

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ

૨૦૦૫

દબાણ હટાવ વિભાગ

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 -૩૧/૦૫/૨૦૧૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :/૦૫/૨૦૧૬

આસી. મેનેજર
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
રાજકોટ

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫)ની પાશ્વભૂમિકા અંગે જાણકારી.
- ૧.૨ દબાણો દુર કરવા,દબાણને લગતી મંડપ,કમાન,છાજલી,કેનોપી વિગેરે મંજૂરી આપવી 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 દબાણ હટાવ વિભાગની સેવાઓને લગત છે.
- ૧.૫ કોઈ ખાસ પ્રકારની વ્યાખ્યાને લગત શબ્દપ્રયોગ થયેલ નથી.
- ૧.૬ આસી.મેનેજર (E.R) દબાણ હટાવ વિભાગ - રાજકોટ મ્યુનિ. કોર્પોરેશન કચેરી, રૂમ નં.- ૯, ત્રીજો માળ, રાજકોટ. ૯૬૨૪૦૩૭૮૭૮ 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,

આસી.મેનેજર,

દબાણ હટાવ શાખા,

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 મુજબને 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 : સ્માર્ટસીટી અંતર્ગત જાહેર રોડ, રસ્તા ના દબાણ દુર કરવા.

૨.૨ જાહેર તંત્રનો ટ્રેકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

સદરહું વિભાગ તા.૦૧/૦૯/૨૦૧૫ થી કાર્યરત છે. શહેરનો વિસ્તાર અને વિકાસમાં વૃદ્ધિ થવાની સાથો સાથ આ વિભાગની સેવાઓમાં પણ વધારો કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ - ૨

- ૨.૩ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકનાં દબાણ હટાવ વિભાગ દ્વારા નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (ક) રાજકોટ શહેરના શહેરીજનો તરફથી પ્રસંગોપાત સુશોભન તથા જાહેરાતો માટે મંડપ,કમાન, છાજલી,બેનર,ગેટકમાન,તથા લકઝરીયસ ગેટની મંજૂરી માંગવામાં આવે છે.
- (ખ) શહેરના જાહેરમાર્ગો,સ્થળો તથા ધાર્મિક,સામાજિક કે શૈક્ષણિક બાબતોના બેનરો માટે મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- (ગ) ધી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯ની જોગવાઈ મુજબ દબાણો દૂર કરવા.
- (ઘ) પત્ર વ્યવહાર તથા ફાઈલ વ્યવહારમાં ઈનવર્ડ આઉટવર્ડને લગત કામગીરી.
- (ચ) રાજકોટ કોર્પોરેશનની હદમાં આવતાં રાજમાર્ગો ઉપરના દબાણો દૂર કરવાની કામગીરી.
- (જ) વાર્ષિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (ઝ) 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.
- (ટ) સરકાર શ્રી સાથે તેમજ તેના તરફથી થતાં પત્ર વ્યવહાર, જનરલ બોર્ડ તથા ખડી સમિતિમાં દરખાસ્તો મોકલાવવી વહીવટી મંજૂરીઓ મેળવવાની કામગીરી.
- (ઠ) તમામ પ્રકારના વાઉચર બીલો બનાવવા, ઓડીટ કરાવવા, તથા ચુકવણી માટેના ચેકો મેળવી ચુકવણી કરવાની કામગીરી.
- (ડ) શાખાના વાહન નિભાવણી, પેટ્રોલ, ડીઝલ વિ. ને લગત વાઉચર્સ બનાવવા, ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી લોગબુકો તપાસવાની, વિભાગના ઉપયોગ માટે અને શાખામાંજ સ્ટેશનરી ખરીદવી વિતરણ કરવી.
- (ઢ) અખબારોમાં જાહેરાતો, ટેન્ડરો, નોટિસો વિ. ની પ્રસિદ્ધિને લગત કામગીરી.
- (ણ) રેકોર્ડ ક્લાસિફિકેશનની કામગીરી કરી વિભાગવાર રેકોર્ડની સાચવણી, નિભાવણી, તબદીલી, નાશ કરવાની કામગીરી.

૨.૫ રેકડી કેબિન તથા અન્ય પરચુરણ જપ્ત કરી વહીવટી ચાર્જ વસુલ કરવાની,વિગેરે કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.

૨.૬ કાર્યક્ષેત્ર શહેરી હદ વિસ્તાર પુરતુ મર્યાદિત છે.

૨.૭ નાંણા ભરપાઈ કરવાની નિયમિતતા, ચોકસાઈ, સમયનું પાલન વિગેરે બાબતે પ્રજાકીય સહકાર જેમ વધુ મળે તેમ કામગીરી સારી રીતે થઈ શકે.

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

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

(૧) આસી.મેનેજર દબાણ હટાવ (૨) સીની. કલાર્ક, (૩) જુની.કલાર્ક, (૪) ઇન્સ્પેક્ટર

(૫) ઇ.આર.ઓ,(૬) ઇ.આર.આઇ. (૭) ડ્રાયવર (૮) મજૂર (૯) પગી વિગેરે સંવર્ગની જરૂરત મુજબ ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

૨.૧૦ મુખ્ય કચેરીએજ તમામ વહીવટ ઉપલબ્ધ છે.

૨.૧૧ 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.

૩.૧ હોદ્દો - આસી. મેનેજર (દબાણ હટાવ)

સત્તાઓ ::-

વહીવટી (૧) 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 મર્યાદ માં 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 કોર્પોની હદમાં જુદા-જુદા સ્થળો,રાજમાર્ગ,હોકર્સ ઝોન 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:- ૯૬૨૪૭૧૧૮૯૯

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 -

શું 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. | રેકડી,કેબિન જપ્ત બાબત | હા | પ્રજાના ચુંટાયેલા |
| ૨. | રાજમાર્ગ પરનું દબાણ દુર કરવું. | “ | પ્રતિનિધિઓ જ આવી |
| ૩. | શહેરના જુદા-જુદા વિસ્તારમાં દબાણ અંગે | “ | નીતિઓનું ઘડતર તથા અમલ કરાવવાની નીતિ નક્કી કરે છે. પરિણામે આડકતરી રીતે આવી નીતિ પ્રજાએ ઘડ્યા સમાન ગણાય. |

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

પ્રકરણ -૬(નિયમ સંગ્રહ -૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું

પત્રક

| અનુક્રમ નં | દસ્તાવેજની કક્ષા | દસ્તાવેજનું નામ અને એક લીટીમાં ઓળખાણ | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ | 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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર : સ્થાનિક સત્તા મંડળ

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય : રાજ્ય સરકારશ્રી નાં ધારા હેઠળ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા

તરીકે માન્યતા પ્રાપ્ત કરી ક્ષતિમ 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 : દબાણ હટાવ વિભાગ સે.ઝોન, ત્રિજો માળ, રૂમ નંબર-૯,

ડો.આંબેડકરભવન 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 : દબાણ હટાવ વિભાગ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

માહિતી અધિકારી :

| અનુ. નં. | હોદ્દો | એસટીડી કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઈ મેઈલ | સરનામું |
|----------|--------------------------|------------|----------|-------|-------|--------|---------------------|
| | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧ | આસી. મેનેજર દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૧૩૬૬ | ----- | ----- | ----- | રા.મ.ન.પા. કચેરી |

મદદનીશ માહિતી અધિકારી :

| અનુ. નં. | હોદ્દો | એસટીડી કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઈ મેઈલ | સરનામું |
|----------|---------------|------------|----------|-------|-------|--------|---------------------|
| | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧ | સીની. ક્લાર્ક | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૧૩૬૬ | ----- | ----- | ----- | રા.મ.ન.પા. કચેરી |

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

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

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

પ્રકરણ ૯(નિયમ સંગ્રહ-૮) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ:-

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 કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

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

- * અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે નિયમાનુસાર અધિકાર પરત્વેની કાર્યપદ્ધતિ 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 કયા 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) આસીમેનેજર

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

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

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

(દબાણ હટાવ વિભાગ)

| અ નુ. નં. | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી. ડી.કોડ | ફોન નંબર કચેરી | ફેક્સ | ઈ મેઈલ | સરનામું |
|-----------------|---------------------------------|------------------------|------------------|-------------------|-------|--------|-------------------------|
| ૧. | શ્રી બી. બી. જાડેજા | ઇન્ચાર્જ આસી.મેનેજર | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૧૩૬૬ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૨ | શ્રી છાપિયા સુનિલ એમ. | સી. ક્લાર્ક | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૩ | શ્રી જોષી વિજય પી. | જુ.કલાર્ક | ૦૨૮૧ | “ | -- | - - | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૪ | શ્રી ગજેન્દ્રસિંહ જી. રાણા | ઇ.આર.ઓ દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૫ | શ્રી વાઘાભાઇ વી. બોરીયા | ઇ.આર.ઓ દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૬ | શ્રી દિગ્વિજયસિંહ જે. જાડેજા | ઇ.આર.ઓ દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૭ | શ્રી સાધાભાઇ આર. ઝીલરીયા | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૮ | શ્રી ઘનશ્યામસિંહ પી. જાડેજા | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૯ | શ્રી જયરાજસિંહ બી. જાડેજા | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૧૦ | શ્રી જયસુખભાઇ વી. કાવઠીયા | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૧૧ | શ્રી મારવાણિયા રાકેશભાઇ વી. | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૧૨ | શ્રી દેવેન્દ્રસિંહ એસ. જાડેજા | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૧૩ | શ્રી સાહેજાનભાઇ એ. શેરસિયા | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૧૪ | શ્રી બાદી એહમદ નુરમહમદ | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------|--------------------------|------|---|----|----|-------------------------|
| ૧૫ | શ્રી રમેશભાઈ જે. ભાગીયા | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૧૬ | શ્રી નયનભાઈ આઇ. ઠાકર | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૧૭ | શ્રી રાજેન્દ્ર સી.જોષી | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૧૮ | શ્રી શાંતિલાલ વી. મકવાણા | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૧૯ | શ્રી મહેશભાઈ જી મકવાણા | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૨૦ | શ્રી મુકેશભાઈ જે. આચાર્ય | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૨૧ | શ્રી પ્રતાપભાઈ એસ. મોયા | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૨૨ | શ્રી માવજી વી. ઘાવરી | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૨૩ | શ્રી મહેશ પી. બારૈયા | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૨૪ | શ્રી ખાચર કનકભાઈ એ. | ડ્રાઈવર | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૨૫ | શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ આર. જાડેજા | ડ્રાઈવર | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૨૬ | શ્રી હિતેન્દ્રગીરી એલ. ગોસ્વામી | ડ્રાઈવર | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૨૭ | શ્રી યુનુસભાઈ એ. ચાનીયા | ડ્રાઈવર | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૨૮ | શ્રી ગોધાણિયા અશોક નાથાલાલ | મજુર | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૨૯ | શ્રી જેન્તી એમ. ચાવડા | મજુર | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૩૦ | શ્રી હીરાભાઈ કે મકવાણા | મજુર | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૩૧ | શ્રી કિંજલ પી. માડુ | મજુર | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૩૨ | શ્રી નાથાભાઈ વી. પારધી | મજુર | ૦૨૮૧ | ૫ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------|------|------|---|----|----|-------------------------|
| ૩૩ | શ્રી જેશીંગ એલ. પરમાર | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૩૪ | શ્રી નારણ યુ. રાઠોડ | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૩૫ | શ્રી પ્રવીણ ડી. રાઠોડ | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૩૬ | શ્રી સુરેશ એન. સોલંકી | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૩૭ | શ્રી મુળજી યુ. સારેષા | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૩૮ | શ્રી ભકિતદાન બી. બાદાણી | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૩૯ | શ્રી મહેન્દ્ર ટી. વાઘેલા | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૪૦ | શ્રી પરમાર કિશોરભાઈ કે. | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૪૧ | શ્રી જીતેન્દ્ર આર.શેઠ | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૪૨ | શ્રી વિમલ કે. જોશી | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૪૩ | શ્રી અયુબ આઈ. મોટાણી | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૪૪ | શ્રી પરમાર વિનોદ બી. | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૪૫ | શ્રી જોગેશ એન. સોલંકી | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૪૬ | શ્રી જાદવ કે. આર. | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૪૭ | શ્રી અસરફ એ. બેલીમ | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૪૮ | શ્રી રમેશ ડી. રાઠોડ | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૪૯ | શ્રી જશાભાઈ વી. ઘોળકીયા | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૫૦ | શ્રી હિતેષ એમ. ઘોળકીયા | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------|------|------|---|----|----|-------------------------|
| ૫૧ | શ્રી મનસુખ જી. કાકડીયા | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૫૨ | શ્રી મનસુખ વી.વાઘેલા | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૫૩ | શ્રી મેસુરભાઈ જી. રાઠોડ | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૫૪ | શ્રી મહેશ ડી.મકવાણા | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૫૫ | શ્રી નટવરલાલ ડી. જોષી | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૫૬ | શ્રી ડી.એમ.ખીમસુરીયા | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |
| ૫૭ | શ્રી રાઠોડ ખોડુભા ડી. | મજુર | ૦૨૮૧ | “ | -- | -- | દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા. |

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ ૧૦)

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

મહેનતાણું

(દબાણ હટાવ વિભાગ)

| અનુ. નં. | નામ | હોદ્દો | માસિક મહેનતાણું (માર્ચ-૧૮) | વળતર ભથ્થું | વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ |
|----------|-------------------------------|---------------------|----------------------------|-------------|--|
| ૧. | શ્રી બી.બી. જાડેજા | ઇન્ચાર્જ આસી.મેનેજર | ૪૭૬૦૦/- | | સરકારશ્રીના ધારા-ધોરણ મુજબ પગાર ચૂકવવાનું જનરલ બોર્ડમાં ઠરાવાયેલ છે. (જનરલ બોર્ડ નક્કી કર્યા મુજબ) |
| ૨ | શ્રી છાપિયા સુનિલ એમ. | સી. ક્લાર્ક | ૫૩૬૦૦/- | | " |
| ૩ | શ્રી જોષી વિજય પી. | જુ.ક્લાર્ક | ૪૧૧૦૦/- | | " |
| ૪ | શ્રી ગજેન્દ્રસિંહ જી. રાણા | ઇ.આર.ઓ દબાણ હટાવ | ૧૯૯૫૦/- | | |
| ૫ | શ્રી વાઘાભાઈ વી. બોરીયા | ઇ.આર.ઓ દબાણ હટાવ | ૧૯૯૫૦/ | | " |
| ૬ | શ્રી દિગ્વિજયસિંહ જે. જાડેજા | ઇ.આર.ઓ. દબાણ હટાવ | ૧૯૯૫૦/ | | " |
| ૭ | શ્રી સાધાભાઈ આર. ઝીલરીયા | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૧૯૯૫૦/ | | " |
| ૮ | શ્રી ઘનશ્યામસિંહ પી. જાડેજા | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૧૯૯૫૦/ | | " |
| ૯ | શ્રી જયરાજસિંહ બી. જાડેજા | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૧૯૯૫૦/ | | " |
| ૧૦ | શ્રી જયસુખભાઈ વી. કાવઠીયા | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૧૯૯૫૦/ | | " |
| ૧૧ | શ્રી મારવાણિયા રાકેશભાઈ વી. | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૧૯૯૫૦/ | | " |
| ૧૨ | શ્રી દેવેન્દ્રસિંહ એસ. જાડેજા | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૧૯૯૫૦/ | | " |
| ૧૩ | શ્રી સાહેજાનભાઈ એ. શેરસિયા | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૧૯૯૫૦/ | | " |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|--------------------------|---------|--|---|
| ૧૪ | શ્રી બાદી એહમદ નુરમહમદ | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૧૯૯૫૦/- | | " |
| ૧૫ | શ્રી રમેશભાઇ જે. ભાગીયા | ઇ.આર.આઇ દબાણ હટાવ | ૧૯૯૫૦/- | | " |
| ૧૬ | શ્રી નયનભાઇ આઇ. ઠાકર | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૪૨૨૦૦/- | | " |
| ૧૭ | શ્રી રાજેન્દ્ર સી.જોષી | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૫૩૬૦૦/- | | " |
| ૧૮ | શ્રી શાંતિલાલ વી. મકવાણા | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૪૬૨૦૦/- | | " |
| ૧૯ | શ્રી મહેશભાઇ જી મકવાણા | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૪૬૨૦૦/- | | " |
| ૨૦ | શ્રી મુકેશભાઇ જે. આચાર્ય | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૫૨૦૦૦/- | | " |
| ૨૧ | શ્રી પ્રતાપભાઇ એસ. મોયા | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૫૨૦૦૦/- | | " |
| ૨૨ | શ્રી માવજી વી. ઘાવરી | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૫૦૫૦૦/- | | " |
| ૨૩ | શ્રી મહેશ પી. બારૈયા | ઇન્સ્પેક્ટર દબાણ હટાવ | ૫૩૬૦૦/- | | " |
| ૨૪ | શ્રી ખાચર કનકભાઇ એ. | ડ્રાઇવર | ૩૪૦૦૦/- | | " |
| ૨૫ | શ્રી ભુપેન્દ્રસિંહ આર. જાડેજા | ડ્રાઇવર | ૩૩૦૦૦/- | | " |
| ૨૬ | શ્રી હિતેન્દ્રગીરી એલ. ગોસ્વામી | ડ્રાઇવર | ૩૨૦૦૦/- | | " |
| ૨૭ | શ્રી યુનુસભાઇ એ. યાનીયા | ડ્રાઇવર | ૩૧૧૦૦/- | | " |
| ૨૮ | શ્રી ગોધાણિયા અશોક નાથાલાલ | મજુર | ૧૮૭૦૦/- | | " |
| ૨૯ | શ્રી જેન્તી એમ. યાવડા | મજુર | ૨૬૪૦૦/- | | " |
| ૩૦ | શ્રી હીરાભાઇ કે મકવાણા | મજુર | ૨૪૯૦૦/- | | " |
| ૩૧ | શ્રી કિંજલ પી. માડુ | મજુર | ૧૬૭૦૦/- | | " |
| ૩૨ | શ્રી નાથાભાઈ વી. પારધી | મજુર | ૨૫૬૦૦/- | | " |
| ૩૩ | શ્રી જેશીંગ એલ. પરમાર | મજુર | ૨૪૯૦૦/- | | " |
| ૩૪ | શ્રી નારણ યુ. રાહોડ | મજુર | ૨૫૬૦૦/- | | " |
| ૩૫ | શ્રી પ્રવીણ ડી. રાહોડ | મજુર | ૨૫૬૦૦/- | | " |
| ૩૬ | શ્રી સુરેશ એન. સોલંકી | મજુર | ૨૪૯૦૦/- | | " |

| | | | | | |
|----|--------------------------|------|---------|--|---|
| ૩૭ | શ્રી મુળજી યુ. સારેષા | મજુર | ૩૨૦૦૦/- | | " |
| ૩૮ | શ્રી ભકિતદાન બી. બાદાણી | મજુર | ૨૩૧૦૦/- | | " |
| ૩૯ | શ્રી મહેન્દ્ર ટી. વાઘેલા | મજુર | ૧૮૬૦૦/- | | " |
| ૪૦ | શ્રી પરમાર કિશોરભાઈ કે. | મજુર | ૨૪૨૦૦/- | | " |
| ૪૧ | શ્રી જીતેન્દ્ર આર.શેઠ | મજુર | ૨૪૯૦૦/- | | " |
| ૪૨ | શ્રી વિમલ કે. જોશી | મજુર | ૨૩૮૦૦/- | | " |
| ૪૩ | શ્રી અયુબ આઈ. મોટાણી | મજુર | ૨૩૮૦૦/- | | " |
| ૪૪ | શ્રી પરમાર વિનોદ બી. | મજુર | ૨૬૪૦૦/- | | " |
| ૪૫ | શ્રી જોગેશ એન. સોલંકી | મજુર | ૨૪૯૦૦/- | | " |
| ૪૬ | શ્રી જાદવ કે. આર. | મજુર | ૧૬૭૦૦/- | | " |
| ૪૭ | શ્રી અસરફ એ. બેલીમ | મજુર | ૨૪૯૦૦/- | | " |
| ૪૮ | શ્રી રમેશ ડી. રાઠોડ | મજુર | ૨૫૬૦૦/- | | " |
| ૪૯ | શ્રી જશાભાઈ વી. ઘોળકીયા | મજુર | ૨૭૨૦૦/- | | " |
| ૫૦ | શ્રી હિતેષ એમ. ઘોળકીયા | મજુર | ૧૬૭૦૦/- | | " |
| ૫૧ | શ્રી મનસુખ જી. કાકડીયા | મજુર | ૩૦૨૦૦/- | | " |
| ૫૨ | શ્રી મનસુખ વી.વાઘેલા | મજુર | ૨૩૮૦૦/- | | " |
| ૫૩ | શ્રી મેસુરભાઈ જી. રાઠોડ | મજુર | ૨૫૬૦૦/- | | " |
| ૫૪ | શ્રી મહેશ ડી.મકવાણા | મજુર | ૨૬૪૦૦/- | | " |
| ૫૫ | શ્રી નટવરલાલ ડી. જોષી | મજુર | ૨૯૩૦૦/- | | " |
| ૫૬ | શ્રી ડી.એમ.ખીમસુરીયા | મજુર | ૨૪૯૦૦/- | | " |
| ૫૭ | શ્રી રાઠોડ ખોડુભા ડી. | મજુર | ૨૯૩૦૦/- | | |

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

દબાણ હટાવ શાખાના અંદાજપત્ર ફાળવવામાં આવેલ નથી.એસ્ટેટ શાખાના અંદાજપત્ર મુજબ છે.

આવક દર્શાવનું પત્રક એસ્ટેટ વિભાગ

| ક્રમ | બજેટ સદર | હિસાબી સંજ્ઞા | હિસાબી સદર | વર્ષ ૨૦૧૭/૧૮ નો અંદાજ |
|------|-----------------------|---------------|-----------------------|-----------------------|
| ૧ | મંડપ કમાન છાજલી ભાડું | ૧૩૪૨૭ | મંડપ કમાન છાજલી ભાડું | ૬૨.૫૭,૦૦૦/- |
| ૨ | વહીવટીચાર્જ (એસ્ટેટ) | ૧૩૩૦૯ | વહીવટી ચાર્જ | ૫૮.૧૯,૦૦૦/- |

પ્રકરણ-૧૪(નિયમ સંગ્રહ-૧૩) તેણે આપેલ રાહતો,પરમીટ કે અધિકૃતી મેળવનારની વિગતો

--:લાગુ પડતું નથી :-

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ ૧૩)

૧૪.૧ તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

--:લાગુ પડતું નથી :-

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.

આઉટ ડોરમાં ફરજ બજાવતાં તમામ કર્મચારીઓની ઝોન વાઇઝ ટીમ બનાવી શીફ્ટ પ્રમાણે દબાણો દુર કરવા, મંડપ, કમાન, છાજલી વગેરેની મંજૂરી આપવી, અને વહીવટી ચાર્જ તેમજ મંડપ ચાર્જ વસુલ કરવાની, વિગેરે પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫) વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી. - નીલ

કરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬) માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ

સવલતોની વિગતો :- દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતી મહાનગરપાલિકા નકલો મેળવવા માટે જરૂરી ફી ભરવાથી અત્રેથી ઉપલબ્ધ દસ્તાવેજોની નકલો આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭) અન્ય ઉપયોગી માહિતિ લોકો દ્વારા પુછાતા

પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧૮.૧ રાજકોટ શહેરના રોડ રસ્તા ઉપરના દબાણ દુર કરવા અંગે :- માન. કમિશનરશ્રીના વિવિધ હુકમો, BPMC. એક્ટની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ રોડ-રસ્તા પરના દબાણો દુર કરી શકાય.

૧૮.૨ માહિતિ મેળવવા અંગે :- માહિતિ મેળવવા માટે અરજદારે માહિતિ અધિકારનાં નિયમ મુજબ નિયત ફી ભર્યે નિયત સમયમાં આપી શકાય છે.

રા.મ.ન.પા./દબાણ હટાવ/જા.નં

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
ડો.આંબેડકર ભવન, ત્રીજો માળ,
દબાણ હટાવ વિભાગ,
રાજકોટ.
તા.

પ્રતિ, શ્રી,
નાયબ કમિશનર,
આર.ટી.આઈ.વિભાગ,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિષય:- દબાણ હટાવ શાખાની પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (૧૭ મુદ્દાની પુસ્તીકા અંગે)

સંદર્ભ:- રા.મ.ન.પા./આર.ટી.આઈ./જા.નં-૩૬ તા.૩૦/૦૪/૨૦૧૮

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

નકલ રવાના :

આસી.મેનેજર

- 1) શ્રીકમિશનર સાહેબ દબાણ હટાવ વિભાગ
- 2) શ્રી નાયબ કમિશનર સાહેબ (સે.ઝોન) રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
- 3) લો. ઓફિસરશ્રી
- 4) પ્રકરણ ફાઈલે
- 5) જાવક પત્રોની ફાઈલે