

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ
(૨૦૦૫)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
લીગલશાખા

સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩

કલમ - ૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રકરણ -૨ કલમ -૪(૧)

❖ સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ લોકોને સુખાકારી અને કલ્યાણ અર્થેનો હેતુ
- ૨.૨ લોકોનું સ્વાસ્થ્ય અને ભવિષ્યની સુખાકારી
- ૨.૩ ૧૯/૧૧/૧૯૭૩ થી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનો દરજ્જો મળેલ છે.
- ૨.૪ લોકોની સુખાકારી,સ્વાસ્થ્ય અને ભવિષ્યની સુખાકારી કલ્યાણની જવાબદારી
- ૨.૫ પાણી વિતરણ, રસ્તાઓ, સફાઈ, આવાસ યોજના, ભુગર્ભ ગટર, બાગ બગીચા
- ૨.૬ ૨.૫ મુજબ
- ૨.૭ લાગુ પડતું નથી.
- ૨.૮ નિયમીત વેરાની ભરપાઈ અને સ્વચ્છતાના અભિયાનમાં યોગદાન
- ૨.૯ જાહેરાતો, સેમિનાર, સ્કીમ, પ્રોજેક્ટ
- ૨.૧૦ એકબારી પધ્ધતીની વ્યવસ્થા, દરેક વોર્ડ ઓફીસો, સીવીક સેન્ટર
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી, રા.મ.ન.પા, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
- ૨.૧૨ સવારે ૧૦.૩૦, બંધ થવાનો સમય સાંજે ૬.૧૦

લીગલશાખાની કામગીરી તથા ફરજો

- મહાનગરપાલિકાની લીગલશાખાનું મુખ્ય કાર્ય કોર્પોરેશન સામે તથા તેના મારફત થતા અલગ-અલગ કોર્ટોમાં થતાં દાવાઓ, અપીલો વિગેરેનું સંકલન કરી પેનલ એડવોકેટશ્રીઓને પંડોચાડવાનું અને અલગ-અલગ શાખાઓમાંથી આવતી ફાઈલો બાબતે કાનુની માર્ગદર્શન બાબતેની કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.

માહિતિ અધિકાર અધિનિયમ અંતર્ગત આવતી અરજી અનુસંધાને માહિતી આપવી.

પ્રકરણ -૨ કલમ -૪(૨) તથા પ્રકરણ -૩

❖ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

❖ (૧) હોદ્દો : લેબર ઓફીસર (શ્રી એ.એસ.વોરા)

સત્તા: વહીવટી : ૧. લીગલશાખાની સમગ્ર કામગીરી ઉપર દેખરેખ

૨. સમગ્ર સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવું.

નાણાકીય : ૧. રૂ. ૨૦૦૦/- સુધીની ખર્ચ મંજૂરીની સત્તા

અન્ય : ૧. લેબરકોર્ટ લગત કામગીરી, કોન્ટ્રાક્ટ હેઠળના કામદારોના પગાર ચુકવણીનું નિરીક્ષણ અને રીપોર્ટ, આઈ.ડી.એક્ટ, મીનીમમ વેજસ એક્ટ, ગ્રેયુટી એક્ટ, યુનિયનના પ્રશ્નો, તથા લેબર- એડવાઈઝરો સાથે સંકલન, લીગલ શાખાની વહીવટી કામગીરી,

ફરજો: ૧. તંત્ર વિરૂધ્ધ લેબર કોર્ટમાં થયેલ કેસો અંગેની માહિતી અલગ-અલગ વિભાગોમાંથી મંગાવીને લેબર- એડવાઈઝરોને મોકલાવવી.

૨. અલગ-અલગ શાખાઓમાંથી આવતી ફાઈલો બાબતે કાનુની માર્ગદર્શન લગત કામગીરી.

(૨) હોદ્દો : લો-ઓફીસર (શ્રી એસ.કે.ગુપ્તા)

સત્તા: વહીવટી : કોઈ જ નહીં

નાણાકીય : રૂ.૫૦૦/- સુધીની ખર્ચ મંજૂરીની સત્તા

ફરજો : ૧. સીવીલ કોર્ટ, ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ, ફોજદારી કોર્ટ, કુડના કેસો, હાઈકોર્ટ અને સુપ્રિમકોર્ટના કેસો, અંગેની માહિતી

અલગ-અલગ વિભાગોમાંથી મંગાવીને એડવોકેટશ્રીઓને મોકલાવવી, અને આ કેસો અંગે અપીલ અંગેની કાર્યવાહી કરવી. અલગ-અલગ શાખાઓમાંથી આવતી ફાઈલો બાબતે કાનુની માર્ગદર્શન મેળવવા લગત કામગીરી.

(૩) હોદ્દો : સીનીયર ક્લર્ક (શ્રી વિશાલભાઈ ડી. ત્રિવેદી) ટેબલ-૧

સત્તા : વહીવટી : કોઈ જ નહીં

નાણાકીય : કોઈ જ નહીં

- જવાબદારી :** લેબર કોર્ટ, ઓદ્યોગીક ટ્રીબ્યુનલ, ગ્રેયુટી એક્ટ કન્સીલેશન કેસ, રક્ષીત કામદાર, આઈ.ડી.એક્ટ, મીનીમમ વેજસ એક્ટ લગતની કામગીરી, આઉટ ડોર કામગીરી
- (૪) **હોદ્દો :** જુનીયર ક્લર્ક (શ્રી દિપ્તીબેન જે. જોષી) ટેબલ-૨
- સત્તા :** **વહીવટી :** કોઈ જ નહી
- જવાબદારી :** લીગલશાખાની એસ્ટા લગતની સમગ્ર કામગીરી, પગાર તેમજ બીલ લગતની, બીલો બનાવવાની કાર્યવાહીની કામગીરી,
- નાણાકીય :** પગાર, ખર્ચ અંગેના, અને અન્ય તમામ બીલો બનાવવાની જવાબદારી, જરૂરી કપાતો કરવી વગેરે
- (૫) **હોદ્દો :** જુનીયર ક્લર્ક (શ્રી ધવલભાઈ એસ. મહેતા) ટેબલ-૩
- સત્તા :** **વહીવટી :** કોઈ જ નહી
- નાણાકીય :** કોઈ જ નહી
- જવાબદારી :** ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ/ ફોજદારી અને કુડ ફોજદારી કેસો લગત કામગીરી,
- (૬) **હોદ્દો :** જુનીયર ક્લર્ક (શ્રી ચિરાગભાઈ એન.ખીમસુરીયા) ટેબલ-૪
- સત્તા :** **વહીવટી :** કોઈ જ નહી
- નાણાકીય :** કોઈ જ નહી
- જવાબદારી :** દિવાની કોર્ટ કેસો લગતની તમામ કામગીરી
- (૭) **હોદ્દો :** જુનીયર ક્લર્ક (શ્રી પાર્થભાઈ એસ.સાવલીયા) ટેબલ-૫
- સત્તા :** **વહીવટી :** કોઈ જ નહી
- નાણાકીય :** કોઈ જ નહી
- જવાબદારી :** સુપ્રિમકોર્ટ, હાઈકોર્ટ, આર્બિટ્રેશન કેસો, રાજકોટ સિવાયની અન્ય ટ્રીબ્યુનલો વિગેરે લગતની તમામ કામગીરી
- (૮) **હોદ્દો :** જુનીયર ક્લર્ક (શ્રી ભુમીબેન એસ. પાવરા) ટેબલ-૬
- સત્તા :** **વહીવટી :** કોઈ જ નહી
- નાણાકીય :** કોઈ જ નહી
- જવાબદારી :** મ્યુ.ટેક્સ અપીલ અને ચેક રીટર્ન અંગેના કેસો લગતની તમામ કામગીરી

(૯) હોદ્દો : જુનીયર ક્લર્ક (શ્રી આશિષભાઈ વી. ચંદ્રારાણા) હવાલે આર.ટી.આઈ. શાખામાં

(૧૦) હોદ્દો : જુનીયર ક્લર્ક (શ્રી મયુરભાઈ લાઈયા) હવાલે આર.ટી.આઈ. શાખામાં

(૧૧) હોદ્દો : જુનીયર ક્લર્ક (શ્રી મેઘનાબા આરજડેજા) હવાલે આર.ટી.આઈ. શાખામાં

પ્રકરણ -૨ કલમ-૪(૩) તથા પ્રકરણ -૪

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતર

૧. દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું : કોર્ટ કેસ વિગેરેની માહિતી
૨. દસ્તાવેજો પરનું ટૂંકું લખાણ : અન્ય
૩. વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે : રાજકોટ મહાનગરપાલિકા લીગલશાખા, રૂમ નં. - ૪ ત્રીજો માળ, ડો આંબેડકર ભવન, રાજકોટ
- ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૧ ૨૨૨૧૬૩૧,
૪. વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી : રૂ. ૨૦/-

પ્રકરણ -૨ કલમ ૪(૪) તથા પ્રકરણ-૫

૫.૧ – નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો

અનુ. નં.	વિષય/ હોદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સિનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	કાયદાકીય	ના	બનેલા કાયદાઓ અને નિયમોની લોકો દ્વારા ચુંટાયેલ પ્રતિનિધીઓની સમીતી દ્વારા જનતાની સહભાગીતા મેળવવામાં આવે છે.

૫.૨

અનુ. નં.	વિષય/ હોદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
----------	--------------	---------------------	--

		સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	
૧.	કાયદાકીય	ના	રાજકોટ મહાનગરપાલિકામાં સ્થાયી સમીતી તથા સામાન્યસભા મારફતે જનતાના પ્રતિનિધીઓ સાથે સલાહ પરામર્શ કરી નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

સંબંધિત સમિતી : : ૧૦ થી ૧૨ લાખ
સ્થાયી સમિતી : : ૧૨ લાખ થી ઉપર
સામાન્ય સભા : : નીતી વિષયક તથા કોર્પોરેશનની મિલકત અંગે

પ્રકરણ -૨ કલમ ૪(૫) તથા પ્રકરણ-૬

❖ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજોનું નામ અને એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજો મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	મહાનગરપાલિકા કક્ષા(લીગલશાખા)	દિવાની કાર્યવાહીઓ તથા ફોજદારી કાર્યવાહીઓ	યોગ્ય ફી ભર્યે દસ્તાવેજની નકલ માટેની અરજી કર્યેથી	લેબર ઓફીસર લો ઓફીસર અને સ્ટાફ

પ્રકરણ -૨ કલમ ૪ તથા પ્રકરણ-૭

❖ તેના ભાગ તરીકે ચૂંટાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ તથા અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

❖ ૭.૧

- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
- અન્ય મંડળો
- આગળ મુજબ (૨.૩ મુજબ)
- સંચાલક તથા કાર્યકારી
- કર્મચારી/ ચુંટાયેલ પ્રતિનિધી/ અધિકારી/ કમિશનર સાહેબ
- મ્યુનિસીપલ કમિશનરશ્રી
- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.
- ચુંટાયેલ સભ્યોની બેઠક સંખ્યા ૭૨ છે.
- જનતા સામાન્ય સભામાં પુર્વ મંજૂરીથી ભાગ લઈ શકે છે.
- બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- યોગ્ય ફી ભરીને અરજી કર્યેથી બેઠકોની કાર્યનોંધ મેળવી શકાય છે.

પ્રકરણ -૨ કલમ ૪ તથા પ્રકરણ-૮

૮.૧ સરકારી તંત્રનું નામ :

માહિતી અધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ		
૧	લો-ઓફીસર	૦૨૮૧- ૨૨૨૧૬૩૧	૯૭૧૪૯ ૧૦૧૯૯	skgupta @rmc. gov.in	લીગલશાખા, રૂમ નં. ૪, ત્રીજો માળ, ડો.આંબેડકરભવન, રાજકોટ.

મદદનીશ માહિતી અધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ		
૧	લેબર ઓફીસર/ સીનીયર/જુની. ક્લાર્ક	૨૦૮૧- ૨૨૨૧૬૩૨	૯૭૧૪૯૭૫૭૫૭	asvora @rmc. gov.in	લીગલશાખા, રૂમ નં-૪, ત્રીજો માળ, ડો. આંબેડકરભવન, રાજકોટ.

એપેલેટ સત્તાધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ		
૧	નાયબ કમિશનર (ઈસ્ટ ઝોન)	૦૨૮૧- ૨૩૮૯૨૭૪	૯૭૧૪૫૦૩૭૦૩		નાયબ કમિશનરશ્રીની કચેરી, શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ

પ્રકરણ- ૯

❖ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

વિષય	વિગત
જેના ઉપર નિર્ણય લેવાનો છે તે વિષય	કોર્ટ કેસો
માર્ગદર્શક સુચના/ નિર્દેશો જો કોઈ હોય	કેસો ઝડપથી ચાલવા જોઈએ
અમલની પ્રક્રિયા	પેનલ એડવોકેટશ્રીઓ સાથે સંકલન અને ચર્ચા
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દા	લેબર ઓફીસર, લો-ઓફીસર, સહાયક કમિશનરશ્રી, નાયબ કમિશનરશ્રી, કમિશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	લીગલશાખા, રૂમ નં-૪, ત્રીજો માળ, ડો. આંબેડકરભવન, રાજકોટ.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	આર.ટી.આઈ. વિભાગ બીજો માળ ડો. આંબેડકરભવન, રાજકોટ. મારફતે અપીલ કરી શકાય

પ્રકરણ- ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તીકા(ડીરિક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી આશિષ એસ.વોરા	લેબર ઓફીસર	-	-	આર.ટી.આઈ. શાખા, રૂમ નં-૨, બીજો માળ, ડો. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ.
૨	શ્રી સંદીપ કે.ગુપ્તા	લો-ઓફીસર	-	-	લીગલ શાખા, રૂમ નં-૪, ત્રીજો માળ, ડો. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ.
૩	શ્રી વિશાલભાઈ ત્રિવેદી	સી.કલાર્ક	-	-	"
૪	શ્રી ડી.જી.જોષી	ટા/જી.કલાર્ક	-	-	"
૫	શ્રી સી.એન.ખીમસુરીયા	જી. કલાર્ક	-	-	"
૬	શ્રી પી. એસ. સાવલીયા	જી. કલાર્ક	-	-	"
૭	શ્રી બી.એસ. પાવરા	જી. કલાર્ક	-	-	"
૮	શ્રી ડી.એસ. મહેતા	જી. કલાર્ક	-	-	"
૯	શ્રી એ.વી.ચંદ્રારાણા	જી.કલાર્ક	-	-	હવાલે આર.ટી.આઈ. શાખા
૧૦	શ્રી મયુરભાઈ લાઠીયા	જી. કલાર્ક	-	-	હવાલે આર.ટી.આઈ. શાખા
૧૧	શ્રી એમ.આર.જોષી	જી. કલાર્ક	-	-	હવાલે આર.ટી.આઈ. શાખા
૧૨	શ્રી દયાબેન સંચાણીયા	મજુર	-	-	લીગલશાખા
૧૩	શ્રી જે.આર.ઝંઝવાડીયા	મજુર	-	-	લેબર ઓફીસરશ્રીની ચેમ્બરે
૧૪	શ્રીમાંડવીયા શામજીભાઈ	મજુર	-	-	હવાલે આર.ટી.આઈ.શાખા
૧૫	શ્રી જદવ અનીલભાઈ	પટાવાળા	-	-	હવાલે સેક્રેટરી શાખા
૧૬	શ્રી ખંડવી લાભુબેન	પટાવાળા	-	-	હવાલે આર.ટી.આઈ. શાખા
૧૭	શ્રી શેખ શૌકતહુસેન એ.	પટાવાળા	-	-	લીગલશાખા
૧૮	શ્રી વી.એચ.ચાવડા	મજુર	-	-	લીગલ શાખા

પ્રકરણ- ૨ કલમ-૪ (૧૦) તથા પ્રકરણ-૧૧

વિનિમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૦૧૯

મુજબ) (વળતર/ભથ્થું મહેનતાણામાં સામેલ છે.)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૨ મુજબ)	વળતર/ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતી
૧	શ્રી આશિષ એસ.વોરા	લેબર ઓફીસર	૧,૧૧,૦૨૪/-	૨,૯૫૬/-	રાજ્ય સરકારનું પગારપંચ
૨	શ્રી સંદીપ કે.ગુપ્તા	લો-ઓફીસર	૯૬,૫૦૨/-	૨,૭૮૬/-	"
૩	શ્રી વિશાલભાઈ ત્રિવેદી	સી.કલાર્ક	૪૮,૧૮૨/-	૧,૬૯૨/-	"
૪	શ્રી ડી.જે.જોષી	ટા/જુ.કલાર્ક	૫૨,૩૭૨/-	૫૦/-	"
૫	શ્રી સી.એન.ખીમસુરીયા	જુ. કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	૦	"
૬	શ્રી પી. એસ. સાવલીયા	જુ. કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	૦	"
૭	શ્રી બી.એસ.પાવરા	જુ. કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	૦	"
૮	શ્રી ડી.એસ. મહેતા	જુ. કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	૦	"
૯	શ્રી એ.વી.ચંદ્રારાણા	જુ.કલાર્ક	૬૫,૯૮૬/-	૧,૬૯૨/-	"
૧૦	શ્રી મયુરભાઈ લાઈયા	જુ. કલાર્ક	૩૦,૨૧૫/-	૦	"
૧૧	શ્રી એમ.આર.જાડેજા	જુ. કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	૦	"
૧૨	શ્રી દયાબેન સંચાણીયા	મજુર	૩૮,૧૯૮/-	૬૦/-	"
૧૩	શ્રી જે.આર.અંજવાડીયા	મજુર	૩૪,૬૮૧/-	૨૬૦/-	"
૧૪	શ્રીમાંડવીયા શામજીભાઈ	મજુર	૪૦,૪૯૬/-	૨૪૭/-	"
૧૫	શ્રી જદવ અનીલભાઈ	પટાવાળા	૩૨,૪૫૦/-	૨૨૧/-	"
૧૬	શ્રી ખંડવી લાભુબેન	પટાવાળા	૨૮,૪૦૫/-	૬૦/-	"
૧૭	શ્રી શેખ શોકતલુસેન એ.	પટાવાળા	૪૬,૧૮૩/-	૨૨૮/-	"
૧૮	શ્રી વી.એચ.ચાવડા	મજુર	૩૯,૪૪૫/-	૬૦/-	"

પ્રકરણ- ૨ કલમ-૪ (૧૧) તથા પ્રકરણ-૧૨

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર વર્ષ-૨૦૨૨-૨૩

ક્રમ	ચોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ થયાની તારીખ	સુચિત રકમ (લાખમાં)	મંજુર થયેલ રકમ	કામની ગુણવત્તા માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	લીગલશાખા પગાર ખર્ચ	-	૧/૪/૨૦૨૨	૮૧.૭૦	૮૧.૭૦	શાખા અધિકારી
૨	સાટીલવાર ખર્ચ	-	૧/૪/૨૦૨૨	૨.૦૦	૨.૦૦	"
૩	ટેલીફોન ખર્ચ	-	૧/૪/૨૦૨૨	૦.૪૦	૦.૪૦	"
૪	વીજળી ખર્ચ	-	૧/૪/૨૦૨૨	૦.૫૦	૦.૫૦	"
૫	વકીલ ફી	-	૧/૪/૨૦૨૨	૫૦.૦૦	૫૦.૦૦	"

૬	મ્યુ. કોર્ટનો ખર્ચ	-	૧/૪/૨૦૨૨	૪૫.૦૦	૪૫.૦૦	"
૭	આઉટ સોર્સીંગ સ્ટાફ ખર્ચ	-	૧/૪/૨૦૨૨	૭.૦૦	૭.૦૦	'
૮	સોલ આર્બિટ્રેટરની ફી	-	૧/૪/૨૦૨૨	૭.૦૦	૭.૦૦	"

પ્રકરણ-૧૩

❖ સહાયકી કાર્યક્રમનો અમલ અંગેની પધ્ધતી

હાલ અત્રે લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ- ૧૨ કલમ-૪ (૧૩) તથા પ્રકરણ-૧૪

❖ તેને આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

અત્રે લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ- ૨ કલમ-૪ (૧૪) તથા પ્રકરણ-૧૫

❖ કાર્યો કરવા માટે નિયત કરેલ ધોરણો

૧. રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની જુદી જુદી શાખાઓ પાસેથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વિરૂધ્ધ અથવા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા થતી દિવાની કોર્ટ કાર્યવાહી તથા ફોજદારી કોર્ટ કાર્યવાહીમાં પેનલ એડવાઈઝરો/ એડવોકેટને જરૂરી માહિતી/ વિગતો/ પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ/ દસ્તાવેજો તથા અન્ય બાબતે સંબંધિત શાખાઓ સાથે સંકલન કરવાની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવે છે.
૨. રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વિવિધ શાખાઓમાંથી કાયદાકીય બાબતોને લગત અભિપ્રાય લગત કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ- ૨ કલમ-૪ (૧૫) તથા પ્રકરણ-૧૬

❖ વિજ્ઞાણ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

હાલ અત્રે લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ- ૨ કલમ-૪ (૧૬) તથા પ્રકરણ-૧૭

❖ માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતી : રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સંબંધિત નકલો મેળવવા માટે જરૂરી ફી ભર્યેથી અત્રેથી દસ્તાવેજોની નકલો આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ- ૨ કલમ-૪ (૧૭) તથા પ્રકરણ-૧૮

❖ અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો : કોર્ટ કેસને લગત માહિતી
૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે : નિયત નમુનામાં/અન્ય રીતે અરજી કર્યેથી
૧૮.૩ અરજી પત્રક સંદર્ભ માટે ભરેલ અરજી પત્રકની નકલ : તૈયાર ફોર્મ
- ફી: રૂ.૨૦/-

- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી ટીપ્પણી : માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી, ડો આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ ખાતે આર.ટી.આઈ.વિભાગ આવેલ છે, ત્યાં જરૂરી ફી ભર્યે સંબંધિત શાખા તરફથી માહિતી આપવામાં આવે છે.

- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી : જ્યારે માહિતી આપવાનો ઈન્કાર થાય ત્યારે નાગરીકો એપેલન્ટ ઓથોરીટી સમક્ષ નિયત સમયમાં અપીલ કરે શકે છે.

૧૮.૩ : જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં :

હાલ અત્રે લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૪ : નિયમ સંગ્રહ ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્ર, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર હાલ અત્રે લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ : લોકોને માહિતી આપવાનો

-નોંધણી માટેની પાત્રતા : ભારતીય નાગરીક હોવો જોઈએ

-પુર્વ જરૂરીયાત : અત્રેથી માહિતી મેળવનાર નાગરીકે અરજી ફી તથા અરજીમાં કેસ નંબર, પક્ષકારનું નામ તથા કોર્ટ અંગેની

વિગત તથા કેસનું હાલનો દરજ્જો વિગેરે સંપુર્ણ માહિતી સાથે અરજી કરવાની રહેશે.

- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી : આર.ટી.આઈ.વિભાગ

- અરજી ફી : નિયત થયા મુજબ
- અન્ય ફી : નિયત થયા મુજબ
- અરજીનો નમુનો : નિયત થયા મુજબ
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી -કોર્ટ કેસો
- બિડાણ / દસ્તાવેજનો નમુનો
- અરજીની પધ્ધતી - આર.ટી.આઈ.વિભાગમાં નિયત નમુના અથવા સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરી શકાય
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા- અરજી મળ્યે સંલગ્ન શાખામાં તેને મોકલી આપવામાં આવે છે. સંબંધિત શાખા નિયમાનુસાર માહિતી આપે છે.
- નોંધણીની કાયદેસરનો ગાળો - ત્રીસ દિવસ
- નવીનકરણની પ્રક્રિયા :
- ૧૮.૬ - જાહેર તંત્ર કર ઉઘરાવવા અંગે :
અત્રે લાગુ પડતું નથી.
- ૧૮.૭ - વિજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાયદા અંગે :
અત્રે લાગુ પડતું નથી.
- ૧૮.૮ - જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓને વિગતો:
અત્રે લાગુ પડતું નથી.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ -૪ અતંર્ગત સ્વયમ જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તે તા.૩૦/૪/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ ૨૬-૦૫ -૨૦૨૨

જાહેર માહિતી અધિકારી
લીગલશાખા
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા