

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ

(2005)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

2025 – 2026



એસ્ટેટ વિભાગ

## પ્રમાણ પત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે એપ્રિલ-૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે .

તા . / / ૨૦૨૫

જાહેર માહિતી અધિકારી  
એસ્ટેટ વિભાગ  
રાજકોટ મહાનગરપલિકા

પ્રકરણ -૧  
પ્રસ્તાવના  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાટ ભૂમિકા અંગે જાણકારી.
- આ પુસ્તિકાથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વિવિધ શાખાઓની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજૂ કરેલ છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ : -
- એસ્ટેટ વિભાગ દ્વારા મ્યુનિસિપલ મિલકતો, બિલ્ડીંગો, કોમર્શિયલ સેન્ટર્સ, પબ્લિક હોલ, હોર્ડિંગ્સ, ફનવર્લ્ડ, શાક માર્કેટ્સ, 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 પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?
- આ પુસ્તિકાના ઉપયોગથી રાજકોટ શહેરના તમામ નાગરિકોને આ વિભાગની સેવાઓનો લાભ મળી શકે.
- ૧.૪ વ્યાખ્યાઓ
- બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ માં આપેલ વ્યાખ્યાઓ તથા તે અન્વયે બનાવેલ નિયમો, વિનિયમો વિગેરેમાં આપેલ વ્યાખ્યાઓ અને માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો, ૨૦૦૫ માં આપેલ વ્યાખ્યાઓ અનુસરવાની રહે છે. તેમજ બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ - ૬૯ હેઠળ મળેલ સત્તા અનુસાર અન્ય કાયદાની અમલવારી અર્થે જે તે કાયદામાં આપેલ વ્યાખ્યા અનુસરવાની રહે છે.
- ૧.૫ કોઈ વ્યક્તિએ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.

એમ. એ. ગાંધી  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
એસ્ટેટ શાખા  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ,  
ડો. આંબેડકર ભવન ,  
ઢેબરભાઈ રોડ ,  
રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

- ૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પધ્ધતિ અને ફી
- આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા અંગે નમુના પત્રક ૧ મુજબ સામેલ છે.

**પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)  
સંગઠન ની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો**

- ૨.૧ તંત્રનો ઉદ્દેશ હેતુ : મ્યુનિસિપલ મિલકતો કોમ્યુનિટી હોલ, રેસકોર્સ ગ્રાઉન્ડ, કોમર્શિયલ શોપિંગ સેન્ટર્સ જાહેર શાકમાર્કેટસ વિગેરે સેવાઓ પુરી પાડવાનો હેતુ છે.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દ્વંદ્વેશી 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 મહાનગરપાલિકામાં 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 મિલકતોની 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, ભાડાપટ્ટે આપવા વિગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- C. કર્મચારીઓનાં ક્વાટર્સ નિભાવવા, ભાડે આપવા, વેચાણ કરવા, વિગેરે કામગીરી.
- D. કોમ્યુનિટી હોલ તથા સાંસ્કૃતિક હોલ નિભાવવા, ભાડે આપવાને લગત કામગીરી.
- E. રેસકોર્સ ગ્રાઉન્ડ ભાડે આપવાની કામગીરી.
- F. ફન વર્લ્ડ - 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 લિઝ 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 જમા કરાવવા તથા રીકવરી 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 ગ્રેયુટી, 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, ઘોલાઈ એલાઉન્સ, ડ્રેસની ફાળવણી, હાર્ડ 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 ઓથોરીટી સમક્ષ કેસ દાખલ કરવા, રોજકામો, દાવાઓના પુર્સીસ, રીમાર્કસ 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 મહાનગરપાલિકા 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 ઉઘરાવવાની તથા મ્યુનિ. તિજોરીમાં જમા 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. રેકર્ડનાં વર્ગીકરણની કામગીરી કરી વિભાગવાર રેકર્ડની 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, ભાડાપત્રો, દસ્તાવેજો કરી આપવા, વસુલાતો કરવી, વિગેરે કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.
- ૨.૭ આ શાખાની 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.
1. મેનેજર (એસ્ટેટ) - ૧
  2. સિ.કલાર્ક- ૪
  3. જુ. કલાર્ક- ૮
  4. પદ્મવાળા-૧
  5. મજુર-૭

વિગેરે સંવર્ગની જરૂરીયાત મુજબ જાળવણી 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)

❖ અધિકારઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અનુ.

- (૧) હોદો : મેનેજર(એસ્ટેટ)  
 સત્તા :  
 વહીવટી : (૧) બે દિવસ સુધી પબ્લિક હોલ ભાડે આપવા મંજૂરી આપવી, પગાર બિલોમાં સહીઓ કરવી ૧ માસ સુધીની રજાઓ મંજૂર કરવી ઇન્ડીમેન્ટ 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. સમગ્ર સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવું.  
 નાણાકીય : રૂ. ૫૦૦/- ની મર્યાદા માં પી.એ.માંથી ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા  
 અન્ય : તમામ મ્યુનિસિપલ મિલકત જાહેરાતનાં પબ્લિક હોર્ડિંગ્સ, પબ્લીક હોલ, રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોની માલિકીના શોપીંગ સેન્ટરો - શાક માર્કેટો અને રેસકોર્સ ગ્રાઉન્ડ વિગેરે સ્થળોનું નિરીક્ષણ કરવાની સત્તા.
- (૨) હોદો : ભાવેશ પી.પરમાર (સી. ક્લાર્ક)  
 સત્તા : નીલ  
 વહીવટી : નીલ  
 નાણાકીય : નીલ  
 જવાબદારી : સે.ઝોન અને વે.ઝોનના એસ્ટેટ ઇન્સ્પેક્ટરને લગત તમામ કામગીરી
- (૩) હોદો : સર્જનાબેન આર.બુવળ (સી. ક્લાર્ક)  
 સત્તા : નીલ  
 વહીવટી : નીલ  
 નાણાકીય : નીલ  
 જવાબદારી : શાખાના મહેકમને લગત તમામ કામગીરી
- (૪) હોદો : કલ્પેશભાઈ બી.સોલંકી (સી.ક્લાર્ક)  
 સત્તા : નીલ  
 વહીવટી : નીલ  
 નાણાકીય : નીલ  
 જવાબદારી : શાખાની હોર્ડિંગ બોર્ડ (જાહેર તેમજ ખાનગી),ક્રિયોસ્ક,ગેન્દ્રી ને લગત ત્રણેય ઝોન ઇન્સ્પેક્ટરની તમામ કામગીરી તથા RRL ની કામગીરી

- (૫) હોદો : શ્રી હિતરાજસિંહ એલ.પરમાર (સી.કલાર્ક)  
 સત્તા : નીલ  
 વહીવટી : નીલ  
 નાણાકીય : નીલ  
 જવાબદારી : રેસકોર્ષ મેદાન તેમજ ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા હસ્તકના પ્લોટ ભાડે આપવા તેમજ નિયત ચાર્જ વસુલવા ભાડે આપવા તેમજ નિયત ચાર્જ વસુલવા, ઇ.ઝોનના એસ્ટેટ ઇન્સ્પેક્ટરને લગત તમામ કામગીરી
- (૬) હોદો : ભરતગીરી જી.અપારનાથી (જુની.કલાર્ક)  
 સત્તા : નીલ  
 વહીવટી : નીલ  
 નાણાકીય : નીલ  
 જવાબદારી : શોપિંગ સેન્ટર ખાતેની દુકાનો-ઓફિસોની જાહેર હરરાજીથી વહેચાણ/લીઝ ડીડને લગત તમામ કામગીરી તેમજ અન્ય કામગીરી
- (૭) હોદો : નયન બી.પરીખ,(જુની. કલાર્ક)  
 સત્તા : નીલ  
 વહીવટી : નીલ  
 નાણાકીય : નીલ  
 જવાબદારી : શાક માર્કેટ,ખડ પીઠ, ખાતેના તમામ થડાની હરરાજી, ભાડા/માસિક લીઝ ચાર્જ તેમજ વસુલ કરવા/ખાલસા મોબાઈલ ટાવરોને લગત તમામ કામગીરી
- (૮) હોદો : દેવાંગ એન.જાની (જૂની.કલાર્ક)  
 સત્તા : નીલ  
 વહીવટી : નીલ  
 નાણાકીય : નીલ  
 જવાબદારી : પ્રમુખ સ્વામી ઓડીટોરિયમ તેમજ ટી.પી.પ્લોટના સુપરવિઝનની કામગીરી
- (૯) હોદો : શ્રીમતિ અનિલાબેન કે. ડોડિયા (જૂની.કલાર્ક)  
 સત્તા : નીલ  
 વહીવટી : નીલ  
 નાણાકીય : નીલ  
 જવાબદારી : ઇન્વર્ડ/આઉટવર્ડ તેમજ સ્ટેશનરીને લગત તમામ કામગીરી
- (૧૦) હોદો : શ્રી ભુવા નારણભાઈ પોપટભાઈ (જૂની.કલાર્ક)  
 સત્તા : નીલ  
 વહીવટી : નીલ  
 નાણાકીય : નીલ  
 જવાબદારી : કોમ્યુનિટી હોલ બુકિંગની કામગીરી

- (૧૧) હોદો : કલસરીયા ચંદ્રેશ છગનભાઈ (જૂની.કલાર્ક)  
 સત્તા : નીલ  
 વહીવટી : નીલ  
 નાણાકીય : નીલ  
 જવાબદારી : ખાનગી હોડિંગ બોડને લગત તમામ કામગીરી
- (૧૨) હોદો : જાડેજા રાજેન્દ્રસિંહ રણજિતસિંહ (જૂની.કલાર્ક)  
 સત્તા : નીલ  
 વહીવટી : નીલ  
 નાણાકીય : નીલ  
 જવાબદારી : પરચુરણ બીલ, ગેસબીલ, લાઇટબીલ તથા ગાંધી મ્યુઝિયમને લગત તમામ કામગીરી
- (૧૩) હોદો : માલવણિયા હર્ષિલ સુરેશભાઈ (જૂની.કલાર્ક)  
 સત્તા : નીલ  
 વહીવટી : નીલ  
 નાણાકીય : નીલ  
 જવાબદારી : કો.હોલ/ઓડીટોરીયમને લગત તમામ વહીવટી કામગીરી તથા કોમ્યુનિટી હોલના સંચાલક સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટ ચુકવવાની કામગીરી
- (૧૪) હોદો : પટાવાળા/મજુર (કુલ = ૧+૭)  
 સત્તા : નીલ  
 વહીવટી : નીલ  
 નાણાકીય : નીલ  
 જવાબદારી :- શાખાધીકારીશ્રીની સૂચના મુજબની કામગીરી

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:- ૦૨૮૧-૨૨૨૨૫૪૦

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.

૫.૧ 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. ૨. ૩.	કોમ્યુનીટી હોલ /ઓડિટોરીયમ કોમર્શીયલ શોપિંગ સેન્ટર વિવિધ મેદાનો, ગ્રાઉન્ડ	હા " "	પ્રજાના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ જ આવી 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.

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 - ૬)

- ❖ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલા બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ તથા અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
  - રાજકોટ મહાનગરપાલીકા, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
  - અન્ય મંડળો
  - આગળ મુજબ (2.3 મુજબ)
  - સંચાલક તથા કાર્યકારી
  - કર્મચારી / ચુંટાયેલ પ્રતિનિધી / અધિકારી / કમિશ્નર સાહેબ
  - મ્યુનીસીપલ કમિશ્નર શ્રી
  - રા.મ.ન.પા., ઢેબર રોડ, રાજકોટ
  - ચુંટાયેલ સભ્યોની બેઠક ની સંખ્યા ૭૨ છે.
  - જનતા જનરલ બોર્ડમાં ભાગ લઈ શકે છે.
  - બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
  - યોગ્ય ફી ભરીને બેઠકોની કાર્યનોંધ મેળવી શકે છે.

### પ્રકરણ -૭ (નિયમ સંગ્રહ ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, સમિતિ, પરીષદ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદો. 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 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
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાના સરનામાં	:	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો.આંબેડકર ભવન, એસ્ટેટ વિભાગ, સેન્ટ્રલ ઝોન, ત્રીજો માળ, રૂમ નંબર-૧૦, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧
બેઠકોની સંખ્યા	:	જનરલ બોર્ડ - ૬૨ બે માસે ઓછામાં ઓછી ૧ વાર સ્થાયી સમિતિ-૬૨ માસે ઓછામાં ઓછી ૧ વાર
વાર	:	એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ સમિતિ- ૬૨ માસે ઓછામાં ઓછી ૧ વાર

શું જનતા બેઠકમાં ભાગ લઈ શકે છે? : હા

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? : હા

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ : હા, અરજી કરવાથી સેક્રેટરી વિભાગમાંથી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.? જો તેમ હોય તો તે મેળવવાની પદ્ધતિની માહિતી આપો

### પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

૮.૧ સરકારી તંત્રનું નામ : એસ્ટેટ વિભાગ

માહિતી અધિકારી :-

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
1	મેનેજર એસ્ટેટ વિભાગ	૦૨૮૧	૦૨૮૧-૨૨૨૨૫૪૦	૯૪૨૬૯૧૪૨૮૬	-	-	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

મદદનીશ માહિતી અધિકારી :-

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
1	સીનીયર / જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૮૧	૦૨૮૧-૨૨૨૨૫૪૦	-	-	-	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

એપ્લેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
1	આસી. કમિશ્નર એસ્ટેટ	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૭૧૮૫૧૮	-	-	સહાયક કમિશ્નરની વિભાગીય કચેરી, રૂમ નં.૧, પ્રથમ

	વિભાગ						માળ, સેન્ટ્રલ ઝોન, રાજકોટ
--	-------	--	--	--	--	--	------------------------------

## 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 ભાડાપટ્ટા 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 પહોંચાડવા કઈ વ્યવસ્થા છે?

- ૯.૩ અખબારો, ટી.વી. કે નોટીસ બોર્ડ પર પ્રસિદ્ધિ વડે જનતા સુધી નિર્ણયો
- પહોંચાડવામાં આવે છે.

સ્થાયી સમીતીના ૧૨ સભ્યો

- ૯.૪ જનરલ બોર્ડ - મેયર શ્રી વડે

પ્રકરણ - ૧૦  
❖ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)  
❖

અ નુ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર કચેરી	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	એમ.એ.ગાંધી	મેનેજર	૨૨૨૨૫૪૦	-	-	ત્રીજો માળ, રૂમ નં.૧૦, સે.ઝોન, રા.મ.ન.પા.
૨	પરમાર ભાવેશ પરસોતમભાઈ	સિ.કલાર્ક	“	-	-	“
૩	સોલંકી કલ્પેશ બી.	સિ.કલાર્ક	“	-	-	“
૪	બુવળ સર્જના રમેશભાઈ	સિ.કલાર્ક	“	-	-	“
૫	પરમાર હિતરાજસિંહ લાલજીભાઈ	સિ.કલાર્ક	“	-	-	“
૬	અપારનાથી ભરતગીરી જી.	જી. કલાર્ક	“	-	-	“
૭	નયનભાઈ બી. પરીખ	જી. કલાર્ક	“	-	-	“
૮	જાની દેવાંગભાઈ નવનીતરાય	જી. કલાર્ક	“	-	-	“
૯	અનીલાબેન કે. ડોડીયા	જી. કલાર્ક	“	-	-	“
૧૦	ભુવા નારણભાઈ પોપટભાઈ	જી.કલાર્ક	“	-	-	“
૧૧	કલસરીયા ચંદ્રેશ છગનભાઈ	જી.કલાર્ક	“	-	-	“
૧૨	જાડેજા રાજેન્દ્રસિંહ રણજીતસિંહ	જી.કલાર્ક	“	-	-	“
૧૩	માલવણિયા હર્ષિલ સુરેશભાઈ	જી.કલાર્ક	“	-	-	“
૧૪	પરમાર રાજુ દેવસીભાઈ	પટાવાળા	“	-	-	“
૧૫	ચાવડા ધિરજલાલ ખીમજીભાઈ	મજુર	“	-	-	“
૧૬	મકાવાણા ગોવાભાઈ હમીરભાઈ	મજુર	“	-	-	“
૧૭	પંચાલ ખીમજી ચનાભાઈ	મજુર	“	-	-	“
૧૮	ચૌહાણ અનીલ માવજીભાઈ	મજુર	“	-	-	“
૧૯	પરમાર નીલેશ ખોડાભાઈ	મજુર	“	-	-	“
૨૦	સીંધવ ગીરીશ ચનાભાઈ	મજુર	“	-	-	“
૨૧	સોલંકી સુરેશભાઈ નાથાભાઈ	મજુર	“	-	-	“

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી  
અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું  
(એસ્ટેટ વિભાગ)

અ. નુ. નં.	નામ	હોદ્દો	પે બેન્ડ	ફોન નંબર કચેરી	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	એમ.એ.ગાંધી	મેનેજર	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ (લેવલ-૯ )	૨૨૨૨૫૪ ૦	રાજ્ય સરકારનું પગારપંચ
૨	પરમાર ભાવેશ પરસોતમભાઈ	સિ.કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ (લેવલ-૬)	“	“
૩	સોલંકી કલ્પેશ બી.	સિ.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)	“	“
૪	બુવળ સર્જના રમેશભાઈ	સિ.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)	“	“
૫	પરમાર હિતરાજસિંહ લાલજીભાઈ	સિ.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)	“	“
૬	અપારનાથી ભરતગીરી જી.	જુ. કલાર્ક	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (લેવલ-૭)	“	“
૭	નયનભાઈ બી. પરીખ	જુ. કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ (લેવલ-૬)	“	“
૮	જાની દેવાંગભાઈ નવનીતરાય	જુ.કલાર્ક.	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)	“	“
૯	અનીલાબેન કે. ડોડીયા	જુ. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)	“	“
૧૦	ભુવા નારણભાઈ પોપટભાઈ	જુ.કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ (લેવલ-૬)	“	“
૧૧	કલસરિયા ચંદ્રેશ છગનભાઈ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦ - ફિક્સ પગાર	“	“
૧૨	જાડેજા રાજેન્દ્રસિંહ રણજીતસિંહ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦ - ફિક્સ પગાર	“	“
૧૩	માલવણિયા હર્ષિલ સુરેશભાઈ	જુ.કલાર્ક	૧૯૯૫૦ - ફિક્સ પગાર	“	“
૧૪	પરમાર રાજુ દેવસીભાઈ	પટાવાળા	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ (IS-૨)	“	“
૧૫	ચાવડા ધિરજલાલ ખીમજીભાઈ	મજુર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (IS-૩)	“	“
૧૬	મકાવાણા ગોવાભાઈ હમીરભાઈ	મજુર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (IS-૩)	“	“

૧૭	પંચાલ ખીમજી ચનાભાઈ	મજુર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (IS-૩)	“	“
૧૮	ચૌહાણ અનીલ માવજીભાઈ	મજુર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (IS-૩)	“	“
૧૯	પરમાર નીલેશ ખોડાભાઈ	મજુર	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ (IS-૨)	“	“
૨૦	સીંધવ ગીરીશ ચનાભાઈ	મજુર	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ (IS-૨)	“	“
૨૧	સોલંકી સુરેશભાઈ નાથાભાઈ	મજુર	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ (IS-૨)	“	“

પ્રકરણ - ૧૨ નિયમ સંગ્રહ)- 11

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

વર્ષ - ૨૦૨૫/૨૬

હિસાબી કોડ નંબર - ૨૩૦૧

➤ મહેસુલી ખર્ચ :

ક્રમ	કોડ નંબર	બજેટ હેડ	મંજુર થયેલ બજેટ જોગવાઈ રકમ રૂ.લાખમાં (૨૦૨૫/૨૦૨૬)
૧	૨૩૦૧-૩૦૧૦૦	એસ્ટેટ શાખા પગાર ખર્ચ	૧૮૨.૮૦
૨	૨૩૦૧-૩૦૧૦૧	આઉટ સોર્સીંગ સ્ટાફ ખર્ચ	૨૯.૦૦
૩	૨૩૦૧-૩૧૧૦૨	આઉટ સોર્સીંગ વાહન ખર્ચ	૦.૦૦
૪	૨૩૦૧-૩૪૦૦૦	સાદિલવાર	૫.૦૦
૫	૨૩૦૧-૪૩૧૦૩	એસ્ટેટ વિજળી ખર્ચ	૫૦.૦૦
૬	૨૩૦૧-૩૮૬૦૧	કોમ્યુનિટી હોલ સંચાલન/સફાઈ ખર્ચ	૧૫૭.૦૦
૭	૨૩૦૧-૪૩૧૦૧	ગેસ પાઈપ લાઈન (કોમ્યુનિટી હોલ)	૧૫.૦૦
૮	૯૮૦૨-૯૨૩૦૨	હોલ ડિપોઝીટ	૫૩૧.૬૫

મહેસુલી આવક :

ક્રમ	કોડ નંબર	બજેટ હેડ	મંજુર થયેલ બજેટ જોગવાઈ રકમ રૂ.લાખમાં (૨૦૨૫/૨૦૨૬)
૧	૨૧૦૧-૧૩૪૦૯	નોટીસ-વોરંટ ફી	૦.૫૦
૨	૨૧૦૧-૧૩૧૦૮	ઈમારત ભાડુ (માર્કેટ)	૫૫.૦૦
૩	૨૩૦૧-૧૩૧૦૫	કોમ્યુનિટી હોલ ભાડુ	૩૦૦.૦૦
૪	૨૩૦૧-૧૩૧૧૦	ઓડીટોરીયમ ભાડુ	૫૭.૦૦
૫	૨૩૦૧-૧૩૧૦૬	ઈમારત ભાડુ (એસ્ટેટ)	૭૫.૦૦
૬	૨૩૦૧-૧૩૪૧૫	હોર્ડીંગ બોર્ડ ભાડુ	૧૪૦૦.૦૦
૭	૨૩૦૧-૧૩૪૧૯	જમીન ભાડુ / ગ્રાઉન્ડ ભાડુ	૨૫૦.૦૦
૮	૨૩૦૧-૧૩૪૨૬	મંડપ, કમાન, છાજલી ભાડુ	૨૫.૦૦
૯	૨૩૦૧-૧૩૧૦૪	ફનવર્લ્ડ ભાડુ	૧૯.૯૭
૧૦	૨૩૦૧-૧૩૩૧૧	અઠવાડીક બજાર	૧.૫૦
૧૧	૨૩૦૧-૧૩૪૧૮	૪જી લાયસન્સ ફી / ટ્રાન્ય લીઝ	૬૫.૦૦

➤ મુડી આવક :

ક્રમ	બજેટ હેડ	મંજુર થયેલ બજેટ જોગવાઈ રકમ રૂ.લાખમાં (૨૦૨૫/૨૦૨૬)
૧	શોપીંગ સેન્ટર વેચાણ (સુખડી તથા વેચાણ ઉપજ)	૧૪૨૦.૦૦
૨	દુકાન/માર્કેટ ઓટા નામ ટ્રાન્સફર	૦.૦૦
૩	સુખડીની ઉપજ (માર્કેટ ઓટા)	૨૦.૦૦

❖ સહાયકી કાર્યક્રમનો અમલ અંગેની પધ્ધતિ

હાલ, અત્રે લાગુ પડતુ નથી.

प्रकरण - १४ (नियम संग्रह - १३)

- ❖ तेल्ले आडेल राहतो, डरडलठ के अधलकृत डेणवनार नी वलगतो

डलंघकलड शलडल डलरङुते डरुडु थतुु डुेडु ते वलडलडुे डलहलतुु डुडलडुध थशुे.

પ્રકરણ- ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

❖ કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

- વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત  
○ આપો.

प्रकरण - १५ ( नियम संग्रहनि)- १५

❖ विज्ञापुं रूडे ँपलढुड डलहलतुी

--: हलल ँपलढुड नथुी --:

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો ૧૭.૧

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

પ્રકરણ - ૧૮ નિયમ સંગ્રહ)- ૧૭

❖ અન્ય ઉપયોગી માહિતી

❖ ૧૮.૧

થી

❖ ૧૮.૮

