



KARAMSAD ANAND MUNICIPAL CORPORATION

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

CIVIL
ENGINEERING
AND CITY
BEAUTIFICATION
DEPARTMENT
સિવિલ ઈજનેર તથા સીટી
બ્યુટીફિકેશન વિભાગ

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

સિવિલ ઈજનેર તથા સીટી બ્યુટીફિકેશન વિભાગ

આર.ટી.આઈ. એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર-૨૦૨૬

(તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ)

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ - ૧ પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી.

પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતી અધિકારના વ્યવહારુ 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 પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ હેતુ :-

ભારતના સવિધાને લોકશાહી ગણ રાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે. લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની જરૂરી અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે અને ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતી ને જાહેર કરવાથી સરકારના કાર્યક્ષમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાકિય સાધનનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતા ની જાળવણી સહિતના બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે. અને લોકશાહી આદર્શની સવોપરિતા જાળવણી 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 ઈસ્ટ છે.

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

૫. ૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું -

માહિતી એટલે દફતર, દસ્તાવેજો, યાદીઓ, ઈ.મેઈલ, મંતવ્યો, સલાહો, પ્રેસ રીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક્સ, કરાર, અહેવાલો, કાગળો, નમુનાઓ, 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 અપેલિત 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 ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર-

(૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પ્રોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં, રાજ્ય સરકાર :

(૫) "કેન્દ્રીય માહિતી પંચ" એટલે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ

(A) "કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ ૫ ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મૂકરર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ(૨) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે.

(4) "મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર "અને"માહિતી કમિશ્નર" એટલે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલ મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને માહિતી કમિશ્નર:

(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, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈજાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગીમંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં સામગ્રી,

(જ) "ઠરાયેલું" એટલે સમુખિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ સક્ષમ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાયેલું

(૦a) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે- (૬) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ, (૫) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી, રાજ્ય વિધાનમંડળ કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી.

(૪) સમુચિત સરકારે બહાર પડેલા 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) માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાવે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ, (૨)મોટા પાવે ધિરાણ મેળવતાં ભિન-સરકારી સંગઠનનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(૩) "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 બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી

(૬). "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:

(૬) "રાજ્ય માહિતી પંચ" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ :

(ઢ) "રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર" અને "રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર" અને "રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમમાં (૩) હેઠળ નીમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર:

(ત) "રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ ૧૫ની 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 માર્ગનો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી જીગર આર. પટેલ.

સીટી એન્જીનીયર, કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા, આણંદ,
એપેલેટ માહિતી અધિકારી - નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા,

મહાત્મા ગાંધી માર્ગ, સ્ટેશન રોડ, આણંદ-૩૮૮૦૦૧

ફોન:-૦૨૬૯૨-૨૪૩૯૪૨/૪૩/૪૪, ૨૪૪૮૮૧.

ઈ-મેઈલ :- amc-and@gujarat.gov.in

૧૭ 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 કી થી અથવા આ કાયદા અન્વયે કરાવેલ ફી

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૨

સંગઠન (સંરવા) ની વિગતો, કાર્યો અને કરજો

૨: ૧ જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ

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

જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું :

સંસ્થા અર્થાત મહાનગરપાલિકા તરફથી શહેરની હદ વિસ્તારમાં જાહેર સેવાકીય કરજો પુરી પાડવી, વખતો વખત સરકારશ્રીના બાહર પડાતા નિયમોનું પાલન કરાવવું તથા સરકારશ્રીના આધિન સંસ્થા ચલાવી.

૨ : ૪ જાહેર તંત્રની ફરજો

૧. મહાનગરપાલિકા ધ્વારા સમગ્ર શહેરને પાણી પૂરું પાડવું.

૨. મહાનગરપાલિકા ધ્વારા સમગ્ર શહેરમાં ભૂગર્ભ ગટર ધ્વારા ગંદા પાણીનો નિકાલ કરવો.

૩. મહાનગરપાલિકા ના આરોગ્ય, પબ્લિક વર્કસ, વોટર વર્કસ લાઈટ, અગ્નિ શાખા જેવા વિભાગો ધ્વારા નાગરિકોની બહેતર સેવા માટે સતત પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.

મહાનગરપાલિકાની પ્રાથમિક ફરજોનાં ભાગ રૂપે:-

શહેરને સ્વચ્છ આરોગ્ય પ્રદ પાણી પૂરું પાડવું. શહેરના રસ્તાઓ બનાવવા. સમગ્ર શહેરમાં સ્ટ્રીટ લાઈટની વ્યવસ્થા કરવી. ભૂગર્ભ ગટર યોજના કાર્યપધ્ધતિ 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 દ્વારા આપવામાં આવતી સ્વૈચ્છીક સેવાઓની યાદી અને સંક્ષિપ્ત વિતરણ

૧.એમ્બ્યુલન્સ શબવાહીની સેવા પુરી પાડવી.

૨.વોટર ટેન્કર ધ્વારા પાણી પૂરું 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 હોઈ ત્યાં) ગુજરાત સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર

૨:૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

લોક સહયોગ મેળવવા માટે મહાનગરપાલિકામાં જે તે જાહેરહિતના કે વિકાસના કામો માટે પરિપત્ર ધ્વારા રૂબરૂ મીટીંગ ગોઠવી કામની સમજ આપી તથા લોક સહયોગ આપવાથી નગરજનોનું હિત તથા શહેરના વિકાસના હિતની ચિતાર્થ રજૂ કરી સહયોગ મેળવવામાં આવે છે.

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

૧.) જન સુવિધા કેન્દ્ર-કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા, ૨.)નાગરિક અધિકારપત્ર-મહાનગર પાલિકા.

૨: ૧૧ કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા, મહાત્મા ગાંધી માર્ગ, સ્ટેશન રોડ, આણંદ-૩૮૮૦૦૧

૨: ૧૨ કચેરીનો સમય કચેરી શરૂ થવાનો સમય - ૧૦.૩૦ કચેરી બંધ થવાનો સમય - ૧૮ :૧૦

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અનુ નં	વહીવટ	સત્તા અને ફરજો
૧	સીટી ઈજનેર શ્રી જીગર આર. પટેલ	૧. તમામ જાહેર બાંધકામોના નકશા અને અંદાજો તૈયાર કરી નકશા અને તેમાં જણાવેલ સવિસ્તાર વર્ણન પ્રમાણે જાહેર બાંધકામા મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીની સુચના મુજબ તૈયાર કરી ઈજારદાર મારફત યા ખાતાકીય આવા કામો કરશે. ૨. આવા કામો અંગે માલ સામાન તથા મજૂરીના માંગણાના બીલો યાગ્ય હાવા બદલ તેની તપાસણી કરી અને બીલ યોગ્ય હોવા બદલ તેને તપાસી ખરા હાવા અંગેની સંમતી દર્શાવવા તેના પર સહી કરવી. ૩. જાહેર રસ્તા કે નાળાએ, મ્યુનિ. કોર્પોરેશન હસ્તકની તમામ મિલ્કતાની જાળવણી અને સમારકામ અંગે સીટી ઈજનેરની અને સીટી બ્યુટીફિકેશન શાખા હેઠળ તેને લગતી બાબતા અંગેની જાણ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીને કરવી. ૪. કોર્પોરેશન વિસ્તારની શેરી, રસ્તા, વરસાદી ગટરનું બની શકે તેટલી વધારે વખત નિરીક્ષણ કરવું અને જરૂર જણાય ત્યારે રીપેરીંગ પ્રસંગે આગળની કાર્યવાહી કરવા કમિશ્નરશ્રીને રીપોર્ટ કરશે. 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. ૬. ચાલુ સાલના બજેટમાં આગામી વર્ષનાં કાર્યો અંગેના ખર્ચની જાગવાઈ કરવા રીપોર્ટ કરશે તથા નવા કામની થયેલી પ્રગતિ અંગેના અહેવાલ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીને રજૂ કરવાના રહેશે.
૨	નાણાકીય (A) ક્લાર્ક, (B) સ્ટોર ક્લાર્ક ૧.શ્રી કિરણ માળી ૨.મિનેશકુમાર કે. પટેલ	૧.પરચુરણ બિલો બનાવવા, ખરીદ કરેલ વસ્તુઓ સ્ટોક પત્રકમાં નોંધવી, સરકારી ખાતાના બીલો મુકવાની કામગીરી કરવી. ૨. લાગત ટેન્ડર ફી, ઈ.એમ.ડી., સામાન્ય પહોંચ, સંબંધિત વસુલાતની કામગીરી, કરેલ વસુલાતનાં ભરણાં સંબંધિત કામગીરી. રોજમેળ નિભાવો વિગેરે કામગીરી કરવી. ૩. સમિતિનાં એજન્ડા તથા ઠરાવો કોમ્પ્યુટરાઈઝડ લખવા, ઠરાવ બુકમાં ઉતારવા, એજન્ડા સંબંધિત ફાઈલો નિભાવવી વિગેરે. ૪. પગાર પત્રક બનાવવું. ૫ જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ સંબંધિત કામગીરી. ૬. જાહેર બાંધકામો સંબંધિત આવેલ ભાવોનું કોમ્પ્યુટરાઈઝડ તુલનાત્મક પત્રક બનાવવું. વિવિધ રીપોર્ટ ટાઈપ કરવા, યોજનાકિય કામોનાં પત્રકો બનાવવા તેમજ વિગેરે કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કામગીરી.
૩	અન્ય :- (A)મદદનીશ ઈજનેર ૧.ઉસ્માનઅલી એસ. સૈયદ	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. 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. રાજરોજ ચાલતા કામોથી ઉપરી અધિકારીને વાકેફ કરવા.

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	દસ્તાવેજની 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 હોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

અનુ.	વિષય	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતા સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	બ્લોક પેવીંગ, ટ્રાફિક સર્કલ, સોસાયટીના રસ્તા.	બ્લોક પેવીંગ, ટ્રાફિક સર્કલ, સોસાયટીના રસ્તાની કામગીરી જેવા કામો જન ભાગીદારીથી કરવામાં આવે છે.	શહેરીજનો, સોસાયટીના 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 સંબંધિ જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્સ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

અ.ન.	દસ્તાવેજ કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસેથી મળી શકશે.
૧	કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા	ઠરાવ	જાહેર માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ અરજી કરવાથી મેળવી શકાય છે.	નિયત કરેલ ફી ભર્યેથી સેક્રેટરી વિભાગમાંથી મળી શકશે.

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચે મુજબ છે.

* માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા, મહાત્મા ગાંધી માર્ગ,
સ્ટેશન રોડ આણંદ

* માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાને પ્રકાર : સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા

* માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય:- સરકારશ્રીના તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૫નાં રોજનાં જાહેરનામાથી
કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકાની રચના કરવામાં આવેલ છે.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા:- શહેરની માળખાગત સુવિધાઓનું સંચાલન.

માળખું અને સભ્ય બંધારણ- ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શીયલ મ્યુનિસિપલ એક્ટ - ૧૯૪૯ મુજબ.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાના વડા :- મ્યુનિસિપલ કમિશનર, કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા, આણંદ

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

૮.૧ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ/એપેલેટ સત્તાધિકારી વિષેની સંપર્ક માહિતી નીચે મુજબ છે.

સરકારી તંત્રનું નામ - કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા, આણંદ

જાહેર માહિતી અધિકારી

અનુ	નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ
૧	શ્રી જીગર આર. પટેલ (જાહેર માહિતી અધિકારી)	સીટી ઈજનેર	૦૨૬૯૨- ૨૪૩૯૪૨/૪૩/૪૪	amc- and@gujarat.gov.in
૨	એસ. કે. ગરવાલ (પ્રથમ અપીલ અધિકારી)	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર	૦૨૬૯૨- ૨૪૩૯૪૨/૪૩/૪૪	amc- and@gujarat.gov.in

પ્રકરણ - ૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. સરકારશ્રીના નિયમોને આધિન તથા ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શીયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૯ના નિયમોને આધિન જરૂરી કરાવો કરીને.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપ દંડો / નિયમો કયાં-કયાં 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 સમિતીઓની અધ્યક્ષ, સામાન્ય સભાના અધ્યક્ષ.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?: સામાન્ય સભાના અધ્યક્ષ / વહિવટદાર,

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

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

પ્રકરણ-૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

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, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલવ, વર્તમાન પત્રો, પ્રદર્શનો, નોટિસબોર્ડ, કચેરીમા રેકર્ડનું નિરીક્ષણ

દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ: સામાન્ય અરજી/જાહેર માહિતી પધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

હેઠળ અરજી કરીને

ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ : જાહેર નોટીસ બોર્ડ ઉપર

જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો : પરીપત્રો તથા વર્તમાન પત્રો ધ્વારા

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

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતાં પ્રશ્નો અને તેના જવાબી. નાગરિક અધિકાર પત્રો ધારા

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે અરજી પત્રક, ફી, માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી,

માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.