



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

સેક્રેટરી વિભાગ



માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

ના અમલીકરણનાં પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ની સ્થિતિએ સુધારા



વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષર-૧૭

શ્રી ગીરીશ જે. પટેલ

સેક્રેટરી

મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.

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 વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૫
૪.	૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૬ થી ૭
૫.	૮	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૮ થી ૯
૬.	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી	૧૦ થી ૧૨
૭.	૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ.	૧૩ થી ૧૪
૮.	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તથા જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગત	૧૫
૯.	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૧૬
૧૦		એનેક્ચર-બી પ્રમાણપત્ર	૧૭

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	(૧) કોર્પોરેશન, સ્થાયી સમિતિ, પરિવહન સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાનાં નિયમો (૨) મ્યુનિ. કાઉન્સિલરોને માનદવેતન ભથ્થા આપવા માટેનાં નિયમો-૧૯૮૨ અન્વયે અર્બન ડેવ. અને અર્બન હાઉસીંગ ડીપાર્ટમેન્ટ રીઝોલ્યુશન નં.૨મન/૧૦૨૦૧૪/૬૪૧૦/પી તા.૨૭/૩/૨૦૧૫. સદસ્યોને મુસાફરી અંગે ભાડા ભથ્થા આપવાનાં નિયમો. જી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયે જુદી-જુદી કમિટીઓની સત્તા અંગેના નિયમો.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :- સેક્રેટરીશ્રી સેક્રેટરી વિભાગ, મહાનગરપાલિકા,ભાવનગર. ફેક્સ નંબર : -- ઈમેઈલ : --
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	ઠરાવ ફી રૂ.૧૫૦/- (અંકે રૂપીયા એકસો પચાસ પુરા) નોંધ : સ.સ.ક.આંક-૪૮ તા.૨૯/૫/૨૦૨૩ અન્વયે એ.જા.ન.૧૦૨૦ તા.૧૩/૬/૨૦૨૩ મુજબ રૂ.૧૫૦/- ફી નક્કી કરેલ છે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	અન્ય
દસ્તાવેજનું ટુંકુ લખાણ	પ્રોસીડીંગ્સ(બોર્ડ, જુદી જુદી સમિતિઓની કાર્યવાહી બુક) પરિપત્ર,લોગબુક, હુકમો, પત્રકો, દફતરો, રજીસ્ટરો.
વ્યક્તિને નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સેક્રેટરીશ્રી, સેક્રેટરી વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	(૧) પ્રોસીડીંગ્સ ઠરાવ ફી રૂ.૧૫૦/- (અંકે રૂપીયા એકસો પચાસ પુરા) (૨) ખાસ સમિતિઓનાં રોજકામની બુક કોર્પોરેશનની મુખ્ય કચેરીમાં ઓફીસ સમય દરમિયાન કોઈપણ યોગ્ય સમયે કોઈપણ સભ્યને ચાર્જ ભર્યા વિના જોવા માટે ખુલ્લી રહેશે. અન્ય વ્યક્તિને પ્રત્યેક કલાકનાં ૧ રૂપિયો ફી ભરવાની રહેશે. પરંતુ રોજકામની કાયદા વિષયક બાબતો સભ્ય સિવાય અન્ય કોઈ વ્યક્તિ માટે ખુલ્લી રખાશે નહીં.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર :-

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

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

.....૩.....

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

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

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

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

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

.....૫.....

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

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

*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા સર મંગળસિંહજી રોડ, કાળાનાળા પાસે, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	:	કોર્પોરેશન (બોર્ડ)
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાવન વર્ષ ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	:	સંસ્થાવન વર્ષ સને.૧૯૭૨માં શહેર સુધરાઈની સ્થાપના બાદ તા.૧૪/૨/૧૯૮૨થી ભાવનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની રચના થઈ. શહેરના લોકોને પાયાની સુવિધાઓ અને સુખાકારી પુરી પાડવાનાં કોર્પો. જેવા કે, પાણી, આરોગ્ય, પ્રાથમિક શિક્ષણ, રસ્તા, દિવાબતી, બગીચા.
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી /અન્ય)	:	સંચાલક
*	માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ	:	ધી ગુજરાત પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ (અધિનિયમ) ૧૯૪૯ તથા મે.સરકારશ્રીના વખતો વખતનાં આદેશોને આધીન.
*	સંસ્થાના વડા	:	મેયરશ્રી, સ્ટેન્ડીંગ કમીટી ચેરમેનશ્રી, કમિશનરશ્રી(નિયંત્રણ-મે.ગુજરાત સરકારશ્રીનો શહેરી વિકાસ વિભાગ)
*	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામા	:	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા સર મંગળસિંહજી રોડ, કાળાનાળા પાસે, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.
*	બેઠકની સંખ્યા	:	૫૨(બાવન)

*	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	: ના,પરંતુ દરેક સભા જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી રહેશે. સિવાય કે સભામાં હાજર હોય તેવા સદસ્યો બહુમતીથી ઠરાવ પસાર કરીને એવો નિર્ણય કરે કે 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 કક્ષના પ્રવેશનું નિયમન નીચે મુજબ કરવામાં આવશે. મહાનગરપાલિકાના સેક્રેટરી તરફથી દરેક સભ્યને તેમનાં મહેમાન માટે પ્રેક્ષક કક્ષમાં પ્રવેશ આપવા માટે સભાના એક કલાક અગાઉથી સભાગૃહની પ્રેક્ષક કક્ષની બેઠક સંખ્યાની મર્યાદામાં દરેક સદસ્યને સરખી સંખ્યામાં પાસ આપવામાં આવશે. પ્રેક્ષક કક્ષની બેઠકો માટેનાં ૫ પ્રવેશ પત્રો મેયરશ્રીનાં મહેમાનો માટે અનામત રહેશે. જો પાસ માટેનો ઘસારો 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 જવું 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 પદ્ધતિથી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી.	: ના, પરંતુ કાર્યનોંધ માટેના ઠરાવની નકલ મેળવવા માટે ખાતાના વડા સેક્રેટરીશ્રીને નંબર તથા તારીખ સાથે અરજી કર્યેથી નિયમ મુજબ રૂ.૧૫૦/- ફી ભર્યેથી નકલ મળી શકે છે. તેમજ પ્રત્યેક કલાકનાં રૂ.૧/- ફી ભરી અન્ય વ્યક્તિને રોજકામની બુક ખુલ્લી રખાય છે. પરંતુ રોજકામની કાયદા વિષયક બાબતો સભ્ય સિવાય અન્ય કોઈ વ્યક્તિ માટે ખુલ્લી રખાતી નથી.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

૯.૧	જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કંઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોનાં નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિમયો/વિનિયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય) :-	જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે નિયમો અનુસાર જુદી-જુદી ખાસ સમિતિઓ, સ્થાયી સમિતિ તથા કોર્પોરેશન વિગેરેની બેઠક બોલાવવી બહુમતિએ નિર્ણય લેવા માટે કોર્પોરેશનની સ્થાયી સમિતિ પરિવહન સમિતિ, તથા ખાસ સમિતિઓની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાના નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો 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. એક્ટ અન્વયે જુદી જુદી કમીટીઓનાં સત્તા અંગેનાં નિયમો મુજબ તથા જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ અનુસાર સ્થાયી સમિતિની બેઠકમાં તથા કોર્પોરેશનની બેઠકમાં તેમજ જી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૬૭(૩)(કક) મુજબ બેઠક બોલાવી નિર્ણયો કરવામાં આવે છે. આમ ખાસ સમિતિ ત્યારબાદ સ્થાયી સમિતિ ત્યારબાદ કોર્પોરેશન સ્તરે વિચારણા કરવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા કઈ વ્યવસ્થા છે ?	વર્તમાનપત્રો, ઇલેક્ટ્રોનિકસ 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. એક્ટની જોગવાઈ મુજબ કોર્પોરેશને રચેલ ખાસ સમિતિ, સ્થાયી સમિતિ, કોર્પોરેશન (બોર્ડ) જે તે લેવલે નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી છે.
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.	
ક્રમ નંબર		ઠરાવ આંક
જેના ઉપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		જે તે વિષય સંબંધીત 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 મહાનગરપાલિકા, મુખ્ય કચેરી ઓફીસ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.		જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ અનુસાર

.....૯.....

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા- સેક્રેટરી વિભાગ

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

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૭	મયુર એન. ઓઝા	સિનીયર કલાર્ક			9879933690			ગીતાચોક, જવાહર કોલોની હરીયાળા પ્લોટવાળા ખાંચામાં, પ્લોટ નં.૩૩૬/બી-૨, ભાવનગર.	
૮	ચિંતન એ. ચાંપાનેરી	સિનીયર કલાર્ક			9737103631			એ-૧, એફ-૧૧, આદિનાથ એપાર્ટમેન્ટ, વિરભદ્ર અખાડા પાસે, આંબાવાડી, ભાવનગર.	
૯	ક્રિષ્નાબેન એચ. જોશી	સિનીયર કલાર્ક			9327822268			૨૦૧, એપલ હાઈવે, વારાહી સોસાયટી, રીંગ રોડ, ભાવનગર.	
૧૦	રવિ એ. બારૈયા	સિનીયર કલાર્ક			9624704501			રુમ નં.૫૬૨ જુનિ વિઠલવાડી ભાવનગર.	
૧૧	ઉદયકુમાર બી. નિમાવત	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર			6352989391		nimavatuday@gmail.com	પ્લોટ નં.૨૩૧, ગણેશનગર- ૨/એ, ચિત્રા, ભાવનગર.	
૧૨	શૈલેષભાઈ એસ. ગોહેલ	જુનીયર કલાર્ક			9924550833			પ્લોટ નં.૯૮/બી, સરદારનગર ૫૦ વારીયા, લંબે હનુમાન પાછળ, ભાવનગર.	
૧૩	રમણીકભાઈ ઓ. બાંભણીયા	ડ્રાઈવર			9979865050			પ્લોટ નં.૨૪૨૭, ઘોઘારોડ જુના જકાતનાકા પાસે, રામદેવપીર મંદીર, ભાવનગર.	
૧૪	સુરેશભાઈ ટી. પ્રજાપતિ	પટ્ટાવાળા			7041808038			પ્લોટ નં.૪૮૬, સોમનાથ રેસીડેન્સી, યોગિનગર પાછળ, રીંગરોડ, સુભાષનગર, ભાવનગર.	

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧૫	મહમદહુસેન એસ. શેખ	પટ્ટાવાળા			9925155764			કામળફળી, ભીલ જ્ઞાતિની વાડીની બાજુમાં,ભીલવાડા સર્કલ,ભાવનગર.	
૧૬	જામસિંહ એન. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા			9825303055			તિલકનગર,પ્લોટ નં.૭૬૭ જયભવાની કૃપા, ચારભાઈ બીડીવાળો ખાંચો, ભાવ.	
૧૭	ચંદુભાઈ આર. મેર	પટ્ટાવાળા			9429469004 9428641230			પ્લોટ નં.૧૧૫૭/ઈ, અલંકાર,સેનેટોરીયમગલી મેઘાણી સર્કલ, ભાવનગર.	
૧૮	ભુપેન્દ્ર એચ. પટેલ	પટ્ટાવાળા			9879548687			પ્લોટ નં.૪૩૦૧, પાર્થ સોસાયટી, ગાયત્રીનગર, ભાવનગર.	
૧૯	જયશ્રીબેન એમ. ધારીયા	પટ્ટાવાળા			9925835633			ફ્લેટ નં.૩૦૩, રાધેક્રિષ્ના એપાર્ટમેન્ટ, બોરડીગેટ, ભાવનગર.	

.....૧૨.....

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	ગિરીશભાઈ જે. પટેલ	સેક્રેટરી	૧,૩૯,૧૩૨/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૨	જયદેવભાઈ કે. વેગડ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	૧,૩૪,૭૮૪/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૩	પલ્કેશભાઈ ડી. પટેલ	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	૧,૨૩,૭૭૮/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦)
૪	નિખીલભાઈ એચ. પંડયા	આસી.સેક્રેટરી	૧,૧૦,૦૮૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦)
૫	જીતેન્દ્ર એસ. ધામેલીયા	હેડ ક્લાર્ક	૯૫,૨૪૮/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૩૯૮૦૦-૧૨૬૬૦૦)
૬	કિશન એમ. રાજાણી	સી. ક્લાર્ક	૬૯,૪૮૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૭	મયુર એન. ઓઝા	સી. ક્લાર્ક	૬૯,૪૮૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૮	ચિંતન એ. ચાંપાનેરી	સી. ક્લાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	---	સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર ફિક્સ પગાર આધારિત
૯	કિષ્નાબેન એચ. જોશી	સી. ક્લાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	---	સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર ફિક્સ પગાર આધારિત
૧૦	રવિ એ. બારૈયા	સી. ક્લાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	---	સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર ફિક્સ પગાર આધારિત

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧૧	ઉદયકુમાર બી. નિમાવત	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૪૯,૫૬૪/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૧૨	શૈલેષ એસ. ગોહેલ	જુનીયર કલાર્ક	૫૮,૦૫૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૩	રમણીકભાઈ ઓ. બાંભણીયા	ડ્રાઈવર	૬૯,૫૫૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૧૪	સુરેશભાઈ ટી. પ્રજાપતિ	પટ્ટાવાળા	૬૮,૮૬૭/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦)
૧૫	મહમદહુસેન એસ. શેખ	પટ્ટાવાળા	૬૮,૮૦૨/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦)
૧૬	જામસિંહ એન. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૬૮,૮૦૨/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦)
૧૭	ચંદુભાઈ આર. મેર	પટ્ટાવાળા	૬૮,૮૫૮/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦)
૧૮	ભુપેન્દ્ર એચ. પટેલ	પટ્ટાવાળા	૫૮,૧૧૦/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૯	જયશ્રીબેન એમ. ધારીયા	પટ્ટાવાળા	૪૪,૫૦૨/-	---	૭માં પગાર પંચના આધારે સક્ષમ સત્તાનાં મંજુર સેટઅપ મુજબ પગાર ગ્રેડ (૧૮૦૦૦-૫૬૯૦૦)

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

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

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નરશ્રી(એડમીન) તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ગૌરાંગભાઈ બી. વસાણી	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફિસ, બીજો માળ, મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ, ભાવનગર.	૯૯૨૫૨૨૪૭૪૭

પ્રકરણ-૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

એનેક્ષર-બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૧૪/૦૫/૨૦૨૪.

સ્થળ :- ભાવનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સેક્રેટરી,
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા,
ભાવનગર.

.....૧૭.....