

# રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સમાજ કલ્યાણ વિભાગ

ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,  
રાજકોટ – ૩૬૦૦૦૧

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૬ અંતર્ગતની માહિતી.

--:: પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧) ::--

:: સંગઠનની વિગતો. કાર્યો અને ફરજો ::

--:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::--

--:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::--

**(૨.૧) જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ ::--**

આ કચેરીની સમાજ-કલ્યાણ શાખા શહેરી ગરીબો માટે સરકારી સ્કીમની અમલવારી સિવાયની કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ થકી નિવારવાનો ઉદ્દેશ ધરાવે છે. તેમજ આવી પ્રવૃત્તિ કરતી શહેરની સામાજિક સંસ્થાઓને પ્રોત્સાહિત કરવાનો ઉદ્દેશ ધરાવે છે. તેમજ આ થકી લોક મનોરંજન અર્થે સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો અને આ કચેરીનાં અન્ય કાર્યક્રમનો અને શહેરમાં સ્થાપિત મહાનુભાવોની પ્રતિમાઓને ઉચિત આદર જળવાય તેવા હેતુથી આ શાખા કાર્યરત છે.

(૨.૨) જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરદેશીપણું (વિઝન) :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સમાજ કલ્યાણ વિભાગ

શહેરીજનોની કલા, સાહિત્ય, શિક્ષણ, રમત-ગમત જેવી પ્રવૃત્તિમાં રૂચી કેળવાય તેમજ દેશપરદેશની નામી પ્રતિભાવોથી આગામી પેઢી પરિચિત રહે તેવા મીશના થી શહેરમાં આવી પ્રતિભાઓ મુકવી કે શહેરી વિસ્તારોનું આવી વ્યક્તિઓ સાથે સાંકળી નામકરણ કરવું.

પ્રસંગોપાત શહેરના ઐતિહાસીક સ્મારકો અંગે લોકોને જાણકારી મળે તે માટે " હેરીટેજ વોક " જેવી યાત્રાનું આયોજન કરવું.

(૨.૩) જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સમાજ કલ્યાણ વિભાગ

હાલની રાજકોટ મહાનગરપાલિકા તા. ૧૯-૧૧-૧૦૭૩ પહેલા રાજકોટ નગરપાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી. ગુજરાત રાજ્યનાં પંચાયત અને આરોગ્ય ખાતાના હુકમ નં. - કે.પી. (૭૨) ૨૫૧ આર.સી.એન. - ૪૧૭૨ - ૧૯૬૮, તા. ૨૭-૧૦-૧૯૭૨ થી મંજૂર થયા અનુસાર તા. ૧૯-૧૧-૧૯૭૩ થી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનું સર્જન થયું. અને ભૌગોલિક વિસ્તારને ૧૮ વોર્ડમાં વિભાજીત કરવામાં આવ્યો. આ સમયે રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ભૌગોલિક રીતે ૬૯ ચો. કી.મી. ક્ષેત્રફળમાં પથરાયેલ હતી. આ સમયે સભાસદોની કુલ સંખ્યા ૫૧ હતી.

ત્યારબાદ, ગુજરાત સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના અંગ્રેજી નોટીફિકેશન નં. કે.વી. ૨૧-૮૫ આર.એમ.એન. /૭૨૮૪ /૨૫૭૪ /પી. તા. ૧૨-૦૨-૧૯૮૫ અનુસાર વોર્ડની પુનઃ રચના કરવામાં આવેલ છે. તે અનુસાર ૧૮ વોર્ડ અને સભાસદોની સંખ્યા ૫૯ ની નિયત થયેલ હતી.

દરમિયાન રાજ્ય ચૂંટણી પંચના તા. ૧૮-૦૩-૧૯૮૪ થી જાહેરનામા ક્રમાંક : વરચ / ૧૦૮૪ થી રાજકોટ શહેરના વોર્ડ નં.-૧ થી ૨૦ નું સીમાંકન નકિક કરવામાં આવેલ હતું.

રાજ્ય સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના જાહેરનામા : કે. વી. /૬૮ / ૧૯૮૮ / આર. એમ. એન. /૮૦૯૫ -૩૧૨૦-પી. તા. ૧૭-૦૬-૧૯૮૮ થી રાજકોટ શહેરની હદ વધારી રૈયા, નાનામવા, અને મવડીના વિસ્તારોને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને સોંપી દેવામાં આવ્યા છે.

ત્યારબાદ રાજ્ય ચૂંટણી પંચના જાહેરનામા ક્રમાંક : વરચ / ૧૦૮૪ /૨૪૬, તા. ૨૧-૪-૨૦૦૦ થી નવા વિસ્તારોને વોર્ડ નં.-૨૧, ૨૨, અને ૨૩ ના સીમાંકન નકિક કરી તેમાં આવરી લેવામાં આવ્યા. જે આવરી લેતાં રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનો વિસ્તાર ૧૦૪.૮૬ ચો. કી. થયેલ છે. કુલ સભ્યોની સંખ્યા ૬૯ અને કુલ વોર્ડની સંખ્યા-૨૬ થયેલ છે.

રાજ્ય ચૂંટણી પંચના ક્રમાંક : રાયપ / ચટણ / સમક /મનપા / રાજકોટ-૨૦૦૫. તા. ૩૦-૦૮-૨૦૦૫ થી શહેરના વોર્ડની વસતિ આધારિત રચના કરવાનું મંજૂર થયેલ છે. વોર્ડ તેમજ સભ્ય સંખ્યામાં ફેરફાર થયેલ નથી. આમ હાલની સ્થિતિએ આ જાહેરનામા મુજબ કુલ-૨૩ વોર્ડ અને દરેક વોર્ડમાં ૩ બેઠકો ગણતાં કુલ-૬૯ સભ્યોની સંખ્યા થાય છે. નવી વોર્ડ રચના મુજબ વોર્ડવાઈઝ સભ્ય સંખ્યા અને અનામત બેઠક સાથેનાં પત્રકમાં દર્શાવેલ છે. અને નવી વોર્ડ રચના મુજબનો શહેરનો નકશો પત્રકમાં દર્શાવેલ છે.

(૨.૪) જાહેર તંત્રની ફરજો ::-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સમાજ કલ્યાણ વિભાગ

- (૧) આ વિભાગ ધ્વારા સમાજ કલ્યાણ સમિતિ ઠરાવ કરે તેનો અમલ કરવાનો હોય છે.
- (૨) શહેરમાં મુકવામાં આવેલ મહાનુભાવોની પ્રતિમાઓને તેઓનાં જન્મ દિવસે નિયમિત રીતે હારતોરા કરવા.
- (૩) આજ રીતે શહેરમાં અલગ-અલગ જગ્યાઓએ મુકવામાં આવેલ પ્રતિમાઓની નિયમિત રીતે જાળવણી થાય અને પ્રતિમાને કોઈ નુકશાન ન થાય અને તેની સફાઈ કરી ગરીમા બરોબર જળવાઈ રહે તે માટે મહાનગરપાલિકાનાં સબંધકર્તા વિભાગો સાથે સંકલન રાખવું.
- (૪) મધ્યમ વર્ગ પુસ્તકાલય સહાય વિભાગ ધ્વારા કોર્પો. હસ્તકની હાઈસ્કૂલોમાં વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તક સહાય.
- (૫) રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકનાં રેસકોર્સ સંકુલમાં આવેલ વિવિધ રમત-ગમતનાં મેદાનો ભાડે આપવાની કામગીરી આ વિભાગ ધ્વારા થાય છે.
- (૬) શહેરનાં વિસ્તારોને નામકરણ કરવાનાં ઠરાવો અંગે દરખાસ્ત કરવાની તેમજ ઠરાવ થયે અમલવારી કરવાની કામગીરી.
- (૭) સંસ્થાઓને અનુદાન માટે મંજૂરી મેળવવા માટેની કામગીરી.
- (૮) જાહેર તહેવારો જેવા કે સ્વાતંત્ર્ય દિવસ, ગણતંત્ર દિવસ, ધનતેરસ કે કોર્પોરેશન સ્થાપના દિન નિમિત્તે પ્રસંગોચીત યોજનાની કામગીરી.
- (૯) પ્રખ્યાત ક્રિકેટ ગ્રાઉન્ડ માધવરાવ સિંઘયા તેમજ અન્ય જુદી જુદી રમતોના ગ્રાઉન્ડ ભાડે આપવાની કામગીરી.

(૨.૫) જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો ::-

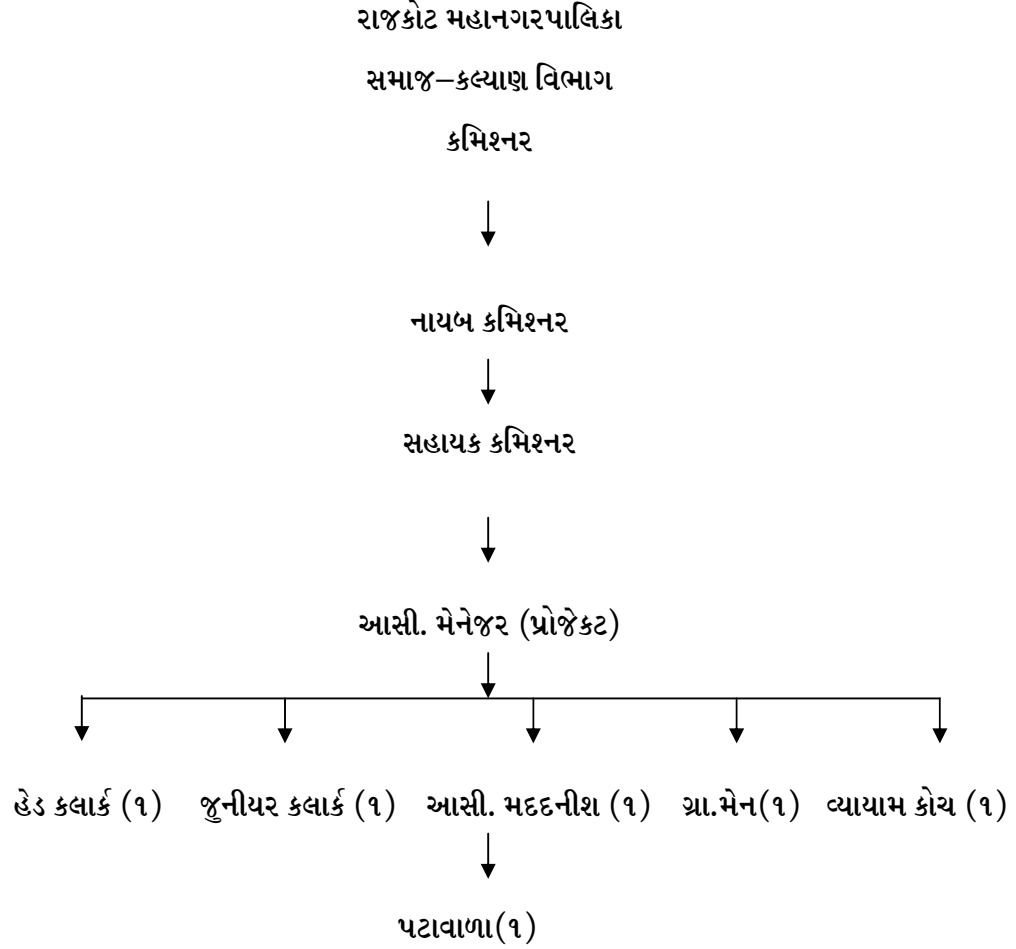
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સમાજ કલ્યાણ વિભાગ

પારા (૨.૪) માં દર્શાવેલ ફરજો પરીપૂર્ણ કરવાની પ્રવૃત્તિઓ આ શાખા ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૨.૬) જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ ::—  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સમાજ કલ્યાણ વિભાગ.

પારા (૨.૪) માં જણાવેલ ફરજો અન્વયે જે સેવાઓ આપવાની જરૂરિયાત હોય તે તમામ સેવાઓ આપવામાં આવે છે.

(૨.૭) જાહેર તંત્રમાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો  
આલેખ ::-



(૨.૮) જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સમાજ કલ્યાણ વિભાગ.

- શહેરની સેવાક્રિય પ્રવૃત્તિઓ કરતી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ જેઓ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા પાસેથી જે આર્થિક સહાય મેળવે તેનો આ નાણાં પ્રજાનાં કરવેરામાંથી આવેલ નાણાં છે. તેમ સમજી તે જે હેતુ માટે માંગવામાં આવેલ હોય તેનો મહત્તમ ઉપયોગ સંસ્થા ધ્વારા કરવામાં આવે તે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- શહેરની કોર્પોરેશન હસ્તકની શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકો, પાઠ્ય પુસ્તકો આપવામાં આવે છે. તે સાચવીને ઉપયોગ કરે.
- રમત-ગમતની પ્રવૃત્તિ માટે ઉપસ્થિત કરાયેલ મેદાન કે અન્ય સુવિધાઓનો મહત્તમ રીતે યોગ્ય ઉપયોગ કરે.
- રાષ્ટ્રીય કે આંતરરાષ્ટ્રીય ખ્યાતી પ્રાપ્ત ગણનાપાત્ર વ્યક્તિઓ સાથે શહેરના વિસ્તારો / જાહેર ઈમારતોનું નામ સાંકળવામાં આવે.
- જાહેર જનતા માટે યોજેલ કાર્યક્રમોમાં બહોળા પ્રમાણે ભાગ લઈ અનુસાશન પૂર્વક વર્તન કરે.

**(ર.૯) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ ::-**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સમાજ કલ્યાણ વિભાગ**

- પત્રો, પત્રિકાઓ મોકલીને.
- અખબારી યાદી પ્રસિધ્ધ કરાવીને.
- લોક સંપર્કથી.
- ટી.વી.નાં માધ્યમથી.
- ટેલીફોન ધ્વારા વાતચીત કરીને.
- સરકાર પ્રચાર સંસ્થાઓનાં માધ્યમથી.

**(૨.૧૦) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર ::-**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સમાજ કલ્યાણ વિભાગ.**

આ શાખાની કામગીરીનું નિયંત્રણ શ્રી સહાયક કમિશનર અને શ્રી નાયબ કમિશનરના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ થાય છે.

(૨.૧૧) મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સમાજ કલ્યાણ વિભાગ.

આ કચેરીનો સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ નીચે જણાવેલ સ્થળે ફરજ બજાવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,

સમાજ- કલ્યાણ વિભાગ,

રજો માળ, ડો. આંબેડકર ભવન,

દેબરભાઈ રોડ,

રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧.

(૨.૧૨) કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય ::—

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સમાજ કલ્યાણ વિભાગ

આ કચેરીનાં સમાજ-કલ્યાણ વિભાગનો ફરજનો સમય નીચે દર્શાવ્યા મુજબ છે.

× સવારે	૧૦ : ૩૦ કલાક થી બપોરે	૦૨ : ૦૦ કલાક સુધી.
× બપોરે	૦૨ : ૩૦ કલાક થી સાંજે	૦૬ : ૧૦ કલાક સુધી.

--:: પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨) ::--

:: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ::

--:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::--

--:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::--

(૩.૧) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો નીચે પ્રમાણે છે. ::--

× આસી.મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)

(સત્તાઓ વહીવટી)

(૧) શાખાનાં તાબા હેઠળનાં સ્ટાફની પરચૂરણ રજા, અને ૧૫ દિવસની મર્યાદામાં અન્ય રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા.

– (સત્તાઓ નાણાંકિયા)

(૧) શાખાની જરૂરિયાતની કામગીરી કે પરચૂરણ વસ્તુની ખરીદી માટે રૂા ૫૦૦/- સુધી ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા.

(૨) શાખાનાં પગાર બીલો અધિકૃત કરવાની સત્તા.

(૩) શાખાનાં અન્ય બીલો કે જેનાં માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવાયેલ હોય તે અધિકૃત કરવાની સત્તા.

– (સત્તાઓ અન્ય)

(૧) કોઈ અન્ય સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (ફરજો)

(૧) પારા (૨.૪) માં દર્શાવેલ ફરજો અન્વયેથી તમામ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની સત્તા. (ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સુપ્રત કરે તે પ્રકારની તમામ કામગીરી.

× હેડ કલાર્ક (૧)

(સત્તાઓ વહીવટી)

(૧) વહીવટી કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (સત્તાઓ નાણાંકિય)

(૧) નાણાંકિય કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (સત્તાઓ અન્ય)

(૧) અન્ય કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (ફરજો)

(૧) રમત-ગમતનાં મેદાનો મેળવવા માટે આવતી અરજીઓ અન્વયેની કામગીરી.

× જુનિયર કલાર્ક (૧) શ્રી આર. આર. સોલંકી

(સત્તાઓ વહીવટી)

(૧) વહીવટી કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (સત્તાઓ નાણાંકિય)

(૧) નાણાંકિય કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (સત્તાઓ અન્ય)

(૧) અન્ય કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (ફરજો)

(૧) શાખાનાં કર્મચારીઓનાં રજા તથા સર્વિસ બુક નિભાવવાની કામગીરી.

(૨) શાખાના કર્મચારીઓના રજા તથા સર્વિસ બુક નિભવવાની કામગીરી.

(૩) મંજૂર થયેલ ખર્ચ અંગે બીલો બનાવવાની કામગીરી.

(૪) ઉપલા અધિકારીશ્રી સુપ્રત કરે તે અન્ય કામગીરી.

(૫) ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સુપ્રત કરે તે પ્રકારની તમામ કામગીરી.

× ગ્રાઉન્ડમેન : (૧) આર. વી. મકવાણા

(સત્તાઓ વહીવટી)

(૧) વહીવટી કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (સત્તાઓ નાણાંકિય)

(૧) નાણાંકિય કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (સત્તાઓ અન્ય)

(૧) અન્ય કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (ફરજો)

(૧) રેસકોર્સ (ક્રિકેટ ગ્રાઉન્ડ, માધવસીહ સીધીયા, ક્રિકેટ ગ્રાઉન્ડ) મેઈન્ટેનન્સ.

(૨) તેમજ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકના રેસકોર્સ મેદાન ખાતે આવેલ તમામ મેદાનોનું સુપરવીઝન.

(૩) ઉપરી અધિકારી સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી (ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સુપ્રત કરે તે પ્રકારની તમામ કામગીરી)

× વ્યાયામ કોચ : (૧) જગદીશ એસ. પદવાણી

(સત્તાઓ વહિવટી)

(૧) વહીવટી કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (સત્તાઓ નાણાંકિય)

(૧) નાણાંકિય કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (સત્તાઓ અન્ય)

(૧) અન્ય કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (ફરજો)

(૧) રેસકોર્સ પેવેલીયન વ્યાયામ શાળામાં સભ્ય બનનારને કસરત કેમ કરવી તેની તાલીમ આપવાની કામગીરી.

(૨) ઉપરી અધિકારી સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી (ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સુપ્રત કરે તે પ્રકારની તમામ કામગીરી)

× આસી. મદદનિશ : (૧) શ્રી આર. એન. સોલંકી

(સત્તાઓ વહિવટી)

(૧) વહીવટી કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (સત્તાઓ નાણાંકિય)

(૧) નાણાંકિય કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (સત્તાઓ અન્ય)

(૧) અન્ય કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

– (ફરજો)

(૧) સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ અને પ્રોજેક્ટ વિભાગનં પત્રો / ફાઈલ રજીસ્ટરો નિભાવવાં.

(૨) ઉપરી અધિકારી સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી.

(ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સુપ્રત કરે તે પ્રકારની તમામ કામગીરી)

--:: પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩) ::--

:: કોર્પો. કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો ::

--:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::--

--:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::--

(૪.૧) જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુનામુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજો માટે ભરવાનો છે.

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું ::-- ૧) સરકારી યોજનાની અમલવારી અર્થે સરકારશ્રીનાં ઠરાવો.  
૨) હુકમો  
૩) પરિપત્રો  
૪) ફાઈલો  
૫) ફોર્મ
- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ ::-- ૧) ઉપર મુજબ
- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ::-- ૧) સમાજ કલ્યાણ વિભાગ, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૩.
- ટેલીફોન નંબર ::-- ૯૬૨૪૭૦૧૧૭૮
- ફેક્સ નંબર ::-- (૦૨૮૧) ૨૨૨૪૨૫૮
- ઈ-મેઈલ ::-- mc\_rmc@yahoo.co.in
- વિભાગ ધ્વારા નિયમ, વિનયમો સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી. ::-- ૧) માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર  
૨) અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની જોગવાઈ મુજબ

--:: પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪) ::--

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ, પરામર્શ, અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

--:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::--

--:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::--

નીતિ ઘડતર અને નીતિઓના અમલ બંને માટે.

(૫.૧) શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ, પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

ક્રમ	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
(૧)	પારા-(૨.૪) માં દર્શાવેલ કાર્યક્રમો યોજવા.	"હા"	જનતાનાં પ્રતિનિધિઓ સાથે રૂબરૂ મીટીંગો ધ્વારા, પત્ર વ્યવહાર ધ્વારા, ટેલીફોનથી વાતચીત ધ્વારા કે જાહેર પ્રસિધ્ધિનાં માધ્યમ ધ્વારા સહભાગીતા મેળવવા વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

--:: પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫) ::--

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

--:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::--

--:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::--

(૬.૧) સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે તેના નિર્ણયમાં છે.
(૧)	---	સરકારી યોજનાની અમલવારી અર્થે સરકારશ્રીનાં	અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	આસી. મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)
(૨)	---	હુકમો	---"---	---"---
(૩)	---	પરિપત્રો	---"---	---"---
(૪)	---	ફાઈલો	---"---	---"---
(૫)	---	ફોર્મ	---"---	---"---

--:: પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬) ::--

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

--:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::--

--:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::--

(૭.૧) આ માહિતી આ કચેરીએ આપવાની થતી નથી.

:: પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭) ::-

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

-:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::-

-:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::-

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

-:: જાહેર માહિતી અધિકારી ::-

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	આસીસ્ટન્ટ મેનેજર		૯૬૨૪૭ ૦૧૧૭૮	૯૬૨૪૭ ૧૮૫૧૮	-	blkathrotia@ rnc.gov.in	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

-:: મદદનીશ માહિતી અધિકારી ::-

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	હેડ ક્લાર્ક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૭૮	-	-	-	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

-:: એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી ::-

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	નાયબ કમિશનર		૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૪				રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વેસ્ટ ઝોન કચેરી રાજકોટ

:: પ્રકરણ-૯ ::-

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

-:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::-

-:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::-

- (૯.૧) જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?  
બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. વિશેષમાં સરકારી પુસ્કૃત યોજનાઓની અમલવારી માટે સંબંધિત સત્તાધીશ ધ્વારા જે-જે માર્ગદર્શિકાઓ, સુચનાઓ, બહાર પાડવામાં આવે તે પ્રમાણે નિર્ણય લેવામાં આવે.
- (૯.૨) અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયમ માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા-કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?  
પારા નં.- (૯.૧) માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પદ્ધતિ અસ્તિત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા માટે પ્રકરણો શાખા ધ્વારા સહાયક કમિશ્નર અને નાયબ કમિશ્નર મારફત કમિશ્નરને મોકલવામાં આવે છે.
- (૯.૩) નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કોઈ વ્યવસ્થા છે ?  
નિર્ણયોની લેખિત જાણ સંબંધિતને ટપાલ ધ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.
- (૯.૪) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?  
- આસી. મેનેજર (પ્રોજેક્ટ) - સહાયક કમિશ્નર - નાયબ કમિશ્નર - કમિશ્નર
- (૯.૫) નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?  
કમિશ્નર
- (૯.૬) જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની મીહતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

આ શાખાને લાગુ પડતું નથી.

:: પ્રકરણ-૧૦ ::-

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

-:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::-

-:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::-

(૧૦.૧) નીચેના નમુનાઓમાં માહિતી આપેલ છે.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર કચેરી/ઘર	મોબાઈલ	ઈમેઈલ	સરનામું
(૧)	શ્રી બી.એલ. કાથરોટીયા	આસી. મેનેજર (સમાજ કલ્યાણ)	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૭૮	૯૬૨૪૭ ૧૮૫૧૮	---	બીજા માળે, ડો. આંબેડકર ભવન, આર.એમ.સી. રાજકોટ.
(૨)		હેડ કલાર્ક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૭૮	---	---	---"---
(૩)	શ્રી આર.આર. સોલંકી	જુ. કલાર્ક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૭૮	---	---	---"---
(૪)	શ્રી આર.એન. સોલંકી	આસી. મદદનીશ	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૭૮	---	---	---"---
(૫)	શ્રી આર. વી. મકવાણા	ગ્રાઉન્ડમેન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૭૮	---	---	---"---
(૬)	શ્રી જી.એસ. પદવાણી	વ્યાયામ કોચ	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૭૮	---	---	---"---

:: પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦) ::-

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને

મળતું માસીક મહેનતાણું

-:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::-

-:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::-

(૧૧.૧)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકિક કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ.
(૧)	શ્રી બી. એલ. કાથરોટીયા	આસી. મેનેજર (સમાજ કલ્યાણ)		૧૦૫૦૦/- ફીક્સ સરકારશ્રીના નીયમ મુજબ	બી.સી.એસ.આર.ની જોગવાઈ મુજબ
(૨)	શ્રી આર.આર. સોલંકી	જુ. કલાર્ક	૧૦૮૮૦/-	-	---"---
(૩)	શ્રી આર. વી. મકવાણા	ગ્રાઉન્ડમેન	૧૩૮૨૦/-	-	---"---
(૪)	શ્રી જી.એસ. પદવાણી	વ્યાયામ કોચ	૧૩૮૨૦/-	-	---"---
(૫)	શ્રી આર. એન. સોલંકી	આસી. મદદનીશ	૩૬૦૨/- (આશરે)	-	દૈનિક ૧૫૦.૧૦ લેખે
(૬)	શ્રી મકવાણા ચંપાબેન એન.	મજુર	૫૭૪૦/-	-	

:: પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) ::-

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપ્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે  
અહેવાલોની વિગત. વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અત્રે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

-:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::-

-:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::-

--:: પ્રકરણ-૧૩ ::--

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સચિત ખર્ચ અને કરેલ ચક્રવર્તી અંગે  
અહેવાલોની વિગતો. વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અને જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

--:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::--

--:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::--

--:: પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩) ::--

તેણે આપેલ રાહતો પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

--:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::--

--:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::--

આ પ્રકારની માહિતી આ શાખાને લગત ન હોય આપવાની થતી નથી.

--:: પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪) ::--

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

--:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::--

--:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::--

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

આ શાખાની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે શાખા ધ્વારા ફાઈલ ઉપર નોંધ સહાયક કમિશ્નરને રજૂ કરવામાં આવે છે. જો નિર્ણય તેમના ધ્વારા લેવાનો થતો હોય તો નિર્ણય સહ પ્રકરણ પરત આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે. અન્યથા નિર્ણય માટે આગળ નાયબ કમિશ્નર કે જરૂર પડ્યે કમિશ્નરને પ્રકરણ રજૂ કરવામાં આવે છે.

--:: પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫) ::--

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

--:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::--

--:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::--

વિજાણું રૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

—:: પ્રકરણ—૧૭ (નિયમ સંગ્રહ—૧૬) ::—

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

—:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::—

—:: સમાજ—કલ્યાણ વિભાગ ::—

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

- વર્તમાનપત્રો
- નોટીશ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો

—:: પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭) ::—

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

—:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ::—

—:: સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::—

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

--:: પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧) અન્વયેનું પત્રક (રૂપિયા લાભમાં) ::--

--:: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સમાજ-કલ્યાણ વિભાગ ::--

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)
૧)	પગાર	પગાર	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૫.૫૦	૫.૫૦	૬.૬૮	૬.૫૬	આસી.મેનેજર (સમાજ કલ્યાણ)
૨)	વ્યાવાયગૃહ	અખાડા	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૨.૦૦	૨.૦૦	—	—	આસી.મેનેજર (સમાજ કલ્યાણ)
૩)	પુવા પ્રવૃત્તિ	યુવા પ્રવૃત્તિ	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૧૦.૦૦	૧૦.૦૦	—	૪.૧૫	આસી.મેનેજર (સમાજ કલ્યાણ)
૪)	વિજળી	વિજળી	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૧.૦૦	૧.૦૦	૧.૦૦	૧.૪૩	આસી.મેનેજર (સમાજ કલ્યાણ)
૫)	શહેરી કાર્યક્રમ	શહેરી કાર્યક્રમ	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૪૦.૦૦	૪૦.૦૦	૩૭.૧૯	૬૧.૭૨	આસી.મેનેજર (સમાજ કલ્યાણ)
૬)	બહેનો / બાળકો	કલ્યાણ	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૨.૦૦	૨.૦૦	—	—	આસી.મેનેજર (સમાજ કલ્યાણ)
૭)	લોક શિક્ષણ	લોક શિક્ષણ	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	—	—	—	—	આસી.મેનેજર (સમાજ કલ્યાણ)
૮)	મેયરશ્રી	એવોર્ડ	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૧.૫૦	૧.૫૦	૦.૨૨	૦.૨૨	આસી.મેનેજર (સમાજ કલ્યાણ)
૯)	શિક્ષણ અને ઈનામ	શિક્ષણ અને ઈનામ	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૦.૫૦	૦.૫૦	૦.૧૫	૦.૧૫	આસી.મેનેજર (સમાજ કલ્યાણ)
૧૦)	નિરાધાર	સહાય	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૦.૦૫	૦.૦૫	—	—	આસી.મેનેજર (સમાજ કલ્યાણ)
૧૧)	બાળ વિકાસ	બાળ વિકાસ	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	—	—	—	—	આસી.મેનેજર (સમાજ કલ્યાણ)
૧૨)	પુસ્તક ખરીદી	પુસ્તક ખરીદી	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૩.૫૦	૩.૫૦	૩.૩૫	૦.૭૮	આસી.મેનેજર (સમાજ કલ્યાણ)

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)
૧૩)	જાહેર સન્માન	જાહેર સન્માન	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૧.૦૦	૧.૦૦	-	૦.૧૦	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)
૧૪)	મહિલા સ્વાવલંબન	મહિલા સ્વાવલંબન	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૨.૦૦	૨.૦૦	-	-	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)
૧૫)	ડો. આંબેડકર ઉત્સવ	ડો. આંબેડકર ઉત્સવ	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૦.૫૦	૦.૫૦	-	-	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)
૧૬)	વાંચન ગૃહ	વાંચન ગૃહ	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૪.૦૦	૪.૦૦	૧.૯૦	૦.૯૦	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)
૧૭)	મહિલા હેલ્થ	મહિલા હેલ્થ	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	-	-	-	-	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)
૧૮)	યોગ સેંટર	યોગ	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	-	-	-	-	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)
૧૯)	પુસ્તક સહાય	પુસ્તક સહાય	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૩.૦૦	૩.૦૦	૨.૮૭	૧.૭૩	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)
૨૦)	પ્રવાસ સહાય	પ્રવાસ સહાય	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	-	-	-	-	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)
૨૧)	અંધત્વ નિવારણ	અંધત્વ નિવારણ	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૦.૫૦	૦.૫૦	-	-	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)
૨૨)	ટવીન સીટી	ટવીન સીટી	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૧.૦૦	૧.૦૦	-	-	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)
૨૩)	યુથ સેન્ટર	યુથ સેન્ટર	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	-	-	-	-	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)
૨૪)	સાધનો	રમત-ગમત	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૦.૫૦	૦.૫૦	૦.૧૫	૦.૩૩	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)
૨૫)	વિકાસ	રમત-ગમત	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૫.૦૦	૫.૦૦	૨.૦૩	૨.૬૫	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)
૨૬)	કલા સંસ્કૃતિ	ઉત્તેજન	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	-	-	-	-	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)
૨૭)	મદદ	મદદ	૧/૪/૨૦૦૮	૩૧/૩/૨૦૦૯	૦.૫૦	૦.૫૦	૦.૩૫	૦.૩૫	સહાયક કમિશ્નર (સમાજ કલ્યાણ)

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનીયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૦૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :.....

.....  
સમાજ કલ્યાણ વિભાગ  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા