

રાષ્ટ્ર ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ

(૨૦૦૫)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

લીગલશાખા

સને ૨૦૨૬-૨૦૨૭

કલમ - ૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રકરણ -૨ કલમ -૪(૧)

❖ સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ લોકોને સુખાકારી અને કલ્યાણ અર્થેનો હેતુ
- ૨.૨ લોકોનું સ્વાસ્થ્ય અને ભવિષ્યની સુખાકારી
- ૨.૩ ૧૯/૧૧/૧૯૭૩ થી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનો દરજ્જો મળેલ છે.
- ૨.૪ લોકોની સુખાકારી,સ્વાસ્થ્ય અને ભવિષ્યની સુખાકારી કલ્યાણની જવાબદારી
- ૨.૫ પાણી વિતરણ, રસ્તાઓ, સફાઈ, આવાસ યોજના, ભુગર્ભ ગટર, બાગ બગીચા
- ૨.૬ ૨.૫ મુજબ
- ૨.૭ લાગુ પડતું નથી.
- ૨.૮ નિયમીત વેરાની ભરપાઈ અને સ્વચ્છતાના અભિયાનમાં યોગદાન
- ૨.૯ જાહેરાતો, સેમિનાર, સ્કીમ, પ્રોજેક્ટ
- ૨.૧૦ એકબારી પધ્ધતીની વ્યવસ્થા, દરેક વોર્ડ ઓફીસો, સીવીક સેન્ટર
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી, રા.મ.ન.પા, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
- ૨.૧૨ સવારે ૧૦.૩૦, બંધ થવાનો સમય સાંજે ૬.૧૦

લીગલશાખાની કામગીરી તથા ફરજો

- મહાનગરપાલિકાની લીગલશાખાનું મુખ્ય કાર્ય કોર્પોરેશન સામે તથા તેના મારફત થતા અલગ-અલગ કોર્ટોમાં થતાં દાવાઓ, અપીલો વિગરેનું સંકલન કરી પેનલ એડવોકેટશ્રીઓને પંહોચાડવાનું અને અલગ-અલગ શાખાઓમાંથી આવતી ફાઇલો બાબતે કાનુની માર્ગદર્શન બાબતેની કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.

માહિતિ અધિકાર અધિનિયમ અંતર્ગત આવતી અરજી અનુસંધાને માહિતી આપવી.

પ્રકરણ -૨ કલમ -૪(૨) તથા પ્રકરણ -૩

❖ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

❖ (૧) હોદ્દો : લેબર ઓફીસર (શ્રી એ.એસ.વોરા)

- સત્તા: વહીવટી : ૧. લીગલ શાખાની સમગ્ર કામગીરી ઉપર દેખરેખ
૨. સમગ્ર સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવું.
- નાણાકીય : ૧. રૂ.૩૦,૦૦૦/- સુધીની ખર્ચ મંજૂરીની સત્તા
- અન્ય : ૧. લેબરકોર્ટ, સીવિલ કોર્ટ, ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ, ફોજદારી કોર્ટ, કુડના કેસો, હાઇકોર્ટ અને સુપ્રિમકોર્ટના કેસો, અંગેની માહિતી અલગ-અલગ વિભાગોમાંથી મંગાવીને એડવોકેટશ્રીઓને મોકલાવવી ,અને આ કેસો અંગે એડવોકેટશ્રી નિયુક્તિ અને અપીલ અંગેની કાર્યવાહી કરવી. અલગ-અલગ શાખાઓમાંથી આવતી ફાઇલો બાબતે કાનુની માર્ગદર્શન મેળવવા લગત કામગીરી, કોન્ટ્રાક્ટ હેઠળના કામદારોના પગાર ચુકવણીનું નિરીક્ષણ અને રીપોર્ટ, આઇ.ડી.એક્ટ, મીનીમમ વેજીસ એક્ટ, ગ્રેય્યુટી એક્ટ, યુનિયનના પ્રશ્નો, તથા લેબર- એડવાઇઝરો સાથે સંકલન, લીગલ શાખાની વહીવટી કામગીરી,
- ફરજો: ૧. તંત્ર વિરુદ્ધ જુદી-જુદી કોર્ટમાં થયેલ કેસો અંગેની માહિતી અલગ-અલગ વિભાગોમાંથી મંગાવીને લગત પેનલ એડવોકેટશ્રીઓને મોકલાવવી.
૨. અલગ-અલગ શાખાઓમાંથી આવતી ફાઇલો બાબતે કાનુની માર્ગદર્શન લગત કામગીરી.

(૨) હોદ્દો : લો-ઓફીસર (શ્રી એસ.કે.ગુપ્તા)

સત્તા : વહીવટી : કોઇ જ નહી

નાણાકીય : રૂ.૫૦૦/- સુધીની ખર્ચ મંજૂરીની સત્તા

ફરજો : ૧. સીવીલ કોર્ટ, ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ, ફોજદારી કોર્ટ, કુડના કેસો, હાઇકોર્ટ અને સુપ્રિમકોર્ટના કેસો, અંગેની માહિતી અલગ-અલગ વિભાગોમાંથી મંગાવીને એડવોકેટશ્રીઓને મોકલાવવી, અને આ કેસો અંગે લેબર ઓફીસરશ્રીની સુચનાનુસાર કાર્યવાહી કરવી.

(૩) હોદ્દો : સીનીયર ક્લાર્ક (શ્રી વિશાલભાઇ ડી. ત્રિવેદી) ટેબલ-૧

સત્તા : વહીવટી : કોઇ જ નહી

નાણાકીય : કોઇ જ નહી

જવાબદારી : લેબર કોર્ટ, ઓદ્યોગીક ટ્રીબ્યુનલ, ગ્રેય્યુટી એક્ટ કન્સીલેશન કેસ, રક્ષીત કામદાર, આઇ.ડી.એક્ટ, મીનીમમ વેજીસ એક્ટ લગતની કામગીરી , આઉટ ડોર કામગીરી

(૪) હોદ્દો : સિનિયર ક્લાર્ક (શ્રી મયુરભાઇ લાઠીયા) હવાલે આર.ટી.આઇ. શાખામાં

(૫) હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક (શ્રી ધવલભાઇ એસ. મહેતા) ટેબલ-૨

સત્તા : વહીવટી : કોઇ જ નહી

નાણાકીય : કોઇ જ નહી

જવાબદારી : સુપ્રિમકોર્ટ, હાઇકોર્ટ, આર્બિટ્રેશન કેસો, રાજકોટ સિવાયની અન્ય ટ્રીબ્યુનલો વિગેરે લગતની તમામ કામગીરી

(૬) હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક (શ્રી ચિરાગભાઇ એન.ખીમસુરીયા) ટેબલ-૩

સત્તા : વહીવટી : કોઇ જ નહી

નાણાકીય : કોઇ જ નહી

જવાબદારી : દિવાની કોર્ટ, ચેક રીટર્ન અને ટેક્સ અપીલ લગતની તમામ કામગીરી ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ/ ફોજદારી અને કુડ ફોજદારી કેસો લગત કામગીરી,

(૭) હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક (શ્રી પાર્થ એસ. સાવલીયા) ટેબલ-૪

સત્તા : વહીવટી : કોઈ જ નહી

જવાબદારી : લીગલ શાખાની એસ્ટા લગતની સમગ્ર કામગીરી, પગાર તેમજ બીલ લગતની, બીલો બનાવવાની કામગીરી,

નાણાકીય : પગાર, ખર્ચ અંગેના, અને અન્ય તમામ બીલો બનાવવાની જવાબદારી, જરૂરી કપાતો કરવી વગેરે

(૮) હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક (શ્રી ખુશાલી મોલીયા) ટેબલ-૫

સત્તા : વહીવટી : કોઈ જ નહી

નાણાકીય : કોઈ જ નહી

જવાબદારી : સુપ્રિમકોર્ટ, હાઇકોર્ટ, આર્બિટ્રેશન કેસો, રાજકોટ સિવાયની અન્ય ટ્રીબ્યુનલો વિગેરે લગતની તમામ કામગીરી

(૯) હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક (શ્રી નલીનીબેન ઝાલા) હવાલે આર.ટી.આઇ. શાખામાં

પ્રકરણ -૨ કલમ-૪(૩) તથા પ્રકરણ -૪

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતર

૧. દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું : કોર્ટ કેસ વિગેરેની માહિતી
૨. દસ્તાવેજો પરનું ટુંકુ લખાણ : અન્ય
૩. વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે : રાજકોટ મહાનગરપાલિકા લીગલશાખા, રૂમ નં. - ૪ ત્રીજો માળ, ડો આંબેડકર ભવન, રાજકોટ
- ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૧ ૨૨૨૧૬૩૨,
૪. વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી : રૂ. ૨૦/-

પ્રકરણ -૨ કલમ ૪(૪) તથા પ્રકરણ-૫

૫.૧ - નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો

અનુ. નં.	વિષય/ હોદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સિનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	કાયદાકીય	ના	બનેલા કાયદાઓ અને નિયમોની લોકો દ્વારા ચુંટાયેલ પ્રતિનિધીઓની સમીતી દ્વારા જનતાની સહભાગીતા મેળવવામાં આવે છે.

૫.૨

અનુ. નં.	વિષય/ હોદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	કાયદાકીય	ના	રાજકોટ મહાનગરપાલિકામાં સ્થાયી સમીતી તથા સામાન્યસભા મારફતે જનતાના પ્રતિનિધીઓ સાથે સલાહ પરામર્શ કરી નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

સંબંધિત સમિતી: : ૧૦ થી ૧૨ લાખ

સ્થાયી સમિતી : ૧૨ લાખ થી ઉપર

સામાન્ય સભા : નીતી વિષયક તથા કોર્પોરેશનની મિલકત અંગે

પ્રકરણ -૨ કલમ ૪(૫) તથા પ્રકરણ-૬

❖ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજોનું નામ અને એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજો મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	મહાનગરપાલિકા કક્ષા(લીગલશાખા)	દિવાની કાર્યવાહીઓ તથા ફોજદારી કાર્યવાહીઓ	યોગ્ય ફી ભર્યે દસ્તાવેજની નકલ માટેની અરજી કર્યેથી	લેબર ઓફીસર લો ઓફીસર અને સ્ટાફ

પ્રકરણ -૨ કલમ ૪ તથા પ્રકરણ-૭

❖ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ તથા અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

❖ ૭.૧

- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
- અન્ય મંડળો
- આગળ મુજબ (૨.૩ મુજબ)
- સંચાલક તથા કાર્યકારી
- કર્મચારી/ ચુંટાયેલ પ્રતિનિધી/ અધિકારી/ કમિશનર સાહેબ
- મ્યુનિસીપલ કમિશનરશ્રી
- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.
- ચુંટાયેલ સભ્યોની બેઠક સંખ્યા ૭૨ છે.
- જનતા સામાન્ય સભામાં પુર્વ મંજૂરીથી ભાગ લઇ શકે છે.
- બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- યોગ્ય ફી ભરીને અરજી કર્યેથી બેઠકોની કાર્યનોંધ મેળવી શકાય છે.

પ્રકરણ -૨ કલમ ૪ તથા પ્રકરણ-૮

૮.૧ સરકારી તંત્રનું નામ :

માહિતી અધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ઇ- મેઇલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઇલ		
૧	લો-ઓફીસર	-	૯૭૧૪૯ ૧૦૧૯૯	skgupta@rmc.gov.in	લીગલશાખા, રૂમ નં. ૪, ત્રીજો માળ, ડો.આંબેડકરભવન, રાજકોટ.

મદદનીશ માહિતી અધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ઇ- મેઇલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઇલ		
૧	લેબર ઓફીસર/ સીનીયર/જુની. ક્લાર્ક	૦૨૮૧- ૨૨૨૧૬૩૨	૯૭૧૪૯ ૭૫૭૫૭	asvora@rmc.gov.in	લીગલશાખા, રૂમ નં-૪, ત્રીજો માળ, ડો. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ.

એપેલેટ સત્તાધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ઇ- મેઇલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઇલ		
૧	સહાયક કમિશનર (હેડ ક્વાર્ટર)	-	૯૬૨૪૦૯૬૩૯૬	vdghoniya@rmc.gov.in	લીગલશાખા, રૂમ નં-૪, ત્રીજો માળ, ડો. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ.

પ્રકરણ- ૯

❖ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

વિષય	વિગત
જેના ઉપર નિર્ણય લેવાનો છે તે વિષય	કોર્ટ કેસો
માર્ગદર્શક સુચના/ નિર્દેશો જો કોઈ હોય	કેસો ઝડપથી ચાલવા જોઈએ
અમલની પ્રક્રિયા	પેનલ એડવોકેટશ્રીઓ સાથે સંકલન અને ચર્ચા
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દા	લેબર ઓફીસરશ્રી, સહાયક કમિશનરશ્રી, નાયબ કમિશનરશ્રી, કમિશનરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	લીગલશાખા, રૂમ નં-૪, ત્રીજો માળ, ડો. આંબેડકરભવન, રાજકોટ.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	લીગલશાખા, રૂમ નં-૪, ત્રીજો માળ, ડો. આંબેડકરભવન, રાજકોટ.

પ્રકરણ- ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તીકા(ડીરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી આશિષ એસ.વોરા	લેબર ઓફીસર	-	-	આર.ટી.આઇ. શાખા, રૂમ નં-૨, બીજો માળ, ડો. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ.
૨	શ્રી સંદીપ કે.ગુપ્તા	લો-ઓફીસર	-	-	લીગલ શાખા, રૂમ નં-૪, ત્રીજો માળ, ડો. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ.
૩	શ્રી વિશાલભાઇ ત્રિવેદી	સી.કલાર્ક	-	-	"
૪	શ્રી મયુરભાઇ લાઠીયા	સી. કલાર્ક			હવાલે આર.ટી.આઇ. શાખા
૫	શ્રી સી.એન.ખીમસુરીયા	જુ. કલાર્ક	-	-	"
૬	શ્રી પી. એસ. સાવલીયા	જુ. કલાર્ક	-	-	"
૭	શ્રી ડી.એસ. મહેતા	જુ. કલાર્ક	-	-	"
૮	શ્રી ખુશાલી મોલીયા	જુ.કલાર્ક	-	-	"
૯	શ્રી નલીનીબેન ઝાલા	જુ.કલાર્ક	-	-	હવાલે આર.ટી.આઇ. શાખા
૧૦	શ્રી જે.આર.ઝંઝવાડીયા	મજુર	-	-	લેબર ઓફીસરશ્રીની ચેમ્બરે
૧૧	શ્રી જાદવ અનીલભાઇ	પદ્ધવાળા	-	-	હવાલે સેક્રેટરી શાખા
૧૨	શ્રી શેખ શૌકતહુસેન એ.	પદ્ધવાળા	-	-	લીગલ શાખા
૧૩	શ્રી રમેશભાઈ પરમાર	મજુર	-	-	ચેરમેનશ્રી, કાયદો નિયમન સમિતિ હવાલે

પ્રકરણ- ૨ કલમ-૪ (૧૦) તથા પ્રકરણ-૧૧

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક

મહેનતાણું (માર્ચ-૨૦૨૬ મુજબ) (વળતર/ભથ્થું મહેનતાણામાં સામેલ છે.)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું (માર્ચ-૨૦૨૬ મુજબ)	વળતર/ ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતી
૧	શ્રી આશિષ એસ.વોરા	લેબર ઓફીસર	૧,૬૪,૯૦૧/-	-	રાજ્ય સરકારનું પગારપંચ
૨	શ્રી સંદીપ કે.ગુપ્તા	લો-ઓફીસર	૧,૫૧,૩૯૫/-	-	"
૩	શ્રી વિશાલભાઈ ત્રિવેદી	સી.કલાર્ક	૬૯,૮૫૨/-	-	"
૪	શ્રી મયુરભાઈ લાઠીયા	સી. કલાર્ક	૫૬,૯૧૨/-	-	"
૫	શ્રી સી.એન.ખીમસુરીયા	જુ. કલાર્ક	૪૪,૬૨૮/-	-	"
૬	શ્રી પી. એસ. સાવલીયા	જુ. કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	-	"
૭	શ્રી ડી.એસ. મહેતા	જુ. કલાર્ક	૪૬,૧૬૦/-	-	"
૮	શ્રી ખુશાલી મોલીયા	જુ. કલાર્ક	૨૫,૦૭૧/-	-	"
૯	શ્રી નલીનીબેન ઝાલા	જુ. કલાર્ક	૫૮,૬૫૦/-	-	"
૧૦	શ્રી જે.આર.ઝંઝવાડીયા	મજુર	૫૩,૭૧૭/-	-	"
૧૧	શ્રી જાદવ અનીલભાઈ	પદ્ધવાળા	૫૦,૬૯૩/-	-	"
૧૨	શ્રી શેખ શૌકતહુસેન એ.	પદ્ધવાળા	૭૦,૮૩૭/-	-	"
૧૩	શ્રી રમેશભાઈ પરમાર	પદ્ધવાળા	૦૦/-	-	ગેરહાજરી સબબ

પ્રકરણ- ૨ કલમ-૪ (૧૧) તથા પ્રકરણ-૧૨

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર વર્ષ-૨૦૨૬-૨૭

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ થયાની તારીખ	સુચિત રકમ (લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (લાખમાં)	કામની ગુણવત્તા માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	લીગલશાખા પગાર ખર્ચ	-	૦૧/૦૪/૨૦૨૬	૧૦૬.૨૫	૧૦૬.૨૫	શાખા અધિકારી
૨	સાદીલવાર ખર્ચ	-	૦૧/૦૪/૨૦૨૬	૩.૫૦	૩.૫૦	"
૩	ટેલીફોન ખર્ચ	-	૦૧/૦૪/૨૦૨૬	૦.૩૦	૦.૩૦	"
૪	મ્યુનિ. કોર્ટ વીજળી ખર્ચ	-	૦૧/૦૪/૨૦૨૬	૦.૫૦	૦.૫૦	"
૫	વકીલ ફી	-	૦૧/૦૪/૨૦૨૬	૧૦૦.૦૦	૧૦૦.૦૦	"
૬	મ્યુ. કોર્ટ પગાર ખર્ચ	-	૦૧/૦૪/૨૦૨૬	૧૧૫.૦૦	૧૧૫.૦૦	"
૭	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	-	૦૧/૦૪/૨૦૨૬	૮.૦૦	૮.૦૦	"
૮	સોલ આબ્સ્ટ્રેક્ટરની ફી	-	૦૧/૦૪/૨૦૨૬	૫.૦૦	૫.૦૦	"
૯	ઈન્ટર્નશીપ સ્ટાઈપેન્ડ	-	૦૧/૦૪/૨૦૨૬	૩૬.૦૦	૩૬.૦૦	"

પ્રકરણ-૧૩

❖ સહાયકી કાર્યક્રમનો અમલ અંગેની પધ્ધતી

હાલ અત્રે લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ- ૧૨ કલમ-૪ (૧૩) તથા પ્રકરણ-૧૪

❖ તેને આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

અત્રે લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ- ૨ કલમ-૪ (૧૪) તથા પ્રકરણ-૧૫

❖ કાર્યો કરવા માટે નિયત કરેલ ધોરણો

૧. રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની જુદી જુદી શાખાઓ પાસેથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વિરુદ્ધ અથવા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા થતી જુદી-જુદી કોર્ટોમાં થતી કાર્યવાહીઓમાં પેનલ એડવાઇઝરો/ એડવોકેટશ્રીઓને જરૂરી માહિતી/ વિગતો/પારાવાઇઝ રીમાર્ક્સ/દસ્તાવેજો તથા અન્ય બાબતે સંબંધિત શાખાઓ સાથે સંકલન કરવાની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવે છે.
૨. રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વિવિધ શાખાઓમાંથી કાયદાકીય બાબતોને લગત અભિપ્રાય લગત કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ- ૨ કલમ-૪ (૧૫) તથા પ્રકરણ-૧૬

❖ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

હાલ અત્રે લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ- ૨ કલમ-૪ (૧૬) તથા પ્રકરણ-૧૭

❖ માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતી : રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સંબંધિત નકલો મેળવવા માટે જરૂરી ફી ભર્યેથી અત્રેથી દસ્તાવેજોની નકલો આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ- ૨ કલમ-૪ (૧૭) તથા પ્રકરણ-૧૮

❖ અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો : કોર્ટ કેસને લગત માહિતી

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :નિયત નમુનામાં/અન્ય રીતે અરજી કર્યેથી

૧૮.૩ અરજી પત્રક સંદર્ભ માટે ભરેલ અરજી પત્રકની નકલ : તૈયાર ફોર્મ

- ફી: રૂ.૨૦/-

- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી ટીપ્પણી : માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી, ડો આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ ખાતે આર.ટી.આઇ.વિભાગ આવેલ છે, ત્યાં જરૂરી ફી ભર્યે સંબંધિત શાખા તરફથી માહિતી આપવામાં આવે છે.

- માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી : જ્યારે માહિતી આપવાનો ઇન્કાર થાય ત્યારે નાગરીકો એપલન્ટ ઓથોરીટી સમક્ષ નિયત સમયમાં અપીલ કરે શકે છે.

૧૮.૩ : જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં :

હાલ અત્રે લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૪ : નિયમ સંગ્રહ ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્ર, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

હાલ અત્રે લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ : લોકોને માહિતી આપવાનો

-નોંધણી માટેની પાત્રતા : ભારતીય નાગરીક હોવો જોઈએ

-પુર્વ જરૂરીયાત : અત્રેથી માહિતી નેળવનાર નાગરીકે અરજી ફી તથા અરજીમાં કેસ નંબર, પક્ષકારનું નામ તથા કોર્ટ અંગેની વિગત તથા કેસનું હાલનો દરજ્જો વિગેરે સંપુર્ણ માહિતી સાથે અરજી કરવાની રહેશે.

- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી : આર.ટી.આઇ.વિભાગ

- અરજી ફી : નિયત થયા મુજબ

- અન્ય ફી : નિયત થયા મુજબ

- અરજીનો નમુનો : નિયત થયા મુજબ

- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી -કોર્ટ કેસો

-બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમુનો

- અરજીની પદ્ધતી - આર.ટી.આઇ.વિભાગમાં નિયત નમુના અથવા સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરી શકાય

- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા- અરજી મળ્યે સંલગ્ન શાખામાં તેને મોકલી આપવામાં આવે છે. સંબંધિત શાખા નિયમાનુસાર માહિતી આપે છે.

- નોંધણીની કાયદેસરનો ગાળો - ત્રીસ દિવસ

- નવીનકરણની પ્રક્રિયા :

૧૮.૬ - જાહેર તંત્ર કર ઉઘરાવવા અંગે :

અત્રે લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૭ - વિજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાયદા અંગે :

અત્રે લાગુ પડતું નથી.


૧૮.૮ - જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓને વિગતો:

અત્રે લાગુ પડતું નથી.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અતંર્ગત સ્વયમ જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તે તા.૧૫/૦૪/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૫/૦૪/૨૦૨૬


જાહેર માહિતી અધિકારી
લીગલ શાખા
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા