



રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ
ડો.આંબેડકર ભવન રૂમ,
નં. ૫ ત્રીજો માળ
ઢેબર રોડ રાજકોટ ૩૬૦૦૦૧

રા.મ.ન.પા./સા.વિ.વિ./જા.નં. ૮૭

તા. 13/04/૨૦૨૬

પ્રતિ,
નોડલ ઓફિસરશ્રી,
આર.ટી.આઇ. વિભાગ,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિષય:- રા.મ.ન.પા./ આર.ટી.આઇ. જા.નં.૦૪, તા.૧૩/૦૪/૨૦૨૬

અંગેની માહિતી બાબત.

જય ભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે માંગવામાં આવેલ રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ અન્વયેની માહિતીની બુક નંગ - ૧ આ સાથે સામેલ છે તેમજ સોફ્ટ કોપી ઇ-મેઇલ કરેલ છે.

મેનેજર
સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

૨૦૨૬-૨૦૨૭

ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ,
રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૦૧

ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ અંતર્ગતની
માહિતી

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

(૨.૧) જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :: -

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ.

આ શાખા લોક મનોરંજન અર્થે સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, જુદા જુદા વિકાસ કામોના લોકાર્પણ-ખાતમુહૂર્તના પ્રસંગો અને અન્ય કાર્યક્રમો તેમજ શહેરમાં સ્થાપિત મહાનુભાવોની પ્રતિમાઓને ઉચિત આદર જળવાય તેવા હેતુથી કાર્યરત છે.

(૨.૨) જાહેર તંત્રનું મિશન / દૂરંદેશીપણું (વિઝન) :: -

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ.

શહેરીજનોની કલા, સાહિત્ય, શિક્ષણ, રમત-ગમત જેવી પ્રવૃત્તિમાં રૂચિ કેળવાય તેમજ દેશપરદેશની નામી પ્રતિભાવોથી આગામી પેઢી પરિચિત રહે તેવા મિશનથી શહેરમાં આવી પ્રતિભાઓ મુકવી કે શહેરી વિસ્તારોનું આવી વ્યક્તિઓ સાથે સાંકળી નામકરણ કરવું.

પ્રસંગોપાત શહેરના ઐતહાસીક સ્મારકો અંગે લોકોને જાણકારી મળે તે માટે “હેરીટેજ વોક” જેવી યાત્રાનું આયોજન કરવું.

(૨.૩) જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :: -

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ.

હાલની રાજકોટ મહાનગરપાલિકા તા.૧૯/૧૧/૧૯૭૩ પહેલા રાજકોટ નગરપાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી. ગુજરાત રાજ્યના પંચાયત અને આરોગ્ય ખાતાના હુકમ નં. - કે. પી. (૭૨) ૨૫૧ આર. સી એન. - ૪૧૭૨ - ૧૯૬૮, તા. ૨૭/૧૦/૧૯૭૨ થી મંજૂર થયા અનુસાર તા.૧૯/૧૧/૧૯૭૩ થી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનું સર્જન થયું, અને ભૌગોલિક વિસ્તારને ૧૮ વોર્ડમાં વિભાજીત કરવામાં આવ્યો. આ સમયે રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ભૌગોલિક રીતે ૬૯ ચો. કી. મી. ક્ષેત્રફળમાં પથરાયેલ હતી. આ સમયે સભાસદોની કુલ સંખ્યા ૫૧ હતી.

ત્યારબાદ, ગુજરાત સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના અંગ્રેજી નોટીફિકેશન નં. કે. વી. ૨૧ - ૮૫ આર. એમ. એન. /૭૨૮૪ /૨૫૭૪ / પી., તા.૧૨/૦૨/૧૯૮૫ અનુસાર વોર્ડની પુનઃ રચના કરવામાં આવેલ છે. તે અનુસાર ૧૮ વોર્ડ અને સભાસદોની સંખ્યા ૫૯ ની નિયત થયેલ હતી.

દરમિયાન રાજ્ય ચુંટણી પંચના તા.૧૮/૦૩/૧૯૯૪ થી જાહેરનામા ક્રમાંક વરચ / ૧૦૯૪ થી રાજકોટ શહેરના વોર્ડ નં.-૧ થી ૨૦ નું સીમાંકન નક્કી કરવામાં આવેલ હતું.

રાજ્ય સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના જાહેરનામાં : કે. વી. / ૬૮ / ૧૯૮૮ / આર. એમ. એન. / ૮૦૯૫ - ૩૧૨૦ પી., તા. ૧૭/૦૬/૧૯૯૮ થી રાજકોટ શહેરની હદ વધારી રૈયા, નાનામવા, અને મવડીના વિસ્તારોને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને સોંપી દેવામાં આવ્યા છે. ત્યારબાદ રાજ્ય ચુંટણી પંચના જાહેરનામા ક્રમાંક : વરચ / ૧૦૯૪ રજક, તા.૨૧/૦૪/૨૦૦૦ થી નવા વિસ્તારોને વોર્ડ નં.- ૨૧, ૨૨,

અને ૨૩ ના સીમાંકન નક્કી કરી તેમાં આવરી લેવામાં આવ્યા. જે આવરી લેતાં રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનો વિસ્તાર ૧૦૪.૮૬ ચો.કી. થયેલ છે. કુલ સભ્યોની સંખ્યા ૬૯ અને કુલ વોર્ડની સંખ્યા - ૨૬ થયેલ છે.

રાજ્ય ચુંટણી પંચના ક્રમાંક : રાચપ / ચટણ / સમક / મનપા / રાજકોટ - ૨૦૦૫, તા. ૩૦/૦૮/૨૦૦૫ થી શહેરના વોર્ડની વસ્તી આધારિત પુનઃ રચના કરવાનું મંજૂર થયેલ છે. વોર્ડ તેમજ સભ્ય સંખ્યામાં ફેરફાર થયેલ નથી. આમ હાલની સ્થિતિએ આ જાહેરનામા મુજબ કુલ-૨૩ વોર્ડ અને દરેક વોર્ડમાં ૩ બેઠકો ગણતાં કુલ- ૬૯ સભ્યોની સંખ્યા થાય છે. નવી વોર્ડ રચના મુજબ વોર્ડવાઇઝ સભ્ય સંખ્યા અને અનામત બેઠક સાથેનાં પત્રકમાં દર્શાવેલ છે. અને નવી વોર્ડ રચના મુજબનો શહેરનો નક્શો પત્રકમાં દર્શાવેલ છે.

રાજ્ય ચુંટણી પંચના ક્રમાંક : રાચપ / ચટણ / સમક / મનપા / રાજકોટ યુનિટ - ૫-૨૦૧૫ તા.૧૪/૦૮/૨૦૧૫ થી શહેરના વોર્ડની વસ્તી આધારિત પુનઃ રચના કરવાનું મંજૂર થયેલ છે. વોર્ડ તેમજ સભ્ય સંખ્યામાં ફેરફાર થયેલ નથી. આમ હાલની સ્થિતિએ આ જાહેરનામા મુજબ કુલ-૧૮ વોર્ડ અને દરેક વોર્ડમાં ૪ બેઠકો ગણતાં કુલ- ૭૨ સભ્યોની સંખ્યા થાય છે.

(૨.૪) જાહેર તંત્રની ફરજો :: -

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ.

- ૧) સ્વાતંત્ર્ય દિવસ, પ્રજાસત્તાક દિવસ, ગુજરાત રાજ્ય સ્થાપના દિન તથા મહાનગરપાલિકા સ્થાપના દિનની ઉજવણી નિમિત્તે વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન .
- ૨) લોકાર્પણ તથા ખાતમુહૂર્તના કાર્યક્રમોમાં સંબંધિત વિભાગોને ડાયસ કાર્યક્રમ અંગે જરૂરી મદદ પુરી પાડવી.
- ૩) શહેરમાં આવેલ મહાનુભાવોની પ્રતિમાઓને તેઓના જન્મ દિવસે પુષ્પાંજલી અર્પણ કરવાના કાર્યક્રમ.
- ૪) સર્કલ, રસ્તાઓ, ચોક વિગેરે નામકરણ અંગેની કામગીરી.
- ૫) સમાજ કલ્યાણ સમિતિ દ્વારા કરવામાં આવતા ઠરાવોની અમલવારી કામગીરી.
- ૬) ગરીબ કલ્યાણ મેળા તથા સરકારશ્રીના અન્ય કાર્યક્રમોમાં મંડપ, લાઇટ, માઇક વિગેરેની વ્યવસ્થાની કામગીરી.

(૨.૫) જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો :: -

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ.

પારા (૨.૪) માં દર્શાવેલ ફરજો પરિપૂર્ણ કરવાની પ્રવૃત્તિ આ શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૨.૬) જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત
વિવરણ :: -

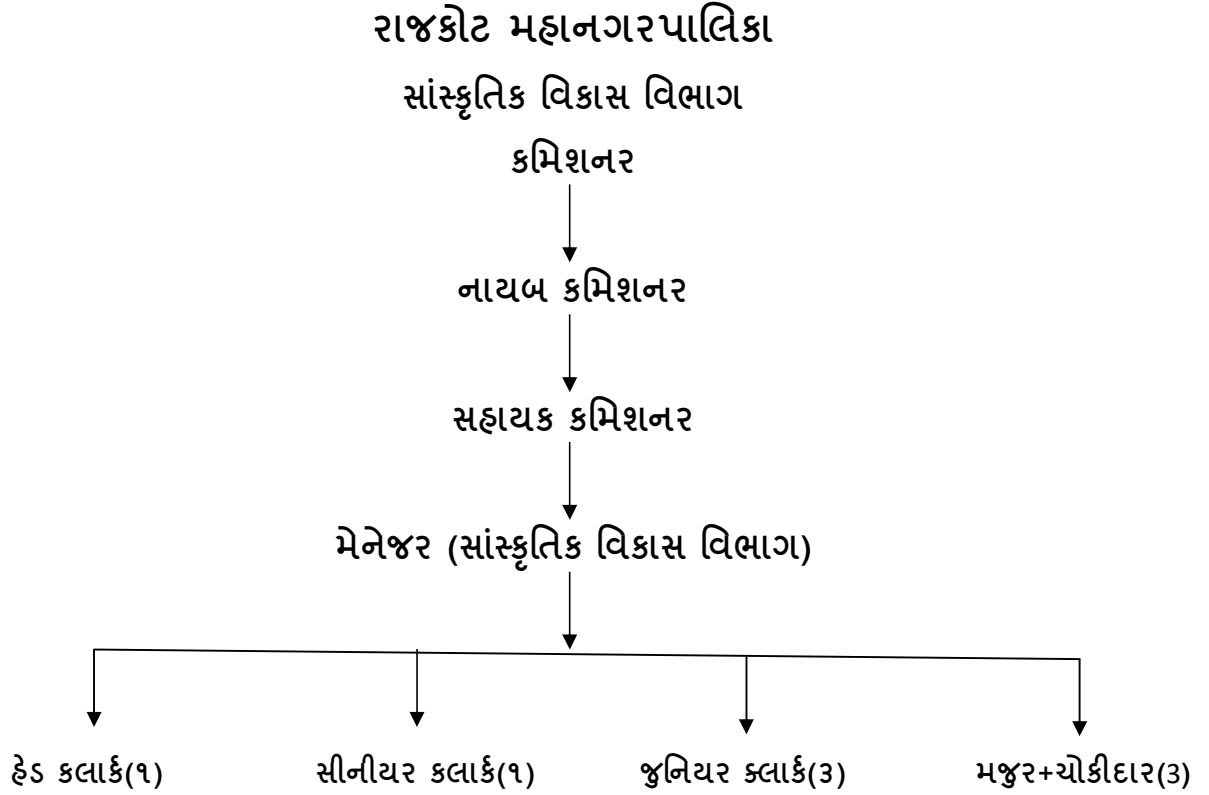
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ.

પારા (૨.૪) માં જણાવેલ ફરજો અન્વયે જે સેવાઓ આપવાની જરૂરીયાત હોય તે તમામ સેવા આપવામાં આવે છે.

(૨.૭) જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક સ્તરોએ

સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :: -

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ.



(૨.૮) જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી

અપેક્ષાઓ :: -

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ.

- ❖ રાષ્ટ્રિય કે આંતરરાષ્ટ્રિય ખ્યાતિ પ્રાપ્ત ગણનાપાત્ર વ્યક્તિઓ સાથે શહેરના વિસ્તારો / જાહેર ઇમારતોનું નામ સાંકળવામાં આવે.
- ❖ જાહેર જનતા માટે યોજેલ કાર્યક્રમોમાં બહોળા પ્રમાણે ભાગ લઈ અનુશાસન પૂર્વક વર્તન કરે.

(૨.૯) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :: -

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ.

- ❖ પત્રો,પત્રિકાઓ મોકલીને.
- ❖ અખબાર યાદી પ્રસિધ્ધ કરાવીને.
- ❖ લોક સંપર્કથી.
- ❖ ટી.વી., રેડિયોના માધ્યમથી.
- ❖ ટેલીફોન દ્વારા વાતચીત કરીને.
- ❖ સરકાર પ્રચાર સંસ્થાઓના માધ્યમથી.

(૨.૧૦) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે

ઉપલબ્ધ તંત્ર :: -

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ.

આ શાખાની કામગીરીનું નિયંત્રણ સહાયક કમિશનર તથા નાયબ કમિશનરના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ થાય છે.

(૨.૧૧) મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીનાં
સરનામાં(વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર
વર્ગીકરણ કરો) :: -

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ,
૩જો માળ, ડો. આંબેડકર ભવન,
ઢેબરભાઇ રોડ,
રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૧.

(૨.૧૨) કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય :: -

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ.

આ કચેરીનાં સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગનો ફરજનો સમય નીચે દર્શાવ્યા મુજબ છે.

→ સવારે ૧૦:૩૦ કલાક થી બપોરે ૦૨:૦૦ કલાક સુધી.

→ બપોરે ૦૨:૩૦ કલાક થી સાંજે ૦૬:૧૦ કલાક સુધી.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

(૩.૧) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો :: -

❖ મેનેજર(સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ)

-> (સત્તાઓ વહીવટી)

(૧) શાખાનાં તાબા હેઠળનાં સ્ટાફની પરચૂરણ રજા, અને ૧૫ દિવસની મર્યાદામાં અન્ય રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા.

-> (સત્તાઓ નાણાંકિય)

(૧) શાખાની જરૂરિયાતની કામગીરી કે પરચૂરણ વસ્તુની ખરીદી માટે રૂા ૫૦૦/- સુધી ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા.

(૨) શાખાનાં પગાર બીલો અધિકૃત કરવાની સત્તા.

(૩) શાખાનાં અન્ય બીલો કે જેનાં માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવાયેલ હોય તે અધિકૃત કરવાની સત્તા.

-> (સત્તાઓ અન્ય)

(૧) કોઈ અન્ય સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

➔ (ફરજો)

(૧) પારા (૨.૪) માં દર્શાવેલ ફરજો અન્વયેથી તમામ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની સત્તા. (ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સુપ્રત કરે તે પ્રકારની તમામ કામગીરી..

❖ હેડ ક્લાર્ક

(૧) શ્રી કિર્તિકુમાર રણજીતભાઇ મે

-> (સત્તાઓ વહીવટી)

(૧) જુદા જુદા કાર્યક્રમોના માટે એજન્સીઓ સાથે સંકલન કરવાની કામગીરી

-> (સત્તાઓ નાણાંકિય)

(૧) નાણાંકિય કોઇ સત્તા એનાયત થયેલ નથી

-> (સત્તાઓ અન્ય)

(૧) અન્ય કોઇ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

➔ (ફરજો)

(૧) ઉપરી અધિકારી સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી.

(ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સુપ્રત કરે તે પ્રકારની તમામ કામગીરી).

❖ સીનીયર ક્લાર્ક

(૧) શ્રી વિરેન્દ્રભાઇ ડી. વ્યાસ

-> (સત્તાઓ વહીવટી)

(૧) શાખાની આર.ટી.આઇ.ની માહિતી તથા અન્ય કાયદાકીય બાબતો સંભાળવી.

વહીવટી કોઇ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

-> (સત્તાઓ નાણાંકિય)

(૧) નાણાંકિય કોઇ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

-> (સત્તાઓ અન્ય)

(૧) અન્ય કોઇ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

➔ (ફરજો)

(૧) ઉપરી અધિકારી સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી.

(ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સુપ્રત કરે તે પ્રકારની તમામ કામગીરી).

❖ જુનિ. ક્લાર્ક

(૧) શ્રી અંકિતા એમ. વેકરીયા

-> (સત્તાઓ વહીવટી)

(૧) શાખાના બીલ બનાવવાની કામગીરી
વહીવટી કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

-> (સત્તાઓ નાણાંકિય)

(૧) નાણાંકિય કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

-> (સત્તાઓ અન્ય)

(૧) અન્ય કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

➔ (ફરજો)

(૧) ઉપરી અધિકારી સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી.

(ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સુપ્રત કરે તે પ્રકારની તમામ કામગીરી).

(૨) શ્રી સચિન જી. સોલંકી

-> (સત્તાઓ વહીવટી)

(૧) વિવિધ કાર્યક્રમોનાં હુકમો બનાવવા.
વહીવટી કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

-> (સત્તાઓ નાણાંકિય)

(૧) નાણાંકિય કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

-> (સત્તાઓ અન્ય)

(૧) અન્ય કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

➔ (ફરજો)

(૧) ઉપરી અધિકારી સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી.

(ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સુપ્રત કરે તે પ્રકારની તમામ કામગીરી).

(3) શ્રી ભરતભાઈ.જે.પંડયા

-> (સત્તાઓ વહીવટી)

(૧) એસ્ટા ક્લાર્કની કામગીરી.

વહીવટી કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

-> (સત્તાઓ નાણાંકિય)

(૧) નાણાંકિય કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

-> (સત્તાઓ અન્ય)

(૧) અન્ય કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

➔ (ફરજો)

(૧) ઉપરી અધિકારી સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી.

(ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સુપ્રત કરે તે પ્રકારની તમામ કામગીરી).

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

(૪.૧) જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજો માટે ભરવાનો છે.

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળ | :- (૧) સરકારી યોજનાની અમલવારી અર્થે સરકારશ્રીનાં ઠરાવો. ૨) હુકમો ૩) પરિપત્રો ૪) ફાઇલો ૫) ફોર્મ |
| ❖ દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ | :- ૧) ઉપર મુજબ |
| ❖ વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. | :- ૧) સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૩. |
| ❖ ફેક્સ નંબર | :- (૦૨૮૧) ૨૨૨૪૨૫૮ |
| ❖ વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી. | :- ૧) માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર. ૨) અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની જોગવાઈ મુજબ |

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

નીતિ ઘડતર અને નીતિઓના અમલ બંને માટે.

(૫.૧) શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેન પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

| ક્રમ | વિષય / મુદ્દો | શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. (હા / ના) | જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા |
|------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ૧ | પારા - (૨.૪) માં દર્શાવેલ કાર્યક્રમો યોજવા. | “હા” | જનતાનાં પ્રતિનિધિઓ સાથે રૂબરૂ મીટીંગો દ્વારા, પત્ર વ્યવહાર દ્વારા, ટેલીફોનથી વાતચીત દ્વારા કે જાહેર પ્રસિધ્ધિનાં માધ્યમ દ્વારા સહભાગિતા મેળવવા વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. |

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના

દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

(૬.૧) સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામક કચેરી, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.

| ક્રમ | દસ્તાવેજની કક્ષા | દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ | નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિર્ણયમાં છે. |
|------|------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| ૧. | --- | સરકારી યોજનાની અમલવારી અર્થે સરકારશ્રીનાં | અરજી કરી નિયત ફી ભરીને | મેનેજર (સાંસ્કૃતિક) |
| ૨. | --- | હુકમો | --- | --- |
| ૩. | --- | પરિપત્રો | --- | --- |
| ૪. | --- | ફાઇલો | --- | --- |
| ૫. | --- | ફોર્મ | --- | --- |

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય

સંસ્થાઓનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

(૭.૧) જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળોની વિગત.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ને લગત ન હોય , આ માહિતી આપવાની જરૂરિયાત જણાતી નથી.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગત

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

(૮.૧) જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનિશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી.

જાહેર માહિતી અધિકારી

| ક્રમ | હોદ્દો | STD કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઇ મેઇલ | સરનામું |
|------|--------|----------|----------|----------------|-------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | કચેરી | મોબાઇલ | | | |
| ૧ | મેનેજર | ૦૨૮ ૧ | - | ૮૩૪૭૯ ૮૯૮૦૦ | -- | -- | રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ત્રીજો માળ,રૂમ નં ૫, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ |

મદદનિશ માહિતી અધિકારી

| ક્રમ | હોદ્દો | STD કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઇ મેઇલ | સરનામું |
|------|---------------------------------|----------|----------|--------|-------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | કચેરી | મોબાઇલ | | | |
| ૧ | હેડ/ સીનીયર/ જુની. કલાર્ક | ૦૨૮ ૧ | - | --- | --- | --- | રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ત્રીજો માળ,રૂમ નં ૫, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ,રાજકોટ |

એપેલેટ(કાયદા) સત્તાઅધિકારી

| ક્રમ | હોદ્દો | STD કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઇ-મેઇલ | સરનામું |
|------|-----------------|----------|-------------|----------------|---------|--------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | | કચેરી | મોબાઇલ | | | |
| ૧ | સહાયક કમિશનર | ૦૨૮ ૧ | ૨૩૮૯૨ ૭૪ | ૯૭૧૪૫ ૦૩૭૪૨ | ૨૨૨૪૨૫૮ | --- | રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સેન્ટલ ઝોન ઓફીસ, મહેકમ વિભાગ,બીજો માળ ,રાજકોટ |

પ્રકરણ - ૯ (નિયમ સંગ્રહ-૮)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

- (૯.૧) જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?
બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
વિશેષમાં સરકારશ્રી પુરસ્કૃત યોજનાઓની અમલવારી માટે સબંધીત સત્તાધિશ દ્વારા જે-જે માર્ગદર્શિકાઓ, સુચનાઓ, બહાર પાડવામાં આવે તે પ્રમાણે નિર્ણય લેવામાં આવે.
- (૯.૨) અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ નિયમો / માપદંડો ક્યા ક્યા છે. નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
પારા નં. ૯.૧ માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પદ્ધતી અસ્તિત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા માટે પ્રકરણો શાખા સહાયક સમિશ્નર અને નાયબ કમિશનર મારફત કમિશનર ને મોકલાવામાં આવે છે.
- (૯.૩) નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કોઈ વ્યવસ્થા છે ?
નિર્ણયોની લેખીત જાણ સંબંધિતને ટપાલ દ્વારા મોકલાવવાની વ્યવસ્થા છે.
- (૯.૪) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે.
આસી. મેનેજર સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ → સહાયક કમિશનર → નાયબ કમિશનર → કમિશનર
- (૯.૫) નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.
કમિશનર
- (૯.૬) જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.
આ શાખાએ લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ - ૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૯)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

(૧૦.૧) નીચેના નમુનાઓમાં માહિતી આપેલ છે.

| ક્રમ | નામ | હોદ્દો | ફોનનંબર કચેરી/ઘર | મોબાઇલ | ઇ- મેઇલ | સરનામુ |
|------|----------------------------|------------------------------------------|---------------------|----------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ૧ | શ્રી કે.બી.ઉનાવા | મેનેજર (સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ) | == | ૮૩૪૭૯ ૮૯૮૦૦ | == | રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ત્રીજો માળ, રૂમ નં ૫, ડો. આબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ. |
| ૨ | શ્રી કિર્તિકુમાર મે | હેડ કલાર્ક | == | == | == | ==””== |
| ૩ | શ્રી વિરેન્દ્રભાઇ વ્યાસ | સી. કલાર્ક | == | == | == | ==””== |
| ૪ | શ્રી અંકિતા એમ. વેકરીયા | જુ. કલાર્ક | == | == | == | ==””== |
| ૫ | શ્રી સચિન જી. સોલંકી | જુ. કલાર્ક | == | == | == | ==””== |
| ૬ | ભરત.જે.પંડયા | જુ. કલાર્ક | == | == | == | ==””== |
| ૭ | શ્રી મહેન્દ્ર એમ. રાઠોડ | ચોકીદાર | == | == | == | ==””== |
| ૮ | શ્રી મુળજી એમ. વાણીયા | મજુર | == | == | == | ==””== |
| ૯ | શ્રી ધનજીભાઇ ખીમસુરીયા | મજુર | == | == | == | ==””== |
| ૧૦ | શ્રી વિજય એમ. પરમાર | મજુર | == | == | == | ==””== |

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક વેતન

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

(૧૧.૧) એપ્રિલ-૨૦૨૫ નાં પગાર બિલ પરથી નીચે મુજબની માહિતી આપેલ છે.

| ક્રમ | નામ | હોદ્દો | બેઝીક | વળતર ભથ્થું | વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ. |
|------|-------------------------|------------------------------------|-------|-------------|-------------------------------------------------------------|
| ૧ | શ્રી કે.બી.ઉનાવા | મેનેજર (સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ) | ૭૪૦૦૦ | == | બી.સી.એસ.આર.ની જોગવાઈ મુજબ |
| ૨ | શ્રી કિર્તિકુમાર મે | હેડ કલાર્ક | ૪૨૩૦૦ | == | == |
| ૩ | શ્રી વિરેન્દ્રભાઈ વ્યાસ | જુ. કલાર્ક | ૪૩૬૦૦ | == | == |
| ૪ | શ્રી અંકિતા એમ. વેકરીયા | જુ. કલાર્ક | ૨૬૦૦૦ | == | == |
| ૫ | શ્રી સચિન જી. સોલંકી | જુ. કલાર્ક | ૨૬૦૦૦ | == | == |
| ૬ | ભરત.જે.પંડયા | જુ. કલાર્ક | ૨૬૦૦૦ | | |
| ૭ | શ્રી મહેન્દ્ર એમ. રાઠોડ | ચોકીદાર | ૩૫૦૦૦ | == | == |
| ૮ | શ્રી મુળજી એમ. વાણીયા | મજુર | ૩૬૧૦૦ | == | == |
| ૯ | શ્રી ધનજીભાઈ ખીમસુરીયા | મજુર | ૩૩૦૦૦ | == | == |
| ૧૦ | શ્રી વિજય એમ. પરમાર | મજુર | ૩૩૦૦૦ | == | == |

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચનો ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

प्रकरण - १३ (नियम संग्रह-१२)

सहायकी कार्यक्रमांना अमल अंगेनी पद्धति

राजकोट महानगरपालिका

सांस्कृतिक विकास विभाग

प्रकरण - १४ (नियम संग्रह-१३)

तेषु आपेल राहतो, परमिटो के अधिकृत मेणवनारनी विगतो

राजकोट महानगरपालिका

सांस्कृतिक विकास विभाग

१४.१ आ प्रकारनी माहिती आ शाभाने लगत न होय आपवानी थती नथी.

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

(૧૫.૧) વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

આ શાખાની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે શાખા દ્વારા ફાઇલ ઉપર નોંધ સહાયક કમિશનરને રજૂ 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 કમિશનર કે જરૂર પડ્યે કમિશનરને પ્રકરણ રજૂ કરવામાં આવે છે.

प्रकरण - १५ (नियम संग्रह-१५)

वीजाणुंरुपे उपलब्ध माहिती

राजकोट महानगरपालिका

सांस्कृतिक विकास विभाग

(१५.१) वीजाणुंरुपे कोठ माहिती उपलब्ध नथी.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

(૧૭.૧) લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનોની વિગત નીચે મુજબ છે.

- વર્તમાન પત્રો.
- નોટીસ બોર્ડ.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતી.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ.
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ.
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નોના યોગ્ય જવાબો : રૂબરૂ / ટેલીફોન દ્વારા લેખીતમાં કે ઇ-મેઇલ દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે : માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૦૫ ની 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, “ના વાંધા પ્રમાણપત્રો” : આ શાખા દ્વારા કોઈ પ્રમાણપત્ર જાહેર જનતાને આપવાના થતા નથી.
- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : આ શાખા દ્વારા કોઈ નોંધણીની પ્રક્રિયા કરવામાં આવતી નથી.
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રએ કર ઉધરાવવા અંગે : આ શાખા દ્વારા કોઈ કર ઉધરાવવામાં આવતા નથી.
- ૧૮.૭ વિજળી/ પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે. : આ શાખા દ્વારા વિજળી/ પાણીના જોડાણો આપવા અને કાપવાની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી.
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત : પારા નં. ૨.૪ , ૨.૬ માં જણાવેલ સિવાય વિશેષ સેવા આપવામાં આવતી નથી.

પ્રકરણ - ૧૯ (નિયમ સંગ્રહ-૧) અન્વયેનું પત્રક (રૂપિયા લાખમાં)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ

| બજેટ સંજ્ઞા | બજેટ સદર | હિસાબી સંજ્ઞા | હિસાબી સદર | ખરેખર ખર્ચ | ખર્ચ અંદાજ |
|-------------|-------------------------------------------------|---------------|---------------------------------|------------|------------|
| | | | | ૨૦૨૫-૨૦૨૬ | ૨૦૨૬-૨૦૨૭ |
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૭ |
| ૧૯૦૧ | પગાર | ૩૦૧૦૦ | પગાર | ૮૩.૯૬ | ૮૯.૧૪ |
| ૧૯૦૧ | આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ એક્સપેન્સ | ૩૦૧૦૧ | આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ એક્સપેન્સ | ૭.૫૬ | ૧૨.૦૦ |
| ૧૯૦૧ | સાદીલવાર ખર્ચ | ૩૪૦૦૦ | સાદીલવાર | ૦.૮૪ | ૨.૦૦ |
| ૧૯૦૧ | ટેલીફોન ખર્ચ | ૩૪૧૦૦ | ટેલીફોન ખર્ચ | ૦.૦૦ | ૦.૨૦ |
| ૧૯૦૧ | શહેરી કાર્યક્રમ પ્રવૃત્તિ | ૪૯૧૦૫ | શહેરી કાર્યક્રમ પ્રવૃત્તિ | ૬૨૨.૬ | ૬૦૦.૦૦ |
| ૧૯૦૧ | વિજળી ખર્ચ | ૪૩૧૦૩ | વિજળી ખર્ચ | ૬.૭૩ | ૧૦.૦૦ |
| ૧૯૦૧ | મેયરશ્રી એવોર્ડ (શિલ્ડ) | ૪૯૧૧૦ | મેયરશ્રી એવોર્ડ | ૦.૨૮ | ૨.૫૦ |
| ૧૯૦૧ | ડો.આંબેડકર ઉત્સવ ઉજવણી ખર્ચ | ૪૯૧૧૩ | ડો.આંબેડકર ઉત્સવ ઉજવણી ખર્ચ | ૦.૦૦ | ૦.૦૦ |
| ૧૯૦૧ | ઉજવણી ખર્ચ (૨૬ જાન્યુ ૧૫મી ઓગ્સ્ટ ૧લીમે ૧૯ નવે) | ૪૯૧૧૭ | ૩ ઉજવણી ખર્ચ | ૨૫૭.૨૭ | ૧૫૦.૦૦ |
| ૧૯૦૨ | દીવાળી કાર્નીવાલ | ૪૯૧૧૭ | દીવાળી કાર્નીવાલ | ૨૧૩.૧૦ | ૫૦.૦૦ |
| ૧૯૦૧ | ઇનોવેટીવ આઇડીયા એવોર્ડ | ૩૧૪૦૩ | ઇનોવેટીવ આઇડીયા એવોર્ડ | ૦.૦૦ | ૫.૦૦ |
| ૧૯૦૪ | યોગ દિવસ ઉજવણી ખર્ચ | ૪૯૧૧૭ | યોગ દિવસ ઉજવણી ખર્ચ (ગ્રાંટેબલ) | ૪.૯૯ | ૫.૦૦ |
| ૧૯૦૫ | પતંગ મહોત્સવ ખર્ચ | ૪૯૧૧૩ | ગ્રાંટેબલ | ૨૦.૩૧ | ૩૫.૦૦ |
| | | | | ૧૨૧૭.૬૪ | ૯૬૦.૮૪ |

-:: પ્રમાણપત્ર ::-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર' (સાં.વિ.વિ) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. / /૨૦૨૬

જાહેર માહિતી અધિકારી
સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા