

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા



(રેસકોર્ષ સંકુલ)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

(પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર-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 ડીસ્ક્લોઝર (P.AD)” અમારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૨૨/૦૪/૨૦૨૦ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૨૨/૦૪/૨૦૨૦

(ડી. એમ. ડોડિયા)
માહિતી અધિકારી
અને
ઓ.એસ.ડી.
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

અનુક્રમણિકા

નિયમ સંગ્રહ નંબર	વિગત	પાના નં.
૧	પ્રસ્તાવના	૪
૨	વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.	૫
૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો.	૭
૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો , વિનિમયો, સુચનાઓ , નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.	૧૦
૫	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૧૧
૬	નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૧૨
૭	નિયંત્રણ હેઠળના બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.	૧૩
૮	જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ અધિકારીની વિગતો.	૧૪
૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતી.	૧૫
૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી).	૧૬
૧૧	વિનયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ, મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.	૧૭
૧૨	અંદાજપત્રની વિગત.	૧૮
૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ.	૨૦
૧૪	રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત અંગેની વિગતો.	૨૦
૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.	૨૦
૧૬	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.	૨૦
૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૨૧
૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી (માહિતી મેળવવા અંગે).	૨૧

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

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

આ પુસ્તિકાથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની રેસકોર્ષ સંકુલ શાખાની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ,૨૦૦૫ અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજુ કરેલ છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ હેતુ:-

આ પુસ્તિકામાંથી રેસકોર્ષ સંકુલ 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.

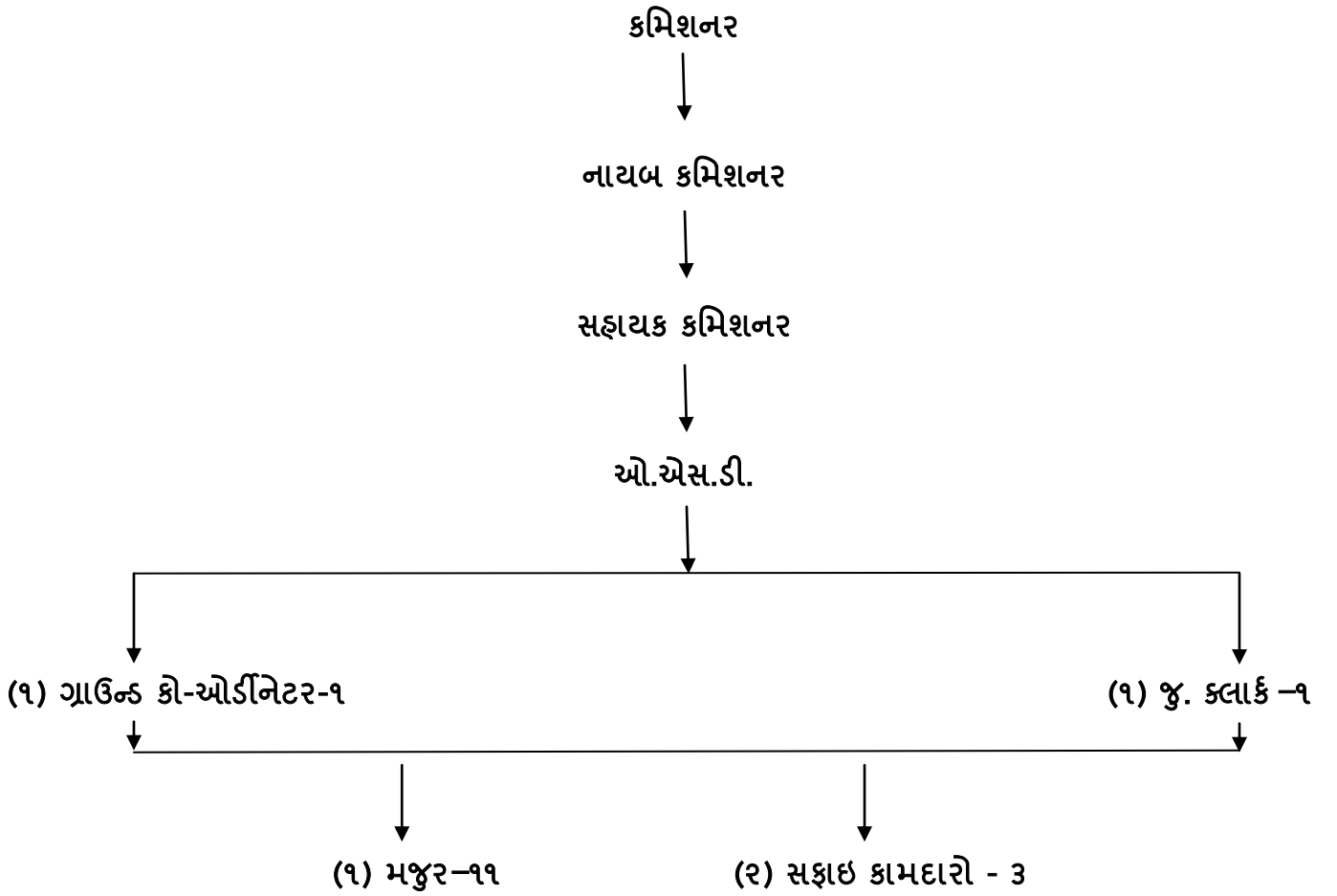
૧.૪ કોઈ વ્યક્તિએ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ માહિતી અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેનો સંપર્ક વિભાગ.

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

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ ૧)

-:વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો:-

(૨.૧) રેસકોર્ષ સંકુલ વિભાગનું વ્યવસ્થાતંત્ર:-



(૨.૨) રેસકોર્ષ સંકુલ વિભાગના કાર્યો:-

- શાખાની દૈનિક વહીવટી કામગીરી જેવી કે વિવિધ ફાઇલો ઉપસ્થિત કરવી. વિવિધ બીલોની ચુકવણી, મહેકમને લગત કામગીરી વિગેરે.
- વિવિધ ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ કરવા
- વિવિધ દરખાસ્તો રજૂ કરવી.
- આર.ટી.આઇ. અન્વયે જરૂરી કામગીરી
- રમતગમતના વિવિધ ગ્રાઉન્ડ ભાડે આપવા તથા સ્નાનાગારો ભાડે આપવા
- રમત ગમત સુવિધાઓ તથા સ્નાનાગારો ખાતે વિવિધ સત્રો શરૂ કરવા
- હોકી,કુટબોલ.ટેનિસ કોર્ટ, બાસ્કેટ બોલ કોર્ટ,એથલેટિક ટ્રેક,સ્નાનાગારો,જીમ વિગેરેના ગ્રાઉન્ડના મેઇનટેનન્સ તથા સુપરવિઝનની કામગીરી

(૨.૨) રેસકોર્ષ સંકુલ વિભાગ મુખ્ય કચેરીનું સરનામું:-

રેસકોર્ષ સંકુલ વિભાગ

શ્રી વિર સાવરકર ઇન્ડોર સ્ટેડિયમ ,

રેસકોર્ષ રીંગરોડ ,રાજકોટ.

રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧. ઈ-મેઇલ : dnlodiya@rnc.gov.in

(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:- ઓ.એસ.ડી.

વહીવટી સત્તા :-

- સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરવું.
- શાખાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની ૧ માસ સુધીની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.
- 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 :-

- હોકી,કુટબોલ.ટેનિસ કોર્ટ, બાસ્કેટ બોલ કોર્ટ,એથ્લેટિક ટ્રેક,સ્નાનાગારો,જીમ વિગેરેના ગ્રાઉન્ડના સુપરવિઝનની કામગીરી

ફરજો:-

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

(3.2) હોદ્દો:- ગ્રાઉન્ડ કો-ઓર્ડિનેટર

વહીવટી સત્તા :-

- ઓફિસના કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવું.

નાણાકીય સત્તા :-

- કોઈ નાણાકીય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો:-

- ગ્રાઉન્ડની જાળવણી કરાવવી તથા સુપરવિઝન કરવું
- ગ્રાઉન્ડ ભાડે આપવા ફાઇલ પુટ અપ કરવી.
- 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 ફાઇલો તૈયાર કરી મંજૂરી અર્થે તબક્કાવાર રજૂ કરવી.

વહિવટી કામગીરી:-

- 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.

અન્ય:-

- વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું. અને આર.ટી.આઈ.ના જવાબો તૈયાર કરવા.
- શાખામાં આવતા પત્રો, ફાઇલો, વિગેરેની નોંધ કરવી અને આવક પત્ર રજીસ્ટર, જાવક પત્ર રજીસ્ટર, આવક ફાઇલ રજીસ્ટર, જાવક ફાઇલ 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.

(3.4) હોદ્દો :- મજુર/સફાઈ કામદારો

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

રેસકોર્ષ સંકુલ વિભાગ

શ્રી વિર સાવરકર ઇન્ડોર સ્ટેડિયમ ,

રેસકોર્ષ રીંગરોડ , રાજકોટ.

રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧. ઈ-મેઈલ : dnlodiya@rnc.gov.in

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)	ઓ.એસ.ડી., રેસકોર્ષ સંકુલ વિભાગ
૨	_____	પરિપત્રો	“	“
૩	_____	ફાઈલ	“	“

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ ૭)

-: 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:- રેસકોર્ષ સંકુલ વિભાગ

શ્રી વિર સાવરકર ઇન્ડોર સ્ટેડિયમ ,

રેસકોર્ષ રીંગરોડ ,રાજકોટ.

રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧. ઈ-મેઈલ : dmlodiya@rnc.gov.in

- બેઠકોની સંખ્યા:- જનરલ બોર્ડ- દર બે માસે ૧ વાર
સ્થાયી સમિતિ- દર અઠવાડીયે 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 : રેસકોર્ષ સંકુલ વિભાગ

➤ મુખ્ય માહિતી અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
		કચેરી	મોબાઈલ			
૧	ઓ.એસ.ડી.	-----	૯૬૨૪૭ ૧૧૮૯૯	-----	dmdodiya@rmc.gov.in	રેસકોર્ષ સંકુલ વિભાગ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

➤ મદદનીશ માહિતી અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
		કચેરી	મોબાઈલ			
૧	ગ્રાઉન્ડ કો-ઓર્ડિનેટર	-----	૯૭૨૪૯ ૧૮૧૮૩	-----	-----	રેસકોર્ષ સંકુલ વિભાગ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

➤ એપેલેટ (કાયદા) અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
		કચેરી	મોબાઈલ			
૧	નાયબ કમિશ્નર	૦૨૮૧-૨૨૨૦૯૩૮	-----	૨૨૨૪૨૫૮	-----	રેસકોર્ષ સંકુલ 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/ઠરાવે લી 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 પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે

- ✓ વ્યક્તિને નિર્ણયની જાણ માટે ટપાલ દ્વારા , રૂબરૂ પદ્ધતિ દ્વારા અને સામુહિક ફતવાઓનાં નિર્ણયો માટે વર્તમાન પત્ર દ્વારા જનતાને પહોચાડવામાં 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) ઓ.એસ.ડી.

(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	ઓ.એસ.ડી.	--	--	--	--	રેસકોર્ષ સંકુલ રા.મ.ન.પા.
૨	શ્રી મનોજભાઈ દવે	કો-ઓર્ડીનેટર	--	--	--	--	રેસકોર્ષ સંકુલ રા.મ.ન.પા.
૩	શ્રી એચ.પી.ગઢવી	જુ.ક્લાર્ક	--	--	--	--	રેસકોર્ષ સંકુલ રા.મ.ન.પા.
૪	ચતુરભાઈ ચૌહાણ	મજુર					રેસકોર્ષ સંકુલ
૫	મનસુખભાઈ ચૌહાણ	મજુર					રેસકોર્ષ સંકુલ
૬	દિનેશભાઈ મકવાણા	મજુર					રેસકોર્ષ સંકુલ
૭	પ્રકાશભાઈ પરમાર	મજુર					રેસકોર્ષ સંકુલ
૮	લક્ષ્મણભાઈ રાહોડ	મજુર					રેસકોર્ષ સંકુલ
૯	રફિકભાઈ ચોપદાર	મજુર					રેસકોર્ષ સંકુલ
૧૦	જયસુખભાઈ સોલંકી	મજુર					રેસકોર્ષ સંકુલ
૧૧	મહેબુબભાઈ કુરેશી	મજુર					રેસકોર્ષ સંકુલ
૧૨	વાઘજીભાઈ ચાવડા	મજુર					રેસકોર્ષ સંકુલ
૧૩	ભોજાભાઈ સોમૈયા	મજુર					રેસકોર્ષ સંકુલ
૧૪	ઘનશ્યામભાઈ ધકાણ	મજુર					રેસકોર્ષ સંકુલ
૧૫	કિરણભાઈ રાહોડ	સ્વીપર					રેસકોર્ષ સંકુલ
૧૬	દિનેશભાઈ વાઘેલા	સ્વીપર					રેસકોર્ષ સંકુલ
૧૭	ગૌતમભાઈ વાઘેલા	સ્વીપર					રેસકોર્ષ સંકુલ

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	ઓ.એસ.ડી.	૮૮,૨૩૦/-	--	સરકારશ્રીના ધારા-ધોરણ મુજબ પગાર ચૂકવવાનું જનરલ બોર્ડમાં ઠરાવાયેલ છે. (જનરલ બોર્ડ નક્કી કર્યા મુજબ)
૨	શ્રી મનોજભાઈ દવે	કો-ઓર્ડીનેટર	૫૫,૯૫૦/-	--	"
૩	શ્રી એચ.પી.ગઢવી	જુ.ક્લાર્ક	૩૫,૫૯૦/-	--	"
૪	ચતુરભાઈ ચૌહાણ	મજુર	૩૪,૩૬૭/-	--	"
૫	મનસુખભાઈ ચૌહાણ	મજુર	૩૪,૩૬૭/-	--	"
૬	દિનેશભાઈ મકવાણા	મજુર	૩૪,૩૬૭/-	--	"
૭	પ્રકાશભાઈ પરમાર	મજુર	૩૪,૩૬૭/-	--	"
૮	લક્ષ્મણભાઈ રાઠોડ	મજુર	૩૩,૩૬૩/-	--	"
૯	રફિકભાઈ ચોપદાર	મજુર	૩૪,૨૩૮/-	--	"
૧૦	જયસુખભાઈ સોલંકી	મજુર	૩૪,૩૬૭/-	--	"
૧૧	મહેબુબભાઈ કુરેશી	મજુર	૩૪,૩૬૭/-	--	"
૧૨	વાઘજીભાઈ ચાવડા	મજુર	૩૪,૩૩૩/-	--	"
૧૩	ભોજાભાઈ સોમૈયા	મજુર	૩૪,૩૬૭/-	--	"
૧૪	ઘનશ્યામભાઈ ધકાણ	મજુર	૩૯,૯૯૪/-	--	"
૧૫	કિરણભાઈ રાઠોડ	સ્વીપર		--	"
૧૬	દિનેશભાઈ વાઘેલા	સ્વીપર		--	"
૧૭	ગૌતમભાઈ વાઘેલા	સ્વીપર	૩૨,૩૧૬/-	--	"

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 ૦૧/૦૪/૧૯થી	રીવાઈઝ આવક અંદાજ	આવક અંદાજ	રિમાર્ક્સ
				૨૦૧૮-૨૦૧૯	૨૦૧૯-૨૦૨૦	૩૦-૧૧-૨૦૧૯	૨૦૧૯-૨૦૨૦	૨૦૨૦-૨૦૨૧	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
	સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ શાખા								
૧૯૦૧	માધવરાવ સિંધિયા ક્રિકેટ ગ્રાઉન્ડ ભાડા આવક	૧૩૧૧૨	માધવરાવ સિંધિયા ક્રિકેટ ગ્રાઉન્ડ ભાડા આવક	૪.૮૫	૬.૦૦	૧.૮૭	૩.૮૭	૬.૦૦	
૧૯૦૧	એથલેટિક ગ્રાઉન્ડ ભાડું	૧૩૧૧૬	એથલેટિક ગ્રાઉન્ડ ભાડું	૨૬.૨૪	૨૭	૨૧.૬૪	૨૭	૩૦	
૧૯૦૧	ટેનિસ કોર્ટ ફી	૧૩૪૧૭	ટેનિસ કોર્ટ ફી	૧૭.૯૧	૩૫	૧૨.૯૭	૩૫	૩૫	
૧૯૦૨	સ્કેટિંગ ગ્રાઉન્ડ ભાડું	૧૩૧૧૧	સ્કેટિંગ ગ્રાઉન્ડ ભાડું	૧.૫૯	૧.૫	૦૦	૧.૨	૦.૬૦	
૧૯૦૩	જીમ સભ્ય ફી	૧૩૧૧૧	જીમ સભ્ય ફી	૦૦	૦૦	૩.૩૧	૩.૫૦	૪.૦૦	
૧૯૦૪	હોકી ગ્રાઉન્ડ ભાડું	૧૩૧૧૧	હોકી ગ્રાઉન્ડ ભાડું	૦૦	૦૦	૦.૪૦	૧.૦૦	૧.૨૦	
૧૯૦૫	બાસ્કેટબોલ ગ્રાઉન્ડ ભાડું	૧૩૧૧૧	બાસ્કેટબોલ ગ્રાઉન્ડ ભાડું	૦૦	૦૦	૧.૯૯	૨.૧૫	૨.૫૦	
૧૯૦૨	ફૂટબોલ ગ્રાઉન્ડ ભાડું	૧૩૧૧૬	ફૂટબોલ ગ્રાઉન્ડ ભાડું	૦૦	૦૦	૦.૧૭	૨.૦૦	૪.૦૦	

(૧૨.૩) ખર્ચ દર્શાવતુ 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	મંજુર 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
	સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ શાખા								
૧૯૦૧	રમત ગમતના સાધનો	૫૭૪૦૭	રમત ગમતના સાધનો	૦૦	૩.૦૦	૦૦	૩.૦૦	૩.૦૦	
૧૯૦૪	જુદી જુદી રમતો માટે સ્પર્ધા	૪૯૧૦૫	જુદી જુદી રમતો માટે સ્પર્ધા	૫.૩૦	૧૦.૦૦	૬.૬૫	૧૦.૦૦	૧૦.૦૦	
૧૯૦૫	ઇન્ટર કોર્પોરેશન ટુર્નામેન્ટ	૪૯૧૦૫	ઇન્ટર કોર્પોરેશન ટુર્નામેન્ટ	૦૦	૧૦.૦૦	૬.૯૮	૨૦.૦૦	૦૦	
૨૩૦૨	સ્પોર્ટ્સ સંકુલ-વિજળી ખર્ચ	૪૩૧૦૩	સ્પોર્ટ્સ સંકુલ-વિજળી ખર્ચ	૨૧.૨૧	૨૫.૦૦	૧૦.૬૦	૧૯.૦૦	૨૦.૦૦	
૨૩૦૨	સ્ટેડીયમ ખર્ચ-સંસ્થાને ગ્રાન્ટ	૪૯૧૨૧	સ્ટેડીયમ ખર્ચ-સંસ્થાને ગ્રાન્ટ	૧૦.૦૦	૫.૦૦	૫.૦૦	૧૫.૦૦	૫.૦૦	
૧૯૦૧	સાટિલવાર ખર્ચ	૩૪૦૦૦	સાટિલવાર ખર્ચ	૧.૦૩	૧.૫૦	૧.૨૩	૧.૫૦	૨.૦૦	

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

- ✓ રેસકોર્ષ સંકુલ શાખામાં હસ્તકના વિવિધ રમત ગમતના ગ્રાઉન્ડ ભાડે આપવા માટે મંજૂરીની અરજીઓ ફાઈલ ઉપર મુકી ઓ.એસ.ડી.દ્વારા નોંધ કરીને સહાયક કમિશનરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે ત્યારબાદ નાયબ કમિશનરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે ત્યારબાદ જરૂર જણાયે કમિશનરશ્રી દ્વારા મંજૂરી મળતા વિવિધ રમત ગમતના ગ્રાઉન્ડ વિગેરેને મંજૂરી આપવામાં 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 ભર્યો 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.