

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ

એસ્ટેટ વિભાગ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ – ૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫) ની પાશ્વભુમિકા અંગે જાણકારી.
- ૧.૨ એસ્ટેટ વિભાગ ધ્વારા મ્યુનિસિપલ મિલ્કતો, બિલ્ડીંગો, કોમર્શીયલ સેન્ટર્સ, પબ્લીક હોલ, હોર્ડીંગ્ઝ, ઈન્ડોર સ્ટેડીયમ, ફનર્વર્ડ, રેસકોર્સ ગ્રાઉન્ડ ઘી.બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ મુજબ દબાણો દુર કરવા વિગેરે ભાડે આપવા, વેચાણ કરવા, પટ્ટે આપવા, નવા બાંધવા વિગેરે સેવાઓ અંગે જાણકારી પુરી પાડવાનો આ પુસ્તીકાનો ઉદ્દેશીય હેતુ છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકાનાં ઉપયોગથી રાજકોટ શહેરનાં તમામ નાગરિકોને આ વિભાગની સેવાઓનો લાભ મળી શકે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતિ એસ્ટેટ વિભાગની સેવાઓને લગત છે.
- ૧.૫ કોઈ ખાસ પ્રકારની વ્યાખ્યાને લગત શબ્દપ્રયોગ થયેલ નથી.
- ૧.૬ આસી. મેનેજર (એસ્ટેટ) એસ્ટેટ વિભાગ – રાજકોટ મ્યુનિ. કોર્પોરેશન કચેરી ક્રેડીટ સોસા. ઉપર ફોન (૦૨૮૧) ૯૬૨૪૭૦૧૨૩૦ પરનાં ફોન વડે જાણી શકાશે.
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે મીહતી મેળવવા અંગે નમુના પત્રક ૧ મુજબ સામેલ છે.

નમુનો - 'ક'

માહિતી માગવા માટે અરજીનો નમુનો

(જુઓ નિયમ-૬)

આઈ.ડી. નં.
(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.

૧. અરજદારનું નામ
૨. સરનામું
૩. માહિતીની વિગતો

સંબંધિત વિભાગ

માંગેલ માહિતીની વિગતો :

- (૧) માંગેલ માહિતીનું વિવરણ
- (૨) માંગેલ માહિતીનો સમયગાળો
- (૩) અન્ય વિગતો :

૪. હું જણાવું છું કે માંગવામાં આવેલ માહિતિ અધિનિયમની કલમ ૬ માં મુકવામાં આવેલ પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબને આપની કચેરીને લગત છે.
૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા. _____ ના રોજ નં. _____ થી રૂપિયા _____ ફીની રકમ જમા કરાવેલ છે.

પ્રકરણ – ૧ (નિયમ સંગ્રહ ૧)

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો.

- ૨.૧ જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ હેતુ : મ્યુનિસિપલ મિલકતો આવાસ યોજનાઓ પબ્લીક હોલ, રેસકોર્સ ગ્રાઉન્ડ, કોમર્સીયલ સેન્ટર્સ વિગેરે સેવાઓ પુરી પાડવાનો હેતુ છે.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મીશન / દુરંદેશી પણુ (વિઝન) : જુદી જુદી મ્યુનિસિપલ મિલકતોનું વેચાણ, ભાડાપટ્ટો, નિભાગણી વિગેરે બાબતે અપાતી સેવાઓ પુરી પાડવી.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ :-
અને તેની રચનાનો સંદર્ભ : રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વિવિધ જાગીરનો પ્રજાકિય સેવાનાં સંદર્ભમાં ઉપયોગ કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે. સદરહું વિભાગ નગરપાલિકાનાં વખતથી કાર્યરત છે. ૧૯૭૩ ની સાલમાં નગરપાલિકાનું કોર્પોરેશનમાં રૂપાંતર થતાં શહેરનો વિસ્તાર અને વિકાસમાં વૃદ્ધિ થવાની સાથો સાથ આ વિભાગની મિલકતો / સેવાઓમાં પણ વધારો કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૨

- ૨.૪ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકનાં એસ્ટેટ વિભાગ વડે નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (ક) મ્યુનિસિપલ બિલ્ડીંગો નિભાવવાને લગત કામગીરી કોમર્શીયલ બિલ્ડીંગો નવા ઉભા કરવા, નિભાવવા ભાડે આપવા વેચાણ કરવા, ટ્રાન્સફર કરવા, પટ્ટે આપવા વિગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (ખ) વેચાણ કરવા, ટ્રાન્સફર કરવા, પટ્ટે આપવા વિગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (ગ) કર્મચારીઓનાં ક્વાર્ટર બનાવવા, નિભાવવા, ભાડે આપવા, વેચાણ કરવા, વિગેરે કામગીરી.
- (ઘ) ધી.બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ મુજબ દબાણો દુર
- (ચ) કોમ્યુનીટી હોલ તથા સાંસ્કૃતિક હોલ બનાવવા, નિભાવવા, ભાડે આપવાને લગત કામગીરી.
- (છ) ઈન્ડોર સ્ટેડીયમની જાળવણી, મરામત, ભાડે આપવા તથા રમતગમતને લગત કામગીરી.
- (જ) રેસકોર્સ ગ્રાઉન્ડની મરામત, નિભાવણી, ભાડે આપવાની કામગીરી.
- (ઝ) ફનવર્લ્ડ – ડીઝનીલેન્ડ કરાર ધ્વારા ભાડે પટ્ટે આપવાની તથા તેની મરામત, દેખરેખને લગત કામગીરી.
- (ટ) રાજકોટ શહેર હદ વિસ્તારમાં કોર્પો. હસ્તક પબ્લીક હોર્ડીંગ્સ ઉભા કરવા, ભાડા પટ્ટે આપવાની કામગીરી તેમજ સાઈન બોર્ડ, આકાશ ચિન્હો વિ. ને લગત કામગીરી.
- (ઠ) પત્ર વ્યવહાર તથા ફાઈલ વ્યવહારમાં ઈન્વર્ડ આઉટવર્ડને લગત કામગીરી.
- (ડ) શાખા ધ્વારા થતી આવકો વસુલાત કરવા, ટ્રેઝરીમાં જમાં કરાવવા તથા રીકવરીને લગત કામગીરી.
- (ઢ) વેચાણ તથા ભાડાનો દસ્તાવેજો તૈયાર કરવાને લગત કામગીરી.
- (ણ) વાર્ષિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (ત) મહેકમને લગત કામગીરી જેવી કે, પગાર બીલો બનાવવા, હપ્તા કપાત કરવા, લોન મંજૂર કરવી, પેન્શન ગ્રેયુટી, હકકરજા, રોકડ રૂપાંતર, રજા મંજૂરી, પ્રો. ફંડની રકમો ચુકવવી, કર્મચારીઓનો ઈન્ક્રીમેન્ટ મંજૂર કરવા, સર્વીસ બુકો નિભાવવી, અદ્યતન કરવી, કર્મચારીઓ સાથે કામ ચલાવવું. કોર્ટ કેસ દાખલ કરવા અને વિરૂઢ્ઢમાં દાખલ થયેલ કેસોની પતાવટ કરવી, ફુડલોન, ફેસ્ટવલ લોન,

ઘોલાઈ એલાઉન્સ, ડ્રેસની ફાળવણી હાર્ડ ડ્યુટી એલા., પ્રવાસ ભથ્થાના બીલો વિગેરે તમામ કામગીરી.

- (ત) કોર્પો. સામે થયેલ વિવાદોમાં બચાવ કરવો તેમજ કોર્પો. વતી વિવાદો નામ. કોર્ટમાં દાખલ કરવા, કોમ્પીટન્ટ કેસ દાખલ કરવા, રોજકામો, પુરસીસ, રીમાર્ક્સ વિગેરે તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (થ) સરકારશ્રી સાથે તેમજ તેના તરફથી થતાં પત્ર વ્યવહાર, જનરલ બોર્ડ તથા ખડી સમિતિમાં ઠરાવો કરવા, દરખાસ્તો મોકલાવવી વહીવટી મંજૂરીઓ મેળવવાની કામગીરી.
- (દ) શહેરના વિવિધ વિસ્તારોમાં આવેલ તમામ મ્યુનિસિપલ મિલ્કત ચોપડે જમા લેવી વખતો વખત નિરીક્ષણ કરવું ભાડાની રીકવરી કરવી, વિગેરે કામગીરી.
- (ધ) સર્વીસ ટેક્સ વસુલાત, સફાઈકર વસુલાત તથા ફાયર ટેક્સની રકમો ઉઘરાવવાની તથા મ્યુનિ. તીજોરીમાં જમાં કરાવવાની કામગીરી.
- (ન) તમામ પ્રકારના વાઉચર બીલો બનાવવા, ઓડીટ કરાવવા, તથા ચુકવણા માટેના ચેકો મેળવી ચુકવીણી કરવાની કામગીરી.
- (પ) વાહન ખરીદી, નિભવણી, પેટ્રોલ, ડીઝલ વિ. ને લગત વાઉચર્સ બનાવવા, ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી લોગબુકો તપાસવી, સ્ટેશનરી ખરીદવી વિતરણ કરવી, જુની સ્ટેશનરીનો નાશ કરવો વિ. કામગીરી.
- (ફ) અખબારોમાં જાહેરાતો, ટેન્ડરો, નોટીસો વિ. ની પ્રસિધ્ધિને લગત કામગીરી.
- (બ) રેકોર્ડ ક્લાસીફિકેશનની કામગીરી કરી વિભાગવાર રેકોર્ડની સાચવણી, નિભાગણી, તબદીલી, નાશ કરવાની કામગીરી.

- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :- રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની મિલકતો વસાવવી, નિભાવવી, તથા લોક સુખાકારી માટે ભાડે આપવી વેચાણ કરી વિગેરે કાર્યો આ વિભાગ વડે હાથ ધરવામાં આવે છે.
- ૨.૬ મ્યુનિસિપલ મિલકતોનું વેચાણ, ભાડાપટ્ટો, રેકડી કેબીન તથા અન્ય પરચુરણ જપ્ત કરી દંડ વસુલ કરવાની, દસ્તાવેજો કરી આપવા, વસુલાતો કરવી, વિગેરે કામગીરી આ વિભાગ ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.
- ૨.૭ શહેરી હદ વિસ્તાર પુરતુ મર્યાદિત છે.
- ૨.૮ નાણાં ભરપાઈ કરવાની નિયમિતતા, ચોખ્ખાઈ, સમયનું પાલન વિગેરે બાબતે પ્રજાક્રિય સહકાર જેમ વધુ મળે તેમ મિલકતની વ્યવસ્થા જાળવણી સારી રીતે થઈ શકે.
- ૨.૯ મીટીંગો, વર્તમાનપત્રો, રૂબરૂ મુલાકાતો, લેખીત નોટીસો વિગેરે માધ્યમો વડે સહયોગ મેળવી શકાય છે.
- ૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે નીચે પ્રમાણે તંત્ર ઉપલબ્ધ છે.
 (૧) આસી. મેનેજર (એસ્ટેટ), (૨) હેડ કલાર્ક, (૩) સીની. કલાર્ક, (૪) ઈન્સ્પેક્ટર,
 (૫) જુની. કલાર્ક
 વિગેરે સંવર્ગની જરૂરત મુજબ ફાળવણી કરવામાં આવે છે.
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરીએજ તમામ વહીવટ ઉબલબ્ધ છે.
- ૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦-૩૦ કલાક
 કચેરી પુરી થવાનો સમય સાંજે ૬-૩૦ કલાકે

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ ૨)

અધિકારી/કર્મચારીની સતા અને ફરજો.

હોદ્દો – આસી. મેનેજર (એસ્ટેટ)

૩.૧

સતાઓ ::-

- વહીવટી (૧) બે દિવસ સુધી પબ્લીક હોલ ભાડે આપવા મંજૂરી આપવી, પગાર બીલોમાં સહીઓ કરવી ૧ માસ સુધીની રજાઓ મંજૂર કરવી ઈન્ક્રીમેન્ટ મંજૂર કરવા કેશબુક એકા.બુક, ડેઈલી કલેક્સન રજી.માં સહીઓ કરવા, બજેટની મર્યાદામાં મળેલ મંજૂરીવાળા કામોનાં વાઉચર બીલો સહી કરવા ટેન્ડર પ્રક્રિયા વડે કોન્ટ્રેક્ટરોના ઈએમડી બીલો બનાવવા, એલોટમેન્ટ લેટર ઈસ્યુ કરવા, વાહનનાં પેટ્રોલ ડીઝલનાં વાઉચર્સ સહી કરવા.
- નાણાકીય (૨) રૂ.૫૦૦/- ની મર્યાદામાં પી.એ.માંથી ખર્ચ મંજૂર કરવાની સતા
- અન્ય :- તમામ મ્યુનિસિપલ મિલકત જાહેરાતનાં પબ્લીક હોર્ડીંગ્સ, પબ્લીક હોલ, રેકડી કેબીન જપ્ત કરી દંડ વસુલ કરવો. રેસકોર્સ ગ્રાઉન્ડ, ઈન્ડોર સ્ટેડીયમ વિગેરે સ્થળોનું નિરીક્ષણ કરવાની સતા.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ ૩)

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

૪.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો વિનિયમો નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુનામાં આપો (આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.)

દસ્તાવેજનું નામ મથાળુ : દસ્તાવેજનો પ્રકાર
(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ દફતરો અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો,
સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને
દફતરોની નકલો અહીંથી
મળશે.

: ટેલી. નંબર ૯૬૨૪૭૦૧૨૩૦

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો,
સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની
નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)

પ્રકરણ – ૫ (નિયમ સંગ્રહ ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ
અથવા તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર –

૫.૧

શું નીતિના ઘડતર અંગે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ / પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. ? હા / ના	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	રેકડી કેબીન જપ્ત બાબત	હા	પ્રજાના યુટાયેલા પ્રતિનિધીઓ
૨.	પબ્લીક હોલ	"	જ આવી નિતિઓનું ઘડતર
૩.	કોમર્શીયલ સેન્ટર	"	તથા અમલ કરાવવાની નીતિ
૪.	વિવિધ મેદાનો	"	નક્કી કરે છે. પરીણામે
૫.	સ્ટેડીયમ	"	આડકતરી રીતે આવી નીતિ પ્રજાએ ઘડીયા સમાન ગણાય.

આનાથી નાગરિકને ક્યાં આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

—:: ઉપર મુજબ ::—

૫.૨

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ ૫)

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

૬.૧

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે.

પ્રકરણ – ૭ (નિયમ સંગ્રહ ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, સમિતિ, પરિષદ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

૭.૧

- માન્ય પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ તથા સરનામું : જનરલ બોર્ડ / સ્થાયિ સમિતિ / એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ સમિતિ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર : સ્થાનિક સત્તા મંડળ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરીચય : રાજ્ય સરકારશ્રીના ધારા હેઠળ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા તરીકે માન્યતા પ્રાપ્ત કરી ક્તિમ વ્યક્તિનો દરજ્જો હાંસલ કરેલ છે.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા : કાર્યકારી
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ : સ્થાયિ સમિતિ વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ
- સંસ્થાના વડા : મેયરશ્રી, ચેરમેનશ્રી, કમિશ્નરશ્રી
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાના સરનામા : રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.
- બેઠકોની સંખ્યા : જનરલ બોર્ડ – દર બે માસે ૧ વાર
સ્થાયિ સમિતિ – દર અઠવાડીયે ૧ વાર
એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ સમિતિ – દર માસે ૧ વાર
- શું જનતા બેઠકોમાં લાભ લઈ શકે છે ? : ના
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉબલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો : હા, અરજી કરવાથી સેક્રેટરી વિભાગમાંથી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.

પ્રકરણ - ૨ કલમ - ૪ તથા પ્રકરણ - ૮

૮.૧

સરકારી તંત્રનું નામ : એસ્ટેટ વિભાગ
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

માહિતી અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	આસી. મેનેજર એસ્ટેટ	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૩૦	—	—	—	રા.મ.ન.પા. કચેરી

મદદનીશ માહિતી અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	હેડ કલાર્ક/ સી.ની. કલાર્ક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૩૦	—	—	—	રા.મ.ન.પા. કચેરી

એપેલટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	નાયબ કમીશ્નર (WZ)	૦૨૮૧		—		—	રા.મ.ન.પા. કચેરી, વેસ્ટ ઝોન, રાજકોટ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને વર્ષ-૨૦૦૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :

આસી. મેનેજર (એસ્ટેટ)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
રાજકોટ.

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? ૯.૧

મિલકતનાં વેચાણ ભાડાપટ્ટા અંગે ધ બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ-૭૯(૧) હેઠળ સ્થાયિ સમિતિ મારફતે જનરલ બોર્ડની મંજૂરી મેળવવા ધોરણ છે.

—:: ઉપર મુજબ ::— ૯.૨

નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા કઈ વ્યવસ્થા છે ? ૯.૩

અખબારો ટીવી કે નોટીસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધિ વડે જનતા સુધી નિર્ણયો પહોંચાડવામાં આવે છે.

સથાયિ સમિતિનાં ૧૨ સભ્યો ૯.૪

જનરલ બોર્ડ – મેયરશ્રી વડે ૯.૫

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતિ પુસ્તિકા

(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧.	એચ.એલ. સંઘાણી	આસી. મેનેજર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૩૦	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૨.	કે. એસ. કલાસવા	હેડ કલાર્ક	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૩.	પી.એલ. જાડેજા	સીની. કલાર્ક	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૪.	કે.જે. ઘાપીયા	એસ્ટેટ ઇન્સ્પેક્ટર	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૫.	કે. જે. રાઠોડ	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૬.	એસ.એમ. જાની	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૭.	એસ.વી. કટારીયા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૮.	બી. જે. જાડેજા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૯.	જી.જે. જોષી	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૧૦.	જે. વી. પંડયા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૧૧.	જે. ડી. કટારા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૧૨.	એ. એમ. પરમાર	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.

૧૩.	એન. સી. દવે	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૧૪.	નલીનીબેન એસ. ટાંક	જુની. કલાર્ક	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૧૫.	એન.આઈ.ઠાકર	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૧૬.	જે.એચ. કોઠારી	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૧૭.	કે. સી. પાંચાણી	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૧૮.	એ. એન. ડોડીયા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૧૯.	જાડેજા માનવેન્દ્રસિંહ એમ.	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૨૦.	પરમાર મનોજ જીકુભાઈ	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૨૧.	રાઠોડ દીલીપસીંહ હઠીસિંહ	જુ. કલાર્ક	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૨૨.	ગરધરીયા દામજીભાઈ એચ.	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૨૩.	ચોટલીયા મનીષાબેન દીલીપભાઈ	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૨૪.	એચ.એમ.સાગઠીયા	ડ્રાઈવર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૩૦	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૨૫.	એચ.એસ.વીરસુડીયા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૨૬.	આર. એમ. જાદવ	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૨૭.	સી.સી. ગોસાઈ	મજુર	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૨૮.	કે.એમ. ગૌસ્વામી	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૨૯.	એન.ડી. જોષી	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૩૦.	એમ.જી. કાકડીયા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૩૧.	એ.બી. મુળીયા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.

૩૨.	એસ.એસ. તેરૈયા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૩૩.	એમ.ઓ. વાઘેલા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૩૪.	ડી.એન. ઝાલા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૩૫.	એ.એચ. ચૌહાણ	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૩૬.	જે.એમ.ચાવડા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૩૭.	એન.ડી.ખંડવી	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૩૮.	એચ.કે. મકવાણા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૩૯.	કે.સી. નીમાવત	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૪૦.	એન.વી. પારઘી	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૪૧.	જે.એલ. પરમાર	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૪૨.	એસ.એમ. પરમાર	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૪૩.	કે.એમ. રાઠોડ	મજુર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૩૦	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૪૪.	એમ.જી. રાઠોડ	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૪૫.	એન.યુ. રાઠોડ	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૪૬.	પી.ડી. રાઠોડ	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૪૭.	એ.એમ. સંયાણીયા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૪૮.	વાય. બી. સરવૈયા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૪૯.	એસ.એન. સોલંકી	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.

૫૦.	બી.જે. વાંક	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૫૧.	જાડેજા એમ. એસ.	પટ્ટવાળા	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૫૨.	એમ. એ. જુણેજા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૫૩.	કે.બી. ત્રીવેદી	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૫૪.	એમ. આર. વૈષ્ણવ	પગી	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૫૫.	આર.એમ. સોલંકી	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૫૬.	એમ.ટી. વાઘેલા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૫૭.	પી.જી. સોની	ખલાસી	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૫૮.	આર.બી. ગોંડલીયા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૫૯.	કે.એચ. પરમાર	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.
૬૦.	બી.સી.ઝીજુવાડીયા	"	૦૨૮૧	"	---	---	એસ્ટેટ વિભાગ રા.મ.ન.પા.

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ ૧૦)

**વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને
કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું**

નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

૧૧.૧

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (મે-૦૯)	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧.	એચ.એલ. સંઘાણી	આસી. મેનેજર (એસ્ટેટ)	—	—	સરકારશ્રીના ધારા-ધોરણ મુજબ પગાર ચુકવવાનું જનરલ બોર્ડમાં ઠરાવાયેલ છે. (જનરલ બોર્ડ નક્કી કર્યા મુજબ)
૨.	કે. એસ. કલાસવા	હેડ કલાર્ક	૨૩૭૩૮/-		"
૩.	પી.એલ. જાડેજા	સીની. કલાર્ક	૨૧૯૬૧/-		"
૪.	કે.જે. છાપીયા	એસ્ટેટ ઈન્સ્પેક્ટર	૨૪૦૯૨/-		"
૫.	કે. જે. રાઠોડ	"	૨૨૩૬૮/-		"
૬.	એસ.એમ. જાની	"	૧૯૪૨૭/-		"
૭.	એસ.વી. કટારીયા	"	૧૯૧૪૬/-		"
૮.	બી. જી. જાડેજા	"	૨૩૩૧૭/-		"
૯.	જી.જે. જોષી	"	૨૨૬૮૭/-		"
૧૦.	જે. વી. પંડયા	"			"
૧૧.	જે. ડી. કટારા	"	૧૭૬૦૪/-		"
૧૨.	એ. એમ. પરમાર	"	૧૭૨૪૫/-		"
૧૩.	એન. સી. દવે	"	૨૪૫૪૪/-		"
૧૪.	નલીનીબેન એસ. ટાંક	જુની. કલાર્ક	૧૨૮૭૬/-		"
૧૫.	એન.આઈ.ઠાકર	"	૧૭૩૩૨/-		"
૧૬.	જે.એચ. કોઠારી	"	૧૫૪૬૨/-		"
૧૭.	કે. સી. પાંચાણી	"	૨૧૪૮૦/-		"
૧૮.	એ. એન. ડોડીયા	"	૧૮૦૫૮/-		"

૧૯.	જાડેજા માનવેન્દ્રસિંહ એમ.	"	૧૬૨૨૯/-		"
૨૦.	પરમાર મનોજ જીતુભાઈ	"	૧૬૪૮૯/-		"
૨૧.	રાઠોડ દીલીપસીંહ હઠીસિંહ	જી. કલાર્ક	૧૬૪૮૯/-		"
૨૨.	ગરધરીયા દામજીભાઈ એચ.	"	૧૬૨૧૬/-		"
૨૩.	ચોટલીયા મનીષાબેન દીલીપભાઈ	"	૧૨૭૪૭/-		"
૨૪.	વી.એમ. સાગઠીયા	ડ્રાઈવર	૧૩૪૩૦/-		"
૨૫.	એચ.એસ. વીરસુડીયા	"	૧૨૬૭૨/-		"
૨૬.	આર.એલ. જાદવ	"	૧૨૫૧૮/-		"
૨૭.	સી.સી. ગોસાઈ	મજૂર	૧૧૮૪૫/-		"
૨૮.	કે.એમ. ગૌસ્વામી	"	૧૧૫૦૪/-		"
૨૯.	એન.ડી. જોષી	"	૧૧૫૦૪/-		"
૩૦.	એમ.જી. કાકડીયા	"	૧૧૫૦૪/-		"
૩૧.	એ.બી. મુળીયા	"	૧૧૫૦૪/-		"
૩૨.	એમ.એસ. તેરૈયા	"	૧૧૫૦૪/-		"
૩૩.	એમ.ઓ. વાઘેલા	"	૧૧૫૦૪/-		"
૩૪.	ડી.એન. ઝાલા	"	૧૧૫૦૪/-		"
૩૫.	એ.એચ. ચૌહાણ	"	૧૦૩૦૭/-		"
૩૬.	જે.એમ.ચાવડા	"	૧૦૩૦૭/-		"
૩૭.	એન.ડી.ખંડવી	"	૯૮૦૪/-		"
૩૮.	એચ.કે. મકવાણા	"	૯૮૦૪/-		"
૩૯.	કે.સી. નીમાવત	"	૧૦૧૩૧/-		"
૪૦.	એન.વી. પારઘી	"	૯૯૮૧/-		"
૪૧.	જે.એલ. પરમાર	"	૯૮૦૪/-		"
૪૨.	એસ.એમ. પરમાર	"	૧૦૧૩૧/-		"
૪૩.	કે.એમ. રાઠોડ	મજૂર	૯૮૦૪/-		"
૪૪.	એમ.જી. રાઠોડ	"	૯૯૮૧/-		"
૪૫.	એન.યુ. રાઠોડ	"	૯૯૮૧/-		"
૪૬.	પી.ડી. રાઠોડ	"	૯૯૮૧/-		"
૪૭.	વાય. બી. સરવૈયા	"	૯૮૦૪/-		"
૪૮.	એસ.એન. સોલંકી	"	૯૮૦૪/-		"
૪૯.	બી.જે. વાંક	"	૯૬૪૧/-		"
૫૦.	જાડેજા એમ. એસ.	પટ્ટવાળા	૧૧૬૮૧/-		"
૫૧.	કે.બી. ત્રીવેદી	"	૯૯૮૧/-		"

પર.	એમ. આર. વૈષ્ણવ	પગી	૧૧૩૧૪/-		"
પ૩.	આર.એમ. સોલંકી	"	૧૦૩૦૭/-		"
પ૪.	એમ.ટી. વાઘેલા	"	૯૫૯૭/-		"
પ૫.	પી.જી. સોની	ખલાસી	૧૩૩૪૧/-		"
પ૬.	આર.બી. ગોંડલીયા	"	૧૩૩૪૧/-		"
પ૭.	કે.એચ. પરમાર	"	૧૩૨૩૨/-		"
પ૮.	બી.સી.ઝીજુવાડીયા	"	૧૧૩૧૪/-		"
પ૯.	પાડલીયા અતુલ જી.	પટ્ટાવાળા	૯૯૫૧/-		"

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

વર્ષ – ૨૦૦૯-૧૦

એકા. કોડ નંબર – ૨૩૦૧

હિસાબી કોડ નંબર –

ક્રમ	કોડ નંબર	બજેટ હેડ	મંજૂર થયેલ બજેટ જોગવાઈ	૩૦/૫/૦૯ સુધી થયેલ ખર્ચ	બાકી રહેલ બજેટ રકમ
૧.	૩૦૧૦૦	પગાર ખર્ચ	૧,૦૮,૦૦,૦૦૦/-	૧૨,૧૭,૧૧૪/-	૯૫,૮૨,૮૮૬/-
૨.	૩૪૦૦૦	સાદીલવાર ખર્ચ	૧,૦૦,૦૦૦/-	૪,૮૨૫/-	૯૫,૧૭૫/-
૩.	૪૩૧૦૩	જગ્યા રોકાણ વિજળી ખર્ચ	૮,૦૦,૦૦૦/-	૧,૫૭,૭૮૫/-	૬,૪૨,૨૧૫/-
૪.	૫૭૪૦૩	અનઅધિકૃત દબાણ દુર કરવાનું કામ	૨,૦૦,૦૦૦/-	૫૬,૪૪૩/-	૧,૪૩,૫૫૭/-

આવક દર્શાવતું પત્રક એસ્ટેટ વિભાગ

ક્રમ	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	વર્ષ ૨૦૦૯/૧૦ નો અંદાજ	
૧.	પબ્લીક હોલ ભાડે	૧૩૧૦૫	પબ્લીક હોલ ભાડું	૧૬,૫૦,૦૦૦/-	
૨.	ઈમારતી ભાડું (જ.રો.)	૧૩૧૦૬	ઈમારતી ભાડું	૫૦,૦૦,૦૦૦/-	
૩.	પરચુરણ જમીન ભાડુ પબ્લીક હોર્ડીંગ્સ ભાડા સહીત (જ.રો.)	૧૩૧૦૨	જમીન ભાડુ પરચુરણ	૨,૦૦,૦૦,૦૦૦/-	
૪.	ડીજનીલેન્ડ ભાડે	૧૩૧૦૪	ડીજનીલેન્ડ ભાડે	૧૧,૮૫,૦૦૦/-	
૫.	શોપીંગ સેન્ટર વેચાણ સુખડી વેચાણ ઉપજ	૬૦૪૨૨	શોપીંગ સેન્ટર	૧,૦૦,૦૦,૦૦૦/-	
૬.	ક્વાટર્સ જમીન ટ્રાન્સફર	૮૦૩૧૯	ટ્રાન્સફર ફી	૫,૦૦,૦૦૦/-	

પ્રકરણ – ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧

--:: લાગુ પડતુ નથી ::--

પ્રકરણ – ૧૪ (નિયમસંગ્રહ ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવાનારની વિગતો

બાંધકામ શાખા મારફતે ખર્ચ થતો હોય તે વિભાગે માહિતિ ઉપલબ્ધ થશે.

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

૧૫.૧

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત આપો.

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ ૧૫)

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉબલબ્ધ વિવિધ યોજનાની માહિતીની વિગતો આપો

—:: હાલ ઉપલબ્ધ નથી ::—

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ ૧૬)

માહિતી મેળવવા નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧

કચેરી ગ્રંથાલય

નાટક શો

વર્તમાનપત્રો

પ્રદર્શનો

નોટીસબોર્ડ

કચેરીમાં રેકોર્ડનું નિરિક્ષણ

દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ

ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ

જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ

જાહેબ ખબરનાં અન્ય સાધનો

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧

થી

૧૮.૮