રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ

(2005)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

2026 – 2027

એસ્ટેટ વિભાગ

<u>પ્રમાણ પત્ર</u>

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ – ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે એપ્રિલ-૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવમાં આવેલ છે .

તા . / / ૨૦૨૬

જાહેર માહિતી અધિકારી

એસ્ટેટ વિભાગ

રાજકોટ મહાનગરપલિકા

<u>પ્રકરણ -૧</u>
<u>પ્રસ્તાવના</u>
<u>રાજકોટ મહાનગરપાલિકા</u>

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ર્વાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી.

- **આ પુસ્તિકાથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વિવિધ શાખાઓની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજુ કરેલ છે.**

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ : -

- એસ્ટેટ વિભાગ દ્વારા મ્યુનિસિપલ મિલકતો, બિલ્ડીંગો, કોમર્શિયલ સેન્ટર્સ, પબ્લિક હોલ, હોર્ડિંગ્સ, ફનવર્લ્ડ, શાક માર્કેટસ, 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 કઇ વ્યકિતઓ / 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. એકટ, ૧૯૪૯ માં આપેલ વ્યાખ્યાઓ તથા તે અન્વયે બનાવેલ નિયમો, વિનીયમો 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. એકટની કલમ – ૬૯ હેઠળ મળેલ સતા અનુસાર અન્ય કાયદાની અમલવારી અર્થે જે તે કાયદામાં આપેલ વ્યાખ્યા અનુસરવાની રહે છે.**

૧.૫ કોઈ વ્યકિતએ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત.

એમ. એ. ગાંધી
જાહેર માહિતી અધિકારી
એસ્ટેટ શાખા
રાજકોટ મહાનગરપલિકા ,
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)

<u>સંગઠન ની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો</u>

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 / દૂરંદેશી પણું (વિઝન) : જુદી જુદી મ્યુનિસિપલ મિલકતોનું વેચાણ, લીઝ ઉપર આપવી, નિભાવણી વિગેરેએ બાબતે અપાતી સેવાઓ પુરી પાડવી.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ 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 બિલ્ડીગ 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. કોમ્યુનીટી 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 હોર્ડિગ્ઝ બોર્ડ અને ખાનગી મિલકત ઉપર હોર્ડીંગ 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 જમાં 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 મંજુર કરવી, પેન્શન ગ્રેચ્યુટી, હક્ક રજા, રોકડ રૂપાંતર, રજા મંજુરી, પ્રો. ફંડની રકમો ચૂકવવી, કર્મચારીઓનાં ઈન્ક્રીમેન્ટ મંજુર 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, ધોલાઈ 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 જમાં 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 પ્રસિદ્દિને લગત કામગીરી.

T. રેકર્ડનાં વર્ગીકરણની કામગીરી કરી વિભાગવાર રેકોર્ડની સાચવણી, નિભાવણી, તબદીલી, નાશ કરવાની કામગીરી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / 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 મિલ્કતોનું વેચાણ, ભાડાપટ્ટો, 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 મિલ્કતની વ્યવસ્થા જાળવણી સારી રીતે થઇ 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. ક્લાર્ક- ૧૩
4. પટ્ટાવાળા-૧
5. મજુર-૭

વિગેરે સંવર્ગની જરૂરીયાત મુજબ ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય ક્ચેરીએ 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)

❖ <u>અધિકારઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

અનુ.

(૧)	હોદો	:	**મેનેજર(એસ્ટેટ)**
	સત્તા	:	
	વહીવટી :	(૧)	બે દિવસ સુધી પબ્લિક હોલ ભાડે આપવા મંજુરી

આપવી, પગાર બિલોમાં સહીઓ કરવી ૧ માસ સુધીની રજાઓ મંજુર કરવી ઈન્ક્રીમેન્ટ મંજુર કરવા કેશબુક એકા.બુક, ડેઈલી કલેક્સન રજી.માં સહીઓ કરવા, બજેટની મર્યાદામાં મળેલ મંજુરીવાળા કામોનાં વાઉચર બીલો સહી કરવા ટેન્ડર પ્રક્રિયા વડે કોન્ટ્રાક્ટરોનાં ઈ.એમ.ડી. બીલો બનાવવા, એલોટમેન્ટ લેટર ઈસ્યુ કરવા, વાહનનાં પેટ્રોલ ડીઝલનાં વાઉચર્સ સહી કરવા. સમગ્ર સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવું.

નાણાકીય : રૂ. ૫૦૦/- ની મર્યાદા માં પી.એ.માંથી ખર્ચ મંજુર 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. કલાર્ક)

સત્તા : નીલ

વહીવટી : નીલ

નાણાકીય : નીલ

જવાબદારી : ઈ.ઝોન ના એસ્ટેટ ઈન્સ્પેકટરને લગત તમામ કામગીરી તથા કોમ્યુનિટી હોલના સંચાલક સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટ ચુકવવાની કામગીરી

(3) **હોદો** : સર્જનાબેન આર.બુવળ (સી. કલાર્ક)

સત્તા : નીલ

વહીવટી : નીલ

નાણાકીય : નીલ

જવાબદારી : શાખાના મહેકમને લગત તમામ કામગીરી

(૪) **હોદો** : કલ્પેશભાઈ બી.સોલંકી (સી.કલાર્ક)

સત્તા : નીલ

	વહીવટી	:	નીલ
	નાણાકીય	:	નીલ
	જવાબદારી	:	શાખાની હોર્ડીંગ બોર્ડ (જાહેર તેમજ ખાનગી),કિયોસ્ક,ગેન્ટ્રી ને લગત ત્રણેય ઝોન ઇન્સપેક્ટરની તથા સે.ઝોનના એસ્ટેટ ઇન્સ્પેકટરને લગત તમામ કામગીરી
(૫)	**હોદો**	:	શ્રી હિતરાજસિંહ એલ.પરમાર (સી.ક્લાર્ક)
	સત્તા	:	નીલ
	વહીવટી	:	નીલ
	નાણાકીય	:	નીલ
	જવાબદારી	:	રેસકોર્ષ મેદાન તેમજ ટાઉન પ્લાનીગ શાખા હસ્તકના પ્લોટ ભાડે આપવા તેમજ નિયત ચાર્જ વસુલવા ભાડે આપવા તેમજ નિયત ચાર્જ વસુલવા, વે.ઝોનના એસ્ટેટ ઇન્સ્પેકટરને લગત તમામ કામગીરી
(૬)	**હોદો**	:	ભરતગીરી જી.અપારનાથી (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 લગત તમામ કામગીરી
(૭)	**હોદો**	:	નયન બી.પરીખ,(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

(૮)	**હોદ્દો**	:	દેવાંગ એન.જાની (જૂની.ક્લાર્ક)
	સત્તા	:	નીલ
	વહીવટી :		નીલ
	નાણાકીય	:	નીલ
	જવાબદારી	:	રેસકોર્સ આર્ટ ગેલેરીના સુપરવિઝનની કામગીરી
(૯)	**હોદ્દો**	:	શ્રીમતિ અનિલાબેન કે. ડોડિયા (જૂની.ક્લાર્ક)
	સત્તા	:	નીલ
	વહીવટી	:	નીલ
	નાણાકીય	:	નીલ
	જવાબદારી	:	ઈન્‌વર્ડ/આઉટવર્ડ તેમજ સ્ટેશનરીને લગત તમામ કામગીરી
(૧૦)	**હોદ્દો**	:	શ્રી ભુવા નારણભાઇ પોપટભાઇ (જૂની.ક્લાર્ક)
	સત્તા	:	નીલ
	વહીવટી	:	નીલ
	નાણાકીય	:	નીલ
	જવાબદારી	:	કોમ્યુનિટી હોલના સુપરવિઝનની કામગીરી
(૧૧)	**હોદ્દો**	:	કલસરીયા ચંદ્રેશ છગનભાઇ (જૂની.ક્લાર્ક)
	સત્તા	:	નીલ
	વહીવટી	:	નીલ
	નાણાકીય	:	નીલ
	જવાબદારી	:	હોર્ડિંગ બોર્ડ/ કિયોસ્ક બોર્ડ/ /ગેન્ટ્રી બોર્ડ ને લગત તમામ કામગીરી
(૧૨)	**હોદ્દો**	:	જાડેજા રાજેન્દ્રસિંહ રણજિતસિંહ (જૂની.ક્લાર્ક)
	સત્તા	:	નીલ
	વહીવટી	:	નીલ
	નાણાકીય	:	નીલ

	જવાબદારી	:	ગાંધી મ્યુઝિયમ તથા આંબેડકર મ્યુઝિયમ ને લગત તમામ કામગીરી
(૧૩)	**હોદો**	:	માલવણિયા હર્ષિલ સુરેશભાઇ (જૂની.ક્લાર્ક)
	સત્તા	:	નીલ
	વહીવટી	:	નીલ
	નાણાકીય	:	નીલ
	જવાબદારી	:	ખાનગી હોર્ડિંગ બોર્ડ તથા મોબાઈલ ટાવર ને લગત તમામ કામગીરી
(૧૩)	**હોદો**	:	શ્રી ઈમરાન અચુભાઇ અગવાની (જૂની.ક્લાર્ક)
	સત્તા	:	નીલ
	વહીવટી	:	નીલ
	નાણાકીય	:	નીલ
	જવાબદારી	:	કો.હોલ/ઓડીટોરીયમના બુકિંગ તથા ડિપોઝિટ રીફંડના બીલને લગત કામગીરી
(૧૩)	**હોદો**	:	શ્રી યશ રાજેન્દ્રકુમાર રાવ (જૂની.ક્લાર્ક)
	સત્તા	:	નીલ
	વહીવટી	:	નીલ
	નાણાકીય	:	નીલ
	જવાબદારી	:	શોપિંગ સેન્ટર ખાતેની દુકાનો-ઓફિસોની જાહેર હરરાજીથી વહેચાણ/લીઝ ડીડને લગત તમામ કામગીરી તેમજ અન્ય કામગીરી
(૧૩)	**હોદો**	:	શ્રી રવિરાજસિંહ જીતુભા ઝાલા (જૂની.ક્લાર્ક)
	સત્તા	:	નીલ
	વહીવટી	:	નીલ
	નાણાકીય	:	નીલ
	જવાબદારી	:	કો.હોલ/ઓડીટોરીયમને લગત તમામ વહિવટી કામગીરી તથા તમામ મિલ્કતોના ગેસબીલ, લાઇટબીલ તથા સફાઇ કામદારના બીલને લગત કામગીરી

(૧૩) **હોદો** : શ્રી પિયૂષકુમાર વિઠ્ઠલદાસ ટીટિયા (જૂની.ક્લાર્ક)

સત્તા : નીલ

વહીવટી : નીલ

નાણાકીય : નીલ

જવાબદારી : શાક માર્કેટ,ખડ પીઠ, ખાતેના તમામ થડાની હરરાજી, ભાડા/માસિક લીઝ
ચાર્જ તેમજ વસુલ કરવા/ખાલસા લગત તમામ કામગીરી

(૧૩) **હોદો** : શ્રી મીનાજ ફિરોજભાઈ બાબવાણી (જૂની.ક્લાર્ક)

સત્તા : નીલ

વહીવટી : નીલ

નાણાકીય : નીલ

જવાબદારી : પરચુરણ બીલ તથા રેસકોર્ષ મેદાન તેમજ ટાઉન પ્લાનીગ શાખા હસ્તકના પ્લોટ ભાડે આપવાની વહીવટી કામગીરી

(૧૪) **હોદ્દો** : પટાવાળા/મજુર (કુલ = ૧+૭)

સતા : નીલ

વહીવટી : નીલ

નાણાકીય : નીલ

જવાબદારી :- શાખાધીકારીશ્રીની સૂચના મુજબની કામગીરી

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

<u>કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.</u>

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 :

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો,

સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને

દફતરોની નકલો અહીથી 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 પ્રતિનીધીઓની 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 સહભાગિતા 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 સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત 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 કરવામાંઆવે છે.

— યોગ્ય ફી ભરીને બેઠકોની કાર્યનોંધ મેળવી શકે છે.

<u>પ્રકરણ -૭ (નિયમ સંગ્રહ ૭)</u>

<u>તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, સમિતિ, પરિષદ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.</u>

જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો. 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 કતિમ વ્યકિતનો 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 – દર બે માસે ઓછામાં ઓછી ૧ વાર

સ્થાયી સમિતિ–દર માસે ઓછામાં ઓછી ૧ વાર

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ સમિતિ– દર 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 થઇ શકે છે.? જો તેમ હોય તો તે મેળવવાની પદ્ધતિની માહિતી આપો

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

૮.૧ <u>સરકારી તંત્રનું નામ :</u> એસ્ટેટ વિભાગ

માહિતી અધિકારી :-

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

મદદનીશ માહિતી અધિકારી :-

ક્રમ	હોદો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ક્ચેરી	મોબાઈલ			
1	સીનીયર / જુનીયર	૦૨૮૧	૦૨૮૧-૨૨૨૨૫૪૦	-	-	-	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો.આંબેડકર ભવન,

	ક્લાર્ક						ઢેબર રોડ, રાજકોટ

એપલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

ક્રમ	હોદો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ક્ચેરી	મોબાઈલ			
1	આસી. કમિશ્નર એસ્ટેટ વિભાગ	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૭ ૧૮૫૧૮	-	-	સહાયક કમિશ્નરની વિભાગીય કચેરી, રૂમ નં.૧, પ્રથમ માળ, સેન્ટ્રલ ઝોન, રાજકોટ

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

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 મંજુરી મેળવવા ધોરણ છે.

-:: ઉપર મુજબ ::-૯.૨

નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવા કઈ વ્યવસ્થા છે?

૯.૩ અખબારો, ટી.વી. કે નોટીસ બોર્ડ પર પ્રસિદ્ધિ વડે જનતા સુધી નિર્ણયો

○ પહોચાડવામાં આવે છે.

સ્થાયી સમીતીના ૧૨ સભ્યો

૯.૪ જનરલ બોર્ડ – મેયર શ્રી વડે

પ્રકરણ – ૧૦

❖ **<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તીકા (ડીરેકટરી)</u>**

❖

અનુ.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 પરસોતમભાઇ	સિ.કલાર્ક	"	-	-	"
૩	સોલંકી કલ્પેશ બી.	સિ.કલાર્ક	"	-	-	"
૪	બુવળ સર્જના રમેશભાઇ	સિ.કલાર્ક	"	-	-	"
૫	પરમાર હિતરાજસિંહ લાલજીભાઇ	સિ.કલાર્ક	"	-	-	"
૬	અપારનાથી ભરતગીરી જી.	જુ. ક્લાર્ક	"	-	-	"
૭	નયનભાઈ બી. પરીખ	જુ. ક્લાર્ક	"	-	-	"
૮	જાની દેવાંગભાઇ નવનીતરાય	જુ. ક્લાર્ક	"	-	-	"
૯	અનીલાબેન કે. ડોડીયા	જુ. ક્લાર્ક	"	-	-	"

૧૦	ભુવા નારણભાઇ પોપટભાઇ	જુ.ક્લાર્ક	“	-	-	“
૧૧	કલસરીયા ચંદ્રેશ છગનભાઇ	જુ.ક્લાર્ક	“	-	-	“
૧૨	જાડેજા રાજેન્દ્રસિંહ રણજીતસિંહ	જુ.ક્લાર્ક	“	-	-	“
૧૩	માલવણિયા હર્ષિલ સુરેશભાઇ	જુ.ક્લાર્ક	“	-	-	“
૧૪	ઈમરાન અચુભાઇ અગવાની	જુ.ક્લાર્ક	“	-	-	“
૧૫	યશ રાજેન્દ્રકુમાર રાવ	જુ.ક્લાર્ક	“	-	-	“
૧૬	રવિરાજસિંહ જીતુભા ઝાલા	જુ.ક્લાર્ક	“	-	-	“
૧૭	પિયૂષકુમાર વિઠ્ઠલદાસ ટીટિયા	જુ.ક્લાર્ક	“	-	-	“
૧૮	મીનાજ ફિરોજભાઇ બાબવાણી	જુ.ક્લાર્ક	“	-	-	“
૧૯	પરમાર રાજુ દેવસીભાઇ	પટાવાળા	“	-	-	“
૨૦	મકાવાણા ગોવાભાઇ હમીરભાઇ	મજુર	“	-	-	“
૨૧	પંચાલ ખીમજી ચનાભાઇ	મજુર	“	-	-	“
૨૨	ચૌહાણ અનીલ માવજીભાઇ	મજુર	“	-	-	“
૨૩	પરમાર નીલેશ ખોડાભાઇ	મજુર	“	-	-	“
૨૪	સીંધવ ગીરીશ ચનાભાઇ	મજુર	“	-	-	“
૨૫	સોલંકી સુરેશભાઇ નાથાભાઇ	મજુર	“	-	-	“
૨૬	પાલીયા મનોજભાઇ બાબુભાઇ	મજુર	“	-	-	“

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

(એસ્ટેટ વિભાગ)

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	પે બેન્ડ	ફોન નંબર કચેરી	વિનીમયોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	એમ.એ.ગાંધી	મેનેજર	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ (લેવલ-૯)	૨૨૨૨૫૪૦	રાજય 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 રમેશભાઇ	સિ.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)	“	“
૫	પરમાર હિતરાજસિંહ લાલજીભાઇ	સિ.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)	“	“
૬	અપારનાથી ભરતગીરી જી.	જુ. કલાર્ક	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (લેવલ-૭)	“	“
૭	નયનભાઈ બી. પરીખ	જુ. ક્લાર્ક	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (લેવલ-૭)	“	“
૮	જાની દેવાંગભાઇ નવનીતરાય	જુકલાર્ક.	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ (લેવલ-૬)	“	“
૯	અનીલાબેન કે. ડોડીયા	જુ. ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)	“	“
૧૦	ભુવા નારણભાઇ પોપટભાઇ	જુ.ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ (લેવલ-૬)	“	“
૧૧	કલસરિયા ચંદ્રેશ છગનભાઇ	જુ.ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦ – ફિક્સ પગાર	“	“
૧૨	જાડેજા રાજેન્દ્રસિંહ રણજીતસિંહ	જુ.ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦ – ફિક્સ પગાર	“	“
૧૩	માલવણિયા હર્ષિલ સુરેશભાઇ	જુ.ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦ – ફિક્સ પગાર	“	“
૧૪	ઈમરાન અચુભાઇ અગવાની	જુ.ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ (લેવલ-૨)	“	“
૧૫	યશ રાજેન્દ્રકુમાર રાવ	જુ.ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦ –	“	“

			ફિક્સ પગાર		
૧૬	રવિરાજસિંહ જીતુભા ઝાલા	જુ.ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦ – ફિક્સ પગાર	“	“
૧૭	પિયૂષકુમાર વિઠ્ઠલદાસ ટીટિયા	જુ.ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦ – ફિક્સ પગાર	“	“
૧૮	મીનાજ ફિરોજભાઈ બાબવાણી	જુ.ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦ – ફિક્સ પગાર	“	“
૧૯	પરમાર રાજુ દેવસીભાઈ	પટાવાળા	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ (iS-૨)	“	“
૨૦	મકાવાણા ગોવાભાઈ હમીરભાઈ	મજુર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (IS-૩)	“	“
૨૧	પંચાલ ખીમજી ચનાભાઈ	મજુર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (IS-૩)	“	“
૨૨	ચૌહાણ અનીલ માવજીભાઈ	મજુર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (IS-૩)	“	“
૨૩	પરમાર નીલેશ ખોડાભાઈ	મજુર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (IS-૩)	“	“
૨૪	સીંધવ ગીરીશ ચનાભાઈ	મજુર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (IS-૩)	“	“
૨૫	સોલંકી સુરેશભાઈ નાથાભાઈ	મજુર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (IS-૩)	“	“
૨૬	પાલીયા મનોજભાઈ બાબુભાઈ	મજુર	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ (IS-૨)	“	“

પ્રકરણ – ૧૨ નિયમ સંગ્રહ)– 11

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

વર્ષ – ૨૦૨૬/૨૭
હિસાબી કોડ નંબર – ૨૩૦૧

- મહેસુલી ખર્ચ :

ક્રમ	કોડ નંબર	બજેટ હેડ	મંજુર થયેલ બજેટ જોગવાઈ રકમ રૂ.લાખમાં (૨૦૨૬/૨૦૨૭)
૧	૨૩૦૧-૩૦૧૦૦	એસ્ટેટ શાખા પગાર ખર્ચ	૧૮૬.૨૫
૨	૨૩૦૧-૩૦૧૦૧	આઉટ સોર્સીંગ સ્ટાફ ખર્ચ	૪૦.૦૦
૩	૨૩૦૧-૩૧૧૦૨	આઉટ સોર્સીંગ વાહન ખર્ચ	૦.૦૦
૪	૨૩૦૧-૩૪૦૦૦	સાદિલવાર	૫.૦૦
૫	૨૩૦૧-૩૪૨૦૦	હરરાજી ખર્ચ	૫.૦૦
૬	૨૩૦૧-૪૩૧૦૩	એસ્ટેટ વિજળી ખર્ચ	૮૦.૦૦
૭	૨૩૦૧-૩૮૬૦૧	કોમ્યુનિટી હોલ સંચાલન ખર્ચ	૪૬.૦૦
૮	૨૩૦૨-૩૮૬૦૧	કોમ્યુનિટી હોલ સફાઈ ખર્ચ	૧૪૬.૦૦
૯	૨૩૦૧-૩૯૨૦૪	કોમ્યુનિટી હોલ મેન્ટેનન્સ	૭૩.૬૦
૧૦	૨૩૦૧-૪૩૧૦૧	ગેસ પાઈપ લાઈન (કોમ્યુનિટી હોલ)	૧૫.૦૦
૧૧	૯૮૦૨-૯૨૩૦૨	હોલ ડિપોઝીટ	૨૮૭.૮૦
૧૨	૨૩૦૧-૪૯૧૧૩	ડો.આંબેડકર ઉત્સવ ઉજવણી ખર્ચ	**૧.૦૦**

મહેસુલી આવક :

ક્રમ	કોડ નંબર	બજેટ હેડ	મંજુર થયેલ બજેટ જોગવાઈ રકમ રૂ.લાખમાં (૨૦૨૬/૨૦૨૭)
૧	૨૧૦૧-૧૩૪૦૯	નોટીસ-વોરંટ ફી	૦.૫૦
૨	૨૧૦૧-૧૩૧૦૮	ઈમારત ભાડુ (માર્કેટ)	૪૫.૦૦
૩	૨૧૦૧-૧૩૪૦૭	ફુડ કોર્ટ (એસ્ટેટ)	૪૭.૫૦
૪	૨૩૦૧-૧૩૧૦૫	કોમ્યુનીટી હોલ ભાડુ	૨૫૦.૦૦
૫	૨૩૦૧-૧૩૧૧૦	ઓડીટોરીયમ ભાડુ	૬૦.૦૦
૬	૨૩૦૧-૧૩૧૦૬	ઈમારત ભાડુ (એસ્ટેટ)	૬૭.૦૦
૭		સફાઈ ચાર્જ (માર્કેટ)	૪૫.૦૦
૮	૨૩૦૧-૧૩૪૧૫	હોર્ડીંગ બોર્ડ ભાડુ	૧૪૦૦.૦૦
૯	૨૩૦૧-૧૩૪૧૯	જમીન ભાડુ / ગ્રાઉન્ડ ભાડુ	૧૭૫.૦૦
૧૦	૨૩૦૧-૧૩૪૨૬	મંડપગાળા ભાડુ	૬૬.૦૦
૧૧	૨૩૦૧-૧૩૧૦૪	ફનવર્લ્ડ ભાડુ	૧૯.૯૭
૧૨	૨૩૦૨-૧૩૪૧૯	માધવરાવ સિંધિયા ક્રિકેટ ગ્રાઉન્ડ નવરાત્રી પેટે ભાડા આવક	૩૦.૦૦

૧૩	૨૩૦૧-૧૩૪૧૮	૪જી લાયસન્સ ફી / ટ્રાન્ચ લીઝ	૧૦૦.૦૦

➢ મુડી આવક :

ક્રમ	બજેટ હેડ	મંજુર થયેલ બજેટ જોગવાઈ રકમ રૂ.લાખમાં (૨૦૨૬/૨૦૨૭)
૧	શોપીંગ સેન્ટર વેચાણ (સુખડી તથા વેચાણ ઉપજ)	૨૪૭.૦૦
૨	દુકાન/માર્કેટ ઓટા નામ ટ્રાન્સફર	૦.૦૦
૩	સુખડીની ઉપજ (માર્કેટ ઓટા)	૦.૦૦

પ્રકરણ – ૧૩

❖ **<u>સહાયકી કાર્યક્રમનો અમલ અંગેની પધ્ધતિ</u>**

હાલ, અત્રે લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ – ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૩)

❖ **<u>તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનાર ની વિગતો</u>**

બાંધકામ શાખા મારફતે ખર્ચ થતો હોય તે વિભાગે માહિતી ઉપલબ્ધ થશે.

પ્રકરણ– ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

- ❖ **કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો**

➢ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત

- આપો.

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહનિ)– ૧૫

❖ **<u>વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી</u>**

-:: હાલ ઉપલબ્ધ નથી ::-

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

❖ <u>અન્ય ઉપયોગી માહિતી</u>

❖ ૧૮.૧
  થી
❖ ૧૮.૮