મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ શાખા

ધી રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ અંતર્ગતની માહિતી કલમ-૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી-૨૦૨૪-૨૫

֍ માહિતી ֍

1) માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તા મંડળોની જવાબદારીઓ, પ્રકરણ- ૨ નિયમ સંગ્રહ-૧, કલમ નં. ૪(૧)(ખ) (૧) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
2) અધિકારીઓ, કર્મચારીઓને સત્તા અને ફરજો પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨ માં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
3) પ્રકરણ-૪ નિયમ સંગ્રહ-૩ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
4) પ્રકરણ-૫ નિયમ સંગ્રહ-૪ નિતી ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
5) પ્રકરણ-૬ નિયમ સંગ્રહ-૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કરવાવાઓ અંગેનું પત્રક સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
6) પ્રકરણ-૭ નિયમ સંગ્રહ-૭ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
7) પ્રકરણ-૮ નિયમ સંગ્રહ-૮ મહાપાલિકાના અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
8) પ્રકરણ-૯ નિર્ણય લેવાની પ્રયિામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
9) પ્રકરણ-૧૦ મહેકમ શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેકટરી) સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
10) પ્રકરણ-૧૧ નિયમ સંગ્રહ-૧૦ નિયમોમાં જોગવાઈ કાર્ય મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત મહાપાલિકાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણું સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
11) પ્રકરણ-૧૨ નિયમ સંગ્રહ-૧૧ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો, વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
12) પ્રકરણ-૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમો અમલ અંગેની પધ્ધતિ સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
13) પ્રકરણ-૧૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ અરજદારશ્રીને આપદેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતી મેળવનારની વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
14) પ્રકરણ-૧૫ નિયમ સંગ્રહ-૧૪ કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
15) પ્રકરણ-૧૬ નિયમ સંગ્રહ-૧૫ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
16) પ્રકરણ-૧૭ નિયમ સંગ્રહ-૧૬ માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

શાખા અધ્યક્ષ
મહેકમ શાખા
મોરબી મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.
મોરબી મહાનગરપાલિકા
મહેકમ વિભાગ

૨.૧ જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશો, હેતુઓ ::-

મહાપાલિકાના કાયદા, ઘડેલ નીતિના અમલ માટે જે કોઈ કામગીરી તથા કાર્યવાહી લોકોની અપેક્ષા પરિપૂર્ણ કરવા માટે તથા લોકો માટે નિયત ફરજ બજાવવા માટેના સંકલિત પ્રયાસો કરી જાહેર તંત્ર પોતાના હેતુ સિધ્ધ કરે તે જાહેર તંત્ર. વહિવટી તંત્રમાં ખુલ્લાપણું પારદર્શકતા અને જવાબદારીને પ્રોત્સાહન આપવા અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેમાં આકસ્મિકપણે રહેલી બાબતોના સબંધ જાહેર હિતને સુસંગત જાહેર સતાવાળાઓના અંકુશ હેઠળ માહિતી મેળવવાનો દરેક નાગરિકને હકક મળી શકે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન, દુરંદેશીપણું (વિઝન) ::-

મહાપાલિકાના વહીવટી તંત્રે લોકોની જરૂરીયાતો સંતોષાય લોકોને વહીવટી મુશ્કેલી ન પડે તે માટેનું જાહેર તંત્રનું મિશનને અનુલક્ષીને મહાનગરપાલિકાને લગતા કાયદાઓ, કાનુનો, નિયમો, વિકાસલક્ષી આયોજન 1 સરકારી યોજનાઓ જે મહાપાલિકાનું ચુંટાયેલા તંત્ર ખાસ કરીને સ્ટે. કમિટી કે જનરલ બોર્ડે બહાલ રાખેલ અને મંજુર કરેલી તમામ નીતિવિષયક બાબતોનો નિર્ણય લઇ ઠરાવ, પરીપત્રો, અધિસુચનો, હુકમો, વિશેષ સમજુતિ માર્ગદર્શન આપતી સુચનાઓ બહાર પાડવાની તેમજ ફેડરેશનના વડાના નિયંત્રણ હેઠળ ખાતાના વડાઓ, વિભાગીય કક્ષાના વડાઓ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ આદેશોનું અસરકારક રીતે પાલન કરી શકે અને અમલ કરાવી શકે તે બાબતનું જાહેરતંત્ર કાર્યરત છે. આ ઉપરાંત જાહેર વહિવટને સરળ અને વિકેન્દ્રીત બનાવવા માટે મુખ્ય કચેરી ઉપરાંત ઇસ્ટ ઝોન અને વેસ્ટ ઝોન બે વિભાગીય કચેરીઓ કાર્યરત છે.

2.3 જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ ::-

ગુરુ ગોરખનાથ તેમના શિષ્ય મત્સ્યેન્દ્રનાથ સાથે જુનાગઢ પગપાળા જતા હતા રસ્તામાં એક નદીમાં સ્નાન કરી પાવન થયા તે સમય જતા તે નદીનું નામ મત્સ્યનદી પડ્યું સમય જતા મત્સ્ય માંથી મચ્છુનદી નામ પડ્યું તે નદીના કિનારે "ઢેલડી નગર" નામે નગર વસ્યું સમય જતા મયુર ધ્વજ નામ ના રાજવી રાજ કરતા હોવાથી આ નગર મયુરનગરીના નામે ઓળખાયું સમય જતા મયુરનગરી ને મોરબી નામ મળ્યું.

રાજાશાહી વખતમાં સૌરાષ્ટ્રનું પેરીસ તરીકે મોરબી ઓળખાતું તેનો યશ રાજા લખધીરસિંહજી ને ફાળે જાય છે. પ્રજા વત્સલ લખધીરસિંહજી BE સિવિલ એન્જિનીયર હતા તેથી યુરોપના પ્રવાસો માંથી પ્રેરણા લઈ મોરબી નગરમાં પાડા પુલ, મણી મંદિર, ઝૂલતો પુલ, મહેન્દ્ર ડ્રાઈવ, દરબાર ગઢ, ન્યુ પેલેસના નિર્માણ થયા જે જોવા આજે પણ વિદેશી મહેમાનો મોરબી આવે છે.

૧૯૭૯ની હોનારત સમયે લોકો એમ કહેતા કે આ નગર ફરી બેઠું નહી થાય પણ મોરબીની ખમીરવંતી પ્રજાથી નગર ફરી બેઠું થયું, માત્ર બેઠું જ નહી વિકાસની હરણફાળ ભરી એક ઔદ્યોગિક નગરની ઓળખ વિશ્વ લેવલે ઉભી કરી. સિરામિક, સેનિટેશન, ઘડિયાળ, નળિયા, પોલીપેક, પેપરમિલ, ઉલીયા ઉદ્યોગોએ મોરબી ને વિશ્વ ફલક પર ઓળખ આપી કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકારને સૌથી વધુ આવક આપતું મોરબી આજે પ્રથમ ક્રમે આવે છે. તથા માથાદીઠ આવકમાં મોરબી શહેર સમગ્ર ભારતમાં પ્રથમ ક્રમાંક ધરાવે છે.

ઉદ્યોગો ડેવલોપ થવાને લીધે શ્રમિકો ગુજરાત બહારથી મોરબી નગરમાં આવીને હવે વસવાટ કરવા લાગ્યા છે. તેમજ ઉદ્યોગના વિકાસથી દેશ-વિદેશથી લોકો મોરબીના પ્રવાસે આવે છે અને એક સારી ઈમ્પ્રેશન લઈને જાય છે. હવે કોર્પોરેશન બનવાથી નગરનો સર્વાંગી વિકાસ થશે. પાયાની સુવિધાઓ સાથે હવે ઓવર બ્રીજ, અન્ડર બ્રીજ, રીંગ રોડ, બાયપાસ રોડ વિગેરે નિર્માણ પામશે. મોરબીમાં ડેવલોપ થવા માટેની તમામ ક્ષમતાઓ રહેલી છે.

મોરબી મહાનગરપાલિકા ૨૦૨૫ની સાલ થી છે. અને મોરબી જીલ્લો પણ તારીખ ૧૫-૦૮-૨૦૧૩(પંદરમી ઓગસ્ટ)થી કાર્યરત થઈ ગયેલ છે. મોરબી શહેર તથા આજુબાજુ ૧૫ થી ૨૦ ગામોનો બહોળા પ્રમાણમાં ઔદ્યોગિક વિકાસ થયેલ છે. તેમાં કાર્યરત મોટાભાગના લોકો મોરબી શહેરને "રહેણાંક વિસ્તાર તરીકે પસંદ કરે છે". જેના કારણે ખરેખર વસ્તી ગણતરી ૨૦૧૧ કરતા પણ અત્યારે અઢી થી સાડા ત્રણ ગણી વસ્તી મોરબી શહેરમાં અને મોરબી મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં રહેણાંક ઝોન વિકસાવીને હૈયાત રીતે વસી રહેલ છે. તે રીતે મોરબીમાં આશરે ૦૪ લાખથી વધુ વસ્તી વસવાટ કરે છે. (સિરામિક સહિતના વિવિધ ઉદ્યોગોના ક્વાટરમાં રહેતા કામદારોને અલગ રીતે ગણીએ તો આકડો ખુબ મોટો થઈ જાય છે.) મોરબી શહેર જીલ્લા મથક છે. અને મોરબી શહેરનો આજુબાજુનો એરિયા પણ મોટા પાયે રહેણાંક વિસ્તારની દ્રષ્ટિએ ૦૮ થી ૧૦ ચોરસ કિલોમીટર જેટલો રહેણાંક વિસ્તાર વિકાસ પામેલ છે.

મોરબીની સિવિલ હોસ્પિટલ-ગાંધીચોક એટલે કે મોરબી શહેરની મધ્યમાં આવેલ છે. અને સિવિલ હોસ્પિટલની બાજુમાં જ પૂર્ણ કક્ષાની આંખની હોસ્પિટલ પણ રાજ્ય સરકાર તરફથી અલગ દરજ્જાથી ફાળવેલ છે. સાથો-સાથ રાજ્ય સરકારે કોર્પોરેશન એરિયામાં હોય તે પ્રકારની બ્લડ બેંકની સુવિધા પણ ફાળવેલ છે. મોરબી શહેરમાં તથા નગરપાલિકા વિસ્તારમાં સરકારી સુવિધાઓ પણ , જેવી કે મોટા-મોટા સરકારી બિલ્ડીંગો તથા સુવિધાજનક આવાસો તથા જીલ્લા સેવાસદન, તાલુકા સેવાસદન તેમજ જીલ્લા પંચાયત તથા સરકારી રહેણાંક વસાહતો તેમજ જીલ્લા પોલીસ વડાની કચેરી તેના આવાસો તેમજ અન્ય સરકારી કચેરીઓના બિલ્ડીંગો, આવાસો અને કોર્પોરેશન માટે ભવિષ્યમાં તેની ઓફીસ, અધિકારીઓના રહેણાંક વિસ્તાર માટે સરકારી જમીનો વગેરે મોટા પાયે ઉપલબ્ધ છે. જે બધી નગરપાલિકા એરિયામાં સમાવિષ્ટ જમીનો છે.

મોરબીમાં ખુબ મોટા પ્રમાણમાં સિરામિક ઉદ્યોગના એકમો આવેલ છે. વિશ્વકક્ષાનું સિરામિક પ્રોડક્ટનું ઉત્પાદન કરતું શહેર જો કોઈ હોય, તો ગૌરવ સાથે કહેવું પડે કે તે મોરબી છે. મોરબીમાં સિરામિક ઉદ્યોગ માટે દરરોજના આશરે ૫૦૦૦ હજાર જેવા ટ્રકો રો-મટીરિયલ અને ડીસ્પેચ માટે આવે છે. તેથી મોરબીમાં વહેલી તકે એક ટ્રાન્સપોર્ટ નગર બનવાની શક્યતા છે. અમદાવાદ ખાતે સાબરમતી રીવરફ્રન્ટ પછીનો નંબર-૨નો ખુબ સારો રીવરફ્રન્ટ મોરબી ખાતે મચ્છુ નદી પર આકાર પામી શકે એવી ભૌગોલિક સ્થિતિ છે.

ધાર્મિક પ્રવાસન, ઉદ્યોગ, હેરીટેજ તમામ ક્ષેત્રે વિકાસ પામવાની ક્ષમતા ધરાવતું આ મોરબી નગર હવે વિશ્વસ્તરે વધુ નામના મેળવતું થશે. લોકોની પાયાની સુવિધાઓ વધુ સારી રીતે વધુ સુચારૂ રૂપે મળતી થશે. મેડીકલ ક્ષેત્રે તાજેતરમાં જ મોરબીમાં મેડીકલ કોલેજ કાર્યાન્વિત થયેલ છે અને શિક્ષણ ક્ષેત્રે સૌરાષ્ટ્રની સૌપ્રથમ લખધીરસિંહજી એન્જિનીયરીંગ કોલેજ પણ મોરબીની આગવી ઓળખ છે. સરકારશ્રીના પ્રયત્નોથી મોરબી વૈશ્વિક પ્રગતીમાં ભારત-ગુજરાતનું નામ રોશન કરશે તેમાં શંકાને કોઈ સ્થાન જ નથી.

આ અધિનિયમ રાજયના મોટા મોટા શહેરો જેવા કે, અમદાવાદ, વડોદરા, સૂરત, રાજકોટ, ભાવનગર, જામનગર અને જુનાગઢને લાગુ પડે છે. મોરબી શહેરને ૦૧/૦૧/૨૦૨૫ નાં રોજ મહાનગરપાલિકાનો દરજ્જો આપવામાં આવ્યો હતો.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો, મુખ્ય પ્રવૃતિ અને કાર્યો ::-

ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ એક્ટ ૧૯૪૯ હેઠળ અને બીજા કાયદા નીચે સોંપાયેલ કે તબદીલ થયેલ ફરજો બજાવવામાં આવે છે.

સમગ્ર વ્યવસ્થાતંત્ર નીચે મુજબના વિભાગોમાં વહેંચવામાં આવેલ છે.

(અ) વહીવટી પાંખ

(૧) આરોગ્ય વિભાગ - જન્મ-મરણ/લગ્ન નોંધણી
(૨) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ વિભાગ / ઈમરજન્સી રિસ્પોન્સ સેલ
(3) એસ્ટેટ વિભાગ / દબાણ હટાવ વિભાગ
(૪) બાંધકામ શાખા / સેન્ટ્રલ સ્ટોર
(૫) આર.ટી.આઈ. શાખા
(૬) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ / રેકર્ડ વિભાગ / મહેકમ
(૭) ડ્રેનેજ વિભાગ
(૮) વેરા વસુલાત શાખા / પાણી વેરો
(૯) શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા/વ્યવસાય વેરો
(૧૦) સેક્રેટરી વિભાગ
(૧૧) ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા
(૧૨) સર્વે શાખા
(૧૩) વોટર વર્કસ શાખા
(૧૪) ચૂંટણી શાખા - વસ્તી ગણતરી
(૧૫) મેલેરીયા વિભાગ
(૧૬) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખા

(૧૭) વિજીલન્સ શાખા / સુરક્ષા વિભાગ

(૧૮) સેન્ટ્રલ સ્ટોર વિભાગ

(૧૯) રોશની વિભાગ

(૨૦) ઓડીટ શાખા

(૨૧) હિસાબી શાખા

(૨૨) આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા

(૨૩) પ્રોજેક્ટ વિભાગ

(૨૪) ગાર્ડન વિભાગ

(૨૫) વર્કશોપ વિભાગ

(૨૬) લીગલ શાખા

(૨૭) કમિશ્નર વિભાગ

(૨૮) ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ શાખા

(૨૯) આવાસ યોજના વિભાગ

(૩૦) ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા, પાર્કિંગ મેનેજમેન્ટ શાખા

(બ) ચૂંટાયેલી પાંખ

સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓ અને સેક્રેટરી વિભાગ

(ક) ઓડીટ વિભાગ

જાહેર તંત્રની ફરજો (ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ એક્ટ)

કલમ-૬૩ કોર્પોરેશને જોગવાઈ કરવાની બાબતો.

1) જે કોઈપણ સાધનો વાપરવા અથવા જે કોઈપણ ઉપાયો લેવા કોર્પોરેશન કાયદેસર અધિકાર ધરાવતી હોય તેવા સાધનો વાપરીને અથવા તેવા ઉપાયો લઈને નીચે જણાવેલી બાબતો પૈકી દરેક બાબત માટે વ્યાજબી અને પૂરતો પ્રતિબંધ કરવાનું કોર્પોરેશન માટે આવશ્યક ગણાશે.

1. શહેરની હદ અથવા તેમાંનો કોઈ ફેરફાર જણાવતાં (રાજય) સરકાર મંજૂર કરે એવા પ્રકારના મજબૂત હદ નિશાનો તે મંજૂર કરે તેવી જગાઓએ ઉભાં કરવા બાબત;
2. શહેરમાંનાં સઘળા સાર્વજનિક રસ્તાઓ અને જગ્યાઓ ઉપર પાણી છાંટવા તેના પરથી કચરો કાઢવા અને તે સાફ કરવા બાબત અને તે ઉપરથી સઘળો કચરો લઈ જવા બાબત;
3. સુવેજ દુર્ગંધ મારતો પદાર્થ અને કચરો પૂંજો એકઠો કરવા લઈ જવા તેની વ્યવસ્થા કરવા અને તેનો નિકાલ કરવા બાબત, અને (રાજય) સરકાર ફરમાવે તો તેવી સુવેજ દુર્ગંધ મારતા પદાર્થ અને કચરા પૂંજામાંથી મિશ્ર ખાતર બનાવવા (અને ગંદા પદાર્થની વ્યવસ્થા) બાબત;

4. મોરીઓ અને ગટર કામો તથા સાર્વજનિક પાયખાનાં, સંડાસો, મુતરડીઓ અને એવી બીજે સગવડો બાંધવા, નિભાવવા અને સાફ કરવા બાબત;
5. આગ ઓલવવા માટે અને આગ સાથે જિંદગી અને મિલકતનું રક્ષણ કરવા માટે યોગ્ય સાધનોથી સજ્જ અગ્નિશામક દળ રાખવા બાબત;
6. સ્પર્શજન્ય અથવા ચેપી રોગથી પીડાતા અથવા જેને એવા રોગનો ચેપ લાગેલો હોવાનો શક હોય એવી વ્યકિતઓને અલગ રાખવા અને તેમનો ઉપચાર કરવા માટેના ચિકિત્સાલયો સુદ્ધા સાર્વજનિક ચિકિત્સાલયો અને દવાખાના બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા બાબત, અને લોકોને તબીબી રાહત માટે જરૂર ના હોય તેવા બીજા ઉપાયો લેવા બાબત ;
7. સાર્વજનિક રસ્તાઓ, મ્યુનિસિપલ માર્કેટો અને કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલી સાર્વજનિક ઇમારતો પર દીવાબત્તી કરવા બાબત;
8. મ્યુનિસિપલ ઓફીસ અને કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા સઘળાં સ્મારકો અને ખુલ્લી જગ્યાઓ અને બીજી મિલકત નિભાવવા બાબત ;
9. કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા રસ્તાઓ અને અને સાર્વજનિક જગાઓને નામ આપવા અથવા નંબર આપવા બાબત અથવા જગાઓને નંબર આપવા બાબત:
10. અહિતકારક અને જોખમકારક ધંધાઓ અથવા કામોનું નિયમન કરવા બાબત અને તે ઓછા કરવા બાબત;
11. ઢોર પૂરવાના ડબ્બા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા (અને પ્રાણી પ્રત્યેની ક્રુરતા અટકાવવા) બાબત :
12. સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો, પેટા માર્ગો, ગરનાળાં, ઉચ્ચ માર્ગો અને તેવાં બીજા કામો બાંધવા, નિભાવવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે સુધારવા બાબત;
13. સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો અને બિનસાર્વજનિક જગાઓમાંના અથવા તે પરનાં હરકતો અને બહાર નીકળતાં કોઈપણ બાંધકામો કઢાવી નાંખવા બાબત;
14. સઘળાં મ્યુનિસિપલ પાણીનાં કામોની વ્યવસ્થા અને નિભાવ બાબત અને સાર્વજનિક અને ખાનગી હેતુઓ માટે પૂરતા પાણી પૂરવઠા સારુ જરૂરી હોય તેવાં નવા કામો બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા બાબત:
15. ભયંકર રોગો થતા અટકાવવા અને તેનો ફેલાવો રોકવા બાબત;
16. જોખમકારક ઈમારતો અને જગાઓ સુરક્ષીત કરવા અથવા કઢાવી નાંખવા બાબત;
17. સફાઈ માટેના મ્યુનિસિપલ નોકર વર્ગ સારુ નિવાસસ્થાનો બાંધવા અને નિભાવવા બાબત:
18. (17-ક) આર્થિક વિકાસ અને સામાજિક ન્યાય માટે યોજનાઓ તૈયાર કરવા બાબત;
19. (17-ખ) રાજય સરકાર સોંપે તેવા કાર્યો બજાવવા અને યોજનાઓનો અમલ કરવા બાબત:
20. આ મ્યુનિસિપલ અથવા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈપણ કાયદાથી અથવા તે મુજબ નાંખેલી કોઈપણ જવાબદારી પરિપૂર્ણ કરવા બાબત;

21. ઉપર નિર્દિષ્ટ કરેલી બાબતો માટે પૂરતી જોગવાઈ કરવાને આધીન રહીને, દુષ્કાળ અને અછતના વખતે શહેરમાંના નિરાધાર લોકોને રાહત આપવાની જોગવાઈ કરવા બાબત અને એવા વખતે રાહત માટેના કામો સ્થાપવા અને નિભાવવા બાબત.

2) મુખ્યત્વે અનુસુચિત જાતિઓ, અનુસૂચિત આદિજાતિઓ અને સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાતવર્ગોના અન્ય લોકોની વસ્તીવાળા વિસ્તારોમાં, પાણી પુરવઠા, ગટર, સફાઈ, રસ્તા ઉપરના દીવાબત્તી, તબીબી સહાય, ગંદા વિસ્તારોની નાબૂદી જેવી મૂળભૂત સગવડ અને તેવી બીજુ બાબતોનો પ્રબંધ કરવાના હેતુ માટે, ટ્રાન્સપોર્ટ અન્ડરટેકિંગની ઉપજમાંથી અને રાજય સરકાર રાજપત્રમાં જાહરેનામાં દ્વારા વખતોવખત નકકી કરે અને જાહેર કરે, તેવી બીજી કોઈ નિર્દિષ્ટ આવકની બાબતોમાંથી થયેલી આવક સિવાયની દરેક સરકારી વર્ષ માટેની તેની આવકના દસ ટકા કરતા વધુ નહિ તેટલી રકમ સુધીનું ખર્ચ કરવા માટે આવા વર્ષ માટેના તેના અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરવાનું કોર્પોરેશન માટે ફરજિયાત પણ રહેશે અને તેવી રીતે જોગવાઈ કરેલું ખર્ચ, જે સરકારી વર્ષ માટે તેની જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સરકારી વર્ષમાં પુરેપુરૂ કરવામાં આવે નહિ, તો બાકીની સિલક ત્યારપછી આવતા વર્ષના અંદાજપત્રમાં આગળ ખેંચવાની રહેશે.

કલમ-૬૬ જેને માટે કોર્પોરેશનને સ્વવિવેક અનુસાર જોગવાઈ કરી શકે તેવી બાબતો.

કોર્પોરેશન વખતોવખત નીચેની સઘળી અથવા કોઈપણ બાબતો માટે સર્વાંશે અથવા અંશતઃ સ્વવિવેક અનુસાર જોગવાઈ કરી શકશે ::-

1. શહેરના રહેવાસીઓના લાભ માટે દૂધ અથવા દૂધની બનાવટો પૂરી પાડવા તેની વહેંચણી કરવા અને તે પર પ્રક્રિયા કરવા માટે શહેરમાં અથવા શહેર બહાર ડેરીઓ અથવા પ્રક્ષેત્રો બાબત; (૮-ખ) નગર રચના અને જમીન વપરાશની નિયમન સહિત શહેરી આયોજન.)
2. લોકો માટે સંગીતની જોગવાઈ કરવા બાબત.
3. સાર્વજનિક ઉદ્યાનો, બગીચાઓ, રમતગમતના મેદાનો અને વિનોદનાં સ્થળોની જોગવાઈ કરવા બાબત;
4. પ્રદર્શનો ભરવા તથા વ્યાયામ અથવા રમતગમતના પ્રયોગો રાખવા બાબત;
5. શહેરમાંના નિવાસગૃહો, શિબિરાંગણો અને વિશ્રાંતિગૃહોના નિયમન બાબત;
6. રોગી વાહન સેવા (એમ્બ્યુલન્સ સર્વિસ) ના નિભાવ બાબત.
7. નાટયગૃહો, વિશ્રાંતિગૃહો અને બીજી સાર્વજનિક ઈમારતો બાંધવા, સ્થાપવા અને નિભાવવા બાબત,
8. અછતના પ્રસંગોએ ત્વનની જરૂરીયાતની ચીજોના વેંચાણ માટે દુકાનો અથવા હાટના સંગઠન અથવા નિભાવ બાબત;
9. મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરો માટે રહેઠાણો બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત.
10. (.......) મ્યુનિસિપલ નોકરોને ઈમારતો બાંધવા માટે કોર્પોરેશન ઠરાવે તેવી શરતોને આધીન રહીને (નાણાં ધીરવા બાબત;

11. મ્યુનિસિપલ નોકરો અથવા તેમના કોઈપણ વર્ગના કલ્યાણ માટે બીજા કોઈપણ ઉપાયો લેવા બાબત;
12. વિદ્યુત શકિત અથવા ગેસના પુરવઠા માટે કોઈપણ ઉપકરણ ખરીદવા બાબત અથવા લોકોના સામાન્ય હિતમાં એવો કોઈપણ ઉપક્રમ શરૂ કરવા અથવા તેના આર્થિક સહાય આપવા બાબત;
13. શહેરમાં અથવા શહેર બહાર લોકોને અથવા માલને લાવવા લઈ જવા માટે લાઈટ, રેલ્વે, ટ્રામવે, પાટા વગરની ટ્રામો અથવા મોટરવાહનો દ્વારા વાહનવ્યવહારની સગવડો બાંધવા, ખરીદવા તેનું સંગઠન કરવા, તે નિભાવવા અથવા તેની વ્યવસ્થા કરવા બાબત:
14. કલમ-૬૩ ના ખંડ (૧૫) માં જણાવેલા ઉદેશો સિવાયના બીજા શૈક્ષણિક ઉદેશોને ઉતેજન આપવા બાબત અને શહેર બહારની શિક્ષણ સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટ આપવા બાબત;
15. પુસ્તકાલયો, સંગ્રહસ્થાનો, આર્ટ ગેલેરીઓ, વનસ્પતિ અથવા પ્રાણીઓના સંગ્રહસ્થાનો સ્થાપવા અને નિભાવવા અથવા તેને મદદ કરવા બાબત અને તેને માટે ઈમારતો ખરીદવા અથવા બાંધવા બાબત:
16. પશુઓ માટેના દવાખાના અથવા ચિકિત્સાલયો બાંધવા બાબત;
17. ઉપદ્રવ કરતાં પ્રાણીઓ અથવા પશુઓનો અથવા જીવજંતુનો નાશ કરવા બાબત અને રખડતા અથવા નધણિયાતાં કુતરાને પૂરવા અથવા તેનો નાશ કરવા બાબત;
18. શહેરમાં માનવ દુઃખના નિવારણ માટે અથવા સાર્વજનિક કલ્યાણ માટે ઉભા કરેલા કોઇપણ સાર્વજનિક ફંડમાં ફાળો આપવા બાબત;
19. પ્રતિષ્ઠિત વ્યકિતઓને આપવાના માનપત્રો તૈયાર કરવા બાબત અથવા માનપત્રો આપવા બાબત;
20. લગ્નોનાં રજિસ્ટ્રેશન બાબત:
21. ત્વન વિષયક આંકડાની બરાબર નોધં થાય તેવી માહિતી આપવા બદલ ઈનામો આપવા બાબત:
22. કોઈપણ પગારદાર મેજિસ્ટ્રેટની કોર્ટના નિભાવને આનુસંગિક હોય તેવા પગાર તથા ભથ્થા-ભાડું તથા બીજો ખર્ચ અથવા એવા ખર્ચનો કોઈપણ ભાગ આપવા બાબત
23. ગૌચરો સંપાદન કરવા તથા નિભાવવા બાબત તથા ઘોડા ઉછેરવા માટેની જગા સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત:
24. સુવેજના નિકાલ માટે પ્રેક્ષેત્ર અથવા કારખાનું સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત;
25. જગાઓની સુવેજ લેવા તથા તે કોર્પોરેશનના નિયંત્રણ હેઠળની મોરીઓમાં છોડવા માટે કોર્પોરેશને મંજૂર કરેલી સામાન્ય પધ્ધતિ અનુસાર જગાઓ અથવા જગાઓના ઉપયોગ માટે કૂંડીઓ, જોડકામો, નળીઓ તથા બીજા ગમે તે સાધનો પૂરા પાડવા, બાંધવા તથા નિભાવવા બાબત;
26. ગરીબ અને કામદાર વર્ગો માટે યોગ્ય રહેઠાણો બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત અથવા આવા રહેઠાણોની જોગવાઈ કરવામાં હિત સંબંધ ધરાવતી કોઈપણ વ્યકિત, મંડળી અથવા સંસ્થાને નાણાં ધીરવા અથવા બીજી સગવડો આપવા બાબત;
27. નિરાધાર અથવા ઘરબાર વગરની વ્યકિતઓને આશ્રય આપવાની જોગવાઈ કરવા બાબત અને ગરીબો માટે કોઈપણ પ્રકારની રાહતની જોગવાઈ કરવા બાબત;

28. ભાડે ફરતી ગાડીઓ અથવા ગાડામાં વપરાતા ઘોડા, ટટ્ટુઓ અથવા ઢોર અથવા દુધાળી ગાયો માટે આરોગ્યવર્ધક તબેલા અથવા ગૌશાળા બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત,
29. ઈમારતો અથવા જમીનોની સર્વે બાબત;
30. શહેરમાંના લોકોને અસર કરતી કોઈપણ આફતને પહોંચી વળવાના ઉપાય બાબત,
31. મોરબીની સ્થાનિક સ્વશાસન સંસ્થાના ફંડમાં ફાળો આપવા બાબત;
32. (રાજય) સરકારની પૂર્વ મંજુરીથી શહેરમાંના કોઈપણ સાર્વજનિક સમારંભ અથવા મનોરંજનમાં ફાળો આપવા બાબત;
33. લોકોના સુરક્ષિતા, આરોગ્ય, સગવડ અથવા શિક્ષણમાં અભિવૃધ્ધિ કરે એવો આમાં અગાઉ વિશિષ્ટ રીતે નહિ જણાવેલો કોઈપણ ઉપાય કરવા બાબત:

કલમ-૬૭ જુદા જુદા મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારીઓનું કાર્ય

1. જુદા જુદા મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારીઓનાં પોતપોતાનાં કાર્યો આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ વિશિષ્ટ રીતે ઠરાવ્યા પ્રમાણેનાં રહેશે.
2. આ અધિનિયમમાં સ્પષ્ટપણે બીત્ રીતે ઠરાવ્યુ હોય તે સિવાય, શહેરનો મ્યુનિસિપલ વહીવટ કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થશે.
3. આ કોર્પોરેશનમાં જયાં જયાં સ્પષ્ટપણે એવો નિર્દેશ કર્યો હોય ત્યાં ત્યાં કોર્પોરેશનની અથવા સ્થાયી સમિતિની મંજૂરીને આધીન રહીને તેમજ આ અધિનિયમથી અથવા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કાયદાથી નાંખેલા બીજા સઘળા નિયમો મર્યાદાઓ અને શરતોને આધીન રહીને આ અધિનિયમના તથા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા જે કોઈપણ કાયદાથી કોર્પોરેશન ઉપર કોઈપણ ફરજ નાંખવામાં આવી હોય અથવા તેને કોઈપણ સત્તા આપવામાં આવી હોય તે અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવાના હેતુ સારુ સક્ષમ કારોબારી સત્તા કમિશ્નરને પ્રાપ્ત થશે તેમજ તેણે-

   (ક) આ અધિનિયમની અથવા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈપણ કાયદાથી તેના ઉપર વિશિષ્ટ રીતે નાંખેલી સઘળી ફરજો બજાવવી અને તેને તે રીતે આપેલી સઘળી સત્તાઓ વાપરવી.

   (ખ) મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી અને મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટર અને તેમના સીધા તાબા હેઠળના મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરો સિવાયના સઘળા મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને તેમના કાર્યો અને કાર્યવાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ

રાખવા અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહું અધિકારીઓ અને નોકરોની નોકરી તથા તેમના પગાર, વિશેષાધિકારો અને ભથ્થાને લગતા સ્થળ પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.

(ગ) કોઈપણ આકસ્મિક પ્રસંગે લોકોની સેવા અથવા સલામતી માટે અથવા કોર્પોરેશનની મિલકતના રક્ષણ માટે આકસ્મિક પ્રસંગ ઉપરથી પોતાને ન્યાયી અથવા જરૂરી જણાતા હોય તેવા તાત્કાલિક પગલા લેવા. એવા પગલા આ અધિનિયમ મુજબ બીજા કોઈપણ મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારીની અથવા (રાજય) સરકારની મંજૂરી અથવા અધિકાર સિવાય લઈ શકાય એમ ન હોય તો પણ લેવા.

પરંતુ કમિશ્નરે પોતે લીધેલા પગલાં તથા તે લેવા માટેના પોતાના કારણો અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ ચાલુ અંદાજપત્ર ગ્રાંટમાં જેનો સમાવેશ થતો ન હોય તેવો કોઇપણ ખર્ચ એવા પગલાને પરિણામે થયો હોય અથા થવાનો સંભાવ હોય તેની રકમ બાબતનો રિપોર્ટ તરત સ્થાયી સમિતિને અને કોર્પોરેશનને કરવો.

(ઘ) વાહનવ્યવહાર મેનેજરની ગેરહાજરીમાં અથવા આ અધિનિયમ મુજબ તેના ઉપર નાંખેલી ફરજો બજાવવાને અથવા તેને આપેલી સત્તાઓ વાપરવાને તે ચૂકે ત્યારે તે ફરજો બજાવવી અને તે સત્તાઓ વાપરવી.

4. આ અધિનિયમમાં જયાં જયાં સ્પષ્ટપણે નિર્દેશ કર્યો હોય ત્યાં ત્યાં કોર્પોરેશનની અથવા

(ક) આ અધિનિયમથી તેના ઉપર વિશિષ્ટ રીતે નાંખેલી સઘળી ફરજો બજાવી અને તેને તે રીતે આપેલી સઘળી સત્તાઓ વાપરવી અને વાહનવ્યવહાર સમિતિ તેને ફરમાવે તેવી વાહનવ્યવહાર સંસ્થા લગતી બીજી ફરજો બજાવવી.

(ખ) પ્રકરણ-૨૦ મુજબ નિમાયેલ સઘળા મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી

કલમ-૬૮ કમિશ્નરે બીજા કાયદા મુજબ કોર્પોરેશનની સત્તા વાપરવી અને તેની ફરજો બજાવવી.

1. જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈપણ કાયદા મુજબ કોર્પોરેશનને આપેલી અથવા તેના ઉપર નાંખેલી અથવા તેને પ્રાપ્ત થયેલી કોઈપણ સત્તા, ફરજો અને કાર્યો તેવા કાયદાની જોગવાઈઓ તથા કોર્પોરેશન નાંખે તેવા નિબંધો, મર્યાદાખો, અને શરતોને આધીન રહીને, કમિશ્નરે, વાપરવા, બજાવવા અથવા અદા કરવાં.
2. કમિશ્નર, સ્થાયી સમિતિની મંજૂરીથી લેખિત હુકમ કરીને તેવી કોઈપણ સત્તા, ફરજ અથવા કાર્ય પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ અને પોતાની ફેરતપાસને અને પોતાના ઠરાવવાનું યોગ્ય લાગે તેવી શરતો અને મર્યાદાઓ, જો કોઈ હોય તો તેને આધીન રહીને વાપરવા, બજાવવા અથવા અદા કરવાનો અધિકાર કોઈપણ મ્યુનિસિપલ અધિકારીને આપી શકાશે.

મોરબી મહાનગરપાલિકા વ્યવસ્થાતંત્ર

મ્યુનિ.કમિશનર

નાયબ કમિશનર(વહીવટ)

1) વહીવટ વિભાગ
2) અર્બનકોમ્યુનિટીડેવલોપમેન્ટવિભાગ
3) સેક્રેટેરીએટ
4) સંકલન વિભાગ
5) પ્રોટોકોલ
6) હિસાબી શાખા
7) ઓડીટ
8) ટાઉન પ્લાનિંગ શાખા
9) આરોગ્ય વિભાગ
10) કાયદા વિભાગ
11) ઇન્ફોર્મેશન અને કોમ્યુનિકેશન વિભાગ
12) શહેરી મલેરિયા વિભાગ
13) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ
14) લાઈબ્રેરી
15) વિજીલન્સ શાખા
16) RTI શાખા
17) ચુંટણી, વસ્તી ગણતરી, વોર્ડ રચના વિભાગ
18) રજીસ્ટ્રી શાખા

નાયબ કમિશનર(પ્રોજેક્ટ)

1) ટેક્સ શાખા
2) સેનિટેશન વિભાગ
3) ANCD(રખડતા ઢોર અંકુશ) વિભાગ
4) સિવિલ એન્ડ સીટી બ્યુટીફીકેશન શાખા
5) પ્રોજેક્ટ વિભાગ(JNNURM, AMRUT તેમજ અન્ય પ્રોજેક્ટ)
6) ઇલેક્ટ્રિકલ શાખા
7) સ્ટોર વિભાગ
8) વર્ક શોપ એન્ડ મીકેનીકલ વિભાગ
9) ડ્રેનેજ વિભાગ
10) શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ
11) ટ્રાફિક,ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ મેનેજમેન્ટ
12) આવાસ યોજના
13) માર્કેટદબાણ હટાવ/ વિભાગ

કલમ-૪૭ મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટરની સત્તા અને ફરજો.

1. મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટરે-

   (ક) આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ તેને બજાવવાનો નિર્દેશ કરવામાં આવ્યો હોય તેવી ફરજો અને મ્યુનિસિપલ ફંડના હિસાબોની તપાસણી સંબંધી, કોર્પોરેશન અથવા સ્થાયી સમિતિ તેને ફરમાવે તેવી અને વાહનવયવહાર ફંડના હિસાબોની તપાસણી સંબંધ વાહનવ્યવહાર સમિતિ ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી.

   (ખ) સ્થાયી સમિતિ વખતોવખત આપે તેવા નિર્દેશોને આધીન રહીને પોતાના સીધા તાબા હેઠળના ઓડિટરો અને મદદનીશ ઓડિટરો, કારકૂનો અને નોકરોની ફરજ ઠરાવવી;

   (ગ) સ્થાયી સમિતિના હુકમોને આધીન રહીને સદરહું ઓડિટરો, મદદનીશ ઓડિટરો, કારકૂનો અને નોકરોનાં કૃત્યો અને કાર્યવાહી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહું ઓડિટરો, મદદનીશ ઓડિટરો, કારકૂનો અને નોકરોની નોકરી, મહેનતાણું અને વિશેષાધિકારોને લગતા સઘળા પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.

2. મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટર હોદ્દો ધરાવતા બંધ થયો હોય તે પછી, તે કોર્પોરેશન હેઠળ વધુ વખત હોદ્દો ધરાવનારને પાત્ર રહેશે નહિ.

કલમ-૪૬ નગર ઈજનેર અને તબીબી અધિકારી, આરોગ્ય અધિકારીની સત્તા અને ફરજો

નગર ઈજનેરે અને તબીબી અધિકારી, આરોગ્યએ, આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ તેમને બજાવવાનો નિર્દેશ કરવામાં આવે તેવી ફરજો અને કમિશ્નર તેમને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી.

૨.૫ મોરબી મહાનગરપાલિકાની મહેકમ શાખાની કામગીરીની વિગત

1. કર્મચારીઓની ભરતી કરવા અંગેની તમામ કામગીરી.
2. કર્મચારીઓને જયેષ્ઠતાયાદી તેમજ નિયમોનુસાર બઢતી આપવાની કામગીરી.
3. મહાનગરપાલિકાના તમામ કર્મચારીઓની તાંત્રિક- વહીવટી જયેષ્ઠતાયાદી રાખવી.
4. કેડરવાઈઝ રોસ્ટર રજીસ્ટરો તૈયાર કરી નિભાવવા અને ભરતી તેમજ બઢતીમાં નિયમોનુસાર અનામતનું ધોરણ જાળવવું.
5. કર્મચારી મંડળીના પ્રશ્નો અંગે કમિશ્નરશ્રી સાથે મીટીંગ યોજીત્ કાર્યવાહી નોંધ મુજબ અમલવારી કરવાની કામગીરી.
6. સ્વૈચ્છિક રાજીનામા તથા વયમર્યાદાના કારણે નિવૃત થતાં કર્મચારીઓના હુકમો કરવાની કામગીરી.
7. કન્વેયન્સ- ટી.બી. એલા. મંજુર કરવાની કામગીરી.

8. મહાનગરપાલિકાના કર્મચારી/ અધિકારીઓની ગેરરિતી/ ગેરવર્તણૂંક વિગેરે આક્ષેપો અંગે શોકોઝ, ચાર્જશીટ, ફરજમોકુફી હુકમો તેમજ ખાતાકીય તપાસ તથા પગલા લેવાની કામગીરી. કર્મચારીઓ સામેના પોલીસ કેસ તેમજ એ.સી.બી. કેસો સબંધે કરવાની થતી તમામ કામગીરી.
9. મહાનગરપાલિકાના રોજમદાર કર્મચારીઓના દૈનિક ભથ્થા વધારવાના હુકમો તથા તેમને ૯૦૦ દિવસ પૂર્ણ થયે હંગામી નિમણુંક આપવાની કામગીરી.
10. કર્મચારીની હાજરી ચેકીંગ કરી ગેરહાજર કર્મચારીઓના ખુલાસા મેળવી પગલા લેવાની કામગીરી.
11. સાયકલ, વાહન તેમજ કેસ એલાઉન્સ વિગેરે મંજુર કરવાના હુકમો કરવાની કામગીરી.
12. જરૂરિયાત મુજબ અધિકારી, કર્મચારીઓને ચાર્જ સોંપણી કરવાની કામગીરી.
13. કર્મચારી/અધિકારીઓની બદલીના હુકમો કરવાની કામગીરી.
14. અધિકારીશ્રીઓને ખાતા ફાળવણીના હુકમો કરવા.
15. સરકારશ્રીમાંથી કર્મચારી/અધિકારીઓને પ્રતિનિયુક્તિ ધોરણે નિમણુંક આપવા અંગેની કામગીરી
16. સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોનાં જવાબો કરવા અન્ય મહાનગરપાલિકા સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી.
17. કર્મચારીઓને ઉચ્ચ અભ્યાસ અર્થે તથા તાલીમમાં મોકલવા અંગેની મંજૂરીની કામગીરી.
18. કર્મચારીઓનાં નામ-અટકમાં સુધારો દાખલ કરવાની કામગીરી.
19. સરકારશ્રીના તબીબી સારવારનાં નિયમાનુસાર કર્મચારીઓને અસાધ્ય બિમારી સબબ આર્થિક સહાય મંજૂર કરવાની કામગીરી
20. શાખાવાઈઝ કર્મચારીઓનાં નામ સાથેના સેટઅપ મુજબના રોસ્ટર રજીસ્ટરો નિભાવવા.
21. અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ તરફથી આવતી પગારધોરણ સુધારવાની માંગણીઓ પરત્વેની કામગીરી.
22. અધિકારી / કર્મચારીઓને વિદેશ પ્રવાસના હેતુ સબબ પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવાની કામગીરી.
23. આ સિવાય ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી આપવામાં આવતી સૂચનાનુસારની કામગીરી.

૨.૬. જાહેર સુખાધિકારી અને શહેરના વિકાસ એ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો છે અને આના માટે જાહેર તંત્ર દ્વારા આયોજન કરવાનું રહે, ખાસ કરીને આયોજનબધ્ધ વહીવટને જાહેર વહીવટમાં પ્રથમ સ્થાન પ્રાપ્ત થાય છે ત્યારબાદ આ નીતિ અને કાર્યગ્મ માટે વ્યવસ્થાતંત્રએ જાહેર વહીવટનું બીજુ પરિબળ છે. ત્યારબાદ આયોજન નકકી થયા પછી વ્યવસ્થાતંત્રમાં જરૂરી કર્મચારી- અધિકારીની નિયુકિત કરવાની હોય અને આવા કર્મચારી- અધિકારીઓ નિયુકત થઈ જાય અને ફરજો સંભાળે ત્યારપછી મહાપાલિકા પોતાની જાતે અમલ કરી શકે અને તેના દ્વારા જાહેર વહીવટના કાર્યો થઈ શકે. કર્મચારીની નિયુકિત પછી માર્ગદર્શન આપી શકે તેવા સંચાલકોને વહીવટીતંત્રમાં મોટો ફાળો હોય છે. જયારે કર્મચારીઓએ વહીવટીતંત્રમાં કાર્ય માટે નિયુકત થાય જેમના માટે કોઈપણ કાર્યક્રમ કે નીતિનો અમલ કરવાનો અને આ કાર્યક્રમ લોકો સુધી પહોંચે તે માટે વહીવટી કક્ષાએ અસરકારક

સંકલન કરવાનુ એ સંકલન કેવળ કર્મચારી-અધિકારી વચ્ચે નહી પરંતુ કર્મચારી, સંસ્થા વચ્ચે સંકલન કરવાનું એ સંકલન કેવળ કર્મચારી- અધિકારી વચ્ચે નહી પરંતુ કર્મચારી, સંસ્થા વચ્ચે સધાય તે રીતે કાર્ય કરવાનું.

૨.૭ જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાખોની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-સરકારશ્રીના વખતોવખતના નિયમો ઠરાવો અનુસાર ભરતી કરવાની કાર્યવાહી.

૨.૮ જાહેર તંત્રના રાજય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ. લાગુ પડતું નથી

૨.૯ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર સરકારશ્રીના વખતોવખતના નિયમો, ઠરાવો અનુસાર વર્ગ ૧ થી ૪ ની ભરતીની કામગીરી કરવા માટે જરૂરી સ્ટાફ સેટઅપ ઉપલબ્ધ છે.

૨.૧૦	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	:	૧૦,૩૦ થી ૧૪.૦૦ કલાક
	રિશેષ	:	૧૪.૦૦ થી ૧૪.૩૦ કલાક
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	:	૧૮.૧૦ કલાક

નિશ્ચિત થયેલ આયોજન મુજબ કોઈ કાર્યક્રમનો અમલ થાય છે કે કેમ તે માટે રીપોર્ટીંગ પ્રથા અમલમાં મુકાય છે. કોઈપણ સ્થળે બેઠેલા વહીવટ કરતા અધિકારી પોતાના તાબા હેઠળનાં અધિકારી પાસેથી આયોજન મુજબના કાર્યક્રમના અમલીકરણ અંગેનો અહેવાલ મંગાવે અને પોતાના ઉચ્ચ અધિકારીને આ અહેવાલ પોતાના અભિપ્રાય/ સુચનો/ નિર્ણય સહ પાઠવે.

મહેકમ શાખા, રૂમ નં.-૧૬,
ડો.આંબેડકર ભવન,
ગાંધી ચોક, મોરબી
ફોન નં.-૨૨૦૫૫૧.

મોરબી મહાનગરપાલિકા, મુખ્ય બિલ્ડીંગ, નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં અરજી લેવાની વ્યવસ્થા રાખેલ છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો :-

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદો
૧	શ્રી પરેશ કે. અંજારીયા	ક્લાર્ક
૨	શ્રી મહેશ આર.સોનગ્રા	-"-
3	શ્રી ધરતી ડી. ચીખલીયા	MIS(કોમ્પ્યૂટર ઓપ.)
૪	શ્રી મીઠાભાઈ પરમાર	પટાવાળા

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

ક્રમ	નામ અને હોદો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	ફરજ
૧	શ્રી પરેશ કે. અંજારીયા	મહેકમ શાખામાં પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓનીકામગીરીની દેખરેખ અને નિયંત્રણ	-	
૨	શ્રી મહેશ આર.સોનગ્રા	-		• સ્વૈચ્છિક રાજીનામાં, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ તથા વયમર્યાદા અન્વયે નિવૃત થતા કર્મચારીઓને લગત કામગીરી • પગાર બીલ ,ગ્રેચ્યુટી અને હક્ક રજા ના બીલ ચકાસવા • વિભાગના કોર્ટ કેસોને લાગત કામગીરી
3	શ્રી ધરતી ડી. ચીખલીયા	-		• પગારબીલ, ગ્રેચ્યુટી બીલ તથા હક્ક રજાના બીલ બનાવવા. • કર્મચારી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી આપવી. • અન્ય કોપ્યુટર રાઈઝ કામગીરી
૪	શ્રી મીઠાભાઈ પરમાર	-		શાખા અધ્યક્ષ દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ /મથાળુ

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ
૧	રોસ્ટર રજીસ્ટર	કાયમી	
૨	જ્યેષ્ઠતા યાદી	કાયમી	
3	શાખાઓ પ્રમાણેનું સ્ટાફ સેટઅપનું રજીસ્ટર	કાયમી	
૪	ડીસ્પેચ રજીસ્ટર(આવક જાવક)	કાયમી	
૫	ફાઈલ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર	કાયમી	
૬	નવી ઉપસ્થિત ફાઈલ રજીસ્ટર	કાયમી	
૭	ફિક્સ પગાર મુવમેન્ટ રજીસ્ટર(પ્રતિનિયુક્તિ)	કાયમી	
૮	નિમણુક રજીસ્ટર/બઢતી	કાયમી	
૯	ફેઈસ ડીટેકટર મશીન દ્વારા ઓનલાઈન હાજરી	કાયમી	
૧૦	નિવૃત/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ/રાજીનામાં રજીસ્ટર	કાયમી	
૧૧	જાહેરાત અનુસંધાને ઉમેદવાર તરફથી આવેલ અરજીઓનું ઇનવર્ડ રજીસ્ટર	કાયમી	

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?

ના

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?

ના

પ્રકરણ- ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ

પાસેના દસ્તાવેજોની જોગવાઈઓ અંગેનું પત્રક

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

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

1. રોસ્ટર રજીસ્ટરો
2. જી.સી.એસ.આર. ના નિયમો
3. સીનીયોરીટી લીસ્ટની યાદી

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૭.૧ જાહેર તંત્રને લાગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળી અંગેની વિગત.

લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૮.૧ સરકારી તંત્રનું નામ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ અને હોદો	ફોન કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું	કચેરી મોબાઈલ
૧	શ્રી પરેશ કે. અંજારિયા શાખા અધ્યક્ષ	-	૨૨૦૫૫૧	-	Estamnp3025@gmail.com	રૂમ નં.-૧૬, મોરબી મહાનગરપાલિકા, ડો.આંબેડકર ભવન, ગાંધીચોક, મોરબી	-

મદદનીશ માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ અને હોદો	ફોન કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું	કચેરી મોબાઈલ
૧	શ્રી મહેશભાઈ સોનગ્રા ક્લાર્ક	-	૨૨૦૫૫૧	-	Estamnp3025@gmail.com	રૂમ નં.-૧૬, મોરબી મહાનગરપાલિકા, ડો.આંબેડકર ભવન, ગાંધીચોક, મોરબી	-

પ્રથમ અપીલ અધિકારી

ક્રમ	હોદો	ફોન કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	નાયબ કમિશનર	-	૨૨૦૫૫૧		-	-	રૂમ નં.-૧૬, મોરબી મહાનગરપાલિકા, ડો.આંબેડકર ભવન, ગાંધીચોક, મોરબી

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

પ્ર.૧ જુદા જુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

જવાબ : જુદા જુદા મુદ્દાઓ જેવા કે ભરતી, બઢતી, ખાતાકીય તપાસ વિગેરે મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે જી..પી..એમ.સી. એકટ, ૧૯૪૯ (૨) જી..સી.એસ.આર., સ્ટેન્ડીંગ કમિટી અને જનરલ બોર્ડને મળેલ સત્તાઓ અન્વયેના ઠરાવ પરત્વે તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પડતા ઠરાવો નિયમો, હુકમો, પરિપત્રો, સુચનાઓ મુજબ અમલવારી કરવામાં આવે છે.

જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે ફાઈલ સબંધકર્તા હેડકલાર્ક, સિનિયર કલાર્ક પાસે મોકલવામાં આવે છે. તેઓ ફાઈલનો વિગતવાર અભ્યાસ કરી કેઈસની યોગ્યતા અનુસાર, નિયમો સંદર્ભટાંકી સહી કરી ફાઈલ મેનેજરશ્રી (એસ્ટા.) ને નિર્ણય, અભિપ્રાય અર્થે રજુ કરે છે. ત્યારબાદ મેનેજરશ્રી (એસ્ટા.) ફાઈલે નિર્ણય લેવા માટે જરૂરી અભિપ્રાય સાથે ફાઈલ પ્રકરણ નાયબ કમિશ્નરશ્રી (એસ્ટા.) ને મોકલે છે અને અંતિમ નિર્ણય એપેલેટ ઓથોરીટી દ્વારા લેવામાં આવે છે.

પ્ર.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેત્તુ કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/ નિયમ માપદંડો / નિયમ કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

જવાબ : કર્મચારીઓની સેવાકીય બાબતે બી.પી.એમ.સી. એકટ, ૧૯૪૯ અને ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ તથા સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવો હુકમો, નિયમો, પરિપત્રો, સૂચનાઓ મુજબ અમલવારી કરવામાં આવે છે. ખાસ કિસ્સાઓમાં નિર્ણયના માપદંડ સાથે સ્થાયી સમિતિ અને સામાન્ય સભાના ઠરાવો મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

પ્ર.3 નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

જવાબ : લાગુ પડતું નથી.

પ્ર.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

જવાબ: નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્ય લેવાનાર છે તે અધિકારી નાયબ કમિશ્નર (એસ્ટા) અને મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર છે.

પ્ર.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

જવાબ : મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી

પ્ર.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

જવાબ:

1. ક્રમ નંબર
2. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય - ક્રમ ૨.૪ માં જણાવેલ ૧ થી ૨૬ ની વિગતો.
3. માર્ગદર્શક સૂચન દિશા જે કાંઈ હોય તે - ૧. જી.પી.એમ.સી.એક્ટ, ૧૯૪૯
   ૨. જી.સી.એસ.અ
   ૩. સરકારશ્રીના ઠરાવો, હુકમો, પરિપત્રો, સૂચનાઓ
4. અમલની પ્રક્રિયા - ઉકત ક્રમ્ નં. ૩ ના પુસ્તકો, ઠરાવો આધારે અમલ કરવામાંઆવે છે.
5. નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો - ૧. મેનેજર (મહેકમ)
   ૨. નાયબ કમિશ્નર (એસ્ટા.)
   ૩. મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી
6. ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક મહેકમ શાખા, અંગેની માહિતી - મ્યુનિ. કોર્પોરેશન કચેરી, મોરબી રૂમ નં. ૧૬
7. જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?

શાખા અધ્યક્ષ(મહેકમ)
મોરબી મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

ક્રમ	નામ	હોદો	ફોન કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧	શ્રી કુલદીપસિંહ વાળા	નાયબ કમિશનર	-	૨૨૦૫૫૧		-	-	રૂમ નં.-૨, મોરબી મહાનગરપાલિકા
૨	શ્રી સંજયકુમાર સોની	નાયબ કમિશનર	-	૨૨૦૫૫૧		-	-	રૂમ નં.-૨, મોરબી મહાનગરપાલિકા
૩	શ્રી પરેશ કે.અંજારિયા	શાખા અધ્યક્ષ	-	૨૨૦૫૫૧	૯૮૭૯૫૬૯૬૭૦	-	-	રૂમ નં.-૧૬, મોરબી મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ - ૧૧

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

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૧૧.૧ માર્ચ-૨૦૨૩ ના પગાર બિલ પરથી નીચે મુજબની માહિતી આપેલ છે.

ક્રમ	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રીપરેશ કે. અંજારિયા	ક્લાર્ક	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	જી.સી.એસ.આર.ની. જોગવાઈ મુજબ
૧	શ્રી મહેશભાઈ આર. સોનગ્રા	ક્લાર્ક	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	જી.સી.એસ.આર.ની. જોગવાઈ મુજબ
૧	શ્રી મીઠાભાઈ ગોવિંદભાઈ પરમાર	પટાવાળા	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	જી.સી.એસ.આર.ની. જોગવાઈ મુજબ

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

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

વર્ષ ૨૦૨૪-૨૦૨૫ (રૂપિયા લાખમાં)

ક્રમ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ રૂ|.	છૂટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ રૂ|.	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુજ્વતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૧૩.૧ કચેરીની આ શાખા દ્વારા કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમની અમલવારી કરવામાં આવતી નથી તેથી માહિતી આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૧૪.૧ કચેરીની આ શાખા દ્વારા રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ આપવાની કામગીરી થતી ન હોઈ, વિગતો આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલ ધોરણો

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

(૧) સીનીયોરીટી લીસ્ટ	:	દર બે વર્ષે (અંદાજીત)
(૨) કર્મચારીની બદલીની માંગણી	:	૯૦ દિવસ (અંદાજીત)
(૩) જુદા જુદા એલાઉન્સની માંગણી	:	૯૦ દિવસ (અંદાજીત)
(૪) પાસપોર્ટ એન.ઓ.સી.	:	૩૦ દિવસ (અંદાજીત)
(૫) અન્ય જગ્યાએ નોકરી માટેનું એન.ઓ.સી.	:	૩૦ દિવસ (અંદાજીત)

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનોની વિગત નીચે મુજબ છે.

- વર્તમાનપત્રો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુફ્તિ નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

મોરબી મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૧૮.૧	લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નોના યોગ્ય જવાબો	:	રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા, લેખિતમાં કે ઈ-મેઈલ દ્વારા આપવામાં આવે છે.
૧૮.૨	માહિતી મેળવવા અંગે	:	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો -૨૦૦૫ ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાથી માહિતી મળી શકે.
૧૮.૩	જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ આપવાની બાબત.	:	આ કચેરી દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ વ્યવસ્થા હાલ અમલમાં નથી.
૧૮.૪	નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ જાહેર જનતાને હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો,ના વાંધા પ્રમાણપત્રો	:	આ શાખા દ્વારા આવા કોઈ પ્રમાણપત્ર આપવાના થતાં નથી.
૧૮.૫	નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે	:	આ શાખા દ્વારા કોઈ નોંધણીની પ્રક્રિયા કરવામાં આવતી નથી.
૧૮.૬	જાહેર તંત્રએ કર ઉઘરાવવા અંગે	:	આ શાખા દ્વારા કોઈ કર ઉઘરાવવામાં આવતા નથી.
૧૮.૭	વિજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.	:	આ શાખા દ્વારા વિજળી / પાણીના જોડાણ આપવા / કાપવાની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી.
૧૮.૮	જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર વિશેષ સેવા અન્ય સેવાઓની વિગત	:	પારા નં. ૨.૪, ૨.૬માં જણાવેલ સિવાય આપવામાં આવતી નથી

સહી: પી.કે.અંજારિયા

શાખા અધ્યક્ષ

મહેકમ શાખા

મોરબી મહાનગરપાલિકા

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૨/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

પી.આઈ.ઓ. અને
શાખા અધ્યક્ષ
મહેકમ શાખા