નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

વહીવટી શાખા

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ

(૨૦૦૫)

સને:- ૨૦૨૫-૨૬

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

વહીવટી શાખા

૧) જાહેર તંત્ર ઉદેશ/હેતુ:-

નડીઆદ મહાનગરપાલિકાના સમગ્ર વહીવટી શાખા ધ્વારા શાખાધિકારીની દેખરેખ હેઠળ તથા સિટી એન્જીનીયર અને ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રીના અંકુશ હેઠળ કાર્ય કરે છે. વહીવટી શાખાની ગાઈડલાઈન્સને અનુરૂપ રહે તે પ્રમાણે જાળવવામાં આવે છે.

૨) જાહેર તંત્રનો ટુકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

હાલની નડીઆદ મહાનગરપાલિકા તા. ૧/૧/૨૦૨૫ પહેલા નગરપાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી. તા. ૧/૧/૨૦૨૫ના નોટિફિકેશન નં. KV-22 of 2025-UDUHD/COC/e-file/18/2024/5454/P તા. ૧/૧/૨૦૨૫ ની મંજુરીથી નડીઆદ મહાનગરપાલિકાનું સર્જન થયું, અને ભૌગોલિક વિસ્તારને વોર્ડોમાં વિભાજીત કરવા કાર્યરત છે.

૩) જાહેર તંત્રની ફરજો:-

શાખા કચેરી જી.પી.એમ.સી એક્ટ ૧૯૪૯ હેઠળ કાર્ય કરે છે. તેથી તેની હેઠળ કરેલ જોગવાઈ અનુસાર ફરજીયાત ફરજો બજાવે છે. વિશેષમાં ૧૯૪૯માં દર્શાવેલ મરજીયાત ફરજો પૈકી ઘણી ફરજો પણ બજાવવામાં આવે છે.

૪) નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

વહીવટી શાખા

કમિશનરશ્રી

↓

નાયબ કમિશનરશ્રી

↓

સિટી એન્જીનીયરશ્રી

↓

શાખા અધિકારી

↓

શાખા ક્લાર્ક

↓

પટાવાળા

વહીવટી ઇન્ચાર્જ

૫) જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્ય ક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:-
આ શાખા પાસે લોક સંપર્કની કામગીરી છે, અત્રે આવતી રજુઆતો અન્ય શાખાઓને અમલવારી અર્થે મોકલવામાં આવે છે. તેથી અત્રે આવતી લેખિત રજુઆતો ચોક્કસ, સ્પષ્ટ, સુવાક્ય અક્ષરોમાં અને અનેક પત્રમાં એકજ શાખાને લગત રજૂઆત મોકલે તેવી લોકો પાસે અપેક્ષા છે.

૬) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-
આ કચેરીની વહીવટી શાખાના સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગત પારા(૪)માં દર્શાવ્યા મુજબની છે.

૭) મુખ્ય કચેરી વહીવટી શાખા સરનામું:-

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
વહીવટી શાખા
રૂમ નં. ૨૮ પહેલો માળ,
સરદાર ઉદ્યાન,
રાણીબાગ, નડીઆદ, ૩૮૭૦૦૧
ઈ.મેઈલ.આઈડી- dymc1-ndmc@gujarat.gov.in

૮) સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો:-

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
વહીવટી શાખા

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (અપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી.

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારી	મોબાઇલ ન.	ઈમેલ	સરનામું
૧	ભરતભાઈ ચાવડા સિટી એન્જીનીર	૮૪૬૯૮૧૮૫૦૩	dymc1-ndmc@gujarat.gov.in	વહીવટી શાખા નડીઆદ, મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	મોબાઇલ ન.	ઈમેલ	સરનામું
૧	પરિક્ષિત જે. પટેલ ઇન.ચાર્જ શાખા અધિકારી	૯૪૨૬૩૪૨૨૨૪	dymc1-ndmc@gujarat.gov.in	વહીવટી શાખા નડીઆદ, મહાનગરપાલિકા

વહીવટી ઇન્ચાર્જ

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો

હોદો : ઇન્ચાર્જ વહીવટી અધિકારી

સત્તાઓ

વહીવટી
૧ વહીવટી શાખાનું નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન
૨ વહીવટી ઇનવર્ડ નોંધ કર્યા બાદ સહી કરી ટપાલોની ફાળવણી કરવી
૩ લગ્ન નોંધણીની કામગીરી
૪ સરકારશ્રીમાંથી આવતા ઈ.મેલ ચકાસી વિવિધ શાખાઓમાં મોકલવાની કામગીરી PG PORTAL,CM PORTAL આવેલ અરજીઓ અપલોડ કરવાની કામગીરી
૫ આર.ટી.આઈની પ્રથમ અપીલ ચલાવવી
૬ જનરલ બોર્ડ,સ્થાયી સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓની મીટીંગ બોલાવવી,એજન્ડા પ્રસિધ્ધ કરવા,પ્રોસીડીંગ લખવા તેમજ અસલ ઠરાવો કાયમી રેકર્ડ તરીકે નિભાવવા.
૭ સક્ષમ ઓથોરિટી દ્વારા કરવામાં આવેલ નિર્ણયોના ઠરાવોની નકલો તૈયાર કરવી. અરજીઓના અનુસંધાને સક્ષમ ઓથોરિટી દ્વારા મંજુરી મળ્યા બાદ ઠરાવોની ખરી નકલો તૈયાર કરી,મોકલવામાં આવે છે.

હોદો : વહીવટી અધિકારી

સત્તાઓ

વહીવટી
૧ કોર્પોરેશન અને સ્થાયી સમિતિ અનુક્રમે પોત પોતાના સબંધી તેને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી.
૨ કોર્પોરેશન અને ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ની કલમ-૩૦ અથવા ૩૧ મુજબ કોર્પોરેશનને નિમેલી કોઇપણ સમિતિની (૨) સ્થાયી સમિતિ અને તેની કોઇપણ પેટા સમિતિની કાર્યવાહીઓ સાથે સબંધ ધરાવતા સઘળા કાગળો અને દસ્તાવેજો કસ્ટડીમાં રાખવા.
૩ સ્થાયી સમિતિ વખતો વખત કરે તેવા નિર્દેશોને આધીન રહીને તેના સીધા તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને
૪ સ્થાયી સમિતિના હુકમોને આધીન રહીને સદરહું અધિકારીઓ અને નોકરોના કોર્પો. અને કાર્યવાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું અને વિનીયમોને આધીન

વહીવટી ઇન્ચાર્જ

રહીને સદરહું અધિકારીઓ અને નોકરોની નોકરી,મહેનતાણું અને વિશેષધિકારોને લગતા સઘળા પ્રશ્નો નિકાલ કરવો.

હોદો : પટાવાળા

સત્તાઓ

વહીવટી ૧ ખાતા તરફથી સોપવામાં આવતા શાખાને પહોચાડવાના જરૂરી દસ્તાવેજ તથા રવાનગીને લગતી કામગીરી કરવી

૯) જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?:-

જી.પી.એમ.સી એક્ટ, ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

૧૦) અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/ નિયમ માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

મુદ્દા નં. ૯ માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પધ્ધતિ અસ્તિત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા માટે પ્રકરણો શાખા દ્વારા નાયબ કમિશનરશ્રી મારફત કમિશનરશ્રી ને મોકલવામાં આવે છે.

૧૧) નિર્ણયોને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?:-

નિર્ણયોની લેખીત જાણ સબંધિતને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

૧૨) નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?:-

મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	પ્રકાર	હોદ્દો	મોબાઇલ નં.	સરનામું
૧	પરિક્ષિત જે.પટેલ	કાયમી	વહીવટી ઇન્ચાર્જ	૯૪૨૬૩૪૨૨૨૪	શ્રીરામ પ્લાઝા,સમડી ચકલા,નડીઆદ
૨	પ્રણવકુમાર એ.દવે	ફિક્સ	ક્લાર્ક	૯૩૨૭૦૩૮૬૪૧	બી/૭૩,ગુરૂદત્તાત્રેય સોસાયટી,પવનચક્કી રોડ,નડીઆદ
૩	નિમેશકુમાર સી.પારેખ	કરારી	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૯૯૧૩૪૬૦૪૦૫	ડી/૭૧,પુરુષોત્તમનગર,જુના ડુમરાલ રોડ,નડીઆદ

વહીવટી ઇન્ચાર્જ

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	પ્રકાર	હોદ્દો	મોબાઇલ નં.	સરનામું
૪	પ્રતિકકુમાર એસ.બારોટ	આઉટ સોર્સીંગ	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૮૮૪૯૮૮૧૩૧૬	ઊંડી શેરી,નવા રાવપુરા,નડીઆદ
૫	હર્ષિતકુમાર વી.પટેલ	આઉટ સોર્સીંગ	ઈ.નગર ટેકનીશીયન, P.G.Portal, C.M.Portal ની કામગીરી તેમજ સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રકટર	૯૮૯૮૦૧૫૬૨૬	રામદાસભાઈ ની ખડકી,દેસાઈવગો,નડીઆદ
૬	નારણભાઈ એચ.રબારી	કાયમી	હેલ્પ ડેસ્ક	૯૧૦૬૫૮૩૦૦૪	નાના કુંભનાથ રોડ,ઉત્કર્ષ સોસાયટી પાસે,નડીઆદ
૭	બીસ્મીલ્લાખાન એ.પઠાણ	ફિક્સ	પટાવાળા		ચકલા ફળીયુ,રતનપુર, તા.માતર,જી.ખેડા
૮	શાહરૂખ બી.પઠાણ	કરારી	પટાવાળા	૬૩૫૪૫૪૭૮૮૭	ચકલા ફળીયુ,રતનપુર, તા.માતર,જી.ખેડા
૯	વિકાસ બી.ખારવા	આઉટ સોર્સીંગ	પટાવાળા	૭૦૪૩૯૮૬૭૩૮	મોહન રોડ,નવા રાવપુરા,નડીઆદ

વહીવટી ઇન્ચાર્જ

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

આરોગ્ય શાખા - મેલેરીયા વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫નીકલમ ૪(૧)

અન્વયે

મેલેરીયાવિભાગનું.વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬નું

પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિનિયમ,,૨૦૦૫) ની પાશ્વાદભૂમિકા અંગે જાણકારી

- આ પુસ્તિકા થી નડીઆદ મહાનગરપાલિકાની વિવિધ શાખાઓની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજુ કરેલ છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકા નો ઉપદેશ/હેત,

આ પુસ્તિકા થી નડીઆદ મહાનગરપાલિકાની ફરજો, કાર્યપધ્ધતિ ,અમલમાં હોય તેવા કાયદા નિયમો, પેટા નિયમો, વિનિયમો,સ્થાયી આદેશો, માર્ગદર્શિકા ઓને લગત માહિતી મદદનીશ માહિતી અધિકારી, અને એપેલેટ અધિકારી ને લગત માહિતી તેમજ માહિતી મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા જાહેર જનતા સમક્ષ મુકવાનો ઉદેશ છે. અને વહીવટી ને પારદર્શક બનાવાવનો છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કોઈ વ્યક્તિઓ/ સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગીછે?

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જે કોઇ માહિતી મેળવવા ઇચ્છુક હોય તે તમામને ઉપયોગી ઉપરાંત શહેરમાં આવેલ વ્યાપારી સુંગઠનો /સુંસ્થાઓ /એસોસીએશનને પણ ઉપયોગી છે.

૧.૪ વ્યાખ્યાઓ

ધી.બી..બી.પી.એમ.સી.એક્ટ,૧૯૪૯ માં આપેલ વ્યાખ્યાઓ તથા તે અન્વયે બનાવેલ નિયમો, વિનિયમો વિગેરેમાં આપેલ વ્યાખ્યાઓ અને માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો – ૨૦૦૫ માં વ્યાખ્યાઓ અનુસરવાની રહે છે. તેમજ ધી.બી..બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ- ૬૮ હેઠળ મળેલ સતા અનુસાર અન્ય કાયદાની અમલવારી અર્થે જેતે કાયદામાં આપેલ વ્યાખ્યા અનુસરવાની રહે છે.

૧.૫ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલા વિષયો અંગે માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ: ડૉ.પ્રેરણા ગ્વાલાની આર ટી. આઈ. વિભાગ, નડીઆદ મહાનગરપાલિકા, સરદાર ઉદ્યાન નડીઆદ- ૩૮૭૦૦૧

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતી અને ફી. પારા ૧.૫ માં દર્શાવેલ અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવાથી ઉપલબ્ધ માહિતી આપવા અંગે ફી સહિતની જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની અને તેની ઉપલબ્ધતા માટે આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશ / હેતુઓ

આરોગ્ય શાખા - મેલેરિયા વિભાગનો મુખ્ય હેતુ શહેરના શહેરીજનના આરોગ્યની જાળવણી તેમજ રોગચાળા અંગેના અટકાયતી પગલાઓ લેવાનો છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)

વાહકજન્ય રોગ અંતર્ગત જાહેર આરોગ્ય સુખાકારી

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ

૧૯૮૦ થી શહેરી મેલેરીયા યોજના મંજુર કરવામાં આવેલ ત્યારથી મેલેરિયા નિયંત્રણ વિભાગની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો

આરોગ્ય શાખા - મેલેરિયા વિભાગની ફરજો નીચે મુજબ છે.

૧. વાહકજન્ય રોગ (મેલેરીયા - ડેન્ગ્યુ - ચિકુનગુનિયા) નિયંત્રણનાં કાર્યક્રમ યોજવા.

૨. શહેરના શહેરીજનો ને વાહકજન્ય રોગ અંતર્ગત સુખાકારી સ્વાસ્થ્ય આરોગ્ય મળી રહે તેવા આયોજનો કરવા.

3. શહેરમાં વાહકજન્ય રોગચાળો ફાટી ન નીકળે તેના અટકાયતી પગલા લેવા.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો

આરોગ્ય શાખા - મેલેરિયા વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ /કાર્યો નીચે મુજબ છે.

૧.વાહકજન્ય રોગ (મેલેરીયા - ડેન્ગ્યુ -ચિકુનગુનિયા) નિયંત્રણ કામગીરી.

૨. વાહકજન્ય રોગચાળા અટકાયતી પગલાઓ લેવા,

3. વાહકજન્ય રોગ અંતર્ગત આરોગ્યલક્ષી કાર્યક્રમો યોજવા.

૪. વાહકજન્ય રોગ અંતર્ગત જાહેર આરોગ્ય જાળવવા શાખા મારફત પ્રચાર-પ્રસાર કરવા.

૫. લોકોને વાહકજન્ય રોગચાળા અટકાયતી પગલા માટે આરોગ્યલક્ષી કાર્યકરોની ટીમ મારફત યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવા.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

આરોગ્ય શાખા - મેલેરિયા વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / કાર્યો નીચે મુજબ છે.

મેલેરિયા વિભાગ (વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ કાર્યક્રમ) ની કામગીરી

(૧) વાહક જન્ય રોગ (મેલેરિયા - ડેન્ગ્યુ-ચિકુનગુનીયા) નું સર્વેલન્સ

એકટીવ સર્વેલન્સ દ્વારા તાવના કેસમાં બ્લડ સ્લાઈડ લઈ તેનું પરીક્ષણ કરવામાં આવે છે. તથા સરકારી હોસ્પિટલ, આરોગ્ય કેન્દ્ર તથા પ્રાઈવેટ હોસ્પિટલ / લેબમાંથી પેસીવ સર્વેલન્સ દ્વારા વાહકજન્ય રોગના કેસની માહિતી લેવામાં આવે છે. મેલેરિયા પોઝિટિવ તમામ કેસોમાં રાષ્ટ્રીય ઔષધસૂચિ મુજબ રેડીકલ સારવાર આપવામાં આવે છે.

(૨) વાહક જન્ય રોગ વિશે લોકોમાં જનજાગૃતિ અર્થે આરોગ્ય શિક્ષણની કામગીરી

- ✓ ૨૫ એપ્રિલ, વિશ્વ મેલેરિયા દિવસ" ની ઉજવણી
- ✓ ૧૬ મે, "રાષ્ટ્રિય ડેન્ગ્યુ દિવસ" ની ઉજવણી
- ✓ જુન માસ દરમ્યાન મેલેરિયા વિરોધી માસની ઉજવણી
- ✓ જુલાઈ માસ દરમ્યાન ડેન્ગ્યુ વિરોધી માસની ઉજવણી
- ✓ ટ્રાન્સમિશન સિઝન દરમ્યાન પત્રિકા, હોડિંગ્સ, બેનર, FM રેડિઓ, વર્કશોપ વગેરેના માધ્યમથી આરોગ્ય શિક્ષણની કામગીરી

(3) વાહક જન્ય રોગના નિયંત્રણની કામગીરી

- ✓ ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક પોરાનાશક કામગીરી :- નડીઆદ શહેરનાં ૧૩ વોર્ડમાં સંવેદનશીલ વિસ્તારમાં ઘરોની મુલાકાત લઈ ઘર તથા ઘરની બહાર રહેલા પાણી ભરેલા તમામ પાત્રો તપાસી પોરાનો નાશ કરવાની કામગીરી
- ✓ પેરાડોમેસ્ટીક પોરાનાશક કામગીરી :- નડીઆદ શહેરના કાંસ તથા અન્ય ખાડાઓમાં પોરાના નાશ માટે દવાનો છંટકાવ કરવાની કામગીરી.
- ✓ બાયોલોજીકલ કંટ્રોલ :- બાયોલોજીકલ કંટ્રોલ અંતર્ગત પોરાભક્ષક માછલીનું વિતરણ કરવાની કામગીરી
- ✓ પુખ્તમચ્છર નાશક કામગીરી :-

  ફોગીંગ :- શહેરી વિસ્તારમાં આવેલ પ્રાઈવેટ હોસ્પિટલ તથા સરકારી હોસ્પિટલમાં નોંધાયેલ મેલેરિયા, ડેન્ગ્યુ, ચિકુનગુનીયા પોઝિટિવ કેસમાં દર્દીના રહેણાક તથા કામગીરી /અભ્યાસના સ્થળોએ ઘરમાં ફોગીંગ કરવાની કામગીરી

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

૨.૧૧ કચેરીનું સરનામુ

<u>મેલેરિયા વિભાગ</u>

(૧) મેલેરિયા ઓફિસ :- બ્લોક નં- ૨૭ પહેલો માળ મહાનગરપાલિકા કચેરી સરદાર ઉદ્યાન નડીઆદ

૨.૧૨ કચેરી શરુ થવાનો સમય અને બંધ થવાનો સમય.

૧	મેલેરીયા કચેરી	શરુ થવાનો સમય – સવારે ૦૮ : ૦૦ થી ૧૨ : ૦૦ બપોરે ૦૨ : ૦૦ થી ૦૬ : ૦૦

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

<u>૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો</u>

મેલેરિયા વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૧) બાયોલોજિસ્ટ :-

1. ભારત સરકારશ્રીના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ મંત્રાલય અંતર્ગત નેશનલ નોડલ સંસ્થા એન.વી.બી.ડી.સી.પી. તથા રાજય કક્ષાએથી વેક્ટર બોર્ન ડીસીઝની ગાઈડલાઈન. માર્ગદર્શક સૂચનો અનુસાર શહેરી વિસ્તારો માટે વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણની કામગીરી કમિશનરશ્રી તથા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીના સીધા માર્ગદર્શન મુજબ તાંત્રિક અને વહીવટી બાબતો અંગે આયોજન, અમલીકરણ. દેખરેખ અને માર્ગદર્શન મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.
2. ભારત સરકાર અને રાજય સરકારશ્રી તરફથી યોજાતી મિટીંગો, વર્કશોપ તથા કાર્યશિબીરોમાં હાજરી આપવી અને તેમની ગાઈડલાઈન અનુસાર વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણની કામગીરીનો વખતો વખતના સુધારાત્મક નિતીઓ, અભિગમો વગેરેનો અમલ કરાવવો.
3. શહેરી વિસ્તારોમાં વાહક જન્ય રોગોનું તાંત્રિક અને વૈજ્ઞાનિક-ઢબે અમલીકરણ પ્રવૃત્તિઓ સુચારૂ રીતે કરાવવા બાયોલોજીસ્ટના વડપણ હેઠળ મેલેરિયા ઈન્સ્પેકટર દ્વારા હાથ ધરાય તે જોવાની સીધી જવાબદારી વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગના વડાની રહેશે.
4. ખાતાની કામગીરીમાં જોડાયેલ દરેક કર્મચારીના હોદ્દા મુજબ ફરજો અને જવાબદારીઓની સોપણી કરી નકકી કરેલ કાર્યયોજના (Action Plan) મુજબ પ્રવૃત્તિઓ અને પેટા પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી અને તેની સિદ્દિધઓ નક્કી કરેલ માપદંડ મુજબ અદા કરાવવાની રહેશે.
5. શહેરી વિસ્તારોની રચનાને ધ્યાને રાખી મેલેરીયા, ડેન્ગ્યુ. ચીકનગુનિયા જેવા રોગોનું સર્વેલન્સ અઠવાડિક/પખવાડિક ધોરણે હાથ ધરાવી રોગોનું ભારણ ઘટાડવા જુદા જુદા વાહક મચ્છરોને અસરકારક પગલાઓ લઈને અંકુશ હેઠળ રાખવાના રહેશે.
6. વાહક જન્ય રોગોના અટકાવ અને નિયંત્રણ માટે અસરકારક જંતુનાશક દવાઓ અને લાર્વીસાઈડસ દવાઓ તથા વાહક જન્ય રોગોનાં સચોટ નિદાન અને સારવાર માટે જરૂરી અને જીવનરક્ષક દવાઓ તથા પ્રાયોગિક પરિક્ષણો માટે જરૂરી એવી તમામ સાધન સામગ્રી સમયસર રાજય સરકાર તરફથી ઉપલબ્ધ કરાવી અને પુરી પાડવાની રહેશે.
7. વાહક જન્ય રોગોમાં ઉદભવતા રોગચાળાઓ કે કેસોમાં અસાધારણ વધારો નિયંત્રિત કરવા રોગચાળો ઉગતો જ ડામી દેવાની પૂર્વ તૈયારીઓ અને તેનો વહેલાસરનો પ્રતિભાવ આપવા યુધ્ધના ધોરણે લેવાના થતા પગલાઓનું આયોજન કરાવવાનું રહેશે. આ અંગે વિવિધ ખાતાઓનું સંકલન, સામેલગીરી અને સહકાર મ્યુનિસીપલ કમિશ્નરશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ કેળવવાનો રહેશે.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

(૨) મેલેરિયા ઇ-પેક્ટર :-

1. તે વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ અંગેની તમામ કામગીરી બાબતનું જ્ઞાન ધરાવતો હોવો જોઈએ. એન્ટીલાવર્લની કામગીરી, ફોગીંગની કામગીરી અને મચ્છર ઉત્પત્તિ સ્થાનો ઘટાડવા અંગેના વિવિધ પગલાઓ જેવા કે, બાયો-એન્વાયરર્નમેન્ટલ નિયંત્રણના પગલાઓ બાબતે સુમાહિતગાર હોવો જોઈએ. પોરાભક્ષક માછલીઓ દ્વારા પોરાનાશક કામગીરીનું જ્ઞાન ધરાવતો હોવો જોઈએ. રસાયણિક પોરાનાશક દવાઓના ઉપયોગ બાબતે જાણકાર હોવો જોઈએ.
2. તેના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રોજે રોજની કામગીરી બાબતે તે પોતે સંપૂર્ણ જવાબદાર રહેશે.: જંતુનાશક દવા વપરાશની રોજે રોજની નોંધ તેણે સ્ટોક રજીસ્ટરમાં કરાવવાની રહેશે.
3. તેણે ટોર્ચ, ડીપર, વર્ક ડાયરી વગેરે હંમેશા પોતાની સાથે રાખવાના રહેશે, અને તેના દ્વારા મચ્છરના ઉત્પત્તિ સ્થાનો શોધી તેને નિયત ડોઝમાં યોગ્ય જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવાનો રહેશે.
4. કર્મચારીઓ દ્વારા યોગ્ય સ્થાને યોગ્ય માત્રામાં દવા છંટકાવની કામગીરી કરવામાં આવે, દવાનો દુરૂપયોગ ન થાય, તેમજ જરૂરીયાત મુજબ દવાનો આગોતરો જથ્થો સંગ્રહ કરવા અંગેની જવાબદારી તેમની રહેશે.
5. તેણે મચ્છર નિયંત્રણ પ્રોગ્રામનું સઘન અને નિષ્ઠાપુર્વકનું ક્રોસ ચેકીંગ હાથ ધરવાનું રહેશે.
6. તેના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ ફરજના પુરેપુરા સમય દરમ્યાન ફિલ્ડમાં કાર્યરત રહે તે અંગેની તકેદારી રાખવી. તેના વિસ્તારમાં કામગીરી કરેલ વિસ્તારમાં ટ્રીટમેન્ટ આપ્યા વિનાના મળેલ બ્રિડીંગ માટે તેઓ પોતે જવાબદાર ગણાશે. તેણે જાતે લાર્વલ ડેન્સીટી /એડલ્ટ ડેન્સીટીનું વ્યકિતગત ક્રોસ ચેકીંગ કરવાનું રહેશે.
7. તેણે એક્ટીવ-પેસીવ સર્વેલન્સ ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક સર્વે, પેરા-ડોમેસ્ટીક સર્વેની તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવાનું રહેશે.
8. એમના વિભાગમાં ફાળવવામાં આવેલ જંતુનાશક દવાઓ, સાધન-સામગ્રીનો દુરુપયોગ કે ઉચાપત ન થાય તેની તકેદારી લેવી.
9. તેણે સાધન-સામગ્રીના યોગ્ય નિભાવની તકેદારી રાખવી અને ગુમ થયેલ સાધન-સામગ્રી બાબતે જવાબદારી નકકી કરી ઉપરી અધિકારીને ધ્યાને વિગત લાવવાની રહેશે.
10. તેણે સ્ટોક રજીસ્ટર, દૈનિક રીપોર્ટ તથા અન્ય કામગીરીને લગત રીપોર્ટ વગેરેનું રીપોટીંગ કરી રિપોર્ટ બાયોલોજીસ્ટશ્રી /આરોગ્ય અધિકારીશ્રીને સમયમર્યાદામાં નિયમિત પહોંચાડવાનો રહેશે.
11. મચ્છર વધુ હોય તેવા વિસ્તારની ભૌગોલિક પરિસ્થિતિનો ક્યાસ તેણે સમયાંતરે નિયમિત રીતે હાથ ધરવો. તેના વિસ્તારના નવા ઉત્પત્તિ સ્થાનો શોધી કાઢી બાયોલોજીસ્ટશ્રી / આરોગ્ય અધિકારીશ્રી ના ધ્યાન ઉપર લાવી રેકર્ડમાં નોંધ કરી જરૂરી પગલાં લેવા.
12. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની ફરજ પર હાજર સમયે અને ફરજ પૂર્ણ સમયે હાજરી લેવી.
13. મચ્છર ઉત્પતિ સબબ નોટીસ ઈસ્યુ કરવા છતાં સમય મર્યાદામાં ખામી દૂર ન કરનાર ઈસમો પાસેથી વહીવટી ખર્ચ વસુલાતની કામગીરી કરવાની રહેશે.
14. વિભાગની તમામ કામગીરીનું સંપૂર્ણ સુપરવીઝન તેમણે કરવાનું રહેશે.
15. તેણે તેમના ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા જે સુચનો મળે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

ઈન્સેક્ટ કલેક્ટર :-

ઈન્સેકટ કલેકટર (IC) મચ્છર નિયંત્રણ ઓપરેશનના ક્રોસ ચેકીગ કાર્યનો એક ભાગ છે. તે નિયત્રણ કાર્યના નિરીક્ષણ અને કાર્યમાં અને કામગીરીમાં સુધારામાટે ચાવીરૂપ ભૂમિકા નિભાવી શકે છે. તેણે કલેકશન માટેની જરૂરી સાધન સામગ્રી રાખવાની રહેશે. તેણે એન્ટોમોલોજીકલ ડેટા આપવાના રહે છે. તેઓ મચ્છર પકડવાની રીત થી માહિતગાર હોવા જોઈએ તેણે તેની કામગીરીની જરૂરિયાત માટેની સાધન સામગ્રી ફરજના સમય દરમ્યાન અચૂક પણે સાથે રાખવાની રહેશે. જે નીચે મુજબ છે.

(૧) કેનવાસની બેગ

(૨) એક મોસ્કીટો સકશન ટ્યુબ

(૩) ટેસ્ટ ટ્યુબસ

(૪) કોટન

1. જે તે દિવસે તેને ફાળવેલ કલેકશન સેન્ટરો પૈકી તેણે દરેક સેન્ટરો પર ૧૫ મીનીટ દરેક ફિક્સ (રૂટિન) અને રેન્ડમ કલેકશન સેન્ટરો પર મચ્છર પકડવાના સ્થળોની મુલાકાત લેવાની રહે છે.
2. દરેક સેન્ટર પર કામગીરી ચાલુ કરતા પહેલા પોતાના કામગીરી રજીસ્ટરમાં સમયની નોંધ કરવી. મચ્છરના આરામ કરવાના સ્થળો જેવા કે, અંધારા ખૂણા ફર્નીચરના નીચેના સ્થાનો દિવાલો પરના સાધનોની પાછળના સ્થળો ઉપરથી ટ્યુબમાં મચ્છરો પકડયા બાદ તેમને ટેસ્ટ ટ્યુબમાં ટ્રાન્સફર કરવા.
3. ટેસ્ટ ટ્યુબને બંધ કરી કલેકશન સેન્ટરના સ્થળ, મચ્છરના પ્રકાર વગેરેની માહિતી અને વિસ્તારનું નામ નોંધવાનું રહેશે.
4. ઈન્સ્પેકટ કલેકટર (IC) એ અલગ અલગ કલેકશન સેન્ટરો પરથી પકડાયેલ મચ્છરો માટે મચ્છરની ઓળખ જે તે દિવસે જ કરી તેની વિસ્તૃત નોંધ રાખવી. તેણે એન્ટોમોલોજીકલ પધ્ધતિથી પ્રતિ વ્યકિત મચ્છરની ઘનતા (ડેન્સીટી), પોરાની ઘનતા (લાર્વલ ડેન્સીટી) અને પુખ્ત મચ્છરોની ઓળખ વિગેરેની માહિતીની જાણકારી મેળવવાની રહેશે.
5. તેમજ મચ્છરોની અને સાધનોની જાળવણી અને આંકડાકીય માહિતીની નોંધ અંગેની કામગીરી કરવાની રહેશે. તેણે ફિલ્ડ વિઝીટ દરમ્યાન એન્ટી લાર્વલની કામગીરીના સ્થળે સંલગ્ન વેકટર ડેન્સીટી અને લાર્વલ ડેન્સીટીની સરખામણી કરવાની રહેશે.
6. ઈન્સેક્ટ કલેક્ટર (IC) એ મચ્છરોની ઓળખ કરી તેનો રીપોર્ટ બાયોલોજીસ્ટશ્રી અને મેલેરિયા ઈન્સ્પેકટરશ્રીને કરવાનો રહેશે.
7. ઈન્સેક્ટ કલેક્ટર (IC) એ ટોર્ચ, ડીપર, રજિસ્ટર વગેરે હંમેશા પોતાની સાથે રાખવાના રહેશે, અને તેના દ્વારા મચ્છરના ઉત્પત્તિ સ્થાનો શોધી મળેલ બ્રિડીંગનો નાશ કરાવવાનો રહેશે.
8. ઈન્સેક્ટ કલેક્ટર (IC) એ તેના સેન્ટરો પરથી મળેલ વેકટરની જાણ જે તે વોડનાં સુપિરીયર ફિલ્ડવર્કર અથવા હાજર રહેલ જવાબદાર કર્મચારીને જે તે દિવસે કરવાની રહેશે.
9. આ ઉપરાંત તેમના ઉપરી અધિકારી દ્વારા જે સુચના મળે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

સુપિરીયર ફિલ્ડવર્કર :-

1. તેઓને ફાળવવામાં આવેલ વિસ્તારમાં તેઓના તાબા હેઠળના સ્ટાફ પાસેથી સર્વેલન્સ અને ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક પેરાડોમેસ્ટીક - પોરાનાશક કામગીરીના કરાવી, આ કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવાનું રહેશે.
2. તેને સોપવામાં આવેલ ફિલ્ડવર્કરના કામની વહેંચણી તેણે એવી રીતે કરવી જેથી કામગીરી સમયે તે દરેકની કામગીરી ઉપર નિયંત્રાણ રાખી શકે, અને જે તે દિવસનો સંપુર્ણ વિસ્તાર કવર કરી શકાય.
3. તેઓએ તેમના વોર્ડ-વિસ્તારમાં રોજે રોજ ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી જંતુનાશક દવાના વપરાશની માહિતી રાખવાની રહેશે. જે માહિતીની નોંધ મેલેરીયા ઈન્સપેક્ટરને લખાવવી.
4. તેણે ટોચે, ડીપર, વર્ક ડાયરી વગેરે હંમેશા પોતાની સાથે રાખવાના રહેશે, અને તેના દ્વારા મચ્છરના ઉત્પતિ સ્થાનો શોધી તેમાં નિયત ડોઝમાં યોગ્ય જંતુનાશક દવાનો છટકાવ કરાવવાનો રહેશે.
5. તેણે તેના તાબા હેઠળના ફિલ્ડવર્કરને ફરજના પુરેપુરા સમય સુધી ફિલ્ડમાંમાં હાજર રહી તમામ બ્રિડીંગ સ્થાનો પર માઈનોર એન્જી. વર્ક કરી દવાનો છંટકાવ કરે તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે. જો તેઓને સોંપવામાં આવેલ વિસ્તારમાં મચ્છર ઉત્પત્તિ સ્થાન ટ્રીટમેન્ટ આપ્યા વગરનો જણાશે તો તે માટે તેની જવાબદારી ગણવામાં આવશે.
6. દિવસની કામગીરીના અંતે તાબા હેઠળના કર્મચારી પાસેથી સાધન સામગ્રી પરત મેળવી મેલેરીયા ઈન્સપેક્ટર પ્રતિ જમા કરાવવી અને જો સાધનોમાં માઈનોર રીપેરીંગ જરૂરી હોય તો તે તાત્કાલિક કરાવી સાધનો ચાલુ હાલતમાં રાખવા. સાધન-સામગ્રી સારી (ચાલુ) હાલતમાં રહે, અને રોજે રોજ તેની કાળજી લેવાય તે મુજબ વ્યવસ્થા કરવી.
7. ફિલ્ડ વર્કર અને તેઓની રોજે રોજની કામગીરીની નોંધ રજિસ્ટર/ડાયરીમાં રાખવી.
8. તેના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની શિસ્ત અંગેની જવાબદારી તેના શીરે રહેશે, ફિલ્ડમાં કર્મચારીઓની સવાર, બપોર અને સાંજની હાજરી તેણે રૂબરૂમાં લેવી.
9. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને સવારે સાધન-સામગ્રી આપવી અને સાંજે બરાબર સફાઈ કરાવડાવી પરત મેળવવી.
10. તેમના વોર્ડમાં ફાળવવામાં આવેલ જંતુનાશક દવાઓ, સાધન-સામગ્રીનો દુરુપયોગ કે ઉચાપત ન થાય તેની તકેદારી લેવી. અન્યથા તેની તમામ જવાબદારી તેઓના શીરે રહેશે.
11. ગુમ થયેલ સાધન-સામગ્રી અંગે સબંધિત કર્મચારીની જવાબદારી નકકી કરી તાકીદે તેનો રીપોર્ટ મેલેરીયા ઈન્સપેકટરશ્રીને તાત્કાલિક રીકવરી માટેની કાર્યવાહી માટે કરવો. તેમજ આવા ગુમ થયેલ સાધન-સામગ્રીના ગુમ થવા અંગેના કારણો શોધી વિગતવાર વાસ્તવિક કારણો સહીતનો લેખિત રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારીને કરવો.
12. પોઝીટીવ કેસોની માહિતી મેળવી કરવા જોગ કામગીરી જેવી કે, સર્વેલન્સ, પોરાનાશક કામગીરી, પુખ્ત મચ્છરનાશક કામગીરી અને કોન્ટેકટ સ્મીયર, ફોલોઅપ સ્મીયર, ફોલોઅપ ટ્રીટમેન્ટ કામગીરી કરાવવી. તેના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં મેલેરિયા પોઝિટીવ કેસને રેડીકલ ટ્રીટમેન્ટ રૂબરૂ આપવાની જવાબદારી તેના શીરે રહેશે.
13. ક્રોસ ચેકીંગ દરમ્યાન વિભાગના મેલેરિયા ઈન્સપેકટરે જણાવેલ કામગીરી તાત્કાલિક પુર્ણ કરવી, તેમજ દિવસ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ કામગીરીનો રિપોર્ટ રોજ રોજ તેમના ઉપરી અધિકારીને આપવો.
14. તેણે એન્ટીલાર્વલની કામગીરી દરમ્યાન મળી આવેલ બ્રિડીંગના ઘરના રહીશોને નોટીસ આપવાની રહેશે. નોટીસ ઈસ્યુ કરવા છતાં સમય મર્યાદામાં ખામી દૂર ન કરનાર આસામી પાસેથી વહીવટી ખર્ચ વસુલાત કરવાનો રહેશે.
15. તેણે તેમના ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા જે સુચનો મળે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

ફિલ્ડવર્કર / લેબર :-

1. ફિલ્ક વર્કરે સુપિરીયર ફિલ્ડવર્કર અને ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ વાહક નિયંત્રણની તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. જે માટે જરૂરી સાધન સામગી ચાલુ હાલતમાં છે કે નહીં તે તપાસી ફિલ્ડમાં સાથે લઇ જવાના રહેશે.
2. ફિલ્ડ વર્કરે ટોર્ચ, ડીપર, ટેલીસીટ વગેરે હમેશા પોતાની સાથે રાખવાના રહેશે, અને તેના દ્વારા મચ્છરના ઉત્પતિ સ્થાનો શોધી મળેલ બ્રિડીંગનો નાશ કરાવવાનો રહેશે.
3. ફિલ્ડ વર્કરે કાર્યક્ષેત્ર ફેઠળના વિસ્તારમાં આવતા બાંધકામોનો નિયમીત સર્વે કરવો, તથા વાહકનિયંત્રણના પગલાં લેવા.
4. ફિલ્ડ વર્કરે ઘરના તમામ પાણી સંગ્રહસ્થાનો, વાસણો ચેક કરવા, તેમજ મચ્છરની ઉત્પતિ જણાય તો તેનો નાશ કરવો તેમજ તે ઘરનાં રહીશને નોટિસ આપવા સુપિરીયર ફિલ્ડવર્કરને જાણ કરવી
5. ફિલ્ડ વર્કરે ઘરની પાણી સંગ્રહ કરવા માટેની ઓવરહેડ અન્ડરગ્રાઉન્ડ ગ્રાઉન્ડ ટાકીઓ પર હવાચુસ્ત ઢાંકણ ચેક કરવું. તેમ ન હોય તો હવાચુસ્ત ઢાંકણ બનાવવા માટે નોટીસ આપવા સુપિરીયર ફિલ્ડવર્કરને જાણ કરવી.
6. ફિલ્ડ વર્કરે તેમના ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા જે સુચનો મળે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.
7. ફિલ્ડ વર્કરે પાણી ભરેલ તમામ પાત્રો /સ્થળોમાં બ્રિડીંગ જણાયે પાત્રોમાં નિયત ડોઝ મુજબ દવા નાખવાની અથવા તેને ખાલી કરાવવાની અથવા સોર્સ રીડકસનની કામગીરી કરવાની રહેશે.
8. જે તે મિલ્કતના ધાબા છાપરા વરંડા પર પડી રહેલ નકામો કાટમાળ સાધનો ટાયરો કે જેમાં વરસાદી પાણીના ભરાવાની શકયતાઓ છે, તેનો સુરક્ષિત સ્થળે નિકાલ કરાવવો.
9. તેઓને સોંપવામાં આવતા સાધન સામ્રગી ચાલુ હાલતમાં રાખવાના રહેશે તથા કામગીરી બાદ દિવસના અંતે સાફ - સફાઇ કરી જમા કરાવવાના રહેશે.
10. વરસાદી કે અન્ય પાણી ભરેલ ખાડા - ખાબોચીયા કે સંગ્રહિત પાણીમાં વનસ્પતિ સહિતનો કચરો દૂર કરી દવા છંટકાવની કામગીરી કરવાની રહેશે.
11. પોઝિટીવ કેસ તથા ફરીયાદમાં ફોગીંગ સહીત પુખ્ત મચ્છરનાશક કામગીરી કરવાની રહેશે.
12. પોરાભક્ષક માછલી વિતરણની કામગીરી કરવાની રહેશે.
13. પત્રિકા વિતરણ સહીત આરોગ્ય શિક્ષણની કામગીરી કરવાની રહેશે.
14. તેણે તેમના ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા જે સુચનો મળે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા - આરોગ્ય શાખા

મેલેરિયા વિભાગ

દસ્તાવેજનું નામ

આ વિભાગની કામગીરી માટે અલગથી કોઇ વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમો કે નિયમસંગ્રહ અમલમાં નથી.

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ લાગુ પડતુ નથી.

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

લાગુ પડતું નથી.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા - આરોગ્ય શાખા
મેલેરિયા વિભાગ

નિતિ ઘડતર :-

૫.૧ શું નીતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઇ છે ?

- લાગુ પડતુ નથી.

૫.૨. શું નીતીઓના અમલ માટે જતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઇ છે ?

- લાગુ પડતુ નથી.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેરતંત્ર અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતો પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા - આરોગ્ય શાખા
મેલેરિયા વિભાગ

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી અથવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાનો ઉલ્લેખ કરેલ

અનુક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	નડીઆદ મહાનગરપાલિકા (શહેરી મેલેરીયા યોજના)	હુકમો	અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	બાયોલોજીસ્ટશ્રી
૨		પરિપત્રો		
૩		ફાઈલ		

આ દસ્તાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે.

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા, આરોગ્ય શાખા, મેલેરિયા વિભાગ

રૂમ નં. ૨૭, પહેલો માળ,

સરદાર ઉદ્યાન

નડીઆદ.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૬)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ અને અન્ય

સંસ્થાઓનું પત્રક

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા - આરોગ્ય શાખા

મેલેરિયા વિભાગ

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતીઓ અને અન્ય મંડળોની અંગેની

વિગત :-

લાગુ પડતુ નથી.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદો અને અન્ય વિગતો

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા - આરોગ્ય શાખા

મેલેરિયા વિભાગ

૮.૧ સરકારી તંત્રનું નામ :- નડીઆદ મહાનગરપાલિકા - આરોગ્ય શાખા મેલેરિયા વિભાગ

જાહેર માહિતી અધિકારી ૨૦૨૫ - ૨૦૨૬ (તા.૨૭-૦૨-૨૦૨૫ ના હુકમ અન્વયે)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. નંબર	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	ડૉ. પ્રેરણા ગ્વાલાની	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	૦૨૬૮ ૨૫૫૦૨૧૭	૮૨૦૦૧૦૧૬૭૬	-	-	નડીઆદ મહાનગરપાલિકા મેલેરીયા વિભાગ રૂમ નં-૨૭ પહેલો માળ સરદાર ઉદ્યાન નડીઆદ

૮.૨ વિભાગીય એપલેટ સતાધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. નંબર	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	મહેન્દ્રભાઈ દેસાઈ	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૬૮ ૨૫૫૦૨૧૭	૯૯૭૮૪૦૪૦૦૮	-	-	નડીઆદ મહાનગરપાલિકા કચેરી સરદાર ઉદ્યાન નડીઆદ

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા - આરોગ્ય શાખા

મેલેરિયા વિભાગ

૯.૧ જુદા - જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતી અનુસરવામાં આવે છે ?
ધી.બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ-૧૯૪૯ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. તેમજ સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ અને જનરલ બોર્ડ ઠરાવ દ્વારા.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતીઓ /ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતીઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણયો લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

પારા નં ૯.૧માં જાણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પધ્ધતિ અસ્તિત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા પ્રકરણી શાખા દ્વારા શાખા અધિકારીશ્રી મારફત કમિશનરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.

૯.3 નિર્ણય જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

નિર્ણયોની લેખિત જાણ સંબંધિતોને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે. તેમજ પ્રચાર-પ્રસારના માધ્યમ ધ્વારા

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે?

આરોગ્ય અધિકારીશ્રી
નાયબ કમિશનશ્રી, આરોગ્ય
કમિશનરશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે?
કમિશનરશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

શાખાને લાગુ પડતું નથી.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા ડિરેક્ટરી)

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા - આરોગ્ય વિભાગ

મેલેરિયા વિભાગ

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે:

શહેરી મેલેરીયા યોજના ના સ્ટાફની માહિતી

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	હસમુખભાઈ પાઉલભાઈ મકવાણા	ફિલ્ડવર્કર	૯૯૨૫૮૬૧૭૫૮	નડીઆદ મહાનગરપાલિકા મેલેરીયા વિભાગ રૂમ નં-27 પહેલો માળ સરદાર ઉદ્યાન નડીઆદ
૨	રાજુભાઈ અબ્દુલગફાર શાભઈ	ફિલ્ડવર્કર	૮૪૦૧૧૮૬૫૫૫	નડીઆદ મહાનગરપાલિકા મેલેરીયા વિભાગ રૂમ નં-27 પહેલો માળ સરદાર ઉદ્યાન નડીઆદ
૩	મહમંદ આરીફ ગુલામરસુલ મલેક	ફિલ્ડવર્કર	૭૬૯૮૨૩૬૨૧૮	નડીઆદ મહાનગરપાલિકા મેલેરીયા વિભાગ રૂમ નં-27 પહેલો માળ સરદાર ઉદ્યાન નડીઆદ
૪	મિતુલ નવનીતલાલ ગાંધી	ફિલ્ડવર્કર	૭૪૮૭૦૮૧૩૪૧	નડીઆદ મહાનગરપાલિકા મેલેરીયા વિભાગ રૂમ નં-27 પહેલો માળ સરદાર ઉદ્યાન નડીઆદ
૫	હિમાંશુ નટવરલાલ બારોટ	ફિલ્ડવર્કર	૯૮૯૮૯૬૬૯૫૧	નડીઆદ મહાનગરપાલિકા મેલેરીયા વિભાગ રૂમ નં-27 પહેલો માળ સરદાર ઉદ્યાન નડીઆદ
૬	રાવજીભાઈ શનાભાઈ પરમાર	ફિલ્ડવર્કર	૬૩૫૧૩૩૪૪૧૭	નડીઆદ મહાનગરપાલિકા મેલેરીયા વિભાગ રૂમ નં-27 પહેલો માળ સરદાર ઉદ્યાન નડીઆદ
૭	હસમુખભાઈ વિરમભાઈ રબારી	ફિલ્ડવર્કર	૭૪૯૦૦૯૧૭૩૪	નડીઆદ મહાનગરપાલિકા મેલેરીયા વિભાગ રૂમ નં-27 પહેલો માળ સરદાર ઉદ્યાન નડીઆદ
૮	રમણભાઈ જીવાભાઈ ડાભી	ફિલ્ડવર્કર	૭૦૯૬૮૧૪૯૭૪	નડીઆદ મહાનગરપાલિકા મેલેરીયા વિભાગ રૂમ નં-27 પહેલો માળ સરદાર ઉદ્યાન નડીઆદ
૯	પિંકલભાઈ પ્રફુલભાઈ દેસાઈ	ફિલ્ડવર્કર	૯૮૯૮૯૩૯૦૬૬	નડીઆદ મહાનગરપાલિકા મેલેરીયા વિભાગ રૂમ નં-27 પહેલો માળ સરદાર ઉદ્યાન નડીઆદ

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૦૨૩-૨૦૨૪

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા - આરોગ્ય વિભાગ

મેલેરિયા વિભાગ

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં દર્શાવેલ છે.

ક્રમ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃતી	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજીત તારીખ	મંજુર થયેલ રકમ (રૂ.લાખમાં)
૧	મેલેરીયા શાખા ગ્રાન્ટેબલ પગાર	પગારનું ચુકવાણું	-	-	૫૧.૮૪
૨	મેલેરીયા શાખા નોનગ્રાન્ટેબલ પગાર	પગારનું ચુકવાણું	-	-	-
૩	સાદીલવાર ખર્ચ	પરચુરણ ખર્ચ	-	-	૦.૫૦

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

प्रकरण-११ (नियम संग्रह-१०)

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા - આરોગ્ય વિભાગ

મેલેરિયા વિભાગ

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્ય મુજબ મહેનતાણું
૧	હસમુખભાઈ પાઉલભાઈ મકવાણા	ફિલ્ડવર્કર	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૨	રાજુભાઈ અબ્દુલગફાર શાભઈ	ફિલ્ડવર્કર	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૩	મહમંદ આરીફ ગુલામરસુલ મલેક	ફિલ્ડવર્કર	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૪	મિતુલ નવનીતલાલ ગાંધી	ફિલ્ડવર્કર	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૫	હિમાંશુ નટવરલાલ બારોટ	ફિલ્ડવર્કર	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૬	રાવજીભાઈ શનાભાઈ પરમાર	ફિલ્ડવર્કર	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૭	હસમુખભાઈ વિરમભાઇ રબારી	ફિલ્ડવર્કર	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૮	રમણભાઈ જીવાભાઈ ડાભી	ફિલ્ડવર્કર	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૯	પિંકલભાઈ પ્રફુલભાઈ દેસાઈ	ફિલ્ડવર્કર	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ – ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનો અમલ અંગેની પધ્ધતિ

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા - આરોગ્ય શાખા

મેલેરિયા વિભાગ

૧૩. ૧ કાર્યક્રમનું નામ

NVBDCP - નેશનલ વેક્ટર બોર્ન ડિસિઝ કન્ટ્રોલ પ્રોગ્રામ

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ – ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા – આરોગ્ય શાખા
મેલેરિયા વિભાગ

- લાગુ પડતુ નથી.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલ ધોરણો

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા - આરોગ્ય શાખા

મેલેરિયા વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો નીચે મુજબ :-

કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો /સરકારશ્રીની ગાઇડ લાઇન મુજબ નકકી કરેલ ધોરણો.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા – આરોગ્ય શાખા

મેલેરિયા વિભાગ

- લાગુ પડતુ નથી.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા – આરોગ્ય શાખા

મેલેરિયા વિભાગ

દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતી : નડીઆદ મહાનગરપાલિકા સબંધિત નકલો મેળવવા માટે જરૂરી ફી ભર્યેથી અત્રેથી દસ્તાવેજોની નકલો આપવામાં આવે છે.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા – આરોગ્ય શાખા
મેલેરિયા વિભાગ

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો : વાહકજન્ય રોગ નિયંત્રણને લગત માહિતી

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે : નિયત નમુનામાં અન્ય રીતે અરજી કર્યેથી

૧૮.૩ અરજી પત્રક સંદર્ભ માટે ભરેલ અરજી પત્રકની નકલ : તૈયાર ફોર્મ

- ફી: રૂ. ૨૦/-

- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઇ રીતે કરવી ટીપ્પણી: માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવા

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા કચેરી સરદાર ઉદ્યાન, નડીઆદ ખાતે આર.ટી.આઇ.વિભાગ આવેલ છે, ત્યાં જરૂરી ફી ભર્યે સંબંધિત શાખા તરફથી માહિતી આપવામાં આવે છે.

- માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી : જયારે માહિતી આપવાનો ઇન્કાર થાય ત્યારે નાગરીકો એપલન્ટ ઓથોરીટી સમક્ષ નિયત સમયમાં અપીલ કરે શકે છે.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

-:પ્રમાણપત્ર :-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડિસક્લોઝર આરોગ્ય શાખા - મેલેરિયા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તારીખ ૨૭/૦૨/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૨૩ /૦૫/ ૨૦૨૫

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

ડૉ. [illegible]
જાહેર માહિતી અધિકારી [illegible] હોદ્દાની રૂએ
મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

જન્મ – મરણ મધ્યસ્થ કચેરી

સરદાર ઉધાન,નડીઆદ
ફોન નં. ૨૫૫૧૩૫૬
E-mail – info-ndmc@gujarat.gov.in

પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર
તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ
અધતન કરેલ

–: મુખ્ય કામગીરી :–

ભારત સરકાર જન્મ–મરણ નોંધણી અધિનિયમ–૧૯૬૯ તથા
ગુજરાત જન્મ મરણ નોંધણી નિયમો–૨૦૦૪ મુજબ જન્મ–મરણની કામગીરી.
ગુજરાત લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ–૨૦૦૬ મુજબ લગ્નની કામગીરી.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

કલમ–૪(૧) (બી)(૩)
દેખરેખ અને જવાબદારી જવાબદારીનાં માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.

આરોગ્ય અધિકારી

↓

સબ રજીસ્ટ્રાર
જાહેર માહિતી અધિકારી

↓

ડેટા એનાલીસ્ટ

↓

સ્ટેટેસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટ
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

↓

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક

↓

પટાવાળા

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

કલમ–૪(૧)(બી)(૧)
સંસ્થાનાં કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ–૪(૧) (બી)(૨)
સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ખાતામાં ફરજ બજાવતા વિભાગનું નામ :– જન્મ–મરણ નોંધણીની કચેરી, નડીઆદ મહાનગર પાલિકા

અ.નં.	હોદ્દો	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
૧.	સબ રજીસ્ટ્રાર	૧. વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ ૨. જન્મ–મરણ વિભાગમાં જન્મ અને મરણના પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે આવતી અરજીઓનો સ્ટાફ પાસે નિકાલ કરાવવો. જરૂરી ચીજ વસ્તુઓના સ્ટોકનું સુપરવીઝન, સ્ટાફનું સુપરવીઝન તેમજ સ્થાનીક કક્ષાએ / રાજય સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી. ઓફીસની વહીવટી કામગીરી જેવી કે ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ, સર્વિસબુક મેઈન્ટેનન્સ, બીલ વિગેરેની સુપરવીઝનની કામગીરી. ૩. તમામ ઝોન કક્ષાએ આવેલ જન્મ–મરણ અને લગ્ન નોંધણી અંગેની વહીવટી કામગીરીનું સંકલન. ૪. ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી. ૫. આર.ટી.આઈ.ને લગતી અરજી બાબતે માહિતી આપવી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી બજાવે છે.
૨.	ડેટા એનાલીસ્ટ	૧. દરેક કોર્પોરેશન વિસ્તાર સ્ટેટેસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટો સાથે સંકલનમાં રહી ઝોનવાઈઝ જન્મ–મરણ અને લગ્ન નોંધણીના આંકડાઓ મેળવવા અને સંકલીત માહિતી તૈયાર કરવી સરકારશ્રીને મોકલવી. કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવા અને સરકારશ્રી તરફથી જન્મ–મરણના આંકડાઓની માંગવામાં આવતી માહિતી આપવી. ૨. સરકારશ્રી તરફથી અવાર–નવાર માંગવામાં આવતા રોગચાળા અંગેની માહિતી. ૩. ડીસીઝ સીસ્ટમ તેમજ પબ્લીક હેલ્થ એન્જીનીયરીંગમાં કમિશનરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબની સુધારા–વધારા કરવા અંગેની કામગીરી.
૩.	સ્ટેટેસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટ	૧. તમામ કોર્પોરેશન વિસ્તાર સાથે સંકલનમાં રહી ખાતાને લગતી આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી.
૪.	ત્રીજી શ્રેણી કલા ર્ક	૧. વહીવટી કામગીરી જેવી કે, જાહેર જનતા તરફથી જન્મ–મરણના પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે આવતી અરજીઓને ધ્યાને લઈ જન્મ–મરણ નોંધણી રજીસ્ટરોમાંથી જે તે સાલના જન્મ અને મરણ પ્રમાણપત્રો બનાવવા માટે સર્ચીંગ કરી કોમ્પ્યુટરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરી જન્મ–મરણ પમાણપત્રો બનાવી આપવા તેમ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ૨. વહીવટી કામગીરી જેવી કે, ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ, સર્વીસબુક મેઈન્ટેઈન, બીલ અંગેની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા કર્મચારીઓની માહિતી મોકલવાની કામગીરી. ૩. ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી.
૫	પટાવાળા	૧. જન્મ–મરણ વિભાગમાં પટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી. ૨. જન્મ–મરણ વિભાગમાં થતી કામગીરીમાં સહાયક તરીકેની તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી વખતોવખત મળતી સુચના મુજબની કામગીરી.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

કલમ–૪(૧) (બી)(૪)
પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો
જન્મ–મરણ નોંધણી અધિનિયમ–૧૯૬૯ અને ગુજરાત જન્મ–મરણ નોંધણી નિયમો–૨૦૦૪ અનુસાર જન્મ તેમજ મરણ નોંધણીની કામગીરી

(૧) જન્મ–મરણ તેમજ મૃત જન્મ બનાવની તારીખથી ૨૧ દિવસની અંદર વિના મુલ્યે નોંધવામાં આવે છે.

- તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૦ પછી ગુજરાત સરકારની ઈ–ઓળખ એપ્લીકેશનમાં રજીસ્ટર થયેલ મોબાઈલ નંબર / એપ્લીકેશન નંબર પરથી ઓનલાઈન વિનામુલ્યે જન્મ – મરણના પ્રમાણપત્ર ડાઉનલોડ કરી મેળવી શકાય છે. વધુમાં મહાનગરપાલિકાના જે ઝોનમાં જન્મ–મરણ રજીસ્ટર થયેલ હોય તે જ ઝોનમાં પ્રમાણપત્ર મેળવી શકશો.

(૨) ૨૧ દિવસની ઉપરના પરંતુ ૩૦ દિવસની અંદરના જન્મ–મરણ તેમજ મૃત જન્મ રૂપિયા ૨૦(વીસ) વિલંબીત નોંધણી ફી લઈને નોંધવામાં આવે છે.

(૩) ૩૦ દિવસની ઉપરના પરંતુ એક વર્ષ સુધીના નહી નોંધાયેલા જન્મ–મરણ તેમજ મૃત જન્મ રૂપિયા ૫૦ (પચ્ચાસ) વિલંબીત નોંધણી ફી લઈને નોંધવામાં આવે છે. આવા જન્મ–મરણ તેમજ મૃત જન્મ નોંધવવા એકઝીકયુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ / નોટરી પબ્લીક સમક્ષ કરેલ એફીડેવીટ રજુ કરવાની રહેશે.

- મુખ્ય રજીસ્ટ્રાર(જન્મ–મરણ)અને કમિશનરશ્રી(આરોગ્ય)ગુજરાત રાજયના પરિપત્ર ક્રમાંક:એસબીએચઆઈ/લોકડાઉન/વિલંબીત નોંધણી/છુટ/૧૫૨૧/અક/૨૦૨૦,તા.૦૯/૦૬/૨૦૨૦ મુજબ કોવિડ–૧૯ વૈશ્વિક મહામારીને કારણે તા.૨૫/૦૩/૨૦૨૦ થી તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૦ સુધી સમગ્ર દેશમાં લોકડાઉન લાગુ રહેલ હતું.જેથી આવા વિશેષ સંજોગોમાં તા.૦૪/૦૩/૨૦૨૦ થી તા.૩૧/૦૭/૨૦૨૦ સુધીમાં બનલે ા/બનનારા જન્મ–મરણ અને મૃત જન્મના બનાવોની નોંધણી માટે એફીડેવીટ કરવામાંથી મુકિત તેમજ વિલંબીત નોંધણી ફી જતી કરવાનો નિર્ણય રાજય સરકારશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ હતો.તદનુસાર જન્મ–મરણ કે મૃત જન્મની નોંધણી કરવા જણાવેલ હતું.
- મુખ્ય રજીસ્ટ્રાર(જન્મ–મરણ)અને કમિશનરશ્રી(આરોગ્ય)ગુજરાત રાજયના પરિપત્ર ક્રમાંક:એસબીએચઆઈ/લોકડાઉન/વિલંબીત નોંધણી/છુટ/૨૦૦૨/અક/૨૦૨૧,તા.૨૮/૦૪/૨૦૨૧ મુજબ કોવિડ–૧૯ વૈશ્વિક મહામારીને કારણે તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૧ થી તા.૩૧/૦૭/૨૦૨૧ સુધીમાં બનલે ા/બનનારા જન્મ–મરણ અને મૃત જન્મના બનાવોની નોંધણી માટે એફીડેવીટ કરવામાંથી મુકિત તેમજ વિલંબીત નોંધણી ફી જતી કરવાનો નિર્ણય રાજય સરકારશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ છે. તદનુસાર જન્મ–મરણ કે મૃત જન્મની નોંધણી કરવા જણાવેલ છે.

(૪) એક વર્ષની ઉપરના નહી નોંધાયેલા જન્મ–મરણ તેમજ મૃત જન્મ રૂપિયા ૧૦૦(એકસો) વિલંબીત નોંધણી ફી લઈને નોંધવામાં આવે છે. આવા જન્મ–મરણ તેમજ મૃત જન્મ નોંધાવવા જયુડીશયલ મેજીસ્ટ્રેટ (ફર્સ્ટકલાસ) / સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટનું હુકમનામું રજુ કરવાનું રહેશે.

(૫) નોંધાયેલા જન્મ–મરણનાં આધારે પ્રથમ નકલ એક વર્ષ સધી વિના મુલ્યે આપવામાં આવે છે.

(૬) જન્મ–મરણની વધારાની નકલો મેળવવા નિયત કરેલ પ્રફોર્મામાં અરજી કરવાની રહેશે તેમજ અરજી પત્રક ઉપર રૂા.૧/– ની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ લગાવવાની રહેશે.

(૭) સ્થા.સ.ઠ.નં.૩૩૫/૨૦૨૦ થી મંજુર થયા મુજબ જન્મ–મરણનાં પ્રમાણપત્રો ગુજરાતી અને અંગ્રેજી એમ બંને ભાષામાં એકજ પ્રમાણપત્રમાં આપવાના હોવાથી નકલ દીઠ નકલ ફી રૂપિયા ૪૦/– ભર્યેથી એક જ અરજી ફોર્મ પર એકથી વધુ પરંતુ ૧૦(દશ) નકલથી વધુ નહિ તે રીતે નકલ આપવામાં આવે છે.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

(૮) જો આપેલ અરજીના આધારે કોઈ કિસ્સામાં જન્મ–મરણની નોંધ રજીસ્ટરમાં શોધાઈ કર્યા પછી નોંધ ન મળે તો તેવા કિસ્સામાં બનાવના સ્થળ અને તારીખના ચોકકસ પુરાવા મેળવીને અપ્રાપ્ય પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવશે.

(૯) નોંધાયેલા જન્મની નોંધમાં બાળકનું નામ એક વર્ષ સુધી વિના મુલ્યે દાખલ કરી આપવામાં આવશે. જન્મની નોંધણી તારીખથી એક વર્ષની ઉપરના પરંતુ ૧૫ (પંદર) વર્ષ સુધી નોંધાયેલા જન્મની નોંધમાં બાળકનું નામ રૂપિયા ૫/– (પાંચ) વિલંબીત નામ નોંધણી ફી લઈ દાખલ કરી આપવામાં આવે છે.

(૧૦)હાલમાં પ્રવર્તમાન સ્થિતિએ જે કિસ્સામાં જન્મ નોંધણી થઈ ગઈ હોય પરંતુ બાળકનું નામ નોંધણી કરાવવાનું રહી ગયું હોય તેવા તમામ કિસ્સામાં મુખ્ય રજીસ્ટ્રાર જન્મ–મરણ અને આરોગ્ય કમિશ્નર, ગુજરાત સરકારના અર્ધ–સરકારી પત્ર નં.એસ.બી.એચ.આઈ./ બી.એન્ડ ડી.એકટ/ ૬૦૯/જે.એમ./વી.એસ./૨૦૦૪, તા.૦૫/૦૩/૦૪ ના ફેકસ મુજબ જાહેરનામું બહાર પાડયાની તારીખથી લેઈટ ફી રૂપિયા ૫/– (પાંચ) ભરીને ૧૫ વર્ષ સુધીમાં નામની નોંધણી થઈ શકશે એટલે કે, તા.૨૧/૦૧/૨૦૧૯ સુધી તેમજ કમિશ્નર(આરોગ્ય) અને અગ્રસચિવ (જા.આ. અને પ.ક.)ના પત્ર નં.એસ.બી.એચ.આઈ./ જા.ના./૨૦૧૮/૧૯૫૭–૨૨૫૩/વી.એસ.–૨૦૧૯, તા.૦૫/૦૨/૨૦૧૯ થી જાહેરનામું બહાર પાડયાની તારીખથી લેઈટ ફી રૂપિયા ૫/– (પાંચ) ભરીને ૧૫ વર્ષ સુધીમાં નામની નોંધણી થઈ શકશે એટલે કે, તા.૦૩/૧૨/૨૦૩૩ સુધી આવા કિસ્સાઓની નામની નોંધણી થઈ શકશે (નિયમ–૧૦ મુજબ)

(૧૧) ગુ.બ.ડે.રજી.રૂલ્સ (સુધારા) ૨૦૦૪ નાં નિયમ નં.૧૧(૪) અન્વયે નોંધાયેલા જન્મ–મરણની નોંધમાં બે પ્રતિષ્ઠિત વ્યકિતઓએ એકઝીકયુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ / નોટરી પબ્લીક સમક્ષ કરેલ એકરારનામું / સોંગદનામાના આધારે સુધારો કે વધારો જરૂરી પુરાવા લઈ કરી આપવામાં આવે છે. પરંતુ જો જન્મ–મરણની નોંધમાં કલેરીકલ ભુલ થયેલી માલુમ પડે અથવા લાગત હોસ્પિટલ ઓથોરીટી થયેલ ભુલ બદલ એકરાર કરે તો અરજદાર પાસે માત્ર અરજી લઈ સુધારો વધારો કરી આપવામાં આવે છે.

(૧૨) જન્મ–મરણની નોંધણી માટે નિયત કરેલ પ્રફોર્મામાં સ્પષ્ટ, સુવાચ્ય તથા પુરતી માહિતી આપવાની રહેશે.

(૧૩) જન્મ રજીસ્ટરમાં બાળકનું નામ લખાઈ ગયા બાદ તેમાં કોઈ પણ જાતનો સુધારો થઈ શકતો નથી.

(૧૪) શાળા છોડયાના પ્રમાણપત્ર કે અન્ય કોઈ જાતના પત્રના આધારે જન્મ તારીખમાં સુધારો થઈ શકતો નથી.

(૧૫) મૃત્યુ વખતે મરનાર વ્યકિતનું નામ ચોક્કસ જ હોય છે. જથી તેમાં ફેરફારને અવકાશ રહેતો નથી. જેથી મરણ બાદ મરનારનાં નામમાં ઉર્ફે કરી બીજું નામ દાખલ કરી શકાતુ નથી. નોંધણી વખતે મરનારનું નામ જે વ્યવહારમાં ચાલતુ હોય તે જ લખવાનું રહેશે. મરનારનું નામ એક વખત લખાઈ ગયા પછી તેમા ફેરફાર થઈ શકતો નથી.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

જન્મ કે મરણની નોંધમાં કારકુનની અથવા ઔપચારીક ભૂલ એટલે કે બેધ્યાન / ટાઈપોગ્રાફીકલ ભૂલ જણાય તો રજીસ્ટ્રારને આ બાબતે સંતોષકારક વ્યવહારમાં ચાલી આવેલ પુરાવાઓ તેમજ વ્યકિતની ઓળખ આધારીત ભૂલના પ્રકાર અને કેસની હકીકતો જણાવતી બે પ્રતિષ્ઠિત વ્યકિતઓએ કરેલ એકરાર રજુ કર્યેથી અધિનિયમની કલમ ૧૫ હેઠળ ઠરાવેલી રીતે નોંધ સુધારી શકશે.

(૧૬) સરકારશ્રી ધ્વારા અમલમાં મુકવામાં આવેલ "ધી ગુજરાત મેરેજ રજીસ્ટ્રેશ એકટ–૨૦૦૬" નો ૧ જાન્યુઆરી–૨૦૦૮ થી અમલ કરવામાં આવેલ છે, તે મુજબ નડીઆદ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં થતા લગ્નની નોંધણી લગ્ન સ્થળને ધ્યાને લઈ જે તે ઝોનમાં આવેલ જન્મ–મરણની કચેરીમાં અરજદારો ધ્વારા રજુ કરેલ પુરાવાઓને આધારે કરવામાં આવે છે અને તે અંગેના પ્રમાણપત્ર જે તે ઝોનમાં નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રી (લગ્ન રજીસ્ટ્રારશ્રી) મારફતે આપવામાં આવે છે.

- લગ્ન–નોંધણી માટે નિયત નમુનામાં પક્ષકારોએ લગ્ન નોંધણી યાદી જરૂરી પુરાવા તથા ફી સાથે બે નકલમાં, લગ્નનું સ્થળ જે વિસ્તારમાં હોય તે વિસ્તારના રજીસ્ટ્રારને પહોંચાડવાની રહેશે.
- લગ્ન–નોંધણી માટે નીચના દસ્તાવેજો સામેલ કરવાનો રહેશે.
-

  અરજી (એક નકલમાં) રજુ કરવી.
  લગ્ન નોંધણી યાદી સંપૂર્ણપણે ભરીને સંબંધિતોની સહી સાથે બે નકલમાં રજુ કરવું.
  લગ્ન નોંધણી યાદીની દરેક નકલ ઉપર મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમની જોગવાઈ મુજબ રૂા.૪૦૦/– નો એગ્રીમેન્ટ સ્ટેમ્પ લગાવવાનો રહેશે.
  બન્ને પક્ષકારો તથા સાક્ષીઓની ઓળખના પુરાવા (નીચેના પૈકી કોઈ એક) (૧) રેશનકાર્ડ (૨) ઈલેકશન કાર્ડ (૩) પાસપોર્ટ (૪) નોકરીએ રાખનારે આપેલ ઓળખપત્ર.
  પક્ષકારોની ઉંમરના પુરાવા તરીકે જન્મ પ્રમાણપત્ર અથવા શાળા છોડયાનું પ્રમાણપત્ર.
- લગ્ન–નોંધણી માટે નિર્ધારિત ફી

૧.	લગ્ન નોંધણીની યાદી લગ્નના ૩૦ દિવસમાં રજુ થઈ હોય તો	રૂા. ૫.૦૦
૨.	૩૦ દિવસ બાદ પરંતુ ૩ માસ સુધી	રૂા. ૧૫.૦૦
૩.	લગ્નની તારીખથી ૩ માસ બાદ	રૂા. ૨૫.૦૦

- પક્ષકારો અને સાક્ષીઓની ઓળખની ચકાસણી બાદ લગ્ન નોંધણી રજીસ્ટ્રાર લગ્ન નોંધણી કરશે.
- લગ્ન નોંધણી રજીસ્ટ્રાર તેઓને રજુ થયેલ વિગતોથી સંતોષ ન થાય તો લગ્ન નોંધણી નકારી શકે છે.
- લગ્ન નોંધણી નકારણી હુકમ સામે રૂા. ૧૦૦ ની ફી સાથે રજીસ્ટ્રાર જનરલને એક માસમાં અપીલ થઈ શકે છે.
- પક્ષકારો સ્વયં લગ્ન નોંધણી યાદી લગ્ન નોંધણી રજીસ્ટ્રારને અને અપીલ અરજી રજીસ્ટ્રાર જનરલને મોકલી શકે છે.
- લગ્ન નોંધણી માટેના જરૂરી ફોર્મ લગ્ન નોંધણી રજીસ્ટ્રાર પાસેથી વિનામુલ્યે મળી રહેશે.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

કલમ–૪(૧) (બી)(૫)

કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ

ભારત સરકાર જન્મ–મરણ નોંધણી અધિનિયમ–૧૯૬૯ તથા ગુજરાત જન્મ મરણ નોંધણી નિયમો–૨૦૦૪ અનુસાર જન્મ તેમજ મરણ નોંધણીની કામગીરી અને ગુજરાત લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ–૨૦૦૬ અનુસાર લગ્નની કામગીરી.

કલમ–૪(૧) (બી)(૬)

નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક (કેટેગરી – એ, ડી, ઈ)

અ.નં.	રેકર્ડની વિગત	કેટેગરી	રેકર્ડ જાળવવાની સમય મર્યાદા
૧	જયુડીશયલ મેજીસ્ટ્રેટ (ફર્સ્ટકલાસ) / સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ જન્મ–મરણ નોંધણીને લગતા હુકમનામા		?
૨	જન્મ–મરણ નોંધણી રજીસ્ટરો	એ–૬૯	૭૫ વર્ષ
૩	ભરણા રજીસ્ટર	ડી–૬	૫ વર્ષ
૪	સ્ટોક રજીસ્ટર	ડી–૪૬	૫ વર્ષ
૫	ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો	ડી–૬૨	૫ વર્ષ
૬	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતા કાગળો	ડી–૬૩	૫ વર્ષ
૭	નવા પગાર ધોરણને લગતા કાગળો, ટ્રીબ્યુનલના એવોડઝ		૫ વર્ષ
૮	(પગાર વસુલાત) રીકવરી રજીસ્ટર તથા તેને લગતા કાગળો (% સર્વિસબુકમાં નોંધ થયા બાદ અથવા લઘુતમ પાંચ વર્ષ)	ડી–૭૦	%
૯	જન્મ–મરણની નોંધણી તેમજ સુધારાની એફીડેવીટ તેમજ નામ દાખલ કરવાની અરજીઓ.	ડી–૧૫૪	૫ વર્ષ
૧૦	રસીદબુક	ઈ–૧	૨ વર્ષ
૧૧	ટપાલબુક	ઈ–૧૮	૨ વર્ષ
૧૨	મહાનગરપાલિકામાંથી રાજીનામુ આપવાને લગતા કાગળો	ઈ–૧૯	૨ વર્ષ
૧૩	કેઝયુઅલ લીવના રીપોર્ટસ	ઈ–૨૦	૨ વર્ષ
૧૪	હાજરીપત્રક	ઈ–૨૨	૨ વર્ષ
૧૫	મ્યુ. રેકર્ડઝની નકલ મેળવવા કરેલ અરજી	ઈ–૩૫	૨ વર્ષ
૧૬	ડેઈલી, વિકલી, મંથલી રિપોર્ટસ જેવા કે, ફોર્મ નં.૧૭ વિ.	ઈ–૬૫	૨ વર્ષ
૧૭	જન્મ–મરણની નોંધ કે પોલિસ, દવાખાના વિ. તરફથી મળેલ હોય જેવી કે, જીવીત જન્મ રીપોર્ટ, ફોર્મ નં. ૨, મૃત જન્મ રીપોર્ટ ફોર્મ નં. ૩, મરણ રીપોર્ટ ફોર્મ નં. ૪ તથા ૮ વિગેરે	ઈ–૭૧	૨ વર્ષ

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

કલમ–૪(૧)(બી)(૭)

નીતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર અને વિનીમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ–૪(૧) (બી)(૮)

સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિ.

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ–૪(૧)(બી)(૯)

અધિકારીઓના અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

અ.નં.	કર્મચારીના નામ	કર્મચારી નો પ્રકાર	કર્મચારીનો હોદ્દો
1	ડૉ.પ્રેરણાબેન ગ્વાલાણી	કાયમી	મુખ્ય આરોગ્ય નીરીક્ષક
2	શ્રી રાજેશભાઈ ડી. પટેલ	કાયમી	સબ– રજીસ્ટ્રાર
3	શ્રી શિવમભાઈ એ.બ્રહ્મભટ્ટ	કાયમી	સબ– રજીસ્ટ્રાર
4	શ્રી નિરવભાઈ એમ.દેસાઈ	કાયમી	સબ– રજીસ્ટ્રાર
5	શ્રી કૃણાલ જી.પટેલ	કરારી	ડેટા એનાલીસ્ટ
6	શ્રી મિત્તલબેન વાય.ત્રિવેદી	કરારી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક
7	શ્રી નિકિતાબેન સી.બ્રહમભટ્ટ	કરારી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક
8	શ્રી ભાવનાબેન વણઝારા	આઉટસોર્સસીગ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક
9	શ્રી નરેશભાઈ આ.દેસાઈ	કાયમી	પટાવાળા
10	શ્રી હર્ષદ પી.ગઢવી	કરારી	જન્મ–મરણ મદદનીશ

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

કલમ–૪(૧)(બી)(૧૦)
દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા

અ.નં.	કર્મચારીના નામ	કર્મચારી નો પ્રકાર	કર્મચારીનો હોદ્દો	કર્મચારી પગાર ધોરણ
1	ડૉ.પ્રેરણાબેન ગ્વાલાણી	કાયમી	મુખ્ય આરોગ્ય નીરીક્ષક	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ પ્રમાણે
2	શ્રી રાજેશભાઈ ડી. પટેલ	કાયમી	સબ– રજીસ્ટ્રાર	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ પ્રમાણે
3	શ્રી શિવમભાઈ એ.બ્રહ્મભટ્ટ	કાયમી	સબ– રજીસ્ટ્રાર	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ પ્રમાણે
4	શ્રી નિરવભાઈ એમ.દેસાઈ	કાયમી	સબ– રજીસ્ટ્રાર	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ પ્રમાણે
5	શ્રી કૃણાલ જી.પટેલ	૧૧ માસ કરારી	ડેટા એનાલીસ્ટ	મીનીમમ વેજીસ
6	શ્રી મિત્તલબેન વાય.ત્રિવેદી	૧૧ માસ કરારી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	મીનીમમ વેજીસ
7	શ્રી નિકિતાબેન સી.બ્રહમભટ્ટ	૧૧ માસ કરારી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	મીનીમમ વેજીસ
8	શ્રી ભાવનાબેન વણઝારા	આઉટસોર્સસીગ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	મીનીમમ વેજીસ
9	શ્રી નરેશભાઈ આ.દેસાઈ	કાયમી	પટાવાળા	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ પ્રમાણ
10	શ્રી હર્ષદ પી.ગઢવી	૧૧ માસ કરારી	જન્મ–મરણ મદદનીશ	મીનમ વેજીસ

અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
નડીઆદ.

કલમ–૪(૧) (બી)(૧૭)
ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.

એનેક્ષર–એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક–પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪– આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

–: પ્રમાણપત્ર : –

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તે અધતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા ધ્વારા માહે મે–૨૦૨૫ દરમ્યાન ઈન્સ્પેકશન કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.)નું ઈન્સ્પેકશન બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :૦૧/૦૫/૨૦૨૫
મુખ્ય મથકઃ– જન્મ–મરણ (મધ્યસ્થ) કચેરી

મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
આરોગ્ય અધિકારી
(વિભાગીય વડાની સહી)
વિભાગનુંનામઃ– જન્મ–મરણ
નોંધણી નડીઆદ
મહાનગરપાલિકા.

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

રેકર્ડ શાખા

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ

(૨૦૦૫)

સને:- ૨૦૨૫-૨૬

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

રેકર્ડ શાખા

૧) જાહેર તંત્ર ઉદેશ/હેતુ:-

નડીઆદ મહાનગરપાલિકાના સમગ્ર રેકર્ડ શાખા ધ્વારા શાખાધિકારીની દેખરેખ હેઠળ તથા મુખ્ય હિસાબી અધિકારી અને ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રીના અંકુશ હેઠળ કાર્ય કરે છે. રેકર્ડ શાખાની ગાઈડલાઈન્સને અનુરૂપ રહે તે પ્રમાણે જાળવવામાં આવે છે.

૨) જાહેર તંત્રનો ટુકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

હાલની નડીઆદ મહાનગરપાલિકા તા. ૧/૧/૨૦૨૫ પહેલા નગરપાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી. તા. ૧/૧/૨૦૨૫ના નોટિફિકેશન નં. KV-22 of 2025-UDUHD/COC/e-file/18/2024/5454/P તા. ૧/૧/૨૦૨૫ ની મંજુરીથી નડીઆદ મહાનગરપાલિકાનું સર્જન થયું, અને ભૌગોલિક વિસ્તારને વોર્ડોમાં વિભાજીત કરવા કાર્યરત છે.

૩) જાહેર તંત્રની ફરજો:-

શાખા કચેરી જી.પી.એમ.સી એકટ ૧૯૪૯ હેઠળ કાર્ય કરે છે. તેથી તેની હેઠળ કરેલ જોગવાઈ અનુસાર ફરજીયાત ફરજો બજાવે છે. વિશેષમાં ૧૯૪૯માં દર્શાવેલ મરજીયાત ફરજો પૈકી ઘણી ફરજો પણ બજાવવામાં આવે છે.

૪) નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

રેકર્ડ શાખા

કમિશનરશ્રી

↓

નાયબ કમિશનરશ્રી

↓

મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

↓

શાખા અધિકારી

↓

શાખા ક્લાર્ક

↓

પટાવાળા

CHIEF ACCOUNTANT

૫) જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્ય ક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:-

આ શાખા પાસે લોક સંપર્કની કામગીરી છે, અત્રે આવતી રજુઆતો અન્ય શાખાઓને અમલવારી અર્થે મોકલવામાં આવે છે. તેથી અત્રે આવતી લેખિત રજુઆતો ચોક્કસ, સ્પષ્ટ, સુવાક્ય અક્ષરોમાં અને અનેક પત્રમાં એકજ શાખાને લગત રજૂઆત મોકલે તેવી લોકો પાસે અપેક્ષા છે.

૬) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-

આ કચેરીની રેકર્ડ શાખાના સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગત પારા(૪)માં દર્શાવ્યા મુજબની છે.

૭) મુખ્ય કચેરી રેકર્ડ શાખા સરનામું:-

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
રેકર્ડ શાખા
રૂમ નં. ૨૧ પહેલો માળ,
સરદાર ઉદ્યાન,
રાણીબાગ, નડીઆદ, ૩૮૭૦૦૧
ઈ.મેઈલ.આઈડી- dymc1-ndmc@gujarat.gov.in

૮) સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો:-

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
રેકર્ડ શાખા

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (અપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી.

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારી	મોબાઇલ ન.	ઈમેલ	સરનામું
૧	પુનમબેન ગજ્જર મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	૮૪૦૧૭૫૦૪૧૬	account-ndmc@gujarat.gov.in	રેકર્ડ શાખા નડીઆદ, મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	મોબાઇલ ન.	ઈમેલ	સરનામું
૧	રાજેશ ડી.પટેલ ઇનચાર્જ શાખા અધિકારી	૯૯૨૫૮૩૩૭૭૯	dymc1-ndmc@gujarat.gov.in	રેકર્ડ શાખા નડીઆદ, મહાનગરપાલિકા

CHIEF ACCOUNTANT

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો

હોદો : ઇનચાર્જ શાખા અધિકારી

સત્તાઓ

વહીવટી
૧ રેકર્ડ શાખાનું નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન
૨ રેકર્ડ ઇનવર્ડ નોંધ કર્યા બાદ સહી કરી ટપાલોની ફાળવણી કરવી
3 સક્ષમ ઓથોરિટી દ્વારા કરવામાં આવેલ નિર્ણયોના ઠરાવોની નકલો તૈયાર કરવી. અરજીઓના અનુસંધાને સક્ષમ ઓથોરિટી દ્વારા મંજુરી મળ્યા બાદ ઠરાવોની ખરી નકલો તૈયાર કરી,મોકલવામાં આવે છે.

હોદો : રેકર્ડ અધિકારી

સત્તાઓ

વહીવટી
૧ કોર્પોરેશન અને સ્થાયી સમિતિ અનુક્રમે પોત પોતાના સબંધી તેને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી.
૨ કોર્પોરેશન અને ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ની કલમ-૩૦ અથવા ૩૧ મુજબ કોર્પોરેશનને નિમેલી કોઇપણ સમિતિની (૨) સ્થાયી સમિતિ અને તેની કોઇપણ પેટા સમિતિની કાર્યવાહીઓ સાથે સબંધ ધરાવતા સઘળા કાગળો અને દસ્તાવેજો કસ્ટડીમાં રાખવા.
3 **કલમ–૪(૧)(બી)(૧) : સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગત**

રેકર્ડ રૂલ્સ ૧૯૬૫ અંતર્ગત નડીઆદ મહાનગરપાલિકાના જે તે વિભાગ દ્વારા વર્ગીકરણ કરવામાં આવેલ A,B,C,D,E કેટેગરીના રેકર્ડ તેમજ જુદી જુદી સમિતિઓની પ્રોસીડીગ બુકો, મતદારયાદીઓ, રજીસ્ટરો, ફાઈલો પ્રિન્ટેડબુકો, વર્તમાન પત્રો વિગેરેની રેકર્ડની ફકત વર્ષવાર જાળવણી અને નિભાવણી કરવામાં આવે છે. તેમજ જેતે ખાતાને લગતાં રેકર્ડની જાળવણી અત્રેના વિભાગમાં ફકત વર્ષવાર થતી હોવાથી જે તે ખાતાઓને તેમના રેકર્ડની માહિતી જોઈતી હોઈ તો અત્રેથી તેમને એમનો રેકર્ડ સોંપવામા/દફતરી નિરીક્ષણ કરી પરત આપવામાં આવે છે.

નડીઆદ મહાનગરપાલિકાના જુદા જુદા વિભાગો દ્વારા અત્રેના વિભાગમાં જમા કરાવેલ રેકર્ડની મુદત પુર્ણ થયેલ હોય તથા રેકર્ડની સાચવણી, જાળવણીની જરૂરીયાત ન રહેતી હોય તેવા બિનજરૂરી રેકર્ડ જે "નાશ પાત્ર રેકર્ડ" ની ટેન્ડર પ્રક્રિયા હાથ ધરી માવો બનાવવાના કામ અંગે વેચાણ કરવામાં આવે છે. તદ્ઉપરાંત અન્ય ખાતાઓની ઓફીસોના આવતા વર્તમાનપત્રોની પસ્તીનું ભાવપત્રક મંગાવી વેચાણ કરવામાં આવે છે.

નડીઆદ મહાનગરપાલિકાની વિવિધ ખાતાઓ / સિવિક સેન્ટરો દરેક ઓફિસો, પર દર વર્ષે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી રસીદબુકો/ ફોર્મ્સ તેમજ રજીસ્ટરો તથા અન્ય અગત્યની સ્ટેશનરીઓનું રેકર્ડ ઓફિસ (નંબરીગ વિભાગ) ધ્વારા તેનું સીલ/નંબરીગ કરી રજીસ્ટ્રેશન કર્યા બાદ તે ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

CHIEF ACCOUNTANT

રેકર્ડ વિભાગમાં નડીઆદ મહાનગરપાલિકા દ્વારા વિવિધ પ્રકારના ફોર્મનું વેચાણ, મહાનગરપાલિકાના વિવિધ સમિતિઓના ઠરાવ, પેટા કાયદા મુજબ અરજદારોની માંગણી મુજબ ઠરાવની પ્રમાણિત નકલો આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ઈલેકશન ખાતા સાથે સંકલનમાં રહી મતદારયાદીનું વેચાણ રેકર્ડ ખાતા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

હોદો : પટાવાળા

સત્તાઓ

વહીવટી ૧ ખાતા તરફથી સોપવામાં આવતા શાખાને પહોચાડવાના જરૂરી દસ્તાવેજ તથા રવાનગીને લગતી કામગીરી કરવી

૯) જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?:-

જી.પી.એમ.સી એકટ, ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

૧૦) અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/ નિયમ માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

મુદ્દા નં. ૯ માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પધ્ધતિ અસ્તિત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા માટે પ્રકરણો શાખા દ્વારા નાયબ કમિશનરશ્રી મારફત કમિશનરશ્રી ને મોકલવામાં આવે છે.

૧૧) નિર્ણયોને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?:-

નિર્ણયોની લેખીત જાણ સબંધિતને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

૧૨) નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?:-

મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	પ્રકાર	હોદ્દો	મોબાઇલ નં.	સરનામું
૧	રાજેશ ડી.પટેલ	કાયમી	શાખા ઇન્ચાર્જ	૯૯૨૫૮૩૩૭૭૯	બી/૧૨,સુખસાગર બંગ્લોઝ, વાણીયાવાડ સર્કલ,નડીઆદ
૨	છત્રસિંહ ડી.કિશોરી	કાયમી	કલાર્ક	૭૬૦૦૦૮૮૨૨૧	૪૬,રઘુવીર કોલોની,પવનચક્કી રોડ,નડીઆદ
૩	ધારીણી જે. માતરીયા	કરારી	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૭૦૧૬૮૯૮૪૪૮	જુના રાવપુરા,નડીઆદ

CHIEF ACCOUNTANT

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએક્ટિવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D)" અમારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫

(પુનમબેન ગજ્જર)
માહિતી અધિકારી
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

CHIEF ACCOUNTANT

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

રમતગમત વિભાગ

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ

(૨૦૦૫)

સને:- ૨૦૨૫-૨૬

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

રમતગમત વિભાગ

૧) જાહેર તંત્ર ઉદેશ/હેતુ:-

નડીઆદ મહાનગરપાલિકાના રમતગમત વિભાગ ધ્વારા શાખાધિકારીની દેખરેખ હેઠળ તથા સીટી ઈજનેરશ્રી અને ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રીના અંકુશ હેઠળ કાર્ય કરે છે. રમતગમત વિભાગની ગાઈડલાઈન્સને અનુરૂપ રહે તે પ્રમાણે જાળવવામાં આવે છે.

૨) જાહેર તંત્રનો ટુકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

હાલની નડીઆદ મહાનગરપાલિકા તા. ૧/૧/૨૦૨૫ પહેલા નગરપાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી. તા. ૧/૧/૨૦૨૫ના નોટિફિકેશન નં. KV-22 of 2025-UDUHD/COC/e-file/18/2024/5454/P તા. ૧/૧/૨૦૨૫ ની મંજુરીથી નડીઆદ મહાનગરપાલિકાનું સર્જન થયું, અને ભૌગોલિક વિસ્તારને વોર્ડોમાં વિભાજીત કરવા કાર્યરત છે.

૩) જાહેર તંત્રની ફરજો:-

શાખા કચેરી જી.પી.એમ.સી એકટ ૧૯૪૯ હેઠળ કાર્ય કરે છે. તેથી તેની હેઠળ કરેલ જોગવાઈ અનુસાર ફરજીયાત ફરજો બજાવે છે. વિશેષમાં ૧૯૪૯માં દર્શાવેલ મરજીયાત ફરજો પૈકી ઘણી ફરજો પણ બજાવવામાં આવે છે.

૪) નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

રમતગમત વિભાગ

કમિશનરશ્રી

↓

નાયબ કમિશનરશ્રી

↓

સીટી ઈજનેર

↓

ઈ.ચા. શાખા અધિકારી

↓

શાખા ક્લાર્ક

↓

પટાવાળા

૫) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-
આ કચેરીની રમતગમત વિભાગના સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગત પારા(૪)માં દર્શાવ્યા મુજબની છે.

૭) મુખ્ય કચેરી રમતગમત વિભાગનું સરનામું:-

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
રમતગમત વિભાગ
દવાલીયાપુરા સ્પોર્ટ્સ સંકુલ,
ઉત્તરસંડા રોડ,
નડીઆદ, ૩૮૭૦૦૧
ઈ.મેઈલ.આઈડી- dymc1-ndmc@gujarat.gov.in

૮) સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો:-

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
રમતગમત વિભાગ

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (અપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી.

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારી	મોબાઇલ ન.	ઈમેલ	સરનામું
૧	ભરતભાઈ ચાવડા સિટી એન્જીનીર	૮૪૬૯૮૧૮૫૦૩	dymc1-ndmc@gujarat.gov.in	રમતગમત વિભાગ નડીઆદ, મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	મોબાઇલ ન.	ઈમેલ	સરનામું
૧	હિતેશભાઈ પરમાર ઇનચાર્જ શાખા અધિકારી	૯૯૨૫૫૦૬૬૦૯	dymc1-ndmc@gujarat.gov.in	રમતગમત વિભાગ નડીઆદ, મહાનગરપાલિકા

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો

- રમતગમત વિભાગના કાર્યો :
  - શાખાની દૈનિક વહીવટી કામગીરી જેવી કે, વિવિધ ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવી, વિવિધ બીલોની ચુકવણી,મહેકમને લગતી કામગીરી વિગેરે.
  - વિવિધ ટેન્ડર પ્રસિદ્ધ કરવા.
  - વિવિધ દરખાસ્તો રજુ કરવી.
  - આર.ટી.આઈ. અન્વયે જરૂરી કામગીરી
  - રમત ગમત સુવિધાઓ તથા સ્નાનાગાર ખાતે વિવિધ સત્રો શરૂ કરવા.
  - સ્કેટીંગ,ટેનીસ કોટ,બાસ્કેટબોલ કોટ,બેડમિન્ટન કોટ,સ્નાનાગાર વિગેરેના ગ્રાઉન્ડના મેન્ટેનન્સ તથા સુપરવિઝનની કામગીરી
- રમતગમત વિભાગની મુખ્ય કચેરીનું સરનામું :
  - દાવાલીયાપુરા સ્પોર્ટ્સ સંકુલ,
    ઉત્તરસંડા રોડ,નડીઆદ, ૩૮૭૦૦૧
- કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય :
  - કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૭.૦૦ કલાક
  - કચેરી બંધ થવાનો સમય સાંજના ૭.૩૦ કલાક

- હોદ્દો – ગ્રાઉન્ડ કો-ઓર્ડીનેટર
  - વહીવટી સત્તા :-
    - ઓફિસના કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવું.
  - નાણાકીય સત્તા :-
    - કોઈ નાણાકીય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.
  - ફરજો :-
    - ગ્રાઉન્ડની જાળવણી કરાવવી તથા સુપરવિઝન કરવું.
    - ગ્રાઉન્ડ ભાડે આપવા ફાઈલ પુટ અપ કરવી.
    - શાખા અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી બજાવવાની ફરજો.

➢ હોદ્દો – સિ.ક્લાર્ક

❖ વહીવટી સત્તા :-

- સ્વતંત્ર સત્તાઓ સોંપાયેલ નથી પરંતુ શાખા અધિકારીશ્રી સુચવે તે મુજબની ફાઈલો તૈયાર કરી મંજુરી અર્થે તબક્કાવાર રજુ કરવી.

❖ અન્ય :-

- શાખામાં આવતા પત્રો,ફાઈલો,વિગેરેની નોંધ કરવી અને આવક પત્ર રજીસ્ટર,જાવક પત્ર રજીસ્ટર,આવક ફાઈલ રજીસ્ટર, જાવક ફાઈલ રજીસ્ટર વિગેરે રજીસ્ટરો નિભાવવા.

❖ ફરજો :-

- પરિપત્ર/હુકમોનું સંકલન.
- શાખા અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી બજાવવાની ફરજો.

➢ હોદ્દો – સફાઈ કામદારો

❖ ફરજો :-

- શાખા અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી બજાવવાની ફરજો.

➢ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?:-

મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	પ્રકાર	હોદ્દો	મોબાઇલ નં.
૧	હિતેશભાઈ એન.પરમાર	કાયમી	શાખા ઇન્ચાર્જ	૯૯૨૫૫૦૬૬૦૯
૨	ભાલચંદ્ર જે. બ્રહ્મભટ્ટ	કાયમી	ક્લાર્ક	૯૭૨૭૭૦૦૦૨૦
૩	દર્શન પરમાર	આઉટ સોર્સીંગ	ક્લાર્ક	૯૫૭૪૨૪૨૬૭૮
૪	મેહુલ સોલંકી	આઉટ સોર્સીંગ	સ્કેટીંગ કોચ	૭૬૨૩૦૧૩૭૯૪
૫	નીકુલ પટેલ	આઉટ સોર્સીંગ	ટેબલ ટેનીસ કોચ	૯૯૨૪૧૨૧૭૭૬
૬	કૃપેશ શાહ	આઉટ સોર્સીંગ	બેડમિન્ટન કોચ	૯૬૩૮૯૨૯૯૮૭
૭	મયુર શાહ	આઉટ સોર્સીંગ	સ્વીમીંગ કોચ	૭૬૬૫૩૩૬૩૩૪
૮	અલ્પેશ પટેલ	આઉટ સોર્સીંગ	સ્વીમીંગ કોચ	૮૪૦૧૯૫૯૨૮૨
૯	હર્ષિત પટેલ	આઉટ સોર્સીંગ	સ્વીમીંગ કોચ	૯૮૯૮૦૧૫૬૨૬
૧૦	પરેશ પટેલ	આઉટ સોર્સીંગ	સ્વીમીંગ કોચ	૮૨૦૦૯૧૭૯૪૭
૧૧	પંકજ પટેલ	કરારી	સ્વીમીંગ કોચ	૯૭૩૭૮૧૧૯૯૯
૧૨	પ્રદીપ ઠાકોર	આઉટ સોર્સીંગ	સફાઈ કામદાર	૭૨૮૫૦૨૫૧૧૯

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએક્ટિવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D)" અમારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫

(ભરતભાઈ ચાવડા)
માહિતી અધિકારી
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

મે.ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર સાહેબ,
(સી.એન.સી.ડી)

વિષય:- સી.એન.સી ડી. ખાતાનું વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ માટેનુ પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝરની માહિતી પ્રસિધ્ધ્ કરવા અંગે.

ઉપરોકત વિષય તથા સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનુ કે, માહિતી અધિકાર કાયદા-૨૦૦૫ અંતર્ગત દરેક સરકારી સત્તા મંડળે તેના ખાતાનુ પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર તૈયાર કરી પ્રતિ વર્ષ અપડેટ કરી પ્રસિધ્ધ્ કરવાનું ફરજીયાત છે. જે અન્વયે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના અન્ય ખાતાની માફક સી.એન.સી.ડી. ખાતાએ વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ માટે પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝરની અપડેટેડ સામેલ માહિતિ નડીઆદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ ઉપર અપલોડ કરી પ્રસિધ્ધ્ કરાવવાની મંજુરી આપવા વિનંતિ છે.

ઈ.ચા. સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ
(સી.એન.સી.ડી)

ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર
(સી.એન.સી.ડી)

પ્રકરણ-૧
સંગઠનની વિગતો , કાર્યો, અને ફરજો

સી.એન.સી.ડી. વિભાગ, નડીઆદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

નડીઆદ શહેરમાં પશુત્રાસ અટકાવ અને નિયંત્રણ અંગે પોલીસી -૨૦૨૩ અંતર્ગત વિગતો, કાર્યો અને ફરજો:-

- ❖ લાઇસન્સ અને પરમીટની કામગીરી.
- ❖ RFID ચીપ અને ટેગ પશુને લગાવવાની કામગીરી.
- ❖ પશુની RFID ચીપ અને ટેગ નંબર દ્વારા પશુ માલિકની ઓળખ કરી તેની સામે પશુ રખડતુ મુકવા બદલ વિવિધ જોગવાઇઓ હેઠળ કાયદેસરની કાર્યવાહી.
- ❖ રખડતા ઢોર સી.એન.સી.ડી વિભાગની ટીમ દ્વારા પકડી ઢોર ડબ્બા ખાતે મોકલવાની કામગીરી.
- ❖ સમાધાન શુલ્ક / દંડ વસુલ કરી ઢોરને મુકત કરવાની કામગીરી.
- ❖ ઢોરના માલિકોને સમયાંતરે સમજણ આપી ઢોર રોડ ઉપર ન આવે તે અંગે IEC એકટીવિટી કરવી.
- ❖ ઢોર પકડવાની કામગીરીમાં અડચણરૂપ બનનાર શખ્સ સામે, ઢોર પાર્ટી પર હુમલો કરનાર શખ્સ સામે જાહેરનામા ભંગની ફરિયાદ કરી કાર્યવાહી.
- ❖ પકડાયેલા ઢોરને જો કોઇ વ્યકિત / પશુ માલિક છોડાવી ન જાય તો તેને પાંજરાપોળ હસ્તક સોંપવાની કામગીરી. ઢોર દીઠ નિયત થયા મુજબનો ખાધા ખોરાકી ચાર્જ સાથે જીવદયા મંડળી તથા અન્ય સંસ્થાને સોંપવાની કામગીરી.
- ❖ ઢોરવાડામાં રહેલ ઢોરોને જાળવવાની, ખોરાક પૂરો પાડવાની, મેડિકલ ચેક-અપની કામગીરી.

દંડની વિગત દર્શાવતું પત્રક

અ.નં	ઢોરની વિગત	દંડ રૂપિયામાં	ખોરાકી પ્રતિદિન	વહીવટી ચાર્જ પ્રતિદિન
૧	હાથી	૧૦૦૦૦	૧૦૦૦	૧૦૦૦
૨	ઉંટ	૩૦૦૦	૫૦૦	૫૦૦
૩	ગાય, ભેંસ, બળદ	૩૦૦૦	૫૦૦	૫૦૦
૪	ઘેંટા / બકરા	૧૦૦૦	૧૦૦	૧૦૦
૫	ઘોડા	૩૦૦૦	૫૦૦	૫૦૦
૬	ગધેડા	૧૦૦૦	૩૦૦	૩૦૦
૭	પાડા, પાડી	૨૦૦૦	૩૦૦	૩૦૦
૮	ડુકકર	૧૦૦૦	૨૦૦	૨૦૦
૯	ધા. વાછડા / વાછડી, પાડા, પાડી	૧૦૦૦	૩૦૦	૩૦૦

- ❖ જો ઢોર પ્રથમ વખત પકડાય તો ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ દંડ, ફી તથા ખર્ચ ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમની કલમ -૨૪૦ અને ૨૪૩ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- ❖ અ-વર્ગની નગરપાલિકા જો ત્રણ વખત કરતા વધુ વખત ઢોર પકડાશે કે ત્રણ કે તેથી વધુ વખત એક જ માલિકના જુદા જુદા ઢોર પકડાશે તો પશુ કાયમી ધોરણે જપ્ત કરવામાં આવશે. અને ઢોર પરત આપવામાં આવશે નહિ. તથા પશુ માલિકનુ લાયસન્સ/ પરમીટ રદ કરવામાં આવશે ત્યારબાદ વ્યક્તિ પશુ રાખી શકશે નહિ.
- ❖ ઉપરોક્ત દંડ- ચાર્જના દરમાં વખતો વખત સમીક્ષા કરી મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી દર વધારી શકશે.

પ્રકરણ-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટની સત્તા અને ફરજો

સી.એન.સી.ડી. વિભાગની વહીવટી, નિયમન અને નિયત્રંણ અંગેની કામગીરી.

ઢોર ત્રાસ અંકુશ ખાતાનો ચાર્જ સોપવામાં આવેલ અધિકારી ફરજો

ઓફિસ સુપ્રિ.ની ફરજો :-

- સરકારશ્રી તરફથી આવેલ પત્રો તથા શહેરના નાગરીકોની આવતી ફરીયાદોના પત્રોના જવાબો તૈયાર કરવાની ઓડીટ વાંધાઓના તથા હાજરી પત્રકો મેન્ટેઇન કરવાની કામગીરી.
- જાહેર જનતા તરફથી આવતી ખાતાને લગતી ફરિયાદનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
- ઉપરોક્ત જણાવેલ વિભાગની કામગીરી માટે નીમવામાં આવેલ એજન્સી ધ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.

પ્રકરણ-૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

- ધી. બી.પી.એમ.સી.એકટ-૧૯૪૯.
- ધી. જી.પી.એમ.સી.એકટ-૧૯૪૯.
- ધી. પ્રિવેન્શન ઓફ ક્રુઅલ્ટી ટુ એનીમલ એકટ-૧૯૬૦.
- ધી. કેટલ ટ્રેસપાસ એકટ-૧૮૭૧.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

(અ) અધિકારીઓની માહિતી-

અ.નં	અધિકારી / કર્મચારીનુ નામ	હોદ્દો	ફોન નં.
૧	શ્રી દીક્ષિતભાઈ પટેલ	ઈ.ચા. સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૯૮૭૯૨૫૩૪૪૦

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા ધી રાઈટ ટુ ઇન્ફોમેશન એકટ, ૨૦૦૫

૨૦૨૫-૨૦૨૬

પ્રો-એકટીવ ડિસ્કલોઝર

ખાતાનુ નામ: શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા
માહિતી અધ્યતન કયાા તારીખ:- ૦૧/૦૫/૨૦૨૫
મુખ્ય કચેરી: શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા, નડીઆદ મહાનગરપાલિકા,સરદાર ઉધાન ભવન,નડીઆદ – ૩૮૭૦૦૧

(નોધ. ગુમાસ્તાધારા વિષયક અમલીકરણની તમામ આનુસાગીક કામગીરી જે તે વોર્ડ ઓફિસ લેવલે કરાય છે. શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખાએ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અંતર્ગતની માહિતી બાબતે શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખાએથી પ્રશિધ્ધ તથા અધતન કરવાની રહે છે.)

પ્રસ્તાવના:-

ગુમાસ્તાધારા, ૧૯૪૮ના સ્થાને તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ થી ગુજરાત શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ (રેગ્યુલેશન ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ કંડીસંસ ઓફ સર્વિસ) એકટ-૨૦૧૯ (નવો કાયદો) લાગુ પાડવા રાજ્ય સરકારશ્રીના લેબર એન્ડ એમ્પ્લોયમેન્ટ ડીપાર્ટમેન્ટ, ગાંધીનગર દ્વારા નોટીફીકેશન નં.GHR/2019/26/BSE/192016/428889/M-3,તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ થી બહાર પાડવામાં આવે છે.

રાજ્ય સરકારશ્રીના લેબર એન્ડ એમ્પ્લોયમેન્ટ ડીપાર્ટમેન્ટ, ગાંધીનગર નોટીફીકેશન ન.GHR/2020/73/GSE/19/2019/236319/M-3, તા.૨૩/૦૬/૨૦૨૦ બહાર પડી ગુજરાત શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ (રેગ્યુલેશન ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ કંડીસંસ ઓફ સર્વિસ) રૂલ્સ - ૨૦૨૦ પ્રશિધ્ધ કરેલ છે.

(૧) વ્યવસ્થા તંત્ર , કાર્યો અને ફરજો

નડીઆદ મ્યુનિસિપલ કોપોરેશન હસ્તકના ક્ષેત્રીય વિસ્તારમાં ગુમાસ્તાધારા વિષયક અમલીકરણની તમામ આનુસંગિક કામગીરી શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે. જેમાં ઓફીસમાં ગુમાસ્તાધારા અંતર્ગતનાં શોપ વિષયક રજીસ્ટ્રેશન, ઇન્ટીમેશન રીસીપ્ટ, સુધારા/વધારા ડુપ્લીકેશન, ઈન્સ્પેકશન સહિતના ગુમાસ્તાધારાને લગતા તમામ આનુસંગિક કાયો અને ફરજો નો સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, સરકારી પત્રોના જવાબ કરવા, તથા રાજ્ય સરકાર લેવલે હાથ ધરાવેલ ઇઝ ઓફ ડુઇગ અંતર્ગતની કામગીરી આ ખાતા મારફતે કરાવાય છે.

રાજ્ય સરકારશ્રીના લેબર એન્ડ એમ્પ્લોયમેન્ટ ડીપાર્ટમેન્ટ, ગાંધીનગર નોટીફીકેશનનાં GHR/2020/73/GSE/19/2019/236319/M-3,તા.૨૩/૦૬/૨૦૨૦ ગુજરાત શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ

(રેગ્યુલેશન ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ કંડીસંસ ઓફ સર્વિસ) રૂલ્સ - ૨૦૨૦ માં જણાવ્યા મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર મ્યુનીસીપલ કમિશનરશ્રીને આપેલ સત્તા અન્વયે નિયમો અને જોગવાઈઓ/કલમોનું પાલન કરવા જણાવવામાં આવેલ છે. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ગુજરાત રાજય તરફથી વખતો-વખતના આદેશો અને પરિપત્રોને અનુસરી નડીઆદ મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં કામગીરીઓ કરવામાં કે અમલ કરવામાં આવે છે. જે અંગેનું વ્યવસ્થા તંત્ર નીચે મુજબ છે.

ઓફીસ સમય: સવારે ૧૦:૩૦ થી ૬:૧૦

ઓફિસનું સ્થળ: શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા, નડીઆદ મહાનગરપાલિકા,સરદાર ઉધાન ભવન,નડીઆદ – ૩૮૭૦૦૧

અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓના નામ	હોદો	પ્રકાર	ઓફીસ	મોબાઈલ નં
શ્રી હિમાંશુભાઈ એચ.બારોટ	ઈ.ચા.શોપ એક્ટ અને વ્યવસાયવેરા અધિકારી	કાયમી	૨૫૫૧૩૭૬ ૨૫૫૧૩૭૭	૯૮૯૮૦૩૪૯૩૪
શ્રી રાજેશભાઈ જી.સોલંકી	વ્યવસાયવેરા ક્લાર્ક	કાયમી	૨૫૫૧૩૭૬ ૨૫૫૧૩૭૭	૭૦૧૬૦૩૪૯૩૯
શ્રી રાજુભાઈ એન.પારેખ	શોપ એક્ટ વિભાગ	ફીક્સ	૨૫૫૧૩૭૬ ૨૫૫૧૩૭૭	૯૩૧૬૭૩૦૨૭૬
શ્રી મોક્ષાર્થ પી.મહેતા	શોપ એક્ટ વિભાગ	ફીક્સ	૨૫૫૧૩૭૬ ૨૫૫૧૩૭૭	૯૩૭૫૧૦૩૧૩૯

(૨) શોપ એન્ડ_એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા વિષયક માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારી ની વિગત

અધિકારીશ્રીઓના નામ	ઓફીસ	મોબાઈલ નં
શ્રી હિમાંશુભાઈ એચ.બારોટ જાહેર માહિતી અધિકારી અને મેનેજર	૨૫૫૧૩૭૬ ૨૫૫૧૩૭૭	૯૮૯૮૦૩૪૯૩૪
શ્રી મહેન્દ્રભાઈ દેસાઈ અપીલ અધિકારી અને નાયબ મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી	-	૯૯૭૮૪ ૦૪૦૦૮

(૪) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

મ્યુનીસીપલ કમિશનર :- રાજ્ય સરકારશ્રીના લેબર એન્ડ એમ્પ્લોયમેન્ટ ડીપાર્ટમેન્ટ, ગાંધીનગર નોટીફીકેશનનાંGHR/2020/73/GSE/19/2019/236319/M-3, તા.૨૩/૦૬/૨૦૨૦ બહાર પાડી ગુજરાત શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ (રેગ્યુલેશન ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ કંડીસંસ ઓફ સર્વિસ) રૂલ્સ - ૨૦૨૦ પ્રશિધ્ધ કરેલ છે જેમાં જણાવ્યા મુજબની સત્તા અને ફરજોને આધીન કામગીરી.

ડેપ્યુ. મ્યુ. કમિશનર :- ગુજરાત શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ (રેગ્યુલેશન ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ કંડીસંસ ઓફ સર્વિસ) રૂલ્સ–૨૦૧૯ અને રૂલસ-૨૦૨૦ મુજબના સત્તા અને ફરજો બજાવતા વડા અધિકારી તરીકે તમામ ખાતાકીય દેખરેખ તથા માર્ગદર્શનની કામગીરી.

શોપ ઇન્સ્પેક્ટર :- ગુજરાત શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ (રેગ્યુલેશન ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ કંડીસંસ ઓફ સર્વિસ) રૂલ્સ–૨૦૧૯ અને રૂલસ-૨૦૨૦ મુજબના સત્તા અને ફરજો બજાવતા વડા અધિકારી તરીકે તમામ ખાતાકીય દેખરેખ તથા માર્ગદર્શનની કામગીરી.

જુ. ક્લાર્ક :- ગુમાસ્તા વિષયક ખાતાકીય દેખરેખ અને સંક્લનની કામગીરીમાં હેડ ઓફ ધ ડીપાર્ટમેન્ટશ્રીની સુચના અને માર્ગદર્શન મુજબની કરવાની થતી કામગીરી તથા તમામ વહીવટી કામગીરી.

(૫) શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વિભાગની કામગીરી

- વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, સરકારી પત્રોના જવાબો કરવા અંગેની કામગીરી
- કોપોરેશનના વિવિધ ખાતાઓ જેવા કે મહેકમ શાખા, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (GAD), કોમ્પ્યુટર ખાતું, વિજીલન્સ ખાતું, વગેરે તેમજ શ્રમ અને રોજગાર કચેરી, પોલીસ ખાતા વગેરે તરફથી વખતો વખત મંગાવાતી માહિતી પૂરી પાડવા તેમજ સંકલન કામગીરી
- નડીઆદ શહેર બાળશ્રમયોગી પ્રથાની નાબૂદી કરવા અંગેની જીલ્લા કલેકટરશ્રીનાં અધ્યક્ષ પદે યોજાતી મીટીંગની સુચના તથા માર્ગદર્શન અનુસારની નડી.મ્યુ.કો. ક્ષેત્રીય વિસ્તારને લગતી કરવાની થતી સંકલનની કામગીરી
- શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વિષયક કન્ટીજન્સીની કામગીરી
- વેપારી પેઢીઓએ રજા રાખવા અંગે વખતો વખત દૈનિક અખબારમાં જાહેરાત આપવાની કાર્યવાહી, ઈલેક્શન (ચુંટણી) ના સંજોગોમાં ગુમાસ્તાઓને રજા આપવા અંગેની પ્રેસનોટ તૈયાર કરી છપાવવા અંગેની કાર્યવાહી.
- પોલીસી મેટર અંગેની કામગીરીઓ શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા દ્વારા હાથ ધરવાની થાય છે.
- શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વિભાગમાં આઈ.ટી.આઈ. તેમજ અન્ય વિગતોની અરજીઓનો નિકાલ કરવો.
- દુકાન અને સુંસ્થા અધિનિયમ -૨૦૧૯ માં જણાવેલ નિયમો અને કલમો મુજબ દુકાનો, વેપારીઓ, સુંસ્થાઓ પાસે લાગત પાલન કરાવવાની કામગીરી.
- રાજ્ય સરકાર લેવલે હાથ ધરાયેલ ઈઝ ઓફ ડુઈંગ અંતર્ગતની IFPPORTAL ની પેન્ડીંગ અરજીઓનાં નિયમ સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવાની કામગીરી.

(૬) શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા વિભાગમાં મંજુર થયેથી મહેકમની માહિતી દશાાવતું પત્રક:-

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા						
ક્રમ	હોદો	ગ્રેડ વર્ગ	સુચીત મંજુર થયેલ કુલ જગ્યાની સંખ્યા	ખાલી જગ્યાની સંખ્યા	ભરેલ જગ્યાની સંખ્યા	રીમાર્કસ
૧.	શોપ ઇન્સ્પેક્ટર	૩	૨	૨	૦	
૩.	સાં. ક્લાર્ક	૩	૧	૧	૦	
૪.	જુ. ક્લાર્ક	૩	૨	૨	૦	
૫.	પટ્ટાવાળા/મજુર	૪	૪	૪	૦	
	કુલ	૧૩	૦૯	૦૯	૦	

- આ માહિતી પૂરી પડવાનો હેતુ અગાઉ શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખાની કામગીરી વખતેનાં મંજુર મહેકમની વિગતો જણાવવાનો છે, શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા વિષયક અમલીકરણને લગતી તમામ આનુષાંગીક કાર્યો તથા ફરજો ઓફીસમાં દ્વારા કરાય છે.

(૭) શોપ રજીસ્ટેરશન ફી અંગેની માહીતી:-

Sr. No.	Category of Establishment	Fees to bepaid in Rs.
1.	Establishments	500/-
2.	Shops	500/-
3.	Residential Hotels	2500/-
4.	Restaurants and EatingHouses	1000/-
5.	Theatres and other places of public amusement or entertainment	5000/-

(૮) શોપ રજીસ્ટ્રેશન કરાવવા તથા તે બાદ સુધારા-વધારા કરવાનાં થતા દસ્તાવેજી પુરાવાની વિગતો :-

ગુજરાત શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ (રેગ્યુલેશન ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ કંડીસંસ ઓફ સર્વિસ) રૂલસ-૨૦૨૦ માં પ્રશિધ્ધ કરેલ ફોર્મ - A, ફોર્મ - D, અને (ફોર્મ - G) અંતર્ગત આપવાનાં થતા દસ્તાવેજી પુરાવાની વિગતો નીચે મુજબ છે.

PART-A નવુ રજીસ્ટ્રેશન (ફોર્મ - A)

૧. કંપનીનું આઈ-કાર્ડ
૨. એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ફોટોગ્રાફ- ઇન્ટીરીયર અને નામ/બોર્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ
૩. કોપી લાયસન્સ રજીસ્ટ્રેશન જે ફરજીયાત લેવાનું (ધુંધો શરૂ કરતા પહેલા લેવાનું)
૪. માલિકીપણા ધંધાની જગ્યા-હોયતો નીચે મુજબમાંથી (ફક્ત એક)
- વેચાણ/ખરીદ દસ્તાવેજ
- હાલનું પ્રોપટી ટેક્ષ અને નાણા ભર્યાની રસીદ
- ચાલુ /હાલનું ઈલેક્ટ્રીક બીલ
- સોસાયટી મેઈંટેનન્સ હાલની રસીદ

૫. ભાડા/લીઝ ધંધાની જગ્યા જો હોય તો નીચેનામાંથી (ફક્ત એક)
- લીઝ એગ્રીમેન્ટ
- ભાડા કરાર એગ્રીમેન્ટ
- જો કબ્જો કોટા અથવા કોઇ હકુમત સતા નો હોયતો તેની કોપી
- સંસ્થા માલિકની જગ્યા ભાડે/લીઝ પર હોય તેનો સંદર્ભમાં કોલમ -૪ માં આપેલ હોય તેની કોઇ એક દસ્તાવેજી ડોક્યુમેન્ટ

૬. ધંધાની જગ્યા કે જે માલિકી/ભાડે લીઝ પર હોય તો કોઇપણ કુટુબનાં સભ્ય અથવા સગાનું નો ઓબ્જેક્શન સર્ટીફીકિટ કે જે સભ્ય હોય કે સગા હોય
૭. જો ધંધાની જગ્યાનું સ્થાન સોસાયટી રહેઠાણવાળી જગ્યાએ હોય તો નો ઓબ્જેક્શન સર્ટીફીકિટ જે તે રેસીડન્સી સોસાયટીનું અથવા કોઇપણ ઓથોરીટી જે મેઈંટેનન્સ કરતી હોય.
૮. બીજા બધા જ ડોક્યુમેન્ટ જે ફોર્મમાં દશાાવવામાં આવેલ છે.

PART-B ઈન્ટીમેશન (ફોર્મ - D)

- કંપની કે ધંધાની માલિકનું આઇડેન્ટીટી પ્રૂફ
- ધંધાની જગ્યા દર્શાવતો અંદરની સાઇડનો ફોટોગ્રાફ અને એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ધંધાની જગ્યાએ લગાવવામાં આવે ધંધાના નામનું બોર્ડ

PART-C ફેરફાર અંગે (ફોર્મ - G)

વિગતોમાં સુધારા અંગેની નોટીસ સાથે રજુ કરવાના ડોક્યુમેન્ટની યાદી

1) પેઢીના માલિકનું આઈ.ડી.પ્રૂફ (કંપની વિના કિસ્સામાં જે તે લાગુ પડતા કાયદા મુજબ ના જવાબદાર વ્યક્તિનું આઈ.ડી.પ્રૂફ)
2) પેઢીનું ઈન્ટેરીયર અને પેઢીના નામનું બોર્ડ દર્શાવતો વાસ્તવિક ફોટોગ્રાફ
3) જુનું રજીસ્ટ્રેશન સટીફીકિટ
4) જે કિસ્સામાં અન્ય કાયદા હેઠળ, પેઢી શરૂ કરતા પહેલા, પેઢીનું રજીસ્ટ્રેશન કે લાયસન્સ મેળવવુ જરૂરી હોય, તો તે કિસ્સામાં સક્ષમ સત્તાધીકારીશ્રીએ ઈસ્યુ કરેલ રજીસ્ટ્રેશન કે લાયસન્સની ની નકલ

5) પોતાની માલિકીની જગ્યામાં ધંધો કરતા હોય તો નીચેના પૈકી કોઇ એક;

I. વેચાણ / ખરીદ દસ્તાવેજ
II. ચાલુ વર્ષનો મિલ્કત વેરો ભર્યાની પહોંચ
III. છેલ્લું ઈલેક્ટ્રીકસીટી બીલ
IV. છેલ્લી સોસાયટી મેન્ટેનન્સની પહોંચ

6) જો ભાડા/ લીઝની જગ્યા પર ધંધો કરતા હોય તો, નીચેના પૈકી કોઇ એક ડોક્યુમેન્ટ;

(A) 1. લીઝ એગ્રીમેન્ટ
2. લીવ એન્ડ લાયસન્સ એગ્રીમેન્ટ
3. જે કિસ્સામાં કોટા કે અન્ય સક્ષમ સત્તાધીકારીશ્રીના હુકમથી કબજો મેળવેલ હોય, તો તેવા કિસ્સામાં તેવા હુકમની નકલ

(B) જેણે જગ્યા ભાડે / લીઝથી આપેલ છે તેના સબંધેના ક્રમનું.પ માં દશાવેલ પૈકી કોઇ એક ડોક્યુમેન્ટ

7) જે કિસ્સામાં જગ્યા ફેમીલી મેમ્બર કે સબંધીની માલિકીની હોય કે ફેમીલી મેમ્બર કે સબંધી દ્વારા જગ્યા ભાડે/લીઝ પર આપવામાં આવેલ હોય, તેવા કિસ્સામાં ફેમીલી મેમ્બર કે સગા-સબંધીનો "ના વાંધા પત્ર"

8) જે કિસ્સામાં ધંધા ની જગ્યા રહેણાંક હાઉસીંગ સોસાયટીમાં આવેલ હોય, તે કિસ્સામાં સોસાયટી કે મેન્ટેનન્સ માટે જવાબદાર અન્ય ઓથોરીટીનું "નો ઓબ્જેક્શન સર્ટીફીકેટ"

9) ફોર્મમાં દર્શાવેલ લાગુ પડતા અન્ય ડોક્યુમેન્ટ

(૯) જનરલ માહિતી :-

ગુજરાત ગવર્નમેન્ટના તા.૧૧/૦૨/૨૦૧૯ ના ગેઝેટ અને ગુમાસ્તાધારા રૂલસ-૨૦૨૦ મુજબ નીચેની જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલ છે.

- મ્યુનીસીપલ કોર્પોરેશન હદ વિસ્તારમાં આવેલ કોઇપણ દુકાન અથવા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ૨૪ કલાક ખુલ્લી રાખી શકાશે.
- ૧૦ (દસ) કે તેથી વધુ શ્રમયોગીઓ કામે રાખતી સંસ્થાઓએ નોંધણી કરાવવી ફરજીયાત છે. આ નોંધણી એક જ વખત કરાવવાની છે. તેને રીન્યુ કરાવવાની જરૂર નથી. ૧૦ (દસ) કરતાં ઓછા શ્રમયોગી નોકરીએ રાખનારે ફક્ત જાણ કરવાની રહેશે. (ઈન્ટીમેશન)
- નવા રજીસ્ટ્રેશન તેમજ રજીસ્ટ્રેશન બાદ તેમાં કોઇપણ ફેરફાર/ સુધારા કરવા માટે નીચે મુજબની ફી છે.

Sr. No.	Category of Establishment	Fees to be paid in Rs.
1.	Establishments	500/-
2.	Shops	500/-
3.	Residential Hotels	2500/-
4.	Restaurants and EatingHouses	1000/-
5.	Theatres and other places of public amusement or entertainment	5000/-

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કોલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની વિગતો પ્રો-એકટીવ ડિસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫
સ્થળ:- નડીઆદ

શ્રી ચીફ ફાયર ઓફીસર

ફાયર એન્ડ ઇમરજન્સી સર્વિસીઝ
નડીઆદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
સરદાર ઉધાન, નડીઆદ-૩૮૭૦૦૧

RTI UP DATE – 2025

નમૂનો – 'ક'

માહીતી માગવા માટેની અરજીનો નમૂનો
(જુઓ નિયમ – ૬)
આઇ. ડી. નં.
(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
શ્રી ચીફ ફાયર ઓફીસર,
ફાયર એન્ડ ઇમરજન્સી સર્વિસીઝ,
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા,
સરદાર ઉધાન,
નડીઆદ.

(૧) અરજદારનું નામ :
(૨) સરનામું :
(૩) માહિતીની વિગતો :
સંબંધિત વિભાગ :
માંગેલ માહીતીની વિગતો :
(૧) માંગેલ માહિતીનું વિવરણ
(૨) માંગેલ માહિતીનો સમયગાળો :
(૩) અન્ય વિગતો :
(૪) હું જણાવું છું કે , માંગવામાં આવેલ માહિતી અધિનિયમની કલમ – ૬ માં મુકવામાં આવેલ પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.
(૫) સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તારીખ ના. નં. થી રૂ .... ની ફી જમા કરાવી છે.

પ્રકરણ - ૨ કલમ - ૪ (૧)

૨.૧ લોકોની આગ સામે સલામતી તથા સુખાકારી અને કલ્યાણકારીનો હેતુ
૨.૨ લોકોનું સ્વાસ્થ અને ભવિષ્યની સુખાકારી.
૨.૩ ૨૦૨૫ માં નડીઆદ મહાનગરપાલિકા બનેલ છે.
૨.૪ લોકો સુખાકારી, સ્વાસ્થ, કલ્યાણની જવાબદારી
૨.૫ પાણી વીતરણ, રસ્તાઓ, સફાઇ, આવાસ યોજના, ભૂગર્ભ ગટર, બાગ – બગીચા
૨.૬ ૨.૫ મુજબ
૨.૭ લાગુ પડતુ નથી.
૨.૮ નીયમીત વેરાની ભરપાઇ તથા સ્વચ્છતાના અભિયાનમાં મહતમ યોગદાન
૨.૯ જાહેરાતો, સેમીનાર, સ્કીમ
૨.૧૦ એક બારી પધ્ધ્તીની વ્યવસ્થા
૨.૧૧ મુખ્યમંત્રી, ન.મ. ન. પા. નડીઆદ સરદાર ઉધ્યાન
૨.૧૨ સમય સવારે ૧૦:૩૦, બંધ થવાનો સમય સાંજે ૬:૧૦

અન્ય સત્તાઓ :

(૧) આગ અકસ્માત વખતે ધોરણસરના ચાર્જ વસૂલાતની શરતે આગ બુઝાવવાના ફાયર ફાઇટર મોકલવા.

(૨) નડીઆદ ખાતે નડીઆદના અથવા બહારગામથી સારવાર અર્થે આવેલ સરકારી તથા ખાનગી દવાખાનાથી અથવા ઘરથી બહારગામથી નડીઆદ ખાતે અવસાન પામેલ વ્યક્તિને તેના મૂળ વતન મૂકવાની સેવાઓ ધોરણરણસરનું ચાર્જ વસૂલી આપવા અંગે.

(૩) નડીઆદ અથવા બહારગામથી નડીઆદ ખાતે અવસાન પામેલ વ્યક્તિને તેના મૂળ વતન મૂકવાની સેવાઓ માટે ધોરણસરનું ચાર્જ વસૂલી આપવા અંગે.

(૪) અકસ્માત વખતે આકસ્મિક સેવાઓ તથા એમ્બ્યુલન્સ સેવાઓ નડીઆદ શહેરમાં વિના મુલ્યે પૂરી પાડવા અંગે.

સ્ટેશન ઓફિસરની ફરજો

(૧) સ્ટેશન ઓફિસર ઓછામા ઓછા એક ફાયર સ્ટેશન ઈન્ચાર્જ (પ્રભારી) રહેશે.

(૨) ફાયર સ્ટેશન સારી રીતે બનાવી તેની જાળવણી રાખે, તેની મરામત અને રીપેરીંગ તથા સ્ટોર્સ વિગેરેની જાળવણી દેખભાળ કરવાની જવાબદારી સ્ટેશન ઓફિસરની બને છે.

(૩) ડ્રીલ પરેડ (સ્ટેશન ઉપર) પ્રતિ દિવસ થાય તથા તેના કાર્ય અને વહીવટી બાબતોની કામગીરી હંમેશા બરાબર થાય છે કે નહી તે જોવી તથા કરાવવી અને ઉપલા અધિકારીને રીપોર્ટ આપવાની કામગીરી કરવી.

(૪) સ્ટેશનની ગુણવતા, અનુંશાસન તથા સ્ટેશનના કર્મચારીઓ સારી રીતે મેથડ મુજબ આગ બુજાવવી, બચાવની કામગીરી કરી શકે તેની તાલીમ પ્રેકટીસ આપવાની જવાબદારી રહે છે.

(૫) સ્ટેશન ઓફિસરના નીચેના સ્ટેશન કર્મચારીઓ પોતે પોતાના હોદાઓ મુજબ સોપેલ કામગીરી કરે છે કે નહી, તેને થયેલ મુશ્કેલીની વિસંગતતા અને રીપોર્ટ તથા પગલાઓ લેવા માટે ભલામણની ફરજો બજાવવાની રહી છે.

(૬) પ્રથમ ટર્ન આાઉટ વખતે તેના તાબેના અધિકારી કર્મચારી તેમના આદેશ મુજબ જ કામગીરી કરે તે જોવું.

(૭) આગ અકસ્માત વખતે ફરજ બજાવતી વખતે પોતાની માનસિક વિચારસરણી તેજ રાખવી તેમજ અનુંમાન કરી વધુ મદદ તથા બચાવ કામગીરીની ઝડપ સુરક્ષીત કઇ રીતે કરી શકાય તેનો નિર્ણય લેવાની ફરજો બજાવવી.

(૮) આમ તમામ રીતે જોઇએ તો સ્ટેશન ઓફિસરે પોતાના સ્ટેશનનો સંપૂર્ણ ઈન્ચાર્જ રહે છે અને તે તેનો જીમ્મેદાર રહે છે.

(૯) આદેશની અમલવારી ચુસ્તતાથી કરવી, આદેશનો અનાદર કરવો નહી, સમાન કર્મચારીઓ અને ઉચ્ચ કર્મચારીઓ સાથે માન સન્માન વધારવાની કાર્ય પદ્ધતિ અપનાવવી.

(૧૦) પંપ, કોમ્યુનીકેશન ચેક કરવું.

(૧૧) ગણવેશ તમામ પહેરી ફરજ ઉપર આવે તે જોવું.

ફાયરમેન કમ ડ્રાયવર ની ફરજો

ફાયર સર્વિસ ઓર્ગેનાઇઝેશનમાં ફાયરમેન કમ ડ્રાયવરનું કાર્ય/ફરજો

(૧) શિસ્ત પાલન કરવું

(૨) આગ બુઝાવવી

(૩) બચાવ કાર્ય કરવું

(૪) ફાયર સ્ટેશનનો એરીયા સાફ કરવો,

(૫) ફાયર એન્જીન (ફાયર ફાયટર) તેમજ ફાયર ફાયટરની અંદર રહેલ તમામ સાધન સામગ્રી સાફ કરવા અને દરરોજ મેઇન્ટેઇન કરવ,.

(૬) ટેલીફોન અથવા વાયરલેસ ડયુટી બજવવી.

(૭) મુખ્ય ફાયર સ્ટેશનના વોયરુમ (કંટ્રોલરુમ) ની ફરજો સંભાળવી.

(૮) સ્કોડ ડ્રીલ કરવી.

(૯) ફાયર ડ્રીલ કરવી.

(૧૦) પી. ટી. અને પરેડ કરવી.

(૧૧) ગાર્ડ અથવા સંત્રીની ડયુટી બજાવવી.

(૧૨) ફાયર સ્ટેશન ઉપરના તમામ રજીસ્ટરો નીભાવવા.

(૧૩) કોઇ પણ પ્રકારની ઈમરજન્સી વખતે હુંમેશા તૈયાર રહેવું.

(૧૪) સ્વ બચાવના સાધનોથી માહીતગાર થઇ તેનો ઉપયોગ અને તેની જાળવણી કરવી.

(૧૫) ડ્રાઇવીંગ કરવું.

પ્રકરણ – ૨ કલમ ૪ (૩) તથા પ્રકરણ – ૪ માહિતી અંગે

૧	અધિકારી કર્મચારીઓની કામગીરી	દફતર	ચીફ ફાયર ઓફિસર
૨	આગ અકસ્માત એમ્બ્યુલન્સ/ શબવાહિની સેવાઓ	સુચનાઓ મુજબ રજીસ્ટર	ફરજ પરના સ્ટેશન ઓફિસર (દરેક ફાયર સ્ટેશન)
૩	વહીવટી માહિતી	દફતર	ક્લાર્ક
૪	વાહન વ્યવહાર, વાહન રીપેરીંગ, વાહનો સાધનો / સ્ટોર, ડ્યુટી ફાળવણી, રજાઓ	લોગ બૂક સૂચનાઓ	સ્ટેશન ઓફિસર
૫	અધિકારી, પદાધિકારીના વાહન વ્યવસ્થા અંગે	સૂચનાઓ	ફરજ પરના સ્ટેશન ઓફિસર
૬	ટ્રેનીંગ ફાયર સ્ટાફ તથા સ્કૂલ / કોલેજ તથા નગરપાલિકાઓ	સૂચનાઓ	સ્ટેશન ઓફિસર
૭	પગાર વીગત	રેકર્ડ	ક્લાર્ક
૮	પેટ્રોલ/ડીઝલ, ઈલે. બીલ, ચલણ, ટેલી. બીલ કેશ લગત	કેસબૂક નિયમો મુજબ	ક્લાર્ક
૯	ખરીદી તથા ભથ્થા બીલ	દફતર	ક્લાર્ક
૧૦	આઉટવર્ડ / ઈનવર્ડ / સ્ટેશનરી નિભાવવી	સુચનાઓ મુજબ રજીસ્ટર	ક્લાર્ક
૧૧	નવા વાહનો તથા સાધનોની ખરીદી તથા ડીપોઝીની કામગીરી	દફતર	વર્કશોપ ઈન્ચાર્જ
૧૨	જુના રેકર્ડનું વર્ગીકરણ તથા જાળવણી	દફતર	ક્લાર્ક
૧૩	વહીવટી કામગીરી (ઓફીસ)	રેકર્ડ	ક્લાર્ક

પ્રકરણ- ૨ કિમ ૪ (પ) તથા પ્રકરણ – ૭

ક્રમ નં	દસ્તાવેજની કડમા	દસ્તાવેજનું કામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ફાયર રીપોર્ટ	આગ અકસ્માત વખતનો રેકર્ડ	નિયત કરેલ ફોર્મ અને નીયમ આધારિત ચેકલીસ્ટ મુજબ ફાયર રીપોર્ટ પ્રમાણપત્ર	ચીફ ફાયર ઓફિસર
૨	આગ અકસ્માત એમ્બ્યુલન્સ/ શબવાહિનીના સર્વિસ ચાર્જ	શહેર તથા બહારગામ માટે આપવામાં આવતી સેવાઓનો સર્વિસ ચાર્જ – ફાયર ફાયટર એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહિની	નિયત ફોર્મ માં માંગણી અને નિયત કરેલ દરે વસૂલી કરવી તથા તે કોર્પો. ફંડમાં જમા કરાવવાની.	સ્ટેશન ઓફિસર

પ્રકરણ –૨ તથા પ્રકરણ–૮

૮.૧ સરકારી તંત્રનું નામ :-

- નડીઆદ મહાનગર પલિકા, ફાયર એન્ડ ઇમરજન્સી સર્વિસઝ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	મોબાઇલ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ડી.વી. પટેલ	I /C CFO	૦૨૬૮	૨૫૬૪૧૦૧	૯૮૭૯૨૫૩ ૪૪૦	fire-ndmc@gujarat.gov.in	

૮.૨ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઇમેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી મહેન્દ્ર દેસાઇ	નાયબ કમિશનર			-	-	નડીઆદ મહાનગરપાલિકા , નડીઆદ

૮.૩ વિભાગીય કાયદા સત્તાધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઇમેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી મહેન્દ્ર દેસાઇ	નાયબ કમિશનર			-	-	નડીઆદ મહાનગરપાલિકા, નડીઆદ

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા	ચીફ ફાયર ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અત્રેની માહીતી	(૨) ઇ. ચા ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રી ડી.વી. પટેલ ફાયર બ્રિગેડ, સંતરામ રોડ, નડીઆદ મો. નં. ૯૮૭૯૨૫૩૪૪૦
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	ડે. મ્યુનિ કમિશનર શ્રી મહેન્દ્ર દેસાઇ, બેઠક વ્યવસ્થા નાયબ મ્યુનિ.ની કચેરી નડીઆદ મહાનગરપાલિકા, સરદાર ઉધાન, નડીઆદ

૯.૩

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ફાયર ફાયટર / એમ્બ્યુલન્સ શહેર તથા બહારગામ
અમલની પ્રક્રિયા	આપત્તિ સમય માંગણી કરવાથી
માર્ગદર્શક સૂચના દિશા / સંદેશ જો કોઇ હોય તો	ફાયર ફાયટરની સેવાઓ શહેરમાં ફ્રી તથા બહારગામ માટે પ્રથમ ૦૮ કલાકના ૨૦૦૦/- + પ્રતિ કીમી. રૂ. ૨૫/- + સ્ટાફ ભથ્થું, એમ્બ્યુલન્સની સેવાઓ શહેરમાં રૂ. ૧૦૦/- તથા બહારગામ માટે પ્રતિ કીમી રૂ. ૧૦ તથા AC પ્રતિ કી.મી રૂ. ૧૨
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા	ચીફ ફાયર ઓફિસર

પ્રકરણ- ૧૦

ક્રમ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧.	શ્રી દીક્ષિત વી. પટેલ	I/C CFO	૯૮૭૯૨૫૩૪૪૦	ફાયરબ્રિગેડ, સંતરામ રોડ, નડીઆદ
૨.	શ્રી ચિરાગ પી. ગઢવી	STO		ફાયરબ્રિગેડ, સંતરામ રોડ, નડીઆદ

ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અત્રેની માહીતી	(૨) ઇ. ચા ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રી ડી.વી. પટેલ ફાયર બ્રિગેડ, સંતરામ રોડ, નડીઆદ મો. નં. ૯૮૭૯૨૫૩૪૪૦
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	ડે. મ્યુનિ. કમિશનર શ્રી મહેન્દ્ર દેસાઇ, બેઠક વ્યવસ્થા નાયબ મ્યુનિ.ની કચેરી નડીઆદ મહાનગરપાલિકા, સરદાર ઉધાન, નડીઆદ

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી

૯.૧

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ફાયર રીપોર્ટ
અમલની પ્રક્રિયા	ફાયર રીપોર્ટ માટે પોલીસ પંચનામું તથા એફ.એસ.એલ નો રીપોર્ટ અને ફોટાઓ
માર્ગદર્શક સૂચના દિશા / સંદેશ જો કોઇ હોય તો	નિયત કરેલ ફોર્મમાં અરજદારે માંગણી કરવી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા	ચીફ ફાયર ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અત્રેની માહીતી	(૨) ઇ. ચા ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રી ડી.વી. પટેલ ફાયર બ્રિગેડ, સંતરામ રોડ, નડીઆદ મો. નં. ૯૮૭૯૨૫૩૪૪૦
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	ડે. મ્યુનિ. કમિશનર શ્રી મહેન્દ્ર દેસાઇ, બેઠક વ્યવસ્થા નાયબ મ્યુનિ.ની કચેરી નડીઆદ મહાનગરપાલિકા, સરદાર ઉધાન, નડીઆદ

૯.૨

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ફાયર ફાયટર / એમ્બ્યુલન્સ શહેર તથા બહારગામ
અમલની પ્રક્રિયા	આપત્તિ સમય માંગણી કરવાથી
માર્ગદર્શક સૂચના દિશા / સંદેશ જો કોઇ હોય તો	ફાયર ફાયટરની સેવાઓ શહેરમાં ફ્રી તથા બહારગામ માટે પ્રથમ ૦૮ કલાકના ૨૦૦૦/- + પ્રતિ કી.મી. રૂ. ૨૫/- + સ્ટાફ ભથ્થું, એમ્બ્યુલન્સની સેવાઓ શહેરમાં રૂ. ૧૦૦/- તથા બહારગામ માટે પ્રતિ કી.મી રૂ. ૧૦ તથા AC પ્રતિ કી.મી રૂ ૧૨

પ્રકરણ – ૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

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

(૭.૧) જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂના આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું, : નડીઆદ મહાનગરપાલીકા જનરલ બોર્ડ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ પરીષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) : અગ્નિ શમન દળ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરીચય (સ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ્ય / મુખ્ય પ્રવૃતિઓ) :અગ્નિશમન દળની વિકાસ.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (**સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય**): અગ્નિશમન દળ વિકાસ માટે નીયમો બનાવવા
અસ્નનશમન દળનું માળખું અને સભ્ય બંધારણ : ચેરમેન, ડે. ચેરમેન અને ૪ – સભ્યો
અગ્નિશમન દળના વડા: ચેરમેન
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના : ચેરમેન શ્રી અગ્નિશમન દળનું નડીઆદ મહાનગર પાલિકા, સરદાર ઉધાન, નડીઆદ
બેઠકોની સુંખ્યા: દર માસે ૧ વાર
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે છે ? ના
શું બેઠકો ની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્દ્તિની માહિતી આપો : હા, નીયત કરેલ અરજી ફોર્મમાં સેક્રેટરી શ્રી નડીઆદ મહાનગરપાલિકા,નડીઆદને ઉદેશીની અરજી કર્યેથી મળી શકે.

પ્રકરણ– ૨ કલમ ૪ (૪) તથા પ્રકરણ – ૫

પ્ર – ૧

ક્રમ	વીષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	આપત્તી બચાવ કાર્ય આગ અકસ્માત કુદરતી તથા માનવ સર્જિત આપત્તીઓ વખતની	હા, ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ અને જનતાની	(૧) સામાજીક સંસ્થાઓ સહાયક દળ, તરવૈયાઓ વિશેષ તકનીકી જ્ઞાન ધરાવતા વ્યક્તિઓ (૨) મહાનગરપાલિકા સ્ટેન્ડીંગ કમિટી તથા જનરલ બોર્ડ તથા નિયત થયેલ અગ્નિશમન દળ સમિતિ મારફત

પ્ર- ૨

ક્રમ	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	આપત્તી બચાવ કાર્ય આગ અકસ્માત કુદરતી તથા માનવ સર્જિત આપત્તીઓ વખતની	હા	(૧) સહાયકદળની રચના (૨) ન.મ.ન.પા. ના શહેરી વિસ્તાર આપત્તી ની અસરો ઓછી કરવા ના પ્લાન નીચે સામાજીક સંસ્થાઓની ભાગીદારી અંગે પ્રમાકતા અને તાલીમ

ડ્રાયવર કમ પંપ ઓપરેટરની ફરજો

(૧) ઉચ્ચ અધિકારી, સ્ટેશન ઓહફસરશ્રીઓ જ્યારે પણ બોલાવે ત્યારે સ્ટેશન ઉપર હાજર રહી તેને સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી માટે પોતે તત્પરતા થી કરવા તૈયાર છે તેમ દર્શાવવું તેમજ કોઈપણ પ્રકારની ફરજો બજાવવા માટે તૈયાર છે તેમ જણાવવું. ફાયર ફાઈટીંગ તથા તે બાદ વાહનો / સાધનો કે અન્ય ઉપકરણમાં ગુમ, તૂટ ભાગ તથા તેની મૂળ જગ્યાથી અલગ પડી ગયેલ હોય તો તુરંત તેની જાણ સ્ટેશન ઓફિસરને કરવી.

(૨) સ્વબચાવના સાધનો ખુબ જ કાળજીપૂર્વક રાખવા તેની દેખભાળ કરવી, દર્શાવેલ નકકી કરેલ સમય મર્યાદામાં તેને સાફ કરવા મેઇન્ટેઇન કરવું, ટેસ્ટ કરવું, રીફિલ કરવું, બદલવું, વીગેરેની કામગીરી અધિકારીના આદેશ મુજબ કરવું અથવા પોતે તે અંગે ધ્યાન દોરવું તેમજ બીજી આગ વખતે તેનો ઉપયોગ થઇ શકે તે માટે તૈયાર રાખવું.

(૩) ડ્રીલ પરેડ, ડેમોસ્ટ્રેશન આગમાં ઉપયોગ થયેલ સામાનને તુરંત જ સાફ કરી તેની મુળ જગ્યાએ મુકવા અથવા ધોલાઈ સુકાયા બાદ તુરંત તેને તેની જગ્યાએ મુકવા.

(૪) કોઈપણ ચીજ વસ્તુ કમી થાય, તૂટે મીસ પ્લેસ થાય અથવા રીપેરીંગની જરૂરત થાય તો તુરંત તેનો રીપોર્ટ અધિકારીને કરવો.

(૫) ટર્ન આઉટ વખતે સાધન ગાડીમાં હોવાની ખાત્રી તથા રસ્તામાં પડે નહી તેની ખાત્રી કર્યા બાદ ટર્ન આઉટ લેવું. સામાન્ય રીતે ફરજ ઉપર ચડતી અને ઉતરતી વખતે તમામ સાધનો ચેક કરી ચાર્જમાં આપવા તેમજ વખતો વખત સ્ટેશન ઈન્ચાર્જને સાથે રાખી ઈન્સ્પેકશન કરાવવું (ચેક કરાવવું)

(૬) ડેઈલી ઉપયોગના કંટ્રોલ રૂમ, વોચમાં જરૂરી સાધનો રેકર્ડ, સ્ટેશનરી વિગેરે ચેક કરવી, ખુટે તો મંગાવી, પુરી થયેલ કે નીયમીત કરેલ જગ્યાએ જમા કરાવવી.

(૭) પોતાના સ્ટેશનની ઘડીયાળ હંમેશા ફરજ ઉપર ચડતી વખતે તથા વચ્ચે દર ૪ કલાકે ચેક કરી ટાઇમે મેળવવીને રાખવી.

લીડીંગ ફાયરમેનની ફરજો

ફાયરમેનમાંથી લીડીંગ ફાયરમેનમાં નિમણુંક પામેલ લીડીંગ ફાયરમેનની ફરજો નીચે દર્શાવ્યા મુજબ રહેશે.

(૧) જે કેઇસમાં સ્ટેશન ઓફિસર ફરજ પર ન હોય ત્યારે તેવા કેઇસમાં ફાયર સ્ટેશનના ઓફિસર તરીકે (પ્રભારી તરીકે) ફરજ બજાવવાની રહેશે.

(૨) તાબા નીચેનો સ્ટાફ ફાયરમેન કમ ડ્રાઈવર, ડ્રાઈવર કમ પંપ ઓપરેટર વિગેરેની હાજરી ચેક કરવી, ગેરહાજર તથા મોડા આવેલ કર્મચારી અંગેનો રીપોર્ટ સી.એફ.ઓ/સ્ટે. ઓફિસરશ્રીને કરવાનો રહેશે.

(૩) ફરજ પર હાજર થતા સમયે જે તે લીડીંગ ફાયરમેન પાસેથી ચાર્જ સભાળવાનો થતો હોય તેઓની પાસેથી સાધનો, વાહનો, ઓફિસ રેકોર્ડ તેમજ ફરજના સમય દરમિયાન બજાવવાની થતી ફરજો અને અન્ય માહિતી મેળવીને વર્ધિઓ, બચાવ તથા આગ, અકસ્માત ની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૪) જે કેઇસમાં સ્ટે. ઓફિસરના તાબા નીચે ફરજ બજાવવાની હોય ત્યારે સ્ટે. ઓફિસરશ્રીની સૂચના મુજબ ફરજ બજાવવાની રહેશે.

(૫) આગ, અકસ્માત, કુદરતી આફતો ના સમયે લીડીંગ ફાયરમેનને 'ટીમ' ના લીડર તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે. અને તાબા નીચેના સ્ટાફ થી કામગીરી લેવાની રહેશે. તેમજ બનાવ ઘટના સ્થળેથી પરત આવ્યા બાદ સાથે લઇ ગયેલ સાધનો વીગેરેની ચકાસણી કરીને સ્ટોરમાં જમા કરાવવાના રહેશે.

(૬) સ્ટેશન ઉપરની ગુણવતા- સાફ સફાઇ- રેકર્ડ વર્ગીકરણ તાબા નીચેના સ્ટાફ ગણવેશ પહેરીને તેમજ અનુશાસન નો ભુંગ કરે તો સ્ટે. ઓફિસર/ ડે.સી.એફ.ઓ. શ્રી ને લેખીત માં રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.

ચીફ ફાયર ઓફિસરની ફરજો

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝના વડા તરીકે ચીફ ફાયર ઓફીસર હોય છે. ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝના ભવિષ્ય સાથે તેમની નીચે મુજબની ફરજો હોય છે.

(૧) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સેવાઓ લગત તમામ પ્રકાર વહીવટી ઓપરેશન,પ્રિવેન્શનટીપ, પ્રોટેકટીવ બાબતોના પ્રશ્ને સરકાર સાથે તેઓ પોતાના અધિકાર પ્રત્યેની સત્તાઓ સાથે સંકલન બનાવી કામગીરી કરે છે.

(૨) સ્ટાફ પૂરતો છે કે નહી તે જોવાની જવાબદારી.

(૩) આગ અને બચાવના વાહનો અને સાધનો હુંમેશા તૈયાર રહે તેની કાળજી રાખવાની જવાબદારી.

(૪) સ્ટાફ અને સાધનો હંમેશા કાર્યરત રહે તેમા રહેલ કોઇ પણ ખામી કે મુશ્કેલી હોય તો તાત્કાલિક દુર કરાવવી અને તે માટે જરૂરી બને તો સખતાઇ અને કઠોરતા ખુબ જ પણે વર્તાવ રાખી કાર્યરત કરવા.

(૫) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી વિભાગના તમામ સ્ટાફ, અધિકારીનું, મનોબળ વધે તે પ્રકારની કાયવવાહી કરવી.

(૬) અન્ય વિભાગ સાથે સંકલન / તાલમેલ બનાવી રાખવો.

(૭) કર્મચારીઓની નિયુક્તિ અને કામગીરી સુનિશ્ચિત રીતે કરવી.

(૮) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી ના તમામ સ્તર અનુંશાસન બરાબર રહે તે જોવાની જવાબદારી.

(૯) ચીફ ફાયર ઓફિસર પોતાનો નિર્ણય સ્પષ્ટ, સૈધ્ધાંતિક આધારસહનો અને નિષ્પક્ષ કરવો.

(૧૦) અનુંશાસનનો ભંગ કરનાર તથા વખતો વખત અનુંશાસન તોડે તેવા ઉપર સખત પગલા લઈ અન્ય માટે ઉદાહરણ આપવું.

(૧૧) અલગ અલગ સ્તરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી વીભાગના કર્મચારીઓની સારી કામગીરી બદલ તેને પારિતોષિક એવોર્ડ, મેડલ આપવાની જોગવાઇ કરવી.

(૧૨) તમામ ચીજ વસ્તુઓ, , વાહનો, સ્ટાફ વિગેરે સુનિશ્ચિતતાથી ચાલે તે પ્રકારની કામની પધ્ધતિ ઉભી કરવી.

(૧૩) કોઇ પણ મોટી આફત, આગ – અકસ્માતના બનાવ વખતે પોતે હાજર રહી કમાન્ડર તરીકેની ફરજો બજવી તથા ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીની સ્થળ મુલાકાત વખતે તેમને તેનાથી વાકેફ કરી આગ અને નુંકશાનથી વાકેફ કરવા અને કામગીરીની પધ્ધતિથી સુવીદીત કરવા.

પ્રકરણ - ૨ કલમ ૪ (૨) તથા પ્રકરણ-૩
અધિકારી કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

વિભાગ	:	ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ
હોદ્દો	:	ચીફ ફાયર ઓ ફિ સ ર

વહીવટી સતા :

(૧) પગાર બીલ પાસ કરવા તથા સહી કરવી.

(૨) એક મહિના સુધીની તમામ પ્રકારની રજા મંજુર કરવાની સત્તા તથા રેગ્યુલર ઇન્ક્રીમેન્ટ અને મળવા પાત્ર એલાઉન્સમાં નોંધ કરવાની સત્તા.

(૩) સર્વિસબૂક તથા લીવ એકાઉન્ટમા નોંધ કરવાની સત્તા.

(૪) કેસ બૂક અને એકાઉન્ટની અંદર સહી કરવાની સત્તા.

(૫) બજેટ જોગવાઈઓ મુજબ અને સક્ષમ અધિકારીની મંજુરી મુજબ પાસ થયેલ બીલમાં સહી કરવાની સત્તા.

(૬) ટેન્ડર દ્વારા મંગાવવામાં આવેલ ભાવ ના મંજુર થયેથી કોન્ટ્રકટની ઇ.એમ.ડી. પરત કરવાની સત્તા.

(અ) ના મંજુર થયેલ ટેન્ડર સ્વીકારવું કે ન સ્વીકારવું તે અંગે તેનો અભિપ્રાય આપવાની સત્તા.

(૭) ફાયર રીપોર્ટમાં સહી કરવાની સત્તા.

(૮) ફાયર ફાઈટર, એમ્બ્યુલન્સ / શબવાહિની શહેર બહારની સેવાઓનું ચાર્જના ખર્ચ બીલમાં નિયત મુજબ થયેલ ખર્ચમાં સહી કરવાની સત્તા.

પ્રકરણ:- ૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનના કાર્યો અને ફરજો

2.1 જાહેર તંત્રનો ઉદેશ અને હેતું : આગથી લોકોના જાનમાલનું રક્ષણ કરવું તથા એમ્બ્યુલન્સ અને શબવાહીનીની સેવાઓ પુરી પાડવી તેમજ આગ ન લાગે તે માટે ફાયર એન્ડ સેફટી મેજર્સના નિયમોનું પાલન કરાવવા અને આગ અંગે લોક જાગૃતિ ઉત્પન્ન કરવી.

2.2 જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું, (વિઝન) : આગ ન લાગે તે માટે ફાયર એન્ડ સેફટી મેજર્સના નિયમોનું પાલન કરાવવા અને આ અંગે લોક જાગૃતિ ઉત્પન્ન કરવી.

2.3 જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

મ્યુનિસિપલ અગ્નિશામક દળ :

ટુંકો ઇતિહાસ:

નડીઆદ વહીવટી તંત્ર તથા પ્રજાજનો આગ સલામતી અંગે ખુબ જ જાગૃત રહેલ છે. નડીઆદ શહેરમાં આઝાદી પહેલા વર્ષ-૧૯૪૬ માં ફાયરબ્રિગેડ કાર્યરત કરવામાં આવેલ. ત્યારબાદ નડીઆદ નગરપાલિકાની રચના થતા ફાયરબ્રિગેડ ધ્વારા નગરપાલિકાના સંકલનમાં રહી કાર્યવાહી કરવામાં આવતી હતી. વર્ષ ૨૦૨૫ માં નડીયાદ નગરપાલિકાને નડીઆદ મહાનગરપાલિકામાં રૂપાંતરિત કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ :- ૦૧

પ્રસ્તાવના :-

(૧) આ પુસ્તિકા માહિતી અધિકાર નિયમ, ૨૦૦૫ ની પાર્શ્વભૂમિકા અંગે જાણકારી.

(૨) ફાયર એન્ડ ઇમરજન્સી સર્વિસીઝ દ્વારા આગ સામે લોકોના જાન માલનું, રક્ષણ કરવા અને આગ ન લાગે તેને અટકાવવા માટેના પગલા લેવા તેમજ દર્દી ઓને ધરેથી દવાખાને અને દવાખાનેથી ધરે તેમજ વધારે સારવાર માટે બહારગામની સેવા ઉપરાંત શબને સ્મશાને તથા અવ્વલ મંજિલ પહોંચાડવા માટે શહેર તથા બહાર ગામની સેવાઓ પુરી પાડવાનો હેતું આ વિભાગ પૂરુંપાડે છે.

(૩) આ પુસ્તકના ઉપયોગથી આગ લાગી શકે તેવા ધંધાઓ અને જોખમો તથા દુકાનો, મકાનો અને કારખાનાઓના માલિકો, ઉપયોગ કર્તાઓ તથા સુંગ્રહકારો તેમજ દર્દી અને શબના સ્વજનો આ પુસ્તિકા દ્વારા માહિતી મેળવી ફાયર એન્ડ ઇમરજન્સી સર્વિસીઝની સેવાઓનો લાભ મેળવી શકે.

(૪) આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહીતી ધ્વારા ફાયર એન્ડ ઇમરજન્સી સર્વિસીઝની સેવાઓનો લાભ મેળવી શકશે.

(૫) આ પુસ્તિકામાં વાપરવામા આવેલ શબ્દો ફાયર ટર્મિનલો સાથે સંબધ ધરાવે છે.

(૬) કોઇ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવા માંગે તો તે માટે તેમણે ચીફ ફાયર ઓફિસર નડીઆદ મહાનગરપાલિકા, સરદાર ઉધાન, નડીઆદની કચેરી ફોન નું. ૦૨૬૮-૨૫૬૪૧૦૧ પર ફોન કરી જાણી શકશે.

(૭) આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવા અંગેની ફોમેટ પત્રક (૧) મુજબ સામેલ છે.

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ(સ્ટેશનરી) શાખા

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ

(૨૦૦૫)

સને:- ૨૦૨૫-૨૬

CHIEF ACCOUNTANT

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર" (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧/૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૧/૫/૨૦૨૫

સ્ટોર સંચાલક
માહિતી અધિકારી
સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ(સ્ટેશનરી) શાખા

CHIEF ACCOUNTANT

પ્રસ્તાવના

૧.ક. આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિનિયમ ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે જરૂરી માહિતીની નોંધ.

૧.ખ. આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે? નડીઆદ મહાનગરપાલિકાની સેન્ટ્રલ સ્ટોર(સ્ટેશનરી શાખા)ને સલંગ્ન વ્યક્તિઓ/ સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને આ પુસ્તિકા ઉપયોગી થઇ શકે.

૧.ગ. વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા-જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી.)

૧.ઘ. આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતી અને અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવાથી ઉપલબ્ધ માહિતી આપવા અંગે કાર્યવાહી કરવાની અને તેની ઉપલબ્ધતા માટે આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

૨.ક. સંગઠનની વિગતો, કાર્યો. અને ફરજો

૨.ખ. જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ /હેતુ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની જુદી - જુદી શાખાઓ માટે જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી તથા વસ્તુઓ ફર્નીચર, ગણવેશ વિગેરેની ખરીદી અને ફાળવણી.

૨.ગ. જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણ (વિઝન) :-

શાખાને માંગણી મુજબની વસ્તુઓ તુરંત મળી શકે તે માટે તેવી ખાસ વસ્તુઓ સ્ટોકમાં રાખીને સ્ટોક મેઇન્ટેઇન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે, અને આ વસ્તુઓ જરૂરિયાત મુજબ વધારવા -ઘટાડવામાં આવે છે.

૨.ઘ. જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચના સંદર્ભ :-

હાલની નડીઆદ મહાનગરપાલિકા તા. ૧/૧/૨૦૨૫ પહેલા નગરપાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી. તા. ૧/૧/૨૦૨૫ના નોટીફિકેશન નં. KV-22 of 2025-UDUHD/COC/e-file/18/2024/5454/P તા. ૧/૧/૨૦૨૫ ની મંજુરીથી નડીઆદ મહાનગરપાલિકાનું સર્જન થયું, અને ભૌગોલિક વિસ્તારને વોર્ડોમાં વિભાજીત કરવા કાર્યરત છે.

૨.ચ. જાહેર તંત્રની કરજો:-

જુદી-જુદી શાખાઓ માટે જરૂરિયાત મુજબની સ્ટેશનરી તથા વસ્તુઓ, ફર્નીચર, ગણવેશ વિગેરેની ખરીદી માટે નિયમાનુસાર પ્રક્રિયા કરી સારી ગુણવત્તાવાળો માલ ખરીદી કરી જુદી જુદી શાખાઓને પુરો પાડવા કાર્યવાહી કરવી.

CHIEF ACCOUNTANT

૨.છ. જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો :-

ટેન્ડર પ્રકિયા કરવી, માંગણી મુજબની વસ્તુઓ ખરીદવા વર્કઓડર આપવા તદ્દપરાંત વર્ક ઓર્ડર મુજબનો માલ મેળવી બીલો બનાવવા.

૨.જ. જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

સેન્ટ્રલ સ્ટોરમાંથી માત્ર કોર્પોરેશનની શાખાઓ માટે વસ્તુઓ પુરી પાડવાની વ્યવસ્થા થતી હોય જાહેર જનતા માટે કોઇ સેવા આપવામાં આવતી નથી.

૨.ઝ. જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાંથી લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા સેન્ટ્રલ સ્ટોર (સ્ટેશનરી) શાખા

કમિશનર
↓
નાયબ કમિશનર
↓
ચીફ એકાઉટન્ટ
↓
સ્ટોર સંચાલક
↓
સીનીયર કલાર્ક-૧
↓
જુનિયર કલાર્ક-૨
↓
પટાવાળા-૨

૨.૧. જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ : -લાગુ પડતું નથી.

૨.૨. લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :-લાગુ પડતું નથી.

૨.૩. સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર : -

ખાતાનાં વડા, ચીફ એકાઉટન્ટ, નાયબ કમિશ્નર, શ્રી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર સાહેબ

૨.૪. મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીનાં સરનામાં : -

(વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)

CHIEF ACCOUNTANT

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ (સ્ટેશનરી) શાખા, મહાનગરપાલિકા કચેરી પાછળ મેદાનમાં, નડીઆદ

અધિકારીઓ અને કમનારાઓની સત્તા અને કજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો : -

સ્ટોર સંચાલક(સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ)

સત્તાઓ વહીવટી

- → વર્ક ઓર્ડર આપવા
- → સત્તામાં આવતા હુકમો કરવા.
- → કચેરી સંચાલન
- → બીલ વાઉચરમાં સહી કરવી.
- → પરચુરણ રજા મંજુરી
- → વસ્તુઓ ખરીદવા માટેની વ્યવસ્થા કરવી.
- → જૂની વસ્તુઓના નિકાલની વ્યવસ્થા
- → જરૂરી દરખાસ્તો કરીને મોકલવી.
- → ખાતાના હાજરી પત્રકો તૈયાર કરાવવા.
- → સ્ટોક રજીસ્ટર્સ નિભાવવા.
- → તમામ પ્રકારના બીલો વાઉચરમાં સહીઓ કરવી.
- → પેનલ્ટી વસુલાત

અન્ય

- → કોઈ અન્ય સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો

- → સેન્ટ્રલ સ્ટોર શાખાનું નિયમન
- → તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની હાજરી ચકાસવી
- → ખાતાના વડાની સૂચના અનુસારની ફરજો
- → મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકે

સીનીયર ક્લાર્ક

સત્તાઓ વહીવટી

- → કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

નાણાંકીય

- → કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

CHIEF ACCOUNTANT

ફરજો

- → તમામ પ્રકારની ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવી.

- → જુદી જુદી શાખાઓની માંગણીઓ ચકાસી જોગવાઈઓ તપાસી અધિકાર પરત્વે ચીફ એકાઉન્ટન્ટ નાયબ કમિશનર સાહેબ તથા શ્રી કમિશનર સાહેબની અનુમતિ મેળવી અને આગળની કાર્યવાહી કરવી.
- → હાજરી રજીસ્ટરનું નિયમન કરવું.
- → વાર્ષિક ધોરણે કરવામાં આવતા તમામ ખરીદીના કોન્ટ્રકટની ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરવી.
- → સ્ટોર સંચાલક-સેન્ટ્રલ સ્ટોર તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના અનુસાર કામગીરી.
- → વેપારીઓ માટે વર્ક ઓર્ડર તૈયાર કરવા.

જુનીયર કલાર્ક (ડીસ્પેચ)

સત્તાઓ વહીવટી

- → કોઇ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

નાણાકીય

- → કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

અન્ય

- → કોઇ અન્ય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો

- → સ્ટોક તથા સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું.
- → સ્ટેશનરી, ચીજ-વસ્તુઓનું વિતરણ
- → ડીસ્પેચની કામગીરી.
- → સ્ટોર સંચાલકશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના અનુસાર કામગીરી.

જનીયર ક્લાર્ક (એસ્ટા)

સત્તાઓ વહીવટી

- → કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

CHIEF ACCOUNTANT

નાણાકીય

→ કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

અન્ય

કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો

→ તમામ પ્રકારના બીલો તૈયાર કરવા.

→ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી.

→ સ્ટોર સંચાલકશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના અનુસાર કામગીરી.

નીતી ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જતનનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર -X-

૫.૧ શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઇ છે? જો હોય તો, નીચેનાં નમુનાંમાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

આનાથી નાગરિકને ક્યા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી

અનુ. નં	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-X-	મંજુરી માટે	-X-	સ્ટેન્ડીંગ કમિટી અને જનરલ બોર્ડની સત્તા મુજબ

કરાઇ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

CHIEF ACCOUNTANT

૫.૨. શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઓની વિગતો નીચેનાં નમુનાંમાં આપો.

અનુ. નં	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-X-	-X-	-X-	-X-

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૬.૧. જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળોની અંગેની વિગત નીચેનાં નમુનામાં આપો.

> માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું -X-
> માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો). -X-
> માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉપદેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ). -X-
> માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલય/કાર્યકારી/અન્ય). -X-
> માળખું અને બંધારણ -X-
> સંસ્થાના વડા -X-
> મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામાં. -X-
> બેઠકોની સંખ્યા -X-
> શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?. -X-
> શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. -X-
> બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો. -X-

આ શાખા માટે ખાસ સમિતિ નથી.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૭.૧. જાહેર તંત્ર સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનિશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચે મુજબના નમૂનામાં આપો.

CHIEF ACCOUNTANT

સરકારી તંત્રનું નામ:- નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

માહિતી અધિકારી:-

અનુ.નં	નામ	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર કચેરી	સરનામું
૧	કુ.પુનમબેન બાબુભાઈ ગજ્જર	૦૨૬૮	૨૫૫૦૨૧૭	રૂમ નં ૨૬, પહેલો માળ, સરદાર ઉધાન ભવન, રાણી બાગ, નડીઆદ

મદદનીશ માહિતી અધિકારી

અનુ.નં	નામ	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર કચેરી	સરનામું
૧	રાજુભાઈ અબ્દુલગફ્ફાર શાભઈ	૦૨૬૮	૨૫૫૦૨૧૭	રૂમ નં ૧૬, કચેરીના મેદાનમાં પાછળ, સરદાર ઉધાન ભવન, રાણી બાગ, નડીઆદ

<u>નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ</u>

૮.૧. જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજનાં નિયમોનાં નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિમયો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય) ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૮.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યા ક્યા છે. નિર્ણય લેવા માટે કયા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. -X-

૮.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે? નિર્ણયોની લેખિત જાણ સબંધિતને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે? ચીફ એકાઉટન્ટ નાયબ કમિશ્નર

૮.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે.

મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર

CHIEF ACCOUNTANT

૮.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો

ક્રમ નંબર	-X-
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	-X-
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોય તો	-X-
અમલની પ્રક્રિયા	-X-
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનાં હોદ્દા	-X-
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	-X-
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	-X-

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)</u>

અનુ	નામ	હોદ્દો	પ્રકાર	ફોન નંબર કચેરી	સરનામું
૧	રાજુભાઈ અબ્દુલગફ્ફાર શાભઈ	સ્ટોર ઈ.ચાર્જ	કાયમી	૦૨૬૮-૨૫૫૦૨૧૭	રૂમ નં ૧૬, કચેરીના મેદાનમાં પાછળ, સરદાર ઉધાન ભવન, રાણી બાગ, નડીઆદ
૨	મનુભાઈ છગનભાઈ મકવાણા	પટાવાળા	ડેઈલી વેજીસ	૦૨૬૮-૨૫૫૦૨૧૭	રૂમ નં ૧૬, કચેરીના મેદાનમાં પાછળ, સરદાર ઉધાન ભવન, રાણી બાગ, નડીઆદ

<u>કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો</u>

<u>૯.૧. વિવિધ પ્રવુતિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો.</u>

સોપાયેલ ફરજો મુજબ સમય મર્યાદામાં કર્યો પૂર્ણ થાય તેવી કાળજી રાખવામાં આવે છે.

CHIEF ACCOUNTANT

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

વોટરવર્કસ શાખા

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ

(૨૦૦૫)

સને:- ૨૦૨૫-૨૬

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

વોટરવર્કસ શાખા

1. જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ:-
    - નડીઆદ મહાનગરપાલિકાના સમગ્ર વોટરવર્કસ શાખા ધ્વારા શાખાધિકારીની દેખરેખ હેઠળ તથા સિટી એન્જીનીયર અને ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રીના અંકુશ હેઠળ કાર્ય કરે છે. વોટરવર્કસ શાખાની ગાઈડલાઈન્સને અનુરૂપ રહે તે પ્રમાણે જાળવવામાં આવે છે.
2. જાહેર તંત્રનો ટુકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-
    - હાલની નડીઆદ મહાનગરપાલિકા તા. ૧/૧/૨૦૨૫ પહેલા નગરપાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી. તા. ૧/૧/૨૦૨૫ના નોટિફિકેશન નં. KV-22 of 2025-UDUHD/COC/e-file/18/2024/5454/P તા. ૧/૧/૨૦૨૫ ની મંજુરીથી નડીઆદ મહાનગરપાલિકાનું સર્જન થયું, અને ભૌગોલિક વિસ્તારને વોર્ડોમાં વિભાજીત કરવા કાર્યરત છે.
3. જાહેર તંત્રની ફરજો:-
    - શાખા કચેરી જી.પી.એમ.સી એક્ટ ૧૯૪૯ હેઠળ કાર્ય કરે છે. તેથી તેની હેઠળ કરેલ જોગવાઈ અનુસાર ફરજીયાત ફરજો બજાવે છે. વિશેષમાં ૧૯૪૯માં દર્શાવેલ મરજીયાત ફરજો પૈકી ઘણી ફરજો પણ બજાવવામાં આવે છે.
4. નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

    વોટરવર્કસ શાખા

    કમિશનરશ્રી

    ↓

    નાયબ કમિશનરશ્રી

    ↓

    સિટી એન્જીનીયરશ્રી

    ↓

    શાખા અધિકારી

    ↓

    શાખા ક્લાર્ક --------- ઇલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર

    ↓

    કનેક્શન વિભાગ

    ↓

    પટાવાળા
5. જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્ય ક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:-
    - આ શાખા પાસે પીવાના પાણીની આવશ્યક સેવાને લગતી કામગીરી છે, અત્રે આવતી રજુઆતો મુજબ શાખા તરફથી ઉપલબ્ધ માહિતી મુજબ માહિતી મુજબ જવાબ તૈયાર કરી જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. તેથી અત્રે આવતી લેખિત રજુઆતો ચોક્કસ, સ્પષ્ટ, સુવાક્ય અક્ષરોમાં વોટર્ર વર્કસ શાખાને લગતી રજૂઆત મોકલે તેવી લોકો પાસે અપેક્ષા છે.

6. <u>સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-</u>

- આ કચેરીની વોટરવર્કસ શાખાના સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગત પારા(૪)માં દર્શાવ્યા મુજબની છે.

7. <u>મુખ્ય કચેરી વોટરવર્કસ શાખા સરનામું:-</u>

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
<u>વોટરવર્કસ શાખા</u>
સિટી ઈજનેર વિભાગ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર,
સરદાર ઉદ્યાન,
નડીઆદ, ૩૮૭૦૦૧

ઈ.મેઈલ.આઈડી- dymc1-ndmc@gujarat.gov.in / nadiadmunicipality@yahoo.com

8. <u>સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો:-</u>

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
<u>વોટરવર્કસ શાખા</u>

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (અપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી.

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારી	મોબાઈલ ન.	ઈમેલ	સરનામું
૧	ભરતભાઈ ચાવડા સિટી એન્જીનીર	૮૪૬૯૮૧૮૫૦૩	dymc1-ndmc@gujarat.gov.in	વોટરવર્કસ શાખા નડીઆદ, મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	મોબાઈલ ન.	ઈમેલ	સરનામું
૧	પરેશભાઈ ક્ષીરસાગર શાખા અધિકારી વોટરવર્કસ વિભાગ	૯૮૭૯૧૦૪૩૯૮	dymc1-ndmc@gujarat.gov.in	વોટરવર્કસ શાખા નડીઆદ, મહાનગરપાલિકા

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

<u>સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો</u>

હોદો : શાખાધિકારી વોટરવર્કસ વિભાગ

કામગીરીનું ક્ષેત્ર : ૧. વોટરવર્કસ શાખાનું નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન
૨. આર.ટી.આઈની અરજીઓ સબંધિત માહિતી તૈયાર કરી જાહેર માહિતી અધિકારી અને હોદ્દાની રૂએ સિટી ઈજનેરશ્રીને મોકલી આપવી.
૩. દૈનિક ધોરણે પીવાના પાણીનો પુરવઠો નાગરિકોને પૂરો પાડવા માટેની સિવિલ વિભાગ, ઇલેક્ટ્રિકલ વિભાગ અને મિકેનિકલ વિભાગની કામગીરી ઉપલબ્ધ સ્ટાફ પાસેથી કરાવવાની થાય છે. તેમજ આઉટસોર્સ વાર્ષિક ભાવની એજન્સીઓ પાસેથી ઓપરેશન અને મેન્ટેનેન્સની કામગીરી કરાવવામાં આવે છે.

હોદો : શાખા ક્લાર્ક

સત્તાઓ

વહીવટી ૧ ટપાલોની આપ-લેનું અમલીકરણ કરવું
૨ ટપાલોનું ઇનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી
૩ ટપાલોના નિકાસનું નોંધણી રજીસ્ટર નિભાવું
૪ ટપાલોનું સમયસર ખાતાઓમાં વિતરણ કરવું
૫ પીવાના પાણીના કનેક્શનો અંગેની કામગીરી

હોદો : વોટરવર્કસ ઈલેક્ટ્રિકલ ઈજનેર

સત્તાઓ

વહીવટી ૧ વોટરવર્કસના તમામ પમ્પિંગ સ્ટેશનો / ટાંકીઓની પંપ મોટર તેમજ પેનલનું દૈનિક સુપરવિઝન અને મરામત તેમજ નિભાવની
૨ ક્લોરીનેશન અંગેની તમામ કામગીરી
૩ વોટર ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટની કામગીરી - દૈનિક સુપરવિઝન અને મરામત તેમજ નિભાવની

હોદો : પટાવાળા

સત્તાઓ

વહીવટી ૧ ખાતા તરફથી સોપવામાં આવતી શાખાને પહોચાડવાની ટપાલો આપવી તથા રવાનગીને લગતી કામગીરી કરવી

9. <u>જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે:-</u>

- જી.પી.એમ.સી એક્ટ, ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

10. અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/ નિયમ માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે. નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

- મુદ્દા નં. ૯ માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પધ્ધતિ અસ્તિત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા માટે પ્રકરણો શાખા દ્વારા નાયબ કમિશનરશ્રી મારફત કમિશનરશ્રી ને મોકલવામાં આવે છે.

11. <u>નિર્ણયોને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે:-</u>

- નિર્ણયોની લેખીત જાણ સબંધિતને ટપાલ વિભાગ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

12. <u>નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે:-</u>

- મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ નં. – ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર વોટરવર્કસ વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

પરેશભાઈ ક્ષીરસાગર
શાખાધિકારી વોટરવર્કસ
મદદનીશ માહિતી અધિકારી
Department Head
Water Works Engineer
Nadiad Municipal Corporation

ભરતભાઈ ચાવડા
સિટી ઇજનેર
જાહેર માહિતી અધિકારી
સીટી ઇજનેર
નડી- ...પાલિકા

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઈજનેર શાખા

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ

(૨૦૦૫)

સને:- ૨૦૨૫-૨૬

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેરશાખા

1. <u>જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ:-</u>
   - નડીઆદ મહાનગરપાલિકાના સમગ્ર વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેર શાખા, શાખાધિકારીની દેખરેખ હેઠળ તથા સિટી એન્જીનીયર અને ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રીના અંકુશ હેઠળ કાર્ય કરે છે. વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેર શાખાની ગાઈડલાઈન્સને અનુરૂપ રહે તે પ્રમાણે શાખાને જાળવવામાં આવે છે.
2. <u>જાહેર તંત્રનો ટુકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-</u>
   - હાલની નડીઆદ મહાનગરપાલિકા તા. ૧/૧/૨૦૨૫ પહેલા નગરપાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી. તા. ૧/૧/૨૦૨૫ના નોટિફિકેશન નં. KV-22 of 2025-UDUHD/COC/e-file/18/2024/5454/P તા. ૧/૧/૨૦૨૫ ની મંજુરીથી નડીઆદ મહાનગરપાલિકાનું સર્જન થયું, અને ભૌગોલિક વિસ્તારને વોર્ડોમાં વિભાજીત કરવાની કાર્યવાહી હાલ ચાલુ છે.
3. <u>જાહેર તંત્રની ફરજો:-</u>
   - શાખા કચેરી જી.પી.એમ.સી એકટ ૧૯૪૯ હેઠળ કાર્ય કરે છે. તેથી તેની હેઠળ કરેલ જોગવાઈ અનુસાર ફરજીયાત ફરજો બજાવે છે. વિશેષમાં ૧૯૪૯માં દર્શાવેલ મરજીયાત ફરજો પૈકી ઘણી ફરજો પણ બજાવવામાં આવે છે.
4. નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

<u>વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેર શાખા</u>

કમિશનરશ્રી

↓

નાયબ કમિશનરશ્રી

↓

સિટી એન્જીનીયરશ્રી

↓

શાખા અધિકારી મિકેનિકલ ઇજનેર

↓

શાખા ક્લાર્ક --------- વર્કશોપ સુપરવાઈઝર

↓

વાહન રિપેરર એજન્સી

5. <u>જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્ય ક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:-</u>
   - આ શાખા પાસે વિવિધ કામો માટે વાહનોની માંગણી કરવામાં આવે ત્યારે આ કામો નિયમોને સુસંગત હોય તેવી જ માંગણી થાય તે અપેક્ષિત છે, અત્રે આવતી રજુઆતો મુજબ શાખા તરફથી ઉપલબ્ધ માહિતી મુજબ જવાબ તૈયાર કરી જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. તેથી અત્રે આવતી લેખિત રજુઆતો ચોક્કસ, સ્પષ્ટ, સુવાક્ય અક્ષરોમાં વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેર શાખાને લગતી રજૂઆત મોકલે તેવી લોકો પાસે અપેક્ષા છે.
6. <u>સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-</u>
   - આ કચેરીની વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેરશાખાના સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગત પારા(૪)માં દર્શાવ્યા મુજબની છે.
7. <u>મુખ્ય કચેરી વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેર શાખા સરનામું:-</u>

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
<u>વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેર શાખા</u>
સિટી ઇજનેર વિભાગ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર,
સરદાર ઉદ્યાન,
નડીઆદ, ૩૮૭૦૦૧

ઈ.મેઈલ.આઈડી- dymc1-ndmc@gujarat.gov.in / nadiadmunicipality@yahoo.com

8. <u>સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો:-</u>

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

<u>વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેર શાખા</u>

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (અપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી.

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારી	મોબાઇલ ન.	ઈમેલ	સરનામું
૧	ભરતભાઈ ચાવડા સિટી ઇજનેર	૮૪૬૯૮૧૮૫૦૩	dymc1-ndmc@gujarat.gov.in	વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેર શાખા નડીઆદ, મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	મોબાઇલ ન.	ઈમેલ	સરનામું
૧	ચંદ્રેશ ગાંધી શાખા અધિકારી વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેર વિભાગ	૯૮૭૯૧૦૪૩૯૬	dymc1-ndmc@gujarat.gov.in	વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેર શાખા નડીઆદ, મહાનગરપાલિકા

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો

હોદો : શાખાધિકારી વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેર વિભાગ

કામગીરીનું ક્ષેત્ર : ૧. વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેર શાખાનું નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન

૨. આર.ટી.આઈની અરજીઓ સબંધિત માહિતી તૈયાર કરી જાહેર માહિતી અધિકારી અને હોદ્દાની રૂએ સિટી ઇજનેરશ્રીને મોકલી આપવી.

૩. દૈનિક ધોરણે મહાનગરપાલિકાના વાહનો રિપેરિંગ કરાવવા, વાહનોમાં ઈંધણ ભરાવવા, વાહનોના ઈન્સ્યોરન્સ સમયસર થાય તે જોવાની કામગીરી, મહાનગરપાલિકા માટે નવા સાધનો ખરીદ કરવા તથા સંલગ્ન જરૂરિયાત મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

હોદો : શાખા ક્લાર્ક

સત્તાઓ

વહીવટી ૧ ટપાલોની આપ-લેનું અમલીકરણ કરવું

૨ ટપાલોનું ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી

૩ ટપાલોના નિકાસનું નોંધણી રજીસ્ટર નિભાવું

૪ ઇજનેર શાખાની વિવિધ ફાઈલ અધ્યતન રાખવી

હોદો : વર્કશોપ સુપરવાઇઝર

સત્તાઓ

વહીવટી ૧ વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેરના તમામ વાહનોનું દૈનિક સુપરવિઝન અને મરામત તેમજ નિભાવણીની કામગીરી

9. <u>જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે:-</u>
   - જી.પી.એમ.સી એક્ટ, ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

10. અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/ નિયમ માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે. નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
    - મુદ્દા નં. ૯ માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પધ્ધતિ અસ્તિત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા માટે પ્રકરણો શાખા દ્વારા નાયબ કમિશનરશ્રી મારફત કમિશનરશ્રી ને મોકલવામાં આવે છે. અને સત્તામર્યાદા અનુસાર નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

11. <u>નિર્ણયોને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે:-</u>
    - નિર્ણયોની લેખીત જાણ સબંધિતને ટપાલ વિભાગ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

12. <u>નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે:-</u>
    - મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ નં. – ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેર વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

ચંદ્રેશ ગાંધી
શાખાધિકારી વર્કશોપ એન્ડ મિકેનિકલ ઇજનેર
મદદનીશ માહિતી અધિકારી

ભરતભાઈ ચાવડા
સિટી ઇજનેર
જાહેર માહિતી અધિકારી

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા

ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર શાખા

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ

(૨૦૦૫)

સને:- ૨૦૨૫-૨૬

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો
નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર શાખા

1. જાહેર તંત્ર ઉદેશ/હેતુ:-
   - નડીઆદ મહાનગરપાલિકાના સમગ્ર ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર શાખા, શાખાધિકારીની દેખરેખ હેઠળ તથા સિટી એન્જીનીયર અને ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રીના અંકુશ હેઠળ કાર્ય કરે છે. ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર શાખાની ગાઈડલાઈન્સને અનુરૂપ રહે તે પ્રમાણે શાખાને જાળવવામાં આવે છે.
2. જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-
   - હાલની નડીઆદ મહાનગરપાલિકા તા. ૧/૧/૨૦૨૫ પહેલા નગરપાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી. તા. ૧/૧/૨૦૨૫ના નોટીફિકેશન નં. KV-22 of 2025-UDUHD/COC/e-file/18/2024/5454/P તા. ૧/૧/૨૦૨૫ ની મંજુરીથી નડીઆદ મહાનગરપાલિકાનું સર્જન થયું, અને ભૌગોલિક વિસ્તારને વોર્ડોમાં વિભાજીત કરવાની કાર્યવાહી હાલ ચાલુ છે.
3. જાહેર તંત્રની ફરજો:-
   - શાખા કચેરી જી.પી.એમ.સી એક્ટ ૧૯૪૯ હેઠળ કાર્ય કરે છે. તેથી તેની હેઠળ કરેલ જોગવાઈ અનુસાર ફરજીયાત ફરજો બજાવે છે. વિશેષમાં ૧૯૪૯માં દર્શાવેલ મરજીયાત ફરજો પૈકી ઘણી ફરજો પણ બજાવવામાં આવે છે.
4. નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
   ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર શાખા

કમિશનરશ્રી
↓
નાયબ કમિશનરશ્રી
↓
સિટી એન્જીનીયરશ્રી
↓
શાખા અધિકારી
↓
શાખા ક્લાર્ક
↓
ARC એજન્સી

5. જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્ય ક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:-
   - આ શાખા પાસે વિવિધ વિસ્તારમાં સ્ટ્રીટ લાઇટને લગતી રજૂઆતોનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે, અત્રે આવતી રજુઆતો મુજબ શાખા તરફથી ઉપલબ્ધ માહિતી મુજબ જવાબ તૈયાર કરી જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. તેથી અત્રે આવતી લેખિત રજુઆતો ચોક્કસ, સ્પષ્ટ, સુવાક્ય અક્ષરોમાં ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર શાખાને લગતી રજૂઆત મોકલે તેવી લોકો પાસે અપેક્ષા છે.

6. સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-
   - આ કચેરીની ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર શાખાના સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગત પારા(૪)માં દર્શાવ્યા મુજબની છે.

7. મુખ્ય કચેરી ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર શાખા સરનામું:-

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર શાખા
સિટી ઇજનેર વિભાગ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર,
સરદાર ઉદ્યાન,
નડીઆદ, ૩૮૭૦૦૧

ઈ.મેઈલ.આઈડી- dymc1-ndmc@gujarat.gov.in / nadiadmunicipality@yahoo.com

8. સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો:-

નડીઆદ મહાનગરપાલિકા
ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર શાખા

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (અપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી.

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારી	મોબાઇલ ન.	ઈમેલ	સરનામું
૧	ભરતભાઈ ચાવડા સિટી ઇજનેર	૮૪૬૯૮૧૮૫૦૩	dymc1-ndmc@gujarat.gov.in	ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર શાખા નડીઆદ, મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	મોબાઇલ ન.	ઈમેલ	સરનામું
૧	ચંદ્રેશ ગાંધી શાખા અધિકારી ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર વિભાગ	૯૮૭૯૧૦૪૩૯૬	dymc1-ndmc@gujarat.gov.in	ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર શાખા નડીઆદ, મહાનગરપાલિકા

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો

હોદો : શાખાધિકારી ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર વિભાગ

કામગીરીનું ક્ષેત્ર : ૧. ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર શાખાનું નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન

૨. આર.ટી.આઈની અરજીઓ સબંધિત માહિતી તૈયાર કરી જાહેર માહિતી અધિકારી અને હોદ્દાની રૂએ સિટી ઇજનેરશ્રીને મોકલી આપવી.

૩. દૈનિક ધોરણે મહાનગરપાલિકામાં આવતી સ્ટ્રીટ લાઇટને લગતી રજૂઆતોનું નિરાકરણ

૪. MGVCL દ્વારા આવતા વીજ બિલનું વેરિફિકેશન

હોદો : શાખા ક્લાર્ક

સત્તાઓ

વહીવટી ૧ ટપાલોની આપ-લેનું અમલીકરણ કરવું

૨ ટપાલોનું ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી

૩ ટપાલોના નિકાસનું નોંધણી રજીસ્ટર નિભાવું

૪ ઇજનેર શાખાની વિવિધ ફાઇલ અધ્યતન રાખવી

9. <u>જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે:-</u>
    - જી.પી.એમ.સી એક્ટ, ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

10. અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/ નિયમ માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે. નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
    - મુદ્દા નં. ૯ માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પધ્ધતિ અસ્તિત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા માટે પ્રકરણો શાખા દ્વારા નાયબ કમિશનરશ્રી મારફત કમિશનરશ્રી ને મોકલવામાં આવે છે. અને સત્તામર્યાદા અનુસાર નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

11. <u>નિર્ણયોને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે:-</u>
    - નિર્ણયોની લેખીત જાણ સબંધિતને ટપાલ વિભાગ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

12. <u>નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે:-</u>
    - મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ નં. – ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

ચંદ્રેશ ગાંધી
શાખાધિકારી ઈલેક્ટ્રિકલ ઇજનેર
મદદનીશ માહિતી અધિકારી

ભરતભાઈ ચાવડા
સિટી ઇજનેર
જાહેર માહિતી અધિકારી