

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

કલમ - ૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
આવાસ યોજના વિભાગ
ડૉ. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ
રાજકોટ

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભુમિકા અંગે જાણકારી:
- આ પુસ્તિકાથી રાજકોટ મહાનગર સેવા સદનના આવાસ યોજના વિભાગની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજુ કરેલ છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:
- રાજકોટ મહાનગર સેવા સદનના આવાસ યોજના વિભાગ દ્વારા સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ મુજબ આવાસો ફાળવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. સેવાઓ અંગેની જાણકારી આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશીય હેતુ છે. આ ઉપરાંત આ પુસ્તિકામાંથી રાજકોટ મહાનગર સેવા સદનની ફરજો, નિયમો, પેટા નિયમો, વિનિયમો, સ્થાયી આદેશો, માર્ગદર્શિકાઓને લગત માહિતી, મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ અધિકારીને લગત માહિતી તેમજ માહિતી મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા જાહેર જનતા સમક્ષ મુકવાનો ઉદ્દેશ છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કંઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જે કોઈ માહિતી મેળવવા ઇચ્છુક હોય તે તમામને ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:
- આ પુસ્તિકામાં આપવામાં આવેલી માહિતી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં આવાસ યોજના વિભાગને લગતી છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા):
- કોઈ ખાસ પ્રકારની વ્યાખ્યાને લગત શબ્દ પ્રયોગ થયેલ નથી.
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:
- આ અંગે રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના આવાસ યોજના વિભાગનો ૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫ પર ફોન કરી સંપર્ક કરી શકશે તેમજ નીચે જણાવેલ અધિકારીનો સંપર્ક કરી શકાશે.
આસી. મેનેજર - આવાસ યોજના વિભાગ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડૉ. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧.

- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી:
- આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા અંગે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ નીચે જણાવ્યા મુજબનાં નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે તેમજ નિયમાનુસારની ફી ભરવાની રહેશે. આ અંગે વધુ જાણકારી માટે નીચે જણાવેલ અધિકારીનો સંપર્ક કરી શકાશે.

નોડલ ઓફિસરશ્રી,
આર.ટી.આઈ. વિભાગ,
ડૉ. આંબેડકર ભવન,
ઢેબરભાઇ રોડ,
રાજકોટ -૩૬૦૦૦૧.

નમુનો - 'ક'
માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમુનો
(જુઓ નિયમ - ૬)

આઇ.ડી. નં.
(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
આસી.મેનેજરશ્રી,
આવાસ યોજના વિભાગ, સેન્ટ્રલ ઝોન કચેરી,
આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ,
રાજકોટ

૧. અરજદારનું નામ :
૨. સરનામું :
૩. માહિતીની વિગતો :
સંબંધિત વિભાગ :
માંગેલ માહિતીની વિગતો :
 ૧. માગેલી માહિતીનું વિવરણ :
 ૨. માગેલે માહિતીનો સમય ગાળો :
 ૩. અન્ય વિગતો :
૪. હું જણાવું છું કે માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ - ૬માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.
૫. સક્ષમ અધિકારીને કચેરીમાં તા..... ના નં..... થી રૂપિયા..... ની ફી જમા કરાવી છે.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ:
- રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના આવાસ યોજના વિભાગનો મુળ હેતુ સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત લાભાર્થીઓને આવાસો ફાળવવાની કામગીરીનો છે.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણ (વિઝન):
- વખતો વખતની સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત કોલમ ૨.૧ મુજબના હેતુ પાર પાડવાનું.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:
- આવાસો ફાળવવાની કામગીરી અગાઉ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની એસ્ટેટ શાખા કરતી હતી પરંતુ હવે અવાસ યોજના વિભાગ અલગ કરી તેનું નવું સેટઅપ ઉભું કરી સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત લાભાર્થીઓને આવાસો ફાળવવાની કામગીરી કરે છે.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો:
- સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત લાભાર્થીઓને નિયમાનુસાર આવાસો ફાળવવા.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:
- સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત લાભાર્થીઓને નિયમાનુસાર આવાસો ફાળવવા.
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :
- પ્રકરણ - ૨ ના ૨.૫ મુજબના કાર્યો સેવાઓ તરીકે મુલવી શકાય.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરેએ સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- લાગુ પડતું નથી.
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :
- જે અરજદાર આવાસ મેળવવા માટે નિયમ મુજબ પાત્ર ધરાવતા હોય તેણે આવાસ મેળવવા યોજના મુજબ જાહેરાત કરવામાં આવે ત્યારે અરજી ફોર્મ ભરવું જોઈએ અને આવાસ લાગ્યા બાદ નિયમ મુજબના પુરાવા(કાગળ) રજૂ કરવા જોઈએ અને આવાસ ફાળવ્યા બાદ તેને નિયમિત હપ્તા ભરવા જોઈએ અને આવાસનું વેચાણ ન કરવું જોઈએ.

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

- પ્રકરણ ૨ ના ૨.૮ મુજબ લોક સહયોગ મળવો જોઈએ.

૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

- આવાસ યોજના વિભાગના સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે જરૂરી સ્ટાફ સેટઅપ ઉપલબ્ધ છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી સરનામા:

- આવાસ યોજના વિભાગ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા - સેન્ટ્રલઝોન કચેરી, ડૉ. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧. (ઓફીસ ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૨૨૧૬૧૫)

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો / તથા બંધ થવાનો સમય:

	મુખ્ય કચેરી
કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૨૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૮-૧૦
(જાહેર રજાનાં દીવસો સિવાય)	

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો ની વિગત:

હોદ્દો અને નામ: સીટી એન્જીનીયરશ્રી(સ્પે.) - શ્રીમતી અલ્પનાબેન મિત્રા

સત્તાઓ:-

વહીવટી સત્તાઓ:

૧. તાબા હેઠળની તમામ સેવાઓનો વહીવટ કરવો તથા સંચાલન કરવું.
૨. તાબા હેઠળના કર્મચારી સેટ અપ મુજબ કામગીરી કરાવવી
૩. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા, વેતન વગેરે લાભોની નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરાવવી.
૪. મુખ્ય કચેરી તરફથી મળતી સુચના અને આદેશો મુજબ કાર્ય કરવા
૫. રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકારનાં સંકલનમાં રહીને ડી.પી.આર. બનાવવા

નાણાકીય સત્તાઓ:

૧. એસ્ટીમેટો રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં મજુર કરવા
૨. રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમનાં અંદાજપત્રકો રજુ કરવા.
૩. રૂ. ૫૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી કરવાની સત્તા
૪. નવી નવી યોજનાઓનું આયોજન કરવું

ફરજો :-

૧. કાર્યની વહેંચણી : તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ વચ્ચે કાર્યની વહેંચણી કરી કાર્ય કરાવવું.
૨. નિયંત્રણ : તાબા હેઠળના કર્મચારી પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખવી
૩. વાર્ષિક અહેવાલ રજુ કરવો
૪. અંદાજપત્ર બનાવી રજુ કરવું
૫. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી

હોદ્દો અને નામ: આસી. મેનેજર - શ્રી એચ.ડી.લખતરીયા

સત્તાઓ અને ફરજો :-

૧. નાયબ કમિશ્નરશ્રી ની સુચના મુજબની આવાસ યોજના વિભાગની કામગીરી

સત્તાઓ:- વહીવટી સત્તાઓ:

૧. તાબા હેઠળના કર્મચારી સેટ અપ મુજબ કામગીરી કરાવવી
૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા, વેતન વગેરે લાભોની નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરાવવી.

નાણાકીય સત્તાઓ:

૧. રૂ. ૫૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી કરવાની સત્તા
૨. કર્મચારીઓના પગાર બીલ મંજૂર કરાવી પગાર ચુકવવાની સત્તા

ફરજો :-

૧. કાર્યની વહેંચણી : તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ વચ્ચે કાર્યની વહેંચણી કરી કાર્ય કરાવવું.
૨. નિયંત્રણ : તાબા હેઠળના કર્મચારી પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખવી
૩. વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરવો
૪. અંદાજપત્ર બનાવી રજૂ કરવું
૫. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી

હોદ્દો: નાયબ કાર્યપાલક એન્જીનીયર [(૧) શ્રી પી.ટી.પટેલ (૨) શ્રી જે.ટી.લોલારીયા
(૩) શ્રી વી.સી.કારીયા]

ફરજો :- ૧. સીટી એન્જીનીયરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

હોદ્દો: સીનીયર કલાર્ક - -

સત્તાઓ અને ફરજો :-

૧. વખતો વખતની સુચનાઓ મુજબની વહીવટી કામગીરી.
૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસેથી સુચના મુજબની કામગીરી કરાવવી.
૩. હિસાબી તથા કેશને લગતી કામગીરી કરવી.

૪. કર્મચારીને લગત રજાઓ, ગ્રેજયુઇટી, વેતન વગેરેની કામગીરી.
૫. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.
૬. કર્મચારીઓના પગાર અને રજાને લગત કામગીરી

હોદ્દો: ઇન્સ્પેક્ટર [(૧) શ્રી એચ.કે.કાપડીયા; (૨) શ્રી બી.એન.રાહોડ; (૩) શ્રી કે.જે.કોટડીયા
(૪) શ્રી વી.સી.ભાલારા]

સત્તાઓ અને ફરજો :-

૧. નવા આવાસોની ફાઇલો બનાવી એલોટમેન્ટ કરવા અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી તથા જરૂરી સ્થળ તપાસ કરવાની કામગીરી, જુની આવાસ યોજનાની સમયાંતરે સ્થળ તપાસ.
૨. આસી. મેનેજરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

હોદ્દો: સહાયક એન્જીનીયર (સિવિલ) [(૧) શ્રી એમ.એ.રાહોડ]

ફરજો :-

૧. નાયબ કાર્યપાલક એન્જીનીયરશ્રી તથા અન્ય ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

હોદ્દો: જુનિયર ક્લાર્ક [(૧) શ્રી એસ.આર.મુળશીયા (૨) શ્રી એચ.એન.સોલંકી;
(૩) શ્રી એન.એચ.ભટ્ટ; (૪) શ્રી ડી.ડી.ગઢવી]

સત્તાઓ અને ફરજો :-

૧. આવાસોના હપ્તા પુર્ણ થયેલ હોય તેમને નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ કરી આપવા તથા આવાસોના હપ્તા વસુલવાની કામગીરી તથા ડીસ્પેચની કામગીરી તથા નવા આવાસોની ફાઇલો બનાવવાની કામગીરી તથા રીકવરી ઓફીસર સાથે રીકવરી માટે જવાની કામગીરી, મહેકમને લગત કામગીરી, નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓના બીલ બનાવવાની કામગીરી તથા ડીપોઝીટ પરત આપવાની કામગીરી, પોસ્ટની કામગીરી.
૨. આસી. મેનેજરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

હોદ્દો: વર્ક આસી. (સિવિલ) [(૧) શ્રી એસ.કે.ગડારા; (૨) શ્રી આર.જે.પરમાર; (૩) શ્રી કે.એમ.દવે;
(૪) શ્રી આનંદ પી. શેઠ; (૫) શ્રી આર.એ.ટાંક; (૬) શ્રી એસ.એમ.વ્યાસ;
(૭) શ્રી પી.એસ.તરલ; (૮) એ.આર.જાદવ]

ફરજો :- ૧. નાયબ કાર્યપાલક એન્જીનીયરશ્રી તથા અન્ય ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી:

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું:

- (૧) હુકમો
- (૨) પરિપત્રો
- (૩) ફાઈલ

- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ: આવાસ યોજના વિભાગ - રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે:

સરનામું: આસી. મેનેજર - આવાસ યોજના વિભાગ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા - સેન્ટ્રલ ઝોન, ડૉ. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

ઓફીસ નંબર: ૦૨૮૧-૨૨૨૧૬૧૫

- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી:

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ની જોગવાઈ અનુસાર ફી તથા નકલ ફી વસુલ લેવામાં આવશે.

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.

નીતિ ઘડતર :-

૫.૧ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ અંગેની વિગત:

અનુ. નં. વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
આવાસો બાબતે નિતી વિષયક નિર્ણય બાબત	હા	ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિ દ્વારા વિવિધ કમીટીઓ જેવી કે સ્ટેન્ડીંગ કમીટી (સ્થાયી સમિતિ) તથા જનરલ બોર્ડ (સામાન્ય સભા) મારફત

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચે નમુનામાં આપો.

અનુ. નં. વિષય/મુદ્દો	જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
નીતિઓના ઘડતરમાં નિતી વિષયક નિર્ણય સ્ટેન્ડીંગ કમીટી/જનરલ બોર્ડમાં લેવાયેલ નિર્ણય મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.		

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી:

રાજકોટ મહાનગર પાલિકા દ્વારા શહેરમાં બનાવવામાં આવેલ આવાસોની માહિતી નીચે મુજબ છે.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	--	હુકમો	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨	--	પરિપત્રો	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૩	--	ફાઈલ	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

- ૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત:
- લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સતાધેકારી વિશેની માહિતી:

જાહેર માહિતી અધિકારી:

વિભાગનું નામ: આવાસ યોજના વિભાગ

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઇલ			
૧	આસી.મેનેજર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૫	-	-	-	આવાસ યોજના વિભાગ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા - સેન્ટ્રલ ઝોન, ડૉ. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

જાહેર મદદનીશ માહિતી અધિકારી:

વિભાગનું નામ: આવાસ યોજના વિભાગ

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઇલ			
૧	સીનીયર કલાર્ક / જુનિયર કલાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૫	-	-	-	આવાસ યોજના વિભાગ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા - સેન્ટ્રલ ઝોન, ડૉ. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

કાયદાકીય (એપેલેટ) સતાધેકારી:

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઇલ			
૧	નાયબ કમિશ્નર	૦૨૮૧	૨૩૩૧૪૮૪	-	-	-	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા - વેસ્ટ ઝોન, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કંઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?
- બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. વિશેષમાં સરકાર શ્રી પુરસ્કૃત યોજનાઓની અમલવારી માટે સંબંધિત સત્તાધીશ દ્વારા જે જે માર્ગદર્શિકાઓ, સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે તે અનુસંધાને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ.
- કામના કાગળ/મંજૂરી/ટેન્ડર કે કોઈ પણ દફતરી ફાઇલ પ્રથમ જુનિયર ક્લાર્ક કે સિનિયર ક્લાર્ક તરફથી નોટીંગ થઈ શાખા અધિકારી દ્વારા સીટી એન્જીનીયર પાસે રજુ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ તે નાયબ કમિશ્નરશ્રી પાસે થઈ કમિશ્નરશ્રી પાસે નિર્ણય કરવામાં આવે છે. નીતિવિષયક નિર્ણય કમિશ્નરશ્રી મારફત સ્ટેન્ડીંગ કમિટી કે જનરલ બોર્ડમાં મંજૂરી માટે મોકલવામાં આવે છે અને તે મુજબ કાર્ય કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણય જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- આવાસ યોજના વિભાગ દ્વારા નાયબ કમિશ્નરશ્રી / કમિશ્નરશ્રી ની મંજૂરી મેળવી નિર્ણયને અનુરૂપ જાહેરાત કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્ય લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
- આસી.મેનેજર --- સીટી એન્જીનીયરશ્રી --- નાયબ કમિશ્નરશ્રી --- કમિશ્નરશ્રી --- સ્ટે. કમિટી --- જનરલ બોર્ડ
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
- મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે મુકવી.
- હાલમાં આવા કોઈ નિર્ણય લેવાયેલ નથી.

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

અનુ.	નામ	હોદ્દા	ફોન નં.	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રીમતિ અલ્પનાબેન મિત્રા	સીટી એન્જીનીયર	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	-	આવાસ યોજના વિભાગ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા - સેન્ટ્રલ ઝોન, ડૉ. આંબેડકર ભવન, ટેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ
૨	શ્રી એચ.ડી.લાખતરીયા	આસી. મેનેજર	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫	-	-	
૩	શ્રી લોલારીયા જીતેન્દ્ર ટી.	ડી.ઇ.ઇ.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	-	
૪	શ્રી પી.ટી. પટેલ	ડી.ઇ.ઇ.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	-	
૫	શ્રી વી.સી. કારીયા	ડી.ઇ.ઇ.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	-	
૬	શ્રી વી.સી.ભાલારા	ઇન્સ્પેક્ટર	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	-	
૭	શ્રી એચ.કે.કાપડીયા	ઇન્સ્પેક્ટર	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫	-	-	
૮	શ્રી બી.એન.રાહોડ	ઇન્સ્પેક્ટર	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫	-	-	
૯	શ્રી કે.જે.કોટડીયા	ઇન્સ્પેક્ટર	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫	-	-	
૧૦	શ્રી રાહોડ મેહુલ એ.	એ.ઇ.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	-	
૧૧	શ્રી તરલ પી.એસ.	વર્ક આસી.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	-	
૧૨	શ્રી જાદવ એ.આર.	વર્ક આસી.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	-	
૧૩	શ્રી ગડારા સંદીપ કે.	વર્ક આસી.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	-	
૧૪	શ્રી પરમાર રણછોડ જે.	વર્ક આસી.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	-	
૧૫	શ્રી દવે કાર્તિકકુમાર એમ.	વર્ક આસી.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦			
૧૬	શ્રી શેઠ આનંદ પી.	વર્ક આસી.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦			
૧૭	શ્રી ડી.એચ.રાહોડ	જૂની. કલાર્ક	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫			
૧૮	શ્રી વ્યાસ સૌરભ એમ.	વર્ક આસી.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦			
૧૯	શ્રી એચ.એન.સોલંકી	જૂની. કલાર્ક	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫			
૨૦	શ્રી એસ.આર.મુળશીયા	જૂની. કલાર્ક	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫	-	-	
૨૧	શ્રી એન.એચ.ભટ્ટ	જૂની. કલાર્ક	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫	-	-	
૨૨	શ્રી ડી.ડી.ગઢવી	જૂની. કલાર્ક	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦			
૨૩	શ્રી એમ.બી.જોશી	એડી.આસી.એન્જી.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	-	
૨૪	શ્રી સી.એસ.ભટ્ટ	એડી.આસી.એન્જી.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦			
૨૫	શ્રી એસ.એ.સાતા	એડી.આસી.એન્જી.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦			
૨૬	શ્રી એમ.પી.પડારીયા	એડી.આસી.એન્જી.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	-	
૨૭	શ્રી એમ.સી.રાહોડ	મજુર	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦			
૨૮	શ્રી પી.પી.જરીયા	મજુર	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦			
૨૯	શ્રી આર.ડી.મકવાણા	મજુર	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫			

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું

ક્રમ નં	અધિકારી/ કર્મચારીનું પુરૂ નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	બૈઝીક પગાર	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી એ.એમ. મિત્રા	સિટી એન્જી.સ્પે.	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦	૮૦૮૦૦	રાજ્ય સરકારશ્રીના ધારા ધોરણોનુસાર કોર્પોરેશને મંજુર કરેલ
૨	શ્રી પી.ટી. પટેલ	ડી.ઈ.ઈ.	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	૬૭૨૦૦	
૩	શ્રી વી.સી. કારીયા	ડી.ઈ.ઈ.	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	૬૭૨૦૦	
૪	શ્રી જે.ટી. લોલારીયા	ડી.ઈ.ઈ.	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	૬૭૨૦૦	
૫	શ્રી સી.એસ. ભટ્ટ	એ.એ.ઈ	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૫૦૫૦૦	
૬	શ્રી એમ.બી. જોશી	એ.એ.ઈ	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૫૬૯૦૦	
૭	શ્રી એસ.એ. સાતા	એ.એ.ઈ	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૪૯૦૦૦	
૮	શ્રી એમ.પી. પાદરીયા	એ.એ.ઈ	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૪૧૧૦૦	
૯	શ્રી એમ.એ. રાહોડ	આસી.એન્જી.	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૪૪૯૦૦	
૧૦	શ્રી એ.પી. શેઠ	વર્ક આ.	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૭૯૦૦	
૧૧	શ્રી એસ.કે. ગડારા	વર્ક આ.	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૫૫૦૦	
૧૨	શ્રી એસ.એમ. વ્યાસ	વર્ક આ.	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૫૫૦૦	
૧૩	શ્રી કે.એમ. દવે	વર્ક આ.	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૫૫૦૦	
૧૪	શ્રી એ.આર. જાદવ	વર્ક આ.	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૯૬૦૦	
૧૫	શ્રી આર.જે. પરમાર	વર્ક આ.	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૫૫૦૦	
૧૬	શ્રી પી.એસ. તરાળ	વર્ક આ.	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૬૩૦૦	
૧૭	શ્રી એસ.આર. મૂળાસીયા	જુ.કા.	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૭૬૦૦	
૧૮	શ્રી મણીબેન .સી. રાહોડ	મજુર	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦	૨૪૯૦૦	
૧૯	શ્રી પ્રશાંત પી. જરીયા	મજુર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	૧૫૭૦૦	
૨૦	શ્રી એચ.ડી. લખતરીયા	આસી.મેનેજર	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	૫૪૭૦૦	
૨૧	શ્રી બી.એન. રાહોડ	સી.કા	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૫૨૦૦૦	
૨૨	શ્રી એચ.કે. કાપડિયા	ઈન્સ	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૫૩૬૦૦	

૨૩	શ્રી વી.સી. ભાલારા	ઈન્સ	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૪૭૬૦૦	
૨૪	શ્રી કે.જે. કોટડીયા	ઈન્સ	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૪૬૨૦૦	
૨૫	શ્રી એચ.એન. સોલંકી	જુ.કા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૨૩૦૦	
૨૬	શ્રી ભદ્ર નિતેષ આર.	જુ.કા.	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૧૪૦૦	
૨૭	શ્રી ડી.ડી. ગઢવી	જુ.કા.	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૫૫૦૦	
૨૮	શ્રી ડી.એચ. રાઠોડ	જુ.કા.	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૮૬૦૦	
૨૯	શ્રી રામજી ડી. મકવાણા	મજુર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	૧૮૨૦૦	

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતીનો નમુનો:

વર્ષ ૨૦૧૬ - ૧૭:

ક્રમ	બજેટ સદર (આવાસ યોજના વિભાગ)	મંજુર થયેલ રકમ (રૂપિયા લાખમાં)	કુલ ખર્ચ (રૂપિયા લાખમાં) (તા. ૧૧/૦૫/૧૭)
૧	પગાર ખર્ચ	૧૭૦.૨	૨૬.૭૭
૨	સાદીલવાર	૩.૦૦	૦.૦૯
૩	ટેલીફોન ખર્ચ	૦.૩	૦.૦૧

પ્રકરણ - ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ - ૧૪(નિયમ સંગ્રહ -૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

૧૪.૧ લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ આ વિભાગની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે વિભાગ દ્વારા ફાઇલ ઉપર નોંધ સીટી એન્જીનીયરશ્રીને રજુઆત કરવામાં આવે છે. જો નિર્ણય તેમના દ્વારા લેવાનો થતો હોય તો નિર્ણય સહ પ્રકરણ પરત આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે. અન્યથા નિર્ણય માટે આગળ નાયબ કમિશ્નરશ્રીને તેમજ જરૂર પડયે કમિશ્નરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિણય આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- આવાસ યોજના વિભાગ દ્વારા ૩૦૧૨ આવાસ યોજના, ધરમનગર આવાસ યોજના, ગુરુજીનગર આવાસ યોજના, વામ્બે આવાસ યોજના, બી.એસ.યુ.પી. ૧ તથા ૨ આવાસ યોજના, રાજીવ આવાસ યોજના તેમજ મુખ્યમંત્રી ગૃહ યોજના માટે આવાસોના હપ્તા કોમ્પ્યુટર દ્વારા ઓનલાઇન વસુલાત કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- વર્તમાન પત્રો
- કચેરી નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧	લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેનાં જવાબો	રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા, લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.
૧૮.૨	માહિતી મેળવવા અંગે	માહિતી (મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો ૨૦૦૫ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાથી માહિતી મળી શકે.
૧૮.૩	જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ બાબત	આ કચેરી દ્વારા લોકોને આ બાબતે આપવાની વ્યવસ્થા હાલ અમલમાં નથી.
૧૮.૪	નિયમ સંગ્રહ - ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, નાં-વાઘાં પ્રમાણપત્રો	હુડકો આવાસ યોજના અંતર્ગતના લાભાર્થીઓને જરૂરી નાં-વાઘાં પ્રમાણપત્ર અરજી કર્યે નિયમાનુસાર આપવામાં આવે છે.
૧૮.૫	નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે	
	૧.ઉદ્દેશ	ગરીબ અને મકાન વિહોણા લોકો માટે આવાસો આપવાનો.
	૨. નોંધણી માટેની પાત્રતા	રાજકોટ મહાનગરની કોઈ પણ જાહેર જનતા નિયમ મુજબ પાત્રતા ધરાવતી
	૩. પુર્વ જરૂરીયાતો	યોજના મુજબ જાહેરાત આવ્યે જરૂરી નિયત ફોર્મ ભરવાનું
	૪. અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી તથા તમામ વોર્ડ ઓફિસો
	૫. અરજી ફી	ફોર્મ ફી રૂપિયા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા નક્કી થયા મુજબ
	૬. અન્ય ફી	લેવામાં આવતી નથી.
	૭. અરજી નમુનો	પ્રિન્ટેડ ફોર્મમાં જ આપવામાં આવે છે.
	૮. બીડાણ	માંગણી મુજબના જરૂરી દસ્તાવેજો
	૯. બીડાણ દસ્તાવેજોનો નમુનો	-
	૧૦. અરજીની પદ્ધતિ	નક્કી કરેલ સ્થળે સ્વેચ્છાકરવામાં આવે છે.
	૧૧. અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	નિયત ફોર્મનો ડ્રો કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ક્વાર્ટર નંબરનો ડ્રો કરવામાં આવે છે.

	૧૨. કાયદેસરતાનો ગાળો	કવાર્ટર ડ્રોમાં આપ્યા બાદ નિયત સમય સુધી પુર્ણ હપ્તા ભર્યા બાદ જરૂરી રજીસ્ટર દસ્તાવેજ કરી આપવામાં આવે ત્યાં સુધી લાગુ પડતુ નથી.
	૧૩. નવીનીકરણની પ્રક્રિયા	મકાન/આવાસ માટેના યોજના મુજબનાં હપ્તા
૧૮.૬	જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે	લાભાર્થીને મળેલ આવાસ માટે આ સુવિધા સ્વખર્ચે મેળવવાની થાય છે.
૧૮.૭	વીજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે	----
૧૮.૮	જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત આપવાનું થતું પ્રી-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) અત્રેના વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૧૧/૦૫/૧૭ ની સ્થિતિએ અધત્તન (અપગ્રેડ) કરવામાં આવેલ છે.

(સહી)
એચ.ડી.લખતરીયા
આસી. મેનેજર
હોદાની રૂએ જાહેર માહિતી અધિકારી
આવાસ યોજના વિભાગ
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રામનપા/આવાસ/જા.નં. ૮૬

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

આવાસ યોજના વિભાગ

રાજકોટ

તા.૨૯/૦૫/૨૦૧૭

પ્રતિ,

નોડલ ઓફીસરશ્રી,

આર.ટી.આઇ. વિભાગ,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રાજકોટ

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ પ્રો.એ.ડી. અંતર્ગત સને
૨૦૧૭-૨૦૧૮ ની માહિતી બાબતે

સંદર્ભ:- રામનપા/આર.ટી.આઇ./જા.નં.૬૪, તા.૦૪/૦૫/૧૭ અન્વયે,

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે આવાસ યોજના વિભાગની સને ૨૦૧૭-૨૦૧૮ ની માહિતી
આ સાથે હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે. જે વિદિત થાય.

એચ.ડી. લાખતરીયા

આસી.મેનેજર

આવાસ યોજના વિભાગ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા