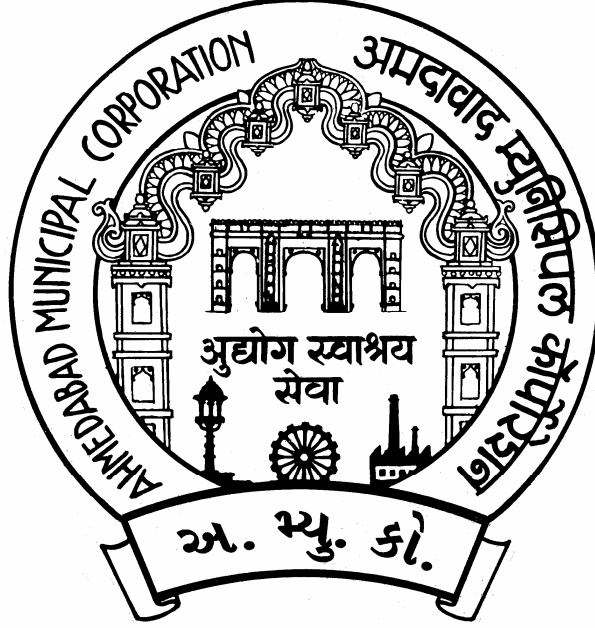


અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

અમદાવાદ

મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફિસ



**PRO ACTIVE DISCLOSURE OF
AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION'S
MUNICIPAL SECRETARY OFFICE**

**U/S 4 (1) OF
THE RIGHT TO INFORMATION ACT – 2005**

(Update as on 1st May 2014)

Price : Rs.25/-

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પેજ નં
૧.	પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	૧ થી ૪
૨.	પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	૫
૩.	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી	૬ થી ૭
૪.	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો	૮
૫.	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો/ વિનિયમો/ સુચનાઓ/ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	૯
૬.	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૧૦
૭.	તેની નિતી અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કઈ ગોઠવણની વિગતો	૧૧ થી ૧૨
૮.	તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?	૧૩ થી ૧૪
૯.	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૫ થી ૧૬
૧૦.	તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર.	૧૭
૧૧.	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સી ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૧૮
૧૨.	ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત	અત્રેના ખાતાને લાગુ પડતુ નથી
૧૩.	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો	અત્રેના ખાતાને લાગુ પડતુ નથી
૧૪.	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરુપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો	૧૯
૧૫.	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.	૨૦
૧૬.	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો	૨૧
૧૭.	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી	૨૨ થી ૨૮

પ્રકરણ-૧ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

વિભાગ/ વ્યવસ્થાતંત્ર	કાર્યો અને ફરજોની વિગતો
મ્યુનિ. બોર્ડ વિભાગ	<p>૧. અ.મ્યુ.કોર્પો.ની મિટીંગ માટેના એજન્ડા,નોટીસ માટે સ્ટે.કમિટી, ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી, સ્પે. કમિટીઓ, સભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછાયેલા સવાલો, દરખાસ્તો વિગેરે ઉપરથી નોટીસ મેટર તૈયાર કરવી, એજન્ડા તૈયાર કરવાની તમામ કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. નોટીસ મેટર જુદા જુદા વર્તમાનપત્રોમાં ક્રમાનુસાર આપવી.</p> <p>૩. અ.મ્યુ.કોર્પો.ના એજન્ડા નોટીસ સભ્યશ્રીઓને યુ.પી.સી. પોસ્ટથી મોકલવા તેમજ એજન્ડા ખાતાઓમાં વહેંચવા, એજન્ડા ફાઇલો તૈયાર કરાવી બોર્ડ મીટીંગ સમયે સભ્યશ્રીઓના ટેબલ ઉપર મુકવી.</p> <p>૪. મ્યુ. બોર્ડની મિટીંગોમાં હાજર સભ્યોની હાજરી લેવી, મતદાન વખતે નામોની નોંધ કરવી, રજીસ્ટરમાં હાજરી ખતવવી, માસાંતે સદર હાજરી મીટીંગ એલાઉન્સ માટે આપવી.</p> <p>૫. બોર્ડની મિટીંગોમાં હાજર રહી નિકાલ થયેલા કામોની નોંધ રાખવી, મ્યુ. બોર્ડમાં આવતા કામોના ઠરાવો તૈયાર કરી સંકલન ખાતે મોકલવા.</p> <p>૬. અ.મ્યુ.કોર્પો.ની મિટીંગોની કાર્યવાહીની કાર્યનોંધ રાખવી, સાંકળીયા (ત્રિમાસીક રેકર્ડ) છપાવવા, છપાઈ આવેલ સાંકળીયા મ્યુ.કાઉન્સિલરશ્રીઓ તથા ખાતાઓમાં વહેંચવા.</p> <p>૭. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ અંગેની માહિતી એકત્ર કરી મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફીસનો વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો.</p> <p>૮. જુના રેફરન્સો શોધવા તેમજ મ્યુ. સેક્રેટરીશ્રી તરફથી વખતોવખત સુચવેલ કામગીરી કરવી.</p>
સ્ટે.કમિટી વિભાગ	<p>૧. મ્યુ.કોર્પો.ના જુદા જુદા ખાતાઓ તથા ખાસ સમિતિઓ તરફથી સ્ટેન્ડીંગ કમિટીની મંજૂરી / નિર્ણય માટે મુકવામાં આવતા કામો સ્વીકારવા.</p> <p>૨. કામોની ચકાસણી કરી પ્રેસી તૈયાર કરી સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મળ્યેથી એજન્ડા તૈયાર કરવો.</p> <p>૩. એજન્ડા તૈયાર થયેથી સંબંધીત હોદ્દદારશ્રીઓ, સ્ટે.કમિટીના સભ્યશ્રીઓ, તથા મ્યુ. કોર્પો.ના સંબંધીત ખાતાઓમાં પહોંચાડવા</p> <p>૪. સ્ટે.કમિટીમાં રજુ કરવાના તાકીદના કામો તેમજ સભ્યશ્રીઓની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.</p> <p>૫. સ્ટે.કમિટીની મિટીંગમાં રજુ થયેલ કામો અંગે થતા નિર્ણય અનુસાર ઠરાવો તૈયાર કરી નકલ સંકલન વિભાગમાં મોકલવી તથા કમિટીનું પ્રોસીડીંગ તૈયાર કરવું.</p> <p>૬. સ્ટે.કમિટીમાં થયેલ ઠરાવોનો રેકર્ડ રાખવો. હોદ્દદારશ્રીઓ, અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા માંગવામાં આવતા મહત્વના ઠરાવોના રેફરન્સ શોધવા.</p> <p>૭. દફતરેની ફાઇલોનું ફેરીસ્ટ તૈયાર કરવું.</p> <p>૮. મ્યુ.કોર્પો.ના રેકર્ડ ખાતાના ક્લાર્કને અરજદારશ્રીઓની માંગણી અનુસાર ઠરાવોની નકલો તૈયાર કરાવી કમ્પેરીંગ કરાવી પૂરી પાડવી.</p> <p>૯. આ ઉપરાંત સ્ટે.કમિટીની સબ કમિટીઓ જેવી કે અપીલ સબ કમિટી તથા ઓડીટ અહેવાલ સબ કમિટીની ઉપરોક્ત દર્શાવ્યા અનુસારની તમામ કાર્યવાહી.</p> <p>૧૦. માન. ચેરમેનશ્રી સ્ટે.કમિટી તથા મ્યુ. સેક્રેટરીશ્રી તરફથી વખતો વખત સુચવેલ કામગીરી કરવી.</p>

<p>જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓની કામગીરી</p>	<ol style="list-style-type: none"> ૧. મ્યુ.કોર્પો.ના જુદા જુદા ખાતાઓ તરફથી ખાસ સમિતિઓની મંજૂરી / નિર્ણય માટે આવતા કામોની ફાઈલો સ્વીકારવી. ૨. આવેલ કામોની ચકાસણી કરી પ્રેસી તૈયાર કરી સંબંધીત કમિટીના ચેરમેનશ્રીની સુચના અનુસાર એજન્ડા બહાર પાડી સમિતિના સભ્યશ્રીઓને તથા જુદા જુદા ખાતાઓમાં એજન્ડા પહોંચાડવો. ૩. ખાસ સમિતિઓની મિટીંગમાં રજુ થયેલ કામો અંગે થતા નિર્ણય અનુસાર ઠરાવો તૈયાર કરી નકલ સંકલન વિભાગમાં મોકલી આપવી તથા પ્રોસીડીંગ તૈયાર કરવું. ૪. આ ઉપરાંત દર ત્રણ મહિને કમિટીનું પ્રોસીડીંગ મ્યુ. બોર્ડમાં મંજૂર કરાવવા માટે તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી કરવી. ૫. દફતરેની ફાઈલોનું ફેરીસ્ટ તૈયાર કરવું. ૬. ચેરમેનશ્રી/ડે.ચેરમેનશ્રીની આવતી ટપાલોને તેમજ નાગરિકો તરફથી આવતી અરજીઓ ઈન્વર્ડ કરી સંબંધિત ચેરમેનશ્રી સમક્ષ મુકી ચેરમેનશ્રીનો શેરો કરાવી જે તે ખાતે મોકલવી. ૭. સંબંધિત ચેરમેનશ્રીની સૂચના અનુસાર જે તે કમિટીના રાઉન્ડ ગોઠવવામાં આવે તેના સરક્યુલર ની વ્યવસ્થા કરવી. ૮. નોન કોરમ રહેલ મીટીંગ માટે નવેસરની તારીખ નક્કી કરાવી સરક્યુલરો કરવા તથા કમિટીના સભ્યોને સરક્યુલર પહોંચાડવા. ૯. કમિટીના સભ્યશ્રીઓના ઓનેરેરીયમ માટેની હાજરીની વિગત સંબંધિત કલાર્કને આપવી. ૧૦. નાગરિકો તરફથી જુદા-જુદા ઠરાવોની નકલ સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતા મારફતે માંગણી થાય છે ત્યારે રેકર્ડ કલાર્કની માંગણી અનુસાર રેકર્ડ કાઢી આપી અને માંગણી મુજબના ઠરાવો કમ્પેર કરી તે અંગે આનુષંગિક કાર્યવાહી કરવી. ૧૧. બોર્ડ વિભાગ તરફથી માંગવામાં આવતી કમિટીમાં સભ્યોની હાજરીની વિગતો આપવી. ૧૨. તેમજ મ્યુ. સેક્રેટરીશ્રી વખતોવખત સુચવેલ કામગીરી કરવી.
<p>માન. મેયરશ્રીનું કાર્યાલય</p>	<ol style="list-style-type: none"> ૧. માન. મેયરશ્રી પર નાગરિક લક્ષી ફરીયાદો - પ્રશ્નો અંગે આવતી લેખિત અરજીઓ તથા ટપાલો અંગે માન. મેયરશ્રીની સુચના અનુસાર જરૂરી ફોલોઅપ સાથે નિકાલ કરવા સંબંધિત વિભાગોને મોકલવી. ૨. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સહિત ઉચ્ચ અધિકારીઓ સાથે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના પ્રજાલક્ષી કામો અંગે સમય સમય પર અને સમયમર્યાદામાં કરવાના થતા જરૂરી પત્રવ્યવહારની કામગીરી કરવી. ૩. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના પ્રશ્નો બાબતમાં રાજ્ય સરકાર તેમજ કેન્દ્ર સરકાર સાથે ગુજરાતી/અંગ્રેજીમાં પત્રવ્યવહાર કરવા. ૪. મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલરશ્રીઓ ઉપરાંત મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી તથા ઉચ્ચ અધિકારીઓ સાથે માન. મેયરશ્રીની મિટીંગોનું આયોજન કરવું ૫. જુદા જુદા ઉદ્ઘાટન-લોકાર્પણ-ભૂમિપૂજનના કાર્યક્રમોના આયોજન તેમજ મહાનુભાવોની પ્રતિમાઓને પુષ્પાંજલી કરવા અંગેના પત્રવ્યવહાર / પરિપત્રો કરવા. ૬. માન. મેયરશ્રીની રૂબરૂ મુલાકાતે આવતા નાગરિકો તથા મહાનુભાવોના પ્રશ્નો/ફરીયાદોનો જરૂરી ફોલોઅપ સાથે નિકાલ કરવો.

	<p>૭. દેશ-પરદેશથી આવતા મહાનુભાવો/મહેમાનોના સ્વાગત તેમજ તેઓ સાથેની મિટીંગોનું આયોજન કરવું.</p> <p>૮. માન. મેયરશ્રીના કાર્યક્રમો અંગેની ડાયરી મેઈન્ટેઈન કરવી.</p> <p>૯. જુદા જુદા કાર્યક્રમો અંગેના મેયરશ્રીના પ્રવચનો/સુચના મુજબ પ્રેસનોટ તૈયાર કરવી.</p> <p>૧૦. મેયરશ્રીની ઓફીસમાં આવતા ફોન એટેન્ડ કરવા તથા જે તે સુચના અંગે જરૂરી ફોલોઅપ કરવું.</p> <p>૧૧. મેયર ઓફીસને લગતી અન્ય તમામ કામગીરી કરવી.</p> <p>૧૨. મ્યુનિસિપલ બોર્ડ મિટીંગની મિનીટ્સ તૈયાર કરવી.</p>
ડેપ્યુટી મેયરશ્રીનું કાર્યાલય	<p>મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફીસમાં માન. ડે.મેયરશ્રીના કાર્યાલયમાં સીનીયર ક્લાર્કની ઓફીસ કામગીરી</p> <p>૧. માન. ડે.મેયરશ્રી ની અંગત મદદનીશની કામગીરી જેવી કે તેમના કાર્યક્રમો વિગેરેની નોંધ કરી ડાયરી તૈયાર કરવી.</p> <p>૨. માન. ડે.મેયરશ્રીની સુચના અનુસાર પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરાવવાની, આઉટવર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધી જે તે ખાતે મોકલવાની તથા ઓફીસ કોપી ફાઈલીંગ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૩. માન. ડે.મેયરશ્રી દ્વારા યોજવામાં આવતી પત્રકાર પરિષદ, મ્યુ. અધિકારીશ્રીઓ તથા મ્યુ. કાઉન્સિલરશ્રીઓ સાથે યોજવામાં આવતી મિટીંગોના આયોજન અંગેની વ્યવસ્થા કરવી જેવી કે સરક્યુલર બહાર પાડવા તેમજ તેને આનુષંગિક કાર્યવાહી કરવી.</p> <p>૪. ડે.મેયરશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી.</p>
ચેરમેનશ્રી સ્ટેન્ડીંગ કમિટીનું કાર્યાલય	<p>મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફીસમાં માન. ચેરમેનશ્રી સ્ટે.કમિટીના કાર્યાલયમાં સીનીયર ક્લાર્કની ઓફીસ કામગીરી</p> <p>૧. માન. ચેરમેનશ્રી સ્ટે.કમિટીની અંગત મદદનીશની કામગીરી જેવી કે તેમના કાર્યક્રમો વિગેરેની નોંધ કરી ડાયરી તૈયાર કરવી.</p> <p>૨. માન. ચેરમેનશ્રી સ્ટે.કમિટી દ્વારા થતા પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરાવવાની, આઉટવર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધવાની જે તે ખાતે મોકલવાની તથા ઓફીસ કોપી ફાઈલીંગ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૩. માન. ચેરમેનશ્રી સ્ટે.કમિટી દ્વારા યોજવામાં આવતી પત્રકાર પરિષદ, મ્યુ. અધિકારીશ્રીઓ તથા મ્યુ. કાઉન્સિલરશ્રીઓ સાથે યોજવામાં આવતી મિટીંગોની જાણ કરવાની તેમજ મિટીંગનું આયોજન કરવું.</p> <p>૪. સ્ટે.કમિટીમાં મંજૂર થયેલ કામો અને મ્યુ.કોર્પો.ની સામાન્ય સભાની ફાઈલો તૈયાર કરીને ચેરમેનશ્રી સમક્ષ રજુ કરવાની.</p> <p>૫. મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફીસ દ્વારા તથા માન. ચેરમેનશ્રી સ્ટે.કમિટી દ્વારા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેનો અમલ કરવાની.</p>
વહીવટી વિભાગ	<p>૧. મ્યુ. સેક્રેટરી ખાતામાં ફરજ બજાવતાં તમામ અધિકારીઓ /કર્મચારીઓને લગતી વહીવટી કામગીરી જેવી કે પગાર, તમામ પ્રકારની રજાઓ, સર્વિસ બુક નિભાવવાની ઈન્ડીમેન્ટ, નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના નિવૃત્તિના લાભો અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. ખાતાની ટપાલ વહેંચણી અંગે ઈન્વર્ડ - આઉટવર્ડની કામગીરી.</p> <p>૩. મ્યુ. સેક્રેટરીશ્રીની જુદી જુદી મેળવેલ મંજૂરીઓના ઠરાવોનું રજીસ્ટર, ટેલીફોન રજીસ્ટર, બાર એડવાન્સ રજીસ્ટર વિગેરેના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.</p>

	<p>૪. હોદ્દેદારશ્રીઓને ફાળવેલ મોટરકારોનું સંચાલન તથા મરામત અને નિભાવવાની કામગીરી.</p> <p>૫. કન્ટીજન્સી મેળવવા ઇન્ડેન્ટ, તથા ખાતાના બજેટ અંગેની કામગીરી</p> <p>૬. પગારબીલો સિવાયના અન્ય બિલો મ્યુ. કાઉન્સીલરશ્રીઓના ઓનેરેરીયમ, મેડીકલ બિલ, ટેલેફોન બિલ તથા અન્ય જરૂરીયાત મુજબની ખરીદી અંગે મંજૂરી મેળવી તેના બિલો બનાવવાની કામગીરી</p> <p>૭. મ્યુ. કોર્પો.ના સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતેથી તથા જરૂર જણાય તો બહારથી સ્ટેશનરી ની ખરીદી કરી જરૂરીયાત મુજબ ખાતાના વિવિધ વિભાગોમાં વહેંચણીની કામગીરી.</p> <p>૮. ઇમ્પ્રેશ કેશના બિલો વટાવી કેશ લાવવી.</p> <p>૯. નિમંત્રણો, સરક્યુલરો વગેરે ખાતાના પટાવાળાઓ મારફતે મ્યુ. કાઉન્સીલરશ્રીઓને પહોંચાડવા.</p> <p>૧૦. મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફીસ ખાતે આવેલ હોદ્દેદારશ્રીઓ, ચેરમેનશ્રીઓ, ડે.ચેરમેનશ્રીઓ તથા પક્ષના કાર્યાલયોમાં તેઓની સુચના અનુસારની કામગીરી/ફરજો બજાવવા સારુ પટાવાળા સહિત વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી</p> <p>૧૧. ચૂંટાયેલા હોદ્દેદારશ્રીઓ/માન.મેયરશ્રી/ડે.મેયરશ્રી/ચેરમેનશ્રી સ્ટે.કમિટી/નેતાશ્રી/મ્યુ.સેક્રેટરીશ્રી તરફથી વખતોવખત સુચવવામાં આવતી કામગીરી</p>
--	--

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

ધી બોમ્બે મ્યુ. કોર્પો. એક્ટ -૧૯૪૯ ની કલમ નં. ૪૮ મુજબ મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફિસે વિવિધ ફરજો બજાવવાની હોય છે. જેમાં કોર્પો.ની મિટીંગ સહિત સ્થાયી સમિતિ અને બી. પી. એમ. સી. એક્ટ અનુસાર આવેલ ખાસ સમિતિઓનાં સંચાલનની કામગીરી મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફિસ દ્વારા કરાય છે, જેમાં વહીવટી તંત્ર દ્વારા રજુ થયેલ દરખાસ્તોને જે તે કમિટી સમક્ષ રજુ કરી તેના અનુસંધાને મિટીંગમાં થતાં નિર્ણય અનુસાર ઠરાવો તૈયાર કરી તેને જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ વહીવટી તંત્ર તરફ પાઠવી આપવાની કામગીરી મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફિસ મારફતે થાય છે. સદર કામગીરી ઉપરાંત ઉચ્ચ પદાધિકારીશ્રીઓ જેવા કે મેયરશ્રી, ડે. મેયરશ્રી, સ્ટે. કમિટી ચેરમેનશ્રી સહિત અન્ય ઉચ્ચ પદાધિકારીશ્રીઓની કામગીરી તેઓશ્રીની સુચના અનુસાર બજાવવાની થાય છે.

પ્રકરણ-૩

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી

૩.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસારવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિયમો/વિનિયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	:	જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે નિયમો અનુસાર જુદી-જુદી ખાસ સમિતિઓ, સ્થાયી સમિતિ તથા કોર્પોરેશન વિગેરેની બેઠક બોલાવવી બહુમતિએ નિર્ણય લેવા માટે કોર્પોરેશનની સ્થાયી સમિતિ પરિવહન સમિતિ, તથા ખાસ સમિતિઓની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાના નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૩.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યાં ક્યાં છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?		અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટે પ્રથમ કમિશનરશ્રી લેવલેથી કાર્ય અંગેની દરખાસ્ત આવ્યેથી તે બાબતે નિર્ણય લેવા માટે પરિપત્ર (એજન્ડા) બહાર પાડી બેઠક (મીટીંગ) બોલાવવામાં આવે છે. જેમાં કોર્પોરેશનની સ્થાયી સમિતિ, પરિવહન સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાના નિયમો તથા બી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયે જુદી જુદી કમિટીઓના સત્તા અંગેના નિયમો મુજબ તથા બી.પી.એમ.સી.એક્ટની જોગવાઈઓ અનુસાર સ્થાયી સમિતીની બેઠકમાં તથા કોર્પોરેશનની બેઠકમાં બી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ મુજબ બેઠક બોલાવી નિર્ણયો કરવામાં આવે છે. આમ ખાસ સમિતિઓ ત્યારબાદ સ્થાયી સમિતિ ત્યારબાદ કોર્પોરેશન સ્તરે વિચારણા કરવામાં આવે છે.
૩.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા કઈ વ્યવસ્થા છે ?		વર્તમાનપત્રો, ઈલેક્ટ્રોનિક્સ મીડીયા.
૩.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારી ક્યા છે ?		નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં વિષય સંલગ્ન ખાતાધિકારી, કમિશનરશ્રી
૩.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?		બી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈ મુજબ કોર્પોરેશને રચેલ ખાસ સમિતિઓ, સ્થાયી સમિતિ, કોર્પોરેશન (બોર્ડ) જે તે લેવલે નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી છે.

૩.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.
ક્રમ નંબર	ઠરાવ આંક
જેના ઉપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	જે તે વિષય સંબંધી રજુ થનાર દરખાસ્ત
માર્ગદર્શન સુચના/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	દરખાસ્તમાં જણાવેલ મંતવ્યો/અભિપ્રાય
અમલની પ્રક્રિયા	બહુમતિએ નિર્ણય થયે પસાર થયેલ ઠરાવ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દા	મ્યુ. કમિશનરશ્રી તથા સંલગ્ન ખાતાના અધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા, મુખ્ય કચેરી ઓફીસ. સરાદાર પટેલ ભવન દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	બી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ અનુસાર

પ્રકરણ-૪
પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો

હોદ્દો : મ્યુ. સેક્રેટરી

મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીની સત્તા અને ફરજો

૪૮. મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી કોર્પોરેશનના તેમજ સ્થાયી સમિતિના પણ સેક્રેટરી રહેશે અને તેમણે -

(ક) આ અધિનિયમ થી અથવા તે મુજબ તેમને બજાવવાનો નિર્દેશ કરવામાં આવ્યો હોય તેવી ફરજો મ્યુ. કોર્પોરેશન અને સ્થાયી સમિતિ અનુક્રમે પોત પોતાના સંબંધી તેને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી.

(ખ) (૧) કોર્પોરેશન અને કલમ-૩૦ અથવા ૩૧ મુજબ કોર્પોરેશને નીમેલી કોઈપણ સમિતિની,
(૨) સ્થાયી સમિતિ અને તેની કોઈપણ પેટા સમિતિની કાર્યવાહીઓ સાથે સંબંધ ધરાવતા સઘળા કાગળો અને દસ્તાવેજો કસ્ટડીમાં રાખવા.

(ગ) સ્થાયી સમિતી વખતો વખત કરે તેવા નિર્દેશનોને આધિન રહીને તેના સીધા તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને

(ઘ) સ્થાયી સમિતિના હુકમોને આધિન રહીને, સદરહુ અધિકારીઓ અને નોકરોના કાર્યો અને કાર્યવાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું અને વિનિયમોને આધિન રહીને સદરહુ અધિકારીઓ અને નોકરોની નોકરી, મહેનતાણુ અને વિશેષાધિકારોને લગતા પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.

(ચ) સેન્ટ્રલ ઓફીસ ઓફીસ ઓર્ડર નં ૩૫ તા.૧૦-૯-૨૦૦૮ અનુસાર મ્યુ. કમિશનરશ્રીની તા.૯-૯-૨૦૦૮ની મળેલ મંજૂરી અનુસાર મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફીસના અપીલ અધિકારી તરીકેની ફરજો

પ્રકરણ-૫

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના
અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા
નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ/નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ

<u>દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ</u>	<u>અન્ય</u>
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	પ્રોસીડીંગ્ઝ (બોર્ડ, જુદી જુદી સમિતિઓની કાર્યવાહી બુક)
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ મેળવવા અંગે	સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતેથી નિયત ફી ભરવાથી નકલ મળશે.
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	(૧) ખાસ સમિતિઓના રોજ કામની બુક કોર્પોરેશનની મુખ્ય કચેરીમાં ઓફીસ સમય દરમિયાન કોઈ પણ યોગ્ય સમયે કોઈપણ મ્યુ.કાઉન્સીલરશ્રીને ચાર્જ ભર્યા વિના જોવા માટે ખુલ્લી રહેશે. જ્યારે અન્યને નિયમબુકો જે તે નિયત ફી ભર્યેથી આપવામાં આવશે.

પ્રકરણ- ૬

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

- (૧) વહીવટીતંત્ર દ્વારા રજુ થયેલ દરખાસ્તો મ્યુ. કોર્પો. બોર્ડ, સ્ટેન્ડીંગ કમિટી તથા જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓ સમક્ષ રજુ કરી તેના અનુસંધાને મિટીંગમાં થતા નિર્ણય અનુસાર થયેલ ઠરાવો જરૂરી કાર્યવાહી સારુ વહીવટીતંત્ર તરફ પાઠવી તેની નકલ તથા પ્રોસીડીંગ્સ મ્યુ. સેક્રેટરી ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળ રાખવામાં આવે છે.
- (૨) મ્યુ. સેક્રેટરી ખાતામાં ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓનું વહીવટી રેકર્ડ

પ્રકરણ-૭

૭.૧ તેની નીતી અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કઈ ગોઠવણની વિગતો

નીતિ ઘડતર

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા વ્યવસ્થા માટેની
૧.	નીતિ ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધી કમિશનરશ્રી તરફથી રજૂ થતી દરખાસ્તો	ના	ના પરંતુ, જનતા દ્વારા ચુંટીને મોકલેલ તેમના પ્રતિનિધિઓનું (કોર્પોરેટર / કાઉન્સીલરો) બોર્ડની રચના ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ મુજબ થાય છે. આ બોર્ડ દ્વારા ધી બી. પી. એમ. સી. એક્ટની જોગવાઈઓ અનુસાર સ્થાયી સમિતિ તથા ખાસ સમિતીઓની રચના કરવામાં આવે છે. આમ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓ તેમની સમક્ષ રજૂ થતી નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી કમિશનરશ્રી તરફથી આવેલ દરખાસ્તો અંગે નિર્ણયો કરે છે.

* આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

પ્રકરણ-૭

૭.૨ તેની નીતી અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કઈ ગોઠવણની વિગતો

નીતિ અમલ :

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા વ્યવસ્થા માટેની
૧.	નીતિ અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધોની સલાહ / પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા	ના	ના પરંતુ, જનતા દ્વારા ચુંટીને મોકલેલ તેમના પ્રતિનિધોનું (કોર્પોરેટર / કાઉન્સીલરો) બોર્ડની રચના ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ મુજબ રચાય છે. આ બોર્ડ તેમના કાર્યો કરવા માટે ધી બી. પી. એમ. સી. એક્ટની જોગવાઈઓ અનુસાર સ્થાયી સમિતિની રચના કરે છે. બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓની મીટીંગો મળતી હોય છે તેમાં અવાર-નવાર નક્કી થયેલ નીતિઓની અમલવારી બાબતે ચર્ચા વિચારણા કરવામાં આવતી હોય છે.

પ્રકરણ-૮

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

૮.૧ : જાહેર તંત્રને બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	કોર્પોરેશન (બોર્ડ)
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાની સ્થાપના વર્ષ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / ઉદ્દેશ)	સને ૧૮૩૪ માં શહેર સુધરાઈની સ્થાપના બાદ સને ૧૮૫૮ થી કાયદેસર મ્યુનિસિપાલીટીની શરૂઆત થઈ. સને ૧૯૫૦ માં અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશનની રચના થઈ. શહેરના લોકોને પાયાની સુવિધાઓ અને સુખાકારી પુરી પાડવાના કાર્યો જેવા કે પાણી, આરોગ્ય, પ્રાથમિક શિક્ષણ, રસ્તા, વીજળી, બગીચા.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય)	સંચાલક
માળનું અને સભ્ય બંધારણ	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ (અધિનિયમ) ૧૯૪૯ તથા નામદાર સરકારશ્રીના વખતો વખતના આદેશોને આધિન.
સંસ્થાના વડા	મેયરશ્રી, સ્ટેન્ડિંગ કમિટી ચેરમેનશ્રી, મ્યુ. કમિશનરશ્રી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ત્રીજો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧
બેઠકની સંખ્યા	મ્યુ.કાઉ.બેઠકોની સંખ્યા - ૧૯૨ ઇલેક્શન વોર્ડની સંખ્યા - ૬૪

<p>શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?</p>	<p>ના, પરંતુ, દરેક સભા જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી રહેશે. સિવાય કે સભામાં હાજર હોય તેવા સદસ્યો બહુમતીથી ઠરાવ પસાર કરીને એવો નિર્ણય કરે કે મહાનગરપાલિકા સમક્ષ ચાલુ હોય એવી કોઈપણ બાબત, ચોકસાઈ અથવા વિચારણા એવી છે કે તે ખાનગીમાં કરવી જોઈએ. આવો ઠરાવ અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પોતાની મેળે અથવા સભામાં હાજર હોય એવા કોઈપણ સદસ્યોની વિનંતી પરથી અગાઉ ચર્ચા કર્યા સિવાય રજુ કરવો જોઈએ. આ ઉપરાંત પ્રેક્ષક કક્ષના પ્રવેશનું નિયમન નીચે મુજબ કરવામાં આવશે.</p> <p>મહાનગરપાલીકાના સેક્રેટરી તરફથી દરેક સભ્યને તેમના મહેમાન માટે પ્રેક્ષક કક્ષમાં પ્રવેશ આપવા માટે સભાના એક કલાક અગાઉથી સભાગૃહની પ્રેક્ષક કક્ષની બેઠક સંખ્યાની મર્યાદામાં દરેક સદસ્યને સરખી સંખ્યામાં પાસ આપવામાં આવશે. પ્રેક્ષક કક્ષની બેઠકો માટેના પ પ્રવેશ પત્રો મેયરશ્રીના મહેમાનો માટે અનામત રહેશે. જો પાસ માટેનો ધસારો વધારે હશે તો પ્રવેશ પત્રોનો સમય એક કલાક પુરતો મર્યાદીત રહેશે.</p> <p>જો કોઈપણ મુલાકાતી સભાના કામકાજને ખલેલ પહોંચાડશે તો સભાપતિ તેમને પ્રેક્ષક કક્ષ ખાલી કરીને તાત્કાલીક ચાલ્યા જવા નિર્દેશ કરે તો મુલાકાતીએ તે મુજબ ચાલ્યા જવું પડશે. મુલાકાતી તેમ નહીં વર્તે તો મેયર અગર તો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર સભ્ય તેમને દૂર કરવા માર્શલને આદેશ આપશે.</p>
<p>શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?</p>	<p>હા, કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.</p>
<p>બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ?</p>	<p>ના, પરંતુ ઠરાવની નકલ મેળવવા માટે સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતા દ્વારા નિયત ફી ભર્યેથી ઠરાવની નકલ પ્રાપ્ત થશે રોજકામની કાયદા વિષયક બાબતો મ્યુ.કાઉન્સીલરો સિવાય અન્ય કોઈ વ્યક્તિ માટે ખુલ્લી રખાતી નથી.</p>

પ્રકરણ-૯

તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

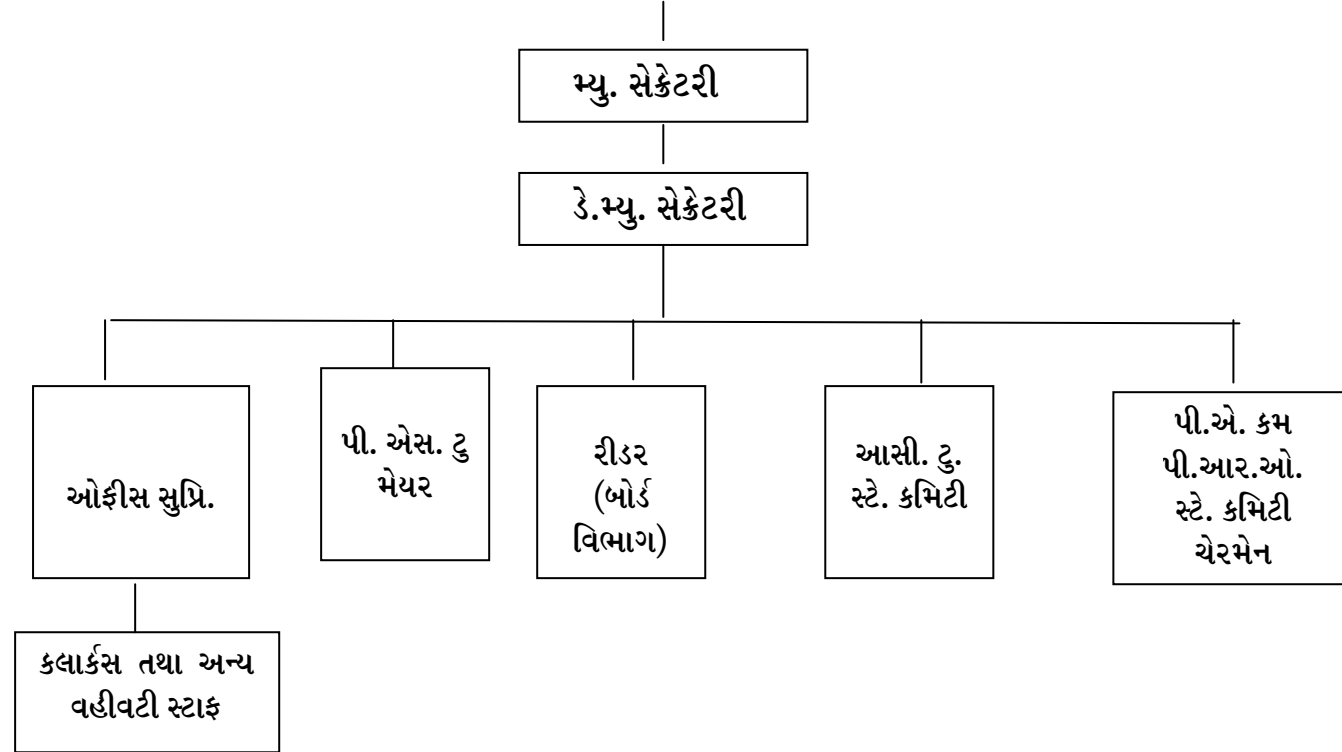
મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીની ઓફીસ

નામ અને હોદ્દો	ટેલિફોન નંબર ઓફીસ/ એક્સટેન્શન નં
શ્રી કે.સી.રાઠોડ મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી	૨૫૩૫૨૫૩૫ ૩૨૯૮૨૫૩૫ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૭ ૯૩૭૭૪૮૨૨૮૧
શ્રી અરૂણભાઈ પંડયા ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી	૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૮ ૯૩૭૬૦ ૧૮૫૮૮
શ્રી એમ.એમ.પટેલ પી.એસ. ટુ મેયર	૨૫૩૨૯૦૦૯ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૧/૬૦૪
શ્રી અનિલ જોધાણી પી.એ. કમ પી.આર.ઓ.ટુ ચેરમેન-સ્ટે.કમિટી	૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૬/૬૦૯ ૯૩૨૭૫૪૫૮૦૮
શ્રી મુકેશભાઈ એચ. મહેતા પી.એ. ટુ ડેપ્યુટી મેયર	૨૫૩૯૧૮૧૧ / ૬૦૫ / ૪૮૧
શ્રી નટવરભાઈ ભીલ ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	૨૫૩૯૧૮૧૧ / ૪૨૭

પ્રકરણ-૯

તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફીસના સ્ટાફની પેટ્રન



પ્રકરણ-૧૦

તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર.

અ.નં.	હોદ્દો	શીડ્યુલ પરની જગ્યાની સંખ્યા	મે -૨૦૧૪ એક અધિકારી /કર્મચારીને માસિક ચુકવાતુ મહેનતાણુ
૧.	મ્યુ. સેક્રેટરી	૧	૧૩૧૮૯૬
૨.	ડે.મ્યુ.સેક્રેટરી	૧	૬૯૨૫૪
૩.	પી. એસ. ટુ. મેયર	૧	૬૩૫૯૩
૪.	પી. એસ. કમ સ્ટેનો ટુ મેયર	૧	-
૫.	સ્ટેનોગ્રાફર (ગુજરાતી)	૧	-
૬.	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	૪	૪૪૯૦૮
૭.	ઓફીસ સુપ્રિ (વેલ્યુએશન ઓફીસર કક્ષાના)	૪	૬૨૩૩૯
૮.	પી.એ. કમ પી. આર. ઓ. ટુ સ્ટે. કમિટી	૧	૫૮૯૮૧
૯.	હેડ કલાર્ક કક્ષાના	૭	૪૧૮૬૪
૧૦.	સીની. કલાર્ક	૧૩	૪૦૧૪૨
૧૧.	જુની. કલાર્ક	૩	૩૧૪૬૬
૧૨.	હેડ ડ્રાઈવર કમ મીકેનીક	૧	૩૩૫૨૦
૧૩.	ડ્રાઈવર	૨૦	૩૧૪૭૮
૧૪.	નાયક	૫	૨૩૭૯૨
૧૫.	પટાવાળા	૩૯	૨૭૮૮૮
૧૬.	લેડી એટેન્ડન્ટ	૨	૨૧૯૧૨
૧૭.	કલીનર	૩	-
૧૮.	એટેન્ડન્ટ	૪	૧૭૫૫૭
		૧૧૧	

પ્રકરણ-૧૧

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો
દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સી ફાળવેલ અંદાજપત્ર

મ્યુ. સેક્ટરી ઓફીસના બજેટ હેડ વર્ષ ૨૦૧૪-૨૦૧૫

અ.નં.	બજેટ હેડ	કોડ નં.	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. હજારમાં)
૧.	પગાર ખર્ચ	૩૦૧૯૯	૩૧૮.૦૯
૨.	ટેલીફોન બીલ (રહેઠાણ)	૩૦૩૦૨	૦.૮૦
૩.	મેડીકલ ખર્ચ (કાઉન્સીલરલ માટે) રીએમ્બર્સમેન્ટ	૩૦૩૦૯	૨૫.૦૦
૪.	યુનિફોર્મ	૩૦૪૦૧	૧.૨૦
૫.	ટેલીફોન તથા ટ્રન્કકોલ ઓફીસ માટે	૩૪૧૦૧	૬૦.૦૦
૬.	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૩૪૧૦૨	૪.૦૦
૭.	ઓલ ઈન્ડિયા કાઉન્સીલ ઓફ મેમ્બર્સની વાર્ષિક સભાસદ ફી	૩૪૨૧૫	૦.૫૦
૮.	સ્ટેશનરી	૩૪૪૦૧	૧૫.૦૦
૯.	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૩૪૪૦૨	૩.૫૦
૧૦.	પ્રિન્ટીંગ	૩૪૪૦૪	૭.૬૫
૧૧.	ઝેરોક્ષ	૩૪૪૦૫	૦.૫૦
૧૨.	ટેલીફોન ચાર્જસ (મેમ્બર્સ બંગલોઝ)	૩૪૪૦૭	-
૧૩.	વાર્ષિક મહોત્સવ, તહેવારો, ઉજવણી પ્રસંગો	૩૪૭૦૧	૨૦.૦૦
૧૪.	સ્મૃતિ ચિન્હો, (મોમેન્ટો) - નેમપ્લેન્ટસ	૩૪૭૦૨	૦.૨૦
૧૫.	જાહેર ખબર તથા પબ્લિસિટી	૩૪૮૦૧	૮.૫૦
૧૬.	મ્યુ. કાઉન્સીલરશ્રીઓના ઓનેરેરીયમ તથા ભથ્થાઓ	૩૪૮૦૩	૧૫૦.૦૦
૧૭.	કમિટીના ખર્ચા	૩૪૮૦૪	૨.૫૦
૧૮.	પુસ્તકો, અખબારો, સામાયિકો રમકડા	૩૪૮૦૮	૦.૬૦
૧૯.	મેમ્બર્સ બંગલાનું ફર્નીચીંગ સજાવટ ખર્ચ	૩૪૮૧૧	-
૨૦.	જુના દસ્તાવેજો ના કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનનું તથા માઈક્રો ફીલ્મીંગ અંગેનું ખર્ચ	૩૪૮૧૬	૫.૦૦
૨૧.	ડીસ્કીશનલ કન્ટીજન્સી	૩૪૮૨૦	૩૫.૦૦
૨૨.	અન્ય ખર્ચા	૩૪૮૯૯	૬.૦૦
૨૩.	સંદેશા વ્યવહારના સાધનો, ટેલીફોન, વાયરલેસ	૩૮૭૦૭	૨.૫૦
૨૪.	એરકન્ડીશનર, એરકુલર્સ, રેફ્રીજરેટર્સ તથા વોરટ કુલર્સ	૩૮૭૦૮	૩.૦૦
૨૫.	મોટરકાર તથા જીપ	૩૮૮૦૧	૨૦.૦૦
૨૬.	ટેબલ તથા ખુરશી, બાંકડા, બેન્ચ	૩૯૦૦૧	૦.૫૦
૨૭.	અન્ય વિજળી ખર્ચ (લાઈટ એનર્જી)	૪૩૧૦૨	૧.૯૦

નોંધ :- ઉપરોક્ત વિગતો નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫ મુજબ છે.

પ્રકરણ-૧૪

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરુપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો

(૧) વહીવટીતંત્ર દ્વારા રજુ થયેલ કામો મ્યુ. કોર્પો. બોર્ડ, સ્ટેન્ડીંગ કમિટી તથા જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓ સમક્ષ રજુ કરી તેના અનુસંધાને મિટીંગમાં થતા નિર્ણય અનુસાર પસાર થયેલ ઠરાવો ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરુપમાં ઉપલબ્ધ હોય તે જ સને જુલાઈ -૨૦૦૧ થી અમલમાં છે.પરંતુ પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરના મુદ્દા નંબર ૧૫ અનુસાર ઠરાવની નકલ મ્યુ.કોર્પો.ની સ્ટેન્ડીંગ કમિટીની મિટીંગના ઠરાવ નંબર ૫ તારીખ ૩-૪-૧૯૯૯ તથા મ્યુ. કોર્પો. ઠરાવ નંબર ૪૬ તા.૨૨-૪-૧૯૯૯ અનુસાર મ્યુ. કોર્પો.ના સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતા દ્વારા મેળવવાની રહેશે.

(૨) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ ૪ અંતર્ગત પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો) મ્યુ. સેક્ટરી ઓફીસને લગતી તા.૧-૫-૨૦૧૪ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરી ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરુપમાં સમાવાયેલ છે તથા મ્યુ. કોર્પો.ની વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

૧૫.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો ની વિગત	ઠરાવની નકલ મ્યુ.કોર્પો.ની સ્ટેન્ડીંગ કમિટીની મિટીંગના ઠરાવ નંબર ૫ તારીખ ૩-૪-૧૯૯૯ તથા મ્યુ. કોર્પો. ઠરાવ નંબર ૪૬ તા.૨૨-૪-૧૯૯૯ અનુસાર મ્યુ. કોર્પો.ના સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતા દ્વારા મેળવવાની રહેશે.
૧૫.૨	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪ અંતર્ગત પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો) મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફીસને લગતી તા.૧-૫-૨૦૧૧ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.	નાગરિકોની જાણ માટે મ્યુ. કોર્પો.ની વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૧ ૬

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદાઓ અને બીજી વિગતો

મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફીસ

અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન, ત્રીજો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ,
ગોળલીમડા, અમદાવાદ.

ઓફીસ સમય : સવારે ૧૧-૩૦ થી સાંજે ૭-૧૦

રિસેસ : બપોરે ૨-૦૦ થી ૨-૩૦

શ્રી કે.સી.રાઠોડ

મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી અને અપીલ અધિકારી

ટેલીફોન નંબર :

૨૫૩૫૨૫૩૫, ૩૨૯૮૨૫૩૫

૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૭

(મો.) ૯૩૭૭૪૮૨૨૮૧

શ્રી નાનાલાલ એમ. સોલંકી

ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ અને જાહેર માહિતી અધિકારી

ટેલીફોન નંબર :

૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૨૭

મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફીસ, અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન,
મહાનગર સેવા સદન, ત્રીજો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ,
ગોળલીમડા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.

: ૨૧ :

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ચૂંટાયેલી પાંખ

મેયર

ડેપ્યુટી મેયર

સ્ટેન્ડીંગ કમિટી

વોટર સપ્લાય એન્ડ સુઅરેજ કમિટી

મ્યુ. ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી

રોડઝ એન્ડ બિલ્ડીંગ કમિટી

હેલ્થ એન્ડ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ કમિટી

મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડ

હોસ્પિટલ કમિટી

સ્ટાફ સીલેક્શન એન્ડ
એપોઈન્ટમેન્ટ કમિટી

રીક્રીએશનલ, કલ્ચરલ એન્ડ હેરીટેજ કમિટી

ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ કમિટી

હાઉસીંગ, ઈમ્પ્રુવમેન્ટ એન્ડ ઈ.ડબલ્યુ.એસ.
આવાસ યોજના કમિટી

લીગલ કમિટી

રેવન્યુ કમિટી

મટીરીયલ મેનેજમેન્ટ એન્ડ પરચેઈઝ કમિટી

મહિલા અને બાળ વિકાસ કલ્યાણ કમિટી

પ્રકરણ-૧૭

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી ચૂંટાયેલા હોદ્દેદારો, પક્ષના કાર્યાલયો

હોદ્દેદારનું નામ	ટેલીફોન નંબર
શ્રી મીનાક્ષીબેન પટેલ મેયર	૨૫૩૨૯૦૦૯, ૩૨૯૮૯૦૦૯ ફેક્સ : ૨૫૩૫૨૯૮૮ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૧ મોબાઈલ નં.: ૯૮૨૫૯૯૨૬૪૫ ૯૩૨૮૭૮૪૫૭૩
શ્રી રમેશભાઈ રત્નાભાઈ દેસાઈ ડેપ્યુટી મેયર	૨૫૩૫૪૩૨૨, ૩૨૯૯૪૩૨૨ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૮૧/૬૦૫ મોબાઈલ : ૯૩૨૭૪૨૬૦૭૪ ૯૩૨૮૭૮૪૬૬૮
શ્રી ભૂપેન્દ્રભાઈ રજનીકાંત પટેલ (ભૂપેન્દ્ર પટેલ) ચેરમેન, સ્ટેન્ડિંગ કમિટી	૨૫૩૫૨૪૨૪, ૩૨૯૮૨૪૩૩ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૬/૬૦૯ ફેક્સ : ૨૫૩૫૮૬૯૮ મોબાઈલ : ૯૩૨૮૭૮૪૫૨૪, ૯૯૦૯૦ ૦૫૮૮૧
મ્યુ. પક્ષોના નેતા શ્રી મયુરભાઈ દવે નેતા, મ્યુ. ભારતીય જનતા પક્ષ	૨૫૩૫૦૯૭૬, ૩૨૯૮૨૫૩૪ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૧૦ મોબાઈલ : ૯૩૨૮૭ ૮૪૬૩૪ ૯૩૨૭૪ ૨૬૦૦૩
શ્રી બદરુદ્દીન ગુલામમયુદીન શેખ (બદરુદ્દીન શેખ) નેતા, મ્યુ. કોંગ્રેસ પક્ષ	૨૫૩૫૨૪૬૩, ૩૨૯૮૨૪૩૫ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૦૧/૭૦૯ મોબાઈલ ૯૩૨૭૦ ૪૦૧૬૨
મ્યુ. પક્ષોના કાર્યાલયો કાર્યાલય મંત્રી : મ્યુ.ભા.જ.પ શ્રી પ્રશાંત કાપડીયા શ્રી અનિલ ભગત મ્યુ.ભાજપ કાર્યાલય કાર્યાલય મંત્રી : મ્યુ. કોંગ્રેસ પક્ષ શ્રી નવનીતલાલ શાહ શ્રી જગદીશકુમાર લાલજીભાઈ પઢીયાર મ્યુ.કોંગ્રેસ પક્ષ કાર્યાલય મ્યુ. અપક્ષ કાર્યાલય	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૦૮ ૯૮૨૫૦૩૨૧૩૯ મોબાઈલ : ૯૩૨૭૪ ૨૬૧૩૦ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૦૨/ ૫૦૩/૫૦૪, ૫૦૫/૫૧૨/૫૧૩/૬૦૨/૭૪૫ મોબાઈલ : ૯૩૨૭૪ ૨૬૧૩૧ મોબાઈલ : ૯૮૨૪૬૪૯૭૬૯ ૨૫૩૯૧૮૧૧ / ૪૫૧ થી ૪૫૩ ૪૦૫/૭૧૪/૭૫૧/૭૫૨ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૫૫

પ્રકરણ-૧૭

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

મ્યુનિસિપલ કોર્પો.ની વિવિધ ખાસ કમિટીઓના ચેરમેનશ્રીઓની યાદી

ચેરમેનશ્રીનું નામ	ટેલીફોન નંબર	એકેટે,નં	મોબાઇલ નંબર
શ્રી બાબુભાઈ ઝડકીયા ચેરમેન - મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી	૨૫૩૫૨૨૪૩ ૨૫૩૯૧૮૧૧	૫૧૩ ૪૧૪ ૪૨૪	૯૩૨૭૪૨૬૦૮૪ ૯૮૨૫૦૬૩૭૩૫
શ્રી સુરેશ ડી. પટેલ ચેરમેન -વોટર સપ્લાય એન્ડ સુઅરેજ કમિટી	૨૫૩૯૧૮૧૧	૬૧૨	૯૩૨૮૭૮૪૬૫૯
શ્રી કાંતિલાલ એ. પટેલ ચેરમેન - રોડઝ એન્ડ બિલ્ડીંગ્ઝ કમિટી	૨૫૩૯૧૮૧૧	૬૧૩	૯૩૨૮૭૮૪૫૬૮
ડો. શંભુભાઈ આર. વાટલીયા ચેરમેન -હેલ્થ એન્ડ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ કમિટી	૨૫૩૯૧૮૧૧	૪૨૫	૯૩૨૮૭૮૪૫૯૬
શ્રી ડો. સુરેશભાઈ કે. પટેલ ચેરમેન - હોસ્પિટલ કમિટી	૨૫૩૯૧૮૧૧	૬૧૪	૯૩૨૮૭૮૪૬૦૨ ૯૮૨૪૫૪૦૩૨૫
શ્રી કુસુમબેન આર. જોષી ચેરપરસન - રીકીએશન, કલ્ચરલ એન્ડ હેરીટેજ કમિટી	૨૫૩૯૧૮૧૧	૬૧૯	૯૩૨૮૭૮૪૫૦૪
શ્રી બિપીનચંદ્ર એ. પટેલ ચેરમેન - ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ કમિટી	૨૫૩૯૧૮૧૧	૬૩૭	૯૩૨૮૭૮૪૫૫૧
શ્રી મહાદેવભાઈ વી. દેસાઈ ચેરમેન - હાઉસીંગ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ એન્ડ ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસ યોજના કમિટી	૨૫૩૯૧૮૧૧	૬૧૭	૯૩૨૭૪૨૬૦૬૮ ૯૮૨૫૩૦૩૧૯૯
શ્રી કૃષ્ણવદન એસ. બ્રહ્મભટ્ટ ચેરમેન - રેવન્યુ કમિટી	૨૫૩૯૧૮૧૧	૬૨૮	૯૩૨૮૭૮૪૬૧૩ ૯૮૨૪૫૪૫૩૧૬
શ્રી મનુભાઈ જે. ભરવાડ ચેરમેન - લીગલ કમિટી	૨૫૩૯૧૮૧૧	૭૪૩	૯૩૨૮૭૮૪૫૨૯
શ્રી નિતીનભાઈ કે. શાહ ચેરમેન - મટીરીયલ મેનેજમેન્ટ એન્ડ પરચેઇઝ કમિટી	૨૫૩૯૧૮૧૧	૬૧૮	૯૩૨૮૭૮૪૫૫૬
શ્રી સવિતાબેન એચ. શ્રીમાળી ચેરપરસન - મહિલા અને બાળ વિકાસ કલ્યાણ કમિટી	૨૫૩૯૧૮૧૧	૬૧૬	૯૩૨૭૪૨૬૦૮૪

પ્રકરણ-૧૭

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

તા.૨-૫-૨૦૧૩ થી તા.૧-૫-૨૦૧૪ દરમ્યાન અમદાવાદ જીલ્લામાં અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનું બંધારણીય કામકાજ દર્શાવતું પત્રક (તા. ૧-૫-૨૦૧૪ની સ્થિતિએ)

૧	અનુક્રમ નંબર	:	૧
૨	મહાનગરપાલિકાનું નામ	:	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
૩	જેના અન્વયે બંધારણ થયું હોય તે અધિનિયમ	:	ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુ.કોર્પો. એક્ટ-૧૯૪૯
૪	નિયુક્ત બેઠકો સહિતની બેઠકોની કુલ સંખ્યા	:	૧૯૨
૫	(ક) નિયુક્ત કરેલ (ખ) મતદાર મંડળો (વિભાગ) દ્વારા ચૂંટાયેલા સભ્યો	:	૧૯૨
૬	(ક) મહિલા અનામત (૧) સામાન્ય : ૫૦ (૨) અનુ.જાતિ : ૭ (૩) અનુ.જન જાતિ : ૦૦ (૪) પછાત વર્ગ : ૦૭ કુલ : ૬૪	:	૬૪
	(ખ) (૧) અનુ.જાતિ માટે અનામત બેઠકો ૧૪ (કુલ ૨૧ પૈકી ૭ મહિલા અનામત) (૨) પછાત વર્ગ માટે અનામત બેઠકો ૧૩ (કુલ-૨૦ પૈકી ૭ મહિલા અનામત) (ગ)અનુ.જનજાતિ માટે અનામત ૦૧ કુલ અનામત: ૯૨	:	૨૮ ૯૨
૭	સામાન્ય બેઠકો	:	૧૦૦
૮	કુલ બેઠકો	:	૧૯૨
૯	યોજાયેલી કુલ બેઠકોની સંખ્યા : (તા.૨-૫-૨૦૧૦ થી તા.૧-૫-૨૦૧૧)	:	૨૮

૧૦	આસન-૯ માં કુલ બેઠકોમાંથી કાર્યસાધક સંખ્યા (કોરમ) ના અભાવે નિષ્ફળ સાબિત થઈ હોય તેવી બેઠકોની સંખ્યા.	:	----
૧૧	આસન-૯ માંથી કુલ બેઠકોમાંથી મુલતવી રાખવામાં આવી હોય તેવી બેઠકોની સંખ્યા.	:	૧૪
૧૨	દરેક બેઠકમાં હાજર હોય તેવા સભ્યની સરેરાશ ટકાવારી	:	૯૨.૮૬

પ્રકરણ-૧૭
ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

સને ૨-૫-૨૦૧૩-થી ૧-૫-૨૦૧૪ સુધીમાં મળેલ સ્ટેચ્યુટરી તથા સ્પેશીયલ કમિટીઓએ કરેલ કામગીરી નીચેના પત્રકમાં દર્શાવવામાં આવી છે.

સ્ટેચ્યુટરી કમિટીઓ

અ.નં.	કમિટીનું નામ	બેઠકની સંખ્યા	નિકાલ કરેલ કામોની સંખ્યા
૧.	સ્ટેન્ડીંગ કમિટી	૬૨	૨૦૩૫

સ્પેશીયલ કમિટીઓ

અ.નં.	કમિટીનું નામ	બેઠકની સંખ્યા	નિકાલ કરેલ કામોની
૧.	વોટર સપ્લાય એન્ડ સુઅરેજ કમિટી	૨૭	૪૬૫
૨.	રોડઝ એન્ડ બિલ્ડીંગ કમિટી	૨૬	૬૭૩
૩.	હોસ્પિટલ કમિટી	૨૨	૮૪
૪.	લીગલ કમિટી	૨૨	૨૯
૫.	સ્ટાફ સીલેક્શન એન્ડ એપો.કમિટી	૬	૧૭
૬.	હેલ્થ એન્ડ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ કમિટી	૨૩	૧૨૪
૭.	ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ કમિટી	૧૪	૭૪
૮.	હાઉસીંગ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ એન્ડ ઈ.ડબલ્યુ.આવાસ યોજના કમિટી	૧૭	૨૬
૯.	રીક્રીએશન, કલ્ચરલ એન્ડ હેરીટેજ કમિટી	૧૯	૬૪
૧૦.	રેવન્યુ કમિટી	૨૩	૩૧
૧૧.	મટીરીયલ મેનેજમેન્ટ એન્ડ પરચેઇઝ કમિટી	૨૪	૪૧
૧૨.	મહિલા અને બાળ વિકાસ કલ્યાણ કમિટી	૨૩	૩૪

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

તા.૨-૫-૨૦૧૩ થી તા.૧-૫-૨૦૧૪ દરમ્યાન મળેલ મ્યુનિસિપલ બોર્ડની મીટીંગોમાં
કાઉન્સીલરશ્રીની સરેરાશ હાજરી

અ.નં.	મીટીંગની તારીખ	સભ્ય સંખ્યા	કુલ સંખ્યા	ખાલી જગા	હાજર સભ્ય સંખ્યા	હાજરીની ટકાવારી
૧.	૧૦-૦૫-૨૦૧૩	૧૮૨	૧૮૧	૧	૧૮૨	૯૫.૨૯
૨.	૨૮-૦૬-૨૦૧૩	૧૮૨	૧૮૧	૧	૧૭૬	૯૨.૧૫
૩.	૩૧-૦૭-૨૦૧૩	૧૮૨	૧૮૧	૧	૧૭૯	૯૩.૭૨
૪.	૨૧-૦૮-૨૦૧૩	૧૮૨	૧૮૧	૧	૧૮૨	૯૫.૨૯
૫.	૩૦-૦૯-૨૦૧૩	૧૮૨	૧૮૧	૧	૧૭૨	૯૦.૦૫
૬.	૨૯-૧૦-૨૦૧૩	૧૮૨	૧૮૧	૧	૧૭૬	૯૨.૧૫
૭.	૨૬-૧૧-૨૦૧૩	૧૮૨	૧૮૧	૧	૧૬૮	૮૭.૯૬
૮.	૨૦-૧૨-૨૦૧૩	૧૮૨	૧૮૧	૧	૧૭૩	૯૦.૫૮
૯.	૩૦-૦૧-૨૦૧૪	૧૮૨	૧૮૧	૧	૧૮૫	૯૬.૮૬
૧૦.	૦૫-૦૨-૨૦૧૪	૧૮૨	૧૮૧	૧	૧૮૩	૯૫.૮૧
૧૧.	૦૬-૦૨-૨૦૧૪	૧૮૨	૧૮૧	૧	૧૮૧	૯૪.૭૬
૧૨.	૨૪-૦૨-૨૦૧૪	૧૮૨	૧૮૧	૧	૧૭૬	૯૨.૧૫
૧૩.	૨૫-૦૩-૨૦૧૪	૧૮૨	૧૮૧	૧	૧૭૩	૯૦.૫૮
૧૪.	૧૧-૦૪-૨૦૧૪	૧૮૨	૧૮૧	૧	૧૭૭	૯૨.૬૭
	કુલ:-	૨૬૮૮	૨૬૭૪	૧૪	૨૪૮૩	૯૨.૮૬

બાર માસની સરેરાશ હાજરી-૯૨.૮૬

નોંધ:- મ્યુ.કાઉન્સીલર નં.૬૫, મે. સ્મોલ કોઝ કોર્ટના તા.૨૬-૬-૨૦૧૨ તથા નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ સ્પે.સી.એ. નં. ૧૦૨૦૧/૨૦૧૨માં તા.૨૫-૭-૨૦૧૨ના રોજ પસાર કરેલ હુકમથી ડીસ્ક્વોલીફાઈ કરાતા જગ્યા ખાલી.