



ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
રોશની વિભાગ
માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫



વોલ્યુમ- ॥

એનેક્ષર- ૨૮

શ્રી ડી.આર.કેવડીયા

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર

રોશની વિભાગ, મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર ફોન: ૦૨૭૮-૨૫૧૨૯૨૯

વર્ષ: ૨૦૨૪-૨૫

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	(૨)	સંગઠની વિગતો/કર્ચો 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 પ્રક્રિયા અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૧૦ થી ૧૧
૬	(૧૦)	વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણુ	૧૨
૭	(૧૨)	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૦૨૩-૨૦૨૪	૧૩
૮	(૧૬)	જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીની વિગત	૧૪

પ્રકરણ-2 (નિયમ સંગ્રહ-1)

સંગઠનની વિગતો,કાર્યો,અને ફરજો

2.1રોશની વિભાગના ઉદ્દેશ/હેતુ :

મ્યુનિ. કોર્પોરેશન ભાવનગર શહેરના હદ વિસ્તારમાં આવેલ મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા જાહેર કરવામા આવેલા સાર્વજનીક રસ્તા ઉપર તથા ખાનગી સોસાયટીઓના આંતરીક રસ્તાઓ ઉપર સરકારશ્રીની ૭૦-૩૦ જનભાગીદારી યોજના અંતર્ગત સ્ટ્રીટ લાઈટ સુવિધાની જોગવાઈ મુજબ સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવામા આવે છે અને તેની નિભાવણી કરવામા આવે છે.

2.2 રોશની વિભાગ તંત્રનું દુરંદેશીપણું (વિજન):

ભવિષ્યના શહેરના વધતા વ્યાપને ધ્યાને લઈ આ વિભાગ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાને વખતોવખત અપગ્રેડ કરવામા આવે છે. તેમજ વીજ બચતના ભાગરૂપે સમગ્ર શહેરની કન્વેન્શનલ સ્ટ્રીટલાઈટને એલ.ઈ.ડી સ્ટ્રીટલાઈટમાં રૂપાંતર કરવામાં આવેલ છે તેમજ હાલમાં નવી નાંખવામાં આવતી લાઈટો એલ.ઈ.ડી લાઈટ નાંખવામાં આવે છે. ઉપરાંત મ.ન.પા ના જુદા-જુદા ૧૧ સ્થળોએ મળીને કુલ ૬૭૧.૫૩ કી.વોટ કેપેસિટીના સોલાર પાવર પ્લાન્ટ કાર્યરત છે જેનાથી પ્રતિ વર્ષ અંદાજીત ૯ લાખ વિજ યુનિટ ઉત્પન્ન થાય છે.

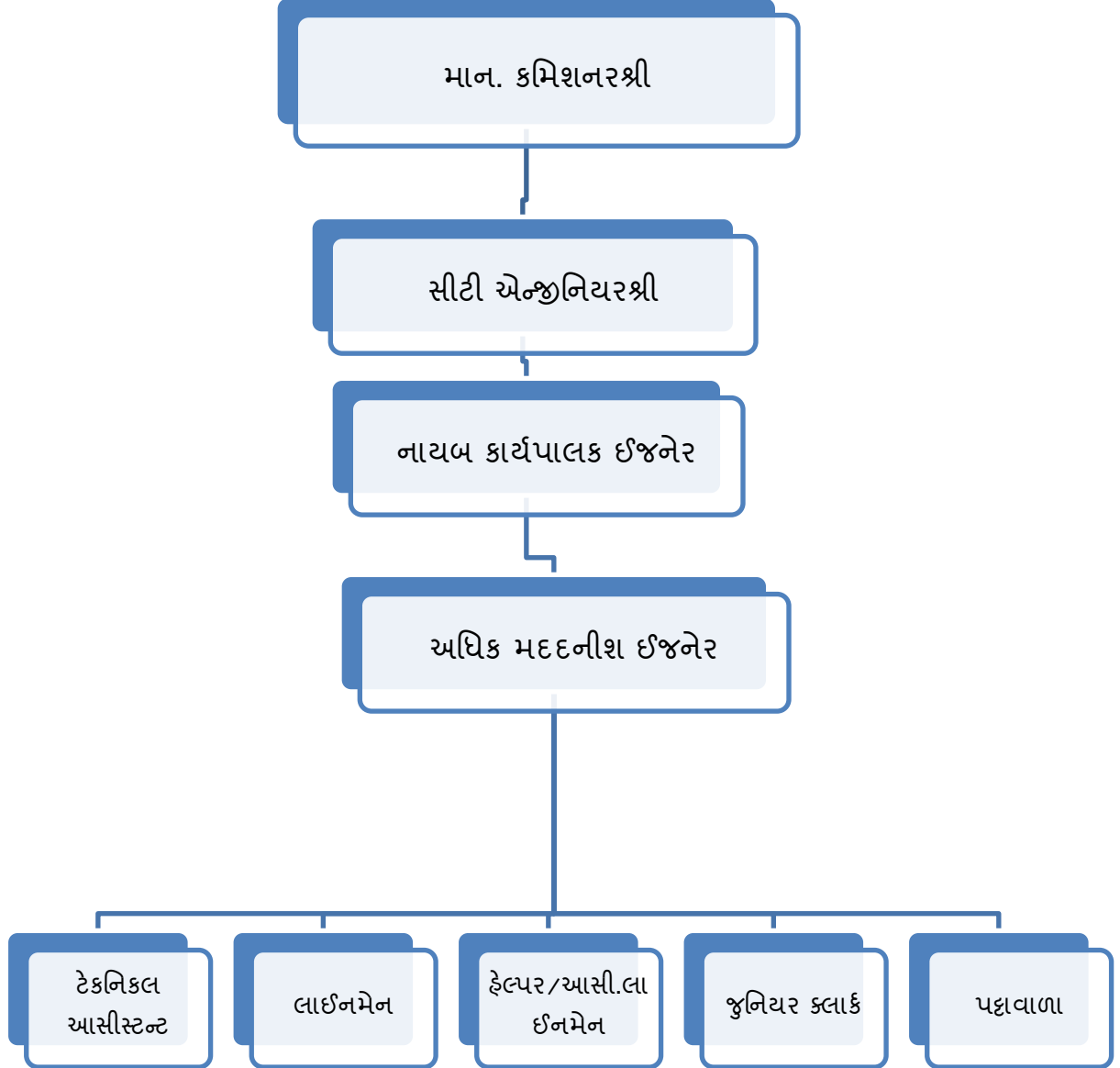
2.3રોશની વિભાગની ફરજો:

આ વિભાગની ફરજોમા મુખ્યત્વે શહેરના સાર્વજનીક રસ્તાઓ ઉપર આવેલ સ્ટ્રીટલાઈટની નિભાવ અને મરામતની કામગીરી કરવી તથા પ્રવર્તમાન જી.પી.એમ.સી. એક્ટ કલમ -249 મુજબ રસ્તાઓ પર સ્કુટીની કરી નવી લાઈટ માટે મહાનગરપાલિકાના સભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી કે સંસદ સભ્યશ્રી દ્વારા આવતી રજુઆતો અંગેકાર્યવાહી હાથ ધરવી તથા મ્યુનિ. કોર્પોરેશનના બીલ્ડીંગોમા ઈલેક્ટ્રીફિકેશન અને તેને આનુષંગીક કામગીરી કરવી.

2.4રોશની વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો

સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા પુરી પાડવા ઉપરાંત શહેરમાં આવેલ ટ્રાફિક સિગ્નલોની નિભાવ મરામત કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ સિવાય મ્યુ.બીલ્ડીંગ ખાતે આવેલ ત્રણ લિફ્ટ તથા વોટર કુલર, એરકંડિશનર વિગેરે એપ્લાયન્સીસ તથા મ.ન.પાની મુખ્ય ઓફીસ, ઓનલ ઓફીસો, જુદા-જુદા વિભાગોની વોર્ડ ઓફીસો, આંગણવાડીઓ, હેલ્થ સેન્ટર, બાગ બગીચાઓ, સ્વીમીંગ પુલ વિગેરેમાં ઈલેક્ટ્રીફિકેશન કામને લગત આવતી રજુઆત/ફરીયાદ અનુસંધાને જરૂરી કામગીરી કરવામા આવે છે તેમજ મ.ન.પાના જુદા-જુદા ૧૧ સ્થળોએ આવેલ સોલાર પાવર પ્લાન્ટની નિભાવ અને મરામતની કામગીરી.

2.5 રોશની વિભાગના માળખાનો આલેખ:



2.6 રોશની વિભાગ તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

- (૧) આ વિભાગને સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્ક સંરક્ષણ માટે સાચી અને પૂર્વગ્રહ વગરની ફરીયાદ કે માહિતી મળે તે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- (૨) ફરીયાદ કરેલ કામ સબબ નિવારણ માટે ઈલેક્ટ્રીક કામ હોય થોડી ધીરજ કેળવવી જોઈએ જેથી કોઈ અકસ્માત ન થાય તેની તકેદારી રાખી શકાય.
- (૩) ઈલેક્ટ્રીક પોલ ફરતે દબાણ ન કરવા જોઈએ તથા લોકો દ્વારા સહયોગ મળવોજોઈએ.
- (૪) સ્ટ્રીટલાઈટ જાહેર જનતાની સુવિધા માટે હોય તેને પોતાની સમજી તેની તોડફોડ ન થાય તે બાબતે જાળવણી કે કાળજી રાખવી જોઈએ.

2.7 લોકોનો સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પ્રવૃત્તિ

સ્ટ્રીટલાઈટ જાહેર સુવિધા સબબ હોય અસામાજિક તત્વો દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટને નુકશાન કરે કે તેને બંધ કરવા પ્રયત્ન કરે તે અંગેની માહિતી નામ જોગ વિભાગને આપવા અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે તેમજ ફોલ્ટ થવાના કિસ્સામાં વિજ અકસ્માત ન થાય તે અંગેની પુરતી તકેદારી રાખી વિભાગ/એજન્સી દ્વારા પી.જી.વી.સી.એલ સાથે સંકલન કરીને ઓછામાં ઓછા સમયમાં Restoration થાય તેવા પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે આથી લોકો દ્વારા થોડી ધીરજ રાખવા અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. (ખાસ કરીને ચોમાસાની ઋતુમાં)

2.8 સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

આ વિભાગમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સંબંધિત ફરીયાદ ૦૨૭૮-૨૫૧૪૮૧૨ ઉપર ફોન દ્વારા નોંધાવતા ઉપરાંત ઓફિસ સમયદરમ્યાન રૂબરૂ આવીને પણ ફરીયાદ નોંધાવી શકાય છે. તેમજ ઓનલાઇન ફરીયાદ www.bmcgjuarat.com વેબ સાઇટ પર લોગ ઇન કરી નોંધાવી શકાય છે.

2.9 મુખ્ય કચેરીનું સરનામું

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર,
રોશની વિભાગ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર
ભાવનગર મહાનગર સેવાસદન,
સર મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર

પ્રકરણ -3(નિયમ સંગ્રહ -2)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો

હોદ્દો	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, રોશની વિભાગ
સત્તાઓ-ફરજો	
	1 રોશની વિભાગને તેમના ઉપરી અધિકારીઓ જેમ કે ખાતાના નિયંત્રણ અધિકારી શ્રીસીટીએન્જીનિયર, સંસ્થાના વડા કમિશ્નરશ્રી દ્વારા વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશ, હુકમ, દફતરી હુકમ, તત્સંબંધી ઠરાવ, ખાસ સુચનાઓ વિગેરેનો યથાયોગ્ય અમલવારી કરાવવાની ફરજ છે.
વહીવટી	1 સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટે પ્રવર્તમાન નિયમ અને જોગવાઈ અનુસાર આવેલ રજુઆતની ચકાસણી કરી સર્વે કરી ઉપલી સત્તાને મંજૂરી અર્થે રજુ કરવામા આવે છે .તેમજ મંજૂરી ઉપલબ્ધ થયે તેની અમલવારી કરવામા આવે છે, 2 ખાતા અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવા બાબતની મર્યાદીત સત્તાઓ તે ઉપરાંત કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે સી .આર. ભરવા,સ્ટાફને કામગીરીની સોંપણી કરવી નીચેના સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો કરવા અને ફરજ ના બજાવવા સામે યોગ્ય પગલા ભરી ઉપલી સત્તાને ભલામણ લખી મોકલાવવી.
નાણાંકીય સત્તાઓ	1 નિયત કાર્યપદ્ધતીથી રૂપીયા ૨૫,૦૦૦/- કરતા વધે નહીં તેવા પરંતુ માસદરમ્યાન રૂપીયા ૨,૦૦,૦૦૦/- કરતા વધે નહીં તેમ ખર્ચ મર્યાદામા ખાતા માટે આવશ્યક એવા કામો કરવાની સત્તા
અન્ય સત્તાઓ	1 હયાત સ્ટ્રીટલાઈટ ની મરામત નિભાવણી અ .મ.ઈ., ટેક.આસી.ની દેખરેખ નીચે કામગીરી કરાવવી , વિભાગના નિયંત્રણની તથા સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ ઉપરી અધિકારી દ્વારા થતા હુકમનુ પાલન કરી સંબંધીત કામગીરીની અમલવારી કરાવવી તથા જે સમયે ફેરફાર વાળા હુકમ થાય તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.
હોદ્દો	અધિક મદદનીશ ઈજનેર
સત્તાઓ-ફરજો	
	1 શહેરના બધા જ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણીના કામની દેખરેખ રાખવી. 2 ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખવું. 3 સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટેના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા. 4 સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્કમા અપગ્રેડેશનમાટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા . વખતોવખતના કામના મેઝરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતા રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે. 5 નિયમોનુસાર તેમના ઉપરીઅધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.
નાણાંકીય સત્તાઓ	
અન્ય સત્તાઓ	
હોદ્દો	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ

સત્તાઓ-ફરજો	1	શહેરના બધા જ વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધાની મરામત અને નિભાવણીના કામની દેખરેખ રાખવી.
	2	ચાલતા કામો પર પુરતુ સુપરવિઝન રાખવું.
	3	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા માટેના પ્રકરણો વિગેરે માટે સ્થળ તપાસ કરીને અહેવાલો રજુ કરવા.
	4	સ્ટ્રીટલાઈટ નેટવર્કમાં અપગ્રેડેશન માટે આવેલ રજુઆતોમાં અંદાજો રજુ કરવા . વખતોવખતના કામના મેઝરમેન્ટ રેકોર્ડ કરશે, સ્થળ તપાસી ચાલતા રહેલ પ્રકરણો પર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશે.
	5	નિયમોનુસાર તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.
હોદ્દો		જુનીયર ક્લાર્ક
સત્તાઓ-ફરજો	1	ખાતા અધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે કામગીરી સોંપવામા આવે તેવી ફરજો બજાવશે.
	2	સંબંધીત તુમારો-પ્રકરણોનું રેકોર્ડ , પોટલા દફતર વગેરે તેના પર નામાંકન કરી આઈડેન્ટીફિકેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે . તેમજ સ્ટેશનરી નિભાવ કરશે , જુદા જુદા રજીસ્ટર નિભાવશે . કામના પ્રગતિ અહેવાલો, મંજુર પ્રકરણના અહેવાલો, ટેન્ડર પ્રક્રિયાઓ ખાતાના ઉપરી અધિકારીશ્રીસુચના મુજબ કરશે.
	3	વિભાગે લીયન ધરાવતા અધિકારી/કર્મચારીની રજા ની નોંધ કરવી, રજિસ્ટર નિભાવવા વિગેરે.
	4	પુર્ણ થયેલ કામોના બીલો બનાવવા, વિજ-બીલો તેમજ તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવાની કામગીરી.
હોદ્દો		લિફ્ટમેન/હેલ્પર
સત્તાઓ-ફરજો	1	મ્યુની. ઓફિસ બિલ્ડીંગમા આવતા ઈલેક્ટ્રીફિકેશને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી તથા શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપવામા આવશે તે કરશે.

પ્રકરણ -4 (નિયમ સંગ્રહ-3)

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

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

(1)	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા આપવા બાબત
		<p>નવી સ્ટ્રીટલાઈટ માટે મહાનગરપાલિકાના સભ્યશ્રીઓ , મ.ન.પા ના માન .ધારા સભ્યશ્રીઓ, માન. સંસદ સભ્યશ્રીદ્વારા રજૂઆત કરવામાં આવે છે . જે રજૂઆત અનુસંધાને સ્થળ તપાસ કરી સ્થળ ઉપર જરૂરીયાત જણાય તેવા સ્થળોએ એક સ્ટ્રીટ લાઈટ થી બીજી સ્ટ્રીટલાઈટ વચ્ચે અંદાજીત રપ થી ૩૦ મીટરના અંતરને ધ્યાનમાં રાખી સુવિધા આપવામાં આવે છે. આ સુવિધાને ઉપલબ્ધ કરવા વિભાગ દ્વારા મ્યુની. દ્વારા જાહેર રસ્તા છે કે નહીં તે માટે રોડ વિભાગ/ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ સાથે જરૂર જણાયે સંકલન કરીને સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે . આ ઉપરાંત ખાનગી સોસાયટીના આંતરીક રસ્તાઓ ઉપર સ્ટ્રીટલાઈટ નાંખવા માટે સરકારશ્રીની ૭૦ -૩૦ જનભાગીદારી યોજના અંતર્ગત સોસાયટી દ્વારા નિયત નમુનામાં જરૂરી આધારો સાથે અરજી કરવાની રહે છે.</p>
(2)	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ અંગે
		<p>સ્ટ્રીટ લાઈટ રીપેરીંગ માટે ઓફિસ સમય દરમિયાન લેખીત અરજી કે રૂબરૂ આવી લખાવી જવાથી કે ફોન ઉપર કે ઓનલાઈન ફરીયાદ નોંધવામાં આવે છે . આખા દિવસ દરમિયાન આવેલ ફરીયાદો સ્ટ્રીટલાઈટ નિભાવ મરામતની કામગીરી કરતી એજન્સી દ્વારા સાંજે અત્રેના વિભાગથી મેળવીને સમય મર્યાદામાં રીપેરીંગ કામગીરી કરવામાં આવે છે . જાહેર જનતા પાસેથી કોઈ ચાર્જ વસુલવામાં આવતો નથી . ટેલીફોન દ્વારા ફરીયાદ નોંધણી માટેનો ફરીયાદ નં . ૦૨૭૮-૨૫૧૪૮૧૨ તથા ઓનલાઈન ફરીયાદ માટે મ.ન.પાની વેબ સાઈટ www.bmcgujarat.com પર નોંધાવી શકાય છે.</p>

પ્રકરણ -6 (નિયમ સંગ્રહ -5)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

6.1 સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશોજ્યા આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા નીચામક ની કચેરી કક્ષા અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો('અન્યો') લખવા ની જગ્યાએ કક્ષા નો ઉલ્લેખ કરો)

નિતિ ધડતર:

અનુ.નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એકલીટીમા ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમા છે.
1	દફતર	કાર્યાલય આદેશ,દફતરી હુકમ, ટેન્ડર પ્રક્રીયા	માહિતી અધિકારીશ્રી, ભાવ.મ્યુ.કોર્પો. ને જરૂરી વિગત સંબંધીત અરજી કરવી	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
2	દફતર	એગ્રીમેન્ટ	---“---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
3	દફતર	વર્કઓર્ડર	---“---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
4	દફતર	પરીપત્ર	---“---	જુનીયર કલાર્ક
5	દફતર	અખબારી યાદી	---“---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
6	દફતર	હસ્તક પત્રક ફાઈલો	---“---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
7	દફતર	મેઈન્ટેનન્સ કામના તુમારો	---“---	અ.મ.ઈ/ટેક.આસી.
8	દફતર	પી.જી.વી.સી.એલના બીલો તથા ટેલીફોન બીલો	---“---	જુનીયર કલાર્ક
9	દફતર	ઈમપ્રેસ્ટ હેડને લગતા તુમારો અને બીલો	---“---	જુનીયર કલાર્ક
10	દફતર	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટર ને લગતા તુમારો	---“---	જુનીયર કલાર્ક
11	દફતર	એસ્ટાને લગતા બીલો	---“---	જુનીયર કલાર્ક
12	દફતર	એસ્ટાને લગતી રજાઓ વિ. બાબત	---“---	જુનીયર કલાર્ક
13	દફતર	રોશની વિભાગને લગત ઠરાવનું દફતર	---“---	જુનીયર કલાર્ક

પ્રકરણ-9

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

9.1 જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતી અનુસરવામાં આવે છે . (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનું નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરે નો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)

જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય લેવા અસ્તિત્વમાં પાવર ડેલીગેશન અમલમાં રહેલ નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય માટે સંબંધીત 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 સંબંધીત કમિટી કે જનરલ બોર્ડ દ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે.

9.2 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતીઓ ઠરાવેલ કાર્યપદ્ધતીઓનીયમ માપદંડો/નીયમો ક્યાં ક્યાં છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

રોશની ખાતામાં અધિકારીને જે વહીવટી નાણાંકીય સત્તાઓ આપવામાં આવે છે તે સંબંધી નિર્ણય નીચેના સ્ટાફ થી દરખાસ્ત રજુ થયેથી જરૂરી નિર્ણય લઈ લેવામાં આવે છે તે સિવાયની બધી અગત્યની બાબતો માટે ઉપર 9.1 માં દર્શાવેલ પદ્ધતી 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 પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે?

રોડ વિભાગ, ટાઉન ડેવલપમેન્ટ, ટી.પી. સ્કીમ વિભાગમાં સાર્વજનિક રસ્તાઓની પૂર્તતા માટે મંતવ્યો લેવામાં આવે છે. જરૂર પડે લીગલ વિભાગનો પણ અભિપ્રાય લેવામાં આવે છે.

9.5 નિર્ણય લેવાના અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે

મર્યાદામાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જ્યારે મર્યાદા બહાર ઉપલી સત્તાએ મંજૂરી નિર્ણય અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે.

અમલની પ્રક્રિયા	વોર્ડના ટેક.આસી., અ.મ.ઈ.શ્રીના રીપોર્ટ થઈ આવ્યેથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં 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 મર્યાદામાં ખર્ચ કરવા બાબત સત્તા હેઠળની કાર્યવાહીનો નિર્ણય

માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો હોય તો	ઉપલી સત્તાએથી વખતોવખત ઠરાવેલ પધ્ધતીથી ભાવો મંગાવી ખર્ચની મંજૂરી આપવામા આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	વોર્ડના ટેક. આસી., અ.મ.ઈ. દ્વારા થયેલ નિર્ણય મુજબ કામ કરાવવાનુ હોય છે
ઉપર જણાવેલ અધિકારીના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મ્યુ.કોર્પો. બીલ્ડીંગ ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર રોશની વિભાગ ફોન નં.2512929/2514812

પ્રકરણ-10 (નિયમ સંગ્રહ-10)

વિનિયમોમાં જોગવાય કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું
11.1 નીચેના નમુના માં માહિતી આપો.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	સરનામુ
૧	શ્રી ધર્મેશભાઈ આર. કેવડીયા	ના.કા.ઈ	૮૯,૮૮૪/-	994, હરેશનગર, રત્નદીપ સોસાયટી, સણોસરા, તા. શિહોર, જી.ભાવનગર
૨	શ્રી અશ્વિનભાઈ આર. જોગીયા	અ.મ.ઈ	૭૧,૫૯૬/-	મુ.પો.દેવળી, શિવજીચોક, તા. કોડીનાર, જી.ગીર સોમનાથ
૩	શ્રી વિધિશાબેન ટી. કાનાણી	જુ.કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	A-૧૦૨, દેવ એન્કણલેવ, શિવાજી સર્કલ પાસે, સુભાષનગર રોડ
૪	શ્રી વૈશાલીબેન એમ. ચૌહાણ	જુ.કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	૧, ગાંધી સ્મૃતિ સોસાયટી, શેરી નં. ૨, પેડક રોડ, રાજકોટ.
૫	શ્રી તોફિકભાઈ એફ. સમા	જુ.કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	સાંઘી સોસાયટી, લીલીયામોટા, તા. લીલીયા, જી. અમરેલી
૬	શ્રી મુકેશભાઈ બારડ	ટાઈમકીપર	૬૩,૨૩૪/-	“કુંજદીપ” ,4113, વૃન્દાવન સોસા., સીતારામ ચોક, ભરતનગર
૭	શ્રી રાજેશભાઈ મકવાણા	લીફ્ટમેન	૬૫,૨૭૬/-	બ્લોક નં: ૩૩, શિવનગર, તળાજા રોડ, કાચના મંદિર પાસે , ભાવનગર
૮	શ્રી હર્ષદભાઈ મકવાણા	હેલ્પર	૫૫,૭૧૮/-	પ્લોટ નં:100/ A, બજરંગ બાળક સોસા., ચિત્રા સિદસર રોડ, ભાવનગર
૯	શ્રી ભુપેન્દ્રભાઈ એચ પટેલ	પટ્ટાવાળા	૫૮,૧૧૦/-	પાર્થ સોસાયટી, પ્લોટ નં:૪૩૦૧, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર

પ્રકરણ:-૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ- ૨૦૨૩-૨૪

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

અનુ.નં.	કોડ નંબર	હિસાબ નો સદર	મંજૂર 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	૧૫.૦૦
૨	૩૮૩૦૬	મ્યુનિ. ઓફિસ, ઝોનલ ઓફીસો, વોર્ડ ઓફીસો, મ્યુ. સ્કુલ, આંગણવાડીમાં વાયરીંગ રીપેરીંગ/ રીપ્લેસમેન્ટ	૨૦.૦૦
૩	૩૮૭૧૧	ઈલેક્ટ્રીક સાધન સામગ્રી રીપેરીંગ તથા પાર્ટસ રીપ્લેસમેન્ટ	૨.૦૦
૪	૩૮૪૧૧	સ્ટ્રીટ લાઈટ/ગાર્ડન લાઈટ મેઈન્ટેનન્સ	૧૫.૦૦
૫	૩૮૪૧૭	મ્યુ. ઓફિસ, ટાઉન હોલ તથા અન્ય મ્યુ.બિલ્ડીંગોને રોશની થી શણગારવા તથા જાહેર કાર્યક્રમમાં લાઈટ/માઈકની વ્યવસ્થા	૫૦.૦૦
૬	૩૮૪૧૮	આઉટ સોર્સીંગ દ્વારા સ્ટ્રીટલાઈટ ઓ.એન્ડ.એમ તથા કન્ટ્રોલ સ્વીચીંગ ઓન/ઓફ નીભાવણી	૩૭૦.૦૦
		ડી. એનર્જી	
૧	૪૩૧૦૧	વીજળી ખર્ચ (સ્ટ્રીટલાઈટ બીલ)	૪૦૦.૦૦
		એફ. વિશેષ ખર્ચ	
૧	૩૯૦૦૫	નવી લાઈટ તથા ફિક્ચર્સ ખરીદવા	૧૫.૦૦
		ઈ. કેપીટલ	
૧	૬૪૭૧૦	મ્યુ.બિલ્ડીંગમાં નવા વોટર કુલર, વોટર પ્યોરીફાયર, એ.સી મુકવા	૫.૦૦
૨	૬૪૭૧૧	મુખ્ય રસ્તા પર રાઉન્ડ પોલ તથા અન્ડર ગ્રાઉન્ડ લાઈટ સુવિધા તથા હાઈમાસ્ટ ટાવર	૫.૦૦
૩	૬૪૭૦૮	ઈમર્જન્સી લાઈટ તથા ઈન્વર્ટર સેટ તથા લીફ્ટ એલીવેટર ખરીદવા	૫.૦૦
૪	૬૪૭૨૧	નોન કન્વેકશનલ સોર્સ ઓફ એનર્જી	૧૦.૦૦

પ્રકરણ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ડી.આર.કેવડીયા	રોશની વિભાગ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર , ભાવનગર મહાનગરપાલિકા , સર મંગળસિંહજી રોડ , કાળાનાળા, ભાવનગર	૮૪૬૦૪૪૨૦૬૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દા તથા બીજી વિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશ્નરશ્રી(એડ્મીન) તથા જાહેર અપીલ અધિકારીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી જી.બી.વસાણી	નાયબ કમિશ્નરશ્રીની ઓફિસ , બીજો માળ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા સર મંગળસિંહજી રોડ, કાળાનાળા, ભાવનગર	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨

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 “પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D)” મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા:૦૧/૦૫/૨૦૨૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૨૪/૦૫/૨૦૨૪

સ્થળ:- ભાવનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
રોશની વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર