



માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

કલમ – ૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

મોરબી મહાનગરપાલિકા
સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ
ડૉ. આંબેડકર ભવન, ગાંધી ચોક
મોરબી

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભુમિકા અંગે જાણકારી:
- આ પુસ્તિકાથી મોરબી મહાનગરપાલિકાના સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજુ કરેલ છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:
- મોરબી મહાનગરપાલિકાના સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખા દ્વારા મોરબી શહેરમાં દૈનિક સફાઈ, કલેક્શન, ટ્રાન્સપોર્ટેશન, ડિસ્પોઝલ તથા સ્વચ્છતા બાબતે મોરબી મહાનગરપાલિકાના સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ દ્વારા નાગરિકોને આપી શકાય તેવી સેવાઓ અંગે તમામ વિગતો નાગરિકો સુધી પહોંચાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ સેવાઓ અંગેની જાણકારી આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશીય હેતુ છે. આ ઉપરાંત આ પુસ્તિકામાંથી મોરબી મહાનગરપાલિકાની ફરજો, નિયમો, પેટા નિયમો, વિનિયમો, સ્થાયી આદેશો, માર્ગદર્શીકાઓને લગત માહિતી, મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ અધિકારીને લગત માહિતી તેમજ માહિતી મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા જાહેર જનતા સમક્ષ મુકવાનો ઉદ્દેશ છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કંઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જે કોઈ માહિતી મેળવવા ઇચ્છુક હોય તે તમામને ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:
- આ પુસ્તિકામાં આપવામાં આવેલી માહિતી મોરબી મહાનગરપાલિકાનાં સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગને લગતી છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા):
- કોઈ ખાસ પ્રકારની વ્યાખ્યાને લગત શબ્દ પ્રયોગ થયેલ નથી.
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:
- આ અંગે મોરબી મહાનગરપાલિકાના સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનો ૦૨૮૨૨ - ૨૨૦૫૫૧ પર ફોન કરી સંપર્ક કરી શકશે તેમજ નીચે જણાવેલ અધિકારીનો સંપર્ક કરી શકાશે.

શાખા અધિકારી - સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ, મોરબી મહાનગરપાલિકા, ડૉ.આંબેડકર ભવન,
ગાંધી ચોક, મોરબી - ૩૬૩૬૪૧.

- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી:
- આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા અંગે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ નીચે જણાવ્યા મુજબનાં નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે તેમજ નિયમાનુસારની ફી ભરવાની રહેશે. આ અંગે વધુ જાણકારી માટે નીચે જણાવેલ અધિકારીનો સંપર્ક કરી શકાશે.

નોડલ ઓફિસરશ્રી, /શાખા અધિકારી
આર.ટી.આઈ. વિભાગ,
ડૉ. આંબેડકર ભવન,
ગાંધી ચોક,
મોરબી -૩૬૩૬૪૧.

નમુનો - 'ક'
માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમુનો
(જુઓ નિયમ - ૬)

આઇ.ડી. નં.
(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
શાખા અધ્યક્ષશ્રી,
સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ,
ડો.આંબેડકર ભવન, ગાંધી ચોક,
મોરબી

૧. અરજદારનું નામ :

૨. સરનામું :

૩. માહિતીની વિગતો :

સંબંધિત વિભાગ :

માંગેલ માહિતીની વિગતો :

૧. માગેલી માહિતીનું વિવરણ :

૨. માગેલે માહિતીનો સમય ગાળો :

૩. અન્ય વિગતો :

૪. હું જણાવું છું કે માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ - ૬માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

૫. સક્ષમ અધિકારીને કચેરીમાં તા..... ના નં..... થી રૂપિયા..... ની ફી જમા કરાવી છે.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ:

- મોરબી મહાનગરપાલિકાના આવાસ યોજના વિભાગનો મુળ હેતુ મોરબી શહેરમાં દૈનિક સફાઈ, કલેક્શન, ટ્રાન્સપોર્ટેશન, ડિસ્પોઝલ તથા સ્વચ્છતા બાબતે મોરબી મહાનગરપાલિકાના સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ દ્વારા નાગરિકોને આપી શકાય તેવી સેવાઓ અંગે તમામ વિગતો નાગરિકો સુધી પહોંચાડવાનો છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/વિઝન:

- સ્વચ્છ મોરબી - સ્વસ્થ મોરબી
શહેરને ૧૦૦% ડોર-ટુ-ડોર કલેક્શન અને ૧૦૦% વેસ્ટ પ્રોસેસિંગની દિશામાં આગળ વધારવું.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:

- સોલિડ વેસ્ટના કલેક્શન, ટ્રાન્સપોર્ટેશન તથા તેનો વૈજ્ઞાનિક ઢબે નિકાલ માટે મોરબી મહાનગરપાલિકાએ સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગને અલગ સેટઅપ અને સ્ટાફ સાથે કાર્યરત કર્યો છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો:

- શહેરી સફાઈ, ડોર ટુ ડોર કલેક્શન, ટ્રાન્સપોર્ટેશન, વેસ્ટ પ્રોસેસિંગ, સફાઈ કર્મચારીનું સંચાલન વિગેરે

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:

- શહેરી સફાઈ, ડોર ટુ ડોર કલેક્શન, ટ્રાન્સપોર્ટેશન, વેસ્ટ પ્રોસેસિંગ, સફાઈ કર્મચારીનું સંચાલન, ફરિયાદ નિકાલ વિગેરે

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

- પ્રકરણ - ૨ ના ૨.૫ મુજબના કાર્યો સેવાઓ તરીકે મુલવી શકાય.

૨.૭ જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરેએ સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

- લાગુ પડતું નથી.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :

- નાગરિકો દ્વારા કચરાનું યોગ્ય સેગ્રીગેશન, જાહેરમાં કચરો ફેકવો, શૌચક્રિયા, થૂકવું જેવી પ્રવૃત્તિ ન કરવા તથા સિંગલ યુઝ પ્લાસ્ટિકનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળવું.

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

- પ્રકરણ ૨ ના ૨.૮ મુજબ લોક સહયોગ મળવો જોઈએ.

૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

- સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે જરૂરી સ્ટાફ સેટઅપ ઉપલબ્ધ છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરીના સરનામા:

- સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ, મોરબી મહાનગરપાલિકા, ડો.આંબેડકર ભવન, ગાંધી ચોક, મોરબી
- ૩૬૩૬૪૧. (ઓફીસ ફોન નં. ૦૨૮૨૨-૨૨૦૫૫૧)

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો / તથા બંધ થવાનો સમય:

	મુખ્ય કચેરી
કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૮-૧૦
(જાહેર રજાનાં દીવસો સિવાય)	

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો ની વિગત:

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી અનુરાગ સંતોકી	શાખા અધ્યક્ષ
૨	શ્રી દિપાલી યાગલાણી	સીટી મેનેજર-IT
૩	શ્રી શક્તિ રાઠોડ	ક્લાર્ક
૪	શ્રી પ્રજ્ઞાબેન કૈલા	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	નામ અને હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	ફરજ
૧	શ્રી અનુરાગ સંતોકી	સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખામાં પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કામગીરીની દેખરેખ અને નિયંત્રણ. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા, વેતન વગેરે લાભોની નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરાવવી.	રૂ. ૫૦,૦૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી કરવાની સત્તા	સફાઈ વ્યવસ્થાનું આયોજન તથા ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી
૨	શ્રી દિપાલી યાગલાણી	-	-	સ્વચ્છ ભારત મિશન અંતર્ગત વિવિધ પોર્ટલ Data Entry, વિવિધ IEC Activity તથા સ્વચ્છ ભારત મિશન-અર્બન ગુજરાતની કચેરી તરફથી મળતી અન્ય કામગીરી
૩	શ્રી શક્તિ રાઠોડ	-	-	કર્મચારીઓના પગારબીલ, અન્ય

				કામગીરીના બીલ અન્ય ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૪	શ્રી પ્રજાબેન કૈલા	-		શાખા અધ્યક્ષ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટરની કામગીરી

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સૂચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી:

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું:

- (૧) હુકમો
- (૨) પરિપત્રો
- (૩) ફાઈલ

- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ: સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ - મોરબી મહાનગરપાલિકા

- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે:

સરનામું: સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ, મોરબી મહાનગરપાલિકા, ડો.આંબેડકર ભવન, ગાંધીચોક, મોરબી ઓફીસ નંબર: ૦૨૮૨૨-૨૨૦૫૫૧

- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી:

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ની જોગવાઈ અનુસાર ફી તથા નકલ ફી વસુલ લેવામાં આવશે.

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.

નીતિ ઘડતર :-

૫.૧ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ અંગેની વિગત:

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

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચે નમુનામાં આપો.

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

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી:

મોરબી મહાનગર પાલિકા દ્વારા શહેરમાં બનાવવામાં આવેલ આવાસોની માહિતી નીચે મુજબ છે.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે .
૧	--	હુકમો	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨	--	પરિપત્રો	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૩	--	ફાઈલ	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

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

- ૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત:
- લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી:

જાહેર માહિતી અધિકારી:

વિભાગનું નામ: સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઇલ			
૧	શાખા અધિકારીશ્રી	૦૨૮૨૨	૨૨૦૫૫૧	-	-	swm- mmc- mor@g ujarat.g ov.in	ડૉ.આંબેડકરભવન, વસંત પ્લોટ, મોરબી

કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી:

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઇલ			
૧	નાયબ કમિશનર	૦૨૮૨૨	૨૨૦૫૫૧	-	-	dymc 2- mmc- mor @guj arat.g ov.in	ડૉ.આંબેડકરભવન, વસંત પ્લોટ, મોરબી

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કંઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

- જી.પી..એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. વિશેષમાં સરકારશ્રી પુરસ્કૃત યોજનાઓની અમલવારી માટે સંબંધિત સત્તાધીશ દ્વારા જે જે માર્ગદર્શિકાઓ, સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે તે અનુસંધાને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ.

- કામના કાગળ/મંજૂરી/ટેન્ડર કે કોઈપણ દફતરી ફાઇલ પ્રથમ જુનિયર કલાર્ક કે સિનિયર કલાર્ક તરફથી નોટીંગ થઈ શાખા અધિકારી પાસે રજુ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ તે નાયબ કમિશ્નરશ્રી પાસે થઈ કમિશ્નરશ્રી પાસે નિર્ણય કરવામાં આવે છે. નીતિવિષયક નિર્ણય કમિશ્નરશ્રી મારફત સ્ટેન્ડીંગ કમિટી કે જનરલ બોર્ડમાં /વહીવટદારશ્રીને મંજૂરી માટે મોકલવામાં આવે છે અને તે મુજબ કાર્ય કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણય જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

- સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ દ્વારા નાયબ કમીશનરશ્રી / કમીશનરશ્રી ની મંજૂરી મેળવી નિર્ણયને અનુરૂપ જાહેરાત કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્ય લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

- શાખાઅધિકારી --- નાયબ કમિશનરશ્રી --- કમિશનરશ્રી --- વહીવટદાર

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

- મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી

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

- હાલમાં આવા કોઈ નિર્ણય લેવાયેલ નથી.

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી અનુરાગ સંતોકી	શાખા અધ્યક્ષ	૦૨૮૨૨ - ૨૨૦૫૫૧	-	swm-mmcmor@gujarat.gov.in	ડૉ.આંબેડકરભવન, વસંત પ્લોટ, મોરબી
૨	શ્રી દિપાલી ચાગલાણી	સીટી મેનેજર-IT	૦૨૮૨૨ - ૨૨૦૫૫૧	-		
૩	શ્રી શક્તિ રાઠોડ	ક્લાર્ક	૦૨૮૨૨ - ૨૨૦૫૫૧	-		
૪	શ્રી પ્રજાબેન કૈલા	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૦૨૮૨૨ - ૨૨૦૫૫૧	-		

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

ક્રમ નં	અધિકારી/ કર્મચારીનું પુરૂ નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી અનુરાગ સંતોકી	શાખા અધ્યક્ષ	૩૦,૦૦૦/-		
૨	શ્રી દિપાલી યાગલાણી	સીટી મેનેજર- IT	૩૦,૦૦૦/-		
૩	શ્રી શક્તિ રાઠોડ	ક્લાર્ક	૧૨૦૦૦/-		
૪	શ્રી પ્રજ્ઞાબેન કેલા	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૮૦૦૦/-		

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતીનો નમુનો:

વર્ષ ૨૦૨૪ - ૨૫ :-

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તામાટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

પ્રકરણ - ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ લાગુ પડતું નથી.

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

૧૪.૧ લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ આ વિભાગની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે વિભાગ દ્વારા ફાઇલ ઉપર નોંધ શાખા અધ્યક્ષશ્રી/નાયબ કમિશ્નરશ્રીને રજુઆત કરવામાં આવે છે. જો નિર્ણય તેમના દ્વારા લેવાનો થતો હોય તો નિર્ણય સહ પ્રકરણ પરત આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે. અન્યથા નિર્ણય માટે આગળ કમિશ્નરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિર્ણય આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે.

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

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

-X-

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

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

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

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

૧૮.૧	લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેનાં જવાબો	રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા, લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.
૧૮.૨	માહિતી મેળવવા અંગે	માહિતી (મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો ૨૦૦૫ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાથી માહિતી મળી શકે.
૧૮.૩	જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ બાબત	આ કચેરી દ્વારા લોકોને આ બાબતે આપવાની વ્યવસ્થા હાલ અમલમાં નથી.
૧૮.૪	નિયમ સંગ્રહ - ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, નાં-વાધાં પ્રમાણપત્રો	---
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 આપવા અને કાપવા અંગે	આ શાખા દ્વારા વિજળી/પાણીના જોડાણો જોડાણ આપવા/કાપવાની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી.
૧૮.૮	જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	પારા નં. ૨.૪, ૨.૬માં જણાવેલ સિવાય વિશેષ સેવા આપવામાં આવતી નથી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત આપવાનું થતું પ્રી-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) અત્રેના વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અધત્તન (અપગ્રેડ) કરવામાં આવેલ છે.

(સહી)

અનુરાગ સંતોકી

પી.આર.ઓ તેમજ શાખા અધ્યક્ષ
સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ
મોરબી મહાનગરપાલિકા