

નવસારી મહાનગર પાલિકા

શાકભાજી માર્કેટ પાસે, દુધિયા તળાવ – નવસારી-૩૯૬૪૪૫
ફોન:- ૦૨૬૩૭ – ૨૫૦૨૫૩, ૨૫૦૨૫૪. ફેક્સ:- ૦૨૬૩૭ – ૨૫૮૦૨૯
ઈ-મેઈલ:- mc-nmc@gujarat.gov.in



માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫
પુસ્તિકા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ હેઠળ
સ્વયંભૂ જાહેર કરેલ માહિતી.

મનિષ એસ. પટેલ
મ્યુનિસિપલ એન્જીનીયર
નવસારી મહાનગર પાલિકા

ક્ષિપ્રા એસ. આગ્રે
વહિવટદાર
નવસારી મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ – ૧ પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫) ની પાશ્વાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી .

પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોનાં નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતી અધિકારના વ્યવહાર તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુસંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતનો અધિનિયમ.

૧.૨ આ પુસ્તિકા નો ઉદ્દેશ હેતુ :-

ભારતના સવિધાને લોકશાહી ગણ રાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે. લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોક શાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની જરૂરી અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેનાં માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે અને ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતી ને જાહેર કરવાથી સરકારનાં કાર્યક્ષમ સંચાલન, મયાદિત નાણાંકિય સાધનનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતા ની જાળવણી સહિતનાં બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે. અને લોકશાહી આદર્શની સવોપરિતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષમય હિતો વચ્ચે સંવાદિતા સાધવી પણ જરૂરી છે. તેથી હવે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અચૂક માહિતી પુરી પાડવા માટેની જોગવાઈ કરવી ઈસ્ત છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કોઈ વ્યક્તિઓની સંસ્થાઓ/સંગઠનો દરેક હિત ધરાવતી વ્યક્તિ વગેરેને ઉપયોગી છે.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું :-

માહિતી એટલે દફતર, દસ્તાવેજો, યાદીઓ, ઈ.મેઈલ, મંતવ્યો, સલાહો, પ્રેસ રીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક્સ, કરાર, અહેવાલો, કાગળો, નમૂનાઓ, મોડેલ, કોઈપણ ઈલેક્ટ્રોનિક રૂપમાં ડેટા સામગ્રી અને અત્યારે અમલમાં હોઈ તેવા કોઈપણ કાયદા અન્વયે કોઈ જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા મેળવામાં આવનાર કોઈપણ ખાનગી સંસ્થાને લગતી માહિતી પરંતુ જેમાં "ફાઈલોની નોંધ" (કલમ-૨(સી)નો સમાવેશ થતો ન હોય,

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ C પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આપેલ જૂદા-જૂદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતિ

વ્યાખ્યા ૨. આ અધિનિયમમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો, (ક) સમુચિત સરકાર એટલે-

- (૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્ર વહીવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષરીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે વિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર:
- (૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે વિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં, રાજ્ય સરકાર :
- (ખ) "કેન્દ્રીય માહિતી પંચ" એટલે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ
- (ગ) "કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ(૨) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે,
- (ઘ) "મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર:
- (ચ) "સક્ષમ સત્તાધિકારી" એટલે- ૧)લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા વિધાનસભા ધરાવતાં સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્ય સભા અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ:
(૨) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતનાં મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ, (૩)ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ, (૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થાપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં, રાષ્ટ્રપતિ /રાજ્યપાલ, (૫) સંવિધાનની કલમ ૨૩૯ હેઠળ નીમાયેલા વહીવટીદાર,
- (છ) "માહિતી" એટલેરેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબાર યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડેલ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈજાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગીમંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાંસામગ્રી,

- (જ) "ઠરાવેલુ" એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ સક્ષમ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલું,
- (ઝ) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે—(ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ, (ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી, (ગ)રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી,
- (ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી, સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા અને તેમાં,સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પ્રરોક્ષ રીતે (૧)માલિકીનાં નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ, (૨)મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતાં બિન-સરકારી સંગઠનનો, પણ સમાવેશ થાય છે.
- (ટ) "રેકર્ડ" માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :—

(ક)કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ,(ખ)કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ, (ગ)આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે નહોય તો પણ કોઈ નકલ,(ઘ)કોમ્પ્યુટર અથવા બીજ કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી

- (ઠ) "માહિતી નો અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં:—

(૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસણી: (૨)દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના(૩)સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના(૪)ડિસ્ક,ફ્લોપી,ટેપ,વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યાર પ્રિન્ટ આઉટ દ્વારા મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે:

- (૩) "રાજ્ય માહિતી પંચ"એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ :
- (ઢ) " રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "રાજ્યના માહિતી કમિશનર" અને "રાજ્યના માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૩)હેઠળ નીમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનર :
- (ત) "રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મૂકરર, કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ (૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (થ) "ત્રાહિત પક્ષકાર" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

૧:૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગેતો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ જાહેર માહિતી અધિકારી—શ્રી મનિષ એસ. પટેલ,

સીટી એન્જીનીયર, નવસારી મહાનગર પાલિકા, નવસારી.

એપેલેટ માહિતી અધિકારી — નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર

નવસારી મહાનગર પાલિકા, મહાનગર સેવા સદન,

શાકભાજી માર્કેટ પાસે, દુધિયા તળાવ – નવસારી-૩૯૬૪૪૫

ફોન:-૦૨૬૩૭-૨૫૦૨૫૩, ૨૫૦૨૫૪. ફેક્સ:-૦૨૬૩૭-૨૫૮૦૨૯

ઈ-મેઈલ:- mc-nmc@gujarat.gov.in

૧:૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધિતિ અને ફી

(૧) ઠરાવની નકલ મેળવવાની જનસુવિધા કેન્દ્રમાંથી અરજી કર્યેથી

(૨) મંજૂર થયેલ નકશાની ખરી નકલ નકકી થયેલ ફી થી અથવા આ કાયદા અન્વયે ઠરાવેલ ફી

૨ : ૧ જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ

મહાનગર પાલિકાનો સામાન્ય હેતુ ન - નળ - ગ - ગટર -૨ - રસ્તા અને પા.પાણી આમ નળ, ગટર, રસ્તા અને પાણીની શહેરજનોને પ્રાથમિક જરૂરીયાત પુરી પાડવાનો હેતુથી શરૂ થયેલ આ સંસ્થા ધ્વારા શહેરના વિકાસ નગરજનોના સુખાકારીના પ્રશ્નોને પ્રાથમિકતા આપવાનો મુખ્ય હેતુ ધ્યાનમાં રાખી મહાનગરપાલિકા ધ્વારા સરકારશ્રીના નીતિનિયમો મુજબ કાર્યો કરવામાં આવે છે. જે મહાનગર પાલિકાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ અને હેતુ છે.

જાહેરતંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું :

સંસ્થા અર્થાત નગરપાલિકા તરફથી શહેરની હદ વિસ્તારમાં જાહેર સેવાકીય ફરજો પૂરી પાડવી. વખતો વખત સરકારશ્રીના બહાર પડાતા નિયમોનું પાલન કરાવવું તથા સરકારશ્રીના આધિન સંસ્થા ચલાવવી.

૨ : ૩ જાહેર તંત્ર /મહાનગર પાલિકાને ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

અરબી સમુદ્રથી ૨૦ કિ.મી.ના અંતરે પૂર્ણા નદીના દક્ષિણ કિનારે ૨૦.૬૫ અક્ષાંશ અને ૨.૫૫ પૂર્વ રેખાંશ પર આવેલ તથા હાલ અંદાજે ૧.૭૫ લાખની વસ્તી ધરાવતું આ નવસારી શહેર ૨૦૦૦ વર્ષોથી પણ જુનો ઇતિહાસ ધરાવે છે. ઇજીપ્તના પ્રસિધ્ધ ભૂગોળશાસ્ત્રી તથા ગ્રીક સમયના ઇતિહાસકાર ટોલોમીએ ૧૮૫૦ વર્ષ પહેલા ૧૫૦ એ.ડી.માં લખેલ પુસ્તકમાં નવસારી બંદરનો ઉલ્લેખ કરેલ છે. "નવસારી" નામનો ઇતિહાસ રસપ્રદ છે. ભૂતકાળમાં નવસારી નાગવર્ષના, નાગશાહી, નાગસારિકો અને નવસારેહ જેવા અનેક નામોથી જુદા જુદા સમયમાં ઓળખાતું હતું અને દરેક નામ સાથે રસપ્રદ લોકવાયકાઓ જોડાયેલ છે.

૧૪૦૦ વર્ષ પહેલા ચાલુક્ય વંશે નવસારી ઉપર રાજ કર્યું, ત્યારબાદ પારસીઓ ઈરાનથી આવ્યા અને સંજાણ બંદરે ઉતરી, નવસારીને પોતાનું નિવાસસ્થાન તથા કર્મભૂમિ બનાવી હતી. ત્યારબાદ મુસ્લિમોએ રાજ કર્યું અને દેશ ૧૮૪૭ માં સ્વતંત્ર થયો તેના ૧૦૦ વર્ષ પહેલાથી નવસારી બરોડા સ્ટેટના ગાયકવાડી રાજાઓના તાબામાં હતું. જેમણે નવસારીને શહેરની સિકલ આપી અને તે જમાનામાં અંડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ, રસ્તાઓ, વરસાદી ગટરો, પાણીની લાઈનો તથા પમ્પહાઉસ જેવી માળખાગત સુવિધાઓ ઉભી કરી. નવસારીને મહારાજા સયાજીરાવ ગાયકવાડે સયાજી વૈભવ લાયબ્રેરી, લક્ષ્મણહોલ જેવી અનેક ઈમારતોની ભેટ ધરી છે. જેનો ઉપયોગ આજે પણ નવસારીની જનતા કરે છે.

નવસારી શહેર "હિન્દના દાદા" દાદાભાઈ નવરોજી તથા ઉદ્યોગ જગતના પિતા સમાન જમશેદજી ટાટાની જન્મભૂમિ છે. જેમના જન્મ સ્થળના મકાનો આજે પણ ઐતિહાસિક સ્મારક તરીકે જળવાઈ રહ્યા છે. નવસારી શહેર ઐતિહાસિક "મીઠાના સત્યાગ્રહ" માટેના પ્રખ્યાત દાંડીથી ૧૩.૦૦ કિ.મી.દુર આવેલ છે. દાંડીયાત્રા નવસારી શહેરના મધ્યમાંથી પસાર થઈ હતી. આમ શહેરનો ઇતિહાસ ગોરવપૂર્ણ રહેલ છે.

નવસારી શહેરને મ્યુનિસિપાલીટીની ઓળખ સને ૧૯૦૬ થી મળેલ છેગુજરાત રાજ્યના દક્ષિણે મુંબઈ, અમદાવાદ રેલ્વે લાઈન પર આવેલ નવસારી શહેર ગાયકવાડી શહેર છે. જેની ઉત્તરે પૂર્ણા નદી આવેલ છે. નેશનલ હાઈવે નં.૮ સાથે પણ નવસારી શહેર જોડાયેલ છે. ઈ.સ.૧૯૬૩ માં મહારાજા ખંડેરાવ ગાયકવાડશ્રીએ નવસારી નગરપાલિકાની સ્થાપના કરાવી. ઈ.સ.૧૯૦૬ માં બોમ્બે મ્યુ.એક્ટની રૂએ જનતાને મ્યુનિસિપાલિટીના સભ્યો ચૂંટવાનો અધિકાર મળ્યો. આમ, નગરપાલિકાની રચના થઈ. નવસારી શહેરમાં મોજે જલાલપોર ગામનો સમાવેશ નામદાર સરકારશ્રીના તા.૧૪/૦૨/૨૦૦૬ના જાહેરનામાંથી થયેલ છે. ત્યારબાદ

તા.૨૨/૦૬/૨૦૨૦નાં રોજનાં સરકારશ્રીનાં જાહેરનામાંથી નવસારી નગરપાલિકામાં વિજલપોર નગરપાલિકા, વિરાવળ, ચોવિસી, કબીલપોર, કાલીયાવાડી, કાછીયાવાડી, જમાલપોર, ઈટાળવા અને છાપરા ગામોનો સમાવેશ કરી નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકાની રચનાં કરવામાં આવેલ છે. તાજેતરમાં સરકારશ્રીનાં તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૫નાં રોજનાં જાહેરનામાંથી નવસારી-વિજલપોર નગર પાલિકામાં હાંસાપોર, એરૂ, દાંતેજ અને ધારાગીરી ગામોનો સમાવેશ કરી નવસારી મહાનગર પાલિકાની રચનાં કરવામાં આવેલ છે. હાલમાં નવસારી મહાનગર પાલિકાનો વિસ્તાર ૫૮.૦૬ ચો.કિ.મી. છે. અને ૨૦૨૪ની અંદાજીત વસ્તી ૪,૫૯,૫૪૩ છે.

૨ : ૪ જાહેર તંત્રની ફરજો

૧. મહાનગર પાલિકા ધ્વારા સમગ્ર શહેરને પાણી પૂરું પાડવું.
૨. મહાનગર પાલિકા ધ્વારા સમગ્ર શહેરમાં ભૂગર્ભ ગટર ધ્વારા ગંદા પાણીનો નિકાલ કરવો.
૩. મહાનગર પાલિકા ના આરોગ્ય, પબ્લિક વર્ક્સ, વોટર વર્ક્સ લાઈટ, અગ્નિ શાખા જેવા વિભાગો ધ્વારા નાગરિકોની બહેતર સેવા માટે સતત પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.

મહાનગર પાલિકાની પ્રાથમિક ફરજોનાં ભાગ રૂપે:-

શહેરને સ્વચ્છ આરોગ્ય પ્રદ પાણી પૂરું પાડવું. શહેરના રસ્તાઓ બનાવવા. સમગ્ર શહેરમાં સ્ટ્રીટ લાઈટની વ્યવસ્થા કરવી. ભૂગર્ભ ગટર યોજના કાર્યપદ્ધતિ રાખવી. શહેરના વિકાસના કાર્યમાં વેગ આપવા ભાગ- બગીચાનું આયોજન. અગ્નિ શાખા ધ્વારા એમ્બ્યુલન્સ-શબવાહિની ટેન્કર ધ્વારા પાણી પુરું પાડવું. આગ-અકસ્માત સમયે સેવા પુરી પાડવી. રેલવે વાવાઝોડા જેવી કુદરતી આફત પ્રસંગે રાઉન્ડ ધી કલોક સેવા બજાવવી. રસ્તાઓ ઉપર પડતા ખાડાઓ વિગેરે તાત્કાલીક દૂર કરવા. જરૂરીયાતોને પાણી કનેક્શન / ડ્રેનેજ કનેક્શન પુરા પાડવા. શહેરીજનો પાસેથી મિલકત વેરા / પાણી વેરા વિગેરે કર ઉઘરાવવા. શિક્ષણ ઉપકર ઉઘરાવી સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવો.

૨ : ૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો.

----- ઉપર મુજબ -----

૨ : ૬ જાહેરતંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સર્વેચ્છીક સેવાઓની યાદી અને સંક્ષિપ્ત વિતરણ

૧. એમ્બ્યુલન્સ/ શબવાહીની સેવા પુરી પાડવી.
૨. વોટર ટેન્કર ધ્વારા પાણી પુરું પાડવું.
૩. મહાનગર નગરપાલિકાના જનસેવા કેન્દ્ર ધ્વારા લોકોની ફરીયાદો લઈ તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે તથા નાગરિક અધિકાર પત્રો ધ્વારા લોકોને માટે સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે.

૨ : ૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

(જ્યાં લાગુ પડતું હાય ત્યાં): ગુજરાત સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર

૨ : ૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :

લોક સહયોગ મેળવવા માટે મહાનગર પાલિકામાં જેતે જાહેરહિતના કે વિકાસના કામો માટે પરિપત્ર ધ્વારા રૂબરૂ મીટીંગ ગોઠવી કામની સમજ આપી તથા લોક સહયોગ આપવાથી નગરજનોનું હિત તથા શહેરના વિકાસના હિતનો ચિતાર્થ રજૂ કરી સહયોગ મેળવવામાં આવે છે.

૨ : ૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

૧.) જન સુવિધા કેન્દ્ર-નવસારી મહાનગર પાલિકા. ૨.) નાગરિક અધિકારપત્ર- વસારી મહાનગર પાલિકા.

૨ : ૧૧ નવસારી મહાનગર પાલિકા, શાકભાજી માર્કેટ પાસે, દુધિયા તળાવ, નવસારી-૩૯૬૪૪૫

૨ : ૧૨ કચેરીનો સમય કચેરી શરૂ થવાનો સમય - ૧૦ : ૩૦ કચેરી બંધ થવાનો સમય - ૧૮ : ૧૦

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો (પ.વ.શાખા)

<p>અ. નં. ૧.</p>	<p>વહીવટી :-</p> <p>(૧) સીટી એન્જીનીયર શ્રી મનિષ એસ. પટેલ</p>	<p>સત્તા અને ફરજો :-</p> <p>૧. તમામ જાહેર બાંધકામોના નકશા અને અંદાજો તૈયાર કરી નકશા અને તેમાં જણાવેલ સવિસ્તાર વર્ણન પ્રમાણે જાહેર બાંધકામો મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ તૈયાર કરી ઈજારદાર મારફત યા ખાતાકીય આવા કામો કરશે.</p> <p>૨. આવા કામો અંગે માલ સામાન તથા મજૂરીના માંગણાના બીલો યોગ્ય હોવા બદલ તેની તપાસણી કરી અને બીલ યોગ્ય હોવા બદલ તેને તપાસી ખરા હોવા અંગેની સંમતી દર્શાવવા તેના પર સહી કરવી.</p> <p>૩. જાહેર રસ્તાઓ કે નાળાઓ, મ્યુનિ. કોર્પોરેશન હસ્તકની તમામ મિલકતોની જાળવણી અને સમારકામ અંગે સીટી ઈજનેરી અને સીટી બ્યુટીફિકેશન શાખા હેઠળ તેને લગતી બાબતો અંગેની જાણ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીને કરવી.</p> <p>૪. કોર્પોરેશન વિસ્તારની શેરી, રસ્તા, વરસાદી ગટરનું બની શકે તેટલી વધારે વખત નિરીક્ષણ કરવું અને જરૂર જણાય ત્યારે રીપેરીંગ પ્રસંગે આગળની કાર્યવાહી કરવા કમિશનરશ્રીને રીપોર્ટ કરશે.</p> <p>૫. પાણીની રેલથી બચવાના કામોનું સમારકામ કરવાની જવાબદારી તેમની રહેશે. રેલની ભરતી સમયે તેની ઉપર કાળજી પુર્વક દેખરેખ રાખશે. આગ લાગવાના સમયે તેણે હાજર રહી શક્ય તેટલી તમામ મદદ કરવાની રહેશે.</p> <p>૬. ચાલુ સાલના બજેટમાં આગામી વર્ષનાં કાર્યો અંગેના ખર્ચની જોગવાઈ કરવા રીપોર્ટ કરશે તથા નવા કામની થયેલી પ્રગતિ અંગેનો અહેવાલ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીને રજૂ કરવાનો રહેશે.</p>
<p>૨</p>	<p>નાણાંકીય (A) કલાર્ક, (B) સ્ટોર કલાર્ક</p> <p>(૧) શ્રી અલ્પેશ જે. કાપડિયા (૨) શ્રી હેમંતભાઈ એન. સોલંકી (૩) શ્રી જાકીર શેખ (૪) સલમાબેન એ. શેખ (૫) શ્રિ વિહાર આર. ઢીમર (૬) શ્રી શૈલેષકુમાર એલ. પાંડવ (C) કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર (૧) શ્રી અજયકુમાર દયાલભાઈ ગોહિલ (૨) શ્રી રીમ્પલબેન સંજયકુમાર પટેલ</p>	<p>૧. પરચુરણ બીલો બનાવવા, ખરીદ કરેલ વસ્તુઓ સ્ટોક પત્રકમાં નોંધવી, સરકારી ખાતાના બીલો મુકવાની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. લાગત ટેન્ડર ફી, ઈ.એમ.ડી., સામાન્ય પહોંચ, સંબંધિત વસુલાતની કામગીરી, કરેલ વસુલાતનાં ભરણાં સંબંધિત કામગીરી. રોજમેળ નિભાવો વિગેરે કામગીરી કરવી.</p> <p>૩. સમિતિનાં એજન્ડા તથા ઠરાવો કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ લખવા, ઠરાવ બુકમાં ઉતારવા, એજન્ડા સંબંધિત ફાઈલો નિભાવવી વિગેરે.</p> <p>૪. પગાર પત્રક બનાવવું.</p> <p>૫ જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ સંબંધિત કામગીરી.</p> <p>૬. જાહેર બાંધકામો સંબંધિત આવેલ ભાવોનું કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ તુલનાત્મક પત્રક બનાવવું. વિવિધ રીપોર્ટ ટાઈપ કરવા, યોજનાક્રિય કામોનાં પત્રકો બનાવવા તેમજ વિગેરે કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કામગીરી.</p>
<p>૩</p>	<p>અન્ય :-</p> <p>(A) મદદ મ્યુનિસિપલ એન્જીનીયર</p> <p>(૧) શ્રી શશિકાંત સુમનભાઈ પટેલ (૨) શ્રી કિંજલકુમાર ધીરુભાઈ પટેલ (૩) શ્રી કિરણભાઈ અશોકભાઈ પટેલ.</p>	<p>૧. ખાતાને લગતી આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસણી કરી રસ્તા કે બ્લોક પેવીંગ કામગીરી કામો, રસ્તાના માપો લેવા, અંદાજ બનાવી મંજૂર કરાવી વર્ક ઓર્ડર આપવો. બીલો બનાવવા.</p> <p>૨. બાંધકામ શાખા હસ્તક ચાલતા મકાન, રસ્તા, વરસાદી ગટર કે અન્ય ચાલતા કામો પર રોજ રોજ દેખરેખ રાખી માલની ગુણવત્તા બાબતે ચકાસણી કરવી, માપો લેવા મેઝરમેન્ટ બુકમાં માપો લખવા, બીલો બનાવવા. રોજરોજ ચાલતા કામોથી ઉપરી અધિકારીને વાકેફ કરવા.</p> <p>૩. રખડતાં ઢોર નિયંત્રણ સંબંધિત તમામ કામગીરી,</p>
	<p>(B) વોર્ડ એન્જીનીયર મદદનીશ એન્જીનીયર</p> <p>(૧) શ્રી કિંજલકુમાર ધીરુભાઈ પટેલ (૨) શ્રી કિરણભાઈ અશોકભાઈ પટેલ. (૩) શ્રી વિશાલ કાંતિલાલ શિમ્પી (૪) શ્રી અક્ષયકુમાર બાલુભાઈ પાંડવ (૫) કુ. કાજલબેન ગણેશભાઈ પટેલ (૬) શ્રી નાયક વિશાલ કાંતિલાલ (૭) શ્રી પ્રતિક પ્રવિણભાઈ રાહોડ (૮) શ્રી પટેલ પ્રિન્સકુમારજગદિશકુમાર (૯) શ્રી અનંત મનસુખભાઈ સાવલિયા</p>	<p>૧. પ.વ.ખાતા ધ્વારા આપવામાં આવેલ કોન્ટ્રાક્ટરશ્રી હસ્તક ચાલતી કામગીરીમાં ટેન્ડરમાં જણાવેલ સ્પેશીફિકેશન મુજબ વપરાતા માલ સામાનની ચકાસણી કરવી, ચાલતી કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવું. ઉપરી અધિકારી મારફત સોંપવામાં આવતા રસ્તા બ્લોક પેવીંગ માટેના માપો લેવા. દરેક ચાલતી કામગીરીથી મ્યુ. એન્જી. શ્રીને વાકેફ કરવા.</p> <p>૨. ખાતાને લગતી આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસણી કરી રસ્તા કે બ્લોક પેવીંગ સંબંધિત કામગીરી, રસ્તાના માપો લેવા, અંદાજ તૈયાર કરવા, મંજૂર કરાવી વર્ક ઓર્ડર આપવો. બીલો બનાવવા.</p>

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪:૧ જાહેર સત્તાતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ (અધિનિયમ) ૧૯૪૯	કાયદો (અધિનિયમ)

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધિ જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

અનું.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	બ્લોક પેવીંગ, ટ્રાફિક સર્કલ, સોસાયટીનાં રસ્તા.	બ્લોક પેવીંગ, ટ્રાફિક સર્કલ, સોસાયટીનાં રસ્તાની કામગીરી જેવા કામો જન ભાગીદારીથી કરવામાં આવે છે.	શહેરીજનો, સોસાયટીનાં પ્રમુખ વિગેરે સાથે ચર્ચા, વિચાર-વિમર્શ કરી તથા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે સંપર્ક કરી સંબંધિત સમિતિ દ્વારા આખરી નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

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

અ.ન.	દસ્તાવેજ કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસેથી મળી શકશે.
૧	નવસારી મહાનગર પાલિકા	ઠરાવ	જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ હેઠળ અરજી કરવાથી મેળવી શકાય છે.	નિયત કરેલ ફી ભર્યાથી સેક્રેટરી વિભાગમાંથી મળી શકશે.

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : નવસારી મહાનગર પાલિકા, નવસારી. મહાનગર સેવા સદન, દુધિયા તળાવ, શાકભાજી માર્કેટ પાસે, નવસારી.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર : સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય:- સરકારશ્રીનાં તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૫નાં રોજનાં જાહેરનામાથી નવસારી મહાનગર પાલિકાની રચના કરવામાં આવેલ છે.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા:- શહેરની માળખાગત સુવિધાઓનું સંચાલન.
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ:- ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ એક્ટ - ૧૯૪૯ મુજબ.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનાં વડા:- મ્યુનિસિપલ કમિશનર, નવસારી મહાનગર પાલિકા, નવસારી,
-

પ્રકરણ-૮ માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

૮.૧ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ/એપેલેટ સત્તાધિકારી વિષેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:- નવસારી મહાનગર પાલિકા, નવસારી.

જાહેર માહિતી અધિકારી તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી.

અનું.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ
૧	શ્રી મનિષ એસ. પટેલ.	જાહેર માહિતી અધિકારી અને સીટી ઈજનેર નવસારી મહાનગર પાલિકા,નવસારી.	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in
૨	શ્રી શશિકાંત એસ. પટેલ	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અને મ.મ્યુ.એન્જીનીયર નવસારી મહાનગર પાલિકા,નવસારી.	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in

પ્રકરણ - ૯ નિર્ણય લોવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદાં-જુદાં મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.:સરકારશ્રીનાં નિયમોને આધિન તથા ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૯નાં નિયમોને આધિન જરૂરી ઠરાવો કરીને.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપ દંડો / નિયમો ક્યાં-ક્યાં છે? : ઉપરોક્ત ૯.૧ મુજબ.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે? : પોસ્ટ દ્વારા, જાહેર નોટીસ દ્વારા, પ્રિન્ટ મિડીયા, સોશ્યલ મિડીયા દ્વારા.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે? : મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, વહિવટદાર તથા ખાતાકિય અધિકારીઓ, સંબંધિત શાખાઓની સમિતીઓનાં અધ્યક્ષ, સામાન્ય સભાનાં અધ્યક્ષ.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે? : સામાન્ય સભાનાં અધ્યક્ષ / વહિવટદાર.

પ્રકરણ-૧૦ અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી) સીટી ઈજનેરી અને સીટી બ્યુટીફિકેશન શાખા

અનું.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી મનિષ એસ. પટેલ	સીટી ઈજનેર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૨	શ્રી એસ. એસ. પટેલ	મ.મ્યુ. ઈજનેર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૩	શ્રી કે. ડી. પટેલ	આ.મ્યુ. ઈજનેર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૪	શ્રી કિરણ એ. પટેલ.	આ.મ્યુ. ઈજનેર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૫	શ્રી વિશાલ કે. શિમ્પી	સુપરવાઈઝર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૬	શ્રી અક્ષયકુમાર બી.પાડવી	એન્જીનીયર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૭	કુ. કાજલબેન જી. પટેલ	એન્જીનીયર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૮	શ્રી નાયક વિશાલ કે.	એન્જીનીયર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૯	શ્રી પ્રતિક પી. રાઠોડ	એન્જીનીયર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૧૦	શ્રી પટેલ પ્રિન્સકુમાર જે.	એન્જીનીયર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૧૧	શ્રી અનંત એમ. સાવલિયા	એન્જીનીયર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૧૨	શ્રી હેમંત સોલંકી	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૧૩	શ્રી અલ્પેશ જે. કાપડીયા	ક્લાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૧૪	શ્રી શૈલેષ એલ. પાંડવ	ક્લાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૧૫	શ્રી ઝાકિરહુસેન શેખ	ક્લાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૧૬	સલમાબેન શેખ	ક્લાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૧૭	શ્રી નિરવ આર. રાઠોડ	સુપરવાઈઝર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૧૮	શ્રી વિહાર આર. ઢિમ્મર	કો.ઓપરેટર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૧૯	શ્રી અજય ગોહેલ.	કો.ઓપરેટર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી
૨૦	શ્રીમતી રિમ્પલ પટેલ	કો.ઓપરેટર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	mc-nmc@gujarat.gov.in	મહાનગર સેવા સદન, નવસારી

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું (સીટી ઈજનેરી અને સીટી બ્યુટીફિકેશન શાખા)

અનું.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	પગાર ધોરણ	પગારનો પ્રકાર
૧	શ્રી મનિષ એસ. પટેલ	સીટી ઈજનેર	૯૪૨૬૮૪૨૪૬૭	અત્રેની કચેરીએ સીટી ઈજનેર તરીકેની વધારાની કામગીરી બજાવતાં હોય તેઓની મૂળ કચેરીમાંથી સંબંધિત માહિતી મળી શકે તેમ છે.	
૨	શ્રી એસ. એસ. પટેલ	મ.મ્યુ. ઈજનેર	૯૮૨૫૦૩૫૫૧૧	૯૩૦૦-૪૪૦૦-૩૪૮૦૦	છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબ
૩	શ્રી કિંજલ ડી. પટેલ	આ.મ્યુ. ઈજનેર	૮૩૪૭૯૮૪૫૪૬	૨૭,૦૦૦.૦૦	ફિક્સ
૪	શ્રી કિરણ એ. પટેલ.	આ.મ્યુ. ઈજનેર	૮૪૬૦૪૭૭૧૨૦	૨૭,૦૦૦.૦૦	ફિક્સ
૫	શ્રી વિશાલ કે. શિખી	સુપરવાઈઝર	૭૦૧૬૪૫૬૫૫૮	૧૩,૫૦૦	લઘુત્તમ વેતન
૬	શ્રી અક્ષયકુમાર બી.પાડવી	એન્જીનીયર	૮૧૪૦૮૦૦૭૮૮	૨૭,૦૦૦	ફિક્સ
૭	કુ. કાજલબેન જી. પટેલ	એન્જીનીયર	૯૫૧૨૧૫૫૩૩૪	૧૩,૫૦૦	ફિક્સ
૮	શ્રી નાયક વિશાલ કે.	એન્જીનીયર	૬૩૫૪૮૨૪૯૦૫	૨૭,૦૦૦	ફિક્સ
૯	શ્રી પ્રતિક પી. રાહોડ	એન્જીનીયર	૮૮૬૬૭૮૭૬૨૭	૨૭,૦૦૦	ફિક્સ
૧૦	શ્રી પટેલ પ્રિન્સકુમાર જે.	એન્જીનીયર	૯૯૭૪૬૩૮૦૨૨	૨૭,૦૦૦	ફિક્સ
૧૧	શ્રી અનંત એમ. સાવલિયા	એન્જીનીયર	૯૭૨૬૫૦૫૬૪૭	૨૭,૦૦૦	ફિક્સ
૧૨	શ્રી હેમંત સોલંકી	સીનીયર ક્લાર્ક	૯૧૦૬૦૮૮૮૪૭	૫૨૦૦-૨૮૦૦-૨૦૨૦૦	છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબ
૧૩	શ્રી અલ્પેશ જે. કાપડીયા	ક્લાર્ક	૯૫૧૨૦૦૪૬૮૮	૫૨૦૦-૨૮૦૦-૨૦૨૦૦	છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબ
૧૪	શ્રી શૈલેષ એલ. પાંડવ	ક્લાર્ક	૮૬૪૯૬૧૯૯૩૬	૫૨૦૦-૧૯૦૦-૨૦૨૦૦	છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબ
૧૫	શ્રી ઝાકિરહુસેન શેખ	ક્લાર્ક	૯૯૨૫૮૧૪૭૮૫	૨૭,૮૪૨	ટાઈમ સ્કેલ
૧૬	સલમાબેન શેખ	ક્લાર્ક	૯૦૯૯૩૯૬૪૨૪	૫૧૯.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૧૭	શ્રી નિરવ રાહોડ	સુપરવાઈઝર	૯૯૧૩૯૯૪૫૩૩	૫૧૯.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૧૮	શ્રી વિહાર આર. દિમ્મર	કો.ઓપરેટર	૯૪૦૮૯૫૨૭૫૨	૫૧૯.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૧૯	શ્રી અજય ગોહેલ.	કો.ઓપરેટર	૮૮૬૬૭૮૪૨૭૮	૧૬,૫૦૦	ફિક્સ
૨૦	શ્રીમતી રિમ્પલ પટેલ	કો.ઓપરેટર	૯૭૩૭૦૮૪૦૯૭	૧૬,૫૦૦	ફિક્સ
૨૧	શ્રી ગીરીશભાઈ દિમ્મર	પટાવાળા	-----	૫૨૦૦-૧૮૦૦-૨૦૨૦૦	છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબ
૨૨	શ્રી હિરેન પટેલ	પટાવાળા	૯૭૧૨૩૪૨૮૪૨	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૨૩	શ્રી પંકજભાઈ આર. હળપતિ	કામદાર	-----	૨૭,૮૪૨	ટાઈમ સ્કેલ
૨૪	શ્રી વિનોદભાઈ જી. ઢીમ્મર	કામદાર	-----	૨૭,૮૪૨	ટાઈમ સ્કેલ
૨૫	શ્રી દિનેશભાઈ એન. હળપતિ	કામદાર	-----	૨૧,૨૩૩	ટાઈમ સ્કેલ
૨૬	શ્રી બચુભાઈ એસ. હળપતિ	કામદાર	-----	૨૩,૦૬૭	ટાઈમ સ્કેલ
૨૭	શ્રી મહેશભાઈ જે. નાયકા	કામદાર	-----	૨૧,૨૩૩	ટાઈમ સ્કેલ
૨૮	રીઝવાન આઈ. કાપડિયા	ડ્રાઈવર	-----	૫૧૯.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૨૯	શ્રી અક્ષય આર. નાયકા	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૩૦	શ્રી શંકરભાઈ ડી. નાયકા	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૩૧	શ્રી રવિ કે. રાહોડ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૩૨	શ્રી મુકેશ એ. રાહોડ	કડિયા	-----	૫૧૯.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૩૩	શ્રી સુરેશ કે. પટેલ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૩૪	શ્રી સોમા બી. રાહોડ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૩૫	શ્રી વિપુલ બી. હળપતિ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન

૩૬	શ્રી સુરેશ એન. નાયક	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૩૭	શ્રી અનિલ આઈ. નાયક	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૩૮	શ્રી દિનેશ ડી. રાહોડ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૩૯	શ્રી કાંતિ ડી. રાહોડ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૪૦	શ્રી રણજીત આર. હળપતિ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૪૧	શ્રી સતીષ શંકરભાઈ રાહોડ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૪૨	શ્રી કૌશિક બી. પટેલ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૪૩	શ્રી અશોક એલ. ચૌધરી	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૪૪	શ્રી રમેશ એમ. હળપતિ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૪૫	શ્રીઅમરત સી. ઢીમ્મર	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૪૬	શ્રી હિતેશ રાકેશભાઈ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૪૭	શ્રી જુલાલ એન. રાહોડ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૪૮	શ્રી વિનોદ બી. રાહોડ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૪૯	શ્રી ઠાકોર આર. હળપતિ	ડ્રાઈવર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૫૦	શ્રી પ્રશાંત એસ. પાટીલ	ડ્રાઈવર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૫૧	શ્રી શીવા એસ. વાઘ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૫૨	શ્રી હિતેશ બી. રાહોડ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૫૩	શ્રી વૈભવ જે. પટેલ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૫૪	શ્રી સંજય ર. હળપતિ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૫૫	શ્રી વિનોદ એમ. ચૌધરી	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૫૬	શ્રી શૈલેષ એસ. હળપતિ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૫૭	શ્રી રિતેશ જે. પરમાર	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૫૮	શ્રી દિપક એમ. રાહોડ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૫૯	શ્રી વિષ્ણુ પી. ગોસ્વામી	કડિયા	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૬૦	શ્રી સુનિલ બી. રાહોડ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૬૧	શ્રી રોનિત યુ. ઢીમ્મર	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૬૨	શ્રી વિનોદ એસ. હળપતિ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૬૩	શ્રી અનિલ સી. રાહોડ	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૬૪	શ્રી અનિલ એન. મિસ્ત્રી	મિસ્ત્રી	-----	૫૧૯.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૬૫	શ્રી શામદેવ સી. સરોજ	મિસ્ત્રી	-----	૫૧૯.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૬૬	શ્રી કૌશિક એસ. પટેલ	ડ્રાઈવર	-----	૫૧૯.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૬૭	શ્રી શંકરભાઈ સી. નાયક	કામદાર	-----	૪૯૭.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૬૮	શ્રી શીશીરકુમાર કે. પટેલ	સુપરવાઈઝર	-----	૫૧૯.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૬૯	શ્રી પિયુષકુમાર એન. નાયક	ડ્રાઈવર	-----	૫૧૯.૫૦	લઘુત્તમ વેતન
૭૦	શ્રી ગૌરવ શીંદે	ડ્રાઈવર	-----	૫૧૯.૫૦	લઘુત્તમ વેતન

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
હિસાબી શાખાને લાગુ પડે છે.

પ્રકરણ-૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ
ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૯ની જોગવાઈઓને આધિન.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩) તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪) કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૯ની જોગવાઈઓને આધિન.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫) વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગત :- ઈ - ગવર્નન્સ

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬) માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- . કચેરી ગ્રંથાલય, વર્તમાન પત્રો, પ્રદર્શનો, નોટિસ બોર્ડ, કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- . દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ: સામાન્ય અરજી/જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ અરજી કરીને.
- . ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ : જાહેર નોટીસ બોર્ડ ઉપર
- . જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ: નવસારી મહાનગર પાલિકાની <https://nmc.gujarat.gov.in> વેબસાઈટ ઉપલબ્ધ છે.
- . જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો : પરિપત્રો તથા વર્તમાન પત્રો ધ્વારા

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭) અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતાં પ્રશ્નો અને તેના જવાબો. : નાગરિક અધિકાર પત્રો ધ્વારા.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે અરજીપત્રક, ફી, માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી. માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

:: એનેક્ષર- એ ::

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯નાં પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૧૯-૭૦૦-આરટીઆઈ સેલનું
બિડાણ)

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રનાં આ સાથે યાદી મુજબનાં જાહેર સત્તા મંડળ દ્વારા જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવા બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે-જુન-૨૦૨૫ દરમ્યાન ઈન્સપેક્શન કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ હવે અત્રેનાં સીટી ઈજનેરી અને શહેરી બ્યુટીફિકેશન શાખા જાહેર સત્તા મંડળનાં પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરનું ઈન્સપેક્શન - કમ - ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૫.

મુખ્ય મથક:- નવસારી મહાનગર પાલિકા

મુખ્ય અધિકારી

સીટી ઈજનેર

નવસારી મહાનગર પાલિકા

:: એનેક્ષર- બી ::

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯નાં પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૧૯-૭૦૦-આરટીઆઈ સેલનું
બિડાણ)

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવા બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૫.

મુખ્ય મથક:- નવસારી મહાનગર પાલિકા

મુખ્ય અધિકારી

સીટી ઈજનેર

નવસારી મહાનગર પાલિકા