

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા



(દબાણ હટાવ વિભાગ)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

(પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર-૧૭ મુદ્દાની માહિતી પુસ્તિકા)

વર્ષ:- ૨૦૨૬-૨૭

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D)” અમારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૨૮/૦૪/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૨૮/૦૪/૨૦૨૬

(કેપ્ટન પી.જે.બારિયા)
માહિતી અધિકારી
અને
એન્કોચમેન્ટ ઓફિસર
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

અનુક્રમણિકા

નિયમ સંગ્રહ નંબર	વિગત	પાના નં.
૧	વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.	૫
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો.	૭
૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.	૧૦
૪	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૧૧
૫	નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૧૨
૬	નિયંત્રણ હેઠળના બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.	૧૩
૭	જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ અધિકારીની વિગતો.	૧૪
૮	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતી.	૧૫
૯	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી).	૧૬
૧૦	વિનયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ, મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.	૧૮
૧૧	અંદાજપત્રની વિગત.	૨૦
૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ.	૨૧
૧૩	રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત અંગેની વિગતો.	૨૧
૧૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.	૨૧
૧૫	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.	૨૨
૧૬	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૨૨
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી (માહિતી મેળવવા અંગે).	૨૨

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

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

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

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ હેતુ:-

આ પુસ્તિકામાંથી દબાણ હટાવ 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 ઈચ્છુક હોય તે તમામને ઉપયોગી છે. ઉપરાંત શહેરમાં આવેલા વ્યાપારી સંગઠનો/સંસ્થાઓ/એસોસિએશનને પણ ઉપયોગી છે.

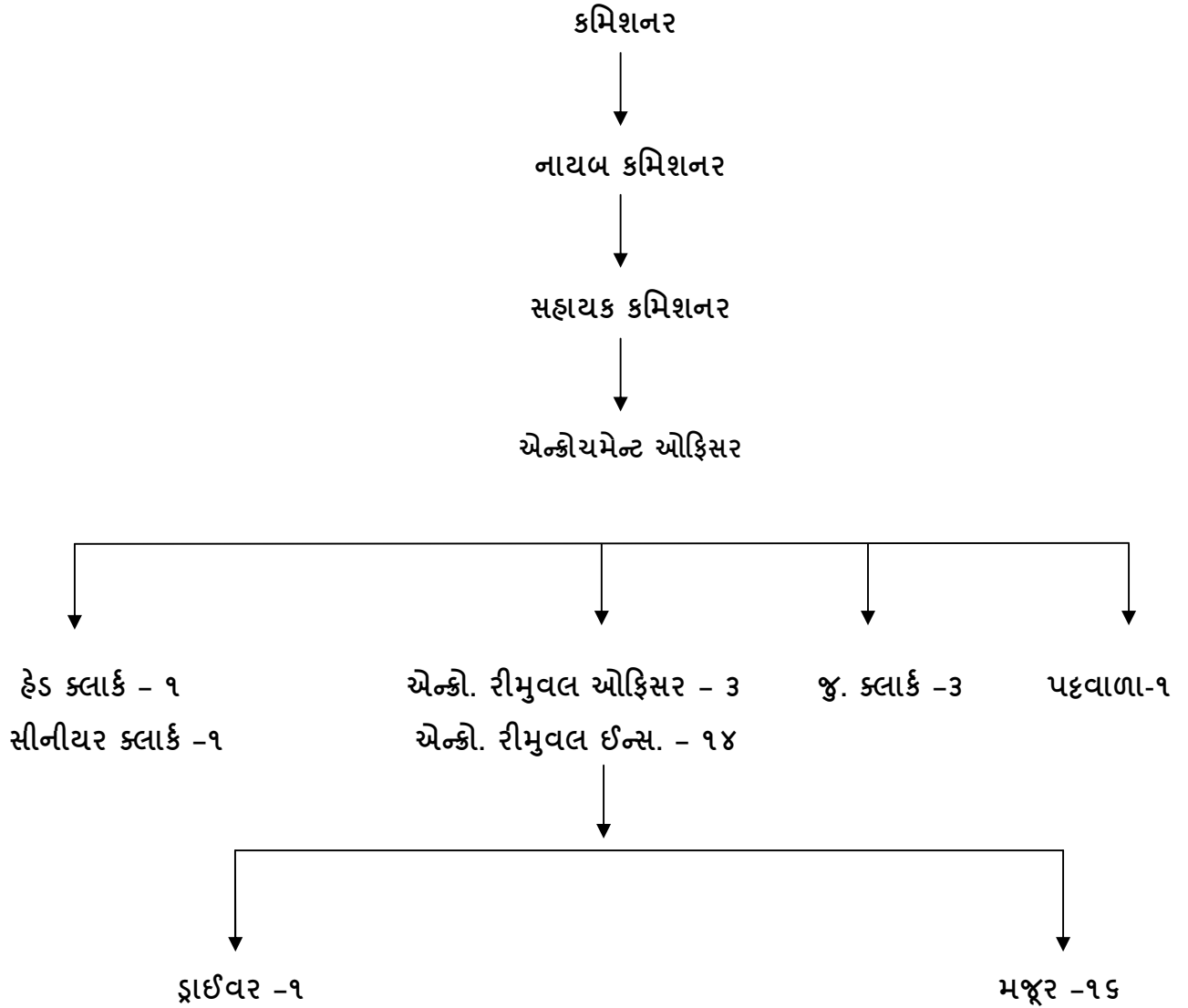
૧.૪ કોઈ વ્યક્તિએ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ માહિતી અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેનો સંપર્ક વિભાગ.

આર.ટી.આઈ. વિભાગ,
ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ ૧)

-:વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો:-

(૨.૧) દબાણ હટાવ વિભાગનું વ્યવસ્થાતંત્ર:-



(૨.૨) દબાણ હટાવ વિભાગના કાર્યો:-

- રાજકોટ શહેરના મુખ્યમાર્ગો પર અને અન્ય જાહેર માર્ગોઓ પર થતા દબાણો દુર કરવાની અગત્યની કામગીરી દબાણ હટાવ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- ધી.બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ની જોગવાઈ મુજબ દબાણો દુર કરવા.
- રાજકોટ શહેરના શહેરી જનો તરફથી પ્રસંગોપાત સુશોભન તથા જાહેરાતો માટે મંડપ, કમાન, છાજલી, કેનોપી, બેનર, ગેટકમાન તથા લકઝરીયસ ગેટ વગેરે માટેની મંજુરી દબાણ હટાવ વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકના તમામ હોકર્સ ઝોનમાં ધંધાર્થીઓને ધંધો કરવા અર્થે મંજુરી દબાણ હટાવ શાખા દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- રેકડી, કેબીન, અન્ય પરચુરણ ચીજ વસ્તુઓ જે જાહેર માર્ગો પર દબાણયુક્ત હોય તે તમામ વસ્તુઓ જપ્ત કરવી અને વહિવટી ચાર્જ વસુલ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૨.૨) દબાણ હટાવ વિભાગ મુખ્ય કચેરીનું સરનામું:-

દબાણ હટાવ વિભાગ

રૂમ નં.૦૯, ત્રીજો માળ,

ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧. ઈ-મેઈલ :- erdepartment09@gmail.com

(૨.૩) કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય:-

- કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ કલાક.
- કચેરી બંધ થવાનો સમય સાંજે ૦૬.૧૦ કલાક.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ ૨)

-: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

(૩.૧) હોદ્દો:- એન્કોયમેન્ટ ઓફિસર

વહીવટી સત્તા :-

- સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરવું.
- શાખાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની ૧ માસ સુધીની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.
- શાખાને પુરા પાડવામાં આવેલ વાહનોમાં ડિઝલની જરૂરીયાત મુજબ ડિઝલ માંગણીની સ્લીપોમાં સહિ કરવી. અને વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરાવવું.
- શાખામાં આવેલ ફરીયાદોના નિકાલ માટે લગત કર્મચારીઓ દ્વારા ફરીયાદ નો નિકાલ કરવો. અને આર.ટી.આઈ.ની માહિતી તૈયાર કરાવવી અને સમયસર જવાબ કરવો.
- શાખાને લગત હુકમો, પરિપત્રો, નોટીસ, વગેરે પર સહિ કરી અમલમાં મુકવા.
- શાખાના પગારબીલ, બજેટની મર્યાદામાં મળેલ મંજૂરીવાળા કામોનાં વાઉચરબીલો, ઈન્કીમેન્ટ મંજૂરી વગેરેજેવા બીલોમાં સહિ કરી મંજૂરી આપવી.

નાણાકીય સત્તા :-

- રૂ.૫૦૦/- ની મર્યાદામાં ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા.

અન્ય :-

- તમામ મ્યુનિસિપલ મિલકત પર અનધિકૃત રીતે લગાવેલ જાહેરાતનાં પબ્લિક હોર્ડિંગ્સ, બેનરો, બોર્ડ, તથા રેકડી કેબિન જપ્ત કરી વહીવટી ચાર્જ વસુલ કરવો. રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પો.ની હદમાં જુદા-જુદા સ્થળો, રાજમાર્ગ, હોકર્સ ઝોન વગેરેસ્થળોનું નિરીક્ષણ કરવાની સત્તા.

ફરજો:-

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

(૩.૨) હોદ્દો:- હેડ ક્લાર્ક / સિનિયર ક્લાર્ક

વહીવટી સત્તા :-

- ઓફિસના કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવું.

નાણાકીય સત્તા :-

- કોઈ નાણાકીય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો:-

- પરિપત્ર/હુકમોનું સંકલન.
- શાખા અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી બજાવવાની ફરજો.

(૩.૩) હોદ્દો:- જુ. ક્લાર્ક

વહીવટી સત્તા :-

- સ્વતંત્ર સત્તાઓ સોંપાયેલ નથી પરંતુ શાખા અધિકારીશ્રી સુચવે તે મુજબની ફાઈલો તૈયાર કરી મંજૂરી અર્થે તબક્કાવાર રજૂ કરવી.

નાણાકીય સત્તા :-

- પગાર બીલો તથા અન્ય ભથ્થા વગેરેબીલો 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 વગેરેરજીસ્ટરો નિભાવવા.

ફરજો:-

- પરિપત્ર/હુકમોનું સંકલન.
- આર.ટી.આઈ., ઠરાવો, પરિપત્રો, રજાઓ, બજેટ, વગેરેના રજીસ્ટર નિભાવવા.
- શાખા અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી બજાવવાની ફરજો.

(3.4) હોદ્દો :- એન્કોયમેન્ટ રીમુવલ ઓફિસર/એન્કોયમેન્ટ રીમુવલ ઈન્સ્પેક્ટર.

વહીવટી સત્તા :-

- કોઈ વહીવટી સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

નાણાકીય સત્તા :-

- કોઈ નાણાકીય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો:-

- જાહેરમાર્ગો પર કરવામાં આવેલ દબાણો દુર કરવા.
- આઉટડોરની ફરીયાદનો નિકાલ કરવો અને વહીવટી ચાર્જ વસુલ કરવો.
- શાખા અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી બજાવવાની ફરજો.

(3.4) હોદ્દો :- ડ્રાઈવર / મજૂર

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 અહીંથી મળશે.

દબાણ હટાવ વિભાગ
રૂમ નં.૦૯, ત્રીજો માળ,
ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.
રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧.

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.	રેકડી, કેબિન જપ્ત બાબત	હા	પ્રજાના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ
૨.	રાજમાર્ગ પરનું દબાણ દુર કરવું.	હા	જ આવી નીતિઓનું ઘડતર
૩.	શહેરના જુદા-જુદા વિસ્તારમાં દબાણ અંગે	હા	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)	એન્કોચમેન્ટ ઓફિસર, દબાણ હટાવ 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/ માર્કેટ 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:- દબાણ હટાવ વિભાગ સે.ઝોન, ત્રીજો માળ, રૂમ નંબર-૯, ડો.આંબેડકર ભવન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.
- બેઠકોની સંખ્યા:- જનરલ બોર્ડ- દર બે માસે ૧ વાર
સ્થાયી સમિતિ- દર અઠવાડીયે ૧ વાર
માર્કેટ સમિતિ- દર માસે 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 : દબાણ હટાવ વિભાગ

➤ મુખ્ય માહિતી અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ			
૧	એન્કોચમેન્ટ ઓફિસર	-----	-----	-----	-----	દબાણ હટાવ વિભાગ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

➤ મદદનીશ માહિતી અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ			
૧	હેડ. કલાર્ક	-----	-----	-----	-----	દબાણ હટાવ વિભાગ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

➤ એપેલેટ (કાયદા) અધિકારી :

અનુ. નં.	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ			
૧	નાયબ કમિશ્નર	૦૨૮૧- ૨૨૨૦૯૩૮	-----	૨૨૨૪૨૫૮	-----	દબાણ હટાવ 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 કાર્ય પદ્ધતિઓ, 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 નિર્ણયો માટે વર્તમાન પત્ર દ્વારા જનતાને જાણ કરવામાં 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) આસી. મેનેજર

(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.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	કેપ્ટન પી.જે.બારિયા	એન્કોચમેન્ટ ઓફિસર	----	-----	--	--	દબાણ હટાવ રા.મ.ન.પા.
૨	શ્રીમતી સુમનબેન આર.વસાવા	હેડ ક્લાર્ક	----	-----	--	--	“
૩	શ્રી અલ્પેશભાઈ જે મજેઠીયા.	સી.ક્લાર્ક	----	-----	--	--	“
૪	શ્રી ઋષિકેશ આર. પિઠીયા	જુ.ક્લાર્ક	----	-----	--	--	“
૫	શ્રી દિગ્વિજયસિંહ વી. રાહોડ	જુ.ક્લાર્ક	----	-----	--	--	“
૬	શ્રી હનિફભાઈ ઈ. બારેજીયા	જુ.ક્લાર્ક	----	-----	--	--	“
૭	શ્રી ગજેન્દ્રસિંહ જી. રાણા	ઈ.આર.ઓ.	----	-----	--	--	“
૮	શ્રી વાઘાભાઈ વી બોરીયા	ઈ.આર.ઓ.	----	-----	--	--	“
૯	શ્રી દિગ્વિજયસિંહ જે. જાડેજા	ઈ.આર.ઓ.	----	-----	--	--	“
૧૦	શ્રી જયસુખભાઈ કાવઠીયા	ઈ.આર.આઈ.	----	-----	--	--	“
૧૧	શ્રી દેવેન્દ્રસિંહ એસ. જાડેજા	ઈ.આર.આઈ.	----	-----	--	--	“
૧૨	શ્રી સાહેજાનભાઈ એ. શેરસિયા	ઈ.આર.આઈ.	----	-----	--	--	“
૧૩	શ્રી એહમદ નુરમહમદ બાદી	ઈ.આર.આઈ.	----	-----	--	--	“
૧૪	શ્રી રમેશભાઈ જે. ભાગીયા	ઈ.આર.આઈ.	----	-----	--	--	“
૧૫	શ્રી દશરથસિંહ બી. રાણા	ઈ.આર.આઈ.	----	-----	--	--	“
૧૬	શ્રી હર્ષદભાઈ ડી. હુંબલ	ઈ.આર.આઈ.	----	-----	--	--	“
૧૭	શ્રી ચંદુલાલ આર. સોલંકી	ઈ.આર.આઈ.	----	-----	--	--	“
૧૮	શ્રી પરેશકુમાર વી. રાવત	ઈ.આર.આઈ.	----	-----	--	--	“
૧૯	શ્રી મહમદરફિક એ.મકવા	ઈ.આર.આઈ.	----	-----	--	--	“
૨૦	શ્રી ગોવિંદભાઈ કે. ડામોર	ઈ.આર.આઈ.	----	-----	--	--	“
૨૧	શ્રી માંઢેરે કૃષ્ણકાંત બી.	ઈ.આર.આઈ.	----	-----	--	--	“
૨૨	શ્રી હરીશભાઈ તિતોસા	ઈ.આર.આઈ.	----	-----	--	--	“
૨૩	શ્રી ચેતનકુમાર નરેન્દ્રભાઈ દતાણી	ઈ.આર.આઈ.	----	-----	--	--	“
૨૪	શ્રી યુનુસભાઈ એ ચાનીયા	ડ્રાઈવર	----	-----	--	--	“

૨૫	શ્રી દાફડા મહેન્દ્ર એન.	પટ્ટાવાળા	----	-----	--	--	“
૨૬	શ્રી અશોક નાથાલાલ ગોંધાણીયા	મજૂર	----	-----	--	--	“
૨૭	શ્રી મુકેશ ભાણજીભાઈ વાણિયા	મજૂર	----	-----	--	--	“
૨૮	શ્રી કિંજલ પી. મારૂ	મજૂર	----	-----	--	--	“
૨૯	શ્રી જૈશીંગ એલ. પરમાર	મજૂર	----	-----	--	--	“
૩૦	શ્રી મોહન ગોવિંદભાઈ મકવાણા	મજૂર	----	-----	--	--	“
૩૧	શ્રી પ્રવીણ ડી. રાઠોડ	મજૂર	----	-----	--	--	“
૩૨	શ્રી વિમલ કે જોશી	મજૂર	----	-----	--	--	“
૩૩	શ્રી જોગેશ એસ. સોલંકી	મજૂર	----	-----	--	--	“
૩૪	શ્રી જાદવ કિશોર આર.	મજૂર	----	-----	--	--	“
૩૫	શ્રી અશરફ એ. બેલીમ	મજૂર	----	-----	--	--	“
૩૬	શ્રી ભરત વી. ખીમસુરિયા	મજૂર	----	-----	--	--	“
૩૭	શ્રી હિતેષ એમ. ઘોળકીયા	મજૂર	----	-----	--	--	“
૩૮	શ્રી મેસુરભાઈ જી. રાઠોડ	મજૂર	----	-----	--	--	“
૩૯	શ્રી મહેશ ડી. મકવાણા	મજૂર	----	-----	--	--	“
૪૦	શ્રી જીતેન્દ્ર રતિલાલ વાઘેલા	મજૂર	----	-----	--	--	“
૪૧	શ્રી વિનોદભાઈ કાળુભાઈ ગોહેલ	મજૂર	----	-----	--	--	“

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ ૧૦)

-: વિનયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ, મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું:-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર લથ્થું	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	કેપ્ટન પી.જે.બારિયા	એન્કોયમેન્ટ ઓફિસર	૧,૧૧,૬૮૬/-	-----	સરકારશ્રીના ધારા-ધોરણ મુજબ પગાર ચૂકવવાનું જનરલ બોર્ડમાં ઠરાવાયેલ છે. (જનરલ બોર્ડ નક્કી કર્યા મુજબ)
૨	શ્રીમતી સુમનબેન આર.વસાવા	હેડ ક્લાર્ક	૧,૦૮,૧૬૬/-	-----	
૩	શ્રી અલ્પેશભાઈ જે મજેઠીયા.	સી.ક્લાર્ક	૯૩,૫૫૦/-	-----	
૪	શ્રી ઋષિકેશ આર. પિઠીયા	જુ.ક્લાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	-----	“
૫	શ્રી દિગ્વિજયસિંહ વી. રાહોડ	જુ.ક્લાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	-----	“
૬	શ્રી હનિફભાઈ ઈ. બારેજીયા	જુ.ક્લાર્ક	૪૨,૨૭૫/-	-----	“
૭	શ્રી ગજેન્દ્રસિંહ જી. રાણા	ઈ.આર.ઓ.	૬૨,૮૮૭/-	-----	“
૮	શ્રી વાઘાભાઈ વી બોરીયા	ઈ.આર.ઓ.	૬૨,૮૮૭/-	-----	“
૯	શ્રી દિગ્વિજયસિંહ જે. જાડેજા	ઈ.આર.ઓ.	૬૨,૮૮૭/-	-----	“
૧૦	શ્રી જયસુખભાઈ કાવઠીયા	ઈ.આર.આઈ.	૪૩,૪૫૧/-	-----	“
૧૧	શ્રી દેવેન્દ્રસિંહ એસ. જાડેજા	ઈ.આર.આઈ.	૪૮,૭૪૭/-	-----	“
૧૨	શ્રી સાહેજાનભાઈ એ. શેરસિયા	ઈ.આર.આઈ.	૪૮,૭૪૭/-	-----	“
૧૩	શ્રી એહમદ નુરમહમદ બાદી	ઈ.આર.આઈ.	૪૭.૩૭૪/-	-----	“
૧૪	શ્રી રમેશભાઈ જે. ભાગીયા	ઈ.આર.આઈ.	૪૭.૩૭૪/-	-----	“
૧૫	શ્રી દશરથસિંહ બી. રાણા	ઈ.આર.આઈ.	૨૬,૦૦૦/-	-----	“
૧૬	શ્રી હર્ષદભાઈ ડી. હુંબલ	ઈ.આર.આઈ.	૨૬,૦૦૦/-	-----	“
૧૭	શ્રી ચંદુલાલ આર. સોલંકી	ઈ.આર.આઈ.	૨૬,૦૦૦/-	-----	“

૧૮	શ્રી પરેશકુમાર વી. રાવત	ઈ.આર.આઈ.	૨૬,૦૦૦/-	-----	“
૧૯	શ્રી મહમદરફિક એ.મકવા	ઈ.આર.આઈ.	૨૬,૦૦૦/-	-----	“
૨૦	શ્રી ગોવિંદભાઈ કે. ડામોર	ઈ.આર.આઈ.	૨૬,૦૦૦/-	-----	“
૨૧	શ્રી માંઢેરે કૃષ્ણકાંત બી.	ઈ.આર.આઈ.	૨૬,૦૦૦/-	-----	“
૨૨	શ્રી હરીશભાઈ તિતોસા	ઈ.આર.આઈ.	૨૬,૦૦૦/-	-----	“
૨૩	શ્રી ચેતનકુમાર એન.દતાણી	ઈ.આર.આઈ.	૨૬,૦૦૦/-	-----	“
૨૪	શ્રી યુનુસભાઈ એ ચાનીયા	ડ્રાઈવર	૭૬,૬૯૮/-	-----	“
૨૫	શ્રી દાફડા મહેન્દ્ર એન.	પટ્ટાવાળા	૪૫,૯૫૩/-	-----	“
૨૬	શ્રી અશોક નાથાલાલ ગોંધાણીયા	મજૂર	૫૪,૮૮૬/-	-----	“
૨૭	શ્રી મુકેશ ભાણજીભાઈ વાણિયા	મજૂર	૬૦,૫૩૦/-	-----	“
૨૮	શ્રી કિંજલ પી. મારૂ	મજૂર	૪૬,૭૨૫/-	-----	“
૨૯	શ્રી જેશીંગ એલ. પરમાર	મજૂર	૬૦,૩૫૦/-	-----	“
૩૦	શ્રી મોહન ગોવિંદભાઈ મકવાણા	મજૂર	૬૦,૩૩૦/-	-----	“
૩૧	શ્રી પ્રવીણ ડી. રાહોડ	મજૂર	૬૨,૨૭૦/-	-----	“
૩૨	શ્રી વિમલ કે જોશી	મજૂર	૫૫,૬૫૮/-	-----	“
૩૩	શ્રી જોગેશ એસ. સોલંકી	મજૂર	૬૦,૫૩૦/-	-----	“
૩૪	શ્રી જાદવ કિશોર આર.	મજૂર	૪૬,૯૨૫/-	-----	“
૩૫	શ્રી અશરફ એ. બેલીમ	મજૂર	૬૦,૫૩૦/-	-----	“
૩૬	શ્રી ભરત વી. ખીમસુરિયા	મજૂર	૬૦,૫૩૦/-	-----	“
૩૭	શ્રી હિતેષ એમ. ધોળકીયા	મજૂર	૪૬,૭૨૫/-	-----	“
૩૮	શ્રી મેસુરભાઈ જી. રાહોડ	મજૂર	૬૨,૨૭૦/-	-----	“
૩૯	શ્રી મહેશ ડી. મકવાણા	મજૂર	૬૪,૦૧૦/-	-----	“
૪૦	શ્રી જીતેન્દ્ર રતિલાલ વાઘેલા	મજૂર	૬૦,૫૩૦/-	-----	“
૪૧	શ્રી વિનોદભાઈ કાળુભાઈ ગોહેલ	મજૂર	૫૪,૫૮૮/-	-----	“

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ ૧૧)

-:અંદાજપત્રની વિગત:-

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન							
સને ૨૦૨૫-૨૦૨૬ રીવાઇઝ્ડ તથા સને ૨૦૨૬-૨૦૨૭ ના વર્ષ માટે રેવન્યુ/કેપીટલ ખર્ચની વિગત દર્શાવતું પત્રક.							
બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	ખરેખર ખર્ચ	મંજૂર થયેલ મુળ અંદાજ	અંદાજ	રિમાર્ક્સ
1	2	3	4	2025-26	2025-26	2025-26	
1	2	3	4	5	6	9	10
2101	દબાણ હટાવ શાખા પગાર ખર્ચ	30100	પગાર	292.44	329.42	375.00	
2101	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	30101	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	120.91	130.00	183.00	
2101	સાદિલવાર ખર્ચ	34000	સાદિલવાર ખર્ચ	0.40	1.50	1.50	
2101	વીજળી ખર્ચ	43103	વીજળી ખર્ચ	1.26	3.00	2.50	
2101	આઉટસોર્સ વાહન ખર્ચ	30100	આઉટસોર્સ વાહન ખર્ચ	23.58	30.00	17.28	
2101	હોકર્સ ઝોન સફાઈ ચાર્જ	38601	હોકર્સ ઝોન સફાઈ ચાર્જ	29.13	90.00	90.00	
			દબાણ હટાવ શાખા કુલ	354.01	583.92	669.28	

પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ ૧૨)

-: સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ:-

(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.

- ✓ શાખામાં આવતી મંડપ, સ્ટેજ, બેનર વિગેરેની મંજૂરીની અરજીઓ ફાઈલ ઉપર મુકી આસી. મેનેજર દ્વારા નોંધ કરીને સહાયક કમિશનરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે ત્યારબાદ નાયબ કમિશનરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે ત્યારબાદ જરૂર જણાયે કમિશનરશ્રી દ્વારા મંજૂરી મળતા મંડપ, સ્ટેજ બેનર વિગેરેને મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- ✓ શાખામાં આવતી મંડપ, સ્ટેજ, બેનર વિગેરેની મંજૂરીની અરજીઓ પર શાખા અધિકારી દ્વારા નોંધ કર્યા બાદ આઉટ ડોરમાં કાર્યરત ઓફિસર અને ઈન્સ્પેક્ટર દ્વારા સ્થળ તપાસ થયા બાદ જ મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- ✓ આઉટડોરમાં ફરજ બજાવતા તમામ કર્મચારીઓની ઝોન વાઈઝ ટીમ બનાવી શીફ્ટ પ્રમાણે દબાણો દુર કરવામાં આવે છે અને વહીવટી ચાર્જ અને મંડપ ચાર્જ વસુલ કરવામાં 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.