

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ

૨૦૦૫

એસ્ટેટ વિભાગ

૨૦૧૮-૧૯

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વયં નેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, અને ૦૬/૦૬/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ____/૦૬/૨૦૧૮

આસી. મેનેજર (એસ્ટેટ)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
રાજકોટ

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫) ની પાશ્વભૂમિકા અંગે જાણકારી.
- ૨.૨ એસ્ટેટ વિભાગ દ્વારા મ્યુનિસિપલ મિલકતો, બિલ્ડીંગો, કોમર્શિયલ સેન્ટર્સ, પબ્લિક હોલ, હોર્ડિંગ્સ, ફન વર્લ્ડ, શાક માર્કેટસ, રેસકોર્સ ગ્રાઉન્ડ વિગેરે લીઝ ઉપર આપવા, વેચાણ કરવા, પટ્ટે આપવા, નવા બાંધવા વિગેરે સેવાઓ અંગે જાણકારી પુરી પાડવાનો આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશીય હેતુ છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકાના ઉપયોગથી રાજકોટ શહેરના તમામ નાગરિકોને આ વિભાગની સેવાઓનો લાભ મળી શકે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતી 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, રૂમન - ૧૦, ત્રીજા માળે, રાજકોટ. ૨૨૨૨૫૪૦ પરનાં ફોન વડે જાણી શકાશે.
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી 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 ઓફિસર શ્રી,

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 માહિતી અધિનિયમની કલમ ૬ માં મુકવામાં આવેલ પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ આપની કચેરીને લગત છે.

૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા. નાં રોજ નં. થી રૂપિયા

ફીની રકમ જમા કરાવેલ છે

પ્રકરણ -૧ (નિયમ સંગ્રહ ૧)

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો.

૨.૧ નેર તંત્રનો ઉદ્દેશ હેતુ : મ્યુનિસિપલ મિલકતો પબ્લિક હોલ, રેસકોર્સ ગ્રાઉન્ડ, કોમર્શિયલ શોપિંગ સેન્ટર્સ જાહેર શાકમાર્કેટસ વિગેરે સેવાઓ પુરી પાડવાનો હેતુ છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દૂરંદેશી પણું (વિઝન) : જુદી જુદી મ્યુનિસિપલ મિલકતોનું વેચાણ, લીઝ ઉપર આપવી, નિભાવણી વિગેરેએ બાબતે અપાતી સેવાઓ પુરી પાડવી.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વિવિધ જાગીરનો પ્રજાકીય સેવાના સંદર્ભમાં ઉપયોગ કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે. સદરહું વિભાગ નગરપાલિકાના વખતથી કાર્યરત છે. ૧૯૭૩ની 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 અને માર્કેટ વિભાગ વડે નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- A. મ્યુનિસિપલ બિલ્ડીંગની નીભાવણી ને લગત કામગીરી કોમર્શિયલ બિલ્ડીંગ નિભાવવા, લીઝ ઉપર આપવા વેચાણ કરવા, ટ્રાન્સફર કરવા, પટ્ટે આપવા વિગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- B. વેચાણ કરવા, ટ્રાન્સફર કરવા, પટ્ટે આપવા વિગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- C. કર્મચારીઓનાં ક્વાર્ટર્સ નિભાવવા, ભાડે આપવા, વેચાણ કરવા, વિગેરે કામગીરી.
- D. કોમ્યુનીટી હોલ તથા સાંસ્કૃતિક હોલ નિભાવવા, ભાડે આપવાને લગત કામગીરી.
- E. રેસકોર્સ ગ્રાઉન્ડ ભાડે આપવાની કામગીરી.
- F. ફન વલ્ડ - ડિઝનીલેન્ડની કરાર દ્વારા લીઝ ઉપર આપવાની દેખરેખને લગત કામગીરી.
- G. રાજકોટ શહેર હદ વિસ્તારમાં કોર્પો. હસ્તક પબ્લિક હોર્ડિંગ્સ બોર્ડ અને ખાનગી મિલકત ઉપર હોર્ડિંગ બોર્ડ લીઝ ઉપર આપવાની કામગીરી અને સેન્ટ્રલ લાઈટીંગ પોલ પરનાં કિયોસ્ક બોર્ડ તેમજ સાઈન બોર્ડ, આકાશ ચિન્હો વિ. ને લગતી કામગીરી.
- H. શહેરનાં જુદાં - જુદાં વિસ્તારમાં જાહેર જનતાની સુખાકારી માટે શાક માર્કેટો બનાવી અને નિભાવવાની કામગીરી.
- I. પત્ર વ્યવહાર તથા ફાઈલ વ્યવહારમાં ઈનવર્ડ આઉટવર્ડને લગત કામગીરી.
- J. શાખા દ્વારા થતી આવકો વસુલાત કરવા, ટ્રેઝરીમાં જમાં કરાવવા તથા રેકર્ડીને લગત કામગીરી.
- K. વેચાણ તથા ભાડાનો દસ્તાવેજ તૈયાર કરવાને લગત કામગીરી.
- L. વાર્ષિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- M. મહેકમને લગત કામગીરી જેવી કે, પગાર બીલો બનાવવા, જુદી - જુદી પેશગીના હપ્તા કપાત કરવા, લોન મંજૂર કરવી, પેન્શન ગ્રેય્યુટી, હક્ક રજા, રોકડ રૂપાંતર, રજા મંજૂરી, પ્રો. ફંડની રકમો ચૂકવવી, કર્મચારીઓનાં ઇન્કીમેન્ટ મંજૂર કરવા, સર્વિસ બુક નિભાવવી, અદ્યતન કરવી, કર્મચારીઓ સામે શિસ્ત ભંગ બદલ કામ ચલાવવું. કોર્ટ કેસ દાખલ કરવા અને વિરૂદ્ધમાં દાખલ થયેલ કેસોની પતાવટ કરવી, ફૂડ લોન, ફેસ્ટીવલ લોન, ધોલાઈ એલાઉન્સ, ડ્રેસની ફાળવણી, હાઈ ડ્યુટી એલા., પ્રવાસ ભથ્થાના બીલો વિગેરે તમામ કામગીરી.

- N. કોર્પો. સામે થયેલ વિવાદોમાં નામદાર કોર્ટમાં બચાવ કરવો તેમજ કોર્પો. વતી વિવાદો નામ. કોર્ટમાં દાખલ કરવા, કોમ્પીટન્ટ કેસ દાખલ કરવા, રોજકામો, પુર્સીસ, રીમાર્ક્સ વિગેરે તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- O. સરકાર શ્રી સાથે તેમજ તેના તરફથી થતાં પત્ર વ્યવહાર, જનરલ બોર્ડ તથા ખડી સમિતિમાં દરખાસ્તો મોકલાવવી વહીવટી મંજૂરીઓ મેળવવાની કામગીરી.
- P. શહેરના વિવિધ વિસ્તારોમાં આવેલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોની માલિકીની તમામ મિલકતો અંગે મિલકત રજીસ્ટર નિભાવવું અને વખતો વખત નિરીક્ષણ કરવું માસિક/વાર્ષિક લીઝચાર્જની રિકવરી કરવી, વિગેરે કામગીરી.
- Q. મ્યુનિ.કોર્પોની વખતો વખત લીઝ ઉપર આપેલ મિલકતનાં લીઝ ચાર્જ ઉપર વસુલ કરવામાં આવતો સર્વિસ ટેક્સ વસુલાત, સફાઈકર વસુલાત તથા ફાયર ટેક્સની રકમો ઉધરાવવાની તથા મ્યુનિ. તિજોરીમાં જમાં કરાવવાની કામગીરી.
- R. તમામ પ્રકારના વાઉચર બીલો બનાવવા, ઓડીટ કરાવવા, તથા ચુકવણી માટેના ચેકો મેળવી ચુકવણી કરવાની કામગીરી.
- S. અખબારોમાં જાહેરાતો, ટેન્ડરો, નોટિસો વિ. ની પ્રસિદ્ધિને લગત કામગીરી.
- T. રેકોર્ડ ક્લાસિફિકેશનની કામગીરી કરી વિભાગવાર રેકોર્ડની સાચવણી, નિભાવણી, તબદીલી, નાશ કરવાની કામગીરી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :- રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની મિલકતો નિભાવવી, તથા લોક સુખાકારી માટે ભાડે આપવી વેચાણ કરી વિગેરે કામગીરે આ વિભાગ વડે હાથ ધરવામાં આવે છે.

૨.૬ મ્યુનિસિપલ મિલકતોનું વેચાણ, ભાડાપટ્ટો, દસ્તાવેજો કરી આપવા, વસુલાતો કરવી, વિગેરે કામગીરે આ વિભાગ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.

૨.૭ શહેરી હદ વિસ્તાર પુરતું મર્યાદિત છે.

૨.૮ નાંણા ભરપાઈ કરવાની નિયમિતતા, ચોખ્ખાઈ, સમયનું પાલન વિગેરે બાબતે પ્રજાકીય સહકાર જેમ વધુ મળે તેમ મિલકતની વ્યવસ્થા જાળવણી સારી રીતે થઈ શકે.

૨.૯ મિટિંગો, વર્તમાનપત્રો, રૂબરૂ મુલાકાતો, લેખિત નોટિસો વિગેરે માધ્યમો વડે સહયોગ મેળવી શકાય છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે નીચે પ્રમાણે તંત્ર ઉપલબ્ધ છે.

૧. આસી. મેનેજર (એસ્ટેટ)
૨. હેડ ક્લાર્ક (એક)
૩. ઈન્સ્પેક્ટર (ત્રણ)
૪. જુ. ક્લાર્ક (નવ)
૫. ક્લાર્ક / કો.ઓ (એક)
૬. પદ્મવાળા (ત્રણ)
૭. મજૂર (તેર)
૮. સફાઈપગી (એક)

વિગેરે સંવર્ગની જરૂરીયાત મુજબ ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરીએ જ તમામ વહીવટ ઉપલબ્ધ છે.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦-૩૦ કલાક

કચેરી પુરી થવાનો સમય સાંજે ૧૮-૧૦ કલાકે

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ ૨)

અધિકારી/કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો.

હોદ્દો - આસી. મેનેજર (એસ્ટેટ) ૩.૧

સત્તાઓ ::-

વહીવટી (૧) બે દિવસ સુધી પબ્લિક હોલ ભાડે આપવા મંજૂરી આપવી, પગાર બિલોમાં સહીઓ કરવી ૧ માસ સુધીની રજાઓ મંજૂર કરવી ઇન્કીમેન્ટ મંજૂર કરવા કેશબુક એકા.બુક, ડેઈલી કલેક્સન રજી.માં સહીઓ કરવા, બજેટની મર્યાદામાં મળેલ મંજૂરીવાળા કામોનાં વાઉચર બીલો સહી કરવા ટેન્ડર પ્રક્રિયા વડે કોન્ટ્રાક્ટરોનાં ઇ.એમ.ડી. બીલો બનાવવા, એલોટમેન્ટ લેટર ઇસ્યુ કરવા, વાહનનાં પેટ્રોલ ડીઝલનાં વાઉચર્સ સહી કરવા.

નાણાકીય (૨) રૂ. ૫૦૦/- ની મર્યાદા માં પી.એ.માંથી ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા

અન્ય :- તમામ મ્યુનિસિપલ મિલકત જાહેરાતનાં પબ્લિક હોર્ડિંગ્સ, પબ્લિક હોલ, રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોની માલિકીના શોપીંગ સેન્ટરો - શાક માર્કેટો અને રેસકોર્સ ગ્રાઉન્ડ વિગેરે સ્થળોનું નિરીક્ષણ કરવાની સત્તા.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ ૩)

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

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળના 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 મથાળું : દસ્તાવેજનો પ્રકાર

(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ દફતરો અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ :

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો,

સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને

દફતરોની નકલો અહીંથી મળશે. : ટેલી. નંબર:- ૨૨૨૨૫૪૦

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો,

સૂચનાઓ 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 -

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

અનુ.નં.	વિષય મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? હા/નાં	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	કોમ્યુનીટી હોલ	હા	પ્રજાના ચુંટાયેલા
૨.	કોમર્શીયલ શોપિંગ સેન્ટર	“	પ્રતિનિધિઓ જ આવી
૩.	વિવિધ મેદાનો, ગ્રાઉન્ડ	“	નીતિઓનું ઘડતર તથા અમલ કરાવવાની નીતિ નક્કી કરે છે. પરિણામે આડકતરી રીતે આવી નીતિ પ્રજાએ ઘડ્યા સમાન ગણાય.

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

--:ઉપર મુજબ:--

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ ૫)

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

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.

માન્ય પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ : જનરલ બોર્ડ / સ્થાયી સમિતિ / એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ સમિતિ/માર્કેટ સમિતિ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર : સ્થાનિક સત્તા મંડળ

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય : રાજ્ય સરકાર શ્રી નાં ધારા હેઠળ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા તરીકે માન્યતા પ્રાપ્ત કરી કતિમ વ્યક્તિનો દરજ્જો હાસલ કરેલ છે.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા : કાર્યકારી

માળખું અને સભ્ય બંધારણ : સ્થાયી સમિતિ વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ

સંસ્થાના વડા : મેયર શ્રી, ચેરમેન શ્રી, કમિશ્નર શ્રી

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાના સરનામાં : એસ્ટેટ વિભાગ સેન્ટ્રલ ઝોન, ત્રિજો માળ, રૂમ નંબર-૧૦, ડો.આંબેડકર ભવન રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ

બેઠકોની સંખ્યા : જનરલ બોર્ડ - દર બે માસે ૧ વાર

સ્થાયી સમિતિ - દર અઠવાડિયે ૧ વાર

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ 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 : હા, અરજી કરવાથી સેક્રેટરી વિભાગમાંથી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.

છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવાની

પદ્ધતિની માહિતી આપો

પ્રકરણ - ૨ કલમ - ૪ તથા પ્રકરણ - ૮

૮.૧

સરકારી તંત્રનું નામ : એસ્ટેટ વિભાગ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

માહિતી અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	મોબાઈલ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	આસી. મેનેજર એસ્ટેટ	૯૬૨૪૭ ૧૮૫૧૮	૨૨૨૨૫૪૦	-----	-----	-----	રા.મ.ન.પા. કચેરી

મદદનીશ માહિતી અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	મોબાઈલ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	સિ.ક્લાર્ક / જુ. ક્લાર્ક		<u>૨૨૨૨૫૪૦</u>	-----	-----	-----	રા.મ.ન.પા. કચેરી

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

અનુ. નં.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	નાયબ કમિશ્નર વેસ્ટ ઝોન	૦૨૮૧	----- ૨૨૨૦૯૩૮	-----	૨૨૨૪૨૫૮	-----	રા.મ.ન.પા. કચેરી

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? ૯.૧

મિલકતના વેચાણ ભાડાપદ્ધ અંગે ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ - ૭૯(૧) હેઠળ સ્થાયી સમિતિ મારફતે જનરલ બોર્ડની મંજૂરી મેળવવા ધોરણ છે.

--: ઉપર મુજબ ::-૯.૨

- નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવા કઈ વ્યવસ્થા છે? ૯.૩
- અખબારો, ટી.વી. કે નોટીસ બોર્ડ પર પ્રસિદ્ધિ વડે જનતા સુધી નિર્ણયો પહોચાડવામાં આવે છે.
- સ્થાયી સમીતીના ૧૨ સભ્યો ૯.૪
- જનરલ બોર્ડ - મેયર શ્રી વડે ૯.૫

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

(એસ્ટેટ વિભાગ)

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	ગ્રેડ	ફોન નંબર કચેરી	ફેક્સ	ઈ મેઈલ
૧	ભરતભાઈ લવજીભાઈ કાથરોટીયા	આસી. મેનેજર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૫૪૦૦)	૨૨૨૨૫૪૦		
૨	અશોકભાઈ હરદપાલભાઈ કોલી	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	"		
૩	હશનભાઈ જેમલભાઈ રાઉમા	ઇન્સપેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	"		
૪	ગરવલીયા મદન નારાયણભાઈ	ઇન્સપેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	"		
૫	રવજીભાઈ ડી. સુવાગીયા	ઇન્સપેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	"		
૬	મુકેશભાઈ બી. તન્ના	ઇન્સપેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	"		
૭	રાજુભાઈ પી. શાહ	જુ. ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	"		
૮	અપારનાથી ભરતગીરી જી.	જુ. ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૪૨૦૦)	"		
૯	નયનભાઈ બી. પરીખ	જુ. ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	"		
૧૦	ચોટલીયા મનીષાબેન ડી.	જુકલાર્ક.	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	"		
૧૧	અનીલાબેન કે. ડોડીયા	જુ. ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)	"		
૧૨	જાની દેવાંગભાઈ નવનીતરાય	જુકલાર્ક.	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)	"		
૧૩	પરમાર કલ્પેશ એન.	જુકલાર્ક.	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)	"		
૧૪	સોલંકી કલ્પેશ બી.	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)			
૧૫	કુરેશી ઝાહીર ગફારભાઈ	જુ.કા./કો.ઓ.	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)	"		
૧૬	પરમાર વિજયભાઈ કાનજીભાઈ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)			
૧૭	ચાવડા વિનોદભાઈ ખીમજીભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	"		
૧૮	ધામેલીયા ચેતન કાંતીભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	"		
૧૯	ખંડવી નટવર દેવજીભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	"		
૨૦	કુવાડીયા પુના કાનાભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૬૫૦)	"		
૨૧	મકાવાણા ગોવાભાઈ હમીરભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	"		
૨૨	મકાવાણા ખીમજી ટપુભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	"		
૨૩	પંચાલ ખીમજી ચનાભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	"		
૨૪	પરમાર નીલેશ ખોડાભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	"		
૨૫	સરવૈયા યશવંતસિંહ બી.	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	"		
૨૬	સીંધવ ગીરીશ ચનાભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	"		
૨૭	ચૌહાણ અનીલ માવજીભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	"		

૨૮	ચાવડા ધિરજલાલ ખીમજીભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	“		
૨૯	સોલંકી લલીત માવજીભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)			
૩૦	સીંધવ રમેશ નારણભાઈ	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	“		
૩૧	પરમાર રાજુ દેવસીભાઈ	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	“		
૩૨	રાહોડ પ્રેમજીભાઈ સોમાભાઈ	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	“		
૩૩	પરમાર મંજુલાબેન મનહરભાઈ	ચોકીદાર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	“		
૩૪	ઝાલા ગોવિંદભાઈ મંગાભાઈ	સફાઈપગી અને ચોકીદાર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૬૫૦)	“		
૩૫	ડાંગર બાલુબેન નાથાભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)			

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક

મહેનતાણું

(એસ્ટેટ વિભાગ)

અનુ .નં.	નામ	હોદ્દો	ગ્રેડ	ફોન નંબર કચેરી	ફેક્સ	ઈ મેઈલ
૧	ભરતભાઈ લવજીભાઈ કાથરોટીયા	આસી. મેનેજર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૫૪૦૦)	૨૨૨૨૫૪૦		
૨	અશોકભાઈ હરપાલભાઈ કોલી	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	"		
૩	હશનભાઈ જેમલભાઈ રાઉમા	ઇન્સપેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	"		
૪	ગરવલીયા મદન નારાયણભાઈ	ઇન્સપેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	"		
૫	રવજીભાઈ ડી. સુવાગીયા	ઇન્સપેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	"		
૬	મુકેશભાઈ બી. તન્ના	ઇન્સપેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	"		
૭	રાજુભાઈ પી. શાહ	જુ. ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	"		
૮	અપારનાથી ભરતગીરી જી.	જુ. ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૪૨૦૦)	"		
૯	નયનભાઈ બી. પરીખ	જુ. ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	"		
૧૦	ચોટલીયા મનીષાબેન ડી.	જુકલાર્ક.	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	"		
૧૧	અનીલાબેન કે. ડોડીયા	જુ. ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)	"		
૧૨	જાની દેવાંગભાઈ નવનીતરાય	જુકલાર્ક.	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)	"		
૧૩	પરમાર કલ્પેશ એન.	જુકલાર્ક.	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)	"		
૧૪	સોલંકી કલ્પેશ બી.	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)			
૧૫	કુરેશી ઝાહીર ગફારભાઈ	જુ.કા./કો.ઓ.	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)	"		
૧૬	પરમાર વિજયભાઈ કાનજીભાઈ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)			
૧૭	ચાવડા વિનોદભાઈ ખીમજીભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	"		
૧૮	ધામેલીયા ચેતન કાંતીભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	"		
૧૯	ખંડવી નટવર દેવજીભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	"		
૨૦	કુવાડીયા પુના કાનાભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૬૫૦)	"		
૨૧	મકાવાણા ગોવાભાઈ હમીરભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	"		
૨૨	મકાવાણા ખીમજી ટપુભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	"		
૨૩	પંચાલ ખીમજી ચનાભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	"		
૨૪	પરમાર નીલેશ ખોડાભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	"		
૨૫	સરવૈયા યશવંતસિંહ બી.	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	"		
૨૬	સીંધવ ગીરીશ ચનાભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	"		
૨૭	ચૌહાણ અનીલ માવજીભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	"		
૨૮	ચાવડા ધિરજલાલ ખીમજીભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	"		

૨૯	સોલંકી લલીત માવજીભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)			
૩૦	સીંધવ રમેશ નારણભાઈ	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૪૦૦)	“		
૩૧	પરમાર રાજુ દેવસીભાઈ	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	“		
૩૨	રાઠોડ પ્રેમજીભાઈ સોમાભાઈ	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	“		
૩૩	પરમાર મંજુલાબેન મનહરભાઈ	ચોકીદાર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	“		
૩૪	ઝાલા ગોવિંદભાઈ મંગાભાઈ	સફાઈપગી અને ચોકીદાર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૬૫૦)	“		
૩૫	ડાંગર બાલુબેન નાથાભાઈ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)			

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

વર્ષ - ૨૦૧૮/૧૯

હિસાબી કોડ નંબર - ૨૩૦૧

➤ મહેસુલી ખર્ચ :

ક્રમ	કોડ નંબર	બજેટ હેડ	મંજુર થયેલ બજેટ જોગવાઈ રકમ રૂ.લાખમાં (૨૦૧૮/૨૦૧૯)
૧	૨૩૦૧-૩૦૧૦૦	એસ્ટેટ શાખા પગાર ખર્ચ	૧૯૧.૨૦
૨	૨૩૦૧-૩૦૧૦૧	આઉટ સોર્સીંગ સ્ટાફ ખર્ચ	૨.૮૦
૩	૨૩૦૧-૩૧૧૦૨	આઉટ સોર્સીંગ વાહન ખર્ચ	૩.૩૬
૪	૨૩૦૧-૩૪૦૦૦	સાટિલવાર	૨.૦૦
૫	૨૩૦૧-૪૩૧૦૩	એસ્ટેટ વિજળી ખર્ચ	૨૫.૦૦
૬	૨૩૦૧-૩૮૬૦૧	કોમ્યુનિટી હોલ સંચાલન/સફાઈ ખર્ચ	૪૦.૨૦
૭	૯૮૦૨-૯૨૩૦૨	હોલ ડિપોઝીટ	૨૦૦.૦૦
૮	૯૮૦૨-૯૨૩૨૨	ગેસ પાઈપ લાઈન (કોમ્યુનિટી હોલ)	૧૫.૦૦

➤ મહેસુલી આવક :

ક્રમ	કોડ નંબર	બજેટ હેડ	મંજુર થયેલ બજેટ જોગવાઈ રકમ રૂ.લાખમાં (૨૦૧૬/૨૦૧૭)
૧	૨૧૦૧-૧૩૪૦૯	નોટીસ-વોરંટ ફી	૦.૫૦
૨	૨૧૦૧-૧૩૧૦૧	જમીનભાડુ (માર્કેટ)	૦.૦૦
૩	૨૧૦૧-૧૩૧૦૮	ઈમારત ભાડુ (માર્કેટ)	૪૫.૦૦
૪	૨૩૦૧-૧૩૧૦૫	કોમ્યુનિટી હોલ ભાડુ	૧૦૦.૦૦
૫	૨૩૦૧-૧૩૧૦૫	ઓડીટોરીયમ ભાડુ	૫૫.૦૦
૭	૨૩૦૧-૧૩૧૦૬	ઈમારત ભાડુ (એસ્ટેટ)	૧૬૦.૦૦
૯	૨૩૦૧-૧૩૪૧૫	હોર્ડીંગ બોર્ડ ભાડુ	૬૫૦.૦૦
૧૦	૨૩૦૧-૧૩૪૧૯	જમીન ભાડુ / ગ્રાઉન્ડ ભાડુ	૮૦.૦૦

૧૨	૨૩૦૧-૧૩૪૨૭	મંડપ, કમાન, છાજલી ભાડુ	૧૩.૦૦
૧૩	૨૩૦૧-૧૩૦૧૪	ફનવર્લ્ડ ભાડુ	૧૫.૦૦
૧૬	૨૩૦૧-૧૩૩૧૧	અઠવાડીક બજાર	૩.૫૦
૧૭	૨૩૦૧-૧૩૪૧૮	૪જી લાયસન્સ ફી / ટ્રાન્ચ લીઝ	૧૫.૫૦

➤ મુડી આવક :

ક્રમ	કોડ નંબર	બજેટ હેડ	મંજુર થયેલ બજેટ જોગવાઈ રકમ રૂ.લાખમાં (૨૦૧૮/૨૦૧૯)
૧	૨૩૦૧-૬૦૪૨૨	શોપીંગ સેન્ટર વેચાણ (સુખડી તથા વેચાણ ઉપજ)	૫૦૦.૦૦
૨	૨૩૦૧-૮૦૩૧૯	દુકાન/માર્કેટ ઓટા નામ ટ્રાન્સફર	૫.૦૦
૩	૨૭૦૬-૮૦૩૦૮	સુખડીની ઉપજ (માર્કેટ ઓટા)	૨.૦૦

પ્રકરણ - ૧૩

➤ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ ૧૩.૧

--:લાગુ પડતું નથી :-

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

બાંધકામ શાખા મારફતે ખર્ચ થતો હોય તે વિભાગે માહિતી 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)

વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- ૧૬.૧ વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાની માહિતીની વિગતો આપો.

--: હાલ ઉપલબ્ધ નથી :-

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ ૧૬)

માહિતી મેળવવા નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો ૧૭.૧

- કચેરી ગ્રંથાલય
- વર્તમાનપત્રો
- નોટિશ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકોર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧

થી

- ૧૮.૮

રાજ/મ્યુનિ/કોર્પો/એસ્ટેટ .સેન્ટ્રલઝોન/જાવક નં/

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ડો.આંબેડકર ભવન .ત્રિજો માળ

એસ્ટેટ વિભાગ .સેન્ટ્રલ ઝોન ,

રાજકોટ.

તા.

પ્રતિ,શ્રી,

નાયબ કમિશનર,

આર.ટી.આઈ.વિભાગ,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિષય:- એસ્ટેટ/માર્કેટ શાખાની પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (૧૭ મુદ્દાની પુસ્તીકા અંગે)

સંદર્ભ:- રા.મ.ન.પા./આર.ટી.આઈ./જા.નં-

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ પરત્વે જણાવવાનું કે રાજકોટ મહાનગરપાલિકા એસ્ટેટ વિભાગ/માર્કેટ વિભાગ ની.પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (૧૭ મુદ્દાની પુસ્તીકા) તથા સી.ડી.આ સાથે બીડાણ રાખી મોકલાવવામાં આવે છે.

આસી.મેનેજર (એસ્ટેટ)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા