



મહાનગર સેવા સદન  
ભાવનગર

75  
Azadi Ka  
Amrit Mahotsav

સ્ટોર વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર  
અધિનિયમ-૨૦૦૫  
તા. ૧/૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ



વોલ્યુમ -૨  
એનેક્ષચર નં. ૨૫

શ્રી પ્રિતીબેન જી. વોરા  
સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ  
મો. ૯૪૨૯૫૦૩૨૫૨

## अनुक्रमणीका

क्रम	प्रकरण नंबर	विगत	पाना नंबर
१	३	नियम संग्रह -२ (कलम-३.१)	४
२	४	नियम संग्रह -३	५
३	८	नियम संग्रह -७ (कलम-८.१)	६
४	८	कलम-८.१ थी ८.६	७
५	१०	कलम-१०.१	८
६	११	नियम संग्रह -१० (कलम-११.१)	८
७	१२	नियम संग्रह -११ (कलम-१२.१)	१०
८	१६	आर.टी.आर.	११

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

વ્યવસ્થાતંત્રીય માળખું

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી

જુનીયર ક્લાર્ક-૧

જુનીયર ક્લાર્ક-૨

ચોકીદાર

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

૩.૧ હોદ્દો :- સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

સત્તાઓ :

વહીવટી :

- (એ) મહાનગરપાલિકાના તમામ વિભાગોની સ્ટેશનરીની માંગણી અન્વયે જરૂરીયાત મુજબ પડેલ સ્ટોક મુજબ ફાળવણી કરવી.
- (બી) સ્ટોર વિભાગ સંબંધિત વાર્ષિક ટેન્ડરોની કાર્યવાહી.
- (સી) મહાનગરપાલિકા દ્વારા થતા તમામ જાહેર કાર્યક્રમો દરમિયાન કોઈ તાકીદે જરૂર ઉભી થાય તો તે અંગે ખાતાકીય રીતે સાધન સામગ્રી પુરી પાડવી.
- (ડી) મહાનગરપાલિકાની વાર્ષિક ડાયરી છપાવવાની કામગીરી.

નાણાંકીય :- સ્ટોર વિભાગે મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર મુજબ હેડે ખર્ચ પાડવામા આવે છે અને તેનું એબસ્ટ્રેક્ટ નિભાવવામાં આવે છે, તે કાર્યવાહી પર સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખવી તેમજ ઈમ્પ્રોસની રકમ નિભાવવી .

(બી) જુનીયર કલાર્ક-૧ અને ૨

વહીવટી સત્તાઓ

- (૧) વાર્ષિક ટેન્ડરને લગતી વહીવટી આનુષંગિક કાર્યવાહી.
- (૨) સ્ટોર વિભાગમાં નિભાવવામાં આવતા તમામ રજીસ્ટરોમાં એન્ટ્રી કરવી અને તેને નિભાવવા.
- (૩) બીલ રજીસ્ટર, એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટરમા ઓનલાઈન/ઓફલાઈન એન્ટ્રી કરવી, આવક જાવક રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- (૪) સ્ટોર વિભાગમાં સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા ફાળવેલ ઈમ્પ્રોસની રકમ નિભાવવી.
- (૫) સ્ટોર પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર અંગેની કામગીરી તેમજ ઓનલાઈન સોફ્ટવેરમા એન્ટ્રી કરવી.
- (૬) મેજ ડાયરીને લગતી કામગીરી.
- (૭) તમામ વિભાગોની જરૂરીયાત મુજબ સ્ટેશનરી ઈસ્યુ કરવી.
- (૮) તમામ વિભાગોની જરૂરીયાત મુજબ છાપકામ કરાવી ઈસ્યુ કરવું.

- (૯) સ્ટોર ઈન્વેન્ટરી સોફ્ટવેરને લગત તમામ કામગીરી તેમજ ઓનલાઈન/ઓફલાઈન સ્ટોક મેળવી તમામ ઈસ્યુ થયેલ સ્ટેશનરી/છાપકામની ડે ટુ ડે બેઝ પર સોફ્ટવેરમાં એન્ટ્રી કરવી.
- (૧૦) સ્ટોરમાંથી ઈસ્યુ થતા તમામ રજીસ્ટરોને સ્ટોરના સિકકા લગાવીને સિકકા રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરી પ્રમાણીત કરવા.
- (૧૧) સમયાંતરે રેકડ વગીકરણ કરવું તથા સ્ટોક મેઈન્ટેન કરવો.

(સી) વહીવટી સત્તાઓ :

- (૧) કોર્પોરેશનના તમામ શાખાની સ્ટેશનરી કાઢવી, છાપકામ થઈ આવેલ માલ સામાન, પરચુરણ આઈટમો જે તે શાખામાં પહોંચાડવી, ઈસ્યુ રજીસ્ટરો લાવવા, ડીસ્પેચ વર્ક તેમજ આવેલ સામાનના વેપારીએ આપેલા બીલોનો નિકાલ કરવો.
- (૨) સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા સોંપવામા આવેલ કામગીરી નિભાવવી.

## પ્રકરણ –૪ ( નિયમ સંગ્રહ –૩)

કલમ : ૪.૧

- (એ) દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું
- (૧) વાર્ષિક ટેન્ડરો મુજબ મંજૂર રહેલ પાર્ટીના ભાવો અંગે કરવામાં આવેલ કાર્યાલય આદેશ.
- (૨) મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓને ટ્રેસ અને અન્ય જે રકમ તેને લગતા પરીપત્રો, હુકમો
- (બી) દસ્તાવેજના પ્રકાર :
- દફતરો
- કાયમી ઈમ્પ્રોસ રજીસ્ટર
  - એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર
  - બીલ રજીસ્ટર
  - માલ-સામાન આવક રજીસ્ટર
  - માલ સામાન લેઝર રજીસ્ટર
  - માલ સામાન ઈસ્યુ રજીસ્ટર
  - આવક-જાવક રજીસ્ટર
  - હાજરી રજીસ્ટર
  - આર.ટી.આઈ. સેલ રજીસ્ટર
- (સી) દસ્તાવેજ પરનું લખાણ :-  
કાર્યાલય આદેશ અને પરીપત્રો
- (ડી) દફતર મેળવવાનું સરનામું :-  
સ્ટોર વિભાગ  
મહાનગરપાલિકા  
ભાવનગર ઈ મેઈલ-નીલ, અન્ય-નીલ
- (ઈ) વિભાગ નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ
- (૧) સ્ટોર વિભાગ દ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતા આદેશો તથા પરીપત્રો
- (એફ) દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી લેવામાં આવતી નથી.

## પ્રકરણ-૯

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે પ્રવર્તમાનની વિનિયમો પ્રમાણે અનુસરવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે કર્મચારીઓ તેમજ શાખાધિકારી અને વરિષ્ઠ અધિકારી દ્વારા વિચાર વિમર્શ કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે, તેમા શાખા અધિકારીશ્રી, નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન.) અને કમિશનરશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કમિશનરશ્રી, સ્થાયી સમિતિ બોર્ડ છે.
૯.૬	જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે તેની માહિતી.
	૧) વાર્ષિક ભાવો મંજૂર કરવાનું ટેન્ડર ૨) અમલ પ્રક્રિયા : નિર્ણય થઈ આવેલ હોય ખાતા લેવલે જરૂરી કાર્યાલય આદેશો, પરીપત્રો વગેરે કરવા. ૩) નિર્ણય લેવાની કાર્યવયાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીશ્રી સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ ૪) અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક : સ્ટોર વિભાગ, મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર

**પ્રકરણ-૧૦**  
**અધિકારી/કર્મચારીઓ માહિતી**

**કલમ- ૧૦.૧**

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧	શ્રી પ્રિતીબેન જી. વોરા	સ્ટોર સુપ્રિ.	-	-	૯૪૨૯૫૦૩૨૫૨	-	-	પ્લોટનં. ૫/અ/૨, અજય સોસાયટી, અનંતવાડી, વિધ્યાનગર, ભાવનગર
૨	શ્રી સોલંકી હિમાની એન.	જુ.કલાર્ક	-	-	૬૩૫૪૮૬૯૬૫૯	-	-	કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૩	શ્રી હીરેનભાઈ પનોત	જુ.કલાર્ક	-	-	૮૭૮૦૩૪૬૭૫૦	-	-	પ્લોટનં. ૧૧, શિવમ અમરુત સોસા., ટોપ શ્રી સિનેમા પાસે, ભાવનગર
૪	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	-	-	૯૮૨૫૨૩૨૩૫૩	-	-	પ્લોટનં ૧૬૨ ૧૬૩ સી, હરીદશન પાક, અકવાડા, ભાવનગર



## પ્રકરણ-૧૧ નિયમ સંગ્રહ-૧૦

### અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ સ્ટોર વિભાગના અધિકારી / કર્મચારીઓનું લીયન મહેકમ શાખા તથા ઘરવેરા, ગાર્ડન વિભાગ, રોડઝ વિભાગ ખાતે રહેતું હોય તે વિભાગે માહિતી આપવાની રહે છે.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	મહેનતાણું	ભથ્થુ વળતર	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી પ્રિતીબેન જી. વોરા	સ્ટોર સુપ્રિ.	૫૧,૨૫૦/-	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળવા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા
૨	શ્રી સોલંકી હિમાની એન.	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	-	ફીક્સ પગાર
૩	શ્રી હીરેનભાઈ પનોત	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	-	ફીક્સ પગાર
૪	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	૫૧૦૦૦/-	-	સરકારશ્રીના સાતમા નાણાં પંચના પગાર પંચ મુજબ મળવા પગાર તથા અન્ય ભથ્થા

## પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

### પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ-૨૦૨૩

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજ પત્ર	બજેટ કોડ નંબર
(૧)	(બી) કન્ટીજન્સી			
૧	જાહેર ખબર	૨૦,૦૦,૦૦૦/-	૨૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૮૦૧
૨	ચોપડા નક્શા-ચોપાનીયા	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૮૦૧
૩	ડ્રેસ બુક, ચપ્પલ વિગેરે	૩૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૦૪૦૧
૪	પરચુરણ	૧૫,૦૦,૦૦૦/-	૧૫,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૮૧૦
૫	પોસ્ટેજ-રીસીપ્ટ-ટેલીગ્રામ	૨૦,૦૦,૦૦૦/-	૨૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૩૦૧
૬	ટેલીફોન-મોબાઈલ	૭,૦૦,૦૦૦/-	૭,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૩૦૨
૭	ફર્નિચર	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૧૦૪
૮	બહારગામ સેમીનારકોન્ફરન્સમાં ભાગ લેવા ડેલીગેશન	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૭૦૨
૯	સીટી મેનેજમેન્ટ ઓફ ગુજરાત	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૭૦૭
૧૦	સ્ટેશનરી તથા છપામણી	૨૫,૦૦,૦૦૦/-	૨૫,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૪૦૨
(બ)	(સી) બીજો ખર્ચ			
૧	ઈલેકશન ખર્ચ	૧૦,૦૦,૦૦૦/-	૫૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૮૦૯
૨	દફતર બંધાઈ	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૩૦૪
(૩)	(ડી) વિશેષ ખર્ચ			
૧	ડુપ્લીકેટીંગ મશીનના કાગળો	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૪૦૭
૨	વસ્તી ગણતરી	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૮૫,૦૦,૦૦૦/-	૧૮૨૦૧
૩	કમિશનરશ્રીની વિવેકાધીન ગ્રાન્ટ, આતિથ્ય અને બીજો ખર્ચ	૨,૦૦,૦૦૦/-	૨,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૮૨૦
૪	આર્થિક મોજણી	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૯૦૬
૫	ટ્રેનીંગ ચિંતન શીબીર	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૯૦૭
૬	નવી ભરતી	૨૫,૦૦,૦૦૦/-	૬૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૯૦૮
૭	આઉટસોર્સીંગથી જુદી જુદી સેવાઓ માટેનો ખર્ચ	૫૦,૦૦,૦૦૦/-	૯,૦૦,૦૦,૦૦૦/-	૩૪૯૦૯

**પ્રકરણ-૧૬**

**જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી વિગતો**

ક્રમ	જન સંપર્ક અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી પ્રિતીબેન જી. વોરા	સ્ટોર વિભાગ મંગળસિંહજી રોડ, મહાનગરપાલિકા ઓફિસ ભાવનગર	૯૪૨૯૫૦૩૨૫૨

**પ્રકરણ-૧૬**

**જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો તથા બીજી જાહેર**

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

## એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૦-૫-૨૦૦૯ના 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-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D. ) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧-૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૫ -૫-૨૦૨૩

સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ  
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા  
ભાવનગર





