મોરબી મહાનગરપાલિકા
સેક્રેટરી વિભાગ

"માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫"

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (૧૭ મુદ્દા)ની માહિતી

સને ૨૦૨૪-૨૫

-: સેક્રેટરી વિભાગ :-

પ્રકરણ-૨(નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

૨ : ૧ જાહેર તંત્ર ઉદેશ હેતુ :-

૨:૧ ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ-૧૯૪૯ની જોગવાઈઓ અનુસાર તથા જનરલ બોર્ડ તથા સ્થાયી સમિતિ દ્વારા નકકી કરેલ નીતિ નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૨:૨ જાહેર તંત્રનું મિશન દુરંદેશીપણું (વિઝન) :-

૨ઃ૨ લાગુ પડતુ નથી.

૨:૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

૨:૩ તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૫ થી મોરબી નગરપાલિકામાંથી મોરબી મહાનગરપાલિકામાં રૂપાંતર થયેલ છે. મોરબી મહાનગરપાલિકામાં રૂપાંતર થતા, શહેરના વિકાસ કામો નીતિવિષયક નિર્ણયો, સત્તાઓ વિ. માટે સક્ષમ ઓથોરિટી દ્વારા રજુ થતી દરખાસ્તો જરૂરી ઠરાવો તૈયાર કરી, સક્ષમ કમિટિઓ જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓમાં નિર્ણય કરાવી, સક્ષમ ઓથોરિટીને અમલવારી/નિર્ણય અર્થે પ્રમાણિત નકલો મોકલવાની કામગીરી. મોરબી મહાનગરપાલિકાની રચના બાદ ધી.જી.પી.એમ.સી. એકટ-૧૪૯૪૯ની કલમ-૪૮ અનુસાર અલગ અસ્તિત્વ અને સ્ટાફની અલગ સિનિયોરીટી અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. તેમજ જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓના પ્રોસિડિંગ્ઝ તેમજ અસલ ઠરાવો કાયમી રેકર્ડ તરીકે નિભાવવામાં આવશે. હાલે વહીવટદાર શાશન અમલમાં છે.

૨:૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :-

૨:૪ ---- ઉપર મુજબ ----

૨:૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/ કાર્યો :-

૨:૫ જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓની મીટિંગ બોલાવવી, એજન્ડા પ્રસિધ્ધ કરવા, પ્રોસિડિંગ્ઝ લખવા તેમજ અસલ ઠરાવો કાયમી રેકર્ડ તરીકે નિભાવવા.

૨:૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

૨:૬ 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.

૨:૭ જાહેર તંત્રના નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતો હોય ત્યાં) :-

૨:૭ લાગુ પડતુ નથી.

૨:૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-

૨૮ ચુંટાયેલ પ્રતિનિધિઓ દ્વારા સૂચવવામાં આવતા સુચનોની અમલવારી માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત જનરલ બોર્ડની મીટિંગની કાર્યવાહીની જાણકારી શહેરના નાગરિકોને મળી રહે તે માટે નિયમોનુસાર સ્થાનિક દૈનિકમાં આ અંગેનો એજન્ડા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. વિશેષમાં સામાન્ય સભા માટેના મીટિંગ હોલમાં, પ્રેક્ષક ગેલેરીની બેઠક સંખ્યાની મર્યાદાને ધ્યાને રાખી, પ્રેક્ષક ગેલેરીમાં સ્થાન આપવામાં આવે છે.

૨:૯ લોક સહયોગ મેળવવા ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :-

૨:૯ સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, બાંધકામ સમિતિ, વોટર વર્કસ સમિતિ, લાઈટીંગ સમિતિ, બાગ બગીચા અને ઝૂ સમિતિ, કાયદો અને નિયમોની સમિતિ, ડ્રેનેજ સમિતિ, પ્લાનીંગ સમિતિ, શિશુ કલ્યાણ, ખાસ ગ્રાન્ટ સંચાલિત યોજનાઓ અને અગ્નિશામક દળ સમિતિ, હાઉસિંગ ઇમ્પ્રુવમેન્ટ અને ક્લીયરન્સ સમિતિ, આરોગ્ય સમિતિ, માધ્યમિક શિક્ષણ અને આનુષાંગિક શિક્ષણ સમિતિ, સેનિટેશન સમિતિ, સમાજ કલ્યાણ સમિતિ, માર્કેટ સમિતિ, એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ સમિતિ, ઓફિસર સિલેક્શન સમિતિ સહિતની સમિતિઓ દ્વારા થયેલ ઠરાવોને સક્ષમ ઓથોરિટી દ્વારા મંજુરી મળ્યા બાદ, નાગરિકોને, નિયમ મુજબ, ખરી નકલ આપવામાં આવે છે.

૨:૧૦ સેવા આપવા દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-

૨:૧૦ સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને ખાસ સમિતિઓ દ્વારા થયેલા ઠરાવો, મંજુરી મળ્યા બાદ નાગરિકોને, નિયમ મુજબ, ખરી નકલ આપવામાં આવે છે.

૨:૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને-સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો) :-

૨:૧૧ સેક્રેટરી વિભાગ, મોરબી મહાનગરપાલિકા, ડૉ. આંબેડકર ભવન, ગાંધી ચોક, મોરબી.

૨:૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :-

૨:૧૨ સવારે ૧૦:૩૦ કલાકે

૨:૧૨ કચેરી બંધ થવાનો સમય :-

૨:૧૨ સાંજે ૬:૧૦ કલાકે - ઉપરાંત મેયરશ્રી, ડે.મેયરશ્રી, સ્ટેન્ડિંગ કમિટી ચેરમેનશ્રી, જુદી જુદી કમિટીના ચેરમેનશ્રીઓ વિગેરે પદાધિકારીઓ પોતપોતાની કચેરીઓમાં જયાં સુધી હોય ત્યાં સુધી.

વધુમાં, મેયરશ્રી, ડે.મેયરશ્રી, સ્ટેન્ડિંગ કમિટી ચેરમેનશ્રી, જુદી જુદી કમિટીના ચેરમેનશ્રીઓ વિગેરે પદાધિકારીઓ કે મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી જાહેર રજાના દિવસોએ કે બીજા/ચોથા શનિવારે કે રવિવારે કચેરી કામ સબબ કચેરીમાં આવે ત્યાં સુધી.

મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીની કચેરી :- અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજ (પ્રકરણ:૩ નિયમ સંગ્રહ-ર)

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
		ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ-૧૯૪૯ની કલમ-૪૮			
		(ક) કોર્પોરેશન અને સ્થાયી સમિતિ અનુક્રમે પોત પોતાના સબંધી તેને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી. (ખ) કોર્પોરેશન અને ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ-૧૯૪૯ની કલમ-૩૦ અથવા ૩૧ મુજબ કોર્પોરેશનને નિમેલી કોઈપણ સમિતિની (ર) સ્થાયી સમિતિ અને તેની કોઈપણ પેટા સમિતિની કાર્યવાહીઓ સાથે સબંધ ધરાવતા સઘળા કાગળો અને દસ્તાવેજો કસ્ટડીમાં રાખવા. (ગ) સ્થાયી સમિતિ વખતો વખત કરે તેવા નિર્દેશોને આધીન રહીને તેના સીધા તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને			

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
		(ઘ) સ્થાયી સમિતિના હુકમોને આધીન રહીને સદરહુ અધિકારીઓ અને નોકરોના કોર્પો. અને કાર્યવાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહુ			

		અધિકારીઓ અને નોકરોની નોકરી, મહેનતાણું અને વિશેષધિકારોને લગતા સઘળા પ્રશ્નનો નિકાલ કરવો. ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ના પ્રકરણ-ર મુજબ, કોર્પોરેશન, સ્થાયી સમિતિ વિગેરેની કાર્યવાહીઓ. ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ની કલમ ૫૩(ર), ૫૬ (૧)(ઘ) તથા કલમ-૬૭(ખ)			
૦ર	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી				ઓફીસર્સ સિલેકશન કમિટીના એજન્ડા ઠરાવો તૈયાર કરવા, મીટિંગોમાં હાજરી આપવી તથા જનરલ બોર્ડની કામગીરીમાં મદદગારી કરવી, પેટા કમિટીઓને લગત કામગીરી કરવી, સેક્રેટરીશ્રી તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરી કરવી, સ્ટાફનું
ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
					મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવુ, સેક્રેટરી વિભાગના તમામ સ્ટાફની કામગીરી ઉપર જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરી, તેમજ ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી બજાવવી.
૦૩	આસી. સેક્રેટરી	-	-	-	સ્થાયી સમિતિને લગત કામગીરીમાં મદદ કરવી, જનરલ બોર્ડ પ્રોસીડિંગ બુકની કામગીરી, સ્ટાફ ઈન્કમટેક્ષ લગત ફોર્મ તથા માહિતી તૈયાર કરવી, મેયરશ્રી, ડે.મેયરશ્રી, સ્ટે.ક.ચેરમેનશ્રી, તથા કોર્પોરેટરશ્રીઓના પ્રવાસ અંગેની ફાઈલો રાખવી. બજેટ, ડાયરી તેમજ વાર્ષિક અહેવાલની માહિતી તૈયાર કરી

					મોકલવી. પેટા કમિટી લગત કામગીરી, ઠરાવો તૈયાર કરવા વિગેરે તમામ કામગીરી તથા સ્ટાફ સુપરવીઝન તેમજ ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી બજાવવી.

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
૦૪	સ્ટેનો ટુ મેયર (ગુજરાતી)	-	-	-	મેયર, ડે. મેયર, સ્થાયી સમિતિ તેમજ ઉચ્ચ અધિકારી પાસેથી ડીકટેશન લઈ પત્રો ટાઈપ કરવા, જ.બો., સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિ ઓના જરૂર પડયે પરિપત્રો, ઠરાવો ટાઇપ કરવા, મેયરશ્રીની તમામ ફાઈલો, મેયરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી, કોમ્પ્યુટર ઓપરેટ કરવુ અને તેની જાળવણીનું ધ્યાન આપવું ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી બજાવવી.
૦૫	હેડ કલાર્ક	-	-	-	સ્થાયી સમિતિના ઠરાવો તૈયાર કરવા, સરકારી ગેઝેટોની ફાઈલો નિભાવવી. કચેરીના સંકલનની કામગીરી, જનરલ બોર્ડની કામગીરી, સ્થાયી સમિતિની પ્રોસીડિંગ બુકની કામગીરી તેમજ પેટા કમિટી લગત કામગીરી, સ્ટાફ સુપરવિઝન તેમજ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી, સ્ટાફ, સભ્યશ્રીઓના

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય	અન્ય સત્તા	ફરજ

			સત્તાઓ		
					માનદ વેતનના બીલ બનાવવા તથા ચુકવવાની કામગીરી, શાખાના વાઉચર બીલો બનાવવા, ચૂકવવા, સ્ટાફ મહેકમ એસ્ટાબ્લિશમેન્ટની કામગીરી, ઠરાવોની ખરી નકલ તૈયાર કરાવવી તેમજ પેટા કમિટીઓ ઠરાવો વિગેરે તૈયાર કરવા તેમજ જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓના પરિપત્રો ઠરાવો કમ્પેર કરાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી બજાવવી.
૦૬	સિનિયર ક્લાર્ક				જુદા જુદા પ્રોસીડીંગ બુક અપડેટ કરવાની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી બજાવવી.ટપાલો સ્વીકારવી, જાવક રજીસ્ટર, પોસ્ટ રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, ફુડ, ફેસ્ટીવલ લોન રજીસ્ટર વિગેરે નિભાવવા તેમજ જનરલ બોર્ડ, સ્ટેન્ડિંગ કમિટી તથા ખાસ

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
					સમિતિઓના ઠરાવો પરિપત્રો વિગેરે કમ્પેર કરાવવા, મેયરશ્રી, સ્ટેન્ડિંગ કમિટી ચેરમેનશ્રીની તથા શાખાને લગત ફાઈલીંગ કામગીરી કરવી તથા નિભાવવી, પેટા કમિટીઓની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત થતી તમામ કામગીરી બજાવવી.
૦૭	જુનિયર	-	-	-	ટપાલો સ્વીકારવી, જાવક રજીસ્ટર, પોસ્ટ રજીસ્ટર,

	કલાર્ક				ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, વિગેરે નિભાવવા તેમજ જનરલ બોર્ડ, સ્ટેન્ડિંગ કમિટી તથા ખાસ સમિતિઓના ઠરાવો પરિપત્રો વિગેરે કમ્પેર કરાવવા. મેયરશ્રી, સ્ટેન્ડિંગ કમિટી ચેરમેનની તથા શાખાને લગત ફાઈલીંગ કામગીરી તથા નિભાવવી. પેટા કમિટીઓની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત થતી તમામ કામગીરી બજાવવી.
૦૮	નાયક	-	-	-	મેયરશ્રીની ચેમ્બર પાસે ફરજ બજાવવી

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
					તથા સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓના એજન્ડા બજાવવા તેમજ અન્ય કચેરીઓની ટપાલો, પ્રેસ યાદી પહોચાડવી વિગેરે આઉટડોરની કામગીરી તથા ઓફીસ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી, પટ્ટાવાળાઓના સુપરવિઝનની કામગીરી.
૦૯	પટાવાળા	-	-	-	મેયરશ્રી, ડે. મેયરશ્રી, સેક્રેટરી વિભાગ, શાસક પક્ષ કાર્યાલય, વિરોધ પક્ષ કાર્યાલય સેક્રેટરીશ્રીના સ્ટાફ રૂમ વિગેરેની ફરજ બજાવવી, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓના એજન્ડા, અન્ય કચેરીની ટપાલો, પ્રેસ યાદી વિ. કામગીરી તેમજ ઓફીસ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
હાલે માત્ર ઇન્ચાર્જ સેકેટરીથી કામગીરી ચાલુ છે નવુ મહેકમ મંજુર થયે ઉપર મુજબ ફરજો નીભાવશું					

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)ના પત્રકની નકલ

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ
૧	જનરલ બોર્ડની પ્રોસીડિંગ બુક	કાયમી	જનરલ બોર્ડની પ્રોસીડિંગ બુક
૨	સ્ટેન્ડિંગ કમિટિની પ્રોસીડિંગ બુક	કાયમી	સ્ટેન્ડિંગ કમિટિની પ્રોસીડિંગ બુક
૩	ખાસ સમિતિઓની પ્રોસીડિંગ બુક	કાયમી	ખાસ સમિતિઓની પ્રોસીડિંગ બુક
૪	વહીવટદારશ્રીના ઠરાવો	કાયમી	વહીવટદારશ્રીના ઠરાવો
૫	જનરલ બોર્ડના ઠરાવો	કાયમી	જનરલ બોર્ડના ઠરાવો
૬	સ્ટેન્ડિંગ કમિટીના ઠરાવો	કાયમી	સ્ટેન્ડિંગ કમિટીના ઠરાવો
૭	ખાસ સમિતિઓના ઠરાવો	કાયમી	ખાસ સમિતિઓના ઠરાવો
૮	તદર્થ સમિતિની ફાઈલો		
૯	સેક્રેટરી વિભાગના અધિકારી / કર્મચારીઓની સેવાઓને લગતી પ્રકરણ ફાઈલ તથા સેવાપોથી	પ્રકરણ ફાઈલ-હંગામી સેવાપોથી - કાયમી	

પ્રકરણ- ૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :-

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	**વિષય/મુદ્દો**	**શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ ના)**	**જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા**
૧	નીતિના ઘડતર સંબંધિત	હા	રાજ્ય ચૂંટણી પંચ દ્વારા નિયમોનુસાર નિયત કરવામાં આવતી સામાન્ય કે પેટા ચૂંટણી દ્વારા સભ્યો ચુંટવા

આનાથી નાગરિકને, કયા કાયદાના આધારે, નીતિવિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નકકી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિઓનો અમલ :-

પ.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપવો.

અનુ. નં.	**વિષય/ મુદ્દો**	**શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)**	**જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા**
નીતિઓના અમલ માટે જનતાની સીધી સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ નથી. પરંતુ, જનતા દ્વારા ચુંટાયેલ પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની જોગવાઈ છે.			

પ્રકરણ- ૬ (નિયમસંગ્રહ- ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની

કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાઓ ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકશ્રી કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો).

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જનરલ બોર્ડના ઠરાવો	ઠરાવો	કોર્પો. એ નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ	સેક્રેટરી વિભાગ
૨	સ્ટે. કમિટીના ઠરાવો	ઠરાવો	કોર્પો. એ નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ	સેક્રેટરી વિભાગ
૩	ખાસ સમિતિના ઠરાવો	ઠરાવો	કોર્પો. એ નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ	સેક્રેટરી વિભાગ
૪	વહીવટીદારશ્રીના ઠરાવો	ઠરાવો	કોર્પો. એ નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ	સેક્રેટરી વિભાગ

પ્રકરણ-૭(નિયમસંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી 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	:	મોરબી મહાનગરપાલિકા, ડૉ. આંબેડકર ભવન, ગાંધી ચોક, મોરબી
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	:	રાજ્ય સરકારના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગની સીધી દેખરેખ અને નિયંત્રણ હેઠળની સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	:	તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૫ ના રોજ (મોરબી મહાનગરપાલિકામાં રૂપાંતર) શહેરમાં લોક સુખાકારીના કાર્યો
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર સંચાલક/ કાર્યકારી/ અન્ય)	:	સંચાલક
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	:	(ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ-૧૯૪૯) ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ-૧૯૪૯
સંસ્થાના વડા	:	મેયરશ્રી/વહીવટદારશ્રી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	:	મોરબી મહાનગરપાલિકા, ડૉ. આંબેડકર ભવન, ગાંધી ચોક, મોરબી
બેઠકોની સંખ્યા	:	આગામી સમયમાં નાકી કરવામાં આવશે.
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	:	હા (પ્રેક્ષક કક્ષમાં, નિયમોનુસાર)
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	:	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો	:	હા, નિયમોનુસાર

પ્રકરણ- ૮ (નિયમસંગ્રહ- ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :**જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :**

અનુ. નં.	નામ	હોદો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	બી.એન.	ઇન્ચાર્જ	૦૨૮૨	૨૨૦૫૫૧			np_morbi@yahoo.co.in	સેક્રેટરી વિભાગ,

	દોશી	સેક્રેટરી	૨					મોરબી મહાનગરપાલિકા

એપેલેટ અધિકારીઓ

અનુ. નં.	નામ	હોદો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કુલદિપસિંહ વાળા	ડેપ્યુટી કમીશનર(વહીવટ)	૦૨૮૨૨	૨૨૦૫૫૧			np_morbi@yahoo.co.in	સેક્રેટરી વિભાગ, મોરબી મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

૯.૧ ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ-૧૯૪૯, ધી બી.સી.એસ.આર. તથા પ્રવર્તમાન કાયદાઓની જોગવાઈ અનુસાર નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

૯.૨ સેક્રેટરી વિભાગના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પગારધોરણ, ઇન્ક્રીમેંટ, મોંઘવારી, મુસાફરી ભથ્થા, પેન્શન, ગ્રેચ્યુઇટી, કોમ્યુટેશન તથા નિવૃતિના સમયે લ્હેણા નીકળતા હક્ક હિસ્સા સહિતની તમામ બાબતો રાજ્ય સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ સેક્રેટરી વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

૯.૪ મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી

૯.૫ મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી

૯.૬ સેક્રેટરી વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ- ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો :

અનુ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
સામેલ પત્રક મુજબ								

પ્રકરણ- ૧૦

સેક્રેટરી વિભાગ (ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ નં.	ફોન નંબર			**મોબાઇલ નંબર**	ઈ-મેઈલ, ફોન	સરનામું
				કચેરી	નિવાસ સ્થાન	ફેકસ			
૦૧	બી.એન.દોશી	ઇન્ચાર્જ સેક્રેટરી	૦૨૮૨૨	૨૨૦૫૫૧			૯૪૨૬૯ ૪૨૪૪૯	np_morbi@yahoo.co.in	સેક્રેટરી વિભાગ, મોરબી મહાનગરપાલિકા, ડૉ.આંબેડકર ભવન, ગાંધી ચોક, મોરબી.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ- ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
સામેલ પત્રક મુજબ					

સેક્રેટરી વિભાગના કર્મચારીઓનું માહિતી પત્રક (એપ્રિલ-૨૦૨૪)

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ(રૂ.)	કુલ માસિક પગાર(રૂ.)	રિમાર્કસ
૧	બી.એન.દોશી	ઇન્ચાર્જ સેક્રેટરી			

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

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

વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અવની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
સેક્રેટરી વિભાગ હસ્તક કોઇ યોજનાકીય બજેટ નથી.									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ બચત (રૂ.)
સ્ટાફ પગાર ખર્ચ	-	-	-	-	-
સભ્યશ્રીઓને માનદ વેતન					
આઉટસોર્સીંગ સ્ટાફ					
સાદીલવાર ખર્ચ					
ટેલીફોન ખર્ચ					
વીજળી ખર્ચ					
મેયરશ્રી/સભ્યશ્રીઓને મુસાફરી ભથ્થું					
મેયરશ્રી સ્વવિવેક ગ્રાન્ટ					
સ્ટે.ક.ચેરમેનશ્રીને સ્વવિવેક ગ્રાન્ટ					
વિરોધ પક્ષ નેતાશ્રીને સ્વવિવેક ગ્રાન્ટ					
મહેમાન સરભરા ખર્ચ					
સ્ટેશનરી & પ્રિંટીંગ					

હાલે વહીવટદાર શાશન અમલમાં છે.

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદેશ
- કાર્યક્રમનો ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવવી.)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો).
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમનં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.
સેક્રેટરી વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.								

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મૂજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ
- રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમૂનો.

સેક્રેટરી વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમનં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

આપેલ લાભની વિગત

લાભોનું વિતરણ

સેક્રેટરી વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ- ૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

સેક્રેટરી વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ- ૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

સેક્રેટરી વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ-૧૭(નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો

જેવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલય

નાટક અને શો

વર્તમાનપત્રો

પ્રદર્શનો

નોટિસ બોર્ડ - હા

કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ- નિયમાનુસાર

દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ- નિયમાનુસાર

ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ- નિયમાનુસાર

જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ-

જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

બાકીની અન્ય બાબતો સેક્રેટરી વિભાગને લાગુ પડતી નથી.