

# 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,  
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 કચેરીના સરનામા:

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

- આવાસ યોજના વિભાગ (ટેકનિકલ), કૃષ્ણ નગર સીટી સિવિક સેન્ટર, ગુરૂપ્રસાદ ચોક, દોશી હોસ્પિટલની બાજુમાં, ગોંડલ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૪. (ઓફીસ ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૯૬૬૨૪૮)

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો / તથા બંધ થવાનો સમય:

	મુખ્ય કચેરી
કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૮-૧૦
(જાહેર રજાનાં દીવસો સિવાય)	

**પ્રકરણ - ૩ .નિયમ સંગ્રહ - ૨ .**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો:**

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સતા અને ફરજો ની વિગત:

હોદ્દો અને નામ: ટેકનિકલ શાખા: સીટી એન્જીનીયર - શ્રી પી. ડી. અઢીયા

સતાઓ:- વહીવટી સતાઓ:

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 સતાઓ:

૧. એસ્ટીમેટો રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં મજુર કરવા
૨. રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમનાં અંદાજપત્રકો રજુ કરવા.
૩. 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: વહીવટી શાખા: મેનેજર - શ્રી સૂર્યપ્રતાપ સિંહ

સત્તાઓ અને ફરજો :-

૧. નાયબ કમિશનરશ્રીની 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 વી.સી.મુંઘવા ]

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

હોદ્દો: હેડ કલાર્ક - (૧) શ્રી અજય પરમાર

સત્તાઓ અને ફરજો :-

૧. વખતો વખતની સુચનાઓ મુજબની વહીવટી કામગીરી.
૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસેથી સુચના મુજબની કામગીરી કરાવવી.
૩. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો: સીનીયર કલાર્ક [(૧) શ્રી જે.જે.સોલંકી (૨) શ્રી એસ.એ.ચૌહાણ (૩) શ્રી મૃગેશ ચોહાણ ]

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. મેનેજરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

હોદ્દો: સહાયક એન્જીનીયર (સિવિલ) [ નીલ ]

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

હોદ્દો: જુનિયર કલાર્ક [(૧) શ્રી સુજાનસિંહ જાડેજા (૨) શ્રી કે.બી.ચૌહાણ  
(૩) શ્રી એ.એચ.કરંગીયા (૪) શ્રી ડી.વી.બકોતરા ]

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. મેનેજરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

હોદ્દો: એડી. આસી. એન્જી.(સિવિલ) [(૧) શ્રી રાજેશ કે. ટાંક ]

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

હોદ્દો: વર્ક આસી. (સિવિલ) [ (૧) શ્રી કે.એમ. ગોહેલ (૨) શ્રી એસ.એમ.વ્યાસ ]

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: વહીવટી શાખા: મેનેજર - આવાસ યોજના વિભાગ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા - સેન્ટ્રલ ઝોન, ડૉ. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રૂમ નં.૨, બીજો માળ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

ટેકનિકલ શાખા: આવાસ યોજના વિભાગ (ટેકનિકલ), કૃષ્ણ નગર સીટી સિવિક સેન્ટર, ગુરુપ્રસાદ ચોક, દોશી હોસ્પિટલની બાજુમાં, ગોંડલ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૪.

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	યુંટાયેલા 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) સત્તાધિકારી 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	મેનેજર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૫	-	-	-	આવાસ યોજના વિભાગ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા - સેન્ટ્રલ ઝોન, ડૉ. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧
૨.	સીટી એન્જીનીયર	૦૨૮૧	૨૯૬૬૨૪૮	-	-	-	આવાસ યોજના વિભાગ (ટેક.), કૃષ્ણનગર સીટી સિવિક સેન્ટર, દોશી હોસ્પિટલ પાસે, ગોંડલ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૪

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) સત્તાધિકારી:

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઇલ			
૧	નાયબ કમિશનર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૦૮	-	-	-	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા - વેસ્ટ ઝોન કચેરી, 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 કમીશનરશ્રી / કમીશનરશ્રી ની મંજૂરી મેળવી નિર્ણયને અનુરૂપ જાહેરાત કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્ય લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
- મેનેજર --- સીટી એન્જીનીયરશ્રી --- નાયબ કમિશનરશ્રી --- કમિશનરશ્રી --- સ્ટે. કમિટી --- જનરલ બોર્ડ
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
- મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી
- 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	હોદ્દો	ફોન નં.	ફેક્સ	સરનામું
૧	શ્રી પી.ડી.અઢીયા	સીટી એન્જી.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦		
૨	શ્રી સૂર્યપ્રતાપ સિંહ	મેનેજર	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫	-	
૩	શ્રી વી.સી.મુંઘવા	ડી.ઇ.ઇ	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	
૪	શ્રી અજય પરમાર	હેડ કલાર્ક	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫	-	
૫	શ્રી ચૌહાણ મૃગેશ	સી.કા.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	
૬	શ્રી એસ.એ. ચૌહાણ	સી.કા.	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫		
૭	શ્રી જી.જી.સોલંકી	સી.કા.	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫	-	
૮	શ્રી આર. કે. ટાંક	એડી.આસી.એન્જી	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	
૯	શ્રી એસ.એમ.વ્યાસ	વર્ક આસી.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	
૧૦	શ્રી કે.એમ. ગોહેલ	વર્ક આસી.	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	
૧૧	શ્રી સુજાનસિંહ જાડેજા	જુ.કલાર્ક	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫	-	
૧૨	શ્રી કે.બી.ચૌહાણ	જુ.કલાર્ક	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫	-	
૧૩	શ્રી એ. એચ. કરંગીયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫	-	
૧૪	શ્રી ડી.વી.બકોતરા	જુ.કલાર્ક	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫	-	
૧૫	શ્રી પી.પી.જરીયા	મજુર	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	
૧૬	શ્રી આર. ડી. મકવાણા	મજુર	૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૫	-	
૧૭	શ્રી એલ. એમ. સોલંકી	મજુર	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	
૧૮	શ્રી એ. ઓ. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧ - ૨૩૧૧૪૪૦	-	

**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	ઢૈઝીક પગાર	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી પી.ડી.અઢીયા	સીટી એન્જી.	15600-39100	108800	રાજય સરકારશ્રીના ધારા ધોરણોનુસાર કોર્પોરેશને મંજુર કરેલ
૨	શ્રી સૂર્યપ્રતાપ સિંહ	મેનેજર	35000	64700	
૩	શ્રી વી.સી.મુંઘવા	ડી.ઇ.ઇ	15600-39100	83300	
૪	શ્રી અજય પરમાર	હેડ કલાર્ક	9300-34800	56900	
૫	શ્રી ચૌહાણ મુગેશ	સી.કા.	9300-34800	58600	
૬	શ્રી એસ.એ.ચૌહાણ	સી.કા.	5200-20200	29600	
૭	શ્રી જી.જી.સોલંકી	સી.કા.	9300-34800	42300	
૮	શ્રી આર.કે.ટાંક	એડી.આસી.એન્જી	9300-34800	66000	
૯	શ્રી એસ.એમ.વ્યાસ	વર્ક આસી.	9300-34800	39900	
૧૦	શ્રી કે.એમ. ગોહેલ	વર્ક આસી.	9300-34800	42300	
૧૧	શ્રી સુજાનસિંહ જાડેજા	જુ.કલાર્ક	9300-34800	43600	
૧૨	શ્રી કે.બી.ચૌહાણ	જુ.કલાર્ક	7800	26000	
૧૩	શ્રી એ. એચ. કરંગીયા	જુ.કલાર્ક	7800	26000	
૧૪	શ્રી. ડી.વી. બકોતરા	જુ.કલાર્ક	7800	26000	
૧૫	શ્રી પી.પી.જરીયા	મજુર	4440-7440	22100	
૧૬	શ્રી આર. ડી. મકવાણા	મજુર	4440-7440	24900	
૧૭	શ્રી એલ. એમ. સોલંકી	મજુર	4440-7440	32000	
૧૮	શ્રી એ. ઓ. રાહોડ	પદ્ધવાળા	5200-20200	39900	

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 ૨૦૨૫ - ૨૦૨૬ :-

ક્રમ	બજેટ સદર (આવાસ યોજના વિભાગ)	મંજુર થયેલ રકમ (રૂપિયા લાખમાં)	કુલ ખર્ચ (રૂપિયા લાખમાં) (તા. ૨૧/૦૪/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)
૧	પગાર ખર્ચ	૨૧૮.૨૨	૧૯.૪૫
૨	સાદીલવાર	૨.૦૦	૦.૦૫

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 કમિશનરશ્રીને તેમજ જરૂર પડયે કમિશનરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિર્ણય 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, ગુરૂજનગર આવાસ યોજના, વામ્બે આવાસ યોજના, બી.એસ.યુ.પી. ૧ તથા ૨ આવાસ યોજના, રાજીવ આવાસ યોજના, મુખ્યમંત્રી ગૃહ યોજના તેમજ પ્રધાનમંત્રી આવાસ 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. ૨૧/૦૪/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અધત્તન (અપગ્રેડ) કરવામાં આવેલ છે.

(સહી) સૂર્યપ્રતાપ સિંહ

મેનેજર

હોદાની રૂએ જાહેર માહિતી અધિકારી

આવાસ યોજના વિભાગ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રામનપા/આવાસ/ વહીવટી/જા.નં.૩૧

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

આવાસ યોજના વિભાગ

રાજકોટ

તા. ૨૨/૦૪/૨૦૨૫

પ્રતિ,

નોડલ ઓફીસરશ્રી,

આર.ટી.આઇ. વિભાગ,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રાજકોટ

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ ૧૭ મુદ્દાની પુસ્તિકા બાબત,

સંદર્ભ:- રામનપા/આર.ટી.આઇ./જા.નં.૦૪ તા.૧૭/૦૪/૨૦૨૫

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ પરત્વે આવાસ યોજના વિભાગની ૧૭ મુદ્દાની અદત્તન કરેલ માહિતી આ સાથે હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે. જે ધ્યાને લેવા વિનંતી.

(સહી) સૂર્યપ્રતાપ સિંહ

મેનેજર

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રામનપા/આવાસ/વહીવટી/જા.નં.૩૨

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
આવાસ યોજના વિભાગ  
રાજકોટ  
તા. ૨૨/૦૪/૨૦૨૫

પ્રમાણપત્ર

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની આવાસ યોજના (વહીવટી) શાખામાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે શ્રી સૂર્યપ્રતાપ સિંહ, મેનેજર હોદ્દાની રૂએ જાહેર માહિતી અધિકારીની નિયુક્તિ થયેલ છે. જે અન્વયે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અંતર્ગત આવતી તમામ અરજીના "નમુના - ગ" માં જરૂરી સુધારા કરવામાં આવેલ છે તથા પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરમાં આ બાબતે જરૂરી સુધારા સહની નકલ અત્રેની કચેરીમાં તેમજ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વેબસાઇટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરેલ છે. જે બદલ હું શ્રી સૂર્યપ્રતાપ સિંહ, મેનેજર હોદ્દાની રૂએ જાહેર માહિતી અધિકારી આ પ્રમાણપત્ર આપુ છું.

તારીખ: ૨૨/૦૪/૨૦૨૫  
સ્થળ : રાજકોટ

(સહી) સૂર્યપ્રતાપ સિંહ  
મેનેજર  
હોદ્દાની રૂએ જાહેર માહિતી અધિકારી  
આવાસ યોજના વિભાગ  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા