

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ

(2005 )

રાજકોટ મ્યુની. કોર્પો.

2017 - 18



આર .ટી . આઈ . વિભાગ

## પ્રમાણ પત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ - 4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને માર્ચ - ૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે .

તા .        /        / **2017**

.....

જાહેર માહિતી અધિકારી  
આર. ટી. આઈ.વિભાગ  
રાજકોટ મહાનગરપલિકા

## પ્રકરણ -1

### પ્રસ્તાવના

#### રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

**1.1** આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, **2005**) ની પાશ્ચાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી.

- આ પુસ્તિકાથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વિવિધ શાખાઓની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, **2005** અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજુ કરેલ છે.

**1.2** આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ : -

- આ પુસ્તિકામાંથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની ફરજો, કાર્યપદ્ધતિ, અમલમાં હોય તેવા કાયદા, નિયમો, પેટા નિયમો, વિનિમયો, સ્થાયી આદેશો, માર્ગદર્શિકાઓને લગત માહિતી, મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ અધિકારીને લગત માહિતી તેમજ માહિતી મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા જાહેર જનતા સમક્ષ મુકવાનો ઉદ્દેશ છે અને વહીવટને પારદર્શક બનાવવનો છે.

**1.3** 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.

**1.4** વ્યાખ્યાઓ

- બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, **1949** માં આપેલ વ્યાખ્યાઓ તથા તે અન્વયે બનાવેલ નિયમો, વિનિયમો વિગેરેમાં આપેલ વ્યાખ્યાઓ અને માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, **2005** અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો, **2005** માં આપેલ વ્યાખ્યાઓ અનુસરવાની રહે છે. તેમજ બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ - **68** હેઠળ મળેલ સત્તા અનુસાર અન્ય

કાયદાની અમલવારી અર્થે જે તે કાયદામાં આપેલ વ્યાખ્યા અનુસરવાની રહે છે.

**1.5** કોઈ વ્યક્તિએ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.

એ . એસ . વોરા  
નોડલ ઓફીસર  
આર .ટી . આઈ . વિભાગ  
રાજકોટ મહાનગરપલિકા ,  
ડો .આંબેડકર ભવન ,  
હેબરભાઈ રોડ ,  
રાજકોટ - **360001**

**1.6** આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી

- પારા **1.5** માં દર્શાવેલ અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવાથી ઉપલબ્ધ માહિતી આપવા અંગે ફી સહિતની જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની અને તેની ઉપલબ્ધતા માટે આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

## પ્રકરણ - 2 કલમ - 4 (1)

❖ સંગઠન ની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

2.1 લોકોની સુખાકરી તથા કલ્યાણ અર્થેનો હેતુ

2.2 લોકોનું સ્વાસ્થ્ય અને ભવિષ્યની સુખાકારી

2.3 19/11/1973 બાદ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા બનેલ છે

2.4 લોકોની સુખાકારી, સ્વાસ્થ્ય, કલ્યાણની જવાબદારી

2.5 પાણી વિતરણ, રસ્તાઓ, સફાઈ, આવાસ યોજના, ભુગર્ભ ગટર, બાગ બગીચા

2.6 2.5 મુજબ

2.7 લાગુ પડતા નથી

2.8 નિયમીત વેરા તથા સ્વચ્છતાના અભિયાનમાં મહત્તમ યોગદાન

2.9 જાહેરાતો, સેમિનાર, સ્કીમ, પ્રોજેક્ટ

2.10 દરેક વોર્ડ ઓફીસ, સીવીક સેન્ટર, આર.ટી.ઓ. વિભાગ તેમજ સી.એમ. સ્વાગત કાર્યક્રમ

2.11 મુખ્ય કચેરી, રા.મ.ન.પા., ઢેબર રોડ, રાજકોટ તથા દરેક વોર્ડ ઓફીસ

2.12 સવારે 10:30 બંધ થવાનો સમય સાંજે 6:10

## આર.ટી.આઈ. શાખાની કામગીરી તથા ફરજો

- (1) અરજદારશ્રીને નમુના “ક” માં વિગતો અન્વયે ફોર્મ ભરવા અંગે માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું તથા તે અન્વયેની ફી ભરવા અંગે જરૂરી સુચના આપવી.
- (2) ફી ભર્યાનાં આધારો આવ્યેથી સદરહુ અરજી લગત શાખા તરફ તુરંત જ રવાના કરી તેની નોંધ અત્રે નિભાવવામાં આવતા રજી. માં કરવી તેમજ તમામ અરજીઓની મુવમેન્ટ અંગે નોંધ રાખવી.
- (3) નમુના “ધ” માં કોઈ એક શાખા (વિભાગ) ધ્વારા અન્ય શાખા (વિભાગ) તરફ તબદીલ કર્યાની નકલ આવ્યેથી અત્રેના રજીસ્ટરમાં તેની નોંધ કરવી.
- (4) નમુના “ગ” માં લગત શાખા ધ્વારા માહિતી પુરી પાડ્યાની નકલ અત્રે આવ્યેથી લગત રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી તેમજ સદરહુ નકલ મુળ અરજી સાથે ફાઈલ કરવી.
- (5) અરજદારશ્રીને માહિતી અંગે કોઈપણ અસંતોષ હોય તો અપીલ અથવા આગળની કાર્યવાહી અર્થે તમામ માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું.
- (6) અપીલ અન્વયે સંબંધિત તમામ શાખાને પત્ર ધ્વારા જાણ કરવી અથવા તો એપેલેટ ઓથોરીટીના હુકમો / સમન્સ તથા આનુસંગિક પત્ર વ્યવહાર ફાઈલો તેમજ થયેલ કાર્યવાહી અંગેની રજીસ્ટરની નિભાવણી કરવી.
- (7) શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ સચીવાલય ગાંધીનગર ખાતે નિયત કરેલ નમુનામાં અત્રેની કામગીરીનો ત્રિમાસિક રીપોર્ટ ભરી પહોંચતો કરવો.
- (8) આર.ટી.આઈ. અન્વયે વખતો વખત ઉપસ્થિત થતી સમસ્યાઓના નિરકરણ અંગેની કાર્યવાહી તેમજ યોજવામાં આવતી મિટીંગ / સેમીનાર / ચર્ચા / પ્રશ્નોત્તરી વિગેરે અન્વયે સંકલન, પત્ર વ્યવહાર, પરિપત્ર હુકમો, નોંધ વિગેરે અન્વયેની તમામ કાર્યવાહી કરવી.
- (9) આર.ટી.આઈ. અન્વયે જરૂરી વહિવટી કામગીરી જેવી કે પત્રોમાં મુસદા તૈયાર કરવા, ફાઈલ ઉપસ્થિત કરવી, પ્યુન બુક / મુવમેન્ટ રજીસ્ટર વિગેરેની નિભાવણી કરવી.
- (10) દરેક શાખાને નમુના “ક” “ખ” “ગ” “ધ” “ચ” અંગેની જરૂરી તમામ સ્ટેશનરી જરૂરિયાત મુજબ પુરી પાડવી.

## પ્રકરણ - 2 કલમ - 4 (2) તથા પ્રકરણ - 3

### ❖ અધિકારઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અનુ.

- (૧) હોદો : ઈ.ચા. ( એ.એમ.સી.) (શ્રી જે. પી. રાઠોડ )  
આર.ટી.આઈ. વિભગ
- સત્તા :
- વહીવટી : 1. આર.ટી.આઈ. શાખાની સમગ્ર અપીલની કામગીરી ઉપર દેખરેખ  
2. સમગ્ર સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવું.
- નાણાકીય : 1. કોઈ જ નહીં.
- અન્ય : 1. કોઈ જ નહીં.
- (૨) હોદો : - નોડલ ઓફીસર (શ્રી. આશિષભાઈ. એસ. વોરા) ટેબલ 1
- સત્તા :
- વહીવટી : 1. આર.ટી.આઈ. અન્વયેની થતી અરજી તથા અપીલ અંગેની તમામ વહીવટી પ્રકારની કામગીરી કરવી.
- નાણાકીય : 1. કોઈ જ નહીં.
- જવાબદારી : 1. આર.ટી.આઈ. ની તમામ કામગીરીનું સંકલન કરવું.
- (૩) હોદો : સી.. કલાર્ક (શ્રી ભગવાનજીભાઈ જે. રામાણી ) ટેબલ - 2
- સત્તા :
- વહીવટી : આર.ટી.આઈ. અન્વયે ઈન્વર્ડ તથા આઉટ વર્ડ ની કામગીરી
- નાણાકીય : કોઈ જ નહીં
- જવાબદારી : શાખાનુ ઈન્વર્ડ / આઉટ પોસ્ટ રજીસ્ટર અને અરજી રજીસ્ટર માં નમુના ઉધારવાનુ મેઈનટેઈન કરવું.

(૪) હોદો : જુની. કલાર્ક (શ્રી કૃષ્ણકાંતભાઈ આર. વ્યાસ ) ટેબલ - ૩  
સત્તા  
વહીવાટી : કોઈ જ નહી.  
નાણાકીય : કોઈ જ નહી.  
જવાબદારી : અપીલ ને લગત કામગીરી જેવી કે અપીલ લેવી, નકલ લગત શાખામાં મોકલાવી. રજીસ્ટરે ચઢાવી, ફાઇલ કરવી, સમન્સ તૈયાર કરવા, હુકમ ટાઇપ / લખવા , અપીલને લગત તમામ પત્રોનુ ફાઇલીંગ કરવુ તેમજ સેકન્ડ અપીલ કરવુ.

(૫) હોદો : જુની. કલાર્ક (શ્રી શેખ ઈમરાન રહીમભાઈ) ટેબલ - ૪  
સત્તા  
વહીવાટી : કોઈ જ નહી.  
નાણાકીય : કોઈ જ નહી.  
જવાબદારી : તમામ નમુના અરજી “ક” માં ફાઇલીંગ કરવા. પી.આઈ.ઓ (આર.ટી.આઈ) સુચના મુજબ શાખાના પત્રો લખવા આર.ટી.આઈ. અન્વયે થતી અરજીઓની સંકલન અંગેની તમામ કામગીરી. ત્રીમાસીક રીપોર્ટ કરવો, 17 મુદાની ---- પુસ્તિકા બનાવવી. આર.ટી.આઈ. માહિતી માંગતી અરજી સ્વીકારવી તથા નકલ ચાર્જ વસુલવો તેમજ નિયત ફી એકાઉન્ટ શાખામાં જમાં કરાવવી તથા શાખાના બીલ કામગીરી, નમુના ‘ક’ / આઈ. ડી.સબમીટ કરવાની કામગીરી. તેમજ આવેલ અરજી રજીસ્ટરે ઉધારવી

(૬) હોદો : મજુર (શ્રી શામજીભાઈ એમ. માંડવીયા) ટેબલ -  
સત્તા :  
જવાબદારી : ઈન્ડોર આઉટ ડોરની કામગીરી કરવી.



(૭) હોદો : પદ્મવાળા (શ્રી લાભુબેન જેન્તીભાઈ ખંડવી)  
સત્તા :  
જવાબદારી : ઈન્ડોર કામગીરી કરવી.

(૮) હોદો : પદ્મવાળા (શ્રી અનીલભાઈ કે. જાદવ) ટેબલ  
સત્તા :  
જવાબદારી : ઈન્ડોર આઉટ ડોરની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ - 2 કલમ - 4 (3) તથા પ્રકરણ - 4

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

1. દસ્તાવેજનું નામ / માતળું : આ.ટી.આઈ. અન્વયેની તમામ અરજી  
તથા અપીલ
2. દસ્તાવેજો પરનું ટુંકુ લખાણ : અન્ય
3. વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો,  
સુચના, નિયમ સંગ્રહ અને  
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. : રાજકોટ મહાનગરપાલીકા  
રૂમ નં - ૨, બીજો માળ,  
ટેલીફોન નં. ૦૨૮૧-૨૨૨૧૬૧૨
4. વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો : નીલ

સુચના, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી આર.ટી.આઈ. અન્વયે  
થતી અરજીઓની સંકલન અંગેની તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ - 2 કલમ - 4 (4) તથા પ્રકરણ - 5

**5.1 નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો**

અનુ. નં	વિષય / હોદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનુ જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
1.	આર.ટી.આઈ	હા	બનેલો કાયદો અને નિયમોની લોકો દ્વારા ચુટાયેલ પ્રતિનિધીઓની સમીતી દ્વારા જનતાની સહભાગીતા મેળવવામાં આવે છે.

**5.2**

અનુ. નં.	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનુ જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
1 1.	આર.ટી.આઈ	હા	મહાનગરપાલીકામાં સ્ટેડીંગ કમીટી તથા જનરલ બોર્ડ મારફતે જનતાના પ્રતિનિધી સાથે સલાહ પરામર્શકરી યોગ્ય નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

સ્ટે. કમીટી/ સંબંધીત કમીટી 1 થી 3 લાખ

સ્ટે. કમીટી 3 થી ઉપર

જનરલ બોર્ડ નીતી વિષયક તથા કોર્પોરેશનની મિલકત અંગે

પ્રકરણ- 2 કલમ - 4 (5) તથા પ્રકરણ - 6

❖ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નીચંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના  
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ

અંગેનું પત્રક

અનુ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નીચંત્રણમાં છે
1.	મહાનગરપાલીકા કક્ષા (આર.ટી.આઈ. શાખા)	આર.ટી.આઈ. અન્વયે અંગે અરજી તથા અપીલ	યોગ્ય ફી ભર્યે દસ્તાવેજની નકલ માટેની અરજી કર્યેથી	ઈ.ચા.આસી.મ્યુ. કમિશ્નર આર.ટી.આઈ. વીભાગ

## પ્રકરણ - 2 કલમ - 4 તથા પ્રકરણ - 7

❖ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલા બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ તથા અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

### 7.1

- 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 69 છે.
- જનતા જનરલ બોર્ડમાં ભાગ લઈ શકે છે.
- બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- યોગ્ય ફી ભરીને બેઠકોની કાર્યનોંધ મેળવી શકે છે.

પ્રકરણ - 2 કલમ - 4 (5) તથા પ્રકરણ - 8

8.1 સરકારી તંત્રનું નામ :

માહિતી અધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
1	નોડલ ઓફીસર (RTI)	0281	૨૮૧-૨૨૨૧૬૧૨	9714975757	-	-	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

મદદનીશ માહિતી અધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
1	હેડ / સીનીયર / જુનીયર ક્લાર્ક	0281	૨૮૧-૨૨૨૧૬૧૨	-	-	-	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

એપલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ક્યેરી	મોબાઈલ			
<b>1</b>	નાયાબ કમિશ્નર (વેસ્ટ ઝોન)	<b>0281</b>	૨૮૧- ૨૩૩૧૪૮ ૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૨	૨૩૩ ૨૫૪ ૩	-	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ઓફિસ, બીગ બજાર પાછળ, <b>150</b> ફુટ વેસ્ટ ઝોન રીંગ રોડ, રાજકોટ

## પ્રકરણ - 9

### ❖ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

ક્રમ નંબર	1
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	આર.ટી.આઈ. અરજી અને અપીલ
માર્ગદર્શક સુચના / દિશા નીર્દેશ જો કોઈ હોઈ તો	નિયમ અનુસાર કાર્યવાહી કરવા
અમલની પ્રક્રિયા	નિયમ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	શાખા અધિકારી, ડે. કમિશ્નર સાહેબ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	રૂમ નં. 11, રાજકોટ મહાનગરપાલીકા, રાજકોટ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	નિયમ અનુસારના કમિશ્નરશ્રી આરટી આઈ શાખામાં અપીલ કરી શકાય.



પ્રકરણ - 10

❖ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	STD	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી આશિષભાઈ વોરા	નોડલ ઓફિસર	“	02692229592	-	-	બીજો માળ રૂમ ન- 2 B
૨	શ્રી કૃષ્ણકાંતભાઈ આર. વ્યાસ	જુ. ક્લાર્ક	“	“	-	-	બીજો માળ રૂમ ન- 2 B
૩	શ્રી ઈમરાન આર. શેખ	જુ. ક્લાર્ક	“	“	-	-	બીજો માળ રૂમ ન- 2 B
૪	શ્રી બી.જે.રામાણી	સી..ક્લાર્ક	“	“	-	-	બીજો માળ રૂમ ન- 2 B
૫	શ્રી શામજીભાઈ એમ. માંડવીયા	મજુર	“	“	-	-	બીજો માળ રૂમ ન- 2 B
૬	શ્રી અનિલભાઈ કે. જાદવ	પટાવાળા	“	“	-	-	બીજો માળ રૂમ ન- 2 B
૭	શ્રીમતી લાલુબેન જે. ખંડવી	પટાવાળા	“	“	-	-	બીજો માળ રૂમ ન- 2 B

## પ્રકરણ - 2

❖ વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું

અનું નં.	નામ	હોદો	માસીક મહેનતાણું	વળતર / ભથ્થુ	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	શ્રી આશિષભાઈ વોરા	નોડલ ઓફિસર	લીગલ શાખામાં પગાર થાય છે	-	રાજ્ય સરકારનું પગાર પંચ “
૨	શ્રી કૃષ્ણકાંતભાઈ આર. વ્યાસ	જુ. ક્લાર્ક	લીગલ શાખામાં પગાર થાય છે	-	“
૩	શ્રી ઈમરાન આર. શેખ	જુ. ક્લાર્ક	લીગલ શાખામાં પગાર થાય છે	-	રાજ્ય સરકારનું પગાર પંચ
૪	શ્રી બી.જે.રામાણી	સી. ક્લાર્ક	લીગલ શાખામાં પગાર થાય છે	“	“
૫	શ્રી શામજીભાઈ એમ. માંડવીયા	મજુર	લીગલ શાખામાં પગાર થાય છે	-	રાજ્ય સરકારનું પગાર પંચ
૬	શ્રી અનિલભાઈ કે. જાદવ	પટાવાળા	લીગલ શાખામાં પગાર થાય છે	-	રાજ્ય સરકારનું પગાર પંચ
૭	શ્રીમતી લાલુબેન જે. ખંડવી	પટાવાળા	લીગલ શાખામાં પગાર થાય છે	-	રાજ્ય સરકારનું પગાર પંચ

❖ પ્રકરણ - 11

❖ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર -વર્ષ 2006-

હાલ અત્રે લાગુ પડતુ નથી.

## પ્રકરણ -12

❖ સહાયકી કાર્યક્રમનો અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૨

હાલ, અત્રે લાગુ પડતુ નથી.

## प्रकराण - तथा प्रकराण - 13

❖ तेषु आपेल राहतो, परमित के अधिकृत मेणवनार नी विगतो

हाल, अत्रे लागु पडतु नथी.

## પ્રકરણ - 2 કલમ - 4 (14) તથા પ્રકરણ- 15



### કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

1. રાજકોટ મહાનગરપાલીકાની જુદી જુદી શાખાઓ પાસેથી માંગવામાં આવતી માહિતી અન્વયે થતી અરજી અને અપીલ સંબંધે સંકલન કરવાની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવે છે.
2. સદર અરજી તથા અપીલ અન્વયે કરવાથી થતી તમામ વહિવટી કામગીરી રજીસ્ટરોની નિભાવણી, તથા ઈન્વર્ડ, આઉટવર્ડ અન્વયેની તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ - 2 કલમ - 4 (15) તથા પ્રકરણ - 16

❖ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

હાલ, અત્રે લાગુ પડતુ નથી.

**પ્રકરણ - 2 કલમ - 4 (16) તથા પ્રકરણ - 17**

❖ માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ : મહાનગરપાલીકા નકલો મેળવવા માટે જરૂરી ફી ભર્યે થી અત્રેથી દસ્તાવેજોની નકલો આપવામાં આવે છે.



## પ્રકરણ - 2 કલમ - 4 (17) તથા પ્રકરણ - 18



### અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- 18.1** લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો : આર. ટી. આઈ. અંગેની માહિતી
- 18.2** માહિતી મેળવવા અંગે : જરૂરી ફી ભર્યે આપવામાં આવે છે.
- 18.3**
- અરજી પત્રક સંદર્ભ માટે ભરેલ અરજી પત્રકની નકલ : તૈયાર ફોર્મ
  - ફી: રૂ. 20/-
  - માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી માહિતી મેળવવા માટે મહાનગરપાલીકાના જનરલ બોર્ડની બાજુમાં આર. ટી. આઈ. વિભાગ આવેલ છે ત્યાં જરૂરી ફી ભર્યે માહિતી આપવામાં આવે છે.
  - માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી : જ્યારે માહિતી આપવાનો ઈન્કાર થાય ત્યારે નાગરીકો એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ જરૂરી ફી ભર્યે અપીલ કરી શકશે.
- 18.4** જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને આપતી તાલીમની બાબતમાં :
- અત્રે લાગુ પડતુ નથી.
- 18.5** નિયમ સંગ્રહ 13 માં સમાવીષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્ર, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર.
- 18.6** નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે
- ઉદ્દેશ : લોકોને માહિતી આપવાનો
  - નોંધણી માટેની પાત્રતા : ભારતીયા નાગરીક હોવો જોઈએ
  - પુર્વ જરૂરીયાત : અત્રેથી માહિતી મેળવનાર નાગરીકે અરજી ફી તથા અરજીમાં શાખાનું નામ માંગવામાં આવેલ માહિતીની વિગત તથા અરજદારનું એડ્રેસ વગેરે માહિતી સંપુર્ણ માહિતી સાથે અરજી કરવાની રહેશે.

- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી : મદદનીશ માહિતી અધિકારી.
- અરજી ફી : નક્કી થયા મુજબ.
- અન્ય ફી : નક્કી થયા મુજબ.
- અરજીનો નમુનો : નક્કી થયા મુજબ.
- બીડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી : નમુના મુજબની અરજી.
- અરજીની પધ્ધતિ : આર.ટી.આઇ. શાખા માં ફી ભર્યો સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરી શકાય.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા - અરજી મળ્યે સંલગ્ન શાખામાં તેને મોકલી આપવામાં આવે છે.
- નોંધણીની કાયદેસરનો ગાળો : એક મહિનો
- નવીનીકરણની પ્રક્રિયા : દર વર્ષે સંબંધિત શાખામાંથી 17 મુદાની અપડેટ થયેલી પુસ્તિકા મંગાવવામાં આવે છે.

**18.7** જાહેર તંત્ર કર ઉઘરાવવા અંગે : લાગુ પડતુ નથી.

**18.8** વિજળી / પાણી ના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાયદા અંગે : લાગુ પડતુ નથી.

**18.9** જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત : લાગુ પડતુ નથી.