

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી મહિતીનું માળખું
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા)
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

નોંધ : ઉપરોક્ત માહિતી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની જનરલ માહિતી મુજબની છે.

પ્રકરણ-૨ (નિયમસંગ્રહ-૧) સંગઠનનીવિગતો, કાર્યોઅનેફરજો

૨.૧ જાહેરતંત્રઉદ્દેશ/હેતુ

-મહાનગરપાલિકાની જુદી-જુદી શાખાઓ વચ્ચે વહીવટી આધુનીકીકરણ તેમજ ઈ-ગર્વનન્સના ફાયદા લોકો સુધી પહોંચાડવા.

૨.૨ જાહેરતંત્રનુંમિશન/દુરંદેશીપણુ (વિઝન)

ઈ-ગર્વનન્સના ખ્યાલ દ્વારા લોકોને માહિતીનીઆપ-લે તાત્કાલિક થઈ શકે તેવીવ્યવસ્થા ગોઠવવી તેમજ પેપરલેસ ઓફીસનો ખ્યાલ અમલમાં મુકવો.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકોઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

-સને૧૯૮૯ પેરોલ સિસ્ટમ દ્વારા કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની પ્રક્રિયાનો પ્રારંભ થયો, ત્યારથી આજ સુધીમાં મોટાભાગની નાગરિક સંબંધીત સેવાઓ તેમજ વહીવટને અસરકર્તા સેવાઓ કોમ્પ્યુટરાઇઝ કરવામાં આવેલ છે.

૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો

મહાનગરપાલિકાની જુદી-જુદી શાખાઓ માટે જરૂરીયાત મુજબ વહીવટી સરળતા માટે કોમ્પ્યુટરાઇઝેશનનો અમલ કરાવવો.

૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્યપ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો

વિવિધ પ્રકારનાં કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન દ્વારાજકોટના નાગરીકોની સુવિધામાંવધારો કરવો, બેકઓફીસ ઓટોમાઇઝેશન દ્વારા મહાનગરપાલિકાની ઓફીસની કામગીરી કોમ્પ્યુટરાઇઝ કરી વહીવટીઆધુનીકીકરણ કરવું. ટેન્ડરપ્રક્રિયાકરવી, જરૂરીયાત મુજબના કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર તથા સોફ્ટવેર ખરીદવા,આવેલ માલનાં બીલ બનાવવા.

૨.૬ જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ ની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.

-X-

૨.૭ જાહેરતંત્રનાંરાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાંલાગુપડતુંહોયત્યાં)

-X-

૨.૮ જાહેરતંત્રની અસરકરકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

-X-

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ

-X-

૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધતંત્ર

-ખાતાનાંવડા, ડે.કમિશ્નર

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદાજુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં
(વપરાશકારને સમજવામાં સરળપડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)

-આઈ. ટી. વિભાગ વિભાગ, રૂમનં.૩, બીજો માળ,

ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય: સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય: સાંજે ૦૬.૧૦ કલાકે

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓની કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: - ડાયરેક્ટર આઈ.ટી.

સતાઓવહીવટી ૧.: - કોમ્પ્યુટર વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી
૨.: - કચેરી સંચાલન તથા એડમીનીશ્ટ્રેશનને લગત તમામ કામગીરી.

નાણાકીય ૧.: - કોમ્પ્યુટર વિભાગને લગતા તમામ પ્રકારના ટેન્ડરો બહાર પાડવા તથા તેને લગત નિર્ણયો લેવા.
૨.: - કોમ્પ્યુટર વિભાગના તમામ પ્રકાર નાં બીલને લગત નાણાકીય સતા
૩.: - પગાર બીલને લગત

અન્ય ૧.: મહાનગરપાલિકાના નિયંત્રણ હેઠળ આવતી જુદી જુદી સંસ્થાઓ દ્વારા ખરીદ કરવામાં આવતા કોમ્પ્યુટરો માટે ટેકનીકલ એડવાઈઝર તરીકેની કામગીરી

ફરજો ૧.: - આઈ. ટી. વિભાગનું નિયમન.
૨.: - તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની હાજરી ચકાસવી.
૩.: - ખાતાનાં વડાની સુચના અનુસારની ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: - ડેપ્યુટી આઈ. ટી. મેનેજર

સતાઓવહીવટી ૧.: - કોમ્પ્યુટર વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી
૨.: - કચેરી સંચાલન તથા એડમીનીશ્ટ્રેશનને લગત તમામ કામગીરીમાં ઈ.ડી.પી. મેનેજરને મદદ કરવી

અન્ય ૧.: મહાનગરપાલિકાના નિયંત્રણ હેઠળ આવતી જુદીજુદી સંસ્થાઓ દ્વારા ખરીદકરવામાં આવતા કોમ્પ્યુટરોમાં ટેટેકનીકલ એડવાઝર તરીકેની કામગીરી

ફરજો ૧.: - આઈ. ટી.શાખાનાં નિયમનમાં ડાયરેક્ટર આઈ.ટી.ને મદદ કરવી.
૨.: - તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની હાજરી ચકાસવી.
૩.: - ખાતાનાં વડાની સુચના અનુસારની ફરજો.

હોદ્દો: - પ્રોગ્રામર કમ ડેટા એનાલીસ્ટ

સતાઓવહીવટી -
નાણાકીય -

ફરજો ૧.: - રાજકોટમહાનગરપાલિકાની અલગ અલગ શાખાઓની કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનમાં મદદ કરવી, તેના માટે સોફ્ટવેર ડેવલપ કરવા.

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓનીસતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: - જી. કલાર્ક

સતાઓવહીવટી ૧.: - X-

નાણાકીય ૧.: - પગાર તથા રોકડ, ચેકનું ચુકવણું, વિવિધ પ્રકારની લોનોની ચુકવણી.

અન્ય ૧.: - X-

ફરજો ૧.: - તમામ પ્રકારની ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવી
૨.: - હાજરી રજીસ્ટર નું નિયમન કરવું.
૩.: - કોમ્પ્યુટર વિભાગને લગત તમામ નાની મોટી ખરીદીના બીલો બનાવવા ત્યાપાસ કરાવવા, વિવિધ પ્રકાર ની કવેરીઓનું નીરાકરણ લાવવું.
૪.: - એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ કલાર્કને લગત કામગીરી
૫.: - સ્ટેશનરી તથા વિવિધ પરચુરણ આઈટમો મંગાવવી
૬.: - દરેક શાખાના લગત જરૂરીપત્રો તૈયાર કરવા.
૭.: - મહાનગરપાલિકાને સંલગ્ન તમામ શાખાઓનાં કોમ્પ્યુટર ખરીદી ખરીદીના બીલો બનાવવા ત્યા પાસ કરાવવા, વિવિધ પ્રકારની કવેરીઓનું નીરાકરણ લાવવું.

૮.: - અમીનમાર્ગ તથા મુખ્યકચેરીમાં આવેલ નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રોને લગત તમામ કલેરીકલ કામગીરી, પરચુરણ વસ્તુઓની માંગણી અંગેની કામગીરી, કર્મચારીઓની સુવિધા માટેનાપત્રો તૈયારકરવા.

૯.: - શાખાનું બજેટ તૈયાર કરવું

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: - જુ. ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર

સતાઓવહીવટી ૧.: - ×-

નાણાકીય ૧.: - ×-

અન્ય ૧.: - ×-

ફરજો ૧.: - માહિતીની ચકાસણી કરવી

૨.: - માહિતીનું વર્ગીકરણ કરવું

૩.: - માહિતી તૈયાર કરવી

૪.: - માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરવી.

૫.: - રીપોર્ટસ પ્રિન્ટ કરવા, સારસંભાળ રાખવી

૬.: - કેશ કલેકશન કાઉન્ટર સંભાળવું

૭.: - કોમ્પ્યુટર ડેટા બેઈઝની સુરક્ષા જાળવવી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમસંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું

સરકારીપરીપત્રો, હુકમો, જુદા જુદા પ્રકારના રજીસ્ટરો જેવાં કે હાર્ડવેર રજી., ડેડ સ્ટોક રજી., ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજી.

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.
(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ -

×-

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી
મળશે.

સરનામું -

×-

ટેલીફોનનંબર:

ફેક્સ:

ઈમેઈલ:

અન્ય:

વિભાગ બરા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો) -

×-

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ - ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો
સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની
કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત

નીતિઘડતર: - X-

૫.૧ શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ.નં.	વિષય/મુદદો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતા ની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-X-	-X-	-X-	-X-

- આનાથી નાગરિકને કયાઆધારે નીતિવિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ:

૫.૨ શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેનાં નમુનામાં આપો.

અનુ.નં.	વિષય/ મુદદો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-X-	-X-	-X-	-X-

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)
જાહેરતંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં
દસ્તાવેજોની કક્ષાએ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવીજગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલયકક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખકરો. ("અન્યો" લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

પ્રકરણ-૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

તેનાં ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેરતંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેનાં નમુનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું - X-
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્યમંડળો) - X-
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્યપ્રવૃત્તિઓ) -X-
- માન્યતાપ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) - X-
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ - X-
- સંસ્થાના વડા - X-
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામાં - X-
- બેઠકોની સંખ્યા X-
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? - X-
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? - X-
- બેઠકોની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.-X-

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદદા અને અન્યવિગતો

૮.૧ જાહેરતંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ: - રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદદો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી. સી. કે. નંદાણી	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર	૦૨૮૧	૨૨૨૦૯૩૮ & ૯૭૧૪૫ ૦૩૭૨૦	-	૨૩૮૯૨૭૪	dmccz@ rmc.gov.in	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.

જાહેર માહિતી અધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી. એસ. એમ. ગોહીલ	(ઈ.ચા.) ડાયરેક્ટર આઈ.ટી.	૦૨૮૧	૨૨૩૦ ૯૨૦	-	-	smgohil@ rmc.gov.in	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.

મદદનીશ માહિતી અધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.એસ.એમ. ગોહીલ	ડે.ઈ.ડી.પી. મેનેજર	૦૨૮૧	૨૨૩૩ ૨૯૭	-	-	smgohil@ rmc.gov.in	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનાં નિયમોનાં નિયમસંગ્રહ, અન્યનિયમો /વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

-X-

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયતમાપ દંડો /નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

-X-

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

-X-

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

-નાયબ કમિશ્નર

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

-મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી બરાનિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચે નમુનામાં આપો.

ક્રમનંબર:	-X-
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	-X-
માર્ગદર્શકસુચન /દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	-X-
અમલની પ્રક્રિયા	-X-
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ	-X-
અધિકારીઓનો હોદ્દો	-X-
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	-X-
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવીરીતે અપીલ કરવી?	-X-

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેનાંનમુનામાંજીલ્લાવારમાહિતીઆપો.

અનુ નં.	નામ	હોદદો	એસ. ટી.ડી કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ગોહીલ સંજય એમ.	ડાયરેક્ટર આઈ.ટી. (ઈ.ચા.)	૦૨૮૧	૨૨૩૦૯૨૦	-x-		smgohil@ rnc.gov.in	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૨	શાહ ભાવેશ કે.	પ્રોગ્રામર કમ ડેટા એનાલીસ્ટ	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩૨	-x-		bkshah@ rnc.gov.in	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૩	શર્મા દુર્ગેશ એસ.	પ્રોગ્રામર કમ ડેટા એનાલીસ્ટ	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩૨	-x-		dssharma@ rnc.gov.in	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૪	ગરાસીયા મહેશ કે.	જુ. કલાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩૧	-x-		-x-	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૫	ભટ્ટી જગતસિંહ ભાવસિંહ	જુનીયર ડેટાએન્ટ્રી ઓપરેટર	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩૧	-x-		-x-	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૬	પ્રકાશ બી. પુજારા	જુનીયર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩૧	-x-		-x-	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.

૭	વોરા પ્રશાંત રમેશચંદ્ર	જુનીયર ડેટાએન્ટ્રી ઓપરેટર	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩૧	-X-		-x-	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૮	ચેતન કે. રાહોડ	જુનીયર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩૧	-X-		-x-	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૯	કક્કડ હેમલ નટવરલાલ	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૦૨૮૧	૨૪૫૦૦૭૭	-X-		-x-	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેનાંનમુનામાંમાહિતીઆપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું *	વિનિયમમાં જણાવ્યામુજબ મહેનતાણું નકકીકરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	ગોહીલ સંજય એમ.	ડાયરેક્ટર આઈ.ટી. (ઈ.યા.)	૬૮૧૪૪/-	-X-	-X-
૨	શાહ ભાવેશ કે.	પ્રોગ્રામર કમ ડેટા એનાલીસ્ટ	૫૭૭૬૮/-	-X-	-X-
૩	શર્મા દુર્ગેશ એસ.	પ્રોગ્રામર કમ ડેટા એનાલીસ્ટ	૫૯૪૮૮/-	-X-	-X-
૪	ગરાસીયા મહેશ કે.	જી. કલાર્ક	૨૨૭૪૪/-	-X-	-X-
૫	ભટ્ટી જગતસિંહ ભાવસિંહ	જુનીયર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૪૨૩૩૦/-	-X-	-X-
૬	પ્રકાશ બી. પુજારા	જુનીયર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૪૩૧૩૦/-	-X-	-X-
૭	વોરા પ્રશાંત રમેશચંદ્ર	જુનીયર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૪૩૫૧૮/-	-X-	-X-
૮	ચેતન કે. રાઠોડ	જુનીયર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૩૮૯૨૬/-	-X-	-X-
૯	કક્કડ હેમલ નટવરલાલ	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૪૨૭૮૦/-	-X-	-X-

* વળતર ભથ્થુ માસિક મહેનતાણામાં સામેલ છે.

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવેલી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી
નીચેનાં નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃ તિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારી ખ	પ્રવૃતિ નાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિ ત રકમ	મંજુર થયે લ રકમ	છુટી કરેલ/ યુકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખ ર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તામા ટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
- X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે:

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ યુકવેલ રકમ (હપ્તાનીસંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ -X-
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો -X-
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ -X-
- કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાકીય લગ્યાંકો (છેલ્લાંવર્ષમાટે) - X-
- લાભાર્થીની પાત્રતા -X-
- લાભઅંગેની પુર્વજરૂરીયાતો -X-
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ -X-
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેનાં માપદંડો -X-
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) -X-
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ -X-
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો. - X-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -X-
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -X-
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો સાદાકાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.) -X-
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) -X-
- બિડાણોનો નમુનો -X-
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્કકરવો. -X-
- ઉપલબ્ધનિધિની વિગતો (જીલ્લા, કક્ષા, ઘટકકક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધસ્તરોએ) -X-
- નીચેનાં નમુનાંમાં લાભાર્થીઓની યાદી -X-

ક્રમનં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા- પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘરનં.
-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ -X-
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ) -X-
- ઉદ્દેશ -X-
- નક્કી કરેલ લગ્યાંક (છેલ્લાં વર્ષ માટે) -X-
- પાત્રતા -X-
- પાત્રતા માટેનાં માપદંડો -X-
- પુર્વજરૂરીયાતો -X-
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ -X-
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમયમર્યાદા -X-
- અરજીફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -X-
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -X-
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો) -X-
- બિડાણોનો નમુનો. -X-
- નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો.

ક્રમનં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા- પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ધરનં.
-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત -X-
- લાભોનું વિતરણ -X-

प्रकरण-१५ (नियमसंग्रह-१४)

कार्योकरवाभाटे नकडी करेलां घोरणो

१५.१ विविध प्रवृत्तियो / कार्यक्रमो हाथ धरवा भाटे विभागे नकडी करेल घोरणोनी विगतो आपो.

-X-

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

-X-

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપના વેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય -X-
- નાટક અને શો - X-
- વર્તમાનપત્રો - X-
- પ્રદર્શનો - X-
- નોટીસબોર્ડ - X-
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ - X-
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ - X-
- જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ - X-
- જાહેરખબરનાં અન્ય સાધનો - X-

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેનાં જવાબો. -X-
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.
- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજીપત્રકની નકલ) -X-
 - ફી -X-
 - માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરી કેટલીક ટિપ્પણી. -X-
 - માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકનાં અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી -X-
- ૧૮.૩ જાહેરતંત્ર બરા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં.
- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંવિધિત વર્ણન. - X-
 - તાલીમ કાર્યક્રમ/ યોજનાનીમુદત. - X-
 - તાલીમનો ઉદ્દેશ. - X-
 - ભૌતિક અને નાણાકીય લગ્યાંકો (છેલ્લુંવર્ષ) -X-
 - તાલીમ માટેની પાત્રતા -X-
 - તાલીમ માટેની પુર્વજરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો) -X-
 - નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) -X-
 - સહાયની વિગત (નાણાકીયસહાયનીરકમજોહોયતોજણાવો.) -X-
 - સહાય આપવાની પદ્ધતિ - X-
 - અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી. - X-
 - અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) - X-
 - અન્યફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) - X-
 - અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોયતો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) - X-
 - બિડાણો / દસ્તાવેજો ની યાદી -X-
 - બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો - X-
 - અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ - X-
 - પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ -X-
 - તાલીમ કાર્યક્રમ નું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોયતો) - X-
 - તાલીમનાં સમયપત્રક અંથે તાલીમાર્થીને જાણકરવાની પદ્ધતિ -X-

- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેરતંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા -
×-
- જિલ્લાકક્ષા, ઘટક કક્ષાલ એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમનાં હિતાધિકારીઓની યાદી -
×-

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેરતંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, નાં- વાંધાપ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને નાં- વાંધા પ્રમાણપત્રનાં નામ અને વિવરણ -×-
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા -×-
- અરજી કરવા માટેની સંપર્કમાહિતી. -×-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -×-
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) - ×-
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) - ×-
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી - ×-
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનાં નમુના -×-
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ - ×-
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા. - ×-
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય. -×-
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો. - ×-
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) - ×-

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ - ×-
- નોંધણી માટેની પાત્રતા - ×-
- પુર્વ જરૂરીયા તો (જો હોય તો) -×-
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી - ×-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) - ×-
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) - ×-
- અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.) - ×-
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી - ×-
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમુનો -×-

- અરજીની પદ્ધતિ - X-
- અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા - X-
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો) - X-
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) - X-

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાયવેરો, મનોરંજનવેરો વગેરે.) -X-

- વેરાનું નામ અને વિવરણ - X-
- વેરો લેવાનો હેતુ - X-
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ -X-
- મોટા કસુરદારોની યાદી - X-

૧૮.૭ વીજળી / પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગરપાલિકા / યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.) - X-

- જોડાણ માટેની પાત્રતા - X-
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) - X-
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી - X-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) - X-
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -X-
- અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) -X-
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી -X-
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો -X-
- અરજીકરવાની પદ્ધતિ -X-
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા -X-
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દપ્રયોગોનું ટુકું વિવરણ. -X-
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી. -X-
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ. -X-

૧૮.૮ જાહેરતંત્ર બરા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત. -X-