

નગર પાલિકા,ગોધરા.

મેઈન,વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કાયદાની કલમ-૪

પ્રમાણે સત્તા મંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

સદર કાયદાની કલમ-૪ (૧) (બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી ની બાબતે પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.

| ૧ | સંસ્થા : કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો. | ખાતુ: મેઈન વિભાગ |
|----|--|--|
| | કામગીરીઓ :- | ગોધરા નગરપાલિકાના સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ગોધરા નગરપાલિકામાં વહીવટ સુચારુ રૂપે ચાલે તે અંગે વહીવટીય માળખુ ગોઠવવાનું છે. સંસ્થાના કર્મચારીઓની શક્તિઓનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને તેને લાંબા અને ટુંકા ગાળાના સંસ્થાના લક્ષ્યાંકો સિધ્ધ કરવા અર્થે શક્તિઓને વાળવી. |
| | ફરજો :- | ખાતાના વડા તરીકે મુખ્ય અધિકારી કાર્યરત છે. તેઓશ્રી પાસે વિવિધ ખાતાઓના કાર્યભાર રહે છે. સ્થાયી હુકમો નિયમો વિનિયમો અને કમિશ્નરશ્રી દ્વારા સત્તા સોંપણી કરવામાં આવેલ છે. તેવા કાર્યો ફરજો બજાવે છે. |
| ૨. | પોતાના અધિકારીઓની તથા કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો | સામેલ લીસ્ટ મુજબ |
| ૩. | નિરીક્ષણ અને જવાબદારી સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા | ધી.મ્યુનિસિપલ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ |
| ૪. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો | ઉપરોક્ત મુદ્દા નં-૩માં દર્શાવ્યા મુજબ હુકમ અન્વયે તથા જે તે કામોના સબંધમાં સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સુચનાઓ અન્વયે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. |
| ૫. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો,વિનિયમો સુચનો નિયત સગ્રહી રેકોર્ડ. | ધી.મ્યુનિસિપલ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ કાયદાઓના આધાર નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા લેવામાં આવે છે. |

| | | |
|-----|---|--|
| ૬. | પોતાના ધ્વારા અથવા તેના અંકુશ હેઠળ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન. | રોજમેળ, વાઉચર ફાઇલ, ચેક સ્લીપ, તેમજ એકાઉન્ટને લગતી ફાઇલની નિભાવણી |
| ૭. | તેની નિતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો ધ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઈ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો. | લોકો સાથે સંકળાયેલ સંસ્થા હોય લોકોના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની બનેલી સ્થાયી સમિતી સમગ્ર સભા અથવા સંબંધિત વિભાગને સ્પર્શીત સમિતી દ્વારા અધિકાર પરત્વે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. |
| ૮. | પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ, કાઉન્સલ કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડ્સ, કાઉન્સિલ, કમીટીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ? | લાગુ પડતુ નથી. |
| ૯. | પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી. | મુદ્દા નં-૨માં સમાવીષ્ટ લીટ મુજબ. |
| ૧૦. | તેમના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર. | માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં. ૨ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે. |
| ૧૧. | તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ. | જે તે વર્ષના મંજુર થયેલ બજેટ મુજબ |
| ૧૨. | ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમો માથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર. | અનુક્રમ નં-૧૧ મુજબ |
| ૧૩. | તેના ધ્વારા અપાયેલી છુટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો. | અનુક્રમ નં-૩ મુજબ |
| ૧૪. | ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના ધ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીની સંદર્ભની વિગતો વિભાગના કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કરેલ ડેટા. | અનુક્રમ નં. ૬ મુજબ |
| ૧૫. | પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો. | અત્રેની કચેરીમાં પુસ્તકાલય, વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી. |

| | | |
|-----|---|--------------------------|
| ૧૬. | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ,હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો. | આ સાથે પેટામાં સામેલ છે. |
| ૧૭. | સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઈ માહિતી અને ત્યાર બાદ દર વર્ષે આ પ્રકાશનમાં સુધારો કરાશે. | ----- |

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મુખ્ય અધિકારી
નગરપાલિકા,ગોધરા.

પરિશીષ્ટ-૨

ગોધરા નગરપાલિકા મેઈન વિભાગ અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ હોદ્દા,બેઝીક પગારની માહિતી
દર્શાવતુ પત્રક

| અ.નં | અધિકારી/કર્મચારીશ્રીનુ નામ | હોદ્દો | બેઝીક પગાર |
|------|----------------------------|---------------|------------|
| ૧ | શ્રી.રઘજીભાઈ એચ.પટેલ | મુખ્ય અધિકારી | ૮૭૪૦૦/- |

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મુખ્ય અધિકારી
નગરપાલિકા,ગોધરા.

નગર પાલિકા,ગોધરા.

એકાઉન્ટ,વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કાયદાની કલમ-૪

પ્રમાણે સત્તા મંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

સદર કાયદાની કલમ-૪ (૧) (બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી ની બાબતે પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.

| ૧ | સંસ્થા : કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો. | ખાતુ:એકાઉન્ટવિભાગ |
|----|--|--|
| | કામગીરીઓ :- | ગોધરા નગરપાલિકાની હિસાબી શાખા મુખ્ય અધિકારીશ્રીના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ પાલીકાની તમામ આવકો તથા જાવકોના હિસાબો નિભાવે છે. |
| | ફરજો :- | સરકારશ્રી દ્વારા ફાળવાતી તમામ પ્રકારની ગ્રાંટેના હિસાબો રાખવા,અનામત જમા લઈ નિયમ મુજબ પરત આપવાની કામગીરી વેરા રીફંડ ઇજારદારના તથા કર્મચારી/અધિકારીના ઇન્કમટેક્સ ટીડીએસને લગતી કામગીરી નગરપાલિકાના તમામ કર્મચારીઓનો પગાર ફીક્સેશન વિગેરે પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટી રજા પગાર વિગેરેને સંલગ્ન તમામ કામગીરી હિસાબ શાખાએથી નિયંત્રીત રીતે કરવામાં આવે છે. |
| ૨. | પોતાના અધિકારીઓની તથા કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો | મુદ્દા નં-૧ મુજબ |
| ૩. | નિરીક્ષણ અને જવાબદારી સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા | વહીવટી ઓર્ડર મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. |
| ૪. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો | ઉપરોક્ત મુદ્દા નં-૩માં દર્શાવ્યા મુજબ હુકમ અન્વયે તથા જે તે કામોના સબંધમાં સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સુચનાઓ અન્વયે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. |
| ૫. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના પોતાના | ધી. મ્યુનિસિપલ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ |

| | | |
|-----|--|--|
| | કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો,વિનિયમો સુચનો નિયત સગ્રહો રેકોર્ડ. | |
| ૬. | પોતાના ધ્વારા અથવા તેનાઅંકુશ હેઠ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન. | ૨.રોજમેળ,વાઉચરફાઇલ,ચેક સ્લીપ,તેમજ એકાઉન્ટને લગતી ફાઇલની નિભાવણી |
| ૭. | તેની નિતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો ધ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઇ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો. | લોકો સાથે સંકળાયેલ સંસ્થા હોય લોકોના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની બનેલી સ્થાયી સમિતી સમગ્ર સભા અથવા સંબંધિત વિભાગને સ્પર્શીત સમિતી દ્વારા અધિકાર પરત્વે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. |
| ૮. | પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ, કાઉન્સલ કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડ્સ. કાઉન્સીલ,કમીટીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ? | લાગુ પડતુ નથી. |
| ૯. | પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી. | પરીશિષ્ટ-૧ મુજબ |
| ૧૦. | તેમના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર. | માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૨ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે. |
| ૧૧. | તમામ યોજનાઓની વિગતો,સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ. | જે તે વર્ષના મંજુર થયેલ બજેટ મુજબ |
| ૧૨. | ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમો માથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર. | અનુક્રમ નં-૧૧ મુજબ |
| ૧૩ | તેના ધ્વારા અપાયેલી છુટછાટો,પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો. | અનુક્રમ નં-૩ મુજબ |
| ૧૪. | ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના ધ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીની સંદર્ભની વિગતો વિભાગના કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કરેલ ડેટા. | અનુક્રમ નં.૬ મુજબ |
| ૧૫. | પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને | અત્રેની કચેરીમાં પુસ્તકાલય,વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી. |

| | | |
|-----|--|--------------------------|
| | ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો. | |
| ૧૬. | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ,હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો. | આ સાથે પેટામાં સામેલ છે. |
| ૧૭. | સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઈ માહિતી અને ત્યાર બાદ દર વર્ષ આ પ્રકાશનમાં સુધારો કરાશે. | ----- |

મદદનીશ જાહેર માહિતી
અધિકારી
અને
હિસાબી અધિકારી
નગરપાલિકા,ગોધરા.

પરિશીષ્ટ-૧

ગોધરા નગરપાલિકા એકાઉન્ટ વિભાગ અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ હોદ્દા, બેઝીક પગારની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક

| અ.નં | અધિકારી/કર્મચારીશ્રીનુ નામ | હોદ્દો | બેઝીક પગાર |
|------|----------------------------|---|------------|
| ૧ | શ્રી.સંકેતકુમાર એસ.જોષી | ઇ.ચા.હિસાબી અધિકારી તથા ઇ.ચા.આંતરીક અન્વેષક | ૪૦૮૦૦ |
| ૨ | શ્રી.કલ્પેશભાઈ એસ.પટેલ | ક્લાર્ક | ૧૧૪૨૦ |

નગર પાલિકા,ગોધરા.

ફાયર,વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કાયદાની કલમ-૪

પ્રમાણે સત્તા મંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

સદર કાયદાની કલમ-૪ (૧) (બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી ની બાબતે પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.

| ૧ | સંસ્થા : કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો. | ખાતુ: ફાયર વિભાગ (અગ્નિશમન વિભાગ) |
|----|--|--|
| | કામગીરીઓ :- | <ul style="list-style-type: none">❖ આગ બુઝાવવાની કામગીરી.❖ મૃતદેહ વાહીની સેવાઓ❖ વી.આઈ.પી. અને વી.વી.આઈ.પી.ફાયર પ્રોટેક્શન❖ માનવ સર્જીત તોફાનો દરમ્યાનની સેવાઓ.❖ જાહેર કાર્યક્રમમાં સેવાઓ❖ ડીઝાસ્ટરને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી |
| | ફરજો :- | પ્રોટોકોલમાં આવતી સેવાઓ |
| ૨. | પોતાના અધિકારીઓની તથા કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો | મુદ્દા નં-૧ મુજબ |
| ૩. | નિરીક્ષણ અને જવાબદારી સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા | જેતે સોપયેલ કામગીરી અન્વયે સબંધિત કર્મચારીએ તેઓના ઉપરી અધિકારીશ્રી. સમક્ષ જરૂરી રજુઆત કરી સક્ષમ સત્તાધીશની મંજૂરી લેવાની રહે છે. |
| ૪. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો | જેતે સોપયેલ કામગીરી અન્વયે સબંધિત કર્મચારીએ તેઓના ઉપરી અધિકારીશ્રી. સમક્ષ જરૂરી રજુઆત કરી સક્ષમ સત્તાધીશની મંજૂરી લેવાની રહે છે. |
| ૫. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો,વિનિયમો સુચનો નિયત સગ્રહો રેકોર્ડ. | ધી. મ્યુનિસિપલ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ તેમજ ગુજરાત ફાયર પ્રિવેન્શન એન્ડ લાઇફ સેફ્ટી મેઝર એક્ટ-૨૦૧૩ મુજબ |
| ૬. | પોતાના ધ્વારા અથવા તેના અંકુશ હેઠળ | ખાતા તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રોના |

| | | |
|-----|---|--|
| | રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન. | ઇન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો તેમજ ફરીયાદ રજીસ્ટર, ફાઇલ રજીસ્ટર ઓકરન્સબુક રજીસ્ટર, લોગબુક નિભાવણી |
| ૭. | તેની નિતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો ધ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઇ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો. | લાગુ પડતુ નથી. |
| ૮. | પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ, કાઉન્સલ કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડ્સ. કાઉન્સિલ, કમીટીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ? | લાગુ પડતુ નથી. |
| ૯. | પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી. | પરીશિષ્ટ-૧ મુજબ |
| ૧૦. | તેમના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર. | માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં. ૨ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે. |
| ૧૧. | તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ. | જે તે વર્ષના મંજુર બજેટની વિગત તથા ખર્ચાની વિગતો એકાઉન્ટ શાખા ખાતેથી મેળવી શકાશે. |
| ૧૨. | ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોમાંથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર. | અનુક્રમ નં-૧૧ મુજબ |
| ૧૩ | તેના ધ્વારા અપાયેલી છુટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો. | અનુક્રમ નં-૩ મુજબ |
| ૧૪. | ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના ધ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીની સંદર્ભની વિગતો વિભાગના કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કરેલ ડેટા. | ----- |
| ૧૫. | પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઇ હોય તો. | અત્રેની કચેરીમાં પુસ્તકાલય, વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી. |

| | | |
|-----|--|--------------------------|
| ૧૬. | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ,હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો. | આ સાથે પેટામાં સામેલ છે. |
| ૧૭. | સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઈ માહિતી અને ત્યાર બાદ દર વર્ષ આ પ્રકાશનમાં સુધારો કરાશે. | હાલમાં કોઈ માહિતી નથી. |

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મુખ્ય અધિકારી
નગરપાલિકા,ગોધરા.

પરિશીષ્ટ-૧

ગોધરા નગરપાલિકા ફાયર વિભાગ અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ હોદ્દા,બેઝીક પગારની માહિતી દર્શાવતુ

પત્રક

| અ.નં | અધિકારી/કર્મચારીશ્રીનુ નામ | હોદ્દો | બેઝીક પગાર |
|------|---------------------------------|---|------------|
| ૧ | શ્રી.ડીંડોર દિનેશભાઈ સોમાભાઈ | ઇન્ચાર્જ ફાયર અધિકારી (લીડીંગ ફાયરમેન) | ૨૬૦૦૦ |
| ૨ | શ્રી.રાજદીપસિંહ એસ. રાહોડ | ફાયર વાયરલેસ ઓફીસર | ૪૦૮૦૦ |
| ૩ | શ્રી.સંકેત એસ.જોષી | નાયબ હિસાબનીશ | ૪૦૮૦૦ |
| ૪ | શ્રી.આકાશ વિ. ભોઇ | ક્લાર્ક | ૨૬૦૦૦ |
| ૫ | શ્રી.પ્રભાકરભાઈ આઈ. શર્મા | ફાયરમેન | ૧૬૯૪૦ |
| ૬ | શ્રી.ઠાકોર ભાવેશસિંહ પ્રવિણસિંહ | ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટર | ૨૬૦૦૦ |
| ૭ | શ્રી.ઠાકોર વદનજી ગાંડાજી | ફાયરમેન કમ ડ્રાયવર | ૨૬૦૦૦ |
| ૮ | શ્રી.રાહોડ હેમેશકુમાર એન. | ફાયરમેન કમ ડ્રાયવર | ૨૬૦૦૦ |
| ૯ | શ્રી.સોલંકી ક્રિષ્ણ ભવાનસિંગ | ફાયરમેન કમ ડ્રાયવર | ૨૬૦૦૦ |
| ૧૦ | શ્રી.ચાવડા મુકેશ ગોગનભાઈ | ફાયરમેન કમ ડ્રાયવર | ૨૬૦૦૦ |
| ૧૧ | શ્રી.ગઢવી ભરત જેઠમલભાઈ | ફાયરમેન કમ ડ્રાયવર | ૨૬૦૦૦ |
| ૧૨ | શ્રી.ભાભોર દિનેશકુમાર રાજુંભાઈ | ફાયરમેન કમ ડ્રાયવર | ૨૬૦૦૦ |
| ૧૩ | શ્રી.ડાંગી સતીશકુમાર નાથુભાઈ | ફાયરમેન કમ ડ્રાયવર | ૨૬૦૦૦ |

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મુખ્ય અધિકારી

નગરપાલિકા,ગોધરા.

નગર પાલિકા,ગોધરા.

જન્મ-મરણ લગ્ન નોંધણી વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કાયદાની કલમ-૪

પ્રમાણે સત્તા મંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

સદર કાયદાની કલમ-૪ (૧) (બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી ની બાબતે પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.

| | | |
|----|---|--|
| ૧ | સંસ્થા : કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો. | ખાતુ: જન્મ-મરણ લગ્ન અને રેકર્ડ નોંધણી વિભાગ |
| | કામગીરીઓ :- | ગોધરા નગરપાલિકા વિસ્તારમાં થયેલ જન્મ મરણ લગ્ન નોંધણી વિભાગ દ્વારા જન્મ-મરણ નોંધણી, તેમજ લગ્નની નોંધણી અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. તેમજ જૂના જન્મ-મરણના પ્રમાણપત્ર કાઢવા તથા નો રેકર્ડનો દાખલો આપવાની કામગીરી ઉપરાંત નગરપાલિકાનો તમામ વિભાગના રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી |
| | ફરજો :- | સામાન્ય વિભાગ તરફથી થયેલ હુકમ અન્વયે જે તે હોદ્દા ઉપર કરવાપાત્ર કલ તથા વહીવટી કામગીરીઓ. |
| ૨. | પોતાના અધિકારીઓની તથા કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો | સામેલ લીસ્ટ મુજબ |
| ૩. | નિરીક્ષણ અને જવાબદારી સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા | જે તે સોપાયેલ કામગીરી સંબંધિત કર્મચારીએ તેઓના ઉપરી અધિકારીશ્રી પાસે રજુ કરી સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મંજૂરી લેવાની રહે છે. |
| ૪. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો | ઉપરોક્ત મુદ્દા નં-૩માં દર્શાવ્યા મુજબ હુકમ અન્વયે તથા જે તે કામોના સંબંધમાં સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સુચનાઓ અન્વયે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. |
| ૫. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા | ધી. મ્યુનિસિપલ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ તેમજ જન્મ-મરણ નોંધણી અધિનિયમ-૧૯૬૯ ગુજરાત જન્મ-મરણ નોંધણી નિયમો-૨૦૦૪ |

| | | |
|-----|--|--|
| | નિયમો,વિનિયમો સુચનો નિયત સગ્રહો રેકોર્ડ. | ગુજરાત લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ-૨૦૦૬ |
| ૬. | પોતાના ધ્વારા અથવા તેનાઅંકુશ હેઠ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન. | ૧.ખાતા તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રોના ઇંવર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો. ૨.અત્રેથી હાથ ધરવામાં આવતા કામોના રજીસ્ટર,જન્મ-મરણ તથા લગ્ન નોંધણી રજીસ્ટર |
| ૭. | તેની નિતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો ધ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઈ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો. | લાગુ પડતુ નથી. |
| ૮. | પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ, કાઉન્સલ કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડ્સ. કાઉન્સિલ,કમીટીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ? | સમગ્ર સભા સ્થાયી સમીતી છે.સંબંધિત કમીટીના અધ્યક્ષ પાસેથી આ અંગે વધુ સ્પષ્ટતા મેળવી શકાય. |
| ૯. | પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી. | મુદ્દા નં-૨માં સમાવીષ્ટ લીટ મુજબ. |
| ૧૦. | તેમના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર. | માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૨ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે. |
| ૧૧. | તમામ યોજનાઓની વિગતો,સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ. | જે તે વર્ષની મંજુર બજેટની વિગત તથા થયેલ ખર્ચની વિગતો હિસાબી શાખામાંથી મેળવી શકાય. |
| ૧૨. | ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમો માથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર. | મેળવેલ સબસીડી લોન ગ્રાંટ અન્વયે સમગ્ર સભા દ્વારા બજેટમાં મંજુર થયેલ કામો હાથ ધરવામાં આવે છે. આ આ કામગીરીથી જાહેર જનતાને સુવિધા મળે છે. |
| ૧૩ | તેના ધ્વારા અપાયેલી છુટછાટો,પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો. | સમગ્ર સભા સ્થાયી તથા મુખ્ય અધિકારીશ્રીની સત્તા અન્વયે મળતી છુટછાટ પરવાનગીઓ સત્તા સોંપણી સંબંધે મ્યુનિસિપલ એક્ટ મુજબ કરવામાં આવે છે. |
| ૧૪. | ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના ધ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીની સંદર્ભની વિગતો વિભાગના કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર | -- |

| | | |
|-----|--|--|
| | કરેલ ડેટા. | |
| ૧૫. | પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઇ હોય તો. | અત્રેની કચેરીમાં પુસ્તકાલય,વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી. |
| ૧૬. | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ,હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો. | આ સાથે પેટામાં સામેલ છે. |
| ૧૭. | સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઇ માહિતી અને ત્યાર બાદ દર વર્ષે આ પ્રકાશનમાં સુધારો કરાશે. | મહંદઅંશે કામો સબંધી માહિતી મંજુર બજેટ અનુલક્ષીને આવી જાય છે. |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને ક્લાર્ક
રેકર્ડ વિભાગ
નગરપાલિકા,ગોધરા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને ક્લાર્ક
જન્મ-મરણ વિભાગ
નગરપાલિકા ગોધરા

પરીશીષ્ટ-૧

ગોધરા નગરપાલિકા જન્મ-મરણ-લગ્ન અને રેકર્ડ વિભાગ અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ
હોદ્દા,બેઝીક પગારની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક

| અ.નં | અધિકારી/કર્મચારીશ્રીનું નામ | હોદ્દો | બેઝીક પગાર |
|------|-----------------------------|----------------|-----------------|
| ૧ | શ્રી.કિરણ એમ. ડામોર | રેકર્ડ ક્લાર્ક | ૧૯૯૫૦(ફીક્સ-પે) |
| ૨ | શ્રી.નિસાર એ મન્સુરી | ક્લાર્ક | ૧૧૦૬૩ |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને ક્લાર્ક
રેકર્ડ વિભાગ
નગરપાલિકા,ગોધરા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને ક્લાર્ક
જન્મ-મરણ વિભાગ
નગરપાલિકા ગોધરા

નગર પાલિકા,ગોધરા.

આયોજન વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કાયદાની કલમ-૪

પ્રમાણે સત્તા મંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

સદર કાયદાની કલમ-૪ (૧) (બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી ની બાબતે પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.

| ૧ | સંસ્થા : કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો. | ખાતુ: આયોજન વિભાગ |
|----|--|--|
| | કામગીરીઓ :- | <ul style="list-style-type: none">➤ ગોધરા શહેર વિસ્તારમાં નાગરીકોની સુવિધાઓ માટે નવિન રસ્તાઓ, પાઈપ ડ્રેનેજની કામગીરી, તળાવ બ્યુટીફિકેશનની કામગીરી, ગાર્ડન બ્યુટીફિકેશનની કામગીરી, સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓની કામગીરી➤ પ્લાનિંગ વિભાગ ધ્વારા થતા કામ અર્થે કન્સલટન્ટ ધ્વારા તૈયાર કરેલ ડી.પી.આર. મુજબ અલગ-અલગ પ્રોજેક્ટના અલગ-અલગ કામો માટે ભાવ પત્રક નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરી અનુભવી ઈજારદાર પાસેથી આવેલ ભાવ પત્રકોનું પુથ્થકરણ કરી સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રીની મંજૂરી માટે રજૂ કરી દરખાસ્ત રજૂ કરવાની કાર્યવાહી. |
| | ફરજો :- | સામાન્ય વિભાગ તરફથી થયેલ હુકમ અન્વયે જે તે હોદ્દા ઉપર કરવાપાત્ર ટેકનીકલ તથા વહીવટી કામગીરીઓ. |
| ૨. | પોતાના અધિકારીઓની તથા કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો | સામેલ લીસ્ટ મુજબ |
| ૩. | નિરીક્ષણ અને જવાબદારી સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા | જે તે સોપાયેલ કામગીરી સંબંધિત કર્મચારીએ તેઓના ઉપરી અધિકારીશ્રી પાસે રજૂ કરી સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મંજૂરી લેવાની રહે છે. |
| ૪. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો | ઉપરોક્ત મુદ્દા નં-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ હુકમ અન્વયે તથા જે તે કામોના સંબંધમાં સક્ષમ |

| | | |
|-----|--|---|
| | | અધિકારીશ્રીની સુચનાઓ અન્વયે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. |
| ૫. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો,વિનિયમો સુચનો નિયત સગ્રહો રેકોર્ડ. | ધી. મ્યુનિસિપલ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ |
| ૬. | પોતાના ધ્વારા અથવા તેના અંકુશ હેઠ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન. | ૧.ખાતા તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રોના ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો. ૨.અત્રેથી હાથ ધરવામાં આવતા કામોની ફાઇલો એમ.બી. રજીસ્ટર,વર્ક રજીસ્ટર,સ્ટોક પત્રક, ડેડ સ્ટોક પત્રક. |
| ૭. | તેની નિતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો ધ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઇ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો. | લોકો સાથે સંકળાયેલ સંસ્થા હોય લોકોના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની બનેલી સ્થાઈ સમિતી સમગ્ર સભા અથવા સંબંધિત વિભાગને સ્પર્શીત સમિતી દ્વારા અધિકાર પરત્વે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. |
| ૮. | પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ, કાઉન્સલ કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડ્સ. કાઉન્સિલ,કમીટીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ? | સમગ્ર સભા સ્થાઈ સમિતી છે.સંબંધિત કમીટીના અધ્યક્ષ પાસેથી આ અંગે વધુ સ્પષ્ટતા મેળવી શકાય. |
| ૯. | પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી. | મુદ્દા નં-૨માં સમાવીષ્ટ લીટ મુજબ. |
| ૧૦. | તેમના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર. | માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૨ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે. |
| ૧૧. | તમામ યોજનાઓની વિગતો,સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ. | જે તે વર્ષની મંજૂર બજેટની વિગત તથા થયેલ ખર્ચની વિગતો હિસાબી શાખામાંથી મેળવી શકાય. |
| ૧૨. | ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમો માથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર. | મેળવેલ સબસીડી લોન ગ્રાંટ અનવ્યે સમગ્ર સભા દ્વારા બજેટમાં મંજૂર થયેલ કામો હાથ ધરવામાં આવે છે. આ આ કામગીરીથી જાહેર જનતાને સુવિધા મળે છે. |
| ૧૩ | તેના ધ્વારા અપાયેલી છુટછાટો,પરવાનગીઓ | સમગ્ર સભા સ્થાઈ તથા મુખ્ય અધિકારીશ્રીની |

| | | |
|-----|--|---|
| | અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો. | સત્તા અન્વયે મળતી છુટછાટ પરવાનગીઓ સત્તા સોંપણી સબંધે મ્યુનિસિપલ એક્ટ મુજબ કરવામાં આવે છે. |
| ૧૪. | ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના ધ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીની સંદર્ભની વિગતો વિભાગના કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કરેલ ડેટા. | -- |
| ૧૫. | પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો. | અત્રેની કચેરીમાં પુસ્તકાલય,વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી. |
| ૧૬. | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ,હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો. | આ સાથે પેટામાં સામેલ છે. |
| ૧૭. | સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઈ માહિતી અને ત્યાર બાદ દર વર્ષે આ પ્રકાશનમાં સુધારો કરાશે. | મહંદઅંશે કામો સબંધી માહિતી મંજૂર બજેટ અનુલક્ષીને આવી જાય છે. |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મ્યુનિસિપલ ઈજનેર

નગરપાલિકા,ગોધરા.

પરીશીષ્ટ-૧

ગોધરા નગરપાલિકા જાહેર બાંધકામ વિભાગ અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ હોદ્દા,બેઝીક પગારની માહિતી
દર્શાવતુ પત્રક

| અ.નં | અધિકારી/કર્મચારીશ્રીનુ નામ | હોદ્દો | બેઝીક પગાર |
|------|----------------------------|------------------|------------|
| ૧ | શ્રી રણજીતસિંહ વી.ડામોર | મ્યુનિસિપલ ઈજનેર | ૪૩૫૦૦ |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મ્યુનિસિપલ ઈજનેર
નગરપાલિકા,ગોધરા.

નગર પાલિકા,ગોધરા.

જાહેર બાંધકામ,વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કાયદાની કલમ-૪

પ્રમાણે સત્તા મંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

સદર કાયદાની કલમ-૪ (૧) (બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી ની બાબતે પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.

| ૧ | સંસ્થા : કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો. | ખાતું: જાહેર બાંધકામ વિભાગ |
|----|--|---|
| | કામગીરીઓ :- | ગોધરા નગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં રસ્તા રીપેરીંગના કામો તથા નાળા-ગટર રીપેરીંગ તેમજ પથ્થર/બ્લોક રીપેરીંગ ,ડ્રેસીંગ કામ, ડેમરેજ ઉપાડવાનું તથા નાંખવાનું કામ, ઝાડી કટીંગ કરવાનું કામ. નગરપાલિકા હસ્તકના ગાર્ડન નિભાવણીનું કામ. |
| | ફરજો :- | સામાન્ય વિભાગ તરફથી થયેલ હુકમ અન્વયે જે તે હોદ્દા ઉપર કરવાપાત્ર ટેકનીકલ તથા વહીવટી કામગીરીઓ. |
| ૨. | પોતાના અધિકારીઓની તથા કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો | સામેલ લીસ્ટ મુજબ |
| ૩. | નિરીક્ષણ અને જવાબદારી સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા | જે તે સોપાયેલ કામગીરી સંબંધિત કર્મચારીએ તેઓના ઉપરી અધિકારીશ્રી પાસે રજુ કરી સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મંજૂરી લેવાની રહે છે. |
| ૪. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો | ઉપરોક્ત મુદ્દા નં-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ હુકમ અન્વયે તથા જે તે કામોના સબંધમાં સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સુચનાઓ અન્વયે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. |
| ૫. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો,વિનિયમો સુચનો નિયત સગ્રહો રેકોર્ડ. | ધી. મ્યુનિસિપલ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ |
| ૬. | પોતાના ધ્વારા અથવા તેનાઅંકુશ હેઠ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન. | ૧.ખાતા તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રોના ઇંવર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો. ૨.અત્રેથી હાથ ધરવામાં આવતા કામોની ફાઇલો |

| | | |
|-----|---|---|
| | | એમ.બી. રજીસ્ટર, વર્ક રજીસ્ટર, સ્ટોક પત્રક, ડેડ સ્ટોક પત્રક. |
| ૭. | તેની નિતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો ધ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઈ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો. | લોકો સાથે સંકળાયેલ સંસ્થા હોય લોકોના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની બનેલી સ્થાઈ સમિતી સમગ્ર સભા અથવા સંબંધિત વિભાગને સ્પર્શીત સમિતી દ્વારા અધિકાર પરત્વે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. |
| ૮. | પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ, કાઉન્સલ કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડ્સ. કાઉન્સિલ, કમીટીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ? | સમગ્ર સભા સ્થાઈ સમિતી છે. સંબંધિત કમીટીના અધ્યક્ષ પાસેથી આ અંગે વધુ સ્પષ્ટતા મેળવી શકાય. |
| ૯. | પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી. | મુદ્દા નં-૨માં સમાવીષ્ટ લીટ મુજબ. |
| ૧૦. | તેમના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર. | માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં. ૨ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે. |
| ૧૧. | તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ. | જે તે વર્ષની મંજૂર બજેટની વિગત તથા થયેલ ખર્ચની વિગતો હિસાબી શાખામાંથી મેળવી શકાય. |
| ૧૨. | ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમો માથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર. | મેળવેલ સબસીડી લોન ગ્રાંટ અન્ય સમગ્ર સભા દ્વારા બજેટમાં મંજૂર થયેલ કામો હાથ ધરવામાં આવે છે. આ આ કામગીરીથી જાહેર જનતાને સુવિધા મળે છે. |
| ૧૩. | તેના ધ્વારા અપાયેલી છુટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો. | સમગ્ર સભા સ્થાઈ તથા મુખ્ય અધિકારીશ્રીની સત્તા અન્વયે મળતી છુટછાટ પરવાનગીઓ સત્તા સોંપણી સંબંધે મ્યુનિસિપલ એક્ટ મુજબ કરવામાં આવે છે. |
| ૧૪. | ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના ધ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીની સંદર્ભની વિગતો વિભાગના કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કરેલ ડેટા. | -- |
| ૧૫. | પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને | અત્રેની કચેરીમાં પુસ્તકાલય, વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી. |

| | | |
|-----|--|--|
| | ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઇ હોય તો. | |
| ૧૬. | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ,હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો. | આ સાથે પેટામાં સામેલ છે. |
| ૧૭. | સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઇ માહિતી અને ત્યાર બાદ દર વર્ષ આ પ્રકાશનમાં સુધારો કરાશે. | મહંદઅંશે કામો સબંધી માહિતી મંજુર બજેટ અનુલક્ષીને આવી જાય છે. |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

ઇ.ચા.ઓવરશીયર

નગરપાલિકા,ગોધરા.

પરીશીષ્ટ-૧

ગોધરા નગરપાલિકા જાહેર બાંધકામ વિભાગ અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ હોદ્દા,બેઝીક પગારની માહિતી
દર્શાવતુ પત્રક

| અ.નં | અધિકારી/કર્મચારીશ્રીનુ નામ | હોદ્દો | બેઝીક પગાર |
|------|----------------------------|--------------|------------|
| ૧ | શ્રી.દિનેશકુમાર એન.કામોલ | ઇ.ચા.ઓવરશીયર | ૧૮૮૨૦ |
| ૨ | શ્રી.ભારતસિંહ મકવાણા | બાગ માળી | ૧૦૦૯૦ |
| ૩ | શ્રી.છગનભાઈ સુથારીયા | બાગ માળી | ૧૦૨૪૦ |
| ૪ | શ્રી.યશવંતભાઈ વસૈયા | વોચમેન | ૧૦૦૯૦ |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ઇ.ચા.ઓવરશીયર
નગરપાલિકા,ગોધરા

નગર પાલિકા,ગોધરા.

ગુમાસ્તા ધારા (શોપ) તેમજ વ્યવસાયવેરા વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કાયદાની કલમ-૪

પ્રમાણે સત્તા મંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

સદર કાયદાની કલમ-૪ (૧) (બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી ની બાબતે પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.

| | | |
|----|---|--|
| ૧ | સંસ્થા : કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો. | ખાતુ: ગુમાસ્તાધારા વિભાગ |
| | કામગીરીઓ :- | નગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવેલ દુકાનો, હોસ્પિટલ, હોટલ, ઓફિસ વિગેરે તમામ વાણિજ્ય તેમજ ઔદ્યોગિક વિગેરે તમામોનું નોંધણી પ્રમાણપત્ર તેમજ નોંધણીમાં ફેરફાર તેમજ ડુપ્લીકેટ નોંધણી પ્રમાણપત્ર, નોંધણી રદ કરવા બાબતની કાર્યવાહી ઓનલાઈન તથા ઓફલાઈન કરવામાં આવે છે. |
| | ફરજો :- | ધી ગુજરાત શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એક્ટ ધી ગુજરાત શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રૂલ્સ |
| ૨. | પોતાના અધિકારીઓની તથા કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો | વિવિધ કાયદાકીય જોગવાઈઓ રાજ્ય સરકારશ્રીની સુચના અન્વયે ગુમાસ્તા ધારા હેઠળ નોંધણી કરવા અંગેની કાર્યવાહી. |
| ૩. | નિરીક્ષણ અને જવાબદારી સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા | કામકાજની આવશ્યકતાઓ મુજબ નિરીક્ષણ કરવામાં આવે છે. |
| ૪. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો | ધી ગુજરાત શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એક્ટ ધી ગુજરાત શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રૂલ્સ |
| ૫. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો સુચનો નિયત સગ્રહો રેકોર્ડ. | ધી. મ્યુનિસિપલ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ ગુમાસ્તાધારાના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ ધ્વારા કરવા પાત્ર કામગીરીઓને સુસંગત કાયદાઓ નિયમો જાહેરનામા ઠરાવો પરિપત્રો અને હુકમો રાખવામાં આવે છે. |
| ૬. | પોતાના ધ્વારા અથવા તેના અંકુશ હેઠ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન. | ૧.ખાતા તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રોના ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો તેમજ સરકારશ્રીના જાહેરનામાં, વિવિધ પ્રકારના ઠરાવો, હુકમો, પરીપત્રો, જેવા આવશ્યક તમામ |

| | | |
|-----|---|---|
| | | દસ્તાવેજો જાળવવામાં આવે છે. |
| ૭. | તેની નિતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો ધ્વારા રજૂઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઈ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો. | લોકો સાથે સંકળાયેલ સંસ્થા હોય લોકોના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની બનેલી સ્થાઈ સમિતી સમગ્ર સભા અથવા સંબંધિત વિભાગને સ્પર્શીત સમિતી દ્વારા અધિકાર પરત્વે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. |
| ૮. | પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ, કાઉન્સલ કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડ્સ. કાઉન્સિલ, કમીટીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ? | ગુમાસ્તાધારા શાખાના કામકાજ લગત આવશ્યક તમામ માહિતી જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે તેમજ જરૂરી વહીવટી પ્રક્રિયા અનુસરી મેળવી શકે છે. |
| ૯. | પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી. | મુદ્દા નં-૨માં સમાવીષ્ટ લીટ મુજબ. |
| ૧૦. | તેમના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર. | માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૨ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે. |
| ૧૧. | તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ. | ગુમાસ્તાધારા શાખામાથી કોઈપણ પ્રકારની યોજના અમલીકૃત કરવામાં આવતી ન હોઈ તે લગત ફાળવામાં આવેલ રકમ, સબસિડીઓ કે ફાયદો મેળવનાર (લાભાર્થી)ઓની માહિતી આપવા પાત્ર નથી. |
| ૧૨. | ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમો માથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસિડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર. | લાગુ પડતુ નથી. |
| ૧૩. | તેના ધ્વારા અપાયેલી છુટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો. | લાગુ પડતુ નથી. |
| ૧૪. | ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના ધ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીની સંદર્ભની વિગતો વિભાગના કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કરેલ ડેટા. | -- |
| ૧૫. | પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો. | અત્રેની કચેરીમાં પુસ્તકાલય, વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી. |

| | | |
|-----|---|--------------------------|
| ૧૬. | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ,હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો. | આ સાથે પેટામાં સામેલ છે. |
| ૧૭. | સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઈ માહિતી અને ત્યાર બાદ દર વર્ષે આ પ્રકાશનમાં સુધારો કરાશે. | નથી |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ઈ.શોપ ઈન્સ્પેક્ટર
નગરપાલિકા,ગોધરા.

પરીશીષ્ટ-૧

ગોધરા નગરપાલિકા શોપ વિભાગ એન વ્યવસાયવેરા અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ હોદ્દા, બેઝીક પગારની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક

| અ.નં | અધિકારી/કર્મચારીશ્રીનુ નામ | હોદ્દો | બેઝીક પગાર |
|------|-------------------------------|--|------------|
| ૧ | શ્રી.મો.હનીફ અબ્દુલમજીદ બક્કર | એસેસમેન્ટ રીકવરી ઓફીસર અને વ્યવસાયવેરા અધિકારી અને ઈ.ચા.શોપ ઈન્સ્પેક્ટર | ૧૩૬૪૬ |
| ૨ | શ્રી. નીલેશ આર.પટેલ | ક્લાર્ક (વ્યવસાયવેરા) | ૧૬૨૭૦ |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ઈ.શોપ ઈન્સ્પેક્ટર
નગરપાલિકા, ગોધરા.

નગર પાલિકા,ગોધરા.
ટાઉન પ્લાનીંગ અને સર્વે વિભાગ
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
કાયદાની કલમ-૪
પ્રમાણે સત્તા મંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

સદર કાયદાની કલમ-૪ (૧) (બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી
ની બાબતે પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.

| ૧ | સંસ્થા : કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો. | ખાતુ: ટાઉન પ્લાનીંગ અને સર્વે વિભાગ |
|----|--|--|
| | કામગીરીઓ :- | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ તથા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ અને તેના નિયમો તથા સરકારશ્રી દ્વારા તા.૧૨-૧૦-૨૦૧૭થી મંજુર અને અમલી સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો તથા જોગવાઈઓને આધીન તથા સરકારશ્રીના ઠરાવો/નિયમો/અધિનિયમો /પરીપત્રોના આધારે વિકાસ કામો (બાંધકામ) પર નિયંત્રણને લગતી કામગીરી તેમજ અમલી CGDCR ની જોગવાઈઓ મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે. ❖ વિકાસ યોજના તથા નગર રચના યોજના બનાવી વિગેરી કામગીરી. |
| | ફરજો :- | પ્રોટોકોલમાં આવતી સેવાઓ |
| ૨. | પોતાના અધિકારીઓની તથા કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો | સામેલ પરીશીષ્ટ-૧ મુજબ |
| ૩. | નિરીક્ષણ અને જવાબદારી સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા | જેતે સોપાયેલ કામગીરી અન્વયે સબંધિત કર્મચારીએ તેઓના ઉપરી અધિકારીશ્રી. સમક્ષ જરૂરી રજુઆત કરી સક્ષમ સત્તાધીશની મંજુરી લેવાની રહે છે. |
| ૪. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો | પરીશીષ્ટ-૧ મુજબ |
| ૫. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના | ૧.ધી. મ્યુનિસિપલ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ |

| | | |
|-----|---|--|
| | અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો,વિનિયમો સુચનો નિયત સગ્રહો રેકોર્ડ. | ૨.પ્રવર્તમાન સી.જી.ડી.સી.આર. મુજબ ૩.ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ ૪.સરકારશ્રીના પરીપત્ર ઠરાવ |
| ૬. | પોતાના ધ્વારા અથવા તેના અંકુશ હેઠળ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન. | રજાચિઠી રજીસ્ટર, કમ્પલીશન સર્ટીફિકેટ રજીસ્ટર, ઇનવર્ડ રજીસ્ટર,આઉટવર્ડ રજીસ્ટર. |
| ૭. | તેની નિતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો ધ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઇ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો. | મુદ્દા નં.૫ મુજબ |
| ૮. | પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ, કાઉન્સિલ કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડ્સ. કાઉન્સિલ,કમીટીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ? | ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ મુજબ ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી રચાયેલ છે. ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટીમાં જાહેર પ્રજા ભાગ લઈ શકતી નથી. સદર કમીટીની બેઠકની માહિતી જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ મુજબ મેળવી શકાય છે. |
| ૯. | પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી. | મુદ્દા નં-૨માં સમાવીષ્ટ લીટ મુજબ. |
| ૧૦. | તેમના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર. | માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૨ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે. |
| ૧૧. | તમામ યોજનાઓની વિગતો,સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ. | લાગુ પડતુ નથી. |
| ૧૨. | ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોમાંથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર. | લાગુ પડતુ નથી. |
| ૧૩ | તેના ધ્વારા અપાયેલી છુટછાટો,પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો. | અનુક્રમ નં-૩ મુજબ |
| ૧૪. | ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના ધ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીની સંદર્ભની વિગતો વિભાગના કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર | ----- |

| | | |
|-----|--|---|
| | કરેલ ડેટા. | |
| ૧૫. | પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો. | અત્રેની કચેરીમાં પુસ્તકાલય,વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી. |
| ૧૬. | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ,હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો. | આ સાથે પેટામાં સામેલ છે. |
| ૧૭. | સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઈ માહિતી અને ત્યાર બાદ દર વર્ષે આ પ્રકાશનમાં સુધારો કરાશે. | હાલમાં કોઈ માહિતી નથી. |

મદદનીશ જાહેર માહિતી
અધિકારી
અને
જુનીયર ટાઉન પ્લાનર
નગરપાલિકા,ગોધરા.

પરીશિષ્ટ-૧

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના કાયદાની કલમ-૪, પ્રમાણે સત્તામંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત

- સદર કાયદાની કલમ-૪(૧)(બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તા મંડળ દ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી ૧૭ ની બાબતે માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામા આવે છે.

મુદ્દા નં. 1. પોતાની સંસ્થા, કામગીરી અને ફરજોની વિગતો.

- જુનીયર નગરનિયોજકશ્રી, સર્વે/ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ, ગોધરા નગરપાલિકા

ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ તથા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ અને તેના નિયમો તથા સરકારશ્રી દ્વારા તા.૧૨/૧૦/૨૦૧૭ થી મંજુર અને અને અમલી સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો તથા જોગવાઈઓને આધિન તથા સરકારશ્રીના ઠરાવો/નિયમો/અધિનિયમો/પરિપત્રોના આધારે વિકાસ કામો (બાંધકામ) પર નિયંત્રણને લગતી કામગીરી કરવામા આવે છે. તાંત્રીક કામગીરી જેવી કે, વિકાસ યોજના તથા નગર રચના યોજના બનાવવી તથા જમીન મુલ્યાંકનની કામગીરી તથા અન્ય જાહેરહિતને લાગત વિકાસને લગતી આનુસાંગિક કામગીરી.

મુદ્દા નં. 2. પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

❖ જુનીયર નગર નિયોજકશ્રીની કામગીરી :

1. ખાતાના વડા તરીકે ખાતાના કર્મચારીઓ ઉપર શાખાની લગતી કામગીરી બાબતે સંપૂર્ણ દેખરેખ.
2. પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટશ્રી, સર્વેયરશ્રી તેમજ ક્લાર્કશ્રી દ્વારા ચકાસણી કરાયેલ બાંધકામ મંજુરીની અરજીઓ ઉપર વિગતવારનુ તાંત્રીક વિશ્લેશણ કરી, મંજુર/ના-મંજુર/ક્ષતી પુર્તતા કરાવવાની, તેમજ સમય મર્યાદામા નિર્ણય લેવાની અને અન્ય કીસ્સાઓમા સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી.
3. પ્લીથ/બાંધકામ વપરાશનુ સર્ટીફિકેટ મેળવવાની અરજીઓમા મંજુર/ના-મંજુર/ક્ષતી પુર્તતા કરાવી, જરુર જણાયે સ્થળ તપાસ કરી/કરાવી સમય મર્યાદામા નિર્ણય લેવાની તથા અન્ય કીસ્સાઓમા સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી.
4. પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટશ્રી, સર્વેયરશ્રી તેમજ ક્લાર્કશ્રી દ્વારા ચકાસણી કરાયેલ પર્સન ઓન રેકર્ડ/ આર્કીટેક ઓન રેકર્ડ/એજીનીયર ઓન રેકર્ડ/ સાઇટ સુપરવાઇઝર ઓન રેકર્ડ/ સ્ટ્રક્ચરલ ઇજનેર ઓન રેકર્ડ વિગેરે માટેના લાયસન્સ મેળવવા માટેની અરજીઓ/ લાયસન્સ રીન્યુઅલની અરજીઓ પર વિગતવારનુ વિશ્લેશણ કરી, મંજુર/ના-મંજુર/ક્ષતી પુર્તતા કરાવવાની, તેમજ સમય મર્યાદામા નિર્ણય લેવાની અને અન્ય કીસ્સાઓમા સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી.
5. શાખાને લાગત તાંત્રીક તેમજ બાંધકામ પરવાનગી સંદર્ભે થયેલ કોર્ટ કેસો પર જરુરી કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.
6. ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી તેમજ સામાન્યસભામા રજુ કરવા પાત્ર જરુરી પ્રકરણો ગુણ દોશ મુજબ અભિપ્રાય સહ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ રજુ કરી ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી તેમજ સામાન્યસભાના ઠરાવો મુજબ અમલવારી કરવાની કામગીરી.
7. પી.જી. પોર્ટલ પર આવતી બાંધકામને લગતા પ્રશ્નોના પ્રતિ ઉત્તર આપવાની કામગીરી.
8. ઝોન પ્રમાણપત્ર મેળવવાની અરજી/ઝોન ફેરફારની અરજીઓ પર કાર્યવાહી કરી/કરાવી સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી
9. વિકાસ નકશા/ નગર રચના યોજનાને લગતી કામગીરી.
10. ઓ.ડી.પી.એસ. તથા ઇ-નગર પોર્ટલ પર અરજદારોની અરજીઓનો સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
11. જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની શાખામાં આવતી અરજીઓની સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરેવો તેમજ જા.મા.અધિ. સમક્ષ નિકાલ અર્થે રજુ કરવી.

12. દબાણની લગતી અરજીઓમાં ગુ.ન.ર.યો. અને શ.વિ.અધિ.૧૯૭૬ તથા ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ની જોગવાઈઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવી તેમજ નિર્ણય અર્થે નગર આયોજન સમીતીમાં રજુ કરવા.

13. કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

❖ પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટશ્રીની કામગીરી:

1. ખાતાના વડા/કચેરીના વડા દ્વારા દ્વારા સોંપવામાં આવતી વિકાસ પરવાનગી / વિકાસ કામ સામેની આક્ષેપીત અરજીઓ પર જરૂરી તપાસ કરી મંજૂર/ના-મંજૂર/ક્ષતી પુર્તતા કરાવવાની કામગીરી કે અન્ય કીસ્સાઓમાં જુનીયર નગરનિયોજકશ્રી/સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી.

2. પ્લીથ/ બાંધકામ વપરાશનું સર્ટીફિકેટ મેળવવાની અરજીઓમાં મંજૂર/ના-મંજૂર/ક્ષતી પુર્તતા કરાવી, જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ કરી/કરાવી સમય મર્યાદામાં અભિપ્રાય સહ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી.

3. પર્સન ઓન રેકર્ડ/ આર્કીટેક ઓન રેકર્ડ/એંજીનીયર ઓન રેકર્ડ/ સાઇટ સુપરવાઇઝર ઓન રેકર્ડ/ સ્ટ્રક્ચરલ ઇજનેર ઓન રેકર્ડ વિગેરે માટેના લાયસન્સ મેળવવા માટેની અરજીઓ/ લાયસન્સ રીન્યુઅલની અરજીઓ પર વિગતવારનું વિશ્લેષણ કરી, મંજૂર/ના-મંજૂર/ક્ષતી પુર્તતા કરાવવાની તેમજ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી.

4. ખાતાના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતા બાંધકામ પરવાનગી સંદર્ભે થયેલ કોર્ટ કેસો પર જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.

5. ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી તેમજ સામાન્ય સભામાં રજુ કરવા પાત્ર જરૂરી પ્રકરણો ગુણદોશ મુજબ અભિપ્રાય સહ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ રજુ કરી ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી તેમજ સામાન્યસભાના ઠરાવો મુજબ અમલવારી કરવાની કામગીરી.

6. પી.જી. પોર્ટલ પર આવતી બાંધકામને લગતા પ્રશ્નોના પ્રતિ ઉત્તર આપવા અર્થે જરૂરી નોંધ ખાતાના વડા/કચેરીના વડા સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી.

7. ઝોન પ્રમાણપત્ર મેળવવાની અરજી / ઝોન ફેરફારની અરજીઓ પર કાર્યવાહી કરી સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી

8. વિકાસ નકશા/ નગર રચના યોજનાને લગતી કામગીરી.

9. ઓ.ડી.પી.એસ. તથા ઇ-નગર પોર્ટલ પર અરજદારોની અરજીઓનો સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરવો.

10. જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની શાખામાં આવતી અરજીઓની સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરેવો તેમજ જા.મા.અધિ. સમક્ષ નિકાલ અર્થે રજુ કરવી.

11. દબાણની લગતી અરજીઓમાં ગુ.ન.ર.યો. અને શ.વિ.અધિ.૧૯૭૬ તથા ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ની જોગવાઈઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવી તેમજ નિર્ણય અર્થે નગર આયોજન સમીતીમાં રજુ કરવા.

12. કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

❖ સર્વેયરશ્રીની કામગીરી:

1. ખાતાના વડા/કચેરીના વડા દ્વારા દ્વારા સોંપવામાં આવતી વિકાસ પરવાનગી / વિકાસ કામ સામેની આક્ષેપીત અરજીઓ પર જરૂરી તપાસ કરી ક્ષતી પુર્તતા કરાવવાની કામગીરી કે અન્ય કીસ્સાઓમાં જુનીયર નગરનિયોજકશ્રી/ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી.

2. પ્લીથ/ બાંધકામ વપરાશનું સર્ટીફિકેટ મેળવવાની અરજીઓમાં ક્ષતી પુર્તતા કરાવી, જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ કરી/કરાવી સમય મર્યાદામાં અભિપ્રાય સહ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી.

3. ખાતાના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતા બાંધકામ પરવાનગી સંદર્ભે થયેલ કોર્ટ કેસો પર જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.

4. ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી તેમજ સામાન્યસભામાં રજુ કરવા પાત્ર જરૂરી પ્રકરણો ગુણ દોશ મુજબ અભિપ્રાય સહ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ રજુ કરી ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી તેમજ સામાન્યસભાના ઠરાવો મુજબ અમલવારી કરવાની કામગીરી.
5. પી.જી. પોર્ટલ પર આવતી બાંધકામને લગતા પ્રશ્નોના પ્રતિ ઉત્તર આપવા અર્થે જરૂરી નોંધ ખાતાના વડા/કચેરીના વડા સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી.
6. ઝોન પ્રમાણપત્ર મેળવવાની અરજી / ઝોન ફેરફારની અરજીઓ પર કાર્યવાહી કરી સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી
7. વિકાસ નકશા/ નગર રચના યોજનાને લગતી કામગીરી.
8. ઓ.ડી.પી.એસ. તથા ઇ-નગર પોર્ટલ પર અરજદારોની અરજીઓનો સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
9. જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની શાખામાં આવતી અરજીઓની સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરેવો તેમજ જા.મા.અધિ. સમક્ષ નિકાલ અર્થે રજુ કરવી.
10. દબાણની લગતી અરજીઓમાં ગુ.ન.ર.યો. અને શ.વિ.અધિ.૧૯૭૬ તથા ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ની જોગવાઈઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવી તેમજ નિર્ણય અર્થે નગર આયોજન સમીતીમાં રજુ કરવા.
11. કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

❖ ક્લાર્કશ્રીની કામગીરી

1. ખાતામાં આવતી અરજીઓ આવક રજીસ્ટરમાં નોંધી ખાતાના વડા સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી, મોકલવામાં આવતા પત્રો જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધી મોકલવાની કામગીરી.
2. ખાતામાં જરૂરી સ્ટેશનરી મંગાવવાની તેમજ આવતા બીલો પર જરૂરી કાર્યવાહી કરી અભિપ્રાય સહ ખાતાના વડા સમક્ષ નોંધ સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી
3. પગાર ભથ્થાબીલ , રજા રજીસ્ટર, હાજરી પત્રક , સેવા પોથી વિગેરેની નિભાવણી કરવાની કામગીરી
4. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત માનગવામાં આવતી માહિતી અંગે ખાતાના વડા દ્વારા સુચવ્યા મુજબ માહિતી એકત્રીત કરી નોંધ રજુ કરવાની કામગીરી
5. વિવિધ રેકર્ડ આધારીત અરજીઓ પર રેકર્ડ ચકાસણી કરી ખાતાના વડા સમક્ષ નોંધ રજુ કરવાની કામગીરી.
6. ખાતામાં રેકર્ડ આધારીત વિવિધ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી .

મુદ્દા નં. ૩. નિરીક્ષણ(દેખરેખ) અને જવાબદારીના માધ્યમો સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં તેમણે અનુસરવાની કાર્યરીતી:

1. સર્વે/ટાઉન પ્લાનીંગ શાખામાં જુનીયર નગર નિયોજકશ્રીની દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યવાહીની બાંધકામ પરવાનગી/વિકાસ પરવાનગી/અન્ય પ્રકરણોમાં મળેલ સત્તા મર્યાદામાં બાંધકામ પરવાનગીને લગતી કાર્યવાહી CGDCR, ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ તથા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ તથા તેમજ વખતો વખતના સરકારશ્રીના ઠરાવો તેમજ સુચનાઓ મુજબ કરવામાં આવે છે.
2. પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટશ્રી/ક્લાર્ક દ્વારા કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી મુજબની અરજીઓ અને સાધનીક કાગળોનીની વિગતોની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. તેમજ ચકાસણી મુજબ મંજૂર/ના-મંજૂર/ક્ષતી પુર્તતા કે સમય મર્યાદામાં નિર્ણય લેવાની અને અન્ય કીસ્સાઓમાં સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
3. જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી દ્વારા કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી મુજબની અરજીઓ અને સાધનીક કાગળોનીની વિગતોની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. તેમજ ચકાસણી મુજબ મંજૂર/ના-મંજૂર/ક્ષતી પુર્તતા કે સમય મર્યાદામાં નિર્ણય લેવાની અને અન્ય કીસ્સાઓમાં સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

4. વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની હદમાં વિકાય યોજના બનાવવી/નગર રચના યોજના બનાવવી તેમજ વિકાસને લગતી દરખાતો તૈયાર કરવી.

અધિનિયમ-૧૯૬૩, સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવો અને પરીપત્રો, ગુજરાત રાજ્ય સેવા વહીવટી નિયમ, વહીવટી સુચનાઓ.

મુદ્દા નં. 4. પોતાના કાર્યો મુક્ત કરવા માટે તેના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમા લેવાયેલા અથવા અંકુશ હેઠળ અથવા તેના દ્વારા રખાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, મેન્યુઅલ(નિયમ સંગ્રહ) અને રેકર્ડસ :

(૧) પ્રવર્તમાન CGDCR,

(૨) ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬,

(૩) ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩

(૪) સરકારશ્રીના પરીપત્રો, ઠરાવો

મુદ્દા નં. 5. તેની નીતી ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજૂઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઈ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો:

અત્રેથી પ્રવર્તમાન CGDCR, ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬, ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેતી હોય, તે મુજબનું અમલીકરણ કરવામા આવે છે. જેથી જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ હેઠળ રચાયેલ ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી અથવા નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ હેઠળ રચાયેલ સામાન્ય સભામા બાબત રજૂ કરી તે બાબતનો ઠરાવ કાયદાકીય રીતે સુસંગત હોય તો અથવા તો તે ઠરાવ બાબતે સરકારશ્રી સાથે જરૂરી પરામર્શ/મંજૂરી મેળવી તે મુજબ કાર્યવાહી કરવામા આવે છે.

મુદ્દા નં. 6. અધિકારી/કર્મચારીઓની વિગત નીચે મુજબ છે.

| અ.ન. | નામ | હોદ્દો |
|------|------------------------------|-------------------|
| ૧. | શ્રી.જુબેર એમ. અમીન (વર્ગ-૨) | જુનીયર નગર નિયોજક |

મુદ્દા નં. 7. તેના વિનિયમોમા પુરી પાડાયેલ વળતરની પધ્ધતી સહીત તેનાદરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર

| અ.ન. | નામ | હોદ્દો | બેઝીક પગાર |
|------|------------------------------|--------------------|------------|
| ૧. | શ્રી.જુબેર એમ. અમીન (વર્ગ-૨) | જુનીયર નગર નિયોજક | ૫૬૩૫૦/- |
| ૨. | રીઘ્ધિકુમારી ચૌધરી (વર્ગ-૩) | પ્લાનિંગ આસિસ્ટન્ટ | ૪૯૬૦૦/- |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

જુનીયર ટાઉન પ્લાનર

નગરપાલિકા, ગોધરા.

નગર પાલિકા,ગોધરા.

વસૂલાત વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કાયદાની કલમ-૪

પ્રમાણે સત્તા મંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

સદર કાયદાની કલમ-૪ (૧) (બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી ની બાબતે પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.

| ૧ | સંસ્થા : કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો. | ખાતુ: મિલકત વેરા વિભાગ |
|----|--|--|
| | કામગીરીઓ :- | <ul style="list-style-type: none">➤ નવિન મકાનની નોંધણી કરવાની કામગીરી.➤ મિલકતના કબજેદારના નામમા ફેરફારો કરવા➤ એકજ મિલકતના બે બીલ આવતા હોય તો વધારાના બીલ રદ કરવા અથવા સમગ્ર મિલકતનુ એકજ બીલ આવતુ હોય તો વપરાશના ધોરણે જુદા-જુદા બિલ કરવા.➤ નવી મિલકતનુ એસેસમેન્ટ જુની મિલકતનો વપરાશ બદલાયો હોય ભાડાના કરારમા ફેરફાર થયો હોય તો આકારણી રીવાઈઝ કરવાનુ કામ➤ દરવર્ષે એપ્રિલમાં આકારણી રજીસ્ટર પ્રસિધ્ધ કરતા આવેલા વાંધા અરજીઓનો નિકાલ. ચતુર્વર્ષિય આકારણી.➤ વ્યવસાય વેર સંબંધિત કામગીરી.➤ અમલી વેરા નિયમોનુસાર વેરા વસુલ કરવા.➤ બાકી વેરા ન ભરનાર સામે નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી. |
| | ફરજો :- | |
| ૨. | પોતાના અધિકારીઓની તથા કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો | પરિશિષ્ટ - ૧ મુજબ |
| ૩. | નિરીક્ષણ અને જવાબદારી સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા | જે તે સોપાવેલ કામગીરી સંબંધિત કર્મચારીએ તેઓના ઉપરી અધિકારીશ્રી પાસે રજુ કરી સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મંજૂરી લેવાની રહે છે. |

| | | |
|-----|--|---|
| ૪. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો | ઉપરોક્ત મુદ્દા નં-૩માં દર્શાવ્યા મુજબ હુકમ અન્વયે તથા જે તે કામોના સબંધમાં સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સુચનાઓ અન્વયે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. |
| ૫. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો,વિનિયમો સુચનો નિયત સગ્રહો રેકોર્ડ. | ધી. મ્યુનિસિપલ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ |
| ૬. | પોતાના ધ્વારા અથવા તેના અંકુશ હેઠ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન. | ખાતા તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રોના ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો., અત્રેથી હાથ ધરવામાં આવતા કામોની ફાઇલો, મિલકત રજીસ્ટર, રોજમેળ, ભાવપત્રક, વ્યવસાયવેરા રજીસ્ટર. |
| ૭. | તેની નિતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો ધ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઇ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો. | લોકો સાથે સંકળાયેલ સંસ્થા હોય લોકોના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની બનેલી સ્થાઈ સમિતી સમગ્ર સભા અથવા સંબંધિત વિભાગને સ્પર્શીત સમિતી દ્વારા અધિકાર પરત્વે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. |
| ૮. | પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ, કાઉન્સલ કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડ્સ. કાઉન્સિલ,કમીટીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ? | સમગ્ર સભા સ્થાઈ સમિતી છે.સંબંધિત કમીટીના અધ્યક્ષ પાસેથી આ અંગે વધુ સ્પષ્ટતા મેળવી શકાય. |
| ૯. | પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી. | મુદ્દા નં-૨માં સમાવીષ્ટ લીટ મુજબ. |
| ૧૦. | તેમના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર. | માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૨ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે. |
| ૧૧. | તમામ યોજનાઓની વિગતો,સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ. | જે તે વર્ષની મંજૂર બજેટની વિગત તથા થયેલ ખર્ચની વિગતો હિસાબી શાખામાંથી મેળવી શકાય. |
| ૧૨. | ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમો માથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર. | લાગુ પડતુ નથી. |

| | | |
|-----|--|---|
| ૧૩ | તેના ધ્વારા અપાયેલી છુટછાટો,પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો. | સમગ્ર સભા સ્થાઈ તથા મુખ્ય અધિકારીશ્રીની સત્તા અન્વયે મળતી છુટછાટ પરવાનગીઓ સત્તા સોંપણી સબંધે મ્યુનિસિપલ એક્ટ મુજબ કરવામાં આવે છે. |
| ૧૪. | ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના ધ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીની સંદર્ભની વિગતો વિભાગના કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કરેલ ડેટા. | અત્રેની કચેરીના શાખામાં કોમ્પ્યુટર સ્ટોર કરે ડેટા. |
| ૧૫. | પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો. | અત્રેની કચેરીમાં પુસ્તકાલય,વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી. |
| ૧૬. | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ,હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો. | મુખ્ય અધિકારીશ્રી, નગરપાલિકા,ગોધરા |
| ૧૭. | સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઈ માહિતી અને ત્યાર બાદ દર વર્ષ આ પ્રકાશનમાં સુધારો કરાશે. | લાગુ પડતુ નથી |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

ડાયરેક્ટ ટેક્સ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

નગરપાલિકા,ગોધરા.

પરીશીષ્ટ-૧

ગોધરા નગરપાલિકા વસૂલાત વિભાગ અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ હોદ્દા, બેઝીક પગારની માહિતી
દર્શાવતુ પત્રક

| અ.નં | અધિકારી/કર્મચારીશ્રીનુ નામ | હોદ્દો | બેઝીક પગાર |
|------|-----------------------------|-------------------------------|------------|
| ૧ | શ્રી.મોહંમદનિસાર એ. મન્સુરી | ડાયરેક્ટ ટેક્સ સુપ્રીટેન્ડન્ટ | ૨૬૭૯૦ |
| ૨. | શ્રી.દયાશંકર બી.શર્મા | ક્લાર્ક | ૧૧૪૨૦ |
| ૩. | શ્રી.ઉમેશ જે વાળંદ | ક્લાર્ક | ૧૧૭૦૦ |
| ૪. | શ્રી.સલીમ એ પઠાણ | ક્લાર્ક | ૧૫૮૨૦ |
| ૫. | શ્રી.યાકુબ એ. પાતલીયા | ક્લાર્ક | ૧૩૦૫૦ |
| ૬. | શ્રી.મોહમ્મદ હનીફ એ. બક્કર | ક્લાર્ક | ૧૫૧૯૦ |
| ૭. | શ્રી.નીલેશ આર. પટેલ | ક્લાર્ક | ૧૫૧૯૦ |
| ૮. | શ્રી.યાકુબ એ આલમ | પટાવાળા | ૧૧૧૨૦ |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

ડાયરેક્ટ ટેક્સ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

નગરપાલિકા, ગોધરા.

નગર પાલિકા,ગોધરા.

લાઇટ,વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કાયદાની કલમ-૪

પ્રમાણે સત્તા મંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

સદર કાયદાની કલમ-૪ (૧) (બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી ની બાબતે પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.

| ૧ | ખાતુ | લાઇટ વિભાગ |
|----|--|---|
| | સંસ્થા : કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો. | ગોધરા નગરપાલિકા સ્ટ્રીટલાઇટોનું સંચાલન અને નિભાવણીની કામગીરીઓ સહીત નવીન સ્ટ્રીટલાઇટો મુકવાની કામગીરી કરાવવામાં આવે છે. નાગરીકો તરફથી સ્ટ્રીટલાઇટને લગત આવતી ફરીયાદોની કામગીરી કરાવી નિકાલ કરવામાં આવે છે. |
| ૨. | પોતાના અધિકારીઓની તથા કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો | સામેલ પરીશિષ્ટ-૧ મુજબ |
| ૩. | નિરીક્ષણ અને જવાબદારી સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા | જેતે સોપાયેલ કામગીરી અન્વયે સંબંધિત કર્મચારીએ તેઓના ઉપરી અધિકારીશ્રી. સમક્ષ જરૂરી રજુઆત કરી સક્ષમ સત્તાધીશની મંજૂરી લેવાની રહે છે. |
| ૪. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો | જેતે સોપાયેલ કામગીરી અન્વયે સંબંધિત કર્મચારીએ તેઓના ઉપરી અધિકારીશ્રી. સમક્ષ જરૂરી રજુઆત કરી સક્ષમ સત્તાધીશની મંજૂરી લેવાની રહે છે. |
| ૫. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો,વિનિયમો સુચનો નિયત સગ્રહો રેકોર્ડ. | ધી. મ્યુનિસિપલ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ |
| ૬. | પોતાના ધ્વારા અથવા તેનાઅંકુશ હેઠ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન. | ખાતા તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રોના ઇન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો તેમજ ફરીયાદ રજીસ્ટર,ફાઇલ રજીસ્ટર |
| ૭. | તેની નિતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો ધ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઇ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો. | લોકો સાથે સંકળાયેલ સંસ્થા હોય લોકોના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની બનેલી સ્થાયી સમિતી સમગ્ર સભા અથવા સંબંધિત વિભાગને સ્પર્શીત સમિતી દ્વારા અધિકાર પરત્વે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. |
| ૮. | પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ, કાઉન્સલ કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડ્સ. | લાગુ પડતુ નથી. |

| | | |
|-----|--|---|
| | કાઉન્સિલ,કમીટીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ? | |
| ૯. | પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી. | પરીશીષ્ટ-૧ મુજબ |
| ૧૦. | તેમના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર. | માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૨ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે. |
| ૧૧. | તમામ યોજનાઓની વિગતો,સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ. | જે તે વર્ષના મંજૂર બજેટની વિગત તથા ખર્ચાની વિગતો એકાઉન્ટ શાખા ખાતેથી મેળવી શકાશે. |
| ૧૨. | ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમો માથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર. | અનુક્રમ નં-૧૧ મુજબ |
| ૧૩ | તેના ધ્વારા અપાયેલી છુટછાટો,પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો. | અનુક્રમ નં-૩ મુજબ |
| ૧૪. | ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના ધ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીની સંદર્ભની વિગતો વિભાગના કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કરેલ ડેટા. | ----- |
| ૧૫. | પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો. | અત્રેની કચેરીમાં પુસ્તકાલય,વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી. |
| ૧૬. | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ,હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો. | આ સાથે પેટામાં સામેલ છે. |
| ૧૭. | સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઈ માહિતી અને ત્યાર બાદ દર વર્ષ આ પ્રકાશનમાં સુધારો કરાશે. | મહદઅંશે કામો સંબધી માહિતી મંજૂર બજેટ અનુલક્ષીને આવી જાય છે. |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

લાઇટ ઇન્સ્પેક્ટર

નગરપાલિકા,ગોધરા.

પરિશીષ્ટ-૧

ગોધરા નગરપાલિકા લાઇટ વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ હોદ્દા,બેઝીક પગારની
માહિતી દર્શાવતુ પત્રક

| અ.નં | અધિકારી/કર્મચારીશ્રીનુ નામ | હોદ્દો | બેઝીક પગાર |
|------|----------------------------|--------------------------|------------|
| ૧ | શ્રી. ડી.એન.કામોલ | ઇ.ચા.લાઇટ ઇન્સ્પેક્ટર | ૧૮૮૨૦ |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

લાઇટ ઇન્સ્પેક્ટર

નગરપાલિકા,ગોધરા.



નગરપાલિકા, ગોધરા

તા.ગોધરા જિ.પંચમહાલ, ૩૮૮૦૦૧ (ગુજરાત)

ફોન-૩૮૮૦૦૧, ૩૮૮૦૦૨

Email : np_godhara@yahoo.co.in , godhrasanitary@gmail.com Website: www.godhranagarpalika.in Office no.243184



સફાઈ અને આરોગ્ય વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કાયદાની કલમ-૪

પ્રમાણે સત્તા મંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધી કરવા બાબત

સદર કાયદાની કલમ -૪ (૧) (બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તા મંડળ પરા મુદ્દા -૧ થી ૧૭ ની બાબતે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

| ૧. | વ્યવસ્થા વિભાગ ની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો. | |
|----|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">ગોધરા નગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં રહેઠાણ તેમજ વાણિજ્ય વિસ્તાર સફાઈની કામગીરીશહેરના ન્યુસન્સ પોઈન્ટની સફાઈની કામગીરીદરેક વોર્ડ ના ડોર ટુ ડોર કચરા કલેક્શન ની કામગીરીશહેરના પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટની નિરિક્ષણ ની કામગીરીશહેરમાં મુકવાવમાં આવેલ તમામ કન્ટેઈનરો ઉઠાવવાની કામગીરીશહેરમાં આવેલ ઓપન ગટરો સફાઈ ની કામગીરીગંદકી કરતા ઇસમો પાસે થી સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ-૨૦૧૯ મુજબ વહીવટી યાજ્ વસુલ કરવા ની કામગીરીપ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ -૨૦૧૮ મુજબ અમલવારી કરવા માટે ની કામગીરીસેનીટેશન સુસંગત કામગીરી માટે ટેન્ડરીંગ કન્સલટન્ટ મારફતે DPR મુજબ ની કામગીરીલેન્ડફીલ સાઈટ ઉપર ની કામગીરી, તેમજ સેનીટેશન વિભાગી વહીવટી કામગીરી...શહેરમાંથી મૃત પશુઓ ઉઠાવવાની કામગીરી.ગંદકી કરતા ઇસમો સામે મ્યુનિ.એક્ટ મુજબ કરવાની થતી કામગીરી.શહેરના સફાઈ ઝોનવાઈઝ નિરિક્ષણ ની જવાબદારીશહેરના મેઈન રોડ તેમજ અન્ય રોડનુ રોડ સ્વીપર મશીન દ્વારા મીકેનાઈઝડ ધોરણે કરવાની થતી કામગીરી... | |
| | વ્યવસ્થા વિભાગ ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો. | |
| ૨. | સીનીયર સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર | અનુક્રમ નં.-૧ મુજબ તમામ ઝોન સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર તથા કોન્ઝ.ઇન્સ્પેક્ટર પાસેથી કામલેવાની કામગીરી |
| ૩. | કોન્ઝરવન્સી ઇન્સ્પેક્ટર (ઝોન-૧) | વોર્ડ નં.૧,૨,૪ ના તમામ સફાઈ કામદારો ની હાજરી નિભાવવાની, સફાઈ ના બીટ નિરિક્ષણ કરવા, તેમજ સરકારશ્રીના કાર્યક્રમ મુજબની તમામ કામગીરી |
| ૪. | સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર (ઝોન-૨) | વોર્ડ નં.૬,૭ ના તમામ સફાઈ કામદારો ની હાજરી નિભાવવાની, સફાઈ ના બીટ નિરિક્ષણ કરવા, તેમજ સરકારશ્રીના કાર્યક્રમ મુજબની તમામ કામગીરી |
| ૫. | સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર (ઝોન-૩) | વોર્ડ નં.૩,૫,૬ ના તમામ સફાઈ કામદારો ની હાજરી નિભાવવાની, સફાઈ ના બીટ નિરિક્ષણ કરવા, તેમજ સરકારશ્રીના કાર્યક્રમ મુજબની તમામ કામગીરી |
| ૬. | સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર (ઝોન-૪) | વોર્ડ નં.૯,૧૦,૧૧ ના તથા સફાઈ કામદારો ની હાજરી નિભાવવાની સફાઈ ના બીટ નિરિક્ષણ કરવા, તેમજ સરકારશ્રીના કાર્યક્રમ મુજબની તમામ કામગીરી |

| | | |
|-----|---|--|
| ૭. | મુકાદમો | પોતાના વોર્ડમાં વિભાગના વિસ્તારમાં સફાઈ કામદારો ની સફાઈ બીટ નું સુપરવિઝન કરવું તેમજ આદેશ મુજબ સફાઈ કામ કરાવવું તથા સફાઈ અંગે આવેલ પબ્લીકની ફરીયાદ નો નિકાલ કરવો. |
| ૮. | સફાઈ કામદાર | પોતાની સફાઈ બીટમાં અથવા કચેરીએથી આદેશ મુજબ સોંપવામાં આવેલ સફાઈ કામગીરી કરવી તેમજ ન્યુસન્સ પોઈન્ટ ઉપર જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવો. |
| ૯. | સીની.કલાર્ક /જુની કલાર્ક | વહીવટી ડામગીરી |
| ૧૦ | પોતાના કાર્યો બજાવવામાટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો | અનુક્રમ નં.૩,૪,૫,૬ ના કર્મચારીઓ ઉપલા અધિકારી સૌપે તે મુજબ કરવાની થતી કામગીરી તથા અનુ.નં.૧ મુજબ ની તમામ કામગીરી ની સુચના નો અમલ |
| ૧૧. | પોતાના કાર્ય બજાવવા માટે પોતાની પાસે ના અથવા પોતાના વિનંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગ માં લેવામા લેવોતા નિયમો/વિનિયમો/ સુચનો / નિયમ સંગ્રહ રેકર્ડ | ધી મ્યુનિસિપાલીટી અધિનિયમ -૧૯૬૩ મુજબ |
| ૧૨. | પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી ૨ (જે) કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડસ, ડાઉન્સીલ કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અંગે આ બોર્ડસ, ડાઉન્સીલ કમીટીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લા રાખે છે. ૩ કેમ? અથવા આવી બેઠક ની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કેમ? | સમગ્ર સભા, સ્વાપી સમિતિ છે. સમિતિના અધ્યક્ષ પાસેથી આ અંગે વધુ સ્પષ્ટતા મેળવી શકાય |
| ૧૩ | પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી | લીસ્ટમાં સામેલ છે. |
| ૧૪ | તેના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પધ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાવેલ માસિક પગાર | માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૧૦ ના લીસ્ટમાં સામેલ છે. |
| ૧૫ | તમામ યોજનાઓ ની વિગત સૂચિત ખર્ચાઓ અંગે કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સી ને ફાળવેલ બજેટ | જે તે વર્ષના મજુર બજેટની વિગત તથા થયેલ ખર્ચ ની વિગતો એકાઉન્ટ શાખા માંથી મેળવી શકાય. |
| ૧૬ | ફાળવેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહીત રાજસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલ પ્રકાર | મળેલ સબસીડી લોન ગ્રાન્ટ અન્વયે સમગ્ર સભા દ્વારા બજેટ મજુર કરાવેલ ડામો હાથ ધરવામાં આવે થે. આ ડામગીરી થી જાહેર જનતાને સુવિધા મળે છે. |
| ૧૭ | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો | આ સાથે પેટામાં સામેલ છે. |

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
મુખ્ય અધિકારી
નગરપાલિકા ગોધરા

ગોધરા નગરપાલિકા સફાઈ વિભાગ ની ઝોન વાઇઝ માહિતી

| ઝોન | વોર્ડ નં. | ઇન્ચાર્જ ઝોન ઈન્સ્પેક્ટર | કોન્ટેક્ટ નંબર | ફરજ નુ સ્થળ |
|-----|-----------|---|-------------------|----------------------------|
| - | - | શ્રી આર.કે મહેતા (ઇ.ચા.સીનીયર સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર) | મો.નં. ૮૩૨૦૯૫૩૫૦૬ | નગરપાલિકા મેઇન ઓફીસ |
| ૧ | ૧,૨,૪ | શ્રી આર.કે મહેતા (કોન્ઝ ઈન્સ્પેક્ટર) | મો.નં.૮૩ ૨૦૯૫૩૫૦૬ | નગરપાલિકા મેઇન ઓફીસ |
| ૨ | ૭,૮ | સુરપાલસિંહ સોલંકી (સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર- હંગામી) | મો.નં. ૯૬૬૨૦૫૭૧૫૯ | જહુરપુરા માર્કેટ |
| ૩ | ૩,૫,૬ | સહલ મન્સુરી (સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર- હંગામી) | મો.નં.૮૧૫૫૦૮૪૨૩૪ | કાછીયાવાડ પ્રાથમીક શાળા |
| ૪ | ૯,૧૦,૧૧ | મનોજ ચૌહાણ (સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર- હંગામી) | મો.નં.૮૧૨૮૧૧૬૪૮૩ | સરદાર નગરખંડ |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અને
મુખ્ય અધિકારી
નગરપાલિકા ગોધરા

નગર પાલિકા,ગોધરા.

ફૂડ વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કાયદાની કલમ-૪

પ્રમાણે સત્તા મંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

સદર કાયદાની કલમ-૪ (૧) (બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી ની બાબતે પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.

| ૧ | સંસ્થા : કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો. | ખાતુ: ખોરાક શાખા |
|----|--|--|
| | કામગીરીઓ :- | નગરપાલિકા,ગોધરા વિસ્તારમાં ખાધ્યચીજો સાથે સાથે સંકળાયેલી તમામ સંસ્થાઓ માથી ખાધ્યચીજોના નમુનાઓ લઈ તેને પુથ્થકરણ અર્થે મોકલવાની કામગીરી. ખોરાકશાખાની વહીવટી કામગીરી તથા ફૂડ સેફ્ટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એક્ટ-૨૦૦૬ તેના નિયમો-૨૦૧૧ તથા રેગ્યુલેશન-૨૦૧૧ હેઠળ કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી ડેઝીઝનેટેડ ઓફીસર અને ખોરાક અને ઔષધ નિયંત્રણ ગોધરાના સીધા નિયંત્રણ અને માર્ગદર્શન હેઠળ થાય છે. |
| | ફરજો :- | નગરપાલિકા વિસ્તારમાં ખાધ્યચીજો સાથે સંકળાયેલી તમામ સંસ્થાઓ માથી ખાધ્યચીજોના નમુનાઓ લઈ તેને પુથ્થકરણ અર્થે મોકલવાની કામગીરી. |
| ૨. | પોતાના અધિકારીઓની તથા કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો | સામેલ લીસ્ટ મુજબ. |
| ૩. | નિરીક્ષણ અને જવાબદારી સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા | ફૂડ સેફ્ટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એક્ટ-૨૦૦૬ અને તેના નિયમો - ૨૦૧૧ તથા રેગ્યુલેશન-૨૦૧૧ હેઠળ કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી ડેઝીઝનેટેડ ઓફીસર અને ખોરાક અને ઔષધ નિયંત્રણ ગોધરાના સીધા નિયંત્રણ અને માર્ગદર્શન હેઠળ થાય છે. |
| ૪. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો | ફૂડ સેફ્ટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એક્ટ-૨૦૦૬ અને તેના નિયમો - ૨૦૧૧ તથા રેગ્યુલેશન-૨૦૧૧ હેઠળ કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી ડેઝીઝનેટેડ |

| | | |
|-----|---|---|
| | | ઓફીસર અને ખોરાક અને ઔષધ નિયંત્રણ ગોધરાના સીધા નિયંત્રણ અને માર્ગદર્શન હેઠળ થાય છે. |
| ૫. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો,વિનિયમો સુચનો નિયત સગ્રહી રેકોર્ડ. | ધી. મ્યુનિસિપલ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ ફૂડ સેફ્ટી સ્ટાન્ડર્ડ એક્ટ-૨૦૦૬ અને તેના નિયમો-૨૦૧૧ તથા રેગ્યુલેશન-૨૦૧૧ |
| ૬. | પોતાના ધ્વારા અથવા તેના અંકુશ હેઠ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન. | ૧.ખાતા તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રોના ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો, અત્રેથી હાથ ધરવામાં આવતી કામોની ફાઈલો તેમજ ડેઝીગ્નેટેડ ઓફીસર-ખોરાક અને ઔષધ નિયંત્રણ સમક્ષ ઉપસ્થિત કરવામાં આવતી ફાઈલો. |
| ૭. | તેની નિતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો ધ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઈ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો. | લોકો સાથે સંકળાયેલ સંસ્થા હોય લોકોના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની બનેલી સ્થાઈ સમિતી સમગ્ર સભા અથવા સંબંધિત વિભાગને સ્પર્શીત સમિતી દ્વારા અધિકાર પરત્વે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. |
| ૮. | પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ, કાઉન્સિલ કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડ્સ. કાઉન્સિલ,કમીટીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ? | અત્રેના વિભાગને લાગુ પડતુ નથી. |
| ૯. | પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી. | સદર વિભાગમાં કોઈ કર્મચારી ના હોઈ ઉપલબ્ધ નથી. |
| ૧૦. | તેમના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર. | લાગુ પડતુ નથી. |
| ૧૧. | તમામ યોજનાઓની વિગતો,સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ. | લાગુ પડતુ નથી. |
| ૧૨. | ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમો માથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર. | લાગુ પડતુ નથી. |

| | | |
|-----|--|---|
| ૧૩ | તેના ધ્વારા અપાયેલી છુટછાટો,પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો. | લાગુ પડતુ નથી. |
| ૧૪. | ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના ધ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીની સંદર્ભની વિગતો વિભાગના કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કરેલ ડેટા. | -- |
| ૧૫. | પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઇ હોય તો. | અત્રેની કચેરીમાં પુસ્તકાલય,વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી. |
| ૧૬. | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ,હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો. | મુખ્ય અધિકારીશ્રી-નગરપાલિકા,ગોધરા |
| ૧૭. | સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઇ માહિતી અને ત્યાર બાદ દર વર્ષ આ પ્રકાશનમાં સુધારો કરાશે. | નથી |

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મુખ્ય અધિકારી
નગરપાલિકા,ગોધરા.

પરીશીષ્ટ-૧

ગોધરા નગરપાલિકા જાહેર બાંધકામ વિભાગ અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ હોદ્દા,બેઝીક પગારની માહિતી
દર્શાવતુ પત્રક

| અ.નં | અધિકારી/કર્મચારીશ્રીનુ નામ | હોદ્દો | બેઝીક પગાર |
|------|----------------------------|-----------------|------------|
| ૧ | હાલ જગ્યા ખાલી છે. | ફૂડ ઈન્સ્પેક્ટર | - |

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મુખ્ય અધિકારી
નગરપાલિકા,ગોધરા.

નગર પાલિકા,ગોધરા.

મેલેરીયા,વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કાયદાની કલમ-૪

પ્રમાણે સત્તા મંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

સદર કાયદાની કલમ-૪ (૧) (બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી ની બાબતે પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.

| ૧ | સંસ્થા : કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો. | ખાતુ: મેલેરીયા વિભાગ |
|----|--|---|
| | કામગીરીઓ :- | ગોધરા નગરપાલિકાના મેલેરીયા વિભાગ દ્વારા ➤ શહેરમાં થતાં મચ્છર જન્ય રોગો અટકાવવા અંગેના પગલાં ભરવામાં આવે છે. ➤ મચ્છર કરડવાથી બચવા અંગેની સમજ આપવી. ➤ પાણીના ભરાવાનો નાશ કરવા અંગેની સમજ આપવી. ➤ તાવના દર્દીઓના લોહી પરીક્ષણ દ્વારા મેલેરીયા સ્પીડ ટેસ્ટ અને થીક એન્ડ થીન ➤ સ્મીયર દ્વારા તપાસ. ➤ પોઝીટીવ કેસના કિસ્સામાં જો સાદો મેલેરીયા હોય તો દવા આપવી. |
| | ફરજો :- | |
| ૨. | પોતાના અધિકારીઓની તથા કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો | સામેલ પરીશીષ્ટ-૧ મુજબ |
| ૩. | નિરીક્ષણ અને જવાબદારી સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા | જેતે સોપાયેલ કામગીરી અન્વયે સબંધિત કર્મચારીએ તેઓના ઉપરી અધિકારીશ્રી. સમક્ષ જરૂરી રજુઆત કરી સક્ષમ સત્તાધીશની મંજૂરી લેવાની રહે છે. |
| ૪. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો | જેતે સોપાયેલ કામગીરી અન્વયે સબંધિત કર્મચારીએ તેઓના ઉપરી અધિકારીશ્રી. સમક્ષ જરૂરી રજુઆત કરી સક્ષમ સત્તાધીશની મંજૂરી લેવાની રહે છે. |
| ૫. | પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના | ધી.બી.પી.એમ.સી.એક્ટ-૧૯૪૯ મુજબ અર્બન |

| | | |
|-----|--|--|
| | અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો,વિનિયમો સુચનો નિયત સગ્રહો રેકોર્ડ. | હેલ્થ સેન્ટર અંતર્ગત તેમજ રાજ્ય સરકારશ્રીના આદેશો મુજબ તથા સ્થાઈ સમીતી સામાન્ય સભા દ્વારા ઠરાવ્યા મુજબની સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. |
| ૬. | પોતાના ધ્વારા અથવા તેનાઅંકુશ હેઠ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન. | ખાતા તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રોના ઇન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો તેમજ ફરીયાદ રજીસ્ટર તથા ફાઇલ રજીસ્ટર નમુના લીધેલ અંગેના પેપર્સ સ્ટોક રજીસ્ટર.વિગેરે નિભાવવામાં આવે છે. |
| ૭. | તેની નિતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો ધ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઇ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો. | લોકો સાથે સંકળાયેલ સંસ્થા હોય લોકોના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની બનેલી સ્થાયી સમિતી સમગ્ર સભા અથવા સંબંધિત વિભાગને સ્પર્શીત સમીતી દ્વારા અધિકાર પરત્વે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. |
| ૮. | પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ, કાઉન્સલ કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડ્સ. કાઉન્સીલ,કમીટીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ? | લાગુ પડતુ નથી. |
| ૯. | પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી. | મુદ્દા નં-૨માં સમાવીષ્ટ લીસ્ટ મુજબ. |
| ૧૦. | તેમના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર. | માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૨ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે. |
| ૧૧. | તમામ યોજનાઓની વિગતો,સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ. | જે તે વર્ષના મંજુર બજેટની વિગત તથા ખર્ચાની વિગતો એકાઉન્ટ શાખા ખાતેથી મેળવી શકાશે. |
| ૧૨. | ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમો માથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર. | અનુક્રમ નં-૧૧ મુજબ |
| ૧૩ | તેના ધ્વારા અપાયેલી છુટછાટો,પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો. | અનુક્રમ નં-૩ મુજબ |
| ૧૪. | ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના ધ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીની | ----- |

| | | |
|-----|--|---|
| | સંદર્ભની વિગતો વિભાગના કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કરેલ ડેટા. | |
| ૧૫. | પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો. | અત્રેની કચેરીમાં પુસ્તકાલય,વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી. |
| ૧૬. | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ,હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો. | આ સાથે પેટામાં સામેલ છે. |
| ૧૭. | સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઈ માહિતી અને ત્યાર બાદ દર વર્ષ આ પ્રકાશનમાં સુધારો કરાશે. | ---- |

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મુખ્ય અધિકારી
નગરપાલિકા,ગોધરા.

પરિશીષ્ટ-૧

ગોધરા નગરપાલિકા મેલેરીયા વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ હોદ્દા,બેઝીક પગારની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક

| અ.નં | અધિકારી/કર્મચારીશ્રીનુ નામ | હોદ્દો | બેઝીક પગાર |
|------|----------------------------|----------------|------------------|
| ૧ | શ્રી.દીલીપ સી.ઉકાણી | સુ.ફીલ્ડ વર્કર | ૧૩૬૮૦ |
| ૨ | શ્રી.એહમદ એ.આલમ | ફીલ્ડ વર્કર | ૧૦૪૧૦ |
| ૩ | શ્રી.રાજુભાઈ રાણા | ફીલ્ડ વર્કર | ૧૦૨૨૦ |
| ૪ | શ્રી.દીલીપ એસ વાળંદ | ફીલ્ડ વર્કર | ૧૧૩૮૦ |
| ૫ | શ્રી.અરૂણ કે. પરમાર | ફીલ્ડ વર્કર | ૯૮૪૦ |
| ૬ | શ્રી.બાબુભાઈ એસ. હરીજન | ફીલ્ડ વર્કર | ૯૫૦૦ |
| ૭ | શ્રી.મોહનભાઈ એન. હરીજન | ફીલ્ડ વર્કર | ૯૫૦૦ |
| ૮ | શ્રી.રમેશભાઈ મોહનભાઈ | ફીલ્ડ વર્કર | ૯૬૭૦ |
| ૯ | શ્રી.મુકેશભાઈ એમ નાગોરા | ફીલ્ડ વર્કર | ૯૫૦૦ |
| ૧૦ | શ્રી.લાલભાઈ બી. ચૌહાણ | ફીલ્ડ વર્કર | ૯૫૦૦ |
| ૧૧ | શ્રી.નીરવ એસ.પટેલ | ફીલ્ડ વર્કર | ૧૬૨૨૪ (ફીક્સ-પે) |

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મુખ્ય અધિકારી
નગરપાલિકા,ગોધરા.