

# રાજકોટ મહાનગરપાલિકા



(દબાણ હટાવ વિભાગ)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫  
(પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર-૧૭ મુદ્દાની માહિતી પુસ્તીકા)

વર્ષ:- ૨૦૨૦-૨૧

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD)" અમારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૩૦/૦૪/૨૦૨૦ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૩૦/૦૪/૨૦૨૦

(ડી.એમ. ડોડિયા)  
માહિતી અધિકારી  
અને  
આસી. મેનેજર  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## અનુક્રમણિકા

નિયમ સંગ્રહ નંબર	વિગત	પાના નં.
૧	વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.	૫
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.	૭
૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.	૧૦
૪	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૧૧
૫	નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૧૨
૬	નિયંત્રણ હેઠળના બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.	૧૩
૭	જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ અધિકારીની વિગતો.	૧૪
૮	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતી.	૧૫
૯	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી).	૧૬
૧૦	વિનયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ, મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.	૨૦
૧૧	અંદાજપત્રની વિગત.	૨૪
૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ.	૨૬
૧૩	રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત અંગેની વિગતો.	૨૬
૧૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.	૨૬
૧૫	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.	૨૭
૧૬	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૨૭
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી (માહિતી મેળવવા અંગે).	૨૭

## પ્રકરણ-૧

### પ્રસ્તાવના

#### ૧.૧ આ પુસ્તિકા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્ચાટ્યભૂમિકા અંગેની જાણકારી:-

આ પુસ્તિકાથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની દબાણ હટાવ શાખાની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ,૨૦૦૫ અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજૂ કરેલ છે.

#### ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ હેતુ:-

આ પુસ્તિકામાંથી દબાણ હટાવ શાખા શાખાની ફરજો, કાર્યપદ્ધતિ, નિયમો, પેટા નિયમો, વિનિયમો, સ્થાયી આદેશો, માર્ગશીકાઓને લગત માહિતી, મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી, અને એપેલેટ અધિકારીને લગત માહિતી તેમજ માહિતી મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા જાહેર જનતા સમક્ષ મુકવાનો ઉદ્દેશ છે. અને વહિવટને પારદર્શક બનાવવાનો છે.

#### ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જે કોઈ માહિતી મેળવવા ઈચ્છુક હોય તે તમામને ઉપયોગી છે. ઉપરાંત શહેરમાં આવેલા વ્યાપારી સંગઠનો/સંસ્થાઓ/એસોસીએશનને પણ ઉપયોગી છે.

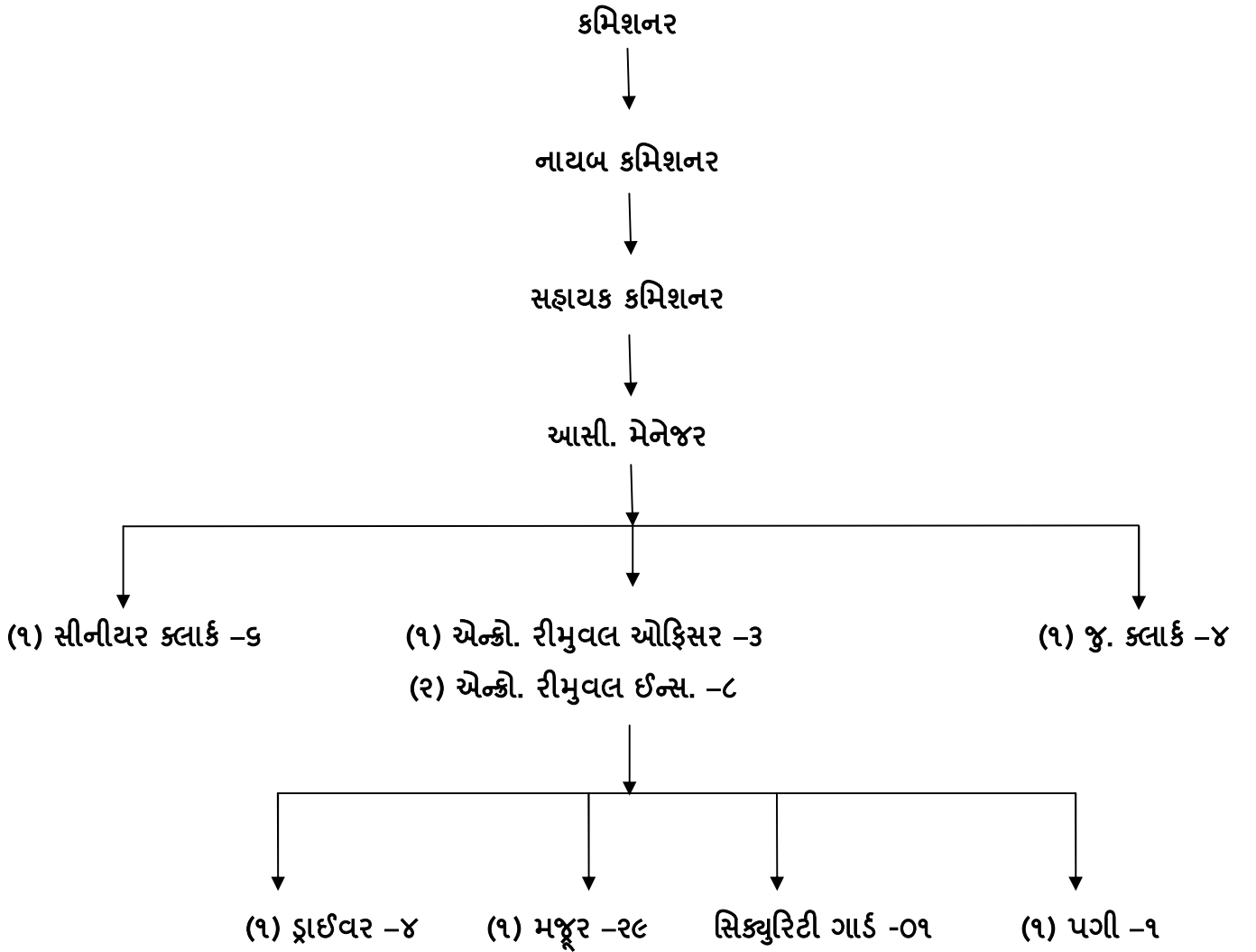
#### ૧.૪ કોઈ વ્યક્તિએ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ માહિતી અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેનો સંપર્ક વિભાગ.

આર.ટી.આઈ. વિભાગ,  
ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,  
રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧.

## પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ ૧)

--:વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો:--

(૨.૧) દબાણ હટાવ વિભાગનું વ્યવસ્થાતંત્ર:-



## (૨.૨) દબાણ હટાવ વિભાગના કાર્યો:-

- રાજકોટ શહેરના મુખ્ય ૪૮ રાજમાર્ગો પર અને અન્ય જાહેર માર્ગો પર થતા દબાણો દુર કરવાની અગત્યની કામગીરી દબાણ હટાવ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- ધી.બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ની જોગવાઈ મુજબ દબાણો દુર કરવા.
- રાજકોટ શહેરના શહેરી જનો તરફથી પ્રસંગોપાત સુશોભન તથા જાહેરાતો માટે મંડપ, કમાન, છાજલી, કેનોપી, બેનર, ગેટકમાન તથા લકઝરીયસ ગેટ વિગેરે માટેની મંજૂરી દબાણ હટાવ વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકના તમામ હોકર્સ ઝોનમાં ધંધાર્થીઓને ધંધો કરવા અર્થે મંજૂરી દબાણ હટાવ શાખા દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રેકડી, કેબીન, અન્ય પરચુરણ ચીજ વસ્તુઓ જે જાહેર માર્ગો પર દબાણયુક્ત હોય તે તમામ વસ્તુઓ જપ્ત કરવી અને વહિવટી ચાર્જ વસુલ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## (૨.૨) દબાણ હટાવ વિભાગ મુખ્ય કચેરીનું સરનામું:-

દબાણ હટાવ વિભાગ

રૂમ નં.૦૯, ત્રીજો માળ,

ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧. ઈ-મેઈલ : [erdepartment09@gmail.com](mailto:erdepartment09@gmail.com)

## (૨.૩) કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય:-

- કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ કલાક.
- કચેરી બંધ થવાનો સમય સાંજે ૦૬.૧૦ કલાક.

## પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ ૨)

### --: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:--

(૩.૧) હોદ્દો:- આસી. મેનેજર

#### વહીવટી સત્તા :-

- સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરવું.
- શાખાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની ૧ માસ સુધીની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.
- શાખાને પુરા પાડવામાં આવેલ વાહનોમાં ડિઝલની જરૂરીયાત મુજબ ડિઝલ માંગણીની સ્લીપોમાં સહિ કરવી. અને વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરાવવું.
- શાખામાં આવેલ ફરીયાદોના નિકાલ માટે લગત કર્મચારીઓ દ્વારા ફરીયાદ નો નિકાલ કરવો. અને આર.ટી.આઈ.ની માહિતી તૈયાર કરાવવી અને સમયસર જવાબ કરવો.
- શાખાને લગત હુકમો, પરિપત્રો, નોટીસ, વિગેરે પર સહિ કરી અમલમાં મુકવા.
- શાખાના પગારબીલ, બજેટની મર્યાદામાં મળેલ મંજૂરીવાળા કામોનાં વાઉચરબીલો, ઈન્કીમેન્ટ મંજૂરી વિગેરે જેવા બીલોમાં સહિ કરી મંજૂરી આપવી.

#### નાણાકીય સત્તા :-

- રૂ.૫૦૦/- ની મર્યાદામાં પી.એ.માંથી ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા.

#### અન્ય:-

- તમામ મ્યુનિસિપલ મિલકત પર અનધિકૃત રીતે લગાવેલ જાહેરાતનાં પબ્લિક હોર્ડિંગ્સ, બેનરો, બોર્ડ, તથા રેકડી કેબિન જપ્ત કરી વહીવટી ચાર્જ વસુલ કરવો. રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પો.ની હદમાં જુદા-જુદા સ્થળો, રાજમાર્ગ, હોક્સ ઝોન વિગેરે સ્થળોનું નિરીક્ષણ કરવાની સત્તા.

#### ફરજો:-

- શાખાના સ્ટાફનું જનરલ સુપરવીઝન.
- શાખા દ્વારા કરવાના થતા કામોનું અમલીકરણ કરાવવું.
- ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી બજાવવાની ફરજો.

### (3.2) હોદ્દો:- સીની. ક્લાર્ક

#### વહીવટી સત્તા:-

- ઓફિસના કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવું.

#### નાણાકીય સત્તા:-

- કોઈ નાણાકીય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

#### ફરજો:-

- પરિપત્ર/હુકમોનું સંકલન.
- શાખા અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી બજાવવાની ફરજો.

### (3.3) હોદ્દો:- જુ. ક્લાર્ક

#### વહીવટી સત્તા:-

- સ્વતંત્ર સત્તાઓ સોંપાયેલ નથી પરંતુ શાખા અધિકારીશ્રી સુચવે તે મુજબની ફાઈલો તૈયાર કરી મંજૂરી અર્થે તબક્કાવાર રજૂ કરવી.
- પગાર બીલો તથા અન્ય ભથ્થા વિગેરે બીલો તૈયાર કરવા.
- કર્મચારીના ઈન્કમેટેક્સ પત્રકો તૈયાર કરવા તથા સંબંધીત વિભાગને મોકલવા.
- કર્મચારીઓના ફિક્સેશન કરવા. વાર્ષિક ઓડિટ ને લગત કામગીરી.

#### નાણાકીય સત્તા:-

- કોઈ નાણાકીય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

#### અન્ય:-

- વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું. અને આર.ટી.આઈ.ના જવાબો તૈયાર કરવા.
- શાખામાં આવતા પત્રો, ફાઈલો, વિગેરેની નોંધ કરવી અને આવક પત્ર રજીસ્ટર, જાવક પત્ર રજીસ્ટર, આવક ફાઈલ રજીસ્ટર, જાવક ફાઈલ રજીસ્ટર વિગેરે રજીસ્ટરો નિભાવવા.

#### ફરજો:-

- પરિપત્ર/હુકમોનું સંકલન.
- આર.ટી.આઈ., ઠરાવો, પરિપત્રો, રજાઓ, બજેટ, વિગેરેના રજીસ્ટર નિભાવવા.



- શાખા અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી બજાવવાની ફરજો.

(૩.૫) હોદ્દો:- એન્કોચમેન્ટ રીમુવલ ઓફિસર/એન્કોચમેન્ટ રીમુવલ ઈન્સ.

**વહીવટી સત્તા :-**

- કોઈ વહીવટી સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

**નાણાકીય સત્તા :-**

- કોઈ નાણાકીય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

**ફરજો:-**

- જાહેરમાર્ગો પર કરવામાં આવેલ દબાણો દુર કરવા.
- આઉટડોરની ફરીયાદનો નિકાલ કરવો અને વહીવટી ચાર્જ વસુલ કરવો.
- શાખા અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી બજાવવાની ફરજો.

(૩.૫) હોદ્દો:- મજૂર/ ડ્રાઈવર/ પગી.

**ફરજો:-**

- શાખા અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી બજાવવાની ફરજો.

### પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ ૩)

-: કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો:-  
(૪.૧) વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહિંથી મળશે.

દબાણ હટાવ વિભાગ

રૂમ નં.૦૯, ત્રીજો માળ,

ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧.

## 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:-

(૫.૧) નીતિ ઘડતર:-

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

ક્રમ નં.	વિષય મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? હા/ના	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	રેકડી, કેબિન જપ્ત બાબત	હા	પ્રજાના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ
૨.	રાજમાર્ગ પરનું દબાણ દૂર કરવું.	હા	જ આવી નીતિઓનું ઘડતર
૩.	શહેરના જુદા-જુદા વિસ્તારમાં દબાણ અંગે	હા	તથા અમલ કરાવવાની નીતિ નક્કી કરે છે. પરિણામે આડકતરી રીતે આવી નીતિ પ્રજાએ ઘડ્યા સમાન ગણાય.

આનાથી નાગરીકને ક્યા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

## પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ ૫)

-: નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક:-

(૬.૧) નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક નીચે મુજબ છે.

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	_____	હુકમો	અરજી કરી નિયત ફી ભરીને(સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ)	આસી. મેનેજર, દબાણ હટાવ વિભાગ
૨	_____	પરિપત્રો		
૩	_____	ફાઈલ		

## પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ ૬)

--: નિયંત્રણ હેઠળના બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક:-

(૭.૧) જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની માહિતી નીચેના નમુના આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:- જનરલબોર્ડ/ સ્થાયી સમિતિ/ માર્કેટ સમિતિ/ ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર :- સ્થાનિક સત્તા મંડળ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય:- રાજ્ય સરકારશ્રીનાં ધારા હેઠળ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા તરીકે માન્યતા પ્રાપ્ત કરી કૃતિમ વ્યક્તિનો દરજ્જો હાસલ કરેલ છે.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા:- કાર્યકારી
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ :- સ્થાયી સમિતિ વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ.
- સંસ્થાના વડા:- મેયરશ્રી, ચેરમેનશ્રી, કમિશનરશ્રી.
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાના સરનામાં:- દબાણ હટાવ વિભાગ સે.ઝોન, ત્રીજો માળ, રૂમ નંબર-૯, ડો.આંબેડકર ભવન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.
- બેઠકોની સંખ્યા:- જનરલ બોર્ડ- દર બે માસે ૧ વાર  
સ્થાયી સમિતિ- દર અઠવાડીયે ૧ વાર  
માર્કેટ સમિતિ- દર માસે ૧ વાર
- શું જનતા બેઠકમાં ભાગ લઈ શકે છે? :- ના
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? :- હા
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવાની પદ્ધતિની માહિતી આપો. :- હા(અરજી કરવાથી સેક્રેટરી વિભાગમાંથી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.)

## પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ ૭)

--: જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ અધિકારીની વિગતો:--

(૮.૧) સરકારી તંત્રનું નામ:- દબાણ હટાવ વિભાગ

➤ મુખ્ય માહિતી અધિકારી:-

અનુ. નં.	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ			
૧	આસી. મેનેજર	-----	-----	-----	-----	દબાણ હટાવ વિભાગ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

➤ મદદનીશ માહિતી અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ			
૧	સીની. કલાર્ક	-----	-----	-----	-----	દબાણ હટાવ વિભાગ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

➤ એપેલેટ (કાયદા) અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ			
૧	નાયબ કમિશ્નર	૦૨૮૧- ૨૨૨૦૯૩૮	-----	૨૨૨૪૨૫૮	-----	દબાણ હટાવ વિભાગ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## પ્રકરણ-૯ (નિયમ સંગ્રહ ૮)

### -: નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ:-

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

- ✓ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે યોગ્ય ચેનલ દ્વારા અભિપ્રાય મેળવી નિયમાનુસાર અધિકાર પરત્વેની કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

(૯.૨) અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ, નિયત માપદંડો, નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચારણા કરવામાં આવે છે?

- ✓ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે નિયમાનુસાર અધિકાર પરત્વેની કાર્ય પદ્ધતિ કરવામાં આવે છે. અને નિર્ણય લેવા માટે જે તે બાબતોને અનુલક્ષી નિમ્નસ્તર થી ઉચ્ચસ્તર સુધી વિચારી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

(૯.૩) નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

- ✓ વ્યક્તિને નિર્ણયની જાણ માટે ટપાલ દ્વારા, રૂબરૂ પદ્ધતિ દ્વારા અને સામુહિક ફતવાઓનાં નિર્ણયો માટે વર્તમાન પત્ર દ્વારા જનતાને પહોંચાડવામાં આવે છે.

(૯.૪) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે. તે અધિકારીઓ ક્યા છે?

- ✓ જે તે કિસ્સામાં નિર્ણય લેવા કમિશનર સાહેબ દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવેલ અધિકાર પરત્વેની સત્તા હોય તેની નીચેના અધિકારી સુધીના યોગ્ય ચેનલોમાં નીચે જણાવેલ અધિકારીઓનાં મંતવ્યો લઈ મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

(૧) નાયબ કમિશનર (૨) આસી. કમિશનર (૩) આસી. મેનેજર

(૯.૫) નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

- ✓ વહીવટી નિર્ણય માટે અંતિમ સત્તાધિકારી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના મ્યુનિસિપલ કમિશનર છે.

**પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ ૯)**

**-: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી):-**

અ. નું.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ડી.એમ.ડોડિયા	ઇન્ચાર્જ આસી.મેનેજર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૨	શ્રી પ્રતાપભાઈ એસ.મોયા	સી.ક્લાર્ક	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૩	શ્રી શાંતિલાલ વી.મકવાણા	સી.ક્લાર્ક	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૪	શ્રી નયનભાઈ આઈ. ઠાકર	સી.ક્લાર્ક	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૫	શ્રી મુકેશભાઈ જે. આચાર્ય	સી.ક્લાર્ક	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૬	શ્રી માવજીભાઈ બી. ઘાવરી	સી.ક્લાર્ક	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૭	શ્રી પ્રફુલ આર. લીંબાસિયા	સી.ક્લાર્ક	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૮	શ્રી વિજયકુમાર પી. જોષી	જુ.ક્લાર્ક	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૯	શ્રી પરેશ.એસ. પરમાર	જુ.ક્લાર્ક	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૧૦	શ્રી નિકુલદાન ડી. મહેડુ	જુ.ક્લાર્ક	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૧૧	શ્રી અભિષેક પી. ભલગામડિયા	જુ.ક્લાર્ક	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૧૨	શ્રી ગજેન્દ્રસિંહ જી. રાણા	ઈ.આર.ઓ	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.



૧૩	શ્રી વાઘાભાઈ વી. બોરીયા	ઈ.આર.ઓ	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૧૪	શ્રી દિગ્વિજયસિંહ જે. જાડેજા	ઈ.આર.ઓ	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૧૫	શ્રી સાધાભાઈ આર. ઝીલરીયા	ઈ.આર.આઈ	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૧૬	શ્રી ઘનશ્યામસિંહ પી.જાડેજા	ઈ.આર.આઈ	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૧૭	શ્રી જયરાજસિંહ બી જાડેજા	ઈ.આર.આઈ	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૧૮	શ્રી જયસુખભાઈ વી. કાવઠીયા	ઈ.આર.આઈ	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૧૯	શ્રી દેવેન્દ્રસિંહ એસ. જાડેજા	ઈ.આર.આઈ	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૨૦	શ્રી સાહેજાનભાઈ એ. શેરસિયા	ઈ.આર.આઈ	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૨૧	શ્રી એહમદ નુરમહમદ બાદી	ઈ.આર.આઈ	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૨૨	શ્રી રમેશભાઈ જે. ભાગીયા	ઈ.આર.આઈ	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૨૩	શ્રી કનકભાઈ એ. ખાચર	ડ્રાઈવર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૨૪	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ આર. જાડેજા	ડ્રાઈવર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૨૫	શ્રી હિતેન્દ્રગીરી એલ. ગોસ્વામી	ડ્રાઈવર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૨૬	શ્રી યુનુસભાઈ એ ચાનીયા	ડ્રાઈવર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૨૭	શ્રી અશોક નાથાલાલ ગોંધાણીયા	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.

૨૮	શ્રી મુકેશ ભાણજીભાઈ વાણિયા	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૨૯	શ્રી બાબુ પમાભાઈ મકવાણા	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૩૦	શ્રી કિંજલ પી. માડુ	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૩૧	શ્રી નાથાલાલ વી. પારઘી	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૩૨	શ્રી જેશીંગ એલ. પરમાર	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૩૩	શ્રી મોહન ગોવિંદભાઈ મકવાણા	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૩૪	શ્રી પ્રવીણ ડી. રાઠોડ	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૩૫	શ્રી સુરેશ એન. સોલંકી	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૩૬	શ્રી મુળજી યુ. સારેષા	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૩૭	શ્રી ભક્તિદાન બી. બાદાણી	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૩૮	શ્રી મહેન્દ્ર ટી. વાઘેલા	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૩૯	શ્રી મુકેશ લાલજીભાઈ ખીમસુરિયા	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૪૦	શ્રી જીતેન્દ્ર આર. શેઠ	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૪૧	શ્રી વિમલ કે જોષી	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૪૨	શ્રી અયુબ આઈ. મોટાણી	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.

૪૩	શ્રી પરમાર વિનોદ બી.	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૪૪	શ્રી જોગેશ એસ. સોલંકી	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૪૫	શ્રી જાદવ કિશોર આર.	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૪૬	શ્રી અશરફ એ. બેલીમ	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૪૭	શ્રી ભરત વાલજીભાઈ ખીમસુરિયા	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૪૮	શ્રી અજય કિશોરભાઈ પરમાર	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૪૯	શ્રી હિતેષ એમ. ઘોળકીયા	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૫૦	શ્રી મનસુખ વી. વાઘેલા	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૫૧	શ્રી મેસુરભાઈ જી. રાહોડ	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૫૨	શ્રી મહેશ ડી. મકવાણા	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૫૩	શ્રી જીતેન્દ્ર રતિલાલ વાઘેલા	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૫૪	શ્રી જયરાજસિંહ ભાવસિંહ પરમાર	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૫૫	શ્રી રાહોડ ખોડુભા ડી.	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૫૬	શ્રી મનસુખ જી. કાકડીયા	મજૂર	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૫૭	શ્રી ધીરૂભા બી. આલા	સિક્યુરિટી ગાર્ડ	--	--	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.

**પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ ૧૦)**

**-:વિનયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ, મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી  
અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું:-**

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું માર્ચ-૨૦..	વળતર ભથ્થું	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	શ્રી ડી.એમ.ડોડિયા	આસી.મેનેજર	૮૮,૨૩૦/-	--	સરકારશ્રીના ધારા-ધોરણ મુજબ પગાર ચૂકવવાનું જનરલ બોર્ડમાં ઠરાવાયેલ છે. (જનરલ બોર્ડ નક્કી કર્યા મુજબ)
૨	શ્રી પ્રતાપભાઈ એસ. મોયા	સી.ક્લાર્ક	૭૦,૧૯૦/-	--	“
૩	શ્રી શાંતિલાલ વી. મકવાણા	સી.ક્લાર્ક	૬૨,૪૫૨/-	--	“
૪	શ્રી મુકેશભાઈ જે. આચાર્ય	સી.ક્લાર્ક	૭૦,૨૭૦/-	--	“
૫	શ્રી નયનભાઈ આઈ. ઠાકર	સી.ક્લાર્ક	૫૭,૧૭૬/-	--	“
૬	શ્રી માવજી વી. ઘાવરી	સી.ક્લાર્ક	૬૮,૨૪૪/-	--	“
૭	શ્રી પ્રફુલભાઈ આર.લીંબાસિયા	સી.ક્લાર્ક	૬૪,૨૭૫/-	--	“
૮	શ્રી વિજયકુમાર પી. જોષી	જુ. ક્લાર્ક	૫૫,૯૫૦/-	--	“
૯	શ્રી પરેશ એસ. પરમાર	જુ. ક્લાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	--	“
૧૦	શ્રી નિકુલદાન ડી. મહેડુ	જુ. ક્લાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	--	“
૧૧	શ્રી અભિષેક પી. ભલગામડિયા	જુ. ક્લાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	--	“
૧૨	શ્રી ગજેન્દ્રસિંહ જી. રાણા	ઈ.આર.ઓ	૧૯,૯૫૦/-	--	“
૧૩	શ્રી વાઘાભાઈ વી. બોરીયા	ઈ.આર.ઓ	૧૯,૯૫૦/-	--	“

૧૪	શ્રી દિગ્વિજયસિંહ જે. જાડેજા	ઈ.આર.ઓ	૧૯,૯૫૦/-	--	“
૧૫	શ્રી સાધાભાઈ આર.ઝીલરીયા	ઈ.આર.આઈ	૧૯,૯૫૦/-	--	“
૧૬	શ્રી ઘનશ્યામ પી.જાડેજા	ઈ.આર.આઈ	૧૯,૯૫૦/-	--	“
૧૭	શ્રી જયરાજસિંહ બી.જાડેજા	ઈ.આર.આઈ	૧૯,૯૫૦/-	--	“
૧૮	શ્રી જયસુખભાઈ વી.કાવઠીયા	ઈ.આર.આઈ	૧૯,૯૫૦/-	--	“
૧૯	શ્રી દેવેન્દ્રસિંહ એસ.જાડેજા	ઈ.આર.આઈ	૧૯,૯૫૦/-	--	“
૨૦	શ્રી સાહેજાનભાઈ એ.શેરસિયા	ઈ.આર.આઈ	૧૯,૯૫૦/-	--	“
૨૧	શ્રી બાદી એહમદ નુરમહમદ	ઈ.આર.આઈ	૧૯,૯૫૦/-	--	“
૨૨	શ્રી રમેશભાઈ જે.ભાગીયા	ઈ.આર.આઈ	૧૯,૯૫૦/-	--	“
૨૩	શ્રી કનકભાઈ એ. ખાચર	ડ્રાઈવર	૪૬,૨૬૯/-	--	“
૨૪	શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ આર.જાડેજા	ડ્રાઈવર	૪૪,૯૯૧/-	--	“
૨૫	શ્રી હિતેન્દ્રગીરી એલ.ગોસ્વામી	ડ્રાઈવર	૪૩,૬૬૨/-	--	“
૨૬	શ્રી યુનુસભાઈ એ. ચાનીયા	ડ્રાઈવર	૪૩,૬૬૨/-	--	“
૨૭	શ્રી અશોક એન.ગોંધાણીયા	મજૂર	૨૯,૪૧૩/-	--	“
૨૮	શ્રી મુકેશ ભાણજીભાઈ વાણીયા	મજૂર	૩૪,૧૬૭/-	--	“
૨૯	શ્રી બાબુ પમાભાઈ મકવાણા	મજૂર	૩૪,૧૦૭/-	--	“
૩૦	શ્રી કિંજલ પી. માડુ	મજૂર	૨૫,૪૩૮/-	--	“
૩૧	શ્રી નાથાલાલ વી. પારઘી	મજૂર	૩૫,૧૪૩/-	--	“
૩૨	શ્રી જેશીંગ એલ. પરમાર	મજૂર	૩૪,૧૬૭/-	--	“

૩૩	શ્રી મોહન ગોવિંદભાઈ મકવાણા	મજૂર	૩૪,૧૬૭/-	--	“
૩૪	શ્રી પ્રવીણ ડી. રાઠોડ	મજૂર	૩૫,૧૪૩/-	--	“
૩૫	શ્રી સુરેશ એન. સોલંકી	મજૂર	૩૪,૧૬૭/-	--	“
૩૬	શ્રી મુળજી યુ. સારેષા	મજૂર	૪૩,૬૧૫/-	--	“
૩૭	શ્રી ભક્તિદાન બી. બાદાણી	મજૂર	૩૧,૮૨૬/-	--	“
૩૮	શ્રી મહેન્દ્ર ટી. વાઘેલા	મજૂર	૨૦,૯૦૫/-	--	“
૩૯	શ્રી મુકેશ લાલજીભાઈ ખીમસુરિયા	મજૂર	૩૪,૧૬૭/-	--	“
૪૦	શ્રી જીતેન્દ્ર આર. શેઠ	મજૂર	૩૪,૧૬૭/-	--	“
૪૧	શ્રી વિમલ કે જોષી	મજૂર	૩૨,૬૮૭/-	--	“
૪૨	શ્રી અયુબ આઈ. મોટાણી	મજૂર	૩૨,૬૪૫/-	--	“
૪૩	શ્રી પરમાર વિનોદ બી.	મજૂર	૩૬,૧૪૯/-	--	“
૪૪	શ્રી જોગેશ એસ. સોલંકી	મજૂર	૩૪,૧૬૭/-	--	“
૪૫	શ્રી કિશોરભાઈ.આર. જાદવ	મજૂર	૨૫,૪૯૮/-	--	“
૪૬	શ્રી અશરફ એ. બેલીમ	મજૂર	૩૪,૧૬૭/-	--	“
૪૭	શ્રી ભરત વી. ખીમસુરિયા	મજૂર	૩૪,૧૬૭/-	--	“
૪૮	શ્રી અજય કિશોરભાઈ પરમાર	મજૂર	૩૩,૧૬૩/-	--	“
૪૯	શ્રી હિતેષ એમ. ધોળકીયા	મજૂર	૨૫,૪૩૮/-	--	“
૫૧	શ્રી મનસુખ વી. વાઘેલા	મજૂર	૩૨,૬૨૧/-	--	“
૫૨	શ્રી મેસુરભાઈ જી. રાઠોડ	મજૂર	૩૫,૧૪૩/-	--	“
૫૩	શ્રી મહેશ ડી. મકવાણા	મજૂર	૩૬,૧૪૯/-	--	“
૫૪	શ્રી જીતેન્દ્ર રતિલાલ વાઘેલા	મજૂર	૩૪,૧૩૧/-	--	“
૫૪	શ્રી જયરાજસિંહ બી. પરમાર	મજૂર	૩૧,૭૯૮/-	--	“
૫૫	શ્રી રાઠોડ ખોડુભા ડી.	મજૂર	૪૦,૦૧૬/-	--	“
૫૬	શ્રી મનસુખ જી. કાકડીયા	મજૂર	૪૦,૦૬૦/-	--	“

૫૭	શ્રી ધીરુભા બી. ઝાલા	સિક્યુરિટી ગાર્ડ	૨૧,૩૦૫/-	--	“
----	----------------------	------------------	----------	----	---

## પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ ૧૧)

### -:અંદાજપત્રની વિગત:-

(૧૨.૧) જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજ પત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં દર્શાવેલ છે.

(૧૨.૨) આવક દર્શાવતું અંદાજ પત્રક (ફક્ત નમુનારૂપ)

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન									
સને ૨૦૧૯-૨૦૨૦ રીવાઈઝડ તથા સને ૨૦૨૦-૨૦૨૧ ના વર્ષ માટે રેવન્યુ/કેપીટલ આવકની વિગત દર્શાવતું પત્રક									
બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	ખરેખર આવક	મંજુર થયેલ મુળ અંદાજ	ખરેખર આવક ૦૧/૦૪/૨૦૧૯થી	રીવાઈઝ આવક અંદાજ	આવક અંદાજ	રિમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
	<b>દબાણ હટાવ શાખા</b>								
૨૩૦૧	મંડપ, કમાન, છાજલી ભાડુ	૧૩૪૨૭	મંડપ, કમાન, છાજલી ભાડુ	૭૭	૬૫.૦૦	૫૦.૧૭	૬૫.૦૦	૭૦.૦૦	
૨૩૦૧	વહીવટી ચાર્જ	૧૩૩૧૦	વહીવટી ચાર્જ	૧૩૬.૬૬	૧૧૦.૦૦	૧૦૨.૩૬	૧૩૦.૦૦	૧૪૦.૦૦	
૨૩૦૧	હોકર્સ ઓનની વસૂલાત	૧૩૩૦૯	હોકર્સ ઓનની વસૂલાત	૧૯૯.૦૨	૨૪૦.૦૦	૧૨૬.૦૬	૨૦૦.૦૦	૨૧૦.૦૦	
			<b>દબાણ હટાવ શાખા કુલ</b>	<b>૪૧૨.૬૮</b>	<b>૪૧૫.૦૦</b>	<b>૨૭૮.૫૯</b>	<b>૩૯૫.૦૦</b>	<b>૪૨૦.૦૦</b>	

**(૧૨.૩) ખર્ચ દર્શાવતું અંદાજ પત્રક (ફક્ત નમુનારૂપ)**

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન									
સને ૨૦૧૮-૨૦૧૯ રીવાઈઝડ તથા સને ૨૦૧૯-૨૦૨૦ ના વર્ષ માટે રેવન્યુ/કેપીટલ ખર્ચની વિગત દર્શાવતું પત્રક									
બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	ખરેખર ખર્ચ	મંજૂર થયેલ મુળ અંદાજ	ખરેખર ખર્ચ ૦૧/૦૪/૨૦૧૯ થી	રીવાઈઝડ ખર્ચ અંદાજ	ખર્ચ અંદાજ	રિમાર્ક્સ
				૨૦૧૮-૨૦૧૯	૨૦૧૯-૨૦૨૦	૩૦-૧૧-૨૦૧૯	૨૦૧૯-૨૦૨૦	૨૦૨૦-૨૦૨૧	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
	<b>દબાણ હટાવ શાખા</b>								
૨૧૦૧	દબાણ હટાવ શાખા પગાર ખર્ચ	૩૦૧૦૦	પગાર	૨૬૯.૯૮	૨૮૩.૧૯	૧૬૬.૯૪	૨૫૫.૬૩	૨૭૬.૦૮	
૨૧૦૧	આઉટ સોસિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	૩૦૧૦૧	આઉટ સોસિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	૧૮.૪૩	૨૪.૮૨	૨૦.૧૩	૩૦.૦૦	૩૦.૦૦	
૨૧૦૧	સાદિલવાર ખર્ચ	૩૪૦૦૦	સાદિલવાર ખર્ચ	૦.૨૫	૦.૩૬	૦.૧૭	૦.૪૭	૦.૬૦	
૨૧૦૧	વીજળી ખર્ચ	૪૩૧૦૩	વીજળી ખર્ચ	૦.૭૩	૦.૮૫	૦.૫૭	૦.૯૭	૦૧.૨૦	
૨૧૦૧	ટેલીફોન ખર્ચ	૩૪૧૦૦	ટેલીફોન ખર્ચ	૦.૦૧	૦.૦૮	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	
			<b>દબાણ હટાવ શાખા કુલ</b>	<b>૨૮૯.૪૦</b>	<b>૩૦૯.૩૦</b>	<b>૧૮૭.૮૧</b>	<b>૨૮૭.૦૭</b>	<b>૩૦૭.૮૮</b>	



### પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ ૧૨)

-: સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પધ્ધતિ:-

(૧૩.૧) આ શાખા દ્વારા કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમોની યોજના અમલમાં નથી.

### પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ ૧૩)

-: રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત અંગેની વિગતો:-

(૧૪.૧) આ શાખા ને લાગુ પડતું નથી.

### પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ ૧૪)

-: કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો:-

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

- ✓ શાખામાં આવતી મંડપ, સ્ટેજ, બેનર વિગેરેની મંજૂરીની અરજીઓ ફાઈલ ઉપર મુકી આસી. મેનેજર દ્વારા નોંધ કરીને સહાયક કમિશનરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે ત્યારબાદ નાયબ કમિશનરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે ત્યારબાદ જરૂર જણાયે કમિશનરશ્રી દ્વારા મંજૂરી મળતા મંડપ, સ્ટેજ બેનર વિગેરેને મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- ✓ શાખામાં આવતી મંડપ, સ્ટેજ, બેનર વિગેરેની મંજૂરીની અરજીઓ પર શાખા અધિકારી દ્વારા નોંધ કર્યા બાદ આઉટ ડોરમાં કાર્યરત ઓફિસર અને ઈન્સ્પેક્ટર દ્વારા સ્થળ તપાસ થયા બાદ જ મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- ✓ આઉટડોરમાં ફરજ બજાવતા તમામ કર્મચારીઓની ઝોન વાઈઝ ટીમ બનાવી શીફ્ટ પ્રમાણે દબાણો દુર કરવામાં આવે છે અને વહીવટી ચાર્જ અને મંડપ ચાર્જ વસુલ કરવામાં આવે છે.

### પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ ૧૫)

--: વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.:-

(૧૬.૧) વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી શુન્ય(નીલ) છે.

### પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ ૧૬)

--: માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો:-

(૧૭.૧) દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતી:

- ✓ શાખાને લગત માહિતીની નકલો મેળવવા માટે જરૂરી ફી ભર્યે થી અત્રેની શાખા દ્વારા દસ્તાવેજોની નકલો આપવામાં આવે છે.
- ✓ જાહેર જનતાને મદદરૂપ શાખાની મર્યાદીત માહિતી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ પરથી મેળવી શકાશે.

### પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ ૧૭)

--: અન્ય ઉપયોગી માહિતી (માહિતી મેળવવા અંગે):-

(૧૮.૧) અન્ય ઉપયોગી માહિતી મેળવવા માટે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો ૨૦૦૫ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાથી માહિતી મળી શકે છે.

