/-	–	''
૪૫	૩૨૬૭	શ્રી ચૌહાણ અરવિંદ તુલસીભાઈ	સ.કા	૩૨૨૧૪/-	–	''
૪૬	૩૪૩૭	શ્રી ચૌહાણ દોલત જેસીંગભાઈ	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૪૭	૩૪૩૯	શ્રી પરમાર જેરામભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૪૮	૩૫૬૨	શ્રી વાળોદરા દુધીબેન શંકરભાઈ	સ.કા.	૨૭૬૩૬/-	–	''
૪૯	૩૬૮૧	શ્રી બારૈયા ધનુબેન સુખાભાઈ	સ.કા.	૨૦૦૭૮/-	–	''
૫૦	૩૭૦૩	શ્રી વાઘેલા અજયભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૫૧	૩૭૦૪	શ્રી વેગડ સુનીલભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૫૨	૩૭૦૫	શ્રી વેગડ ભાસ્કરભાઈ લક્ષ્મણભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૫૩	૩૭૦૬	શ્રી ચૌહાણ રવજી બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	૨૬૮૮૪/-	–	''
૫૪	૩૭૦૭	શ્રી હાવળીયા નરેશ હિંમતભાઈ	સ.કા.	૩૦૨૭૯/-	–	''
૫૫	૩૭૦૮	શ્રી નૈયા રાકેશ બાબુભાઈ	સ.કા.	૩૦૨૭૯/-	–	''
૫૬	૩૭૦૯	શ્રી નૈયા શૈલેશ બચુભાઈ	સ.કા.	૩૦૧૪૮/-	–	''
૫૭	૩૭૭૯	શ્રી ગોહેલ અશોકભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	૨૮૫૦૫/-	–	''
૫૮	૩૭૮૦	શ્રી બારૈયા શોભનાબેન ભરતભાઈ	સ.કા.	૨૮૫૦૫/-	–	''
૫૯	૩૭૯૨	શ્રી બારૈયા ચેતન જેન્તીલાલ	સ.કા.	૨૩૪૧૪/-	–	''
૬૦	૪૪૩૩	શ્રી હિતેષભાઈ રમેશભાઈ દાઠીયા	સ.કા.	૧૫૯૬૨/-	–	''
૬૧	૧૫૨૬	શ્રી મનુભાઈ કેશાભાઇ વાળોદરા	સ.કા.	૪૬૯૧૯/-	–	''
૬૨	૧૫૩૧	શ્રી કિશન કરશનભાઇ વેગડ	સ.કા.	૪૪૯૩૮/-	–	''
૬૩	૧૫૩૨	શ્રી પ્રભાબેન મોહનભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	૪૭૬૮૮/-	–	''
૬૪	૨૩૨૧	શ્રી તુલસીભાઈ જેરામભાઇ ચૌહાણ	સ.કા.	૪૨૪૩૬/-	–	''
૬૫	૨૩૨૩	શ્રી ચંદ્રભાઈ બાબુભાઈ ગૌરી	સ.કા.	૪૨૪૩૬/-	–	''
૬૬	૨૩૩૦	શ્રી ગંભીરભાઈ શામજીભાઈ સરવૈયા	સ.કા.	૪૨૪૩૬/-	–	''
૬૭	૨૯૨૯	શ્રી અશોકભાઈ મંગાભાઈ સોલંકી	સ.કા.	૩૬૬૩૭/-	–	''
૬૮	૨૯૪૩	શ્રી રમેશભાઈ ગોવિંદભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૨૬૮૦૦/-	–	''

૬૯	૩૧૫૫	શ્રી ખીમજીભાઈ ફકીરભાઈ નૈયા	સ.કા.	૩૫૦૮૯/-	–	''
૭૦	૩૧૫૭	શ્રી કિશનભાઈ ધુડાભાઇ મકવાણા	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૭૧	૩૧૫૯	શ્રી ચીથરભાઈ કરશનભાઈ નૈયા	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૭૨	૩૧૬૦	શ્રી શંકરભાઈ નાનજીભાઈ સોલંકી	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૭૩	૩૧૬૧	શ્રી મંગાભાઈ ફકીરભાઈ નૈયા	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૭૪	૩૧૬૨	શ્રી ભરતભાઈ ભીખાભાઈ રાઠોડ	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૭૫	૩૧૬૫	શ્રી અનિલભાઈ બટુકભાઈ સરવૈયા	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૭૬	૩૧૬૭	શ્રી ધનજીભાઈ જસમતભાઈ	સ.કા.	૩૪૧૬૮/-	–	''
૭૭	૩૪૪૧	શ્રી વાળોદરા ચીમનભાઈ ગાંડાભાઈ	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૭૮	૩૪૪૩	શ્રી મનસુખભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	૧૨૪૮૦/-	–	''
૭૯	૩૪૪૪	શ્રી કનુભાઈ નાનજીભાઈ	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૮૦	૩૭૧૦	શ્રી દાઠીયા કૌશિક ભુપતભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૮૧	૩૭૧૧	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ કીશનભાઈ	સ.કા.	૨૫૧૫૧/-	–	''
૮૨	૩૭૧૨	શ્રી વેગડ પ્રવિણભાઈ રતિલાલ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૮૩	૩૭૧૩	શ્રી બારૈયા હરેશ નરશીનભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૮૪	૩૭૧૪	શ્રી સરધારા દિનેશ ગીરધરભાઈ	સ.કા.	૩૦૨૭૯/-	–	''
૮૫	૩૭૧૫	શ્રી નૈયા જગદીશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૮૬	૩૭૧૬	શ્રી ઘુમડીયા અજયભાઈ જેઠાભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૮૭	૩૭૨૦	શ્રી ગોહીલ રાજુભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૮૮	૩૭૨૧	શ્રી ચૈહાણ સંજયભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	૨૬૮૮૪/-	–	''
૮૯	૩૭૨૩	શ્રી ગોહેલ હરેશ રવજીભાઈ	સ.કા.	૨૬૮૮૪/-	–	''
૯૦	૩૭૨૪	શ્રી વાઘેલા સતીષભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	૩૭૩૪૫/-	–	''
૯૧	૩૭૨૫	શ્રી ગોહેલ પ્રવિણભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	૨૮૩૨૬/-	–	''
૯૨	૩૭૨૬	શ્રી સોલંકી ઈલેશભાઈ બુધ્ધીલાલ	સ.કા.	૩૦૨૭૯/-	–	''
૯૩	૩૭૩૦	શ્રી સોલંકી નરેશ મણીલાલ	સ.કા.	૨૧૧૦૦/-	–	''

૯૪	૩૭૩૧	શ્રી હસમુખ અરજણભાઈ	સ.કા.	૨૪૧૧૮/-	–	''
૯૫	૩૭૩૨	શ્રી સોલંકી ચેતનભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૯૬	૩૭૩૩	શ્રી વેગડ રાજુભાઈ રતીલાલ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૯૭	૩૭૩૫	શ્રી ગોહેલ હરેશ ભનુભાઈ	સકા.	૨૬૮૮૪/-	–	''
૯૮	૩૭૩૬	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ પરશોતમભાઈ	સકા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૯૯	૩૭૩૭	શ્રી નરેશભાઈ ઘીરુભાઈ	સ.કા.	૨૭૭૧૮/-	–	''
૧૦૦	૩૭૩૮	શ્રી દેવરાજભાઈ જેરામભાઈ	સ.કા.	૩૦૨૭૯/-	–	''
૧૦૧	૩૭૪૦	શ્રી સરવૈયા વિજયભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૩૦૨૪૨/-	–	''
૧૦૨	૩૭૪૧	શ્રી દલપતભાઈ કાનાભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૦૩	૩૭૪૨	શ્રી હાવળીયા સુરેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૦૪	૩૭૪૩	શ્રી જગદીશભાઈ રોહીતભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૦૫	૩૭૪૯	શ્રી ચૌહાણ ધરમશીભાઈ વાલજીભાઈ	સ.કા.	૩૦૨૭૯/-	–	''
૧૦૬	૩૭૯૦	શ્રી નિકુંજભાઈ ચંદુલાલ	સ.કા.	૨૬૮૮૪/-	–	''
૧૦૭	૩૮૫૯	શ્રી બારૈયા દિપકભાઈ નરેશભાઈ	સ.કા.	૨૫૪૩૨/-	–	''
૧૦૮	૩૮૭૩	શ્રી વાઘેલા બાબુભાઈ પુંજાભાઈ	સ.કા.	૨૨૬૮૨/-	–	''
૧૦૯	૩૮૭૪	શ્રી ચૌહાણ સંજયભાઈ નારણભાઈ	સ.કા	૧૯૩૦૦/-	–	''
૧૧૦	૩૮૭૫	શ્રી બારૈયા બુધ્ધીલાલ ભાણાભાઈ	સ.કા.	૨૫૪૩૨/-	–	''
૧૧૧	૩૯૧૮	શ્રી વાઘેલા મનોજભાઈ મગનભાઈ	સ.કા.	૧૭૨૦૦/-	–	''
૧૧૨	૪૪૨૬	શ્રી કપિલભાઈ જગદીશભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૧૬૨૨૪/-	–	''
૧૧૩	૪૭૦૪	શ્રી રોહનભાઈ કમલેશભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૧૬૨૨૪/-	–	''
૧૧૪	૧૫૨૭	શ્રી મંગુબેન બનુભાઈ	સ.કા.	૪૧૫૦૦/-	–	''
૧૧૫	૧૫૭૧	શ્રી ઠાકરશીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	૪૯૦૨૫/-	–	''
૧૧૬	૧૫૭૨	શ્રી કિશોરભાઈ લખમણભાઈ	સ.કા.	૩૦૧૪૦/-	–	''
૧૧૭	૧૫૭૩	શ્રી રતિલાલભાઈ બીજલભાઈ	સ.કા.	૪૮૨૨૫/-	–	''
૧૧૮	૧૬૪૨	શ્રી બાબુભાઈ માલાભાઈ	સ.કા.	૪૩૭૩૬/-	–	''

૧૧૯	૨૩૨૨	શ્રી ગોહીલ બાબુભાઈ કેશુભાઈ	સ.કા.	૪૨૪૩૬/-	–	''
૧૨૦	૨૩૪૪	શ્રી હાવળીયા બાબુભાઈ લવજીભાઈ	સ.કા.	૪૨૪૩૬/-	–	''
૧૨૧	૨૩૪૬	શ્રી ગોહેલ શંકરભાઈ બટુકભાઈ	સ.કા.	૪૦૦૧૬/-	–	''
૧૨૨	૨૯૦૫	શ્રી ધુમડીયા કિરણભાઈ ધનજીભાઈ	સ.કા.	૩૬૬૩૭/-	–	''
૧૨૩	૩૨૬૩	શ્રી બારૈયા અરવિંદ બાબુભાઈ	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૧૨૪	૩૪૪૬	શ્રી હરેશ ચિથરભાઈ સોલંકી	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૧૨૫	૩૭૪૪	શ્રી ગોહેલ ચંદ્રકાન્ત મનુભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૨૬	૩૭૪૫	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્રભાઈ અશોકભાઈ	સ.કા	૩૦૨૭૯/-	–	''
૧૨૭	૩૭૪૬	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	૨૬૮૮૪/-	–	''
૧૨૮	૩૭૪૭	શ્રી ગોહેલ પરેશભાઈ જેન્તીલાલ	સ.કા.	૩૦૨૭૯/-	–	''
૧૨૯	૩૭૪૮	શ્રી સરધારા હિંમતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૩૦	૩૭૫૦	શ્રી હાવળીયા અનિલભાઈ ચીમનભાઈ	સ.કા.	૨૬૮૮૪/-	–	''
૧૩૧	૩૭૫૧	શ્રી દાઠીયા મહેશભાઈ જીવાભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૩૨	૩૭૫૨	શ્રી ગોહેલ હરેશભાઈ ગગજીભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૩૩	૩૭૫૩	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ મેરાભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૩૪	૩૮૬૦	શ્રી ધુમડીયા અજયભાઈ મણીલાલ	સ.કા	૨૪૬૮૪/-	–	''
૧૩૫	૩૮૬૪	શ્રી ગોહેલ રાજુભાઈ ભુપતભાઈ	સ.કા	૨૫૪૩૨/-	–	''
૧૩૬	૩૮૭૨	શ્રી ગોહેલ વિમલભાઈ નંદલાલ	સ.કા.	૨૪૬૮૪/-	–	''
૧૩૭	૧૪૭૯	શ્રી દીપુ કાનજી ધુમડીયા	સ.કા.	૪૬૩૧૫/-	–	''
૧૩૮	૧૬૧૦	શ્રી રોહિત રામજીભાઈ સોલંકી	સ.કા.	૫૦૪૦૪/-	–	''
૧૩૯	૧૬૧૮	શ્રી ભગવાન બચુભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	૪૪૯૬૦/-	–	''
૧૪૦	૧૬૩૧	શ્રી ચૌહાણ કાનુબેન ટપુભાઈ	સ.કા.	૪૩૭૩૬/-	–	''
૧૪૧	૧૬૩૫	શ્રી કિશોરભાઈ જવેરભાઇ **દાઠીયા**	સ.કા.	૪૩૭૩૬/-	–	''
૧૪૨	૧૬૩૮	**શ્રી મનસુખ નાનજીભાઈ ગોહિલ**	સ.કા.	૪૩૭૦૫/-	–	''
૧૪૩	૧૬૪૫	**શ્રી દોલત પરશોતમભાઈ નૈયા**	સ.કા.	૪૩૭૩૬/-	–	''

૧૪૪	૨૩૪૯	શ્રી અરવિંદ બચુભાઈ ઘૂમડીયા	સ.કા.	૪૪૪૦/-	–	''
૧૪૫	૨૩૫૦	શ્રી મનુભાઈ દુદાભાઈ બારૈયા	સ.કા.	૪૨૪૩૬/-	–	''
૧૪૬	૨૩૫૨	શ્રી મણીલાલ ઓધવજી વાળોદરા	સ.કા.	૪૨૪૩૬/-	–	''
૧૪૭	૨૩૫૪	શ્રી અરવિંદ હરિભાઈ વાળોદરા	સ.કા.	૩૫૫૯૧/-	–	''
૧૪૮	૨૩૫૬	શ્રી દિનેશભાઈ ઉકાભાઈ નૈયા	સ.કા.	૪૨૪૩૬/-	–	''
૧૪૯	૨૩૫૮	શ્રી પ્રતાપ શમ્ભુભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	૪૨૪૩૬/-	–	''
૧૫૦	૨૭૨૮	શ્રી હરેશભાઈ અરજણભાઈ ગોહેલ	સ.કા.	૩૮૮૮૯/-	–	''
૧૫૧	૨૯૦૧	શ્રી વાઘેલા રેખાબેન રસિકલાલ	સ.કા.	૩૬૬૩૭/-	–	''
૧૫૨	૨૯૩૦	શ્રી નીતાબેન રમેશભાઈ ધુમડીયા	સ.કા.	૩૬૬૩૭/-	–	''
૧૫૩	૩૧૭૧	શ્રી જશુબેન મેરાભાઈ પરમાર	સ.કા.	૨૬૪૬૧/-	–	''
૧૫૪	૩૧૭૩	શ્રી અશોકભાઈ ભીખાભાઈ વાઘેલા	સ.કા.	૬૧૯૦/-	–	''
૧૫૫	૩૧૭૪	શ્રી જેન્તીભાઈ હમીરભાઈ નારોલા	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૧૫૬	૩૧૭૫	શ્રી દોલત ડાયાભાઇ વાલોદરા	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૧૫૭	૩૧૮૧	શ્રી ભૂપત ભીખાભાઈ ચૌહાણ	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૧૫૮	૩૧૮૨	શ્રી અશોક બચુભાઈ નૈયા	સ.કા.	૩૫૯૮૫/-	–	''
૧૫૯	૩૧૮૩	શ્રી મનુભાઈ ભાકાભાઈ પરમાર	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૧૬૦	૩૨૬૬	શ્રી સોલંકી પ્રકાશભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૩૫૬૬૫/-	–	''
૧૬૧	૩૨૭૮	શ્રી સોલંકી કિશનભાઈ મંગાભાઈ	સ.કા.	૩૩૦૮૧/-	–	''
૧૬૨	૩૪૪૯	શ્રી ચોહાણ જીવરાજભાઈ ભીખાભાઈ	સ.કા.	૩૫૬૨૬/-	–	''
૧૬૩	૩૪૫૦	શ્રી બેરડીયા ઘીરુભાઈ ચિથરભાઈ	સ.કા.	૩૪૦૬૬/-	–	''
૧૬૪	૩૪૭૯	શ્રી ઘરણીયા હરજીભાઈ મોહનભાઈ	સ.કા.	૩૪૦૯૫/-	–	''
૧૬૫	૩૭૨૨	શ્રી પરમાર જીતુભાઈ દેવજીભાઈ	સ.કા.	૩૦૨૭૯/-	–	''
૧૬૬	૩૭૨૭	શ્રી દાઠીયા કિશોરભાઈ કરશનભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૬૭	૩૭૫૪	શ્રી વાઘેલા જગદીશભાઈ મનુભાઈ	સ.કા.	૧૪૦૬૮/-	–	''

૧૬૮	૩૭૫૫	શ્રી વાઘેલા વિનોદભાઈ ગોવિંદભાઈ	સ.કા.	૩૦૨૭૯/-	–	''
૧૬૯	૩૭૫૬	શ્રી ચૌહાણ અનિલભાઈ રામજીભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૨૧/-	–	''
૧૭૦	૩૭૫૭	શ્રી બારૈયા નિલેશભાઈ નારણભાઈ	સ.કા.	૨૯૪૬૦/-	–	''
૧૭૧	૩૭૬૦	શ્રી વાઘેલા મુકેશભાઈ ડાયાભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૭૨	૩૭૬૧	શ્રી બારૈયા રાજેશભાઈ કાંતિલાલ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૭૩	૩૭૬૨	શ્રી ઘુમડીયા કૈલાસ બચુભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૭૪	૩૭૬૩	શ્રી વાઘેલા અશ્વિનભાઈ દીલીપભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૭૫	૩૭૬૪	શ્રી હાવળીયા અપ્પુભાઈ અરવિંદભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૭૬	૩૭૬૫	શ્રી નૈયા મગનભાઈ કેશવભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૭૭	૩૭૬૬	શ્રી દાઠીયા ભરતભાઈ બાબુભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૭૮	૩૭૬૭	શ્રી ચૌહાણ હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૭૯	૩૭૬૮	શ્રી નૈયા હરેશભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૮૦	૩૭૬૯	શ્રી ધરણીયા કમલેશભાઈ કલ્યાણભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૮૧	૩૭૭૦	શ્રી ચૌહાણ વિક્રમભાઈ શામજીભાઈ	સ.કા.	૩૦૨૭૯/-	–	''
૧૮૨	૩૭૭૨	શ્રી હાવળીયા રાજેશભાઈ ભગવાનભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૮૩	૩૭૭૩	શ્રી સરવૈયા મુકેશભાઈ રમેશભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૮૪	૩૭૭૪	શ્રી વાઘેલા નટુભાઈ સુમનભાઈ	સ.કા.	૩૧૧૫૨/-	–	''
૧૮૫	૩૭૭૫	શ્રી બારૈયા મહેશભાઈ ચંદુભાઈ	સ.કા.	૨૬૮૮૪/-	–	''
૧૮૬	૩૭૭૬	શ્રી વેગડ શંકરભાઈ મનસુખભાઈ	સ.કા.	૩૦૨૭૯/-	–	''
૧૮૭	૩૭૯૧	શ્રી નૈયા હિંમતભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ	સ.કા.	૨૨૦૫૫/-	–	''
૧૮૮	૩૮૮૮	શ્રી બારૈયા પ્રવિણભાઈ દિનેશભાઈ	સ.કા.	૨૪૬૮૪/-	–	''
૧૮૯	૩૮૮૯	શ્રી વાળોદરા રાજુભાઈ બચુભાઈ	સ.કા.	૨૪૬૮૪/-	–	''

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–૨૦૨૦/૨૧

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	–	૧૯,૨૬,૨૪૮/--	–
	સી.મરામત								
(૧)	જાહેર શૌચાલય રીપેરીંગ	–	–	–	–	૫ લાખ	–	3,૪૪,૨૦૯/-	–
(૨)	સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન રીપેર અને રીનોવેશન	–	–	–	–	૮૦ લાખ	–	૫3,૦૧,૮૬૫/-	–
(૩)	સુઅર લાઈન રીપેર	–	–	–	–	૧૨૦ લાખ	–	૮૧,૧૦,૧૬૯/-	–
(૪)	પબ્લીક યુરીનલ રીપેર	–	–	–	–	૧૫ લાખ	–	૭,૪3,૨૬૪/-	–
(૫)	બાથરુમ રીપેર	–	–	–	–	૧૦ લાખ	–	૭,૨૪,૪33/-	–
(૬)	સીમ્સ ડ્રેઈન સાફ કરવા નવુ હેડ	–	–	–	–	૧૫૦ લાખ	–	૧,૨૫,૫૨,૬૯૧/-	–

	<u>સી–મરામત નિભાવ</u>								
(૧)	પમ્પ મશીન વિગેરે તથા જેટીંગ મશીન અન્ય વાહનો રીપેરીંગ તથા પંમ્પ મશીનરી રીપ્લેશમેન્ટ	–	–	–	–	૫ લાખ	–	૧,૦૮,૯૫૦/-	–
(૨)	પંપીગ સ્ટેશન (વાર્ષિક કોન્ટ્રા.)	–	–	–	–	૧૨૫ લાખ	–	૧,૨૪,૭૬,૮૫૯/-	–
(૩)	ટોયલેટ બ્લોક સફાઈ નિભાવણી કોન્ટ્રા.					૪૦ લાખ		૩૫,૧૩,૫૩૬/-	
(૪)	ડ્રેનેજ લાઈન, સ્ટોર્મ લાઈન, બોક્ષ લાઈન સફાઈનો કોન્ટ્રા.					૯૦ લાખ		૭૩,૫૧,૦૬૩/-	
(૫)	જેટીંગ મશીન તથા અન્ય વાહનો ઓપરેશન એન્ડ મેન્ટેનન્સ કોન્ટ્રા.					૧૦૦ લાખ		૪૨,૭૦,૭૫૦/-	
(૬)	<u>ડી.એનરજી.</u>	–	–	–	–	–	–		–
	વિજળી	–	–	–	–	૩૫૦ લાખ	–	૩,૨૧,૮૬,૫૧૯/-	–
(૧)	<u>ડ્રેનેજ વિભાગ</u> માઈનોર બ્રાનચીસ ફોર મેઈન લાઈન + રીએ	–	–	–	–	૫૦ લાખ	–	૨૨,૮૧,૪૦૮/-	–
(૧)	નવી મુતરડી બનાવવા	–	–	–	–	૫ લાખ	–	---	–
(૨)	સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન નવી નાખવા તથા કવર કરવા. + રીએ	–	–	–	–	૫૦ લાખ	–	૭,૦૪,૦૬૦/-	
(૩)	સુઅર જેટ સેક યુનીટ ખરીદવા	–	–	–	–	–	–	------	
(૪)	જી.આઈ.ડી.સી. એસાઈડ પ્રોજેકટ બી.એમ.બી. ફાળો ૧૫%					–		------	
(૫)	ઝુંપડપટ્રીમાં બાથરુમ સંડાસ તથા ડ્રેનેજ યોજના તથા મહીલા સોચાલય બનાવવા.	––	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૬)	વોર્ડ ઓફીસ / પપ્પીંગ સ્ટેશન બનાવવા	–	–	–	–	૧૦ લાખ	–	૧,૫૧,૬૪૩/-	–
(૭)	કેપીટલ કામો માટે માલ સામાન ખરીદવા	–	–	–	–	૧લાખ	–	------	–
(૮)	નવા બાથરૂમ બનાવવા	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–
(૯)	કંસારા કાંઠા મેઈન લાઈન	–	–	–	–	૧ લાખ	–	------	–

(૧૦)	ગઢેચી વડલા મેઈન લાઈન	–	–	–	–	૧ લાખ		------	
(૧૧)	રૂવા ટી. પી. સ્કીમ સલંગ્ન ડ્રેનેજ પ્રોજેકટ તેની આજુ બાજુ ગૌશાળા વિકસતા વિસ્તાર.	–	–	–	–	–	–	------	–
(૧૨)	ચિત્રા ફુલસર સુઅર પ્રોજેકટનું કામ.	–	–	–	–	–	–	------	–
(૧૩)	કુંભારવાડા ડ્રેનેજ યોજના ભાગ–૨	–	–	–	–	–	–	------	
(૧૪)	પાણી, પ્રદુષણ (પોલ્યુશન) નિયંત્રણ શેષ (નવાહેડ)	–	–	–	–	૨૦ 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) મંજુર પ્લાન રજાચીઠ્ઠીની નકલ. (૪) ડીટેઈલ પ્લાનની એમોનીયા પ્રીન્ટ–૪(ચાર) એલ.સેકશન સાથે નકલમાં (૫) નિયત સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર બોન્ડ અને કબુલાત.

	(૬) તમામ નકલો ખરી નકલ કરાવીને માન્ય.પ્લમ્બરના સહીસિકકા કરાવ્યા બાદ રજુ કરવાની રહે છે. (૭) અરજી કરવાની પધ્ધતિ નિયત નમુનાના અરજી ફોર્મના સંપૂર્ણ વિગત સાથે જરુરી ફી ભરીને સેન્ટ્રલી રજીસ્ટ્રી 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 આર.જી.પરીખ. ૯૮૭૯૬૦૯૪૬૦	કાર્યપાલક ઇજનેર ડ્રેનેજ વિભાગ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

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

પ્રકરણ-૧૯ અધિકારી કર્મચારીઓની ફરજોની માહિતી

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી આર.જી.પરીખ – મો. નં. ૯૮૭૯૬૦૯૪૬૦

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (મીકે./ઈલે.) પી.જે.ચુડાસમા મો. નં. ૯૯૨૫૦૦૯૨૯૩

ના.કા.ઈ.શ્રી	વોર્ડ અ.મ.ઈ.શ્રી/ટેક.આસી શ્રી	વોર્ડ ઈન્સ્પેકટર	વોર્ડ નામ નંબર
શ્રી કે. એસ. ઝાપડીયા (ના.કા.ઈ.) મો.૯૮૭૯૭૯૨૭૩૨	શ્રી જયદિપસિંહ ડોડીયા (ટે.આ.) મો.૮૧૨૮૨૯૪૮૮૪	શ્રી ભાસ્કરભાઈ ચાંદલીયા મો. ૭૩૮૩૬૦૩૨૩૭	12 - ઉ.સરદારનગર-તરસમીયા
		શ્રી સિધ્ધરાજસિંહ જાડેજા મો. ૯૮૭૯૫૯૬૬૯૯	11 - દ.સરદારનગર
	શ્રી મુકેશભાઈ ભેડા (ટે.આ.) મો.૯૬૮૭૫૨૨૬૫૬	શ્રી કૌશિકભાઈ દાઠીયા મો. ૯૫૭૪૫૧૩૧૧૦	5 - ઉ.કૃષ્ણનગર
		શ્રી દિનેશભાઈ સોલંકી મો. ૯૯૯૮૦૬૧૮૩૩	13 - ઘોઘા સર્કલ
	શ્રી દિપકભાઈ જાની (અ.મ.ઈ.) મો.૯૬૨૪૭૫૩૩૩૩	શ્રી અનિલભાઈ હાવળીયા મો. ૯૯૭૪૭૦૭૦૫૬	9 - બોરતળાવ
		શ્રી કાંતિભાઈ કાલીયાણી મો. ૯૭૨૫૪૧૯૨૭૯	10 - કાળીયાબીડ સીદસર-અધેવાડા
શ્રી બી.કે. પટેલ (ના.કા.ઈ.) ૯૪૨૭૭૫૦૬૫૧	શ્રી ચૌહાણ જેન્તીભાઈ એન. (ટે.આ.) મો.૯૭૨૫૮૫૦૨૬૦	શ્રી કમલેશભાઈ કે. ઘરણીયા મો. ૭૦૪૩૪૪૪૮૯૭	3 - વડવા–બ
		શ્રી બીન્દુભાઈ પટેલ મો. ૯૯૨૫૨૩૨૩૭૪	8 - વડવા–અ

	શ્રી હિતેષ દરજી (ટે.આ.) મો.૯૯૭૮૫૯૬૯૧૦	શ્રી ભરતભાઈ બારૈયા મો.૯૯૨૪૫૧૫૩૬૩	4 - ક.પરા
		શ્રી રાજુભાઈ હાવળીયા મો.૯૭૨૭૫૪૩૪૩૪	6 - પીરછલ્લા
			7 - તખ્તેશ્વર
શ્રી કે.જી. મેર (ના.કા.ઈ.) મો.૯૮૨૫૩૦૫૨૩૦	શ્રી કે.જી. મેર (ના.કા.ઈ.) મો.૯૮૨૫૩૦૫૨૩૦	શ્રી ગંભીરભાઈ સરવૈયા મો. ૯૪૨૭૮૪૭૧૦૩	1 - ચિત્રા–ફુલસર-નારી
		શ્રી હરેશભાઈ બાબરીયા મો. ૯૮૭૯૧૦૪૧૦૫	2 - કુંભારવાડા
શ્રી એ.એ.ગોસાઈ (અ.મ.ઈ.) મો.૯૯૦૯૯૧૬૫૬૫	શ્રી અશોકભાઈ વેગડ (અ.મ.ઈ.) મો.૯૮૭૯૧૦૭૯૮૦	ટેન્ડર, માહિતી, સરકારી પત્રો, સ્વચ્છતા સર્વેક્ષણ,ફ્મા સફાઈમિત્ર સુરક્ષા તથા મીટીંગની માહિતીનું સંકલન.	સેન્ટ્રલ ઓફીસ
ડ્રેનેજ વિભાગ, મિકેનીકલ વાહન વોર્ડ(જેટીંગ, સુપરસકર તથા ગ્રેબ બકેટ મશીનની વર્ધી માટે)			
શ્રી નરેન્દ્રસિંહ વી. ગોહિલ ઇન્સ્પેકટર		૯૯૨૫૨૨૫૦૫૦	વાહન વોર્ડ
સેન્ટ્રલ ડ્રેનેજ વિભાગ		૮૧૪૧૯૧૧૯૧૧	સેન્ટ્રલ ઓફીસ

કાર્યપાલક ઈજનેર
ડ્રેનેજ વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

માહીતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ–૨૦૦૫

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતીએ

મહાનગર પાલિકા

ભાવનગર

એસ્ટેટ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ –૨૦૦૫

એસ્ટેટ વિભાગ

મહાનગર સેવાસદન – ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	પાનાનંબર
પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)	૧ થી ૬
પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)	૭ થી ૩૬
પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)	૩૭ થી ૪૦
પ્રકરણ–૯	૪૧ થી ૪૩
પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)	૪૪ થી ૪૯
પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)	૫૦
પ્રકરણ–૧૬	૫૧
પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)	૫૨
પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭)	૫૩ થી ૫૫

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૧)	હોદ્દો	:	એસ્ટેટ ઓફીસર
	સત્તાઓ – વહિવટી	(૧)	ખાતાના કર્મચારીઓની પરચુરણ, હકક તથા અર્ધપગારી રજા મંજુર કરવાની સત્તા.(રિમાર્કસ : ૩૦ દિવસથી વધુ ન હોય તેવી)
		(૨)	એસ્ટેટ વિભાગનાં તમામ કર્મચારીઓનાં પગાર બીલો તૈયાર કરાવવાની તથા તેની ચકાસણી અને દેખરેખની સત્તા (મંજુર થયેલ સેટઅપને આધિન)
		(૩)	ખાતાના કર્મચારીઓની સેવાપોથી તથા તેમના રજાના દિવસોના પત્રકોમાં સહી કરવાની સત્તા.
		(૪)	ખાતાના કર્મચારીઓને કામગીરી તથા ફરજો સોંપવાની સત્તા.
		(૫)	ખાતાના કર્મચારીઓના ઈજાફા મંજુર કરવાની સત્તા.
		(૬)	મહાનગરપાલિકાના લીઝહોલ્ડ પ્લોટના મોર્ગેજ એન.ઓ.સી આપવાની સત્તા
		(૭)	હંગામી ધોરણે એક માસની સમય મર્યાદા સુધીની જગ્યા વપરાશની મંજુરીની સત્તા
	– નાણાકીય	(૧)	રૂા. ૧૦૦૦૦/– સુધીના ખર્ચની સત્તા , માસિક મર્યાદા રૂા. ૫૦૦૦૦/– ની મર્યાદા સુધીમાં.
		(૨)	લારી ગલ્લા તેમજ પથરાણા જપ્ત કરેલ હોય તો તે દંડ વસુલ કરીને પરત આપવાની સત્તા.
	– અન્ય	(૧)	રોડ કે મહાનગરપાલિકાની જમીન ઉપર રાખવામાં આવતા લારી ગલ્લાના પથરાણા દુર કરવાની કાર્યવાહીની સત્તા.
		(૨)	પ્લોટ (લીઝ હોલ્ડ) સ્કેચ તથા દાખલા તેમજ બન્નેની પ્રમાણીત નકલ આપવાની સત્તા.
		(૩)	બી.પી.એમ.સી. એકટ કલમ ૨૬૪(૧) નોટીસ આપવાની સત્તા.
		(૪)	જુદી જુદી તમામ અરજીઓ અન્વયે જરૂરી યોગ્ય પૂર્તતા થવાં અરજદારશ્રીને લેખિત જાણ કરવાની સત્તા.

..૨/–

(૫) લીઝ રજીસ્ટર, ભાડા રજીસ્ટર, મિલ્કત રજીસ્ટર અન્ય રેકર્ડમાં સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મુજબ સબંધિત રેકર્ડમાં દુરસ્તીની નોંધ કરવાની સત્તા.

(૬) મ્યુ. માલીકીનાં ખુલ્લા પ્લોટ, સ્કુલ ગ્રાઉન્ડ, રસ્તાની સાઈડ, ટેમ્પરરી ભાડે આપવા બાબત. (રેફ : સસઠ આંક–૬૧ તા.૧૦/૧૦/૨૦૦૨.)

(૭) ટાઉનહોલ, ઓપનએર થીએટર ભાડે આપવા તથા તે પેટે લેવાયેલ ડીપોઝીટ પરત આપવી.

(૮) ધારાસભ્યશ્રી/સંસદસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટમાંથી કરવાના થતાં કામોની દરખાસ્ત સાથે આપવાની મ્યુ. કોર્પો.ની જમીનનાં સંદર્ભમાં માલીક તરીકે બાંહેધરી તથા ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા.

(૯) લીઝ હોલ્ડ ખુલ્લા પ્લોટ નામ ટ્રાન્સફર અંગેની મંજુરી ની સત્તા(ક્રમાંક/મહેકમ/૫/૬૪૬ તા.૨૨/૦૩/૨૦૧૦)

(૧૦) મહાનગરપાલિકાનાં શોપીંગ સેન્ટરની દુકાનો/ઓફીસો/ગોડાઉન/ સ્ટોર/એન.ઓ.સી વિગેરે નામ ટ્રાન્સફર અંગેની સત્તા(ક્રમાંક/મહેકમ/૫/૨૭૨ તા.૧૬/૦૭/૨૦૧૦)

– ફરજો

(૧) નિતી નિયમો જોગવાઈ અન્વયે ચકાસણી કરી વરિષ્ઠ/ સક્ષમ સત્તાએથી જરૂરી નિર્ણયાર્થે નોંધ મુકવાની ફરજ.

(૨) તમામ કર્મચારીઓની કામગીરીની દેખરેખ તથા ચકાસણી, શિસ્ત પાલન અન્વયે.

(૩) ખાતાનાં તમામ રેકર્ડની જાળવણી, નિભાવણી, વર્ગીકરણ, અપગ્રેડેશન કરવાની ફરજ.

(૪) વરિષ્ઠ સત્તાએથી આદેશોનુસારના દબાણો દુર કરવા.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૨) હોદ્દો : અધિક મદદનીશ ઈજનેર

સત્તાઓ – વહિવટી : સત્તા નથી.

નાણાકીય : સત્તા નથી.

અન્ય : સત્તા નથી.

ફરજો : (૧) વિભાગને લગતી કામગીરી અને ફરજોનાં વિભાગીય (ખાતાકીય) ઓફીસ ઓર્ડર મુજબની દરેક અ.મ.ઈ. ને લાગું કામગીરી અને ફરજો અન્વયે નિયમો, વિનિયમો, સૂચના, જોગવાઈઓ, તથા સ્થળ/રેકર્ડની વિગતો અન્વયે જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકતલક્ષી અહેવાલ અભિપ્રાય આપવાની ફરજ.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૨) હોદ્દો : ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ

સત્તાઓ – વહિવટી : સત્તા નથી.

નાણાકીય : સત્તા નથી.

અન્ય : સત્તા નથી.

ફરજો : વિભાગને લગતી કામગીરી અને ફરજોનાં વિભાગીય (ખાતાકીય) ઓફીસ ઓર્ડર મુજબની દરેક સર્વેયરને લાગુ કામગીરી અને ફરજો અન્વયે નિયમો, વિનિયમો, સૂચના, જોગવાઈઓ તથા સ્થળ/રેકર્ડની વિગતો અન્વયે જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકતલક્ષી અહેવાલ અભિપ્રાય આપવાની ફરજ.

..૫..

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૩) હોદ્દો : સીનીયર કલાર્ક

સત્તાઓ – વહિવટી : સત્તા નથી.

નાણાકીય : સત્તા નથી.

અન્ય : સત્તા નથી.

ફરજો : વિભાગને લગતી કામગીરી અંગેના વિભાગીય (ખાતાકીય) ઓફીસ ઓર્ડર મુજબની વિગતોએ કરવાની થતી કામગીરી મુજબની ફરજ.

..૬..

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

એસ્ટેટ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૩)	હોદ્દો	:	જુનીયર કલાર્ક
	સત્તાઓ – વહિવટી	:	સત્તા નથી.
	નાણાકીય	:	સત્તા નથી.
	અન્ય	:	સત્તા નથી.
	ફરજો	:	વિભાગને લગતી કામગીરી અંગેના વિભાગીય (ખાતાકીય) ઓફીસ ઓર્ડર મુજબની વિગતોએ કરવાની થતી કામગીરી મુજબની ફરજ.

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) સ.સ.ઠ.આંક–૪૬ તા.૨૦/૯/૯૫	સૂચના
૨) કમિ. દફતરી હુકમનં.૧૮૭ તા.૧૨/૧/૯૬	સૂચના
૩) એસ્ટેટ જાવક નં.૧૦૧૬ તા.૭/૯/૦૫	સૂચના
૪) સ.સ.ઠ.આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૫) કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૨૪૭ તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૬) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૭) સ.સ.ઠ.આંક–૬૬ તા.૩૦/૯/૧૩	સૂચના
૮) સ.સ.ઠ.આંક–૯૮ તા.૩૦/૧૨/૧૯	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટના હેતુફેર મંજુરી અંગે

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

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ટ્રાન્સફર ઓફ પ્રોપર્ટી એકટ	સૂચના
૨) સ્ટે.કમિટિ ઠરાવનં.૧૦૫ તા.૨૧/૫/૯૦	સૂચના
૩) એસ્ટેટ દફતરી હુકમ જા.નં. ૨૧ તા.૨૦/૬/૯૦	સૂચના
૪) લીઝ ડીડની શરતો	અન્ય
૫) કમિશ્નર એસ્ટેટ દફતરી હુ.નં.૬૦ તા.૨૪/૬/૯૭	સૂચના
૬) સમગ્ર સભા ઠરાવ ક્રમાંક–૨૧ તા.૨૭/૬/૯૮	સૂચના
૭) કમિ.ક.આસી.કમિ.નં.૧ જા.નં.૧૨ તા.૧૬/૦૬/૨૦૦૫	સૂચના
૮) ઓ.પી : સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૯) કમી.દફતરી હુકમ નં.૨૫૪તા.૨૨/૧૧/૦૬	સૂચના
૧૦) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૧૧) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા. ૧૮/૨/૧૨	સુચના
૧૨) કાર્યાલય આદેશ જા.નં. ૨૨૪ તા ૧૧/૦૫/૧૮	સુચના

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

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

સરનામું : ક્રમનં.૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ નં.૨,૬ સચિવશ્રી,
અન્ય એસ્ટેટ વિભાગ
ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૫ તા.૧૪/૩/૮૧	સૂચના
૨)	સ્ટે.કમિટી ઠરાવ ક્રમાંક ૧૦૫ તા.૨૧/૫/૯૦	સૂચના
૩)	સમગ્ર સભા ઠરાવ આંક ૫૪ તા.૧૮/૮/૦૧	સૂચના
૪)	ક્રમાંક સી.પી.ઓ./૫/૧૭૫તા.૨૬/૬/૦૫	સૂચના
૫)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૬)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના
૭)	કમિશનર કચેરી હુકમ ક્રમાંક/ મહેકમ / ૧/જન.જા.નં.૧૭૩૦ તા.૧૦ / ૨ / ૧૫	સૂચના

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

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :	ક્રમ–૧થી૩ સચિવશ્રી, ક્રમ–૪ સી.પી.ઓવિભાગ
		ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
		ફેકસ :
		ઈમેઈલ :
		અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)		સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૫ તા.૧૩/૩/૮૧	સૂચના
૨)	લીઝ ડીડની શરતો	અન્ય
૩)	સી.ઈ.જા.નં.૨૧ તા. ૧૮ / ૪ / ૧૫	સુચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટમા મોરગેજ એન.ઓ.સી અંગે.

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

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) સ.સ.ઠ.આંક–૯૬ તા.૩૧/૧/૮૧	સૂચના
૨) સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૩) કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૪) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૫) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝનાં દાખલા, સ્કેચ, ભાડાખતની નકલ, કૃષ્ણનગરના નકશા અંગે .

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

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૫ તા.૧૩/૩/૮૧ ને આધીન લીઝ ડીડની શરત ૧૫ મુજબ	સૂચના
૨)	સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૩)	કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૪)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૫)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટની માપણી અંગે.

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

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	બી.પી.એમ.સી.એકટ કલમ ૭૯	અધિનિયમ
૨)	હજુર ઠરાવનં. ૩૭ અને ૧૯૪૮	અન્ય
૩)	ગુજરાત રાજય મહેસુલ ખાતાનો પત્ર તા.૧૦/૮/૬૫	સૂચના
૪)	ભાવનગર દરબારી ગેઝેટ વધારોતા.૨૪/૧/૯૮	અન્ય
૫)	સ્ટે.કમિટિ ઠરાવનં.૮૪૪તા.૨૦/૩/૮૭	સૂચના
૬)	સમગ્ર સભા ઠરાવ આંક–૬૦તા.૨૦/૭/૮૭	સૂચના
૭)	ગુજરાત સરકાર શ.વિ.અનેગૃહ નિર્માણ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક ભમન–૮૩૮૭ –૧૨૫૬ (પાર્ટ–૨)–પી. તા.૩૧/૩/૯૪ તથા તા. ૨૩/૧૧/૯૫	સૂચના
૮)	હુકમ ના.કમિ.જા.નં.૧૪૮/૧ તા.૨૪/૧/૯૬	સૂચના
૯)	સમગ્રસભા ઠરાવ આંક–૫૩ તા.૨૮/૧૦/૯૬	સૂચના
૧૦)	સમગ્રસભા ઠરાવ આંક–૨૪ તા.૨૫/૦૬/૦૧	સૂચના
૧૧)	એ.જા.નં.૧૭૪૭ તા.૩૦/૦૧/૦૨	સૂચના
૧૨)	સમગ્રસભા ઠરાવ આંકઃ૧૦૭ તા.૩૦/૦૧/૦૨	સૂચના
૧૩)	સમગ્રસભા ઠરાવ તા.૧૮/૨/૦૨	સૂચના
૧૪)	ઔધોગિક પ્લોટ,રહેણાંક પ્લોટ, દુકાન, ઓફીસ, એસ.સી.એસ.ટી માટે અનામત દુકાન ઓફીસની જાહેર હરરાજીની શરતો.	અન્ય
૧૫)	ઔધોગિક પ્લોટ,રહેણાંક પ્લોટ, દુકાન, ઓફીસ, વિકલાંગ માટે અનામત દુકાન ઓફીસની જાહેર હરરાજીની શરતો.	અન્ય

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતની વ્યવસ્થા અંગે.

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

સરનામું : ક્રમ ૧,૩ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ ૫,૬,૧૦,૧૧,૧૩,૧૪ સચિવશ્રી
ક્રમ ૨,૪,૭,૮,૯,૧૨,૧૫ એસ્ટેટ વિભાગ
ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ઘી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૭ કલમ–૨૬૪	અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : જર્જરીત મકાનો અંગે :

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

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ઘી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯	અધિનિયમ
૨)	સ.સ.ઠ.આંક.૬૧તા.૧૦/૧૦/૦૨	સૂચના
૩)	સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૪)	કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૫)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૬)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના
૭)	સી.ઈ.જા.નં.૨૧ તા. ૧૮ / ૪ / ૧૫	સૂચના

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

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

સરનામું :૧) સરકારી દફતર ભંડાર
૨) સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	એડમી.સ.સ.ઠ.નં.૩૨૪/૯૦–૯૧ તા.૧૯/૨/૯૧	સૂચના
૨)	સ.સ.ઠ.આંક.૧૫ તા.૧૫/૫/૦૨	સૂચના
૩)	એડમી.સ્ટે.ક.ઠ.નં.૯૧તા.૨૯/૭/૯૨	સૂચના
૪)	સ્ટે.ક.ઠ.નં.૫૧૯/તા.૨૫/૨/૯૧	સૂચના
૫)	દફતરી હુકમ તા ૧૧/૩/૧૬	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : મ્યુની. દુકાન/સ્ટોલ/ગોડાઉન/ઔધોગિક શેડનાં ભાડા હકક તબદીલી.

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

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ધી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ૨૪૫	અધિનિયમ
૨) સ.સ.ઠ.આંક.૮૬ તા.૩૦/૧૨/૦૨	ઠરાવ/વિનિમય
૩) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૪) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના
૫) સ.સ.ઠ.આંક–૯૯ તા.૧૯/૨/૧૬	સૂચના
૬) સ.સ.ઠ.આંક–૨૬ તા.૨૮/૦૭/૧૬	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : જાહેર ખબરનું નિયમન અને નિયંત્રણ

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

સરનામું :૧) સરકારી દફતર ભંડાર
૨) સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ઘી.બી.પી.એમ.સી.એકટ કલમ ૨૨૭	અધિનિયમ
૨) કારોબારી સમિતિ ઠરાવ નં.૧૭૭૮તા.૧૭/૭/૮૧	સૂચના
૩) સ્ટે.ક.ઠ.નં.૩૯૧ તા.૧૫/૦૧/૧૧	સૂચના
૪) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના
૫) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૫૬૦ તા ૧૪/૦૨/૧૭	સૂચના
૬) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૮૩ તા ૨૫/૦૪/૧૭	સૂચના
૭) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૨૧૪ તા ૨૮/૦૬/૧૭	સૂચના
૮) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૨૮૪ તા ૨૮/૦૭/૧૭	સૂચના
૯) સ્ટે.ક.ઠ.નં ૫૭૨ તા ૩૧/૦૧/૧૮	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાની મિલ્કત/ જગ્યા પર હોર્ડીંગબોર્ડ/ જાહેરખબરની મંજુરી અંગે :

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર ક્રમ–૨ સચિવશ્રી ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ ફેકસ : ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) એડમી.સ.સ.ઠ. નં.૨૫૪/૯૦–૯૧ તા.૧૫/૧૦/૯૦	સૂચના
૨) સ્ટે.કમીટી ઠ.નં.૨૭૨.તા.૫/૧૨/૦૩	સૂચના
૩) સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૪) કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૫) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮ ૬) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના સૂચના
૭) સ્ટે.ક.ઠ.નં. ૩૦૬ તા ૨૯/૦૯/૨૦૧૬	સૂચના
૮) સ્ટે.ક.ઠ.નં. ૩૫૫/૧ તા ૧૫/૦૯/૧૭	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : મહાનગરપાલિકાના અટલબિહારી બાજપાઈ ઓપનએર થીયેટર, ટાઉનહોલ તથા કૈલાશવાટિકા તખતસિંહજી હોલ, શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી ઓડીટોરિયમ, શ્રી ખોડીદાસ પરમાર આર્ટસ ગેલેરી તથા મીની થીએટર કામ ચલાઉ ધોરણે ભાડે આપવા અંગે.

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

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ધી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ક. ૨૩૧	અધિનિયમ
૨)	હુકમ ડે.કમિ.એસ્ટેટ મંજુરી નં.૧૧૬ તા.૪/૩/૯૬	સૂચના
૩)	કમિ.દબાણ હટાવ સેલ/મંજુરીનં.૧ તા.૨૪/૦૬/૦૮	સૂચના

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

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

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨ નાયબ કમિ.વિભાગ.

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ઘી.બી.પી.એમ.સી.એકટ.ક. ૨૨૭	અધિનિયમ
૨)	બી.પી.એમ.સી.એકટ.ક.૨૪૫(૧)	અધિનિયમ
૩)	એડમી/સ.સ.ઠનં.૩૦૮/૯૦–૯૧ તા.૨૪/૧/૯૧	સૂચના
૪)	સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૫)	કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૬)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૭)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : બોક્ષ બોર્ડની મંજુરી અંગે.

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

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૩ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) બી.પી.એમ.સી.એકટ ક. ૨૨૭	અધિનિયમ
૨) એડમી/સ.સ.ઠ.૨૬૨/૯૦–૯૧ તા.૦૧/૧૨/૯૦	સૂચના
૩) સમગ્ર સભા ઠરાવ આંક ૮૪ તા.૧૩/૬/૯૦	સૂચના
૪) સ.સ.ઠ. આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬	સૂચના
૫) કમિ.એ.દ.હુ.નં.૨૪૭/તા.૧૭/૧૧/૦૬	સૂચના
૬) સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૭) સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ઝુલતા પાટીયા / પડદાની મંજુરી અંગે

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

સરનામું : ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨,૩ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	એડમી.સ.સ.ઠ.નં.૫૫ તા.૨૬/૭/૨૦૦૦	સૂચના
૨)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮	સૂચના
૩)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની હદમાં મેળાઓનાં આયોજન અંગે જગ્યા ભાડેથી આપવા અંગે.

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

સરનામું : સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯ કલમ – ૭૯(ડી)	અધિનિયમ
૨)	કમી.ક.બી.જા.નં૩૧૮ તા.૮/૧૦/૦૧	સૂચના
૩)	સ્ટે.ક.ઠ.નં.૧૮૧ તા.૯/૮/૯૯	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : જાહેર સંસ્થાને જાહેર હેતુ માટે જમીન ફાળવણી અંગે.

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

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨ લીગલ વિભાગ
ક્રમ–૩ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	બી.પી.એમ.સી.એકટ ૭૯ (ડી)	અધિનિયમ
૨)	ગલીની જમીન લીઝથી આપવાની શરતો	અન્ય
૩)	લગત જમીન લીઝથી આપવાની શરતો	અન્ય
૪)	સ્ટેન્ડીંગ કમીટી ઠરાવનં.૧૮૧તા.૯/૮/૯૯	સૂચના
૫)	એસ્ટેટ દફતરી હુકમજા.નં.૨૪૮ તા.૧૩/૧૦/૯૯	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ગલીની / લગત જમીન ફાળવવા અંગે :

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

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૩ સચિવશ્રી
ક્રમ–૧,૨,૪ એસ્ટેટ વિભાગ
ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

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

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : કામચલાઉ જગ્યા વપરાશની મંજુર બાબત

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

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	પરિપત્ર ક્ર.સી.પી.ઓ./૧/૪૭૨ તા.૧/૮/૨૦૦૦	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : દફતર જાળવણી અંગે

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

સરનામું :મહેકમ વિભાગ.

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	બી.પી.એમ.સી.એકટ કલમ ૭૯	અધિનિયમ
૨)	ઔધોગિક ઉપયોગમાટે લીઝ હોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝ પટ્ટા રીન્યુ અંગે	અન્ય
૩)	કાર્ય સૂચિ–૧૨ કાર્ય નં.૧૦	સૂચના
૪)	સ્ટે. ક. ઠ.નં.૧૫૫ તા.૨/૫/૮૪	સૂચના
૫)	ઉધોગ પ્લોટોની હરરાજીની શરતો	અન્ય
૬)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૦૦ તા.૩૦/૧૧/૦૬	સૂચના
૭)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨	

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ઔધોગિક ઉપયોગ માટેના લીઝ હોલ્ડ પ્લોટના લીઝ પટ્ટા રીન્યુ અંગે.

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

સરનામું :ક્રમ–૧ સરકારી દફતર ભંડાર
ક્રમ–૨,૫ એસ્ટેટ વિભાગ
ક્રમ–૩,૪ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦
ફેકસ :
ઈમેઈલ :
અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ઘી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯ કલમ – ૧૨૭ (૨)(ડી),૧૪૮,૧૪૯(૧) તથા ૪૫૭(૭)	અધિનિયમ
૨)	એડમી.સ.સ.ઠ.આંક.૨૦૧ તા.૧૨/૯/૯૦	સૂચના
૩)	સ્ટે.ક.ઠ.નં.૩૮૭ તા.૧૨/૩/૨૦૦૧	સૂચના
૪)	સ.સ.ઠ.આંક.૧૧૭તા.૨૮/૩/૨૦૦૧	સૂચના

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : થિયેટર ટેક્ષ વસુલાત અંગે

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

સરનામું :૧) સરકારી દફતર ભંડાર
૨) સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ડીપોઝીટ રજીસ્ટર	દફતર

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

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

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	આઉટવર્ડ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	દફતર

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

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

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : ઈમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર દફતર.

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

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) લીઝ રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : લીઝ હોલ્ડ પ્લોટસની વાર્ષિક લીઝ વસુલાતનું રજીસ્ટર.

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

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧) ભાડા રજીસ્ટર	દફતર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ : મ્યુ. ભાડાની દુકાન/ઓફીસ/વિગેરેના માસીક ભાડા વસુલાતનું રજીસ્ટર.

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

સરનામું : એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૧૨૧ તા.૨૦/૨/૦૮ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૪૨૧તા.૨૦/૨/૦૮ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	બી.સી.એસ.આર.	અધિનિયમ
૨)	બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯	અધિનિયમ

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

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

સરનામું : સરકારી દફતર ભંડાર

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૭૯ તા.૧૮/૨/૧૨ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૧૯૬૦ તા.૨૪/૨/૧૨ મુજબ

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું		દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧)	ભાડાની શરતો	અન્ય
૨)	સમગ્ર સભા ઠરાવ આંક ૫૨/૫૩ તા.૨૮/૧૦/૯૬	ઠરાવ / વિનિયમ

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

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

સરનામું : ક્રમ–૧ એસ્ટેટ વિભાગ
ક્રમ–૨ સચિવશ્રી

ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

ફેકસ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	સ.સ.ઠ.આંક–૮૦ તા.૪/૧૦/૦૬ કમીશ્નર દફતરી હુકમ નં.૨૪૭ મુજબ

પ્રકરણ–૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

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

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી નાં નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ નં	કાર્યપાલક ઈજનેર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી નું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી વિજયભાઈ એન પંડિત	એસ્ટેટ વિભાગ, મંગળસિંહજી રોડ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	૯૮૨૫૪૧૯૦૦૮

પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૯)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો :–

૧)	વર્તમાનપત્રો	:	પ્રસિધ્ધ દૈનિક વર્તમાનપત્રો ધ્વારા પ્રસિધ્ધિ કરવામાં આવે છે.
૨)	નોટીસ બોર્ડ	:	જાહેર નોટીસ બોર્ડ ઉપર માહિતી પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે.
૩)	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	:	અરજદારને સબંધિત માહિતી રૂબરૂ પુરી પાડવામાં આવે છે.

પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૨. માહિતી મેળવવા અંગે :–

૧. ખુલ્લા પ્લોટ નામ ટ્રાન્સફર ફોર્મ તથા દુકાન/ઓફીસ/સ્ટોલ વિગેરેનાં ભાડા હકક તબદીલી અંગેના અરજી ફોર્મ વિનામુલ્યે મહાનગરપાલીકાની વેબસાઈટ www.bmcgujarat.com પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.

૨. ભાડા પટ્ટા રીન્યુ અંગેની અરજીનો નિયત નમૂનો વિનામુલ્યે મળશે.

૩. અરજીમાં ભરવાની વિગતો અંગે વિભાગ ધ્વારા માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવામાં આવે છે.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ–૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેરતંત્ર એ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના–વાંધા પ્રમાણપત્રો.

- મોર્ગેજ, ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં લીઝ હોલ્ડ પ્લોટમાં તથા ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતમાં હાલના લીઝ હોલ્ડર્સ/ભાડુત ને પ્લોટ/ભાડાવાળી મિલ્કત મોર્ગેજ કરવા માટે લીઝ પટ્ટાની શરતોને આધીન ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા :– મોર્ગેજ ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવા પ્લોટનો હાલનો લીઝ હોલ્ડર્સ/ ભાડુત હોવો જોઈએ તથા સદરહું પ્લોટનું/મિલ્કતનું લીઝ ડીડ/ભાડાખત થયેલ હોવું જોઈએ.

- અરજી ફી :– ફી રૂા. ૨૦૦ /–

- અન્ય ફી :– કોપીંગ ફી રૂા. ૫૦/–

- જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતોઃ–

  ૧. હાલમાં લીઝ હોલ્ડર્સ/ભાડુત હોવાનો અધારની પ્રમાણીત નકલ.

  ૨. લીઝ ડીડ/ભાડાખત પ્રમાણિત નકલ.

  ૩. ચાલુ સાલના લીઝ બાકી તમામ વેરા ભરપાઈ કર્યાની પહોંચની પ્રમાણીત નકલ.

૪. ઉપલબ્ધતા પ્રમાણે અંતિમ ધારકના નામે ટ્રાન્સફર કરવાના ઠરાવની પ્રમાણીત નકલ/દસ્તાવેજ.

- નામ / સરનામું, તારીખ તથા જે પ્લોટ માર્ગેજ કરવા માટે ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું હોય તેની વિગતો સાથે અરજીનાં રૂપમાં વિવરણ સાથે સાદા કાગળમાં અરજી સાથે દસ્તાવેજી આધાર પુરાવા સાથે ફાઈલ રજુ કરવાની રહેશે.
- વિગતો/ દસ્તાવેજોની યાદી :–

૧. હાલનાં લીઝ હોલ્ડર્સ / ભાડુત હોવાના આધારની પ્રમાણીત નકલ.

૨. લીઝડીડ/ ભાડાખતની પ્રમાણીત નકલ.

૩. ચાલુ સાલનાં લીઝ/બાકી તમામ વેરા ભરપાઈ કર્યાની પહોંચની પ્રમાણીત નકલ.

૪. ઉપલબ્ધતા પ્રમાણે અંતિમ ધારકના નામે ટ્રાન્સફર થયાના ઠરાવની નકલ.

- અરજી કરવાની પધ્ધતિ :–
  - સાદા કાગળ પર તમામ વિગતે જરૂરી દસ્તાવેજી આધારો સાથે ફાઈલથી એસ્ટેટ વિભાગને રજુ કરવાની રહે છે.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા :–
  - અરજી રજુ થયેથી લીઝપટ્ટા/ ભાડાખતની શરતો મુજબ જરૂરી યોગ્ય તમામ બાબતોએ ચકાસણી સાથે સબંધિત વરિષ્ઠ સત્તાએથી નિર્ણય સહ મંજુરી આપવામાં આવે છે.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય :– નિયમો, વિનિયમો, જોગવાઈઓ મુજબ જરૂરી યોગ્ય તમામ ચકાસણીને આધીન.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળોઃ– ઉપર મુજબ
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) હાલ નથી.

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે :–

- વેરાનું નામ :– થીયેટર ટેક્ષ

  વિવરણ :– આ કરની વસુલાત સીનેમા, નાટક, સર્કસ, તમાશા અથવા કોઈપણ જાતના થીયેટ્રીકલ ખેલનાં માલિક, મેનેજર અથવા સેક્રેટરી પાસેથી વસુલ લેવામાં આવે છે.

- વેરો લેવાનો હેતુ :– બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ ૧૨૭(૨) ડી, ૧૪૪, ૧૪૯–(૧) તથા ૪૫૭(૭) અન્વયે.

- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ :–

  – બી.પી.એમ.સી.એકટની કલમ ૧૨૭(૨)(ડી), ૧૪૮ અને ૧૪૯–(૧) તથા ૪૫૭(૭) અન્વયે એડમી. સ.સ.ઠ. આંક : ૨૦૧ તા. ૧૨/૯/૯૦ થી નિયમો મંજુર કરવામાં આવેલ છે.

  – સ્ટે.ક.ઠ.નં. ૩૮૭ તા. ૧૨/૩/૨૦૦૧ તથા સ.સ.ઠ. આંક : ૧૧૭ તા.૨૮/૩/૨૦૦૧ થી કરનાં દરો રીવાઈઝ કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	મહાનગરપાલિકાના લીઝહોલ્ડ પ્લોટનાં હેતુફેર મંજુરી અંગે.		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી મંજુરી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી/ સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	સરકારશ્રી
૨	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના ખુલ્લા પ્લોટ નામ ટ્રાન્સફર અંગે.		અભિપ્રાય અન્વયે નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીની મંજુરી/ઠરાવ	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	સક્ષમ સત્તા
૩	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતવ્યવસ્થા અંગે		હરરાજીની પ્રક્રિયા બાદ કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજુરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી/ સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	સરકારશ્રી
૪	ઔધોગિક ઉપયોગ માટેના લીઝહોલ્ડ પ્લોટનાં લીઝ પટ્ટા રીન્યુ અંગે		કમિશ્નરશ્રીની દરખાસ્ત અન્વયે સક્ષમ સત્તાએથી નિર્ણય/મંજુરીથી	એસ્ટેટ ઓફીસર/નિયંત્રણ અધિકારી/કમિશ્નરશ્રી સક્ષમ સત્તા	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.	સરકારશ્રી

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

પ્રકરણ -૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઇલ	સરનામું	રીમાર્કસ
				કચેરી	ઘર				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ડો. વિજય એન પંડિત	કાર્યપાલક ઈજનેર	0 278	–	9825419008	–	estatebmc@gmail.com	5828,નીલકંઠનગર,ઘોઘારોડ, ભાવનગર	
2	રાઠોડ કિશોરભાઈ બચુભાઈ	અ. મ. ઇ	0 278	–	9825222080	–	"	૪-બી, સ્વાશ્રય સોસાયટી-સુભાષનગર, ભાવનગર	
3	ચૌહાણ હેતલબેન જિગરભાઈ	અ. મ. ઇ	0 278	–	9106608397	–	"	B-,નવપદ ફ્લેટ,પ્લોટ નં.6B,ગોળીબાર હનુમાન પાછળ,રૂપાણી	
4	કિશોરભાઈ સી લલ્લુવાડીયા	ડ્રાફ્ટમેન	0 278	–	9825449647	–	"	69, ન્યુ ઋષિરાજનગર દેસાઇનગર, પેટ્રોલ પંપ પાછળ ચિત્રા, ભાવનગર	
5	સોલંકી અજીતસિંહ માનસિંહ	ઇન્સ્પેકટર	0 278	–	9925232292	–	"	આનંદનગર ન્યૂ આરઆઈજી ૫૨૦ ભાગ્ય ભુવન ભાવનગર	
6	ઉમટ મનોજકુમાર હેમાજીભાઈ	ઇન્સ્પેકટર	0 278	–	9879567967	–	"	39-સી, બાલયોગીનગર ઘોઘારોડ, ભાવનગર	
7	પ્રકાશભાઈ બી મોટવાણી	સી. ક્લાર્ક	0 278	–	9723892209	–	"	રૂમ નં.109,નવું સિંધુનગર, ભાવનગર	
8	સોરઠીયા હરેશભાઈ બાબુભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	0 278	–	9773135660	–	"	૨૦૧, સેકન્ડ ફ્લોર ,સુમુખ રેસીડેન્સી પ્રયોશા રેસીડેન્સી શ્રીનાથજીનગર 3 બી ની સામે. ભાવનગર	
9	વાળા ભરતભાઈ ઉકાભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	0 278	–	9327104891	–	"	10, વાલ્મીકીવાસ એડીવીઝનપાછળ જેલ રોડ, ભાવ.શહેર, ભાવનગર	
10	સુથાર પ્રવીણભાઈ રતિલાલ	જુ. ક્લાર્ક	0 278	–	8154007309	–	"	૩૮૯, સોમનાથ પ્રેસીડેન્સી, યોગીનગર પાછળ, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર	

11	મેર જેસીંગભાઇ ખોડાભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	૦ 278	–	9913169673	–	"	367-એ, મુખીની લાઈન ડીએસપી ઓફીસ સામે રસાલા કેમ્પ, નવાપરા,ભાવનગર , ભાવનગર	
12	ધાંધલિયા બુધેશભાઈ ગણેશભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	૦ 278	–	9773284798	–	"	ચોપડા ગામ (તખ્ત ગઢ)તા. તળાજા,જી. ભાવનગર	
13	ગોહિલ પૃથ્વીરાજસિંહ મહાવીરસિંહ	જુ. ક્લાર્ક	૦ 278	–	9049568248	–	"	પ્લોટ નં.b/4257,શ્રેયસ બંગલો,અક્ષરધામ-3,કાળિયાબીડ,ભાવનગર	
14	બગડા પરેશકુમાર મનુભાઈ	ટી. એ.	૦ 278	–	8000567980	–	"	C/O પ્લોટ નં ૩૬/એ/૧ જવાહર કોલોની બોરડી ગેટ પોલીસ ચોકી પાછળ બોરડી ગેટ ભાવનગર	
15	ભાવના હર્ષવર્ધન મૌર્ય	ટી. એ.	૦ 278	–	7016624449	–	"	પ્લોટ. નં.52,સ્વપ્ન શિલ્પ સોસાયટી ખારશીની સામે,તરસમિયા રોડ,ભાવનગર	
16	હેમંતભાઈ એમ મારૂ	ટી. એ.	૦ 278	–	9737282526	–	"	શીવાજી સર્કલ,નંદકુંવરબા કોલેજ પાસે,તુલસી ટેનામેન્ટ,દેવરાજનગર-2 ભાવનગર	
17	યાદવ કીસ્મતભાઈ નારણભાઈ	પ્યુન	૦ 278	–	9924911303	–	"	1104-1, કરચલીપરા, હેઠાણફળી-2, ક.પરા,, ભાવનગર	
18	જાડેજા તારાબા રઘુભા	મજુર	૦ 278	–	9427639760	–	"	પાનવાડી,વડવા નવી ગરાસીયા વાડ,શેરીનં.૩,ભાવનગર	
19	કોજાણી અશ્વિનભાઈ નટવરલાલ	બેલદાર	૦ 278	–	9099558823	–	"	પ્લોટ નં ૧૦ નવી જોગીવાડ ની ટાંકી પ્રભુદાસ તળાવ કૃષ્ણનગર ભાવનગર	
20	મેઘલાતર સુનીલભાઈ દિનકરભાઈ	પ્યુન	૦ 278	–	9409188099	–	"	1-6-બી, મણીપાર્ક, ઘોઘારોડ, ભાવનગર	
21	જીતેન્દ્રભાઈ ડી. રાઠોડ	ખલાસી	૦ 278	–	9924411322	–	"	286-એ, દિપક ચોક, ઘંટીવાળો ખાંચો, વણકરવાસ , ઉ.કૃષ્ણનગર ભાવનગર.	
22	સોલંકી લક્ષ્મણભાઈ બચુભાઈ	મજુર	૦ 278	–	9824460233	–	"	જુનું ચાવડી ગેટ ભરવાડ વાળો ખાંચો નવું અક્ષરપાર્ક ની બાજુમાં હાદાનગર , ભાવનગર .	

પ્રકરણ–૧૧

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

એસ્ટેટ વિભાગ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી વિજયભાઈ એન પંડિત	કા.પા.ઈ	ઈ.ચા. એસ્ટેટ ઓફીસર	-	ધારા ધોરણ અનુસાર
૨	શ્રી પરમાર સત્યપાલસિહ એન	ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૭૩૬૦૫.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૩	શ્રી ભરત એમ અડવાણી	ના.કા.ઈ	૧૦૫૦૪૪.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૪	શ્રી દિપકકુમાર એન જાની	અ.મ.ઈ	૭૦૯૩૨ –૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૫	શ્રી અશોકભાઈ પી. વેગડ	અ.મ.ઈ.	૭૬૬૯૦.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૬	શ્રી રાઠોડ કિશોરભાઈ બચુભાઈ	અ.મ.ઈ.	૭૬૬૯૦ –૦૦	-	"
૭	શ્રી ગોસાઈ અમિતભાઈ એ.	અ.મ.ઈ.	૭૭૩૭૬-૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૮	શ્રી બગડા પરેશકુમાર એમ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩૬૯૬૬-૦૦	-	"
૯	શ્રી મોર્ય ભાવનાબેન એચ .	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩૭૨૦૪-૦૦	-	"

૧૦	શ્રી સોલંકી અજિતસિહ માનસિહ	સિક્યુ ઇન્સ્પેક્ટર	૪૯૫૭૪.૦૦	-	"
૧૧	શ્રી પઠાણ અલીયારખાન એચ	જુ.કલાર્ક	૫૫૬૧૯ –૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૧૨	શ્રી હરેશભાઈ બી. સોરઠીયા	જુ. કલાર્ક	૩૫૬૩૮.૦૦	-	"
૧૩	વાળા ભરતભાઈ ઉકાભાઈ	જુ. કલાર્ક	૩૭૭૬૧.૦૦	-	"
૧૪	મેર જેસિંગભાઈ કે	જુ. કલાર્ક	૩૭૭૬૧.૦૦	-	"
૧૫	શ્રી કુલદીપસિંહ રણજીતસિંહ	જુ. કલાર્ક	૨૪૮૫૩ –૦૦	-	"
૧૬	શ્રી સુથાર પ્રવિણકુમાર આર	જુ. કલાર્ક	૨૪૮૫૩૦૦	-	"
૧૭	શ્રી ચાંદલિયા દીપિકા કે.	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦.૦૦	-	"
૧૮	શ્રી ચૌહાણ ભાવનાબેન એમ	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦.૦૦	-	"
૧૯	શ્રી ગોહિલ સહદેવસિંહ ડી	ચોકીદાર	૪૬૩૧૫ –૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૨૦	શ્રી બારૈયા શૈલેષ એમ	ચોકીદાર	૩૬૭૮૮.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૨૧	શ્રી યાદવ કિસ્મતભાઈ નારણભાઈ	પટ્ટાવાળા	૪૩૬૯૦.૦૦	-	"
૨૨	શ્રી સુનીલભાઈ ડી મેઘલાતર	પટ્ટાવાળા	૩૭૭૩૭.૦૦	-	"
૨૩	શ્રી પઠાણ રોશનબેન એ	પટ્ટાવાળા	૩૫૬૬૫.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"

૨૪	શ્રી વાઘેલા બુધેશભાઈ બી	પટ્ટાવાળા	૪૧૧૯૬.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૨૫	શ્રી અશ્વિન એન. કોજાણી	બેલદાર	૪૨૪૩૬.૦૦	-	"
૨૬	શ્રી કરશન જીવાભાઈ	ખલાસી	૩૬૭૧૦.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છ .	-	"
૨૭	શ્રી ચુડાસમા શાંતિભાઈ સવજીભાઈ	ખલાસી	૩૬૭૯૦.૦૦	-	"
૨૮	શ્રી પઠાણ અયુબખાન એચ	ખલાસી	૪૨૪૪૦.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૨૯	શ્રી ફારૂકભાઈ કે. ખલીફા	ખલાસી	૩૭૭૬૨.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૩૦	પરમાર સુરેશ ધરમશીભાઈ	બેલદાર	૩૬૬૭૫.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૩૧	શ્રી રાઠોડ જિતેન્દ્રભાઈ ડાયાભાઈ	ખલાસી	૩૬૬૭૩.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૩૨	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ બચુભાઈ	મજુર	૪૨૩૯૧.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૩૩	શ્રી માવજીભાઈ નાનુંભાઈ	મજુર	૪૧૧૯૧.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૩૪	શ્રી જયાબેન બચુભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૩૬૬૭૫.૦૦ ગાર્ડન વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૩૫	શ્રી વેગડ ધર્મેન્દ્રભાઈ બચુભાઈ	મજુર	૨૦૨૪૨.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"
૩૬	શ્રી ચૌધરી રાજેશકુમાર ચેલાભાઈ	સી.ક્લાર્ક કમ સી.આસી.	૧૯૯૫૦.૦૦ અન્ય વિભાગે ફરજ બજાવે છે.	-	"

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

સને ૨૦૨૦-૨૧ નાં વર્ષ આવકનો વિગતવાર અંદાજ (આકડા લાખમાં છે)

એસ્ટેટ - ૩૧

કોડ નં	ક્રમ નં	હિસાબનો સદર	અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	તા.૨૦/૦૩/૨૦૨૧ સુધી થયેલ આવક	બેલેન્સ બાકી	અંદાજ ૨૦૨૧-૨૨	રીમાર્કસ
૧૩૧૦૧ ૧૩૧૦૨ ૧૩૧૦૬	૨	કામ ચલાઉ સ્ટોલ	૧૦	૬.૪૨	૩.૫૨	૧૦	
૭૨૧૦૭	૪	થિયેટર ટેક્ષ	૧	૦.૦૦	૦	૧	
૭૨૨૦૧	૫	લીઝ	૧૦૦	૫૩.૯૧	૪૬.૦૯	૧૦૦	
૭૨૨૦૨	૬	જમીન પટ્ટા ભાડું	૧૦૦	૭૯.૮૪	૨૦.૧૬	૧૦૦	
૨૮૧૦૮	૭	લીઝનું વ્યાજ + જમીનપટ્ટા નું વ્યાજ	૧૦	૭.૨૭	૨.૭૩	૧૦	
૧૩૫૦૫/ ૨૫૮૦૭	૮	જાહેર ખબર	૭૫	૧૫.૯૮	૫૯.૦૨	૫૦	
૧૩૧૦૯	૯	ટાઉન હોલ ઓપન એર થીએટર	૭૫	૬.૪૨	૬૮.૫૮	૫૦	
૩૪૬૦૪	૧૦	લાઈસન્સ ફી, હોર્ડિંગ જાહેરાત બોર્ડ સિજનેબલ ધંધા માટે પરવાના	૧૦૦	૧૮.૮૩	૮૧.૧૭	૭૫	
૧૩૫૦૪ ૧૩૪૧૯ ૧૩૪૨૧	૧૧	દંડ ની આવક (દબાણ સેલ)	૫	૯.૨૪	૦.૦૦	૧૦	
૧૩૩૧૩	૧૨	જમીનના ઉપયોગ અંગે હેતુફેર પ્રીમિયમ	૧૦૦	૨૭.૭૧	૭૨.૨૯	૧૦૦	
૧૩૩૧૨	૧૩	સર્વિસ તથા ફી		૦.૦૦			
૭૨૨૦૪	૧૪	માર્કેટ ભાડા/આઈ.ડી.એસ.એમ.ડી.૧૩૧૧૧)	૬૦	૩૨.૪૯	૨૭.૫૧	૬૦	
૭૨૨૦૩	૧૫	ક્વાટર ભાડા, ગંદા વસવાટ નાબુદી યોજના	૧			૧	
૨૮૧૦૮	૧૬	માર્કેટ ભાડા વ્યાજ તથા ક્વાટર ભાડા વ્યાજ	૧	૨.૪૩	૦.૦૦	૧	
૧૩૪૦૧ ૨૫૮૯૯ ૧૩૪૧૨ ૧૩૪૧૭ ૬૩૨૯૭	૧૭	નોટીસ, પેનલ્ટી, એસ્ટેટ પરચુરણ ઉપજ	૧૦	૧૧.૧૧	૦.૦૦	૧૦	
૧૩૪૦૭ ૧૩૪૨૪ ૧૩૪૧૧	૧૮	પ્લોટ ટ્રાન્સફર ફી, દુકાન/ઓફીસ ટ્રાન્સફર ફી, રજીસ્ટ્રેશન ફી,	૭૫	૩૪.૮૮	૪૦.૧૨	૭૫	
૧૩૨૦૪		કૈલાશ વાટિકા		૧૫.૮૭			
			૭૨૩			૬૫૩	

કાર્યપાલક ઈજનેર
એસ્ટેટ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

એનેક્ષર–બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબત " પ્રો – એકટીવ ડીસ્કલોઝર **(P.A.D.)** મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : /૦૫/૨૧

કાર્યપાલક ઈજનેર
એસ્ટેટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ફાયર એન્ડ ઇમર્જન્સી સર્વિસીસ વિભાગ

માહિતી(મેળવવના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ- II

એનેક્ષર- ૨૧

શ્રી એમ. એમ. હિરપરા

ઈ.ચા.ચીફ ફાયર ઓફિસર,

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ,મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર ફોન .2430061

મો.નં. 9727712177

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
1	વ્યવસ્થા તંત્ર કાર્યો અને ફરજો	3
2	અધિકારીઓ અને કર્મેચારીઓની સત્તા ફરજો	4
3	કાર્યો કરવા માટેના નીયમો , વિનીયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરો	5
4	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ની વ્યક્તીઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	6
5	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી	7
6	અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા	8
7	વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	10
8	ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ નું અંદાજપત્ર	12
9	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ તથા હોદ્દો	13
10	**જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા સાધનોની યાદી**	14

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ-2)

વ્યવસ્થા તંત્ર કાર્યો અને ફરજો

હોદ્દો :- **ચીફ ફાયર ઓફિસર (ઈન્ચાર્જ)**

નામ :- શ્રી એમ. એમ. હિરપરા

સત્તાઓ :- 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.

નાણાકીય : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ ખાતે રાખવામાં આવેલ ૩|.20,000/- ઈમપ્રેસ પૈકી જરૂરીયાત મુજબ મંજુરી આપવાની સત્તાઓ.

હોદ્દો :- **સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર.**

નામ :- પ્રધ્યુમનસિંહ આર. જાડેજા

અન્ય :- ફાયર ડ્રીલ, પરેડ, હાજરી, વાહનોનું ચેકીંગ વગેરે
૧) ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ વિભાગ નુ સંચાલન કરવુ.
૨) ભા.મ.પા. વિસ્તારમાં તથા વિસ્તાર બહાર લાગુ પડતી મિલકતોમાં ફાયર સેફટી ના સાધનો અંગે N.O.C આપવા બાબતે સ્થળ તપાસ કરવી તેમજ રીપોટીંગ કરવુ.

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 ફરજ

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 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

<u>ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસ</u>

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 ૨૦૨૦-૨૦૨૧ 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, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરોની વિગત અહિથી મળશે.

:- સરનામુ

ચીફ ફાયર ઓફિસર

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ

ભાવનગર

ટેલીફોન નંબર : 101, (0278) 2424814, 2424815 , 2424878.

પ્રકરણ -6 (નિયમ સંગ્રહ -5)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તીઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતી	નીચેની વ્યક્તી પાસે નીયંત્રણમા છે.
1	એમ્બ્યુલન્સ સંચાલનના નિયમો	એમ્બ્યુલન્સ ના નીયમો		સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર
2	શબવાહીની સંચાલનના નિયમો	શબવાહીની નિયમો		સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર
3	ફાયર ફાયટર શહેરની બહાર મોકલવાના નિયમો તથા રેસ્ક્યુ કામગીરી માટેના નિયમો.	ફાયર ફાયટરના નિયમો		ચીફ ફાયર ઓફિસર
4	મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનીયમ -1949	બી.પી.એમ.સી. એક્ટ		ચીફ ફાયર ઓફિસર
5	સ્ટે.ક.ઠ.નં. 27/11/10 રેઈટ રીવાઈઝ સર્વાનુમતે ઠરાવ	ઠરાવ		સ્ટે.કમીટી
6	ગુજરાત ફાયર પ્રીવેન્શન એન્ડ લાઈફ સેફ્ટી મેઝર્સ એક્ટ - 2013			શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્વાણ વિભાગ, સચીવાલય ગાંધીનગર

પ્રકરણ -9
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામા અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી

9.1 બી.પી.એમ.સી. એક્ટ પ્રકરણ -5 અને 6 મુજબ

9.2 (1) રૂ|. 25,000 સુધી દર માસે 50,000 ની મર્યાદા સુધીનો ખર્ચ ચીફ ફાયર ઓફિસરના હુકમ મુજબ.

(2) રૂ|. 5,00,000/- સુધી કમીશ્નરના હુકમ મુજબ

(3) રૂ|. 5,00,000/- થી વધુ સ્ટેન્ડીગ કમિટીના હુકમ મુજબ

9.3 ડી.એમ.સી.શ્રી (એડમીન) કમિશ્નરશ્રી,

9.4 ડી.એમ.સી.શ્રી(એડમીન) , કમિશનરશ્રી/સ્ટેન્ડીગ કમિટી/કોર્પોરેશન

9.5 (1) જેના પર નિર્ણય લેવાનો છે તે વિષય : આગ, અકસ્માત , બચાવ કામગીરી

(2) માર્ગદર્શક સુચનો /દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો : પરિસ્થિતિ આધારીત

(3) અમલની પ્રક્રીયા : ત્વરીત

(4) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારી:ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રીઓનો હોદ્દો

(5) ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી : ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ

નિર્મળનગર , ભાવનગર

ફોન: 2430061

(6) જો નિર્ણયથી અસંતોષ હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?

: નાયબ કમિશ્નરશ્રી એડમીન ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ -10(નિયમ સંગ્રહ -10)
અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા ડીરેક્ટરી

	નામ	હોદ્દો	રિમાર્ક	સંપર્ક નંબર	
				ઓફિસ	રહેણાંક
1	શ્રી એમ. એમ. હિરપરા	ઇ.ચા.ચીફ ફાયર ઓફિસર	પ્લોટ ન.૧ ઇસ્કોન મેગાસિટી ભાવનગર	2430061	9727712177
2	જાડેજા પ્રધ્યુમનસિંહ આર.	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર	5631,શિવમ"નિલકંઠ" સોસાયટી ગાયત્રીનગર પાછળ,ઘોઘારોડ	2424814 2424815	9825204004
3	રણજીતસિંહ ચૌહાણ	જુ.કલાર્ક	૫૨,સત્યનારાયણ સોસા. હાદાનગર.	2424814 2424815	
4	સૈયદ અનવરમિંયા એચ.	સી.ફાયરમેન	કુંભારવાડા,નારીરોડ ,ગુ.હા.બોર્ડ રૂમનં 169 ભાવનગર	2424814 2424815	9974423364
5	કનાડા ભરત ડી.	સી.ફાયરમેન	શહેર ફરતી સડક, અભિનવપાર્ક, માલધારી સોસા.સામે,પ્લોટ નં-ઈ-2	2424814	9428493210
6	સહદેવસિંહ ગોહિલ	જુ ક્લાર્ક.	૮૭, પટેલનગર, મિ.સોસાયટી.	2424814	-
7	રવિભાઈ જીતીયા	જુ ક્લાર્ક.	રત્નદીપ સોસાયટી,વઢવાણ,સુ.નગર	2424814	9428222160
8	રાઠોડ અનીલ જી.	ફાયરમેન	ભક્તીનગર પાસે ટોપથ્રી રોડ	2424814 2424815	9327048530
9	વાળા ઘનશ્યામસિંહ	ઈ.ચા. ટે.ઓ	વડવા.નવીફાયરીવાડી, શેરીનં-2	2424814	9328176877
10	ખાંભલીયા કાળુભાઈ	ફાયરમેન	1931/સરદારનગર,ગુરૂકુળ સામે,	2424814	9879472709
11	રાઠોડ ગોવિંદસિંહ બી.	ફાયરમેન	મિલ્ટ્રી સોસા. પાછળ ,પટેલનગર,પ્લોટ નં198	2424814 2424815	6542233
12	રાજ્યગુરુ મનીષ એચ.	ઈ.ચા. ટે.ઓ	6/7800 લક્ષમીનારાયણ સોસા.	2424814 2424815	9427759476
13	ચુડાસમા કાંતીભાઈ	ફાયરમેન	રજપુતવાડો, પ્લોટ નં.90 સુ.નગર	2424814 2424815	9428222157
14	અ.કાદર અ. કરીમ	ફાયરમેન	રૂવાપરીરોડ,સાંઢીયાવાડ.	2424814 2424815	2426144092
15	ધોળકીયા હરેશ એન.	ફાયરમેન	499,ભરતનગર સિંગલીયા	2424814 2424815	9979620620

16	પટ્ટણી આરીફ એમ.	ફાયરમેન	પ્રભુદાસ તળાવ , પ્લોટ નં421	2424814	9924330127
17	ગીલાતર જીવરાજભાઈ	ફાયરમેન	ઉ.કૃ.નગર વણકરવાસ, દીપકચોક	2424814	942822167
18	જાડેજા મયુરસિંહ જે	ફાયરમેન	પુનીત નગર ,જામનગર	2424814	૯૬૦૧૧૫૨૮૭૬
19	કરમટીયા રામભાઈ એલ.	ફાયરમેન	શહેર ફરતી સડક ભાવનગર	2424814	9426163305
20	સુરેશભાઇ જાદવ	ફાયરમેન		2424814	-
21	મહેંદ્રભાઇ ગળચર	ફાયરમેન		2424814	-
22	દિપકભાઇ ગોહેલ	ફાયરમેન		2424814	-
23	યોગરાજ પઢેરીયા	ફાયરમેન		2424814	-
24	સંદિપભાઇ કોડિયાતર	ફાયરમેન		2424814	-
25	ભુરીયા સંજય કુમાર વી.	ફાયરમેન	તા,ઝાલોદ જી.દાહોદ	2424814	-
26	ચુડાસમાધનશ્યામસિંહ	ડ્રાઈવર	કર્મચારીનગર,બ્લોકન. 189	2424814	9327719669
27	વાલજીભાઈ કાલોદરા	ડ્રાઈવર	હાદાનગર ભાવનગર	2424814	-
28	ડામોર ઈલેશ વી.	ફાયરમેન	તા,ઝાલોદ જી.દાહોદ	2424814	-
29	ચેતન એન. મકવાણા	ક્લીનર	પ્રગતિનગર,મકાનનં.5062	2424814	9374654148
30	દિલીપભાઈરામજીભાઈ	ક્લીનર	નવાપરા, ઈદગાહ મસ્જીદ પાસે	2424814	9913166900
31	અશોકસિંહએસ.ગોહીલ	બેલદાર	દરબારગઢ , વરતેજ	2424814	9428222162
32	ભારતીબેન એલ.પાથર	સ્ત્રી મજુર		2424814	-
33	અંબાબેન ચૌહાણ	સ્ત્રી મજુર		2424814	-
34	પ્રકાશભાઈ સોલંકી	સ.કામદાર		2424814	-
35	સાકરિયા મુકેશ એસ.	ફાયરમેન	લાખ ચોકિયા,ચોટીલા,સુ.નગર	2424814	-
36	નાકીય નયનકુમાર આર	ફાયરમેન	તા:લીંબડી જી.સુ.નગર	2424814	-
37	વાળા વજુભાઈ કે	ફાયરમેન	મોટી ફાફણી,કોડીનાર	2424814	-
38	સરવૈયા સંજયસિંહ એમ.	ફાયરમેન	મલેક્વદર,ઘોઘા,ભાવનગર	2424814	-
39	સોલંકી સંજય એમ	ફાયરમેન	ગરીબપુરા,ઘોઘા ભાવનગર	2424814	-
40	ગોહેલ નરસિંહભાઈ જી	ફાયરમેન	મોરચંદ,ઘોઘા,ભાવનગર	2424814	-
41	ખાંભલિયા પ્રદીપ કે	ફાયરમેન	પ્લોટ ન.૧૯૩૧,સરદારનગર	2424814	-
42	રામભાઈ કે સોહલા	ડ્રાઈવર	ભરતનગર,ભાવનગર	2424814	-
43	નીઝામખા બલોચ	સી. ફાયરમેન	અલકા ટોકીઝ,ભાવનગર	2424814	-

પ્રકરણ -11 (નિયમ સંગ્રહ)

વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક	વળતર	વિનિયમમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું
1	શ્રી એમ.એમ. હિરપરા	ચીફ ફાયર ઓફિસર	53,600	લીયન વિભાગે	-“-
2	જાડેજા પ્રધ્યુમનસિંહ આર.	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર	39900	200	-“-
3	રણજીતસિંહ ચૌહાણ	જુ.ક્લાર્ક	39,800	-	-“-
4	સૈયદ અનવરમિંયા એચ.	સી.ફાયરમેન	43500	200	-“-
5	સહદેવસિંહ ગોહિલ	જુ ક્લાર્ક.	19,950	-	-“-
6	કનાડા ભરત ડી.	સી.ફાયરમેન	43500	200	-“-
7	નિઝામખાં આર.બ્લોચ	સી.ફાયરમેન	39800	200	
8	ખાંભલીયા કાળુભાઈ એસ.	જુ.કલાર્ક	39800	200	-“-
9	રવિભાઈ જીતીયા	જુ ક્લાર્ક.	19,950	-	-“-
10	રાઠોડ અનીલકુમારસિંહ જી	જુ.કલાર્ક	39500	200	-“-
11	વાળા ઘનશ્યામસિંહ એન.	જુ.કલાર્ક	39800	200	-“-
12	રાઠોડ ગોવિંદસિંહ બી.	ફાયરમેન	32100	200	-“-
13	રાજ્યગુરુ મનીષ એચ.	ઈ.ચા.ટેલીફોન ઓપરેટર	32100	200	-“-
14	ચુડાસમા કાંતીભાઈ એન.	ફાયરમેન	31100	200	-“-
15	અ.કાદર અ. કરીમ	ફાયરમેન	31100	200	-“-
16	ધોળકીયા હરેશ એન.	ફાયરમેન	32100	200	-“-
17	પટ્ટણી આરીફ એમ.	ફાયરમેન	38300	200	-“-
18	ગીલાતર જીવરાજભાઈ બી.	ફાયરમેન	38300	200	-“-
19	કરમટીયા રામભાઈ એલ.	ફાયરમેન	38300	200	-“-
20	સુરેશભાઇ જાદવ	ફાયરમેન	19500	200	-“-
21	મહેંદ્રભાઇ ગળચર	ફાયરમેન	19500	200	-“-
22	દિપકભાઇ ગોહેલ	ફાયરમેન	19500	200	-“-
23	યોગરાજ પઢેરીયા	ફાયરમેન	19500	200	-“-

24	સંદિપભાઇ કોડિયાતર	ફાયરમેન	19500	200	-“-
25	રામભાઈ કે સોહલા	ડ્રાઈવર	37,200	200	-“
26	ચુડાસમા ઘનશ્યામસિંહ	ડ્રાઈવર	37,200	200	-“
27	કાલોદરા વાલજીભાઇ	ડ્રાઈવર	39,400	200	-“-
28	ચેતન નારણભાઈ મકવાણા	ક્લીનર	25200	200	-“-
29	અશોકસિંહ સજુભા ગોહીલ	બેલદાર	29300	200	-“-
30	દિલીપભાઈ રામજીભાઈ	ક્લીનર	25200	200	-“-
31	ભારતીબેન એલ. પાથર	સ્ત્રી મજુર	25,200	-	-“-
32	અંબાબેન ચૌહાણ	સ્ત્રી મજુર	37,200	-	-“-
33	પ્રકાશભાઈ સોલંકી	સ.કામદાર	25,200	-	-“-
34	સાકરિયા મુકેશ એસ.	ફાયરમેન	19,950	200	-“-
35	નાકીય નયનકુમાર આર	ફાયરમેન	19,950	200	-“-
36	વાળા વજુભાઈ કે	ફાયરમેન	19,950	200	-“-
37	સરવૈયા સંજયસિંહ એમ.	ફાયરમેન	19,950	200	-“-
38	સોલંકી સંજય એમ	ફાયરમેન	19,950	200	-“-
39	ગોહેલ નરસિંહભાઈ જી	ફાયરમેન	19,950	200	-“-
40	ખાંભલિયા પ્રદીપ કે	ફાયરમેન	19,950	200	-“-
41	જાડેજા મયુરસિંહ જે	ફાયરમેન	19,950	200	-“-
42	ભુરીયા સંજયકુમાર	ફાયરમેન	19,950	200	-“-
43	ડામોર ઈલેશ	ફાયરમેન	19,950	200	-“-

પ્રકરણ-11

ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર વિભાગનું વર્ષ ૨૦૨૦-૨૦૨૧ નું અંદાજપત્ર નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	વિભાગ	રકમ
1	આવક	૨,૪૨,૦૦૦ /-
2	ખર્ચ	૯,૯૮,૭૧૦ /-
3	કેપીટલ	૦૦ /-

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

પ્રકરણ-૧૭

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા સાધનોની યાદી

	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ફાયર વિભાગ પાસે ઉપલબ્ધ સાધનોની વિગત		
ક્રમ	વાહનનો પ્રકાર	સાધનો નો ઉપયોગ	સંખ્યા
૧.	મીની ફાયર ફાયટર (૨૦૦૦ લી.)	આગ કામગીરી	૨
૨	ફાયર ફાયટર (૪૫૦૦ લી.)	આગ કામગીરી	૪
૩	ફોર્મ ટેન્ડર (૩૦૦૦ લી + ૧૦૦૦ ફોમ)	આગ કામગીરી	૨
૪	ફાયર બ્રાઉઝર (૧૨,૦૦૦ લી.)	આગ કામગીરી	૨
૫	હેવી ફાયર ટેન્ડર (નવા) (૧૦,૦૦૦ લી/૩૨૫૦ LMP)	આગ કામગીરી	૨
૫	રેસ્ક્યુ વાન	રેસ્ક્યુ કામગીરી	૧
૬	રેસ્ક્યુ વાન(પીક અપ)	રેસ્ક્યુ કામગીરી	૨
૭	એમ્બ્યુલન્સ	એમ્બ્યુલન્સ કામગીરી	૨
૮	શબવાહીની	શબવાહીની	૧
૯	ધર્મરથ	અંતિમ સંસ્કાર માટે	૩
૧૦	ફાયર જીપ	સી.એફ.ઓ શ્રી માટે	૧
૧૧	ફાયર બુલેટ	આગ કામગીરી	૧
૧૨	લાઈફ જેકેટ	રેસ્ક્યુ કામગીરી	૧૨૦
૧૩	દોરડા (૨૦૦ મીટર)	રેસ્ક્યુ કામગીરી	૧૦
૧૪	દોરડા (૧૦૦ મીટર)	રેસ્ક્યુ કામગીરી	૨૦
૧૫	બોટ (રબર)	રેસ્ક્યુ કામગીરી	૨
૧૬	બોટ (ફાઈબર)	રેસ્ક્યુ કામગીરી	૧
૧૭	ઈમરજન્સી લાઈટ (ટાવર લાઈટ)	રેસ્ક્યુ કામગીરી	૫
૧૮	લાઈફબોય(રીંગ)	આગ/રેસ્ક્યુ કામગીરી	૧૨૦

એનેક્ષર –બી

(સામન્ય વહિવટ વિભાગના તા. 10/05/2016 ના પરીપત્ર ક્રમાંક પીએડી-10-2007-335364-આર.ટી.આઈ.સેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનીયમની કલમ -4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર " મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતી એ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- ૧૨/૦૫/૨૦૨૧

ચીફ ફાયર ઓફિસર
ફાયર એન્ડ ઈમર્જન્સી સર્વીસીસ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

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

વોલ્યુમ – ૨

વિભાગનું નામ	ગાર્ડન વિભાગ
એનેક્ષ્ચર નંબર	૨૦૨૧

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પ્રસિધ્ધ કર્યા તારીખ : ૦૧/૫/૨૦૨૧

પ્રેષક :–

શ્રી કેયુરકુમાર કે.ગોહિલ
ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ
મો. નં. ૯૮૯૮૪૯૧૯૧૪

ગાર્ડન જા. નં. ૧૧૭ તા.૧૧/૦૫/૨૦૨૧

ગાર્ડન વિભાગ
મહાનગર સેવા સદન
ભા વ ન ગ ર
તા.૧૧/૦૫/૨૦૨૧

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

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

સંદર્ભઃ– આર.ટી.આઈ. સેલજા.નં. ૦૩ / તા. ૨૯–૦૪–૨૦૨૧

———————————————————————

જયભારત સાથ જણાવવાનું કે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તા. ૧–૫–૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ એક કોપી નકલ સામેલ છે.

ઉપરોકત બાબતે વિદિત થવા વિનંતી છે.

ગાર્ડન સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૧	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૧–૪
૨	૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	૬–૧૦
૩	૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૧૧–૧૪
૪	૪	નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે પરામર્શ	૧૫ –૧૬
૫	૫	ગાર્ડન વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૭ –૧૮
૬	૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૧૯ –૨૦
૭	૭	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૨૧ –૨૨
૮	૮	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૩–૩૨
૯	૯	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૩૩–૪૦
૧૦	૧૦	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૪૧–૪૨
૧૧	૧૧	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૪૩
૧૨	૧૬	જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો	૪૪-૪૫

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧ થી ૪

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

૧.૧ ગાર્ડન વિભાગના ઉદ્દેશ / હેતુ :

મ્યુની. કોર્પો. ભાવનગર શહેર હદ વિસ્તારમાં આવેલ પડતર જમીનો તેમજ બગીચાના હેતુ માટેના કોમન પ્લોટોમાં નાગરીકોની સુવિધાઓ માટે બગીચાઓ બનાવવા તેમજ જે બગીચાઓ છે તેનું સુચારૂ રીતે મેઈન્ટેનન્સ કરવું જરૂરી સુધારા વધારા કરી નાગરીકોની સુવિધામાં તથા બગીચાની સુંદરતમાં વધારો કરવો તેમજ શહેરનાં રાજમાર્ગો, પ્રાથમિક શાળાઓ, બગીચાઓ, પડતર જમીનોમાં વૃક્ષારોપણ કરવું અને પર્યાવરણની સમતુલા જાળવવી તે આ વિભાગનો મુખ્ય હેતુ ઉદ્દેશ છે.

૧.૨ ગાર્ડન વિભાગનું દુરદેશીપણું (વીઝન) :

ભાવનગર એક વિકાસ પામી રહેલ ભાવનગર શહેર ને હરીયાળુ અને સુંદર બનાવવું

૧.૩ ગાર્ડન વિભાગનો ટુંકો ઈતિહાસ :

સ્વતંત્રતા પહેલા ભાવનગર સ્ટેટ વખતે જે તે સમયે સને ૧૮૮૪ માં પીલગાર્ડનની નિર્માણ થયેલ. મહારાજા સરતખ્તસિંહજી સાહેબે મિ. ઈ.ડબલ્યુ વેસ્ટ પાસે વૃક્ષારોપણ કરાવી પબ્લીક ગાર્ડન તરીકે આ બગીચાને તા. ૨૩ જાન્યુ. ૧૮૮૪ માં લોકાર્પણ થયું. ૧૯૬૦ માં આ બગીચામાં સરદારશ્રીની પ્રતિમાની સ્થાપના કરી આ બગીચાનું નામ સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ નામ રાખવામાં આવ્યુ. કુલ ૫૪ બગીચા છે.તે પૈકી ૨૬ લોક સહભાગીદારીથી વિકસાવેલ છે અને દત્તક આપેલ છે.હાલ વિવિધ રોડ ના ડિવાઈડર માં વૃક્ષારોપણ કરી શહેર ની શોભા વધારવાનું કામ ચાલુ છે.

જેમ જેમ શહેરનો વિકાસ થતો રહે તેની સાથો સાથ બાગ–બગીચાઓ પણ વિકસાવવાનાં રહે છે.

૧.૪ ગાર્ડન વિભાગની ફરજો :

ગાર્ડન વિભાગ હસ્તક આવેલ દરેક બગીચા–સર્કલો સુંદર અને મનોહર બને તે રીતનાં તમામ પ્રયાસો કરવા તેમજ જુદી–જુદી જગ્યાએ થયેલ વૃક્ષારોપણ બાદ તે વૃક્ષોનું સારી રીતે જતન થાય અને વૃક્ષ મોટુ થાય એ માટેનાં તમામ પ્રયાસો સઘન રીતે હાથ ધરવા સાથો સાથ બાળકોનાં મનોરંજન માટે બાળ ક્રિડાંગણનાં સાધનો વસાવી બાળકોને મનોરંજન પુરૂ પાડવું તેમજ આબાલ વૃધ્ધ સહુને બગીચામાં આવેથી આનંદ અને શાંતિ મળે તે રીતે પોતાની ફરજો આ વિભાગ અદા કરે છે.

૧.૫ ગાર્ડન વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / કાર્યો :

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

૧.૬ ગાર્ડન વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણઃ

ગાર્ડન વિભાગ ધ્વારા સ્નાનાગાર તથા બાલવાટીકા ખાતે નાગરીકોને આ સાથેનાં નિયમો વિનીમયો સુચનાઓ જે પ્રકરણ ૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩) થી સામેલ છે, તે મુજબની વ્હિતે ક્રમ નં.૨ અને ૩ મુજબ જવાહર બાલવાટીકા અને સ્નાનાગારનાં સામેલ નિયમો મુજબ રાહત આપવામાં આવે છે. નાગરીકોને સુવિધા આપવામાં આવે છે. સ્નાનાગાર સીની.સીટીઝનોને ૫૦% જયારે પક્ષીઘરમાં તથા અન્ય બગીચામાં વિના મુલ્યે પ્રવેશ આપવામાં આવે છે જેનો નાગરીકો, વિદ્યાર્થીઓ, બાળકો બહેનો તથા સીનીયર સીટીઝનો લાભ મેળવે છે.

૧.૭ ગાર્ડન વિભાગનાં માળખાનો આલેખ

કમિશનરશ્રી

સીટી એન્જીનીયરશ્રી

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

ગાર્ડન સુપરવાઈઝર સી.કલાક સ્વિ. ઈન્સ્ટ્રકટર જુ. કલાર્ક ઈ.હેડમાળી **પટ્ટાવાળા**

માળી

..૩.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	**શ્રી જગદીશભાઈ એને. મકવાણા**	**સીની. કલાર્ક**	**એસ્ટાબ્લિશમેન્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી,** ઇમ્પ્રેશની કામગીરી,સિક્યુરિટીબીલો તથા બેલદાર/ સફાઇકામદાર ,સપ્લાઇના બીલો ની કામગીરી તથા અન્ય પરચુરણ બીલો ની કામગીરી અને વુક્ષો અને તેની નડતર રૂપ ડાળીઓ કાપવાની મજુરી આપવા અંગે ની કામગીરી તેમજ સ્ટાફ અંગે ની સબ્ધીત માગવામાં આવતી માહિતી અંગે ની કામગીરી ઈમ્પ્રેસ બીલની કામગીરી અને ખાતા અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.
૨	**શ્રી ધનશ્યામભાઈ પીઈ મકવાણા**	**જુનીયર કલાર્ક**	**ગ્રાન્ટ નાં કામ તથા બગીચા વિકાસ ની ફાઈલો આર.ટી.આઈ. સેલ, સરકારી પત્રો, માહિતી વિગેરે તેમજ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી બજાવવી અને તેનું રેકર્ડ નિભાવવુ**
૩	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ બીઈજાડેજા	જુનીયર કલાર્ક	આવક-જાવક(ડિસ્પેચ)ની કામગીરી પરચુરણ બિલોની કામગીરી અને ખાતા અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.

૧.૧૧ મુખ્યકચેરી અને જુદા–જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીનાં સરનામા :

ખ ગાર્ડન વિભાગની મુખ્ય કચેરી

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટન્ડેન્ટશ્રી

ગાર્ડન સુપ્રિ.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.

..૪..

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૬ થી ૧૦

૨.૧ ગાર્ડન વિભાગનાં અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત :

ખ **હોદ્દો :** ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

ખ **સત્તાઓ :**

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી તેમનાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સીટી એન્જીનીયરશ્રી સંસ્થાનાં વડા કમિશ્નરશ્રી વિગેરે દ્વારા.વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશો હુકમ, દફતરી હુકમ, તત્સંબધી ઠરાવ, ખાસ સુચનાં વિગેરેનો યથાયોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા છે.

વ **વહીવટી સત્તા :**

(૧) તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સત્તા.

(૨) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા, સ્ટેપડયુ કસુરબદલ મર્યાદીત દંડ કરવા, સ્ટાફની કામગીરી જોવી, સોંપવી, નીચેનાં સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો તેમજ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલા ભરવા ઉપરલીસત્તાને ભલામણે લખી મોકલવી વિગેરે.

વ **નાણાકીય સત્તાઓ :**

નાણાકીય જે કાંઈ ખર્ચ કરવામાં આવે છે તે ઉપલી સત્તાની મંજુરી મેળવીને કામો કરાવવામાં આવેછે.તથા ગાડન સુપ્રિન્ટેન્ડેટશ્રી ને મહતમ રૂ.૫૦૦૦/– ના ખર્ચ ની (રૂ. ૨૫,૦૦૦/–માસ દરમીયાન) નાણાંકીય સતા આપેલ છે.

વ **અન્ય સત્તા :**

બીનઅધિકૃત રીતે બગીચા સર્કલમાં દબાણ ન થાય તથા તેનો રખરખાવ બરાબર થાય તે જોવું અને તેના માટે જરૂરી સુચનો દબાણ વિભાગ ધ્વારા આપવા અને તેનો અમલ કરાવવો તેમજ સી.કા., જુ.કા., સ્વિમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર, ઈ. હેડમાળી, ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક, વિગેરે તરફથી રજુ થતી દરખાસ્તોની સમીક્ષા કરવી અને યોગ્ય કરવું.

..૬..

વ **ફરજો :**

(૧) ખાતાનાં વડા તરીકે સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.

(૨) ઉપરી અમલદારશ્રી દ્વારા થતા હુકમનું પાલન કરી તત્સબંધી અમલ કરવાની તથા અમલ કરાવવાની ફરજ બજાવવી.

(૩) પ્રાપ્ત સત્તામાં વખતો વખત જે ફેરફાર વાળા હુકમો થાય તો તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.

ખ હોદ્દો : **કર્મચારીઓ જેવા કે સી.કલાર્ક, સ્વિમીંગ, ઈન્સ્ટ્રકટર, ઈન્ચાર્જ હેડમાળી, ડ્રાઈવર, જુનીયર કલાર્ક, ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક વિગેરે.**

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રીકમલેશભાઈબી.સોમાણી	જુ.કા. (સ્વીમીંગપુલ વ્યવસ્થાપકની ફરજમાં)	સ્વિમીંગપુલ ખાતે માસીક, ત્રીમાસીક, છમાસીક, વાર્ષિક, શીખાઉ સભ્ય બનાવવા, તરણ કેમ્પ, સ્પર્ધા અંગે આવતી માંગણી વ્યવસ્થા કરવી. તકેદારી રાખી સ્ટાફને જરૂરી કામગીરી સોંપવી સંપૂર્ણ રેકર્ડ નિભાવવુ. તથા ખાતાનાં સંકલનમાં રહીને સમગ્ર સંચાલન કરવું. સમય : સવારે ૬ થી ૧૦ સાંજે ૩ થી ૬, દર સોમવારે બંધ
૨	શ્રીપ્રકાશભાઈ ચુડાસમા	જુ. કલાર્ક બાલવાટીકા વ્યવસ્થાપકની ફરજમાં	જવાહર બાલવાટીકા ખાતે આવતા સહેલાણીઓને પ્રવેશ ફીની ટીકીટ આપવી, કેમેરા વીડીયો માટે શુટીંગ કરવા આવે તો ફી વસુલ લેવી. સહેલાણીઓ સાથે સુલેહ ભર્યુ વાતાવરણ સ્ટાફને સાથે રાખી ઉભુ કરવું. દરેક રેકર્ડ નિભાવવુ અને ખાતાાં સંકલનમાં રહિને સમગ્ર સંચાલન કરવુ. સમય : ૮ થી ૧૨ સાંજે ૪ થી ૮ નો દર મંગળવારે બાલવાટીકા બંધ

૩	શ્રી રાજુભાઈ એચ.મકવાણા	ચિડીયાઘર વ્યવસ્થાપક	પક્ષીઘરની સારસંભાળની તમામ જવાબદારી તથા સમયાંતરે કે જરૂર પડયે પક્ષીઘરનાં પક્ષી માટે મેડીકલ કેમ્પ યોજવા નિષ્ણાંતોને બોલાવી, જરૂરી સંપર્ક કરી પક્ષીઓને ચેકઅપ કરાવવા તે મુજબ સારવાર કરાવવી અને તમામ રેકર્ડ નિભાવવું સમગ્ર પક્ષીઘરની સફાઈ સ્વચ્છતાની પુરતી કાળજી લેવી રક્ષણ માટેનાં તમામ જરૂરી પગલા લેવા નિયમીત રીતે રીપોર્ટ આપવા અને તમામ રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવુ. સમય ૮ થી ૧૨ અને ૨ થી ૬ દર મંગળવારે રજા.
૪	શ્રી	લેડીઝ સ્વિમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર	સ્નાનાગાર શિફટનાં સમય મુજબ ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું. કોઈપણ દુર્ઘટના ઘટે અકસ્માત ન થાય તેવું માર્ગદર્શન શીખાઉ સભ્યોને આપવું અને નિયમ મુજબ સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી. તરતા શીખવવુ તેમજ નિયત સમયે ટેસ્ટ લઈને પારંગત થયે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવું.કાયમી સભ્યોની શિફટ તરણ સ્પર્ધા કે કેમ્પ દરમ્યાન સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી. ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું, સતર્ક રહેવું, વખતો વખત ખાતા તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાનો અમલ કરવો. રેકર્ડ નિભાવવુ સમય : સવારે ૬ થી ૧૦, બપોરે ૩ થી ૭ દર સોમવારે રજા
૫ ૬	ઈસ્માઇલ એ સાંબલીયા ચિરાગ એસ.સિંધવ	જેન્ટસ સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રકટર	

..૮..

ખ **સત્તાઓ અને ફરજો :**

(૧) તેમને વહીવટી કે નાણાકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.

(૨) તેમને ઉપરી અધીકારી ખાસ કરીને ખાતા અધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાનાં ભાગરૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેઓ બજાવશે.

(૩) સી.કા.જુ.કા. સબંધીત તુમારો–પ્રકરણો રેકર્ડ, પોટલા, દફતર વિગેરે તેનાપર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ કરી જરૂરી નંબરીંગ કે આઈડેન્ટીફેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે.

(૪) સિ.કા.જુ.કા. જુદા માલ સામાન જેવા કે કથાનો સામાન, વેચાણ કરી તેની નોંધ અને રેકર્ડ રાખશે. સ્ટેશનરીનો નિભાવ કરશે. જુદા–જુદા વર્ક રજીસ્ટરો, બિલબુક વિગેરે નિભાવશે, કામનાં પ્રગતિનો અહેવાલો, ખર્ચનાં અહેવાલો, મંજુર પ્રકારણનાં અહેવાલો, ખર્ચનાં બીલો સ્ટાફનું એસ્ટાની કામગીરી નિભાવશે.

(૫) ટેન્ડર પ્રક્રિયા ખાતાના અધિકારીશ્રીની સુચનાં મુજબ કરશે અને તે નિભાવશે.

(૬) તેમની કામગીરી મોટા પ્રમાણમાં મહદઅંશે ઈન્ડોર હોય રેકર્ડ, દફતર, તુમારો વિગેરે તેઓ નિભાવશે.

(૭) ઈ. હેડમાળી તમામ કર્મચારીની હાજરી, કામગીરીની ખાતા અધિકારીશ્રીનાં માર્ગદર્શન અને સુચનાનુસાર સોંપણી કર્મચારીની રજામાં વ્યવસ્થા કરવી અન્ય કર્મચારી મુકીને તેમજ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(૮) ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક : પક્ષીનાં માવજત અને જાળવણી કરવી તે અંગેનાં તમામ રેકર્ડ ખોરાક તથા તે અંગેનાં રેકર્ડ પક્ષીની સેહત અંગેનાં ખ્યાલ રાખવો. રૂતુ પ્રમાણે માવજત કરવી અને સમયાંતરે કે જરૂર પડયે તુરતજ પક્ષીઘરમાં મેડીકલ કેમ્પ યોજવો નિષ્ણાંતોનો સંપર્ક કરીને તેને બોલાવી જરૂરી ચેક અપ અને તે મુજબ સારવાર કરાવવા અને રેકર્ડ નીભાવવુ તથા સમગ્ર પક્ષીઘરની સફાઈ સ્વચ્છતાની પુરતી કાળજી રાખવી, રક્ષણ માટેનાં તમામ જરૂરી પગલા લેવા અને નિયમિત રીતે ખાતાને રીપોર્ટ આપવા અને તમામ રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવુ.

..૯..

(૯) ડ્રાઈવર વૃક્ષોને પાણી આપવા ગાર્ડન વિભાગનું વાહન લઈને જવું. ગાર્ડનની તમામ પ્રકારની કામગીરીમાં તથા કુદરતી આફતોનાં સમયમાં વાહન એલર્ટ રાખી ખાતાની સુચનાનુસાર હેડમાળીની રાહબરી નીચે સંકલનથી કામગીરી કરવાની હોય છે.

(૧૦) શીફટના સમય મુજબ ફરજના સ્થળે હાજર રહેવુ કોઈપણ દુર્ઘટના ન ઘટે અકસ્માત ન થાય તેવું માર્ગદર્શન શીખાઉ સભ્યોને આપવું અને નિયમો મુજબ સલામતીને પ્રાથમિકતા આપી તરતા શીખવાડવું તેમજ નિયત સમયે ટેસ્ટ લઈને પારંગત થયે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવું અને કાયમી સભ્યોની શીફટ દરમ્યાન કે તરણ સ્પર્ધા દરમ્યાન સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું સતર્ક રહેવુ વખતો વખત ખાતા તરફ જે સુચનાઓ મળે તેનો અમલ કરવો.

..૧૦..

પ્રકરણ–૩
(નિયમ સંગ્રહ–૩)
કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનીમયો, સુચનાઓ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૨ થી ૧૪

..૧૧..

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

ગાર્ડન વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર.
ક્રમ–૧

દસ્તાવેજોનું નામ / મથાળુ દસ્તાવેજોનો પ્રકાર દસ્તાવેજો પરનું ટુકુ લખાણ વ્યકિતને કથાનો સામાન મેળવવા સામાન્ય પહોંચ અહીંથી મળશે.	કથાનો સામાન મેળવવા સામાન્ય પહોંચ લેનારનું નામ : મેળવવા અંગે સરનામું : ગાર્ડન વિભાગ ઓફીસ, ગાડન સુપ્રિ.શ્રી ની કચેરી સરદારબાગ (પીલગાર્ડન) પાનવાડી મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
વ્યકિતને સામાન મેળવવા માટે સામાન્ય પહોંચ કઢાવવા ભરવાની થતી ફી	રૂા. ૧૦/– પ્રતિ પહોંચ ફકત એક.

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

ગાર્ડન વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર.
ક્રમ–૨

દસ્તાવેજોનું નામ / મથાળુ	બાલવાટીકા પ્રવેશ ફી / મીનીટ્રેઈન ટીકીટ
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	
વ્યકિતને જવાહર બાલવાટીકા ખાતે પ્રવેશ મેળવવા માટે પ્રવેશ ફીની ટીકીટ મેળવવા ની અહિંથી રહેશે. તથા મીનીટ્રેઈનનીંગ ટીકીટ પણ	સરનામું : જવાહર બાલવાટીકા, ઓફીસ (ટીકીટબારી) ગૌરીશંકર સરોવર, ગાર્ડન વિભાગ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.
પ્રવેશ ફીની ટીકીટ દર	રૂા. ૧.૦૦
મીની ટ્રેઈનની ટીકીટ દર	રૂા. ૨.૦૦

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

ગાર્ડન વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર.
ક્રમ–૩

દસ્તાવેજોનું મથાળુ	સ્નાનાગારમાં પ્રવેશ ફોર્મ વાર્ષિક, છ માસીક ત્રિમાસીક	
દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	સભ્ય ફી / વિદ્યાર્થી કન્સે – બોનોફાઈડ, તરણ	
દસ્તાવેજો પરનું ટુકુ લખાણ	કેમ્પ માટે ફોર્મ / સ્પર્ધા	
વ્યકિતની જુદા–જુદા ફોર્મ, સ્નનાગારને લગતા / પાસ વિગેરે અહીંથી મળશે	સરનામું : (૧)સ્નાનાગાર, નિલમબાગ ચોક, ભાવનગર (૨)સ્નાનાગાર, સરદારનગર સર્કલ પાસે, સરદારનગર,ભાવનગર	
સ્નાનાગારનાં જુદા–જુદા ફીનાં ધોરણો	(૧) પ્રવેશ ફોર્મ	રૂા. ૫૦.૦૦
	(૨) વાર્ષિક સભ્ય ફી	રૂા. ૧૦૦૦.૦૦
	(૩) છ માસિક સભ્ય ફી	રૂા. ૬૦૦.૦૦
	(૪) ત્રિમાસીક સભ્ય ફી	રૂા. ૩૦૦.૦૦
	(૫) શીખાઉ સભ્ય ફી	રૂા. ૨૦૦.૦૦
	(૬) આઈકાર્ડ ફી	રૂા. ૫૦.૦૦
	(૭) વિદ્યાર્થી કન્સેશન ફી (બોનોફાઈડ)	રૂા. ૪૦૦.૦૦
	(૮) તરણ કેમ્પ માટે ફી વ્યકિતદીઠ	રૂા. ૨૦૦.૦૦
	(૯) તરણ સ્પર્ધા	રૂા. ૩૦૦૦.૦૦

તરણ સ્પર્ધા અને કેમ્પ માટે નિયત નમુનાનું ૧૦૦–૦૦ રૂા.નાં સ્ટેમ્પ પેપર પર બોન્ડ આપવાનું રહે છે. દર સોમવારે સ્નાનાગાર બંધ રહે છે.

પ્રકરણ–૪
(નિયમ સંગ્રહ–૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે પરામર્શ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૬

..૧૫..

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૪)
નીતીઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

ખ **નીતી ઘડતર :**

૪.૧ શું નિતી ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધીઓની સલાહ / પરામર્શ / સહભાગીતાં મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ ? જો હોયતો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતીની વિગતો આપો.

અનું. નં.	વિષય મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. હા	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	બગીચા તથા સર્કલો દત્તક આપવા		લોક સહભાગીદારી સ્વિકારનાર સંસ્થા સાથે નિયત નમુના મુજબના કરાર કરવા.
૨	વૃક્ષારોપણ કરી છોડનાં રક્ષણ માટે ટ્રીગાર્ડ મુકવુ	હા	સંસ્થાની સંમતિથી ટ્રીગાર્ડ અત્રેનાં સ્પેશીફીકેશન મુજબ બનાવી તે ટ્રીગાર્ડઝ ઉપર જે તે સંસ્થાનું નામ લખવાનું રહે તે રીતે જનતાની / સંસ્થાની સહભાગીતા મેળવવી.
૩	બાંકડા મુકવા	હા	લોકભાગીદારી થી સંસ્થા પાસેથી બાકડા તેમનું નામ લખાવી મુકી શકાય.

પ્રકરણ–૫
(નિયમ સંગ્રહ–૫)
ગાર્ડન વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૧૮

..૧૭..

પ્રકરણ–૫(નિયમ સંગ્રહ–૫)
ગાર્ડન વિભાગનાં અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૫.૧ ગાર્ડન વિભાગનાં દસ્તાવેજો વિષયની માહિતી તથા આ દસ્તાવેજો કોનાં નિયંત્રણમાં છે તે અંગેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેનાં નિયંત્રણમાં છે
૧	દફતર	કામના તુમારો	માહિતી અધિકારીશ્રી ભાવ.મ્યુ.કોર્પો.ને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી	ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટનાં નિયંત્રણમાં જુ.કલાર્ક શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા જુ.કલાર્ક શ્રી જગદીશભાઈ એન. મકવાણા સી.કલાર્ક
૨	દફતર	ઠરાવો	—''—	શ્રીકમલેશભાઈ બી.સોમાણી જુ.કલાર્ક શ્રીપ્રકાશભાઈ ચુડાસમા જુ.કલાર્ક શ્રીરાજેન્દ્રસિંહ જાડેજા જુ.કલાર્ક

પ્રકરણ–૬

(નિયમ સંગ્રહ–૬)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૨૦

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૬)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો અને માહિતી

૬.૧ ગાર્ડન વિભાગનાં માહિતી અધિકારીઓ.

અનુ. નંબર	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧.	શ્રી કેયુરકુમાર કે. ગોહીલ	ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	---	---	મો–૯૮૯૮૪૯૧૯૧૪	––	––	ગાર્ડનસુપ્રિ.શ્રી.નીકચેરી ગાર્ડન ઓફીસ સરદારબાગ(પિલગાર્ડન) પાનવાડીભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

પ્રકરણ–૭
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૨૨

પ્રકરણ–૭
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

જુદા જુદા કામો અંગે નીર્ણય માટે અસ્તીત્વમાં પાવર ડેલીગેશનના અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરુરી નિર્ણય લેવા માટે સબંધીત કલાર્ક દ્વારા નોંધ ગાર્ડન સુપ્રિ. શ્રી તરફ ત્યાથી સી.ઈ.શ્રી તરફ છેવટે સી.ઈ.શ્રી કમીશનરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ નોંધ મુકે છે અને કમિશનરશ્રી દ્વારા અથવા સબંધીત કમીટી કે જન. બોર્ડ દ્વારા જરુરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ઠરાવેલ બાબતે વિજીલન્સ અમલવારી હુકમ થતા થયેલ નિર્ણય અમલમાં આવે છે.

પ્રકરણ–૮
અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૨૪ થી ૩૨

પ્રકરણ –૮

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા

(ડીરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલીકા – ગાર્ડન વિભાગ

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	કઈતઈમ કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામું	રીમાર્કસ
				કચેરી	ઘર				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	શ્રી કેયુરકુમાર કે. ગોહિલ	ગાર્ડન સુપ્રિ.		૧	૯૮૯૮૪૯૧૯૪			૪– ગુજરાત હાઉસીગ બોડ બહારપરા, પાલીતાણા	ગાર્ડન વિભાગ
૨	શ્રી જગદીશભાઈ નાનુભાઈ મકવાણા	સીની.કલાર્ક			૯૪૨૮૪૦૮૯૭૪			અકવાડા ગીતાનગર ગુરૂકુળ સામે નિદોર્ષાનંદ ટેનામેન્ટ	,, ગાર્ડન વિભાગ
૩	શ્રી હરેશભાઈ સી. જોશી	જુ. કલાર્ક		નિવૃત ૧	૮૫૧૧૩૬૦૪૩૦			કાળીયાબીડ	ગાર્ડન વિભાગ
૪	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા	જુ. કલાર્ક			૯૮૭૯૫૭૫૫૯૪			પ્લોટ નં.૧૧૬૦/બી.સી./૪ સેનેટોરીયમ રોડ, મેઘાણીસકલ નજીક	હાલ ગાર્ડન વિભાગે
૫	શ્રી ચેતનસિંહ ઘનશ્યામસિંહ જાડેજા	વાયરમેન કમ કલાર્ક			૯૯૨૫૨૩૨૩૫૧			વડવા સીદીવાડ, હનુમાનજીની દેરી સામે, બનેશીંગનો ડેલો, ભાવનગર.	હાલ ફિલ્ટર વિભાગ ખાતે ફરજમાં

૬	શ્રીરાજેન્દ્રસિંહ જાડેજા	જુ.કલાર્ક	-		૮૯૮૦૯૮૦૬૬૯			જેલ ગ્રાઉન્ડ ગર્વમેન્ટ કવાર્ટર ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગ
૭	શ્રી ઇસ્માલભાઇ એ. સાંબલીયા	સ્વી.ઇન્સ			૭૯૮૪૧૫૬૩૫૮			ગર્વમેન્ટ કવાટર્સ	સ્વી.પુલ
૮	શ્રી ચિરાગ એસ. સિંધવ	સ્વી.ઇન્સ.			૯૮૭૯૭૯૨૪૮૪				સ્વી.પુલ
૯	શ્રી કૂણાલ કે ત્રિવેદી (કોનટ્રાક્ટ બેઇઝ)	સ્વી.ઇન્સ							સ્વી.પુલ
૧૦	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ સુરાભાઈ	ડ્રાઈવર			૯૭૨૫૬૨૦૮૦૬			સરદારનગર ગુરૂકુળ સામે, પ્લોટ નં.૧૯૩૧, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ ખાતે ફરજમાં છ
૧૧	શ્રી રાજુભાઈ ખોડાભાઈ પરમાર	ચોકીદાર			૯૦૬૭૫૩૮૧૮૨			બોરડીગેઈટ પોલીસ ચોકની પાછળ, પ્લોટ નં.૪૧/એ, ભાવનગર.	સીકયુરીટી વિભાગે ગાર્ડના હવાલે ચોકીદાર
૧૨	શ્રી અશોકભાઈ દોલતરાય	ચોકીદાર		રાજીનામું	૯૬૮૭૪૭૦૨૧૩			આનંદનગર, નવા ત્રણ માળીયા, ભીમરાવ સોસાયટી, રૂમ નં.૨૨૦, ભાવનગર.	,,
૧૩	શ્રી મુકેશભાઈ રણજીતભાઈ	ચોકીદાર હાલ ઈ.ચા. હેડમાળી			૯૭૨૩૨૩૮૪૬૭			વડવા પાદર દેવકી ચોક, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૧૪	શ્રી નલીનભાઈ ભીખુભાઈ પરમાર	ચોકીદાર						સરદારનગર ૫૦ વારીયા પ્લોટ નં.૨૦૮/એચ, એકટીવ સ્કુલની સામે, ભાવનગર.	કમી. કચેરી ખાતે ફરજમાં
૧૫	શ્રી માવજીભાઈ આલજીભાઈ	ચોકીદાર			૭૫૬૭૨૪૬૦૪૨			વિશ્વકર્મા સોસા., ચિત્રા ફુલસર	સીકયુરીટી ગાર્ડને

								પી એન્ડ ટી કવાટર્સ સામે, ભાવનગર.	હવાલે
૧૬	શ્રી મેરાભાઈ કરણાભાઈ	ચોકીદાર			૯૭૩૭૫૧૫૧૫૧			કુંભારવાડા, ગોકુળનગર, અમર સોસા., ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૧૭	શ્રી વિક્રમસિંહ એમ. ગોહિલ	ચોકીદાર			૯૫૫૮૨૯૬૯૫૪			સરદારનગર, પ્લોટ નં.૨૩, મ્યુ.કર્મચારી સોસા.,ભાવ.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૧૮	શ્રી કાનાભાઈ નાનુભાઈ	ચોકીદાર		નિવૃત	૮૦૦૦૦૨૫૨૭૬			ૐ નમઃશિવાય સોસા.,પ્લોટ નં.૨૬, ગુરૂકુળની બાજુમાં, ફુલસર, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૧૯	શ્રી અનિરૂદ્ધસિંહ નરસિંહભાઈ	ચોકીદાર			૯૯૭૯૦૮૭૫૯૩			રૂવા જગન્નાથ પાર્ક–૨, બ્લોક નં.૬૮, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૦	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વસ્તાભાઈ	ચોકીદાર			૯૯૭૮૧૨૩૧૭૯			મુ.પો.બુધેલ, જિ.ભાવનગર	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૧	શ્રી ઘુઘાભાઈ જીવણભાઈ ધતુરાતર	ચોકીદાર			૯૭૨૬૬૩૫૭૮૩			ઘોઘા રોડ, ગૌશાળા પાછળ, એકલવ્ય સોસા., ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૨	શ્રી વરજાંગભાઈ વાઘાભાઈ	ચોકીદાર			૯૯૦૯૬૧૬૨૫૮			માલધારી સોસા., ભરતનગર, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૩	શ્રી જીગ્નેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર			૯૮૨૫૨૩૨૩૫૩			રેલ્વે પોસ્ટ ઓફીસ સામે, બ્લોક નં.૯૦, ભાવનગર પરા, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૪	શ્રી હરેશ ભુપતભાઈ	ચોકીદાર			૮૧૪૧૮૫૮૫૧૨			ઘોઘા રોડ, ગૌશાળા પાછળ, એકલવ્ય સોસાયટી, ભાવન.	સ્ટેન્ડના હવાલે

૨૫	શ્રી કમલેશભાઈ બી. રાઠોડ	ચોકીદાર						વાણંદ સોસા., પ્લોટ નં.૩૫, સિદસર રોડ, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૬	શ્રી વાઘાભાઈ રાજાભાઈ	ચોકીદાર			૯૯૨૪૮૬૬૭૯૧			જુની માણેકવાડી, ઢોરનાં ડબ્બા પાસે, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડને હવાલે
૨૭	શ્રીદિલીપસિંહ એમ. જાડેજા	ચોકીદાર						ભરતનગર કાચના મંદિર પાસે	હાલ ફિલ્ટર વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૨૮	શ્રી કિશોરસિંહ પી. ગોહીલ	ચોકીદાર			૭૦૧૬૬૭૦૨૨૫			ભરતનગર સીતારામચોક પાસે	સીકયુરીટી ગાર્ડઝ હવાલે
૨૯	શ્રીપ્રકાશભાઈ એ. વ્યાસ	ચોકીદાર			૯૮૭૯૫૭૫૭૭૨			ખોડીયાર રાજપરા ગમ	સીકયુરીટી વિભાગે
૩૦	શ્રી મયુરદીન હે. સૈયદ	ચોકીદાર			૯૮૨૪૫૦૯૭૧૩			માણેકવાડી ડો. અંધારીયા ઘર પાસે	કમિ.કચેરી
૩૧	શ્રી કૌશલ એ. ચંદારાણા	ચોકીદાર			૯૦૯૯૯૨૮૭૮૭				કમિ.કચેરી વિભાગે
૩૨	શ્રી મુળજીભાઈ હીરાભાઈ	એટેન્ડન્ટ		અવશાન ˜	૭૫૬૭૨૪૬૯૦૪			ચિત્રા, વિલ્કો લેબોરેટરી સામે, જુના વણકર વાસ,	ગાર્ડન વિભાગે બાલવાટીકા
૩૩	શ્રી નાથીબેન પ્રેમજીભાઈ	સ્ત્રી મજુર		અવશાન ˜	૯૦૯૯૧૯૦૬૭૫			આનંદનગર, વણકરવાસ, વિમાના દવાખાના પાસે ભાવનગર	દબાણ હટાવ
૩૪	શ્રી લીલાબેન જયંતીલાલ	સ્ત્રી મજુર						રૂવા એરપોર્ટ કોલોની પાસે, ભીલવાસ, ભાવનગર.	કમિ.શ્રીનાં બંગલે ગાર્ડન વિભાગ
૩૫	શ્રી મધુબેન ડાયાલાલ	સ્ત્રી મજુર						એકલવ્ય સોસાયટી,ગૌશાળા પાસે, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૩૬	શ્રી મુકતાબેન ધીરજલાલ બારૈયા	સ્ત્રી મજુર			૮૪૦૧૬૬૪૫૫૮			ગુરૂકુળની પાછળ, સરદારનગર, પ્લોટ નં.૧૬/૧૧, ભાવનગર.	,,

૩૭	શ્રીભારતીબેનલક્ષ્મણ ભાઇ	સ્ત્રી મજુર						રામ રહીમ સોસાયટીલપ્લોટ નં.૮૨ભરતનગર ચોકડી પાસેલ ભાવનગર.	ફાયર બિંગેડ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૩૮	શ્રી કરણસિંહ ડી. રાઠોડ	માળી						કુંભારવાડા, અમર સોસાયટી પાછળ, પ્લોટ નં.૬૭/એ, ગોકુળનગર, ભાવનગર.	દબાણ સેલ
૩૯	શ્રી વિનોદભાઈ વશરામભાઈ	માળી			૯૪૨૬૫૬૩૦૩૩			સુભાષનગર શંરનાં મંદિરની સામેનાંખાંચામાં,મફતનગર, ભાવનગર.	દબાણ સેલ
૪૦	શ્રી રાજુભાઈ હકુભાઈ મકવાણા	માળી			૯૮૨૫૩૦૪૯૩૦			નક્ષત્ર પાક લીલા સકલ સીદસરરોડ	ગાર્ડન વિભાગ
૪૧	શ્રી વેલજીભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી			૯૮૨૫૭૧૨૩૯૦			રૂવા એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૪૨	શ્રી અરુણભાઈ મેરાભાઈ	માળી			૮૧૪૦૬૯૨૧૪૫			બારસોશિવ મહાદેવની વાડી, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગમા
૪૩	શ્રી કિશોરભાઈ શાંતીભાઈ બારૈયા	માળી			૭૨૮૫૦૧૧૨૩૭			રૂખડીયા હનુમાન, કરચલીયા પરા, વાલ્કેટ ગેઈટ, ભાવનગર.	દબાણ સેલમાં
૪૪	શ્રી સડાભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી			૯૬૩૮૬૩૬૮૩૩			રૂવા એરોડ્રામ રોડ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૪૫	શ્રી પ્રવિણસિંહ ઘીરુભા	માળી			૯૦૯૯૬૭૩૧૪૦			પાનવાડી ચાવડી ગેઈટ, જાડેજાનો ડેલો, ભાવનગર.	સીકયુરીટી ગાર્ડના હવાલે
૪૬	શ્રી કાંતીભાઈ ઘેલાભાઈ	માળી						તિલકનગર, વાઘરીવાસ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ

૪૭	**શ્રી અરવિંદભાઈ પી. પુરાણી**	માળી			૯૯૨૫૫૬૧૩૫૫			ચિત્રા, બજરંગબાપા હાઉસીંગ સોસાયટી, સીદસર રોડ, પ્લોટ નં.૧૭૭/એ, ભાવન	ગાર્ડન વિભાગ
૪૮	શ્રી બીપીનભાઈ ડી. રાઠોડ	ઈ.ચા. હેડમાળી			૯૯૦૯૬૦૬૨૪૯			સવગુણનગર, નારી સકલ પાસે ભાવનગર.	,,
૪૯	શ્રી સલીમભાઈ રહિમભાઈ	માળી			૯૯૨૪૫૦૯૬૬૫			જુની પોસ્ટ ઓફીસ, લીંબડીવાળી સડક,	,,
૫૦	શ્રી રમેશભાઈ ગણેશભાઈ મકવાણા	માળી			૯૭૩૭૧૨૦૨૭૬			સીદસર રોડ, કામીનીયાનગર, પ્લોટ નં.૧૧, ભાવનગર.	,,
૫૧	શ્રી હિંમતલાલ તુલસીભાઈ	માળી						કૃષ્ણપરા,ગૌશાળા, ભાવનગર.	———"———
૫૨	શ્રી હરીભાઈ જેસીંગભાઈ	માળી			૯૦૯૯૩૨૬૬૫૫			કૃષ્ણપરા, ગૌશાળા, ભાવનગર.	દબાણ સેલ વિભાગે
૫૩	શ્રી સુંદરબેન ચંદુભાઈ ચૌહાણ	સ. કામદાર			૯૯૨૪૫૩૯૯૪૯			રાણીકા, ભાંગના કારખાના પાસે, હરીજનવાસ, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગ
૫૪	શ્રી જયાબેન નાનુભાઈ	સ્ત્રી મજુર						પાનવાડી, લીમડા ચોક, ભાવનગર.	ગાર્ડન વિભાગે
૫૫	શ્રી સવિતાબેન મનજીભાઈ	સ્ત્રી મજુર						સુભાષનગર, નાગર સોસાયટી સામે, મફતનગર, ભાવન	ગાર્ડન વિભાગે
૫૬	શ્રી મંજુબેન ભલાભાઈ	સ્ત્રી મજુર						કુંભારવાડા મીલની ચાલી, સિંહા કોલોની પાછળ, ભાવનગર.	,,
૫૭	શ્રી વસંતબેન છનાભાઈ	સ્ત્રી મજુર		નિવૃત				સિહોર વાઘરીવાસ, મોંઘીબાની જગ્યા પાસે, સિહોર, જિ.ભાવનગર.	,,

૫૮	શ્રી જશાભાઈ એમ. આલગોતર	ચોકીદાર	"					આઝાદનગર રામમંત્ર મદિર સામે તળાજારોડ, ભાવન	યુ.સી.ડી. વિભાયે
૫૯	શ્રી ધારૂભાઈ કનુભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	"					મુ.સીદસર આવડમાતાના મંદિરની બાજવુમાં ભાવનગર	સીકયુરીટીના વિભાગે
૬૦	શ્રી વાલાભાઈ સોંડાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	"					,,	,,
૬૧	શ્રી જગદીશભાઈ વાલાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	"					,,	,,
૬૨	શ્રી વાઘાભાઈ જોધાભાઈ	ચોકીદાર	"					બોરતળાવબાલવાટીકાસામેપોર્ટકો લોનીપાછળ ભાવનગર	,,
૬૩	શ્રી જગદીશભાઈ ભકાભાઈ આલગોતર	ચોકીદાર	"					જુની માણેકવાડી મુકતાલક્ષી સ્કુલ સામે, ભાવનગર	,,
૬૪	શ્રી વાઘાભાઈ જોધાભાઈ	ચોકીદાર	"					જુની માણેકવાડી મુકતાલક્ષી સ્કુલ સામે, ભાવનગર	,,
૬૫	શ્રીકરમણભાઈ મેપાભાઈ આલગોતર	માળી કમ. ચોકીદાર	"		૯૪૨૬૫૮૮૨૮૬			જુની માણેકવાડી મુકતાલક્ષી સ્કુલ સામે, ભાવનગર	ગાર્ડન વિભાગે

પ્રકરણ–૯

(નિયમ સંગ્રહ–૯)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૩૪ થી ૪૦

પ્રકરણ–૯ (નિયમ સંગ્રહ–૯)

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

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી કેયુરકુમાર કે. ગોહીલ	ગાર્ડન સુપ્રિ.	૬૫,૦૦૦/-		
૨	શ્રી જગદીશભાઈ એન. મકવાણા	સીની.કલાર્ક	૬૦,૦૦૦/-		
૩	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મકવાણા	જુ. કલાર્ક	૪૧,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪	શ્રી ચેતનસિંહ ઘનશ્યામસિંહ જાડેજા	વાયરમેન કમ કલાર્ક	૩૩,૫૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫	શ્રીરાજેન્દ્રસિંહ જાડેજા	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૬	શ્રી ઇસ્માલભાઇ એ. સાંબલીયા	સ્વી.ઇન્સ	૧૯,૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૭	શ્રી ચિરાગ એસ. સિંધવ	સ્વી.ઇન્સ.	૧૯,૯૫૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૮	શ્રી કૂણાલ કે ત્રિવેદી (કોનટ્રાક્ટ બેઇઝ)	સ્વી.ઇન્સ	૭૮૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૯	શ્રી મુકુલભાઈ એન. જાની	અ.મ.ઈ.	૭૦,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૦	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ સુરાભાઈ	ડ્રાઈવર	૪૫,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૧	શ્રી રાજુભાઈ ખોડાભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૨	શ્રી મુકેશભાઈ રણજીતભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૩	શ્રી નલીનભાઈ ભીખુભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર

					શ્રેણી મુજબ
૧૪	શ્રી માવજીભાઈ આલજીભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૫	શ્રી મેરાભાઈ કરણાભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૬	શ્રી વિક્રમસિંહ એમ. ગોહિલ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-˜		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૭.	શ્રી અનિરૂદ્ધસિંહ નરસિંહભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૮ !	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વસ્તાભાઈ આલગોતર	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-˜		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૧૯	શ્રી ઘુઘાભાઈ જીવણભાઈ ધતુરાતર	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/-।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૦	શ્રી વરજાંગભાઈ વાઘાભાઈ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૧	શ્રી જીગ્નેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૨	શ્રી હરેશ ભુપતભાઈ ચોહાજ્ઞ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૩	શ્રી કમલેશભાઈ ડી. રાઠોડ	ચોકીદાર	।૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૪	શ્રી વાઘાભાઈ રાજાભાઈ	ચોકીદાર	।૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૫	શ્રી દિલિપસિંહ એમ. જાડેજા	ચોકીદાર	૨૧,૦૦૦/- ˜।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૬	શ્રી કિશોરસિંહ પી. ગોહીલ	ચોકીદાર	૨૧,૦૦૦/-˜।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૭	શ્રીપ્રકાશભાઈ એ. વ્યાસ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૮	શ્રી મયુરદીન એ. સૈયદ	ચોકીદાર	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૨૯	કૌશલ એ. ચંદારાણા	ચોકીદાર	૨૧,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર

					શ્રેણી મુજબ
૩૦	શ્રી લીલાબેન જયંતીલાલ ખેસ્તી	સ્ત્રી મજુર	૨૨,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૧	શ્રી મધુબેન ડાયાલાલ	સ્ત્રી મજુર	૨૨,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૨	શ્રી મુકતાબેન ધીરજલાલ બારૈયા	સ્ત્રી મજુર	૨૨,૦૦૦/- ।˜		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૩	શ્રી ભારતીબેન લક્ષ્મણભાઈ પાથર	સ્ત્રી મજુર	૨૧,૦૦૦/-।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૪	શ્રી કરણસિંહ ડી. રાઠોડ	માળી	૩૦,૦૦૦/- ˜		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૫ ।	શ્રી વિનોદભાઈ વશરામભાઈ	માળી	૨૮,૦૦૦/-˜		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૬	શ્રી રાજુભાઈ હકુભાઈ મકવાણા	માળી	૨૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધ ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૭	શ્રી વેલજીભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી	૨૮,૦૦૦/- । ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૮	શ્રી અરુણભાઈ મેરાભાઈ	માળી	૨૮,૦૦૦/- ।˜		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૩૯	શ્રી કિશોરભાઈ શાંતીભાઈ બારૈયા	માળી	૨૮,૦૦૦/- । ।˜		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૦	શ્રી સડાભાઈ ગોવિંદભાઈ ડાભી	માળી	૨૮,૦૦૦/- । ।˜		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૧	શ્રી પ્રવિણસિંહ ધીરુભા	માળી	૨૮,૦૦૦/- । ।˜		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૨	શ્રી કાંતીભાઈ ઘેલાભાઈ	માળી	૨૮,૦૦૦/- । ।˜		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૩˜	શ્રી અરવિંદભાઈ પી. પુરાણી	માળી	૨૪,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૪	શ્રી બીપીનભાઈ બી. રાઠોડ	માળી	૨૪,૦૦૦/- । ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર

					શ્રેણી મુજબ
૪૫	શ્રી સલીમભાઈ રહિમભાઈ	માળી	૨૭,૦૦૦/-~		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૬	શ્રી રમેશભાઈ ગણેશભાઈ મકવાણા	માળી	૨૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૭	શ્રી હિંમતલાલ તુલસીભાઈ મોરી	માળી	૨૮,૦૦૦/-।~~		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૮	શ્રી હરીભાઈ જેસીંગભાઈ	માળી	૨૭,૦૦૦/- ।।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૪૯	શ્રી સુંદરબેન ચંદુભાઈ થોહાણ	સ. કામદાર	૩૦,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૦	શ્રી જયાબેન નાનુભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૨૬,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૧	શ્રી સવિતાબેન નાનજીભાઈ	સ્ત્રી મજુર	૨૪,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૨	શ્રી મંજુબેન ભલાભાઈ	સ્ત્રી મજુર	। ૨૪,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૩	શ્રી ઘીરૂભાઈ કનુભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/- ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૪	શ્રી વાલાભાઈ સોંડાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/- । ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૫	શ્રી જગદીશભાઈ વાલાભાઈ સભાડ	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/- । ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૬	શ્રી જગદીશભાઈ ભકાભાઈ આલગોતર	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/- । ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૭	શ્રી વાઘાભાઈ જોઘાભાઈ	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/- । ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૮	શ્રી જેસાભાઈ એન. આલગોતર	ચોકીદાર	૧૮,૦૦૦/- । ।		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ
૫૯	શ્રીકરમણભાઈ મેપાભાઈ આલગોતર	ચોકીદાર કમ માળી	૧૮,૦૦૦/-		અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ

પ્રકરણ–૧૦

(નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

૨૦૨૦–૨૧ નું અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ

પાના નં. ૪૨ થી ૪૩

પ્રકરણ–૧૦ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

વર્ષ ૨૦૨૧–૨૦૨૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ગાર્ડન વિભાગ.

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર
	બી કન્ટીજન્સી		
૧	ઓઝાર, રોઝ પાઈપ નવી લોંન ગોંદરી		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨	પરચુરણ		૩,૦૦,૦૦૦.૦૦
૩	બીયા તથા છોડ		૧૦,૦૦,૦૦૦.૦૦
૪	પક્ષીઓનાં અનાજ		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
	સી.મરામત નિભાવ		
૫	પાંજરા બાકડા રીપેરીંગ વિગેરે		૨,૦૦,૦૦૦
૬	રંગકામ		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૭	નવી ગૌંદરી તથા ઈંટની ધાર		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૮	મીનીટ્રેન તથા રમકડા રીપેર		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૯	બગીચા સર્કલ કોન્ટ્રા.થી ચલાવવા		૨,૬૦,૦૦,૦૦૦.૦૦
	ડી.એનરજી		
૧૦	વીજળી		૩૦,૦૦,૦૦૦
	ઈ વિશેષ ખર્ચ		
૧૧	માછલાનો ખોરાક		૧,૦૦,૦૦૦
૧૨	વૃક્ષ રક્ષણ તથા નવા વૃક્ષો વાવવા		૫,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૩	ઈલે.સાધનો રીપેર		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૪	પીકનીક હાઉસ, બાલવાટીકા રીપેરીંગ તથા ફર્નિચર		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૫	પ્રાણી તથા પક્ષીની સારવાર માટે વેટનરી ડોકટરની ફી		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
	કેપીટલ		
૧૬	ચીલ્ડ્રન કોર્નર તથા સાધનો		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૭	જુદા જુદા સ્થળે બગીચા કરવા તથા હાલનાં સ્થળે બગીચામાં સુધારા કરવા.		૨૦,૦૦,૦૦૦.૦૦
	પક્ષીઘર, માછલીઘર તથા અન્ય પ્રાણી ખરીદવા		૩,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૮	ગૌંદરી કાપવાનાં મશીન ખરીદવા		૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
	ગ્રીનરી તથા ડ્રીપ ઈરીગેશન		૫,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૯	જાડને પાણી પાવા ટેન્કર ખરીદવા		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૦	ફનપાર્ક બનાવવા તથા નકશા તૈયાર કરવા નવા બાકડા ખરીદવા		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦

૨૨	ટ્રાફીક પાર્ક બનાવવા માટે (શહેરી વિકાસ યોજના)		૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૩	ટેલીફોન/ મોબાઈલ		૫,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૪			૨૦,૦૦૦
૨૫			
૨૬			

૧૧.૧ ગાર્ડન વિભાગ દ્વારા લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ દ્વારા અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અને સવલતો

(એ) વર્તમાનપત્રો

(બી) નોટીસ બોર્ડ

(સી) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

(ડી) શહેરમાં આવેલ લોકલ કેબલ નેટવર્ક

(ઈ) રીક્ષા દ્વારા લાઉડ સ્પીકર દ્વારા જાહેર પ્રચાર

(એફ) બેનર તથા પત્રકો દ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

(જી) જનસંપર્ક વિભાગ

(એચ) નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર

પ્રકરણ–૧૬
(નિયમ સંગ્રહ–૧૬)
જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ગાર્ડન વિભાગ5FGF G\P $૫

પ્રકરણ–૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો

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

પ્રકરણ–૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન)તથા જાહેર અપીલ માહિતીઅધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી દિલીપસિંહ ગોહિલ	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ,બીજોમાળ,મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર.	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

<u>એનેક્ષર–એ</u>

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

–:: <u>પ્ર મા ણ પ ત્ર</u> ::–

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રોએકટીવન ડીસ્કલોઝર)૮ .ઈબઈમઈ૯ તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તાઃ ૧/૦૫/૨૦૨૧ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા ધ્વારા માંહે મે જુન..... (વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સ્પેકશન–કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યુ છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા ૩૦–૬–૨૦૨૧(અહી વર્ષ લખવુ)ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ૮.ઈબઈમઈ૯ નુ ઈન્સ્પેકશન કમ–ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ : –

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

હોદ્દો : – ગાર્ડન સુપ્રિ.શ્રીની કચેરી
ગાર્ડન વિભાગ,

બિડાણ : – કચેરીનુંનામ : – ગાર્ડન વિભાગ,
પીલગાર્ડન (સરદારબાગ)
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર.

———————————————————————————————————————
–

એનેક્ષર–બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર ૮ .ઈબઈમઈ૯ મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૨૧ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ

ગાર્ડન વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

EFJGUZ

ZM0h lJEFU

DFlCTL sD / JJFGMf VlWSFZ

VlWlG l D v Z__5

J M< l D v Z

VG1FRZ GP &

zL VDP 0LP DSJF6F

SF l 5F , S . HGZ4 ZM0h

DMAF . , GP)) _)) ! !) !_

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 (5_P#5 lSPDLP GF 5FSF TYF !$!P$5 lSPDLP GF SFRF Z:TFVM મળીને v S,))!P(_ lSPDLP GF Z:TFVM AGFJJFDF VFJ, KP
ZP$	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 IGI+6 ZFBJP
ZP Z:TFGF SFDMGL NZBF:TM TIFZ SZFJJL4 ; 1FD ; tTFGL DHZL D/JJLP
#P IJEFUG , UTF SFDMG JFIQFS AH8 TIFZ SZFJJP
$P jIIST4 ; DC S ; :YF wJFZF HFCZ Z:TFG SZJFDF VFJT GSXFG V8SFJJF VFG ; FIUS SFIJFCL CFY WZJFGLP
5P p5ZL VIWSFZLzL wJFZF YTF CSDG 5F , G SZL4 TGM VD , SZFJJFGL OZHP

GFP SFI'5F , S . HGZzL ; tTFVMP

JCLJ8L ; tTFo !P 5FTFGF TFAF C9/GF SDRFZLVMGL SFDULZL p5Z ; 5ZIJhG TYF IGI+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

GF6FSLI ; tTF ov GL ,

VgI ; tTFVMo !P 8g0Z q VULDg8 q :5XLOLSXG DHA SFDG YT CMI 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 TIFZ SZJL4 ; 1FD ; tTFGL DHZL D/JJLP
ZP p5ZL VIWSFZL wJFZF YTF CSDG 5F , G SZJ TYF SZFJJP
#P BFTFGF J0FGF ; CFIS 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

GF6FSLI ; 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 OZJL 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 lJEFU

TFP !q_5qZ! GL l:YITV|P

5|SZ6v!! slG I D ;|UCv!_f

lJIG I DMDF HMUJF. S I F 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 / T Z q J / T Z E yY|	lJIG I DDF H6FjI F D|HA DC|TF6| GSSL SZJFGL SF I 5wWIT
૧	શ્રી એમ.ડી.મકવાણા	SFP5FP . P	1,19,737		; ZSFZz LGF ; FTDF GF6F5RGF 5UFZ5R DHA D / TF 5UFZ TYF VgI EyYF
૨	શ્રી ભગીરથભાઈ ભટ્ટ	VPDP . P	56,961		
૩	શ્રી મનસુખભાઈ બોરીચા	VPDP . P	56,961		
૪	શ્રી હિતેષભાઈ પંચાલ	VPDP . P	55,262		
૫	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ ગોહિલ	VPDP . P	55,262		
૬	શ્રી વૈભવસિંહ મોરી	VPDP . P	55,262		
૭	શ્રી મનીષભાઈ દિહોરા	VPDP . P	55,262		
૮	શ્રી દેવાભાઈ ચાવડા	HPS , FS	41,000		
૯	શ્રી રાહુલ સોલંકી	HPS , FS sOLS ; f	19,950		
૧૦	શ્રી નિલેશભાઈ મછાર	HPS , FS	24,853		
૧૧	શ્રી મેહુલભાઈ રાવળ	ટે.આસી.	36,004		
૧૨	શ્રી અજયસિંહ દરબાર	ટે.આસી. sOLS ; f	31,340		
૧૩	શ્રી ઉત્કર્ષ માલવિયા	ટે.આસી. sOLS ; f	31,340		

૧૪	શ્રી ભાવિક પટેલ	ટે.આસી. sOLS ; f	31,340		
૧૫	શ્રી બહાદુરસિંહ રાઠોડ	8F . D SL5Z	42,422		
૧૬	શ્રી મહિપતસિંહ ઝાલા	8F.SL5Z	56,792		
૧૭	શ્રી કિશોરભાઈ ઠક્કર	8F . D SL5Z	55,555		
૧૮	શ્રી જીલુભાઈ પરમાર	ID:+L s :8MZ f	47,088		
૧૯	શ્રી ભગવાનભાઈ સભાડ	s58FJF/Ff	43,000		

5SZ6 !Z IGID ;UCv!!

5tIS ;:YFG OF/JFI, VNFH 5+Pv Z_Z!v ZZ

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 ZZ s,FBDFf	DHZ YI, VNFH5+ s,FBDFf	K8L SZ, RSJ, ZSD C%TFGL ;bIF	S, BR
30101	5UFZ	150	150		
30299	VgI EYF	80	80		
38404	VMhFZ	0	0		
❖	;LPDZFDT IGEFJ				
38401	Z:TF ZL5ZLU	300	300		
38403	8FOLS VF.,g0	10	10		
34301	5ZRZ6 TYF 5M:8H BR	1	1		
38412	085FY ZL5Z	200	200		
	ZM0 ;F.0 S,LGLU	30	30		
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 એમ.ડી.મકવાણા – ૯૯૦૯૯૧૧૯૧૦	કાર્યપાલક ઇજનેર – રોડ્ઝ વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	અપીલ અધિકારીનું નામ અને મોબાઈલ નંબર	હોદ્દો
૧	શ્રી ડી.એમ.ગોહિલ 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 ! Zq_%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$ VTગીT :J l HFCZ SZJFGL AFATM cc 5M VS8LJ 0L:S , MhZcc s5LPVP0LPf DFZF lJEFU wJFZF T l FZ SZJFDF VFJ , KP VG TFP ! Zq_%FqZ ! GL l:YlTV VDFZL DHZL D / JL VWTG SZJFDF VFJ , KP

એમ.ડી.મકવાણા
SF l 5F , S . HGZ
ZM0h lJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

રોશની વિભાગ

માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ- II

એનેક્ષર- ૨૮

શ્રી ડી.આર.કેવડીયા

ઈન્ચાર્જ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર,

રોશની વિભાગ,મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર ફોન .૦૨૭૮-૨૫૧૨૯૨૯

વર્ષ: ૨૦૨૧-૨૨

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 ૨૦૨૧-૨૨	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 સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધાની જોગવાઈ મુજબ લાઈટ 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.

2.3 રોશની વિભાગનો ટૂંકો ઈતિહાસ:

ભાવનગર સ્ટેટના સમયથી મહારાજા સાહેબ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા મર્યાદીત પ્રમાણમા પૂરી પાડવામા આવેલ જેનો મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી ગોધરા ઈલેક્ટીક સીટી દ્વારા તેમજ ત્યારબાદ ભાવનગર ઈલેક્ટ્રીક સીટી દ્વારા આ સુવિધા 1978 સુધી તેઓ હસ્તક નિભાવવામા આવતી હતી.

ભાવનગર શહેરના વિજ પુરવઠાની વ્યવસ્થા 1979માં ગુ.વિ. બોર્ડ દ્વારા ભાવનગર ઈલેક્ટ્રીક સીટી કંપની પાસેથી હસ્તગત કરવામા આવતા સ્ટ્રીટલાઈટની સુવિધા પણ 1978 સુધી ગુ.વી. બોર્ડ પાસે ચાલુ રહેલ. 1978 થી ભાવનગર મ્યુ. કોર્પોરેશન ના રોશની વિભાગનું સ્ટ્રીટલાઈટ મેન્ટેનન્સ નું સેટઅપ ઉભુ કરી સ્ટ્રીટ્લાઈટ મેન્ટેનન્સ નિભાવણી કરવામા આવતી હતી. હાલમાં શહેરની તમામ સ્ટ્રીટલાઈટ નિભાવ મરામતની કામગીરી આઉટ સોર્સીંગ એજન્સી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

2.4 રોશની વિભાગની ફરજો:

આ વિભાગની ફરજોમા મુખ્યત્વે શહેરના સાર્વજનીક રસ્તાઓ ઉપર આવેલ સ્ટ્રીટલાઈટની મરામત નિભાવણી કરવી તથા પ્રવર્તમાન બી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયે કલમ -249 મુજબ રસ્તાઓ પર સ્કુટીની કરી નવી ડિમાન્ડ અંગે કાર્યવાહી હાથ ધરવી. તથા મ્યુની. કોર્પોરેશનના બીલ્ડીંગોમા ઈલેક્ટ્રીફિકેશન અને તેને આનુશાંગીક કામગીરી કરવી.

2.5 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 લાઇટ પંખા વિગેરે નુ મેઇન્ટેનન્સ અત્રેથી કરવામા આવે છે.

2.6 રોશની વિભાગના માળખાનો આલેખ :

<u>કમિશ્નરશ્રી</u>

સીટી એન્જીનીયરશ્રી

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર

અધિક મદદનીશ ઈજનેર

જુ.કલાર્ક ટેક.આસીસ્ટન્ટ

લાઈટ ઈન્સ્પેકટર લીફ્ટમેન હેલ્પર/બેલદાર

2.7 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 તેથી કોઈ અકસ્માત ન થાય તેની તકેદારી રાખી શકાય.

(૩) સ્થળ તપાસ કે મરામત દરમ્યાન ઈલેક્ટ્રીક પોલ ફરતે દબાણ ન કરવા જોઈએ તથા લોકો દ્વારા સહયોગ મળવો જોઈએ.

(૪) સ્ટ્રીટલાઈટ જાહેર જનતાની સુવિધા માટે હોય તેની પોતાની સમજી તેની તોડફોડ ન થાય તે બાબતે જાળવણી કે કાળજી રાખવી જોઈએ.

2.8 લોકોનો સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પ્રવૃતી:

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 કરવામાં આવે છે.

2.9 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.

2.10 મુખ્ય કચેરીનું સરનામું:

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
રોશની વિભાગ,
મહાનગર સેવાસદન,
મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ -2)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		**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 સત્તા 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 , સ્ટેમ્પ ડ્યુ કરવા, કસુર બદલ મર્યાદીત દંડ કરવા , સ્ટાફની કામગીરીની સોંપણી કરવી નીચેના સ્તરના સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો કરવા અને ફરજ ના બજાવવા સામે યોગ્ય પગલા ભરી ઉપલી સત્તાને ભલામણ લખી મોકલવી.
નાણાંકીય સત્તાઓ	1	નિયત 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	સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્ક તથા ફીટીંગો સાથે અકસ્માતથી થતા નુકસાન કરતા વળતર અંગે એફ.આર.આઈ. કરી કાર્યવાહી હાથ ધરવા. તથા હયાત સ્ટ્રીટલાઈટ ની મરામત નિભાવણી અ.મ.ઈ., ટેક.આસી.ની દેખરેખ નીચે કામગીરી કરાવવી.ખાતા નિયંત્રણની તથા સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ ઉપરી અધિકારી દ્વારા થતા હુકમનુ પાલન કરી સંબંધીત કામગીરી અમલવારી કરાવવી. તથા જે સમયે ફેરફાર વાળા હુકમ થાય તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.
હોદ્દો		**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, નેટવર્ક મંજુરીના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા.
	૪	સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્કમા અપગ્રેડેશન માટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા. વખતોવખત ના કામના મેઝરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતા રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
	૫	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, નેટવર્ક મંજુરીના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા.
	4	સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્કમા અપગ્રેડેશન માટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા. વખતોવખત ના 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 ખાતા ના ઉપરી અધિકારીશ્રી સુચના મુજબ કરશે.
	3	પગાર તથા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંગેની કામગીરી
હોદ્દો		**વાયરમેન/લિફ્ટમેન/હેલ્પર**
સત્તાઓ-ફરજો	1	મ્યુની. ઓફિસ બિલ્ડીંગમા આવતા ઈલેક્ટ્રીફીકેશન ના મરામત અને નિભાવણી તથા ઈન્ટરનલ ટેલીફોન મરામત ની કામગીરી.. તથા શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.

પ્રકરણ -4 (નિયમ સંગ્રહ-3)

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

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

(1)	**દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું**	**સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા બાબત**
		સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા મેળવવા માટે સ્થાનીક રહીશો તથા મહાનગરપાલિકાના સભ્યશ્રીઓ દ્વારા રજુઆત કરવામાં આવે છે. જે રજુઆત અનુસંધાને સ્થળ તપાસ કરી સ્થળ ઉપર જરૂરીયાત જણાય તેવા સ્થળોએ એક સ્ટ્રીટ લાઈટ થી બીજી સ્ટ્રીટલાઈટ વચ્ચે 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.
(2)	**દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું**	**સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ અંગે**
		સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ માટે 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 વસુલ કરવામા આવતો નથી.

પ્રકરણ -6 (નીયમ સંગ્રહ -5)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક

6.1 સરકારી દસ્તાવેજો વિશે ની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યા આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવિ કે સચિવાલય કક્ષા, નીયામક ની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.('અંન્યો') લખવા ની જગ્યાએ કક્ષા નો ઉલ્લેખ કરો.)

નિતિ ધડ્તર:

અનુ.નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું 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	---"---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
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	ઈમપ્રેશ હેડને લગતા તુમારો અને બીલો	---"---	જુનીયર કલાર્ક
10	દફ્તર	એસ્ટાબ્લીશમેંટ 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 આવે છે

9.4 નિર્ણય લેવાની પ્રકીયામાં 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 પ્રકીયા	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 સુચના/દિશાનિર્દેશ જો હોય તો	ઉપલી સત્તાએથી વખતોવખત કરાવેલ પધ્ધતીથી ભાવો મંગાવી ખર્ચ 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)

વિનિયમો માં જોગવાય કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

11.1 નીચેના નમુના માં માહિતી આપો.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	સરનામુ
૧	શ્રી ધર્મેશભાઈ ડી. કેવડીયા	ઈન્ચાર્જ ના.કા.ઈ	૪૯,૬૬૩	994, હરેશનગર, રત્નદીપ સોસાયટી,સણોસરા તા. શિહોર જી.ભાવનગર
૨	શ્રી પૃથ્વીબેન વી. વૈષ્ણવ	અ.મ.ઈ.	૫૦,૫૮૬	એ-૭, શ્રી બાલાજી ગ્રીન બંગ્લોઝ, નિર્મળનગર સામે, પાટણ.
૩	શ્રી અશ્વિનભાઈ આર. જોગીયા	ટેક.આસી.	૩૭,૨૦૪	મુ.પો.દેવળી શિવજીચોક તા. કોડીનાર જી.ગીર સોમનાથ
૪	શ્રી ગોકુળભાઈ સભાડ	જુ.કલાર્ક	૪૬,૨૪૩	મુ.સીદસર તા.ભાવનગર
૫	શ્રી વિધિશાબેન ટી. કાનાણી	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૫૦	પ્લોટ નં. ૭૩૬/૧, સેકટર ૭/બી, ગાંધીનગર
૬	શ્રી મુકેશભાઈ બારડ	ટાઈમકીપર	૪૨,૩૭૦	“કુંજદીપ” 4113 વૃન્દાવન સોસા. સીતારામ ચોક,ભરતનગર
૭	શ્રી રાજેશભાઈ મકવાણા	લીફ્ટમેન	૪૨,૬૪૦	બ્લોક નં 33 શિવનગર તળાજા રોડ, કાચના મંદિર પાસે , ભાવનગર
૮	શ્રી હર્ષદભાઈ મકવાણા	હેલ્પર	૩૬,૮૦૫	પ્લોટ :100 A બજરંગ બાળક સોસા. ચિત્રા સિદસર રોડ ભાવનગર
૯	શ્રી દીપક જે. દવે	બેલદાર	૪૩,૬૮૦	પ્લોટ નં54-બી, નીલકંઠ સોસાયટી સરદારનગર

પ્રકરણ:-૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ:- ૨૦૨૧-૨૨

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	મ્યુ.ઓફિસ, ઝોનલ ઓફિસ, મ્યુ. સ્કુલ, આંગણવાડીમાં વાયરીંગ/રીપ્લેસમેન્ટ	૧૫.૦૦
૩	૩૮૭૧૧	ઈલેક્ટ્રીક સાધન સામગ્રી રીપેરીંગ તથા પાર્ટેસ રીપલેસમેન્ટ	૨.૦૦
૪	૩૮૪૧૧	સ્ટ્રીટ લાઈટ , ગાર્ડન લાઈટ મેઈન્ટેનન્સ	૧૦.૦૦
૫	૩૮૪૧૭	મ્યુ. ઓફિસ, ટાઉન હોલ તથા અન્ય મ્યુ.બિલ્ડીંગોને રોશની થી શણગારવા તથા જાહેર કાર્યક્રમમાં લાઈટ/માઈકની વ્યવસ્થા	૨૦.૦૦
૬	૩૮૪૧૮	આઉટ સોર્સીંગ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ ઓ.એન્ડ.એમ તથા કન્ટ્રોલ સ્વીચીંગ ઓન/ઓફ નીભાવણી	૩૫૦.૦૦
		ડી. એનર્જી	
૧	૪૩૧૦૧	સ્ટ્રીટલાઈટ	૩૦૦.૦૦
		એફ. વિશેષ ખર્ચ	
૧	૩૯૦૦૫	નવી લાઈટ તથા ફિકચર્સ ખરીદવા	૫.૦૦
		ઈ. કેપીટલ	
૧	૬૪૭૧૦	મ્યુ.બીલ્ડીગમાં નવા વોટર કુલર,પ્યોરીફાયર, એ.સી મુકવા	૧૦.૦૦
૨	૬૪૭૧૧	મુખ્ય રસ્તા પર રાઉન્ડ પોલ તથા અંડર ગ્રાઉંડ 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	૧૫.૦૦

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીનુ નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	ડી.આર.કેવડીયા	રોશની વિભાગ ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	૮૪૬૦૪૪૨૦૬૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નરશ્રી(એડ્મીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીનુ નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ડી.એમ. ગોહિલ	મહેકમ વિભાગ, બીજો માળ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

એનેક્ષર-- બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૦/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી—૧૦—૨૦૦૭—૩૩૫૩૬૪—આર.ટી.આઇ.સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ—૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો"પ્રો-- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોજર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧/૦૫/૨૦૨૧ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૦૫/૦૫/૨૦૨૧
સ્થળ:- ભાવનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
રોશની વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

૬

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ફિલ્ટર વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

વોલ્યુમ નંબર-૨

એનેક્ષ્ચર નંબર-૨૮

વર્ષ-૨૦૨૧-૨૨

શ્રી ભાવેશભાઈ.ડી.વ્યાસ
ઇન્ચાર્જ એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર
ફોન નંબર-૨૫૧૪૮૨૮(ઓ)
મો .૯૮૨૫૬૦૪૨૪૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૨	સંગઠનની વિગતો અને કાર્યો, અને ફરજો...	૩ થી ૫
૨	૩	નિયમ સંગ્રહ - ૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો...	૬ થી ૮
૩	૮	નિયમ સંગ્રહ - ૭. સરકારી માહીતી અધિકારીઓનાં નામ અને હોદદા અને વિગતો...	૯
૪	૧૦	નિયમ સંગ્રહ - ૫. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)	૧૦ થી ૧૫
૫	૧૧	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૬ થી ૧૮
૬	૧૨	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧. પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર ૨૦૨૦-૨૧	૧૯
૭	૪	નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૨૦ થી ૩૨
૮	૧૫	નિયમ સંગ્રહ - ૧૪. કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૩૩
૯	૧૬		૩૪

ફીલ્ટર વિભાગ

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	ફીલ્ટર વિભાગનો ઉદ્દેશ / હેતુ	શહેરને સ્વચ્છ અને જીવાણુ રહીત પીવાલાયક પાણી પુરુ પાડવાનુ કામ
૨.૨	ફીલ્ટર વિભાગનું મિશન /દુરનદેશીપણું (વિઝન)	શહેરના તમામ વિસ્તારોમા પુરતા પ્રમાણમા રોજ બરોજ સ્વચ્છ અને જીવાણુ રહીત પીવાનું પાણી પુરુ પાડવાનું કામ.
૨.૩	ફીલ્ટર વિભાગનો ટુંકો ઈતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ	ભાવનગર શહેરને સૌપ્રથમ ભાવનગર સ્ટેટ દ્વારા ૧૯૧૨માં નિલમબાગ સર્કલપાસે વિકટોરીયા જયુબીલી વોટર વર્કસ સ્લો સેન્ડ ફીલ્ટર નિર્માણ કરવામાં આવેલ ત્યાર બાદ ૧૯૩૨માં સ્ટેટ ધ્વારા પેટર્સન કંપની ઈંગ્લેન્ડના તખ્તેશ્વર ખાતે મીકેનીકલ સેન્ડ ફીલ્ટર પ્લાન્ટ નિર્માણ પછી થી ભાવનગર શહેરની જરુરીયાતો વધતા ચિત્રા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ તથા નિલમબાગ ફીલ્ટર જુનુ નવુ તથા તરસમીયા ફીલ્ટર ડાયમન્ડ પંપીગ તથા શેત્રુંજી ડેમ સાઈટે નવા પંમ્પીંગ તથા પાઈપ લાઈન મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નિર્માણ કરાયેલ છે.
૨.૪	ફીલ્ટર વિભાગની ફરજો	શહેરના પોતાનાં અલગ અલગ રીઝર્વવોયર શેત્રુજી ડેમ તથા મહીપરીએજ માંથી જરુરીયાત મુજબનું પાણી મેળવવી ફીલ્ટ્રેશન તેમજ કલોરીનેશન પ્રક્રિયાથી પુરા નિયમન સાથે ફીલ્ટર વોટર સંગ્રહ કરી જરુરીયાત મુજબનું પંપીગ કરી ઓવરહેન્ડ ટેંક ધ્વારા પીવાલાયક પાણી ઉપલબ્ધ કરવાનુ કામ.
૨.૫	ફીલ્ટર વિભાગની મુખ્ય ફરજો	ઉપર મુજબની તમામ કામગીરીને લગતી મશીનરીની જાળવણી સાથે આવતા સમયનાં આનુસંગીક સુધારા વધારા તથા ડેવલપીંગના કામો. વિગેરે

૨.૬	ફીલ્ટર વિભાગ ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	શહેરનાં તમામ રહેણાંકીય વિસ્તારોમાં ધર વપરાશ માટે પીવાનાં શુધ્ધ પાણી વિતરણ માટે રીઝરવોયર માંથી પાણી મેળવી શુધ્ધ કરેલ પાણી ઉપલબ્ધ કરવું. . -અલગ અલગ ઔદ્યોગિક વિસ્તાર /એકમો માટે રો-વોટર ઉપલબ્ધ કરવું. -ટેન્કરો ધ્વારા પીવાલાયક પાણી જરુરીયાત મુજબના સ્થળે પહોંચાડવું. -આગ અકસ્માત સમયે ટેન્કરથી પાણી પહોંચાડવું.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય નિયામક કચેરી પ્રદેશ જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	સીટી એન્જીનીયરશ્રી ↓ કાર્યપાલક ઈજનેર ↓ ડે.કાર્યપાલક ઈજનેર અ.મ.ઈ ↓ ↓ હેલ્પર કલીનર ચોકીદાર
૨.૮	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	ચોકકસ વિસ્તારમા પાણીની અછત સંદર્ભે કોર્પોરેટર ધ્વારા માંગણી કર્યેથી આવા વંચીત વિસ્તારમા ટેન્કર ધ્વારા પાણી મોકલી આપવામા આવે છે.

૨.૯	સેવા આપવાના દેખરેખ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	સીટી એન્જીનીયરશ્રી ↓ કાર્યપાલક ઈજનેર ↓ ડે.કાર્યપાલક ઈજનેર અ.મ.ઈ ↓ ↓ હેલ્પર કલીનર ચોકીદાર
૨.૧૦	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં(વપકાશકાર ને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	મુખ્ય કચેરી- તખ્તેશ્વર ફીલ્ટર પ્લાંન્ટ કંમ્પાઉન્ડ મેનેજર બંગ્લો 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 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. જરૂરી સુચનો આપવા અને તેમના પર યોગ્ય નિયંત્રણ રાખવું.

બધા જ વિસ્તારોમા નાગરીકોને શુધ્ધ પાણી મળી રહે ફરિયાદોનો યોગ્ય ઉકેલ આવી રહે તે માટે જરૂર પડે તે માટે સંસ્થાના અન્ય વિભાગો અન્ય અધિકારીઓ કે નીચેના સ્ટાફ સાથે જરૂરી સંકલનમાં રહેવુ અને સંસ્થાનું કે વિભાગનું કામ સુપેરે ચાલે તેમ સ્થાપિત કરવા બનતા પ્રયત્નો કરવા અને જરૂર જણાયે ઉપલી સતાને રીપોર્ટ કરવા.

નાણાંકીય સતાઓ : ના.કા.ઈ.શ્રીને કોઈ નાણાકીય સત્તા નથી.

સત્તાઓ અને ફરજો :ç ઉપલી સતા ધ્વારા જે કામ સોંપવામાં આવે તે કામ પોતે કરવુ અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળના સ્ટાફ પાસે લેવું કામ કરાવવું અને તેનો અહેવાલ રીપોર્ટ ઉપલી સતાને કરવો. કાર્યપાલક ઈજનેરને અન્ય સતાઓ અને ફરજોમાંથી ના.કા.ઈ.શ્રીને સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો અદા કરવી.

(૧) શહેરનાં બધા જ વિસ્તારોને શુધ્ધ પીવાનું પાણી મળી રહે તે માટે અ.મ.ઈ. તથા નીચેના સ્ટાફની દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખશે.

(૨) ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખશે.

(૩) ફીલ્ટર તથા તેના હસ્તકના પંમ્પીંગ પર કોઈના ધ્વારા અનઅધિકૃત પ્રવતિ ચાલતી હશે તે અટકાવશે જરુર પડયે ઉપલી સતાને રીપોર્ટ કરશે.

(૪) લીકેજ તુટફુટ ધ્વારા પાણી વ્યય ન જાય તે માટે મરામત કાર્ય હાથ ધરશે ખર્ચ માટે જરુરી દરખાસ્ત કરશે.

(૫) પમ્પીંગ સ્ટેશનમાં જરુરત જણાયે અપગ્રેડેશન માટે અંદાજો રજુ કરશે. મરામત માટે માલસામાન લગત ઈન્ડેન્ટ કે અંદાજો રજુ 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

(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 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.

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.

.મંજુર પ્રકરણનાં અહેવાલો વિગેરે નિભાવશે.

(૫) ટેન્ડર પ્રક્રિયા ખાતાનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કરશે. અને તેને આનુસાંગીક તમામ કામગીરી કરશે.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ
હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:- ફીલ્ટર વિભાગ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

સરકારી માહિતી અધિકારી :–

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડીકોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	બી.ડી.વ્યાસ	ઇન્ચાર્જ એકઝીકયુટીવ એન્જીનીયર	(૦૨૭૮)	કચેરી ૨૫૧૪૮૨૮		–	–	ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:–

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડીકોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	એલ. એમ. રાઠવા	અ.મ.ઈ.	,,	,,				ભાવનગર.
૨	વી.વી.ચૌહાણ	અ.મ.ઈ	,,	,,				નંબર-૬૯ તરસમીયા રોડ ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા)સતાધિકારી-

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડીકોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ- મેઈલ	સરનામું.
-	-	-	-	કચેરી	ઘર	-	-	-

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી-–પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામા જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	કચેરી	ઘ ર	ફે ક્સ	ઈ મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી ભાવેશભાઈ.ડી.વ્યાસ	ઇન્ચાર્જ કા.ઈ.શ્રી	"	"		–	–	ભાવનગર.
૨	શ્રી લુલસિંગ એમ રાઠવા	અ.મ.ઈ	"	"	–		–	ભાવનગર.
૩	શ્રી વિરાજ વી. ચૌહાણ	અ.મ.ઈ	"	"	–		–	નંબર-૬૯ તરસમીયા રોડ ભાવનગર
૪	શ્રી તનવીર એન પઠાણ	ટે.આ.(મીકે)						પાલીતાણા ભાવનગર
૫	સુમરા વિનયચંદ્ર કે.	લેબો.ટેકની	"	"	–	–	–	ભાવનગર.
૬	ગાંધી જગદીશભાઈ ડી	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	સ્કુલની બાજુમાં.ભાવનગર

૭	પલાણીયા જયેશ કરણસિહ	જુ.ઓપરેટર	"	"	"	–	–	ખોડીયાર પ્લોટનં.૫૦ શિક્ષાક સોસાયટી ભરતનગર રોડ
૮	રાઠોડ વિજય નવલસિંહ	જુ.ઓપરેટર	"	"	"	–	–	ગોકુળધામ ભાવનગર.
૯	તાવિયાડ પ્રભુદાસ ફુલ્લાભાઈ	જુ.ઓપરેટર	"	"	"	–	–	ગોકુળધામ ભાવનગર.
૧૦	આરબ આરીફ અબુબકર	જુ.ઓપરેટર	"	"	"	–	–	જેલગ્રાઉન્ડ સહકારી વસાહત બ્લોકનં.સી ૮ ૯ ૦ ભાવનગર.
૧૧	ચુડાસમા હરદેવસિંહ વી.	હેલ્પર	"	"	–	–		ભાવનગર.
૧૨	જોશી જયંતભાઈ એસ.	હેલ્પર	"	"	–	–	–	૧૫ વિક્રમ બંગલાપાછળ સરદારનગર. ભાવનગર.
૧૩	પરમાર જયેશ કરશનભાઈ	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ભાવનગર.

૧૪	દુબલ રાજુભાઈ ભરતભાઈ	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ભાવનગર.
૧૫	મેર ભુરાભાઈ અમરાભાઈ	હેલ્પર	"	"	–	–	–	માલધારી
૧૬	રાઠોડ વિજયભાઈ ભલાભાઈ	હેલ્પર	"	"	–	–	–	૨.
૧૭	વાઘેલા ભલાભાઈ ભુપતભાઈ	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ભીલ સોસાયટી ૨
૧૮	પરમાર રમેશ દામજીભાઈ	હેલ્પર	"	"	–	–	–	બ્લોકનં.૨૦૮ ભાવનગર.
૧૯	ચૌહાણ અશોક કાળુભાઈ	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ભીલ સોસાયટી ભાવનગર.
૨૦	ધતુરાતર રવજીભાઈ સી.	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ચિત્રા સ્ટાફ ક્વાટર્સ
૨૧	સભાડ હમીર નગીનભાઈ	હેલ્પર	"	"	"	–	–	હલુરીયા ચોક ભાવનગર
૨૨	અજવાળીયા પ્રણવ ડી.	લેબો.ટેકની.	"	"	–	–	–	માનસ શાંતિ પાર્ક
૨૩	વોરા પરેશ અરવિંદરાય	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	ચિત્રા ફિલ્ટર સ્ટાફ કવાટર્સ
૨૪	ગૌસ્વામી રાજેશગીરી જી.	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	ભાવનગર.
૨૫	ગુણવંતરાય એલ.પંડયા	જુ.ઓપરેટર	–	"	–	–	–	કોશલ્યા પાર્ક ભરતનગર

૨૬	મકવાણા સુરેશભાઈ આર.	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	ભાવનગર.
૨૭	ભગોરા અરવિંદ બદાભાઈ	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	ભાવનગર.
૨૮	ત્રિવેદી ભાસ્કરભાઈ બી.	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ભાવનગર.
૨૯	પમનાણી નરેશભાઈ સી.	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ભાવનગર.
૩૦	ગોકુળભાઈ પોપટભાઈ બુધેલીયા	હેલ્પર		"				એરપોર્ટ રોડ માનસ દર્શન પાસે
૩૧	બોરીચા ભરતભાઈ ડી	હેલ્પર	"	"	–	–	–	
૩૨	ચિથરભાઈ વશરામભાઈ	સ.કામદાર	"	"	–	–	–	એ.ડીવીઝન પાસે ગર.
૩૩	ડાભી પરેશભાઈ જી.	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	દેવરાજ નગર- ૧
૩૪	વળવાઈ ઈશ્વરભાઈ એચ	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	ગોકુળધામ ભાવનગર.
૩૫	પારગી રમેશભાઈ એન.	જુ.ઓપરેટર	"	"	–	–	–	ભાવનગર.

૩૬	વ્યાસ દેવાપી અરવિંદકુમાર	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ભાવનગર.
૩૭	ખોડા ધનશ્યામભાઈ એલ.	હેલ્પર	"	"	–	–	–	સરિતા સોસાયટી શહેરી નંબર.૧૧નાં ભાવનગર
૩૮	રાઠોડ રણજીતસિંહ અખુભા	હેલ્પર	"	"	–	–	–	ચોમેલ.
૩૯	કનાડા ભાવેશચંદ્ર રમેશચંદ્ર	હેલ્પર	"	"	–	–	-	ભાવનગર.
૪૦	ગોહિલ વનરાજસિંહ એમ.	હંગામી ચોકીદાર	"	"	–	–	–	વિરાણી સ્કુલ ભાવનગર.
૪૧	મનીષભાઈ પરમાર	જુ.કલાર્ક						ભાવનગર
૪૨	અલીયારખાન પઠાણ	જુ.કલાર્ક						બાગ-એ-હમદર્દ ભાવનગર
૪૩	વાઘ રમેશ મેરામણ	જુ.કલાર્ક						ભાવનગર
૪૪	વાવડીયા રામ માણસુરભાઈ	જુ.કલાર્ક						ભાવનગર
૪૫	**માનસ કે પંડયા**	જુ.કલાર્ક						ભાવનગર.

૪૬	દિલીપસિંહ જાડેજા	ચોકીદાર						પ્લોટ નં.-૨૧ AAએ.
૪૭	શૈલેષ એમ બારૈયા	ચોકીદાર						ભાવનગર
૪૮	કમલેશ એન પટેલ	આસી.મીકે.						રામ સો. ભાવનગર
૪૯	નાઝાભાઈ એસ સભાડ	બેલદાર						મંદિર પાસે ભાવનગર
૫૦	ભાવસંગભાઈ વી. હાડા.	લાઈટ ઈન્સ.						પ્લોટ નં.બી-૪૩ ભાવનગર
૫૧	ચેતનસીંહ જી જાડેજા.	વા.ક.ક્લાર્ક						ભાવનગર
૫૨	રાજેન્દ્ર પી. અઠીયા.	લાઈનમેન						
૫૩	શૈલેષ પી. છાંટબાર	લાઈનમેન						ભાવનગર
૫૪	નરેશ ટી. પટેલ	આ.લાઈન મેન						ભાવનગર

૫૫	મયુર બી. જોષી	હેલ્પર						તપોવન સ્કુલ
૫૬	રામચન્દ્ર ડી. શર્મા	હેલ્પર						
૫૭	શાન્તીભાઈ સવજીભાઈ	ખલાસી						ભાવનગર
૫૮	ધીરૂભાઈ એન બારૈયા	બેલદાર						બારસો મહાદેવની સામે ભાવનગર
૫૯	કેતન સી પરમાર	ટાયર ફીટર						
૬૦	ધનજી દામજી	બેલદાર						સો.ભાવનગર
૬૧	રાજુભાઈ ડી પાઠક	બેલદાર						બંગ્લોઝ સુભાસનગર ભાવનગર
૬૨	ભગીરથસીંહ બી ગોહીલ	ડ્રાઈવર						વરતેજ દરબાર ગઢ દાદાની ડેલી ભાવનગર
૬૩	રાજેન્દ્રગીરી એમ. ગૌસ્વામી	હેલ્પર						જુના બે માળિયા ભરતનગર

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	ભાવેશભાઈ ડી. વ્યાસ	ઇન્ચાર્જ .કા.ઈ.શ્રી	83830	---	"
૨	એલ. એમ. રાઠવા	ના.કા.ઈ.	57261		"
૩	વી.વી.ચૌહાણ	અ.મ.ઈ.	51263	---	"
૪	તનવીર એમ પઠાણ	ટેકનીકલ આસીસટન્ટ	31340	---	"
૫	મનીષભાઈ પરમાર	જુ.કલાર્ક	43664		"
૬	અલીયારખાન પઠાણ	જુ.કલાર્ક	55619		"
૭	વાઘ રમેશ મેરામણ	જુ.કલાર્ક	19950		"
૮	વાવડીયા રામ માણસુરભાઈ	જુ.કલાર્ક	19950	---	"
૯	**માનસ કે પંડયા**	જુ.કલાર્ક	19950	---	"
૧૦	વિનયચંદ્ર કે સુમરા	લેબ. ટેક.	81567	---	"
૧૧	પ્રવણભાઈ ડી. અજવાળીયા	લેબ. ટેક.	70358	---	"
૧૨	ચીથરભાઈ વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	42484	---	"
૧૩	દિલીપસિંહ જાડેજા	ચોકીદાર	27692	---	"
૧૪	ગુણવંતરાય એલ.પંડયા	જુ.ઓપરેટર	63300	---	"
૧૫	ગૌસ્વામી રાજેશગીરી જી.	જુ.ઓપરેટર	63355	---	"
૧૬	આરબ આરીફ અબુબકર	જુ.ઓપરેટર	51076	---	"
૧૭	ગાંધી જગદીશભાઈ ડી	જુ.ઓપરેટર	51039	---	"
૧૮	સભાડ હમીર નગીનભાઈ	હેલ્પર	26967		"
૧૯	શૈલેષ એમ બારૈયા	ચોકીદાર	36808	---	"

૨૦	પરમાર રમેશ દામજીભાઈ	હેલ્પર	33766	---	"
૨૧	રાઠોડ વિજયભાઈ ભલાભાઈ	હેલ્પર	33766	---	"
૨૨	મેર ભુરાભાઈ અમરાભાઈ	હેલ્પર	33741	---	"
૨૩	દુબલ રાજુભાઈ ભરતભાઈ	હેલ્પર	33726	---	"
૨૪	ચૌહાણ અશોક કાળુભાઈ	હેલ્પર	23525	---	"
૨૫	વનરાજસિંહ એમ. ગોહિલ	હેલ્પર	18574	---	"
૨૬	ડાભી પરેશભાઈ જી.	જુ.ઓપરેટર	50261	---	"
૨૭	કમલેશ એન પટેલ	આસી.મીકે.	81396	---	"
૨૮	વોરા પરેશ અરવિંદરાય	જુ.ઓપરેટર	58737	---	"
૨૯	નાઝાભાઈ એસ સભાડ	બેલદાર	37767	---	"
૩૦	ગોકુળભાઈ પોપટભાઈ બુધેલીયા	હેલ્પર	39080	---	"
૩૧	ત્રિવેદી ભાસ્કરભાઈ બી.	હેલ્પર	42568		"
૩૨	ભાવસંગભાઈ વી. હાડા.	લાઈટ ઈન્સ.	42460	---	"
૩૩	ચેતનસીંહ જી જાડેજા.	વા.ક.ક્લાર્ક	44983	---	"
૩૪	રાજેન્દ્ર પી. અઠીયા.	લાઈનમેન	55072	---	"
૩૫	શૈલેષ પી. છાંટબાર	લાઈનમેન	63478	---	"
૩૬	નરેશ ટી. પટેલ	આ.લાઈનમેન	47675	---	"
૩૭	મયુર બી. જોષી	હેલ્પર	34707	---	"
૩૮	રામચન્દ્ર ડી. શર્મા	હેલ્પર	43741	---	"
૩૯	શાન્તીભાઈ સવજીભાઈ	ખલાસી	36795	---	"
૪૦	દેવાપી એ.વ્યાસ	હેલ્પર	28421	---	"
૪૧	ઘનશ્યામ એલ. ખોડા	હેલ્પર	28466	---	"
૪૨	ધીરૂભાઈ એન બારૈયા	બેલદાર	32782	---	"
૪૩	પલાણીયા જયેશ કરણસિહ	જુ.ઓપરેટર	51076	---	"
૪૪	કેતન સી પરમાર	ટાયર ફીટર	43676	---	"
૪૫	ધનજી દામજી	બેલદાર	36720	---	"
૪૬	રાજુભાઈ ડી પાઠક	બેલદાર	27987	---	"
૪૭	મકવાણા સુરેશભાઈ આર.	જુ.ઓપરેટર	51056	---	"
૪૮	પારગી રમેશભાઈ એન.	જુ.ઓપરેટર	50256	---	"
૪૯	ભગોરા અરવિંદ બદાભાઈ	જુ.ઓપરેટર	51061	---	"

૫૦	રણજીતસિંહ એ. રાઠોડ	હેલ્પર	28381	---	"
૫૧	વળવાઈ ઈશ્વરભાઈ એચ	જુ.ઓપરેટર	52557	---	"
૫૨	રાઠોડ વિજય નવલસિંહ	જુ.ઓપરેટર	51051	---	"
૫૩	તાવિયાડ પ્રભુદાસ ફુલ્લાભાઈ	જુ.ઓપરેટર	51036		"
૫૪	બોરીચા ભરતભાઈ ડી.	હેલ્પર	33716		"
૫૫	પરમાર જયેશ કરશનભાઈ	હેલ્પર	33711		"
૫૬	ચુડાસમા હરદેવસિંહ વી.	હેલ્પર	42538		"
૫૭	રાજેન્દ્રગીરી એમ. ગૌસ્વામી	હેલ્પર	46420		"
૫૮	પમનાણી નરેશભાઈ સી.	હેલ્પર	40070		"
૫૯	વાઘેલા ભલાભાઈ ભુપતભાઈ	હેલ્પર	33711		"
૬૦	ધતુરાતર રવજીભાઈ સી.	હેલ્પર	31725		"
૬૧	ભગીરથસીંહ બી ગોહીલ	ડ્રાઈવર	58895		"
૬૨	જોષી જયંતભાઈ એસ.	હેલ્પર	33747		"
૬૩	કનાડા ભાવેશચંદ્ર રમેશચંદ્ર	હેલ્પર	34702		"

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રk- ૨૦૨૧-૨૦૨૨

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 –૨૦૨૧-૨૦૨૨

ક્રમ	સદર	મંજુર રહેલ અંદાજપત્ર	એબસ્ટેક આધારીત ખર્ચ ૧/૪/૨૧ થી ૦૧/૫/૨૧ સુધી.
	બી-કન્ટીજન્સી		
૧)	ફુડ ઓઈલ લુબ્રી ઓઈલ ખરીદી	2.00.000/-	Nil
૨)	એલમ તથા પીએસી ખરીદવા	50.00.000/-	Nil
૩)	કલોરીન એમોનીયા	5.00.000/-	16,992/-
૪)	પરચુરણ સ્ટોર્સ	1.00.000/-	Nil
૫)	ટેન્કર ભાડા ચાર્જીસ	80.00.000/-	Nil
	સી-એર્નજી		
૧)	પમ્પસ ઈલેકટ્રીક બીલો	17.50.00.000/-	1,36,41,734/-
	ડી મરામત		
૧)	પ્લાંન્ટ મેઈન્ટનન્સ	1.50.00.000/-	6,29,383/-
૨)	શેત્રુંજી સરકડીયા પ્લાંન્ટ મેઈન્ટેનન્સ	25.00.000/-	19,000/-
	ઈ.બીજો ખર્ચ		
૧)	લાયસન્સ ફી	1.00.000/-	nil
	એફ વિશેષ્ ખર્ચ		
૧)	ઈરીગેશન ચાર્જીસ મહી-પરીએજ પાણી ચાર્જ	25.00.00.000/-	2,09,51,664/-
	કેપીટલ હેડ		
૧)	નવુ વાહન ખરીદવા	1.00.000/-	nil
૨)	નવા પંમ્પ ખરીદવા	20.00.000/-	nil
૩)	કલોરીનેટર તથા સાધનો ખરીદવા	20.00.000/-	45,120/-
૪)	પાણી માપવાના સાધનો	2.00.000/-	nil

તારીખ :- ૦૧/૫/૨૦૨૧ ની સ્થીતિએ.

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

ક્રમ નંબર-૧

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	પાણી ટેન્કર ફોર્મ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	મંજુરી માટેનું અરજી ફોર્મ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	જરૂરિયાત મુજબના વિસ્તારમાં ૫૦૦૦ લીટર/૧૦૦૦૦ લીટર પાણીનું ટેન્કર મંગાવવા માટેનું ફોર્મ
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	--------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

ક્રમ નંબર-૨

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	કાર્યાલય આદેશ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગને લગત બાબત માટે સક્ષમ સત્તા દ્વારા કરવામાં આવેલ અમલીકરણ કાર્યાલય આદેશ
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

ક્રમ નંબર-૩

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	એગ્રીમેન્ટ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે થયેલ કરાર ખત
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

ક્રમ નંબર-૪

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	વર્ક ઓર્ડર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગના કામો કરવા માટે એજન્સીને આપવામાં આવેલ વર્ક ઓર્ડર.
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

ક્રમ નંબર-૫

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	પરિપત્રો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સુચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગને વહીવટી વડા મારફત આપવામાં આવતી સૂચનાઓ
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ નંબર-૬

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	લોગ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગ હસ્તકના વાહન વપરાશ રેકર્ડ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન ૩૬૪૦૦૧ ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

ક્રમ નંબર-૭

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગ દ્વારા જાહેર જનતાની જાણકારી માટે પ્રસિદ્ધ કરાયેલ પ્રેસનોટ
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

ક્રમ નંબર-૮

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	હસ્તપ્રત ફાઈલ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગની કોઈપણ કામગીરી કરવા માટે કરવામાં આવેલ હસ્ત લેખિત નોટીંગ
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

ક્રમ નંબર-૯

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	મેઝરમેન્ટ બુક
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગની દ્વારા કરવામાં આવેલ કામ પૂર્ણ થયા બાદ મેઝરમેન્ટ બુકમાં કરવામાં આવેલ ઉતારો
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

ક્રમ નંબર-૧૦

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	કામના તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	મેઈન્ટેનન્સ હેડે કરવામાં આવેલ કામની ફાઈલ
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

ક્રમ નંબર-૧૧

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	ઈમ્પ્રેસ હેડને લગતા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગને ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસ અંગેની કામગીરી દર્શાવતી વિગતો
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

ક્રમ નંબર૨-૧૨

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	એસ્ટાની માહિતી તથા તુમારો
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વિભાગના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી બાબતો તથા આ અંગેના તમામ તુમારો
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું –
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	----------

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

ક્રમ નંબર-૧૩

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	લીગલ મેટર
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	તથા હુકમો
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું – કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર
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

તમામ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી

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** ભાવેશભાઈ.ડી.વ્યાસ	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કચેરી તખ્તેશ્વર ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશન ભાવનગર મહાનગર પાલિકા -ભાવનગર	મો.નંબર - ૯૮૨૫૬૦૪૨૪૨ ઓફીસ- (૦૨૭૮)૨૫૧૪૮૨૮

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧.	**શ્રી ડી એમ ગોહિલ**	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ ભાવનગર	ઓફીસ- (૦૨૭૮)૨૪૩૯૨૯૨

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF
EFJGUZ

;M , L0 J|:8 D|G|HD|g8 IJEFU

DFICTLsD| / JJFGMfVIWSFZ
VIWIG I DvZ__5
વર્ષ ૨૦૨૧

zL જયેશભાઇ એમ. સોમપુરા
SFI5F , S . HGZ
OMGP GPsVFOL ; f ZZ (_ ! v ZZ (! _
DMP GP 9879572323

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

VG|S|DI6SF

SD	5SZ6 GAZ	IJUT	5FGF GAZ
૧	૧	સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ ના કર્મચારીઓની માહિતી	૩થી ૪
૨	Z	;U9GGL IJUTM4 SFIM VG 0ZHM	૫
૩	#	VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;tTF VG 0ZHM	૬ થી ૧૮
૪	!_	VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL DFICTL 5:TLSF	૧૯ થી ૨૨
૫	! !	IJIGIDMDF HMUJF. SIF DHA DCGTF6FGL 5wWIT ;CLT NZS VIWSFZL VG SDRFZLG D/T DFI;S DCGTF6	૨૩ થી ૨૪
૬	!Z	5tIS ;:YFG 0F/JFI, VNFH5+	૨૫
૭	!5	SFIM SZJF DF8 GSSL SZ,F WMZ6M	૨૬
૮	૧૬	**જાહેર માહિતી (અપીલ) અધિકારીશ્રીના નામ હોદો તથા બિજી વિગત**	૨૭
૯	!*	DFICTL D/JJF DF8 GFUZLSMG p5,aW ;J,TMGL IJUT	૨૮
૧૦		એનેક્ષર - બી તેમજ પ્રમાણપત્ર	૨૯

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના
અધિકારીશ્રીઓના નામ , હોદો તથા મોબાઈલ ફોન નંબર ની યાદી

શ્રી જે.એમ.સોમપુરા	**કાર્યપાલક ઈજનેર**	**મોબાઈલ નં. –** 9879572323
શ્રી એમ. એન. શેઠ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	મોબાઈલ નં. – 9428078486
શ્રી એ. ડી. ટેવાણી	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	મોબાઈલ નં. – 8401295477
શ્રી એચ. પી. ઢાપા	ટેકનીકલ આસીસટન્ટ	મોબાઈલ નં. – 8200034291
શ્રી એ.બી. વાઘેલા	MIS/IT Expert(કરાર આધારીત)	મોબાઈલ નં. - 9016786709
શ્રી ડી.આર. આહીર	પર્યાવરણ ઈજનેર (કરાર આધારીત)	મોબાઈલ નં. - 9687416576
શ્રી એ.એસ. રોહીત	ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	મોબાઈલ નં. – 9925151542
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 એ. એસ. રોહિત CSI				
1	1	ચિત્રાફુલસર/નારી	શ્રી પ્રદિપભાઈ જી. ધોરીયા	આખલોલ જકાતનાકા	7600187678
2	2	વડવા – બ	શ્રી પ્રતાપભાઈ એમ. પરમાર	તિનબતી ચોક, ચાવડી ગેઈટ.	9924712989
3	5	પિરછલ્લા વોર્ડ	શ્રી સુનિલભાઈ એમ. ભટ્ટી	મહિલા કોલેજ સર્કલ, યશવંતરાય નાટ્ય ગૃહ બાજુમાં , મ્યુનિસિપલ શાળા ન. ૨૨	9427782121
4	7	વડવા – અ	શ્રી રાજેપભાઈ બી વેગડ	સી.ટી.બસ ક્યેરી બાજુમાં ગંગાજળીયા તળાવ.	9687603360
5	8	કુંભારવાડા	શ્રી રઘુવિસિંહ એન.સોલંકી	શીતળામાની દેરી સામે, નારી રોડ.	9825211210
6	9	બોરતળાવ વોર્ડ	શ્રી સતીપભાઈ કે. દવે	બાલવાટીકા પાસે, બોરતળાવ.	9979892653
	પૂર્વ ઝોન શ્રી જે. બી. ગરચર CSI				
7	3	કરચલીયાપરા	શ્રી પ્રકાશભાઈ એસ.સરધારા	પ્રભુદાસ તળાવ ફાયર સ્ટેશન.	9879606016
8	4	ઉ.કૃષ્ણનગર –૨વા	શ્રી વિજયભાઈ જે.દવે	પ્રા.શાળા નં.૧૭, પાસે દિપક ચોક.	7769034950
9	6	નવાપરા-નમ્નેશ્વર	શ્રી સી.ઝેડ.વાઘેલા	પારસીની અગીયારી સામે, નવાપરા.	9825621904
10	10	કાળીયાબીડ	શ્રી ગોત્તમભાઈ એમ.બારૈયા	તળાજા રોડ, જુના જકાતનાકા, ટોપ શ્રી પાસે.	9974053435
11	11	દક્ષિણ સરદારનગર વોર્ડ	શ્રી મુકેશભાઈ ડી.ગોહિલ	સિંધી સ્કુલ પાસે, સરદારનગર.	8490996444
12	12	ઉતર સરદારનગર વોર્ડ	શ્રી શૈલેપભાઈ કે. ચૌહાણ	સરદારનગર, મ્યુનિ. શોપીંગ સેન્ટર.	9054620063
13	13	ઘોઘાસર્કલ	શ્રી મહમદહનીફ યુ. મન્સુરી	મ્યુ.શાળા ચંદ્રમોલી, શિવાજી સર્કલ પાસે.	9428496119
14	-	વાહન વિભાગ અને મૃત પશુના નિકાલ માટે	શ્રી સી.ઝેડ.વાઘેલા	મ્યુ. કોર્પો બસ ગેરેજ વિભાગ એલ.આઈ.સી. પાછળ નિલમબાગ સર્કલ-9909820820	9825621904 9727623623 /

વહીવટી સ્ટાફ					
15	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી અબ્દુલવાહિદ એસ. ખોખર	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9727505050
16	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી અર્જુનસિંહ એસ.ગોહિલ	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9898943952
17	-	વાહન	શ્રી મહાવીરસિંહ જે. ઝાલા	(જુ.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	-	ડમ્પ સાઈટ	શ્રી કેતનભાઈ એ.પંડયા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9106873450
22	-	ડમ્પ સાઈટ	શ્રી સંદિપભાઈ એચ.મકવાણા	(જુકલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	7226026126
23	-	ડમ્પ સાઈટ	શ્રી ચંદ્રકાંતભાઈ સી.ગોંડલીયા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	8780612581
24	-	મોબાઈલ કોર્ટ/ડમ્પ સાઈટ	શ્રી કિશોરભાઈ વી. વાજા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	7567239435
25	-	ડમ્પ સાઈટ	શ્રી કીરીટભાઈ એચ.વાળોદરીયા	(ટેક.આસી.) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	7600693801
26	-	ડમ્પ સાઈટ	શ્રી મયુરભાઈ એન.ઓઝા	(જુ. કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9879933690
27	-	ડમ્પ સાઈટ	શ્રી સોમજીભાઈ એમ.સોંલકી	(સી. કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9825142214
28	-	ડમ્પ સાઈટ	શ્રી અરવિંદભાઈ લઠીલા	(ટેક.આસી.) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9099887389
29	-	ડમ્પ સાઈટ	શ્રીગીરીશભાઈ મોજીદ્રા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	
30	-	કોર્ટ	શ્રી દર્શનભાઈ બી. જાની	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9825852525
31	-	રાત્રિ સફાઈ	શ્રી પ્રકાશભાઈ બારૈયા	સફાઇ –કામદાર	9712173236

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

5SZ6vZ sIGID ;UCv!f;U9GGL IJUTM4 SFIM4 VG OZHM

ZP!	HFCZ T+ pNX qCT	VDPV;P0A<I ~<;v२०९९ 5DF6
ZPZ	HFCZ T+G IDXGqNZNXL56 sIJhGf	XCZDFYL 3G SRZFGF IGSF,G SFD
ZP#	HFCZ T+GM 8SM .ITCF; VG TGL ZRGFGM ;NE	GL,
ZP$	HFCZ T+GL OZHM	XCZDFYL 3G SRZFGF IGSF,G SFD
ZP5	HFCZ T+GL DbI 5JITVMqSFIM	XCZDFYL 3G SRZFGF IGSF,GF TDFD SFIMP
ZP&	HFCZ T+ wJFZF VF5JFDF VFJTL ;JFVMGL IFNL	XCZDFYL 3G SRZFGF IGSF,GF TDFD SFIMP
ZP*	HFCZ T+GF ZFHI4IGIFDS SRZL4 5NX4 IH<,M4 a,MS JUZ :TZMV ;:YFUT DF/BFGM VF,B sHIF ,FU 50T CMI tIFf	GL,
ZP(	HFCZ T+GL V;ZSFZTF VG SFI1FDTF JWFZJF DF8GL ,MSM 5F;YL V51FFVMP	XCZ ;OF. VU HFUIT S/JLG T+GL SFDULZLDF DNN~5 YJFP
ZP)	,MS ;CIMU D/JJF DF8GL UM9J6 VG 5wWITVMP	GL,
ZP!_	;JF VF5JFGF NBZB IGI+6 VG HFCZ OIZIFN IGJFZ6 DF8p5,aW T+P	DbI SRZLDF ;g8, VMOL; ९३ JMO VMOL;P ! SMghZJg;L VMIO;4
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	;M,LO J:8 DGHDg8 IJEFU TYF SMghZJg;L IJEFU TYF ९३ JMOGL DFICTL 5+S 5FGF GP२ YL ;FD,KP sZP!!f
ZP!Z	SRZL X~ YJFGM ;DI	;g8, VMOL; !_v#_ YL &v!_ JMO VMIO;GM ;JFZ &v__ ;FHGF &v__ ;WL YF XCZ ;OF.SFD ;JFZ &v__ YL!_v__ TYF A5MZ Zv__ YL5v__
	SRZL AW YJFGM ;DI	;g8, VMIO; &v!_

5SZ6v# sIGID ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; TF VG 0ZHM

#P! ; :YFGF VIWSFZLVMGL ; TF VG 0ZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM		કાર્યપાલક ઈજનેર s ; M , L0 J:8 DGHDg8 f
; tTFVM 0ZHM	!	XCZGL ; 0F . TYF SRZM p50FJJF VG TG , UT SFDULZLGM JCLJ8
GF6FSLI		Z5___
VgI		vvGL , vv
; tTFVM 0ZHM	!	XCZ SRZM p50FJJF vIGI +6P
	Z	SRZM p50FJJF VFIMHGP
	#	, g0 0L<0 ; F . 8 DF8 HDLG p5 , aW SZJLP
	$	XCZ DFYL SRZM p50FJJF JFCGM 5Z NBZBP
	5	XCZDFYL SRZFGM IGSF , P
	&	BFTZ AGFJJF ; FIg8LOLS VFIMHGP A8 AhL ; YL VDPVDPV ; P 0A<IP %, Fg8G SFDP
	*	SRZFGF IGSF , VY ; 56 SFDULZL p5Z NBZB ZFBJLP
	(	SRZF IGSF , GL 0ZLIFNMGM IGSF , P
	)	SIDxGZzLGL ; RGFVMGM VD , P
	!_	5NFIWSFZLzLGL 0ZLIFNMGM IGSF , P
	! !	; M , L0 J:8 s DGHDg8 Vg0 Cg0 , LUf v~<; ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬G , UT TDFD SFDULZL અને અમલવારી.

CMNM		નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
;tTFVM OZHM	!	XCZGL ;OF. TYF SRZM p50FJJF VG TG ,UT SFDULZLGM JCLJ8
GF6FSLI		vv GL, vv
VgI		vvGL, vv
;tTFVM OZHM	!	XCZ SRZM p50FJJF vIG I+6P
	Z	SRZM p50FJJF VFIMHGP
	#	,g0 OL<0 ;F.8 DF8 HDLG p5,aW SZJLP
	$	XCZ DFYL SRZM p50FJJF JFCGM 5Z NBZBP
	5	XCZDFYL SRZFGM IGSF,P
	&	BFTZ AGFJJF ;FIg8LOLS VFIMHGP A8 AhL;YL VDPVDPV;P 0A<IP %,Fg8G SFDP
	*	SRZFGF IGSF, VY ;56 SFDULZL p5Z NBZB ZFBJLP
	(	SRZF IGSF,GL OZLIFNMGM IGSF,P
	)	સેનીટેશન સ્ટાફની ફરીયાદોનું નિવારણ
	!_	ગેરેજ વિભાગને લગત કામગીરી અને નિયંત્રણ
	૧૧	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી GL ;RGFVMGM VD,P
	૧૨	5NFIWSFZLzLGL OZLIFNMGM IGSF,P
	૧૩	;M,L0 J|:8 s D|G|HD|g8 V|g0 C|g0,LUf v~<; ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬G| ,UT TDFD SFDULZL અને અમલવારી.

CMNM		પર્યાવરણ ઈજનેર s ;M,L0 J:8 DGHDg8 f
;tTFVM 0ZHM	!	XCZGL ;OF. TYF SRZM p50FJJF VG TG ,UT SFDULZLGM JCLJ8
GF6FSLI		vv GL, vv
VgI		vvGL, vv
;tTFVM 0ZHM	!	XCZ SRZM p50FJJF vIGI+6P
	Z	SRZM p50FJJF VFIMHGP
	#	,g0 0L<0 ;F.8 DF8 HDLG p5,aW SZJLP
	$	XCZ DFYL SRZM p50FJJF JFCGM 5Z NBZBP
	5	XCZDFYL SRZFGM IGSF,P
	&	BFTZ AGFJJF ;FIg8LOLS VFIMHGP A8 AhL;YL VDPVDPV;P 0A<IP %,Fg8G SFDP
	*	SRZFGF IGSF, VY ;56 SFDULZL p5Z NBZB ZFBJLP
	(	SRZF IGSF,GL OZLIFNMGM IGSF,P
	૯	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી GL ;RGFVMGM VD,P
	૧૦	5NFIWSFZLzLGL OZLIFNMGM IGSF,P
	૧૧	;M,L0 J:8 s DGHDg8 Vg0 Cg0,LUf v~<; ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬G ,UT TDFD SFDULZL અને અમલવારી.

CMNM		VIWS DNNGLX . HGZ s ;M,L0 J:8 DGHDg8 f
;tTFVM OZHM	!	XCZGL ;OF. TYF SRZM p50FJJF VG TG ,UT SFDULZLનું સુપરવિઝન
GF6FSLI		vvGL, vv
VgI		vvGL, vv
;tTFVM OZHM	!	XCZ SRZM p50FJJF vIGI+6P
	Z	SRZM p50FJJF VFIMHGP
	#	,g0 OL<0 ;F.8 DF8 HDLG p5,aWકરાવવીP
	$	XCZ DFYL SRZM p50FJJF JFCGM 5Z NBZBP
	5	XCZDFYL SRZFGM IGSF,P
	&	વેસ્ટ પ્રોસેસીંગ પ્રોજેક્ટનું સુપરવિઝન
	*	SRZFGF IGSF, VY ;56 SFDULZL p5Z NBZB ZFBJLP
	(	SRZF IGSF,GL OZLIFNMGM IGSF,P
	)	ટેકનીકલ કામગીરી માટેની કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીGL ;RGFVMGM VD,
	!_	;M,L0 J:8 s DGHDg8 Vg0 Cg0,LUf v~<; ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬G ,UT TDFD SFDULZL અને અમલવારી.

CMNM		RLO ;G8ZL .g:5S8Z
;tTFVM OZHM	!	JM0 VMOL;GF TDFZM4 ZL5M8 IJUZ
	Z	;MPJPDP VIWSFZLzL NJFZF V5FTF CSDM4 OZLIFN ZL5M8 SZJF JCLJ8L SFI SZJP
GF6FSLI		vv GL, vv
VgI		vvGL, vv
;tTFVM OZHM	!	JM0 VMOL; RS SZJL TYF ;M5, SFDULZLGF VD,LSZ6
	Z	XCZ ;OF. RS SZJL TYF 3G SRZFGF IGSF, SZJMP
	#	;M,L0 J|:8 s D|G|HD|g8 V|g0 C|g0,LUf v~<; ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬G| ,UT TDFD SFDULZL અને અમલવારી.
	$	;GLP.g:5PNJFZF gI ;g; S; SZJF H6FJJP
	5	OZLIFNGF :Y/ 5Z ~A~ :Y/ RSLU SZJP
	&	S;M SZ, ;GLP.g;PGF SFDM 5Z NBZB ZFBJLP
	*	XCZ SRZFGM IGSF, SZFJJM
	(	SFI5F,S .HGZ4 GFIA 5IFJZ6 .HGZ4 TYF અ.મ.ઈ.શ્રી ;MPJPDP IJEFU દ્વારા ;LWL ;RGFVM YL VF5, CSD DHA કામગીરી કરવી અને OZLIFNMGM IGSF, SZFJJM
	)	;OF. SFDNFZM4;L5F. 4;GLP.g;P5Z SFDULZLG RSLU SZL OZLIFNMGM IGSF, SZFJJMP
	!_	;GL8XG VUGL TDFD AFAT p5Z wIFG VF5L JBTMJBT H~ZL SFIJFCL SZJLq SZFJJL TYF p5,F VIWSFZLzLGL wIFG DSJLP
	!!	;RGF DHA TDFD SFDULZL SZJLP

CMNM		સીનીયર કલાર્ક
;tTFVM 0ZHM	!	VFZP8LPVF.P GL DFICTL H~ZL 0F., ZHL:8ZM IGEFJJF
	Z	;ZSFZL 5+M GM HJFAM v IGEFJ6LP
	#	;0F. SFDNFZM G ,UTF TDFD 5xGMGF HJFA 5+M DL8LU TDH
	$	;0F. SFDNFZ G ,UT TDFD SM8 S;G ,UTL SFDULZL TYF TG ZIH:8Z IGEFJJ
	5	C.C.R. G ,UT TDFD DFICTL HJFAM SZJF ZIH:8Z IGEFJ6LP
	&	JM0 DFYL DFUJFDF VFJ, DFICTL VS+LT SZL H~ZL SFIJFCL SZJLP
	*	RLOP;P.P GF 5+MGF HJFA SZJFP
	(	BFTF VIWSFZLzL TYF GFP SFP 5FP zL,**અ.મ.ઈ.શ્રી,** RLOP;P.PzL H6FJ T SFDULZL SZJLP
	)	SIDP SRZL GF CSD HFJS SDFSqDCSDq5q૮૧૮ TFP૦૩/૦૨/૨૦૨૦YL YI, CSD DHA GL SFDULZLP
GF6FSLI		vv GL, vv
VgI		vvGL, vv

CMNM		;G8ZL .g:5S8Z sJM0f
;tTFVM OZHM	!	JM0DF 3G SRZFGF IGSF,G ,UTL TDFD SFDULZL
	Z	TDFZMGM IGSF,4SFI5F,S .HGZ ;M,L0J:8 DGHDg8 ;RGFVM YL VF5, CSD DHA OZLIFNMGM IGSF, SZFJJM
GF6FSLI		vv GL, vv
VgI		vvGL, vv
;tTFVM OZHM	!	JM0G ,UT OZLIFNMGM IGSF, SZJM4:Y/ IJhL8 SZJL
	Z	XCZ ;OF. JM0 IJ:TFZGL ;5ZIJhG SZJ
	#	;L5F. TYF ;PSFPVMGL SFDULZL p5Z NBZB ZFBJL
	$	gI ;g;STF 5Z WFZF;ZGL SFIJFCL SZL S;M SZJF TYF JCLJ8L RFH J;, SZJMP
	5	JM0 IJ:TFZMDF HTGFXS NJF K8SFJ SZJM
	&	SFI5F,S .HGZ4GFIA 5IFJZ6 .HGZ TYF અ.મ.ઈ.શ્રી ;MPJPDPIJEFU TYF RLO ;P.PzL GL ;LWL ;RGFVM YL VF5, CSD DHA કામગીરી કરવી
	૭	;M,L0 J:8 s DGHDg8 Vg0 Cg0,LUf v~<; ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬G ,UT TDFD SFDULZL કરવી

CMNM		HGLIZS,FS
;tTFVM 0ZHM	!	s!f VM0L; TDFZGM IGSF,P sZf SFI5F,S .HGZ ;M,L0J:8 DGPGL ;RGF DHA TDFZMGM IGSF,
	!	GL,
VgI	!	GL,
;tTFVM 0ZHM	!	!f VFp8JM0 .gJJM0GL SFDULZL Zf V:8FG ,UTL SFDULZL #f ZHF ZHL:8Z IGEFJJFGL SFDULZL $f GFUZLS ;IJWFG ,UTL 0ZLIFN H T JM0DF IGSF, SZJFGL DMS,JFGL TYF IGSF, YIF AFN GFUZLS ;IJWFDF HF6 SZJFGL TYF TGF ZHL:8Z IGEFJJFGL SFDULZLP 5f :8MZG ,UTL TDFD DFCLTLGL SFDULZLP &f JM0DF ;OF. SFDNFZGL CFHZL 5ZJFGL VG ;PSFPGM 5UFZG ,UTL TDF V:8FGL SFDULZL4 ZHF ZHL:8Z IGEFJJFGL SFDULZL ૭) આર.ટી.આઇ., 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 રેકર્ડ નિભાવણી ૯) વાર્ષિક ભાવોના કામો, ધારાસભ્ય / સંસદસભ્યશ્રીના કામો તેમજ અન્ય ખરીદી – કામોને લગત મંજુરી, પત્ર વ્યવહાર, નોટીસો, તથા તેના બીલ, ટેન્ડર, ઇ.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 પ્રોજેકટસ, પ્લાન્ટસને લગત પ્રકરણ ઉભા કરવા, સચિવ દરખાસ્ત તૈયાર કરવી, અન્ય વિભાગ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી ૧૧) SFI5F,S .HGZ4GFIA 5IFJZ6 .HGZ TYF અ.મ.ઈ.શ્રી ;MPJPDPIJEFUGL ;LWL ;RGFVM YL VF5, CSD DHA કામગીરી કરવી

CWNW		58FJF/F
;tTFVW JCLJ8L	!	GL,
	Z	GL,
	#	GL,
GF6FlSl	!	GL,
	Z	GL,
	#	GL,
Vgl	!	GL,
	Z	GL,
	#	GL,
0ZHW	!	s!f lGlT ;Dl VWOL; BW,L CFHZ ZCJP
	Z	sZf VlWSFZLzLGF CSD DHA D,FSFTLVWG D,FSFT VYlGlT ;Dl H VFJJF NJF
		s#f VWOL; 85F,W H T lJEFU 5CWRTL SZJLP
		s$f VWOL;GF HZZL CSDWGL AHJ6L SZJLP

CMNM		0F . JZ
; tTFVM JCLJ8L	!	GL ,
	Z	GL ,
	#	GL ,
GF6FISI	!	GL ,
	Z	GL ,
	#	GL ,
VgI	!	GL ,
	Z	GL ,
	#	GL ,
0ZHM	!	s!f IGIT ; DI JFCG , . VFJJP
	Z	sZf JFCGGL , MUAS IGEFJJLP
		s#f JFCGGL CJF4 VM . , 45F6L IJPT5F ; L HZZL jIJ : YFP
		s$f JFCG IGIT : Y / 5ZT DSJP
		s5f VIWSFZLzLGF VFNX VgJI JFCG , . ZFpg0DEF HJP
		s&f JFCGDF 5SRZ 50 S VgI BZFAL pt5gG YFI tIFZVIWSFZLzLG HF6 SZL HZZL ZL5ZLU SZFJJF JFCG 5CMRF0JP
		s*f 0F . JZ ACFZUFD JFCG , . HJFG YFI tIFZ
		; 1FD VIWSFZLzLGF CSDYL JFCG , . HJP

CWNM		UUDG
;tTFVW JCLJ8L	!	GL,
	Z	GL,
	#	GL,
GF6FlSl	!	GL,
	Z	GL,
	#	GL,
Vgl	!	GL,
	Z	GL,
	#	GL,
OZHM	!	s!f HFCZ Z:TF p5ZGF SRZFGF 5M.g8M4gl;g;JF/F :Y/MV
	Z	TYF 5KFT lJ:TFZMDF ;P.PGL ;RGF DHA HTGFXS NJF
		VMGM K8SFJ SZFJJMP

CWNW		;OF. SFDNFZ sJW0f
;tTFVW JCLJ8L	!	GL,
	Z	GL,
	#	GL,
GF6FlSl	!	GL,
	Z	GL,
	#	GL,
Vgl	!	GL,
	Z	GL,
	#	GL,
0ZHW	!	s!f JW0 ;GLP.P;L5F.GL ;RGF DHA HFCZ Z:TFVWGL4;OF.SFD SZJFG VG ;OF. SFD SlFGW SRZW VS9W SZL4 SRZF58L S SRZFGF 5W.g8 p5Z VS9W SZJFGL 0ZHP
		sZf TDGL 0ZHGL AL8DF 50, DZ, STZF4DLN0FGW SRZFGL Y0L p5Z lGSF, SZJFGL SFDULZLGL 0ZHP
		s#f NZZWH ;JFZGL 5WTFGF AL8GL ;OF.GL SFDULZL 56 SZL CZST VUZ 50TZ AL8GL SFDULZL SZJLP

5|SZ6v!_

VIWSFZLVII VG| SD'RFZLVIIGL DFCLTLv5|I:TSF

sI0Z|S8ZLf ;I,L0 J|;8 D|G|HD|g8 IJEFU

!_P! GLRGF GDGFDF IH<,FJFZ DFCLTL VF5IIP

VGP GP	GFD	CIINII	V;P8LPOLP SII0	OIIG GAZ		OS;	.vD..	;ZGFDP
				SRZL	WZ			
!	zL HIX ;IID5ZF	SFP.P	_Z*(	ZZ(_! YL (	vv	v	v	;ZNFZGUZ4 U~S/ :S, 5FK/ EFJGUZ
Z	zL HPALPUZRZ	RLO ;P.P	_Z*(	ZZ(_! YL (	v	v	v	;ZNFZGUZ4 %,II8GAZv!5)!q54
#	zL VPV;PZIICLT	RLO ;P.P	_Z*(	ZZ(_! YL (	v	v	v	HJFCZGUZ4a,IISGPZ&4EFIF6LGL JF0LGL AFHDF4 EFJGUZ5ZFP
$	વાઘેલા ચીથરભાઈ ઝેડ	સે.ઇ	vvccvv	vvccvv	v	v	v	પ્લોટ નંબર-૩૪ રાધા વલ્લભ સોસાયટી અખીલેશ સર્કલ ઘોઘા જકાતનાકા
૫	ગોહેલ મુકેશભાઈ ડી	સે.ઇ	vvccvv	vvccvv	v	v	v	પ્લોટ નંબર -૧૫૯૨ /એ એ સરદારનગર
૬	zL;TLQF SPNJ	સે.ઇ.	vvccvv	vvccvv	v	v	v	%,II8GAZv5!4;S<5 8FpGXL54WIIWFZII0
૭	zL ;I,SL ZWJLZI;C	44	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	%,II8 GP &Z5 IJHI ZFHGUZ
૮	zL 5SFXEF. ;ZWFZF	;AP;P.P	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	HDGFS0 JF<DLSLJF; EFJGUZ

VGP GP	GFD	CINW	V ; P8LPOLP SW0	OWG GAZ		OS ;	. vD . ,	; ZGFDP
૯	zL DCDN CGLO IP Dg ; ZL	; AP ; P . P	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	INJFG 5ZF ZW04 5LHFZFJF0 EFJGUZ
૧૦	zL ZFHXEF . ALP JU0	; AP ; P . P	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	IT , SGUZ EFJGUZ
૧૧	શ્રી વિજયભાઈ જે.દવે	HPSF(ચાર્જ એસ.આઈ.)	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	ગાયત્રીનગર ભરતનગર
૧૨	zL E8L ; IG , VDP	HPSFP(ચાર્જ એસ.એસ.આઈ.)	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	; tI GFZF I 6 ZW04 5HF 0 , 8 ; 5F ; 4 DWCG IGJF ; 4d II GP : S , GL ; FD4
૧૩	શ્રી અબ્દુલવાહિદ એસ.ખોખર	HPSF	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	પ્રભુદાસ તળાવ ન્યુ હરિયાણા પ્લોટ નં.-૮૦(A)
૧૪	શ્રી અર્જુનસિંહ એસ.ગોહિલ	HPSF	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	(C)૫૧૮૭ શાંતિનગર -૧ ભવવતી સર્કલ કાળીયાબીડ
૧૫	શ્રી પ્રેમેન્દ્રભાઈ વી.મકવાણા	HPSF	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	પ્લોટ નં-૩૬ શ્યામનગર ઘોઘા જકાતનાકા
૧૬	શ્રી જયભાઈ પી.રાઠોડ	HPSF	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	સિહોર- ભાવનગર
૧૭	શ્રી મહાવીરસિંહ જે.ઝાલા	HPSF	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	નિર્માણનગર ભાવનગર
૧૮	શ્રી કિશોરભાઈ વી.વાજા	HPSF	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	રાણીકા બરફના કારખાના પાસે
૧૯	બારૈયા અનીલભાઈ કે.	જુ.કા	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	પ્લોટ નંબર ૧૨ ભારતી સોસાયટી એસ.ટી.સ્ટેન્ડ સામે
૨૦	zL JF / WNZF VXWS 0L	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	88LGF 5F IBFGF4J0JF JF<DLSLJF ;
૨૧	zL RFCF6 AWWFEF . 0L	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	IN5SRWS JF<DLSLJF ;

VGP GP	GFD	CINM	V ; P8LPOLP SM0	OMG GAZ		OS ;	. vD . ,	; ZGFDP
૨૨	zL 5ZDFZ ZJHL ; LP	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	HDGFS04 D8G DFS8 ; FD4JF<DLSLJF ;
૨૩	zL JFW , F ZFHX SP	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	JF<S8U . 84JF<DLSLJF ;
૨૪	zL 5ZDFZ DF , LAG SP	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	SEFZJF0F XLT / FDFGF NZL4GFZLZM04EFJGUZ
૨૫	zL G I F ZDXEF . AL	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	H . , 5FK / 4 JF<DLSLJF ;
૨૬	zL RFCF6 EG EUJFG	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	JF<S8U . 84JF<DLSLJF ;
૨૭	zL UMCL , ZWJLZI ; C 0L	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	EISTGUZGPZ4T / FHF HSFTGFSF5FK /
૨૮	zL H9JF VXMS VP	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	AMZT / FJ CZLHGJF ;
૨૯	zL RFCF6 X , QF VFZP	PI ; 5F . RFH V ; PVF .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	~5F6L ; S , 4 YL I M ; MOLS ; , Mh5FK /
૩૦	UMC , ZFHgN VDP	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	EZTGUZZM04 IXJGUZ4+6DF / L IF4~DGAZvZ_) EFJGUZ
૩૧	UM:JFDL ZDXUZ VF .	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	HDGFS04 WMALGL JF0L EFJGUZP
૩૨	E8 IN5S VRP	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	T5MJG 0 , 8 ; 4VFTFEF . RMS 5F ; 4+LHMDF / 4EFJGUZP
૩૩	ગોહીલ ભદ્રાબેન એસ.	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	JF<DLSLJF ; 4 HDGFS04EFJGUZ
૩૪	JFW , F ULZWZ AL	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	V1FZ5FS ; M ; F I 8L4 ; g8DZL : S , 5F ; 4% , M8GAZv&$4EFJGUZ 5ZFP4EFJGUZP
૩૫	OFULI F SGEF . AL	I ; 5F .	vvvccvvvv	vvccvv	v	v	v	J0JF T , FJ0L4JF<DLSLJF ;

VGP GP	GFD	CINM	V ; P8LPOLP SM0	OMG GAZ		OS ;	. vD . ,	; ZGFDP
૩૬	5ZDFZ 5TF5I ; C VD	RFH V ; PVF . P I ; 5F .	vvv cc vvvv	vv cc vv	v	v	v	% , M8GAZv (# (qAL4BM0 , S5F4 OF I D0RMS4EFJGUZP
૩૭	5ZDFZ CZX ALP	I ; 5F .	vvv cc vvvv	vv cc vv	v	v	v	AMZT / FJ4CZBFEFEFGLJF0L
૩૮	JFW , F EFGAG ALP	I ; 5F .	vvv cc vvvv	vv cc vv	v	v	v	HDGFS04 D8GDFS8 ; FD4 d I IGPSM , MGL a , MSGPZZ4EFJGUZ
૩૯	ZF9M0 ZFHEF . 0L.	I ; 5F .	vvv cc vvvv	vv cc vv	v	v	v	8LPALPCM : 5L8 , 5F ; 4JF<DLSLJF ; EFJGUZ 5ZFP4EFJGUR
૪૦	NF9L I F ; ZMHAG ALP	I ; 5F .	vvv cc vvvv	vv cc vv	v	v	v	JF<DLSLJF ; 4HDGFS0
૪૧	ગોહિશંકર એમ.	I ; 5F .	vvv cc vvvv	vv cc vv	v	v	v	IC , 5FS4 ; LN ; ZZM04% , M8GAZv ! _ &4
૪૨	RFCF6 HDF , VP	I ; 5F .	vvv cc vvvv	vv cc vv	v	v	v	J0JF IJH I 8MSLh4DHZ DCFHGVM0L ; 5F ; 4EFJGUZ
૪૩	zL 5XFgT ; M0FEF . ; MC , F	0F . JZ	v	v	v	v	v	EZTGUZZM04 IX1FS ; M ; FP ; FD4D0TGUZZM04EFJGUZ
૪૪	zL DZ SZD6EF . HP	58FJF / F	v	v	v	v	v	IN5S RMS EFJGUZ
૪૫	zL DMWLAG NFDFEF .	I ; 5F .	vvv cc vvvv	vv cc vv	v	v	v	DF , WFZL ; M ; FP EFJGUZ
૪૬	zL ZFHX ALP 0FEL	I ; 5F .	vvv cc vvvv	vv cc vv	v	v	v	UFD VSJF0F EFJGUZ

5SZ6v!!sIGID ;UCv!_f
IJIGIDMDF HMUJF. SIF D|HA DC|GTFGF6FGL 5wWIT ;ICT
NZ|S VIWSFZL VG| SD'RFZLG| D/T| DFI;S DC|GTF6|

!!P! GLR|GF GD|GFDF DFCLTL VF5MP

S|D GP	GFD	CMNM	DFI;S DC|GTF6| ~I5IF	J/T Zq J/T Z EyY|	IJIGIDDF H6FjIF D|HA DC|GTF6| GSSL SZJFGL SFI'5wWIT
૧	zL HIX ;MD5ZF	SF..P	૧,૧૧,૫૦૦/-	V44V	VV44VV
૨	**શ્રી વાઘેલા અભય બી.**	MIS(IT) Expert	૩૦,૦૦૦/- ફિક્સ	V44V	VV44VV
૩	**શ્રી આહિર દિપક આર.**	પર્યા.ઈજનેર	૩૦,૦૦૦/- ફિક્સ	V44V	VV44VV
૪	zL HPALPUZRZ	RLO ;P.	૭૬,૫૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૫	zL VPV;PZMCLT	RLO ;P.P	૭૬,૫૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૬	zL Dg;ZL DCDN CGLO I	;G ;P.P	૩૬,૭૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૭	zL NJ ;TLQFEF. SP	;G ;P.P	૬૬,૪૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૮	શ્રી ગોહીલ મુકેશભાઇ ડી.	;GP.g:5P	૬૪,૨૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૯	zL JFW,F IRYZEF. h0	;GP.g:5P	૬૪,૨૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૧૦	zL ;M,SL ZWJLZI;C	;GP.g:5P	૫૧,૦૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૧૧	શ્રી બારૈયા ગૌતમભાઈ એમ.	;GP.g:5P	૩૧,૩૪૦/-	VCCV	VVCCVV
૧૨	શ્રી ધોરીયા પ્રદિપભાઇ જી.	;GP.g:5P	૩૧,૩૪૦/-	VCCV	VVCCVV
૧૩	zL E8L ;GL, VDP	HGLPS,FS	૪૪,૬૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૧૪	zL VT, HLPNJ	HGLPS,FS	૪૯,૯૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૧૫	શ્રીજોષી કેતનભાઇ કે.	સ્ટેસ્ટિક આસી.	૫૭,૦૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૧૬	zL ;ZWFZF 5SFX V;P	V;PVF.P	૩૬,૭૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૧૭	zL JU0 ZFHXEF. ALP	V;PVF.P	૪૦,૯૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૧૮	શ્રી બાબરીયા મુકેશભાઇ જી.	HGLPS,FS	૩૯,૨૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૧૯	શ્રી રાઠોડ મંગળસિંહ ડી.	HGLPS,FS	૩૬,૦૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૨૦	શ્રી દાઠીયા ધરમસીભાઇ પી.	HGLPS,FS	૩૯,૯૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૨૧	શ્રી બારૈયા દિપકભાઇ બી.	HGLPS,FS	૩૧,૩૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૨૨	શ્રી વાઘેલા ચંદુભાઇ જે.	HGLPS,FS	૩૧,૩૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૨૩	શ્રી બારૈયા અનીલભાઇ કે .	HGLPS,FS	૪૧,૦૦૦/-	VCCV	VVCCVV

૨૪	zL DZ SZD6EF. HP	58FJF/F	૨૯,૨૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૨૫	zL IJ9, EF. ZFDHLEF.	;L5F.	૩૯,૧૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૨૬	zL JF/WNZF VXWS OLP	;L5F.	૩૬,૬૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૨૭	zL RFCF6 AWWFEF. OLP	;L5F.	૪૧,૩૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૨૮	zL ZJHLEF. ;LP5ZDFZ	;L5F.	૩૮,૦૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૨૯	zL JFW,F ZFHX SP	;L5F.	૩૬,૯૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૩૦	zL 5ZDFZ DF,LAG SP	;L5F.	૩૨,૭૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૩૧	zL GIF ZDX ALP	;L5F.	૩૩,૬૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૩૨	zL RFCF6 EGEF. ALP	;L5F.	૩૫,૯૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૩૩	zL UWCL, ZWIJZI;C OL	;L5F.	૩૦,૯૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૩૪	zL H9JF VXWS VP	;L5F.	૩૦,૯૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૩૫	શ્રી બારૈયા મોહીબેન ડી.	;L5F.	૩૨,૭૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૩૬	zL RFCF6 X,QF VFZP	RFH V;PVF. ;L5F.	૨૭,૬૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૩૭	zL UWC, ZFHgN VDP	;L5F.	૩૦,૦૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૩૮	zLUW:JFDL.`JZUZ VF.	;L5F.	૩૦,૦૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૩૯	zL IN5S VRPE8	;L5F.	૩૦,૦૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૪૦	શ્રી ગોહેલ ભદ્રાબેન એસ.	;L5F.	૨૮,૪૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૪૧	zL JFW,F ULZWZ AL	;L5F.	૨૮,૪૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૪૨	zL OFULIF SGEF. ALP	;L5F.	૨૯,૨૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૪૩	zL 5ZDFZ 5TF5I;C VD	RFH V;PVF. ;L5F.	૩૪,૯૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૪૪	zL 5ZDFZ CZXEF. ALP	;L5F.	૩૪,૯૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૪૫	zL JFW,F EFGAG ALP	;L5F.	૨૭,૬૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૪૬	zL ZF9W0 ZFHEF. ALP	;L5F.	૧૬,૫૯૦/-	VCCV	VVCCVV
૪૭	zL NF9LIF ;ZWHAG AL	;L5F.	૨૬,૫૫૩/-	VCCV	VVCCVV
૪૮	zL UWCL, XSZ VDP	;L5F.	૨૮,૪૫૦/-	VCCV	VVCCVV
૪૯	zL RFCF6 HDF, VP	;L5F.	૩૯,૧૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૫૦	zL 5XFT ;WOFEF.	OF.JZ	૩૬,૦૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૫૧	શ્રી ડાભી રાજેશભાઇ બી.	સિપાઇ	૩૬,૯૦૦/-	VCCV	VVCCVV
૫૨	શ્રીપરમાર રવજીભાઇ સી.	સિપાઇ	૩૯,૧૦૦/-	VCCV	VVCCVV

S|, ;OF. SFDNFZGL ;|bIF 0- ૯૫૧

5SZ6v!Z sIGID ;UCv!!f
5tIS ;:YFG OF/JFI, VNFH5T

TDFD IMHGFVM4 ;IRT BR VG SZ, RSJ6L VU VCJF,MGL IJUTM
IJSF;4 IGDF6 VG TSGLSL SFIM VU HJFANFZ HFCZ TT DF8P

!ZP! HNL HNL IMHGFVM VgJI GLRGF GDGFDF VF5MP HNL HNL 5JITVM DF8 VNFH5TGL IJUTMGL DFCLTL

વર્ષ : ૨૦૨૧

SD GP	IMHGF G GFDq ;NZ	5JIT	5JIT XZ SIFGL TFZLB	5JIT GF VT GL VNFH, TFZLB	;IRT ZSD	DH Z YI, ZSD	K8L SZ,q RSJ, ZSD sC%TFGL ;bIFf UFg8	K<,F JQFG BZBZ BR	SFIGL U6JTF DF8 ;5656 SFDULZL DF8 HJFANFZ VIWSFZL
!	3G SRZF IGSF,	XCZ SRZM p5F0JM	૧/૦૪/૨૦ થી ૩૧/૦૩/૨૧	#!q#q૨૦	૧૧,૫૦,૦૦,૦૦૦/-	૧૧ કરોડ ૫૦ લાખ	૯ SZM0 ૨૮ ,FB ૪૮ હજાર	૯૨,૮૭,૦૦૦/- ૮,૩૫,૬૧,૦૦૦/-	SFP5FP.P ;M,L0 J:8 VG Sg8M,LU VM0L;Z TZLS GFIA SIDxGZzL

5SZ6v!5slGID ;UCv!$f

SFIM SZJF DF8 GSSL SZ,F WMZ6M

!5P!PIJIJW 5JITVMqSFISDM CFY WZJF DF8 IJEFU GSSL SZ,F WMZ6MGL IJUT VF5Mov

;M,L0 J:8 DGHDg8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI,SFGM VFZMuI IJEFU EFJGUZ XCZGL HG VFZMuI VG ;BFSFZL 4 :JrKTF HF/JJFGL UELZTF5JSGL HJFANFZL IGEFJ K HFCZ VFZMuI DF8 XCZGF Z:TFVMGL ;OF. VUGL SFDULZL4SRZFGF IGIT SZ,F 5M.8M 5Z VS9M YI, SRZM IJPJFCGM NJFZF p5F0L TGM XCZ ACFZ IGSF, SZJFGL SFDULZL4XCZGF HFCZ DFUM4Z:TFVM 5Z HTGFXS NJFGM K8SFJ SZJFGL SFDULZL XCZGF ULR J:TL JF/F IJ:TFZM4UNULJF/F IJ:TFZM4VFIYS ZLT 5KFT IJ:TFZMDF ;OF.SFD4SRZFGF IGSF,GL SFDULZL4IAGJFZ;L ,FXGL VITD ISIFGL SFDULZL4DZ,F 5XvHGFJZM GF IGSF,GL SFDULZL4 SZJFDF VFJ KP

XCZGF ULR IJ:TFZM TYF 5KFT IJ:TFZMDF TYF 50TZ IJ:TFZMDF H~ZLIFT DHA ;OF. hAX UM9JLG ;OF. SFD SZFJJFDF VFJ KPTDH HTGFXS NJFVMGM jIF5S 5DF6DF K8SFJ SZFJJFDF VFJ KP

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 ક્ચરાના વૈજ્ઞાનિક ઢબે નિકાલ કરવા માટે માતૃ એનર્જી સર્વીસ કોર્પોરેશનને કામ સોંપવામાં આવેલ છે. tIFZAFN AFSL ZCTF .G8 s VDPV;P0A<IfG ;G8ZL ,g0 OL,LU SZJFGL SFIJFCL SZJFDF VFJL ZCL K H J0JF ;J GP$&q!q 5SLGL !__ VSZ HDLG OF/JJFDF VFJ, KP

dIP;M,L0 J:8 DGHDg8 Vg0 Cg0,LU ~<;v૨૦૧૬ VgJI CFp; 8 CFp; s0MZ 8 0MZf dIP;M,L0 J:8 S,S8 SZJF DF8 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 ક્ચરાના એકત્રીકરણ માટે અલગ અલગ બે વિભાગ પાડવામાં આવેલ છે, અને આવો સેગ્રીગેટેડ વેસ્ટ પ્રોસેસીંગ અર્થે ડમ્પ સાઈટ પર મોકલવામાં આવે છે

XCZG :JrK4;30 AGFJJF DF8 TASSFJFZ TDFD IJ:TFZG VFJZL ,. 3G SRZFGF IGSF, VU VFIMHG SZFJ, K VF VU XCZGF IJIJW JMOMDF ;OF. VU hAX p5F0JFDF VFJXP

પ્રકરણ -૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ હોદો તથા બિજીવિગત્તો

ક્રમ	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તથા જાહેર માહિતીઅધિકારીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી જયેશભાઈ એમ.સોમપુરા	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટવિભાગ મંગળસિંહજી રોડ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	૯૮૮૯૫૭૨૩૨૩

પ્રકરણ -૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ હોદો તથા બિજીવિગત્તો

ક્રમ	નાયબ કમિશનરશ્રી(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એમ.ડી.ગોહીલ	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ બિજો માળ મંગળસિંહજી રોડ મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨

5SZ6v ! *slGI 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

➢	SRZL UYF , IP	vvGL , vv
➢	GF8S VG XM	vvGL , vv
➢	JTDFG 5TM	NIGS ; DFRFZ 5+MDF 5 ; GMW45I+SF4
➢	5NXGM	vvGL , vv
➢	GM8L ; AM0	vvGL , vv
➢	SRZLDF ZS0G IGZL1F6	vvGL , vv
➢	N:TFJHMGL GS , M D / JJFGL 5wWIT	vvGL , vv
➢	p5 , aW DINT IGI D ; UC	vvGL , vv
➢	HFCZ TTGL JA ; F . 8	**WWW. bmc. gujarat.gov.in**
➢	HFCZ BAZGF VgI ; FWGMP	5I+SFVM

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 TIFZ SZJFDF VFJ , KP VG TFP ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ GL I:YITV VDFZL DHZL D / JL VnTG SZJFDFVFJ , KP

TFZLB0 ૨૦/૦૫/૨૦૨૧

જાહેર માહિતી અધિકારી
SF I 5F , S . HG|Z
; M , L0 J|:8 D|G|HD|g8
DCFGUZ5FI , SF4EFJGUZ

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF
EFJGUZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

DFlCTLsD / JJFGMfVlWSFZ
VlWlG I DvZ__5

JM< I D vZ

V G1FRZ GP*

zL V ; P VDPUMWJF6L
8FpG 0J , 5Dg8 VMlO ; Z4
OMGP GPsVFOL ; f ZZ (_ YL ZZ (! _
VnTG S I F TFP !q 5 q Z_Z!
DMP GP)) _)) ! Z*Z*

DFlCTL sD / JJFGFf VlWSFZ
VlWlGlD v Z__5

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
DCFGUZ5Fl , SF4 EFJGUZ

અ.જે.પ્ર.નં. 562
તારીખ 31/5/2021

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામા આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) અત્રેના વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, અને તારીખ ૧ / ૫ / ૨૦૨૧ ની સ્થિતીએ અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ૩૧/૦૫/૨૦૨૧

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર
મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

DFlCTLsD/JJFGFfVlWSFZ VlWlGID Z__5

8FpG0J,5Dg8 lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF

SD G	5SZ6
!	5SZ6v#slGID ;UCvZf
Z	5SZ6v$slGID ;UCv#f
#	5SZ6v&slGID ;UCv5f
$	5SZ6v)
5	5SZ6v!_
&	5SZ6v!!slGID ;UCv!_f
*	5SZ6v!ZslGID ;UCv!!f
(	5SZ6v!5slGID ;UCv!$f
)	5SZ6 v!&slGID ;UCv!5f
!_	5SZ6v!*slGID ;UCv!&f
!!	5SZ6v!(slGID ;UCv!*f

DFICTLsD/JJFGFfVIWSFZ VIWIGID Z__5

5SZ6 v# sIGID ;UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG 0ZHM

8FpG0J,5Dg8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM 0 8FpG 0J , 5Dg8 VMI0 ; Z

; ¿FVM • JCLJ8L ! P ALP5LPVDP ; LP VS8 !) $) GL S , D Z5#4 Z5$4 Z&_s ! f4Z&_sZf4 Z&*s ! f4 Z&#s ! f4 Z& (s ! f VG 8FpG % , FIGU VS8 !) *& GL S , D Z*4 Z) 4 #$ VG $) VgJ I SIDxGZzLGF CSD VG ; FZGL IJSF ; IG I +6GL ; ¿FP ZP BFTFGF SDRFZLVMG HNL HNL SFDULZL VG IJXQF 0ZHM ; M5JFGL ; ¿FP #P BFTFGF TDFD SDRFZLVMGL TDFD SFDULZLGL NBZB4 RSF ; 6L TYF I Mu I IG I +6 sZHF4 5UFZ EyYF4 . HFOF TYF Vg I AFATMf

• GF6FSL I ! P ~FP ! _4____qv ; WLGL D I FNFDF TDH DFI ; S 5_4____qv ; WL BR SZJFGL ; ¿F

• Vg I PPPPPP

• 0ZHM ! P ; M5 , ; ¿F DHA TFAF C9 / GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVM 5F ; YL IG I DFG ; FZGL H~ZL SFDULZL , JFGL 0ZHP ZP BFTFGL SFDULZL DF8 DCFGUZ5FI , SFGF Vg I IJEFUM TDH Vg I SRZLVM4 ; ZSFZL SRZLVM4 prR VIWSFZLVM TYF ; ZSFZzL ; FY H~ZL VG I Mu I ; S , G SZJFGL 0ZHP #P GLITvIG I DM DHA H~ZL RSF ; 6L SZL VIE5F I ; FY IG6 I FY ; 1FD ; ¿FG GMW DSJFGL 0ZHP $P IG I +6 VIWSFZLzL TYF SIDxGZzL £FZF JBTM JBT ; M5JFDF VFJ T 5DF6 VF IJEFUG ; AWLT IJEFUL I J0F TZLSGL SFDULZLP

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL lJUTM VF5MP

CMNM 0 VFl ; P 8FpG 0J , 5Dg8 VMI0 ; Z

; ¿FVM • JCLJ8L ! P lJSF ; lG I +6 lG I DM C9 / ZH YTL VZHLVMDF , F I ; g ; CM<0Z VlgHlG I Z VG VZHNFZG B8TL H~ZL DFlCTL 5ZL 5F0JF GM8L ; VF5JFGL ; ¿FP

ZP 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFUDF ZH YTL (_P___ RMPDL ; WLGF % , M8DF j I lSTUT ZC6FSGF AFWSFDMGL DHZL TYF T VUGF VFJF ; GF 5DF65+M VF5JFGL ; ¿F TDH lJSF ; lG I +6 lG I DM C9 / ZH YTL VZHLVMDF , F I ; g ; CM<0Z VlgHGL I Z VG VZHNFZMG B8TL H~ZL DFlCTL 5ZL 5F0JF GM8L ; VF5JFGL ; ¿FP

- GF6FSL I PPPPPPP
- Vg I PPPPPPP
- 0ZHM ! P lJSF ; lG I +6 lG I DM C9 / ZH YTL VZHLVMDF RSF ; 6L SZL VlE5F I ; FY 8FpG 0J , 5Dg8 VMI0 ; ZG lG6 I FY ZH SZJP
  ZP SF I 1F+DF ; DFlJQ8 Vg I 8SIGS , TDH JlCJ8L SDRFZLVM p5Z lG I +6 TDH HNL HNL DFlCTLVM DF8 H~ZL ; S , GP
  #P BFTF VIWSFZL TYF TDFD p5ZL VIWSFZLzLVM äFZF ; M5JFDF VFJ T Vg I 0ZHMP

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM 0 VIWS DNNGLX . HGZ

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

- GF6FSL I PPPPPPP
- VgI PPPPPPPP
- 0ZHM ! P IJSF ; IG I +6 IG I DM C9 / IJSF ; SFD VUGL ZH YTL VZHLVM VG Sd% , LXG ; I8IOS8 DF8GL VZHLVM GL DHZL VF5JF VU IJSF ; IG I +6 IG I DM TDH ALP5LPVDP ; LP VS8 !) $) GL HMUJF . VM VG ; FZ RSF ; 6L SZL VIE5F I ; FY VFI ; P 8FpG 0J , 5Dg8 VMI0 ; ZG q 8FpG 0J , 5Dg8 VMI0 ; ZG ZH SZJP ZP IG I T SF I 1F+DF RF , TF JUZ DHZLGF AFWSFDM VgJ I WFZF ; Z SF I JFCL SZJF ; 1FD ; ¿FG IZ5M8 SZJM TYF HLP5LPVDP ; LP VS8 !) $) GL S , D Z5#4 Z5$4 Z&_s ! f4Z&_sZf4 Z&*s ! f Z&#s ! f4 Z&(s ! f VG 8FpG %, FIGU VS8 !) *& GL S , D Z*4 Z) 4 #$ VG $) VgJ I ZL5M8 SZJF VG TG VFG ; FIUS SFDULZL SZJL #P VFJF ; 5DF65+ VF5TF ; D I AFWSFDMGL VFSFZ6L SZJLP $P BFTF VIWSFZL TYF TDFD p5ZL VIWSFZLzLVM äFZF ; M5JFDF VFJ T VgI 0ZHMP

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v# sIGID ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P! ; :YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM 0 8SGLS , VF ; L:88

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

- GF6FSLI PPPPPPP
- VgI PPPPPPPP
- 0ZHM !PIJSF ; IGI+6 IGIDM C9 / IJSF ; SFD VUGL ZH YTL VZHLVM VG Sd% , LXG ; I8IOS8 DF8GL VZHLVM GL DHZL VF5JF VU IJSF ; IGI+6 IGIDM TDH ALP5LPVDP ; LP VS8 !)$) GL HMUJF . VM VG ; FZ RSF ; 6L SZL VIE5FI ; FY VFI ; P 8FpG 0J , 5Dg8 VMIO ; ZG q 8FpG 0J , 5Dg8 VMIO ; ZG ZH SZJP ZP IGIT SFI 1F+DF RF , TF JUZ DHZLGF AFWSFDM VgJI WFZF ; Z SFI JFCL SZJF ; 1FD ; ¿FG IZ5M8 SZJM TYF HLP5LPVDP ; LP VS8 !)$) GL S , D Z5#4 Z5$4 Z&_s ! f4Z&_sZf4 Z&*s ! f Z&#s ! f4 Z&(s ! f VG 8FpG % , FIGU VS8 !)*& GL S , D Z*4 Z)4 #$ VG $) VgJI ZL5M8 SZJF VG TG VFG ; FIUS SFDULZL SZJ #P VFJF ; 5DF65+ VF5TF ; DI AFWSFDMGL VFSFZ6L SZJLP $P BFTF VIWSFZL TYF TDFD p5ZL VIWSFZLzLVM äFZF ; M5JFDF VFJ T VgI 0ZHMP 5P DMAF . , 8FJZ G ‘ ; AWLT TDFD SFDULZL &P SM8 D8ZGF ZHL:8ZM IGEFJJF *P ! Z5 RMPDLP ; WLGF ZC6FSLI AFWSFDMG ZS0 ZFBJ TDH TG ; AWLT TDFD 5SFZGL SFDULZLP

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM 0 0FO8 ; DG

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

- GF6FSL I PPPPPPP
- Vg I PPPPPPPP
- 0ZHM ! P DHZ ZC , GSXFVMGL GS , M DFU6L Y I YL T I FZ SZL VF5JLP
  ZP 5JTDFG IJSF ; GSXFDFYL H~ZL IJEFUL I %, FG DFU6L DHAGF T I FZ SZL VF5JFP
  #P , LhCM<0 %, M8DF IJEFHG TDH VS+LSZ6 YTF %, M8GL I , hG IJEFHGqVS+LSZ6 SZJFGL SFDULZLP
  $P BFTF VIWSFZL äFZF ; M5JFDF VFJ T Vg I 0ZHMP
  5P 0M . U IJEFUDF p5 , aW TDFD ZS0GL HF / J6L

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM 0 I ; IGP S , FS

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

- GF6FSL I PPPPPPP
- Vg I PPPPPPPP
- 0ZHM ! P ; ZSFZL 5+M4 DFGP D+LzL4 DFGP ; ; N ; e I zL4 WFZF ; e I zL4 5NFIWSFZLzLVM4 JUZ äFZF ZH YTF 5+M4 SIDxGZ SRZL TZOYL VFJTF cc5FGcc4 cc ; LP ; LPVFZPcc 5+M VU VIWSFZLzLGF ; S , GDF ZCLG 5t I TZ 5F9JJF VG ZS0 D . g8 . G SZJP ZP IG I T SZ , F ZIH:8ZM IGEFJJF TDH H~ZL NOTZ VG ZS0 HF / JJFP #P V:8FIa , XDg84 5UFZ IA , 4 SF I DL TDH CUFDL . d5:8 VG AH8 VUGL SFDULZLP $P VFZP 8LP VF . G ' ; AWLT TDFD SFDULZL 5P VgHLIG I ZMGF , F I ; g ; GJF VF5JF TYF ZLg I SZJFGL SFDULZLP &P SM8 D8ZGF ZHL:8ZM IGEFJJF *P TDFD HIG I Z S , FS p5Z IG I +6 SZJFGL SFDULZL (P BFTF VIWSFZL äFZF ; M5JFDF VFJ T JM0 ; AWLT TDFD 5SFZGL SFDULZL TDH Vg I ; M5JFDF VFJTL SFDULZLGL 0ZHM

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTM VF5MP

CMNMo HIGP S , FS sJM0 S , FSf

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

- GF6FSL I PPPPPPP
- Vg I PPPPPPPP
- 0ZHM ! P BFTFDF VFJTF TDFD 5+M GMWJF VG VFJS TYF HFJS GP R0FJJFGL SFDULZLP
  ZP SF I 1F+DF DHZ YTF TDFD 5SZ6MG ZS0 D . g8 . G SZJ VG VF TDFD ZS0GF ZIH:8ZM T I FZ SZL TGL IGEFJ6L SZJLP
  #P SF I 1F+DF DHZ YTF IJSF ; SFDM DF8 ZHFIRõL TYF Sd% , LXG ; I8IOS8 VF5JF ; AWL SFDULZLP
  $P VZHL 5ZGL ; RGF DHA H v T VZHNFZ q VIgHIG I ZG VF5JFGL GM8L ; M T I FZ SZJLP
  5P 5F8 % , FG . : I SZJF4VUFp . : I Y I , ZHF IR9L 4 Sd5 , LXG q , v VFp8 JUZGF 5MTFG ; AWLT JM0DFYL IG I T 0L EZ5F . SZFJL GS , M VF5JLP
  &P ! Z5 RMPDLP ; WLGF ZC6FSL I AFWSFDMG ZS0 ZFBJ TDH TG ; AWLT TDFD 5SFZGL SFDULZLP
  *P Sd5 , LXG q Zu I , XG ZHFIR9LVM DF8 VFSFZ6LGL 5SL I F SZJL
  (P 5MTFG ; AWLT JM0G ; AWLT 8FpG 0J , 5Dg8 IJEFUGL TDFD 5SFZGL S , ZLSZ SFDULZL
)P BFTF VIWSFZL äFZF ; M5JFDF VFJ T Vg I 0ZHMP

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v# sIG I D ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

#P ! ; : YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM 0 5ÎFJF / F

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

- GF6FSL I PPPPPPP
- Vg I PPPPPPPP
- 0ZHM ! P HNF HNF IJEFUMDF TDH DCFGUZ5FI , SF IJ: TFZDF VFJTL IJIJW SRZLVMDF H~ZL 5+M 5CMRF0JFGL SFDULZLP
  ZP BFTFGF ; AIWT ZS0 j I JI: YT ZFBJF TYF H~ZL ZS0 C: TUT SZJF VU ; M5JFDF VFJ T SFDULZLP
  #P BFTF VIWSFZL TYF p5ZL VIWSFZLz L q SDRFZL äFZF ; M5JFDF VFJ T Vg I 0ZHMP

DFlCTLsD/JJFGFfVlWSFZ VlWlG I D Z__5

5SZ6 v$ slG I D ;UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I DM4 IJlG I DM4 ;RGF VM

lG I D ;UC VG NOTZM

8FpG 0J , 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 VlWSFZLVFV 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:TFJHGM5SFZ

WL UHZFT 5MlJgXLl , dllGl ; 5 , SM5MZXG VS8 !) $) VlWlGlD

N:TFJH 5ZG 8S , BF6
8FpG % , FGLU Vg0 VAG 0J , 5Dg8 VS8 !) * (
CGDCR - 2017 PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP

jllSTG lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4 ; ZGFDov ; ZSFZL 5 ; 4SFlNFGF 5:TS lJSTF
lGlD ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYLD / 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$ sIGI D ; UCv#f

SFI M SZJF DF8GF IGI DM4 lJIGI DM4 ; RGFVM
IGI D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IGI +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF IGI DM4 lJIGI DM4 ; RGFVF4 IGI D ; UC VG NOTZMGL IFNL 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< ; !) *)

VIWIGI DqIGI D

N : TFJH 5ZG 8S , BF6ov

WL UHZFT 8FpG% , FIGU Vg0
VAG 0J , 5Dg8 VS8 !) *& TYF Z< ; !) *)

jI ISTG IGI DM4lJIGI DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDovSFI NFGF 5 : TSMGF IJSTF4 ; ZSFZL 5 ;
IGI D ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL
D / XP

lJEFU wJFZF IGI DM4lJIGI DM4 ; RGFVM4 V+G , FU GYL
IGI D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CMI 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 I STG 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
DMTLAFU4 8FpGCM , 4 EFJGUZP

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMv JA ; F . 8 5Z p5 , aW K H 0FpG , M0 SZL
XSF I

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIGI D ; UCv#f

SFI M SZJF DF8GF IGI DM4 lJIGI DM4 ; RGFVM
IGI D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IGI +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5I MU SZJFGF IGI DM4 lJIGI DM4 ; RGFVF4 IGI D ; UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N: TFJH DF8 EZJFGM KP

N: TFJHG GFDqDYF / N: TFJHGM5SFZ

WL UHZFT Zu I , ZF . hXG VMO VGVMYMZFh0 0J , 5Dg8
VS8 Z_ ! ! TYF ; WFZF VS8 Z_ ! Z TYF Z_ ! # VIWIGI D

N: TFJH 5ZG 8S , BF6 PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP

j I ISTG IGI DM4 lJIGI DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov ; ZSFZL 5 ; 4VYJF
IGI D ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL D / X 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IGI DM4lJIGI DM4 ; RGFVM4
IGI D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CMI TMf ; ZSFZ zL £FZF IGI T SI F VG ; FZ

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:TFJHGM5SFZ

DFlCTL sD/JJFGF fVlWSFZ Vl3lGlD Z__5 VlWlGlD

N:TFJH 5ZG 8S , BF6 DFlCTL sD/JJFGF fVlWSFZ Vl3lGlD Z__5

jllSTG lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov ; ZSFZL 5 ;
lGlD ; UC VG NOTZMGL GS , VCLYL
D/XP

lJEFU wJFZF lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4
lGlD ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CMlTMf ; 1FD ; ¿F £FZF lGlT SlF VG ; FZ

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:TFJHGM5SFZ

EUE H/ lZRFH AFATGM 5ZL5+ ; RGF

N:TFJH 5ZG 8S , BF6

jllSTG lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D/XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4
lGlD ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CMlTMf OL GSSL Yl , L GYL

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I D M4 lJlG I D M4 ; RGFV M
lG I D ; UC VG NOTZ M

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I D M4 lJlG I D M4 ; 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

VgJF I Z . d5S8 V ; ; Dg8 ; RGF

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4
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$ 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

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 ; ZGFDP ov 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 D M4 lJlG I D M4 ; RGFV M
lG I D ; UC VG NOTZ M

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I D M4 lJlG I D M4 ; 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

lJSF ; 5ZJFGULGL VZHL ; FY 3ZJZF TYF 5F6LJZFGL
5CMR ZH SZJF AFAT ; RGF

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sH M CM I TMf ; 1FD ; ¿F £FZF lG I T S I F VG ; FZ

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:TFJHGM5SFZ

VMSl5g ; L ; 8LOLS8 VF5TF ; Dl ; Z ; FDFG
EF0 J ; , , JF AFAT ; RGF

N:TFJH 5ZG 8S , BF6

jllSTG lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP0v 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D/XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4
lGlD ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CMlTMf ; 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

VMS I 5g ; L ; 8LOLS8 VF5TF ; D I R6TZDF
5F6LGF J5ZFXGM RFH J ; , SZJF
AFAT ; RGF

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , 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 HGZ , AM0GF 9ZFJ VG ; FZ

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:TFJHGM5SFZ

VMSl5g ; L ; 8LOLS8 D/jlF ; LJFl p5lMU
XZ SZJF VUGM N0 ; RGF

N:TFJH 5ZG 8S , BF6

jllSTG lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D/XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4
lGlD ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CMlTMf ; 1FD ; ¿F HGZ , AM0GF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ sIGI D ; UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGI DM4 lJIGI DM4 ; RGFVM
IGI D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF IGI +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 IMU SZJFGF IGI DM4 lJIGI DM4 ; RGFVF4 IGI D ; UC VG NOTZMGL IFNL 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 IGI DM4lJIGI DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IGI DM4lJIGI DM4 ; RGFVM4
IGI D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CMI TMf ; ZSFZzL £FZF CGDCR DF IGI T YI , OL 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 GFD q DYF / N : TFJHGM5SFZ

DMAF . , 8FJZ pEF SZJFGL DHZL AFAT ; RGF

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 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 TYF ; 1FD ; ¿F q HGZ ,
AM0GF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I D M4 lJlG I D M4 ; RGFV M
lG I D ; UC VG NOTZ M

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I D M4 lJlG I D M4 ; 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 ISTG lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf 3ZJZF lJEFUYL D / JL XSFX

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I D M4 lJlG I D M4 ; RGFV M
lG I D ; UC VG NOTZ M

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I D M4 lJlG I D M4 ; 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

3ZJZFGL VFSFZ6L VU . OS8 0 . 8 GSSL SZJL ; RGF

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4
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$ 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 GFD q DYF / N : TFJHGM5SFZ

TFP ! $qZq (Z 5C , FGF AFWSFDM DF8 Sd5 , LXG
; 8LOLS8GM VFUC GCL ZFBJF AFAT ; RGF q9ZFJ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov ; S8ZL 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 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 ov 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$ 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

VZHLVM ; FY 5DF6LT GS , M HM0JF AFAT ; RGF

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , 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$ 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

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
GF SF I 1F+GL JCR6L CSD

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , 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$ 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

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFUGF
DHZL VF5JFGF VlWSFZ CSD

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 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$ 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

. gJ0 q VFp8J0 ZHL : 8Z

NOTZ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , 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 q HGZ ,
AM0GF 9ZFJ VG ; FZ

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slGl D ; UCv#f

SFlM SZJF DF8GF lGl D M4 lJlGl D M4 ; RGFVM
lGl D ; UC VG NOTZM

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lGl +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 l MU SZJFGF lGl D M4 lJlGl D M4 ; RGFVF4 lGl D ; UC VG NOTZMGL lFNL 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 l lSTG lGl D M4lJlGl D M4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lGl D M4lJlGl D M4 ; RGFVM4
lGl D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CMl TMf ; 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 VIWSFZLVF 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

AFWSFD DHZL VF5 , CM I TGF 5SZ6M NOTZ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 DHZ Y I , % , FGGL GS , OL ~FP ! 5__qv 5lT GS ,
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL ZHF lR9LGL GS , OL ~FP 5__qv 5lT GS ,
OL sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I D M4 lJlG I D M4 ; RGFV M
lG I D ; UC VG NOTZ M

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I D M4 lJlG I D M4 ; 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

VMS I 5g ; L ; 8LOLS8 VF5JFDF VFJ , CM I NOTZ
TGF 5SZ6M

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sH M CM I TMf VMS I 5g ; L ; 8LOLS8GL GS , OL ~FP5__ qv 5IT GS ,

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 % , FGqVS+LSZ6 % , FGq , VFp8 % , FGGL
DHZL GF 5SZ6 NOTZ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 DHZ Y I , % , FGGL GS , OL ~FP ! 5__ qv 5lT GS ,
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 : TFJHGM5SFZ

JUZ DHZL GF AFWSFDM G VF5JFDF VFJ ,
GM8L ; GF TDFZM NOTZ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 GM8L ; GL GS , OL ~FPZ__qv
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 : TFJHGM5SFZ

DM8F AL<0LUMDF ; M , FZ VGHLGM p5 I MU ; RGF

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg84 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
0L sHM CM I TMf 0L 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 I FNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N : TFJH DF8 EZJFGM KP

N : TFJHG GFDqDYF /

N : TFJHGM5SFZ

. gOF : 8SRZ 0L5MhL8 5ZT VF5JF AFAT

; RGF q 9ZFJ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6
j I ISTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

V+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 VIWSFZLVF 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

V: 8a , LXDg8 VUGL lJUTM NOTZ

N: TFJH 5ZG 8S , BF6

j I ISTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , 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$ 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

DHZ Y I , lJSF ; I MHGF GF GSXFVM NOTZ

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG lG I DM4lJlG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF lG I DM4lJlG I DM4 ; RGF
lG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL s ! f 5F8 % , FG GL GS , ~FP5__ qv 5IT ; JGAZ
OL sZf hMGLU ; 8LOLS8 ~FP5__ qv 5IT ; JGAZ
s#f HFCZGFDFGL GS , VU 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 : TFJHGM5SFZ

SA , FTqAFCWZL DFBLS VFNX

N : TFJH 5ZG 8S , BF6 S , DBt I FZGFD RF , CMJF VU

j I ISTG IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 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 D M4 lJlG I D M4 ; RGFV M
lG I D ; UC VG NOTZ M

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I D M4 lJlG I D M4 ; 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

SA , FTqAFCWZL

DFBLS VFNX

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

, L8LUXG AFAT

j I lSTG lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4 ; ZGFDP ov D / XP

8FpG0J , 5Dg8 lJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4 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 : TFJHGM5SFZ

SA , FT q AFCWZL DFBLS VFNX

N : TFJH 5ZG 8S , BF6 8LP5LP q 0LP5LP S5F6 VU

j I lSTG IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 0L GSSL Y I , GYL
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
0L sHM CM I TMf

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v$ slG I D ; UCv#f

SF I M SZJF DF8GF lG I D M4 lJlG I D M4 ; RGFV M
lG I D ; UC VG NOTZ M

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VIWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I D M4 lJlG I D M4 ; 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

SA , FTqAFCWZL DFBS VFNX

N : TFJH 5ZG 8S , BF6 . gOF : 8SRZ 0J , 5Dg8 AFAT

j I lSTG lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4 ; ZGFDP ov 8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4 OL GSSL Y I , GYL
lG 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 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

SA , FTqAFCWZL

DFBLS VFNX

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

. g0DGL8L AMg0

j I ISTG IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov D / XP

8FpG0J , 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

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 VIWSFZLVF 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

% , 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 ov D / XP

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 D M4 lJlG I D M4 ; RGFV M
lG I D ; UC VG NOTZ M

$P ! ÔCZ T+ VYJF TGF lG I +6 C9 / GF VlWSFZLVF VG SDRFZLVFV p5 I MU SZJFGF lG I D M4 lJlG I D M4 ; 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

% , FG DHZL ; FY , F . ; g ; VlgHlG I ZGF
; lCql ; SSF ; FY ZH SZJFGF OMD GP ZsVf4
ZsALf4 Zs ; Lf VG Zs0Lf
N : TFJH 5ZG 8S , BF6

OMD

j I lSTG lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4 ; ZGFDP ov D / XP

8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

lJEFU wJFZF lG I D M4lJlG I D M4 ; RGFV M4 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$ 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

VMS I 5g ; L ; l8lOS8 D / JJF DF8 VIgHIG I ZGF OMD
; ICqI ; SSF ; FY ZH SZJFGF OMD GP *4 (4 ! !

N : TFJH 5ZG 8S , BF6

j I lSTG IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 ; ZGFDP ov 8FpG0J , 5Dg8 lJEFU
D / XP EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

lJEFU wJFZF IG I DM4lJIG I DM4 ; RGFVM4 VMG , F . G IJGF D<I 0FpG , M0 Y . XSXP
IG I D ; UC VG NOTZMGL GS , DF8 , JFGL
OL sHM CM I TMf

DFlCTLsD/JJFGFfVlWSFZ VlWlGlD Z__5

5SZ6 v& slGlD ;UCv5f

HFCZT+ VYJF TGFlGl+6 C9/GLjlISTV/

5F;GF N:TFJH/GL S1FFV/ VUG 5+S

8FpG 0J, 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 ISTV 5F ; GF

N:TFJH GL S1FF V VUG 5+S

&P ! ; ZSFZL N:TFJH IJXGL DFICTL VF5JF GLRGF GDGFG p5 I U SZX 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 SZPsc Vg I c , BJFGL Hu I FV S1FFG p< , B SZf

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 Y I , AL<0LU % , FG TYF ZHF RL9L	IJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 V I O ; Z
Z	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU	DHZ Y I , EFU % , FG TYF VS+LSZ6 % , FG TYF ZHF RL9L	IJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 V I O ; Z
#	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU	DHZ Y I , , -VFp8 % , FG TYF ZHF RL9L	IJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 V I O ; Z
$	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU	IJSF ; 5ZJFGULVGL VFJ , VZHLVGF ZHL:8ZG pTFZ -	IJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 V I O ; Z
5	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU	VA:8S8 ZHL:8Z GL IJUT	IJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 V I O ; Z
&	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU	JUZ DHZL GF AFWSFD G VF5JFDF VFJ , G8L ; GL GS ,	IJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 V I O ; Z
*	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU	. gJ0qVFp8J0 ZHL:8Z G pTFZ	IJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG 0J , 5Dg8 V I O ; Z
(	8FpG0J , 5Dg8 lJEFU	VgJF I Z . d5S8 V ; ; Dg8	IJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VOL ; ZqOP8FpG% , FGZ
)	8FpG0J , 5Dg8 lJEFU	DHZ Y I , IJSF ; IHGF GF 5F8% , FGGL GS ,	IJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VOL ; Z
!_	8FpG0J , 5Dg8 lJEFU	DHZ Y I , IJSF ; IHGF GF hGLU ; 8L0LS8 ;	IJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VOL ; Z
! !	8FpG0J , 5Dg8 lJEFU	DHZ Y I , IJSF ; IHGF G HFCZGFD	IJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VOL ; Z
!Z	8FpG0J , 5Dg8 lJEFU	EFU% , FG q VS+LSZ6 % , FG DHZL GL 9ZFJ 0L	IJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VOL ; Z
!#	8FpG0J , 5Dg8 lJEFU	; FDFg I IJSF ; IG I +6 IJIG I D	V+G , FU GYL	EFJGUZ IJ:TFZ IJSF ; ; tTFD0 /
!$	8FpG0J , 5Dg8 lJEFU	V S I 5g ; L ; 8L0LS8 D / j I F ; LJF I p5 I U XZ SZJF VUG N0 V S I 5g ; L ; 8L0LS8 D / j I F ; LJF I p5 I U XZ SZJF VUG N0	IJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VOL ; Z
!5	8FpG0J , 5Dg8 lJEFU	IJSF ; 5ZJFGULGL VZHL ; FY IJSF ; RFH G VGPV P ; LP ZH SZJF AFAT	IJUT VG 0L ; FYGL ; FNL VZHL	8FpG0J , 5Dg8 VOL ; 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 HGGFD 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 ;8L0LS8 VF5TF ;DI ;Z;FDFG EF0J;,,JFAFAT	lJUTW VG 0L ;FY GL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z
Z&	8FpG0J,5Dg8 lJEFU	VWSI5g;L ;8L0LS8 VF5TF ;DIR6TZDF 5F6LGF J5ZFXGW RFH J;,SZJF	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z
Z*	8FpG0J,5Dg8 lJEFU	SA,FTWqAFCWZLVW	lJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG0J,5Dg8 VW0L;Z

DFlCTLsD/JJFGFfVlWSFZ VlWlGlD Z__5

5SZ6 v)

IG6I ,JFGL 5lSIFDF VG;ZJFGL SFI5wWIT

8FpG0J ,5Dg8 lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl ,SF

8FpG 0J,5Dg8 lJEFU

5SZ6v)

lG6'l ,JFGL 5lSlFDF VG;ZJFGL SFl5wWlT

)P! HNF HNF DNNFVM VU lG6l ,JF DF8S. SFl 5wWlT VG;ZJFDF VFJ Km

8FpG 0J,5Dg8 lJEFUG ,UT AFATM DF8 5SZ6v$slGlD ;UCv#f DF NXFJ,F N:TFJH DF H6FjlF VG;FZGL SFl5wWlT VG;ZJFDF VFJ KP

)PZ VUtlGL AFATM DF8 SM. BF; lG6l ,JF DF8GL N:TFJHL SFl5wWlTVMq9ZFJ,L SFl5wWlTVMq lGlT DF5NOMqlGlDM SlF SlF Km lG6l ,JF DF8 SlF SlF :TZ lJRFZ SZJFDF VFJ Km

s!f N:TFJHL SFl5wWlTov VGlWST AFWSFDM lGlDAwW SZJF VU GL VZHLVM 5ZtJ SlDxGZzLGF Yl,F VFNXM DHA RSF;6L TYF CSDM SZJFDF VFJ KP

sZf 9ZFJ,L SFl5wWlTov lJSF; 5ZJFGULVMGL VZHLVMDF K8KF8 VF5JF VUGF lS:;FDF SlDxGZzLGL ;RGF VG;FZ ન્યાયબ SlDxGZ sHGZ,f4 OP8FpG %,FGZ TYF 8FpG 0J,5Dg8 VMOL;Z wJFZF RSF;6L SZJFDF VFJ KP

s#f lGlTDF5 NO 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

DFICTLsD/JJFGFfVIWSFZ VIWIG I D Z__5

5SZ6 v!_

VIWSFZL VM VG SDRFZL VMGL DFICTL v5I:TSF

sl0ZS8ZLf

8FpG0J , 5Dg8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI , SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v ! _

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL DFICTL 5I: TSF

! _P ! GLRGF GDGFDF DFICTL VF5MP

SD GP	GFD	CMNM	OMG GP			O S ;	. vD . ,	; ZGFD
			SR ZL	3Z	DMAF . ,			
s ! f	zL V ; PVDP UMWJF6L	8FpG 0J , 5Dg8 VMI0 ; Z	v	v	)) _)) ! Z*Z*		**tdo bmc@gmail.com**	8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU4 DCFGUZ5FI , SF 4EFJGUZ
sZf	zL VP5LPE8	VP8LPOLPVM	v	v	) (*) 5##5#$		cc cc	cc cc
s#f	zL VRP V ; P RFWZL	VP8LPOLPVM	v	v	) (Z5&_&_Z(		cc cc	cc cc
s$f	zL JLP VDP 58 ,	VPDP .	v	v	)) *) (**Z&*		cc cc	cc cc
s5f	zL HP V , P ROF ; DF	8SGLS , VF ; L:88	v	v	) _##Z5) &) $		cc cc	cc cc
s&f	zL SP ; LP RFCF6	8SGLS , VF ; L:88	v	v	*$_5*$$&Z)		cc cc	cc cc
s*f	zL l5 I SF HLP NJDZFZL	8SGLS , VF ; L:88	v	v	(! Z (Z_ *$_$		cc cc	cc cc
s (f	zL JLP VGP	8SGLS , VF ; L:88	v	v	) (Z5*&_#$(		cc cc	cc cc

	RFCF6							
s)f	zL VDP ALP DF,IJIF	C0 S,FSq.g;qVWUP	v	v	)(*)$!)!)!		cc cc	cc cc
s!_f	zL H<5FAG ALP OWOLIF	HP S,FS	v	v	))_$(_5&&&		cc cc	cc cc
s!!f	zL 0LP V;P pD8	HP S,FS SDPHP;LPVF;LP	v	v	)_##!$&#*&		cc cc	cc cc
s!Zf	zL ZLGFAG V;P 5ZDFZ	HP S,FS	v	v	(Z__&ZZ5*!		cc cc	cc cc
s!#f	zL DFJHLEF. VGP EZJFOLIF	A,NFZ	v	v	)*!Z*)&Z&5		cc cc	cc cc
s!$f	zL HUNLXÅ;C HLP ZF9WO	5ÎFJF/F	v	v	)$Z&!&5&*_		cc cc	cc cc
s!5f	zL DCDNC;G V;P XB	5ÎFJF/F	v	v	))Z5!55*&$		cc cc	cc cc

DFICTLsD/JJFGFfVIWSFZ VIWIGID Z___5

5SZ6 v!!sIGID ;UCv!_f

IJIGIDMDF HMUJF. SIF DHA DCGTF6FGL

5wWIT ;ICT NZS VIWSFZL VG SDRFZLG

D/T DFI;S DCGTF6

8FpG 0J,5Dg8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v ! ! slG I D ; UCv ! _f

lJlG I DMDF HMUJF . S I F DHA DCGTF6FGL 5âlT ; lCT

NZS VIWSFZL VG SDRFZLG D / T DFI ; S DCGTF6

! ! P ! GLRGF GDGFDF DFICTL VF5MP

SD GP	GFD	CMNM	DFI ; S DCGTF6 5UFZ z6L	lJlG I DDF H6Fj I F DHA DCGTF6 GSSL SZJFGL SF I 5âlT
s ! f	zL V ; PVDP UMWJF6L	8FpG 0J , 5Dg8 VMlO ; Z	! ! &#_*	
sZf	zL VP 5LP E8	VP 8LP 0LP VMP	! ! 5_$5	
s#f	zL VRP V ; P RFWZL	VP 8LP 0LP VMP	(! 5Z5	
s$f	zL JLP VDP 58 ,	VP DP . P	*&!) _	
s5f	zL HP V , P R0F ; DF	8SGLS , VF ; L:88	#&Z_$	
s&f	zL SP ; LP RFCF6	8SGLS , VF ; L:88	#! #$_	OLS ; 5UFZ
s*f	zL l5 I SF HLP NJDZFZL	8SGLS , VF ; L:88	#! #$_	OLS ; 5UFZ
s (f	zL JLP VGP RFCF6	8SGLS , VF ; L:88	#! #$_	OLS ; 5UFZ
s) f	zL VDP ALP DF , lJ I F	C0 S , FSq . g ; qVMUP	&$&!)	
s ! _f	zL H<5FAG ALP 0MOL I F	HP S , FS	Z5&5#	
s ! ! f	zL 0LP V ; P pD8	HP S , FS SDPHP ; LPVF ; LP	!)) 5_	OLS ; 5UFZ
s ! Zf	zL ZLGFAG V ; P 5ZDFZ	HP S , FS	!)) 5_	OLS ; 5UFZ
s ! #f	zL DFJHLEF . EZJF0L I F	A , NFZ	$! !) !	
s ! $f	zL HUNLXÀ ; C HLP ZF9M0	5ÎFJF / F	$Z5Z#	
s ! 5f	zL DCDNC ; G V ; P XB	5ÎFJF / F	$&#! 5	

DFlCTLsD/JJFGFfVlWSFZ VlWlG I D Z__5

5SZ6 v!ZslG I D ;UCv!!f

સને ૨૦૨૧-૨૨ ના વર્ષ આવકનો વિગતવાર અંદાજ

8FpG0J , 5Dg8 lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF

8FpG 0J , 5Dg8 lJEFU

5SZ6v ! Z slG I D ; UCv ! ! f

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

સને ૨૦૨૧-૨૨ ના વર્ષ આવકનો વિગતવાર અંદાજ (આકડા લાખમાં છે.)

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ – ૩૨

ક્રમ નં. `	હિસાબનો સદર	ખરેખર ૨૦૧૮-૧૯	ખરેખર ૨૦૧૯-૨૦	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૦૨૧	સને ૨૦૨૦-૨૧ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૧-૨૦૨૨ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિ મંજુર કરેલ અંદાજ
					છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ		
૧	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ-૩૨	૧૪૫૩.૬૧	૧૯૯૬.૧૪	૨૩૭૦	૮૬૫.૦૭	૧૫૦૪.૯૩	૨૩૭૦.૦૦	૨૦૫૫	૨૭૬૫

DFlCTLsD/JJFGFfVlWSFZ VlWlG I D Z__5

5SZ6 v!5 slG I D ;UCv!$f

SF I M SZJF DF8 GSSL SZ, F WMZ6M

8FpG0J, 5DG8 lJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5Fl, SF

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v ! 5 sIG I D ; UCv ! $f

SF I M SZJF DF8 GSSL SZ , F WMZ6M

! 5P ! IJIJW 5JITVM qSF I SDM CFY WZJFDF8 IJEFU GSSL SZ , F WMZ6MGL IJUTM VF5MP

IJEFUGF SF I 1F+ DF IJEFU G D / , ; tTF D I FNFDF GL I DMVG ; FZGL SF I JFCL SZJFDF VFJ KP

DFlCTLsD/JJFGFfVIWSFZ VIWIGIDZ__5

5SZ6 v!& slGID ;UCv!5f

JLHF6~5p5,el DFlCTL

8FpG0J,5Dg8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI,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

SD	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|ZGL 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 !&

!&!! જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીની વિગત

ક્રમ નં.	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ તથા મો નં.	હોદ્દો
૧	શ્રી સુરેશભાઈ એમ. ગોધવાણી (મો. ૯૯૦૯૯૧૨૭૨૭)	ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ક્રમ નં	અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ તથા મો. નં.	હોદ્દો
૧	શ્રી દિલીપસિંહ એમ. ગોહિલ (મો. ૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬) (ઓ. ૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨)	નાયબ કમિશ્નરશ્રી (એડમીન) મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

DFICTLsD/JJFGFfVIWSFZ VIWIGID Z__5

5SZ6 v! * sIGID ;UCv!&f

DFICTL D/JJF DF8 GFUIZSIIG p5,eI

;J,TIIGL IJUTII

8FpG 0J,5Dg8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF

8FpG 0J , 5Dq8 IJEFU

5SZ6v ! *sIG I D ; UCv ! &f

DFCLTL D / JJF DF8 GFUZLSMG p5 , e I ; J , TMGL IJUT

! *P ! , MSMG DFCLTLD / TDF8 IJEFU V5GFJ , ; FWGM45wWITVM VYJF ; J , TMP

! P JTDFG 5+M DF HFCZ GM8L ; VYJF VBAFZL I FNL 5I ; wW SZLG , MSMG HF6SFZL VF5JFDF VFJ KP

ZP GM8L ; AM0 p5Z ; RGFqGM8L ; 5I ; wW SZJFDF VFJ KP

#P SRZLDF IJSF ; I MHGF TYF GUZ ZRGF I MHGFVMGF GSXFVMG IGZL1F6 SZJF NJFDF VFJ KP

$P dI P SM5M GL JA ; F . 8 5Z DFICTL p5 , aW KP
5P IG I DVG ; FZ 0L E I YL TDFD 5SFZGF ZS0GL GS , M VF5JFDF VFJ KP

DFICTLsD/JJFGFfVIWSFZ VIWIGID Z__5

5SZ6 v!(slGID ;UCv!*f

VgI p5IMUL DFICTL

8FpG 0J,5Dg8 IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF

8FpG 0J , 5Dg8 IJEFU

5SZ6v ! (sIGI D ; UCv ! * f

VgI p5 I MUL DFCLTL

! (PZ DFCLTL D / JJF VU

! PIJSF ; 5ZJFGUL D / JJF DF8GF VZHL 5+SM EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGL JA ; F . 8
www.bmcgujarat.com 5ZYL 0FpG , M0 SZL XSFXP

ZPOL GL IJUT ; FDFg I IJSF ; IG I +6 IJIG I DMDF VF5 , K4 TYF IJEFUDF ~A~ ; 5S SZJFYL JW IJUTM D / JL XSFXP

#PVZHLDF EZJFGL IJUTM VU IJEFU NJFZF DFUNXG 5Z 5F0JFDF VFJ KP

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.૧/૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૩૧/૦૫/૨૦૨૧

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ટાઉન ડેવલોપમેન્ટ ઓફિસર
મહાનગરપાલિકા, જામનગર.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને.....
વિભાગનું નામ / સિક્કો

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF v EFJGUZ

8FpG % , FGLlU lJEFU

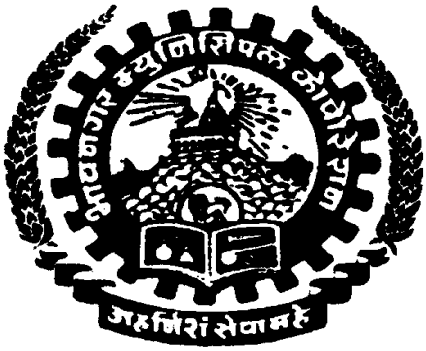
DFlCTL sD| / JJFGFf VlWSFZ VlWlG I DvZ__5

5SZ6	5FGF GAZ
5SZ6v# slG I D ; UCvZf	_Z YL _(
5SZ6v$ slG I D ; UCv#f	_) YL 55
5SZ6v& slG I D ; UCv5f	5& YL 5(
5SZ6v)	5) YL &!
5SZ6v!! slG I D ; UCv!_f	&Z
5SZ6v!Z slG I D ; UCv!!f	&#
5SZ6v!#	&$ YL &*
5SZ6v!5 slG I D ; UCv!$f	&(
5SZ6v!& slG I D ; UCv!5f	&)
5SZ6v!* slG I D ; UCv!&f	*_
5SZ6v!(slG I D ; UCv!*f	*!

EFJGUZ DCFGUZ5Fl , SF v EFJGUZ

8FpG % , FGLlU lJEFU

DFlCTL sD| / JJFGFf VlWSFZ VlWlG I DvZ__5



JQF ov Z_Z ! vZZ

JM< I D v Z

VG1FZ GP *

zL lGTQF ALP J-JF6L I F
. PRFP 8FpG % , FGLU VMIO ; Z
OMG GP sVMOL ; f ZZ (_ ! YL ZZ (! _

VnTG SIF TFP #! q_5q Z_Z ! DMPGP) (Z5 (#&#&)

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v# sIGID ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHM

#P! ; :YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM o 8FpG %, FGLU VMIO ; Z

; ¿FVM • JCLJ8Lo !P ALP5LPVDP ; LP VS8 !) $) GL S, D Z5#4 Z5$4 Z&_s ! f4 Z&*s ! f4 Z&#s ! f4 Z&(s ! f VG 8FpG %, FIGU VS8 !) *& GL S, D Z*4 Z) 4 #$ VG $) VgJI SID`GZzLGF CSD VG ; FZGL IJSF ; IGI+6GL ; ¿FP

ZP BFTFGF SDRFZLVMG HNL HNL SFDULZL VG IJXQF OZHM ; M5JFGL ; ¿FP

#P BFTFGF TDFD SDRFZLVMGL TDFD SFDULZLGL NBZB4 RSF ; 6L TYF IMuI IGI+6 sZHF4 5UFZ EyYF4 . HFOF TYF VgI AFATMf

• GF6FSLIo !P ~FP Z_4____qv ; WLGL DIFNFDF TDH DFI ; S 5_4____qv ; WL BR SZJFGL ; ¿F

• VgI PPPPPP

• OZHM o !P 8FpG %, FIGU :SLDGF VFIMHG TYF VD, JFZL VU SDLXGZzL wJFZF ; 5T SZJF DF VFJ TJL SFDULZLP

ZP VOM0A, CFp ; LU TDH :, DG , UTL SFDULZLP

#P ; M5, ; ¿F DHA TFAF C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVM 5F ; YL IGIDFG ; FZGL H~ZL SFDULZL , JFGL OZHP

$P BFTFGL SFDULZL DF8 DCFGUZ5FI, SFGF VgI IJEFUM TDH VgI SRZLVM4 ; ZSFZL SRZLVM4 prR VIWSFZLVM TYF ; ZSFZzL ; FY H~ZL VG IMuI ; S, G SZJFGL OZHP

5P GLITvIGIDM DHA H~ZL RSF ; 6L SZL VIE5FI ; FY IG6IFY ; 1FD ; ¿FG GMW DSJFGL OZHP

vZv

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v# sIGID ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHM

#P!P ; :YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM o VFI ; P 8FpG %, FGZq VFI ; P 8FpG %, FGLU VMOL ; Z

; ¿FVM • JCLJ8Lo !P 8FpG %, FGLU IJEFUDF ZH YTL (_P_ RMDL ; WLGF %, M8DF
jIISTUT ZC6FSGF AFWSFDMGL VMG , F. G DHZL TYF T VUGF
VFJF ; GF 5DF65+M VF5JFGL ; ttFF TDH IJSF ; IGI+6 IGIDM C9/
ZH YTL VZHLVMDF , FI ; g ; CM<0Z VIgHIGIZ VG VZHNFZG B8TL
H~ZL DFICTL 5ZL 5F0JF GM8L ; VF5JFGL ; ¿FP

- GF6FSLI PPPPPPP
- VgI PPPPPP
- OZHM !P IJSF ; IGI+6 IGIDM C9/ ZH YTL VZHLVMDF RSF ; 6L SZL VIE5FI ; FY 8FpG %, FGLU VMIO ; ZG IG6IFY ZH SZJP
  ZP SFI1F+DF ; DFIJQ8 VgI 8SIGS, TDH JICJ8L SDRFZLVM p5Z IGI+6 TDH HNL HNL DFICTLVM DF8 H~ZL ; S, G
  #P BFTF VIWSFZL äFZF ; M5JFDF VFJ T VgI OZHMP
  $P HZZL IMuI RSF ; 6L ; FY CSLST , 1FL VCJF, VG VIE5FI VF5JMP ÝÝ

CMNM o VIWS DNNGLX . HGZ

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

- GF6FSLI PPPPPPP
- VgI PPPPPPPP
- OZHM !P HLPOLP ; LPVFZP VgJI VMG , F. G IJSF ; 5ZJFGUL D/JJF q Sd%, LXG ; 8LP D/JJF ZH YTL VZHLVM VU :Y/ T5F ; SZL VF 5SFZGL DHZL VF5JF ; AIWT H~ZL SFIJFCL SZJLP
  ZP 8LP5LP :SLD IJ:TFZDF JUZ DHZL RF, TF AFWSFD VU WMZ6 ; Z SFIJFCL VY ZL5M8 SZJMP
  #P 3ZJZFGL VMG , F. G VFSFZ6L ; AIWT SFDULZL SZJLP
  $P 8LP5LP :SLDGF VFIMHG TYF VD, LSZ6 VUGL SFDULZL SZJLP
  5P BFTF VIWSFZL H SFDULZL ; M5 T SFDULZL SZJLP v # v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v# sIGID ;UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG 0ZHM

CMNM o C0 ;J IZ

;¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSL I PPPPPPP

• Vg I PPPPPPPP

• 0ZHM !P IJSF; SFD VUGL IA<0LU %, FG4 EFU %, FG4 , vVFp8 %, FG IJUZ DF8 ZH YTL VZHLVM ;FY ZH YTF ZS0 DHA :Y/ I:YITGL RSF; 6L SZJLP

ZP GJL ;IRT 8LP5LP:SLDM AGFJJF DF8 BFTF VIWSFZLzL H SFDULZL ;M5 T DHAGL SFDULZL SZJLP

#P IJSF; SFDGL DHZL DF8 ZH YTL VZHLVMDF 5JTDFG 0J, 5Dg8 %, FG DHA 0LP5LP ZM0 q 8LP5LP ZM0GL V;Z AFAT RSF; 6L SZJLP

$P jIISTUT ZC6FSGF DSFGMGL Sd%, LXG ;DI VFSFZ6L SZJLP

5P SFI1F+DF RF, TF JUZ DHZLGF AFWSFDGL VPDP. P zL G HF6 SZJLP

&P BFTF VIWSFZL äFZF ;M5JFDF VFJ T Vg I 0ZHMP

*P H~ZL IMuI RSF; 6L ;FY CSLST , 1FL VCJF, VG VEL5FI VF5JM

v$v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v# sIGID ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG 0ZHM

CMNM o 8SGLS, VFI ; :8g8

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSLI PPPPPPP

• VgI PPPPPPPP

• 0ZHM !P IJSF ; SFD VUGL IA<0LU %, FG4 EFU %, FG4 , vVFp8 %, FG IJUZ DF8 ZH YTL VZHLVM ; FY ZH YTF ZS0 DHA :Y / I:YITGL RSF ; 6L SZJLP

ZP jIISTUT ZC6FSGF DSFGMGL Sd%, LXG ; DI VFSFZ6L SZJLP

#P SFI1F+DF RF, TF JUZ DHZLGF AFWSFDGL IJEFUG HF6 SZJLP

$P BFTF VIWSFZL äFZF ; M5JFDF VFJ T VgI 0ZHMP

5P H~ZL IMuI RSF ; 6L ; FY CSLST, 1FL VCJF, VG VEL5FI VF5JMP

&P ; ZSFZL 5+M4 DFGP D+LzL4 DFGP ; ; N ; eIzL4 WFZF ; eIzL4 5NFIWSFZLzLVM4 JUZ äFZF ZH YTF 5+M4 SID`GZ SRZL TZ0YL VFJTF cc ; LP ; LPVFZPcc 5+M VU VIWSFZLzLGF ; S, GDF ZCLG 5tITZ 5F9JJFP

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v# sIGID ; UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHM

#P! ; :YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; ¿F VG OZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM o 8 ; Z

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSLI PPPPPPP

• VgI PPPPPPPP

• OZHM !P DHZ ZC, GSXFVMGL GS, M DFU6L YIYL TIFZ SZL VF5JL

ZP 5JTDFG IJSF; GSXFDFYL TYF 8LP5LP:SLDGF GSXFFDFYL H~ZL IJEFULI %, FG IGID DHAGF TIFZ SZL VF5JFP P

#P 8LP5LP:SLDGF VFIMHG TYF VD, LSZ6 ; AWLT GSXFVM TIFZ SZJF

$P BFTF VIWSFZL NJFZF ; M5JFDF VFJ T VgI OZHMP

CMNM o I ; IGIZ S, FS

; ¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSLI PPPPPPP

• VgI PPPPPPPP

• OZHM !P ; ZSFZL 5+M4 DFGP D+LzL4 DFGP ; ; N ; eIzL4 WFZF; eIzL4 5NFIWSFZLzLVM4 JUZ äFZF ZH YTF 5+M4 SID`GZ SRZL TZOYL VFJTF cc5FGcc4 cc ; LP; LPVFZPcc 5+M VU VIWSFZLzLGF ; S, GDF ZCLG 5tITZ 5F9JJF VG ZS0 D. g8. G SZJP

ZP IGIT SZ, F ZIH:8ZM IGEFJJF TDH H~ZL NOTZ VG ZS0 HF/JJFP

#P V:8FIa, XDg84 5UFZ IA, 4 SFIDL TDH CUFDL . d5:8 VG AH8 VUGL SFDULZLP

$P JRF6DF ZC, OMD IJTZ6GL SFDULZL TDH T ZSDGM IC; FA ZFBJMP

5P DbID+L VFJF; IMHGFGF SFDGF AL, M TYF HFCZFTGF AL, M AGFJJFGL SFDULZL

&P BFTF VIWSFZL äFZF ; M5JFDF VFJ T VgI OZHMP

v&v

8FpG %, FlGU lJEFU

5SZ6v# slGlD ;UCvZf

VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG OZHM

#P! ;:YFGF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG OZHMGL lJUTM VF5MP

CMNM o HlGlZ S,FS'

;¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSLl PPPPPPP

• Vgl PPPPPPPP

• OZHM ! BFTFDF VFJTF TDFD 5+M GMWJF VG VFJS TYF HFJS GAZ R0FJJFGL SFDULZLP

ZP SFl1F+DF DHZ YTF TDFD 5SZ6MG ZS0 D.g8.G SZJ VG VF TDFD ZS0GF ZlH:8ZM TlFZ SZL TGL lGEFJ6L SZJLP

#P SFl1F+DF DHZ YTF lJSF; SFDM DF8 ZHFlRõL TYF Sd%,LXG ;l8lOS8 VF5JF ;AWL SFDULZLP

$P VZHL 5ZGL ;RGF DHA HvT VZHNFZ q VlgHlGlZG VF5JFGL GM8L;M TlFZ SZJLP

5P !Z5 RMDL ;WLGF jllSTUT AFWSFDMGL DHZLDFYL DIST VF5JF AN,%,FGGL :lJSTL VF5JFGL SFDULZLP

&P VFZP8LPVF.PG ,UTL TDFD SFDULZL SZJLP

*P BFTF VlWSFZL äFZF ;M5JFDF VFJ T Vgl OZHMP

CMNM o 5ÎFJF/F

;¿FVM • JCLJ8L PPPPPPPP

• GF6FSLl PPPPPPP

• Vgl PPPPPPP

• OZHM !P HNF HNF lJEFUMDF TDH DCFGUZ5Fl,SF lJ:TFZDF VFJTL lJlJW SRZLVMDF H~ZL 5+M 5CMRF0JFGL SFDULZLP

ZP BFTFGF ;AlWT ZS0 jlJl:YT ZFBJF TYF H~ZL ZS0 C:TUT SZJF VU ;M5JFDF VFJ T SFDULZLP

#P BFTF VlWSFZL äFZF ;M5JFDF VFJ T Vgl OZHMP

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v# sIGID ;UCvZf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG OZHM

#P! ;:YFGF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ;¿F VG OZHMGL IJUTM VF5MP

CMNM o RMSLNFZ q DHZ

;¿FVM • JCLJ8L PPPPPPP

• GF6FSLI PPPPPP

• VgI PPPPPPP

• OZHM !P IGIT SZ, SFI1F+DF VFJTF IJSF; SFDMG ;AIWT VZHNFZMq VIgHIGIZMG GMI8; AHFJJFG SFD4 ;JIZM q VPDP.P ;FY DF56L ;AIWT SFDULZLDF DNN SZJLP

ZP BFTFGF ;AIWT ZS0 jIJI:YT ZFBJF TYF H~ZL ZS0 C:TUT SZJF VU ;M5JFDF VFJ T SFDULZLP

#P SFI1F+DF RF,TF JUZ DHZLGF AFWSFDM AFAT H~ZL DFICTL IJEFUG VF5JLP

$P BFTF VIWSFZL äFZF ;M5JFDF VFJ T VgI OZHMP

P

v(v

8FpG %, FlGU lJEFU

5SZ6v$ slGlD ; UCv#f

SFlM SZJF DF8GF lGlDM4 lJlGlDM4 ; RGFVM4 lGlD ; UC VG NOTZM

$P! HFCZ T+ VYJF TGF lGl+6 C9/GF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5lMU SZJFGF lGlDM4 lJlGlDM4 ; RGFVM4 lGlD ; UC VG NOTZMGL lFNL GLRGF GDGF DHA VF5M4 VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

WL UHZFT 5MlJgXLl, dllGl;5, SM5MZXG VS8 !)$) VlWlGlD

N:TFJH 5ZG 8S, BF6 PPPPPPPPPPPPPPPPPP

jllSTG lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4 ; ZGFDov ; ZSFZL 5 ; 4 SFlNFGF 5:TS lGlD ; UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP lJSTF

lJEFU wJFZF lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4 lGlD ; UC VG NOTZMGL GS, DF8, JFGL V+G, FU 50T GYL OL sHM CMlTMf

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

WL UHZFT 8FpG %, FIGU Vg0 VAG 0J, 5Dg8 VS8v!)*&
TYF~<;v!)*) VIWIGIDqIGID

N:TFJH 5ZG 8S, BF6ov WL UHZFT 8FpG%, FIGU Vg0 VAG
0J, 5Dg8 VS8 !)*& TYF~<;!)*)

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 ;ZGFDovSFINFGF 5:TSMGF IJSTF4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL ;ZSFZL 5;
D/XP

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 V+G, FU GYL
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8, JFGL
OL sHM CMITMf N:TFJHG GFDqDYF/

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM 5SFZ
WL UHZFT ZuI,ZF.hXG VMO VGVMYMZFh0 0J,5Dg8 VS8Z_!!	VIWIGID
N:TFJH 5ZG 8S,BF6	PPPPPPPPPPPPP
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFDPovv;ZSFZL5;4VYJF 8FpG0J,5Dg8IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
	8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo !5Z OS; .D.,o VgIo
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8,JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI,L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
DFICTL sD/JJFGF fVIWSFZ VIEIGID Z__5	VIWIGID
N:TFJH 5ZG 8S,BF6	DFICTL sD/JJFGFfVIWSFZ VIWIGIDv Z__5
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFDPovv ;ZSFZL5;
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8,JFGL OL sHM CMITMf	V+G,FU GYL

8FpG %, FlGU lJEFU

5SZ6v$ slGlD ; UCv#f

SFlM SZJF DF8GF lGlDM4 lJlGlDM4 ; RGFVM4 lGlD ; UC VG NOTZM

$P! HFCZ T+ VYJF TGF lGl+6 C9/GF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5lMU SZJFGF lGlDM4 lJlGlDM4 ; RGFVM4 lGlD ; UC VG NOTZMGL lFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/

;FDFgl lJSF; lGl+6 lJlGlDM

N:TFJH 5ZG 8S, BF6

jllSTG lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4
lGlD ; UC VG NOTZMGL GS, VCLYL
D/XP

N:TFJHGM5SFZ

lJlGlD

;ZGFDPovEFJGUZ lJ:TFZ lJSF;
;tTF D0/ sAF0Ff
DCFtDF UFWL ; NG4
8FpG CM, 5FK/4
EFJGUZ

8, LOMG GAZo Z$ZZ*$*
OS;
. D. ,
Vglo

lJEFU wJFZF lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4
lGlD ; UC VG NOTZMGL GS, DF8 , JFGL
OL sHM CMlTMf

V+G , FU GYL

N:TFJHG GFDqDYF/

N:TFJHGM5SFZ

AFWSFD ; , FDTL VUGF GLlDM TFPZ)v5vZ__!

; RGFov

N:TFJH 5ZG 8S, BF6

jllSTG lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4
D/XP

;ZGFDP ov 8FpG %, FGLU lJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5Fl, SF
8, LOMG GAZo ZZ(_!
YL ZZ(!_

lJEFU wJFZF lGlDM4lJlGlDM4 ; RGFVM4
lGlD ; UC VG NOTZMGL GS, DF8 , JFGL
OL sHM CMlTMf

OL GSSL YI, L GYL

v!Zv

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ T+ VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/

EUE H/ IZRFH AFATGM 5ZL5+

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL
OL sHM CMITMf

N:TFJHGM 5SFZ

;RGF

;ZGFDPov 8FpG%,FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

OL GSSL YI,L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/

XFIZZLS V5U jIISTVM DF8
HFCZ DSFGMDF SZJFGL ;IJWFVMGM 5ZL5+

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
D/XP

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL
OL sHM CMITMf

N:TFJHGM5SFZ

;RGF

;ZGFDPov 8FpG%,FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

OL GSSL YI,L GYL

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM 5SFZ

ALGBTLGF VIE5FI VF5JF AFAT ;RGF

N:TFJH 5ZG 8S,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 ;ZGFDPov 8FpG %,FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8,JFGL
OL sHM CMITMf OL GSSL YI,L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

5FSLU ISVXG OL VUGM NOTZL CSD ;RGF

N:TFJH 5ZG 8S,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 ;ZGFDP ov 8FpG %,FGLU IJEFU
D/XP EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8,JFGL
OL sHM CMITMf OL GSSL YI,L GYL

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ; UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ; RGFVM4 IGID ; UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM 5SFZ
5FSLUGL HuIFGM CTOZ GCL SZJF AFAT	; RGF
N:TFJH 5ZG 8S , BF6	
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4 ; RGFVM4 D/XP	; ZGFDPov 8FpG %, FIGU IJEFU
	EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF 8, LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ 8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4 ; RGFVM4 IGID ; UC VG NOTZMGL GS, DF8 , JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI, L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
VgJFIZ .d5S8 V ; ; Dg8	; RGF
N:TFJH 5ZG 8S , BF6	
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4 ; RGFVM4	; ZGFDPov 8FpG %, FIGU IJEFU
D/XP	EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF 8, LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ 8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4 ; RGFVM4 IGID ; UC VG NOTZMGL GS, DF8 , JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI, L GYL

v!5v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ T+ VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM 5SFZ
JM8ZAMOLGL HF/J6L AFAT	;RGF
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4	;ZGFDPov 8FpG %,FIGU IJEFU
	EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ 8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI,L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
IJSF; 5ZJFGULGL VZHL ;FY IJSF; RFH G VGPVMP;LP ZH SZJF AFAT	;RGF
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4	;ZGFDPov 8FpG%,FIGU IJEFU
	EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ 8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI,L GYL

8FpG %, FlGU lJEFU

5SZ6v$ slGlD ;UCv#f

SFlM SZJF DF8GF lGlDM4 lJlGlDM4 ;RGFVM4 lGlD;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF lGlT6 C9/GF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5lMU SZJFGF lGlDM4 lJlGlDM4;RGFVM4 lGlD;UC VG NOTZMGL lFNL 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 5F6LJZFGF
VGPVMP;LP ZH SZJF AFAT ;RGF

N:TFJH 5ZG 8S,BF6

jllSTG lGlDM4lJlGlDM4;RGFVM4 ;ZGFDPov 8FpG %,FGLU lJEFU
D/XP EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF
8,LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

lJEFU wJFZF lGlDM4lJlGlDM4;RGFVM4
lGlD;UC VG NOTZMGL GS,DF8,JFGL
OL sHM CMlTMf OL GSSL YI,L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

VMSl5g;L ;8LOLS8 VF5TF ;Dl ;Z ;FDFG
EF0J;, ,JF AFAT ;RGF

N:TFJH 5ZG 8S,BF6

jllSTG lGlDM4lJlGlDM4;RGFVM4 ;ZGFDPov 8FpG %,FGLU lJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF
8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_
8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

lJEFU wJFZF lGlDM4lJlGlDM4;RGFVM4
lGlD;UC VG NOTZMGL GS,DF8,JFGL
OL sHM CMlTMf OL GSSL YI,L GYL

v!*v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM 5SFZ

VMSI5g;L ;8LOLS8 VF5TF ;DI R6TZDF
5F6LGF J5ZFXGM RFH J; , SZJF AFATP

;RGF

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 ;ZGFDPov 8FpG %,FIGU IJEFU
D/XP EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(_! YL !_
8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL
OL sHM CMITMf OL GSSL YI,L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM 5SFZ

VMSI5g;L ;8LOLS8 D/jIF ;LJFI p5IMU
XZ SZJF VUGM NO ;RGF

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 ;ZGFDP ov 8FpG %,FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL
OL sHM CMITMf OL GSSL YI,L GYL

v!(v

8FpG %, FlGU lJEFU

5SZ6v$ slG l D ; UCv#f

SF l M' SZJF DF8GF lG l DM4 lJlG l DM4 ; RGFVM4 lG l D ; UC VG NOTZM

$P! HFCZ T+ VYJF TGF lG l+6 C9/GF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5 l MU SZJFGF lG l DM4 lJlG l DM4 ; RGFVM4 lG l D ; UC VG NOTZMGL lFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM 5SFZ
EFU %, FGq VS+LSZ6 %, FG DHZLGL 9ZFJ OL	; RGFq9ZFJ
N:TFJH 5ZG 8S , BF6	
j l lSTG lG l DM4lJlG l DM4 ; RGFVM4 D/XP	; ZGFDP ov 8FpG %, FlGU lJEFU EFJGUZ DCFGUZ5Fl, SF 8, LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ 8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
lJEFU wJFZF lG l DM4lJlG l DM4 ; RGFVM4 lG l D ; UC VG NOTZMGL GS, DF8 , JFGL OL sHM CM l TMf	V+GF lJEFUG , FU GYL

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
DMAF. , 8FJZ pEF SZJFGL DHZL AFAT	; RGF
N:TFJH 5ZG 8S , BF6	
j l lSTG lG l DM4lJlG l DM4 ; RGFVM4 D/XP	; ZGFDP ov 8FpG %, FlGU lJEFU EFJGUZ DCFGUZ5Fl, SF 8, LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ 8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
lJEFU wJFZF lG l DM4lJlG l DM4 ; RGFVM4 lG l D ; UC VG NOTZMGL GS, DF8 , JFGL OL sHM CM l TMf	OL GSSL YI, L GYL

v!)v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM 5SFZ

3ZJZFGL VFSFZ6L VU hMG4 NZ TYF S,F;L OF.0 Z:TFVM ;RGF VUGM 5ZL5+

N:TFJH 5ZG 8S,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 ;ZGFDP0v8FpG %,FIGU IJEFU
D/XP EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZ0 ZZ(_! YL
ZZ(!_
8,LOMG GAZ0v _Z*(v Z5!*_!!

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8,JFGL
OL sHM CMITMf OL GSSL YI,L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

3ZJZFGL VFSFZ6L VU .0S8 0.8 GSSL SZJL ;RGF

N:TFJH 5ZG 8S,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 ;ZGFDP0v8FpG0 %,FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZ0 ZZ(_! YL
ZZ(!_
8,LOMG GAZ0v _Z*(v Z5!*_!!

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8,JFGL
OL sHM CMITMf OL GSSL YI,L GYL

vZ_v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/

TFP!$qZq(Z 5C,FGF AFWSFDM DF8 Sd5,LXG
;8LOLS8GM VFUC GCL ZFBJF AFAT

N:TFJH 5ZG 8S,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
D/XP

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8,JFGL
OL sHM CMITMf

N:TFJHG5SFZ

;ZGFDP ov 8FpG %,FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

V+GF IJEFU G,FU GYL

N:TFJHG GFDqDYF/

,Lh ZHL:8Z p5Z HG GFD CMI T GFD YLH
DHZL VF5JF AFAT

N:TFJH 5ZG 8S,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
D/XP

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8,JFGL
OL sHM CMITMf

N:TFJHG5SFZ

;RGF

;ZGFDP ov 8FpG %,FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

OL GSSL YI,L GYL

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM 5SFZ
ARWSFD ;,FDTLGF GLIDMDF VF5, K8KF8	;RGF
N:TFJH 5ZG 8S,BF6	
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP	;ZGFDP ov 8FpG %,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ 8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8,JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI,L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
VZHLVM ;FY 5DF6LT GS,M HM0JF AFAT	;RGF
N:TFJH 5ZG 8S,BF6	
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP	;ZGFDo v8FpG %,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ 8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8,JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI,L GYL

vZZv

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
8FpG %, FGLU VG 8FpG 0J, 5Dg8 IJEFU GF SFI1F+GL JCR6L	CSD
N:TFJH 5ZG 8S, BF6	
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP	;ZGFDov8FpG %, FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF 8, LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(! 8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8, JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI, L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
8FpG %, FGLU VG 8pG 0J, 5Dg8 IJEFUGF DHZL VF5JFGF VIWSFZ	CSD
N:TFJH 5ZG 8S, BF6	
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4	;ZGFDPov 8FpG %, FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF 8, LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(! 8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8, JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI, L GYL

vZ#v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/

IJSF; IMHGFDF VGFDT ZFB, HDLGM
!_ JQF DF ;5FNLT SZJL

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
D/XP

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL
OL sHM CMITMf

N:TFJHG GFDqDYF/

N:TFJHM5SFZ

;ZGFDPov 8FpG %, FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF
8, LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

OL GSSL YI, L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/

.gJ0q VFp8J0 ZHL:8Z

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
D/XP

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL
OL sHM CMITMf

N:TFJHM5SFZ

;ZGFD ov 8FpG %, FIGU IJEFU
EFJGUZ5FI, SF
8, LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

pTFZF D/JJFGL OL GSSL YI, L GYL

vZ$v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/

IJSF; 5ZGULVMGL VFJ, VZHLVMG ZHL:8Z

N:TFJH 5ZG 8S, BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
D/XP

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8, JFGL
OL sHM CMITMf

N:TFJHG GFDqDYF/

N:TFJHGM5SFZ

NOTZ

;ZGFDP ov 8FpGM, FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF
8, LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

pTFZF D/JJFGL OL GSSL YI, L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/

N:TFJHGM5SFZ

0L5MhL8 ZHL:8Z

NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S, BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
D/XP

;ZGFDP ov 8FpGM, FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF
8, LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8, JFGL
OL sHM CMITMf

pTFZF D/JJFGL OL GSSL YI, L GYL

vZ5v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/

.d5:8 ZHL:8Z

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
D/XP

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL
OL sHM CMITMf

N:TFJHGM5SFZ

NOTZ

;ZGFDP ov8FpG %, FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF
8, LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

pTFZF D/JJFGL OL GSSL YI, L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/

VA:8S8 ZHL:8Z

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
D/XP

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL
OL sHM CMITMf

N:TFJHGM5SFZ

NOTZ

;ZGFDP ov8FpG %, FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF
8, LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

pTFZF D/JJFGL OL GSSL YI, L GYL

8FpG %, FlGU lJEFU

5SZ6v$ slGlD ; UCv#f

SFlM SZJF DF8GF lGlDM4 lJlGlDM4 ; RGFVM4 lGlD; UC VG NOTZM

$P! HFCZ T+ VYJF TGF lGl+6 C9/GF VlWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5lMU SZJFGF lGlDM4 lJlGlDM4; RGFVM4 lGlD; UC VG NOTZMGL lFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
AFWSFD DHZL VF5, CMl TGF 5SZ6M	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S, BF6	
jllSTG lGlDM4lJlGlDM4; RGFVM4 D/XP	;ZGFDP ov8FpG %, FlGU lJEFU EFJGUZ DCFGUZ5Fl, SF 8, LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ 8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
lJEFU wJFZF lGlDM4lJlGlDM4; RGFVM4 lGlD; UC VG NOTZMGL GS, DF8, JFGL OL sHM CMlTMf	DHZ Yl, %, FGGL GS, OL ~FP!5__qv5lT GS, ZHFlR99LGL GS, OL ~FP 5__qv 5lT GS,

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
VMSl5g; L ; 8LOLS8 VF5JFDF VFJ, CMl TGF 5SZ6M	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S, BF6	
jllSTG lGlDM4lJlGlDM4; RGFVM4 D/XP	;ZGFDP ov8FpG %, FlGU lJEFU EFJGUZ DCFGUZ5Fl, SF 8, LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ 8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
lJEFU wJFZF lGlDM4lJlGlDM4; RGFVM4 lGlD; UC VG NOTZMGL GS, DF8, JFGL OL sHM CMlTMf	VMSl5g; L ; 8LOLS8GL GS, OL ~FP5__q 5lT GS,

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ T+ VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/

EFU%, FG qVS+LSZ6 %, FGq , VFp8 %, FG GL DHZL GF 5SZ6

N:TFJH 5ZG 8S , BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 , JFGL OL sHM CMITMf

N:TFJHG GFDqDYF/

JUZ DHZL GF AFWSFDM G VF5JFDF VFJ, GM8L; GF TDFZM

N:TFJH 5ZG 8S , BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 , JFGL OL sHM CMITMf

N:TFJHGM5SFZ

;ZGFDP ov8FpG %, FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF
8, LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

DHZ YI, %, FGGL GS, OL ~FP!5__qv 5IT GS,

N:TFJHGM5SFZ

NOTZ

;ZGFDP ov8FpG %, FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF
8, LOMG GAZo ZZ(_! YL
ZZ(!_
8, LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

GM8L; GL GS, OL ~FPZ__q

vZ(v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
DM8F AL<0LUMDF ;M,FZ VGHLGM p5IMU	;RGF
N:TFJH 5ZG 8S,BF6	
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP	;ZGFDPov 8FpG %,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ 8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS,DF8,JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI,L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
.gOF:8SRZ 0L5MhL8,JF TYF 5ZT VF5JF AFAT	;RGFq9ZFJ
N:TFJH 5ZG 8S,BF6	
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP	;ZGFDP ov 8FpG %,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ 8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS,DF8,JFGL OL sHM CMITMf	,VFp8GL DHZL ;DI .gOF:8SRZ 0JP SZJF DF8 SA,FTM ZH SZFJJFDF VFJ KP

vZ)v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
V:8Fa,LXDg8 VUGL IJUTM	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S,BF6	
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP	;ZGFDP ov 8FpG %,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ 8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI,L GYL

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
DHZ YI, IJSF; IMHGFGF GSXFVM	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S,BF6	
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP	;ZGFDPov 8FpG %,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ 8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGF IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL	s!f5F8 %,FG GL GS, ~FPZ5_qv 5IT;J GAZ sZf hMGLU;8LOLS8 ~FP5__qv 5IT;J GAZ s#f HFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI,GYLP s$f VITDB0GL;GNGL GS, ~FP !5__qv 5IT4 VO5L

v#_v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/

N:TFJHG GFDqDYF/

8LP5LP:SLD GAZ #v ~JF VFBZL DHZLGL
:SLD AS

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
D/XP

N:TFJHGM5SFZ

N:TFJHGM5SFZ

NOTZ

8LP5LP:SLD GAZ # ~JF VFBZL DHZLGL :SLD AS

;ZGFDP ov8FpG%,FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_
8,LOMG GAZov _Z*(v Z5!*_!!

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGF
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL !P 8LP5LPP:SLDGM 5F8%,FG ~FPZ5_q 5IT VITD B0
ZP 5GoJCR6L5+S sOMDv VOf GM pTFZM ~FP5__q 5IT
;J GAZ
#P VITD B0GL ;GN ~FP !5__q 5IT VITD B0
$P HFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYL

v#!v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

N:TFJHG GFDqDYF/

8LP5LP:SLD GAZ !qV RL+F VFBZL DHZ

:SLD AS

N:TFJH 5ZG 8S, BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4

D/XP

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4

IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8, JFGL

OL sHM CMITMf

N:TFJHGM5SFZ

NOTZ

8LP5LP:SLD GAZ !qV RL+F VFBZL DHZGL :SLD

AS

;ZGFDP ov8FpG%, FIGU IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF

8, LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_

V1F8gXG GAZo!5#

!P8LP5LPP:SLDGM 5F8%, FG ~FPZ5_q 5IT VITD B0

ZP5GoJCR6L5+SsOMDvV0fGM pTFZM ~FP 5__qv 5IT

;J GAZ

#P VITD B0 GL ;GN ~FP!5__qv 5IT VITD B0

$P HFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYL

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
8LP5LP:SLD GAZ ZqV 0,;Z VFBZL DHZ :SLD AS	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	8LP5LP:SLD GAZ ZqV 0,;Z VFBZL DHZGL :SLD AS
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP	;ZGFDP ov8FpG%,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf	!P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,FG ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+SsOMDv V0fGM pTFZM ~FP 5__qv5IT ;J GP #PVITD B0GL ;GN ~FP !5__qv 5IT VITD B0 $P HFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI,GYL

v##v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ !qAL RL+F GL VFBZL DHZGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ !qAL RL+FGL VFBZL DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG%,FIGU IJEFU

EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF

8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_

V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf

!P 8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0

ZP 5GoJCR6L5+S sOMDv VOf GM pTFZM ~FP5__q v5IT ;J GAZ

#P VITD B0GL ;GN ~FP !5__qv 5IT VITD B0

$P HFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYL

v#$v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ !$ v T;DLIF D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ !$ TZ;DLIF D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov8FpG%,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL sHM CMITMf !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,FG ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP 5GoJCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__q 5IT OL ;JGAZ #P HFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYL

v#5v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ !#T;DLIF D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ !#q TZ;DLIF D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov8FpG%,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 !P8LP5LPP:SLDGM 5F8 %,FG ~FPZ5_q 5IT VITD B0

IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHM CMITMf ZP5GoJCR6L5+S sOMDv VOf GM pTFZM ~FP5__q 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYL

v#&v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ !Z T;DLIF VFBZL DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ !Zq TZ;DLIF VFBZL DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG%,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 GID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL sHM CMITMf OL !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__q 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYLP $P VITDB0GL ;GNGL GS, ~FP !5__qv

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ) s ~JFf 5FZIES DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ) s ~JFf 5FZIES DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG%,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OLsHM CMITMf !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__qv 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYLP $P VITDB0GL ;GNGL GS, ~FP !5__qv

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ (s ~JFf VFBZL DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ (s ~JFf VFBZL DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG%,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OLsHM CMITMf !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+S sOMDv VOf GM pTFZM ~FP5__qv 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYLP $P VITDB0GL ;GNGF GS, ~FP !5__qv

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ 5qV sI;N;Zf VFBZL DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ 5qV sI;N;Zf VFBZL DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG%,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OLsHM CMITMf

!P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,FG ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__qv 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYLP $P VITDB0GL ;GNGL GS, ~FP !5__qv

v$_v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ & sI;N;Zf D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ & sI;N;Zf D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG%,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS,DF8 ,JFGL OLsHM CMITMf !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__qv 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYL

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ !) sGFZLf D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ !) sGFZLf D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG%,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS,DF8 ,JFGL OLsHM CMITMf !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__qv 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYL

v$Zv

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ Z_ sGFZLf D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ Z_s GFZLf D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG%,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS,DF8 ,JFGL OLsHM CMITMf !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__qv 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYL

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ Z# sTZ;DLIFf D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ Z# sTZ;DLIFf D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG%,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS,DF8 ,JFGL OLsHM CMITMf !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__qv 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYL

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ Z$ sIR+Ff D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ Z$ sIR+Ff D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG%,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS,DF8 ,JFGL OLsHM CMITMf !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__qv 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYL

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ Z5 s0,;Zf D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ Z5 s0,;Zf D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG%,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZ0 ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZ0!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS,DF8 ,JFGL OLsHM CMITMf !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5G0JCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__qv 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYL

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ T+ VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ Z& sGFZLf D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ Z& sGFZLf D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG %,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS,DF8 ,JFGL OLsHM CMITMf !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__qv 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYL

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ _* sVWJF0Ff D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ _* sVWJF0Ff D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG %,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS,DF8 ,JFGL OLsHM CMITMf !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__qv 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYL

v$(v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ !! sVWJF0Ff D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ !! sVWJF0Ff D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG %,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OLsHM CMITMf !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__qv 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYLP

v$)v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ !_ sVWJF0Ff VFBZL DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ !_ sVWJF0Ff VFBZL DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG %,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OLsHM CMITMf !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__qv 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYLP $P VITDB0GL ;GNGF ~FP !5__qv

v5_v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$P! HFCZ TT VYJF TGF IGIT6 C9/GF VIWSFZLVM VG SDRFZLVMV p5IMU SZJFGF IGIDM4 IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL IFNL GLRGF GDGF DHA VF5MP VF GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/ N:TFJHGM5SFZ

8LP5LP:SLD GAZ !& sVWJF0Ff D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS NOTZ

N:TFJH 5ZG 8S ,BF6 8LP5LP:SLD GAZ Z& sGFZLf D;NNF~5 DHZLGL :SLD AS

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP ;ZGFDP ov 8FpG %,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS,DF8 ,JFGL OLsHM CMITMf !P8LP5LPP:SLDGM 5F8%,G ~FPZ5_q 5IT VITD B0 ZP5GoJCR6L5+S sOMDv V0f GM pTFZM ~FP5__qv 5IT ;J GAZ #PHFCZGFDFGL GS, VU OL GSSL YI, GYLP

%, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/

SA,FTqAFCWZL

N:TFJH 5ZG 8S,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
D/XP

N:TFJHM5SFZ

DFBLS VFNX

S, DBtIFZ GFD RF, CMJF VU

;ZGFDP0v 8FpG %,FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZ0 ZZ(_! YL
ZZ(!_
V1F8gXG GAz0!5Z4!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8,JFGL
OL sHM CMITMf

OL GSSL YI, GYL

N:TFJHG GFDqDYF/

SA,FTqAFCWZL

N:TFJH 5ZG 8S,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
D/XP

N:TFJHM5SFZ

DFBLS VFNX

,L8LUXG AFAT

;ZGFDP0v 8FpG %,FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZ0 ZZ(_! YL
ZZ(!_
V1F8gXG GAZ0!5Z4!5#

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4
IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8,JFGL
OL sHM CMITMf

OL GSSL YI, GYL

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
SA,FTqAFCWZL	DFBLS VFNX
N:TFJH 5ZG 8S,BF6	8LP5LPqOLP5LP S5F6 VU
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4	;ZGFDPov 8FpG %,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5Z4!5#
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS,DF8,JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI,GYL

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM 5SFZ
SA,FTqAFCWZL	DFIBS VFNX
N:TFJH 5ZG 8S,BF6	.gOF:8SRZ 0J,5Dg8 AFAT
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP	;ZGFDP ov 8FpG%,FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF 8,LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS,DF8,JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI,GYL

v5#v

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/

SA,FTqAFCWZL

N:TFJH 5ZG 8S,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8,JFGL OL sHM CMITM

N:TFJHGM5SFZ

DFBLS VFNX

. g0DGL8L AMg0 s INDEMNITY BOND f

;ZGFDP0v 8FpG %, FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZ0 ZZ(_! YL
ZZ(!_

OL GSSL YI, GYL

N:TFJHG GFDqDYF/

SA,FTqAFCWZL

N:TFJH 5ZG 8S,BF6

jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4

IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8,JFGL OL sHM CMITMf

N:TFJHGM5SFZ

DFBLS VFNX

S,DBtIFZ GFD RF, CMJFVU

;ZGFDP0v 8FpG %, FIGU IJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF
8,LOMG GAZ0 ZZ(_! YL
ZZ(!_
V1F8gXG GAZ0!5#

OL GSSL YI, GYL

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v$ sIGID ;UCv#f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZM

$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 GDGM NZS 5SFZGF N:TFJH DF8 EZJFGM KP

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM 5SFZ
AM0 VM0 VI5, GL ZRGF	HFCZGFD
N:TFJH 5ZG 8S, BF6	
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP	;ZGFDP ov 8FpG %, FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF 8, LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8, JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI, GYL

N:TFJHG GFDqDYF/	N:TFJHGM5SFZ
WL AL<OLU Vg0 VWZ Sg:8SXG JSZ J, OZ ;; VS8v!))&	5ZL5+ VG VMOL; VM0Z
N:TFJH 5ZG 8S, BF6	,AZ J, OZ ;;
jIISTG IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 D/XP	;ZGFDP ov8FpG %, FIGU IJEFU EFJGUZ DCFGUZ5FI, SF 8, LOMG GAZo ZZ(_! YL ZZ(!_ V1F8gXG GAZo!5#
IJEFU wJFZF IGIDM4IJIGIDM4;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, DF8, JFGL OL sHM CMITMf	OL GSSL YI, GYL

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 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

VGPGP	N:TFJHGL S1FF	N:TFJHG GFD VG TGL VS ,L8LDF VM/BF6	N:TFJH D/JJFGL SFI5wWTL	TGF IGI+6DF KP
!	8FpG %, FGLU IJEFU	VFBZL4 5FZELS TYF D;NNF~5 DHZ YI, 8LP5LP:SLDGF OMD V0 GM pTFZM	IJUTM VG OL ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG %, FGLU VMIO;Z
Z	8FpG %, FGLU IJEFU	VFBZL45FZELS TYF D;NNF~5 DHZ YI, 8LP5LP:SLDGF 5F8 %, FG	IJUTM VG OL ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG %, FGLU VMIO;Z
#	8FpG %, FGLU IJEFU	VFBZL TYF 5FZELS DHZ YI, 8LP5LP:SLDGF VITDB0GL ;GN	IJUTM VG OL ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG %, FGLU VMIO;Z
$	8FpG %, FGLU IJEFU	VFBZL45FZELS TYF D;NNF~5 DHZ YI, 8LP5LP:SLDGF HFCZGFDF	IJUTM VG OL ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG %, FGLU VMIO;Z
5	8FpG %, FGLU IJEFU	DHZ YI, AL<0LU %, FG TYF ZHF RL9L	IJUTM VG OL ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG %, FGLU VMIO;Z
&	8FpG%, FGLU IJEFU	DHZ YI, EFU %, FG TYF VS+LSZ6 %, FG TYF ZHF RL9L	IJUTM VG OL ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG %, FGLU VMIO;Z
*	8FpG %, FGLU IJEFU	DHZ YI, ,VFp8 %, FG TYF ZHF RL9L	IJUTM VG OL ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG %, FGLU VMIO;Z
(	8FpG %, FGLU IJEFU	IJSF; 5ZJFGULVMGL VFJ, VZHLVMGF ZHL:8ZGM pTFZM	IJUTM VG OL ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG %, FGLU VMIO;Z
)	8FpG %, FGLU IJEFU	0L5MhL8 ZHL:8Z GL IJUT	IJUTM VG OL ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG %, FGLU VMIO;Z
!_	8FpG %, FGLU IJEFU	.d5:8 ZHL:8ZGL IJUT	IJUTM VG OL ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG %, FGLU VMIO;Z
! !	8FpG %, FGLU IJEFU	VA:8S8 ZHL:8ZGL IJUT	IJUTM VG OL ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG %, FGLU VMIO;Z
!Z	8FpG %, FGLU IJEFU	JUZ DHZLGF AFWSFDMG VF5JFDF VFJ, GM8L;GL GS,	IJUTM VG OL ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG %, FGLU VMIO;Z
!#	8FpG %, FGLU IJEFU	AM0 VM0 VI5, GL ZRGF HFCZGFD	IJUTM VG OL ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG %, FGLU VMIO;Z
!$	8FpG %, FGLU IJEFU	.gJ0 q VFp8J0 ZHL:8Z GM pTFZM	IJUTM VG OL ;FYGL ;FNL VZHL	8FpG %, FGLU VMIO;Z

!5	8FpG %,FGLU lJEFU	5FSLUGL HuIFGM CTOZ GCL SZJF AFAT	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP
!&	8FpG %,FGLU lJEFU	VgJFIZDg8 .d5S8 V;;Dg8	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP
!*	8FpG %,FGLU lJEFU	JM8ZAM0LGL HF/J6L AFAT	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP
!(	8FpG %,FGLU lJEFU	DHZ YI, lJSF; IMHGFGF 5F8 %,FGGL GS,	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP
!)	8FpG %,FGLU lJEFU	DHZ YI, lJSF; IMHGFGF hMGLU ;8L0LS8;	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP
Z_	8FpG %,FGLU lJEFU	DHZ YI, lJSF; IMHGFG HFCZGFD	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP
Z!	8FpG %,FGLU lJEFU	EFU %,FGq VS+LSZ6 %,FG DHZLGL 9ZFJ 0L	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP
ZZ	8FpG %,FGLU lJEFU	;FDFgI lJSF; IGI+6 lJIGIDM	V+G,FU GYL	8LP5LPVMP
Z#	8FpG %,FGLU lJEFU	VMSI5g;L ;8L0LS8 D/jIF ;LJFI p5IMU X~SZJF VUGM N0	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP
Z$	8FpG %,FGLU lJEFU	lJSF; 5ZJFGULGL VZHL ;FY lJSF; RFHG VGPVMP;LP ZH SZJF AFAT	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP
Z5	8FpG %,FGLU lJEFU	3ZJZFGL VFSFZ6L VU hMG4 NZ TYF S,F;L0F.0 Z:TFVM;RGF VUGM 5ZL5+	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP
Z&	8FpG %,FGLU lJEFU	3ZJZFGL VFSFZ6L VU .0S8 0.8 GSSL SZJL	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP
Z*	8FpG %,FGLU lJEFU	,Lh ZHL:8Z p5Z HG GFD CMI T GFDYL H DHZL VF5JF AFAT	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP
Z(	8FpG %,FGLU lJEFU	VZHLVM;FY 5DF6LT GS,MHM0JF AFAT	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP
Z)	8FpG %,FGLU lJEFU	8FpG %,FGLU VG 8FpG 0J,5Dg8 lJEFUGF SFI1F+GL JCR6L	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP
#_	8FpG %,FGLU lJEFU	8FpG %,FGLU VG 8FpG 0J,5Dg8 lJEFUGF DHZL VF5JFGF VIWSFZ	lJUTM VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVMP

#!	8FpG %,FGLU IJEFU	IJSF; IWHGFDF VGFDT ZFB, HDLGW !_ JQF DF ;5FNLT SZJL	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP
#Z	8FpG %,FGLU IJEFU	.gOF:8SRZ 0L5WhL8 ,JF TYF 5ZT VF5JF AFAT	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP
##	8FpG %,FGLU IJEFU	DW8F AL<OLUWDF ;W,FZ VGHLGW p51WU	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP
#$	8FpG %,FGLU IJEFU	ALGBTLGF VEL5FI VF5JF AFAT	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP
#5	8FpG %,FGLU IJEFU	EUE H/ ;RI q ZLRFH AFAT	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP
#&	8FpG %,FGLU IJEFU	AFWSFD ;,FDTL VUGF GLIDW TFPZ)v5vZ__!	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP
#*	8FpG %,FGLU IJEFU	AFWSFD ;,FDTLGF GLIDWDF VF5, K8KF8	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP
#(	8FpG %,FGLU IJEFU	WLUHZFT ZuI,ZF.hXG VWO VGVWYWZFh0 0J,5Dg8 VS8 v Z_!!	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP
#)	8FpG %,FGLU IJEFU	5FSLU ISVXG 0L VUGW NOTZL CSD	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP
$_	8FpG %,FGLU IJEFU	DWAF.,8FJZ pEF SZJFGL DHZL AFAT	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP
$!	8FpG %,FGLU IJEFU	IJSF; 5ZJFGULGL VZHL ;FY 3ZJZF TYF 5F6L JZFGF VGPVWP;LP ZH SZJF AFAT	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP
$Z	8FpG %,FGLU IJEFU	VWSI5g;L ;8L0LS8 VF5TF ;DI ;Z;FDFG EF0 J;, ,JF AFAT	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP
$#	8FpG %,FGLU IJEFU	VWSI5g;L ;8L0LS8 VF5TF ;DI R6TZDF 5F6LGF J5ZFXGW RFH J;, SZJF	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP
$$	8FpG %,FGLU IJEFU	SA,FTW q AFCWZLVW	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP
$5	8FpG %,FGLU IJEFU	,AZ J,0Z;; VUGW 5ZL5+ TYF VWOL; VW0Z	IJUTW VG 0L ;FYGL ;FNL VZHL	8LP5LPVWP

8FpG %, FIGU IJEFU
5SZ6v)

IG6I , JFGL 5IS IFDF VG ; ZJFGL SF I 5wWIT

)P! HNF HNF DNNFVM VU IG6I , JF DF8 S . SF I 5wWIT VG ; ZJFDF VFJ K m

8FpG %, FIGU IJEFUG , UT AFATM DF8 5SZ6v$ s IGID ; UCv#f DF NXFJ, F N:TFJHDF H6FjIF VG ; FZGL SF I 5wWIT VG ; ZJFDF VFJ KP

)PZ VUtIGL AFATM DF8 SM. BF ; IG6I , JF DF8GL N:TFJHL SF I5wWITVM q 9ZFJ, L SF I5wWITVMq IGIT DF5NOM q IGIDM SIF SIF K m IG6I , JF DF8 SIF SIF :TZ IJRFZ SZJFDF VFJ Km

s!f	N:TFJHL SF I 5wWITov	VGIWST AFWSFDM IGIDAwW SZJFVU GL VZHLVM VU TH7MGL SDL8L NJFZF RSF ; 6L SZJFDF VFJ KP
sZf	9ZFJ, L SF I 5wWITov	IJSF ; 5ZJFGULVMGL VZHLVMDF K8KF8 VF5JF VUGF IS: ; FDF SIDxGZzLGL ; RGF VG ; FZ GFIA SIDPsHGZ, f4 8LP5LPVM TYF 8FpG 0J, 5Dg8 VMOL ; Z NJFZF RSF ; 6L SZJFDF VFJ KP
s#f	IGIT DF5 NOov	p5ZMST DNNFGP)P!DF H6J, N:TFJHDF H6FJ, IGIDMGL DIFNFDF SF IJFCL SZJFDF VFJ KP

)P# IG6IG HGTF ; WL 5CMRF0JFGL S . jIJ:YF Km

VZHNFZGL VZHL VU SZJFDF VFJ, IG6I AFAT VZHNFZG 5+ NJFZF ~A~ AHJ6L SZLG q 5M:8 NJFZF HF6 SZJFGL jIJ:YF KP

)P$ IG6I , JFGL 5IS IFDF HGF DTjIM , JFGFZ K T VIWSFZLVM SIF K m

IG6I , JFGL 5IS IFDF JUv! TYF JUvZ GF VIWSFZLVM GM ; DFJX YF I KP

)P5 IG6I , GFZ VITD ; tTFIWSFZL SM6 K m

IG6I , GFZ VITD ; tTFIWSFZL SDLxGZzL KP

)P& H VUtIGL AFATM 5Z HFCZ ; tTFIWSFZL NJFZF IG6I , JFDF VFJ K TGL DFCLTL V, U V, U ZLT GLRGF GDGFDF VF5MP

SID GP	!
HGF5Z IG6I , JFGFZ K T IJQF I	8LP5LP:SLDGM . ZFNM HFCZ SZJM
DFUNXS ; RG q INXF IGNX HM SM. CM I TM	UHZFT 8FpG %, FGLU VS8 TYF T VgJ IGF IGIDM
VD, GL 5IS IF	Db I GUZ IGIMHSzLGM 5ZFDX D?IF AFN ; 1FD ; tTFGL DHZL D?IYL ; ZSFZL HFCZGFDFDF 5I ; wWLP
IG6I , JFGL SF IJFCLDF ; S/F I, VIWSFZLVMGM CMNNM	8FpG %, FGLU VMIO ; ZzL4 GFIA SIDxGZzLsHGZ, f TYF SDLxGZzL
p5Z H6FJ, VIWSFZLVMGF ; 5S VUGL DFCLTL	EFJGUZ DCFGUZ5F, LSF VMOL ; IA<0LU
HM IG6IYL ; TMQF G CM I TM4 SIF VG SJL ZLT V5L, SZJLm	HMUJF. GYLP

SD GP	Z
HGF5Z IG61 , JFGFZ K T IJQF I	D ; NNF~5 8LP5LP:SLD HFCZ SZJL
DFUNXS ; RGqINXFIGNX HM SM . CMI TM	UHZFT 8FpG %, FIGU VS8 TYF T VgJ I GF IG I DM
VD , GL 5IS I F	HDLG DF , LSM ; FY IJRFZ IJDX SZLG ; ZSFZL HFCZGFDFDF 5I ; wWLP
IG61 , JFGL SF I JFCLDF ; S/F I , VIWSFZLVMGM CMNNM	8FpG %, FGLU VMIO ; Z4 GF I A SIDPs HGZ , f TYF SDLxGZzL
p5Z H6FJ , VIWSFZLVMGF ; 5S VUGL DFCLTL	EFJGUZ DCFGUZ5F , LSF VMOL ; IA<0LU
HM IG61YL ; TMQF GCMI TM4 S I F VG SJLZLT VI5 , SZJLm	HMUJF . GYL

SD GP	#
HGF 5Z IG61 , JFGFZ K T IJQF I	D ; NNF~5 8LP5LP:SLD DHZL DF8 ; ZSFZzLDF ZH SZJL
DFUNXS ; RG q INXFIGNX HM SM . CMI TM	UHZFT 8FpG%, IGU VS8 TYF T VgJ I GF IG I DM
VD , GL 5IS I F	HDLG DF , LSM ; FY IJRFZ IJDX TYF ; ZSFZL HFCZGFDFDF 5I ; wWL AFN D / , JFWF ; RGM VU IG61 SZJM
IG61 , JFGL SF I JFCLDF ; S/F I , VIWSFZLVMGM CMNNM	8FpG %, FGLU VMIO ; Z4 GF I A SIDPs HGZ , f TYF SDLxGZzL
p5Z H6FJ , VIWSFZLVMGF ; 5S VUGL DFCLTL	EFJGUZ DCFGUZ5F , LSF VMOL ; IA<0LU
HM IG61YL ; TMQF G CMI TM4 S I F VG SJL ZLT VI5 , SZJL m	HMUJF . GYL
SD GP	$
HGF 5Z IG61 , JFGFZ K T IJQF I	5FZELS qVFBZL DHZ 8LP5LP:SLD GL VD , JFZL SZJL
DFUNXS ; RG q INXF IGNX HM SM . CMI TM	UHZFT 8FpG %, FIGU VS8 TYF T VgJ I GF IG I DM
VD , GL 5IS I F	HDLG DF , LSMG SAHF 0ZOFZ VU TYF A8ZDg8RFH EZ5F . SZJF GM8L ; M VF5JL
IG61 , JFGL SF I JFCLDF ; S/F I , VIWSFZLVMGM CMNNM	8FpG %, FGLU VMIO ; Z4 GF I A SIDPs HGZ , f TYF SDLxGZzL
p5Z H6FJ , VIWSFZLVMGF ; 5S VUGL DFCLTL	EFJGUZ DCFGUZ5F , LSF VMOL ; IA<0LU
HM IG61YL ; TMQF G CMI TM4 S I F VG SJL ZLT VI5 , SZJL m	HMUJF . GYL

SD GP	5
HGF5Z IG6I , JFGFZ K T IJQF I	8LP5LP:SLD DF JRF65F+ D/ , HDLGWGW IGSF , SZJW
DFUNXS ; RG q INXF IGNX HW SW . CW I TW	ALP5LPVDP ; LPVS8 TYF UHZFT 8FpG %, FIGU VS8 TYF T VgJ IGF IG I DW
VD , GL 5IS I F	HDLGGL AHFZ SLDT GSSL SZL HFCZ CZZFHL q 0W 5wWIT
IG6I , JFGL SF I JFCLDF ; S/F I , VIWSFZLVWGW CWNNW	8FpG %, FGLU VWIO ; ZzL4 8FpG 0J , 5Dg8 VWOL ; Z4 V:88 VWOL ; Z4 ; LP5LPVWP4 RLO VWOL8Z4 RLO VSFp8g84 GF I A SIDPsHGZ , f4 SIDxGZzL4 :YF I L ; DLTL TYF ; FDFg I ; EF
p5Z H6FJ , VIWSFZLVWGF ; 5S VUGL DFCLTL	EFJGUZ DCFGUZ5F , LSF VWOL ; IA<0LU
HW IG6I YL ; TWQF G CW I TW4 S I F VG SJL ZLT VI5 , SZJL m	HWUJF . GYL
SD GP	&
HGF5Z IG6I , JFGFZ K T IJQF I	VGVIWST AFWSFD IG I DAwW SZJF
DFUNXS ; RGqINXF IGNX HW SW . CW I TW	WL UHZFT Zu I , ZF . hXG VWO VGVWYWZFh0 0J , 5Dg8 VS8 Z_ ! !
VD , GL 5IS I F	JFWFVW ZH SZJF VU IG I T D I FNFGL GW8L ; VF5L4 TH7 SDL8LGW VEL5F I D / JJW
IG6I , JFGL SF I JFCLDF ; S/F I , VIWSFZLVWGW CWNNW	8FpG 0J , 5Dg8 VWOL ; Z4 8LP5LPVW4 RLO OF I Z VWOL ; ; Z4 GF I A SIDPsHGZ , fTYF SDLxGZzL
p5Z H6FJ , VIWSFZLVWGF ; 5S VUGL DFCLTL	EFJGUZ DCFGUZ5F , LSF VWOL ; IA<0LU
HW IG6I YL ; TWQF G CW I TW4 S I F VG SJL ZLT VI5 , SZJL m	JBTW JBT HFCZ SZJFDF VFJ TJL V5 , 8 VWYWZL8L

8FpG %, FlGU IJEFU

5SZ6v!!slGID ;UCv!_f

IGIDMDF HMUJF. SIF DHA DCGTF6FGL 5wWIT ;CLT NZS VIWSFZL VG SDRFZLG D/T DFI;S DCGTF6

!!P! GLRGF GDGFDF DFCLTL VF5M

SDG	GFD	CMNNM	DFI;S DCGTF6	J/TZqJ/TZ EyY	IJIGIDMDF HMUJF. SIF DHA DCGTF6 GSSL SZJFGL SFI5wWIT
!	zL IGTQF ALP J-JF6LIF	.PRFP 8LP5LPVMP	84798		
Z	zL pDXEF. OLP OMOLIF	VPDP.P	81000		
#	zL IJGMN VRPDF~	.PRFP VD.	49456		
$	zL VP8LP ZF9MO	C0 ;JIZ q.PRFP VD.	66340		
5	IJSF; HLP RMZ;LIF	8SP VFI;P	36204		
&	ZFC, A,NF6LIF	8SP VFI;P	31340		OLS; 5
*	ICTQF VP UMC,	8SP VFI;P	31340		OLS; 5
(	JEJ 5ZDFZ	8SP VFI;P	31340		OLS; 5
)	zwWFAG 8LP WD/	8;Z	26801		
!_	HZFDEF. VDP SFZ,LIF	;LPS,FS	58759		
!!	I;wWFY V,P SMOLIFTZ	HP S,FS	19950		OLS; 5
!Z	ZFHXEF. 5LP AFZIF	RMSLNFZ	41192		
!#	WDgNEF. ALP JU0	DHZ	20242		
!$	HMZ;UEF. VGP JU0	SL DG	47648		

v&Zv

8FpG %, FlGlU lJE-FU

5lSZ6v ! Z slG I D ; lUCv ! ! f

; : YFG OF / JF I , VNFH5+

! ZP ! HNL HNL I MHGFVM VgJ I HNL HNL 5JltTVM DF8 VNFH5+GL lJUTMGL DFCLTL GLRGF GDGFDF VF5MP

JQF Z_Z_vZ !

Vg I HFCZ T+ DF8

; NZ	; lRT VNFH5+	DHZ Y I , VNFH5+	K8L SZ , q RSJ , TDFD ZSD sC%TFGL ; b I Ff	S , BR qAFSL ZSD
8FpG %, FGLU : SLD lJSF ; C0	~FP Z4__4__4____4	~FP Z4__4____4__	5 (4&&4*)) qv	! 4$! 4##4Z_ ! qv

v&#v

8FpG %, FlGU lJEFU

5SZ6v!#

;CFlSL SFl'SDMGF VD, V'UGL SFl'5wWlT

!#P! GLRGF GDGF DHA DFCLTL VF5MP

SFlSDqlMHGFG GFDo	5WFGD+L VFJF; lMHGFs E.W.S-1f Z5$(
SFlSDqlMHGFGM ;DlUF/Mo	Z! DF;
SFlSDGM pNXo	UZLA ,MSMG VFJF;GL ;lJWF VF5JL
SFlSDGF EFTLS VG GF6FSLl ,1lFSMo	Z5$(VFJF;M
,FEFYLGL 5F+TFo	;ZSFZzLGL UF.0 ,F.GqVZHL5+SDF H6FJ, lJUTM
,FE VUGL 5J H~ZLlFTMo	;ZSFZzLGL UF.0,F.GqVZHL5+SDF H6FJ, lJUTM
SFlSDGM ,FE ,JFGL 5wWlTo	;ZSFZzLGL UF.0,F.GqVZHL5+SDF H6FJ, lJUTM
5F+TF GSSL SZJFVUGF DF5NOMo	;ZSFZzLGL UF.0,F.GqVZHL5+SDF H6FJ, lJUTM
lMHGFGM 5MU;ov	;NZC lMHGF VgJl VFJF;MGF ,FEFYLVM SMd%l8ZF.h0 0M wJFZF GSSL SZJFDF VFJ, K TDH VF VFJF;MGF DCN VX AFWSFDM 56 YJFDF K4 TDH Z5$(5SL 5!Z VFJF;M ,FEFYLVMG ;M5L VF5JFDF VFJ, KP
;CFlSL lJTZ6GL SFl5wWlTo	;ZSFZzLGL UF.0,F.G DHA

5lSlFG ,UTL ;D:lF VU SlF ;5S SZJMo 8FpG %,FGLU lJEFU

,FEFYLVMGL lFNLov EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SFGL JA;F.8 **www.bmcgujarat.com** 5Z DSJFDF VFJ, KP

! #P# GLRGF GDGF DHA DFCLTL VF5MP

SFISDqIMHGFG GFDo — 5WFGD+L VFJF; IMHGFs E.W.S-1f Z$( )

SFISDqIMHGFGM ; DIUF/Mo — Z! DF;

SFISDGM pNXo — UZLA ,MSMG VFJF; GL ; IJWF VF5JL

SFISDGF EFTLS VG GF6FSLI ,1IFSMo — Z$( ) VFJF;M

,FEFYLGL 5F+TFo — ;ZSFZzLGL UF.0 ,F.GqVZHL5+SDF H6FJ, IJUTM

,FE VUGL 5J H~ZLIFTMo — ;ZSFZzLGL UF.0,F.GqVZHL5+SDF H6FJ, IJUTM

SFISDGM ,FE ,JFGL 5wWITo — ;ZSFZzLGL UF.0,F.GqVZHL5+SDF H6FJ, IJUTM

5F+TF GSSL SZJFVUGF DF5NOMo — ;ZSFZzLGL UF.0,F.GqVZHL5+SDF H6FJ, IJUTM

IMHGFGM 5MU; ov — ;NZC IMHGF VgJI VFJF;MGF ,FEFYLVM SMd%I8ZF.h0 0M wJFZF GSSL SZJFDF VFJ, K TDH VF VFJF;MGF AFWSFD X~ SZJFDF VFJ, KP

;CFISL IJTZ6GL SFI5wWITo — ;ZSFZzLGL UF.0,F.G DHA

5ISIFG ,UTL ;D:IF VU SIF ;5S SZJMo — 8FpG %,FGLU IJEFU

,FEFYLVMGL IFNLov EFJGUZ DCFGUZ5FI,SFGL JA;F.8 **www.bmcgujarat.com** 5Z DSJFDF VFJ, KP

v&5v

! #P$ GLRGF GDGF DHA DFCLTL VF5MP

SF ISDq IMHGFG GFDo 5WFGD+L VFJF ; IMHGF s E.W.S-2f ! Z5Z

SF ISDq IMHGFGM ; DIUF / Mo Z* DF ;

SF ISDGM pNXo UZLA , MSMG VFJF ; GL ; IJWF VF5JL

SF ISDGF EFTLS VG GF6FSL I , 1IFSMo ! Z5Z VFJF ; M

, FEFYLGL 5F+TFo ; ZSFZzLGL UF . 0 , F . G qVZHL5+SDF H6FJ , IJUTM

, FE VUGL 5J H~ZL IFTMo ; ZSFZzLGL UF . 0 , F . GqVZHL5+SDF H6FJ , IJUTM

SF ISDGM , FE , JFGL 5wWITo ; ZSFZzLGL UF . 0 , F . GqVZHL5+SDF H6FJ , IJUTM

5F+TF GSSL SZJFVUGF DF5NOMo ; ZSFZzLGL UF . 0 , F . GqVZHL5+SDF H6FJ , IJUTM

IMHGFGM 5MU ; ov ; NZC IMHGF VgJI VFJF ; MGF , FEFYLVM SMd% I8ZF . h0 0M wJFZF GSSL SZJFDF VFJ , K TDH VF VFJF ; MGF AFWSFD X~ SZJFDF VFJ , KP

; CF ISL IJTZ6GL SF I5wWITo ; ZSFZzLGL UF . 0 , F . G DHA

5IS IFG , UTL ; D: IF VU S IF ; 5S SZJMo 8FpG % , FGLU IJEFU

, FEFYLVMGL IFNLov EFJGUZ DCFGUZ5FI , SFGL JA ; F . 8 **www.bmcgujarat.com** 5Z DSJFDF VFJ , KP

v &&v

! #P5 GLRGF GDGF DHA DFCLTL VF5MP

SF ISDq IMHGFG GFDo	5WFGD+L VFJF ; IMHGF VgJI Beneficiary Lead Construction (BLC)
SF ISDq IMHGFGM ; DIUF / Mo	Z_ZZ ; WL
SF ISDGM pNXo	3Z IJCF6F , MSMG 5MTFGL DFI , SLGL HDLG p5Z DSFG AFWSFD SZJFGL ; IJWF VF5JL
SF ISDGF EFTLS VG GF6FSL I , 1 IFSMo	($) VFJF ; M
, FEFYLGL 5F+TFo	; ZSFZzLGL UF . 0 , F . G DHA
, FE VUGL 5J H~ZL IFTMo	; ZSFZzLGL UF . 0 , F . G DHA
SF ISDGM , FE , JFGL 5wWITo	; ZSFZzLGL UF . 0 , F . G DHA
5F+TF GSSL SZJFVUGF DF5NOMo	; ZSFZzLGL UF . 0 , F . G DHA
IMHGFGM 5MU ; ov	; NZC IMHGFGF 0LP5LPVFZP DHZL VY ; ZSFZzLDF DMS , JFDF VFJ , KP
; CF ISL IJTZ6GL SF I5wWIT0	; ZSFZzLGL UF . 0 , F . G DHA
5IS IFG , UTL ; D: IF VU S IF ; 5S SZJM o	8FpG %, FGLU IJEFU

v &*v

8FpG %, FlGU lJEFU

5SZ6v!5 slGlD ;UCv!$f

SFlM SZJF DF8 GSSL SZ, F WMZ6M

!5P! lJlJW 5JlTVM qSFlSDM CFY WZJF DF8 lJEFU GSSL SZ, F WMZ6MGL lJUTM VF5MP

lJEFUGF SFl1F+DF lJEFU G D/, ;tTF q DlFNFDF lGlDM VG;FZGL SFlJFCL SZJFDF VFJ KP

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v!& sIGID ; UCv!5f

JLHF6~5 p5, aW DFCLTL 0

!&P! JLHF6~5 p5, aW IJIJW IMHGFVMGL DFCLTL VF5MP

8FpG %, FGLU IJEFUGF SFI1F+ IJ:TFZGL D; NNF~54 5FZIES TYF VFBZL DHZ GUZ ZRGF IMHGFVMGF ; J GAZ4 D/B04 VITDB0 TYF VGFDT ZFB, HDLGMGL VFS0FSLI DFCLTL p5, aW KP EFJGUZ DCFGUZ5FI, SFGL JA ; F. 8 p5Z IJEFUGL DFCLTL p5, aW KP

!&PZ 8FpG %, FGLU IJEFU YL HNL HNL DHZLVM VgJI J ; , JFGF YTF RFHL'; GL IJUTP s ; P; P9PVFS 5(TFP #_q!q!5 YL YI, 9ZFJYL ZLJF. h0 YI, NZF DHAf

SD	IJUT	J; , JFGF YTF RFHL;
!	VMP; LP N0	SMDG HLP0LP; LPVFZP DHA RSF; 6L OLGF RFZ U6F TDFD 5SFZGF AFWSFDM DF8
Z	VS+LSZ6 9ZFJ OL	
V	ZC6FSLI CT DF8GF %, M8GF VS+LSZ6 %, FG DF8	#___qv
A	VgI CT DF8GF %, M8GF VS+LSZ6 %, FG DF8	5___qv
#	EFU %, FG 9ZFJ OL	
V	ZC6FSLI CT DF8GF %, M8GF EFU %, FG DF8 5IT %, M8 NL9	#___qv
A	VgI CT DF8GF %, M8GF EFU %, FG DF8 5IT %, M8 NL9	5___qv
$	DF, ; FDFG EF0F	
V	5___qv RMZ; 08YL VMKF AFWSFDJF/F ZC6FSLI TYF VgI CTGF IGL8 DF8	5___qv RMP 08 ; WL ~FP #qv 5IT RMP 08
A	5___qv RMZ; 08YL JWFZ AFWSFDJF/F ZC6FSLI TYF VgI CTGF IGL8 DF8 s p5ZMST $sVf sAf GF RFH ; L8L , LDL8GL VNZ YTF TDFD AFWSFDM DF8 , JFGF ZC KPf	5___qv RMP 08 ; WL ~FP 5qv 5IT RMP 08
5	, FI ; g; OL IJUZGL ZHL:8XG OL s VgHLGLI ; TYF :8SRZ VgHLGLI ;	
V	ZHL:8XG OL	!___qv 5IT JQF s SMDG HLP0LP; LPVFZP DHAf
&	GSXFGL ; 8LOF. 0 SM5LGL OL 5IT GS, NL9	!5__qv
*	VgI 5F8LGF HJFAGL BZL GS, GL OL 5IT GS, NL9	Z__qv
(	GM8L; GL BZL GS, 5IT GS, NL9	Z__qv
)	ZHL IR9L TYF VMS I5; L ; 8LGL 5IT GS, NL9	5__qv
!_	hMGLU ; 8L 5IT GS, NL9	5__qv
!!	NFB, F OL	5__qv
!Z	OMD OL	5_qv

8FpG %, FIGU IJEFU

5SZ6v!* sIGID ;UCv!&f

DFCLTL D/JJF DF8 GFUZLSMG p5, aW ;J, TMGL IJUT 0

!*P! ,MSMG DFICTL D/ T DF8 IJEFU V5GFJ, ;FWGM4 5wWITVM VYJF ;J, TMP

!P JTDFG5+MDF HFCZ GM8L; VYJF TM VBAFZL IFNL 5I;wW SZLG ,MSMG HF6SFZL VF5JFDF VFJ KP

ZP GM8L; AM0 p5Z ;RGF q GM8L; 5I;wW SZJFDF VFJ KP

#P SRZLDF IJSF; IMHGF TYF GUZ ZRGF IMHGFVMGF GSXFVMG IGZL1F6 SZJF NJFDF VFJ KP

v*_v

8FpG %, FlGU lJEFU

5SZ6v!(slGlD ;UCv!*f

VglI p5lMUL DFCLTL o

!(PZ DFCLTL D/JJF VU

!P lJSF; 5ZJFGUL D/JJF DF8GF VZHL 5+SM EFJGUZ DCFGUZ5Fl, SFGL JA ;F. 8 www.bmcgujarat.com 5ZYL 0FpG, M0 SZL XSFXP

ZP OL GL lJUT ;FDFglI lJSF; lGl+6 lJlGlDMDF VF5, K4 TYF lJEFUDF ~A~ ;5S SZJFYL JW lJUTM D/JL XSFXP

#P VZHLDF EZJFGL lJUTM VU SRZL wJFZF DFUNXG 5Z 5F0JFDF VFJKP

8FpG %, FGLU lJEFU
EFJGUZ DCFGUZ5Fl, SF
EFJGUZP

5DF6 5+

VFYL 5DF6LT SZJFDF VFJ K S4 DFCLTL VlWSFZ VlWlG l DGL S, Dv$ VTUT :Jl HFCZ SZJFGL AFATM 5MVS8LJ 0L:S, MhZ s P. A. D. f V+GF lJEFU wJFZF TlFZ SZJFDF VFJ, K4 VG TFP #! q _5 q Z_Z! GL l:YTLV VnTG SZJFDF VFJ, KP

TFZLB ov #! q _5 qZ_Z!

HFCZ DFCLTL VlWSFZL VG
8FpG %, FGLU VMl0; Z
8FpG %, FGLU lJEFU
DCFGUZ5Fl, SF EFJGUZP

ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

અર્બન મેલેરીયા વિભાગ

માહિતી મેળવવાનો અધિકાર

અધિનિયમ-2005

Year :- 2021

બાયોલોજીસ્ટ
શહેરી મેલેરીયા યોજના
મહાનગર પાલીકા ભાવનગર
ફોન નં: 0278-2564820
મો.૯૪૨૬૧૬૨૧૫૮

Year -2021

		અનુક્રમણિકા	
ક્રમ	પ્રકરણ	વિગત	પાના નંબર
1	2	સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો	2 થી 3
2	3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	4
3	5	નીતી ઘડતર અથવા નીતીનાં અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ	5
4	9	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	6
5	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	7 થી 12
6	11	વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ	13 થી 16
7	12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	17
8	15	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	18
9	16	જાહેરમાહીતી અધીકારીશ્રી ના નામ , હોદ્દો તથા અન્ય વીગતો	19
10	17	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	20

પ્રકરણ-2 (નિયમ સગ્રહ-1)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

2021

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 ઈતિહાસ:- 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- ફોગીગ (2) મચ્છરનાં લાર્વાની ઉત્પતિ અટકાવવા માટે ઈન્ટ્રા ડોમેસ્ટીક , પેરી ડોમેસ્ટીક તેમજ બાયોલોજીકલ કંટ્રોલ કામગીરી અને માઇનોર એન્જીનિયરીગ કામગીરી મારફત ભરાયેલ ગંદા પાણીને વહેતુ કરવું. (3) મેલેરીયા રોગોનાં પરીક્ષણ હેતુ માટે બ્લડ સ્લાઈડ લેવાની કામગીરી. (4) પોઝીટીવ કેસ માલુમ પડતા રેડીકલ ટ્રીટમેંન્ટ અપાવવાની કામગીરી અત્રેનાં વિભાગેથી હાથ ધરવામાં આવે છે. (5) BPMC Act ની કલમ 457(13) એમ 1949 મુજબ મચ્છર ઉત્પતિ અટકાવવા માટે નવા બનતા મકાનો તથા મિલ્કતોના પાણીભરવા માટેની ટાંકીઓ 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 તંત્ર દ્વારા 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 સ્પ્રીઇંગની કામગીરી તેમજ ઇન્ટ્રા 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 ટ્રીટમેંટ 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 ચુકવવાનો 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) એન્ટી લાર્વલ કામગીરીનુ ચેકીંગ, તેમજ ક્રોસ ચેકીંગ કરવું
	(3) બાયોલોજીકલ કટ્રોલ (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 ફોગીંગની કામગીરી કરાવવી.

પ્રકરણ-5 (નિયમ સંગ્રહ-4)

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ –પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નિતિ ઘડતર:

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.

મનુ. નં	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનુ જરૂરી છે ? હા/ના	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
--	નીલ	--	----
1	મેલેરીયા નિયંત્રણ સૌની જવાબદારી	હા	(1) મચ્છરની ઉત્પતિ કેવી રીતે રોકી શકાય (2) પાણી ભરેલ ટાંકીઓને બરાબર ચુસ્ત ઢાંકવી. (3) ઘરની આસપાસનાં ખાડાઓ માટીથી પૂરી દેવા. (4) પાણીની નીક સાફ રાખવી. (5) પાણી ભરવાના વાસણો અઠવાડીયામાં એકવાર ખાલી કરી સાફ કરવા. (6) જુના કાઢી નાખેલા ટાયરોમાં પાણી એકઠું થવા ન દેવુ. હેન્ડ પંપની આસપાસ સીમેન્ટનો ચોરો બનાવવો (7) જ્યારે કુલરનો ઉપયોગ ન કરો ત્યારે એનું પાણી કાઢી નાખી સુકવી દેવું (8) મેલેરીયા ખાતા પાસેથી ગપ્પી માછલીઓ લઈને ગામના તળાવ, કુવા, હોઝ,ટાંકીઓમાં નાંખવી.

પ્રકરણ-૧
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ.

૧.૧ 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.

૧.૨ 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 ૧.૧ માં દર્શાવેલ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે તેમજ જરૂર જણાયે સરકારશ્રી તરફ મોકલવામાં આવે છે.

૧.૩ 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.

૧.૪ 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.

૧.૫ 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.

૧.૬ 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.અક્ષયભાઇ પંડયા	બાયોલોજીસ્ટ	9426162158 0278-2564820	બ્લોક નં.૯૬, બે માળીયા , ન્યુ વિઠલવાડી , ભાવનગર
2	શ્રી વિજયભાઈ વી ગોહિલ	મેલે.ઈન્સ્પેકટર	9898216444	સ્વાગત એપાર્ટમેન્ટ ડીસ્ટ્રીક જજનાં બંગલા પાસે પાનવાડી ભાવનગર
3	શ્રી ખોડાભાઈ એન પરમાર	મેલે.ઈન્સ્પેકટર	9913331760	9/એ મધુવન સોસાયટી, કર્મચારી નગર પાછળ ફૂલસર ભાવનગર
4	શ્રી બુધેશભાઈ બી પરમાર	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9824286408	અજય સોસાયટી, પ્લોટ નં 23/એ કંસારા કાંઠે તિલકનગર ભાવનગર
5	શ્રી દર્શનભાઇ જાની	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9825852525	રબ્બર ફેકટરી રોડ , ભાવનગર
6	શ્રી કિશોરભાઈ એચ પરમાર	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9998799826	પ્લોટ નં 95, રામરહીમ સોસાયટી, ભરતનગર રોડ ભાવનગર
7	શ્રી રાજુભાઈ ડી. ચૌહાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9638261967	વાલ્મીકી વાસ એ.ડીવીજન પોલીસ કવાર્ટર પાછળ ભાવનગર
8	શ્રી બીપીનભાઈ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	8866224094	15, શ્રમજીવી સોસાયટી ઘોઘારોડ શહેરફરતી સડક ભાવનગર
9	શ્રી મનિષભાઈ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9824448841	74/બી/સી/ ત્રિમૂર્તી પાન હાઉસ કેસરબાગ નિર્મળનગર ભાવનગર
10	શ્રી અતુલભાઈ જે દવે	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9723443578	24/ચંદ્રોદય ટેનામેન્ટ પ્રભુદાસ તળાવ
11	શ્રી ક્રિસ્ટોફરભાઈ એન ક્રિશ્ચન	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9228204724	શેરી નં 10, કેસરબાગ નિર્મળનગર પ્લોટ નં 19 ભાવનગર
12	શ્રી સાજીદ બી બેલીમ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9276155775	શૈલારશા રોડ, અમીપરા ભાવનગર
13	શ્રી હરેશભાઈ બી ચૌહાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9016273010	રાધા મંદિર પાસે તખ્તેશ્વર પ્લોટ નં 4 વાઘાવાડી રોડ ભાવનગર
14	શ્રી ધરમેન્દ્રભાઈ કે નાથાણી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9924240120	120 સીંગલીયા સ્કુલ પાસે, ભરતનગર ભાવનગર
15	શ્રી માતરભાઈ બી ચાવડા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9377114476	પ્રેસ રોડ ભરવાડવાડો કણબીવાડ ભાવનગર
16	શ્રી રહીમભાઈ એચ કાજી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9016871982	માળીનો ટેકરો,આમ્બાચોક,દરગાહપાસે,ભાવનગર્
17	શ્રી ભગવાન એસ ચભાડ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9898985201	જીવીનીવાસ,ભીલવાડાસર્કલ,જુની માણેકવાડી,ભાવનગર્
18	શ્રી અકબરખા એચ પઠાણ્	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	7383693641	2/2શાળા,મફતનગર,પ્રભુદાસતળાવ,ભાવનગર્
19	શ્રી કમલેશભાઈ એન ભટ્ટ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9512672689	.ખીજડાવાળી શેરી હંસાબેન ના દવાખાના પાસે ભાવનગર
20	શ્રી ભાકાભાઈ કે ચાવડા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9825482644	પ્રેસરોડ,ભરવાડવાડો,ભાવનગર.
21	શાંતીલાલ શામજીભાઈ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	9904174864	ભાંગના કારખાનાપાસે રૂવાપરી રોડ રાણીકા ક.પરા ભાવનગર
22	શ્રી ખાલીદબીન યુ બાટવાની	ફીલ્ડ વર્કર	9904470169	સાંઢીયાવાડ ભાવનગર
23	શ્રી પાંચાભાઈ બી ચભાડ	ફીલ્ડ વર્કર	9428497728	ભીલવાડા સર્કલ,જીવીનીવાસ,જુની માણેકવાડી,ભાવનગર.
24	શ્રી રજાકાભાઈ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	9725934452	મુરઘાકેન્દ્રપાસે,મફતનગર,પ્રભુદાસતળાવ,ભાવનગર
25	શ્રી દેવાભાઈ એસ ચભાડ	ફીલ્ડ વર્કર	9898616555	જીવીનીવાસ,ભીલવાડા,જુનીમાણેકવાડી,ભાવનગર.
26	શ્રી સતારભાઈ એ મંસુરી	ફીલ્ડ વર્કર	9510474570	પીંજારાવાડ,મહમદ હનીફ માર્ગ,રુવાપરી રોડ,ભાવનગર.
27	શ્રી સાદીક એ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	9714907563	મામા ખાંડણીયારોડ,આમ્બાચોક,ભાવનગર,
28	શ્રી લાખાભાઈ બી કારેઠા	ફીલ્ડ વર્કર	9426920971	શક્તીનગર, ટોપશ્રીની સામે, તળાજા જકાતનાકા પાસે ભાવનગર
29	શ્રી રસીદખાન આર પઠાણ	ફીલ્ડ વર્કર	9714381242	ભીલવાડાસર્કલ,ભાવનગર્
30	શ્રી કાળુભાઈ આર બારૈયા	ફીલ્ડ વર્કર	9586039676	હા.બોર્ડસોસાયટી,માળીયા,આખલોલજકાતનાકાસામે,ભાવ્નગર્
31	શ્રીમતી હલીમાબેન એમ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	9157412248	વડવા બાપેસરા કુવા પાસે ભાવનગર
32	શ્રી શબ્બીરભાઈ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	9054629562	ગાંધી સ્મૃતી સામે વનિતા વિશ્રામ પાછળ રેલ્વે ક્રોસિંગ પાસે ભાવનગર
33	શ્રી દેવાભાઈ ખીમાભાઈ મારૂ	ફીલ્ડ વર્કર	9377349114	માલધારી સોસાયટી નાળા પાસે ભરતનગર રોડ ભાવનગર

34	શ્રી નારણભાઈ બી ચમાડ	ફીલ્ડ વર્કર	9825660283	જીવી વિવાસ જુની માણેકવાડી ભીલવાડા સર્કલ ભાવનગર
35	શ્રી ભૂપતભાઈ કે મારૂ	ફીલ્ડ વર્કર	9376291101	નાળા પાસે, માલધારી સોસાયટી ભરતનગર રોડ ભાવનગર
36	શ્રી મુનાફભાઈ યુ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	9879969916	ભાંગના કારખાના પાસે રૂવાપરી રોડ રાણીકા ક.પરા ભાવનગર
37	શ્રી રેવાભાઈ આર ચૌહલા	ફીલ્ડ વર્કર	9374837431	જુની માણેકવાડી ભીલવાડા સર્કલ ભાવનગર
38	શ્રી આરીફભાઈ એમ શેખ	ફીલ્ડ વર્કર	7984782020	પ્રભૂદાર તળાવ મફતનગર ભાવનગર
39	જેંસીગભાઈ સોહલા	ફીલ્ડ વર્કર	9081009009	શહેર ફરતી સડક
40	શ્રી કૌશીકભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા		
41	શ્રી અયુબખાન એચ પઠાણ	ખલાસી	9714226090	પ્રભુદાસ તળાવ , મફતનગર

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

11.1 નીચેના નમુનામાં માહિતી

અનુ.ન	નામ	હોદ્દો.	માસિક મહેનતાણુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ.
૧	શ્રી ડો.અક્ષયભાઇ પંડયા	બાયોલોજીસ્ટ	31,250/-	અમલમાં રહેલ પગાર ધોરણ તથા મળવાપાત્ર પગાર શ્રેણી મુજબ.
2	શ્રી વિજયભાઈ વી ગોહિલ	મેલે.ઈન્સ્પેકટર	63008/-	“
૩	શ્રી ખોડાભાઈ એન પરમાર	મેલે.ઈન્સ્પેકટર	56349/-	“
૪	શ્રી દર્શનભાઈ જાની	મેલે.ઈન્સ્પેકટર	61475/-	“
૫	શ્રી બુધેશભાઈ બી ટાંક	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	49512/-	“
૬	શ્રી કિશોરભાઈ એચ પરમાર	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	48163/-	“
૭	શ્રી રાજુભાઈ ડી. ચૌહાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	48163/-	“
૮	શ્રી બીપીનભાઈ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	45434/-	“
૯	શ્રી મનિષભાઈ એમ મકવાણા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	45439/-	“
૧૦	શ્રી અતુલભાઈ જે દવે	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	45439/-	“
૧૧	શ્રી ક્રિસ્ટોફરભાઈ એન ક્રિશ્યન	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	45439/-	“
૧૨	શ્રી સાજીદ બી બેલીમ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	36704/-	“
૧૩	શ્રી હરેશભાઈ બી ચૌહાણ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	37827/-	“
૧૪	શ્રી ધરમેન્દ્રભાઈ કે નાથાણી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	35104/-	“
૧૫	શ્રી માતરભાઈ બી ચાવડા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	47648/-	
૧૬	શ્રી રહીમભાઈ એચ કાજી	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	41294/-	“-
૧૭	શ્રી ભગવાન એસ ચભાડ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	41294/-	“
૧૮	શ્રી અકબરખા એચ પઠાણ્	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	41262/-	“
૧૯	શ્રી કમલેશભાઈ એન ભટ્ટ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	34814/-	“
૨૧	શ્રી ભાકાભાઈ કે ચાવડા	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	34814/-	“
૨૨	શાંતીલાલ શામજીભાઈ	સુપી.ફીલ્ડ વર્કર	27571/-	“
૨૩	શ્રી ખાલીદબીન યુ બાટવાની	ફીલ્ડ વર્કર	41222/-	“
૨૫	શ્રી પાંચાભાઈ બી ચભાડ	ફીલ્ડ વર્કર	37161/-	“
૨૬	શ્રી રજાકાભાઈ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	37161/-	“
૨૭	શ્રી દેવાભાઈ એસ ચભાડ	ફીલ્ડ વર્કર	38280/-	“
૨૮	શ્રી સતારભાઈ એ મંસુરી	ફીલ્ડ વર્કર	38280/-	“
૨૯	શ્રી સાદીકકાજી એ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	35175/-	“
૩૦	શ્રી લાખાભાઈ બી કારેઠા	ફીલ્ડ વર્કર	34177/-	“
૩૧	શ્રી રસીદખાન આર પઠાણ	ફીલ્ડ વર્કર	35175/-	“
૩૨	શ્રી કાળુભાઈ આર બારૈયા	ફીલ્ડ વર્કર	34177/-	“
૩૩	શ્રીમતી હલીમાબેન એમ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	25492/-	“
૩૪	શ્રી શબ્બીરભાઈ યુ કાજી	ફીલ્ડ વર્કર	21815/-	“
૩૫	શ્રી દેવાભાઈ ખીમાભાઈ મારૂ	ફીલ્ડ વર્કર	23369/-	“
૩૬	શ્રી નારણભાઈ બી ચમાડ	ફીલ્ડ વર્કર	23369/-	“
૩૭	શ્રી ભૂપતભાઈ કે મારૂ	ફીલ્ડ વર્કર	23369/-	“
૩૮	શ્રી મુનાફભાઈ યુ કાઝી	ફીલ્ડ વર્કર	23288/-	“
૩૯	શ્રી રેવાભાઈ આર ચૌહલા	ફીલ્ડ વર્કર	23327/-	“
૪૦	શ્રી આરીફભાઈ એમ શેખ	ફીલ્ડ વર્કર	22115/-	“
૪૧	જેંસીગભાઈ સોહલા	ફીલ્ડ વર્કર	18859/-	“ (વોટર વર્કસ વિભાગ)
૪૩	શ્રી કૌશીકભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	38292/-	
૪૪	શ્રી અયુબખાન એચ પઠાણ	ખલાસી		(એસ્ટા – એસ્ટેટ વિભાગ)

પ્રકરણ -12 (નિયમ સંગ્રહ-11)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ , નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

12.1 જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવુતિઓ માટે અંદાજ પત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ 2020-2021

ક્રમ નં	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવુતિ	પ્રવુતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવુતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) ગ્રાંન્ટ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
1	અર્બન મેલેરીયા યોજના 2210/તબીબી અને જાહેર આરોગ્ય	એન.વી. બી.ડી.સી.પી. ની કામગીરી	14-2-1978	—	33500000/-	33500000/-	નીલ	17922615/-	કમીશ્નરશ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:

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

પ્રકરણ -15 (નિયમ સંગ્રહ-14)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

15.1 વીવીધ પ્રવુતીઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણોની વીગતો આપો.

ભાવનગરના લોકોની સુખાકારી 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 પ્રાત્રઓમા ઘર ઘરની મુલાકાત લઇ વીકલી પ્રોગ્રામ મુજબ એબેટ-50-સી.સી. નામની દવાનો છટકાવ કરવામા આવે છે.અને મછ્ર્ર 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.અક્ષયભાઈ પંડયા	અર્બન મેલેરીયા યોજના અષ્ટ વિનાયક કોમ્પલેક્ષ સામે અંકુર મંદબુધ્ધી શાળા ની બાજુમાં, આર્યસમાજ રોડ , સરદારનગર.	9426162158

પ્રકરણ -16 (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 સાઇટ : નથી.

- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો: પ્રીંટ મીડીયા, ઇલેકટ્રોનીકસ મીડીયા, પ્રદશન,પત્રીકા, હેલ્થએજ્યુકેશન.

અનેક્ષર- બી

(સામન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૦/૦૫/૨૦૦૯ ના પરીપત્ર ક્રમાક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર ટી આઈ સેલનુ બિડાણ)

પ્રમાણ પત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રિ એકટીવ ડીસ્કલોઝર " મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૫/૦૫/૨૦૨૧
સ્થળ : શહેરી મેલેરીયા યોજના , ભાવનગર

ડો.અક્ષયભાઈ પંડયા
બાયોલોજીસ્ટ
શહેરી મેલેરીયા યોજના
મહાનગર પાલીકા ભાવનગર

પ્રતિ
ઉપાધ્યાય શ્રી
આર.ટી.આઈ.સેલ
મહાનગર પાલિકા,ભાવનગર

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનીયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળ સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રો.એક્ટીવડીસ્કલોઝર)

સંદર્ભ:- આર.ટી.આઇ જા.નં.

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

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 SDI6SF 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 – 69**
8	**11**	IJIGIDMDF HMUJF . SFIF DHA DCGTF6FGL 5wWTL ; ICT NZS VIWSFZL VG SDRFZLG D/T DFI ; S DCGTF6	**70-81**
9	**12**	5tIS ; :YFG OF/JFI , VNFH5+	**82- 90**
10	**15**	SFIM SZJF DF8 GSSL SZ , F WMZ6M	**91-93**
11	**16**	5SZ6v!& HFCZ DFCLTL VIWPzLGF GFD4 CMNF TYF ALHL IJUTM	**95**
12	**17**	DFICTL D/JJF DF8 GFUZLSMG p5 , eI ; J , TMGL IJUTM	**97**
13	**18**	VgI p5IMUL DFICTL	**99-102**

5SFXG JQF o Z_Z!vZ_ZZ

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 pNXqCT0

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 DbI 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 DbI SFI KP

ZP$ JM8Z JS; lJEFUGL OZHF0

JM8Z JS; lJEFUGL OZHFDF DbItJ 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

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 j11 G YFI T TZ0 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 VGTJF0L4 NJAFU4

  IJnFGUZ4 SP5ZF4 S6ALJF04 JMZFAHFZ4 ~JF5ZL4 C,ZLIF4 DF6SJF0L

  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

sIG I D ; UC v Zf

VIWSFZLVM VG SDRFZLVMGL ; TF

VG OZHF

EFJGUZ DCFGUZ5Fl, SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

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 IAGVIWST HMOF6M V8SFJJF4 H/FXI sZMvJM8Z :+MTf ;FY YTL IAGVIWST 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 IMuI SZJ

- **OZHF o**

  s!f BFTFGF J0F TZLS BFTFGL ;DU SFDULZL 5Z NBZB VG IGI+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 GFIA SFI5F,S .HGZzL4 JM8Z JS; IJEFU**

❖ **;tTFVM o**

- **JCLJ8L ;tTF o**

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

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

  s#f SFDGF RF,TF ZC, 5MU; 5Z NBZB4 ;S,G4 ZFBJ IGIT ;DIDF SFD Y. ZC T DF84 IJ:TFZDF VFJTF AWF H hMGDFGF GFUIZSMG XwW 5F6L D/L ZC4 OIZIFNMGM IMuI pS, VFJL ZC T DF8 IF H~Z 50 T DF8 ;:YFGF VgI IJEFUM4 VgI VIWSFZLVM S GLRGF :8FO ;FY H~ZL ;S,GDF ZCJ VG ;:YFG S IJEFUG SFD ;5Z RF, TD :YFI5T 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 lGI+6 C9/GF :8FO 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 VlWS DNNGLX .HGZzL**

❖ **;tTFVM VG 0ZHF0**

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

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

s#f G8JS4 dlP :+MT 5Z SM.GF wJFZF VGVlWST 5JIT RF,TL CX T V8SFJX4 H~Z 50l p5,L ;TFG ZL5M8 SZXP

s$f ,LSH4 T8O8 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 lJUZ 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 lGIDFG;FZ TDG p5ZL VlWSFZLzL wJFZF JBTM JBT H SFDULZL ;M5JFDF VFJ T SZXP

s(f 5MTFG OF/J, :8FO 5Z lGI+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 ; M5 JFDF 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 . gOMZ 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 DFICTL 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 0Z 0MD
N:TFJHGM 5SFZ	DHZ DF8G VZHL 0MD
N:TFJH 5ZG 8S , BF6	CIFT G / SGSXG , F . G 0Z SZJF DHZL D / JJF DF8 ZH SZJFGL YTL DFICTL
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 0L 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/	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
jIlSTG 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	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/	ZHF lR9L
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	JM8Z ,F.G G8JS DHZL ZHF lR9L
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 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/	DHZ GSXFVM
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	G/ SGSXGGF DHZ GSXF VYJF JM8Z ,F.G G8JSGF DHZ GSXF
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 GFDqDYF/	GF JFWF 5DF65+
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	R6TZ NZdIFG DCFGUZ5Fl,SFG 5F6L J5ZFX G SZJF VUG GF JFWF 5DF65+
jIlSTG 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)

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,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/	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
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 !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,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/	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 GFD q 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
j I ISTG 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 !5

N:TFJHG GFDq DYF/	,MUAS
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	lJEFU C:TSGF JFCG J5ZFX ZS0
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 !&

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	; 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 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/	C:T5T OF.,
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S,BF6	lJEFUGL SM.56 SFDULZL SZJF DF8 SZJFDF VFJ, C:T ,lBT GM8LU
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/	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	;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 !)

N:TFJHG GFD q DYF /	AMg0
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S , BF6	lJEFU wJFZF , JFDF VFJTF G / SGSXG4 SF / L I FAL04 , v VFp8 G8JS VG DOTGUZ DF8GF AMg0
j I ISTG 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/	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	;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 Z!

N:TFJHG GFDqDYF/	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	;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 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	;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 Z#

N:TFJHG GFDq 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
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 Z$

N:TFJHG GFDq DYF/	JM8Z AMOL
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	JM8Z AMOLG ,UTL TDFD AFATM TYF VF VUGF SFU/M
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 $ sIGID ;UC v #f

SFIM SZJF DF8GF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4

IGID;UC VG NOTZM

EFJGUZ DCFGUZ5FI,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; IJEFU

SD GP Z5

N:TFJHG GFDq DYF/	,LU, D8Z
N:TFJHGM 5SFZ	NOTZ
N:TFJH 5ZG 8S ,BF6	;I5D SM84 CF.SM8 VYJF VgI SM8GL SFINFSLI AFATM TYF CSDM
jIISTG IGIDM4 IJIGIDM ;RGFVM4 IGID;UC VG NOTZMGL GS, VCLYL D/XP	;ZGFDo JM8Z JS; IJEFU4 EFJGUZ DCFGUZ 5FI,SF4 EFJGUZP OMG GPo _Z*(vZ$#_Z$* OS; GPo _Z*(vZ$Z(&Z(
IJEFU wJFZF IGIDM4 IJIGIDM4 ;RGFVM4 IGID ;UC VG NOTZMGL GS, DF8 ,JFGL OL sHF CMI TMf	JQF Z_!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 VSJF0F 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 DCFGUZ5FI, 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 0LP SM0	0MG GAZ		0S ;	.D .,	;ZGFD
				SRZL	3Z			
!P	zL;LP;LPNJDZFZL	.gRFH 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;HIEF.E8	SFI5F,S .HGZ JM8ZJS; IJEFU	_Z*(	Z$#_Z$*	**98 79 59 10 01**			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 TZO tl FYL SF l 5F , S . HGZzL TZO tl FYL ; L8L VgHLGLlZzL TZO KJ8 ; L8L VgHLGLlZzL SlDxGZzL TZO lG6 l DF8 VlE5F l ; C GMW DS K VG SlDxGZzL wJFZF VYJF ; AlWT SlD8L S HGP AM0 wJFZF H~ZL lG6 l 9ZFJJFDF VFJ K tl FZAFN 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 T l; 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+ jIlSTUT :5XTL AFATGM lG6I CMI TM 5+ wJFZF H T ;AlWT jIlST4 ;: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 0ZJL4 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 K m

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 K m

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 lG6 l ,JFGFZ K T lJQFl	DFl ; S ~FP Z5___qv GF BR SZJF AFAT ; TF C9 / GL SF l JFCLGM lG6 l
DFUNXG ; RGqlNXF lGNX HF SM . CM l TM	p5 ,L ; TFVYL JBTM JBT SZFJ , 5wWITYL EFJM DFUJF4 BR DHZL VF5JFGL CM l KP
VD ,GL 5lSlF	JM0GF VPDP . P4 GFPSFP . P wJFZF Yl , lG6 l DHA SFD SZFJJFG CM l KP
lG6 l ,JFGL SF l JFCLDF ; S / Fl , VlWSFZLVMGM CMNM	VPDP . P4 GFPSFP . P VG SFP . PzL lG6 l ,JFGL SFDULZLDF ; S / Fl , CM l KP
p5Z H6FJ , VlWSFZLVMGF ; 5S VUGL DFlCTL	EFJGUZ DCFGUZ5Fl ,SF ALH DF / 4 JM8Z JS ; lJEFU4 OMG GP Z$#_Z$*4 5LPALPVS ;P ZZ(_! YL _) VS ;P GP !$$ VG !55
HF lG6 lYL ; TMQF G CM l TM4 SlF VG SJL ZLT V5L , SZJL m	BFTFlWSFZLzLGF lG6 lYL ; TMQF G YFl TM S8M ,LU VlWSFZL DFGP ; L8L VgHLP zL VG tlFZAFN TDGF p5ZL VlWSFZLzLG V5L , SZL XSF l K4 BFTFlWSFZLV ,LW , lG6 lGF HF6 SZTF 5+GL GS , ;FY p5ZL VlWSFZLzLG 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 !!

sIGID;UC v !_f

lJlGIDMDF HMUJF. SIF DHA

DCGTF6FGL 5wWlT ;lCT NZS

VIWSFZL VG SDRFZLG D/T

DFl;S DCGTF6

EFJGUZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

5FGF GP *_ YL (_

5SZ6 v !Z

slG I D;UC v !! f

5tI S ;:YFG OF/JFI, VNFH5+

EFJUGZ DCFGUZ5Fl,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; lJEFU

5FGF GP (# v)!

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 5l;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)&

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
!	zL IN,L5I;C VDP UMCL,	GFIA SIDXGZzLGL VMOL; ALHMDF/4 DU/I;CHL ZMO4 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 DCFGUZ5FI,SF v EFJGUZ

JM8Z JS; IJEFU

5FGF GP !__ YL !_Z

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 ; FDFgI JCLJ8 IJEFUGF TFP#_q$qZ_ GF 5IZ5+ SDFS 0 5LV0L v !_v Z__* v ##5#&$ v VFZ8LVF. ; , G AL0F6 f

v00 5DF65+ 00v

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 TIFZ SZJFDF VFJ , KP VG TFP !q5qZ_Z_ GL I:YTLV VDFZL DHZL D / JL VnTG SZJFDF VFJ , KP

TFZLB 0v 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

યોજના વિભાગ

પ્રો – એકટીવ

ડિસ્કલોઝર

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

યોજના વિભાગ,
તા. ૨૪/૦૫/૨૦૨૧

જા.નં. 159
તારીખ: 24/5/21

પ્રતિ,
આર. ટી. આઈ.,
જન સંપર્ક વિભાગ,

વિષય : માહીતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ ની કલમ – ૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો. (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર)

સંદર્ભ : (૧) સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ગાંધીનગરનાં તા. ૧/૫/૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી/૧૦૨૦૦૭/૩૩૫૩૬૪/આરટીઆઈ સેલ.

(૨) આર.ટી.આઈ. જા.નં. 3 તા. ૨૯/૦૪/૨૦૨૧

સવિનય જણાવવાનું કે ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે માંગેલ માહિતી નિયત ફોર્મેટ માં આ સાથે સામેલ છે જે વિદિત થવા વિનંતી છે.

૨૪/૫/૨૧
કાર્યપાલક ઈજનેર
યોજના વિભાગ
ભાવનગરમ હાનગરપાલિકા

મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

<u>યોજના વિભાગ</u>

માહિતી મેળવવાનો અધિકાર

અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ- ૨

એનેક્ષચર નં.૨૫

શ્રી પી.જે.ચુડાસમા

કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી(યોજના)

ઓ.ફોન. નં.૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦

એકસ. ૧૭૨

ધર નં. નીલ

મો. ૯૯૨૫૦૦૯૨૯૩

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં	વિગત	પાના નંબર
૧	નિયમ સંગ્રહ - ૪(અ) પ્રકરણ - ૧	યોજના વિભાગ નુ વ્યવસ્થા તંત્ર	૨ થી 3
૨	નિયમ સંગ્રહ - ૨ પ્રકરણ - ૨	અધિકારો અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪ થી ૧૪
3	નિયમ સંગ્રહ- ૧૪ પ્રકરણ - 3	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૧૫
૪	પ્રકરણ - ૫	નિયત્રણ હેઠળ વિભાગમાં ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચના અને રેકડ પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ	૧૬ થી 30
૫	પ્રકરણ - ૧૦	કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા	3૧ થી 3૨
૬	પ્રકરણ - ૧૨	અંદાજ પત્ર	33
૭	પ્રકરણ - ૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો	3૪
૮		એનેક્ષર - બી	

પ્રકરણ-૨

નિયમ-૪(અ)

(૧) (ખ-૧)	યોજના વિભાગનું વ્યવસ્થા તંત્ર	:	
	નિયંત્રણ અધિકારી	:	સીટી એન્જીનીયરશ્રી શ્રી એસ. જે. ચંદારાણા
	ખાતા અધિકારી	:	કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી પી.જે.ચુડાસમા
	વિભાગના કર્મચારી	:	૧) અ.મ.ઈ.શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર ૨) અ.મ.ઈ.શ્રી અલ્પેશ આર ડોબરિયા ૩) અ.મ.ઈ.શ્રી આર.ડી.છોટાલા ૪) ટેક.આસિ.શ્રી રૂચિતા એસ. ગાંધી (સિવિલ) ૫) ટેક.આસિ. શ્રી હર્ષકુમાર બી. પટેલ (સિવિલ) ૬) ટેક.આસિ. શ્રી મિત એન. રાઠોડ (સિવિલ) ૭) ટેક. આસિ. શ્રી અંકિતા જી. ચૌધરી (સિવિલ)
		:	૧) સી.કા.શ્રી પંકજભાઈ ગોહિલ ૨) જુ.કા.શ્રી સુરેન્દ્રભાઇ ભટ્ટી ૩) જુ.કા. શ્રી કુશનભાઈ ડી. ધરજીયા ૪) ખલાસી શ્રી ફારૂકભાઈ કાદરભાઈ ખલીફા
	કાર્યો	:	યોજના વિભાગ ધ્વારા કરવાનાં થતા કામોનાં અંદાજો બંનાવવા ટેન્ડર તૈયાર કરવા,પી.એમ.સી. તથા ટી.પી.આઈ.ની નિમણુક અંગેના ટેન્ડરો તૈયાર કરવા તથા ચાલતા કામોની દેખરેખ સરકારશ્રીના કાર્યક્રમો અંતર્ગત સોંપવામાં આવતી કામગીરી
	ફરજો	:	ઉપર મુજબ
(૨)	અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો	:	ઉપર મુજબ
(૩)	દેખરેખ અને જવાબદારીની કાર્યપધ્ધતિ	:	ઉપર મુજબ
(૪)	પોતાના કાર્ય માટે નિયત કરેલ ધોરણો	:	ટેન્ડરોની નિયત થયેલ શરતો અનુસાર પી.એમ.સી. અને પી.પી.આઇ યોગ્ય રીતે કામગીરી કરે તેવી દેખરેખ અને નિયંત્રણ.
(૫)	નિયમ વિનીયમ, સુચના નિયમ સંગ્રહ રેકર્ડ બાબત	:	(ખ-૧) મુજબ અધિકારીશ્રી ધ્વારા તથા નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓ ધ્વારા મહાનગરપાલિકાનાં વહીવટી ધોરણસર તથા વરિષ્ઠ / સક્ષમ સત્તાના સબંધિત

			નિર્ણય/ સુચના અથવા સરકારશ્રીની સુચના મુજબ ધોરણસર કામ થાય છે.
(૬)	દસ્તાવેજનું વર્ગીકરણ	:	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, યોજના સબંધીત કામનું રજીસ્ટર, વર્ક રજીસ્ટર, મંજુરી રજીસ્ટર, એબ્સ્ટ્રેક 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.
(૧૮)	મહત્વની નિતી સબંધીત બાબત	:	અત્રેના વિભાગને લાગુ નથી
(૧૯)	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 પી.જે.ચુડાસમા
સત્તાઓ વહીવટી		ખાતાને લગતી તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક રીપોર્ટીંગ કરવુ (મ્યુ. કોર્પોરેશનના નિયમ મુજબ.)
નાણાંકીય		રૂા. ૨૫૦૦૦/- (પચ્ચીસ હજાર)સુધીની મર્યાદાનાં ખર્ચની નાણાંકીય સત્તાઓ
અન્ય		-
ફરજો		(૧) કા.પા.ઈ.શ્રી તરીકેની મુળ કામગીરી (૨) યોજના વિભાગની સમગ્ર ખાતાની વહીવટી તેમજ ટેકનીકલી કામગીરીની દેખરેખ તેમજ સંચાલન તથા હાથ ઉપરના 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 તમામ કામગીરીઓ

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અ.મ.ઈ.શ્રી, (યોજનાકીય કામો)
નામ		શ્રી નવલસંગ પી. પરમાર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા સોંપાયેલ કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ,રીપોર્ટીંગ મેજરમેન્ટ તથા બીલીંગની કામગીરી. ૨) યોજના વિભાગે ચાલતા કામો માટે ડી.પી.આર, પી.એમ.સી., ટી.પીઆઈ., નિમણુંક અંગેના ટેન્ડરો તૈયાર કરવાની કામગીરી, ઈવેલ્યુએશન કરી નિમણુક કરવા માટેની તમામ પ્રક્રિયા તથા વહીવટી કામગીરી તેમજ ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અ.મ.ઈ.શ્રી (યોજનાકીય કામો)
નામ		શ્રી 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 તથા વહીવટી કામગીરી તેમજ ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		અ.મ.ઈ.શ્રી, (યોજનાકીય કામો)
નામ		શ્રી અલ્પેશ આર. ડોબરિયા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા, સોંપાયેલ કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ, રીપોર્ટીંગ, મેજરમેન્ટ તથા બિલીંગની કામગીરી તથા વહીવટી કામગીરી તેમજ ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		ટેક.આસિ.શ્રી, (યોજનાકીય કામો)
નામ		શ્રી રૂચિતા એસ. ગાંધી
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા, સોંપાયેલ કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ વગેરેની કામગીરી તથા વહીવટી કામગીરી તેમજ ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી ૨) સરકારી તથા અર્ધ સરકારી પત્રો તેમજ એજન્સીને લખવાના થતાં પત્રો. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર દ્વારા આપેલ સૂચના 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 હર્ષકુમાર ભરતભાઈ પટેલ
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા, સોંપાયેલ કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ વગેરેની કામગીરી તથા વહીવટી કામગીરી 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 મિત એન. રાઠોડ
સત્તાઓ વહીવટી	૧	- .
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા, સોંપાયેલ કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ વગેરેની કામગીરી તથા વહીવટી કામગીરી 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 અંકિતા જી. ચૌધરી
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) યોજના વિભાગે ચાલતા, સોંપાયેલ કામોનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ વગેરેની કામગીરી તથા વહીવટી કામગીરી તેમજ . ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સી.ક્લાર્કશ્રી
નામ		શ્રી પંકજભાઈ ગોહિલ
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) બેંક ગેરેંટી, EMD નાં રીપોર્ટીંગ, બીલીંગ વિગેરે જેવી જરૂરી કામગીરી તથા ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવે તે 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 સુરેન્દ્રભાઇ ભટ્ટી
સત્તાઓ વહીવટી	૧	-
નાણાંકીય	૧	-
અન્ય	૧	-
ફરજો		૧) પરચુરણ બીલ બનાવવા, વર્ગીકરણ મુજબ ફાઈલો નિભાવવી. ૨) ના.કા.ઈ., અ.મ.ઈ. તરફથી સોંપવામાં આવે તે વહીવટી અંગેની કામગીરી ૩) સિ.ક્લાર્ક તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી તથા ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવેલ 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) આવક-જાવક રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવા, પોસ્ટ રજીસ્ટર AD કરવા. ૨) ફાઈલિંગ કરવું તથા ફાઈલોનું રજીસ્ટર નિભાવવું અન્ય વહીવટી કામગીરી તથા ઉપલી સત્તાએથી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

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

ક્રમ	ફરિયાદ તથા અરજી બાબત યોજના વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો	નિકાલ કરવા માટે સમય મર્યાદા
૧	તાંત્રીક પ્રોજેકટ અંગેની તમામ કામગીરી જેવી કે, એસ્ટીમેન્ટ, ટેન્ડર, ત્થા કામ શરૂ કર્યાથી પૂર્ણ કરાવવા સુધીની મ્યુનિ. કોર્પોરેશનનાં BPMC Act નાં ધારાધોરણો SJMMSVYની ગ્રાન્ટની ગાઈડલાઈન મુજબની કામગીરી કરવાની રહે છે તથા અરજીઓ ફરીયાદોનો યોગ્ય નિકાલ કરવા કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિયત થયેલ જે તે ટેન્ડરમાં દર્શાવ્યા અનુસાર તથા અરજીઓનો સમયસર નિકાલ થાય છે.

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

15

યોજના વિભાગ

ક્રો.જાવક નં...172...

તારીખ.25/5/21

યોજના વિભાગ દ્વારા શહેર માટે માળખાકીય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે વિવિધ ગ્રાન્ટ્સ હેઠળ અગત્યના પ્રોજેકટ માટે ટેન્ડર પ્રકિયા કરી જરૂર જણાય ત્યાં કન્સલટન્ટ રોકી સોઈલ ઈન્વેસ્ટીગેશન તથા ડી.પી.આર. તૈયાર કરાવી પ્રોજેક્ટ્સ પૂર્ણ કરવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

:SJMMSVY હેઠળ પ્રાપ્ત ગ્રાન્ટના વિકાસ કામો:

પુર્ણ થયેલ યોજના:-

(૧) રૂા. ૦.૫૪ કરોડના ખર્ચે સ્વપ્ન સૃષ્ટિથી તળાજા રોડ સુધી 300 mm વ્યાસની RCC NP3 સીવરેજ પાઈપલાઈન નાખવાનું કામ પૂર્ણ થયેલ છે.

હાલની શરૂ યોજનાઓ:-

(૧) રૂા.૧૦.૧૭ કરોડના ખર્ચે કુંભારવાડા વિસ્તારમાં ત્રણ પમ્પીંગ સ્ટેશન સહિત સીવરેજ અપગ્રેડેશન ફેઝ-I નુ કામ શરૂ છે.

(૨) રૂા. ૪.૦૭ કરોડના ખર્ચે પોપટનગર-ધનાનગર વિસ્તારમાં ડ્રેનેજ લાઈન નાખવાનું તથા પમ્પીંગ સ્ટેશન બનાવવાનું કામ શરૂ છે.

(૩) રૂા. ૫૫.૨૯ કરોડના ખર્ચે રૂવાપરી મંદિર પાસે વધુ 50 MLD ક્ષમતાનો STP બનાવવાનું કામ શરૂ છે.

(૪) રૂા. ૯.૪૨ કરોડના ખર્ચે ચિત્રા-બોરતળાવ વગેરે શહેરના પશ્ચિમ વિસ્તારમાં સીવરેજ પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ શરૂ છે.

(૫) રૂા. ૫.૨૯ કરોડનાં ખર્ચે કૃષ્ણનગર ટી.પી. એરીયામાં સીવર અપગ્રેડેશનનું કામ શરૂ છે.

(૬) રૂા. ૩૯.૬૧ કરોડનાં ખર્ચે કંસારા નદીના શુદ્ધિકરણનું કામ શરૂ છે.

(૭) રૂા. ૮૯.૮૮ લાખનાં ખર્ચે કુંભારવાડા વિસ્તારમાં 450 mm D.I. K-7 સીવર પમ્પીંગ મેઈન લાઈન નાખવાનું કામ શરૂ છે.

(૮) રૂા. ૪૭.૪૦ લાખનાં ખર્ચે નારી 5 MLD WTP પાસે કેનાલ ટાઈપ ડ્રોપ સ્ટ્રક્ચર બનાવવાનું કામ શરૂ છે.

કરવામા આવનાર યોજનાઓ :-

(૧) રૂા. ૧.૪૩ કરોડનાં ખર્ચે રીંગ રોડ પર બાલયોગીનગર પાસે આવેલ રૂવા ડ્રેનેજ પમ્પીંગ સ્ટેશનનાં અપગ્રેડેશનનું કામ ટૂંક સમયમાં હાથ ધરવામાં આવનાર છે.

(૨) રૂા.૧૯ લાખનાં ખર્ચે રીંગ રોડ પર ટોપ-થ્રી સર્કલ પાસે આવેલ શિવ પાર્વતી ટેનામેન્ટ તથા ધનશ્યામનગરમાં ડ્રેનેજ લાઈન નાખવાનું કામ ટૂંક સમયમાં હાથ ધરવામાં આવનાર છે.

: AMRUT હેઠળ પ્રાપ્ત ગ્રાન્ટના વિકાસ કામો :

પુર્ણ થયેલ યોજના :-

(૧) રૂા. ૬.૪૬ કરોડના ખર્ચે તરસમીયા 20 MLD WTP એક્સટેન્શનનું કામ પૂર્ણ થયેલ છે.
(૨) રૂા. ૭.૩૦ કરોડના ખર્ચે ચિત્રા 25 MLD WTP એક્સટેન્શનનું કામ પૂર્ણ થયેલ છે.
(૩) રૂા. ૬.૬૫ કરોડના ખર્ચે નારી ગામે 5 MLD WTP નું કામ પૂર્ણ થયેલ છે.
(૪) રૂા. ૮.૯૭ કરોડના ખર્ચે નારી ગામ માટે સીવરેજ પાઈપ લાઈન નાખવાનું ફેઝ-I નું કામ પૂર્ણ થયેલ છે.
(૫) રૂા. ૭.૯ કરોડના ખર્ચે નારી ફેઝ-૨ હાઉસ કનેક્શન અને ગટર લાઈનનું કામ પૂર્ણ થયેલ છે.

હાલની શરૂ યોજનાઓ :-

(૧) રૂા. ૪૧.૧૫ કરોડના ખર્ચે ભાવનગરમાં નવા ભળેલા ગામો જેવા કે રૂવા, તરસમીયા, અકવાડા અને સીદસર માં સીવરેજ નેટવર્ક તેમજ પમ્પીંગ સ્ટેશનો બનાવવાનું કામ શરૂ છે.
(૨) રૂા. ૮.૭૧ કરોડનાં ખર્ચે સીદસર વિસ્તારમાં ESR તથા તેની ફીડર પાઈપલાઈનનું કામ શરૂ છે.
(૩) રૂા. ૯.૯૮ કરોડનાં ખર્ચે પ્રભુદાસ તળાવ વિસ્તારમાં ESR બનાવવાનું કામ શરૂ છે.
(૪) રૂા. ૩.૯૬ કરોડનાં ખર્ચે કુંભારવાડા વિસ્તારમાં ESR બનાવવાનું કામ શરૂ છે.
(૫) રૂા. ૩૧.૦૬ કરોડનાં ખર્ચે અકવાડા ગામ પાછળ 19.2 MLD ક્ષમતાનો STP બનાવવાનું કામ શરૂ છે.

કરવામા આવનાર યોજનાઓ:-

(૧) અંદાજે રૂા. ૧.૫૦ કરોડનાં ખર્ચે જુના ચિત્રા ફિલ્ટરેશન પ્લાન્ટનું રીપેરીંગ કામ ટૂંક સમયમાં હાથ ધરવામાં આવનાર છે.

:SWACHH BHARAT MISSION- SOLID WASTE MANAGEMENT હેઠળ પ્રાપ્ત ગ્રાન્ટના વિકાસ કામો:

(૧) રૂા. ૧૧.૮૬ કરોડનાં ખર્ચે રીફ્યુઝ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન બનાવવાનું કામ નવેમ્બર-૨૦૧૯ થી શરૂ થયેલ છે.
(૨) રૂા. ૧૦.૪૯ કરોડનાં ખર્ચે લેન્ડફિલ સેલ ડેવલપમેન્ટનું કામ સપ્ટેમ્બર-૨૦૨૦ થી શરૂ થયેલ છે.

:14th FINANCE COMMISSION હેઠળ પ્રાપ્ત ગ્રાન્ટના વિકાસ કામો:

(૧) અંદાજે રૂા. ૭.૦૨ કરોડનાં ખર્ચે 30 MLD STP કુંભારવાડા ઓક્સીડેશન પોન્ડથી દરીયાઈ ક્રિક સુધી ટ્રીટેડ વોટર ડીસ્પોઝલ માટે પમ્પીંગ સ્ટેશન તથા પાઈપલાઈનનું કામ શરૂ થયેલ છે.

:ડીપોઝીટ કામો:

(૧) રૂા. ૧૦.૪૪ કરોડનાં ખર્ચે GSECL માટે TSW સમ્પ તથા પમ્પ હાઉસ બનાવવાનું કામ ઓકટોબર-૨૦૨૦ થી શરૂ થયેલ છે.

કાર્યપાલક ઈજનેર
યોજના વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

BHAVNAGAR MUNICIPAL CORPORATION
PROJECT DEPARTMENT

15 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

PROGRESS STATUS OF PROJECTS - 2020-21

Upto Date on: 06/04/2021

Sr. No	Name of the Project	Estimated/ Sanctioned amount in Rs.	Expenditure occurred in Crores	Grant Head	Name of Agency	Remarks
			WORKS IN PROGRESS			
1.	Providing, Supplying, Lowering and Laying 200,250,300 mm dia. RCC NP3 pipeline and 400, 450, 500,600,1000 mm dia. RCC NP4 pipe ,100,200,900 mm, DI K-9 Rising Main for up gradation of sewer network including removal of Existing pipeline and construction of Pumping Station at Kumbharwada including operation and maintenance of two years, for Bhavnagar Municipal Corporation under Swarnim Jayanti Mukhya Mantri Shehri Vikas Yojana (SJMMSVY) **Kumbharwada Phase-I** 24 Months + Monsoon LOI 4/2/17 W.O 7/3/17 -KHATMUHURT is done on dt. 25/03/2017. up to 03/01/2020. Partial Lokarpan done on dt.9/1/2020 Time limit extended upto : 31/03/2021	Awarded cost Rs. 10,17,17,855.40 (Capital cost Rs.9.92 Cr. +O& M cost Rs. 0.25 Cr.)	8.36 Cr. upto 8th R.A. Bill under process (Financial progress 84% Physical Progress 92%)	SJMMSVY	P.C. Snehal Construction Company, Ahmedabad.	-Milni chali : Pumping station commissioned 21/02/2021. -Virmeghnagar PH: Erection of Pumps completed. -Electrical installation under progress. MPS: Pumping station and related network commissioned after Lokarpan on 9/1/2020. O & M started for the commissioned work. -Jetting etc. machinery under manufacturing stage.
2	Providing, Laying, Jointing, Testing of Gravity mains from Tapping point to WTP and Rising mains from sump to Existing ESR. Designing and Constructing, Testing & Commissioning **5 MLD Water Treatment Plant near Nari** along with sump and pump house. along with Providing Operation and Maintenance of WTP(s) Pump House and all other components for 5 years with defect liability.	Rs. 6,65,06492/- (Capital cost R. 5.88 Cr. + O& M cost Rs. 0.77 Cr.)	4.63 Cr. up to 12th R.A. Bill (Financial progress 79% Physical Progress 100%)	AMRUT	R.B. Construction	-Filter plant is completed. Only road work as a major work is remaining. -Trial run is going on.

	LOI dt: 06/01/2018 Expected dt. of completion : 06/05/2019 + 3 month trial run. Time limit Extended up to 10/01/2021					
	DPR Cost : 6.79 Crore (Gravity main : 1,01,36,800/-, 5 MLD WTP : 63,07,500/-, Sum : 31,37,500/-, rising main : 49,69,000/-, Electro Mechanical work : 87,85,959/-, Pipe Distribution : 3,11,02,200/-)	Approved Date & Cost : 24/04/2017, total cost 6.79 Crore	Tender Online Date & Cost : 15/06/2017 & 5.13 Crore	Tender Price (L1) : 6,80,06,491 /-	Standing committee Resolution No., Date & Cost : 501/31-12-2017 & 6,65,06,492/- (Cost)	Up/Down % : 32.55 % Up
3	Providing, Lowering, Laying, Jointing, Testing and Commissioning of Sewer Collection Network, Designing, Constructing, Testing & Commissioning of Sewage Pumping Station and Pumping Main including electromechanical works along with Providing Operation and Maintenance with defect liability period for 5 years at Nari Village, Bhavnagar. (**Nari Phase-I**) LOI no. 409, dated:28/06/2018 KHATMUHRAT is done on Dt: 02/08/2018 WO : 24/07/2018 expected dt of completion : 28/02/2020 + 3 month trial run Time limit extended upto : 12/04/2021	Rs. 8,97,75,332.45/- (Capital cost Rs.8.68 Cr. + O & M cost Rs. 0.29 Cr.)	6.22 Cr. upto 7th R.A. Bill (Financial progress 72% Physical Progress - 98%)	AMRUT	N.P. Patel & Co.	-Network within NHAI road (except spice bazar) work completed. As decided it is dropped in this project. SPS : - Supply of Mech screen, etc awaited from WA. - WA is instructed to start Pumping Station before 31/03/2021. **-Power supply work completed by PGVCL.** **-Air vent pipe line under manufacturing stage.** **Need : Approach road , Water pipe line**
	DPR Cost : 21.55 Crore (Phase I & II)	Approved Date & Cost : 24/04/2017, Total cost 21.55 crore/- (Phase I & II) .	Tender Online Date & Cost : 25/07/2017 & 12.31 Crore (Phase -I)	Tender Price (L1) : 8,97,75,332/-	Standing committee Resolution No., Date & Cost : 122/30-05-2018 & 8,97,75,332 /- (Cost)	Up/Down % : 27.11 % Down
4	Construction of House Connection Chambers, Providing, Lowering, Laying, Jointing, Testing and Commissioning of Stoneware House Connection Pipes along with Road Restoration and miscellaneous Works at Nari Village, Bhavnagar including Operation and Maintenance for a period of 5 years with defect liability period	Rs. 7,89,53,312.05/- (Capital cost Rs. 7.82 Cr. + O&M cost Rs. 0.077 Cr.)	1.50 Cr. upto 4th R.A. Bill (Financial progress 19% Physical Progress - 98%)	AMRUT	N.P. Patel & Co.	- Work of HC completed - **- RCC road restoration Completed.** **Asphalt road restoration completed 16/03/2021.**

	for 3 years under AMRUT Grant. (Nan **Phase-II)** -LOI is issued to Work Agency on date: 12/11/2018. -Time limit 12 months excl. monsoon WO : 03/01/2019 **-Time limit extended so Expected date of completion : 15/06/2021**					
5	Providing, Lowering, Laying, Jointing, Testing and Commissioning of Sewer Collection Network and Designing, Constructing, Testing & Commissioning of Sewage Pumping Stations and Pumping Mains including electromechanical works along with Operation and Maintenance and defect liability period for 5 years at **Sidsar, Tarasmiya, Akwada and Ruwa villages, Bhavnagar under AMRUT Grant.** LOI dt: 07/03/2019 24 months + 3 months trial run Expected date of completion: 05/03/2021 Time limit extended upto Dt: 16/03/2022	Rs. 41.15 Crores (Capital cost Rs. 40.55 Cr. + O&M cost Rs. 0.60 Cr.)	15.26 Cr. upto 5th R.A. Bill (Financial progress 38% Physical progress- 58%)	AMRUT	Yash Construction Co.	-Following work is completed. -Around 10 Kms. pipeline work is completed. 150 nos. of House connection work is completed. --Around 5500 Rmt 150 dia. Sewer line at Tarsamiya is completed.50 nos. of house connection work is completed at Tarsamiya. -Approx. 9400 Rmt. 900 mm dia. pipeline work of Trunk main is completed. -PCC for MPS near STP is completed. --Laying of 400mm dia. work is completed at Ghogha road. -Around 16000 Rmt 150 dia & 350 Rmt 200 dia., 400 Rmt. 250 dia., 1200 Rmt. 300 mm dia. & 900 Rmt. 600 mm dia. Sewer line at Sidsar is completed. -Around 560 Rmt 150 dia. Sewer line at Ruva is completed. -Around 150 mm dia. 8 kms. Pipeline work, 350 mm dia. 145 Rmt. And 400 mm dia. 150 Rmt. And 300 mm dia. 500 Rmt. Is completed and 300 nos. of House connections are completed. --House connection work at Hari darshan, Gitanagar is going

						on. MPS: at Hillpark Masonry/RCC work is completed, Plastering work under progress. - Remaining 600 mm under progress and old Octroy post to old **Grampanchayt work of trunk main stopped at Sidsar due to diversion option will get after 45 mt.** road opened only. - Internal village pipe line laying work remaining for 6 to 8 streets. - At sidsar 45 mt ring road : 250mm sewer pipeline under progress.(400 mt. completed) - House connection work at old village under progress.
6	Contract for construction of underground drainage work for Bhavnagar Municipal Corporation @ **Popatnagar & Dhananagar area** (second call) -bhavnagar (gujarat) LOI dt: 08/03/2019 Khatmuhurat is done on date: 28/07/2019. 18 months (excl. monsoon) + 2 months trial run Expected date of completion: 08/05/2021	Sanctioned amount Rs. 4,07,00,174/- (Capital cost Rs. 3.76 Cr. + O&M cost Rs. 0.075 Cr.)	2.27 Cr. upto 5th R.A. Bill (Financial progress 60% Physical progress- 70%)	SJMMSVY	Yash Construction Co.	-- Drainage network work and rising main work is completed. -Plaster work is completed. -Compound wall plaster work is going on. -Column work for the operator room is going on. -Work agency has submitted documents for the Pump, screen for approval.
7	Providing, Lowering, Laying, Jointing, Testing and Commissioning of Sewer Collection Network and Designing, Constructing, Testing & Commissioning of Sewage Pumping Stations including electromechanical works along with Operation and Maintenance and defect liability period for 2 years at **Western areas of Bhavnagar under SJMMSVY Grant.** LOI issued on date: 04/11/2019.	Awarded cost Rs. 9,42,27,061/- (Capital cost Rs. 9.38 Cr. + O&M cost Rs. 0.04 Cr.)	4.93 Cr. upto 6th R.A. Bill (Financial progress 53% Physical progress- 70%)	SJMMSVY	P. Das infrastructure, Ahmedabad	-- RCC masonry work and plastering of PH at Ishwarnagar under progress. -Sewer line work and RCC of PH work at Indiranagar under progress. - Sewer line work at opposite to Vrukshamandir and Chitra WTP route under progress. - Work at TP road at

	WO: 17/01/2020. *18 months + 3 months trial run* *Expected dt. of completion : 03/05/2021*					Vrukshmandir awaited for open with consent of land holder.
8	*Engineering, Procuring, Constructing, Commissioning (EPC) of (1) Sewage Treatment Plant of* **50 MLD capacity based on Open technology near Excel Industries, Ruvapari Road, Bhavnagar** along with all related Mechanical and Electrical equipment and accessories, Instrumentation including miscellaneous works etc. complete. (2) Operation and maintenance of the entire proposed sewage treatment facilities at site for five years under SJMMSVY Scheme including Defect liability. LOI date: 06/11/2019 27 months + 3 months trial run Expected dt. of completion : 05/02/2022 + 3 months	Sanctioned amount Rs. 55.29 Cr. (Capital cost Rs. 48.27 Cr. + O&M cost Rs. 7.02 Cr.)	16.35 Cr. up to 8th R.A. Bill (Financial progress- 34 % Physical progress- 35%)	SJMMSVY	Rajkamal Builders Infrastructure Pvt. Ltd., Ahmedabad	--Excavation work for inlet structure is completed. -- 70% wall of SBR is completed. -50 % column work for the chlorine house is completed. -3rd lift sludge sump is completed. -Column upto G.L. for the Admin building is completed. --Decanters are arrived on site. -Detriator and agitator is arrived on site. -Masonry work for Air blower room is going on.
9	**ESRs- construction of elevated storage reservoir at various locations of Bhavnagar city**	Sanctioned amount 15.41 Crore	-	AMRUT		
(i)	Designing, Engineering, Procuring, Constructing, Commissioning (EPC) of 15 Lakh Liter Elevated Service Reservoir **(ESR) in Kumbharwada Area** in Bhavnagar With Providing & Laying 600 mm D.I. line from Neelambaug WTP including with all related Miscellaneous work along with Operator Room compound Wall with Five years O & M Under AMRUT scheme including Defect Liability. LOI is date: 05/12/2019. Khatmuhurt dt.9/1/2020 18 months + 3 months trial run Expected dt. of completion : 13/02/2022 + 3 months	Sanctioned amount Rs. 3.96 Crores (Capital cost Rs. 3.95 Cr.+ O&M cost Rs. 0.007 Cr.)	Rs. 1.57 Cr. upto 3rd R.A. Bill (Financial progress- 40% Physical progress 54%)	AMRUT	Yash Construction Co.	- Work of container bottom slab is in progress.
(ii)	Designing, Engineering, Procuring, Constructing, Commissioning (EPC) of 13 Lakh Liter Elevated Service Reservoir **(ESR) in Prabhudas talav Area** and in Bhavnagar With Providing & Laying 500	Rs.9.98 Crores (Capital cost Rs. 9.97 Cr. +O & M cost Rs. 0.0145 Cr.)	Rs. 3.91 Cr. upto 4th R.A. Bill (Financial progress- 39 % Physical progress- 55%)	AMRUT	Yash Construction Co.	-Around 2600 RMT. of D.I. line is completed. -- Scrutiny of Structural Drg for the PS is going on. -Column upto bottom slab is

	mm D.I. line from Takhteshwar WTP including RCC UG sump, pump house at Takhteshwar WTP all relate Miscellaneous work along with Operator Room compound Wall with Five years O & M Under AMRUT scheme including Defect Liability. LOI date: 05/12/2019. 18 months + 3 months trial run Expected dt. of completion : 15/06/2021 + 3 months					completed. -Electro-mechanical documents submitted by Work agency for approval.
(iii)	Designing , Engineering ,Procuring, Constructing, Commissioning (EPC) of 20 Lakh Litre Elevated Storage Reservoir **(ESR)** in **Sidsar Area** in Bhavnagar With Providing & Laying 600 mm D.I. line from Chitra WTP including with all related Miscellaneous work along with Operator Room compound Wall with Five years O & M Under AMRUT scheme including Defect Liability. LOI date: 09/12/2019. WO : 17/01/2020 18 months + 3 months trial run Expected dt. of completion : 09/02/2022 + 3 months.	Sanctioned amount Rs. 8,71,80,027/- (Capital cost Rs. 8.44 Cr. + O& M cost Rs. O&M cost Rs. 0.26 Cr.)	4.03 Cr. upto 4th R.A. Bill (Financial progress 48% Physical progress-56%)	AMRUT	R.B. Construction	- ESR: Work of Column Footing under progress(30/3/21)
10	Providing & Fixing RCC NP3 Pipe of Dia. 200mm to 900mm including Construction of Manhole & arrangement of Continues Bypass of Sewage Water From manhole to Manhole including all Necessary arrangements by providing & Fixing necessary pump sets/ Generator Sets with hose pipe & allied accessories including de-silting of Manhole for up gradation of sewer network of **Krushnanagar area** under SJMMSVY with 2 years defect liability period. LOI dt: 09/12/2019 12 months incl. monsoon Expected dt. of completion : 18/12/2020 Time limit Extended : = 21/04/2021	Sanctioned amount Rs.5,29,68,950/-	2.57 Cr. upto 5th R.A. Bill (Financial progress 49% Physical progress-51%)	SJMMSVY	N.P. Patel Co., Ahmedabad	Laying of line 4400 RMT is completed.

11	**Construction of MSW Refuse Transfer** Station at Chavdi gate with supply, installation, testing and commissioning of machineries/equipments, transportation of compacted MSW from transfer station to treatment / landfill site and Operation & Maintenance of whole system for the period of 05 years for Bhavnagar Municipal Corporation. LOI dt: 19/11/2019 12 months incl. monsoon Expected dt. of completion : 18/11/2020 Time limit extended upto : 03/03/2021	Sanctioned amount Rs. 11[illegible]26,481/- (Capital cost Rs. 9.21 Cr. + O&M cost Rs. 2.65 Cr. for 1st yr. O&M)	4.45 Cr. upto 3rd R.A. Bill (Financial progress 48% Physical progress-62%)	Swachh Bharat Mission-SWM	Om Swachhata Corporation, Vadodara	- Other then front, compound wall is completed. - other components work: DG room, Electric room, Water storage tank/pump room, toilet and vehicle washing station near to completion. - Steel truss fabrication is going on. - -RCC in main structure is done. - **Machinery received at site.** -
12	Design, supply, construction, installation, testing and commissioning of sewage treatment plant **(19.20 MLD) based on open technology** with MCC panel room, DG set and all contingent civil, electrical, mechanical, piping and instrumentation works of with three months trial run and post completion operation & maintenance of entire system for 5 years including Five year defect liability period at **Akwada Village**, Bhavnagar, Gujarat. LOI date : 17/10/2020 24 Months Expected Dt of completion : 16/10/2022	Sanctioned amount : Rs. 31,06,70,000/- (Capital cost Rs. 29.15 Cr. + O&M cost Rs. 1.908 Cr.)	Physical progress-05%)	AMRUT	Rajkamal Infraprojects Pvt Ltd.	-- Around 800 Rmt. compound wall is completed. -Design process is going on. -Excavation for SBR is going on.
	DPR Cost : Capital cost 80,85,39109/- + O & M Cost 8,38,00,000/-	Approved Date & Cost : 22/06/2018, Capital cost 80,85,39109/- + O & M Cost 8,38,00,000/-	Tender Online Date & Cost : 17/08/2018 & 60.35 Crore (4 Village network)	-	-	-
13	**Construction of new land fill cell** and its successive operation and maintenance for period of 05 years at disposal site, Nari Road, BMC, Bhavnagar LOI date : 18/07/2020 12 Months including monsoon Expected Dt of completion : 16/09/2021	Sanctioned amount Rs. 10,49,75,830.48 (8.69 Cr. + 1.80 Cr. for 1st yr. O&M)	3.70 Cr. upto 3rd R.A. Bill (Financial progress 43% Physical progress-52 %)	Swachh Bharat Mission-SWM	M/s D H Patel, Surat	- Cell Excavation and embankment work under progress. (65% complete). -Base treatment for LF Cell under progress.
14	**Construction of Treated Recycled Water Pumping Station (TRWPS)** (civil & Electro-mechanical works) for BLTPS,	Sanctioned amount Rs. 10,44,27,797/- (Capital cost Rs. 9.43	4.07 Cr. upto 3rd R.A. Bill (Financial progress 43%	BECL	P.D.C. Infraprojects Pvt. Ltd.	- Column upto G.L. for the PH is completed. -Wall of suction pit is

	GSECL for Bhavnagar Municipal Corporation including Five year operation and maintenance of TRWPS. LOI date : 23/04/2020 9 Months (including monsoon but excluding 3 months trial run) Expected Dt of completion : 07/02/2021 + 3 months Trial run Time Limit extended upto: Dt. 23/06/2021	Cr. + O&M cost Rs. Cr.)	Physical progress- 52%)			completed. -50% Mechanical items arrived on site.
15	**Construction of Sewerage network on Kansara river banks** and constructing Kansara river rejuvenation works including storm water guiding concrete banks, drop structures, rain water harvesting structures, outfall structure and chain-link fencing for Bhavnagar Municipal Corporation, Bhavnagar Including Operation & Maintenance for three (3) years under SJMMSVY Scheme including defect Liability. -LOI dt: 14/08/2020 24 Months (Excluding monsoon) Expected Dt of completion : 13/02/2023	Sanctioned amount Rs. 39,61,13,170/- (Capital cost Rs. 39.38 Cr. + O&M cost Rs. 0.23 Cr.)	Physical progress 7%	SJMMSVY	Velji Ratna Sorathiya Infra Pvt. Ltd.	- Concrete mixing plant installed. Earthwork for canal profile is going on between ch.0 to 1800 mtr. -Bed Concreting complete at ch 00 mtr. Linining of side is started at ch 300 mtr
16	Providing , supplying , lowering and laying **450 mm D.I. K-7 Sewer pumping main , including 06 months Defect Lliability period at Kumbharwada** LOI dt: 22/01/2021 Time limit: 06 months including monsoon Dt. of completion: 21/07/2021	Sanctioned amount : Rs. 89,88,136.15/-	0.54 Cr. upto 1st R.A. Bill (Financial progress 61% Physical progress- 61%)	SJMMSVY	P.D.C. Infraprojects Pvt. Ltd.	-LOI is given to WA on dt: 22/01/2021. -Material of DI pipes received at site (25/03/2021).
17	Construction of **Treated Sewage Pumping Station (TSPS) (civil & Electro-mechanical works) and treated sewage disposal rising main near 30 MLD STP Kumbharwada** including two years O and M with defect liability. LOI dt: 21/01/2021 Time limit: 09 months including monsoon + 3 months Trial run Dt. of completion: 20/10/2021 + 3 months	Sanctioned amount : Rs. 7,02,16,008.40/- (6.85 Cr.+ 0.17 Cr.)	-	14th Finance Commission	R.B. Construction	-LOI is given to WA on dt: 21/01/2021. -Submission of GAD and Structural drags. By Work Agency completed. - Revised submission of approved vendors of DI Pipe , still not submitted by WA.

UP COMING PROJECTS

1	Construction of canal type structure at Nari WTP including one year defect liability for Bhavnagar Municipal Corporation.	Negotiation Amount Rs. 47,40,000/-	-	SJMMSV	Vashrambhai Bijalbhai & Co.	- Darkhast is sent for approval to Competent Authority.

MAJOR/ IMPORTANT WORK COMPLETED

1.	*(EPC) work of STP of 30 MLD capacity at Kumbharvada* *LOI Dt: 14/09/12* *Completion Dt: 13/09/14 Extended to 30/06/2015.* *LOKARPAN Date: 06/07/2017*	Rs.20,94,99,999/-	19.24 Cr Up to 17th & Final (Financial 95%, Physical progress 97%)	SJMMSVY	M/s. Sri Ram EPC, Chennai	-Work is completed on date: 31/10/2018. -Plant has started functioning.
2.	Vidhyanagar UGR & pump house etc. 24 months including monsoon but excluding three months of trial run. LOI date: 10/9/2015 24 months +3 Months trial run LOKARPAN Date: 10/10/2017	Rs.12,67,29,703/-	12.60 cr. Up to Final Bill	SJMMSVY	M/s. Yash construction, Bhavnagar	-- Work is completed -- O & M Sahitya is handed over to Filter Dept.
3.	For Bortalav area: Chitra GETCO ESR, sump, pump-house etc.24 months including monsoon but excluding three months of trial run. LOI date: 10/09/2015 W.O Date:24/09/2015 24 months +3 Months trial run LOKARPAN Date: 10/10/2017	Rs. 4,82,37,731/-	4.55 cr. Up to 8th & Final bill. (Financial 95%) (Physical 100%) Main work completed Date: 10/09/2017.	SJMMSVY	M/s. Yash construction, Bhavnagar	Work is completed O and M work started.
4.	45 MLD STP behind Excel Industries, Bhavnagar. Twenty four months LOI Dt: 30/05/2015 24 months +3 Months trial run = 27 Months, Extended date: November 2017 Extended date: November-2017	Rs. 47,91,04,467/-	43.40 Cr Up to Final bill (Financial 91%)	SJMMSVY	M/s. Gharpure Engineering and constructions (P) Ltd., Pune	-Work is completed on Dt: 09/03/2018 and Lokarpan is done on date: 05/05/2018
5.	2.0 ML capacity ESR at plot No: 96 at Balyoginagar (Ruva) behind Baleshwar Mahadev. LOI Dt: 28/10/2016 18 Months + 3 Months Trial run Completion date: 28/04/2018 Extended date: 28/09/2018	Rs. 4,11,39,150	3.90 Cr up to 7th & final (Financial 95% progress Physical - 100%)	SJMMSVY	R. B. Construction	--Work is completed on date: 28/09/2018
6	Additional/excess & extra work of 800 mm dia DI K-7 pipeline from 45 MLD STP to BECL sump at Budhel LOI cum Work order :- 221, Dt:-	Rs. 25,09,18,770/-	25.18 Cr up to 6th & final (Financial 100% progress, Physical Progress	BECL	PDC infra project Pvt. Ltd.	-Work is completed on date.17/11/2018

	Expected date of completion:- 15/08/2018					
7	Chitra filter plant to GETCO, 700 dia DI K-9 feeder main pipeline work. LOI Dt: 09/03/2016 9 Months + monsoon	Rs 2,24,09,600/- + excess work cost	2.29 cr up to 3rd & Final (Financial 100 % progress) (Physical 100% progress)	SJMMSVY	P Das infrastructure	Work completed on date: 05/04/2017.
8	Providing and Laying 300mm RCC NP3 pipeline at Kadhija masjid to Amit apartment	Awarded cost Rs. 12,78,446.00 /-	0.13 Cr. upto 1st & Final.Bill (Financial progress 100% (Physical progress- 100%)	SJMMSVY	Prabhat Infrastructure, Bhavnagar	-work is completed on dt: 25/11/2019
9	EPC of U.G. Sump Including inter connection with existing sump near GETCO Sub-Station at Chitra Headworks, Bhavnagar along with all related Mechanical and Electrical equipment and accessories, Instrumentation including miscellaneous works etc. and Defect liability period for one year. LOI to Work Agency is issued on date: 08/08/2018. Expected date of completion: 08/12/2019 + 3 months Trial run	Rs. 1,48,35,825/-	1.59 Cr. upto 4th & Final Bill (Financial progress 100%) Physical Progress - 100%	SJMMSVY	P.D.C. Infraprojects Pvt. Ltd.	- final Job connection will be Completed on 20/1/2020.and Commissioned. Trial run under under progress. -Final Bill on dt: 24/03/2020.
10	Procuring, Constructing, Commissioning of sewer collecting system, Pumping main and pumping station at **Gadhechi area Bhavnagar** along with all related Mechanical and Electrical equipment and accessories, Instrumentation including miscellaneous works etc. including Operation and maintenance for two years under SJMMSVY Scheme. LOI : vide letter ref. no. 1018 dt. 4/1/18 expected dt of completion : 18/10/2019 + 3 month trial run Approved dt of completion considered from allotment dt of land for PH work.	Rs. 13.416 cr.	14.26 Cr. upto 11th R.A final (Financial progress 100% Physical Progress 100%)	SJMMSVY	PDC infra project pvt.ltd.	- Pumping station and pumping main structure commissioned. dt 9/1/2020. -Final Bill on dt: 07/08/2020. Daily available qty @ 10 to 12 ML sewage pumped by Contractor under O&M.

11	*Providing, Supplying, Lowering and Laying 900 mm, DI K-7 Rising Main for sewer network including Compound wall with MS Gate at MPS, SPS-1,& SPS-2 and Operator Room at Kumbharwada for Bhavnagar Municipal Corporation.* **(Kumbharwada Phase-II)** LOI Dt: 17/03/2019. Work order is issued to Work Agency on date: 30/05/2019. Expected date of completion: 16/03/2020	Rs. 7.82 C[illegible]	7.56 Cr. upto 5th & Final Bill (Financial progress 100% Physical Progress - 100%)	SJMMSV[illegible]	P.D.C. Infraprojects Pvt. Ltd.	- Work is completed - Lokarpan on Dt. 03/01/2020 done of Pumping main work. -Final Bill on dt: 21/07/2020.
12	Providing and Laying 300mm RCC NP3 pipeline at **Swapna Shrushti to Talaja road**, for Bhavnagar Municipal Corporation WO dt: 08/10/2020	Rs. 51,62,684.69	0.54 Cr. upto 2nd & Final Bill Physical progress 100%	SJMMSVY	J.M.Vaghasiya	- Pipeline laying work is completed , Dressing work is completed. -Work is completed on dt: 03/11/2020.
13	Design and Build (Turn Key Based) Contract for **Construction of 20.00 MLD** WTP, 70 Lac Ltr. UG Sump, Pump house and Pumping Machinery with M & R For 5 years for Bhavnagar Municipal Corporation @ **Tarsamiya Head works - Bhavnagar** (Gujarat) Including Defect Liability Period of 5 Years. 18 Months + Monsoon + 3 Months Trial run LOI Date:- 24/01/2017 up to 24/03/2019 + 3 Months Trial run Time limit is extended up to 14/04/2020.	Rs. 6,46,93,960/-	5.90 Cr. upto 12th & Final Bill (Financial progress 100%) Physical Progress - 100%	AMRUT	PDC infra projects pvt.ltd.	-- O & M for Pump house is started on Dt :- 26/07/2019. --Work is completed. Trial run is going on. -- 03 month Trial run for the WTP is complete on 19/10/20. -- O & M is started. Final bill is done.
14	Design and Build (Turn Key Based) Contract for Construction of **25.00 MLD capacity (22hrs) WTP,** 70 Lac Ltr. UG Sump with two compartments, Pump house and Pumping Machinery, Interconnection of WTP to UG Sump, UG Sump to old UG Sump & PH to existing ESR, with O & M for 5 years for Bhavnagar Municipal Corporation at **Chitra WTP and Headwork - Bhavnagar (Gujarat).**	**Rs.7,30,18,690.30** (incl. 5 yr. O & M)	7.47 Cr. up to 11th & Final Bill (Financial progress 100% Physical Progress100%)	AMRUT	PDC infra project pvt.ltd.	100 % work completed and WTP O & M started. Final bill is done.

	(18 Months + Monsoon) + 3 Months Trial run *LOI : no 16 dt. 04/04/2017* *W.O : 06/07/2017* i.e. expected work completion dt.3/6/2019+ 3 Months Trial run **Revised completion date approved by St. Committee....6 month from dt: 6/5/2020 i.e up to 5/11/2020**					

પ્રકરણ-૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા બેઝીક + પે બેન્ડ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	કા.પા.ઈ શ્રી પી.જે.ચુડાસમા	કા.ઈ.શ્રી	૯૫,૫૦૦/- ૫૬,૧૦૦ થી ૧,૭૭,૫૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૨	શ્રી નવલસંગ પી.પરમાર	અ.મ.ઈ	૬૦,૪૦૦/- ૩૯,૯૦૦૦/- થી ૧,૨૬,૬૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૩	શ્રી આર.ડી.છોટાલા	અ.મ.ઈ	૬૦,૪૦૦/- ૩૯,૯૦૦/-થી ૧,૨૬,૪૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૪	શ્રી અલ્પેશ આર ડોબરિયા	અ.મ.ઈ	૩૯,૯૦૦/- ૩૯,૯૦૦/- થી ૧,૨૬,૬૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૫	શ્રી રૂચિતા એસ. ગાંધી	ટેક.આસી	૩૧,૩૪૦/-		ફિક્સ પગાર
૬	શ્રી હર્ષકુમાર ભરતભાઇ પટેલ	ટેક.આસી	૩૧,૩૪૦/-		ફિક્સ પગાર
૭	શ્રી મિત એન. રાઠોડ	ટેક.આસી	૩૧,૩૪૦/-		ફિક્સ પગાર

૮	શ્રી અંકિતા જી. ચૌધરી	ટેક.આસી	૩૧,૩૪૦/-		ફિક્સ પગાર
૯	શ્રી પંકજભાઈ ગોહિલ	સી.કા	૪૬,૧૦૦/- ૨૫,૫૦૦ /- થી ૮૧,૧૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૧૦	શ્રી સુરેન્દ્રકુમાર ભટ્ટી	જુ.કા	૪૧,૦૦૦/- ૨૫,૫૦૦/- થી ૮૧,૧૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ
૧૧	શ્રી કુશનભાઈ ડી. ધરજીયા	જુ.કા	૧૯,૯૫૦/-		ફિક્સ પગાર
૧૨	શ્રી ફારુકભાઈ કાદરભાઈ ખલીફા	ખલાસી	૨૯,૩૦૦/- ૧૫,૭૦૦/- થી ૫૦,૦૦૦/-		સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણો મુજબ

ભાવનાગર મહાનગરપાલિકા વર્ષ-૨૦૨૧-૨૦૨૨ નાં અંદાજપત્રમાં યોજના વિભાગે મંજુર રહેલ બજેટ

ક્રમ	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	બજેટમાં મંજુર રકમ રૂ.	૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થીતીએ થયેલ ખર્ચ	જમા રકમ
		એસ્ટા			
૧	પગાર	૩૦૧૦૧	૬૦,૦૦,૦૦૦/-		
૨.	અન્યભથ્થા	૩૦૨૯૯	૩૦,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૩૦,૦૦,૦૦૦/-
		કન્ટીજન્સી			
૧	પરચુરણ ખર્ચ	૩૪૮૧૦	૩,૦૦,૦૦૦/-	૨૯૪૩૫/-	૨,૭૦,૫૬૫/-
૨.	મેનેજમેન્ટ એન્ડ ફાઈનાન્સીયલ કન્સલ્ટન્સી અને ટેકનીકલ કન્સલ્ટન્સી	૩૪૬૧૦	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૫૮૬૫૦/-	૨૯,૪૧,૩૫૦/-
		કેપીટલ			
૧	તરસમીયા ફીલ્ટ્રેશન પ્લાન્ટ તથા પાઈપલાઈન (UIDSSMT)	૬૪૬૨૬	૧,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૧,૦૦,૦૦૦/-
૨.	ડ્રેનેજ અને પાઈપલાઈનનાં નકશા તૈયાર કરવા	૬૪૫૬૫	૫,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૫,૦૦,૦૦૦/-
૩.	રાઈટ ઓફ વે	૬૪૧૦૧	૨૦,૦૦,૦૦૦/-	૧૦૨૦૦/-	૪૯,૮૯,૮૦૦/-
૪.	ગૌરીશંકર સરોવર/ખોડીયાર તળાવ મહીપરીએજનાં પાણીથી ભરવા	૬૪૨૩૩	૧,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૧,૦૦,૦૦૦/-
૫.	સુએજ અપગ્રેડેશન અન્વયે શહેરના જુદા જુદા નેટવર્ક તથા પમ્પીંગ સ્ટેશનો તથા S.T.P. વિગેરના માળખાકીય કામો.	૬૪૬૨૯	૫,૦૦,૦૦૦/-	NIL	૫,૦૦,૦૦૦/-

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	કાર્યપાલક ઈજનેર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી પી.જે.ચુડાસમા	યોજના વિભાગ, ૪થો માળ, મહાનગરપાલીકા, ભાવનગર	૯૯૨૫૦૦૯૨૯૩

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નરશ્રી (એડમીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીનું નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ડી.એમ.ગોહિલ	મહેકમ વિભાગ, બીજો માળ, મહાનગરપાલીકા	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨

સ્વર્ણિમ જયંતિ-મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના [UDP-78]- ૨૦૧૩-૧૪

ગુજરાત સરકાર,
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંકઃસજય/૧૦૨૦૧૨/૨૨૭/૫,
સચિવાલય,ગાંધીનગર.
તારીખઃ ૧૮/૦૭/૨૦૧૩.

વંચાણે લીધાઃ-

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગનો

(૧) ઠરાવ ક્રમાંકઃ સજય/૧૦૨૦૦૯/૧૫૧૫/૫ તા. ૧૭/૧૧/૨૦૦૯. અને ઠરાવ ક્રમાંકઃ સજય/૧૦૨૦૧૧/૪૧૪૪/૫ તા. ૨૩/૦૮/૨૦૧૧.(સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ કુલ રૂ. ૩૦૦૦ કરોડના કામોનુ આયોજન)

(૨) ઠરાવ ક્રમાંકઃ સજય/૧૦૨૦૧૨/૨૨૭/૫ તા.૧૯/૦૪/ ૨૦૧૨ + તા. ૧૬/૮/૨૦૧૨ (PPP ના ધોરણે ખાનગી રોકાણોનો વિકાસ) અને તા.૧૫/૦૫/ ૨૦૧૨ (શહેરોમાં માળખાકીય સુવિધાઓ) આમ (કુલ રૂ. ૧૫૦૦૦ કરોડનુ આયોજન)

(૩) ઠરાવ ક્રમાંકઃ સજય/૧૦૨૦૦૯/મં-૫૫/૫ તા.૧૭/૦૪/૨૦૧૩ [નગરપાલિકા વિસ્તારમાં પાણી પુરવઠા અને ભૂગર્ભ ગટરના કામોની અસરકારક અમલવારી]

(૪) ઠરાવ ક્રમાંકઃ સજય/૧૦૨૦૧૨/૨૨૭/૫ તા.૨૪/૦૬/ ૨૦૧૩

આમુખઃ-

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના તા. ૧૫/૦૫/૨૦૧૨ ના ઠરાવથી અમલમાં છે. જેમાં વર્ષ ૨૦૧૨-૧૭ દરમ્યાન કુલ રૂ. ૧૫૦૦૦ કરોડનું આયોજન કરવામાં આવેલ છે. જે પૈકી વર્ષ ૨૦૧૨-૧૩માં રૂ. ૧૫૦૦ કરોડ નો ખર્ચ થયેલ છે. જ્યારે વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪ માં રૂ. ૧૫૦૦ કરોડની જોગવાઇ છે.

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના[UDP-78] - ૨૦૧૩-૧૪. આ યોજના બાબતે ઉપર વંચાણમાં ક્રમઃ(૪) આગળ દર્શાવેલ વિભાગનો તા. ૨૪/૦૬/ ૨૦૧૩ નો ઠરાવ મુળ અસરથી રદ કરવામાં આવે છે અને સદરહુ યોજનાની જોગવાઇઓ નવેસરથી નીચે મુજબ ઠરાવવામાં આવે છે.

ઠરાવઃ-

સ્વર્ણિમ જયંતિ-મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના (વર્ષ-૨૦૧૩-૧૪) હેઠળ સુધારણા કાર્યક્રમોના અમલીકરણમાં હાંસલ કરેલ ક્ષમતાના ધોરણે શહેરોને વિકાસના કામો માટે સહાય આપવાનુ આથી નીચે મુજબ ઠરાવવામાં આવે છે.

વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪ માટે આ યોજનામાં રૂ. ૧૫૦૦ કરોડના કામોનું આયોજન કરવા નીચેના ચાર ઘટકો માં વિભાજન કરવામાં આવે છે. :-

I. ભૌતિક આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ
II. સામાજિક આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ
III. અર્બન મોબીલીટી
IV. શહેરની આગવી ઓળખ ઉભી થાય તેવા કામો

19 JUL 2013

નાણાકિય આયોજન:-

આ યોજના હેઠળ વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪માં રૂ. ૧૫૦૦ કરોડની રકમનું અનુદાન મહાનગરપાલિકાઓ તથા નગરપાલિકાઓ અને શહેરી /વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળોને નીચે મુજબ ફાળવવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે.:-

[અ] મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	મહાનગરપાલિકા	ફાળવેલ કૂલ રકમ રૂ. કરોડમાં
૧	૨	૩
૧	અમદાવાદ	૪૦૩.૦૦
૨	સુરત	૩૩૦.૦૦
૩	વડોદરા	૧૩૮.૦૦
૪	રાજકોટ	૧૦૭.૦૦
૫	ભાવનગર	૬૨.૦૦
૬	જામનગર	૫૫.૦૦
૭	જુનાગઢ	૩૩.૦૦
૮	ગાંધીનગર	૨૨.૦૦
	કુલ	૧૧૫૦.૦૦

ઉપર નિર્દિષ્ટ ફાળવણીમાંથી કુલ રૂ. ૫૦૦ કરોડની રકમ માટે, મહાનગરપાલિકાઓએ, ઘટક IV માં દર્શાવેલ શહેરની આગવી ઓળખ ઉભી થાય તેવા કામો હાથ ધરવાના રહેશે.

[બ] નગરપાલિકા

ક્રમ	વર્ગ	સંખ્યા	નગરપાલિકા દીઠ ફાળવેલ રકમ રૂ. કરોડમાં	કુલ ફાળવણી રૂ. કરોડમાં
૧	૨	૩	૪	૫
૧	અ	૧૮	૩.૦૦	૫૪.૦૦
૨	બ	૩૩	૨.૦૦	૬૬.૦૦
૩	ક	૪૫	૧.૫૦	૬૭.૫૦
૪	ડ	૬૩	૧.૦૦	૬૩.૦૦
	કુલ	૧૫૯	---	૨૫૦.૫૦

[ક] શહેરી / વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ

ક્રમ	સત્તામંડળ	ફાળવેલ કૂલ રકમ રૂ. કરોડમાં
૧	૨	૩
૧	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ (AUDA)	૩૦.૦૦
૨	સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ (SUDA)	૨૦.૦૦
૩	વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ (VUDA)	૧૦.૦૦
૪	રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ (RUDA)	૧૦.૦૦
૫	ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ (BADA)	૫.૦૦
૬	જામનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ (JADA)	૫.૦૦
૭	જુનાગઢ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ (JUDA)	૫.૦૦
૮	ગાંધીનગર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ (GUDA)	૧૪.૫૦
	કુલ	૯૯.૫૦

ઉપર મુજબની ફાળવણી એ સંભવિત આયોજન દર્શાવે છે, અને તે આખરી ગણી શકાશે નહી. અગત્યના જાહેર હિતના કામોની દરખાસ્તો મળશે તો વિભાગ દ્વારા યોગ્ય ફેરફારો સાથે તે મંજૂર કરી શકાશે.

ઉપર્યુક્ત ફાળવેલ અનુદાન, મહાનગરપાલિકા / નગરપાલિકા / સત્તામંડળને, નીચે જણાવેલ મુખ્ય ઘટકો માટે મળવાપાત્ર થશે.

મુખ્ય ઘટકો અને કામોઃ-

I ભૌતિક આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓઃ-

- સ્ટોમ વોટર ડ્રેનેજ
- જળસંચયના કામો તથા તળાવ બ્યુટીફીકેશનના કામો
- ખાનગી સોસાયટીમાં જનભાગીદારી હેઠળના આંતરીક રસ્તા, પીવાના પાણીની પાઇપ લાઇન, તથા સ્ટ્રીટ લાઇટના કામો.(તા.૧૯-૪-૨૦૧૨ તથા તા. ૧૬-૮-૨૦૧૨ના ઠરાવોની જોગવાઇઓ મુજબ)
- સ્મશાન ગૃહોના બાંધકામ
- સ્લમ વિસ્તારમાં પાયાની સુવિધાના કામો
- ઇ-ગવર્નન્સ
- ભૌતિક આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓને લગત અન્ય કામો
- પાણી પુરવઠા / ભૂગર્ભ ગટર વ્યવસ્થાના કામો
- રસ્તા અને ટ્રાફીક સર્કલના કામો,
- શોપીંગ કોમ્પલેક્ષ
- જાહેર ઉદ્યાનોનું નિર્માણ અને જાળવણી, સામાજીક વનીકરણ વિ.
- આપત્તિ નિવારણ માટે અગ્નિશામન ઉપકરણો તથા ફાયર સ્ટેશન
- પબ્લીક પ્રાઇવેટ પાર્ટનરશીપ (PPP) ના ધોરણે હાથ ધરવાના કામો

II સામાજિક આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ

- શાળાના મકાનો (પ્રાથમિક શિક્ષણ)
- અર્બન હેલ્થ સેન્ટર, હોસ્પિટલ અને આંગણવાડી (નંદઘર)
- લાયબ્રેરી, સ્પોર્ટસ કોમ્પ્લેક્ષ (સુવિધાઓ સહિત)
- સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ / લીક્વીડવેસ્ટ મેનેજમેન્ટ
- વેન્ડર માર્કેટ (ઓટલા-શેડવાળી માર્કેટ) / હોકર્સ ઝોનપાર્કીંગ સુવિધા સહિત
- અદ્યતન પ્રકારના આધુનિક સુવિધા ધરાવતાં જાહેર પે એન્ડ યુઝ શૌચાલયો

III અર્બન મોબીલીટી-શહેરી પરિવહનઃ-

- શહેરી બસસેવા અને ટ્રાફિક વ્યવસ્થા
- રેલ્વે ઓવરબ્રીજ અને રેલ્વે અન્ડરબ્રીજ
- રીંગ રોડ/રેડિયલ રોડ/ફ્લાય ઓવર બ્રીજ/અન્ડરપાસ, વિગેરે...

IV શહેરની આગવી ઓળખ ઉભી થાય તેવા કામોઃ-

આ ઘટક હેઠળ શહેરમાં આગવી ઓળખ ઉભી કરી શકે તેવા, મહત્વના લોકોપયોગી, તેમજ તાકીદે હાથ ધરવાપાત્ર હોય તેવા કામોની દરખાસ્ત કરી શકાશે. પબ્લીક પ્રાઇવેટ પાર્ટનરશીપ (PPP) ના ધોરણે થતા કામોનો પણ સમાવેશ થઇ શકશે. નીચે મુજબના કામો હાથ ધરી શકાશેઃ-

- હેરીટેજ અને પ્રવાસન, પ્રદર્શન હોલ.
- પંચશક્તિ થીમ આધારિત ટ્રાફીક સર્કલ આઇલેન્ડઝ.
- વોટર બોડી લેન્ડ સ્કેપીંગ, રીવરફ્રન્ટ
- પાર્ક, ગાર્ડન અને એમ્યુઝમેન્ટ પાર્ક.
- સ્વીમીંગ પૂલ, યોગ કેન્દ્રો , નોલેજ સેન્ટર્સ
- સાયન્સ સેન્ટર, મ્યુઝીયમ, એમ્પી થીયેટર.
- પ્લેનેટોરીયમ, રાષ્ટ્રીય સ્મારક, આધુનિક ટાઉન હોલ.
- પ્રાણી સંગ્રહાલય અને બોટનિકલ ગાર્ડન અને બાલવાટિકા.

સામાન્ય જોગવાઇઓ

1. આ યોજના હેઠળ મહાનગરપાલિકાએ સ્ટેન્ડીંગ કમિટિની મંજુરી મેળવીને સૈધ્ધાંતિક મંજુરી માટેની દરખાસ્ત, વિભાગની મંજૂરી મેળવવા માટે, ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડને મોકલવાની રહેશે, જેના હુકમો ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ દ્વારા કરવાના રહેશે.
2. આ યોજના હેઠળ નગરપાલિકાએ કારોબારી સમિતિની મંજૂરી મેળવીને દરખાસ્ત, સંબંધિત જીલ્લા શહેરી વિકાસ એજન્સી (ડુડા)ને મોકલવાની રહેશે જેને ડુડા, નગરપાલિકાઓને તેમની કેટેગરી મુજબ કુલ મળવાપાત્ર અનુદાનની મર્યાદામાં વહીવટી મંજૂરી આપશે.
3. આ યોજના હેઠળ સત્તામંડળે સૈધ્ધાંતિક મંજુરી માટેની દરખાસ્ત, સત્તામંડળ ના બોર્ડ ની મંજૂરી મેળવીને ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મિશનને મોકલવાની રહેશે. જેના સૈધ્ધાંતિક મંજુરીના હુકમો વિભાગની મંજૂરી બાદ ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મિશન દ્વારા કરવાના રહેશે.

4 નગરપાલિકાઓની ગળવાપાત્ર રકમ, ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ, ફાળવેલ પુરેપુરી રકમ, સંબંધિત જીલ્લા શહેરી વિકાસ એજન્સી (ડુડા) ને હવાલે મુકશે અને ત્યારબાદ ડુડા સંબંધિત નગરપાલિકાને વહીવટી મંજુરીની સાથોસાથ અનુદાન મુકવશે.

5 ભારત સરકારની કોઇપણ યોજનામાં ગ્રાન્ટ મળતી હોય તો પ્રથમ તે યોજનામાં પ્રોજેક્ટ રજુ કરવાનો રહેશે. ત્યારબાદ જ ઉપરોક્ત કામો માટે આ યોજના અંતર્ગત ગ્રાન્ટ મેળવી શકાશે.

6. આ યોજના હેઠળના અમલીકરણની જવાબદારી મહાનગરપાલિકાના કિસ્સામાં કમિશ્નર અને નગરપાલિકાના કિસ્સામાં મુખ્ય અધિકારી તથા સત્તામંડળના કિસ્સામાં મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની રહેશે.

7. નગરપાલિકાના કિસ્સામાં જીલ્લા શહેરી વિકાસ એજન્સી (ડુડા) એ કામોની પરસ્પરની, અમલવારી તેમજ દેખરેખમાં સક્રિય કામગીરી કરવાની રહેશે.

8. આ યોજના હેઠળના કામોની તાંત્રિક મંજુરી, મહાનગરપાલિકા/સત્તામંડળના કિસ્સામાં જે તે સક્ષમ તાંત્રિક અધિકારીશ્રીએ આપવાની રહેશે અને નગરપાલિકાના કિસ્સામાં તાંત્રિક મંજુરી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના તા.૧૮-૦૩-૨૦૧૦ તથા તા.૧૯-૦૪-૨૦૧૦ના રૂપારા ઠરાવ ક્રમાંક: સ્રજય/૧૪૨૦૧૦/૨૫૦૮૮૪/૫ મુજબ મેળવવાની રહેશે.

9 નગરપાલિકાના કિસ્સામાં S.O.R. કરતાં ૧૦ ટકા સુધીના ઉંચા ભાવ આવે ત્યાંસુધી, જે તે નગરપાલિકા કક્ષાએ મંજુર કરવા નિર્ણય કરી શકશે. પરંતુ તેથી વધુ ભાવોના ઉંચા ટેન્ડરના વ્યાજબીપણા અંગે જીલ્લા કક્ષાની તાંત્રિક સમિતી નિર્ણય કરશે.

10. આ યોજના હેઠળ મહાનગરપાલિકા, નગરપાલિકા તથા સત્તામંડળે શહેરપાઠી ઇનરપેકશન કરાવવાનું રહેશે.

11. GUDM, પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થાના પ્રોજેક્ટની વહીવટી મંજુરીના ૦.૫ ટકા વહીવટી ચાર્જ લઇ શકશે.

12. આ યોજનાના ઘટક-3, અરબન મોબીલીટી (શહેરી પરિવહન) હેઠળ રેલવે ઓવરબ્રીજ/રેલવે અંડર બ્રીજ (ROB/OUB) ના કામો માટેની દરખાસ્ત ગુજરાત અરબન ડેવલપમેંટ કંપની (GUDC) ને કરવાની રહેશે. GUDC દ્વારા આ દરખાસ્ત રોધ્ધાતિક મંજુરી માટે શ. લિ. અને શ. ગૃ.નિ.વિભાગને મોકલી આપવાની રહેશે.

13. મહાનગરપાલિકા / નગરપાલિકા / ઓથોરીટીઓ, ફાળવેલ રકમ સામે બે ગણું આયોજન કરી શકાશે.

અનુદાન ફાળવવાના ધોરણોઃ-

આ યોજના હેઠળ શહેરી વિકાસ વિભાગ દ્વારા જે તે ઘટકની અનુદાનની રકમ ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ / ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મિશનના હવાલે મુકવામાં આવશે અને હવાલે મુકવામાં આવેલ અનુદાન રકમ જે તે મહાનગરપાલિકા અને જીલ્લા શહેરી વિકાસ એજન્સીને હવાલે, મળવાપાત્ર અને ઉપલબ્ધ રકમની મર્યાદામાં, મુકવાની રહેશે.

ત્યારબાદ જે તે મહાનગરપાલિકા / સત્તામંડળતથા જીલ્લા શહેરી વિકાસ એજન્સીએ હવાલે મુકવામાં આવેલ રકમમાંથી આ યોજના હેઠળના જુદા જુદા ઘટકો અન્વયે નીચે મુજબ અનુદાનચૂકવવામાં આવશે.

વહીવટી મંજૂરી સાથેમળવાપાત્રસહાયના રમ % નો પ્રથમ હપ્તો	થયેલ ખર્ચના આધારે થયેલ પ્રગતિ ધ્યાને લઇ બાકીની રકમ તબક્કાવાર

પત્રક-અ

સ્વર્ણિમ જયંતિ-મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના(UDP-78) નો ખર્ચ નીચે દર્શાવેલ બજેટ સદરો(high lighted) હેઠળ ઉધારવાનો રહેશે.

વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪ ની જોગવાઇ રૂ. ૧૫૦૦ કરોડ

માંગણી ક્રમાંકઃ૧૦૨

મુખ્ય સદરઃ૨૨૧૭-શહેરી વિકાસ

પેટા મુખ્ય સદરઃ૦૩-નાના અને મધ્યમ નગરોનો સંકલિત વિકાસ.

ગૌણ સદરઃ ૧૯૧ – સ્થાનિક સંસ્થાઓ, નિગમો, શહેર વિકાસ તંત્રો, નગર સુધારણા બોર્ડ વગેરેને સહાય.

પેટા સદરઃ ૬૧-યુડીપી -૭૮ સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના.

હેતુ સદરઃ ૩૧૩૩ – સ્થાનિક સંસ્થાઓને જનરલ સહાયક અનુદાન.

૨૨૧૭ ૦૩ ૧૯૧ ૦૮ કોમ્પ્યુટર કોડ ૧૬૭૩૬૭

વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪ ની જોગવાઇ રૂ. ૧૨૦૦ કરોડ

માંગણી ક્રમાંકઃ૯૫

મુખ્ય સદરઃ૨૨૧૭-શહેરી વિકાસ

પેટા મુખ્ય સદરઃ૦૩-નાના અને મધ્યમ નગરોનો સંકલિત વિકાસ.

ગૌણ સદરઃ ૧૯૧ – સ્થાનિક સંસ્થાઓ, નિગમો, શહેર વિકાસ તંત્રો, નગર સુધારણા બોર્ડ વગેરેને સહાય.

પેટા સદરઃ ૦૯-યુડીપી -૭૮ સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના.

હેતુ સદરઃ ૩૧૩૩ – સ્થાનિક સંસ્થાઓને જનરલ સહાયક અનુદાન.

૨૨૧૭ ૦૩ ૧૯૧ ૦૯ કોમ્પ્યુટર કોડ

વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪ ની જોગવાઇ રૂ. ૧૩૦ કરોડ

માંગણી ક્રમાંકઃ૯૬

મુખ્ય સદરઃ૨૨૧૭-શહેરી વિકાસ

પેટા મુખ્ય સદરઃ૦૦

ગૌણ સદરઃ ૭૯૬ –આદિજાતિ પેટા વિસ્તાર પેટા-યોજના.

પેટા સદરઃ ૦૮-યુડીચી -૭૮ સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના.

હેતુ સદરઃ ૩૧૩૩ – સ્થાનિક સંસ્થાઓને જનરલ સહાયક અનુદાન.

૨૨૧૭ ૦૦ ૭૯૬ ૦૮ કોમ્પ્યુટર કોડ

વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪ ની જોગવાઇ રૂ. ૧૭૦ કરોડ

૩૮

સ્વર્ણિમ જ્યંતિ-મુખ્ય મંત્રી શહેરી વિકાસ યોજનો પીવાલાયક પાણી પુરવઠો, ભુગર્ભ ગટર, મોડલ નગરપાલિકા યોજના, મહાનગરોમાં લોકોપયોગી કામો, IHSDP યોજના અને નગર સેવા સદન માટે રાજ્ય સહાય ફાળવવા અદ્યતન જોગવાઇઓ.

ગુજરાત સરકાર

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંકઃ સજય/૧૦૨૦૧૧/૪૧૪૪/ધ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. ૨૩/૦૮/ ૨૦૧૧.

વંચાણે લીધાઃ-

(૧) શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, નો તા. ૧૭/૧૧/૨૦૦૯નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ સજય/૧૦૨૦૦૯/૧૫૧૫/ધ

(૨) શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, નો તા. ૩૦/૦૫/૨૦૧૧.નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ IHSDP /૧૦૨૦૧૦/સી.ફા.૨૧ /ધ

(૩) નિયામકશ્રી નગરપાલિકાના તા. ૧૯/૧/૨૦૧૦ ના પત્ર ક્રમાંકઃ ૪૯૩૨૬/ મામલતદાર/SJMMSVY/૨૦૧૦/૩૪

(૪) શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, નો તા. ૪/૦૩/૨૦૧૦.નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ આઇડબલ્યુડીએમએસ/૧૫/૨૦૧૦/૯૯૧૨૪/ધ

(૫) શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, નો તા. ૧૮/૦૩/૨૦૧૦.નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ ઠરાવ ક્રમાંકઃ સજય/૧૦૨૦૧૦/૨૫૦૮૯૪/ધ

(૬) શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, નો તા. ૧૯/૦૪/૨૦૧૦.નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ સજય/૧૪૨૦૧૦/૨૫૦૮૯૪/ધ

(૭) શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, નો તા. ૨૫/૧૦/૨૦૧૦.નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ બજટ/૧૦૨૦૦/SF-91/ધ

આમુખઃ-

સ્વર્ણિમ જ્યંતિ-મુખ્ય મંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અંતર્ગત રાજ્ય સરકારે તા. ૧૭/૧૧/૨૦૦૯ ના વંચાણેમાં દર્શાવેલ ઠરાવથી શહેરોમાં વિવિધ અને બહુહેતૃક માળખાકીય સુવિધાઓ તેમજ શહેરી ગરીબોના આવાસો માટે વધારાની સહાય, તેમજ નગરોમાં સેવાસદનના મકાનો માટે સહાય આપવાની યોજના શરૂ કરેલ છે. આ કામો માટે નગરપાલિકાઓ તેમજ મહાનગરપાલિકાઓને સહાય આપવાની સાથે તેમને સક્ષમ બનાવવા, સંસ્થાઓ પારદર્શક વહિવટ પૂરો પાડવા તેમજ નાગરિક

કેન્દ્રીત વહીવટ આપવા જાહેર ક્ષેત્રે અસરકારક ભૂમિકા ભજવી શકે તે મુજબનુ આયોજન ગોઠવેલ છે.

ઉકત યોજનાની જોગવાઇઓમાં વધારે સરળતા લાવી શકાય તેવા આશય સાથે આ યોજનામાં નોડલ એજન્સી તરીકે નિયામકશ્રી નગરપાલિકાઓ, અધિક મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મિશન, મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાયનાન્સ બોર્ડ, તેમજ નગરપાલિકાઓમાં અમલીકરણ સાથે સંકળાયેલ ડીસ્ટ્રીકટ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એજન્સીઝ, નિયામકશ્રી નગરપાલિકાઓ, તેમજ મોનીટરીંગ સાથે સંકળાયેલ મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ કંપની ના અભિપ્રાયો અને સૂચનો અને ચર્ચાઓના આધારે યોજનામાં ફેરફારો કરવાનુ જરૂરી જણાયેલ હતુ..

ઉકત યોજનાનો અસરકારક અમલ થાય અને યોજનાને વધુ પરીણામ લક્ષી બનાવી શકાય તેમજ છચ્છીત કામો ઝડપથી હાથ ધરી શકાય અને પ્રજાને તેનો ઝડપથી લાભ મળતો થાય તે મુજબનુ આયોજન ગોઠવવાની સાથે સ્થાનિક સંસ્થાને ખરા અર્થમાં નગરજનોની જરૂરિયાતો તરફ સંવેદનશીલ અને ત્વરિત પ્રતિભાવ આપવા સક્ષમ બનાવવા, આ યોજનાની જોગવાઇઓમાં યોગ્ય ફેરફારો કરવાની બાબત રાજ્ય સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી. જેમાં કાળજી પૂર્વકની વિચારણા બાદ આ યોજનાનો હવેથી નીચે મુજબના સ્વરૂપે અમલ કરવાનુ નકકી કરવામાં આવેલ છે.

ઠરાવ

સ્વર્ણિમ જ્યંતિ મુખ્ય-મંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના તા. ૧૭/૧૧/૨૦૦૯ ના ઠરાવમાં દર્શાવ્યા મુજબના તમામ ઘટક કાર્યક્રમો યથાવત રહે છે જે નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	ઘટક કાર્યક્રમ અને હેતુ
I	રાજ્યની દરેક નગરપાલિકામાં દરેક નાગરિકને પીવા લાયક શુધ્ધ પાણીનો પૂરતો પુરવઠો પુરો પાડી શકાય તેવુ આયોજન. રાજ્યની ૭૫ નગરપાલિકાઓમાં ભૂગર્ભ ગટર યોજનાનું આયોજન.
II	મોડલ નગરપાલિકા યોજના હેઠળ નગરપાલિકાઓને ત્રણ વર્ષના સમયગાળામાં તબકકાવાર વિકાસ કરવા, અ-વર્ગની નગરપાલિકા માટે રૂ.૧૦ કરોડ, બ-વર્ગની નગરપાલિકા માટે રૂ.૭ કરોડ, ક-વર્ગની નગરપાલિકા માટે રૂ.૪ કરોડ અને ડ-

વર્ગની નગરપાલિકા માટે રૂ.૩ કરોડની સહાયં જીલ્લા મથકની નગરપાલિકાઓને વધારાના રૂ. ૨.૫ કરોડની સહાય નવીન/અનોખા પ્રકારના કામો માટે ખાસ કિસ્સા તરીકે વધારાની ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવશે. જેમાંથી નગરપાલિકાઓએ લોકોની ભાગીદારી દ્વારા જનઉપયોગી કામો કરવાના રહેશે. આ રકમ કામોની પ્રગતિ પ્રમાણે ત્રણ વર્ષના સમયગાળામાં ચૂકવી શકાશે.

III સ્વર્ણિમ જ્યંતિ મુખ્ય-મંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના ના ભાગ રૂપે રાજ્યના તમામ મહાનગરોમાં લોકોપયોગી આંતરમાળખાકીય વિકાસના કામો માટે આયોજન. કરવા અંને રાજ્યના મહાનગરો કે જેમનો ભારત સરકારે મીશન શહેરોમાં સમાવેશ કરેલ નથી તેવા જૂનાગઢ, ભાવનગર અને જામનગર શહેરો માટે ખાસ રૂ. ૫૦ કરોડના ખર્ચે ભૂગર્ભ ગટરના કામો.

IV શહેરી ગરીબોના આવાસો માટે કેન્દ્ર સરકારે IHSDP યોજના હેઠળ નકકી કરેલ આર્થિક સહાયની મર્યાદામાં આવાસો બની શકતા ન હોવાથી; આ યોજનાના આવાસો ખરા અર્થમાં ઉપલબ્ધ કરાવવા વધારાની સહાય.

V નગરપાલીકાઓને પોતાની કામગીરીના ઉપયોગ માટે નગરપાલિકાનું મકાન ઉપલબ્ધ નથી કે ૩૦ વર્ષથી વધારે જૂનુ છે અથવા જે નગરપાલિકાઓને તેમના હયાત મકાનમાં વધારો અને મરામત કરાવવી છે તે માટે સહાય.

આ યોજના માટે જેતે વર્ષની ધટકવાર જોગવાઇના આધારે સહાય ચૂકવવામાં આવશે.

આ યોજનાનો લાભ લેવા માટેની પાત્રતાઃ-

- તમામ નગરપાલિકાઓ ધટક કમ ૧,૨,૪ અને ૫ નો લાભ લઇ શકશે.
- શહેરી વિકાસ સત્તામંડળો ધટક કમ ૧, અને ૫ નો લાભ લઇ શકશે
- મહાનગરપાલિકાઓ ધટક કમ ૩ આગળની યોજનાનો લાભ લઇ શકશે.

મહાનગરપાલિકા તથા નગરપાલિકાએ કરવાના MOU બાબતઃ-

આ યોજનામાં જોડાવા માટે અગાઉ જે સમજુતી કરાર (MOU) કરવામાં આવેલ છે તે માટે નવેસરથી સમજુતી કરાર (MOU) કરવાની જરૂરત રહેશે નહી. MOU મુજબ કરવાના સુધારાઓ (રીફોર્મ્સ)ની સમીક્ષા હવે ફકત મોડલ

નગરપાલિકા ધટકની સહાય પૂરતા સીમિત રહેશે, અને નગરપાલીકાઓ તેમજ મીશન શહેરો કે જેમને ૧૦૦ ટકા રાજ્ય સહાય આપવામાં આવેલ છે તેમને લાગુ પડશે. જૂના મંજુર થયેલ કામો માટે પણ આ મુજબજ સમીક્ષા કરવામાં આવશે.

જ્યારે મોડલ નગરપાલિકા ધટક હેઠળ હવે પછીની નવા કામોની દરખાસ્ત માટે સામાન્ય સભામાં ઠરાવ કરી, ચેરમેનશ્રી ડ્રડા સાથે MOU કરવાના રહેશે.

જૂના અને નવા MOU અન્વયે આ ઠરાવના પરિશિષ્ટમાં સમાવેશ કરેલ કુલ ૧૦ બાબતોમાં કાર્યક્ષમતાના લધુત્તમ માપદંડો મુજબના રીફોર્મ્સો નો અમલ કરવાનો રહેશે.

આ યોજનાનો લાભ લેવા માટે શહેરી વિકાસ સત્તામંડળોએ MOU કરવાના નથી

યોજનાનો અમલ કરવાની જવાબદારીઃ-

મહાગનગરપાલિકાના કિસ્સામાં કમિશનર, નગરપાલિકાના કિસ્સામાં મુખ્ય અધિકારી, અને સત્તા મંડળના કિસ્સામાં મુખ્ય કારોબારી અધિકારી જવાબદાર રહેશે.

પબ્લીક પ્રાયવેટ પાર્ટનરશીપ PPP નો ઉપયોગ

નગરપાલિકાઓએ નીચે દર્શાવેલ તેમજ તે સિવાયના અન્ય વિકાસ કાર્યો પબ્લીક પ્રાયવેટ પાર્ટનરશીપ (PPP) ના ધોરણે હાથ ધરી શ્રકશે.. જેમાં નીચે મુજબના વિકાસ કામો અને પ્રચલિત પધ્ધતિઓ/મોડેલ્સનો ઉપયોગ કરી વિકાસને વેગ આપી શકાશે.

PPP ના ધોરણે કરાવી શકાય તેવા વિવિધ કામો

- માળખાકીય વિકાસમાં ખાનગી ભાગીદારી માટે નગરપાલિકાની વિવિધ સેવાઓને આવરી લેવી.
- ગેસ આધારિત અથવા ઇલેક્ટ્રીક પાવરથી ચાલે તેવું ઇકો ફેન્ડલી સ્મશાનભૂમિ.
- શહેરના સાંસ્કૃતિક વારસો ધરાવતી જગ્યાઓને હેરિટેજ સાઇટસ તરીકે વિકાસ કરવો.
- લોકપ્રિય રમતગમત આધારિત રમત સંકુલ બનાવવા.
- શહેરી પરિવહન વ્યવસ્થા સીટી બસના સ્ટેન્ડ તથા પાર્કિંગ.

- લાઈબ્રેરી, મ્યુઝિયમ વગેરે.
- બાગ, ટ્રાફીક સર્કલ.
- પે એન્ડ યુઝ શૌચાલય
- ધન કચરા નિકાલ વ્યવસ્થા તથા વર્મી કમ્પોસ્ટ પ્લાન્ટ
- નકામી/બિનજરૂરી વસ્તુમાંથી ઊર્જા અને ઊર્જા કાર્યક્ષમતા
- સુએઝ તથા રહેઠાણ વિસ્તારના ભીના કચરાને રીસાઈકલ કરી ફરી વાપરી શકાય તેવા બનાવવા.
- અર્બન રિસોર્સ સેન્ટર્સ તથા સિવિક સેન્ટર્સ ઉભા કરવા
- હોર્ડિંગ્સ તથા સાઈનેજ
- શહેરી સુશોભીકરણ
- ખાસ લેન્ડમાર્ક પ્રોજેક્ટ

PPP માટેના પ્રચલિત મોડેલ્સ

- બીલ્ડ, ઓપરેટ એન્ડ ટ્રાન્સફર એગ્રીમેન્ટ (BOT)
- બીલ્ડ, ઓપરેટ એન્ડ મેન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ (BOM)
- બીલ્ડ એન્ડ ટ્રાન્સફર એગ્રીમેન્ટ (BT)
- બીલ્ડ લીઝ ટ્રાન્સફર એગ્રીમેન્ટ (BLT)
- બીલ્ડ ટ્રાન્સફર ઓપરેટ એગ્રીમેન્ટ (BTO)
- લીઝ એન્ડ મેનેજમેન્ટ એગ્રીમેન્ટ (LM)
- મેનેજમેન્ટ એગ્રીમેન્ટ
- રીહેબીલીટેટ ઓપરેટ ટ્રાન્સફર એગ્રીમેન્ટ (ROT)
- રીહેબીલીટેટ ઓન ઓપરેટ મેન્ટેનન્સ એગ્રીમેન્ટ
- સર્વિસ કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ
- સપ્લાય ઓપરેટ ટ્રાન્સફર એગ્રીમેન્ટ

દરેક નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકાએ સ્વર્ણિમ સિધ્ધિઓ ની પૂર્તિ માટેનુ આયોજન અને. ગરીબ સમુધ્ધિ યોજના હેઠળ શહેરને સ્લમ મુકત બનાવવા તથા નિર્મળ ગુજરાતની સિધ્ધિઓ માટેનો પાંચ વર્ષનો કોર્પોરેટ પ્લાન બનાવેલ હશે તેવી નગરપાલિકા/ મહાનગરપાલિકાઓએ પોતાની આવકના ૨૦ ટકા રકમ શહેરી ગરીબો માટે વાપરવાની રહેશે. આ કોર્પોરેટ પ્લાનમાં નકકી કરેલ પ્રાથમિકતા મુજબજ આ યોજના હેઠળ રકમની ફાળવણી કરવામાં આવશે.

ઘટકવાર આયોજન

I પીવાલાયક પાણી પુરવઠો અને ભુગર્ભ ગટર(રૂ. ૪૦૦ કરોડ)

આ યોજના માટેની નોડલ એજન્સી તરીકે ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન, ગાંધીનગર રહેશે. આ ઘટક માટેની વર્ષો વર્ષ કરવામાં આવતી જોગવાઇ ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશનના હવાલે મૂકવામાં આવશે. દરેક નગરપાલિકાએ ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન ના પરામર્શમાં શહેરના આઉટ ગ્રોથ વિસ્તાર તથા સ્લમ વિસ્તાર સહિતના શહેરના તમામ વિસ્તારોમાં પાણી પૂરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા ની સેવાઓ પૂરી પાડવાનો એકશન પ્લાન બનાવેલ હશે અને તેના આધારે ડીટેઇલ પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ બનાવી તેનો અમલ કરવાનો રહેશે.

પાણી પુરવઠા અને ગટરના કામો માટે સત્તામંડળોને મંજૂરી આપી શકાશે. આ કામો માટે શહેરને અડીને આવેલ વિસ્તાર કે જ્યાં પંચાયત હોય કે જે વિસ્તાર મહાનગરપાલિકામાં ભળવાની શકયતા ધરાવતો હોય તેવા સંબંધિત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળના મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી પાસેથી વિકાસના કામો અંગેની દરખાસ્ત મેળવવી. આ અંગેની દરખાસ્તોમાં સંબંધિત કમિશ્નરશ્રીના પ્રતિહસ્તાક્ષર મેળવવા જોઇશે.

(અ) પાણીના કામોઃ-

નગરપાલિકા વિસ્તારોમાં પાણી પૂરવઠા અને ભુગર્ભ ગટરની યોજનાઓના અસરકારક અને કાર્યક્ષમ અમલ અને સુઆયોજીત માળખુ ગોઠવવા માટે આ વિભાગના તા.૨૯/૯/૨૦૦૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક સજય/૧૦૨૦૦૯/મં-૫૫/ધ માં આપેલ સૂચના મુજબ અમલ કરવાનો રહેશે.

i. નગરપાલિકાની પસંદગી, પ્રોજેકટસ તૈયાર કરવાની કામગીરી, વહીવટી મંજુરી, પ્રોજેકટના અમલીકરણ સુધીની તમામ બાબતો, અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન દ્વારા હાથ ધરવાની રહેશે.

ii. જે કીસ્સામાં ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ પાસે કામો કરાવવામાં આવે તેવા કામો માટે વહિવટી મંજુરી આપવા, ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન દ્વારા આપવાની રહેશે. જ્યારે તાંત્રિક મંજુરી ગુજરાત પાણી પૂરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ દ્વારા આપવાની રહેશે.

iii. ટી.એસ.પી. હેઠળ આવરી લેવાના આદિજાતિ વિસ્તારની નગરપાલિકાઓની પાણી પૂરવઠા યોજનાની અમલવારી જી.યુ.ડી.સી. ધ્વારા કરવાની રહેશે.

iv. પાણી પુરવઠાની યોજના માટે ચાલુ વર્ષ ૨૦૦૯-૧૦ ની નાણાકીય જોગવાઇ કરતા ત્રણ ગણી રકમની મર્યાદામાં કામો માટે વહીવટી મંજુરી આપી શકાશે.

v. પાણીના કામો માટે અન્ય યોજનાઓમાં વણવપરાયેલ ગ્રાન્ટ પણ ગુજરાત અર્બન ડવલપમેન્ટ મીશન નાં હવાલે મૂકવાની રહેશે અને આ રકમમાંથી કામો પણ આ યોજનાની શરતો પ્રમાણે કરવાના રહેશે.

vi. પાણી પૂરવઠાના કામો માટેના અંદાજીત ભાવોનુ વાજબીપણુ ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન તેમજ ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ ગાંધીનગર ના સંયુકત સેલ દ્વારા નકકી કરવામાં આવશે.

vii. પાણી પૂરવઠાના કામો માટે સ્ટાન્ડર્ડ ટેન્ડર ફોર્મના નમુના, ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન તેમજ ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ ગાંધીનગર ના સંયુકત સેલ દ્વારા નકકી કરવામાં આવશે અને તે મુજબના ટેન્ડર ફોર્મમાં જ બધી એજન્સીઓએ ઇ-ટેન્ડરીંગ દ્વારા ટેન્ડરો મંગાવવાનાં રહેશે.

viii. ટ્રાયબલ નગરપાલીકાઓના પાણી પુરવઠાના પ્રોજેકટની અમલવારી ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ કંપની દ્વારા કરશે.

(બ) ગટરના કામોઃ-

નગરપાલિકા વિસ્તારોમાં પાણી પુરવઠા અને ભુગર્ભ ગટરની યોજનાઓના અસરકારક અને કાર્યક્ષમ અમલીકરણ માટે સુઆયોજીત માળખુ ગોઠવવા માટે આ વિભાગના તા.૨૯/૯/૨૦૦૯ ના ઠરાવ કમાંક સજય/૧૦૨૦૦૯/મં-૫૫/ધ માં આપેલ સૂચના મુજબ અમલ કરવાનો રહેશે.

i. નગરપાલિકાની પસંદગી, તથા વહિવટી મંજુરી આપવાની બાબત ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન દ્વારા હાથ ધરવાની રહેશે.

ii. નગરપાલિકાઓએ ગટરના કામો ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ પાસેજ કરાવવાના રહેશે

iii. પ્રોજેકટ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા તાંત્રિક મંજુરી અંગેની કામગીરી ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ દ્વારા કરવાની રહેશે.

iv. ગટર વ્યવસ્થાના કામો પૂર્ણ કરવા માટે સામાન્ય રીતે ત્રણ વર્ષનો સમયગાળો જોઇએ છે. આથી સને ૨૦૦૯-૧૦ ની નાણાકિય જોગવાઇ કરતા ત્રણ ગણી રકમ સુધીના કામોને વહિવટી મંજુરી આપી શકાશે.

v. ટ્રાયબલ નગરપાલીકાઓના ગટર વ્યવસ્થાના પ્રોજેકટની અમલવારી ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ કંપની દ્વારા કરશે.

(ક) પાણી અને ગટરના કામોના આયોજન વખતે ધ્યાને લેવાની બાબતોઃ-

i. પાણીના પ્રોજેકટ પૂરા થયે ૧ વર્ષ બાદ તથા ગટરના કામો પૂરા થયે ૨ વર્ષ બાદ સ્થાનિક સંસ્થાએ ઓપરેશન અને મેન્ટેનન્સની જવાબદારી સ્વિકારવાની રહેશે. આ સમય પહેલા જે એજન્સીને કામ સોપવામાં આવ્યુ હોય તે એજન્સી દ્વારા જાળવણી અને મરામત કરવાની રહેશે. (આ અંગેની શરત ટેન્ડર અને કરારખતમાં આવરી લેવાની રહેશે.)

ii. GWSSB/GUDC દ્વારા પાણી પુરવઠા અને ગટરના કામો કરવામાં આવે છે. તેમાં ન્યુનતમ ૧૪૦ એલ.પી.સી.ડી પાણી પુરવઠો મળી રહે તે મુજબ GWSSB/GUDC એ પાણી પુરવઠા યોજનાનુ આયોજન કરવાનુ રહેશે. ભૂગર્ભ ગટરના આયોજનમાં પણ પાણી પુરવઠા યોજનાની ક્ષમતા ધ્યાને રાખી આયોજન કરવાનુ રહેશે.

II. મોડલ નગરપાલિકા યોજના-

i. આ યોજના માટેની નોડલ એજન્સી તરીકે નિયામકશ્રી નગરપાલિકા કામગીરી કરશે.

ii. ચાલુ વર્ષ ૨૦૦૯-૧૦ માટે રૂ.૧૮૦ કરોડની જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે. આ રકમ સામે આ યોજના માટે ની વર્ષો વર્ષ કરવામાં આવતી જોગવાઇ ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાયનાન્સ બોર્ડ, ગાંધીનગર ના હવાલે મૂકવામાં આવશે.

iii. વર્ષ ૨૦૦૮-૦૯ માં મોડલ નગરપાલિકા યોજના માટે ફાળવેલ રૂ. ૭૫.૦૦ કરોડની રકમ પણ આ યોજના હેઠળ વાપરવાની રહેશે. તેમજ મંજૂર કરવામાં આવેલ નગરપાલિકાઓને પણ આ ઠરાવની શરતો લાગુ પડશે.

iv. મોડલ નગરપાલિકા ઘટક હેઠળના કામો માટે ચેરમેન અને કલેકટરશ્રી ડુડાને, જીલ્લાની નગરપાલિકાઓએ દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. ચેરમેન અને કલેકટરશ્રી ડુડા નગરપાલિકાઓને તેમની કેટેગરી મુજબ કુલ મળવા પાત્ર ગ્રાન્ટના કામોની વહીવટી મંજૂરી આપશે. આ ઘટક હેઠળના કામો માટેની

ગ્રાન્ટ ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ તરફથી ચેરમેન અને કલેકટરશ્રી ડુડાને હવાલે મૂકવામાં આવશે. આ ઘટકના કામો અંગેની વંચાણેમાં ક્રમ: ૩ થી ૬ આગળની સૂચનાઓ યથાવત રહેશે.

v. મોડલ નગરપાલિકા યોજના હેઠળ મંજૂર કરેલ નગરપાલિકા દીઠ, અ વર્ગની નગરપાલિકા માટે રૂ. ૧૦.૦૦ કરોડ; બ વર્ગની નગરપાલિકા માટે રૂ. ૭.૦૦ કરોડ, ક વર્ગની નગરપાલિકા માટે રૂ. ૪.૦૦ કરોડ, ડ વર્ગની નગરપાલિકા માટે રૂ. ૩.૦૦ કરોડ અને જીલ્લા મથકની નગરપાલિકાઓને રૂ. ૨.૫ કરોડની વધારાની સહાય નવીન/અનોખા પ્રકારના કામો માટે ખાસ કિસ્સા તરીકે ફાળવવામાં આવશે. જેમાંથી નગરપાલિકાઓએ લોકોની ભાગીદારી દ્વારા લોકોપયોગી કામો કરવાના રહેશે.

vi. જે નગરપાલિકાએ આ યોજનાનો લાભ લેવો હોય તેણે કામોની દરખાસ્ત અને સમજૂતી કરાર (MOU) કરી સબંધિત ચેરમેન અને કલેકટર, (ડીસ્ટ્રીકટ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એજન્સી) ડુડાને મોકલવાની રહેશે.

(અ) મોડલ નગરપાલિકાએ અગ્રતાના ધોરણે હાથ ધરવાના કામોઃ-

i. આ યોજના હેઠળ નગરપાલિકાને મળવાપાત્ર ગ્રાન્ટ પૈકી <u>૧૦ ટકા રકમ ગરીબ સમૃધ્ધિ યોજના હેઠળ</u> સ્લમ વિસ્તારમાં કરવાના કામો જેવા કે રસ્તા, સ્ટ્રીટ લાઇટ, સ્ટોર્મ વોટર, ડ્રેનેજ વગેરે માટે વાપરવાની રહેશે. આ કામગીરી માટે અમલીકરણ એજન્સી નગરપાલિકા રહેશે. આ કામો માટે વહીવટી અને તાંત્રિક મંજૂરી ડુડા દ્વારા આપવામાં આવશે.

ii. આ યોજના હેઠળ નગરપાલિકાને મળવાપાત્ર ગ્રાન્ટ પૈકી <u>૧૦ ટકા રકમ સ્લમ વિસ્તારમાં આરોગ્યલક્ષી સેવાઓ, શૈક્ષણિક સેવાઓ અને પોષણક્ષમ આહાર પુરૂ પાડવા જેવી સામાજીક સેવાઓ</u> સુદૃઢ બનાવવા માટે વાપરવાની રહેશે. જેમાં નગરપાલિકાઓને યોગ્ય લાગે તો નીચે મુજબના કામો કરી શકશે.

(૧) <u>પૂર્વ પ્રથમિક શાળાઓ</u> જેમ કે બાલવાડીઓ, બાલમંદીરો, વિગેરે સ્થાપવા નિભાવવાના કામો.

(૨) અખાડા, ક્રીડાંગણો, નાટ્યગૃહો, પુસ્તકાલયો, વાંચનાલયો, અને બીજા આનંદ પ્રોમોદના કેન્દ્રો સ્થાપવા અને નિભાવવા.

(૩) કોમ્યુનિટી સેન્ટર, ઉમ્મીદ સેન્ટર, પ્રાથમિક આરોગ્ય પેટા કેન્દ્ર, બાગ બગીચા.

આ રકમ જરૂરિયાત મુજબ અન્ય પેટા ઘટક ગરીબ સમૃધ્ધિ યોજના હેઠળ સ્લમ વિસ્તારમાં કરવાના કામો માટે વાપરી શકાશે..

iii. શહેરને હરિયાળુ બનાવવા આ યોજના હેઠળ નગરપાલિકાને મળવાપાત્ર ગ્રાન્ટ પૈકી <u>૫ ટકા રકમ, નિર્મળ ગુજરાતની સિધ્ધિના કામો</u> માટે વાપરવાની રહેશે. નિર્મળ ગુજરાતની સિધ્ધિના કામો માટે ૫ ટકા રકમ સામે કામો મંજૂર કરવા કલેકટરશ્રી સંબંધિત વન અધિકારીશ્રીના પરામર્શમાં યોગ્ય નિર્ણય લઈ શકશે.

iv. ઉપર ક્રમ i, ii, અને iii માં દર્શાવ્યા મુજબની રકમો જરૂરિયાત મુજબ અરસપરસ એકબીજા ઘટકોના કામો માટે વાપરી શકાશે. ચેરમેનશ્રી ડુડા આવો ફેરફાર મંજુર કરી શકશે.

v. જે નગરપાલિકાઓમાં ભૂગર્ભ ગટરની કામગીરી કરવાની થાય છે ત્યાં તે કામગીરી પહેલા નગરપાલિકાઓએ રસ્તાની કામગીરી હાથ ધરવી નહીં.

vi. આ યોજના હેઠળ નગરપાલિકાને મળવાપાત્ર ગ્રાન્ટ પૈકી <u>૭૫ ટકા</u> રકમ, નીચે દર્શાવેલ યાદી પૈકીના, શહેરની આગવી ઓળખ ઉભી કરવાના કામો માટે વાપરવાની રહેશે.

vii. જે કામો મોડલ નગરપાલિકા ઘટક હેઠળ દર્શાવેલ ન હોય તેમ છતા કોઇ કામની ખાસ જરૂરિયાત જણાય તો ચેરમેનશ્રી DUDA આવા કામોને ખાસ કિસ્સામાં મંજુરી આપી શકશે.

(બ) આગવી ઓળખ ઉભી કરવાના (મળવાપાત્ર ૭૫ % રકમના) કામોની વિગત

---

i. <u>ગૌરવપથ તેમજ મુખ્ય ધોરીમાર્ગો સુસજ્જ કરવાના કામો.</u>

- શહેરી વિસ્તારોમાં તમામ દબોણોની યાદી તૈયાર કરી તબકકાવાર આયોજન કરી દબાણો દૂર કરી, રસ્તાને સીધી લાઇન દોરીમાં કરી, ફૂટપાથ સુધારણા, સાઇન બોર્ડ, બન્ને બાજુની ઇમારતો ના સમાન કલર કોડ નકકી કરવા, ફૂટપાથ / જાહેર સ્થળોએ બેસવાના બાંકડા,

સુશોભન માટે કલાત્મક નમૂનાઓ, આકર્ષક ડસ્ટ બીનની ગોઠવણ જેવા વિકાસના કામોમાં સ્થાનિક લોકોને ભાગીદાર બનાવવા. રસ્તાના ડીવાઇડર તેમજ સ્ટ્રીટ લાઇટ ના કામો ખાસ એક થીમ નકકી કરી કરવા. વોડ વાઇઝ, નગરપાલિકા અને સરકારી માલિકીની જમીન ઉપરના દબાણો દૂર કરવા. ખુલ્લી થયેલ જગ્યામાં પાર્કીંગ વ્યવસ્થા તથા વૃક્ષારોપણ કરવુ, દબાણો ફરી ન થાય તે માટે નિયમિત મોનીટરીંગ કરવું.

- યોગ્ય જગ્યાએ માર્કેટ/હોકર્સ ઝોન અને પાર્કીંગની જગ્યા નકકી કરવી કે જેથી દબાણના પ્રશ્નો ન થાય.
- દરેક શહેરમાં મુખ્ય માર્ગો પર ૧ લી જાન્યુ તથા ૧ લી જૂનના રોજ રસ્તાઓની બન્ને બાજુની વીડીયોગ્રાફી કરી દબાણ ઉપર ચાંપતી નજર રાખવી.
- સુવિધાપથ યોજના હેઠળ શહેરી વિસ્તારના સર્વે માર્ગો ઉપરના દબાણો હટાવીને, હરિયાળી, ફૂટપાથ તથા સ્ટ્રીટલાઇટ વડે સુસજ્જ કરવા. નગરપાલિકા વિસ્તારમાં મુખ્ય માર્ગો ચૈકીના ઓછામાં ઓછો એક માર્ગ આદર્શ માર્ગ તરીકે વિકસાવવા પરત્વેનો અભિગમ હાથ ધરવો. જેમાં આ માર્ગ પરના દબાણો હટાવવા, ફૂટપાથ સુધારણા, રસ્તાઓની બંને બાજુએ આવેલા મકાનોના એક સમાન કલર કોડ, રસ્તાની બંનેં બાજુએ ફલાવર પોટ તથા સુશોભન થાય તેનું આયોજન કરીને તેની ગૌરવપથ તરીકે આગવી ઓળખ ઉભી થાય તેવું આયોજન વિચારી આ તમામ કામો લોકોની ભાગીદારીથી હાથ ધરવા.
- ટ્રાફિક નિયમોનું લોકો પાલન કરતા થાય તે અંગે ખાસ જાગૃતિ કાર્યક્રમ હાથ ધરવા. સરળ પરિવહન માટે રસ્તા પર રખડતા ઢોરોના નિયંત્રણ માટે આયોજન કરવું.
- પર્યાવરણની જાળવણી માટે પ્રદૂષણ ફેલાવતા વાહનોની ચકાસણી કરવી. શહેરના વાહનો સી.એન.જી.નો ઉપયોગ કરતા થાય તેવું વાતાવરણ ઉભું કરવું.
- મહાનગરપાલિકાઓ અને નગરપાલિકાઓમાં ફલાય ઓવર્સ, અંડરપાસ, બાયપાસ રસ્તાઓ, વગેરેનું ખાસ આયોજન કરવું. તમામ

એસ.ટી.બસ સ્ટેશનોને આધુનિક સુવિધાઓથી સુસજ્જ કરી તેમની સ્વચ્છતા ઉપર ખાસ ધ્યાન આપવું.

ii. <u>હરિયાળા શહેરોનું નિર્માણ.</u>

નગરના વિસ્તારમાં આવેલ ઇકો ક્લબ/નેચર ક્લબ/ બીન સરકારી સંગઠનો વિગેરે સંસ્થાઓનો સહયોગ લઇ વૃક્ષારોપણ અને પર્યાવરણ અંગેની કામગીરી કરવી અને લોકોને પર્યાવરણ પ્રત્યે જાગૃત કરવા.

- પંચવટી અભિગમ હેઠળ સામાજીક નવિનીકરણ, જાહેર ઉદ્યાનોનું નિર્માણ અને જાળવણી
- વરિષ્ઠ નાગરિકોનો સહયોગ
- ગ્રીન ગાર્ડ વોલેન્ટીયર્સ ની રચના, પડોશ જૂથની રચના
- સ્મૃતિવન – દિવંગત આત્માની સ્મૃતિ માટે વૃક્ષારોપણ.
- પુનિતવન, નક્ષત્રવન, રાશિવન, નવગ્રહ વન, કૈલાસવન. માટે વૃક્ષારોપણ
- શહેરી બાગાયત- કીચન ગાર્ડન માટે ઘર આંગણે ઘન કચરાનો નિકાલ (કમ્પોસ્ટીંગ એટ હોમ)

iii. <u>સુરમ્ય શહેરો.</u>

આપણા શહેરોને "સ્વચ્છ શહેરો, સુરમ્ય શહેરો" બનાવવા માટે ઘન કચરાના નિકાલની પધ્ધતિ સુનિશ્ચિત કરવી. જેમાં કચરાનું વિભાજન, ઘર દીઠ કચરાનું એકત્રીકરણ, પરિવહન તથા નિકાલ માટે વૈજ્ઞાનિક પધ્ધતિથી દરેક શહેરોમાં ફાળવવામાં આવેલ લેન્ડ ફીલ સાઇટનો પર્યાવરણીય દ્રષ્ટિએ વિકાસ કરવો.

<u>અર્બન ગ્રીન પ્લાન</u>

- ખુલ્લી જગ્યામાં તથા રસ્તાઓ અને રેલ્વે લાઇનની બન્ને બાજુ વૃક્ષારોપણ, રોડ ડીવાઇડર પર વૃક્ષારોપણ કરવું.
- શાળાઓના વર્ગ દીઠ ઓછામાં ઓછા દસ દસ વૃક્ષો રોપવા.
- ખુલ્લી જગ્યાઓમાં ગ્રીન ફોર્ટ, ગ્રીન સીટી, વીરાંજલિ વન વિગેરેનું નિર્માણ કરીને, ઓકસીજન પાર્ક તરીકે વિકાસ કરવો.

iv. <u>લોકભાગીદારીથી કરવાના કામો અંગે</u>

શહેરના વિકાસમાં વરિષ્ઠ નાગરિકો, શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ, કલાકારો અને આગવી સુઝ ધરાવતા નાગરિકોને સાથે રાખી વોર્ડવાર ઉત્સવોનુ આયોજન કરવુ. પ્રભાત ફેરીનુ આયોજન કરવુ અને જે તે દિવસે જેમનો જન્મ દિવસ હોય તેમને પ્રભાત ફેરીનુ સુકાન સોંપવુ, આરોગ્યલક્ષી અને પર્યાવરણલક્ષી સુધારાઓ, જાહેર સુખાકારી, વૃક્ષારોપણ, વોર્ડવાઇઝ રમતગમતનુ આયોજન, ગ્રીન ગાર્ડ વોલન્ટીયર જેવા અનેક કાર્યક્રમોનુ આયોજન ગોઠવાય તે સુનિશ્ચિત કરવું. કોઇ કાર્યક્રમ માત્ર સરકારી કાર્યક્રમ કે યોજના ન બની રહે તે ખાસ જોવું અને તેમાં લોકભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવી.

ઘન કચરાનું વ્યવસ્થાપન, રમત ગમતના મેદાનો અને સંકુલો, થીમ આધારિત સ્મશાનો, ટ્રાફીક સર્કલ, પે એન્ડ યુઝ ટોઇલેટ, પાઇપ લાઇન થી ગેસનું વિતરણ, શહેરી જાહેર પરિવહન સેવા,. માળખાકીય સુવિધાઓના મોટા પ્રોજેક્ટ અને હેરીટેજના કામોમાં લોક ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવી. લોકભાગીદારી માટેના આગળ દર્શાવેલ વિવિધ પ્રચલિત મોડલોમાંથી અનુકુળ મોડલનો ઉપયોગ કરી શકાય.

થિમ આધારીત, ઇકો ફ્રેન્ડલી અને ઊર્જા કાર્યક્ષમ ગેસ આધારિત સ્મશાનો માટેની ડીઝાઇન ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવશે.

લાયબ્રેરી, મ્યુઝીયમ, વોર્ડવાઇઝ રમત ગમતનાં મેદાન વગેરે કામો કરવા. NRI /NRG ની ભાગીદારીથી હાથ ધરી શકાય તેવા કામો કરવા.

v. <u>શહેરની સફાઇ માટે ઝુંબેશ</u>

- સફાઇ ઝુંબેશમાં તમામ ખાતાના કર્મચારીઓ, શહેરમાં કામ કરતી સંસ્થાઓ, વરિષ્ઠ અને અગ્રણી નાગરિકો, શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ તેમજ શહેરના તમામ નાગરિકોને તબકકાવાર સામેલ કરવા.
- બપોરબાદ વોર્ડવાર જૂથ સફાઇ તેમજ મુખ્ય રસ્તાઓ ઉપર રાત્રિ સફાઇની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- પ્રભાત ફેરી દરમિયાન સફાઇ કામગીરીનું નિયમિત અવલોકન લોકભાગીદારી દ્વારા સૂનિશ્ચિત કરાવવુ અને સફાઇ માટે લોક જાગૃતિ કેળવવી.

- સ્વચ્છતા અને સફાઇ માટે લોકોમાં જાગૃતિ આવે અને સ્વચ્છતા રાખવા લોકો કેળવાય તેવા કાર્યક્રમોનુ લોકભાગીદારીથી આયોજન કરવું.
- ઘન કચરાના નિકાલ અંગેના નિયમોનુ સંપૂર્ણ પાલન થાય તે મુજબ સફાઇ વ્યવસ્થા ગોઠવવી અને ઘન કચરાનો નિકાલ વૈજ્ઞાનિક ઢબે થાય તેવુ આયોજન ગોઠવવું.
- રસ્તા અને શેરીઓમાં બાંધકામના બિનઉપયોગી કચરાનો સબંધિતો પાસેથી ફી અથવા ફી અને દંડ બન્ને વસુલ લઇ તેનો યોગ્ય જગ્યાએ નિકાલ કરવો.
- શાક માર્કેટ, મંદિરો, હોસ્પીટલ, રસોડા વિગેરેના કચરાનો નિકાલ ફી વસુલ લઇ ખાનગી રાહે કરવાની વ્યવસ્થા ગોઠવવી. તેમજ વર્મી કમ્પોસ્ટ માટે લાયક કચરામાંથી વર્મી કમ્પોસ્ટ દ્વારા આવક ઉભી કરવી, અને આ ખાતરનો જાહેર બગીચામાં વૃક્ષારોપણ માટે ઉપયોગ કરવો.
- જ્યાં જ્યાં મહત્તમ જરૂરિયાત હોય તેવી જગ્યાઓએ પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ લોકભાગીદારીથી બનાવવા તથા રાજ્ય સહાયિત વ્યકતિગત શૌચાલય યોજનાનો લાભ દરેક કુટુંબને મળી રહે તે સુનિશ્ચત કરવુ.

vi. <u>સ્લમ વિસ્તારનો વિકાસ</u>

દરેક નાગરિકને વિકાસમાં ભાગીદારી મળી રહે તે મુજબ માળખાકીય વિકાસનું આયોજન ગોઠવવુ. સ્થાનિક સંસ્થાના અંદાજોમાંથી તેમજ સરકારની યોજનાઓમાંથી મળતી સહાયમાંથી ૨૦% રકમ શહેરી ગરીબોના કામે લેવાય તેવુ આયોજન કરવું.

vii. <u>જળ સંચય</u>

શહેરનુ પાણી શહેરને મળી રહે તે માટે વરસાદી પાણીના નિકાલ માટે તળાવો, નદીઓ અને જળાશયોમાં જોડાણ કરવા.

- નગર રચના અને વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમોમાં (GDCR) માં જળસંચયને (વરસાદી પાણીથી ભૂગર્ભ જળ સ્ત્રોત ને રીચાર્જ કરવા) આવરી લેવુ.

- તળાવોનુ લેન્ડ સ્કેપિંગ કરી તેનો વિકાસ કરવો તેમજ જળાશયોને આંતરિક રીતે જોડવા.
- સાગરકાંઠાના શહેરો માટે જમીનની ખારાશ ઘટે અને પાણીના સ્તર સુધરે તે માટે ચેકડેમ બનાવી વહી જતુ વરસાદી પાણી અટકાવી તેનો સંગ્રહ કરવો.

viii. <u>હેરિટેજ (ઐતિહાસિક વારસાની જાળવણી)</u>

- પુરાતત્વ વિભાગના સંપર્કમાં રહી, શહેરમાં આવેલ વાવ, દરવાજા જેવા ઐતિહાસિક મહત્વ ધરાવતા સ્થાપત્યોનો વિકાસ કરવો તેમજ મહત્વના સ્થાપત્યોનો ઇતિહાસ મેળવી તેનું દસ્તાવેજીકરણ કરવું અને હેરિટેજ વોકનો પથ અંકિત કરી સામયિક ધોરણે હેરિટેજ વોકનુ આયોજન કરવું
- દરેક નગરના ઐતિહાસિક વારસાની જાળવણી અને વિકાસ માટે ખાસ વિકાસ આયોજન હાથ ધરવું. નગરોમાં નગરોત્સવનું આયોજન, નગરનો વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ થાય તેમાં વર્ષ દરમ્યાન હાથ ધરાયેલ પ્રવૃત્તિની ઝાંખી દર્શાવવી, નગરના ઇતિહાસની ઉજવણી કરવી અને વરિષ્ઠ નાગરિકો તેમજ કુશળ કારીગરોનું સન્માન કરવું. નગરપાલિકાએ પોતાના નગર માટે નગરની ઓળખ ધરાવતો મોમેન્ટો (પ્રતિક) તૈયાર કરવા.
- નગરમાં આવેલ જૂનામાં જૂના વૃક્ષની ઉંમર જાણવા માટે કાર્બન ડેટીંગ પદ્ધતિથી તેની ઉમર મેળવવી અને લોકોની જાણકારી માટે તખતી લગાવી વૃક્ષની ઉમર પ્રદર્શિત કરવી.
- શહેરોના ઐતિહાસિક વારસાની જાળવણીઃ- શહેરોના ઐતિહાસિક વારસાની જાળવણી માટે શહેરી વિસ્તારોમાં આવેલ પ્રાચીન અને ઐતિહાસિક સ્મારકોના વિકાસ દ્વારા પ્રવાસીઓને આકર્ષવા.

ix. <u>વહીવટી સુધારણાઃ</u>

- <u>કર્મચારીઓનું મનોબળ વધારવા કર્મયોગી જેવી તાલીમ આપવી</u> તેમજ કામગીરી સંબંધિત તાલીમ સમયાંતરે આપવી.

- દરેક નગરપાલિકાએ તેની અલગ વેબ સાઇટ વિકસાવવી અને તેને અદ્યતન રાખવાની કાયમી વ્યવસ્થા ફરજીયત ગોઠવવી.
- નગરની બહાર વસતા નાગરિકો નગરપાલિકાના જૂદા જૂદા વેરાઓ સીધે સીધા ભરી શકે તેવી વ્યવસ્થા ઉભી કરવી તેમજ ઓન લાઇન ભરી શકે તેવી વ્યવસ્થા ઉભી કરવી.
- ઈ-ગવર્નન્સ દ્વારા નાગરિકોના પ્રશ્નો તેમજ નગરપાલિકાના આંતરીક વહિવટ અને સુશાસન સાથે સંકળાયેલ પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવાની વ્યવસ્થા ગોઠવી પારદર્શક અને નાગરીક લક્ષી વહિવટનું આયોજન કરવાનું રહેશે આ માટે અત્યાર સુધીમાં વહિવટ સુધારણાની જે કામગીરી શરૂ કરવામાં આવેલ છે. તે અંતર્ગતના કામો પણ આ યોજનામાંથી હાથ ધરી શકાશે.

x. <u>શહેરી ગરીબો માટે આયોજન તેમજ સ્લમ વિસ્તારનો વિકાસ.</u>

- શહેરી ગરીબોની સમસ્યાઓ હલ કરવી અને તેઓને પાયાની સૂવિધાઓ પૂરેપૂરી મળી રહે તે માટે આયોજન કરવું તથા સ્લમ વિસ્તારોમાં હયાત માળખાકિય સુવિધાઓમાં સુધારો/મરામત કરવા.
- સ્લમ વિસ્તારોમાં પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ બનાવવા.
- શહેરી ગરીબો માટે હોકર્સ ઝોનનુ આયોજન કરવું.
- શહેરી ગરીબો સ્વનિર્ભર બની શકે તે હેતુને ધ્યાને લઇને વ્યવસાય લક્ષી તાલીમ આપવા માટેનું આયોજન કરવું.
- શહેરી ગરીબોના પુનઃવસન માટે આવાસી યોજનાઓ તૈયાર કરવી.
- સ્થાનિક સંસ્થાના અંદાજો તૈયાર કરતી વખતે તેમજ સરકારની યોજનાઓમાંથી મળતી સહાય દરેકમાં ૨૦% રકમ શહેરી ગરીબોના કામે લેવાય તેવુ આયોજન કરવું.

xi. <u>ધ્યાનાકર્ષક લોકોપયોગી માળખાકિય જરૂરિયાતો</u>

સ્ટોર્મ વોટર ડ્રેનેજના કામો, ફલાય ઓવર બ્રીજના કામો, એનર્જી સેવીંગ માટે નવી ડીવાઇસીસનો ઉપયોગ-સોલાર લાઇટ વગેરે જેવા કામો, પ્રવાસન સ્થળ-હેરીટેજના કામો, સુવ્યવસ્થિત ટ્રાફીક સિટીને લગતા કામો, પબ્લીક ટ્રાન્સપોર્ટ સેવાને લગતા કામો, વોટર હાર્વેસ્ટીંગ ના કામો, રમત ગમતના મેદાનો, રમત સંકુલોનું નિર્માણ, નગરપાલિકાઓએ પોતાના નગર

માટે ઓળખ ધરાવતો મોમેન્ટો (પ્રતિક) તૈયાર કરવો. આવા કામો શક્ય હોય ત્યાં સુધી પી.પી.પી.(પબ્લીક પ્રાયવેટ પાર્ટનરશીપ) ના ધોરણે કરવા જોઇશે.

xii <u>વીજળી વિતરણ</u>

તમામ શહેરોમા મોટા મકાનો અને જાહેર સ્થળોએ સોલર એનર્જીનો ઉપયોગ અને તેની ટેકનોલોજી અપનાવવી.

xiii <u>ટ્રાફિક સર્કલોનો વિકાસ</u>

પંચામૃત થીમ આધારિત ટ્રાફિક સર્કલોનો વિકાસ કરવો.

xiv <u>શહેરોમાં પાઇપ લાઇન આધારિત ગેસ વિતરણ</u>

શહેરોમા પાઇપલાઇન આધારિત ગેસ વિતરણ વ્યવસ્થા અંતર્ગત વધારેમાં વધારે શહેરી વસતિને પાઇપલાઇન આધારિત ગેસ પુરો પાડવાનું આયોજન કરવું

xv <u>શહેરોમાં અગ્નિશમન સેવાઃ-</u>

નગરપાલિકાઓમાં આપત્તિ નિવારણ માટે અગ્નિશામક ઉપકરણો ઉપલબ્ધ બને તેવું આયોજન કરવું. નિવૃત્ત સૈનિકો અને તેમના મંડળો તથા ખેતી ઉત્પન્ન બજાર સમિતિ મારફતે અગ્નિશમન સેવા ચલાવવાનું આયોજન કરવું.

xvi <u>નગર રચના યોજનાઓ બનાવવા તથા તેના ઝડપી અમલ</u>

- ખાનગી તજજ્ઞોની સેવા મેળવવા માટે કાયદામાં જરૂરી સુધારા કરવામાં આવશે.
- શહેરી નગર આયોજન ક્ષેત્રમાં ખાસ કરીને વરસાદી પાણીના સંચય માટે મોટા મકાનોથી શરૂ કરીને તબક્કાવાર આયોજન.
- <u>વૈશ્વિકરણની દ્રષ્ટિએ દરિયા કિનારાના શહેરો આર્થિક વિકાસમાં</u> પાયારૂપ થાય તેવું પ્રાદેશિક આયોજન અને નગર આયોજન.
- સરહદી વિસ્તારોમાં આવેલા શહેરી વિસ્તારોનું ખાસ પ્રકારનું વિકાસ આયોજન.

(ક) આગવી ઓળખ માટેની અમલીકરણ વ્યવસ્થા

- ખાસ વિશિષ્ટ પ્રકારના કામો જેવાકે, માળખાકીય સુવિધાના મોટા કામો, હેરીટેજના કામો, તળાવનુ લેન્ડ સ્કેપીગ અને બ્યુટીફીકેશન, થીમ આધારીત ટ્રાફીક સર્કલોનો વિકાસ, રમત ગમત સંકુલોનું નિર્માણ વિગેરે જેવા વિશિષ્ટ પ્રકારના કામો માટે જ કન્સલટન્ટની સેવાઓ લઇ શકાશે..
- અલબત જે નગરપાલિકા પાસે તાંત્રીક સ્ટાફ ઉપલબ્ધ ન હોય તો તેવી નગરપાલિકાએ ડુડા/કલેકટરશ્રીને રજૂઆત કરી તેમની મંજુરી મેળવી આઉટસોર્સીંગથી કન્સલટન્ટની સેવાઓ લઇ શકશે.
- ડીટેઇલ પ્રોજેકટ રીપોર્ટ માટે રાજ્ય કક્ષાની કમિટી, કન્સલટન્ટસની પેનલ નકકી કરશે પેનલના કન્સલટન્ટસ પ્રોજેકટ પૂરો થાય ત્યાં સુધી પ્રોજેકટ મેનેજમેન્ટ સેલ તરીકે કામગીરી કરશે.
- ચેરમેન, ડીસ્ટ્રીક્ટ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એજન્સી (ડુડા) આ ઘટકની કામગીરી માટે નગરપાલિકાની દરખાસ્ત મંગાવી, કન્સલટન્ટસની પેનલમાંથી પ્રેઝન્ટેશન અને ભાવો મંગાવી તેના આધારે કન્સલટન્ટ પસંદ કરી તેમની પાસે ડીટેઇલ પ્રોજેકટ રીપોર્ટ તૈયાર કરાવશે. આ ઘટક માટે (ડુડા) નોડલ એજન્સી તરીકેની કામગીરી કરશે. કામોની પસંદગી, અમલવારી તેમજ દેખરેખમાં ડુડા ધ્વારા સક્રિય કામગીરી કરવાની રહેશે. રાજય કક્ષાએ સંકલન અને દેખરેખની કામગીરી નગરપાલિકા નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર દ્વારા હાથ ધરવામાં આવશે.
- મોડેલ નગરપાલિકા ઘટક હેઠળ કરવાના કામો માટે જિલ્લા કક્ષાની તાંત્રિક સમિતીની રચના કરવામાં આવેલ છે જે ટેન્ડરના વાજબીપણા અંગે નિર્ણય કરી શકશે. જે કામોમાં પ્રવર્તમાન એસ.ઓ.આર. કરતા ૧૦% સુધીના ઉંચા ભાવ આવે ત્યાં સુધી નગરપાલિકા તે મંજુર કરવા નિર્ણય કરી શકશે.

III. રાજ્યના મહાનગરોમાં લોકોપયોગી કામો માટે આયોજન.

રાજ્યના મહાનગરોમાં(ગાંધીનગર સહિત) લોકોપયોગી આંતરમાળખાકીય વિકાસના કામો માટે તેમજ રાજ્યના મહાનગરો કે જેમનો ભારત સરકારે મીશન

શહેરોમાં સમાવેશ કરેલ નથી તેવા જૂનાગઢ, ભાવનગર અને જામનગર શહેરો માટે અલગથી ભૂગર્ભ ગટરના કામો મંજૂર કરી શકાશે.

i. ૧૦ ટકા રકમ ગરીબ સમૃધ્ધિ યોજના હેઠળ સ્લમ વિસ્તારમાં કરવાના કામો જેવા કે રસ્તા, સ્ટ્રીટ લાઇટ, સ્ટોર્મ વોટર, ડ્રેનેજ વગેરે માટે વાપરવાની રહેશે.

ii. ૧૦ ટકા રકમ સ્લમ વિસ્તારમાં આરોગ્યલક્ષી તેમજ શૈક્ષણિક સેવાઓમાં અને પોષણક્ષમ આહાર પુરૂ પાડવા જેવી સામાજીક સેવાઓમાં સંબંધિત વિભાગો સાથે યોગ્ય સંકલન કરીને સામાજીક સેવાઓ સુદૃઢ બનાવવા માટે વાપરવાની રહેશે.

iii. ૫ ટકા રકમ નિર્મળ ગુજરાતની સિધ્ધિના કામો માટે વાપરવાની રહેશે,

iv. ૭૫ ટકા રકમ શહેરની આગવી ઓળખ ઉભી કરવાના કામો માટે વાપરવાની રહેશે. જેમાં નગરપાલિકાઓ માટે નિયત થયેલ આગવી ઓળખ અંગેના કમ –II (બ) આગળ દર્શાવેલ કુલ સોળ કામોની યાદીમાંથીજ મહાનગરપાલિકાઓએ કામો કરવાના રહેશે.

રાજ્ય સરકાર દ્વારા માત્ર આગવી ઓળખ ઉભી કરવાના કામો માટે ત્રણ ગણી વહીવટી મંજૂરી આપવાની પદ્ધતી યથાવત રહેશે. અન્ય ઘટકની કામગીરી જે તે મહાનગરપાલિકા દ્વારા હાથ ધરવાની રહેશે. આ ઘટક માટે ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાયનાન્સ બોર્ડ નોડલ એજન્સી રહેશે.

IV. IHSDP યોજના માટે કોસ્ટ ઓવર રન

આ યોજના હેઠળ કેન્દ્ર, રાજ્ય અને સ્થાનિક સંસ્થા અત્યારે ૮૦:૧૦:૧૦ ના પ્રમાણમાં ખર્ચ ભોગવે છે. અગાઉની યુનિટ દીઠ મહત્તમ કિંમત મર્યાદા રૂ. ૮૦ હજારથી વધારી કેન્દ્ર સરકારે રૂ. ૧.૦૦ લાખ કરેલ હતી. તે સમયે પણ ખરેખર બાંધકામના અંદાજો રૂ.૧.૨૦ લાખ કે તેથી વધુ હતા. હવે આ અંદાજો રૂ. ૧.૭૦ લાખ જેટલા થવા જાય છે. ભારત સરકારે મંજૂર કરેલ પ્રોજેકટમાં યુનિટ દીઠ નિયત કીમત માં તફાવતના કારણે અપૂરતી સહાયથી મકાનો પૂરા કરવાનો લક્ષ્યાંક સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવા વધારાની રકમ વધારાની ખાસ રાજ્ય સહાય તરીકે પૂરવવાનુ જરૂરી જણાયેલ છે.

(A) કેન્દ્ર સરકારે, અગાઉના જે કામો રૂ.૮૦,૦૦૦/- ની યુનિટ કિંમતના આધારે મંજૂર કરેલા હતા તેવા જૂના મંજૂર થયેલ પ્રોજેક્ટસમાં યુનિટ કોસ્ટ રૂ. ૧ લાખ ગણી ખૂટતી રકમ રૂ. ૨૦,૦૦૦/-ની કુલ ૯૦ ટકા રકમ રાજ્ય સરકારે ભોગવેલ હતી. (આમ જૂના પ્રોજેક્ટસમાં કેન્દ્ર સહાય રૂ. ૬૪,૦૦૦/-; રાજ્ય સહાય રૂ. ૮,૦૦૦ + વધારાની રાજ્ય સહાય રૂ.૧૮,૦૦૦ + રૂ. ૧૦,૦૦૦= કુલ રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- યુનીટ કોસ્ટ.) આમ યુનિટ દિઠ ખરેખર ખૂટતી રૂ. ૨૦,૦૦૦/- ની રકમ ના ૯૦ ટકા એટલે કે રૂ. ૧૮૦૦૦/- ની વધારાની સહાય ચૂકવવામાં આવે છે.

(B) IHSDP યોજના હેઠળ છેલ્લે વંચાણેમાં ક્રમઃ૨ ના ઠરાવ મુજબ મંજૂર થયેલા ૩૨ પ્રોજેક્ટસ, ૧-મહાનગરપાલિકામાં તેમજ ૩૧-નગરપાલિકાઓમાં જેમાં કુલ ૨૪૭૬૯ આવાસો માટે ભારત સરકારે મંજુર કરેલ રકમ તથા ટેન્ડર પ્રિમિયમ જોતાં ભારત સરકાર તરફથી મળનાર સહાયમાંથી કામો કરાવવાનું શકય રહેલ ન હતું. <u>તાજેતરના ભાવો મુજબ સગવડ યુકત ૨૫ ચો.મીના આવાસોના બાંધકામનો ટેન્ડર પ્રમાણે અંદાજીત ખર્ચ રૂ.૧.૭૦ લાખ થવા જાય છે.</u> જે અન્વયે IHSDP યોજના હેઠળ ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન દ્વારા ૨૫ ચો.મી.ના મકાનોની તૈયાર કરેલ ટાઇપ ડીઝાઇન મુજબ

(અ) હાલમાં જે મકાનોના કામો ચાલુ થયેલ છે પરંતુ ઓછી યુનિટ કિંમતના કારણે મળનાર સહાયમાંથી પૂરા કરવાનુ શકય નથી,

(બ) અથવા તો જે મકાનોના ટેન્ડરો નકકી કરેલ યુનિટ કિંમત કરતા ઉંચા ભાવે મળેલ છે.

(ક) અથવા તો જે મકાનો માટે ટેન્ડરો મંગાવવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની બાકી હોય, તેવા તમામ આવાસો માટે

આવાસના બાંધકામ માટે થનાર ખરેખર અંદાજીત ખર્ચના આધારે ખૂટતી રકમ માટે ખાસ વધારાની રાજ્ય સહાય ચૂકવવાનુ નકકી કરેલ છે. જેમાં રૂ. ૮૦,૦૦૦/- ની યુનિટ કિંમતના આધારે મંજૂર થયેલ કુલ ૨૩ પ્રોજેકટ

<u>અને રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- ની યુનિટ કિંમતના આધારે મંજૂર થયેલ કુલ ૯</u>

પ્રોજેકટ કે જેમાં ભારત સરકારનો ફાળો રૂ.૬૪,૦૦૦/- અથવા રૂ.૮૦,૦૦૦/- છે તેવા આવાસો માટે લાભાર્થી/નગરપાલિકા વધુમાં વધુ ખુટતી રકમ જેટલો કે ઓછામાં ઓછા રૂ.૨૦,૦૦૦/- જેટલો ફાળો આપે તે શરતે

લાભાર્થીના ફાળા પછીની ખૂટતી રકમ મહત્તમ રૂ. ૪૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં ખાસ વધારાની રાજ્ય સહાય તરીકે ચૂકવી શકાશે.

આ યોજના માટે ઉપર ઠરાવ્યા મુજબનાં રાજ્ય ફાળાની રકમ ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાયનાન્સ બોર્ડ, ગાંધીનગરના હવાલે મૂકેલ સ્વર્ણિમ **જ્યંતિ મુખ્ય મંત્રી શહેરી વિકાસ યોજનાની જોગવાઇમાંથી મેળવવાની રહેશે.**

V. નગર સેવા સદન માટે સહાય

i. કુલ ૩૧ નવી નગરપાલિકાઓ અને ડ વર્ગની ૧૯ નગરપાલિકાઓ કે જ્યાં સદન માટે પોતાનુ મકાન નથી તેવી કુલ ૫૦ નગરપાલિકાઓના અને જે નગરપાલિકાઓમાં ૩૦ વર્ષ કરતા જૂનું મકાન હોય તેવી નગરપાલિકાઓને નવા સેવા સદન બાંધકામ માટે સહાય ચૂકવી શકાશે. જે નગરપાલિકાઓના મકાન છે અને તેઓ મકાનમા વધારો અને મરામત કરાવવા માંગે છે અથવા તો ફકત મરામત કરાવવા માંગે છે તેમને પણ સહાય ચૂકવી શકાશે. આ માટે નગરપાલિકાઓએ નિયામકશ્રી નગરપાલિકાઓને દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. સહાયનુ ધોરણ આગળ પત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબ રહેશે.

સહાયની રકમ રૂ. લાખમાં

નગરપાલિકાનુ વર્ગ	નવા મકાન માટે સહાય		હયાત મકાન માટે સહાય	
	જે નગરપાલિકા પાસે પોતાનુ મકાન ન હોય	જે નગરપાલિકા પાસે ૩૦ વર્ષથી જૂનું મકાન હોય	મકાનમાં વધારા અને મરામતના કામો માટે સહાય	માત્ર મરામતના કામો માટે સહાય
અ	૧૦૦		૫૦	૪૦
બ	૭૫		૪૦	૩૫
ક	૬૦		૩૦	૩૦
ડ	૫૦		૨૫	૨૫

ii. ક અને ડ વર્ગની નગરપાલીકાઓના સેવા સદનના મકાન માટે માર્ગ અને મકાન વિભાગ તરફથી ડીઝાઇન નિયત કરવામાં આવશે.

iii. ક અને ડ વર્ગની નગરપાલીકાઓના સેવા સદનના મકાન માર્ગ અને મકાન વિભાગ દ્વારા કરાવવાની રહેશે.

iv. જે કિસ્સામાં માર્ગ અને મકાન વિભાગ દ્વારા કામ કરવાની સંમતી ન આપવામાં આવે તેવા કિસ્સામાં માર્ગ અને મકાન વિભાગ તરફથી કામની તાંત્રિક મંજુરી મળેથી અન્ય એજન્સી પાસે નગરપાલિકા કામ કરાવી શકશે.

v. નિયામક, નગરપાલિકા દ્વારા નકકી કરવામાં આવે તે નગરપાલિકાના સેવા સદન ના હયાત મકાનના રિપેરીંગ અંગેની દરખાસ્ત મોકલવા સૂચના આપી શકશે, અને તે અંગે નગરપાલિકા પાસેથી દરખાસ્ત મેળવી વહીવટી મંજૂરી આપી નગરપાલિકાને મળવા પાત્ર સહાય મંજૂર કરી શકશે.

vi. આ કામગીરી સબંધિત જીલ્લાના ડુડાના ચેરમેનશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ પૂર્ણ કરાવવાની રહેશે. નગરપાલિકા દ્વારા નગર સેવા સદનની સહાય માટે જણાવેલ જોગવાઇ મુજબ કોઇ નગર સેવા સદન માટે આપોઆપ સહાય મળશે નહી. પરંતુ તે માટે દરખાસ્ત કરી તેની ચકાસણી થયેથી ત્યાર પછી મેળવવાને હકદાર હશે.

vii. જે સત્તામંડળો પાસે પોતાનુ મકાન ન હોય અથવા તો 30 વર્ષ જૂનુ મકાન હોય તેને અ વર્ગની નગરપાલીકા સમકક્ષ સહાય મંજૂર કરી શકાશે. આ અંગેની દરખાસ્તો નિયામકશ્રી નગરપાલીકા મંજૂર કરી શકશે.

સામાન્ય જોગવાઇઓ

૧. થર્ડ પાર્ટી ઇન્સપેકશનઃ-

આ યોજનામાં થર્ડ પાર્ટી મોનીટરીંગની વ્યવસ્થા ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન, ગાંધીનગર દ્વારા કરવામાં આવશે. આ માટે સબંધિત સ્થાનિક સંસ્થા પાસેથી સમયાંતરે વિગતો મેળવી તમામ ધટકો આવરી લઇ કામોની ગુણવત્તાની ખાતરી, હાથ ધરેલ કામોની ઉપયોગિતા, તેની જનજીવન ઉપર સર્વગ્રાહી અસર અંગે સમયાંતરે વિશ્લેષણાત્મક અહેવાલ તૈયાર કરવાનો રહેશે. આ યોજનાના કારણે જેતે શહેરની આગવી ઓળખ ઉપસી આવી છે કે કેમ તે પણ ચકાસવામા આવશે.

મોડલ નગરપાલિકા ધટક હેઠળનાં બહુધા નાનો કામો હોવાથી ફકત ૫૦ લાખ થી વધુના કામો માટે DUDA દ્વારા એજન્સી નકકી કરી થર્ડ પાર્ટી ઇન્સપેકશન કરાવવાનુ રહેશે. નગર સેવા સદન માટે માર્ગ અને મકાન વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતા કામ

માટે થર્ડ પાર્ટી ઇન્સપેકશન કરાવવાની જરૂરત નથી. DUDA દ્વારા સુપરવિઝન સહીતના કામ માટે કન્સલટન્ટ નીમેલ હોય તેવા કામ માટે થર્ડ પાર્ટી ઇન્સપેકશન કરાવવાની જરૂરત નથી.

દંડની જોગવાઇ- થર્ડ પાર્ટી ઇન્સ્પેકશન એજન્સી નબળી ગુણવત્તાવાળા કામો અટકાવે નહી અને ચલાવી લે અને કામને યોગ્ય ઠરાવે, મંજૂર કરાવે અને કામ નબળુ પુરવાર થાય તો એજન્સીને તે કામની મળવાપાત્ર રકમના ૫૦ ટકા સુધીની રકમ દંડ તરીકે વસુલ કરી શકાશે. તેમજ થર્ડ પાર્ટી ઇન્સ્પેકશન એજન્સી દ્વારા ખોટા સર્ટીફીકેટ કે બીલ મંજૂર થતા હોય તો તે એજન્સીને બ્લેક લીસ્ટ કરી જોગવાઇ મુજબ દંડ ની વસુલ લેવાની થતી રકમ રેવન્યુ રાહે વસુલ કરી શકાશે. આ બાબત કરાર ખતમાં આમેજ કરવાની રહેશે.

૨. ગ્રાન્ટની તબકકાવાર ફાળવણી-

આ યોજના હેઠળના જુદા જુદા ઘટકો અન્વયે નીચે મુજબ ત્રણ તબકકામાં ગ્રાન્ટ છૂટી કરવામાં આવશે.

વહીવટી મંજૂરી સાથે મળવાપાત્ર સહાયના ૪૦ % નો પ્રથમ હપ્તો	પ્રથમ હપ્તાની સહાય સામે ૭૦ % ખર્ચ કરી વપરાશી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યેથી	પ્રથમ હપ્તાની સહાય સામે ૧૦૦ % અને બીજા હપ્તાની સહાય સામે ૭૦% ખર્ચ કરી વપરાશી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યેથી
	૪૦ % નો બીજો હપ્તો	૨૦ % નો ત્રીજો અને અંતિમ હપ્તો

અ. ગ્રાન્ટ ફાળવણી અંગેની અન્ય જોગવાઇઓઃ-

(૧). નગરપાલીકાને કુલ મળવાપાત્ર ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં બીજા તથા ત્રીજા હપ્તાની સહાય ચૂકવતી વખતે કામની પ્રગતિની સાથે કામની ગુણવત્તાની ચકાસણી પણ કરવાની રહેશે.

(૨). જે નગરપાલિકા નિયત કરેલ રિફોર્મ્સ તથા કામોમાં ભૌતિક તથા નાણાંકીય પ્રગતિ અપેક્ષિત ધોરણે અને ગુણવત્તા સાથે સમયમર્યાદા પહેલા સિધ્ધ કરે તેવી નગરપાલિકાને કુલ મળવાપાત્ર ગ્રાંટની મર્યાદામાં બીજા – તથા -ત્રીજા હપ્તાની સહાય એકી સાથે ચુકવી શકાશે.

(૩). ફકત મોડલ નગરપાલિકા ઘટક માટે સહાયની રકમ ચૂકવવા, સ્થાનિક સંસ્થાઓ માટે નકકી કરેલ લઘુત્તમ માપદંડો મુજબની કાર્યક્ષમતાની શરત ફરજીયાત રહેશે.

બ. નવા કામોની વહીવટી મંજુરી મેળવવા સ્થાનિક સંસ્થાઓએ રજૂ કરવાની વિગતો

(અ) દરખાસ્ત સાથે મેમોરેન્ડમ ઓફ અન્ડરસ્ટેન્ડીંગ (MOU) (સમજુતિ કરાર)

(બ). સ્વર્ણીમ સિધ્ધિનો એકશન પ્લાન.

(ક). ગરીબ સમુધ્ધિ યોજનાનો એકશન પ્લાન.

(ડ). નિર્મળ ગુજરાતના કામોનો એકશન પ્લાન.

(ઇ). હયાત પરિસ્થિતિ અંગેની માહિતી (BASELINE DATA).

મોડલ નગરપાલિકા ઘટક માટે નવા કામો રજૂ કરતી વખતે નગરપાલિકાઓએ આ વિગતો ચેરમેનશ્રી ડુડાને રજૂ કરવાની રહેશે.

ક. રીફોર્મ્સ માટે હવે નીચેની વિગતો મુજબ રીફોર્મ્સ (અનુસૂચિ-૧ મુજબ) લાગુ પડશેઃ- (પત્રકો ક્રમ ૧,૨,૩,૪ ફરજીયાત સુધારાઓ તરીકે રહેશે.)

૧ <u>ચાલું માંગણાની વસુલાતઃ-</u> દરેક નગરપાલિકાએ વર્ષિક ૫% લેખે વસુલાત વધારવા અને વધુમાં વધુ ૫ વર્ષમાં ૭૫% એ વસુલાત પહોંચાડવાનો લક્ષ રાખવો. જે નગરપાલિકા ૭૫% ની વસુલાતનો લક્ષ પુરો કરે તે બાદ આ સુધારાની શરત તેને લાગુ પડશે નહીં અને નિયત સમય-મર્યાદા કરતાં પહેલાં ૭૫% નગરપાલિકાના વસૂલાત કરનારને પ્રોત્સાહન યોજનામાં સમાવેશ કરવામાં આવશે.

૨ <u>વ્યવસાય વેરાની વસુલાતઃ-</u> અ અને બ વર્ગની નગરપાલિકાઓએ દર વર્ષે ૨ % વસુલાત વધારવી જ્યારે ક અને ડ વર્ગની નગરપાલિકાઓએ દર વર્ષે ૧% વસુલાત વધારવી.

૩ <u>વહીવટી ખર્ચઃ-</u> રાજ્ય સરકારે ઠરાવેલ મર્યાદા ની અંદર ૪૮% ખર્ચ રહે તે લક્ષ રાખવો. ૪૮% મહેકમના ખર્ચની મર્યાદા માટે નંગરપાલિકાઓને મળવા- પાત્ર મહેકમનો ખર્ચ ગણવાનો રહેશે અને આ માટે ખાલી જગ્યાઓ ઉપર ભરતી કરવાની બાકી હોય તેની મંજૂરી લઇ ભરવાની રહેશે.

૪ <u>ઘન કચરાના વ્યવસ્થાપન માટે ડોર ટુ ડોર કલેકશન અને સેગ્રેગેશનઃ-</u> નગરપાલિકાઓએ પાંચ વર્ષમાં દર વર્ષે ક્રમશઃ ૭૦ %,૭૫ %, ૮૦, ૮૫%, ૯૦% ની સિદ્ધી હાંસલ કરવાનો લક્ષ રાખવાનો છે.

(પત્રકો ક્રમઃ ૫,૬,૭,૮,૯,૧૦, માંથી કોઇ પણ ચાર મરજીયાત સુધારાઓ તરીકે રહેશે.)

૫. <u>વ્યક્તિગત શૌચાલયો તેમજ પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટઃ-</u> સુવિધાથી વંચિત રહેતા કુટુંબોમાંથી દર વર્ષે ૨૦ % આવરી લેવાનો લક્ષ રાખવો.

૬ <u>વિસ્તાર આધારીત મિલકત વેરાની વસુલાતઃ</u> દરેક નગરપાલિકાએ વિસ્તાર આધારીત વસુલાત ગોઠવવા આયોજન કરવુ.

૭ <u>ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ પદ્ધતીઃ-</u> દરેક નગરપાલિકાએ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ પદ્ધતી ગોઠવવી

૮ <u>કરવેરા વધારવા આયોજનઃ-</u> કોઇ પણ બે પ્રકારની નવી બાબતો કરવેરામાં સમાવેશ કરી આવક વધારવા આયોજન કરવુ.

૯ <u>ફરીયાદ નિવારણઃ-</u> ફરીયાદ નિવારણમાં સામાન્ય ફરીયાદોનું નિવારણ ૨૪ કલાકમાં થાય તે રીતનું આયોજન કરવાનું રહેશે. પરંતુ ટેકનીકલ પ્રકારની ફરીયાદોમાં બનતી ત્વરાએ કાર્યવાહી વિચારવા હાથ ધરવાની રહેશે.

૧૦ <u>ગરિબ સમૃદ્ધી યોજના માટેઃ-</u> રાજય અને કેન્દ્ર સરકારની સહાયમાંથી તેમજ તેમના સ્થાનિક અંદાજોમાંથી ૨૦ ટકા રકમ ગરિબો માટે અને સ્લમ વિસ્તારના વિકાસ માટે વાપરવાની વિભાગની સૂચનાનો અમલ થાય તે માટે લક્ષ નકકી કરવું.

૬. રીફોર્મ્સની શરતો બાબતે વધારાની સ્પષ્ટતાઃ-

(૧). MOU અન્વયે હવે ફકત મોડલ નગરપાલિકા ધટક પૂરતા આ સુધારાઓ(રીફોર્મ્સ) નગરપાલીકા તેમજ મીશન શહેરો કે જેમને ૧૦૦ ટકા રાજ્ય સહાય આપવામાં આવેલ છે તેમને લાગુ પડશે. જૂના મંજુર થયેલ કામો માટે આ બાબત આપોઆપ લાગુ પડશે અને નવેસરથી MOU કરવાના રહેશે નહીં. જ્યારે નવા કામો માટે ચેરમેનશ્રી ડૂડા સાથે MOU કરવાના રહેશે. જેમાં પરિશિષ્ટમાં સામેલ રીફોર્મ્સની અમલવારીના પત્રકોમાં દર્શાવ્યા મુજબ રીફોર્મ્સો નો અમલ કરવાનો રહેશે..

(૨). તમામ સુધારાઓ માટે તા. ૩૧/૩/૨૦૧૦ને આધાર રેખા ગણી પાંચ વર્ષના સમય ગાળા માં સુધારણાના લક્ષ સિદ્ધ કરવાના રહેશે.

(૩).પ્રથમ સમીક્ષા તા. ૩૧/૩/૨૦૧૨ માં બીજી સમિક્ષા તા.૩૧/૩/૨૦૧૪ માં તથા છેલ્લી સમીક્ષા તા. ૩૧/૩/૨૦૧૫ માં કરવાની રહેશે.

(૪). જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. હેઠળ મિશન શહેરોએ પાળવાની જે શરતો છે તે ઉપરાંત સૂચિત સુધારા મુજબની નગરપાલિકાને લગતી શરતો આવા મિશન શહેરોને કે જે રાજ્ય સરકારની ૧૦૦% ગ્રાન્ટ મેળવે છે તેમને પણ લાગુ પડશે.

(૫). <u>મહેસુલી વેરાની વસુલાત</u>, <u>પ્રોફેશનલ ટેક્ષની વસુલાત</u>, <u>વહિવટી ખર્ચમાં ઘટાડા</u> અને <u>સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટને લગતા ડોર ટુ ડોર કલેકશન</u> ને લગતા ચાર પત્રક મુજબના સુધારાઓનો ફરજીયાત સુધારાઓ તરીકે અમલ કરવાનો રહેશે. જ્યારે બાકી રહેતા છ પત્રક મુજબના સુધારાઓનો મરજીયાત સુધારાઓ તરીકે ગણાશે જેમાંથી કોઇ પણ ચાર પસંદગી પ્રમાણે કરી શકાશે.

ઉપર નકકી કરેલ તબકકા મુજબ ગ્રાન્ટ ફાળવતા પહેલા સમયાંતરે મેળવવામાં આવતા થર્ડ પાર્ટી મોનીટરીંગ રીપોર્ટ ચકાસી રીપોર્ટના આધારે ગ્રાન્ટ ફાળવવાની રહેશે.

આ ઠરાવ વિભાગની સરખા કમાંકની ફાઇલ ઉપર નાણા વિભાગની તા.૯/૦૬/૨૦૧૧ ની નોંધથી મળેલ મંજુરી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એમ.આર.પરમાર)
ઉપસચિવ
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ

નકલ રવાના પ્રતિ

- નામદાર રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન (પત્ર દ્વારા)
- માન. મુખ્ય મંત્રીના અગ્રસચિવશ્રી મુખ્ય મંત્રીશ્રીનુ કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સર્વે મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સર્વે અ.મુ.સચિવશ્રી/અગ્રસચિવશ્રી/સચિવશ્રી, સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- અગ્રસચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/ સર્વે શાખાઓ, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીઓ, સર્વે મહાનગરપાલિકાઓ
- નિયામકશ્રી નગરપાલિકાઓ ગુજરાત સરકાર ગાંધીનગર(સર્વે નગરપાલિકાઓને પરિપત્રિત કરવાની વીનંતી સહ)
- પ્રાદેશિક નિયામકશ્રી નગરપાલિકાઓ ગુજરાત સરકાર, રાજકોટ.
- મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ કંપની, ગાંધીનગર
- અધિક મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન, ગાંધીનગર
- મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાયનાન્સ બોર્ડ, ગાંધીનગર
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, રાજકોટ/અમદાવાદ
- ટ્રેઝરી ઓફીસરશ્રી, ગાંધીનગર ટ્રેઝરી, ગાંધીનગર
- રોકડ શાખા, શહેરી વિકાસ અંને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- શાખા સીલેક્ટ ફાઇલ

ઠરાવ ક્રમાંકઃ સજય/૧૦૨૦૧૧/૪૧૪૪/૫ તા. ૨૩/૦૮/ ૨૦૧૧

અનુસૂચિ -૧

(પાના નંબર ૨૮-૩૨)

સ્વર્ણિમ જંયતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અન્વયે કાર્યક્ષમતાના લઘુતમ માપદંડો

ફરજીયાત સુધારો(Mandatory Reform)

(૧) ચાલુ માગણાની વસુલાતની ટકાવારી વધારવા અંગેની વિગતો દર્શાવતુ પત્રક

૨૦૦૯-૧૦ માં વસુલાત ની ટકાવારી	નગરપાલિકાઓ માટે વસુલાતની ટકાવારી સુધારવાનો લક્ષ્યાંક		
	તા.૩૧/૦૩/૧૨ની સ્થિતિએ સમિક્ષા	તા.૩૧/૦૩/૧૪ની સ્થિતિએ સમિક્ષા	તા.૩૧/૦૩/૧૫ની સ્થિતિએ સમિક્ષા
તા.૩૧/૦૩/૧૦ની સ્થિતિ મુજબ ટકાવારી	૧. દરેક નગરપાલીકાએ ઓછામાં ઓછા વાર્ષિક ૫% લેખે વસુલાતની ટકાવારી વધારી પાંચ વર્ષના અંતે છેલ્લી સમિક્ષા વખતે ઓછામાં ઓછી ૭૫% લેખે વસુલાતની ટકાવારીનો લક્ષ સિદ્ધ કરવો. ૨. જે નગરપાલિકા ૭૫% ની વસુલાતનો લક્ષ પુરો કરે તે બાદ આ સુધારાની શરત તેને લાગુ પડશે નહીં. ૩. નિયત સમય-મર્યાદા કરતાં પહેલાં ૭૫% વસૂલાત કરનાર નગરપાલિકાનો પ્રોત્સાહક યોજનામાં સમાવેશ કરવામાં આવશે.		
Base line Information	તા.૩૧/૦૩/૧૨ની સ્થિતિએ વસુલાતની ટકાવારી અહિંયા દર્શાવવી Information for review	તા.૩૧/૦૩/૧૪ની સ્થિતિએ વસુલાતની ટકાવારી અહિંયા દર્શાવવી Information for review	તા.૩૧/૦૩/૧૫ની સ્થિતિએ વસુલાતની ટકાવારી અહિંયા દર્શાવવી Information for review

નગરપાલિકાનુ નામ

તા.

સ્વર્ણિમ જંયતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અન્વયે

કાર્યક્ષમતાના લઘુતમ માપદંડો

ફરજીયાત સુધારો(Mandatory Reform)

(૨) વ્યવસાય વેરાની વસુલાત વધારવા અંગેની વિગતો દર્શાવતું પત્રક

૨૦૦૯-૧૦ માં વસુલાત	નગરપાલિકાઓ માટે વ્યવસાય વેરાની વસુલાત વધારવાનો લક્ષ્યાંક		
	તા.૩૧/૦૩/૧૨ની સ્થિતિએ સમિક્ષા	તા.૩૧/૦૩/૧૪ની સ્થિતિએ સમિક્ષા	તા.૩૧/૦૩/૧૫ની સ્થિતિએ સમિક્ષા
તા.૩૧/૦૩/૧૦ની સ્થિતિ વસુલાત બાકિયા દર્શાવવી	1. 'અ' અને 'બ' વર્ગની નગરપાલીકાએ ઓછામાં ઓછા દર વર્ષે ૨.% લેખે વસુલાત વધારવી. 2. 'ક' અને 'ડ' વર્ગની નગરપાલીકાએ ઓછામાં ઓછા દર વર્ષે ૧.% લેખે વસુલાત વધારવી.		
Base line Information	તા.૩૧/૦૩/૧૨ની સ્થિતિએ વસુલાતનો વધારો ટકાવારીમાં બાકિયા દર્શાવવી Information for review	તા.૩૧/૦૩/૧૪ની સ્થિતિએ વસુલાતનો વધારો ટકાવારીમાં બાકિયા દર્શાવવી Information for review	તા.૩૧/૦૩/૧૫ની સ્થિતિએ વસુલાતનો વધારો ટકાવારીમાં બાકિયા દર્શાવવી Information for review

નગરપાલિકાનુ નામ _____ તા._____

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અન્વયે

કાર્યક્ષમતાના ઘટકોના માપદંડો

ફરજીયાત સુધારો(Mandatory Reform)

(૩) મહેકમ ખર્ચ (કુલ મહેસૂલી આવકની સરખામણીમાં મહેકમ ખર્ચ ૪૮ ટકાથી નીચે રાખવાનું આયોજન)

કુલ મહેસૂલી આવકની સરખામણીમાં મહેકમ ખર્ચની હકીકતો	૪૮ ટકાની મર્યાદામાં હોવો જોઇએ	૪૮ ટકાની મર્યાદામાં હોવો જોઇએ	૪૮ ટકાની મર્યાદામાં હોવો જોઇએ
મહેકમ ખર્ચની ટકાવારી	૫૫૩૫/૦૩/૨૨	૫૫૩૦/૦૬/૨૪	૫૫૩૫/૦૩/૨૫
૩૧/૦૩/૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ મહેકમ ખર્ચની ટકાવારીના આંકડા અહિંયા દર્શાવવા	તા.૩૧/૦૩/૨૨ ની સ્થિતિએ મહેકમ ખર્ચની ટકાવારીના આંકડા અહિંયા દર્શાવવા	તા.૩૦/૦૬/૨૪ની સ્થિતિએ મહેકમ ખર્ચની ટકાવારીના આંકડા અહિંયા દર્શાવવા	તા.૩૧/૦૩/૨૫ ની સ્થિતિએ મહેકમ ખર્ચની ટકાવારીના આંકડા અહિંયા દર્શાવવા

રાજ્ય સરકારે ઠરાવેલ મર્યાદા ની અંદર ૪૮% ખર્ચ રહે તે લક્ષ રાખવો. ૪૮% મહેકમના ખર્ચની મર્યાદા માટે નગરપાલિકાઓને મળવા- પાત્ર મહેકમનો ખર્ચ ગણવાનો રહેશે અને આ માટે બાકી જગ્યાઓ ઉપર ભરતી કરવાની બાકી હોય તેની મંજૂરી લઇ ભરવાની રહેશે.

નગરપાલિકાનું નામ

તા.

સ્વર્ણિમ જંયતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અન્વયે કાર્યક્ષમતાના લઘુતમ માપદંડો

ફરજીયાત સુધારો(Mandatory Reform)

(૪) ડોર ટુ ડોર કલેકશન અને સેગ્રીગેશન

તા.૩૧/૦૩/૧૦ કુલ મિલ્કતોની સંખ્યા	તા.૩૧/૦૩/૧૨ સેગ્રીગેશન એટ સોર્સ કરવાની થતી મિલ્કતોની ટકાવારી	તા.૩૦/૦૩/૧૪ સેગ્રીગેશન એટ સોર્સ કરવાની થતી મિલ્કતોની ટકાવારી	તા.૩૧/૦૩/૧૫ સેગ્રીગેશન એટ સોર્સ કરવાની થતી મિલ્કતોની ટકાવારી
૧	૨	૩	૪
આંકડા અહિંયા દર્શાવવા	પાંચ વર્ષમાં દર વર્ષે કમશઃ ૭૦% ૭૫% ૮૦% ૮૫% ૯૦% આવરી લેવાનો લક્ષ્યાંક		
	૭૫ ટકા	૮૫ ટકા	૯૦ ટકા
	આંકડા અહિંયા દર્શાવવા	આંકડા અહિંયા દર્શાવવા	આંકડા અહિંયા દર્શાવવા

નોંધઃ- શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગે નગરપાલિકાઓમાં માળખાકિય સુધારાઓ તેમજ વહિવટી સુધારણાના કામોની સમયાંતરે સમિક્ષા થઇ શકે અને વિભાગને કામગરી અંગેનો અહેવાલ મળી શકે તે માટે નગરપાલિકા વાઇઝ પ્રભારી અધિકારીઓની નિમણૂંક કરેલ છે. તેઓ તરફથી શહેરની સ્વચ્છતામાં જરૂર જણાય ત્યાં સૂધારો કરવા નગરપાલિકાના અધિકારીઓને સૂચનો કરવામાં આવશે અને તે સૂચનોનો અમલ નગરપાલિકાએ કરવાનો રહેશે. જો તે પછીની મુલાકાત દરમ્યાન અમલ થયેલ ન જણાય તો નગરપાલિકા સૂચનનો અમલ ન કરે ત્યાં સુધી પ્રભારી અધિકારી સબંધિત કલેક્ટરશ્રીને નગરપાલિકાની આ ધટકની ગ્રાન્ટ રોકવા સૂચના આપી શકશે.

નગરપાલિકાનુ નામ

તા.

સ્વર્ણિમ જંયતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અન્વયે કાર્યક્ષમતાના લઘુતમ. માપદંડો

મરજીયાત સુધારો (Optional Reform)

(ક્રમઃ ૫,૬,૭,૮,૯,૧૦, માંથી કોઇ પણ ચાર મરજીયાત સુધારાઓ તરીકે રહેશે.)

૫ <u>વ્યક્તિગત શૌચાલયો તેમજ પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટઃ-</u> સુવિધાથી વંચિત રહેતા કુટુંબોમાંથી દર વર્ષે ૨૦ % આવરી લેવાનો લક્ષ રાખવો.

૬ <u>વિસ્તાર આધારીત મિલકત વેરાની વસુલાતઃ</u> દરેક નગરપાલિકાએ વિસ્તાર આધારીત વસુલાત ગોઠવવા આયોજન કરવુ.

૭ <u>ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ પદ્ધતીઃ-</u> દરેક નગરપાલિકાએ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ પદ્ધતી ગોઠવવી

૮ <u>કરવેરા વધારવા આયોજનઃ-</u> કોઇ પણ બે પ્રકારની નવી બાબતો કરવેરામાં સમાવેશ કરી આવક વધારવા આયોજન કરવુ.

૯ <u>ફરીયાદ નિવારણઃ-</u> ફરીયાદ નિવારણમાં સામાન્ય ફરીયાદોનું નિવારણ ૨૪ કલાકમાં થાય તે રીતનું આયોજન કરવાનું રહેશે. પરંતુ ટેકનીકલ પ્રકારની ફરીયાદોમાં બનતી ત્વરાએ કાર્યવાહી વિચારવા હાથ ધરવાની રહેશે.

૧૦ <u>ગરિબ સમૃદ્ધી યોજના માટેઃ-</u> રાજય અને કેન્દ્ર સરકારની સહાયમાંથી તેમજ તેમના સ્થાનિક અંદાજોમાંથી ૨૦ ટકા રકમ ગરિબો માટે અને સ્લમ વિસ્તારના વિકાસ માટે વાપરવાની વિભાગની સૂચનાનો અમલ થાય તે માટે લક્ષ નકકી કરવું.

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. ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતીએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:
સ્થળ : ભાવનગર

કાર્યપાલક ઈજનેર
યોજના વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

૧૮

17 ઉપર

	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	

સહાયક કમિશનર કચેરી

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ–૨
વર્ષ ૨૦૨૧–૨૨

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

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

સહાયક કમિશનર કચેરી વિભાગ–૧
અનુક્રમણીકા

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

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

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

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

	–:	સી.પી.એફ.વાળા કર્મચારીઓને એકાઉન્ટ વિભાગેથી આવતા પ્રકરણમાં ગ્રેચ્યુટી ચુકવવા માટેના મંજુરી નંબર આપી અને હુકમ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
	–:	જી.આઈ.એસ. પ્રોજેકટ મળતી માહિતી અંગેના આવક –જાવક કરવા તથા પાર્ટીને જાણ કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
	–:	ઘરવેરા પૂર્વ/મધ્ય/પશ્ચિમ વિભાગે અત્રેના અધિકારી ધ્વારા જરૂરી માહિતીના આવક–જાવક કરવામાં આવે છે.
	–:	સહાયક કમિશનરશ્રીને ફાળવેલ વાહનનું ડિઝલનું બિલ બનાવવાની કામગીરી કરવામાંઆવે છે. તેમજ જરૂરી રીપેરીંગના બિલો બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
હોદો	ટ્રેસર	
ફરજો	–:	(૧)નકશાની કામગીરી (૨) જી.આઈ.એસ.સેલમાં સુચના મુજબની કામગીરી (૩) સહાયક કમિશનરશ્રીની સુચના અનુસારની કામગીરી.
હોદો	ટ્રેસર	
ફરજો	–:	(૧)નકશાની કામગીરી (૨) જી.આઈ.એસ.સેલમાં સુચના મુજબની કામગીરી (૩) સહાયક કમિશનરશ્રીની સુચના અનુસારની કામગીરી.
હોદો	પટ્ટાવાળા	
ફરજો	–:	પટ્ટાવાળાની તમામ કામગીરી

પ્રકરણ–૧૦
કલમ–૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેલ	સરનામુ
				રેસીડન્સ	ઓફીસ			
૧	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ. શાહ	આસી. કમિશનર (ઈ.ચા.)	૦૨૭૮	૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ ઈન્ટરકોમ–૧૫૦	નીલ	નીલ	૩૦૨, પદમશ્રી પ્લેટીનમ, ઘરશાળા બાળમંદિર પાસે, તખ્તેશ્વર પ્લોટ, ભાવનગર
૨	શ્રીકમલેશભાઈ એ.મોરી	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૯૪૨૮૮૨૯૩૦૦	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૯	નીલ	નીલ	પ્લોટ નં.૪૯, વૃંદાવન રેસીડેન્સી, લીલાઉડાન પ્લોટ પાછળ, ૪૫ મીટર રીંગ રોડ,સર્વે નં.૭૪ પૈકી ૧/૨, એરોપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર ભાવનગર
૩	શ્રી નિરજભાઈ ડી. ચૌહાણ	ટ્રેસર	૦૨૭૮	૯૪૨૮૦૨૭૬૯૩	––,,––	નીલ	નીલ	''કપિલ''બ્લોક નં. ૩૫૧, સર્વે .૨૪૪ સાગવાડી કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૪	શ્રી શ્રધ્ધાબેન ટી. ધમળ	ટ્રેસર	૦૨૭૮	૯૯૦૯૮૯૬૬૭૭	––,,––	નીલ	નીલ	બાંધવ રેસીડેન્સી ફલેટ નં.૨૦૧, બીજો માળ, લંબે હનુમાનની ગલીમા, સરદારનગર, ભાવનગર.
૫	શ્રી યુસુફભાઈ બી. ધામેચા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૯૪૨૯૧૬૬૪૨૯	––"––	નીલ	નીલ	અમીપરા, સ્ટેશનરોડ, શેલારશાનો ઢાળ ભાવનગર

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી.

ક્રમ નંબર	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ. શાહ	સહાયક કમિશ્નર (ઈ.ચા.)	૭૯૯૭૫/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૨	શ્રી કમલેશભાઈ એ.મોરી	જુ.કલાર્ક	૫૮૮૨૭/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૩	શ્રી નિરજભાઈ ડી. ચૌહાણ	ટ્રેસર	૫૮૭૯૫/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૪	શ્રી શ્રધ્ધાબેન ટી. ધમળ	ટ્રેસર	૨૬૮૦૧/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર
૫	શ્રી યુસુફભાઈ બી. ધામેચા	પટ્ટાવાળા	૪૧૨૪૬/–	નિયમ અનુસાર	નિયમ અનુસાર

સહાયક કમિશ્નર
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૬
જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	સહાયક કમિશનરશ્રી તથા જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ	આસી.કમિશનર કચેરી, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.	૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩

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

ક્રમ	નાયબ કમિશનર (એડમીન.) તથા જાહેર અપીલ માહીતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ડી.એમ. ગોહિલ	નાયબ કમિશનરશ્રી(એડમીન)ની ઓફીસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર.	૯૪૦૯૩૯૦૭૩૩

એનેક્ષર –બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર" (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દવારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧–૫–૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ– ૩/૫ /૨૦૨૧

સહાયક કમિશનર
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

વોલ્યુમ -૧

એનેક્ષચર નં.□□

તા.□□-□□-□□□□

શ્રી શ્યામભાઈઝાલાવાડિયા
એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારી
(ઈન્ચાર્જ અધિકારી)
મો.૭૫૬૭૦૧૯૭૯૭

X:\4583\PROACTIVE DISCLOSER 21-22 - Copy.docx

ક્રમ	પ્રકરણ નં	પ્રકરણની વિગત	પાના નબર
1	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સતા અને ફરજો	
2	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અનેદફ્તરો	
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 મહેનતાણુ	
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

હોદો	નામ	કામગીરી
એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારી	શ્રી શ્યામભાઈ ઝાલાવાડિયા	વિભાગની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ નીયંત્રણ
ઈન્સ્પેકટર શ્રી	શ્રી વિરેન્દ્રસિંહ એ. ગોહિલ	વખતો વખત એસેસમેન્ટ સેલ અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	કૃણાલભાઈ એમ. પટેલ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	મહેશ્વરીબેન જે. મહેતા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની 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	ડીન્કલબેન ડી.શર્મા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	હર્ષભાઈ એન.શાહ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	ફાલ્ગુનીબેન ડી. રાઠોડ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	સુહાગભાઈ જે.પટેલ	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી

ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	પૂજાબેન એન .હિરાણી	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ શ્રી	માનસીબેન ડી. કાલીયા	સ્થળ પર જઈ મિલકતની આકરણી કરવાની કામગીરી
જુ.કલાર્ક	ધવલભાઈ એસ. જાદવ	વહીવટી કામગીરી
પટ્ટાવાળા	મયુરદ્દિનભાઈ એ. સૈયદ	સામન્ય 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	

પ્રકરણ=□ (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 કક્ષ ,નિયામકની કચેરી કક્ષા,અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરં .("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 પ્રોવીન્સી' મુનીસીપલ .એક્ટ-૧૯૪૯	ખરીદ કિમત ચૂકવી	(૧) સરકારી પ્રેસ
૨	સૂચનાઓ	પ્રકરણ ૪ માં દર્શાવેલ ક્રમ નંબ .૧ માં જણાવેલ દસ્તાવેજ	(૧) સદા કાગળમાં અરજી કરવં . (૨) નિયત ફી જમા કર્યા થી	એસેસમેન્ટ અધિકારી. એસેસમેન્ટ વિભાગ મુઈ.કોર્પો.ભાવનગર

પ્રકરણ=□

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 ચકાસાર્ણ
- 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 ઈન્સ્પેક , 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 કાર્ /ઠરાવેલ કાર્યપધ્ધતીઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યાં કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.?

ધી બોમ્બે પ્રં વીન્સીયલ 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 ,અ.મ.ઈ.,પ્રો.ટેક્ષ સુપ્રી.,ટેક્ષઓફીસઃ ,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 પ્રક્રિ

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

-નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો.

એસેસમેન્ટ અધિકારી .ઘરવેરા સુપ્રી.શ્રી તમામ/નાયબ કમિશ્નરશ્રી/કમીશ્નરશ્ર /સ્ટેન્ડીંગ કમિ: /જનરલ બોર્ડ

-ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી

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

ક્રમ	નામ	હોદો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
1	શ્યામભાઈ ઝાલાવાડિયા	એસેસમેન્ટ અધિકારી	9033741298	10/B રચના ફ્લેટ્સ ની સામે, દેવભાગ ભાવનગર.
2	વિરેન્દ્રસિહ.એ.ગોહિલ	ઈન્સ્પેક્ટર	9537096555	મું.જાળીયા(પાનસડા) તા.ગારીયાધાર જી.ભાવનગર
3	ડીંકલબેન.ડી.શર્મા	ટેક.આસી	7779078874	ડી-૧૨૧ પ્રમુખ સ્વામી કુટીર,સાઈરામ હાઈટ્સ પાછળ ,અટલાદરા વડોદરા
4	ફાલ્ગુનીબેન.ડી.રાઠોડ	ટેક.આસી	9099965223	વર્કિંગ વુમન હોસ્ટેલબ્લડબેંકસામેસરદારનગર ભાવનગર
5	મોવીનાબેન.એન.પઠાણ	ટેક.આસી	9917735710	B001 મહાત્મા ગાંધી હાઈટ્સ પોલીસ લાઈની સામે અકોટા વડોદરા
6	કૃણાલભાઈ એમ. પટેલ	ટેક.આસી	8128802849	ઉષાકિરણ ફ્લેટ, કાળુભા રોડ, ભાવનગર
7	સુહાગભાઈ જે.પટેલ	ટેક.આસી	9687866162	બૌદ્ધિક વૃક્ષ સોસાયટી, જ્વેલ સર્કલભાવનગર
8	પુજાબેન એમ.હિરાણી	ટેક.આસી	9409662483	એ-૧,પાન ચબુતરા પાસે,ઘોરાજી
9	હર્ષભાઈ એન.શાહ	ટેક.આસી	9173739781	બી-૧૦૫ અષ્ટવિનાયક ૬, પટેલ પાર્કની સામે, એરપોર્ટ રોડ, ભાવનગર.
10	મહેશ્વરીબેન જે. મહેતા	ટેક. આસી.	9106709330	મુ.બાબરા તા. બાબરા જી. અમરેલી
11	રાધાબેન પી. વસાવા	ટેક. આસી.	9712458993	બી/૨૦૩ સુમેરુ એપાર્ટમેન્ટ, શીવાજી સર્કલ પાસે, શુભાષનગર રોડ, ભાવનગર
12	હર્ષિદાબેન વી. સુવેરા	ટેક. આસી.	8141986008	બી/૨૦૩ સુમેરુ એપાર્ટમેન્ટ, શીવાજી સર્કલ પાસે, શુભાષનગર રોડ, ભાવનગર
13	આશાબેન ડી. પરમાર	ટેક. આસી.	7069940239	પ્લોટ નં. ૨૯ શુભ રેસીડેન્સી, બી.આર.આંબેડકર ચોક પાસે,છાયા, પોરબંદર.
14	માનસીબેન ડી. કાલીયા	ટેક. આસી.	8200886993	પ્લોટ નં.૩૭/૩૮ ગાંધીનગર સોસાયટી ૩૪ નં, બસ સ્ટોપની સામે, રતનપર, સુરેન્દ્રનગર.
15	ધવલભાઈ એસ. જાદ	જુ.ક્લાર્ક	9574488906	મુખ્યમંત્રી આવાસ યોજના, ચિત્રા, ફુલસર, ભાવનગર

પ્રકરણ-□□

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

	કર્મચારીશ્રીઓના નામ	હોદ્દો	માસિક ગ્રોસ મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથું	વિનિયમ મા જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
1	શ્યામભાઈ ઝાલાવાડીયા	એસેસમેન્ટ અધિકારી	49663/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
2	વિરેન્દ્રસિહ.એ.ગોહિલ	ઈન્સ્પેક	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
3	ડીંકલબેન.ડી.શર્મા	ટેક.આસીસ્ટન	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
4	ફાલ્ગુનીબેન.ડી.રાઠોડ	ટેક.આસીસ્ટન	36004/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
5	મોવીનાબેન.એન.પઠાણ	ટેક.આસીસ્ટન	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
6	સુહાગભાઈ જે.પટેલ	ટેક.આસીસ્ટન	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
7	પુજાબે .એમ.હિરાણી	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
8	હર્ષભાઈ એન.શાહ	ટેક.આસીસ્ટન	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
9	કૃણાલભાઈ એમ. પટેલ	ટેક.આસીસ્ટન	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
10	મહેશ્વરીબેન જે. મહેતા	ટેક.આસીસ્ટન	36004/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
11	રાધાબેન પી. વસાવા	ટેક.આસીસ્ટન	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
12	હર્ષિદાબેન વી. સુવેરા	ટેક.આસીસ્ટન	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
13	આશાબેન ડી. પરમાર	ટેક.આસીસ્ટન	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
14	માનસીબેન ડી. કાલીયા	ટેક.આસીસ્ટન	31340/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
14	ધવલ એસ. જાદ	જુ.ક્લાર્ક	19950/-	-	સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ-□□

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

અનુ.નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૨૦-૨૦૨૧	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૦૨૧	સને ૨૦૨૦-૨૦૨૧ નો સુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૦-૨૦૨૧ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
					૬ માસ નું ખરેખર	૬ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	બી કન્ટીજન્સી પરચુરણ સ્ટોર	nil	nil	nil	nil	nil		nil	nil	nil	nil
૨	કાર્પેટ એરિયા મુજબના ટેક્સેસન માટેના રે-સર્વે અને નેટવર્ક(કેપિટલ)	nil	nil	nil	nil	nil		nil	nil	nil	nil

પ્રકરણ -□3(નિયમ સંગ્રહ-૧□)

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

□□.□ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

(□) □□□□□□□□ □□-સર્વે ની કરેલ કામગીરી ડિજીટલ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ -□□

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી ના નામ,હોદા,તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	માહિતી અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી સરન નું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
□	શ્રી શ્યામભાઈ ઝાલાવાડિયા(એસેસમેન્ટ ઓફિસર)	□□/બી, રચના ફ્લેટ્સ ની સામે ,દેવબાગ ,ભાવનગર	□□□□□□□□□□□

X:\4583\PROACTIVE DISCLOSER 21-22 - Copy.docx

પ્રકરણ -□□(નિયમ સંગ્રહ-૧□)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

એનેક્ષર –□□

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

પ્રમાણપઃ

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 દે . અને તા.૧-૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી MANJURIEEમંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:-૦૧/૦૫/૨૦૨૧

શ્રી શ્યામકુમાર આર. ઝાલાવાડીયા
એસેસમેન્ટ અધીકારી
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ચીફ ઓડિટર કચેરી

વર્ષ ૨૦૨૧–૨૨

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. ૧/૫/૨૦૨૧ 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

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

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

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

હોદો :– સિનિયર ઓડિટર શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)ટી.ડી.ઓ., ટી.પી.ઓ., સ્ટોર, પી.આર.ઓ.
		(૨)આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ ત્થા ૨
		(૩)યુ.સી.ડી., સ્લમ, અર્બન મેલેરીયા,
		(૪)વસ્તી ગણત્રી, એસ્ટેટ, હેલ્થ, અર્બન હેલ્થ
		(૫)કેન્દ્રીય રજીસ્ટ્રી,
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
	ફરજો :–	(૧) ગાર્ડન તથા બસ ગેરેજ વિભાગના બીલોની ચકાસણી
		(૨) વ્યવસાય વેરા તથા શોપ વિભાગના બીલોની ચકાસણી,
		(૩) બિલ્ડીંગ વિભાગ તથા સ્લમ વિભાગના બિલો
		(૪) ચુંટણી, ઘરવેરા, યુ.આઈ.ડી., અર્બન મેલેરીયા, તથા હેલ્થ વિભાગના બિલોની ચકાસણી કરી સબંધિત ડેપ્યુટી ચીફ ઓડિટરશ્રી તરફ મોકલવાના રહેશે.
		(૫)

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) તમામ ટેકનીકલ બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી કરવી અને જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ કરવાની

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

હોદ્દો :– સિનિયર ઓડિટર શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)સ્ટાફ એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ તથા પેન્શન પ્રકરણ
		(૨) ઓડિટ વિભાગનું બજેટ બનાવવાની કામગીરી
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	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)
		(૫)

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)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)પીઆરઓ, વિભાગના બિલોની ચકાસણી
		(૩)ફાઈનલ પી.એફ.ના બીલો, ગ્રેચ્યુઈટીના બીલો,
	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 કામગરી
		(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) ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણના પે–ફિકસેશન પ્રકરણો
		(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)
		(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) આર.ટી.આઈ.સેલના બીલો,બસ–ગેરેજ, નાગરીક સુવિધા, 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) આર્થીક ગણત્રી, ડીજાસ્ટર મેનેજમેન્ટ વિભાગના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી કરવી
		(૪) છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબના તમામ એરીયર્સ બિલોની ચકાસણી કરી સંબંધિત સિનિયર ઓડિટશ્રી તરફ મોકલવાના રહેશે.
		(૫) 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)
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી કૃષ્ણસિંહ એમ.ચુડાસમા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) ઓડિટ અહેવાલ સંકલન કરવા અંગેની કામગીરી
		(૨) આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક –૧ તથા ૨, યુ.સી.ડી. વિભાગ, સ્લમ, હેલ્થ, અર્બન હેલ્થ સોસાયટી, અર્બન મેલેરીયા વિભાગ તથા ઘરવેરા પૂર્વ, પશ્ચિમ , મધ્ય તથા એસેસમેન્ટ સેલ વિભાગના પરચુરણ બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી કરી સંબંધિત સિનિયર ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાના રહેશે.
		(૩) ગ્રામ્ય વિસ્તારની ઘરવેરાની નવી આકારણી ની ચકાસણીની કામગીરી
		(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 રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) ઘરવેરા (મધ્ય) વોર્ડ નં. ૧,૨,૬,૭,૮,૧૨, ઘરવેરા (પશ્ચિમ) વોર્ડ નં. ૯,૧૧,૧૭
		(૨) ઘરવેરા જુની આકારણી પધ્ધતિ મુજબની ફાઈલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૩)એસેસમેન્ટ સેલ વોર્ડ નં. ૭
		(૪)
		(૫)

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

હોદો :– સબ ઓડિટર શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ડ્રેનેજ વિભાગના બીલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨) પી.એફ.લોનના બીલો
		(૩)
	ફરજો :–	(૧)
		(૨) ઉચ્ચત્તર તથા છઠ્ઠા પગાર પંચ તથા સાતમાં પગાર પંચના સ્ટાફના પે–ફિકસેશનો
		(૩)
		(૪)

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

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

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

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) ઘરવેરા (પૂર્વ) વોર્ડ નં. ૩,૪,૫,૧૩,૧૫,૧૬ ઘરવેરા (પશ્ચિમ) વોર્ડ નં. ૧૦ એસેસમેન્ટ સેલ વોર્ડ નં. ૭
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

હોદો :– ઓડિટ કલાર્ક શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી		
સત્તાઓ	વહિવટી :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	નાણાકિય :–	(૧)
		(૨)
		(૩)
		(૪)
		(૫)
	અન્ય :–	(૧)ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
		(૨)
		(૩)
	ફરજો :–	(૧) સેક્રેટરી વિભાગના બિલો,સ્ટાફ એસ્ટાબ્લિશમેન્ટના બિલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૨) ચીફ ઓડિટર કચેરીનું એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ અંગેની કામગીરી તથા પરચુરણ બિલો બનાવવા વગેરે
		(૩) એપ્રેન્ટીસ તથા કરાર આધારીત કર્મચારીઓના બીલોની ચકાસણી
		(૪)એલ.ટી.સી.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) સ્ટોર, એસ્ટેટ, પી.જી.વી.સી.એલ. ટેલીફોન, મોબાઈલ બીલોની પ્રાથમિક ચકાસણી
		(૩)
		(૪)
		(૫)

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

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

પ્રકરણ – 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

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, સર્વે નં. ૨૪૪, સાગવાડી કાળીયાબીડ,ભાવનગર
૮	શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	–––	નથી	નથી	M-૭/૭૮૧૫, લક્ષ્મીનારાયણ સોસાયટી,ઘોઘા રોડ, ગાયત્રીનગર પાછળ, ઘોઘારોડ, ભાવનગર
૯	શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૫૬૬૯૮૩	નથી	નથી	૨૫/બી/૭, શિવસાગર–૧ ટોપ–થ્રી, તરસમીયા રોડ, ભાવનગર
૧૦	શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૨૦૧૫૯૦	નથી	નથી	" અવધ " પ્લોટ નં. ૮૫૭/એ/૪ મહિલા કોલેજ પાછળ

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

૧૧	શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજા	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૪૬	૨૪૭૦૬૭૯	નથી	નથી	બ્લોક નં. ૯૯, શેરી નં.૧, ન્યુ સિન્ધુનગર,
૧૨	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૨૦૯/B, સ્વસ્તિક સોસાયટી, આંબાવાડી
૧૩	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૩૮, સર્વે નં.૪૫૦, સાગવાડી, કાળીયાબીડ
૧૪	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ એમ.ચુડાસમા	ઓડિટ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	–––	નથી	નથી	A-૩૧૩, હુડકો, આનંદનગર
૧૫	શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	૨૨૦૨૭૯૨	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૭૭૭/સી, તિલકનગર, ભાવનગર
૧૬	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	૨૫૧૩૧૧૩	નથી	નથી	રૂમ નં.૬૦૭, જુની વિઠલવાડી,ભાવનગર
૧૭	શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા	સબ ઓડિટર	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૬૭	૨૪૨૨૦૯૬	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૧૫૨૮–આઈ સ્ટાર કલબ પાસે
૧૮	શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૪૬	––	નથી	નથી	મોરી ફળીયું, રામદેવ પેટ્રોલ પંમ્પ પાછળ, ચિત્રા

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

૧૯	શ્રી સનતભાઈ કે.મારૂ	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૬૭	–––	નથી	નથી	૩૮, જાગૃતિ સોસા., અનંદનગર,ભાવનગર
૨૦	શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા	કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext. ૧૩૩	–––	નથી	નથી	પ્લોટ નં. ૫૦, ગુરૂ આષિશ ટેનામેન્ટ, કૌશલ્યા પાર્ક, ભરતનગર,
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,
૨૩	શ્રી પ્રકાશભાઈ પી.ગુજરાતી	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૧૦ Ext ૧૬૩	–––	નથી	નથી	૨૦૪–J, ૫૦ વારીયા, સરદારનગર

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

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી અલ્કેશભાઈ પી.પટેલ	ચીફ ઓડિટર	103194.00		
૨	શ્રી મુકેશભાઈ બી.મોઢકિયા	ડે.ચી.ઓ.(ટેક.)	81039.00		
૩	શ્રી રાજેન્દ્ર આર.પંડયા	સિનિયર ઓડિટર	93955.00		
૪	શ્રી ભગવતસિંહ ડી.વેગડ	સિનિયર ઓડિટર	86195.00		
૫	શ્રી હિતેનભાઈ પી.રાઠોડ	સિનિયર ઓડિટર (ટેકનીકલ)	51951.00		
૬	શ્રી હરેશભાઈ આર.રાઠોડ	સિનિયર ઓડિટર	78860.00		
૭	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ યુ.ઝાલા	સિનિયર ઓડિટર	78997.00		
૮	શ્રી હરેન્દ્રભાઈ આર.ભટ્ટ	સબ ઓડિટર	48123.00		
૯	શ્રી રશ્મિનભાઈ એચ.વ્યાસ	સબ ઓડિટર	48123.00		
૧૦	શ્રી યોગેશભાઈ જી.ત્રિવેદી	સબ ઓડિટર	48123.00		
૧૧	શ્રી મનોજભાઈ ટી.ધામેજા	સબ ઓડિટર	48123.00		

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 ભુપેન્દ્રસિંહ એચ.સરવૈયા	સબ ઓડિટર	48123.00		
૧૩	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ઝાલા	સબ ઓડિટર	48123.00		
૧૪	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ એમ.ચુડાસમા	ઓડિટ કલાર્ક	48123.00		
૧૫	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બી.રાઠોડ	ઓડિટ કલાર્ક	38870.00		
૧૬	શ્રી મનોજભાઈ બી.જોષી	ઓડિટ કલાર્ક	33636.00		
૧૭	શ્રી કિશોરભાઈ સી.મોરી	ઓડિટ કલાર્ક	34632.00		
૧૮	શ્રી સનતભાઈ કે.મારૂ	ઓડિટ કલાર્ક	40061.00		
૧૯	શ્રી કિરણભાઈ એમ.સરવૈયા	ઓડિટ કલાર્ક	41186.00		
૨૦	શ્રી ચેતનભાઈ જી.મહેતા	સબ ઓડિટર	48123.00		
૨૧	શ્રી મહેશભાઈ કે.મોરી	પટ્ટાવાળા	46315.00		
૨૨	શ્રી વિપુલભાઈ કે.મેર	પટ્ટાવાળા	46315.00		
૨૩	શ્રી પ્રકાશભાઈ પી.ગુજરાતી	પટ્ટાવાળા	23996.00		

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

મુખ્ય સદર	પેટા સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ	પગાર	2,22,00,000.00	2,22,00,000.00		
	અન્ય ભથ્થાં	80,00,000.00	80,00,000.00		
	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		

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.૧–૫–૨૦૨૧ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧–૫–૨૦૨૧

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

સેક્રેટરી વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

ના અમલીકરણનાં પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૧/૫/૨૦૨૧ની સ્થિતિએ સુધારા

વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષ્ચર-૧૭

શ્રી ગીરીશ જે. પટેલ

સેક્રેટરી

ઓ.ફોન નં. ૨૪૨૪૮૦૧થી ૨૪૨૪૮૧૦

મો.નં.૯૮૭૯૨૪૧૪૯૩

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧.	૪ (નિયમસંગ્રહ-૩)	કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧ થી ૨
૨.	૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા.	૩ થી ૪
૩.	૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૫
૪.	૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૬ થી ૭
૫.	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ	૮ થી ૯
૬.	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી	૧૦ થી ૧૨
૭.	૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ.	૧૩ થી ૧૪
૮.	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગત	૧૫
૯.	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ્ સવલતોની વિગતો.	૧૬
૧૦		એનેક્ષ્ચર-બી પ્રમાણપત્ર	૧૭

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	(૧) કોર્પોરેશન, સ્થાયી સમિતિ, પરિવહન સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાનાં નિયમો (૨) મ્યુનિ. કાઉન્સીલરોને માનદવેતન ભથ્થા આપવા માટેનાં નિયમો-૧૯૮૨ અન્વયે અર્બન ડેવ. અને અર્બન હાઉસીંગ ડીપાર્ટમેન્ટ રીજોલ્યુશન નં.૨મન/૧૦૨૦૧૪/૬૪૧૦/પી તા.૨૭/૩/૨૦૧૫. સદસ્યોને મુસાફરી અંગે ભાડા ભથ્થા આપવાનાં નિયમો. જી.પી.એમ.સી. એકટ અન્વયે જુદી-જુદી કમિટીઓની સત્તા અંગેના નિયમો.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :- સેક્રેટરીશ્રી સેક્રેટરી વિભાગ, મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર. ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૨૬૫૨ ફેકસ નંબર : -- ઈમેઈલ : -- અન્ય : ૨૪૨૪૮૦૧ થી ૨૪૨૪૮૧૦ એકસ નં. ૧૦૪, ૧૫૭
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	ઠરાવ ફી રૂા.૧૦૦/- (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 રૂા.૧૦૦/- ફી 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 સમિતિઓની કાર્યવાહી બુક) પરિપત્ર,લોગબુક, હુકમો, પત્રકો, દફતરો, રજીસ્ટરો.
વ્યકિતને નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.		સેક્રેટરીશ્રી, સેક્રેટરી વિભાગ, મહાનગર સેવા સદન, ભાવનગર.
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	(૧) (૨)	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.

.....૨.....

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર :-

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

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

.....3.....

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

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

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 કક્ષા,નો 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 મહાનગરપાલિકા મહાનગર સેવા સદન, ભાવનગર.
૨.	બોર્ડ એન્ડ કમીટી	પરિપત્રો	નોટીસ બોર્ડ ઉપર લગાડવામાં આવે છે.	સેક્રેટરી મહાનગરપાલિકા મહાનગર સેવા સદન, ભાવનગર.
૩.	સેક્રેટરી વિભાગ	લોગબુક, હુકમો, પત્રકો, દફતરો, રજીસ્ટરો.	--	સેક્રેટરી મહાનગરપાલિકા મહાનગર સેવા સદન, ભાવનગર.

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

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

*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	ભાવનગર મહાનગર સેવા સદન, સર મંગળસિંહજી રોડ, કાળાનાળા પાસે, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	:	કોર્પોરેશન (બોર્ડ)
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાવન વર્ષ ઉદેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	:	સંસ્થાવન વર્ષ સને.૧૮૭૨માં શહેર સુધરાઈની સ્થાપના બાદ તા.૧૪/૨/૧૯૮૨થી ભાવનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની રચના થઈ. શહેરના લોકોને પાયાની સુવિધાઓ અને સુખાકારી પુરી પાડવાનાં કોર્યો. જેવા કે, પાણી, આરોગ્ય, પ્રાથમિક શિક્ષણ, રસ્તા, દિવાબતી, બગીચા.
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી /અન્ય)	:	સંચાલક
*	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 મહાનગર સેવા સદન, સર મંગળસિંહજી રોડ, કાળાનાળા પાસે, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.
*	બેઠકની સંખ્યા	:	૫૨(બાવન) પરંતુ મે.ગુજરાત રાજય ચુંટણી પંચના આદેશ અનુસાર.

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

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ

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

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

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

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગર સેવા સદન - સેક્રેટરી વિભાગ

ક્રમ	નામ	હોદો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામું	રીમાર્કસ
				કચેરી	ઘર				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	ગિરીશભાઈ જે. પટેલ	સેક્રેટરી	0278		9879241493			૧૪૬, સાંઈદર્શનપાર્ક, સુભાષનગર,ભાવનગર.	
૨	જયદેવભાઈ કે. વેગડ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	0278	2511600	9879547888		jaydevvegad@gmail.com jaydevvegad@yahoo.co.in	પ્લોટ નં.૮૬૪/એ, ગુરૂકૃપા, મહીલા કોલેજ પાછળ, ભાવનગર.	
૩	પલ્કેશ ડી. પટેલ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	0278		9825412641			પ્લોટ નં.૪૬, માનસ દર્શન બંગ્લોઝ, વી.પી. સોસા., એરપોર્ટ રોડ, ભાવનગર.	
૪	પંડયા નિખીલભાઈ એચ.	પી.એ. ટુ મેયર	0278	2511600	9909048787			પ્લોટ નં.૯/એ-૧, તિલકનગર, અંજનેશ્વર મહાદેવ પાસે,ભાવનગર.	
૫	જીતેન્દ્ર એસ. ધામેલીયા	હેડ કલાર્ક	0278	2511600	9998846876			પ્લોટ નં.૩૫૨, સાગવાડી, કાળીયાબીડ, સર્વે નં.૨૪૪, ભાવનગર.	
૬	દેવેશ એમ. ભટ્ટ	સી.કલાર્ક	0278		9426593251			પ્લોટ નં.૮૯, જગન્નાથ પાર્ક-૨, સુવિધા ટેનામેન્ટ પાછળ, સુભાષનગર, ભાવનગર.	

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૭	બકુલભાઈ ડી. ઓઝા	સી.કલાર્ક	0278		2200685 9978949696			જુની એલ.આઈ.જી. ૭૧૫, આનંદનગર, ભાવનગર.	
૮	મહિપાલસિંહ ડી. ગોહિલ	સી.કલાર્ક	0278		9825190133			ફલેટ નં. ૨૦૪, મહાવીર દર્શન ફલેટ, ગીતાચોક, ડોન, ભાવનગર.	
૯	ઉદયકુમાર બી. નિમાવત	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	0278		6352989391		nimavatuday@gmail.com	પ્લોટ ન.૨૩૧, ગણેશનગર-૨/એ, ચિત્રા, ભાવનગર.	
૧૦	કિશન એમ. રાજાણી	ટાઈપીસ્ટ	0278		9824529013			૬૦,ખોડીયાર સોસાયટી, શિક્ષક સોસાયટી સામે, ભરતનગર રોડ,ભાવનગર	
૧૧	મયુર એન. ઓઝા	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	0278		9879933690			ગીતાચોક,જવાહર કોલોની હરીયાળા પ્લોટવાળા ખાંચામાં, પ્લોટ નં.૩૩૬/બી-૨, ભાવનગર.	
૧૨	ગોહેલ શૈલેષ એસ.	જુનીયર કલાર્ક	0278	2511600	9924550833			પ્લોટ નં.૯૮/બી, સરદારનગર ૫૦ વારીયા, લંબે હનુમાન પાછળ, ભાવનગર.	
૧૩	કિશોરભાઈ બી. ગોહેલ	ડ્રાઈવર	0278		9824587276			રાણીકા, ભાંગના કારખાના પાસે,ઘર નં.૪૭૦, ભાવનગર.	
૧૪	રમણીકભાઈ ઓ. બાંભણીયા	ડ્રાઈવર	0278		9979865050			પ્લોટ નં.૨૪૨૭,ઘોઘારોડ જુના જકાતનાકા પાસે, રામદેવપીર મંદીર, ભાવ.	
૧૫	વાલજીભાઈ બી. બારૈયા	ડ્રાઈવર	0278	––	9825213940			પ્લોટ નં.૧૪૭, ખેડુતવાસ, શ્રમજીવી સોસાયટી, ભાવનગર.	

.....૧૧.....

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧૬	સુરેશભાઈ ટી. પ્રજાપતિ	પટ્ટાવાળા	0278	2511600	--			પ્લોટ નં.૪૮૬, સોમનાથ રેસીડેન્સી, યોગિનગર પાછળ, રીંગરોડ, સુભાષનગર, ભાવનગર.	
૧૭	મહમદહુસેન એસ. શેખ	પટ્ટાવાળા	0278		9925155764			કામળફળી, ભીલ જ્ઞાતિની વાડીની બાજુમાં,ભીલવાડા સર્કલ,ભાવનગર.	
૧૮	જયમલસિંહ આર. હડીયલ	પટ્ટાવાળા	0278		9737282687			જેલ ગ્રાઉન્ડ,ગર્વ. કવાટર્સ, બ્લોક નં.૧૦, રૂમ નં.૨૬૭, હનુમાનજીનાં મંદિરપાસે, ભાવનગર.	
૧૯	જામસિંહ એન. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	0278	2513936	9825303055			તિલકનગર,પ્લોટ નં.૭૬૭ જયભવાની કૃપા, ચારભાઈ બીડીવાળો ખાંચો, ભાવ.	
૨૦	ચંદુભાઈ આર. મેર	પટ્ટાવાળા	0278	2424839	9429469004 9428641230			પ્લોટ નં.૧૧૫૭/ઈ, અલંકાર,સેનેટોરીયમગલી મેઘાણી સર્કલ, ભાવનગર.	
૨૧	પટેલ ભુપેન્દ્ર એચ.	પટ્ટાવાળા	0278	2513936	9879548687			પ્લોટ નં.૪૩૦૧, પાર્થ સોસાયટી, ગાયત્રીનગર, ભાવનગર.	
૨૨	જયશ્રીબેન એમ. ધારીયા	પટ્ટાવાળા	0278		9925835633			ફ્લેટ નં.૩૦૩, રાધેકિષ્ના એપાટમેન્ટ, બોરડીગેટ, ભાવનગર.	

.....૧૨.....

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	૯૯૫૨૫/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૨	જયદેવભાઈ કે. વેગડ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	૯૩૯૨૬/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૩	પલ્કેશભાઈ ડી. પટેલ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	૮૬૨૮૬/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૪	પંડયા નિખીલભાઈ એચ.	પી.એ. ટુ મેયર	૭૪૯૩૫/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦)
૫	જીતેન્દ્ર એસ. ધામેલીયા	હેડ કલાર્ક	૬૬૪૭૮/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦)
૬	દેવેશ એમ. ભટ્ટ	સી. કલાર્ક	૬૨૩૩૭/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૭	બકુલભાઈ ડી. ઓઝા	સી. કલાર્ક	૬૨૩૩૭/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૮	મહિપાલસિંહ ડી. ગોહિલ	સી. કલાર્ક	૬૨૩૩૭/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૯	ઉદયકુમાર બી. નિમાવત	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૩૨૭૭૭/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૧૦	કિશન એમ. રાજાણી	ટાઈપીસ્ટ	૪૮૧૨૩/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧૧	મયુર એન. ઓઝા	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	૪૮૧૨૩/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૧૨	ગોહેલ શૈલેષ એસ.	જુનીયર કલાર્ક	૪૦૦૩૧/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૩	કિશોરભાઈ બી. ગોહેલ	ડ્રાઈવર	૫૧૦૨૪/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૧૪	રમણીકભાઈ ઓ. બાંભણીયા	ડ્રાઈવર	૫૩૧૮૩/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૧૫	વાલજીભાઈ બી. બારૈયા	ડ્રાઈવર	૪૭૬૭૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦)
૧૬	સુરેશભાઈ ટી. પ્રજાપતિ	પટ્ટાવાળા	૪૬૪૦૪/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૭	મહમદહુસેન એસ. શેખ	પટ્ટાવાળા	૪૬૩૧૫/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૮	જયમલસિંહ આર. હડીયલ	પટ્ટાવાળા	૪૫૫૪૪/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૯	જામસિંહ એન. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૪૬૩૧૫/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૨૦	ચંદુભાઈ આર. મેર	પટ્ટાવાળા	૪૪૯૩૮/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૨૧	પટેલ ભુપેન્દ્ર એચ.	પટ્ટાવાળા	૪૦૦૯૧/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૨૨	જયશ્રીબેન એમ. ધારીયા	પટ્ટાવાળા	૨૭૬૯૨/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦)

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

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

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	લીગલ ઓફિસર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનુ નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી દિલીપસિંહ એમ. ગોહિલ	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફિસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ, ભાવનગર.	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

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

એનેક્ષચર-બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર" મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૦૫/૦૫/૨૦૨૧.

જાહેર માહીતી અધિકારી અને
સેક્રેટરી,
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર.

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

ચૂંટણી વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

વર્ષ ૨૦૨૧–૨૨

શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ.
સહાયક કમિશનર
મો–૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩

તા.૧–૫–૨૦૨૧

અનુક્રમણીકા

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

મ્યુ. કોર્પો.ઈલે. જા.નં.

કમિશનર કચેરી,
ચૂંટણી શાખા,
મહાનગરપાલિકા,
ભા વ ન ગ ર
તા. ૧–૫–૨૦૨૧

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

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

સંદર્ભઃ– (૧) આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં.૩ / તા. ૨૯–૪–૨૦૨૧

———————————————————————

જયભારત સાથ જણાવવાનું કે, આ સાથે સંદર્ભ–૧ ની સુચના અન્વયે પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તા. ૧–૫–૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અદ્યતન તૈયાર કરી હાર્ડ કોપી આ સાથે સામેલ છે. તેમજ અહેવાલ બી.એમ.સી. કોમનમાં (આર.ટી.આઈ. પી.એ.ડી) નામના ફોલ્ડરમાં મુકેલ છે. જે વિદિત થવા વિનંતી છે.

ચૂંટણી શાખાધિકારી
ચૂંટણી શાખા
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

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

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

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૪)

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

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

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૫)

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

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

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

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

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

પ્રકરણ–૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી

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

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ચૂંટણી શાખાઃ મહાનગરપાલિા, ભાવનગર

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		સરનામું.
				કચેરી	ઘર	
૧	શ્રી ડી.એમ. ગોહિલ	**નાયબ કમિશનર (એડમીન)**	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬	C/O પ્લોટ નં. ૩૭૪,લાઈન નં.–૫, વિજયરાજનગર, ભાવનગર
૨	શ્રીફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ	**સહાયક કમિશનર**	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૯	૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩	૩૦૨, પદમશ્રી પ્લેટીનમ, ઘરશાળા બાળમંદિર પાસે, તખ્તેશ્વર પ્લોટ, ભાવનગર
૩	શ્રી ભાનુબેન એન. પરમાર	**ચૂટણી શાખા અધિકારી**	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૯	૯૩૨૮૬૨૭૩૪૪	જુના બે માળીયા રૂમ નં. ૫૩૦, ભરતનગર ભાવનગર

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી ડી.એમ. ગોહિલ	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૯૪,૬૧૦/–	–	સરકારશ્રીનાં ધારા ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ફાલ્ગુનભાઈ એમ.શાહ	સહાયક કમિશનર	૭૯,૯૭૫/–	–	,,
૩	શ્રી ભાનુબેન એન. પરમાર	ચૂંટણી શાખા અધિકારી	૭૭,૮૫૩/–	–	,,

<u>પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)</u>
<u>પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર</u>

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

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

<u>વર્ષ–૨૦૨૧–૨૦૨૨</u>

<u>ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ચૂંટણી શાખા</u>

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

<u>અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :</u>

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

એનેક્ષર–બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૨૧ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૧ –૫–૨૦૨૧

ચૂંટણી શાખાધિકારી
ચૂંટણી શાખા
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર.
આરોગ્ય વિભાગ

''પ્રો.એકટીવ ડીસ્કલોઝર''
માહિતી મેળવવાનો અધિકાર

અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ–૨
એનેક્ષર–૩

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

અનુક્રમણિકા

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

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

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

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

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

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

નીતી ઘડતર :

અનુ. નં.	હોદ્દો	કામગીરી	કામગીરીનું સ્થળ	ફરજનો પ્રકાર
૧	રજીસ્ટ્રાર અને સબ રજીસ્ટ્રાર	જન્મ–મરણની નોંધણી અધિનિયમ–૧૯૬૯ તથા લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ–૨૦૦૬ અન્વયેની તમામ કામગીરી	મ્યુનિ.ના કોર્પો. સેન્ટ્રલ ઓફીસ પુવ" ઝોનલ ઓફીસ પશ્ચિમ ઝોનલ ઓફીસ	સબ રજીસ્ટ્રાર
૨	જુ.કલાર્ક	જન્મ–મરણની નોંધણી અધિનિયમ–૧૯૬૯ તથા લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ–૨૦૦૬ અન્વયેની તમામ કામગીરી	––"––	જુ.કલાર્ક
૩	ફુડ કલાર્ક (લાયસન્સ)	૧) ધી બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯ની કલમ–૬૩ અન્વયેનું ફોર્મ. ૨) ધી બોમ્બે નર્સિગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એકટ–૧૯૪૯,કલમ–૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિગહોમ/ લેબોરેટરી લાયસન્સ/નવીનીકરણ કરવાનું ફોર્મ. ૩) એફ.એસ.એસ.એ.આઈ.એકટ ૨૦૦૬ના ફુડ સેફટી નિયમોની જોગવાઈ અન્વયે લાયસન્સ/ રજીસ્ટ્રેશન મેળવવા અંગે ફોર્મ	મ્યુનિ.ના કોર્પો. સેન્ટ્રલ ઓફીસ	ફુડ કલાર્ક

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી–પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી) આરોગ્ય વિભાગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં ખાતાવાર માહીતી આપો.

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	ડો.આર.કે.સિન્હા	એમ.ઓ.એચ.(I/C)	૯૭૨૭૭૭૬૮૯૦	બ્લોક નં ૫૫,ગોવિંદબાગ, બાંભણીયાની વાડી,વિધાનગર ભાવનગર.
૨	મનીષભાઈ બી.પટેલ	સીનીયર ફુડ સેફટી ઓફીસર	૯૭૨૭૭૭૯૭૪૭	સી/૮૮૮ કાળીયાબીડ રામકૃષ્ણ ડેરી પાસે, ભાવનગર.
૩	દેવાંગભાઈ એ.જોષી	ફુડ સેફટી ઓફીસર	૯૪૨૬૩૩૮૪૦૦	પ્લોટ નં.૧૬૭/ઈ, શેરી નં.૨, વિજયરાજ નગર, ભાવનગર
૪	ઘનશ્યામભાઈ એમ.પટેલ	સી.કા.	૯૪૦૮૧૭૯૫૨૩	સીદસર રોડ,હીલપાર્ક–૧ ની પાસે, સ્વસ્તીક પાર્ક–૨,પ્લોટ નં.૧૫૭, ભાવનગર
૫	લક્ષ્મણભાઈ ડી.કોડીયાતર	સી.કા.	૯૮૭૯૫૧૩૦૬૦	પ્લોટ નં.૧૧,કૌશલ્યાપાર્ક–૩,ભરતનગર,સીતારામ ચોક,ભાવનગર.
૬	રાજેશભાઈ ડી.નાથાણી	જુ.કા.	૯૮૯૮૩૬૯૮૫૦	પ્લોટ નં.૨૭/એ,''દેવલીલા'' સંતોષપાર્ક, સુભાષનગર,ભાવનગર
૭	મનિષભાઈ એમ.રાજાણી	જુ.કા.	૭૦૪૮૮૨૪૪૪૯	પ્લોટ નં.૬૦,ગુરૂકૃપા, ખોડીયાર સોસાયટી, ભરતનગર રોડ,ભાવનગર.
૮	પરમાર મનોજભાઈ આર.	જુ.કા.	૯૮૭૯૫૦૯૧૫૦	પ્રમુખ સ્વામિ નગર,કાળીયાબીડ, પ્લોટ નં.બી/૫૭૭૨,નંદનવનની પાછળ,વિશ્વકર્મા બાગ વાળો ખાંચો, ભાવનગર
૯	વિમલભાઈ એમ.ભટ્ટ	જુ.કા.	૯૯૭૪૧૦૩૧૭૭	પ્લોટ નં.૭૨, રેખા સોસાયટી, સીદસર રોડ,ભાવનગર.
૧૦	મકવાણા ભાવિનભાઈ રામજીભાઈ	જુ.કા.	૮૪૮૮૦૮૭૨૧૨	૩૯,'' જયશ્રી રામ'' ક્રિષ્ના પાર્ક–૧, નાડોદા બોર્ડીંગ પાસે,૮૦ ફુટ રોડ, સુરેન્દ્રનગર.
૧૧	જોટાણીયા દિશા રમેશભાઈ	જુ.કા.	૯૪૨૬૧૪૪૬૦૧	માધવાનંદ–૧, પ્લોટ નં.૯૦, ચિત્રા, મસ્તરામબાપા વાળો ખાંચો,તપોવન સ્કુલની સામે,ભાવનગર.
૧૨	નિધીબેન મનિષભાઈ જાદવ	જુ.કા.	૮૪૬૪૫૪૪૩૩૨	પ્લોટ નં.૧૨૦૫, આંબાવાડી, ભાવનગર.
૧૩	જીજ્ઞેશભાઈ કનુભાઈ કાપડીયા	જુ.કા.	૮૪૬૦૭૭૫૯૮૪	બહાર૫૨ા, બંદર રોડ, મહાલક્ષ્મી મંદિરની બાજુમાં,મહુવા
૧૪	પંડયા હર્ષા એ.	M & E આસિસ્ટન્ટ	૯૭૨૭૭૭૯૭૪૬	સુભાષનગર,હરીરામનગર વિભાગ–૧,પ્લોટનં.૧૧/એ,સુવિધા ટાઉનશીપ પાછળ,એર પોર્ટ રોડ, ભાવનગર
૧૫	આલગોતર સોંડાભાઈ જીવાભાઈ	સિપાઈ	૯૮૨૪૯૨૭૦૨૩	જુની માણેકવાડી,બિજલ ભુવન શેરી,ઢોરના ડબ્બા પાસે,કીર્તિ કલીનીક પાછળ,ભાવનગર
૧૬	આલગોતર રામભાઈ ભકાભાઈ	સિપાઈ	૯૩૭૪૧૭૧૧૩૬	જુની માણેકવાડી,બિજલ ભુવન શેરી,ઢોરના ડબ્બા પાસે,કીર્તિ કલીનીક પાછળ,ભાવનગર
૧૭	શ્રી ચૌહાણ વસંતબેન ડી.	સ્ત્રી મજુર	૯૭૧૨૮૦૮૧૬૪	ભરતનગર,જુના સીંગલીયા પ્લોટનંબર–૪૮૨,ભાવનગર.
૧૮	ભાવસાર અનિતા વી.	મીડવાઈફ	૯૭૨૭૭૭૯૭૬૬	દેવાર્ય ફલેટ, એસ–૮, આંબાવાડી,જી.ઈ.બી ઓફીસર સામે,ટોપ ફલોર,ભાવનગર
૧૯	ડો.રણજીત આર.પરમાર	મેડીકલ ઓફીસર	૮૧૨૮૦૧૫૮૮૯	મુ.પો.ટાણા,રવિપાર્ક સોસાયટી, મધુવન વિસ્તાર, તા.શિહોર,જી.ભાવનગર.
૨૦	ડો.ભાવેશ એ.વળીયા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૬૬૨૮૨૪૮૧૩	ગામ, સમઢીયાળા નં–૧, તા.રાજુલા , જિ.અમરેલી
૨૧	ડો.મૌલીક એ.વાઘાણી	મેડીકલ ઓફીસર	૯૦૩૩૭૭૦૨૧૨	૪૯૧, મોતિવિહાર,શેરી નં.૮, વિજયરાજનગર, ભાવનગર
૨૨	ડો.ક્રિષ્ના કે.જસાણી	મેડીકલ ઓફીસર	૯૦૯૯૦૯૩૬૯૭	સી– ૯૪૯,મહાવીર એવન્યુ,શેરી નં.૪, રઘુકુલ એસ્ટેટ સામે,કાળીયાબી, ભાવનગર
૨૩	ડો.હિતેષ એમ.ગુર્જર	મેડીકલ ઓફીસર	૮૨૩૮૫૩૨૪૧૫	વણકરવાસ,રામદેવપીર મંદિર પાસે, ઉમરાળા,જિ.ભાવનગર.

૨૪	ડો.દિવ્યરાજસિંહ એમ.ચુડાસમા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૦૯૯૮૮૮૪૦૪	બી–૫૧૭૪, મહાવીરનગર,કાળીયાબીડ,ભાવનગર
૨૫	ડો.ધૃતિ એ.પનારા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૫૫૮૭૬૩૧૨૪	પ્લોટ નં.૪–એ, જયવીર , બારસો મહાદેવની વાડી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, ભાવનગર
૨૬	ડો.વિધ્યા જે.કાકરેચા	મેડીકલ ઓફીસર	૮૩૨૦૭૯૯૬૨૪	૪૮–એ, અમૃતનગર સોસાયટી, શશીકુંજ રોડ, નવી કલેકટર કચેરી બાજુમાં, જુનાગઢ.
૨૭	ડો.રૂપલ એલ.જેઠવા	મેડીકલ ઓફીસર	૯૭૧૨૯૭૫૮૧૮	૨૬, કૃણાલ કોટેજ,બાલયોગી નગરની સામે, ઘોઘા રોડ,ભાવનગર.
૨૮	ડો.દેવેનકુમાર આઈ.ત્રિવેદી	મેડીકલ ઓફીસર	૯૪૨૭૫૪૬૦૯૦	સુભાષનગર, મુ.પો.તા.જિ.હિમંતનગર.
૨૯	ડો.નિરાલી આર.પલાણ	મેડીકલ ઓફીસર	૮૮૬૬૫૮૨૧૭૨	૪૦૪–એ વિંગ, વૈભવ લક્ષ્મિ રેસીડેન્સી, આંબા વાડી,સોલંકી ઈલેકટ્રીકની સામે,ભાવનગર.
૩૦	ડો.વિજયકુમાર એલ.કાપડીયા	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૬૯૩૨૩૩૩૪	પ્લોટ નં.સી/૨૯૭૧, ન્યુ ભગવતી પાર્ક, કાળીયાબીડ,ભાવનગર.
૩૧	ડો. શરદકુમાર એચ. ગોહીલ	મેડીકલ ઓફીસર	૯૪૨૬૬૩૨૦૬૦	૨૨૨૬/બી, સંતકૃપા, વાધાવાડી રોડ, હીલ ડ્રાઈવ, ભાવનગર.
૩૨	ડો. રોનક એમ. રાઠોડ	મેડીકલ ઓફીસર	૯૯૭૮૪૪૨૭૬૭	ગાયત્રીનગર, રમાબાગ, અનંતવાડી મેઈન રોડ, ભાવનગર.
૩૩	ડો. મનોજ બી. ભારાઈ	મેડીકલ ઓફીસર	૭૪૦૫૪૬૪૯૫૬	રબારીવાસ, હનુમાન મંદિર પાસે, ઉપલેટા.
૩૪	ડો. સિધ્ધી કે.ઠાકર	ગાયનેકોલોજીસ્ટ	૮૧૬૦૧૪૫૪૧૭	૧૨૬,શ્રી સીધ્ધી, નાતોરલ પાર્ક, એરપોટ રોડ,સુભાષનગર, ભાવનગર.
૩૫	ડો. ભાગ્યશ્રી એસ. પરમાર	પીડીયાટ્રીસીયન	૮૨૩૮૦૬૦૯૯૬	૧૫/એ, શ્રી ગણેશ, નિયર નનંદવન શીશુ ઓસ્પીટલ,કાળાનાળા, ભાવનગર.
૩૬	મિનલ ગોવિંદભાઈ બોરીચા	ફાર્માસિસ્ટ	૯૮૨૪૯૬૦૪૪૮	ડેરી રોડ, ઉત્તર કૃષ્ણનગર, ડો.જોગખીયા હોસ્પિટલ સામે, બોરડીગેઈટ,ભાવનગર.
૩૭	વૈશાલી જયસુખભાઈ રામાવત	ફાર્માસિસ્ટ	૯૯૭૪૯૩૧૯૨૮	બહારપરા, છભાડીયા રોડ, દામનગર, તા.લાઠી, જી.અમરેલી
૩૮	નમ્રતાબેન નરેન્દ્રકુમાર મિસ્ત્રી	ફાર્માસિસ્ટ	૯૪૨૮૭૫૨૪૪૭	૧૧૯, શ્રી અંબીકાનગર, વિજયાદશમી સોસાયટી, રાજેન્દ્રપાર્ક ક્રિસ રોડ, ઓઢવ,અમદાવાદ
૩૯	ખુશ્બુ નટુભાઈ કરગથરા,	ફાર્માસિસ્ટ	૭૩૮૩૩૬૮૨૮૮	ગોમતીનંદન –૧ સોસાયટી, શ્રીનાથજીપાર્ક ગેઈટની સામે, શાંતેશ્વર રોડ,જુનાગઢ.
૪૦	વિજયકુમાર વિક્રમભાઈ બારિઆ,	ફાર્માસિસ્ટ	૭૮૭૪૩૭૫૨૫૬	મુ.મલેકપુર, પો.રાંધીકપુર, તા.લામખેડા,જી.દાહોદ
૪૧	રાહુલભાઈ ભાસ્કરભાઈ	ફાર્માસિસ્ટ	૯૦૯૯૨૪૪૮૪૮	ગોસાઈ, બી–૩, અમૃતધારા–૫ , ચક્કરગઢ રોડ, અમરેલી
૪૨	વિષ્ણુંકુમાર પ્રમચંદભાઈ પરમાર	ફાર્માસિસ્ટ	૯૮૭૯૮૦૬૭૫૭	આદર્શ સોસાયટી પાછળ, બેકરી કુવા, વ્હોળા, ડીસા,જી.બનાસકાંઠા.
૪૩	ભગીરથસિંહ જે.રાઓલ	ફાર્માસિસ્ટ	૮૦૦૦૦૭૩૫૩૫	૧૫૯, ચિત્રકુટ સામેનો પ્લોટ એરીયા, તલવાજરડા, મહુવા,જિ.ભાવનગર– ૩૬૪૨૯૦
૪૪	ચૈતન્યસિંહ જી.સરવૈયા	ફાર્માસિસ્ટ	૯૮૯૮૯૯૩૩૧૮	પ્લોટ નં.૧૪૦, નોકરીયાત સોસાયટી, શિવાજીનગર, રામપરા રોડ, તળાજા– ૩૬૪૧૪૦
૪૫	ગુણવંત આઈ.પટેલ	ફાર્માસિસ્ટ	૯૯૨૪૭૭૬૪૨૪	અક્ષરપુરષોતમ મંદિર પાછળ, લાઠીદડ,બોટાદ.
૪૬	વૈશાલી વી.એરવાડીયા	ફાર્માસિસ્ટ	૯૭૧૨૫૧૧૪૧૦	ગોકુલધામ સોસાયટી,મેવાડા આઈલ મીલની બાજુમાં, મયુરનગર, હળવદ રોડ,ધ્રાગંધ્રા– ૩૬૩૩૧૦.
૪૭	પરેશકુમાર આર. ગોહીલ	ફાર્માસિસ્ટ	૮૦૦૯૬૪૪૦૬	ત્રીપદા પ્લોટ નં–૫૫, રેખા સોસાયટી, સીદસર રોડ,લીલા સર્કલની બાજુમાં,માધવનગર–૩ પાછળ–ભાવનગર.
૪૮	દીક્ષીતકુમાર આર. વસાવા	ફાર્માસિસ્ટ	૯૦૯૯૮૯૦૫૩૧	મુ.કીલ,આંબા ફળીયુ, પો.પાટ,તા.સાગબાગ, જી.નર્મદા
૪૯	જતીન એમ. પટેલ	ફાર્માસિસ્ટ	૯૯૨૫૧૪૦૯૪૬	એચ–૨૦૨,કાનમ–૨–રેસીડેન્સી,કુડાસણ,ગાંધીનગર–૩૮૨ ૪૨૧
૫૦	સિધ્ધાર્થ કેશુભાઈ સાયઠિયા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૭૬૦૦૪૮૫૫૮૮	૬, નરસિંહનગર, આર.ટી.ઓ.ઓફીસર પાછળ, રાજકોટ– ૩૬૦૦૦૩
૫૧	વિલાસબેન ઘનશ્યામભાઈ ભટ્ટ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૫૭૪૩૩૪૯૫૨	૯૯,બહુચર શેરી,બાબરીયાન,તળાજા,ભાવનગર.
૫૨	સેજીનાબેન મહમદ હુસેન હાસમાણી	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૮૧૨૮૮૬૪૮૦૦	એ–૧, માણેકવિલા એપાર્ટમેન્ટ,શિશુવિહાર સર્કલ પાસે,ભાવનગર
૫૩	દિલીપભાઈ સવજીભાઈ ભાડજા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૮૪૬૯૮૯૪૧૫૧	'માધવ' કિશન પાર્ક–૩ , સત્યમ સ્કુલની પાછળ,રાજનગર સોસાયટી,પંચાસર કેનાલ રોડ,મોરબી.
૫૪	પાયલબેન રમેશભાઈ પટેલ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૮૫૧૧૬૦૯૨૯૨	મુ.પો.સાસમ, તા.પાલનપુર, જી.બનાસકાંઠા
૫૫	જીગરકુમાર અમરસિંહ ચૌહાણ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૮૧૫૫૮૭૫૦૦૪	ઈન્દિરાનગર સોસાયટી, મુ.કાશીપુરા,તા.કપડવંજ,જી.ખેડા
૫૬	કોમલબેન જીગ્નેશભાઈ માલસતરા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૭૮૭૪૭૧૭૨૪૭	પ્લોટ નં.–૯૦, વિજયરાજ નગર, અજાંર(કચ્છ)
૫૭	મીતલબેન હરેશભાઈ રંયાણી	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૭૧૨૧૬૭૨૦૧	મહાજન વાડીની શેરી, મોટી કુકાવાવ, તા.કુકા વાવ વડીયા, જી.અમરેલી.
૫૮	હર્ષદ એલ.ગોહિલ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૬૨૪૮૦૩૪૪૮	ગોહિલ બજાર,મુ.રંગપુર,તા.ધંધુકા,જી.અમદાવાદ

૫૯	રજનીશ ડી.ચાવડા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૯૦૪૯૨૬૮૨૨	મુ.પો.કણોદર,તા.પાલનપુર,જિ.બનાસકાઠા,– ૩૮૫૫૨૦
૬૦	રીંકલબેન કે.ભગોરા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૪૦૮૮૩૨૩૮૦	ગામ–ભાટકોટા, પો–વાણીયાવાડા, તા–મેઘરજ,જી–અરવલ્લી(મોડાસા).
૬૧	જય વી.પાઠક	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૩૭૭૭૯૫૫૫૭	એ.૧૦૨,માયનેસ્ટ એચ બીલ્ડીંગ,છાયાબજાર,જુનાગઢ
૬૨	અવિનાશકુમાર ટી. વસાવા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૮૨૫૧૨૯૭૧૪	મુ. ધોડમુંગ,પો. ટાવર, તા. સાગબાગ,જી.નર્મદ
૬૩	સંગીતાબેન બીજલભાઈ ગોહેલ	સ્ટાફનર્સ	૭૫૭૫૮૯૦૦૯૭	તા.તારાપુર, જી.આંણદ
૬૪	સોનલબેન જેઠાભાઈ રાઠવા	સ્ટાફનર્સ	૮૧૪૧૪૯૩૮૩૮	૧૪,મોહનનગર સોસાયટી, અલીપુરા, બાંડલી
૬૫	મીનાબેન મનસુખભાઈ ગોહેલ	સ્ટાફનર્સ	૮૭૫૮૭૪૬૬૩૧	બી–૫૦૨, નિશાંત એપાર્ટમેન્ટ, ન્યુ માધવી એપાર્ટમેન્ટ સામે, અમદાવાદ
૬૬	ચિરાગકુમાર કે.ગોહિલ	સ્ટાફનર્સ	૯૯૦૯૫૯૬૪૭૩	મુ.પો.ગાંગરડી, તા.ગરબાડી, જી.દાહોદ.
૬૭	દેવલબેન રમેશભાઈ રાખોલીયા	સ્ટાફનર્સ	૭૮૧૭૮૩૩૪૪૭	ગામ,નવાગામ, વાયા, બિલખીયા, તા.જી.જુનાગઢ.
૬૮	ધરાબહેન હેમંતકુમાર પંડયા	સ્ટાફનર્સ	૯૫૭૪૯૩૫૫૭૦	મુ.પો.પોગલું,તા.પ્રાંતિજ, જિ.સાબરકાંઠા.
૬૯	પ્રતિકકુમાર ગોવિંદભાઈ બારૈયા	સ્ટાફનર્સ	૭૩૫૯૨૪૦૮૪૯	મુ.ભમંરિયા, પોસ્ટ જેઠાવી, તા.બાલાસિનોર, જી.મહિસાગર.
૭૦	રાહુલ જયંતિલાલ મહેરીયા	સ્ટાફનર્સ	૯૯૯૮૨૬૬૪૨૨	૨૦, રોહિતનગર સોસાયટી,ન્યુ સિવિલ હોસ્પિટલ પાછળ,શાહિબાગ,અમદાવાદ.
૭૧	કિલોતના જીવાભાઈ મેર	સ્ટાફનર્સ	૯૭૧૨૨૧૧૭૧૨	મુ. જામ–રાવલ, તા.કલ્યાણપુર, જી.દેવભુમી દ્વારકા.
૭૨	મોનીકા ધીરૂભાઈ સોલંકી	સ્ટાફનર્સ	૭૬૨૨૦૬૦૨૩૬	નવાપરા લરેકા, તા.ઉના, જિ.ગીર સોમનાથ
૭૩	શ્રૃતિન દિપકભાઈ રામાવત	સ્ટાફનર્સ	૮૫૧૧૮૫૬૦૦૬	ક્રિષ્નાપાર્ક, ચામુડાં મંદિર પાસે, રામેશ્વર ચોક, જામનગર.
૭૪	આસ્થા પ્રતિકકુમાર જોષી	સ્ટાફનર્સ	૯૪૦૮૫૨૯૪૦૦	સી–૧૩૬, કેસરીયા હનુમાન રોડ, કાળીયાબીડ,ભાવનગર.
૭૫	હર્ષ સંજયભાઈ રાવલ	સ્ટાફનર્સ	૯૭૨૩૯૯૮૮૪૩	બ્લોક નં.૨૫૮/૬''ચ'' ટાઈપ, સેકટર –૨૯, ગાંધીનગર.
૭૬	રુચી મહેશકુમાર મહેતા	સ્ટાફનર્સ	૯૦૯૯૩૬૭૩૬૦	૧૨૫–એ, શ્રીહરીરામનગર–૨, એરપોર્ટ રોડ,સુભાષનગર,ભાવનગર.
૭૭	ચિરાગ દિનરાજભાઈ પટવા	સ્ટાફનર્સ	૯૮૯૮૯૧૯૮૩૨	મુ.પો.સરડોઈ,તા.મોડાસા, જિ.અરવ્વલી–૩૮૩૩૨૦
૭૮	ચિતરંજન પ્રવિણભાઈ રાજયગુરૂ	સ્ટાફનર્સ	૯૫૩૭૦૫૭૭૦૦	પ્લોટ નં.૨૪/એ, સાગર ટાવરશીપ,રવેચીધામ પાસે,૧૫૦ ફુટ રીંગરોડ,સુભાષનગર,ભાવનગર.
૭૯	વિધી વિજયભાઈ ઠાકર	સ્ટાફનર્સ	૮૧૬૦૩૨૬૦૫૬	'ભારત' પ્લોટ નં.૫૭,જુનુ ઋષીરાજનગર,દેસાઈનગર,ભાવનગર
૮૦	તેજસ કુમાર શાંતિલાલ ચૌહાણ	સ્ટાફનર્સ	૯૭૧૪૬૬૨૦૬૧	મુ.ખે.બાદરગઢ, તા.પાલનપુર, જિ.બનાસકાઠા.
૮૧	સંગિતાબેન જગદિશચંન્દ્ર પારગી	સ્ટાફનર્સ	૯૭૨૭૪૬૧૬૮૬	ગર્વમેન્ટ કોલોની,પાનવાડી, બી.એસ.એન.એલ.ની ઓફીસ સામે, ભાવનગર.
૮૨	પ્રિયંકા પારશિંગભાઈ ડામોર	સ્ટાફનર્સ	૯૫૧૨૭૮૭૮૨૪	મુ.પો.બટકવાયા, નવાઘર, તા.સરતાનપર,જિ.મહિસાગર
૮૩	મોનિકાબેન મનોજકુમાર આમલિયાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૪૮૩૯૭૨૨૬૧	ટાઈપ–૩ ,બ્લોક નં.૨૦૨૧, જી.ઈ.બી. કોલોની,ગાંધીનગર.
૮૪	રાજેશ્વરી એચ.ડાભી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૧૫૪૮૦૯૭૬૬	મુ.ગુંદી,કોળીયાક,જી.ભાવનગર.
૮૫	મીતલ વિઠ્ઠલભાઈ યાદવ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૩૪૭૮૦૪૧૮૬	મુ.સનવવા,તા.ગીર ગઢડા, જિ.ગીર સોમનાથ
૮૬	તૃપ્તીબેન મનુશંકરભાઈ ધાંધલ્યા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૩૯૩૧૯૧૪	મેઈન બજાર,દેવગાણા, તા.સિહોર,જિ.ભાવનગર.
૮૭	દિવ્યા એમ.પંડયા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૫૨૫૩૭૩૮	૨૧૮,બોરતળાવ, બેન્ક કોલોની પાછળ,ભાવનગર.
૮૮	પરિતાબેન રામજીભાઈ ગામેતી,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૨૩૮૩૨૮૩૩૮	મુ.પો.ચોરીમાલા,તા.ભિલોડી, જિ.અરવલ્લી.
૮૯	નિલમબેન મનુભાઈ પરમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૯૯૮૧૧૭૯૨૧	૭૬, સજલપાર્ક સોસાયટી, કઠવાડા રોડ, કુશ ઈન્ટરસીટીની બાજુમાં,નરોડા,અમદાવાદ.
૯૦	બંસી પરબતભાઈ ધરસંડા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૨૩૯૭૦૬૧૩	તા.માધવપુર,(ઘંડ), જી.પોરબંદર.
૯૧	જાગૃતિબેન સુમાભાઈ ચૌધરી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૭૧૧૩૧૬૮	ગામ– સઠવાયા(બેડી ફળીયુ), તા.માંડવી,જિ.સુરત.
૯૨	હંસાબેન એલ.ચૌધરી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૦૦૬૬૩૧૮૫	મુ.પો.કુડા, જિ.બનાસકાઠા
૯૩	કલ્પના હરજીવનભાઈ સોલંકી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૩૨૦૪૨૪૦૬૭	૧૧૩, ભગવતી સોસાયટીના છાપરા,રામભાઈ મુખીની ચાલી રામનગર,અમદાવાદ
૯૪	મનિષાબેન અશોકભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૫૧૨૩૨૫૦૭૬	મુ.કંટાસર, તા.મહુવા, જિ.ભાવનગર.
૯૫	જહાન્વી શંકરભાઈ પટેલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૦૦૭૩૨૭૫૩	માલવણ સાગર ફળીયા, જોગીસાથ,જિ.વલસાડ
૯૬	બિનાબેન દામજીભાઈ ત્રિવેદી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૧૬૨૮૩૭૮૧	પ્લોટ નં.૩૬/બી, કામિન્યાનગર, સિદસર રોડ, શ્રીરામ સ્કુલની બાજુમાં,ભાવનગર.
૯૭	હેમાંગી ડુંગરભાઈ મકવાણા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૯૨૫૪૮૦૭૧૧	૧, શંભુનાથ સોસાયટી, રામતલાવડી, મીશન રોડ,નડીઆદ
૯૮	નાનુ પુંજા જાદવ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૧૬૩૬૯૫૨	મુ કનસેરા, તા.જસદણ, જિ.રાજકોટ
૯૯	સ્નેહાબેન ગીરધરભાઈ મોઢ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૨૦૨૨૩૪૯	શ્રીનાથનગર સોસાયટી, મુ.ભાભર, જિ.બનાસકાઠા
૧૦૦	દક્ષા ગલાભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૧૪૦૨૬૨૯૫	૪૦૧,વાગડીયા ફળીયુ, આંજણવા, સરતાનપુર, જિ.મહિસાગર.
૧૦૧	પ્યાસા જીતેન્દ્રભાઈ દાફડા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૧૫૪૦૯૧૩૨૪	ગામ– પિપળીયા, તા.ધોરાજી, જિ.રાજકોટ
૧૦૨	હર્ષા સુખાભાઈ કંટારીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૮૭૪૫૭૨૦૨૪	,મુ.ભુતેશ્વર, જિ.ભાવનગર
૧૦૩	વૈશાલી શાર્દુલભાઈ ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૨૩૮૦૮૬૮૩૯	વાસોજ, તા.ઉના, જિ.ગીર સોમનાથ
૧૦૪	આરતી નરસિંહભાઈ ચમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૨૪૭૧૦૩૫૯૫	મુ.પો.સોભાસણ, તા.વડનગર, જિ.મહેસાણા.
૧૦૫	ભાવના ડાયાભાઈ ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૮૭૮૧૮૧૦૮૮	પ્લોટ નં. ૨૯, બી/એચ,મસ્તરામબાપા આશ્રમ ,ચિત્રા,ભાવનગર

૧૦૬	પ્રવિણા લાભશંકર પંડયા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૮૮૦૯૭૪૧૬૬	કાંટોડા શેરી, બસ સ્ટેન્ડ પાછળ, મુ.ટીમાણા, તો.તળાવા, જિ.ભાવનગર.
૧૦૭	ભારતીબેન દલાભાઈ પટેલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૯૯૮૯૫૪૨૮	૨૮, કૈલાસ પાર્ક સોસાયટી, પી.ડી.પંડયા, કોલેજ,ઘોડાસર, અમદાવાદ
૧૦૮	હર્ષિદા હેમંતભાઈ ભોગાયતા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૬૭૨૫૯૮૭૪	ગામ–ચુર, તા.કલ્યાણપુર, જિ.દેવભુમી દ્વારકા
૧૦૯	ગુંજન હિરાભાઈ મારૂ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૯૮૨૭૩૪૭૨	મેદરડા, સામે કાઠે, અજાબ રોડ, જિ.જુનાગઢ
૧૧૦	મનીષા સગરામભાઈ સેંતા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૬૨૧૮૨૦૦૭૬	બ્લોક નં. ૧૫૮/એ, દેવરાજનગર–૨, શિવાજી સર્કલ, ભાવનગર
૧૧૧	કંચન વાલજીભાઈ સાગઠીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૯૯૮૦૯૪૯૫૦	રૂમ નુ.૧૪, બ્લોક નં.બી–૧, સીટી પોલીસ લાઈન, અમરેલી
૧૧૨	દિવ્યાબેન વિજયભાઈ અંકલેશ્વરીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૨૦૫૧૫૨૯	અમરનગર રોડ, વિવેકાનંદ સ્કુલ પાસે, જેતપુર,રાજકોટ
૧૧૩	દક્ષાબેન દેવજીભાઈ સીજુ,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૧૨૮૦૨૨૭૦૬	ગામ–છાડુરા, અબડાસા(નલિયા),જી.કચ્છ
૧૧૪	સંગીતા કીશોરભાઈ વાળા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૫૫૮૮૮૧૪૮૪	ડો.આંબેડકર સોસા, મુ.ભાયાવદર, તા.ઉપલેટા,જી.રાજકોટ
૧૧૫	સુમીતા જગદિશભાઈ ઘાંઘલીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૩૫૯૫૪૯૮૧૧	૨૬૦, બંજરગદાસ બાપા આશ્રમ વિસ્તાર,ગામ– દિહોર, તા.તળાજા,જી.ભાવનગર.
૧૧૬	જાગૃતિબેન પોપટભાઈ ઘાંઘલીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૩૭૭૫૯૫૪૨	૧૨૦,રામજી મંદિરનો મેઈન વિસ્તાર, મું.તરસરા, તા.તળાજા.
૧૧૭	વહિદા બકુલભાઈ મીર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૦૪૬૯૬૧૨૯૫	૩૧૮,કોટફળી, પેથાપુર,તા.જી.અમદાવાદ.
૧૧૮	ઈન્દુમતીબેન મણીલાલ રાઠોડ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૨૬૫૦૮૪૩૯૫	ડો.આંબેડકર સ્ટ્રીટ, નાના કલોદરા, તા.ખંભાત, જિ.આંણદ – ૩૮૮૬૩૦.
૧૧૯	આકાંક્ષાબેન ભુપેન્દ્રભાઈમાયાવંશી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૨૮૩૯૧૮૧૧૭	ગામઃપાંડવા, તા.બાલાસિનોર, જી.મહિસાગર – ૩૮૮૨૬૫
૧૨૦	કવિતાબેન મગનભાઈ લાધવા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૪૦૯૪૭૦૯૬૨	મુ–અગીયાળી, તા–શિહોર,જી–ભાવગનર.
૧૨૧	બબલીબેન લલ્લુભાઈ માણસા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૨૬૫૯૯૨૫૮૯	મુ–ગવરા,તા–અમીરગઢ, જી–બનાસકાંઠા.
૧૨૨	મનિષાબેન રમેશભાઈ કલાસવા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૯૭૯૬૨૧૯૦૭	મુ–છીટાદર,પો–નવાગામ,તા–મેઘરજ,જી–અરવલ્લી
૧૨૩	જયશ્રીબેન મથુરભાઈ ડાભી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૩૨૭૬૧૯૩૨૩	મુ–કીડી, તા–બાબરા,જી–અમરેલી
૧૨૪	ગોહિલ જયોત્સના દિલીપભાઈ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૫૧૨૩૩૮૩૬૬	સત્યમ કોમ્પલેક્ષ, ફલેટનં–એફ–૧,નીયર બાટા એ.બી.એમ.મોલ,શીવાજીસર્કલ,સુભાષનગર,ભાવનર.
૧૨૫	ચેતનાબેન ઈશ્વરભાઈ જોષી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૯૩૩૨૧૬૬	પ્લોટ નં.૧૩,૧૪,ઈશ્વર નિવાસ,દાત્રડની વાડી,તળાજા, ભાવનગર
૧૨૬	તેજલ મોહનભાઈ બાંભણીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૧૬૨૦૯૭૦૮	મુ. વેળાકોટ, તા. ગીરગઢડા,જી.ગીર–સોમનાથ
૧૨૭	વર્ષાબેન ભીમાભાઈ ભીલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૦૨૮૨૨૫૯૭૦	ગામ.ગળથર,તા.મહુવા,જી. ભાવનગર
૧૨૮	આશીયાના અબ્દુલભાઈ ચીતલીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૧૭૩૩૮૬૦૮૬	મોટા કસ્બાવાડ, ગુંદીયા ચોરા પાસે,અમરેલી.
૧૨૯	નિલમબેન ભાણજીભાઈ મધુડીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૩૭૩૩૫૩૯૮	મુ.જુવાનપુર,તા.કલ્યાણપુર,જી–દેવભુમીદ્વારકા
૧૩૦	પ્રતિક્ષાબા હરદેવસિંહ જાડેજા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૨૬૧૪૦૧૪	નવા ગામ, આનંદ સોસાયટી, લક્ષ્મી એપાટમેન્ટની સામે, જામનગર.
૧૩૧	મીરાબેન કિશોરભાઈ ધેલાણી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૮૭૯૫૦૫૮૭૪	૬૦, નાગનાથ સોસાયટી, હાથસણી રોડ, સાવરકુંડલા,જી–અમરેલી
૧૩૨	કિર્તીબહેન પ્રવિણકુમાર વ્યાસ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૯૯૯૭૬૬૨૯	પ્લોટ નં.૧૨૨/૨, સેકટર–૬બી, ગાંધીનગર
૧૩૩	મેઘાબેન પોણટભાઈ પરમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૧૨૦૯૩૫૨	મુ. પો.–કરોલ, તા–પ્રાંતિજ જી–સાબરકાઠા–૩૮૩૨૦૫
૧૩૪	વૈશાલીબા જયદીપસિંહ ઝાલા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૮૮૬૬૫૮૨૩૬૨	નારુભા સાહેબનો ખાંચો,સ્વામીનારાયણ મંદીર પાસે, સુરેન્દ્રનગર
૧૩૫	શોભના ભગવાનજી કુકડીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૧૫૯૭૧૯૫	ટુ–આખા,તા–વંથલી,જી–જુનાગઢ
૧૩૬	દર્શના જયસુખભાઈ ઘરજીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૦૧૬૪૯૧૦૪૫	શ્રી રાજસોભાગ શેરી,મેઈન બજાર,સાયલા,જી–સુરેન્દ્રનગર
૧૩૭	કિર્તીકાબેન શંકરભાઈ પટેલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૨૩૨૪૦૭૮૫	મુ–પો. કુરેલીયા, તા–વાસંદા,જી–નવસારી
૧૩૮	તરુણા છગનભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૭૦૧૬૩૬૮૯૬૦	ગામ–ઉબેર,તા–સતરામપુર,જી–મહીસાગર
૧૩૯	દર્શનાબહેન ભગવતકુમાર ગજજર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૦૧૬૩૯૦૩૧૩	સી/૫૮, સુકાન બંગલોઝ,કારાનનગર રોડ, કડી–૩૮૨૭૧૫
૧૪૦	શીતલગૌરી દલસુખરાય દવે	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૯૪૦૮૮૫૩૪૨૯	મુ. પીપરલા,તા.તળાજા, પો.બપાડા, જી– ભાવનગર
૧૪૧	ચિરાગભાઈ રમણભાઈ સોનેરી,	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૯૯૦૯૭૭૦૮૩	બી–૪ , ૬૦૮, કેશવ એપાર્ટમેન્ટ, એલ.આઈ.જી.૭, ટી.પી.૪૪,દિવાપંજ બંગ્લોજ પાસે, ચાંદખેડા,અમદાવાદ
૧૪૨	જીગર ગોવિંદભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૯૬૦૩૪૬૯	ભુજ, નવી ઉમેદનગર, મકાન નં.એમ–૫૧૯,જી.કચ્છ
૧૪૩	કેતનકુમાર વેણીશંકર બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૦૯૯૮૦૭૯૩	૨૩૪, ખડખડવાળી બજાર,ટીમાણા,મુ.ટીમાણા, તા.તળાજા,જી.ભાવનગર.
૧૪૪	સંજય ડાયાભાઈ ઝાપડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૭૬૦૬૮૫૮	ગામ–જગા, તા.જામનગર, જી.જામનગર,વાયા–જામવણથલી
૧૪૫	નિતીનભાઈ ભુદરભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૫૩૦૦૦૨૫૨૧	ધ્રાગ્રધા,ડો.આંબેડર નગર,સર્વોદય સોસયટી, હરીપર રોડ,ધ્રાંગ્રધા,જી.સુરેન્દ્રનગર

૧૪૬	રાહુલકુમાર દિનેશભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૯૮૦૩૧૫૧૪૪	મુ.પો.તા.વડાલી,જી.સાબરકાંઠા
૧૪૭	જાવેદ જમાલભાઈ મખીયાલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૬૫૧૮૩૯૭	ચિતલ,પંચાયત ઓફીસ પાછળ.
૧૪૮	પિયુષ મુકેશભાઈ મંડલી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૦૩૩૩૩૬૭૦૬	વિજયનગર–૧, કોઠારીયા મેઈન રોડ, રાજકોટ.
૧૪૯	હર્ષિલ કુમાર અનિલભાઈ સિસોદીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૧૩૬૩૦૭૫૪	૪૧૪/૨૩૭૫,વિવેકાનંદનગર,ગુ.હા.બોર્ડ, ચાંદખેડા,અમદાવાદ.
૧૫૦	અનિરૂધ્ધસિંહ કનુભાઈ ચૌહાણ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૫૫૮૧૫૬૧૦૮	મુ.લવરડા, તા.શિહોર, જી.ભાવનગર
૧૫૧	સંદિપકુમાર પ્રવિણકુમાર ચૌહાણ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૭૮૦૯૦૭૯૦	મુ.મોટા સેરકા, તા.સિહોર,જી.ભાવનગર.
૧૫૨	વિનાભાઈ વીરાભાઈ ડામોર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૧૨૮૯૯૦૨૨	૧૮૮, કરોર ફળીયા,જહાલોદ કહવાલ,દાહોદ
૧૫૩	બિપીનભાઈ જી.વાઘેલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૯૮૪૬૧૦૮૫૮	મુ.કારોલ,તા.ચુડા, જી.સુરેન્દ્રનગર– ૩૬૩૪૧૦
૧૫૪	હાર્દિકસિંહ સબળસિંહ જાડેજા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૯૦૯૦૨૬૯૨૨૯	મુ.પીપરડી,તા.લોધીકા, જી–રાજકોટ–૩૬૦૦૩૧
૧૫૫	વિશાલ બળદેવભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૮૪૯૫૩૨૮૮૨	૧૮૪૭,હનુમાન મંદિર પાસે, કુબેરનગર,વાવોલ,ગાંધીનગર
૧૫૬	દર્શનકુમાર અરવિંદ જોષી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૫૭૫૦૨૯૨૭૦	જોષી નિવાસ, શિવમંદિર પાસે, બુટા,તા–અબડાસા, જી–કચ્છ
૧૫૭	પ્રકાશકુમાર રામાભાઈ જાદવ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૪૪૪૯૧૦૦	મુ–પો–સિપુર, તા–શંખેશ્વર,જી–પાટણ–૩૮૪૨૪૧
૧૫૮	રાકેશભાઈ ચતુરભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૭૪૫૪૫૪૧૧	સોડવદરા, મેઈન બજાર ,નીયર શીતળામા ટેમપલ ,ભાવનગર
૧૫૯	દિપકભાઈ જયંતીભાઈ ધોરીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૩૪૭૩૭૬૦૫૦	અપોઝીટસાઈટ કેસરીયા હનુમાનજી મંદિર, ઝવેરભાઈની વાડી,દેસાઈનગર, ભાવનગર
૧૬૦	ભૌતિકભાઈ વિનુભાઈ દુમાડીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૦૦૦૦૩૨૨૪૪	મુ–વડીયા,તા–સાયલા,જી–સુરેન્દ્રનગર
૧૬૧	મુનાભાઈ ધરમશીભાઈ ધરજીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૩૭૦૫૦૪૦૫	ગામ–દેરાળા,તા–વાકાનેર,પો–લુણસર, જી–મોરબી
૧૬૨	રાજેન્દ્રસિંહ કિરણસિંહ મહિડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૪૬૯૮૮૪૫૦૧	મુ–ચોપડા ખુર્દ, પો–ચોપડા બુઝર્ગ,તા–મોરવા, હડફ, જી–પંચમહાલ
૧૬૩	સંદિપ ઉકેશભાઈ જીકાદ્રા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૨૬૪૯૩૦૭૪૩	રામ કૃષ્ણ સોસાયટી,તા–લીલીયા મોટા, જી–અમરેલી
૧૬૪	અરવિંદભાઈ ભીખાભાઈ રાઠોડ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૧૦૬૭૦૬૬૫૩	મુ–મોટી કુકાવાવ, જી–અમરેલી
૧૬૫	ગૌરવ હસમુખભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૮૬૪૨૧૪૮૭	માતૃકૃપા, ગૌતમનગર–૬, ગાંધીગ્રામ, રાજકોટ
૧૬૬	વિરલ રામાભાઈ કારેઠા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૫૬૭૭૦૬૮૯૮	મસ્જિદ ગેટ પાસે, ભરવાડ વિસાવદર તા– વિસાવદર
૧૬૭	હિરેન હઠાભાઈ ઠુંગા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૦૯૯૩૧૪૪૯૭	ગામ–જગા, તા–,જી–જામનગર
૧૬૮	વિશાલકુમાર મુકેશભાઈ ચૌધરી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૬૩૮૫૫૯૪૨૫	મુ– વાંકલા ૫૫,આશ્રમ ફળીયું,તા–ડોલવણ,જી–તાપી ૩૯૪૬૩૦
૧૬૯	સંજયકુમાર શકરાભાઈ બરંડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૫૩૭૯૧૦૫૮૬	મુ–બી.ટી.છાપરા, પો–રેલ્લાાડા,તા–મેથરજ,જી–અરવલ્લી.
૧૭૦	ચિરાગકુમાર ધીરેન્દ્રભાઈ નાયક	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૩૨૦૧૫૧૫૧૩	મુ.પો–કરચેલીયા,તા–મહુવા, જી–સુરત.
૧૭૧	નિકુલભાઈ કાંતીભાઈ મેસરિયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૯૯૦૫૨૧૩૭૬	સી/૫૦૭, નરોડા, અમદાવાદ–૩૮૨૩૩૦
૧૭૨	નિકુંજ મનસુખભાઈ બોરીચા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થવર્કર	૮૮૬૬૧૫૮૭૦૩	પ્લોટ નં–૧૮, તરસમીયા,તા. જી– ભાવનગર.
૧૭૩	મયંકકુમાર કિશોરભાઈ રાઠોડ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૨૫૯૧૦૮૩૭	રાઠોડ નિવાસ, વણકરવાસ, વરતેજ, જી–ભાવનગર.
૧૭૪	જીગ્નેશકુમાર નટવરલાલ વાઘેલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૮૦૧૮૨૨૭૨૩	એ–૫૦, વિજય કામદાર સોસાગટી, જી.ડી.હાઈસ્કુલ રોડ, સૈજયુબોધા, અમદાવાદ.
૧૭૫	વિપુલભાઈ શીવાભાઈ મેણિયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૧૧૫૭૧૧૯	મુ.ઝઝાવદર, તા– ચુડા, જી–સુરેન્દ્રનગર.
૧૭૬	રાજેશભાઈ ઠાકરશીભાઈ માંડાણી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૭૮૪૦૪૮૧૨	મુ–કટુકા,તા–જસદણ,જી–રાજકોટ.
૧૭૭	દિપકકુમાર ફરસુરામ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૬૨૪૮૨૯૬૫૫	૪૧,ગળોસકુંજ સોસાયટી, ગાયત્રી સ્કુલની બાજુમાં,રેલ્વે પુર્વ, કલોલ તા–ગાંધીનગર.
૧૭૮	જીતેન્દ્રકુમાર અમૃતભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૭૪૨૯૭૧૩૫	૪૭ આરાસુરીનગર સોસાયટી, ચાણસ્મા હાઈવે રોડ,તા. જી–પાટણ.
૧૭૯	પાર્થ જયસુખભાઈ રવૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૪૫૩૬૭૪૮	ગામ–તાતણીયા(ગીર), તા–ખાંભા જી–અમરેલી.
૧૮૦	પ્રણવકુમાર ડાહયાભાઈ સેનમા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૯૮૪૩૨૬૩૮	પ્રેસ છાપરા, સેકટર–૨૮, આઈ.ડી.સી. રોડ, ગાંધીનગર.
૧૮૧	ભાવિકકુમાર રમેશભાઈ પટેલ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૦૯૯૩૧૨૬૯૦	ગામ–ધોધડકુવા, તા–કપરાડા, જી– વલસાડ.
૧૮૨	હરિશકુમાર ચંપકભાઈ ગામિત	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૧૩૩૪૪૧૦૯	મુ–રૂપવાડા, પો–સેગુપાડા, તા–સોનગઢ, જી–વાપી.
૧૮૩	દિપકકુમાર જયંતિભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૪૮૫૬૮૭૫	શાંતીનગર, સલેમપુર દરવાજા બહાર, પાલનપુર.
૧૮૪	નિલેશ વેણીશંકરભાઈ જાની	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૯૯૦૭૭૩૩૦૦	બારસો મહાદેવની વાડી, કાળાનાળા,ભાવનગર.
૧૮૫	પિયુશકુમાર મનસુખલાલ ધાંધલ્યા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૭૮૧૮૦૪૪૮૪૮	બાહુબલી કોમ્પ્લેક્ષની સામે, બારસો મહાદેવની વાડી,કાળાનાળા,ભાવનગર.
૧૮૬	નિમીત ભરતભાઈ જોષી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૧૨૮૧૪૦૪૦૦	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ, બ્લોકનં–એમ–૩૦/૯૭૩, મોતીબાગ રોડ, જુનાગઢ–૩૬૨૦૦૧
૧૮૭	ચિરાગ પ્રવિણભાઈ પંડયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૮૬૬૬૧૯૯૫૯	પ્લોટ નં–૧૭, કસ્તુરબા સોસાયટી, શીવનગર સામે,તળાજા રોડ, ભાવનગર.
૧૮૮	ચેતનભાઈ જીવરાજભાઈ સુમરા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૩૨૦૫૬૫૫૮૭	મહાલક્ષ્મી મીલની ચાલી, નેતાજી નિવાસ રૂમ નં–૪૯, કુંભારવાડા, ભાવનગર.
૧૮૯	નિલેષભાઈ મહેશભાઈ સોલંકી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૬૩૫૧૦૦૪૯૦૬	ગામ–ઝરપરા, તા–ધારી, જી–અમરેલી.
૧૯૦	દિપક વશરામભાઈ સોલંકી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૨૩૮૭૮૯૧૦૯	ગામ–ઝરપરા, તા–ધારી, જી–અમરેલી વાયા–ચલાલા.

૧૯૧	હિતેશકુમાર મહાદેવભાઈ બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૭૨૩૧૮૭૮૫૫	મુ–દેવગાણા તા–સીહોર, જી–ભાવનગર.
૧૯૨	વિજય કરમશીભાઈ દેસાઈ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૧૭૩૦૭૬૫૯૩	૬૫, નવી વસાહત, જશોદાનગર,ઘોડાસર,અમદાવાદ.
૧૯૩	પીયુષભાઈ દલપતભાઈ બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૨૪૭૪૦૩૦૪	ગામ–દેવગાણા, તા–સિહોર,જી–ભાવનગર.
૧૯૪	દીપકકુમાર મગનલાલ રમણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૯૨૫૧૩૯૨૪૪	ગામ–દેવગાણા, તા–સિહોર,જી–ભાવનગર.
૧૯૫	સુર્યપ્રતાપ ઉદેસંગભાઈ મોરી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૫૭૪૬૦૫૬૫૬	વરતેજ,નવા પ્લોટ, કન્યા શાળા પાસે, તા–જી– ભાવનગર.
૧૯૬	પ્રતિકકુમાર અભેસિંહભાઈ બારડ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૨૭૫૩૩૪૧૯૧	મુ–આલીદર, તા–કોડીનાર, જી–ગીર સોમનાથ
૧૯૭	ઈશ્વર પોપટભાઈ જાદવ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૮૨૫૮૨૯૯૩૫	૧૫૫, નિલકંઠ સોસાયટી, ભગીરથ–૨ની બાજુમાં, લંબે હનુમાન રોડ, સુરત–૩૯૫૦૦૬
૧૯૮	અલ્પેશકુમાર હિરાભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૮૧૪૦૭૫૪૦૦૩	મુ –રલીયાતા, પો–કાચોડી,તા–વીરપુર, જી–મહીસાગર.
૧૯૯	મોહીત નરેશકુમાર વાઘેલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૯૪૦૮૧૪૬૬૮૯	પો–રતનપુર,તા–પાલનપુર, જી–બનાસકાંઠા

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

૧૧.૧નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કિકરવાની પધ્ધતિ
૧	ડો.આર.કે.સિન્હા	એમ.ઓ.એચ.(I/C)	૧,૫૩.૧૩૨/-	વખતોવખતના સરકારશ્રીના હુકમ મુજબ
૨	મનીષભાઈ બી.પટેલ	સીનીયર ફુડ સેફટી ઓફીસર	૭૩૬૩૪/-	––"––
૩	દેવાંગભાઈ એ.જોષી	ફુડ સેફટી ઓફીસર	૫૧૦૬૫/-	––"––
૪	ઘનશ્યામભાઈ એમ.પટેલ	સી.કા.	૬૪૨૦૬/-	––"––
૫	લક્ષ્મણભાઈ ડી.કોડીયાતર	સી.કા.	૬૨૩૩૭/-	––"––
૬	રાજેશભાઈ ડી.નાથાણી	જુ.કા.	૪૮૦૭૯/-	––"––
૭	મનિષભાઈ એમ.રાજાણી	જુ.કા.	૫૧૦૦૨/-	––"––
૮	પરમાર મનોજભાઈ આર.	જુ.કા.	૫૩૯૪૮/-	––"––
૯	વિમલભાઈ એન.ભટ્ટ	જુ.કા.	૩૯૩૯૩/-	––"––
૧૦	મકવાણા ભાવિનભાઈ રામજીભાઈ	જુ.કા.	૨૪૮૫૩/-	––"––
૧૧	જોટાણીયા દિશા રમેશભાઈ	જુ.કા.	૨૪૮૫૩/-	––"––
૧૨	નિધીબેન મનિષભાઈ જાદવ	જુ.કા.	૧૯૯૫૦/-	––"––
૧૩	જીજ્ઞેશભાઈ કનુભાઈ કાપડીયા	જુ.કા.	૧૯૯૫૦/-	––"––
૧૪	પંડયા હર્ષા એ.	M & E આસિસ્ટન્ટ	૧૦૦૦૦/-	––"––
૧૫	આલગોતર સોંડાભાઈ જીવાભાઈ	સિપાઈ	૩૪૬૫૭/-	––"––
૧૬	આલગોતર રામભાઈ ભકાભાઈ	સિપાઈ	૩૪૬૫૭/-	––"––
૧૭	ચૌહાણ વસંતબેન ડી.	સ્ત્રી મજુર	૩૭૮૦૨/-	––"––
૧૮	ભાવસાર અનિતા વી.	મીડવાઈફ	૫૯૮૬૯/-	––"––
૧૯	ડો.રણજીત આર.પરમાર	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૨૦	ડો.ભાવેશ એ.વળીયા	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૨૧	ડો.મૌલીક એ.વાઘાણી	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૨૨	ડો.વિજયકુમાર લક્ષ્મણભાઈ કાપડીયા	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૨૩	ડો.ક્રિષ્ના કે.જસાણી	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૨૪	ડો.હિતેષ એમ.ગુર્જર	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૨૫	ડો.દિવ્યરાજસિંહ એમ.ચુડાસમા	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૨૬	ડો.ધૃતિ એ.પનારા	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૨૭	ડો.વિધ્યા જે.કાકરેચા	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૨૮	ડો.રૂપલ એલ.જેઠવા	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૨૯	ડો.દેવેનકુમાર આઈ.ત્રિવેદી	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૩૦	ડો.નિરાલી આર.પલાણ	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૩૧	ડો. શરદકુમાર એચ. ગોહીલ	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૩૨	ડો. રોનક એમ. રાઠોડ	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૩૩	ડો. મનોજ બી. ભારાઈ	મેડીકલ ઓફીસર	૭૦૩૪૨/-	––"––
૩૪	ડો. સિધ્ધી કે.ઠાકર	ગાયનેકોલોજીસ્ટ	૯૧૪૯૩/-	––"––
૩૫	ડો. ભાગ્યશ્રી એસ. પરમાર	પીડીયાટ્રીસીયન	૯૧૯૪૩/-	––"––
૩૬	મિનલ ગોવિંદભાઈ બોરીચા	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/-	––"––
૩૭	વૈશાલી જયસુખભાઈ રામાવત	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	––"––
૩૮	નમ્રતાબેન નરેન્દ્રકુમાર મિસ્ત્રી	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	––"––

૩૯	ખુશ્બુ નટુભાઈ કરગથરા,	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	——''——
૪૦	વિજયકુમાર વિક્રમભાઈ બારિઆ,	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	——''——
૪૧	રાહુલભાઈ ભાસ્કરભાઈ ગોસાઈ	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	——''——
૪૨	વિષ્ણુંકુમાર પ્રમચંદભાઈ પરમાર	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	——''——
૪૩	ભગીરથસિંહ જે.રાઓલ	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	——''——
૪૪	ચૈતન્યસિંહ જી.સરવૈયા	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	——''——
૪૫	ગુણવંત આઈ.પટેલ	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	——''——
૪૬	વૈશાલી વી.એરવાડીયા	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	——''——
૪૭	પરેશકુમાર આર. ગોહીલ	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	——''——
૪૮	દીક્ષીતકુમાર આર. વસાવા	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	——''——
૪૯	જતીન એમ. પટેલ	ફાર્માસિસ્ટ	૩૧૩૪૦/	——''——
૫૦	સિધ્ધાર્થ કેશુભાઈ સાયઠિયા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	——''——
૫૧	વિલાસબેન ઘનશ્યામભાઈ ભટ્ટ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	——''——
૫૨	સેજીનાબેન મહમદ હુસેન હાસમાણી	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	——''——
૫૩	દિલીપભાઈ સવજીભાઈ ભાડજા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	——''——
૫૪	પાયલબેન રમેશભાઈ પટેલ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	——''——
૫૫	જીગરકુમાર અમરસિંહ ચૌહાણ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	——''——
૫૬	કોમલબેન જીગ્નેશભાઈ માલસતરા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	——''——
૫૭	મીતલબેન હરેશભાઈ રંયાણી	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	——''——
૫૮	હર્ષદ એલ.ગોહિલ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	——''——
૫૯	રજનીશ ડી.ચાવડા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	——''——
૬૦	રીકલબેન કે.ભગોરા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	——''——
૬૧	જય વી.પાઠક	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	——''——
૬૨	અવિનાશકુમાર ટી. વસાવા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/	——''——
૬૩	સંગીતાબેન બીજલભાઈ ગોહેલ	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૬૪	સોનલબેન જેઠાભાઈ રાઠવા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૬૫	મીનાબેન મનસુખભાઈ ગોહેલ	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૬૬	ચિરાગકુમાર કે.ગોહિલ	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૬૭	દેવલબેન રમેશભાઈ રાખોલીયા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૬૮	ધરાબહેન હેમંતકુમાર પંડયા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૬૯	પ્રતિકકુમાર ગોવિંદભાઈ બારૈયા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૭૦	રાહુલ જયંતિલાલ મહેરીયા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૭૧	કિલોતના જીવાભાઈ મેર	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૭૨	મોનીકા ધીરૂભાઈ સોલંકી	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૭૩	શ્રૃતિન દિપકભાઈ રામાવત	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૭૪	આસ્થા પ્રતિકકુમાર જોષી	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૭૫	હર્ષ સંજયભાઈ રાવલ	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૭૬	રુચી મહેશકુમાર મહેતા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૭૭	ચિરાગ દિનરાજભાઈ પટવા	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૭૮	ચિતરંજન પ્રવિણભાઈ રાજયગુરૂ	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૭૯	વિધી વિજયભાઈ ઠાકર	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૮૦	તેજસ કુમાર શાંતિલાલ ચૌહાણ	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૮૧	સંગિતાબેન જગદિશચંન્દ્ર પારગી	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૮૨	પ્રિયંકા પારશિંગભાઈ ડામોર	સ્ટાફનર્સ	૩૧૩૪૦/	——''——
૮૩	મોનિકાબેન મનોજકુમાર આમલિયાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/-	——''——
૮૪	રાજેશ્વરી એચ.ડાભી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૮૫	મીતલ વિઠ્ઠલભાઈ યાદવ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૮૬	તૃપ્તીબેન મનુશંકરભાઈ ધાંધલ્યા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૮૭	દિવ્યા એમ.પંડયા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૮૮	પરિતાબેન રામજીભાઈ ગામેતી,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૮૯	નિલમબેન મનુભાઈ પરમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૯૦	બંસી પરબતભાઈ ધરસંડા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——

૯૧	જાગૃતિબેન સુમાભાઈ ચૌધરી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૯૨	હંસાબેન એલ.ચૌધરી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૯૩	કલ્પના હરજીવનભાઈ સોલંકી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૯૪	મનિષાબેન અશોકભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૯૫	જહાન્વી શંકરભાઈ પટેલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૯૬	બિનાબેન દામજીભાઈ ત્રિવેદી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૯૭	હેમાંગી ડુંગરભાઈ મકવાણા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૯૮	નાનુ પુંજા જાદવ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૯૯	સ્નેહાબેન ગીરધરભાઈ મોઢ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૦૦	દક્ષા ગલાભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૦૧	પ્યાસા જીતેન્દ્રભાઈ દાફડા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૦૨	હર્ષા સુખાભાઈ કંટારીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૦૩	વૈશાલી શાર્દુલભાઈ ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૦૪	આરતી નરસિંહભાઈ ચમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૦૫	ભાવના ડાયાભાઈ ચૌહાણ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૦૬	પ્રવિણા લાભશંકર પંડયા,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૦૭	ભારતીબેન દલાભાઈ પટેલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૦૮	હર્ષિદા હેમંતભાઈ ભોગાયતા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૦૯	કવિતાબેન મગનભાઈ લાધવા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૧૦	બબલીબ્હેન લલ્લુભાઈ માણસા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૧૧	મનિષાબેન રમેશભાઈ કલાસવા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૧૨	જયશ્રીબેન મથુરભાઈ ડાભી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૧૩	જયોત્સના દિલપિભાઈ ગોહીલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૧૪	ચેતનાબેન ઈશ્વરભાઈ જોષી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૧૫	તેજલ મોહનભાઈ બાંભણીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૧૬	વર્ષાબેન ભીમાભાઈ ભીલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૧૭	આશીયાના અબ્દુલભાઈ ચીતલીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૧૮	નિલમબેન ભાણજીભાઈ મધુડીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૧૯	પ્રતિક્ષાબા હરદેવસિંહ જાડેજા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૨૦	મીરાબેન કિશોરભાઈ ઘેલાણી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૨૧	કિર્તીબહેન પ્રવિણકુમાર વ્યાસ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૨૨	મેઘાબેન પોણટભાઈ પરમાર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૨૩	વૈશાલીબા જયદીપસિંહ ઝાલા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૨૪	શોભના ભગવાનજી કુકડીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૨૫	દર્શના જયસુખભાઈ ધરજીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૨૬	કિર્તીકાબેન શંકરભાઈ પટેલ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૨૭	તરુણા છગનભાઈ ડામોર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૨૮	દર્શનાબહેન ભગવતકુમાર ગજજર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૨૯	શીતલગૌરી દલસુખરાય દવે	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૩૦	ગુંજન હિરાભાઈ મારૂ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૩૧	મનીષા સગરામભાઈ સેંતા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૩૨	કંચન વાલજીભાઈ સાગઠીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૩૩	દિવ્યાબેન વિજયભાઈ અંકલેશ્વરીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૩૪	દક્ષાબેન દેવજીભાઈ સીજુ,	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૩૫	સંગીતા કીશોરભાઈ વાળા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૩૬	સુમીતા જગદિશભાઈ ધાંધલીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૩૭	જાગૃતિબેન પોપટભાઈ ધાંધલીયા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૩૮	વહિદા બકુલભાઈ મીર	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૩૯	ઈન્દેમતીબેન મણીલાલ રાઠોડ	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૪૦	આકાંક્ષાબેન ભુપેન્દ્રભાઈમાયાવંશી	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૪૧	ચિરાગભાઈ રમણભાઈ સોનેરી,	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૪૨	જીગર ગોવિંદભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——

૧૪૩	કેતનકુમાર વેણીશંકર બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૪૪	સંજય ડાયાભાઈ ઝાપડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૪૫	નિતીનભાઈ ભુદરભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૪૬	રાહુલકુમાર દિનેશભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૪૭	જાવેદ જમાલભાઈ મખીયાલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૪૮	પિયુષ મુકેશભાઈ મંડલી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૪૯	હર્ષિલ કુમાર અનિલભાઈ સિસોદીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૫૦	અનિરૂધ્ધસિંહ કનુભાઈ ચૌહાણ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૫૧	સંદિપકુમાર પ્રવિણકુમાર ચૌહાણ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૫૨	વિનાભાઈ વીરાભાઈ ડામોર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૫૩	બિપીનભાઈ જી.વાઘેલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૫૪	હાર્દિકસિંહ સબળસિંહ જાડેજા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૫૫	વિશાલ બળદેવભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૫૬	દર્શનકુમાર અરવિંદ જોષી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૫૭	પ્રકાશકુમાર રામાભાઈ જાદવ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૫૮	રાકેશભાઈ ચતુરભાઈ મકવાણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૫૯	દિપકભાઈ જયંતીભાઈ ધોરીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૬૦	ભૌતિકભાઈ વિનુભાઈ દુમાડીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૬૧	મુનાભાઈ ધરમશીભાઈ ધરજીયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૬૨	રાજેન્દ્રસિંહ કિરણસિંહ મહિડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૬૩	સંદિપ ઉકેશભાઈ જીકાદ્રા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૬૪	અરવિંદભાઈ ભીખાભાઈ રાઠોડ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૬૫	ગૌરવ હસમુખભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૬૬	વિરલ રામાભાઈ કારેઠા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૬૭	હિરેન હઠાભાઈ ઠુંગા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૬૮	વિશાલકુમાર મુકેશભાઈ ચૌધરી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૬૯	સંજયકુમાર શકરાભાઈ બરંડા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૭૦	ચિરાગકુમાર ધીરેન્દ્રભાઈ નાયક	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૭૧	નિકુલભાઈ કાંતીભાઈ મેસરિયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૭૨	નિકુંજ મનસુખભાઈ બોરીચા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૭૩	મયંકકુમાર કિશોરભાઈ રાઠોડ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૭૪	જીગ્નેશકુમાર નટવરલાલ વાઘેલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૭૫	વિપુલભાઈ શીવાભાઈ મેણિયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૭૬	રાજેશભાઈ ઠાકરશીભાઈ માંડાણી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૭૭	દિપકકુમાર ફરસુરામ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૭૮	જીતેન્દ્રકુમાર અમૃતભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૭૯	પાર્થ જયસુખભાઈ રવૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૮૦	પ્રણવકુમાર ડાહયાભાઈ સેનમા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૮૧	ભાવિકકુમાર રમેશભાઈ પટેલ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૮૨	હરિશકુમાર ચંપકભાઈ ગામિત	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૮૩	દિપકકુમાર જયંતિભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૮૪	નિલેશ વેણીશંકરભાઈ જાની	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૮૫	પિષુશકુમાર મનસુખલાલ ઘાંઘલ્યા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૮૬	નિમીત ભરતભાઈ જોષી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૮૭	ચિરાગ પ્રવિણભાઈ પંડયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૮૮	ચેતનભાઈ જીવરાજભાઈ સુમરા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૮૯	નિલેષભાઈ મહેશભાઈ સોલંકી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૯૦	દિપક વશરામભાઈ સોલંકી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૯૧	હિતેશકુમાર મહાદેવભાઈ બારૈયા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૯૨	વિજય કરમશીભાઈ દેસાઈ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૯૩	પીયુષભાઈ દલપતભાઈ બારૈયાઢત્ર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૯૪	દીપકકુમાર મગનલાલ રમણા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——

૧૯૫	સુર્યપ્રતાપ ઉદેસંગભાઈ મોરી	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૯૬	પ્રતિકકુમાર અભેસિંહભાઈ બારડ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૯૭	ઈશ્વર પોપટભાઈ જાદવ	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૯૮	અલ્પેશકુમાર હિરાભાઈ પરમાર	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——
૧૯૯	મોહીત નરેશકુમાર વાઘેલા	મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર	૧૯૯૫૦/	——''——

પ્રકરણ–૧૨
વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર/તારીદ(વર્ષ–૨૦૨૧–૨૦૨૨)

વિભાગ :આરોગ્ય વિભાગ			
અનુ.	હિસાબનો સદર	કોડ	૨૦૨૧–૨૦૨૨
નંબર		નંબર	અંદાજ(લાખમાં)
૧	૨	૩	૪
૧	હેલ્થ સેન્ટ્રલ ઓફીસ–૭૧ (બી) કન્ટીજન્સી વાહન ભાડાખર્ચ,હેલ્થ પ્રોગ્રામ ખર્ચ, આરોગ્ય મેળા અર્બન હેલ્થ સેન્ટર બનાવવા,પ્રચાર(પોસ્ટર,પદર્શન,ફિલ્મ પ્રચાર WHO DAY બીજી એકટીવીટી) પરચુરણ વિગેરે(નિર્મળ ગુજરાત) (નિરોગી બાળ વર્ષ), ૫૯૧૦૬, ૩૪૪૨૫, ૧૮૧૬૫.	૩૮૮૦૧	૧
૨	એનરજી વિજળી વોર્ડ ઓફિસ	૪૩૧૦૧	૧
૩	મેલેરીયા વિભાગ–૭૨ (બી) કન્ટીજન્સી ઈન્સેટીવ સાઈડ જંતુનાશક દવા ખરીદવા	૩૪૪૨૧	૧
૪	ફુડ સેફટી લાયસન્સ વિભાગ(લાયસન્સ ભેળસેળ અટકાવવા–૮૧) સેમ્પલ એનાલીસીસ વિગેરે સાધનો,સ્ટેશનરી,પ્રિન્ટીન,ફર્નિચર, સેમ્પલ લેવા મોકલવા,પોસ્ટેજ તથા રજી.ફી.	૩૪૪૨૪	૧૦
૫	M.C.H. સેન્ટર–૭૫ દવા,ભાડું,સ્ટેશનરી ઈલે. મેઈન્ટન્સ(નીરોગી બાળ વર્ષ)	૩૪૮૨૧	૨૦
૬	(સી) વિશેષ ખર્ચ ચેપીરોગ અટકાયત,કીડનીના દર્દીને અને ડાયાલીસીસ,ક્ષય,કેન્સર,ગંભીર દર્દીને મદદ,માનસીક અસ્થીરતા વાળા ગાંડા દર્દીને મદદ, માસ એનયુકેશન એન્ડ મીડીયા(MEM) સુપર શિક્ષણ અને માધ્યમ	૩૪૮૨૨	૬
૭	ફેમીલી પ્લાનીંગ વાઝેકટોમી તથા અન્ય	૩૪૮૨૪	૧
	અન્ય કુટુંબ કલ્યાણ પ્રવૃતિ	૧૮૨૧૫	૧
	કુલ		૪૧

વિભાગ :આરોગ્ય વિભાગ

ખર્ચ

અનુ. નંબર	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	મંજુર થયેલ અંદાજ(લાખમાં) ૨૦૨૦–૨૦૨૧	સને ૨૦૨૦–૨૦૨૧ નો સુધારેલ અંદાજ છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ	૨૦૨૧–૨૦૨૨ અંદાજ(લાખમાં)	સ્થાયી સમિતિ એ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભા એ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
૧	હેલ્થ સેન્ટ્રલ ઓફીસ–૭૧ (બી) કન્ટીજન્સી વાહન ભાડાખર્ચ,હેલ્થ પ્રોગ્રામ ખર્ચ, આરોગ્ય મેળા અર્બન હેલ્થ સેન્ટર બનાવવા,પ્રચાર(પોસ્ટર,પદર્શન,ફિલ્મ પ્રચાર WHO DAY બીજી એકટીવીટી) પરચુરણ વિગેરે(નિર્મળ ગુજરાત) (નિરોગી બાળ વર્ષ), ૫૯૧૦૬, ૩૪૪૨૫, ૧૮૧૬૫.	૩૮૮૦૧	૧	૦	૧	૧	૧			
૨	એનરજી વિજળી વોર્ડ ઓફિસ	૪૩૧૦૧	૧	૦	૧	૧	૧			
૩	મેલેરીયા વિભાગ–૭૨ (બી) કન્ટીજન્સી ઈન્સેટીવ સાઈડ જંતુનાશક દવા ખરીદવા	૩૪૪૨૧	૧	૦	૧	૧	૧			
૪	ફુડ સેફટી લાયસન્સ વિભાગ(લાયસન્સ ભેળસેળ અટકાવવા–૮૧) સેમ્પલ એનાલીસીસ વિગેરે સાધનો,સ્ટેશનરી,પ્રિન્ટીન,ફર્નિચર, સેમ્પલ લેવા મોકલવા,પોસ્ટેજ તથા રજી.ફી.	૩૪૪૨૪	૧૦	૦	૧૦	૧૦	૧૦			
૫	M.C.H. સેન્ટર–૭૫ દવા,ભાડું,સ્ટેશનરી ઈલે. મેઈન્ટન્સ(નીરોગી બાળ વર્ષ)	૩૪૮૨૧	૫	૨.૬૬	૨.૩૪	૫	૨૦			(૧૧) યુ.પી.એચ.સી. અને (૨) નવા યુ.પી.એચ.સી. તથા (૧) યુ.સી.એચ.સી.નું કામ ચાલુ છે. તેના લાઈટ બીલ ખર્ચનો અંદાજ છે.
૬	(સી) વિશેષ ખર્ચ ચેપીરોગ અટકાયત,કીડનીના દર્દીને અને ડાયાલીસીસ,ક્ષય,કેન્સર,ગંભીર દર્દીને મદદ,માનસીક અસ્થીરતા વાળા ગાંડા દર્દીને મદદ, માસ એનયુકેશન એન્ડ મીડીયા(MEM) સુપર શિક્ષણ અને માધ્યમ – કર્મચારીઓની મેડીકલ ખર્ચ(આર્થિક સહાય)	૩૪૮૨૨	૬	૦.૮૦	૫.૨૦	૬	૬			
૭	ફેમીલી પ્લાનીંગ									
૮	વાઝેકટોમી તથા અન્ય	૩૪૮૨૪	૧	૦	૧	૧	૧			
૯	અન્ય કુટુંબ કલ્યાણ પ્રવૃતિ	૧૮૨૧૫	૧	૦	૧	૧	૧			
	કુલ		૨૬	૩.૪૬	૨૨.૫૪	૨૬	૪૧			

પ્રકરણ–૧૩
કુટુંબ કલ્યાણ શાખા અંતર્ગત થયેલ કામગીરીની વિગત

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

નંબર	વિગત	પ્રોગ્રેસીવ
૧	પુરૂષ નસબંધી (પ્રણાલીકાગત)	૨
૨	પુરૂષ નસબંધી (એન.એસ.વી.)	૨
૩	સ્ત્રી નસબંધી (લેપ્રોસ્કોપી)	૨૫
૪	સ્ત્રી નસબંધી રૂટિનમાં (T.L.)	૧૨૩૦
૫	કોપર–ટી	૧૫૭૭
૬	નિરોધ (નંગમાં)	૨૩૬૮૧૯
૭	ઓરલ પીલ્સ (સાયકલમાં)	૧૭૧૨૮
૮	ગર્ભપાત (MTP)	૧૦૫

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

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

–:આરોગ્ય વિભાગ:–

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

- જાહેર આરોગ્ય માટે શહેરમાં માતૃત્વ અને બાળ કલ્યાણ કેન્દ્રો ચલાવવાની કામગીરી તેમજ વ્યાપક રોગચાળો, અટકાવવા અને પ્રિવેન્ટીવ મેઝર્સ રોગ અટકાવવા,રોગ પ્રતિકારક રસીકરણ કાર્યક્રમ,રાષ્ટ્રીય બાળ સ્વાસ્થ્ય કાર્યક્રમ દ્વારા બાળ આરોગ્ય વિગેરે આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ આપવામાં આવે છે.વખતો વખતની સરકારશ્રીની આરોગ્ય વિષયક યોજનાઓ મુજબ જન–જાગૃતિ માટેનું પ્રચાર–પ્રસાર તેમજ સમજણ પુર્વકનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- શહેરમાં ચેપી રોગો જેવા કે ઝાડા ઉલ્ટી,કોલેરા,કમળો,ટાઈફોઈડ,ડેન્ગ્યુ,સ્વાઈન ફલુ, વિગેરે ગંભીર રોગો ફેલાવા ન પામે તે માટે રોગ અટકાયતોના જરૂરી તમામ પગલા લેવમાં આવે છે.શહેરનાં ગીચ અને પછાત વિસ્તારોમાં જન્તુનાશક દવાઓનો છંટકાવ કરી રોગ નિયત્રંણ કરાવા માટેના સઘન પગલાઓ લેવામાં આવે છે.
- અર્બન મેલેરીયા વિભાગ દ્વારા શહેર વિસ્તારોમાં રોગચાળાની થયેલ ફરીયાદો મુજબના તથા પાણી ભરાતા વિસ્તારોમાં મચ્છર નાબુદી માટે જરૂરી દવાઓનો છંટકાવ કરી તેમજ ફોગીંગ મશીન દ્વારા રોગ નિયત્રંણ અંગેની કાર્યવાહિ કરવામા આવે છે.ઉપરાંત COVID-19 અંતર્ગત કન્ટેઈનમેન્ટ ઝોનમાં સેનીટાઈઝેશનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- શહેરમાં આવેલા આરોગ્ય વિભાગ નીચે ચાલતા બાળ માતૃત્વ અને બાળ કલ્યાણના આરોગ્ય માટે કેન્દ્રો ઉપર બાળકોને રોગ પ્રતિકારક રસીકરણ તેમજ આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.તેમજ રોગચાળા અન્વયેની આવેલ ફરીયાદો મુજબ રોગપ્રતિકારક પગલાઓ લઈને જુદા–જુદા વિસ્તારોમાં જનજાગૃતિ અભિયાન ચલાવી સગર્ભા બહેનો,ધાત્રી માતાઓ,નવજાત શિશુઓને જરૂરી દવાઓ અને માર્ગદર્શન સાથે સારવાર આપવામાં આવે છે.
- કોવિડ–૧૯ વૈશ્વીક મહામારી અંતર્ગત વિભાગ દ્વારા કુલ–૧ થી ૧૩ યુ.પી.એચ.સી. ખાતે ઓ.પી.ડી. સેવાઓ, દવાઓ અને રેપીડ એન્ટીજન ટેસ્ટ તથા RTPCR રિપોર્ટની વ્યવસ્થા, વોર્ડ વાઈઝ કુલ–૩૦ 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 દરેક યુ.પી.એચ.સી.ના વોર્ડમાં સર્વેલન્સ કામગીરી દ્વારા ઘરે–ઘરે જઈને આરોગ્ય તપાસ તેમજ જનજાગૃતિ માટેનું શિક્ષણ અને જરૂરી આર્યુવેદીક/હોમિયોપેથીક દવાનું વિતરણની વ્યવસ્થા,હોમ આઈસોલેટ દર્દીઓ માટે સંજીવની રથ દ્વારા તપાસ અને માર્ગદર્શનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- કુંટુંબ કલ્યાણ કાર્યક્રમ અંતર્ગત દંપતિઓને સરકારશ્રીની યોજનાઓ મુજબ નિયમાનુસાર કુંટુંબ નિયોજન અને ગર્ભનિરોધક સાધનો અને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- RBSK મોબાઈલ હેલ્થ ટીમ દ્વારા બાળ આરોગ્ય તપાસમાં કલેફટ લીપ/પેલેટ, કલ્બ ફુટ,જન્મ જાત હદય રોગ,જન્મ જાત બહેરાશ,જન્મ જાત મોતીયોપાંડુરોગ,કરોડ રજજુની તકલીફ,ડ્રાઉનસીન્ડ્રોમ, વિગેર જન્મ જાત ખામી ધરાવતા બાળકોને તેમજ અન્ય રોગ ધરાવતા બાળકોને શાળા સંદર્ભ કાર્ડ દ્વારા સર ટી.હોસ્પિટમાં સારવાર તથા વધુ તપાસ અર્થે અમદાવાદ સીવીલ હોસ્પિટલમાં આરોગ્ય તપાસ અને સારવાર,સલાહ–સુચન તથા જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- જન્મ–મરણ નોંધણી વિભાગ ખાતે જન્મ અને મૃત્યુ દર અન્વયે વિગેરે કામગીરી તથા દાખલા(ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષમાં) આપવાની કામગીરી તથા તે અંગેનો રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- લગ્ન નોંધણી વિભાગ ખાતે થયેલ નોંધણીના દાખલા (ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષમા) આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા તે અંગેના રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ખાદ્ય પદાર્થોના ધંધાર્થીઓ માટે અમલમાં આવેલ ફુડ સેફટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એકટ ૨૦૦૬ કાયદા અન્વયે ખાવા–પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવતા(ઉત્પાદક) તથા ખાદ્યવસ્તુનું વેચાણ કરતા વેપારીઓ તથા ૧૨ લાખથી ઓછુ (વાર્ષિક)ટન ઓવર ધરાવતા વેપારીઓને રજીસ્ટ્રેશન અને ૧૨ લાખથી વધુ (વાર્ષિક)ટર્ન ઓવર ધરાવતા વેપારીઓને લાયસન્સ લેવાનું હોય છે.તે માટે ફુડ સેફટી એન્ડ સ્ટાન્ર્ડડ ઓથોરીટી ઓફ ઈન્ડિયાની વેબ સાઈટ www.fssai.gov.in માં તમામ માહિતી મળી શકે છે.તેમજ ખાવા–પીવાની વસ્તુઓના સેમ્પલ(નમુના) ફુડ વિભાગ દ્વારા સમયાંતરે ચકાસણી કરવામાં આવે છે.અને અયોગ્ય જણાય તેઓની ઉપર કાયદાકીય કાર્યવાહિ કરવામાં આવે છે.તથા ખ.ોહ એકટ અન્વયેના લાયસન્સ માટે માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા હોટલ/ગેસ્ટ હાઉસને તે લાયસન્સ લેવા/રીન્યુ કરાવવાના હોય છે જે માત્ર (વાર્ષિક) એક વર્ષ માટે રીન્યુ કરવામાં આવે છે,તથા ડોકટરોના કલીનીક /હોસ્પિટલ/નર્સીંગ હોમ માટેના લાયસન્સ નવા આપવા/રીન્યુ કરવામાં આવે છે.

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

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

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

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નર(એડમીન) તથા જાહેર અપિલ અધિકારીનું નામ	સરનામુ	સંપર્ક નંબર
૧	દિલીપસિંહ એમ. ગોહિલ	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 જેવી કે,

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

—::અનેક્ષર—બી::—

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

—::પ્રમાણપત્ર::—

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે,માહિતી અધિકાર અધિનિયમ(આર.ટી.આઈ) કલમ—૪ અંતર્ગત વિભાગ દ્વારા જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રો—એકટીવ" ડીસ્કલોઝર (P.A.D) અમારા વિભાગ દ્વારા તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિ એ સરકારશ્રીની સુચના અને નિયામાનુસારની મંજુરી મુજબ અઘતન કરી પ્રસિધ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

તારીખ : /૦૫/૨૦૨૧

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર

હે.જા.નં.

આરોગ્ય વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર
તા.૨૭/૦૫/૨૦૨૧

વિષયઃ– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ (૪) અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો.(પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર)
સંદર્ભઃ– આર.ટી.આઈ.સેલ ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના પત્ર આર.ટી.આઈ. જા.નં.૩, તા.૨૯/૦૪/૨૦૨૧.

સવિનય ઉપરોકત વિષય તથા સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે,સામાન્ય વહિવટી વિભાગશ્રીની અને કલેકટરશ્રીની સુચના અનુસાર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ના કાયદાની કલમ–૪(૧)(ખ) ની જોગવાઈ મુજબ પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર બાબતની અત્રેના આરોગ્ય વિભાગની તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતીની માહિતી અદ્યતન કરી આપના માગ્યા મુબજ હાર્ડકોપી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવાની આવે છે.જે આપ સાહેબશ્રીને વિદીત થવા વિનંતી છે.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
આરોગ્ય વિભાગ,મહાનગપાલિકા,
ભાવનગર

મહાનગર સેવા સદન
ભાવનગર

<u>મિલ્કત કર વિભાગ</u>

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૦૪

શ્રી જે. કે. પરમાર

પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (પૂર્વ)

મો. ૭૦૧૬૧૪૩૨૫૧

શ્રી એસ. એન. પરમાર

પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (મધ્ય)

મો. ૯૯૧૩૩૧૮૪૯૩

શ્રી કૃણાલસિંહ એમ. ચૌહાણ

પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (પશ્ચિમ)

મો. ૭૫૭૩૮૮૦૮૮૮

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. ૧–૫–૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૨/૦૫/૨૦૨૧

પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (પૂર્વ),
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (મધ્ય),
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

પ્રોપર્ટી ટેકસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (પશ્ચિમ),
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	૨ - ૪
૨	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૫–૨૫
૩	૬	મિલ્કત કર વિભાગના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૨૬
૪	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૨૭-૨૮
૫	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૯-૩૧
૬	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૩૨-૩૪
૭	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૩૫-૪૧
૮	૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ	૪૨-૪૩
૯	૧૪	તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	૪૪-૪૫
૧૦	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૪૬
૧૧	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ, હોદ્દા તથા અન્ય બાબતો	૪૭
૧૨	૧૭	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૪૮-૪૯
૧૩	૧૮	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૫૦
૧૪	૧૯	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૫૧-૫૩

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ મિલ્કત કર વિભાગનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો

ઘરવેરા વિભાગ (પૂર્વ)

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	શ્રીજે. કે. પરમાર	વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું. નાયબ કમીશ્નરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	શ્રીઆરતીબેન 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.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૩)	શ્રીગ્રીષ્માબેન સોજીત્રા	બિન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૪)	શ્રીગ્રીષ્માબેન સોજીત્રા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૫)	શ્રીઅંકિતાબેન કાચા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૧૩)	શ્રીસ્વાતીબેન બુટાણી શ્રીદક્ષાબેન ભાદરકા શ્રીતારાબેનગાંવિત	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૧૪)	શ્રીસ્વાતીબેન બુટાણી	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૧૫)	શ્રીદક્ષાબેન ભાદરકા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૩)	શ્રીઝલકબેન જોગરાણા	નામ ટ્રાન્સફર, માઈનોર સુધારા કે અન્ય કોઈ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. આવેલ અરજીના અનુસંધાને નામ,સરનામાં કે અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ફેરફાર કરવા માટે જરૂરી અપડેશન ફોર્મ તૈયાર કરવા અને ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી પાસે ફેરફાર થયા બદલાની સહી મેળવવી.
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૪)	શ્રીસંગીતાબેન ગુજરાતી	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૫)	શ્રીનીરૂબેન સાગઠિયા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૧૩)	શ્રીઝલકબેન જોગરાણા શ્રીહેતલબેન બોદર	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૧૪)	શ્રીસંગીતાબેન ગુજરાતી	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૧૫)	શ્રીજગદિશ ઝાંપડિયા શ્રીહરેશભાઈ શામળા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	શ્રીગૌરાંગભાઈ આનંદ	એસ્ટા. ક્લાર્કની કામગીરી, ઇન્વર્ડ-આઉટવર્ડ ક્લાર્કની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી તથાવિભાગીય પત્રોના જવાબ કરવાની કામગીરી
પ્યુન	શ્રીમહેન્દ્રભાઈ પરમાર	જનરલ પ્યુનની કામગીરી.

ઘરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	શ્રી એસ.એન.પરમાર	વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું. નાયબ કમીશ્નરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	શ્રીવિરુભાઈ 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.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	શ્રીધવલભાઇ 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.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૧)	શ્રી જીતેનભાઇ પીઠડીયા	બિન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૨)	શ્રી ઉત્તમભાઈ માળી	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૬)	શ્રી જીતેનભાઇ પીઠડીયા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૭)	શ્રી ભુમીબેન બોસમિયા	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૮)	શ્રી જીના સુથાર	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૧૨)	શ્રી જીના સુથાર	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૧૬)	શ્રીપાર્થભાઇ સોની	
	શ્રીકમલેશભાઇ ચૌહાણ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૧)	શ્રીભાવનાબેન ચૌહાણ	નામ ટ્રાન્સફર, માઈનોર સુધારા કે અન્ય કોઈ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. આવેલ અરજીના અનુસંધાને નામ,સરનામાં કે અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ફેરફાર કરવા માટે જરૂરી અપડેશન ફોર્મ તૈયાર કરવા અને ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી પાસે ફેરફાર થયા બદલાની સહી મેળવવી.
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૨)	શ્રીમનીષભાઈ બારીઆ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૬)	શ્રીમનીષભાઈ બારીઆ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૭)	શ્રીરાકેશકુમાર સોલંકી	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૮)	શ્રીસંદીપભાઇ ડાભી	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૧૨)	શ્રીરમેશભાઈ સોલંકી	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૧૬)	શ્રીમિલનકુમાર તબિયાર	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	શ્રીરાકેશકુમાર સોલંકી	એસ્ટા. ક્લાર્કની કામગીરી, ઇન્વર્ડ-આઉટવર્ડ ક્લાર્કની કામગીરી, આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી તથા વિભાગીય પત્રોના જવાબ કરવાની કામગીરી
પ્યુન	શ્રીબુધેશભાઇ વાઘેલા	જનરલ પ્યુનની કામગીરી
પ્યુન	શ્રીકૈલાસબા રાણા	જનરલ પ્યુનની કામગીરી.

ઘરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)

હોદ્દો	નામ	કામગીરી
પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી	શ્રીકૃણાલસિંહ ચૌહાણ	વોર્ડમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું. નાયબ કમીશ્નરશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
ઈન્સપેક્ટરશ્રી	શ્રીયાજ્ઞિકભાઇ ગઢવી	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	શ્રીકેતનભાઈ 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.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૯)	શ્રીધાર્મિકભાઈ પટેલ	બિન આકારી મિલ્કતોની આકારણી કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આકારણી થયેલી મિલકતોમાં અરજી મુજબ ફેક્ટરમાં જરૂરી સુધારો કરવો.
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૧૦)	શ્રીજતીનભાઈ ઢાયાણી	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૧૧)	શ્રીધાર્મિકભાઈ પટેલ	
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી(વોર્ડ નં ૧૭)	શ્રીવંદનાબેન તિવારી	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૯)	શ્રીક્રિષ્નાબેન ખરસાણી	નામ ટ્રાન્સફર, માઈનોર સુધારા કે અન્ય કોઈ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. આવેલ અરજીના અનુસંધાને નામ,સરનામાં કે અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ફેરફાર કરવા માટે જરૂરી અપડેશન ફોર્મ તૈયાર કરવા અને ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી પાસે ફેરફાર થયા બદલાની સહી મેળવવી.
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૧૦)	શ્રીઆશિષભાઈ દેસાઈ	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૧૧)	શ્રીક્રિષ્નાબેન ખરસાણી	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી(વોર્ડ નં ૧૭)	શ્રીમયુરીબેન પંડ્યા	
જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	શ્રીહિતેશભાઈ ઠક્કર	એસ્ટા. ક્લાર્કની કામગીરી
સિનીયર ક્લાર્કશ્રી	શ્રીમહિપતસિંહ ગોહિલ	ઇન્વર્ડ-આઉટવર્ડ ક્લાર્કની કામગીરી રીકવરીની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી તથા વિભાગીય પત્રોના જવાબ કરવાની કામગીરી
વોચમેન	શ્રીઇમરાનભાઈ કાઝી	પ્યુનની કામગીરી
પ્યુન	શ્રીશકીનાબેન મોગલ	

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ – ૧૯૪૯
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	–
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	એકટ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	સરકારી પ્રેસ, પુસ્તકના વિક્રેતા
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	કાર્પેટ એરિયા આધારિત મિલકતવેરાના નિયમો
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	શ. વી. શ. ગુ. ની. વિભાગના ઠરાવ નં. ભમન/૮૦૨૦૧૧/૧૦૪૪/પી, તા. ૦૨/૦૪/૨૦૧૩.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સરકારી ગેઝેટ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	**અ**
રીમાર્કસ	**અ**

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૩

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	એપ્રિલ અને મે માસમાં એડવાન્સ ટેક્સમાં રીબેટ આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ઘ.મ.જા.નં. ૧૪૮૬, તા. ૧૫/૦૩/૨૦૧૯.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૪

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઘરવેરાના કાર્પેટ એરિયા આધારિત નિયમોમાં સ્પષ્ટતા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	એસે. સેલ જા. નં. ૨૯, તા. ૨૨/૦૫/૨૦૧૪.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા 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. ૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઘરવેરાના કાર્પેટ એરિયા આધારિત નિયમોમાં સ્પષ્ટતા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ઘ. પ. જા. નં. ૬૪૪, તા. ૨૭/૦૩/૨૦૧૫.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા 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. ૬

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	પોસ્ટ ઓડીટ પદ્ધતિ બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ના. કમી. (જ) જા. નં. ૫, તા. ૦૭/૦૪/૨૦૧૫.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા 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. ૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઘરવેરાના કાર્પેટ એરિયા આધારિત નિયમોમાં સ્પષ્ટતા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	મિ. ક. જા. નં. ૭૨, તા. ૦૪/૦૫/૨૦૧૫.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા 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. ૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઘરવેરાના કાર્પેટ એરિયા આધારિત નિયમોમાં સ્પષ્ટતા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ઘ. પૂ. જા. નં. ૪૨૨, તા. ૨૧/૦૫/૨૦૧૬.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા 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	કમ્પ્લીશન પ્લાનની મંજુરી બાદ ઘરવેરાની આકારણી કરવા તથા તેની નામ ટ્રાન્સફર ફી બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટા. પ્લા. જા. નં. ૬૫૩, તા. ૨૧/૧૦/૨૦૧૬.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા 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. ૧૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઘરવેરાના કાર્પેટ એરિયા આધારિત નિયમોમાં સ્પષ્ટતા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ઘ. પૂ. જા. નં. ૧૩૪૫, તા. ૨૫/૧૧/૨૦૧૬.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા 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. ૧૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઘરવેરાના નામ ટ્રાન્સફર નિયમોમાં સ્પષ્ટતા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ઘ. પ. જા. નં. ૧૧૨૩, તા. ૧૦/૦૨/૨૦૧૭.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા 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. ૧૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ઘરવેરાના નિયમોમાં માજી સૈનિકોને મુક્તિ આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	મિ. ક. જા. નં. ૫૦૯, તા. ૨૬/૧૨/૨૦૦૮.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા 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	વિધવા માફીનો હુકમ
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ટે. ઓ. જા. નં. ૧૪ તા. ૨૨/૧/૧૯૯૬
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા 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	આકારણી સમય સુધી બંદ રહેલ મિલકતનું પ્રથમ બીલ ૧/૩ મુજબ આપવા બાબત.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	**આસી. કમી. ૧**/મં. **નં.** ૧૨૭/૩૦-૦૧-૨૦૦૩ તથા ધ. જા. નં. ૫૩૨, તા. ૨૦/૦૨/૨૦૧૫.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	હુકમ
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા 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. ૧૫

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	આકારણી રજીસ્ટર
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	-
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	ઘરવેરા વિભાગ,ઘરવેરા 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	ડીમાન્ડ રજીસ્ટર
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	-
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
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. ૧૭

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ફિલ્ડ રજીસ્ટર
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	-
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	દફતર
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૮

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	ટેક્ષ સંબંધિત કરદાતાઓને આપેલ નોટીસો.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	-
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-
રીમાર્કસ	અ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૧૯

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	મિલકત નામ ટ્રાન્સફર
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	-
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૦

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાન્ટ દરખાસ્ત ફાઈલ.
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	-
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દફતર
દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરવાનું સરનામું	મિલ્કત કર વિભાગ
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	અ
રીમાર્કસ	અ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

મિલ્કત કર વિભાગ – મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

ક્રમ નં. ૨૧

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	કાર્પેટ આધારિત મિલ્કત વેરાના નિયમોમાં ફેરફાર કરવા અંગે
હુકમ મંજુરી નં. તારીખ	ભમન/૮૦૨૦૧૧/૧૦૪૪/પી,તા-૩૧/૦૩/૨૦૨૦
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	હુકમ
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, ઈન્સ્પેકટર.
- ટેકનીકલ આસી.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 ધ્વારા.

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

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો આપનાર અધિકારીશ્રીઓઈન્સ્પેકટર, 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 ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

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

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

ઘરવેરા વિભાગ(પૂર્વ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી જે. કે. પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૭૦૧૬૧૪૩૨૫૧	
૨	શ્રી આરતીબેન મકવાણા	ઈન્સ્પેક્ટર	૯૧૭૩૮૪૩૮૫૪	
૩	શ્રી અંકિતાબેન કાચા	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૯૭૨૪૪૪૦૮૫૧	
૪	શ્રી તારાબેન ગાંવિત	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૮૨૩૮૪૦૫૩૮૧	
૫	શ્રી સ્વાતિબેન બુટાણી	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૯૯૧૩૫૩૯૮૫૫	
૬	શ્રી દક્ષાબેન ભાદરકા	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૯૮૨૪૭૪૯૧૩૨	
૭	શ્રી ગ્રીષ્માબેન સોજીત્રા	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૯૯૭૮૩૩૮૨૩૯	
૮	શ્રીઝલકબેન જોગરાણા	જુ.કલાર્ક	૮૪૬૦૧૨૪૮૩૦	
૯	શ્રી સંગીતાબેન ગુજરાતી	જુ.કલાર્ક	૯૭૩૭૦૯૬૩૩૧	
૧૦	શ્રી નીરૂબેન સાગઠીયા	જુ.કલાર્ક	૮૭૩૩૮૭૬૩૦૦	
૧૧	શ્રી ગૌરાંગભાઈ આનંદ	જુ.કલાર્ક	૭૦૯૬૯૬૭૪૮૩	
૧૨	શ્રી જગદીશભાઈ ઝાંપડીયા	જુ.કલાર્ક	૯૯૭૮૫૮૨૮૨૩	
૧૩	શ્રી હરેશભાઈ શામળા	જુ.કલાર્ક	૯૬૬૪૫૩૦૫૬૬	
૧૪	શ્રી હેતલબેન બોદર	જુ.કલાર્ક	૭૦૬૯૬૬૮૦૫૮	
૧૫	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	પ્યુન	-	

ઘરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
1	શ્રી સત્યપાલસિંહ પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૯૯૧૩૩૧૮૪૯૩	
2	શ્રી ધવલભાઈ પટેલ	ઈન્સ્પેક્ટર	૮૪૬૯૨૨૩૩૬૬	
3	શ્રીવિરુભાઈ અલગોતર	ઈન્સ્પેક્ટર	૮૦૦૦૮૧૦૦૬૨	
4	શ્રી પીઠડીયા જીતેનભાઇ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૮૧૬૦૨૪૦૯૦૨	
5	શ્રી ચૌહાણ કમલેશ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૮૧૪૦૧૪૭૨૮૬	
6	શ્રી માળી ઉત્તમભાઈ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૮૨૦૦૨૪૫૬૯૦	
7	શ્રી સુથાર જીના	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૮૧૪૦૭૧૨૫૭૫	
8	શ્રી ભુમીબેન બોસમીયા	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૯૪૦૮૩૦૩૦૯૩	
9	શ્રી સોની પાર્થભાઇ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૮૨૦૦૪૪૮૧૮૫	
10	શ્રીમનીષભાઈ બારિઆ	જુ.કલાર્ક	૯૦૯૯૭૩૮૨૯૨	
11	શ્રીસોલંકી રાકેશકુમાર	જુ.કલાર્ક	૯૧૫૭૫૧૦૨૯૫	
12	શ્રીસોલંકી રમેશભાઈ	જુ.કલાર્ક	૯૬૨૪૩૭૩૮૨૪	
13	શ્રીડાભી સંદિપભાઈ	જુ.કલાર્ક	૯૮૭૯૯૫૩૫૫૩	
14	શ્રીતબિયાર મિલન	જુ.કલાર્ક	૯૪૦૯૪૩૭૨૮૯	
15	શ્રીચૌહાણ ભાવનાબેન	જુ.કલાર્ક	૮૧૬૦૯૧૬૦૭૦	
16	શ્રીબુધેશભાઈ વાઘેલા	પ્યુન	૯૭૨૭૭૧૦૪૨૭	
17	શ્રીકૈલાસબા રાણા	પ્યુન	૮૬૯૦૯૧૪૯૪૯	

ઘરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી કૃણાલસિંહ ચૌહાણ	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૭૫૭૩૮૮૦૮૮૮	
૨	શ્રીયાજ્ઞિકભાઇ ગઢવી	ઈન્સ્પેક્ટર	૯૯૦૪૨૮૮૪૪૪	
૩	શ્રી કેતનભાઈ સોલંકી	ઈન્સ્પેક્ટર	૯૮૯૮૦૫૫૭૯૮	
૪	શ્રી જતિનભાઈ ઢાયાણી	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૯૦૩૩૯૬૨૮૦૧	
૫	શ્રી વંદનાબેન તિવારી	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૮૮૬૬૨૭૩૦૭૧	
૬	શ્રી ધાર્મિકભાઈ પટેલ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૯૯૯૮૪૮૨૭૮૯	
૭	શ્રી મહિપાલસિંહ ગોહિલ	સિ.ક્લાર્ક	૯૮૭૯૮૦૮૧૦૬	
૭	શ્રી મયુરીબેન પંડ્યા	જુ.કલાર્ક	૭૩૫૯૪૫૧૦૭૨	
૮	શ્રી આશિષભાઈ દેસાઈ	જુ.કલાર્ક	૯૯૧૩૦૦૯૬૫૪	
૯	શ્રી ક્રિષ્નાબેન ખરસાણી	જુ.કલાર્ક	૭૫૭૫૦૩૫૮૦૧	
૧૦	શ્રી હિતેશભાઈ ઠક્કર	જુ.કલાર્ક	૯૪૨૮૯૯૪૮૩૩	
૧૧	શ્રીઈમરાનભાઈ કાજી	ચોકીદાર	૯૮૯૮૮૪૨૭૬૧	
૧૨	શ્રી શકીનાબેન મોગલ	પ્યુન	૯૯૭૮૫૨૬૬૫૩	

પ્રકરણ – ૧૧

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

ઘરવેરા વિભાગ (પૂર્વ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ.)	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીજે. કે. પરમાર	પ્રો. ટે. સુપ્રિ.	૭૩૧૨૬		
૨	શ્રીઆરતીબેન મકવાણા	ઈન્સ્પેક્ટર	૬૫૩૦૭		
૩	શ્રી ગ્રીષ્માબેન સોજીત્રા	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦		
૪	શ્રીઅંકિતાબેન કાચા	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૬૦૦૪		
૫	શ્રીતારાબેન ગાંવિત	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦		
૬	શ્રીસ્વાતિબેન બુટાણી	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૬૦૦૪		
૭	શ્રીદક્ષાબેન ભાદરકા	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૬૦૦૪		
૮	શ્રીઝલકબેન જોગરાણા	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૯	શ્રીસંગીતાબેન ગુજરાતી	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૦	શ્રીનીરૂબેન સાગઠીયા	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૧	શ્રીગૌરાંગભાઈ આનંદ	જુ.કલાર્ક	૨૪૮૫૩		
૧૨	શ્રીજગદીશભાઈ ઝાંપડીયા	જુ.કલાર્ક	૨૪૮૫૩		
૧૩	શ્રી હેતલબેન બોદર	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૪	શ્રી હરેશભાઈ શામળા	જુ.કલાક	૧૯૯૫૦		
૧૫	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ પરમાર	પ્યુન	૪૨૪૪૦		

ઘરવેરા વિભાગ (મધ્ય)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ.)	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
1	શ્રી સત્યપાલસિંહ પરમાર	પ્રો. ટે. સુપિ.	૭૩૬૦૫		
2	શ્રી ધવલભાઈ પટેલ	ઈન્સ્પેક્ટર	૬૫૩૦૭		
3	શ્રીવિરુભાઈ અલગોતર	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૧૩૪૦		
4	શ્રી પીઠડીયા જીતેનભાઇ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૬૦૦૪		
5	શ્રી ચૌહાણ કમલેશ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૬૦૦૪		
6	શ્રી માળી ઉત્તમભાઈ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૬૦૦૪		
7	શ્રી સુથાર જીના	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૬૦૦૪		
8	શ્રી બોસમીયા ભુમીબેન	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦		
9	શ્રી સોની પાર્થભાઇ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦		
10	શ્રી બારીઆ મનીષભાઈ	જુ.કલાર્ક	૨૪૮૫૩		
11	શ્રી સોલંકી રાકેશકુમાર	જુ.કલાર્ક	૨૪૮૫૩		
12	શ્રી સોલંકી રમેશભાઈ	જુ.કલાર્ક	૨૪૮૫૩		
13	શ્રી ડાભી સંદિપભાઈ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
14	શ્રી તબિયાર મિલન	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
15	શ્રી ચૌહાણ ભાવનાબેન	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
16	શ્રી બુધેશભાઈ વાઘેલા	પ્યુન	૩૪૨૪૫		
17	શ્રી કૈલાશબા રાણા	પ્યુન	૨૧૭૦૮		

ધરવેરા વિભાગ (પશ્ચિમ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ.)	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી કૃણાલસિંહ ચૌહાણ	પ્રો.ટે. સુપ્રિ.	૬૫૩૦૭		
૨	શ્રી યાજ્ઞિકભાઇ ગઢવી	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૧૩૪૦		
૩	શ્રી કેતન સોલંકી	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૬૦૦૪		
૪	શ્રી જતિન ઢાયાણી	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૬૦૦૪		
૫	શ્રી વંદનાબેન તિવારી	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦		
૬	શ્રી ધાર્મિક પટેલ	ટેક. આસી. (સિવિલ)	૩૧૩૪૦		
૭	શ્રી મહિપાલસિંહ ગોહિલ	સિ.ક્લાર્ક	૬૨૩૩૭		
૮	શ્રી મયુરી પંડ્યા	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૯	શ્રી આશિષ દેસાઈ	જુ.કલાર્ક	૨૪૮૫૩		
૧૦	શ્રી ક્રિષ્નાબેન ખરસાણી	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૧	શ્રી હિતેશભાઈ ઠક્કર	જુ.કલાર્ક	૪૪૦૬૮		
૧૨	શ્રી ઈમરાનભાઈ કાજી	ચોકીદાર	૩૩૮૬૭		
૧૩	શ્રી શકીનાબેન મોગલ	પ્યુન	૩૪૬૬૭		

પ્રકરણ ૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ના સને વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨નાં વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ .નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૮-૧૯	ખરેખર૨૦૧૯-૨૦	મંજુર થયેલ અંદાજ૨૦૨૦-૨૧	સને ૨૦૨૦-૨૧નોસુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૧-૨૨અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
	મ્યુની રેઈટ અને કરો											
૧	ઘરવેરા (પ્રોપર્ટી ટેક્ષ)(જુનો)	૭૨૧૦૨	૧૪૩.૯૯	૪૧.૪૮	૫૦૦	૩૫.૭૩	૪૬૪.૨૭	૫૦૦	૨૦૦	૨૦૦		
૨	વ્યાજ આવક(ઘરવેરા તથા મીટર સિવાયનું પાણીનું વ્યાજ) (જુનું)	૨૬૧૦૮	૪૬.૨૯	૮૨.૬૬	૬૦૦	૧૧.૩૪	૮૮૮.૬૬	૬૦૦	૩૦૦	૩૦૦		
૩	ઘરવેરા(મિલ્કત વેરો) (કાર્પેટ મુજબ)	૭૨૧૧૧	૩૬૦૬.૧૧	૩૬૬૨.૧૩	૫૦૦૦	૨૭૯૧.૮૧	૨૨૦૮.૧૯	૫૦૦૦	૪૭૦૦	૫૫૦૦		
૪	વ્યાજ આવક (કાર્પેટમુજબ)	૨૬૧૦૮	૫૯૩.૫૭	૬૧૯.૮૪	૧૦૦૦	૧૬૮.૯૧	૮૩૧.૦૯	૧૦૦૦	૧૦૦૦	૧૦૦૦		
	કુલ		૪૩૮૯.૯૬	૪૪૦૬.૧૧	૭૪૦૦	૩૦૦૭.૭૯	૪૩૯૨.૨૧	૭૪૦૦	૬૨૦૦	૭૦૦૦		

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ના સને વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ નાં વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ .નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૮-૧૯	ખરેખર ૨૦૧૯-૨૦	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	સને ૨૦૨૦-૨૧નોસુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૧-૨૨ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
૧	કોન્ઝરવન્સી ટેક્ષ (સફાઈ કર) (જુનો)	૭૨૧૦૩	૧૦૬.૯૬	૪૧.૨૯	૫૦૦	૨૯.૪૭	૪૭૦.૫૩	૫૦૦	૨૦૦	૨૦૦		
૨	સફાઈ વેરો (કારપેટ મુજબ)	૭૨૧૧૨	૨૪૭૭.૯૦	૨૬૦૬.૧૨	૩૫૦૦	૧૯૯૬.૫૬	૧૫૦૩.૪૪	૩૫૦૦	૩૫૦૦	૩૮૦૦		
૩	સ્ટ્રીટ લાઈટ ચાર્જ (જુનો)	૭૨૧૦૯	૪.૭૨	૧.૧૦	૧૦	૧.૨૭	૮.૭૩	૧૦.૦૦	૫	૫		
૪	સ્ટ્રીટ લાઈટ ટેક્ષ (કાર્પેટમુજબ)	૭૨૧૧૩	૬૦.૩૦	૬૨.૩૭	૮૦	૪૦.૫૦	૩૯.૫૦	૮૦	૮૦	૧૦૦		
	એડવાન્સીઝ											
૩	શિક્ષણ ઉપકર (જુનો)	૯૩૨૦૧	૧૦૯.૭૩	૩૧.૭૪	૧૫૦	૨૨.૧૯	૧૨૭.૮૧	૧૫૦	૭૫	૭૫		
૪	શિક્ષણ ઉપકર (કારપેટ)	૯૩૨૦૪	૬૬૪.૫૭	૬૭૨.૩૫	૯૦૦	૫૫૨.૬૭	૩૪૭.૩૩	૯૦૦	૯૦૦	૧૦૦૦		

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ના સને વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨નાં વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ .નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૮-૧૯	ખરેખર ૨૦૧૯-૨૦	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	સને ૨૦૨૦-૨૧નોસુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૧-૨૨ 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
	ઉધાર ખર્ચ											
૩	શિક્ષણ-ઉપકર (જૂનો)	૯૩૨૦૧	૮૮.૪૯	૧૨.૫૬	૧૫૦	૩૨.૩૯	૧૧૭.૬૧	૧૫૦	૭૫	૭૫		
૪	શિક્ષણ-ઉપકર (કારપેટ)	૯૩૨૦૪	૭૪૭.૪૭	૬૩૯.૬૫	૯૦૦	૫૬૭.૮૨	૩૩૫.૧૮	૯૦૦	૯૦૦	૧૦૦૦		
	એસ્ટા											
	મિલકત કર વિભાગ-૨૨											
	પગાર	૩૦૧૦૧	૩૫૨.૭૫	૩૩૧.૪૭	૩૭૦	૨૧૩	૧૫૭	૩૭૦	૪૦૦	૪૦૦		
	અન્ય ભથ્થાઓ	૩૦૨૯૯	૩૬.૭૫	૪૪.૭૭	૧૯૦	૨૮	૧૬૨	૧૯૦	૨૦૦	૨૦૦		
	કુલ...		૩૮૯.૫૦	૩૮૯.૫૦	૫૬૦	૨૪૧	૩૧૯	૫૬૦	૬૦૦	૬૦૦		

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ના સને વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ નાં વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ .નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૮-૧૯	ખરેખર ૨૦૧૯-૨૦	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	સને ૨૦૨૦-૨૧નોસુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૧-૨૨ અંદાજ	સ્થાયી સમિતિએ મંજુર કરેલ અંદાજ	સમગ્ર સભાએ મંજુર કરેલ અંદાજ	રીમાર્કસ
						છ માસનું ખરેખર	છ માસનું અંદાજ	કુલ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
	ઘરવેરા વિભાગ - ૨૨											
	(બી) કન્ટીજન્સી											
૧	પરચુરણ સ્ટોર્સ	૩૪૮૧૦	૧.૬૪	૩.૦૪	૧૫	૦.૩૫	૧૪.૬૫	૧૫	૧૫	૧૫		
૨	સ્ટેમ્પ	૩૪૩૦૧	૦.૧૦	૦	૧	૦.૦૦	૧.૦૦	૧.૦૦	૧	૧		
૩	વ્યાજ રીબેટ	૫૩૨૯૯	૦	૦	૭૦૦	૨૬૩.૦૪	૪૩૬.૯૬	૭૦૦	૩૦૦	૩૦૦		
૪	ઓનલાઈન પેમેન્ટ અને વોલેટ પેમેન્ટ માટેના ઈન્સેન્ટીવ		૦	૦	૭૦	૪૯.૯૮	૨૦.૦૨	૭૦	૬૦	૬૦		
૫	વિવાદાસ્પદ કેસો ઉકેલવામાટે લોક અદાલત - લોક દરબાર આયોજન	૩૪૮૨૮	૦	૦	૫	૦	૫	૫	૧	૧		
૬	સ્ટાફ ટ્રેનીંગ	૩૪૮૨૯	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧	૧		
૭	રીબેટ વળતર	૨૬૧૦૬	૪૩૦.૦૮	૩૯૨.૨૭	૫૫૦	૫૫૦	૦	૫૫૦	૫૦૦	૫૦૦		
	કુલ		૪૩૧.૮૨	૩૯૫.૩૧	૧૨૯૨	૮૬૩.૩૭	૪૭૮.૬૩	૧૩૪૨	૮૭૮	૮૭૮		

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ના સને વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ નાં વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ .નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૮-૧૯	ખરેખર ૨૦૧૯-૨૦	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	સને ૨૦૨૦-૨૧નોસુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૧-૨૨ 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	૧૦.૨૮	૭.૩૫	૨૫	૭.૨૩	૧૭.૭૭	૨૫	૨૫	૨૫		
	કુલ...		૧૦.૨૮	૭.૩૫	૨૫	૭.૨૩	૧૭.૭૭	૨૫	૨૫	૨૫		
	<u>કેપીટલ</u>											
	ઘરવેરા વિભાગ – ૨૨											
૧	વહીવટનું વિકેન્દ્રીકરણ	૬૪૬૦૮	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧	૧		
૨	મોબાઇલ ટેક્ષ ઉઘરાણી	૬૪૬૦૯	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧	૧		
૩	આકારણી માટે મિલ્કત પોથી બનાવવી	૬૪૬૧૧	૦	૦	૧	૦	૧	૧	૧	૧		
૪	કારપેટ એરિયા મુજબના ટેક્ષેશન માટેના રી સર્વે	૬૪૬૧૨	૧૦૭.૯૦	૧૨૨.૧૯	૧૦૦	૦	૧૦૦	૧૦૦	૨૦૦	૨૦૦		

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ના સને વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ નાં વર્ષનો સુચીત અંદાજપત્રનો ટુંકસાર

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ .નં.	હિસાબનો સદર	કોડ નંબર	ખરેખર ૨૦૧૮-૧૯	ખરેખર ૨૦૧૯-૨૦	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	સને ૨૦૨૦-૨૧નોસુધારેલ અંદાજ			૨૦૨૧-૨૨ 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		
૬	રી. એસેસમેન્ટ અને ન્યુ એસેસમેન્ટ	૬૪૬૧૭	૦	૦	૧૦	૦	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦		
	કુલ		૧૦૭.૯૦	૧૨૨.૧૯	૧૧૪	૦	૧૧૪	૧૧૪	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. ધ્વારા નિયત**
કાર્યક્રમનો ઉદેશ	**સહાય/મદદ આપવા**	**વસુલાતને વેગ આપવા.**
કાર્યક્રમનાં ભૌતિક/નાણાંકીય લક્ષ્યાંક	મિલકતવેરા અને સફાઈ વેરામાંથી**મુકિત**	**૧૦૦% વસુલાતનો હેતુ**
લાભાર્થીની પાત્રતા	**ટે.ઓ.જા.નં. ૧૪, તા. ૨૨-૧-૧૯૯૯ આદેશ શરતોને આધિન**	**રેકર્ડ ઉપર નોંધણી થયેલ મિલ્કતના ધારણકર્તા**
પાત્રતા નકકી કરવાના માપદંડ	**ટે.ઓ.જા.નં. ૧૪, તા. ૨૨-૧-૧૯૯૯ આદેશ શરતોને આધિન**	**ટેક્ષ જમા આવ્યેથી**
કાર્યક્રમમાં સામેલ લાભની વિગત	મિલકતવેરા અને સફાઈ વેરામાંથી**મુકિત**	-
અરજી કરવા માટે સંપર્ક કરવો.	**મિલ્કત કર વિભાગ**	**મિલ્કત કર વિભાગ**

બિડાણની યાદી.	ચાલુ સાલ સુધી ટેક્ષ ભર્યાની પહોંચ પ્રમાણિત નકલ.	—
	પતિના મરણ સર્ટી.	
	રેશનકાર્ડ માલિકી આધાર.	
	આવકનો દાખલો, નામ ટ્રા. ઠરાવ કોપી.	
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયા સંપર્ક કરવો.	મિલ્કત કર વિભાગ	મિલ્કત કર વિભાગ

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	માજી સૈનિક માફી	**કરમાં રાહત રીબેટ યોજનાં**
પ્રકાર (રાહત, પરમીટ, અધિકૃતિ)	**રાહત**	**રાહત**
ઉદેશન	**ટેક્ષમાં રાહત મેળવવા**	**ટેક્ષમાં રાહત લાભ મેળવવા**
પાત્રતા	માજી સૈનિક તથા માજી સૈનિકની વિધવા પત્નિના મૃત્યુ સુધી	**મ્યુનિ. કોર્પો. એ જાહેર કરેલ મુદત માટે**
પાત્રતા માટેનાં માપદંડો	**કમિશનરશ્રીનાં આદેશ ક્રમાંક** ૫૦૯, તા. ૨૬/૧૨/૨૦૦૮ **માં જણાવેલ શરતોને આધિન**	**બાકી ડીમાન્ડ એક સાથે જમા કરાવ્યેથી**
પૂર્વ જરૂરીયાત	-	—
લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ	**નિયત અરજી ફોર્મમાં વિગત પુર્ણ કરી રજુ કરાવાથી**	**ટેક્ષની બાકી રકમ એકસાથે જમા કરાવ્યેથી**
રાહત, પરમીટ, અધિકૃતિ સમય મર્યાદા	મિલકતવેરા અને સફાઈવેરામાંથી મુક્તિ	**મ્યુનિ. કોર્પો. નકકી કરે તે મુદત સમયમર્યાદા.**
અરજી ફી	-	-

બિડાણોની યાદી	**ચાલુ સાલ સુધી ટેક્ષ ભર્યાની પહોંચની નકલ,**માજી સૈનિકના સેવા નિવૃત થયેલ પ્રમાણપત્રની નકલ, માજી સૈનિકના મરણ સર્ટી., માલિકી આધાર.	—

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

મિલ્કત કર વિભાગની વિવિધ પ્રવૃતિ, કામગીરી હાથ ધરવા તમામ મુદે ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ – ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ, તથા કમિશનરશ્રીએ વખતો વખત કરેલ આદેશો, સુચનો, પરિપત્ર સાથે સુસંગત રહી અને મહાનગરપાલિકાએ મિલ્કતોની આકારણી કરવા માટે તથા ટેકાનાં ઠરાવેલ દર અનુસાર ટેક્ષ લાગુ કરવા અને વસુલાત મેળવવી.

પ્રકરણ – ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીના

નામ, હોદ્દા તથા અન્ય બાબતો

(૧) નામ:- શ્રી જે. કે. પરમાર,

હોદ્દો:- પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ. (પૂર્વ),

સરનામું:- પ્લોટ નં. ૨૯/૨, સ્વપ્નશીલ સોસાયટી, તરસમીયા રોડ, ખારસીની સામે, ભાવનગર

મો. નં.:- ૭૦૧૬૧૪૩૨૫૧

(૨) નામ:- શ્રી એસ. એન. પરમાર,

હોદ્દો:- પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ. (મધ્ય),

સરનામું:- "દીવાકર", ૫૧૬-૪૩, રાજરાજેશ્વરી સોસાયટી, દાળમીલ રોડ, સુરેન્દ્રનગર.

મો. નં.:- ૯૯૧૩૩૧૮૪૯૩

(૩) નામ:- શ્રીકૃણાલસિંહ એમ. ચૌહાણ

હોદ્દો:- પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સુપ્રિ. (પશ્ચિમ),

સરનામું:-બ્લોક નં. ૬૫૯, **GHB**, જૂની વિઠ્ઠલવાડી, સિંગલ માળિયા,ભાવનગર.

મો. નં.:- ૭૫૭૩૮૮૦૮૮૮

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમસંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

(૧) મિલ્કત કરની કામગીરીનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવાથી ખાતાની કામગીરી, વહીવટી પ્રક્રિયા ઝડપી અને સરળ બની છે.

(૨) કામગીરીની એકયુરેસીમાં વધારો થયો છે જેના કારણે કોર્પોરેશનની આવક પણ વધવા પામેલ છે.

(૩) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ડીમાન્ડ બિલો ડીમાન્ડ નોટીસ, જપ્તીની નોટીસ, વોરંટ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને આ કામગીરી ઝડપી બની છે.

(૪) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા રેકર્ડની જાળવણી યોગ્ય રીતે શકય બની છે.

(૫) કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ડેઈલી, માસિક, વાર્ષિક આવકનાં સ્ટેટમેન્ટો તૈયાર કરવામાં આવે છે જેથી આવકની માહિતી ચોકસાઈપુર્વક મેળવવી શકય બને છે.

(૬) કોઈપણ પ્રોપર્ટીનું બીલ સીંગલ કોમ્પ્યુટરાઈઝ વિન્ડો પર તાકીદે પ્રિન્ટ કરી આપવા વ્યવસ્થા કરી છે.

(૭) કરદાતાએ છેલ્લા સાત વર્ષ દરમ્યાન જે તે ખાતામાં જમા થયેલ પ્રોપર્ટી ટેક્ષની તમામ વિગતો ખાતા નંબર આપવાથી કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ઓનલાઈન પ્રાપ્ત થાય છે.

(૮) કોઈપણ પ્રોપર્ટીની બાંધકામનો વિસ્તાર અને ઝોન તથા વપરાશનો હેતુ તથા માળ ચાર વિગતો આપવાથી પ્રોપર્ટીની માસિક ભાડા આકારણીની માહિતી તથા વાર્ષિક થતા કુલ ટેક્ષની માહિતી કોમ્પ્યુટર પર ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ બની છે.

(૯) કોઈપણ પ્રોપર્ટીની ઝોન કોડ, બાંધકામનો વિસ્તાર, વપરાશનો હેતુ, ઈફેકટ તારીખ આપવાથી ચાલુ સાલનો આખર સુધી થતો કુલ ટેક્ષ કોમ્પ્યુટર ધ્વારા દરેકને જાણવા મળે છે.

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

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

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

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

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ મિલ્કત કર વિભાગ ધ્વારા લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ ધ્વારા અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અને સવલતો

(એ) વર્તમાનપત્રો

(બી) ટી. વી. લોકલ ચેનલો (કેબલ નેટવર્ક)

(સી) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

(ડી) રીક્ષા ધ્વારા લાઉડ સ્પીકર ધ્વારા જાહેર પ્રચાર

(ઈ) બેનર તથા પત્રકો ધ્વારા જાહેર પ્રચાર તથા પ્રસાર

(એફ) નોટીસ બોર્ડ

પ્રકરણ – ૧૯ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

પ્રશ્ન	ઉત્તર
મિલ્કત કરની આકારણી વધુ છે.	આકારણી નિયમાનુસાર કરવામાં આવી છે.
ટેક્ષની રકમ વધુ છે.	મિલ્કત કર માટે મ્યુનિ. કોર્પો. ના ઠરાવેલ અમલમાં રહેલ દર ધોરણ અનુસાર બિલ તૈયાર થયેલ છે.
બિલમાં 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.
સેલ્ફ એસેસમેન્ટ માટે રજુઆત.	અરજી કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
આકારણી ભાગ કરવા/એપ્રુવ કરવા રજુઆત.	અરજી તથા આધાર પુરાવા રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.

ભાડુઆતમાં ફેરફારની નોંધ.	અરજી તથા આધાર પુરાવા રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરી યોગ્ય કરી આપવામાં આવશે.
નિયમ સંગ્રહ ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્ર, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર.	—
અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.	મિલ્કત રજીસ્ટર ઉપર નોંધ થયેલ મિલ્કતનાં ધારણકર્તા.
અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.	ચાલુ વર્ષ સુધી ટેક્ષ ભર્યાના આધાર, દસ્તાવેજી પુરાવા.
અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.	મિલ્કત કર સુપ્રિ. મિલ્કત કર વિભાગ મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
અરજી ફી	—
નામ ટ્રાન્સફર ફી	નિયમાનુસાર
અરજી ફોર્મ	સાદા કાગળ ઉપર અરજી.
બિડાણો	ટેક્ષ જમાં આપ્યાના આધાર પુરાવા માલિકી આધાર પુરાવા.
અરજી કરવાની 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 સંભાળતાકર્મચારીના અભિપ્રાય રીપોર્ટ મેળવી પ્રશ્નનો નિકાલ લાવવા કાર્યવાહી.

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

EFJGUZ DCFGUZ5FI<FSF

,LU , SD ,AZ IJEFU

DFICTLsD / JJFGMfVIWSFZ

VIWIG I DvZ__5

JM< I D vZ

V G1FRZ GP #

zL EFGAG VGP 5ZDFZ

,LU , SD ,AZ VMIO ; Z

OMGP GPsVFOL ; f ZZ (_ ! YL ZZ (! _

V1F8gXG GP !#(

OFG GP sZC9F6f

DMP GP *) ($* ! &Z5*

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
	GF6FIS I	vvvvvvvvvvvvvvv
	VgI	
	0ZHM	JCLJ8L 5SFZGL TDFD SFDULZL

SD	CMNM	HIGIZ S,FS
	;tTFVM JCLJ8L	
	GF6FIS I	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 lGI+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 lGI+6DF KP
!	Z	#	$	5
!	GFDNFZ ;LJ, SM8 TYF 0L:8LS8 SM8 TYF ,AZ SM8 q VMnMULS VNF,T VG ;ZSFZL zD VlWSFZL TYF CF.SM8 ;D1F NFB, YTF S;M GL DFCLTL	NFJF ZHL:8Zq S; DFCLTL ZHL:8ZM	lGIT SZ, VZHL DHA	,LU, VMOL;Z
Z	3ZJZFGL VFSFZ6L TYF J;,FT ;FD V5L, S;M	V5L, ZHL:8Z	lGIT 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, lG61 JSL, ;FYGM 5+ jIJCFZq ;AlWT BFTFVM ;FYGM 5+ jIJCFZ lJUZ SFU/MGL OF.,M	NFJFq V5L, OF.,M	lGIT SZ, VZHL DHA	,LU, VMOL;Z
$	HNLvHNL VNF,TMDF NFB, YI, S;MDF VFBZL lG61 YI, CMI TJF JQF JF.h 0;, YI, S;M	0;, S;q ZHL:8Z	lGIT 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 ; P8LPOLP SM0	OMG GAZ		O S ;	. v D . ,	; ZGFD
				SR ZL	3Z			
!	zL eFFGAG VGP 5ZDFZ	, LU , VMOL ; Z	_Z* (	V1FP ! # (				HGF A DF / L I F4 ~D GP5#_ ! Z GAZGF A ; :8M5 5F ; EFJGUZ
Z	zL GZEZFD WFW< I F	HP S , FS	_Z* (	V1FP ! # (				c/o % , M8 GP#qV4 SFDLGL I FGUZ ; LN ; Z ZMO4 EFJGUZ
$	TFZFAF VFZP HF0HF	:+L DHZ	_Z* (	V1FP ! # (				J0JF4 HGL UZF ; L I F JF04 EFJGUZ
5	WDX VGP HMQFL	58FJF / F	_Z* (	V1FP ! # (				% , M8 GP ! &4 zLZFD ; M ; F I 8L ccIXJ ; NGcc ; ZNFZGUZ EFJGUZ

5SZ6v!! s IGID ;UC v!_f

IJIGIDMDF HMUJF. SIF DHA DCGTF6FGL 5wWIT ;ICT

NZS VIWSFZL VG SDRFZLG D/T DFI;S DCGTF6

,LU, SD ,AZ IJEFU

vvvvvvvvvvvv

SD GP	GFD	CMNM	DFI;S DCGTF6	J/TZ q J/TZ EyY	IJIGIDDF H6FjIF DHA DCGTF6 GSSL SZJFGL SFI'5wWIT
!	Z	#	$	5	&
!	zL EFGAG VGP5ZDFZ	,LU, SD ,AZ VMOL;Z	**4(5#		;ZSFZL DCTF6 GSSL SZJFGL 5wWIT 5DF6
Z	zL GZEZFD 5LP WFW<IF	HGLIZS,FS	5_4)5Z		
#	zL 8LPVFZPHF0HF	:+L DHZ	$Z4$$_		
$	zL 0LPVGP HMQFL	58FJF/F	$#4)#&		

5SZ6 v!Zs lGlD ;UCv!!f
5tlS ;:YFG OF/JFl, VNFH5+
vvvvvvvvvvvvvvvvvv
,LU, SD ,AZ lJEFU

SD	Dbl ;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	Z_4__4____	Z_4__4____	&4**4)!(	
		s#f,LU, V0JF>h;	!__4____	!__4____	vvvvvvv	
		s$f OL,LU, V.0	!__4____	!__4____	vvvvvv	
Z	;FDFgl JCLJ8 VOP	s!f SM8 VJM0	Z54__4____	Z54__4____	$*4____	

, LU , IJEFUGF VIWSFZLVM VG SDRFZLGL DFCLTL

SD	GFD	CMNM	S8 , F ; D I YL Km	5UFZ	SFDULZL	; ZGFD
!	zL EFGAG VGP 5ZDFZ	, LU , VMOL ; Z	Z* DF ;	* *4 (5#	IJEFUGL TDFD SFDULZLG ; 5ZJLhG	HGF A DF / L I F4 ~D GP5#_ ! Z GAZGF A ; :8M5 5F ; EFJGUZ
Z	zL GZEZFD 5LP WFW< I F	HPS , FS	# (DF ;	5_4) 5Z	SM8 S ; ; AWL TYF . GJ04 VFp8J0 AL , TYF VFZP8LPVF . P GL SFDULZL	c/o %, M8 GP#qV4 SFDLGL I FGUZ ; LN ; Z ZM04 EFJGUZ
#	TFZFAF VFZP HF0HF	:+L DHZ	Z ! JQF	$Z4$$_	58FJF / FGL SFDULZL	J0JF4 HGL UZF ; L I F JF04 EFJGUZ
$	WDX VGP HMQFL	58FJF / F	! 5 JQF	$#4) #&	58FJF / FGL SFDULZL	%, M8 GP ! &4 zLZFD ; M ; F I 8L ccIXJ ; NGcc ; ZNFZGUZ EFJGUZ

*

5|SZ6 v ! &

HFC|Z DFCLTL VIWSFZLzLGF GFD4CMNM TYF ALHL IJUTM

vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv

S|D	, LU , VMOL ; Z TYF HFC|ZDFCLTL VIWSFZLzLG| GFD	; ZGFD|	; |5S' G|AZ
!	zL EFG|AG VGP5ZDFZ	, LU , IJEFU4 DU / I ; CHL ZM04 DCFGUZ5FI , SF VMOL ; EFJGUZ	*) ($* ! &Z5*

5|SZ6 v ! &

HFC|Z V5L , VIWSFZLzLGF GFD4CMNM TYF ALHL IJUTM

S|D	GFIA SIDxGZsV|0DLGf TYF HFC|Z V5L , DFCLTL VIWSFZLzLG| GFD	; ZGFD|	; |5S' G|AZ
!	zL દિલીપસિંહ એમ. ગોહીલ	GFIA SIDxGZzLGL VMOL ; ALHM DF / 4 DU / I ; CHL ZM04 DCFGUZ5FI , SF VMOL ; 4 EFJGUZ	)) Z5ZZ$&$&

(

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;FDFgI 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 VlWlGIDGL S,Dv$ V|TUT :JI|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 , IJEFU
DCFGUZ5FI , SF
EFJGUZ
TFP_$q_5qZ_Z!

5IT4
ઉપાધ્યક્ષશ્રી
RTI સેલ, પી.આર.ઓ. વિભાગ
DCFGUZ5FI , SF
EFJGUZ
vvvv

IJQFI ov DFCLTL VIWSFZ VIWIGIDvZ__5 GL S , D v$ VgJI HFCZ ; tTF D0/ :JI HFCZ SZJFGL AFATM s5MVS8LJ 0L:S , MhZf

; NE ov VFZP8LPVF . P ; , DPGP5FPHFPGP _# TFPZ) q$qZ_Z! GM 5+
vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv

; IJGI p5ZMST IJQFI VgJI H6FJJFG S4 ; ZSFZZzLGF ; FDFgI JCLJ8 IJEFUGL VG S , S8ZzLGL ; RGF VG ; FZ DFCLTL VIWSFZ VIWIGIDvZ__5 GL S , D v$s ! fsBf GL HMUJF . DHA , LU , IJEFUGL TFP ! q5qZ ! GL I: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 IJINT YJF IJGTL KP

, LU , VMOL ; Z
DCFGUZ5FI , SF
EFJGUZ

નં. મભય/મનપા/વશી/ 859 /૨૦૨૧

મામલતદાર (મ.ભો.યો.) ની કચેરી,
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
તા. ૨૫–૦૫–૨૦૨૧

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

વિષયઃ માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪ અંતર્ગત જાહેર સતા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (P.R.O.Active Disclosure) તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતીએ

ઉપરોકત વિષયે જણાવવાનું કે, આપશ્રીના સૂચના અન્વયે, સરકારશ્રી દ્વારા પ્રતયેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તે માહિતીના અધિકાર બાબતેનો અધિનિયમ–૨૦૦૫ કરવામાં આવેલ છે.

જેથી આ સાથેના નિયત પત્રકોમાં આ કચેરીને લગતી માહિતી આ સાથે નિયત નમૂનામાં તથા (PRO..ActiveDisclosure) એનેક્ષર–બી મુજબુ 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.૧/૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૨૫/૫/૨૦૨૧

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

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧ 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.૪.૯૬ ધોરણ–૬થી૮માં રૂ.૭.૪૫ 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 કમિશ્નરશ્રી 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 ફ્લેટ 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 સબંધીં 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 કરાઈ 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	કમિશ્નર 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 જે.વી.કાકડીયા	મામલતદાર, મ.ભો.યો.	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	૭૮૭૪૫૦૮૩૩	–	–	ભાવનગર

વિભાગીય સત્તાધિકારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ.એ. ગાંધી	કમિશ્નરશ્રી મહાનગર પાલિકા ભાવનગર	૦૨૭૮	2510532	-	૨૪૨૪૮૦૧	mdmbvn.hd@gmail.com.	કમિશ્નર બંગલો કાળુભા રોડ ભાવનગર

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દા 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 લેવાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. ?

કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલીકા ભાવનગર

૯.૬. જે અગત્યની બાબતો હોય જાહેર સત્તાધિકારી દવારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહીતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મ.ભો.યો. કેન્દ્ર ઉપર સ્ટાફ નિમણુંકની કાર્યવાહી તથા કેન્દ્ર તપાસણી અંગેના ઠરાવો તૈયાર કરવા
માર્ગદર્શન સુચન–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 જે.વી.કાકડીયા	મામલતદાર, મ.ભો.યો.	૦૨૭૮	૨૪૩૧૩૩૦	7874550833	-	-	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 જે.વી.કાકડીયા	મામલતદાર, મ.ભો.યો.	૪૪૯૦૦	–	જી.સી.એસ.આર. મુજબ પગાર ભથ્થાં તથા ધોરણસરનું મહેનતાણું

પ્રકરણ–૧૨
નિયમ સંગ્રહ–૧૧

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

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

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

વર્ષ–૨૦૨૦–૨૧

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરુ કર્યા તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચીત રકમ (લાખમા)	મંજુર થયેલ રકમ (લાખમા)	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (લાખમા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	મભય ૨૨૩૬ પોષણ ૧૦૨ મભય પ્રા.શાળામાં ભણતા બાળકો માટે મભય	મનપા ભાવનગર હસ્તકની શાળાઓના બાળકોને મ.ભો.યો.અંતર્ગત નિયત ઘઉ, ચોખા અને કુકીંગ કોસ્ટ આપવી	૧૯ ડીસે ૧૯૮૪	ચાલુ	250.00	250.00	250.00	250.00	કમિશ્નરશ્રી 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	સામાન્ય પરિસ્થિતિમાં જયારે શાળાઓ શરૂ હોય ત્યારે ને અનાજ પુરા પાડવા તથા કન્ટીજન્સી ખર્ચના નાણા પુરા પાડવા
*	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવામાં આવે છે.
*	પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડ	મેનુ મુજબ રસોઈ બનાવવી અને સ્વાદિષ્ટ હોવી
*	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો– સહાયકો રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવી	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.૪.૯૬ ધોરણ–૬થી૮માં રૂ.૭.૪૫ લેખે બાળકોને આપવામાં આવે છે.
*	સહાયીકી વિતરણ કાર્ય પધ્ધતિ	હાલની કોવિડ–૧૯ની પરિસ્થિતિનમેલીધે શાળાઓ બંધ હોવાથી કચેરી તરફથી સંબધીત શાળા મારફત લાભાર્થીઓને અનાજ અને કન્ટીજન્સી રકમ આપવામાં આવે 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 તાઝો ખોરાક આપવામાં આવે છે.
*	ઉદેશ	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની. કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામા અભ્યાસ કરતાં બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવો
*	નકકી કરેલ લક્ષાંક	મ.ભો.યો નો લાભ લેનાર વિદ્યાર્થી પર આધારીત
*	પાત્રતા	ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં હોવો જોઈએ
*	પાત્રતાના માપદંડ	ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં હોવો જોઈએ
*	પુર્વ જરુરીયાતો	મ.ભો.યો કેન્દ્ર ઉપર અનાજ,કઠોળ, તેલ તથા કન્ટીખર્ચના નાણા પુરા પાડવા
*	લાભ લેવાની પધ્ધતિ	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાઝો ખોરાક આપવો.
*	રાહત –પરમીટ–અધિકૃતની સમય મર્યાદા	-
*	અરજી ફી	-
*	અરજીનો નમુનો	સાદા કાગળમાં
*	બીડાણની યાદી	-
*	બીડાણનો નમુનો	-

ીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતોઃ

*	ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા, પિતા વાલી	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર ગામ	ઘર નંબર
*	૧	ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં બાળકો	શાળા શરુ હોય તે દિવસો	-	-	-	-	-
*	રાહત માટે નીચેની માહીતી આપો						-	-
*	આપેલ લાભાની વિગતો		ધોરણ–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની.કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામા અભ્યાસ કરતા બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધલો તાજો ખોરાક આપવો					
	લાભનું વિવરણ		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.૪.૯૬ ધોરણ–૬થી૮માં રૂ.૭.૪૫ 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 ૨૦૦ દિવસ બાળકોને ભોજન આપવાનું ધોરણ છે અને એક બાળકને દરરોજ ધો.૧ થી ૫ ને ૫૦ ગ્રામ ઘઉ, તથા ૫૦ ગ્રામ ચોખા,તથા ધો. ૬ થી ૭ ને ૭૫ ગ્રામ ઘઉ તથા ૭૫ ગ્રામ ચોખા તેમજ ધો. ૧ થી ૫ ને ૨૦ ગ્રામ દાળ, તથા ધો.૬ થી ૭ ને ૩૦ ગ્રામ અને ધો. ૧ થી ૭ ને 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
નાટક શો	નીલ
વર્તમાન પત્રો	દૈનીક પત્રોમાં જાહેર ખબર
દર્શનો	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 મુર્દિત નિયમ સંગ્રહ	મભયના પરિપત્ર– ઠરાવો અનુસાર
જાહેર તંત્રનો વેબ સાઈડ	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 – કમિશનર 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)

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

એનેક્ષર –બી

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

પ્રમાણ પત્ર

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.૧–૫–૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ– /૬ /૨૦૨૧

વહીવટી અધિકારી
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર

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
૯	પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર	૧૪
૧૦	પ્રકરણ–૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગત	૧૫

<u>પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)</u>
<u>અધિકારીઓ અને</u>
<u>કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો</u>

	અનુક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સતાઓ	<u>નાણાંકીય સતા</u>	<u>અન્ય</u>	<u>ફરજો</u>
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	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, કેડર ચેઈન્જ, પગાર પંચ તથા યુનિયનનાં પ્રશ્નો આનુસાંગીક કામગીરી, ટ્રાન્સફર, પગાર વિસંગતતા, પ્રતિનિયુક્તિ 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,

						સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત મોકલવા, સરકારશ્રીમાં પત્રો મોકલવા સક્ષમ સતાને દરખાસ્તો મોકલવા અંગેની કામગીરી.
૪	૪	શ્રી કેતન કે. જોષી આંકડા મદદનીશ	– –		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	લેબર વિભાગને લગતી તમામ પ્રકારની કાર્યવાહી, જેવી કે, નામ.અદાલત તરફથી મહેકમ સબંધી કરવામાં આવતા આદેશ અન્વયે મંજુરી મળ્યેથી હુકમો કરવા, કર્મચારીઓની વર્તણુંક સબંધી નોટીસ આપવી, ચાર્જશીટ આપવું, શિક્ષાનાં હુકમો સબંધી ફાઈલ ડીલ કરવી, પ્રાથમિક તપાસ સોંપવી. 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,
૫	૬	શ્રી પંકજ આર. શેઠ જુ.કલાર્ક	–		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રોજમદાર, હંગામી તથા પ્રોબેશનર કર્મચારીઓની મુદત રીન્યુ કરવાની કામગીરી, રોજમદાર કર્મચારીઓને હંગામી કરવા, હંગામી, પ્રોબેશનર કર્મચારીઓને કાયમી કરવા, પગારને લગતા પ્રશ્નો કર્મચારીઓની રજા પ્રવાસ રાહત સબંધી રજા સિવાયની તમામ પ્રકારની રજાઓ, ખાસ ઈજાફા, પ્રો.ફંડ લોન પરત જમા કરાવવા, રીફંડ આપવા તથા અનપેઈડ રકમ પરત આપવા સબંધી ફાઈલો ડીલ કરવી તેમજ વાલ્મીક સમાજનાં પ્રશ્નોને લગતી સલાહકાર સમિતિની મીટીંગને લગતી તેમજ તેને આનુસાંગીક કાર્યવાહી કરવી. હકક રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર ની ફાઈલ ડીલ કરવી. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી.
૬	૬	શ્રી બાબુભાઈ પટેલીયા			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં	સ્ટેશનરી અંગેની કામગીરી, મહેકમ શાખાને લગતી અન્ય

		જુ.કાલર્ક			આવતી અન્ય કામગીરીઓ	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 તથા બઢતી સબંધીત તમામ કામગીરી તેમજ ટેબલને સબંધીત આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી.
૯	૯	શ્રી દિપાલીબેન ગરચર જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત, સ્વૈચ્છિક રાજીનામું, પેન્શન, પ્રો.ફંડ ગ્રેચ્યુટી અંગેની તમામ

					કામગીરીઓ	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 મંજુર કરવા.
૧૦	૧૦	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ મોભ જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ટી.એ.ડી.એ. બિલો બનાવવા, ઈમ્પ્રેસની કામગીરી, સી.ટી.સી. તૈયાર કરવા, સી.આર.ની કામગીરી,એપ્રેન્ટીસને લગતી તમામ કામગીરી આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી. એપ્રેન્ટીસોનું રજીસ્ટ્રેશન, રોજગારની વેબસાઈટ પર કરવું તથા સ્ટાઈપેન્ડનું રીએમ્બર્સમેન્ટની કામગીરી.
૧૧	૧૧	શ્રી માનસી પંડીત જુ.કલાર્ક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	એપ્રેન્ટીસની નિમણુંક માટે જાહેર ખબર તૈયાર કરી, અરજી મંગાવી મેરીટ લીસ્ટ બનાવી એપ્રેન્ટીસોની નિમણુંકની કામગીરી, એપ્રેન્ટીસોની ફેરબદલીની કામગીરી તેમજ રોસ્ટર રજીસ્ટર તૈયાર કરવા માટે ટેબલ નં.૬ ને મદદરૂપની કામગીરી.
૧૨	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 તેમજ નાયબ કમિશનર (એડમીન.)ના કલાર્ક રજા પર હોય ત્યારે ફરજ બજાવવાની કામગીરી.
૧૩	૧૩	શ્રી વિક્રમ બી. વાટુકીયા જુ.કલાર્ક,			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગોના અધિકારી/કર્મચારી/સફાઈ કામદારો વિ.ના પગારની એન્ટ્રીની કામગીરી તથા તમામ કક્ષાના સીનીયોરીટી લીસ્ટ વખતો વખત તૈયાર કરી આખરી કરવાની કામગીરી. સેટઅપ અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી. આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી, પેરોલ સબંધીત કોમ્પ્યુટરની કામગીરી.
૧૪	૧૪	શ્રી રાજેશ ચૌધરી સી.કલાર્ક કમ સી.આસી.			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગોના અધિકારી/કર્મચારી/સફાઈ કામદારો વિ.ના પગારની એન્ટ્રીની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહીતી પુરી પાડવી, પેરોલની કામગીરીમાં ટેબલ નં.૯ ને મદદરૂપ કામગીરી.

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 કમિશ્નર તાબા હેઠળનાં વિભાગોનું સેટઅપ.
૯) સીનીયોરીટી લીસ્ટ કેડરવાઈઝ.
૧૦) પગાર ધોરણ અંગેનો ઠરાવ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી –: નિયમોનુસાર

પ્રકરણ–૫ (નિયમ સંગ્રહ–૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ–પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

અનુ. નં.	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	મહેકમ શાખાની કામગીરી.	ના	આ વિભાગની કામગીરી અધિકારી/કર્મચારી ઓની મહેકમ સબંધીત કામગીરી છે, જે આમ જનતાને સ્પર્શતી નથી.

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

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

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દફતરો	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમ સબંધી વિનિયમો.	પ્રર્વમાન નિયમાનુસાર	નાયબ કમિશનર (એડમીન.)
૨	''	તત્સમયનાં નગરપાલિકાનાં નિયમો.	''	''
૩	''	(સફાઈ કામદારોના કિસ્સાઓમાં ૧૨૦૦ દિવસે હંગામી–૨૪૦૦ દિવસે કાયમી કરવાની નીતી.	''	''
૪	''	ચાર્જ સોંપણી/એલાઉન્સ	''	''
૫	''	પાંચ વર્ષે હંગામી–કાયમી (સફાઈ કામદાર સિવાયનાં કર્મચારીઓ માટે)	''	''
૬	''	પેન્શન નિયમ–૧૯૯૨	''	''
૭	''	રહેમરાહે નોકરીનાં નિયમો . (સરકારશ્રીનાં નિયમો મુજબ)	''	''
૮	''	સમગ્ર સભા કે સ્થાયી સમિતિ દવારા નકકી થયેલ કમિશનર તાબા હેઠળનાં વિભાગોનું સેટઅપ.	''	''
૯	''	સીનીયોરીટી લીસ્ટ કેડરવાઈઝ.	''	''
૧૦	''	પગાર ધોરણ અંગેનો ઠરાવ	''	''
૧૧	''	સમગ્ર સભા–સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ દવારા કરવામાં આવતા ઠરાવો મુજબ અમલીકરણ.		

પ્રકરણ–૯
નિર્ણય લઈ લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જાુદા જાુદા મુદદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે –: કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

અ.નં.	દસ્તાવેજનું નામ
૧	ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમ સબંધી વિનિયમો.
૨	તત્સમયનાં નગરપાલિકાનાં નિયમો.
૩	(સફાઈ કામદારોના કિસ્સાઓમાં ૧૨૦૦ દિવસે હંગામી–૨૪૦૦ દિવસે કાયમી કરવાની નીતી.
૪	ચાર્જ સોંપણી/એલાઉન્સ
૫	પાંચ વર્ષે હંગામી–કાયમી (સફાઈ કામદાર સિવાયનાં કર્મચારીઓ માટે)
૬	પેન્શન નિયમ–૧૯૯૨
૭	રહેમરાહે નોકરીનાં નિયમો . (સરકારશ્રીનાં નિયમો મુજબ)
૮	સમગ્ર સભા કે સ્થાયી સમિતિ દવારા નકકી થયેલ 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	શ્રી ડી.એમ.ગોહિલ	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	૯૮૯૮૭૦૧૦૭૧	૨૪૨ ૮૬૨ ૮	–	–
૨	શ્રી દેવાંગી એમ. મહેતા	વહીવટી અધિકારી	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	૯૬૨૪૬૪૫૨૦૭	નીલ	નીલ	શેરીનં.૨પ્લોટનં.૧૦૨ આરટીઓ સર્કલ પાસે વિજયરાજનગર ભાવનગર
૩	શ્રી અતુલભાઈ જાની	હેડ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	સી.એમ.૫૪૧૧, પટેલ પાર્ક–૧, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૪	શ્રી કેતન કે. જોષી	આંકડા મદદનીશ	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	૮૮, ચિત્રકુટનગર શ્રીનાથજીનગર સામે, ભાવનગર.
૫	શ્રી બાબુભાઈ પટેલીયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	મુ. કરદેજ તા.જિ.ભાવનગર
૬	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ મોભ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	મુ.ગરીબપુરા, તા.ઘોઘા, જી.ભાવનગર.
૭	શ્રી વૈશાલીબેન બી મકવાણા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	૬૦, ગૌરીશંકર સોસાયટી, ભાવનગર.
૮	શ્રી અશ્વિન કે. ધારૂકીયા	ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	"કશીશ" પ્લોટ નં.૪, અક્ષર પાર્ક, આર.કે. મંગલમ હોલની સામેના ખાચામાં ભરતનગર રોડ, ભાવનગર.
૯	શ્રી દિપાલી ગરચર	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	૭૪, વેજીટેબલ સોસાયટી, વિધાનગર ભાવનગર.
૧૦	શ્રી ચંદુભાઈ જે. વાઘેલા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	શિવધામ, વાલ્મીકી સોસાયટી, પ્લોટ નં.૧૨/એ, આખલોલ જકાતનાકા, ભાવનગર.
૧૧	શ્રી ચેતનભાઈ પટેલ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	સ્વસ્તિક આર્ક, લીલા સર્કલ, ભાવનગર.

૧૨	શ્રી વિક્રમભાઈ એમ. વાટુકીયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	અખલોલ જકાતનાકા, ટોયેટો શો રૂમ પાછળ ભાવનગર.
૧૩	શ્રી પંકજભાઈ શેઠ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	બ્લોક નં.૩૦, સુમેરૂ ટાઉન શીપ, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.
૧૪	શ્રી માનસી પંડીત	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	૩૦–બી, સ્વસ્તિક સોસાયટી, પાળીયાદ રોડ, બોટાદ.
૧૫	શ્રી રાજેશભાઈ ચૌધરી	સી.કા. કમ સી.આસી.	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	ટી.વી.કેન્દ્ર પાસે, ઘોઘા સર્કલ , ભાવનગર
૧૬	શ્રી નારણભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	અભિષેક સોસાયટીની સામે, ભરતનગર રોડ, ભાવનગર
૧૭	શ્રી વિનોદ એ. ગોહેલ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	કુંભારવાડા, મીલની ચાલી, રૂમ નં.૧૭૨, ભાવનગર.
૧૮	શ્રી કૌશલ ચંદારાણા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	તખ્તેશ્વર રેસીડેન્સી, જી.એમ.ડી.સી. કોલોની પાસે, ભાવનગર.
૧૯	શ્રી કૌશીક રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨	–	નીલ	નીલ	ફુલસર, 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–૨૦૨૧ ના પગાર મુજબ)	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી દેવાંગી એમ. મહેતા	વહીવટ અધિકારી	73566	નીલ	નીલ
૨	શ્રી અતુલભાઈ જાની	હેડ કલાર્ક	74316	નીલ	નીલ
૩	શ્રી કેતન કે. જોષી	આંકડા મદદનીશ	68866	નીલ	નીલ
૪	શ્રી અશ્વિન કે. ધારૂકીયા	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	64206	નીલ	નીલ
૫	શ્રી હરેશ બી. જાદવ	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	64148	નીલ	નીલ
૬	શ્રી પંકજ આર. શેઠ	જુ.કલાર્ક	49478	નીલ	નીલ
૭	શ્રી વૈશાલી બી. મકવાણા	જુ.કલાર્ક	38870	નીલ	નીલ
૮	શ્રી ચંદુભાઈ જે. વાઘેલા	જુ.કલાર્ક	37731	નીલ	નીલ
૯	શ્રી ચેતનકુમાર પી. પટેલ	જુ.કલાર્ક	25053	નીલ	નીલ
૧૦	શ્રી દિપાલીબેન એચ. ગરચર	જુ.કલાર્ક	25053	નીલ	નીલ
૧૧	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પી. મોભ	જુ.કલાર્ક	25053	નીલ	નીલ
૧૨	શ્રી વિક્રમભાઈ એમ. વાટુકીયા	જુ.કલાર્ક	25053	નીલ	નીલ
૧૩	શ્રી બાબુભાઈ પટેલીયા	જુ.કલાર્ક	37809	નીલ	નીલ
૧૪	શ્રી માનસી પંડીત	જુ.કલાર્ક	19950	નીલ	નીલ
૧૫	શ્રી નારણ બી. સોહલા	ડ્રાઈવર	47460	નીલ	નીલ
૧૬	શ્રી વિનોદ એ. ગોહેલ	પટ્ટાવાળા	36577	નીલ	નીલ
૧૭	શ્રી કૌશલ ચંદારાણા	પટ્ટાવાળા	34695	નીલ	નીલ
૧૮	શ્રી કૌશીક રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	38292	નીલ	નીલ

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 ૨૦૨૧–૨૨
અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

	સદર	સુચિત અંદાજ પત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજ પત્ર	તા.૧/૫/૨૦૨૧સુધીની છુટા કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
કમિશનર કચેરી સેન્ટ્રલ એસ્ટા.	૧) પગાર	2,00,00,000	2,00,00,000	46,03,525	46,03,525
	૨) અન્ય ભથ્થા	1,10.00,000	1,10.00,000	12,07,865	12,07,865
	૩) સ્ટાફ ટ્રેઈનીંગ	1,00,000	1,00,000	નીલ	નીલ
	૪) સ્ટાફ વેલ્ફેર ફંડ	1,00,000	1,00,000	નીલ	નીલ
	૫) હેલ્થ ચેકઅપ	1,00,000	1,00,000	નીલ	નીલ
	૬) ખાલી જગ્યાઓ માટે	15,00,00,000	15,00,00,000	નીલ	નીલ

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	શ્રી દિલીપસિંહ એમ.ગોહિલ	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફીસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ, ભાવનગર.	૯૯૨૫૨૨૪૬૪૬

મહાનગર સેવા સદન

ભાવનગર

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

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

શ્રી નવલભાઈ વી. મચ્છાર
જન સંપર્ક અધિકારી,
એકસ. ૧૪૦
મોબાઈલ નં.૯૪૨૬૨૨૩૮૦૭

અનુક્રમણીકા

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

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

પ્રકરણ–૩ નિયમ સંગ્રહ–૨

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

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

૮	શ્રી બાધુબેન એન. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.પી.આર.ઓ. શ્રી જે સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકામાંઆવતા તમામ પત્રો/ અરજીઓ સેન્ટ્રલી રજી. શાખા ખાતે સ્વીકારવામાંઆવે છે. તેમજ તમામ અરજીઓ/ પત્રો લગત વિભાગને પહોંચતા કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૪)

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

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

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૫)

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

આ અંગે રાજય સરકાર ધ્વારા નકકી કરવામા આવેલ વર્ગીકરણ પ્રમાણે રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરી વિભાગમાં તથા અન્ય ફાળવેલ જગ્યાઓ ઉપર રેકોર્ડ જાળવણી કરવામાં આવે છે.

- ધી ગુજરાત (રાઈટ ઓફ સીટીઝન્સ ટુ પબ્લીક સર્વિસીઝ) એકટ –૨૦૧૩ની અમલવારી તા.૧–૪–૧૬ થી શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

- સદરહુ એકટની અમલવારી બાબતે ક્રમાંક : મહેકમ/૧/૯૦ તા. ૦૩–૦૫–૨૦૧૬ થી નોટીફીકેશન બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

- સદરહુ એકટની અમલવારી માટે લગત વિભાગોએ જવાબદાર અધિકારી, ફરીયાદ નિવારણ અધિકારી તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીને નિયુકત કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

ક્રમ નં. ૬

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

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

B નીતી ઘડતર :

૫.૧ શું નિતી ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધીઓની સલાહ / પરામર્શ / સહભાગીતાં મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ ? જો હોયતો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતીની વિગતો આપો.

અનું. નં.	વિષય મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂર છે.	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	પી.આર.ઓ. શાખાની કામગીરી	હા	આ વિભાગની કામગીરી અધિકારી/ કર્મચારીઓની પી.આર.ઓ. સબંધીત કામગીરી છે. જે જનતાને સ્પર્શતી છે.

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એન.વી. મચ્છાર	પી.આર.ઓશ્રી	૭૪,૯૫૪/–	–	–
૨	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સીની.કલાર્ક	૬૦,૬૨૯/–		
૩	શ્રી કેતનભાઈ વૈશ્નવ	જુ. કલાર્ક	૫૫,૫૫૫/–	–	–
૪	શ્રી પ્રવિણાબેન ભટ્ટી	જુ.કલાર્ક	૪૦,૦૫૯/–	–	–
૫	શ્રી હેમંનદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	૪૪,૨૪૮/–	–	–
૬	શ્રી રસીદાબેન કુરેશી	જુ.કલાર્ક	૫૫,૫૫૫/–	–	–
૭	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૩૨,૬૨૭/–	–	–
૮	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૩૧,૭૫૨/–	–	–
૯	શ્રી બાધુબેન એન. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	૨૬,૯૮૦/–	–	–

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

(૧) વર્તમાન પત્રોના કટીંગ

(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 અધિનિયમી–૨૦૦૫

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

પ્રકરણ–૧૬
જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી નવલભાઈ. વિ. મચ્છાર	પી.આર.ઓ.વિભાગ મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર.	૯૪૨૬૨૨૩૮૦૭

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

ક્રમ	નાયબ કમિશનર (એડમીન.) તથા જાહેર અપીલ માહીતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ડી.એમ. ગોહિલ	નાયબ કમિશનરશ્રી(એડમીન) ની ઓફીસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર.	૯૪૦૯૩૯૦૭૩૩

પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

(૧)	વર્તમાન પત્રો	:	પ્રસિધ્ધ દૈનિક વર્તમાનપત્રો ધ્વારા પ્રસિધ્ધિ કરવામાં આવે છે.
(૨)	નોટીસ બોર્ડ	:	જાહેર નોટીસ બોર્ડ ઉપર માહિતી પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે.
(૩)	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	:	અરજદારને સબંધિત માહિતી રૂબરૂ પુરી પાડવામાં આવે છે.

પ્રકરણ–૧૦
અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહીતી.
કલમ ૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી નવલભાઈ .વી. મચ્છાર	પી.આર. ઓશ્રી	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦ ૧ થી ૧૦	૯૪૨૬૨૨૩૮૦૭	–	–	પ્લોટ નં. ૮૯, પંચવટી સોસા. નારી ચોકડી સામે,ભાવનગર
૨	શ્રી સંજયસિંહ વી. જાડેજા	સીની. કલાર્ક	,,	,,	૯૪૨૮૪૦૮૬૨૮	–	–	અમીધારા સોસાયટી ટોપ થ્રી પાસે, તળાજા રોડ, ભાવનગર
૩	શ્રી પ્રવિણાબેન આર. ભટ્ટી	જુ.કલાર્ક	"	"	૯૮૭૯૫૪૫૪૭૪			કાલીકા પાર્ક, પ્લોટનં.૮૧/સી, તળાજા રોડ, ભાવનગર.
૪	શ્રી કેતનભાઈ વૈશ્નવ	જુ. કલાર્ક	,,	,,	૯૪૨૭૫૦૩૪૨૪	–	–	બ્લોક નં.–૪૦ વિહારકોમ્પલેક્ષ, વાધાવાડી રોડ, ભાવનગર
૫	શ્રી હેમંનદાસ જગડ	જુ.કલાર્ક	,,	,,	૯૯૨૫૫૫૬૭૦૮	–	–	બ્લોક નં.૧, રૂમ નં.૧ એકતા એપાર્ટમેન્ટ આનંદનગર, ભાવનગર
૬	શ્રી રસીદાબેન કુરેશી	જુ.કલાર્ક	,,	,,	૯૮૯૮૭૨૧૮૬૮	–	–	સી/૧૧૧૩ આર્શીવાદ બિન્દુનિવાસની સામે કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૭	શ્રી મહેશભાઈ રાઠોડ	પટ્ટા વાળા	,,	,,	૯૪૨૮૮૫૫૪૯૮	–	–	અખીલેષ સર્કલ પાસે, રાધા વલ્લભ ફલેટ, રૂમ નં.૩૦૨, ઘોઘારોડ, ભાવનગર

૮	શ્રી કાળુભાઈ ચૌહાણ	પટ્ટા વાળા	,,	,,	૯૬૩૮૬૬૨૪૧૪	–	–	એ–ડીવીઝન પોલીસ સ્ટેશન પાસે, એનસીસીસ ઓફિસની બાજુમાં વાલ્મીકીવાસ, ભાવનગર
૯	શ્રી બાધુબેન એન. સોલંકી	પટ્ટા વાળા	,,	,,	–	–	–	દેવીપુજક નગર, સુભાષનગરના પુલ પાસે, ભાવનગર

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

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

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

વર્ષ–૨૦૨૧–૨૦૨૨

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦–૫–૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪૪– આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો" પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧–૫–૨૦૨૧ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૪/ ૫ / ૨૦૨૧

જનસંપર્ક અધિકારી
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ – ૨૦૦૫
વર્ષ ૨૦૨૧ - ૨૦૨૨
વોલ્યુમ-૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

સંકલિત બાલ વિકાસ યોજના પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧
૨	૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૨
૩	૫	નીતિ પડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૩-૪
૪	૬	આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૫
૫	૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો	૬-૮
૬	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૯
૭	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૦-૧૧
૮	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યો મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ	૧૨
૯	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૩
૧૦	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૧૪
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૧૫
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૬-૫૧

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : પ્રોગ્રામ ઓફિસર

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

નાણાંકિય :
૧... ૫૦૦૦/- રૂ. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
૨... નીલ
૩... નીલ

અન્ય :
૧... નીલ
૨...
૩...

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

૩...

પ્રકરણ – 3 (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 ધટક - ૧

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

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

અન્ય :
૧... નીલ
૨...
૩...

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

૩...

પ્રકરણ – 3 (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 ધટક – ૨

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

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

અન્ય :
૧... નીલ
૨...
૩...

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

૩...

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૨

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૪૨૮૯૦૦ અન્ય ઈમેઈલ : po.bhavnagar.urban@gmail.com અન્ય :
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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક -૧ મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૫૬૧૭૧૧ અન્ય ઈમેઈલ :cdpo.bhav.urban.1@gmail.com અન્ય :
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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ જકાતનાકા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : અન્ય ઈમેઈલ :cdpo.bhav.urban.2@gmail.com અન્ય :
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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૩ થી ૪

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	૩	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 તોં આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

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

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૫

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

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

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

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૬ થી ૭

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત 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	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

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	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી ડી.એમ.ગોહિલ	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન)	(૦૨૭૮)-૨૪૩૯૨૯૨	--	-	-	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી નિતાબેન એચ.ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ.-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)-૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	-	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	શ્રીમતી નિતાબેન એચ.ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ.-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)-૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	-	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	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	સી.ડી. પી.ઓ.-૨ અર્બન	-	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	-	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. દુધરેજિયા	સી.ડી. પી.ઓ.-૨ અર્બન	-	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	-	cdpo.bhva.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	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૯

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 કમિશ્નર 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.

ક્રમ નંબર	
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 કમિશ્નર, 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 કમિશ્નર 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.

ક્રમ નંબર	
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	પૂર્વ ઝોનલ ઓફિસ, તરસમીયા રીંગ રોડ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રોગ્રામ ઓફિસર, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા, 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 કમિશ્નર 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.

ક્રમ નંબર	
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	પશ્ચિમ ઝોનલ ઓફિસ, આખલોલ જકાતનાકા, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રોગ્રામ ઓફિસર, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા, મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૦ થી ૧૧

પ્રકરણ – ૧૦ (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ. નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ -૧	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	--	--
૨	શ્રી ગાયત્રીબેન દવે	S.A.	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૭૪૦૫૪૧૦૪૩૨	--	--
૩	શ્રી ધ્રુવ જાની	એકાઉંટંટ	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૫૫૮૯૯૬૧૭૩	--	--
૪	શ્રી નેહલબેન વ્યાસ	જુ.ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૪૦૯૩૭૩૭૮૩	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૧)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી એન. એચ. ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	--	--
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	S.A.	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૯૯૧૩૦૮૦૭૦૨	--	--
૩	શ્રી સીમાબા આર. ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૭૦૦૫૫૭૩	--	--
૪	શ્રી પુજા પી. ખંભોળીયા	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૬૩૫૭૦૦૫૫૭૫	--	--
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	સુપરવાઇઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૯૪૨૯૨૫૯૭૯૮	--	--
૬	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૬૩૫૯૯૨૪૩૪૦	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન. બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી વર્ગ-૨	--	--	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	--	cdpo.bhav.urban2@gmail.com
૨	શ્રી કેવટ પટેલ	S.A.	--	--	મો. ૯૦૩૩૩૮૨૬૩૧	--	--
૩	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	--	--	મો. ૯૮૯૮૯૩૭૩૧૪	--	--
૪	શ્રી ખુશ્બુબેન એચ. ઉપાધ્યાય	સુપરવાઇઝર	--	--	મો. ૯૨૬૫૭૧૧૨૪૦	--	--
૫	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	--	--	મો. ૭૦૪૧૪૦૪૧૭૩	--	--
૬	શ્રી હિરેનભાઇ પી.દવે	ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ અને આંકડા મદદનીશ (S.A.) નો ચાર્જ સંભાળે છે.	--	--	મો. ૭૩૮૩૯૩૪૪૪૪	--	--

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. ૧૨

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.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૧)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી સાવિત્રીબેન એ.નાથજી	પી.ઓ. વર્ગ-૧	૮૧૬૫૬/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ગાયત્રીબેન દવે	વર્ગ-૩	૨૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી ધ્રુવ જાની	વર્ગ-૩	૧૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી નેહલબેન વ્યાસ	વર્ગ-૩	૧૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૧)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૧)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી નીતાબેન એચ.ભટ્ટ	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૧	૮૨૮૫૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	S.A.	૨૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી સીમાબા આર.ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી પુજાબેન પી.ખંભોળીયા	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	સુપરવાઇઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી આર.બી.ભટ્ટ	જુ.કા.	૪૨૩૭૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૭	૧ થી ૧૭૧ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૭૮૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૮	૧ થી ૧૭૧ સુધીના	તેડાગર	૩૯૫૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

૯	૧ થી ૩ સુધીના	મીની આંગણવાડી કાર્યકરો	૪૪૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૨)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૧૭)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૨	૫૫૫૫૩/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી કેવટ પટેલ	S.A.	૨૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી ખુશ્બુબેન. એચ ઉપાધ્યાય	સુપરવાઇઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ {I.C.(S.A.)}	૪૧૧૨૬/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૭	૧ થી ૧૪૨ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૭૮૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૮	૧ થી ૧૪૨ સુધીના	તેડાગર	૩૯૫૦/-	--	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. ૧૩

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 પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રતિ	પ્રવ્રતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવ્રતિ 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.	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૨૧	--	૧૧૩૦	૧૧૬૦	૮૨૬૪૦	૪૮૦	પી.ઓ. વર્ગ-૧

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૧)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા 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	૧/૪/૨૧	--	૬૭૪૦૦	૬૭૪૦૦	૮૨૬૪૦	૩૫૪૦૮	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૨)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રતિ	પ્રવ્રતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવ્રતિ 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. -૨	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૨૧	--	૬૦૪૦૦	૬૦૪૦૦	૮૨૬૪૦	૩૦૩૦૦	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

પ્રકરણ-૧૫

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૩

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

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

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

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

(૩) વિશ્વ આરોગ્ય દિન ઉજવણી ૭ મી એપ્રીલ.

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

(૫) સ્વચ્છતા અભિયાન જુલાઈ માસ

(૬) વિશ્વ વસ્તી દિન ઉજવણી ૧૧ મી જુલાઈ

(૭) બાળ આરોગ્ય તપાસ ઝુંબેશ કાર્યક્રમ જુલાઈ- ઓગષ્ટ

(૮) વિટામીન-એ ટીપા પીવડાવવા કાર્યક્રમ - ઓગષ્ટ

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

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

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

(૧૨) બાલ દિન ઉજવણી ૧૪ મી નવેમ્બર

(૧૩) વિશ્વ એઈડસ દિન ઉજવણી ૧ લી ડીસેમ્બર

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

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

(૧૬) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી માટેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૭) આરોગ્ય કેલેન્ડર મુજબ ઉજવણી

(૧૮) મમતા દિવસની ઉજવણી

(૧૯) આંગણવાડી પ્રવેશોત્સવ તથા શાળા પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી

(૨૦) માતા યશોદા એવોર્ડની કામગીરી -શ્રેણીકરણ કામગીરી

(૨૧) SAG,પૂર્ણા કિશોરીની તાલીમ તથા પૂરક આહારની કામગીરી.

૨૨) મંગળ દિવસની ઉજવણી

૨૩) પોષણ પખવાડીયાની ઉજવણી.

૨૪) પોષણ માસની ઉજવણી (સપ્ટેમ્બર માસ)

૨૫) મહિલા સશક્તિકરણ પખવાડીયાની ઉજવણી.

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૫

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

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

- કચેરી ગ્રંથાલય.
- 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

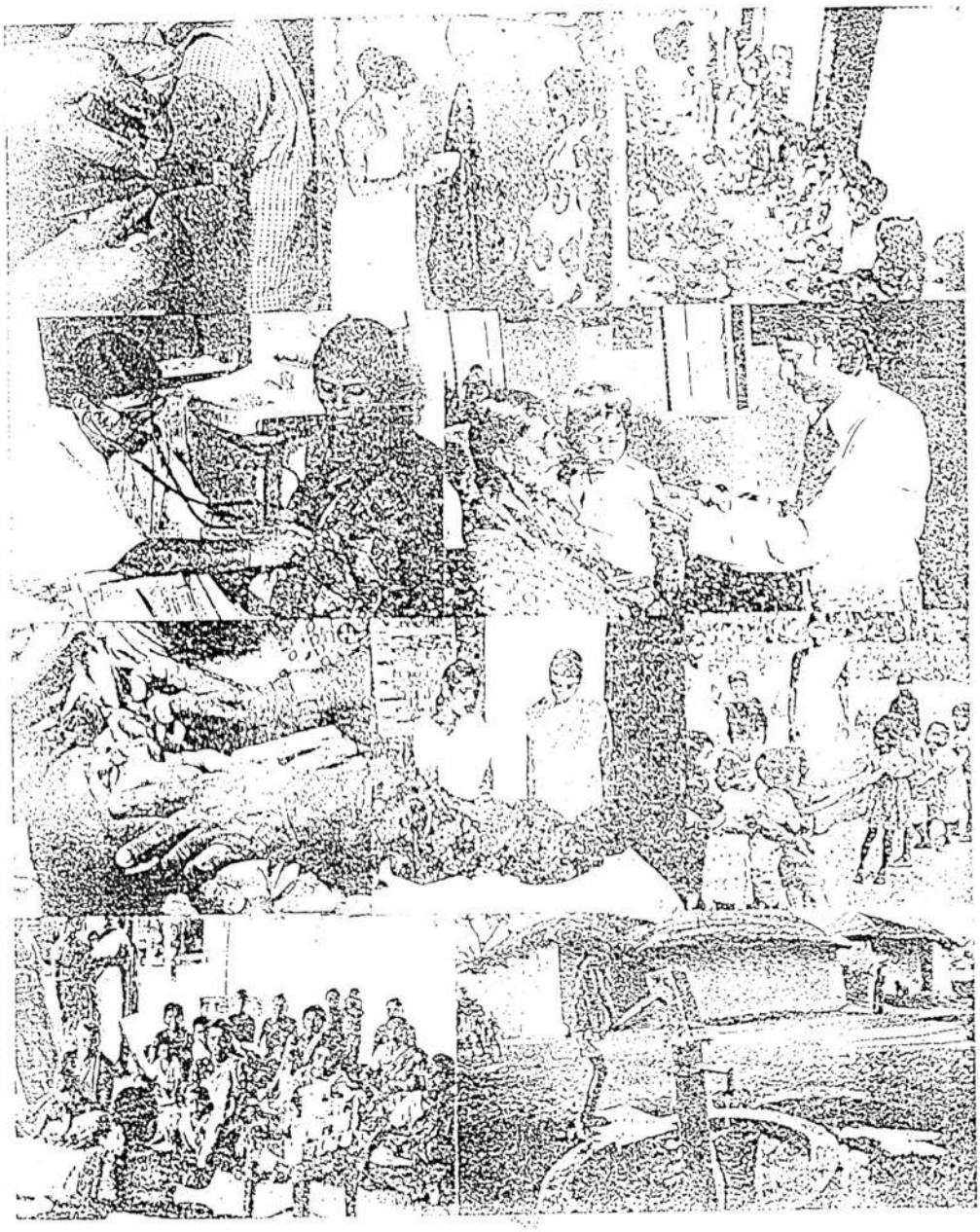
પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૬ થી ૫૧

આદર્શ શાળા ડિરેક્ટરી

સંકલિત

બાળવિકાસ 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 યોજનાઓબહાર પાડવામાત્રઆવે છે. સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાત વર્ગે આ યોજનાનો લાભ લઈશકે તેવો સરકારનો આ સઘન પ્રયાસ છે. આ પ્રકરણમાં સરકારના જુદા- જુદા વિભાગોમાં મહિલા અને બાળકો માટેની યોજનાનું સંકલન કરેલ છે અને ટુંકમાં યોજનાની માહિતી આપેલ છે.

અ. નં.	યોજનાનું નામ યોજનાનો લાભ કોને મળશે ?	યોજના વિશે ટુંકી માહિતી	અમલીકરણ અધિકારી
૧	• સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ બાળકો અને માતાઓને (સર્વેજાતિ માટે)	• રોગ પ્રતિરક્ષણ • પુરક પોષણ • આરોગ્ય તપાસ • રસીકરણ સંદર્ભે સેવા આંગણવાડી મારફત માતાઓ અને બાળકોને પોષણ અને રસીકરણ જેવી મફતસેવા આપવમાં આવે છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
૨	પ્રધાનમંત્રી માતૃ વંદના યોજના (PMMVY)	પ્રથમ વખતના સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન તબક્કાવાર રૂ.૫૦૦૦/- ની સહાય	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
૩	SAG અને 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 -૨૦૨૦-૨૨	કુપોષિત બાળકોને સુપોષિત બનાવી કુપોષણ સ્તરમાં ઘટાડો લાવવો.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

૫	CAS 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 (CAS) એપ્લીકેશનના માધ્યમથી સંપૂર્ણ કામગીરીને ડીઝીટાઇઝેશન કરવામાં આવી રહ્યું છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

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

ગુજરાત રાજયમાં સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના 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.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના હેતુઓ :-

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

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

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

(૪) બાળ વિકાસને વેગ આપવા માટે વિવિધ વિભાગો તથા સંસ્થાઓ સાથે અસરકારક સંકલન કરવું.

(૫) ૧૫ થી ૪૫ વય જુથની મહિલાઓને આરોગ્ય શિક્ષણ આપવું.

સેવાઓ :-

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

(૨) પુરક પોષણ

(૩) રોગ પ્રતિકારક રસીઓ

(૪) આરોગ્ય તપાસ

(૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ

(૬) આરોગ્ય શિક્ષણ તથા પોષણ

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 થિમેટીકલ 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 સહેલાઈથી માંદગીનો ભોગ બને છે. વિટામીન-એ જન્મથી છ વર્ષના બાળકો માટે ખુબ અગત્યનું પોષકતત્વ છે. વિટામીન-એ ઓરી તેમજ શ્વાસના ચેપસામેની

પ્રતિરોધક શક્તિમાં 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 તેડાગર બહેનોની 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 આવે છે. આ પુરક પોષણ માટે ખાદ્ય સામગ્રીનો જથ્થો રાજય કક્ષાએ કમિશ્નર કચેરી દ્વારા ફાળવવામાં 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 બનાવી પીરસવામાં આવે છે. તેમજ ૩ થી ૬ વર્ષનાં લાભાર્થી બાળકોને સોમ અને ગુરૂ સીઝનલ ફુટ અને સોમ અને શની સુધી ગરમ નાસ્તો પણ આપવામાં આવે છે.

ત્રીજુ ભોજન :-

કુપોષિત બાળકોનું વજન વધારવા માટે સરકારશ્રીના પત્ર નં.તા૨૫/૬/૧૩ થી ૩ થી ૬ વર્ષના મધ્યમ કુપોષિત તેમજ અતિ કુપોષિત બાળકો માટે એક દિવસના રૂ.૩/-લેખેનો લાડુ બાળકોને ઘરે લઇ જવા માટે 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 CAS 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, માતૃશક્તિ અને 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.

(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, પેન્ટાવેલેન્ટ અને પોલિયોની ત્રણ, ઓરીની એક રસી આપવી જોઈએ. રસીઓ સ્વાસ્થ કેન્દ્રો, દવાખાનાઓમાં મળી શકે છે.

રસીકરણ યાદીનું સમય પત્રક :-

(ખાનામાં ટીક કર્યો મુજબ રસી અપાવવી)	જન્મનો મહિનો	૧PP PP.૫ મહિને	૨.૫ મહિને	૩.૫ મહિને	૯ મહિને	૧૬-૨૪ મહિને	૨૪-૬૦ મહિને
બી.સી.જી.	✓						
પેન્ટાવેલેન્ટ		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	
ઓરી					✓	√	
ડી.ટી. રસી							
વિટામિન-એ	પ્રથમ ડોઝ ઓરીની રસી સાથે બીજો ડોઝ ઓરીનાબુસ્ટર ડોઝ દોઢ વર્ષે સાથે દર છ મહિને						

ઓરીની રસી સાથે વિટામિન-એ નો ડોઝ પણ આપવો જરૂરી છે.

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

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

(૪) આરોગ્ય તપાસ :-

આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ હેઠળ મુળભુત છ સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂવેૅ 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 CAS 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 વૃધ્ધિ ઉપર દેખરેખ

- બાળકની પોષણ સ્થિતિ નકકી કરે છે.
- તેનાથી શરૂઆતના તબકકામાં જ બાળકની અપુરતી વૃધ્ધિ અને કુપોષણની જાણ થાય છે.
- બાળકના જન્મથી જ નિયમિતપણે વજન કરી તેની વૃધ્ધિની દેખરેખ રાખવી શરૂ કરવી જોઈએ.
- 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 વિસ્તારના આંગણવાડી કેન્દ્ર કક્ષાએ આવી સેવાઓ આપવાની રહે છે. અને જરૂરતમંદ બાળકોને કોમ્યુનિટી હેલ્થ સેન્ટર કે જિલ્લા હોસ્પિટલમાં રીફર કરી પુરતી સારવાર અપાય છે. આ માટે મેડિકલ કોલેજો / હોસ્પિટલોનાં સાથે ન્યુટ્રીશન રીહેબીબીટેશન સેન્ટરો બાળરોગ માટે કામગીરી કરે છે.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગે શિક્ષણ :-

ગરીબ અને ઓછા શિક્ષિત કુટુંબોના વ્યકિતઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાની સાથે જ રૂરી 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) ગંદા 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 ૧૭૪ આંગણવાડીમાં અમલવારી કરી અને કેન્દ્રમાં આવતા લાભ લેતા લાભાર્થીઓની એન્ટ્રી એપ્લીકેશનમાં કરવામાં આવેલ છે.

૩- 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.

૪- આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝરની ફરજો

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

(૨) સ્થાનિક આરોગ્ય કાર્યકર સાથે અઠવાડિયામાં, ઓછામાં ઓછા એક આંગણવાડીની મુલાકાત લેશે. અને પોતાના વિસ્તારમાં આવેલી તમામ આંગણવાડીઓ માંની મહિલામાં ઓછામાં ઓછી એક મુલાકાત લેવાય તે પ્રમાણે પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના કાર્યમથકથી પાંચ કિ.મી. થી વધુ દુર આવેલા 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 ૬ વર્ષથી નીચેના બાળકોની યાદીની ચકાસણી કરશે.
- બાળકોની ચોકકસ ઉંમર અને તેમના વજન અને ઉંચાઈ વગેરેને લગતા ચાર્ટ તૈયાર કરાવમાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
- આરોગ્યની રીતે જોખમી પરિસ્થિતિ ધરાવતા બાળકો અને માતાઓને ઓળખી કાઢવામાં અને તેમને 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 પ્રવ્રતિઓ 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 માગદર્શેન પુરૂ પાડવું.

(૩) ઘટક કક્ષાએ આંગણવાડીની કાયમી માહિતીનું રજીસ્ટર રાખવુ તેમજ પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી લાભાથીેની 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. માસ્સિક 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.

(૭) પુરક પોષણના દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાથીેઓની સંખ્યા કુલ વસ્તી સામેની ટકાવારી.

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

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

(૧૦) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણમાં બાળકોની હાજરી.

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

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

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

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

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

૫-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/NRC ખાતે 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 SAG-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.

૬-મહિલાઓ આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા

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

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

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

(૨) 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.

૭ - કિશોરી શક્તિ યોજના

SAG – પૂર્ણાયોજના

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

યોજનાનો હેતુ :-

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

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

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

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

SAG – યોજના :-

આ યોજનામાં કિશોરીવય એટલે કે ૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ના જતી કિશોરીઓના સંપૂર્ણ વિકાસ થાય તે માટે આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ, જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણ આપવામાં આવે છે. આ બાલિકા શાળામાં પુન:પ્રવેશ મેળવે તે માટે પરામર્શ કરવામાં આવે છે. અને આ બાલિકાને THR તરીકે પૂર્ણા શકિતના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

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 THR તરીકે પૂર્ણા શક્તિના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

અન્નપ્રાશન દિવસની ઉજવણી

બાળ તુલા દિવસની ઉજવણી

સુપોષણ સંવાદ દિવસની ઉજવણી

અન્ન વિતરણ દિવસની ઉજવણી

પૂર્ણા દિવસની ઉજવણી

આંગણવાડીમાં ઇ.સી.સી.ઇ. પ્રવૃત્તિ

CAS મોબાઇલ તાલીમ

THR (ટેક હોમ રેશન)

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) નું પ્રમાણ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન) નો દિવસ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન) ના પોષક તત્વો**
૬ માસ થી ૩ વર્ષ ના સામાન્ય બાળકો	બાલશક્તિ	૭ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ.કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૬ માસ થી ૩ વર્ષ ના અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ	૧૦ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૩ વર્ષ થી ૬ વર્ષના અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૧૧ થી ૧૪ વર્ષ ની શાળા એ ન જતી કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
૧૫ થી ૧૮ વર્ષ ની કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ.કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
સગર્ભા	માતૃશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
ધાત્રી	માતૃશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ.કેલેરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
કિશોરીઓ, સગર્ભા, ધાત્રીમાતાઓ અને આંગણવાડીના બાળકો	સત્વ મીઠું	૧ પેકેટ (૧ કી.ગ્રા.)	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	આયોડીન અને આયર્ન યુક્ત
નોવેલ કોરોના વાયરસ કોવીડ-૧૯ ની પરિસ્થિતિમાં આંગણવાડી કેન્દ્રમાં આવતા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને ગરમ નાસ્તાની અવેજીમાં પૂ.પો.થી વંચિત ન રહે તે માટે T.H.R. ની સુખડી વિતરણ કરવામાં આવેલ છે.				
૩ થી ૬ વર્ષના આંગણવાડીનાં બાળકોને ઘરે ટેક હોમ રેશનામાં સુખડી	સુખડી	૧ કિ.ગ્રા. પેકેટ	દર અઠવાડિયાના દર ગુરૂવારે	પ્રતિ દિવસ ૫૬૪ કિ.કેલેરી ૧૨.૧ ગ્રામ પ્રોટીન

(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.) મારી શાખા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

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 ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

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 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 ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૨
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

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

પ્રમાણપત્ર

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

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

તારીખ :-

મુખ્ય મથક :-

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

હોદ્દો

બિડાણ : કચેરીનું નામ :-

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

પ્રમાણપત્ર

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

તારીખ :- .....

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

વિભાગનું નામ / સિકકો

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ – ૨૦૦૫
વર્ષ ૨૦૨૧ - ૨૦૨૨
વોલ્યુમ-૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ.ઘટક – ૧

સંકલિત બાલ વિકાસ યોજના ઘટક - ૧

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧
૨	૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૨
૩	૫	નીતિ પડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૩-૪
૪	૬	આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૫
૫	૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો	૬-૮
૬	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૯
૭	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૦-૧૧
૮	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યો મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ	૧૨
૯	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૩
૧૦	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૧૪
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૧૫
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૬-૫૧

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૧

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : પ્રોગ્રામ ઓફિસર

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

નાણાંકિય :
૧... ૫૦૦૦/- રૂ. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
૨... નીલ
૩... નીલ

અન્ય :
૧... નીલ
૨...
૩...

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

૩...

પ્રકરણ – 3 (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 ધટક - ૧

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

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

અન્ય :
૧... નીલ
૨...
૩...

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

૩...

પ્રકરણ – 3 (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 ધટક – ૨

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

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

અન્ય :
૧... નીલ
૨...
૩...

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

૩...

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૨

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૪૨૮૯૦૦ અન્ય ઈમેઈલ : po.bhavnagar.urban@gmail.com અન્ય :
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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક -૧ મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૫૬૧૭૧૧ અન્ય ઈમેઈલ :cdpo.bhav.urban.1@gmail.com અન્ય :
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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ જકાતનાકા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : અન્ય ઈમેઈલ :cdpo.bhav.urban.2@gmail.com અન્ય :
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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૩ થી ૪

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	૩	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 તોં આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

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

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઇ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૫

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

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

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

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઇ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૬ થી ૭

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત 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	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

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	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી ડી.એમ.ગોહિલ	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન)	(૦૨૭૮)-૨૪૩૯૨૯૨	-- -	-	-	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી નિતાબેન એચ.ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ.-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)-૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	-	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	શ્રીમતી નિતાબેન એચ.ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ.-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)-૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	-	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	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	સી.ડી. પી.ઓ.-૨ અર્બન	-	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	-	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. દુધરેજિયા	સી.ડી. પી.ઓ.-૨ અર્બન	-	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	-	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	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar. urban@gmail. com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૧

પાના નં. ૯

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 કમિશ્નર 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.

ક્રમ નંબર	
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 કમિશ્નર, 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 કમિશ્નર 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.

ક્રમ નંબર	
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	પૂર્વ ઝોનલ ઓફિસ, તરસમીયા રીંગ રોડ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રોગ્રામ ઓફિસર, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા, 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 કમિશ્નર 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.

ક્રમ નંબર	
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	પશ્ચિમ ઝોનલ ઓફિસ, આખલોલ જકાતનાકા, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રોગ્રામ ઓફિસર, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા, મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૧૦ થી ૧૧

પ્રકરણ – ૧૦ (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ. નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ -૧	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	--	--
૨	શ્રી ગાયત્રીબેન દવે	S.A.	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૭૪૦૫૪૧૦૪૩૨	--	--
૩	શ્રી ધ્રુવ જાની	એકાઉંટંટ	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૫૫૮૯૯૬૧૭૩	--	--
૪	શ્રી નેહલબેન વ્યાસ	જુ.ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૪૦૯૩૭૩૭૮૩	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૧)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી એન. એચ. ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	--	--
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	S.A.	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૯૯૧૩૦૮૦૭૦૨	--	--
૩	શ્રી સીમાબા આર. ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૭૦૦૫૫૭૩	--	--
૪	શ્રી પુજા પી. ખંભોળીયા	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૬૩૫૭૦૦૫૫૭૫	--	--
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	સુપરવાઇઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૯૪૨૯૨૫૯૭૯૮	--	--
૬	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૬૩૫૯૯૨૪૩૪૦	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન. બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી વર્ગ-૨	--	--	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	--	cdpo.bhav.urban2@gmail.com
૨	શ્રી કેવટ પટેલ	S.A.	--	--	મો. ૯૦૩૩૩૮૨૬૩૧	--	--
૩	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	--	--	મો. ૯૮૯૮૯૩૭૩૧૪	--	--
૪	શ્રી ખુશ્બુબેન એચ. ઉપાધ્યાય	સુપરવાઇઝર	--	--	મો. ૯૨૬૫૭૧૧૨૪૦	--	--
૫	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	--	--	મો. ૭૦૪૧૪૦૪૧૭૩	--	--
૬	શ્રી હિરેનભાઇ પી.દવે	ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ અને આંકડા મદદનીશ (S.A.) નો ચાર્જ સંભાળે છે.	--	--	મો. ૭૩૮૩૯૩૪૪૪૪	--	--

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૧૨

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.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૧)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી સાવિત્રીબેન એ.નાથજી	પી.ઓ. વર્ગ-૧	૮૧૬૫૬/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ગાયત્રીબેન દવે	વર્ગ-૩	૨૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી ધ્રુવ જાની	વર્ગ-૩	૧૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી નેહલબેન વ્યાસ	વર્ગ-૩	૧૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૧)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૧)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી નીતાબેન એચ.ભટ્ટ	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૧	૮૨૮૫૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	S.A.	૨૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી સીમાબા આર.ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી પુજાબેન પી.ખંભોળીયા	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	સુપરવાઇઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી આર.બી.ભટ્ટ	જુ.કા.	૪૨૩૭૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૭	૧ થી ૧૭૧ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૭૮૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૮	૧ થી ૧૭૧ સુધીના	તેડાગર	૩૯૫૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

૯	૧ થી ૩ સુધીના	મીની આંગણવાડી કાર્યકરો	૪૪૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૨)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૧૭)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૨	૫૫૫૫૩/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી કેવટ પટેલ	S.A.	૨૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી ખુશ્બુબેન. એચ ઉપાધ્યાય	સુપરવાઇઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ {I.C.(S.A.)}	૪૧૧૨૬/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૭	૧ થી ૧૪૨ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૭૮૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૮	૧ થી ૧૪૨ સુધીના	તેડાગર	૩૯૫૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૧૩

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 પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રતિ	પ્રવ્રતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવ્રતિ 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.	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૨૧	--	૧૧૩૦	૧૧૬૦	૮૨૬૪૦	૪૮૦	પી.ઓ. વર્ગ-૧

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-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 : ૨૦૨૧-૨૨) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રતિ	પ્રવ્રતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવ્રતિ 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	૧/૪/૨૧	--	૬૭૪૦૦	૬૭૪૦૦	૮૨૬૪૦	૩૫૪૦૮	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૨)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા 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. -૨	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૨૧	--	૬૦૪૦૦	૬૦૪૦૦	૮૨૬૪૦	૩૦૩૦૦	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

પ્રકરણ-૧૫

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૧૩

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

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

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

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

(૩) વિશ્વ આરોગ્ય દિન ઉજવણી ૭ મી એપ્રીલ.

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

(૫) સ્વચ્છતા અભિયાન જુલાઈ માસ

(૬) વિશ્વ વસ્તી દિન ઉજવણી ૧૧ મી જુલાઈ

(૭) બાળ આરોગ્ય તપાસ ઝુંબેશ કાર્યક્રમ જુલાઈ- ઓગષ્ટ

(૮) વિટામીન-એ ટીપા પીવડાવવા કાર્યક્રમ - ઓગષ્ટ

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

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

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

(૧૨) બાલ દિન ઉજવણી ૧૪ મી નવેમ્બર

(૧૩) વિશ્વ એઈડસ દિન ઉજવણી ૧ લી ડીસેમ્બર

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

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

(૧૬) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી માટેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૭) આરોગ્ય કેલેન્ડર મુજબ ઉજવણી

(૧૮) મમતા દિવસની ઉજવણી

(૧૯) આંગણવાડી પ્રવેશોત્સવ તથા શાળા પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી

(૨૦) માતા યશોદા એવોર્ડની કામગીરી -શ્રેણીકરણ કામગીરી

(૨૧) SAG,પૂર્ણા કિશોરીની તાલીમ તથા પૂરક આહારની કામગીરી.

૨૨) મંગળ દિવસની ઉજવણી

૨૩) પોષણ પખવાડીયાની ઉજવણી.

૨૪) પોષણ માસની ઉજવણી (સપ્ટેમ્બર માસ)

૨૫) મહિલા સશક્તિકરણ પખવાડીયાની ઉજવણી.

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૧૫

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

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

- કચેરી ગ્રંથાલય.
- 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

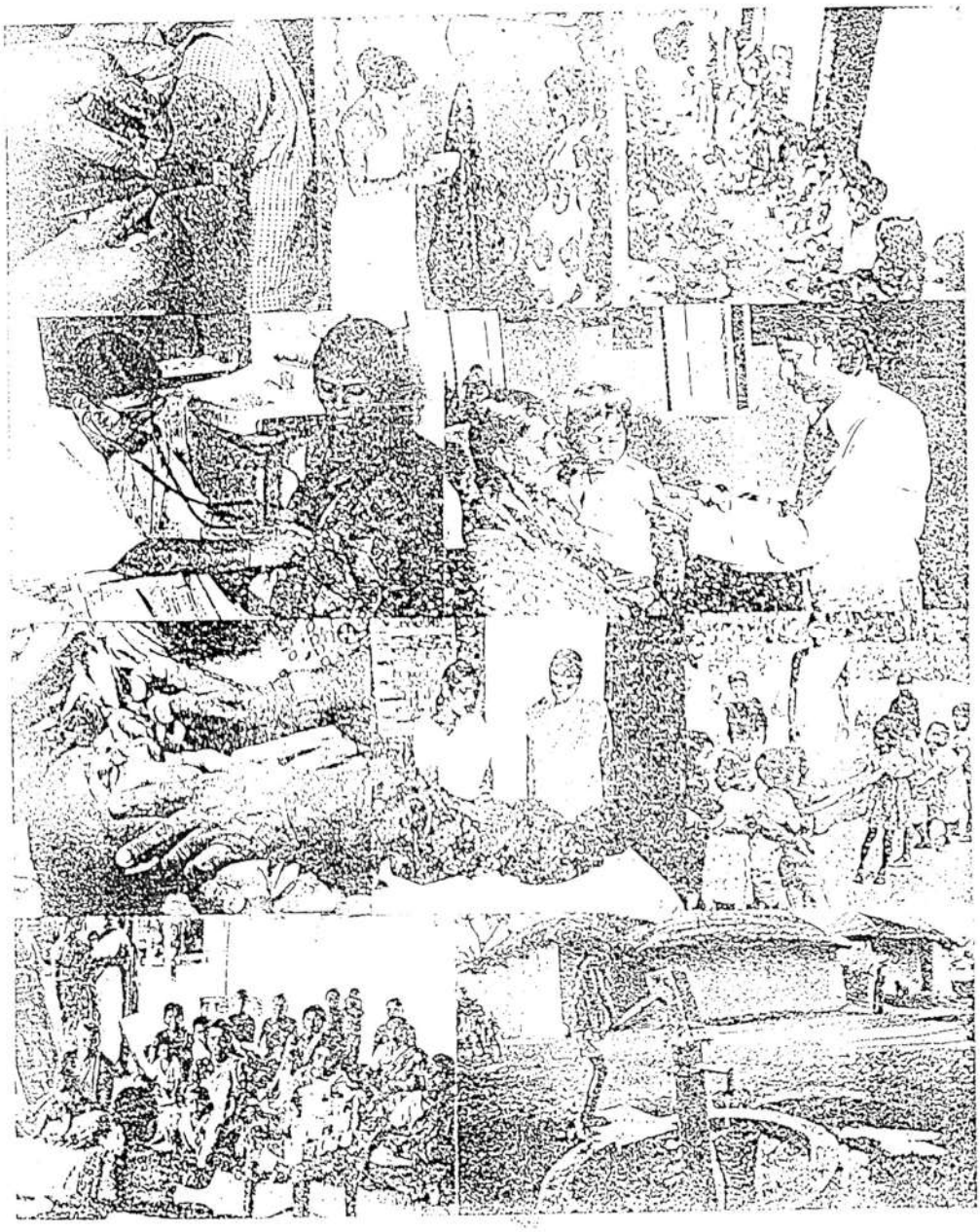
આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૧

પાના નં. ૧૬ થી ૫૧

આદર્શ શાળા

સંકલિત

બાળવિકાસ 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 યોજનાઓબહાર પાડવામાત્રઆવે છે. સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાત વર્ગે આ યોજનાનો લાભ લઈશકે તેવો સરકારનો આ સઘન પ્રયાસ છે. આ પ્રકરણમાં સરકારના જુદા- જુદા વિભાગોમાં મહિલા અને બાળકો માટેની યોજનાનું સંકલન કરેલ છે અને ટુંકમાં યોજનાની માહિતી આપેલ છે.

અ. નં.	યોજનાનું નામ યોજનાનો લાભ કોને મળશે ?	યોજના વિશે ટુંકી માહિતી	અમલીકરણ અધિકારી
૧	• સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ બાળકો અને માતાઓને (સર્વેજાતિ માટે)	• રોગ પ્રતિરક્ષણ • પુરક પોષણ • આરોગ્ય તપાસ • રસીકરણ સંદર્ભે સેવા આંગણવાડી મારફત માતાઓ અને બાળકોને પોષણ અને રસીકરણ જેવી મફતસેવા આપવમાં આવે છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
૨	પ્રધાનમંત્રી માતૃ વંદના યોજના (PMMVY)	પ્રથમ વખતના સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન તબક્કાવાર રૂ.૫૦૦૦/- ની સહાય	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
૩	SAG અને 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 -૨૦૨૦-૨૨	કુપોષિત બાળકોને સુપોષિત બનાવી કુપોષણ સ્તરમાં ઘટાડો લાવવો.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

૫	CAS 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 (CAS) એપ્લીકેશનના માધ્યમથી સંપૂર્ણ કામગીરીને ડીઝીટાઇઝેશન કરવામાં આવી રહ્યું છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

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

ગુજરાત રાજયમાં સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના 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.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના હેતુઓ :-

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

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

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

(૪) બાળ વિકાસને વેગ આપવા માટે વિવિધ વિભાગો તથા સંસ્થાઓ સાથે અસરકારક સંકલન કરવું.

(૫) ૧૫ થી ૪૫ વય જુથની મહિલાઓને આરોગ્ય શિક્ષણ આપવું.

સેવાઓ :-

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

(૨) પુરક પોષણ

(૩) રોગ પ્રતિકારક રસીઓ

(૪) આરોગ્ય તપાસ

(૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ

(૬) આરોગ્ય શિક્ષણ તથા પોષણ

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 થિમેટીકલ 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 સહેલાઈથી માંદગીનો ભોગ બને છે. વિટામીન-એ જન્મથી છ વર્ષના બાળકો માટે ખુબ અગત્યનું પોષકતત્વ છે. વિટામીન-એ ઓરી તેમજ શ્વાસના ચેપસામેની

પ્રતિરોધક શક્તિમાં 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 તેડાગર બહેનોની 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 આવે છે. આ પુરક પોષણ માટે ખાદ્ય સામગ્રીનો જથ્થો રાજય કક્ષાએ કમિશ્નર કચેરી દ્વારા ફાળવવામાં 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 બનાવી પીરસવામાં આવે છે. તેમજ ૩ થી ૬ વર્ષનાં લાભાર્થી બાળકોને સોમ અને ગુરૂ સીઝનલ ફુટ અને સોમ અને શની સુધી ગરમ નાસ્તો પણ આપવામાં આવે છે.

ત્રીજુ ભોજન :-

કુપોષિત બાળકોનું વજન વધારવા માટે સરકારશ્રીના પત્ર નં.તા૨૫/૬/૧૩ થી ૩ થી ૬ વર્ષના મધ્યમ કુપોષિત તેમજ અતિ કુપોષિત બાળકો માટે એક દિવસના રૂ.૩/-લેખેનો લાડુ બાળકોને ઘરે લઇ જવા માટે 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 CAS 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, માતૃશક્તિ અને 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.

(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, પેન્ટાવેલેન્ટ અને પોલિયોની ત્રણ, ઓરીની એક રસી આપવી જોઈએ. રસીઓ સ્વાસ્થ કેન્દ્રો, દવાખાનાઓમાં મળી શકે છે.

રસીકરણ યાદીનું સમય પત્રક :-

(ખાનામાં ટીક કર્યો મુજબ રસી અપાવવી)	જન્મનો મહિનો	૧PP PP.૫ મહિને	૨.૫ મહિને	૩.૫ મહિને	૯ મહિને	૧૬-૨૪ મહિને	૨૪-૬૦ મહિને
બી.સી.જી.	✓						
પેન્ટાવેલેન્ટ		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	
ઓરી					✓	√	
ડી.ટી. રસી							
વિટામિન-એ	પ્રથમ ડોઝ ઓરીની રસી સાથે બીજો ડોઝ ઓરીનાબુસ્ટર ડોઝ દોઢ વર્ષે સાથે દર છ મહિને						

ઓરીની રસી સાથે વિટામિન-એ નો ડોઝ પણ આપવો જરૂરી છે.

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

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

(૪) આરોગ્ય તપાસ :-

આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ હેઠળ મુળભુત છ સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણ અને આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ આઈ.સી.ડી. એસ. ના સ્ટાફ દ્વારા આપવામાં આવે છે. છ વર્ષની નીચેના બાળકોનું સતત પોષણ સ્તર જળવાઈ રહે છે કે કેમ તે જાણવા માટે બાળકોના પોષણ સ્તરનું ગ્રેડેશન કરવામાં આવે છે. બાળકોનું દર માસે નિયમિત વજન કરી CAS 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 વૃધ્ધિ ઉપર દેખરેખ

- બાળકની પોષણ સ્થિતિ નકકી કરે છે.
- તેનાથી શરૂઆતના તબકકામાં જ બાળકની અપુરતી વૃધ્ધિ અને કુપોષણની જાણ થાય છે.
- બાળકના જન્મથી જ નિયમિતપણે વજન કરી તેની વૃધ્ધિની દેખરેખ રાખવી શરૂ કરવી જોઈએ.
- 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 વિસ્તારના આંગણવાડી કેન્દ્ર કક્ષાએ આવી સેવાઓ આપવાની રહે છે. અને જરૂરતમંદ બાળકોને કોમ્યુનિટી હેલ્થ સેન્ટર કે જિલ્લા હોસ્પિટલમાં રીફર કરી પુરતી સારવાર અપાય છે. આ માટે મેડિકલ કોલેજો / હોસ્પિટલોનાં સાથે

ન્યુટ્રીશન રીહેબીબીટેશન સેન્ટરો બાળરોગ માટે કામગીરી કરે છે.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગે શિક્ષણ :-

ગરીબ અને ઓછા શિક્ષિત કુટુંબોના વ્યકિતઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાની સાથે જ રૂરી 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) ગંદા 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 ૧૭૪ આંગણવાડીમાં અમલવારી કરી અને કેન્દ્રમાં આવતા લાભ લેતા લાભાર્થીઓની એન્ટ્રી એપ્લીકેશનમાં કરવામાં આવેલ છે.

૩- 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.

૪- આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝરની ફરજો

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

(૨) સ્થાનિક આરોગ્ય કાર્યકર સાથે અઠવાડિયામાં, ઓછામાં ઓછા એક આંગણવાડીની મુલાકાત લેશે. અને પોતાના વિસ્તારમાં આવેલી તમામ આંગણવાડીઓ માંની મહિલામાં ઓછામાં ઓછી એક મુલાકાત લેવાય તે પ્રમાણે પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના કાર્યમથકથી પાંચ કિ.મી. થી વધુ દુર આવેલા 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 ૬ વર્ષથી નીચેના બાળકોની યાદીની ચકાસણી કરશે.
- બાળકોની ચોકકસ ઉંમર અને તેમના વજન અને ઉંચાઈ વગેરેને લગતા ચાર્ટ તૈયાર કરાવમાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
- આરોગ્યની રીતે જોખમી પરિસ્થિતિ ધરાવતા બાળકો અને માતાઓને ઓળખી કાઢવામાં અને તેમને 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 પ્રવ્રતિઓ 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 માગદર્શેન પુરૂ પાડવું.

(૩) ઘટક કક્ષાએ આંગણવાડીની કાયમી માહિતીનું રજીસ્ટર રાખવુ તેમજ પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી લાભાથીેની 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.

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

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

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

(૧૦) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણમાં બાળકોની હાજરી.

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

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

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

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

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

૫-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/NRC ખાતે 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 SAG-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.

૬-મહિલાઓ આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા

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

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

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

(૨) 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.

૭ - કિશોરી શક્તિ યોજના

SAG – પૂર્ણાયોજના

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

યોજનાનો હેતુ :-

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

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

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

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

SAG – યોજના :-

આ યોજનામાં કિશોરીવય એટલે કે ૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ના જતી કિશોરીઓના સંપૂર્ણ વિકાસ થાય તે માટે આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ, જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણ આપવામાં આવે છે. આ બાલિકા શાળામાં પુન:પ્રવેશ મેળવે તે માટે પરામર્શ કરવામાં આવે છે. અને આ બાલિકાને THR તરીકે પૂર્ણા શકિતના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

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 THR તરીકે પૂર્ણા શક્તિના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

અન્નપ્રાશન દિવસની ઉજવણી

બાળ તુલા દિવસની ઉજવણી

સુપોષણ સંવાદ દિવસની ઉજવણી

અન્ન વિતરણ દિવસની ઉજવણી

પૂર્ણા દિવસની ઉજવણી

આંગણવાડીમાં ઇ.સી.સી.ઇ. પ્રવૃત્તિ

CAS મોબાઇલ તાલીમ

THR (ટેક હોમ રેશન)

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) નું પ્રમાણ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન) નો દિવસ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન) ના પોષક તત્વો**
૬ માસ થી ૩ વર્ષ ના સામાન્ય બાળકો	બાલશક્તિ	૭ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ.કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૬ માસ થી ૩ વર્ષ ના અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ	૧૦ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૩ વર્ષ થી ૬ વર્ષના અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૧૧ થી ૧૪ વર્ષ ની શાળા એ ન જતી કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
૧૫ થી ૧૮ વર્ષ ની કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ.કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
સગર્ભા	માતૃશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
ધાત્રી	માતૃશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ.કેલેરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
કિશોરીઓ, સગર્ભા, ધાત્રીમાતાઓ અને આંગણવાડીના બાળકો	સત્વ મીઠું	૧ પેકેટ (૧ કી.ગ્રા.)	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	આયોડીન અને આયર્ન યુક્ત
નોવેલ કોરોના વાયરસ કોવીડ-૧૯ ની પરિસ્થિતિમાં આંગણવાડી કેન્દ્રમાં આવતા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને ગરમ નાસ્તાની અવેજીમાં પૂ.પો.થી વંચિત ન રહે તે માટે T.H.R. ની સુખડી વિતરણ કરવામાં આવેલ છે.				
૩ થી ૬ વર્ષના આંગણવાડીનાં બાળકોને ઘરે ટેક હોમ રેશનામાં સુખડી	સુખડી	૧ કિ.ગ્રા. પેકેટ	દર અઠવાડિયાના દર ગુરૂવારે	પ્રતિ દિવસ ૫૬૪ કિ.કેલેરી ૧૨.૧ ગ્રામ પ્રોટીન

(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 ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

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 ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

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 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 ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૨
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

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

પ્રમાણપત્ર

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

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

તારીખ :-

મુખ્ય મથક :-

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

હોદ્દો

બિડાણ : કચેરીનું નામ :-

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

પ્રમાણપત્ર

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

તારીખ :- .....

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

વિભાગનું નામ / સિકકો

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ – ૨૦૦૫
વર્ષ ૨૦૨૧ - ૨૦૨૨
વોલ્યુમ-૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ.ઘટક – ૨

સંકલિત બાલ વિકાસ યોજના ઘટક – ૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧
૨	૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૨
૩	૫	નીતિ પડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૩-૪
૪	૬	આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૫
૫	૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો	૬-૮
૬	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૯
૭	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૦-૧૧
૮	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યો મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ	૧૨
૯	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૩
૧૦	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૧૪
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૧૫
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૬-૫૧

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૨

પાના નં. ૧

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

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : પ્રોગ્રામ ઓફિસર

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

નાણાંકિય :
૧... ૫૦૦૦/- રૂ. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
૨... નીલ
૩... નીલ

અન્ય :
૧... નીલ
૨...
૩...

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

૩...

પ્રકરણ – 3 (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 ધટક - ૧	
સત્તાઓ વહીવટી	:	૧...	સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ
		૨...	નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
		૩...	
નાણાંકિય	:	૧...	૫૦૦૦/- રૂા. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે.
		૨...	નીલ
		૩...	નીલ
અન્ય	:	૧...	નીલ
		૨...	
		૩...	
ફરજો	:	૧...	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૧- ૧૪ માં સામેલ છે.
		૨...	વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં.૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

૩...

પ્રકરણ – 3 (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 ધટક – ૨

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

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

અન્ય :
૧... નીલ
૨...
૩...

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

૩...

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૨

પાના નં. ૨

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - 3)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૪૨૮૯૦૦ અન્ય ઈમેઈલ : po.bhavnagar.urban@gmail.com અન્ય :
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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક -૧ મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : ૨૫૬૧૭૧૧ અન્ય ઈમેઈલ :cdpo.bhav.urban.1@gmail.com અન્ય :
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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. ભાવનગર	સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨, મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ જકાતનાકા, ભાવનગર ટેલીફોન નં. : અન્ય ઈમેઈલ :cdpo.bhav.urban.2@gmail.com અન્ય :
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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૨

પાના નં. ૩ થી ૪

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	૩	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 તોં આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

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

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૨

પાના નં. ૫

પ્રકરણ – ૬

(નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

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

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

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૨

પાના નં. ૬ થી ૭

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત 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	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

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	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી ડી.એમ.ગોહિલ	નાયબ કમિશ્નર (એડમીન)	(૦૨૭૮)-૨૪૩૯૨૯૨	-	-	-	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી નિતાબેન એચ.ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ.-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)-૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	-	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	શ્રીમતી નિતાબેન એચ.ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ.-૧ અર્બન	(૦૨૭૮)-૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	-	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	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	સી.ડી. પી.ઓ.-૨ અર્બન	-	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	-	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. દુધરેજિયા	સી.ડી. પી.ઓ.-૨ અર્બન	-	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	-	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	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૭	૮	૯
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ.નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	(૦૨૭૮)-૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	-	Po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૨

પાના નં. ૯

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 કમિશ્નર 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.

ક્રમ નંબર	
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 કમિશ્નર, 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 કમિશ્નર 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.

ક્રમ નંબર	
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	પૂર્વ ઝોનલ ઓફિસ, તરસમીયા રીંગ રોડ, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રોગ્રામ ઓફિસર, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા, 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 કમિશ્નર 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.

ક્રમ નંબર	
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	પશ્ચિમ ઝોનલ ઓફિસ, આખલોલ જકાતનાકા, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રોગ્રામ ઓફિસર, આઇ.સી.ડી.એસ.શાખા, મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૨

પાના નં. ૧૦ થી ૧૧

પ્રકરણ – ૧૦ (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી સાવિત્રી એ. નાથજી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ -૧	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૮૨૪૪૫૮૬૦૨	--	--
૨	શ્રી ગાયત્રીબેન દવે	S.A.	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૭૪૦૫૪૧૦૪૩૨	--	--
૩	શ્રી ધ્રુવ જાની	એકાઉંટંટ	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૫૫૮૯૯૬૧૭૩	--	--
૪	શ્રી નેહલબેન વ્યાસ	જુ.ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	મો. ૯૪૦૯૩૭૩૭૮૩	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૧)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી એન. એચ. ભટ્ટ	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૩૯	--	--
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	S.A.	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૯૯૧૩૦૮૦૭૦૨	--	--
૩	શ્રી સીમાબા આર. ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૬૩૫૭૦૦૫૫૭૩	--	--
૪	શ્રી પુજા પી. ખંભોળીયા	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૬૩૫૭૦૦૫૫૭૫	--	--
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	સુપરવાઇઝર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો. ૯૪૨૯૨૫૯૭૯૮	--	--
૬	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	મો.૬૩૫૯૯૨૪૩૪૦	--	--

પ્રકરણ – ૧૦ (ઘટક – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી હેતલબેન. બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી વર્ગ-૨	--	--	મો. ૬૩૫૯૯૨૪૩૪૧	--	cdpo.bhav.urban2@gmail.com
૨	શ્રી કેવટ પટેલ	S.A.	--	--	મો. ૯૦૩૩૩૮૨૬૩૧	--	--
૩	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	--	--	મો. ૯૮૯૮૯૩૭૩૧૪	--	--
૪	શ્રી ખુશ્બુબેન એચ. ઉપાધ્યાય	સુપરવાઇઝર	--	--	મો. ૯૨૬૫૭૧૧૨૪૦	--	--
૫	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	સુપરવાઈઝર અર્બન-૨	--	--	મો. ૭૦૪૧૪૦૪૧૭૩	--	--
૬	શ્રી હિરેનભાઇ પી.દવે	ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ અને આંકડા મદદનીશ (S.A.) નો ચાર્જ સંભાળે છે.	--	--	મો. ૭૩૮૩૯૩૪૪૪૪	--	--

પ્રકરણ – ૧૧
(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૨

પાના નં. ૧૨

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.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૧)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી સાવિત્રીબેન એ.નાથજી	પી.ઓ. વર્ગ-૧	૮૧૬૫૬/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ગાયત્રીબેન દવે	વર્ગ-૩	૨૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી ધ્રુવ જાની	વર્ગ-૩	૧૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી નેહલબેન વ્યાસ	વર્ગ-૩	૧૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૧)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૧)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી નીતાબેન એચ.ભટ્ટ	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૧	૮૨૮૫૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	S.A.	૨૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી સીમાબા આર.ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રીમતી પુજાબેન પી.ખંભોળીયા	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	સુપરવાઇઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી આર.બી.ભટ્ટ	જુ.કા.	૪૨૩૭૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૭	૧ થી ૧૭૧ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૭૮૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૮	૧ થી ૧૭૧ સુધીના	તેડાગર	૩૯૫૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

૯	૧ થી ૩ સુધીના	મીની આંગણવાડી કાર્યકરો	૪૪૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૧(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (ઘટક-૨)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૧૭)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી હેતલબેન બી. દુધરેજિયા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૨	૫૫૫૫૩/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી કેવટ પટેલ	S.A.	૨૫૦૦૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રીમતી હેતલબેન પી. ઘેલડા	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી ખુશ્બુબેન. એચ ઉપાધ્યાય	સુપરવાઇઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રીમતી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	સુપરવાઈઝર	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ {I.C.(S.A.)}	૪૧૧૨૬/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૭	૧ થી ૧૪૨ સુધીના	આંગણવાડી કાર્યકરો	૭૮૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૮	૧ થી ૧૪૨ સુધીના	તેડાગર	૩૯૫૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૨

પાના નં. ૧૩

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 પ્રવ્રતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રતિ	પ્રવ્રતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવ્રતિ 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.	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૧/૪/૨૧	--	૧૧૩૦	૧૧૬૦	૮૨૬૪૦	૪૮૦	પી.ઓ. વર્ગ-૧

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-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 : ૨૦૨૧-૨૨) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવ્રતિ	પ્રવ્રતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવ્રતિ 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	૧/૪/૨૧	--	૬૭૪૦૦	૬૭૪૦૦	૮૨૬૪૦	૩૫૪૦૮	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૨)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨) (આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા 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	૧/૪/૨૧	--	૬૦૪૦૦	૬૦૪૦૦	૮૨૬૪૦	૩૦૩૦૦	સી.ડી. પી.ઓ. વર્ગ-૨

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

પ્રકરણ-૧૫

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૨

પાના નં. ૧૩

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

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

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

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

(૩) વિશ્વ આરોગ્ય દિન ઉજવણી ૭ મી એપ્રીલ.

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

(૫) સ્વચ્છતા અભિયાન જુલાઈ માસ

(૬) વિશ્વ વસ્તી દિન ઉજવણી ૧૧ મી જુલાઈ

(૭) બાળ આરોગ્ય તપાસ ઝુંબેશ કાર્યક્રમ જુલાઈ- ઓગષ્ટ

(૮) વિટામીન-એ ટીપા પીવડાવવા કાર્યક્રમ - ઓગષ્ટ

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

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

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

(૧૨) બાલ દિન ઉજવણી ૧૪ મી નવેમ્બર

(૧૩) વિશ્વ એઈડસ દિન ઉજવણી ૧ લી ડીસેમ્બર

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

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

(૧૬) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમ્યાન પોલીયો નાબુદી માટેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૭) આરોગ્ય કેલેન્ડર મુજબ ઉજવણી

(૧૮) મમતા દિવસની ઉજવણી

(૧૯) આંગણવાડી પ્રવેશોત્સવ તથા શાળા પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી

(૨૦) માતા યશોદા એવોર્ડની કામગીરી -શ્રેણીકરણ કામગીરી

(૨૧) SAG,પૂર્ણા કિશોરીની તાલીમ તથા પૂરક આહારની કામગીરી.

૨૨) મંગળ દિવસની ઉજવણી

૨૩) પોષણ પખવાડીયાની ઉજવણી.

૨૪) પોષણ માસની ઉજવણી (સપ્ટેમ્બર માસ)

૨૫) મહિલા સશક્તિકરણ પખવાડીયાની ઉજવણી.

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૨

પાના નં. ૧૫

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

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

- કચેરી ગ્રંથાલય.
- 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

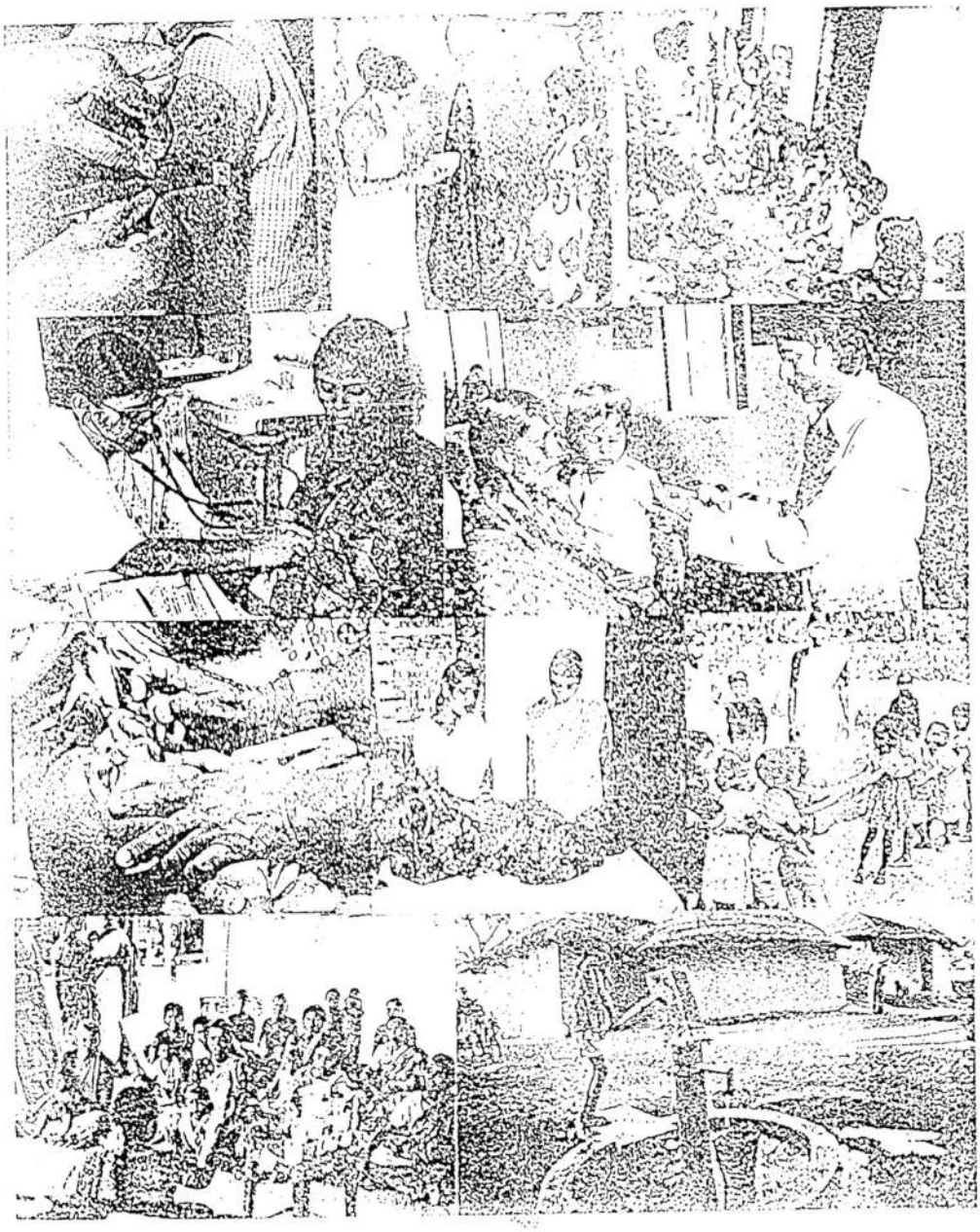
આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક – ૨

પાના નં. ૧૬ થી ૫૧

આદર્શ શાળા ડિરેક્ટરી

સંકલિત

બાળવિકાસ 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 યોજનાઓબહાર પાડવામાત્રઆવે છે. સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાત વર્ગે આ યોજનાનો લાભ લઈશકે તેવો સરકારનો આ સઘન પ્રયાસ છે. આ પ્રકરણમાં સરકારના જુદા- જુદા વિભાગોમાં મહિલા અને બાળકો માટેની યોજનાનું સંકલન કરેલ છે અને ટુંકમાં યોજનાની માહિતી આપેલ છે.

અ. નં.	યોજનાનું નામ યોજનાનો લાભ કોને મળશે ?	યોજના વિશે ટુંકી માહિતી	અમલીકરણ અધિકારી
૧	• સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ બાળકો અને માતાઓને (સર્વેજાતિ માટે)	• રોગ પ્રતિરક્ષણ • પુરક પોષણ • આરોગ્ય તપાસ • રસીકરણ સંદર્ભે સેવા આંગણવાડી મારફત માતાઓ અને બાળકોને પોષણ અને રસીકરણ જેવી મફતસેવા આપવમાં આવે છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
૨	પ્રધાનમંત્રી માતૃ વંદના યોજના (PMMVY)	પ્રથમ વખતના સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન તબક્કાવાર રૂ.૫૦૦૦/- ની સહાય	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
૩	SAG અને 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 -૨૦૨૦-૨૨	કુપોષિત બાળકોને સુપોષિત બનાવી કુપોષણ સ્તરમાં ઘટાડો લાવવો.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

૫	CAS 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 (CAS) એપ્લીકેશનના માધ્યમથી સંપૂર્ણ કામગીરીને ડીઝીટાઇઝેશન કરવામાં આવી રહ્યું છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

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

ગુજરાત રાજયમાં સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના 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.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના હેતુઓ :-

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

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

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

(૪) બાળ વિકાસને વેગ આપવા માટે વિવિધ વિભાગો તથા સંસ્થાઓ સાથે અસરકારક સંકલન કરવું.

(૫) ૧૫ થી ૪૫ વય જુથની મહિલાઓને આરોગ્ય શિક્ષણ આપવું.

સેવાઓ :-

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

(૨) પુરક પોષણ

(૩) રોગ પ્રતિકારક રસીઓ

(૪) આરોગ્ય તપાસ

(૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ

(૬) આરોગ્ય શિક્ષણ તથા પોષણ

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 થિમેટીકલ 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 સહેલાઈથી માંદગીનો ભોગ બને છે. વિટામીન-એ જન્મથી છ વર્ષના બાળકો માટે ખુબ અગત્યનું પોષકતત્વ છે. વિટામીન-એ ઓરી તેમજ શ્વાસના ચેપસામેની

પ્રતિરોધક શક્તિમાં 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 તેડાગર બહેનોની 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 આવે છે. આ પુરક પોષણ માટે ખાદ્ય સામગ્રીનો જથ્થો રાજય કક્ષાએ કમિશ્નર કચેરી દ્વારા ફાળવવામાં 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 બનાવી પીરસવામાં આવે છે. તેમજ ૩ થી ૬ વર્ષનાં લાભાર્થી બાળકોને સોમ અને ગુરૂ સીઝનલ ફુટ અને સોમ અને શની સુધી ગરમ નાસ્તો પણ આપવામાં આવે છે.

ત્રીજુ ભોજન :-

કુપોષિત બાળકોનું વજન વધારવા માટે સરકારશ્રીના પત્ર નં.તા૨૫/૬/૧૩ થી ૩ થી ૬ વર્ષના મધ્યમ કુપોષિત તેમજ અતિ કુપોષિત બાળકો માટે એક દિવસના રૂ.૩/-લેખેનો લાડુ બાળકોને ઘરે લઇ જવા માટે 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 CAS 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, માતૃશક્તિ અને 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.

(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, પેન્ટાવેલેન્ટ અને પોલિયોની ત્રણ, ઓરીની એક રસી આપવી જોઈએ. રસીઓ સ્વાસ્થ કેન્દ્રો, દવાખાનાઓમાં મળી શકે છે.

રસીકરણ યાદીનું સમય પત્રક :-

(ખાનામાં ટીક કર્યો મુજબ રસી અપાવવી)	જન્મનો મહિનો	૧PP PP.૫ મહિને	૨.૫ મહિને	૩.૫ મહિને	૯ મહિને	૧૬-૨૪ મહિને	૨૪-૬૦ મહિને
બી.સી.જી.	✓						
પેન્ટાવેલેન્ટ		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	
ઓરી					✓	√	
ડી.ટી. રસી							
વિટામિન-એ	પ્રથમ ડોઝ ઓરીની રસી સાથે બીજો ડોઝ ઓરીનાબુસ્ટર ડોઝ દોઢ વર્ષે સાથે દર છ મહિને						

ઓરીની રસી સાથે વિટામિન-એ નો ડોઝ પણ આપવો જરૂરી છે.

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

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

(૪) આરોગ્ય તપાસ :-

આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ હેઠળ મુળભુત છ સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂવેૅ 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 CAS 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 વૃધ્ધિ ઉપર દેખરેખ

- બાળકની પોષણ સ્થિતિ નકકી કરે છે.
- તેનાથી શરૂઆતના તબકકામાં જ બાળકની અપુરતી વૃધ્ધિ અને કુપોષણની જાણ થાય છે.
- બાળકના જન્મથી જ નિયમિતપણે વજન કરી તેની વૃધ્ધિની દેખરેખ રાખવી શરૂ કરવી જોઈએ.
- 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 વિસ્તારના આંગણવાડી કેન્દ્ર કક્ષાએ આવી સેવાઓ આપવાની રહે છે. અને જરૂરતમંદ બાળકોને કોમ્યુનિટી હેલ્થ સેન્ટર કે જિલ્લા હોસ્પિટલમાં રીફર કરી પુરતી સારવાર અપાય છે. આ માટે મેડિકલ કોલેજો / હોસ્પિટલોનાં સાથે ન્યુટ્રીશન રીહેબીબીટેશન સેન્ટરો બાળરોગ માટે કામગીરી કરે છે.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગે શિક્ષણ :-

ગરીબ અને ઓછા શિક્ષિત કુટુંબોના વ્યકિતઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે. કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાની સાથે જ રૂરી 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) ગંદા 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 ૧૭૪ આંગણવાડીમાં અમલવારી કરી અને કેન્દ્રમાં આવતા લાભ લેતા લાભાર્થીઓની એન્ટ્રી એપ્લીકેશનમાં કરવામાં આવેલ છે.

૩- 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.

૪- આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝરની ફરજો

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

(૨) સ્થાનિક આરોગ્ય કાર્યકર સાથે અઠવાડિયામાં, ઓછામાં ઓછા એક આંગણવાડીની મુલાકાત લેશે. અને પોતાના વિસ્તારમાં આવેલી તમામ આંગણવાડીઓ માંની મહિલામાં ઓછામાં ઓછી એક મુલાકાત લેવાય તે પ્રમાણે પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના કાર્યમથકથી પાંચ કિ.મી. થી વધુ દુર આવેલા 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 ૬ વર્ષથી નીચેના બાળકોની યાદીની ચકાસણી કરશે.
- બાળકોની ચોકકસ ઉંમર અને તેમના વજન અને ઉંચાઈ વગેરેને લગતા ચાર્ટ તૈયાર કરાવમાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
- આરોગ્યની રીતે જોખમી પરિસ્થિતિ ધરાવતા બાળકો અને માતાઓને ઓળખી કાઢવામાં અને તેમને 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 પ્રવ્રતિઓ ચલાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને માર્ગદર્શન આપશે.
- માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ અસરકારક રીતે કેવી રીતે આપી શકાય તે માટેનું નિદર્શન આંગણવાડી કાર્યકરો માટે કરશે.
- બાળકોમાં નાની ઉંમરમાં ઉદભવતી ખામીઓ શોધી કાઢવા માટે અને નિવારવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.

- મોજણીના રજિસ્ટરોમાં અને રસીકરણોના રજિસ્ટરોમાં થતી જન્મ અને મરણની નોંધણીની ચકાસણી કરશે.
- આંગણવાડી કાર્યકરોએ રાખવાના થતા રજિસ્ટરો તપાસશે અને તેમને યોગ્ય રીતે નિભાવવા માટે માર્ગદર્શન આપશે.
- જે આંગણવાડી કાર્યકરો ઓછુ ભણેલા હોય તેમને રેકર્ડ લખવામાં મદદ કરશે.

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

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 માગદર્શેન પુરૂ પાડવું.

(૩) ઘટક કક્ષાએ આંગણવાડીની કાયમી માહિતીનું રજીસ્ટર રાખવુ તેમજ પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી લાભાર્થીેની 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. માસ્સિક 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.

(૭) પુરક પોષણના દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાર્થીેઓની સંખ્યા કુલ વસ્તી સામેની ટકાવારી.

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

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

(૧૦) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણમાં બાળકોની હાજરી.

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

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

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

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

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

૫-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/NRC ખાતે 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 SAG-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.

૬-મહિલાઓ આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા

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

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

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

(૨) 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.

૭ - કિશોરી શક્તિ યોજના

SAG – પૂર્ણાયોજના

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

યોજનાનો હેતુ :-

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

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

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

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

SAG – યોજના :-

આ યોજનામાં કિશોરીવય એટલે કે ૧૧ થી ૧૪ વર્ષની શાળાએ ના જતી કિશોરીઓના સંપૂર્ણ વિકાસ થાય તે માટે આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ, જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણ આપવામાં આવે છે. આ બાલિકા શાળામાં પુન:પ્રવેશ મેળવે તે માટે પરામર્શ કરવામાં આવે છે. અને આ બાલિકાને THR તરીકે પૂર્ણા શકિતના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

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 THR તરીકે પૂર્ણા શક્તિના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

અન્નપ્રાશન દિવસની ઉજવણી

બાળ તુલા દિવસની ઉજવણી

સુપોષણ સંવાદ દિવસની ઉજવણી

અન્ન વિતરણ દિવસની ઉજવણી

પૂર્ણા દિવસની ઉજવણી

આંગણવાડીમાં ઇ.સી.સી.ઇ. પ્રવૃત્તિ

CAS મોબાઇલ તાલીમ

THR (ટેક હોમ રેશન)

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) નું પ્રમાણ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન) નો દિવસ**	**T.H.R. (ટેક હોમ રેશન) ના પોષક તત્વો**
૬ માસ થી ૩ વર્ષ ના સામાન્ય બાળકો	બાલશક્તિ	૭ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ.કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૬ માસ થી ૩ વર્ષ ના અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ	૧૦ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૩ વર્ષ થી ૬ વર્ષના અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૦ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૦૫ ગ્રામ.
૧૧ થી ૧૪ વર્ષ ની શાળા એ ન જતી કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
૧૫ થી ૧૮ વર્ષ ની કિશોરી	પૂર્ણાશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ.કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
સગર્ભા	માતૃશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ. કેલરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
ધાત્રી	માતૃશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	૧૦૦ ગ્રામમાં એનર્જી ૪૪૫ કિ.કેલેરી પ્રોટીન ૧૩.૪ ગ્રામ
કિશોરીઓ, સગર્ભા, ધાત્રીમાતાઓ અને આંગણવાડીના બાળકો	સત્વ મીઠું	૧ પેકેટ (૧ કી.ગ્રા.)	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	આયોડીન અને આયર્ન યુક્ત
નોવેલ કોરોના વાયરસ કોવીડ-૧૯ ની પરિસ્થિતિમાં આંગણવાડી કેન્દ્રમાં આવતા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને ગરમ નાસ્તાની અવેજીમાં પૂ.પો.થી વંચિત ન રહે તે માટે T.H.R. ની સુખડી વિતરણ કરવામાં આવેલ છે.				
૩ થી ૬ વર્ષના આંગણવાડીનાં બાળકોને ઘરે ટેક હોમ રેશનામાં સુખડી	સુખડી	૧ કિ.ગ્રા. પેકેટ	દર અઠવાડિયાના દર ગુરૂવારે	પ્રતિ દિવસ ૫૬૪ કિ.કેલેરી ૧૨.૧ ગ્રામ પ્રોટીન

(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.) મારી શાખા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

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 ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

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 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 ઘટક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
આઈ.સી.ડી.એસ.- અર્બન-૨
મહાનગર પાલિકા, ભાવનગર

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

પ્રમાણપત્ર

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

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

તારીખ :-

મુખ્ય મથક :-

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

હોદ્દો

બિડાણ : કચેરીનું નામ :-

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

પ્રમાણપત્ર

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

તારીખ :- .....

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

વિભાગનું નામ / સિકકો

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

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

નં.મા.અ.જા.નં. ૨૦૨૧–૨૦૨૨ **તા.૦૨૯/૦૪/૨૦૨૦**

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

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

સંદર્ભ :– આપ સાહેબની કચેરીનાં પત્ર આર.ટી.આઈ. સેલ જા.નં.૩,તા.૨૯/૦૪/૨૦૨૧

શ્રીમાન,

સવિનય સાથ ઉપરોકત વિષયે અને સંદર્ભે તા.૧/૫/૨૦૨૧ની સ્થિતિનું પ્રો.એકટીવ ડીસ્કલોઝર અદ્યતન કરી મોકલવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

સંચાલિત

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,ભાવનગર

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

વર્ષ : ૨૦૨૧–૨૦૨૨

(તા.૧/૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિ)

ફોન નં. (૦૨૭૮) ૨૫૧૫૬૪૬ (ઓ) ૨૨૧૧૫૨૦ (ઘર)

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–૨૦૨૧–૨૨

વોલયુમ–૨
એનેક્ષર નં–૭

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

ફોન નં–(૦૨૭૮)૨૫૧૫૬૪૬
મો.નં–૯૪૨૮૧૦૮૬૮૬
અદ્યતન કર્યા તારીખઃ–૧/૫/૨૦૨૧

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
૧	૨	નિયમ સંગ્રહ–૧	
૨	૩	નિયમ સંગ્રહ–૨	
૩	૪	નિયમ સંગ્રહ–૩	
૪	૫	નિયમ સંગ્રહ–૪	
૫	૬	નિયમ સંગ્રહ–૫	
૬	૭	નિયમ સંગ્રહ–૭	
૭	૮	નિયમ સંગ્રહ–૮	
૮	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ	
૯	૧૦	અધિકારીએ અને કર્મચારીઓની માહિતિ પુસ્તિકા	
૧૦	૧૧	અધિકારી,કર્મચારીઓનું માસિક મહેનતાણુ	
૧૧	૧૨	નિયમ સંગ્રહ–૧૧	
૧૨	૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ	
૧૩	૧૪	નિયમ સંગ્રહ–૧૩	
૧૪	૧૫	નિયમ સંગ્રહ–૧૪	
૧૫	૧૬	નિયમ સંગ્રહ–૧૫	

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

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

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ– ૨૦૦૫ અંતર્ગત

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,ભાવનગર અને સમિતિ સંચાલિત શાળાઓના

મદદનિશ માહિતી અધિકારી / એપ્લેટ અધિકારીની વિગતો.

ક્રમ	કચેરીના માહિતી અધિકારીશ્રી / મદદનિશ માહિતી અધિકારી	મ્યુનિ. પ્રાથમિક શાળાઓના માહિતી અધિકારીશ્રી / મદદનિશ માહિતી અધિકારી	માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓના માહિતી અધિકારીશ્રી / મદદનિશ માહિતી અધિકારી	એપ્લેટ ઓથોરીટી
૧	શાસનાધિકારીશ્રી / સુપરવાઈઝરશ્રી	મુખ્યશિક્ષકશ્રી / મદદનિશ શિક્ષકશ્રી	––	નાયબ કમિશનરશ્રી, 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

પ્રકરણ–૨

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

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

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

પ્રકરણ–૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

<u>હોદો :અધિકારીશ્રી–શ્રી યોગેશભાઈ પી.ભટ્ટ(શાસનાધિકારીશ્રી)</u>

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

<u>હોદો :હેડકલાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટશ્રી–શ્રી રાજેશ્રીબેન ત્રિવેદી</u>

ફરજો :(૧)કચેરીની તમામ પ્રકારની નાણાંકિય અને હિસાબી કામગીરી તમામ કર્મચારીના પગારને અનુલક્ષીને કરવાની થતી તમામ કામગીરી
(૨)અંદાજપત્ર
(૩)વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ કામગીરી
(૪)જી.પી.એફ,ઈ.પી.એફ અને વર્ધિત પેન્શન યોજના લગતીકામગીરી
(૫)તમામ પ્રકારની ખાતાની નાણાકિય ચુકવણી
(૬)પોતાનું ઓડિટ
(૭)ગ્રાન્ટ વહેંચણી
(૮)સ્ટાફ મોનીટરીંગ અને કાર્ય વહેંચણી
(૯)અગત્યના પત્રો સિવાયના પત્રો વંચાણે લઈ નિકાલ
(૧૦)SAS માં આવતી તમામ પ્રકારની નાણાકિય કામગીરી
(૧૧)એડમીનને લગત તમામ કામગીરી
(૧૨)વેબસાઈટ અપડેટેશન
(૧૩) શાસનાધિકારી દ્વારા સોંપે તે કામગીરી

<u>હોદો :જુ.કલાર્કશ્રી–શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ જોષી</u>

ફરજો :(૧)એસ્ટા શાખાને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર
(૨)એલ.ટી.સીનસે લગત તમામ કામગીરી
(૩)સેવાપોથીને લગત તમામ કામગીરી(નવી સેવાપોથી તૈયાર કરવી,તમામ નોંધો,ઓનલાઈન ઈજાફા,પૂર્ણ વેતન તથા રજા મંજુરી)
(૪)ઉચ્ચતર પગારઘોરણ તથા પગારપંચ ફિકસેશન
(૫)રોસ્ટરની કામગીરી
(૬)જૂથ સભાનું આયોજન

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

(૭)સેટઅપની કામગીરી
(૮)શિસ્ત વિષયક કામગીરી તમામ થતા નોટીસ ખૂલાસાની કામગીરી
(૯)સત્રાંત અને વાર્ષિક પરીક્ષા સંબધી આંકડાકિય કામગીરી તથા વિવિધ સ્પર્ધાત્મકપરીક્ષાઓ
(૧૦)SAS માં નાણાકિય સિવાયની આંકડાને લગત તમામ કામગીરી (માસિક પત્રક,હકીકત પત્રક)તેમજ શાળા વિલિનીકરણ અને શાળા મર્જને લગત કામગીરી
(૧૧)શાળાની ભૌતિક સુવિધા–મેન્ટેનન્સ
(૧૨)શિક્ષક સંઘની રજુઆતો
(૧૩)એસ.એસ.એ ને લગત તમામ કામગીરી
(૧૪)પાઠયપુસ્તક ઈન્ડેન્સ વિતરણ
(૧૫)આધારડાયસ,બેંક એકાઉન્ટ,આધારકાર્ડ,ઈકો કલબ,વૃક્ષરોપણ,પંતગોત્સવ જેવા સરકારના કાર્યક્રમો
(૧૬)ઈન્સ્પાયર એવોર્ડ
(૧૭)મહેકમ,ભરતી,બદલી,બદલી કેમ્પ,બઢતી અંગેની કામગીરી
(૧૮)શાસનાધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે
(૧૯)પોતાનું ઓડિટ

હોદો :જુ.કલાર્કશ્રી–શ્રી પ્રવિણભાઈ જાની

ફરજો:(૧)કચેરીની આઉટવર્ડ–ઈનવર્ડન તેમજ કેન્દ્રીય રજીસ્ટરની તમામ કામગીરી
(૨)લીગલને લગતી તમામ કામગીરી (કચેરી પક્ષકાર હોય તેવા તમામ પ્રકાર કેસોને લગતી,મુદત વખતે હાજરી આપવી અથવા હાજરી આપવા જણાવવુ.)
(૩) દર માસે માન. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીની પડતર કેસોની સમિક્ષા અંગેની સમિક્ષા બેઠકમાં નિયત નમુનામાં માહિતી પુરી પાડવી અને હાજરી આપવી.
(૪)પ્રવાસમંજુરી,ઉચ્ચ અભ્યાસ મંજુરી,પાસપોર્ટ મંજુરી
(૫)નામ–અટક સુધારણા
(૬)પી જી પોર્ટલ અને સી.એમ.પોર્ટલ
(૭)તકેદારી આયોગ
(૮)તમામ પ્રકારની ફરીયાદોનો નિકાલ
(૯)શાસનાધિકારી મીટીંગ ફાઈલ તૈયાર કરવી
(૧૦)આર.ટી.આઈ
(૧૧)કમીટી શાખાને લગત તમામ કામગીરી
(૧૨)એલ.એ.કયુ અને અતારાંકિત પ્રશ્નો
(૧૩)સરકાર દ્વારા શરૂ થતા નવિન પ્રોજેકટો
(૧૪)જ્ઞાનકુંજ,સીસીટીવી,બાયોમેટ્રિક,શાળા ઈન્સ્પેકશન
(૧૫)રમતોત્સવ,વિજ્ઞાનમેળો,બાળમેળા
(૧૬)શાસનાધિકારી સોંપે તે કામગીરી
(૧૭)પોતાનું ઓડિટ

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 :પ્રતિનિયુકિત.સિ.કલાર્કશ્રી–શ્રીબકુલભાઈ ઓઝા

ફરજો (૧) સ્ટોર શાખાને લગત તમામ કામગીરી

(૨)તમામ પ્રકારનાની ટેન્ડર પ્રક્રિયા અને તમામ પ્રકારની ખરીદી

(૩)પેન્શન શાખાને લગત તમામ કામગીરી

(૪)મધ્યાહનભોજન,ચુંટણી,વસ્તી ગણતરી

(૫)ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ,આર્થિક ગણતરી ,અને તમામ પ્રકારના સર્વે

(૬)પ્રવેશોત્સવ તથા ગુણોત્સવ

(૭)સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ,વિવિધ પ્રકારની ઉજવણી તથા વિશેષ દિનની ઉજવણી

(૮)શિષ્યવૃતિ અને વિદ્યાદિપ અને સ્થાનિક સહાય

(૯)કોર્પોરેશનને લગત પરચુરણ કામગીરી

(૧૦)(૧૯)મહાનગરપાલિકાના નવા કાર્યક્રમો

(૧૧)ગરીબ કલ્યાણમેળા,સેવાસેતુ,ખેલમહાકુંભ,કલામહાકુંભને લગત તમામ કામગીરી

(૧૨)રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી(૧૫ મી ઓગષ્ટ અને ૨૬ મી જાન્યુઆરી)

(૧૩)શાસનાધિકારી સોંપે તેવી તમામ કામગીરી

(૧૪)પોતાનું ઓડિટ

હોદો :પ્રતિનિયુકિત.જુ.કલાર્કશ્રી–શ્રી રવિભાઈ એમ બાભણિયા

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

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

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

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	સાર્વત્રિક 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.

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

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

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

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
માળખુ 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.

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

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 યોગેશભાઈ પી. ભટ્ટ	શાસનાધિકારી	0278	કચેરી 2515646	ઘર 9428108686	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 યોગેશભાઈ પી. ભટ્ટ	શાસનાધિકારી	0278	2515646	9428108686	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 ડી.એમ.ગાહિલ	નાયબ કમિશનરશ્રી અડમીન	૦૨૭૮	૨૪૩૯૨૯૨		૨૪૨૮૬૨૮	–	મહાનગરપાલકા 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

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

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

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વાય.પી.ભટ્ટ	શાસનાધિકારી	0278	2515646	7567231333	2515646	ao.msb.bhavnagar@gmail.com	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૨	શ્રી આર.ડી.ત્રિવેદી	હેડ કલાર્ક કમ એકાઉન્ટ	"	"	9426917300	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૩	શ્રી જે.પી.જોષી	જુ.કલાર્ક	"	"		–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૪	શ્રી પી.યુ.જાની	"	"	"	–	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૫	શ્રી રવિભાઈ એમ.બાંભણિયા	જુ.કલાર્ક પ્રતિનિયુકતિ	"	"	–	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા
૬	શ્રી બકુલભાઈ ઓઝા	સિ.કા., પ્રતિનિયુકતિ	"	"	–	–	–	ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, નવાપરા

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

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

પ્રકરણ–૧૧

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

ક્રમ	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું (અંદાજે)	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	શ્રી વાય.પી.ભટ્ટ	શાસનાધિકારી	56501	–	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી આર.ડી.ત્રિવેદી	હેડ કલાર્ક/એકાઉન્ટન્ટ	64263	"	મહાનગરપાલિકા–ભાવનગરના નિતિ નિયમ મુજબ '
૩	શ્રી જે.પી.જોષી	જુનીયર કલાર્ક	41580	"	"
૪	શ્રી પી.યુ.જાની	જુનીયર કલાર્ક	39953	"	"
૫	શ્રી રવિભાઈ એમ.બાભણિયા	*જુનીયર કલાર્ક પ્રતિનિયુકતિ,ભાવ.મહા.*	19950	"	"
૬	શ્રી બકુલભાઈ ઓઝા	જુનીયર કલાર્ક પ્રતિનિયુકતિ,ભાવ.મહા.	46666	"	"

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

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

વર્ષ : ૨૦૧૯–૨૦૨૦

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	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	૧/૪/૨૧	૩૧/૩/૨૨					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	૨૦૨૧–૨૦૨૨	૩ ા.૧૧૧૭૯૬૪/–	નીલ	––

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.

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

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

આ વિભાગને આ નિયમ સંગ્રહની માહિતી લાગુ પડતી નથી.

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

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.

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

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

પ્રકરણ–૧૬

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ય માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

ન.પ્રા.શિ.સમિતિ,ભાવનગર હાલ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ય નથી.

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

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

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતિ અધિકારીશ્રીના નામ,હોદો તથા બીજો વિગતો

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહિતિ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી યોગેશભાઈ પી. ભટ્ટ	નગર પ્રાથમિકશિક્ષણ સમિતિ,નવાપરા,ભાવનગર	9428108686

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ,હોદો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશનર(એડમીન)તથા જાહેર અપીલ માહિતિ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ડી.એમ.ગોહિલ	નાયબ કમિશનર(એડમીન)ની ઓફિસ,બીજો માળ,મંગળસિંહજી રોડ,મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર.	9409390733

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

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧–લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ ધ્વારા નીચેની વિગતે સાધનો,પધ્ધતીઓ અને સવલતો અપનાવામાં આવે છે.

- વર્તમાનપત્ર
- પ્રદર્શન
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદતિઓ
- ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

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

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

એનેક્ષર–બી

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

–:: પ્રમાણપત્ર ::–

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર " મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

ભાવનગર.

તારીખ : ૦૧–૦૫–૨૦૨૧

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

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

વોલ્યુમ –૨

એનેક્ષચર નં. ૨૫

શ્રી એન.વી.મછાર

સ્ટોર સુપ્રીટેન્ડન્ટ

મો. ૯૪૨૬૨૨૩૮૦૭

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૩	નિયમ સંગ્રહ–૨ (કલમ–૩.૧)	૪
૨	૪	નિયમ સંગ્રહ–૩ (કલમ–૪.૧)	૫
૩	૮	નિગમ 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 સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી

સીનીયર કલાર્ક–૧ **જુનીયર કલાર્ક–૨** **ચોકીદાર**

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

(એ) ૩.૧ હોદો :– સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
સતાઓ :–
વહીવટી :–

(એ) મહાનગરપાલિકાનાં તમામ વિભાગેની સ્ટેશનરીની માંગણી અન્વયે જરૂરીયાત મુજબ પડેલ સ્ટોક મુજબ ફાળવણી કરવી.

(બી) સ્ટોર વિભાગ સબંધિત વાર્ષિક ટેન્ડરોની કાર્યવાહી.

(સી) મહાનગરપાલિકા દવારા થતા તમામ જાહેર કાર્યક્રમો દરમ્યાન કોઈ તાકીદે જરૂર ઉભી થાય તો તે અંગે ખાતાકીય રીતે સાધન સામગ્રી પુરી પાડવી.

(ડી) મહાનગરપાલિકાની વાર્ષિક ડાયરી છપાવવાની કામગીરી.

નાણાંકીય :– સ્ટોર વિભાગે મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર મુજબ હેડે ખર્ચ પાડવામા આવે છે અને તેનું એબસ્ટ્રેઈક નિભાવવામાં આવે છે, તે કાર્યવાહી પર સંપુર્ણ દેખરેખ રાખવી.

(બી) સીનીયર કલાર્ક
વહીવટી સતાઓ/નાણાંકીય સતાઓ

(૧) વાર્ષિક ટેન્ડરને લગતી વહીવટી આનુષાંગીક કાર્યવાહી.

(૨) સ્ટોર વિભાગમાં નિભાવવામાં આવતા તમામ રજીસ્ટરોમાં એન્ટ્રી કરવી અને તેને નિભાવવા.

(૩) બીલ રજીસ્ટર, એબસ્ટ્રેઈક રજીસ્ટર, આવક જાવક રજીસ્ટરો નિભાવવા.

(૪) સ્ટોર વિભાગમાં ફાળવેલ ઈમ્પ્રેસની રકમ નિભાવવી.

(સી) જુ. કલાર્કને લગતી કામગીરી, ઉજવણી મહોત્સવના બીલની કામગીરી ઉપરાંત સૂચના મુજબની કામગીરી

(ડી) પટ્ટાવાળા:–
વહીવટી સતાઓ :– કોર્પોરેશનનાં તમામ શાખાની સ્ટેશનરી કાઢવી, છાપકામ થઈ આવેલ માલ સામાન, પરચુરણ આઈટમો જે તે શાખામાં પહોચાડવી, ઈસ્યુ રજીસ્ટરો લાવવા, ડીસ્પેચ વર્ક.

પ્રકરણ–૪ નિયમ સંગ્રહ–૩

કલમઃ ૪.૧

(એ) દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

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

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

(બી) દસ્તાવેજનો પ્રકાર :

દફતરો

–કાયમી ઈમ્પ્રેસ રજીસ્ટર
–એબસ્ટ્રેકટ રજીસ્ટર
– બીલ રજીસ્ટર
–માલ–સામાન આવક રજી.
–માલ સામાન લેઝર રજી.
–માલ સામાન ઈસ્યુ રજી.
–આવક–જાવક રજી.
–હાજરી રજી.
–આર.ટી.આઈ.સેલ રજી.

(સી) દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :–

કાર્યાલય આદેશ અને પરીપત્રો.

(ડી) દફતર મેળવવાનું સરનામું :–

સ્ટોર વિભાગ,
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

ઈ મેઈલ–નીલ, અન્ય–નીલ

(ઈ) વિભાગ દવારા નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ

(૧) સ્ટોર વિભાગ દવારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતા આદેશો તથા પરીપત્રો.

(એફ) દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફીલેવામાં આવતી નથી.

પ્રકરણ–૮ નિયમ સંગ્રહ–૭

કલમ ૮.૧

કમી.ક.લી.જા.નં.૩૩૭/તા.૨૧–૯–૦૫ના હુકમ મુજબ આ માહીતી અત્રેથી આપવાની રહેતી નથી.

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ.

૯.૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે પ્રવર્તમાનની વિનિયમો પ્રમાણે અનુસરવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે કર્મચારીઓ તેમજ શાખાધિકારી અને વરિષ્ટ અધિકારી દવારા વિચાર વિમર્શ કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	હાલમાં નથી.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે, તેમાં શાખા અધિકારીશ્રી, નાયબ કમિશનરશ્રી(એડમીન) અને કમિશનરશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતીમ સતાધિકારી કમિશનરશ્રી, સ્થાયી સમિતિ, બોર્ડ છે.
૯.૬	જાહેર સતાધિકારી દવારા નિર્ણય લેવામાં આવે તેની માહીતી.
	૧) વાર્ષિક ભાવો મંજુર કરવાનું ટેન્ડર. ૨) નથી. ૩) અમલ પ્રક્રિયા :– નિર્ણય થઈ આવેલ હોય ખાતા લેવલે જરૂરી કાર્યાલય આદેશો, પરીપત્રો વગરે કરવા. ૪) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીશ્રી સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ. ૫) અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક :– સ્ટોર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર. ૬) લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ–૧૦
અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માહીતી.
કલમ ૧૦.૧

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી .કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી એન.વી. મછાર	સ્ટોર સુપ્રી.	–	–	૯૪૨૬૨૨૩૮૦૭	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગર પાલિકા ભાવનગ ર.
૨	શ્રી સુરેશ પી. વાઘેલા	સીની. કલાર્ક	–	–	૯૩૭૪૧૬૩૩૮૭	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગર પાલિકા ભાવનગ ર.
૩	શ્રી દિલીપભાઈ એમ. ડાભી	જુ.કલાર્ક	–	–	૯૮૨૫૨૭૪૭૯૨	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગર પાલિકા ભાવનગ ર.
૪	શ્રી સોલંકી હિમાની એન.	જુ.કલાર્ક	––	–	૬૫૫૪૮૬૯૬૫૯	–	–	સ્ટોર વિભાગ, મહાનગર પાલિકા ભાવનગ ર.
૫	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	–	–	૯૮૨૫૨૩૨૩૫૩	–	–	,,

પ્રકરણ–૧૧ નિયમ સંગ્રહ–૧૦
અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

કલમ ૧૧.૧

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

અ.નં.	નામ	હોદો	મહેનતાણું	ભથ્થુ/ વળતર	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એન.વી. મછાર	સ્ટોર સુપ્રી.	૭૪૯૫૪/–		સરકારશ્રીના સાતમા નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળવા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
૨	શ્રી સુરેશ પી. વાઘેલા	સીની. કલાર્ક	૫૮૭૮૯/–	–	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળવા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
૩	શ્રી દિલીપભાઈ એમ. ડાભી	જુ.કલાર્ક	૫૧૦૦૬/–	–	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળવા પગાર તથા
૪	શ્રી સોલંકી હિમાની એન.	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦/–	–	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળવા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
૫	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	૩૬૬૩૭/–	–	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાપંચના પગારપંચ મુજબ મળવા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા

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–૨૦૨૦

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	બજેટ કોડ નંબર
(૧)	(બી) કન્ટીજન્સી			
(૧)	જાહેર ખબર	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૦૧
(૨)	ચોપડા નકશા–ચોપાનીયા	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૦૪
(૩)	ડ્રેસ બુક, ચપ્પલ વિગેરે	૩૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૦૪૦૧
(૪)	પરચુરણ	૧૫,૦૦,૦૦૦/–	૧૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૧૦
(૫)	પોસ્ટેજ –રિસીપ્ટ–ટેલીગ્રામ	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૨૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૩૦૧
(૬)	ટેલીફોન– મોબાઈલ	૭,૦૦,૦૦૦/–	૭,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૩૦૨
(૭)	ફર્નિચર	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૧૦૪
(૮)	બહારગામ સેમીનાર કોન્ફરન્સમાં ભાગ લેવા ડેલીગેશન	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૭૦૨
(૯)	સીટી મેનેજમેન્ટ ઓફ ગુજરાત	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૭૦૭
(૧૦)	સ્ટેશનરી તથા છપામણી	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૪૦૨
(૨)	**(સી) બીજો ખર્ચ**			
(૧)	ઈલેકશન ખર્ચ	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૫૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૦૯
(૨)	દફતર બંધાઈ	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૩૦૪
(૩)	**(ડી) વિશેષ ખર્ચ**			
(૧)	ટાઈપ રાઈટર– કેલકુલેટર	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૮૯૦૪
(૨)	ડુપ્લીકેટીંગ મશીનના કાગળો	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૪૦૭
(૩)	રી.એ. એન્ડ રાષ્ટ્રીટ તહેવાર તથા બીજા પ્રસંગો	૫,૦૦,૦૦૦/–	૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૭૦૧
(૪)	વસ્તી ગણતરી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૮૫,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૦૫
(૫)	પશુધન ગણતરી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૧૯
(૬)	કમિશનરશ્રીની વિવેકાધીન ગ્રાન્ટ, આતિથ્ય અને બીજો ખર્ચ	૨,૦૦,૦૦૦/–	૨,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૮૨૦
(૭)	આર્થિક મોજણી	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૬
(૮)	ટ્રેનીંગ ચિંતન શિબીર	૧,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૭
(૯)	નવી ભરતી	૨૫,૦૦,૦૦૦/–	૬૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૮
(૧૦)	આઉટસોર્સીંગથી જુદી જુદી સેવાઓ માટેનોખર્ચ	૫૦,૦૦,૦૦૦/–	૧,૦૦,૦૦,૦૦૦/–	૩૪૯૦૯

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	કાર્યપાલક ઈજનેર અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એન.વી. મછાર	સ્ટોર વિભાગ મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	૯૪૨૬૨૨૩૮૦૭

પ્રકરણ–૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો જાહેર

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

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. ૧–૫–૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સહી/ (એન.વી.મછાર)
સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

તારીખઃ ૨૦/૫/૨૦૨૧
સ્થળ : સ્ટોર વિભાગ
ભાવનગરમહાનગરપાલિકા

મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

ટેક્ષ કલેક્શન વિભાગ

(વ્યવસાયવેરા વિભાગ, વાહનકર, ગુમાસ્તા ધારા)

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ–૨૦૦૫

વોલ્યુમ – ૨
એનેક્ષચર નં. ૦૪

શ્રી રમેશ વી. હાવલીયા
ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિટેન્ડેન્ટ
મહાનગર પાલિકા
ભાવનગર

તા. ૨૫/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતીએ

અનુક્રમણિકા ભાગ-૧

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	સંગઠનની વિગતો/કાર્યો અને ફરજો	–
૨	(૩)	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૩ થી ૭
૩	(૪)	કાર્ય કરવા માટેના નિયમો વિનિમયો,સુચનો,નિયમ અને સંગ્રહ દફતરો, નીતિ ઘડતર અથવા નીતિ અમલ અથવા સંબંધિત જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તેની વિગત	૮ થી ૨૨
૪	(૬)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજો કક્ષાઓ એગેનું પત્રક, સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો	૨૩
૫	(૯)	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ	૨૪
૬	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડિરેક્ટરી)	૨૫ થી ૨૬
૭	(૧૧)	વાહનકર	૨૭
૮	(૧૨)	ગુમાસ્તાધારો	૨૮
૯	(૧૩)	વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૯
૧૦	(૧૪)	વ્યવસાયવેરા નું આવકનું અંદાજપત્રક	૩૦
૧૧	(૧૫)	જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદો તથા બીજી વિગતો	૩૧

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

નામ તથા હોદ્દો		શ્રી રમેશ.વી.હાવલીયા ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિટેન્ડેન્ટ
સત્તાઓ વહીવટી	૧	વિભાગીય કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખી જોગવાઈ મુજબ કામગીરી કરાવવાની તેમજ આકારણી કરવી.
	૨	વયવસાય કર્તાની રજુઆત અંગે જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ અંગે કાર્યવાહી કરવી.
	૩	વ્યવસાયવેરા વિભાગનાં કર્મચારીની હકક રજા/કપાત રજા મંજુરી કરવી.
	૪	ઠરાવેલા રજીસ્ટરો રેકર્ડ અને નોટીસો તપાસી શકશે અને ત્યાંને ત્યાંજ પુરાવાઓ લઈ શકશે અથવા બીજા સ્થળે લઈ જઈ શકશે.
	૫	જોગવાઈ મુજબ મળેલ સત્તાની રૂએ કાર્યવાહી કરવી.
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	અધિનિયમ–હેઠળ સંસ્થાઓને યોગ્ય રીતે નોંધવામાં આવેલ છે.
	૨	અધિનિયમ કે આ નિયમો હેઠળ રાખવાના કે પ્રદર્શીત કરવાના નોંધણી પત્રકો, દફતરો અને નોટીસો યોગ્ય રીતે રાખવા કે પ્રદર્શીત કરવામાં આવેલ છે.
	૩	નવા લાયસન્સોમાં સહીઓ કરી, ફેરફાર કે રદ કરવા, સ્થળ તપાસ કરવી તેમજ નોટીસો આપવી.
	૪	લેબર કમિશનરશ્રી સાથે ચેકીંગ કરવા સાથે જવાનું

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

નામ તથા હોદ્દો		**શ્રી** પ્રિતિબેન જી. વોરા **વ્યવસાય વેરા ઈન્સ્પેકટર** તથા વાહન કર
સત્તાઓ વહીવટી	**૧**	**વ્યવસાયવેરા કર્તાની રજુઆત અંગે જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ અંગે કાર્યવાહી કરવી.**
	૨	**ઠરાવેલા રજીસ્ટરો રેકર્ડ અને નોટીસો તપાસી શકશે અથવા બીજા સ્થળે લઈ જઈ શકશે.**
નાણાંકીય		**નીલ**
અન્ય		**નીલ**
ફરજો	**૧**	**અધિનિયમ–હેઠળ સંસ્થાઓની વ્યવસાયવેરા વસુલાત અર્થે યોગ્ય રીતે નોધણી કરવી.**
	૨	**અધિનિયમ કે આ નિયમો હેઠળ રાખવાના કે પ્રદર્શીત કરવાના નોધણી પત્રકો, દફતરો અને નોટીસો યોગ્ય રીતે રાખવા કે પ્રદર્શીત કરવામાં આવેલ છે. તેની ખાત્રી કરવી.**
	3	વાહનકર ને લગત તમામ **વહીવટી કામગીરી તથા રીકવરીની કામગીરી.**

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		શ્રી બીનાબેન આર વસાણી શોપ ઈન્સ્પેકટર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	બોમ્બે શોપ્સ એન્ડ એસ્ટા.એકટ–૧૯૪૮ અનવ્યે ઈન્સ્પેકટરને આપવામાં આવેલ સત્તાઓ
	૨	વિભાગીય કર્મચારીઓ પર નિયંત્રણ રાખવું
	૩	સત્તાધિકારીની મંજુરી મેળવી ગુમાસ્તાધારાના ભંગ બદલ કોર્ટમાં કેસ દાખલ કરવા
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		નીલ
ફરજો	૧	અધિનિયમ–હેઠળ સંસ્થાઓની યોગ્ય રીતે નોંધણી કરવી.
	૨	અધિનિયમ–હેઠળ નોંધણીની વિગતોમાં ફેરફાર કરવો.
	૩	અધિનિયમ–હેઠળ પ્રમાણપત્રો તાજા કરી આપવા.
	૪	સ્થળ તપાસ કરવી
	૫	ગુમાસ્તાધારાનાં ભંગ બદલ કાર્યવાહી કરવી.
	૬	અધિનિયમ હેઠળ આવતી અન્ય તમામ ફરજો બજાવવી.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		**સી.કલાર્ક** (2)
સત્તાઓ વહીવટી		**નીલ**
નાણાંકીય		**નીલ**
અન્ય		અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી તેમજ અન્ય કામગીરી
ફરજો	**૧**	**વહીવટી કામગીરી**
	૨	**વ્યવસાય વેરાની કામગીરી**
	3	વાહનકરની **કામગીરી**
	૪	ગુમાસ્તા ધારાને લગત કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		જુનીયર કલાર્ક (3)
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી તેમજ અન્ય કામગીરી
ફરજો	૧	વ્યવસ્યાયવેરાના ચલણ કાઢવાની તથા કોમ્પ્યુટરની કામગીરી
	૨	વાહન કરની કામગીરી,
	3	ગુમાસ્તા ધારાને લગત કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		પટ્ટાવાળા (૨)
સત્તાઓ વહીવટી		નીલ
નાણાંકીય		નીલ
અન્ય		અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી
ફરજો	૧	ઓફિસના તમામ રેકર્ડની જાળવણી કરવાનું કામ.
	૨	ટપાલો દરેક વિભાગને બજાવવાની કામગીરી.
	૩	વ્યવસાય વેરા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.

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

વ્યવસાયવેરા વિભાગ મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર

રાજય સરકાર ધ્વારા તા.૧/૧૦/૨૦૦૬ થી વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધો અને રોજગાર ધરાવતા વ્યવસાય કરતાઓ પાસેથી વેરો વસુલ કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા આ મહાનગરપાલિકાને સોંપવામાં આવેલ. તેમજ તા.૧/૪/૨૦૦૮ થી રાજય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર, પંચાયતો રાજય અને કેન્દ્ર સરકારનાં જાહેર ક્ષેત્રનાં ઉપક્રમો અને ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ સંસ્થાઓનાં પગારદારો અને વેતનદારો સિવાયનાં પગાર અને વેતનદારો પાસેથી વેરો વસુલવાની સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે. તેનાં દરો નીચે મુજબ છે.

અનુસૂચિ–૧
(જુઓ કલમ ૩ અને કલમ ૫ ની પેટા કલમ (૩)
વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધો અને રોજગાર ઉપરનાં વેરાનાં દર

અનુક્રમ નંબર	વ્યકિતઓનો વર્ગ	વેરાનો મહત્તમ દર
૧	૨	૩
૧	(ક) રાજય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર, પંચાયતો, રાજય અને કેન્દ્ર સરકારનાં જાહેર ક્ષેત્રનાં ઉપક્રમો અને ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ સંસ્થાઓનાં પગારદારો અને વેતનદારો જેનો માસિક પગાર અથવા વેતન	
	(૧)રૂા.૩૦૦૦/– થી ઓછો	ZERO
	(૨) રૂા.૩૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ પણ રૂા.૬૦૦૦/– થી ઓછો	ZERO
	(૩) રૂા.૬૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ પણ રૂા.૯૦૦૦/– થી ઓછો	80/-
	(૪)રૂા.૯૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ પણ રૂા.૧૨૦૦૦/– થી ઓછો	150/-
	(૫)રૂા.૧૨૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ	200/-

	સ્પષ્ટીકરણ –૧ કોઈ મહિના સિવાયની કોઈ મુદત માટે કોઈ પગાર અથવા વેતન આપવાનું હોય ત્યારે, માસિક પગાર અથવા વેતન, આ નોંધનાં હેતુ માટે કોઈ મહિના માટે આપેલ અથવા આપવાનાં પગાર અથવા વેતનની ખરેખરી રકમનાં આધારે ગણવામાં આવશે. **સ્પષ્ટીકરણ –૨ કોઈ વ્યકિત કોઈ મહિનાના અંત પહેલા પગાર અથવા વેતન મેળવનાર તરીકે બંધ થાય, ત્યારે તે મહિનાનો વેરો ભરવાની તેની જવાબદારી, પ્રમાણસર રીતે ઘટાડવામાં આવશે.**	
	(ખ) પેટા નોંધ (ક) માં જણાવેલ – હોય તે સિવાયનાં પગાર અને વેતનદાર જેનો માસિક પગાર અથવા વેતન –	
	(૧)રૂા.૩૦૦૦/– થી ઓછો હોય	**ZERO**
	(૨)રૂા.૩૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ પણ રૂા.૬૦૦૦/– થી ઓછો	**ZERO**
	(૩)રૂા.૬૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ પણ રૂા.૯૦૦૦/– થી ઓછો	**80/-**
	(૪)રૂા.૯૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ પણ રૂા.૧૨૦૦૦/– થી ઓછો	**150/-**
	(૫)રૂા.૧૨૦૦૦/– અથવા તેથી વધુ	**200/-**
	સ્પષ્ટીકરણ –૧ કોઈ મહિના સિવાયની કોઈ મુદત માટે કોઈ પગાર અથવા વેતન આપવાનું હોય ત્યારે, માસિક પગાર અથવા વેતન, આ નોંધનાં હેતુ માટે કોઈ મહિના માટે આપેલ અથવા આપવાનાં પગાર અથવા વેતનની ખરેખરી રકમનાં આધારે ગણવામાં આવશે. **સ્પષ્ટીકરણ –૨ કોઈ વ્યકિત કોઈ મહિનાના અંત પહેલા પગાર અથવા વેતન મેળવનાર તરીકે બંધ થાય, ત્યારે તે મહિનાનો વેરો ભરવાની તેની જવાબદારી, પ્રમાણસર રીતે ઘટાડવામાં આવશે.**	

૨	(ક) સોલીસીટરો અને નોટરી પબ્લીક સહિત કાયદા વ્યવસાયીઓ	**2,000/-**
	(ખ) તબીબી સલાહકારો (કન્સલ્ટન્ટો) અને દંત ચિકિત્સકો (ડેન્ટીસ્ટો) સહિત તબીબી વ્યવસાયીઓ.	**2,000/-**
	(ગ) આર્કિટેકટો, એન્જિનિયરો, આરસીસી કન્સલ્ટન્ટો, ટેકસ કન્સલ્ટન્ટો, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટો, વીમાશાસ્ત્રીઓ અને મેનેજમેન્ટ કન્સલ્ટન્ટો સહિત ટેકનિકલ અને પ્રોફેશનલ કન્સલ્ટન્ટો.	**2,000/-**
	(ઘ) વીમા અધિનિયમ, ૧૯૩૮ (સને ૧૯૩૮ ના ૪ થા) હેઠળ રજિસ્ટર થયેલા અથવા લાયસન્સ ધરાવતા ચીફ એજન્ટો, પિન્સીપાલ એજન્ટો, સ્પેશિયલ એજન્ટો, ઈન્સ્યોરન્સ એજન્ટો અને સર્વેયરો અથવા લોસ અસેસરો.	**2,000/-**
	(ચ) બિલ્ડીંગ કોન્ટ્રાકટરો સિવાયનાં તમામ કોન્ટ્રાકટરો.	**2,000/-**
	(છ) કમિશન એજન્ટો, દલાલો અને એસ્ટેટ બ્રોકરો સિવાયનાં બ્રોકરો.	**2,000/-**
	(જ) ઓટોમોબાઈલ બ્રોકર્સ	**2,000/-**
	(ઝ) ટુર ઓપરેટર્સ અને ટ્રાવેલ એજન્ટ	**2,000/-**
	(ટ) કેબલ ટી.વી. ઓપરેટર્સ	**2,000/-**
	(ઠ) ફિલ્મ વિતરકો.	**2,000/-**
	(ડ) વિજ્ઞાપન એજન્સીઓના માલિકો :	**2,000/-**
	(ઢ) ટયુશન કલાસીસ અથવા ટયુટોરીયલ ઈન્ડસ્ટીટયુશન્સનાં માલિકો.	**2,000/-**
	(ત) કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ તાલીમ અથવા કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક મારફત ઓનલાઈન ઈન્ફોર્મેશન અને ડેટા બેઝ સર્વિસમાં રોકાયેલી સંસ્થાનાં માલિકો અથવા સેવા પુરી પાડનારાઓ.	**2,000/-**
	(થ) ડ્રાઈવિંગ સ્કુલનાં માલિકો.	**2,000/-**

	(૬) મેરેજ હોલ અને પાર્ટી પ્લોટનાં માલિકો.	2,000/-
	(૭) આંગડિયા અથવા કૂરીયર સેવા પૂરી પાડનારા.	2,000/-
	(૮) હેલ્થ કલબ અને મનોરંજન કલબનાં માલિકો.	2,000/-
૩	(૧) વાયદા – સોદા (નિયમન) અધિનિયમ, ૧૯૫૨ (સને ૧૯૫૨ નાં ૭૪ માં) હેઠળ માન્ય થયેલા એસોસિયેશનનાં સભ્યો.	2,000/-
	(૨) સિકયોરીટી સોદા (નિયમન) અધિનિયમ, ૧૯૫૬ નાં ૪૨ મા) હેઠળ માન્ય થયેલા સ્ટોક એકસચેન્જનાં સભ્યો.	2,000/-
	(૩) ઓઈલ પમ્પો અને સર્વિસ સ્ટશેનોના માલિકો અને કોઈપણ ઓઈલ પંપો અને સર્વિસ સ્ટેશનો ભાડાપટે આપ્યા હોય ત્યારે તેવા પેટે લેનારાઓ.	2,000/-
	(૪) મુંબઈ દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ, ૧૯૪૮ (સને ૧૯૪૮ નાં મુંબઈનાં ૭૯ માં) માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણે લાઈસન્સ ધરાવતા વિદેશી દારૂ વેચનારા અને નિવાસી હોટલો અને થિયેટરોના માલિકો.	2,000/-
	(૫) કંપની અધિનિયમ, ૧૬૫૬ હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી અને કોઈપણ વ્યવસાય, વ્યાપાર અથવા ધંધો કરતી પબ્લીક લિમિટેડ અથવા પ્રાઈવેટ લિમિટેડ કંપનીઓ.	2,000/-
	(૬) ચીટ ફંડોનું સંચાલન કરતી વ્યકિતઓ અથવા સંસ્થાઓ.	2,000/-
	(૭) બેન્કિંગ નિયમન, અધિનિયમ, ૧૯૪૯ (સને ૧૯૪૯ નાં ૧૦ માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેની બેન્કિંગ કંપનીઓ.	2,000/-
	(૮) ગુજરાત સહકારી મંડળી અધિનિયમ, ૧૯૬૧ (૧૯૬૨ નાં ગુજરાતનાં ૧૦ મા) હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી અથવા રજિસ્ટર થયેલી હોવાનું ગણાતી સહકારી સોસાયટીઓ :	

	(ક) કોઈપણ વ્યવસાય, વ્યાપાર અથવા ધંધામાં રોકાયેલી રાજય સ્તરની મંડળીઓ અને જિલ્લા સ્તરની મંડળીઓ. (ખ) સરકારી સુગર ફેકટરીઓ અને સહકારી સ્પિનીંગ મિલો. (૯) એસ્ટેટ એજન્ટો અથવા એસ્ટેટ બ્રોકર્સ અથવા બિલ્ડીંગ કોન્ટ્રાકટરો. (૧૦) વિડિયો પાર્લર્સ અથવા વિડિયો લાયબ્રેરી અથવા તે બન્નેના માલિકો અથવા બીજા કોઈપણ વિડિયો અથવા વિડિયો લાયબ્રેરી અથવા તે બન્ને ભાડા પેટે આપેલ હોય ત્યારે તેને ભાડા પટે રાખનાર.	2,000/- 2,000/- 2,000/- 2,000/-
૪	કોઈપણ વ્યવસાય, વ્યાપાર અથવા ધંધામાં રોકાયેલી ભારતીય ભાગીદારી અધિનિયમ, ૧૩૨ (સને ૧૯૩૨ નાં ૯ મા) હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી પેઢીઓ.	2,000/-
૫	કારખાના અધિનિયમ, ૧૯૪૮ (સને ૧૯૪૮ નાં ૬૩ માં) વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણે કંપનીના ભોગવટેદારો.	2,000/-
૬	મુંબઈ દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ, ૧૯૮૪ (સને ૧૯૪૮ નાં મુંબઈનાં ૩૯ માં) માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણે જે સંસ્થાઓ વર્ષ દરમિયાન દિવસ દીઠ આશરે પાંચથી વધુ કર્મચારીઓ કામે રાખેલા હોય તેવી સંસ્થાનાં માલિકો.	2,000/-
૭	ગુજરાત મૂલ્યવર્ધિત વેરા અધિનિયમ, ૨૦૦૩ (સને ૨૦૦૫ ના ૧ લા) માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા પ્રમાણેનાં વેપારીઓ, જેમનાં તમામ વેચાણો અથવા તમામ ખરીદીઓનું કુલ વાર્ષિક ટર્ન ઓવર – (૧) રૂા.૨,૫૦,૦૦૦/– થી વધુ ન હોય તો (૨)રૂા.૨,૫૦,૦૦૦/– થી વધુ હોય પણ રૂા.૫,૦૦,૦૦૦/– થી વધુ ન હોય તા	ZERO 500/-

	(૩) રૂા.૫,૦૦,૦૦૦/– થી વધુ હોય પણ રૂા.૧૦,૦૦,૦૦૦/– થી વધુ ન હોય તો **(૪) રૂા.૧૦,૦૦,૦૦૦/– થી વધુ હોય તો** **સ્પષ્ટીકરણ :–** **આ નોંધનાં હેતુ માટે "વર્ષ" એ શબ્દનામે અર્થ, ગુજરાત મૂલ્યવર્ધિત વેરા અધિનિયમ, ૨૦૦૩ (સને ૨૦૦૫ નાં ગુજરાતનાં ૧ લા) ની કલમ ૨ ના ખંડ (૩૬) માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેનું ન હોય તો વર્ષ એવો થશે.**	**1,250/-** **2,400/-**
૮	**મોટર વાહન અધિનિયમ, ૧૯૮૮ (સને ૧૯૮૮ ના ૫૯ માં) હેઠળ ભાડાથી અથવા બદલાથી રકમ લઈને વપરાતા અથવા વાપરવા માટે અનુકૂળ બનાવેલા ટ્રાન્સપોર્ટ વાહનોના પરમીટધારકો જયારે આવી કોઈ વ્યકિત બે થી વધુ ટ્રાન્સપોર્ટ વાહનો, બસો, ટેક્ષીઓ, ટ્રકો અથવા ત્રણ પૈડાવાળા મોટર વાહનોની પરમિટ ધરાવતી હોય ત્યારે** **સ્પષ્ટીકરણ :– એકજ કુટુંબનાં સભ્યો તરીકે સાથે રહેતી અને અલગ પરમીટો ધરાવતી વ્યકિતઓ, આ નોંધનાં હેતુઓ માટે એકજ વ્યકિત તરીકે ગણાશે.**	**2,000/-**
૯.	મુંબઈ નાણાની ધીરનાર કરનારાઓ બાબતનાં અધિનિયમ, ૧૯૪૬ (સને ૧૯૪૭ નાં ૩૧ મા) હેઠળ લાયસન્સ આપેલા નાણાની ધીરધાર કરનારાઓ.	2,000/-
૧૦.	આગળની કોઈ નોંધમાં ઉલ્લેખેલી ન હોય તેવી, વ્યવસાય, વ્યાપાર ધંધો અથવા રોજગાર કરતી અને કલમ ૩ ની પેટા કલમ (૨) ના ચોથા પરંતુ હેઠળ જેના સબંધમાં જાહેરનામું બહાર પાડેલુ હોય તેવી વ્યકિતઓ.	2,000/-

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

વ્યવસાય વેરા વિભાગની કામગીરી માટે રાજય સરકાર ધ્વારા જે નીતી નિયમો અને ધોરણો નકકી કરવામાં આવેલ છે તે મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે. અત્રેથી કોઈ નિતીનિયમો કે ધોરણો નકકી કરવામાં આવેલ નથી.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ–૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

Notification

FINANCE DEPARTMENT

Sachivalaya, Gandhinagar.

Dated the 20th September, 2006.

GUJARAT STATE TAX ON PROFESSIONS, TRADERS, CALLINGS AND EMPLOYMENTS ACT, 1976.

No. (GHN-99) PFT-2006-S.12(3) (14)-TH :- In exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (3) of section 12 of the Gujarat state Tax on Professions, Trades, Callings and Employments Act, 1976 (President's Act No. 11 of 1976) (hereinafter referred to as "the said Act"), the Government of Gujarat hereby-

1) appoints all the Municipal Corporations, Municipalities and the Village Panchayats constituted respectively, under the Bombay Provincial Municipal Corporations Act, 1949 (Bom. LIX of 1949), the Gujarat Municipalities Act, 1963 (Guj. XXXIV of 1964) and the Gujarat Panchayats Act, 1993 (Guj. 18 of 1993), as the Collecting Agents within their resoective areas (other than industiral township and the notified areas) for the purpose of levy and collection of the tax under the said Act of 1976 from the class of persons referred to in rule 21A of the Gujarat State Tax on Professions, Trades, Callings and Employments Rules, 1976.
2) appoints the officer or employee authorised by the respective Collecting Agent as the prescribed authority for the purpose of clause (a) of sub-section (1) of section 12 of the said Act, and
3) directs that the prescribed authority appointed as such shall exercise the powers and functions within their

respective areas of the Municipal Corporation, Municipality or, as the case may be, the Village Panchayat.

By order and in the name of the Government of Gujarat.

M.A. Bhatt
Additioonal Secretary to Government.

ORDER

FINANCE DEPARTMENT,

Sachivalaya, Gandhinagar.

Dated the 20th September, 2006.

GUJARAT STATE TAX ON PROFESSIONS, TRADERS, CALLINGS AND EMPLOYMENTS ACT, 1976.

No.(GHN-100) PFT-2006-S.12 (5) (15) -TH :- In exercise of the powers conferred by sub-section (5) of section 12 of the Gujarat State Tax of Professions, Trades, Callings and Employments Act, 1976 (President's Act No. 11 of 1976), the Government of Gujarat hereby determines that the amount to be paid to the Municipal Corporation, Municipality or, as the case may be, the Village Panchayat shall be the hundred per cent of the amount of tax levied, collected and credited in the Consilidated Fund of the State by such Collecting Agents within its respective areas.

By order and in the name of the Government of Gujarat.

M.A. Bhatt
Additioonal Secretary to Government.

Notification

FINANCE DEPARTMENT

Sachivalaya, Gandhinagar.

Dated the 20th September, 2006.

GUJARAT STATE TAX ON PROFESSIONS, TRADERS, CALLINGS AND EMPLOYMENTS ACT, 1976.

No. (GHN-101) PFT-2006-S.1 (2) (1)-TH :- In exercise of the powers conferred by sub-sections (2) of section 1 of the Gujarat State Tax on Professions, Trades, Callings and Employments (Amendement) Act, 2006 (Guj. 23 of 2006), the Government of Gujarat hereby apponts the 1st October, 2006 as the date on which the said Act shall come into force.

By order and in the name of the Government of Gujarat.

M.A. Bhatt
Additioonal Secretary to
Government.

Notification

FINANCE DEPARTMENT

Sachivalaya, Gandhinagar.

Dated the 20th September, 2006.

GUJARAT STATE TAX ON PROFESSIONS, TRADERS, CALLINGS AND EMPLOYMENTS ACT, 1976.

No. (GHN-102) PFT-2006-(S.27) (1) (10)-TH :- WHEREAS the Government of Gujarat is satisfied that circumstances exit which render it necessary to take immediate action to amend the Gujarat State Tax on Professions, Trades, Callings and Employments Rules, 1976 and to dispense with the previous publication thereof under the provision to sub-section (3) of section 27 of the Gujarat State Tax of Professions, Trades, Callings and Employmen's Act, 1976 (President's Act No. 11 of 1976);

NOW, THEREFORE, in exercise of the powers conferred by section 27 of the Gujarat State Tax on Professions, Trades, Calings and Employments Act, 1976 (President's Act No. 11 of 1976), the Government of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat State Tax on Professions, Trades, Callings and Employments Rules 1976 namely :-

1. (1) These rules may be called the Gujarat State Tax on Professions, Trades, Callings and Employments (Amendment) Rules, 2006

(2) They shall come into force on the 1st October, 2006.

2. In the Gujarat State Tax on Professions, Trades, Callings and Exployments Rules, 1976 (herein after referred to as " the said rules"), in rule 2,-

(1) after clause (1), the following clause shall be inserted, namely :-

(1A) "Collecting Agent" means the Collecting Agent appointed under sub-section(3) of section 12,"

(2) Clause (5) shall be deleted;

(3) after clause (7), the following clause shall be added, namely :-

"(8) the words and expressions used in these rules but not defined shall have the meaning as assigned to them in the Act."

3. In the said rules, in CHAPTER III, after ruel 21, the following rules shall be inserted, namely :-

"21 A. Collection of Tax by Collecting Agent :-

The collecting Agent shall levy and collect the tax under the Act from all the class of persons falling under the entries at serial Nos. 2,3,4,5,6,7,8,9 and 10 in SCHEDULE 1 of the Act.

21 B. Duties and functions of Collecting Agent :-

The officers or employees authorized by the Collecting Agent shall perform all the duties and functions imposed upon and shall exercise all the powers conferred to the prescribed authority by or under the Act and the rules made thereunder.

21C. Appointment of Officer and Employee by Collecting Agent :-

For the purpose of effective implementation of the Act, the Collecting Agent shall appoint the ollowing classes of officers ane employees, to exercise powers and perform duties presribed nder rule 21B, namely :-

a) in the case of a Municipal Corporation, the Commissioner or the Deputy Commissioner of the Corporation,
b) in the case of a Municipality, the Chief Officer of the Municipality, and
c) in the case of a Village Panchayat, the Talati-cum-Mantri or the Taluka Development Officer.

21D. Submission of accounts by Collecting Agents :-

1) The Collecting Agent shall prepare quarterly Statement in form 19 showing the correct and complete accounts of the tax levied and collected by it during each month, of the quarter.
2) The Village Panchayats shall submit such Statement in Form No. 19 to the Development Commissioner, and the Municipal Corporation Corporations and the Municipalities shall submit such statement in Form 19 to the Gujarat Municipal Finance Board, within fifteen days from the end of each quarter.
3) The Development Commissioner and the Gujarat Municipal Finance Board shall consolidate the infomation received under sub-rule (2) and shall forward the consolidated statement to the Commissioner of Professional Tax within fifteen days.

Sr. No. of Entry of Schedule I of the Act.	No. of Enrolment Certificate Holders from whom the tax collected during the month.	Total Amount of the Tax Collected during the month. Rs.
(1)	(2)	(3)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Total		

(Rupees in words .....)

It is hereby certified that the above figures are verified with the records and found to be correct and complete.

Date ..... Authorized Signatory of Municipal Corporation / Municipality / Panchayat.

By order and in the name of the Government of Gujarat.

M.A. Bhatt
Additional Secretary to Government

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)
જાહેરતંત્ર 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	GUJARAT STATE TAX ON PROFESSIONS, TRADERS, CALLINGS AND EMPLOYMENTS ACT, 1976		સરકારી ડેપો અથવા , સંલગ્ન બુક સ્ટોલ
૨	સુચનાઓ	અનુસુચિ–૧ (જુઓ કલમ –૩ અને કલમ–૫ની પેટા કલમ (૩) દર્શાવેલ નીતી નિયમો અને સુચનાઓ		
૩	દફતર			

પ્રકરણ – ૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

નિયત ફોર્મમાં ભરેલ વિગતો તપાસી તેની આકારણી કરી જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ કરી આકારણી કરવી તેમજ ન ભરાયેલ રકમ અંગે નિતીનિયમ અનુસાર કાર્યવાહી કરવી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

ટેક્ષ કલેક્શન વિભાગ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	મોબાઇલ ન.	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ	રી-માર્ક્સ
૧	શ્રી રમેશ.વી.હાવલીયા	ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૯૨૬૫૮૧૫૬૧૬	-	-	પ્લોટ નંસી/૨૭૧૩. વિરાણી રોડ, મોમાઇ ચોક, કાળીયાબીડ,	
૨	શ્રી બીનાબેન આર.વસાણી	શોપ ઈન્સ્પેકટર	૭૯૮૪૯૩૩૬૫૪	-	-	પ્લોટ ન. ૧૦૪૮/બ ફ્લેટ ન. ૮ આમ્રપાલી એપાર્ટમેન્ટ આંબાવાડી	
૩	શ્રી પ્રિતીબેન જી.વોરા	વ્યવસાય વેરા ઈન્સ્પેકટર તથા વાહન કર	૯૪૨૯૫૦૩૨૫૨	-	-	પ્લોટ નં.એ/૨,અજય સોસાયટી, અનંતવાડી, વિધ્યાનગર	
૪	શ્રી વિજયશંકર જી.પાંડે	સી. કલાર્ક	૯૯૦૪૨૬૬૭૫૧	-	-	મંગલમ હોલની બાજુમાં,શ્રીનાથજીનગર,ભરતનગર	
૫	શ્રી ઈલાબેન બી. પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૭૦૪૩૦૮૮૯૯૮	-	-	પ્લોટ નં.૨૩/૩,કૌશલ્યાપાર્ક, સીતારામ ચોક,ભરતનગર	
૬	શ્રી ભરતભાઈ એચ. ડોડીયા	જુ. કલાર્ક	૯૪૨૯૫૦૬૩૧૦	-	-	પાલિતાણા ,ભાવનગર	
૭	શ્રી મયુરભાઈ કે સોની	જુ.કલાર્ક	૯૬૮૭૭૭૫૫૬૬	-	-	પ્લોટ ન.૪૮ રક્ષ બંગ્લોઝ લિલા ઉડાન	

						પ્લોટ, લિલા ઉડાન ફ્લેટ્ની બાજુમા રવેશીના મંદીરની બાજુમા એરપોર્ટ રોડ સુભાષનગર	
૮	જિજ્ઞાશા સી.ડામોર	જુ.કલાર્ક	૭૮૭૪૯૧૫૭૯૧	-	-	પ્લોટ નં.૧૭,ફ્લેટ નં.૧૦૧ મહી,સ્વપ્ન સાકાર,આખલોલ જકાતનાકા સામે,ટોયોટા શોરૂમ પાછળ કુલસર	
૯	શ્રી નટુભાઈ એસ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૯૯૨૪૫૨૯૯૮૪	-	-	પ્લોટ નં.૭૫ શેરી નં.૩,ગોકુળનગર,કુંભારવાડા	
૧૦	શ્રી ઉષાબેન એમ.મેર	પટ્ટાવાળા	૭૦૪૩૯૪૦૦૪૩	-	-	પ્લોટ ન. ૧૦૨ શ્રમજીવી સોસાયટી ઘોઘા જકાતનાકા	

વાહન કર

તા. ૧/૪/૨૦૧૩ થી આજીવન વાહનકરનાં દર નીચે મુજબ છે. તા. ૧/૪/૧૩ કે તે પછી લીધેલ વાહન પર નીચે મુજબનાં દરે આજીવન વાહનકર ભરપાઈ કરવાનો રહેશે.

ક્રમ	વાહનનો પ્રકાર	આ જીવન વાહન કરનાં દર
૧	સ્કુટર મોટર સાયકલ,દ્વિચક્રી વાહનો શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧.૫% લેખે
૨	ઓટો રીક્ષા શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે
૩	લોડીંગ રીક્ષા શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે
૪	મોટરકાર તથા જીપ શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧.૫% લેખે
૫	મેતાડોર– મીનીબસ તથા ટ્રેકટર અને ટ્રેકટરનું ટ્રેલર શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે
૬	ટ્રક તથા મોટી બસ તથા રોલર,બુલડોઝર,ટ્રેલર,જે.સી.બી ક્રેઈન શો રૂમ પ્રાઈઝનાં	૧% લેખે

- ટોકન ફીનાં દર વાહન દીઠ રૂ. ૨૦/–

૧. ઉપર દર્શાવ્યા સિવાયનાં કોઈપણ વાહન માટે આજીવન વાહનકર શો રૂમ પ્રાઈઝનાં ૧.૫% લેખે લેવાનો રહેશે.

૨. રાજય બહારનાં વાહનોનાં ટેકસ ક્રમ નં.–૧,૨,૩ સુધી મીનીમમ રૂ. ૧૦૦૦/– અને ક્રમ –૪,૫,૬ માં મીનીમમ રૂ. ૧૦,૦૦૦/– લેવાની રહેશે.

ગુમાસ્તાધારો

(નિયમ સંગ્રહ–૨)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો

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

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબમહેનતાણુંનકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી રમેશ.વી.હાવલીયા	ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૭૭,૧૯૫/-		
૨	શ્રી બીનાબેન આર.વસાણી	શોપ ઈન્સ્પેકટર	૬૭૮૦૨/-		
૩	શ્રી પ્રિતીબેન જી.વોરા	વ્યવસાય વેરા ઈન્સ્પેકટર તથા વાહન કર	૩૧,૩૪૦/–		
૪	શ્રી વિજયશંકર જી.પાંડે	સી. કલાર્ક	૫૬૧૦૦/–		
૫	શ્રી ઈલાબેન બી. પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૬૨,૨૭૫/-		
૬	શ્રી ભરતભાઈ એચ. ડોડીયા	જુ. કલાર્ક	૪૮,૦૦૦/–		
૭	શ્રી મયુરભાઈ કે સોની	જુ.કલાર્ક	૩૩,૬૫૦/		
૮	જિજ્ઞાશા સી.ડામોર	જુ.કલાર્ક	૨૫,૬૫૩/–		
)	શ્રી નટુભાઈ એસ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૪૬,૩૧૫/–		
૧૦	શ્રી ઉષાબેન એમ.મેર	પટ્ટાવાળા	૨૫,૩૦૦/–		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૨)

lJlGdFIMDF\ HMUJF. SIF" D]HA વ્યવસાયવેરા GL VFJS VFZP;L TYF .P;L TYF JFCGSZ4 U]DF:TFWFZM D\H]Z ZC[, V\NFH5+

ક્રમ	s!Zf	jlJ;FIJ[ZF	D\H]Z AH[8 s,FBDF\ NXF"J[, K[P
	!	RC	$__
		EC	5__
	Z	JFCGSZ	300
	3	U]DF:TFWFZM	3

5|SZ^Fv!&

HFC[Z DFICTL VlWSFZLzLGF GFD4 CM¡M TYF ALHL lJUTM

S|D	HG ¦5S" VlWSFZL TYF HFC[Z DFICTL VlWSFZLzL G] GFD	;ZGFD]	¦5S" GAZ
!	zL રમેશભાઇ હાવલીયા	ટેક્સ કલેક્શન વિભાગ રૂમ ન.૧૧૦ પહેલા માળે મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ ભાવનગર	૯૨૬૫૮૧૫૬૧૬

5|SZ^Fv!&

HFC[Z DFICTL VlWSFZLzLGF GFD4 CM¡M TYF ALHL lJUTM

S|D	GFiFA SldFxgFZ sજનરલPf HFC[Z V5L, DFICTL VlWSFZL zLgF]\ GFD	;ZGFD]	¦5S" GAZ
!	zL એમ.આર.કુકડીયા	GFIA SlDxGZzLGL VMOL;4 ALHM DF/4 D\U/l;\CHL ZM04 DCFGUZ5F,LSF VMIO; EFJGUZ	૯૪૨૯૯૪૬૯૭૨

<u>એનેક્ષર–બી</u>

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

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો– એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૨૫/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૨૫/૦૫/૨૦૨૧

વ્યવસાય વેરા ઈન્સ્પેકટર શોપ ઈન્સ્પેકટર ટેક્ષ કલેક્શન સુપ્રિટેન્ડેન્ટ
મહાનગરપાલિકા, **ભાવનગર**

યુ.સી.ડી.જા.નં.-૫૬

યુ.સી.ડી. વિભાગ
મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર
તા : ૧૩/૦૫/૨૦૨૧

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.-૩, તા-૨૯/૦૪/૨૦૨૧.

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
મો. નં.- ૭૫૭૫૮૬૪૫૪૫

અદ્યતન કર્યા તા.-૦૧/૦૫/૨૦૨૧

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 પહોચતા 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 ઉલ્લે (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) ➢ ભાવનગર શહેરી વિસ્તાર પૂરતું
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ જનજા 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	ના	–

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.	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, બીજે માળે, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	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, બીજે માળે, ભાવનગર

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા) અધિકારીઓ :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	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 ?

- જરૂર નથી.

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

- જરૂર 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-મેઇલ
				કચેરી	ઘર		
૧	શ્રી દેવાંગીબેન મહેતા	ઈ.પ્રોજેકટ ઓફિસર	૦૨૭૮	૨૫૬૦૬૬૦	૭૫૭૫૮૬૪૫૪૫	-	-
૨	શ્રી યુ.ડી.વેગડ	ઇન્સ્પેક્ટર	”	”		-	-
૩	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ સી. પરમાર	જુનિયર કલાર્ક	”	”		-	-
૪	શ્રી દર્શનાબેન જે. વાણીયા	જુનિયર કલાર્ક	”	”		-	-
૫	શ્રી આર.એસ. પરમાર	પટ્ટાવાળા	”	”		-	-
૬	શ્રી જેશાભાઈ એન.આલગોતર	ચોકીદાર	”	”		-	-
૭	શ્રી સવિતાબેન એન. ભરવાડીયા	સ્ત્રી મજુર	”	”		-	-
૮	શ્રી વીમલભાઈ એન. ગોહિલ	સફાઈ કામદાર	”	”		-	-

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 મુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધ
૧	શ્રી દેવાંગીબેન મહેતા	ઈ.પ્રોજેકટ ઓફિસર	૭૩,૫૬૬/-	_	૫૩,૧૦૦ -૧,૬૭,૮૦૦/
૨	શ્રી યુ.ડી. વેગડ	ઇન્સ્પેકટર	૬૬,૪૫૦/-	_	૩૫૪૦૦ – ૧૧૨૪૦૦/
૩	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ પરમાર	જુનિયર ક્લાર્ક	૪૯,૪૭૮/-	_	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦/-

૪	શ્રી દર્શનાબેન જે. વાણીયા	જુનિયર ક્લાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	_	ફિક્સ પગાર	
૫	શ્રી આર.એસ. પરમાર	પટ્ટાવાળા	૨૭,૬૯૨/-	_	૧૫,૭૦૦ – ૫૦,	૦૦/
૬	શ્રી જેશાભાઈ એન. આલગોતર	ચોકીદાર	૨૦,૧૮૨/-	_	૧૫૭૦૦ - ૫૦,૦	૦/-
૭	શ્રી સવિતાબેન એન. ભરવાડીયા	સ્ત્રી મજુર	૩૬,૬૭૫/-	_	૧૫,૫૦૦ - ૫૦,૦	૦/-
૮	શ્રી વિમલભાઈ એન. ગોહિલ	સફાઈ કામદાર કામદાર	૨૪,૬૮૪/-	_	૧૪,૮૦૦ - ૪૭,૧	૦/-

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/સદ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિન અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર કરેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ હપ્તાની સંખ્યા	છેલ્લા વર્ષ ખરેખર ખ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદા અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	બી.કન્ટીજન	પરચુરણ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/	૧,૦૦,૦૦૦/		૧૭૮૫/-	પ્રોજેક્ટ ઓફિસર
		સી-મેચિંગ ગ્ર	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/	૧,૦૦,૦૦૦/		૧૩,૭૦૨/-	સદર
		ટેલીફોન	સદર	સદર	૧૫,૦૦૦/-	૨,૦૦,૦૦૦/		-	સદર
		ઉચ્ચ શિક્ષણ શિષ્યવૃત્તિ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/	૧,૦૦,૦૦૦/		૪૨૦૦/-	સદર
		ગુજરાત ગૌર દિવસ ઉજવણી, ગર કલ્યાણ મેળા અન્ય સરકારી કાર્યક્રમોની ઉજવણી	સદર	સદર	૧૫,૦૦,૦૦૦	૧૫,૦૦,૦૦૦		-	સદર

		રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી	સદર	સદર	૫,૦૦,૦૦૦/	૫,૦૦,૦૦૦/		-	સદર
		ડો.બાબાસાહે આંબેડકર જય	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/	૧,૦૦,૦૦૦/		-	સદર
		સ્વામી વિવેકાનંદ જ જયંતિ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/	૧,૦૦,૦૦૦/		-	સદર
		રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજન	સદર	સદર	-	-	-	-	સદર
૨	યુવક વ્યાય તથા ક્રિડાંગ પ્રવૃત્તિ અંગે ગ્રાન્ટ	વોલીબોલ,ટે ટેનીસ, ક્રિકેટ વગેરે રમતોનું મ્યુન તરફથી આયોજન	સદર	સદર	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	-	-	સદર
		રાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે તથા આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે રમતગમ તથા સાંસ્કૃતિ પ્રવૃતિને ઉત્તેજિત મ્યુન તરફથી આયોજન	સદર	સદર	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	-	-	સદર
		બાળ ક્રિડાંગણ તથા શહેરની લોકોઉપયોગી તથા હિતાર્થે ચાલતી સંસ્થ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/	૧,૦૦,૦૦૦/	-	-	સદર
		સાંસ્કૃતિક પ્રવ પ્રોત્સાહન	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/	૧,૦૦,૦૦૦/	-	-	સદર

		તથા યુવા સાહસિક પ્રવૃત્તિઓ તથા પુસ્તકા પ્રવૃત્તિઓ							
		શિશુ પુસ્તકા તથા મહિલા વિકા મોબાઈલ પુસ્તકાલય	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/	૧,૦૦,૦૦૦/	-	-	સદર
૩	સ્મશાન અંગેની ગ્રાન્ટ	અંતિમ ક્રિયા ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	૧૫,૦૦,૦૦૦	૧૫,૦૦,૦૦૦	-	૬,૭૫૦૦૦	સદર
૪	આરોગ્ય અ કર્મચારી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિ	જુદા જુદા કર્મચારી મંડળની ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	૦૦	૦૦	-	-	સદર
		મ્યુની.બુક બે ટાઉનહોલ, પુસ્તકો, ફર્ની	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/	૧,૦૦,૦૦૦/	-	-	સદર
		શહેરની જુદી જુદી સામાજિ શૈક્ષણિક અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃતિઓ કર સંસ્થાઓની ગ્રાન્ટ	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/	૧,૦૦,૦૦૦/	-	-	સદર
		મહિલા આર્થિ કાર્યક્રમ	સદર	સદર	૦૦	૦૦	-	-	સદર
		જન જાગૃતિ કાર્યક્રમ	સદર	સદર	૩,૦૦,૦૦૦/	૩,૦૦,૦૦૦/	-	૭૫,૦૦૦/	સદર
		મ્યુની. વાંચનાલય	સદર	સદર	૧,૦૦,૦૦૦/	૧,૦૦,૦૦૦/	-	-	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 – ૧૫૩
  ૨ વ્યક્તિગત ઉદ્યોગ સાહસ માટે લોન – ૭૦
  ગ્રુપ લોન -૦૫ , સખી મંડળ લોન-૯૦
  ૩ કૌશલ્ય તાલીમ અને પ્લેસમેન્ટ દ્વારા રોજગારી -૭૫૦
- 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 (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ) - DAY NULM લોન સહાય –
  વ્યક્તિગત ઉદ્યોગ સાહસ માટે લોન – ૮૨
  કુલ રકમ -૯૪,૧૫,૦૦૦/-
  સખી મંડળ લોન-૯૦
  કુલ રકમ – ૭૩,૩૨,૦૨૩/-
- સહાયકી વિતરણની કાર્ય પદ્ધતિ - નિયમ અનુસાર
- અરજી કયા કરવી અથવા અરજી કરવા કોનો સંપર્ક કરવો - યુ.સી.ડી. વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) - નથી.
- અરજીપત્રક નો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો) (જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ) - સામે નિયત નમુના અનુસાર

- 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	ઘર ન
	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, બીજે માળે, 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 દિલીપસિંહ એમ. ગોહિલ	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,

- કચેરી ગ્રંથાલય :-
- 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-૦૧/૦૫/૨૦૨૧ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:
સ્થળ :

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
પ્રોજેક્ટ ઓફિસર
યુ.સી.ડી. વિભાગ
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર