

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા



(સ્નાનાગાર શાખા)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
(પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર-૧૭ મુદ્દાની માહિતી પુસ્તીકા)

વર્ષ:- ૨૦૨૬-૨૭

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D)” અમારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧૬/૦૪/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૧૬/૦૪/૨૦૨૬

(કે.બી.ઉનાવા)
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, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.	૯
૫	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૧૦

૬	નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૧૧
૭	નિયંત્રણ હેઠળના બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.	૧૨
૮	જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ અધિકારીની વિગતો.	૧૩
૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતી.	૧૪
૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી).	૧૫
૧૧	વિનયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ, મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.	૧૬
૧૨	અંદાજપત્રની વિગત.	૧૮
૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ.	૨૦
૧૪	રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત અંગેની વિગતો.	૨૨
૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.	૨૨
૧૬	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.	૨૨
૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૨૨
૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી (માહિતી મેળવવા અંગે).	૨૨

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

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

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

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ હેતુ:-

આ પુસ્તિકામાંથી સ્નાનાગાર 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 ઇચ્છુક હોય તે તમામને ઉપયોગી છે. ઉપરાંત શહેરમાં આવેલા વ્યાપારી સંગઠનો/સંસ્થાઓ/એસોસીએશનને પણ ઉપયોગી છે.

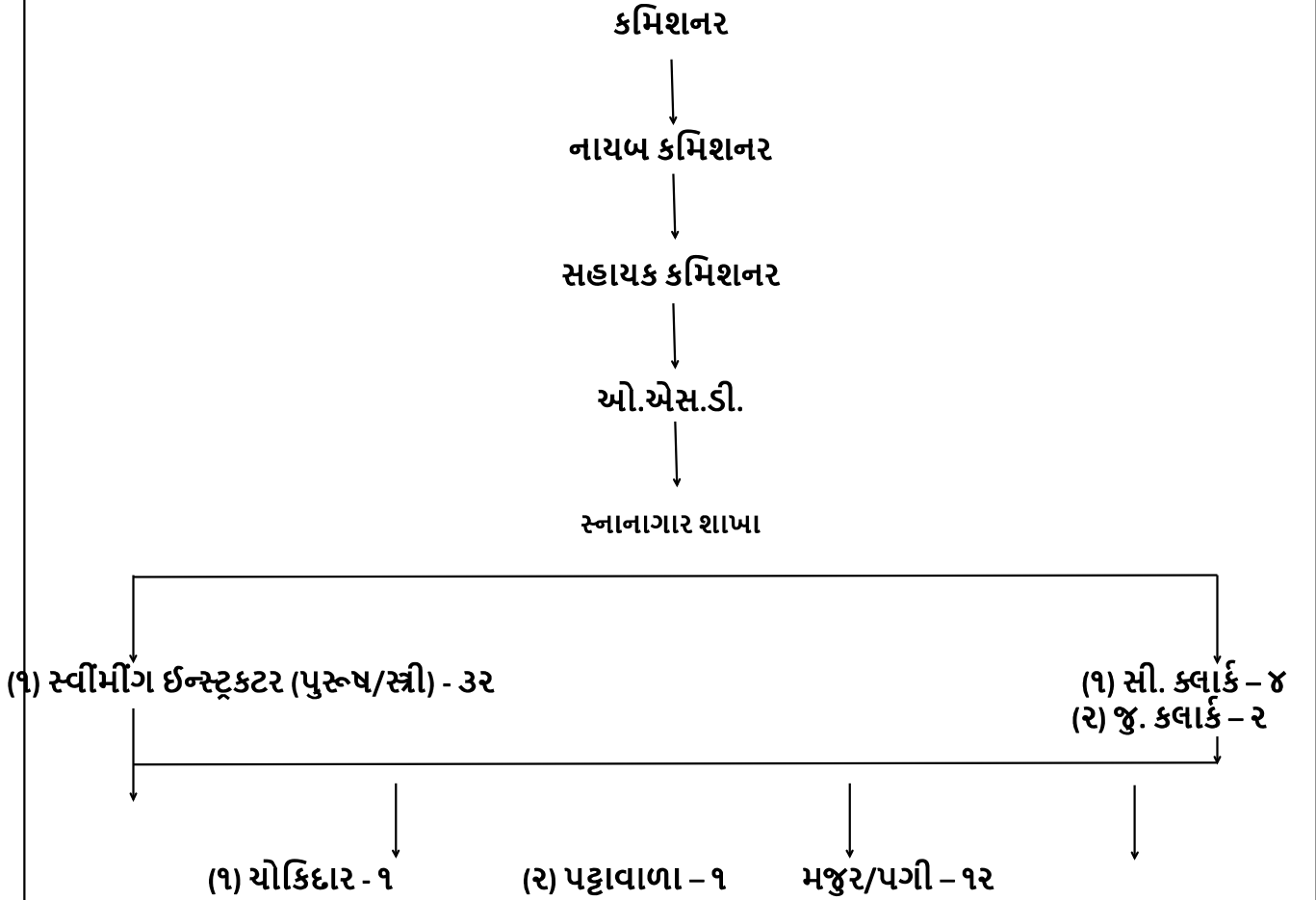
૧.૪ કોઈ વ્યક્તિએ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ માહિતી અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેનો સંપર્ક વિભાગ.

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) સ્નાનાગાર શાખા 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
- સ્નાનાગારો ભાડે આપવા
- સ્નાનાગારો ખાતે વિવિધ સત્રો શરૂ કરવા
- સ્નાનાગારો મેઇનટેનન્સ તથા સુપરવિઝનની કામગીરી

(૨.૨) સ્નાનાગાર શાખા વિભાગ મુખ્ય કચેરીનું સરનામું:-

સ્નાનાગાર શાખા,
રેસકોર્પ સંકુલ વિભાગ,
શ્રી વિર સાવરકર ઇન્ડોર સ્ટેડિયમ,
રેસકોર્પ રીંગરોડ, રાજકોટ.

રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧. ઈ-મેઇલ : kbunava@rmc.gov.in

કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ કલાક.

કચેરી બંધ થવાનો સમય સાંજે ૦૬.૧૦ કલાક

(૨.૩) રાજકોટ શહેરમાં આવેલ સ્નાનાગારો:-

- (૧) શ્રી લોકમાન્ય તિલક સ્નાનાગાર, રેસકોર્પ, રાજકોટ.
- (૨) શ્રી સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ સ્નાનાગાર, કોઠારીયા મેઇન રોડ, રાજકોટ.
- (૩) શ્રી મહર્ષિ દયાનંદ સરસ્વતી સ્નાનાગાર, કાલાવડ મેઇન રોડ, રાજકોટ.
- (૪) શ્રી સ્વામિ વિવેકાનંદ સ્નાનાગાર, પેડક રોડ, રાજકોટ.
- (૫) શ્રી જીજાબાઈ મહિલા સ્નાનાગાર, સાધુવાસવાણી મેઇન રોડ, રાજકોટ.

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.આઇ.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.૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા.

અન્ય :-

- સ્નાનાગારો સુપરવિઝનની કામગીરી

ફરજો:-

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

(૩.૨) હોદ્દો:- ચીફ સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રક્ટર (પુરૂષ/સ્ત્રી)

વહીવટી સત્તા :-

- સ્નાનાગારનાં કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવું.

નાણાકીય સત્તા :-

- કોઈ નાણાકીય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો:-

- સ્નાનાગાર જાળવણી કરાવવી, તાલીમ આપવી તથા સુપરવિઝન કરવું
- શાખા અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી બજાવવાની ફરજો.

(૩.૩) હોદ્દો:- સી. કલાર્ક / જુ. કલાર્ક

વહીવટી સત્તા :-

- સ્વતંત્ર સત્તાઓ સોંપાયેલ નથી પરંતુ શાખા અધિકારીશ્રી સુચવે તે મુજબની ફાઈલો 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, ફાઈલો, વિગેરેની નોંધ કરવી અને આવક પત્ર રજીસ્ટર, જાવક પત્ર રજીસ્ટર, આવક ફાઈલ રજીસ્ટર, જાવક ફાઈલ 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

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.

સ્નાનાગાર શાખા,

રેસકોર્ષ સંકુલ વિભાગ,

શ્રી વિર સાવરકર ઇન્ડોર સ્ટેડિયમ,

રેસકોર્ષ રીંગરોડ, રાજકોટ.

રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧. ઈ-મેઈલ : kbunava@rmc.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.	વિવિધ ફી તથા ભાડાના દરો નિયત કરવા	હા	પ્રજાના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ જ આવી નીતિઓનું ઘડતર 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 ૬)

-: 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/ 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 ઇન્ડીર સ્ટેડિયમ,
રેસકોર્ષ રીંગરોડ, રાજકોટ.
- રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧. ઈ-મેઈલ : kbunava@rmc.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 સ્નાનાગાર વિભાગ

➤ મુખ્ય માહિતી અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ			
૧	ઓ.એસ.ડી.	-----	૮૩૪૭૯ ૮૯૮૦૦	-----	kbunava@rmc.gov.in	સ્નાનાગાર વિભાગ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

➤ મદદનીશ માહિતી અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ			
૧	શ્રી રોહિત બી. ચરપોટ, સી. કલાર્ક	-----	૭૬૦૦૬ ૮૫૨૬૭	-----	-----	સ્નાનાગાર વિભાગ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

➤ એપેલેટ (કાયદા) અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-	સરનામું
----------	--------	----------	-------	----	---------

નં.		કચેરી	મોબાઇલ		મેઇલ	
૧	સહાયક કમિશ્નર	-----	૯૬૨૪૦ ૯૬૩૯૬	-----	-----	રેસકોર્પ સ્નાનાગાર 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/ઠરાવેલી 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 પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

- ✓ વ્યક્તિને નિર્ણયની જાણ માટે ટપાલ દ્વારા, રૂબરૂ પદ્ધતિ દ્વારા અને સામુહિક ફતવાઓનાં નિર્ણયો માટે વર્તમાન પત્ર દ્વારા જનતાને પહોંચાડવામાં 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. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.બી. ઉનાવા	ઓ.એસ.ડી.	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૨	શ્રી બંકિમ જે. જોષી	ચીફ સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૩	શ્રી વિપુલ એન. ભટ્ટ	ચીફ સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૪	શ્રી મિનલ એસ. સેજપાલ	ચીફ સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૫	શ્રી મૌલીક એસ. કોટીયા	ચીફ સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૬	શ્રી હની પી. જોબનપુત્રા	ચીફ સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૭	શ્રી સાગર જે. કક્કડ	ડાઇવિંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૮	શ્રી બાબુભાઇ ડી. ચૌધરી	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૯	શ્રી રોકેશ એમ. મકવાણા	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૧૦	શ્રી નિમિષ એમ. ભારદ્વાજ	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૧૧	શ્રી જીજ્ઞેશ જી. રાવલ	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૧૨	શ્રી દિલીપ કે. હાપલીયા	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૧૩	શ્રી ચિદાનંદ આર.કુબાવત	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૧૪	શ્રી સાવન પી. પરમાર	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૧૫	શ્રી રણમલરાજ ડી.પાંડવ	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૧૬	શ્રી કેવલ બી. રાહોડ	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૧૭	શ્રી અમિત આર. સોરઠીયા	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૧૮	શ્રી જય યુ. લોઢીયા	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૧૯	શ્રી સિધ્ધાર્થસિંહ કામલીયા	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૨૦	શ્રી પીકેશ કે. ભોલા	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૨૧	શ્રી દર્શન બી. જોષી	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૨૨	શ્રી વિક્રમસિંહ ડી. રાહોડ	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૨૩	શ્રી યોગીની સી.બોરીસાગર	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૨૪	શ્રી અંકિતાબેન કામલીયા	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૨૫	શ્રી ભાવનાબેન સડાત	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૨૬	શ્રી અવનીબેન સાવલીયા	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૨૭	શ્રી પાયલબેન બી. કાયા	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૨૮	શ્રી નિરાલીબેન પરમાર	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૨૯	શ્રી બિન્દ્રા જે. રાધનપુરા	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૩૦	શ્રી આસ્થા જે.ઠાકર	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૩૧	શ્રી પ્રિયાંશી જે. ગોસાઈ	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૩૨	શ્રી વિશ્વા વી. પરમાર	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૩૩	શ્રી પ્રિયા બી. કાયા	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૩૪	શ્રી હેમન્દ્ર પી. ગઢવી	સી.કલાર્ક	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૩૫	શ્રી રોહિત બી. ચરપોટ	સી.કલાર્ક	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૩૬	શ્રી રાખીબેન ડી. શાહ	સી.કલાર્ક	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૩૭	શ્રી આરતીબેન પી.લકુમ	સી.કલાર્ક	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૩૮	શ્રી શિતલબેન બી.ગોહિલ	જુ.કલાર્ક	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૩૯	શ્રી ધ્રુવરાજસિંહ ડી. ગોહિલ	જુ.કલાર્ક	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા

૪૦	શ્રી પ્રદીપ બી.ચૌહાણ	મજુર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૪૧	શ્રી જયેશ એલ. રાઠોડ	મજુર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૪૨	શ્રી પ્રકાશ બી. મકવાણા	મજુર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૪૩	શ્રી મુકેશ આર. ગોંડલીયા	મજુર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૪૪	શ્રી ખોડુભા ડા. રાઠોડ	મજુર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૪૫	શ્રી મનસુખ એન. ચૌહાણ	મજુર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૪૬	શ્રી રફીક ઉ. ચોપદાર	મજુર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૪૭	શ્રી પ્રકાશ જે.પરમાર	મજુર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૪૮	શ્રી જયસુખ એન. સોલંકી	મજુર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૪૯	શ્રી ભોજા કે.સોમેયા	મજુર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૫૦	શ્રી દિનેશ ડી. મકવાણા	મજુર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૫૧	શ્રી અરવિંદ જે. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૫૨	શ્રી રમેશભાઈ કામલીયા	ચોકીદાર	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા
૫૩	શ્રી ઘનશ્યામ ડી. ધકાણ	પગી	--	--	--	--	સ્નાનાગાર શાખા

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ ૧૦)
-:વિનયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ, મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી
અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું:-

અ.નું.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી કે.બી. ઉનાવા	ઓ.એસ.ડી.	૧,૫૨,૭૪૨/-	--	સરકારશ્રીના ધારા-ધોરણ મુજબ પગાર ચૂકવવાનું જનરલ બોર્ડમાં ઠરાવાયેલ છે. (જનરલ બોર્ડ નક્કી કર્યા મુજબ)
૨	શ્રી બંકિમ જે. જોષી	ચીફ સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૧૩૨૩૫૨/-	--	"
૩	શ્રી વિપુલ એન. ભટ્ટ	ચીફ સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૧૦૬૦૭૮/-	--	"
૪	શ્રી મિનલ એસ. સેજપાલ	ચીફ સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૭૫૪૫૪/-	--	"
૫	શ્રી મોલીક એસ. કોટીયા	ચીફ સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૧૦૮૧૬૬/-	--	"
૬	શ્રી હની પી. જોબનપુત્રા	ચીફ સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૭૨૩૨૨/-	--	"
૭	શ્રી સાગર જે. કક્કડ	ડાઇવિંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૭૩૩૬૬/-	--	"
૮	શ્રી બાબુભાઇ ડી. ચૌધરી	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૧૦૮૧૬૬/-	--	"
૯	શ્રી રાકેશ એમ. મકવાણા	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૭૦૨૩૪/-	--	"
૧૦	શ્રી નિમિષ એમ. ભારદ્વાજ	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૭૩૪૭૭/-	--	"
૧૧	શ્રી જીજ્ઞેશ જી. રાવલ	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૭૩૪૭૭/-	--	"
૧૨	શ્રી દિલીપ કે. હાપલીયા	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૭૩ ૪૭૭/-	--	"
૧૩	શ્રી ચિદાનંદ આર.કુબાવત	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૭૪૪૧૦/-	--	"
૧૪	શ્રી સાવન પી. પરમાર	જુ.સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૫૩૦૮૧/-	--	"
૧૫	શ્રી રણમલરાજ ડી.પાંડવ	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૫૩૦૮૧/-	--	"
૧૬	શ્રી કેવલ બી. રાઠોડ	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૫૪૬૫૦/-	--	"
૧૭	શ્રી અમિત આર. સોરઠીયા	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૫૪૬૫૦/-	--	"
૧૮	શ્રી જય ચુ. લોઢીયા	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૫૪૬૫૦/-	--	"
૧૯	શ્રી સિધ્ધાર્થસિંહ કામલીયા	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૫૧૨૮૧/-	--	"
૨૦	શ્રી પંકેશ કે. ભોલા	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૫૩૦૮૧/-	--	"
૨૧	શ્રી દર્શન બી. જોષી	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૨૬૦૦૦/-	--	"
૨૨	શ્રી વિક્રમસિંહ ડી. રાઠોડ	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (મેલ)	૪૩૪૫૧/-	--	"
૨૩	શ્રી યોગીની સી.બોરીસાગર	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	૭૨૩૦૦/-	--	"
૨૪	શ્રી અંકિતાબેન કામલીયા	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	૪૩૪૫૧/-	--	"
૨૫	શ્રી ભાવનાબેન સડાત	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	૪૩૪૫૧/-	--	"
૨૬	શ્રી અવનીબેન સાવલીયા	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	૪૩૪૫૧/-	--	"
૨૭	શ્રી પાયલબેન બી. કાયા	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	૪૩૪૫૧/-	--	"
૨૮	શ્રી નિરાલીબેન પરમાર	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	૪૩૪૫૧/-	--	"
૨૯	શ્રી બિન્દ્રા જે. રાધનપુરા	સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	૫૪૬૫૦/-	--	"
૩૦	શ્રી આસ્થા જે.ઠાકર	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	૨૬૦૦૦/-	--	"
૩૧	શ્રી પ્રિયાંશી જે. ગોસાઈ	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	૨૬૦૦૦/-	--	"
૩૨	શ્રી વિશ્વા વી. પરમાર	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	૨૬૦૦૦/-	--	"
૩૩	શ્રી પ્રિયા બી. કાયા	જુ. સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ફિમેલ)	૨૬૦૦૦/-	--	"
૩૪	શ્રી હેમન્દુ પી. ગઢવી	સી.કલાર્ક	૬૬૪૧૭/-	--	"
૩૫	શ્રી રોહિત બી. ચરપોટ	સી.કલાર્ક	૬૨૮૮૭/-	--	"
૩૬	શ્રી રાખીબેન ડી. શાહ	સી.કલાર્ક	૭૦૩૩૮/-	--	"
૩૭	શ્રી આરતીબેન પી.લકુમ	જુ.કલાર્ક	૫૬૨૧૮/-	--	"
૩૮	શ્રી શિતલબેન બી.ગોહલ	જુ.કલાર્ક	૨૬૦૦૦/-	--	"

૩૯	શ્રી ધુવરાજસિંહ ડી. ગોહિલ	જુ.કલાર્ક	૨૬૦૦૦/-	--	"
૪૦	શ્રી પ્રદીપ બી.યોહાણ	મજુર	૫૮૭૯૦/-	--	"
૪૧	શ્રી જયેશ એલ. રાઠોડ	મજુર	૫૩૧૧૭/-	--	"
૪૨	શ્રી પ્રકાશ બી. મકવાણા	મજુર	૬૦૫૩૦/-	--	"
૪૩	શ્રી મુકેશ આર. ગોંડલીયા	મજુર	૩૫૯૪૩/-	--	"
૪૪	શ્રી ખોડુભા ડી. રાઠોડ	મજુર	૭૦૫૦૮/-	--	"
૪૫	શ્રી મનસુખ એન. યોહાણ	મજુર	૬૦૯૩૦/-	--	"
૪૬	શ્રી રફીક ઉ. ચોપદાર	મજુર	૬૦૯૩૦/-	--	"
૪૭	શ્રી પ્રકાશ જે.પરમાર	મજુર	૬૦૯૩૦/-	--	"
૪૮	શ્રી જયસુખ એન. સોલંકી	મજુર	૬૦૯૩૦/-	--	"
૪૯	શ્રી ભોજા કે.સોમેયા	મજુર	૬૦૯૩૦/-	--	"
૫૦	શ્રી દિનેશ ડી. મકવાણા	મજુર	૬૦૯૩૦/-	--	"
૫૧	શ્રી અરવિંદ જે. રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૪૫૭૫૩/-	--	"
૫૨	શ્રી રમેશભાઈ કામલીયા	ચોકીદાર	૭૦૫૦૮/-	--	"
૫૩	શ્રી ઘનશ્યામ ડી. ધકાણ	પગી	૭૦૫૦૮/-	--	"

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 ૨૦૨૫-૨૬ રીવાઇઝ્ડ તથા સને ૨૦૨૬-૨૦૨૭ના વર્ષ માટે રેવન્યુ/કેપીટલ આવકની વિગત દર્શાવતું પત્રક									
બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	ખરેખર આવક	મંજુર થયેલ મુળ અંદાજ	ખરેખર આવક	રીવાઈઝ આવક અંદાજ	આવક અંદાજ	રિમાર્ક
				૨૦૨૪-૨૫	૨૦૨૫-૨૬	૦૧/૦૪/૨૫ થી ૩૦/૧૧/૨૫	૨૦૨૫-૨૬	૨૦૨૬-૨૭	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
	સ્નાનાગાર શાખા								
૩૦૦૧	સ્નાનાગાર ઉપજ	૧૩૪૦૨	સ્નાનાગાર ઉપજ	૧૪૬.૭૩	૨૦૦.૦૦	૮૩.૧૯	૧૨૦.૦૦	૧૨૦.૦૦	

સને ૨૦૨૫-૨૬ રીવાઈઝડ તથા સને ૨૦૨૬-૨૭ ના વર્ષ માટે રેવન્યુ/કેપીટલ ખર્ચની વિગત દર્શાવતું પત્રક									
બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદર	ડિસાબી સંજ્ઞા	ડિસાબી સદર	ખરોખર ખર્ચ	મંજૂર થયેલ મુળ અંદાજ	ખરોખર ખર્ચ ૦૧/૦૪/૨૦૨૫થી	રીવાઈઝડ ખર્ચ અંદાજ	ખર્ચ અંદાજ	રિમાર્ક્સ
				૨૦૨૪-૨૫	૨૦૨૫-૨૬	૩૦/૧૧/૨૦૨૫	૨૦૨૫-૨૬	૨૦૨૬-૨૭	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૩૦૦૧	સ્નાનાગાર પગાર ખર્ચ	૩૦૧૦૦	પગાર ખર્ચ	૩૮૯.૬૭	૪૧૮.૮૦	૨૪૭.૬૭	૩૮૩.૮૯	૪૧૦.૭૬	
૩૦૦૧	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	૩૦૧૦૧	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	૨.૫૯	૧૦.૦૦	૬.૫૬	૧૧.૦૦	૧૩.૦૦	
૩૦૦૧	સાદિલવાર ખર્ચ	૩૪૦૦૦	સાદિલવાર ખર્ચ	૦.૭૦	૨.૦૦	૦.૫૦	૨.૦૦	૨.૦૦	
૩૦૦૧	સ્નાનાગાર સફાઈ ખર્ચ	૩૮૩૦૬	સ્નાનાગાર સફાઈ ખર્ચ(આઉટ સોર્સિંગ)	૧૯.૨૯	૩૯.૦૦	૮.૮૧	૩૦.૦૦	૩૯.૦૦	
૩૦૦૧	સ્નાનાગાર વિજળી ખર્ચ	૪૩૧૦૩	વિજળી ખર્ચ	૩૯.૯૩	૨૬.૦૦	૨૫.૧૬	૪૮.૦૦	૬૦.૦૦	

(૧૨.૩) ખર્ચ દર્શાવતું અંદાજ પત્રક (ફક્ત નમુનારૂપ)

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 સ્નાનાગારો ભાડે આપવા માટે મંજૂરીની અરજીઓ ફાઈલ ઉપર મુકી ઓ.એસ.ડી.દ્વારા નોંધ કરીને સહાયક કમિશનરશ્રીને રજૂ કરવામાં આવે છે ત્યારબાદ નાયબ કમિશનરશ્રીને રજૂ કરવામાં આવે છે ત્યારબાદ જરૂર જણાયે કમિશનરશ્રી દ્વારા મંજૂરી મળતા વિવિધ સ્નાનાગારો વિગેરેને મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ ૧૫)
-: વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી:-

(૧૬.૧) વિજાણુરૂપે 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 ભર્યે 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.