

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
-મહાનગરપાલિકાનીજુદી-જુદીશાખાઓવચ્ચેવહીવટીઆધુનીકીકરણતેમજઈ-ગર્વનન્સનાફાયદાલોકોસુધીપહોંચાડવા.
- ૨.૨ જાહેરતંત્રનુંમિશન/દુરંદેશીપણુ (વિઝન)
ઈ-ગર્વનન્સનાખ્યાલદ્વારાલોકોનેમાહિતીનીઆપ-લેતાત્કાલિકથઈશકેતેવીવ્યવસ્થાગોઠવવીતેમજપેપરલેસઓફીસનોખ્યાલઅમલમાંમુકવો.
- ૨.૩ જાહેરતંત્રનોટુંકોઈતિહાસઅનેતેનીરચનાનોસંદર્ભ
-સને૧૯૮૯પેરોલસિસ્ટમદ્વારાકોમ્પ્યુટરાઈઝેશનનીપ્રક્રિયાનોપ્રારંભથયો, ત્યારથીઆજસુધીમાંમોટાભાગનીનાગરિકસંબંધીતસેવાઓતેમજવહીવટનેઅસરકર્તાસેવાઓકોમ્પ્યુટરાઈઝકરવામાંઆવેલછે.
- ૨.૪ જાહેરતંત્રનીફરજો
મહાનગરપાલિકાનીજુદી-જુદીશાખાઓમાટેજરૂરીયાતમુજબવહીવટીસરળતામાટેકોમ્પ્યુટરાઈઝેશનનોઅમલકરાવવો.
- ૨.૫ જાહેરતંત્રનીમુખ્યપ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો
વિવિધપ્રકારનાંકોમ્પ્યુટરાઈઝેશનદ્વારાજકોટનાનાગરીકોનીસુવિધામાંવધારોકરવો, બેકઓફીસઓટોમાઇઝેશનદ્વારામહાનગરપાલિકાનીઓફીસનીકામગીરીકોમ્પ્યુટરાઈઝકરીવહીવટી આધુનીકીકરણકરવું. ટેન્ડરપ્રક્રિયાકરવી, જરૂરીયાતમુજબનાકોમ્પ્યુટરહાર્ડવેરતથાસોફ્ટવેરખરીદવા,આવેલમાલનાંબીલબનાવવા.
- ૨.૬ જાહેરતંત્રદ્વારાઆપવામાંઆવતીસેવાઓનીયાદીઅનેતેનુંસંક્ષિપ્તવિવરણ.
-X-
- ૨.૭ જાહેરતંત્રનાંરાજ્ય, નિયામકકચેરી, પ્રદેશજીલ્લો, બ્લોકવગેરેસ્તરોએસંસ્થાગતમાળખાનોઆલેખ (જ્યાંલાગુપડતુંહોયત્યાં)
-X-
- ૨.૮ જાહેરતંત્રનીઅસરકરકતાઅનેકાર્યક્ષમતાવધારવામાટેનીલોકોપાસેથીઅપેક્ષાઓ
-X-
- ૨.૯ લોકસહયોગમેળવવામાટેનીગોઠવણઅનેપદ્ધતિઓ
-X-
- ૨.૧૦ સેવાઆપવાનાંદેખરેખનિયંત્રણઅનેજાહેરફરિયાદનિવારણમાટેઉપલબ્ધતંત્ર
-ખાતાનાંવડા, ડે.કમિશ્નર

૨.૧૧ મુખ્યકચેરીઅનેજુદાજુદાસ્તરોએઆવેલીઅન્યકચેરીઓનાંસરનામાં
(વપરાશકારનેસમજવામાંસરળપડેતેમાટેજીલ્લાવારવર્ગીકરણકરો.)

-આઈ. ટી. વિભાગ વિભાગ, રૂમનં.૩, બીજોમાળ,

ડો. આંબેડકરભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.

૨.૧૨ કચેરીશરૂથવાનોસમય:સવારે૧૦.૩૦કલાકે
કચેરીબંધથવાનોસમય:સાંજે૦૬.૧૦કલાકે

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓનીકર્મચારીઓનીસતાઅનેફરજો

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસતાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: - ડાયરેક્ટર આઈ.ટી.

સતાઓવહીવટી ૧.: - કોમ્પ્યુટરવિભાગનેલગતીતમામકામગીરી
૨.: - કચેરીસંચાલનતથાએડમીનીશ્ટ્રેશનનેલગતતમામકામગીરી.

નાણાકીય ૧.: - કોમ્પ્યુટરવિભાગનેલગતાતમામપ્રકારનાટેન્ડરો
બહારપાડવાત્યાતેનેલગતનિર્ણયોલેવા
૨.: - કોમ્પ્યુટરવિભાગનાતમામપ્રકારનાંબીલને
લગતનાણાકીયસતા
૩.: - પગારબીલનેલગત

અન્ય ૧

::

મહાનગરપાલિકાનાનિયંત્રણહેઠળઆવતીજુદીજુદીસંસ્થાઓદ્વારાખરીદકરવામાંઆવતાકોમ્પ્યુટરોમાટેટેકનીકલએડવાઝરતરીકેનીકામગીરી

ફરજો ૧.: - આઈ. ટી. વિભાગનુંનિયમન.
૨.: - તાબાહેઠળનાંકર્મચારીઓનીહાજરીચકાસવી.
૩.: - ખાતાનાંવડાનીસુચનાઅનુસારનીફરજો.

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસતાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: - ડેપ્યુટીઈ.ડી.પી.મેનેજર

સતાઓવહીવટી ૧.: - કોમ્પ્યુટરવિભાગનેલગતીતમામકામગીરી
૨.: -
કચેરીસંચાલનતથાએડમીનીશ્ટ્રેશનનેલગતતમામકામગીરીમાંઈ.
ડી.પી. મેનેજરનેમદદકરવી

- અન્ય ૧.:
મહાનગરપાલિકાનાનિયંત્રણહેઠળઆવતીજુદીજુદીસંસ્થાઓદ્વારાખરીદકરવામાંઆવતાકોમ્પ્યુટરોમાટેટેકનીકલએડવાઝરતરીકેનીકામગીરી
- ફરજો ૧.: - આઈ. ટી.શાખાનાંનિયમનમાંડાયરેક્ટર આઈ.ટી.ને મદદકરવી .
૨.: - તાબાહેઠળનાંકર્મચારીઓનીહાજરીચકાસવી.
૩.: - ખાતાનાંવડાનીસુચનાઅનુસારનીફરજો.
- હોદ્દો: - પ્રોગ્રામરકમડેટાએનાલીસ્ટ
- સતાઓવહીવટી -
નાણાંકીય -
- ફરજો ૧.: -
રાજકોટમહાનગરપાલિકાનીઅલગઅલગશાખાઓનીકોમ્પ્યુટરાઈઝેશનમાં મદદકરવી, તેનામાટેસોફ્ટવેરડેવલપકરવા.
- ૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસતાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.
હોદ્દો: - જી. કલાર્ક
- સતાઓવહીવટી ૧.: - X-
નાણાકીય ૧.: - પગારતથારોકડ, ચેકનુંચુકવણું, વિવિધપ્રકારનીલોનોનીચુકવણી.
અન્ય ૧.: - X-
ફરજો ૧.: - તમામપ્રકારનીફાઈલોઉપસ્થિતકરવી
૨.: - હાજરીરજીસ્ટરનુંનિયમનકરવું.
૩.: -
કોમ્પ્યુટરવિભાગનેલગતતમામનાનીમોટીખરીદીનાબીલોબનાવવા તથાપાસકરાવવા, વિવિધપ્રકારનીકવેરીઓનુંનિરાકરણલાવવું.
૪.: - એસ્ટાબ્લીશમેન્ટકલાર્કનેલગતકામગીરી
૫.: - સ્ટેશનરીત્યાવિવિધપરચુરણઆઈટમોમંગાવવી
૬.: - દરેકશાખાનાલગતજરૂરીપત્રોતૈયારકરવા.
૭.: -
મહાનગરપાલિકાનેસંલગ્નતમામશાખાઓનાંકોમ્પ્યુટરખરીદીખરી

દીનાબીલોબનાવવાત્યા પાસકરાવવા,
વિવિધપ્રકારનીકવેરીઓનુંનીરાકરણલાવવું.

૮.: -

અમીનમાર્ગત્યામુખ્યકચેરીમાંઆવેલનાગરીકસુવિધાકેન્દ્રોનેલગતત
મામકલેરીકલકામગીરી,
પરચુરણવસ્તુઓનીમાંગણીઅંગેનીકામગીરી,
કર્મચારીઓનીસુવિધામાટેનાપત્રોતૈયારકરવા.

૯.: - શાખાનુંબજેટતૈયારકરવું

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસતાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: - જી. ડેટાએન્ટ્રીઓપરેટર

સતાઓવહીવટી ૧.: - X-

નાણાકીય ૧.: - X-

અન્ય ૧.: - X-

ફરજો ૧.: - માહિતીનીચકાસણીકરવી

૨.: - માહિતીનુંવર્ગીકરણકરવું

૩.: - માહિતીતૈયારકરવી

૪.: - માહિતીકોમ્પ્યુટરમાંદાખલકરવી.

૫.: - રીપોર્ટસપ્રિન્ટકરવા, સારસંભાળરાખવી

૬.: - ક્ષેત્રકલેકશનકાઉન્ટરસંભાળવું

૭.: - કોમ્પ્યુટરડેટાબેઈઝનીસુરક્ષાજાળવવી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમસંગ્રહ-૩)
કાર્યોકરવામાટેનાંનિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહઅનેદફતરો

૪.૧

જાહેરતંત્રઅથવાતેનાંનિયંત્રણહેઠળનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓએઉપયોગકરવનાંનિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહઅનેદફતરોનીયાદીનીચેનાંનમુનામુજબઆપો. આનમુનોદરેકપ્રકારનાંદસ્તાવેજમાટેભરવાનોછે.

દસ્તાવેજનુંનામમથાળું

સરકારીપરીપત્રો,હુકમો, જુદાજુદાપ્રકારના
રજીસ્ટરોજેવાંકેહાર્ડવેરરજી., ડેડસ્ટોકરજી.,
ઈન્વર્ડતથાઆઉટવર્ડરજી.

નીચેઆપેલાપ્રકારોમાંથીએકપસંદકરો.

(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજપરનુંટુંકુંલખાણ

-

×-

વ્યક્તિનેનિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહઅનેદફતરોનીનકલઅહીંથી
મળશે.

સરનામું -

×-

ટેલીફોનનંબર:

ફેક્સ:

ઈમેઈલ:

અન્ય:

વિભાગબરાનિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ

નિયમસંગ્રહઅનેદફતરોનીનકલમાટેલેવાનીફી (જોહોયતો) -

×-

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ - ૪)

નીતિઘડતર અથવા નીતિનાં અમલસંબંધી જનતાનાં સભ્યો
સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની
કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિઘડતર: - ×-

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/મુદ દો | શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિતક રવાનું જરૂરી છે? (હા/ના) | જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા |
|-------------|----------------|--|---|
| -X- | -X- | -X- | -X- |

- આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક 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/મુદ દો | શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિતક રવાનું જરૂરી છે? (હા/ના) | જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા |
|-------------|----------------|--|---|
| -X- | -X- | -X- | -X- |

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)
જાહેરતંત્રઅથવાતેનાંનિયંત્રણહેઠળનીવ્યક્તિઓપાસેનાં
દસ્તાવેજોનીકક્ષાએઅંગેનુંપત્રક

૬.૧ સરકારીદસ્તાવેજોવિશેનીમાહિતીઆપવાનીચેનાંનમુનાનોઉપયોગકરશો.
જ્યાંઆદસ્તાવેજોઉપલબ્ધછેતેવીજગ્યાઓજેવીકેસચિવાલયકક્ષા, નિયામકનીકચેરીકક્ષા,
અન્યનોપણઉલ્લેખકરો. ("અન્યો" લખવાનીજગ્યાએકક્ષાનોઉલ્લેખકરો.)

| અનુ.નં. | દસ્તાવેજની કક્ષા | દસ્તાવેજનુંનામઅને તેનીએકલીટીમાં ઓળખાણ | દસ્તાવેજમેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ | નીચેનીવ્યક્તિપાસેછે/ તેનાં નિયંત્રણમાંછે. |
|---------|---------------------|---|---------------------------------|---|
| -X- | -X- | -X- | -X- | -X- |

પ્રકરણ-૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)
તેનાંભાગતરીકેરચાયેલીબોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ
અનેઅન્યસંસ્થાઓનુંપત્રક

૭.૧ જાહેરતંત્રનેલગતાંબોર્ડ,

પરિષદો,

સમિતિઓઅનેઅન્યમંડળોઅંગેનીવિગતનીચેનાંનમુનામાંઆપો.

- માન્યતાપ્રાપ્તસંસ્થાનુંનામઅનેસરનામું ✕-
- માન્યતાપ્રાપ્તસંસ્થાનોપ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્યમંડળો) ✕-
- માન્યતાપ્રાપ્તસંસ્થાનોટુંકોપરિચય (સંસ્થાપનાવર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્યપ્રવૃત્તિઓ) -✕-
- માન્યતાપ્રાપ્તસંસ્થાનીભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) ✕-
- માળખુંઅનેસભ્યબંધારણ - ✕-
- સંસ્થાનાવડા - ✕-
- મુખ્યકચેરીઅનેતેનીશાખાઓનાંસરનામાં - ✕-
- બેઠકોનીસંખ્યા -✕-
- શુંજનતાબેઠકોમાંભાગલઈશકેછે? - ✕-
- શુંબેઠકોનીકાર્યનોંધતૈયારકરવામાંઆવેછે? - ✕-
- બેઠકોનીકાર્યનોંધજનતાનેઉપલબ્ધછે?જોતેમહોયતોતેમેળવવામાટેનીપદ્ધતિનીમાહિતીઆપો.-✕-

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારીમાહિતીઅધિકારીઓનાંનામ, હોદદાઅનેઅન્યવિગતો

૮.૧ જાહેરતંત્રનાંસરકારીમાહિતીઅધિકારીઓ,

મદદનીશસરકારીમાહિતીઅધિકારીઓઅનેવિભાગીયકાયદાકીય (

એપેલેટ)

સતાધિકારીવિશેનીસંપર્કમાહિતીનીચેનાંનમુનામાંઆપો.

સરકારીતંત્રનુંનામ: - રાજકોટમહાનગરપાલિકા

મદદનીશસરકારીમાહિતીઅધિકારીઓ:

સરકારીમાહિતીઅધિકારીઓ:

એપેલેટ (કાયદા) સતાધિકારી:

| અનુ. નં. | નામ | હોદદો | એસ.ટી. ડી.કોડ | ફોનનંબર | | ફેક્સ | ઈ-મેઈલ | સરનામું |
|----------|----------------------|------------------------|---------------|---------|----|---------|-------------------|---|
| | | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧ | શ્રી. ડી. જી. જાડેજા | નાયબમ્યુ નિસિપલક મિશનર | ૦૨૮૧ | ૨૩૩૧૪૮૪ | - | ૨૩૩૨૫૪૩ | dmcwz@r mc.gov.in | શ્રી હરિસિંહજી ગોહિલ વિભાગીય કચેરી, પશ્ચિમ ઝોન, રાજકોટ. |

જાહેરમાહિતીઅધિકારી

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

મદદનીશમાહિતીઅધિકારી:

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

પ્રકરણ-૯

નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદાજુદામુદાઓઅંગેનિર્ણયલેવામાટેકઈકાર્યપદ્ધતિઅનુસરવામાંઆવેછે?
(સચિવાલયનિયમસંગ્રહઅનેકામકાજનાંનિયમોનાંનિયમસંગ્રહ,
અન્યનિયમો/વિનિયમોવગેરેનોસંદર્ભટાંકીશકાય)

-X-

૯.૨

અગત્યનીબાબતોમાટેકોઈખાસનિર્ણયલેવામાટેનીદસ્તાવેજીકાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલીકાર્યપદ્ધતિઓ/નિયતમાપદંડો/નિયમોકયાકયાછે?નિર્ણયલેવામાટેકયાકયાસ્તરેવિચારકરવામાંઆવેછે?

-X-

૯.૩ નિર્ણયનેજનતાસુધીપહોંચવાનીકઈવ્યવસ્થાછે?

-X-

૯.૪ નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાંજેનાંમંતવ્યોલેવાનારછેતેઅધિકારીઓકયાછે?

-નાયબકમિશ્નર

૯.૫ નિર્ણયલેનારઅંતિમસત્તાધિકારીકોણછે?

-મ્યુનિસિપલકમિશ્નર

૯.૬

જેઅગત્યનીબાબતોપરજાહેરસત્તાધિકારીબરાનિર્ણયલેવામાંઆવેછેતેનીમાહિતીઅલગરીતેનીચેનમુનામાંઆપો.

| | |
|---|-----|
| ક્રમનંબર: | -X- |
| જેનાપરનિર્ણયલેવાનારછેતેવિષય | -X- |
| માર્ગદર્શકસુચન/દિશાનિર્દેશજોકોઈહોયતો | -X- |
| અમલની પ્રક્રિયા | -X- |
| નિર્ણયલેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ | -X- |
| અધિકારીઓનો હોદ્દો | -X- |
| ઉપરજણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી | -X- |
| જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી? | -X- |

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેનાં મુનામાં જીલ્લા વાર માહિતી આપો.

| અનુ નં. | નામ | હોદદો | એસ. ટી.ડી કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઈ-મેઈલ | સરનામું |
|------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------|----------|-----|-------|-------------------------|--|
| | | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧ | ગોહીલસંજય એમ. | ડાયરેક્ટર આઈ.ટી. (ઈ.ચા.) | ૦૨૮૧ | ૨૨૩૦૯૨૦ | -X- | | smgohil@ rnc.gov.in | આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ. |
| ૨ | શાહભાવેશકે. | પ્રોગ્રામરક મડેટાએના લીસ્ટ | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૩૮૩૨ | -X- | | bkshah@ rnc.gov.in | આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ. |
| ૩ | શર્માદુર્ગેશએ સ. | પ્રોગ્રામરક મડેટાએના લીસ્ટ | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૩૮૩૨ | -X- | | dssharma@ rnc.gov.in | આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ. |
| ૪ | ગરાસીયા મહેશકે. | જુ. કલાર્ક | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૩૮૩૧ | -X- | | v2v | આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ. |
| ૫ | ભટ્ટી જગતસિંહ ભાવસિંહ | જુનીયર ડેટાએન્ટ્રી ઓપરેટર | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૩૮૩૧ | -X- | | v2v | આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ. |
| ૬ | પ્રકાશબી. પુજારા | જુનીયર ડેટાએન્ટ્રી ઓપરેટર | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૩૮૩૧ | -X- | | v2v | આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------------|------|---------|-----|--|-----|--|
| | | | | | | | | રાજકોટ. |
| ૭ | વોરા પ્રશાંત રમેશચંદ્ર | જુનીયર ડેટાએન્ટ્રી ઓપરેટર | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૩૮૩૧ | -X- | | v2v | આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ. |
| ૮ | ચેતનકે.રાઠો S | જુનીયર ડેટાએન્ટ્રી ઓપરેટર | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૩૮૩૧ | -X- | | v2v | આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ. |
| ૯ | કક્કડ હેમલ નટવરલાલ | કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર | ૦૨૮૧ | ૨૪૫૦૦૭૭ | -X- | | v2v | આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ. |

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાંજોગવાઈકર્યામુજબમહેનતાણાનીપદ્ધતિસહિતદરેકઅધિકારીઅનેકર્મચારીનેમળતુંમાસિકમહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેનાંનમુનામાંમાહિતીઆપો.

| ક્રમ નં. | નામ | હોદ્દો | માસિક મહેનતાણું | વળતર/ વળતરભ થ્યું * | વિનિયમમાં જણાવ્યામુજબ મહેનતાણું નકકીકરવાની કાર્યપદ્ધતિ |
|----------|------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------------|--|
| ૧ | ગોહીલસંજયએમ. | ડાયરેક્ટર આઈ.ટી. (ઈ.ચા.) | ૮૧૨૦૫/- | -X- | -X- |
| ૨ | શાહભાવેશકે. | પ્રોગ્રામર કમ ડેટા એનાલીસ્ટ | ૬૩૩૦૫/- | -X- | -X- |
| ૩ | શર્માદુર્ગેશએસ. | પ્રોગ્રામર કમ ડેટા એનાલીસ્ટ | ૭૦૯૮૩ /- | -X- | -X- |
| ૪ | ગરાસીયા મહેશ કે. | જી. કલાર્ક | ૨૬૬૬૩ /- | -X- | -X- |
| ૫ | ભટ્ટી જગતસિંહ ભાવસિંહ | જુનીયર ડેટાએન્ટ્રીઓપરેટર | ૪૫૪૭૮/- | -X- | -X- |
| ૬ | પ્રકાશબી. પુજારા | જુનીયર ડેટાએન્ટ્રીઓપરેટર | ૪૬૨૭૮/- | -X- | -X- |
| ૭ | વોરા પ્રશાંત રમેશચંદ્ર | જુનીયર ડેટાએન્ટ્રીઓપરેટર | ૪૬૮૨૮/- | -X- | -X- |
| ૮ | ચેતનકે.રાઠોડ | જુનીયર ડેટાએન્ટ્રીઓપરેટર | ૪૧૮૦૩ /- | -X- | -X- |
| ૯ | કક્કડ હેમલ નટવરલાલ | કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર | ૪૫૯૨૮/- | -X- | -X- |

* વળતર ભથ્થુ માસિક મહેનતાણામાં સામેલ છે.

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેકસંસ્થાનેફાળવાયેલઅંદાજપત્ર

તમામયોજનાઓ, સુચિતખર્ચઅનેકરેલચુકવણીઅંગેઅહેવાલોનીવિગતો
વિકાસ, નિર્માણઅનેતકનીકીકાર્યોઅંગેજવાબદારજાહેરતંત્રમાટે

૧૨.૧

જુદીજુદીયોજનાઓઅન્વયેજુદીજુદીપ્રવૃત્તિઓમાટેઅંદાજપત્રનીવિગતોનીમાહિતીનીચેનાંન
મુનામાંઆપો.

વર્ષ૨૦૦૪-૨૦૦૫

| 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/ ચુકવેલ 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- |

અન્યજાહેરતંત્રમાટે:

| સદ ર | સુચિતઅંદાજપ ત્ર | મંજુરથયેલઅંદાજપ ત્ર | છુટીકરેલચુકવેલરકમ(હપ્તાનીસં ખ્યા) | કુલખ ર્ચ |
|-------------|--------------------|------------------------|--------------------------------------|-------------|
| - X - | -X- | -X- | -X- | -X- |

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકીકાર્યક્રમોનાંઅમલઅંગેનીપદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેનાંનમુનામુજબમાહિતીઆપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનુંનામ -X-
- કાર્યક્રમ/યોજનાનોસમયગાળો -X-
- કાર્યક્રમનોઉદ્દેશ -X-
- કાર્યક્રમનાંભૌતિકઅનેનાણાકીયલ૧યાંકો (છેલ્લાંવર્ષમાટે) - X-
- લાભાર્થીનીપાત્રતા -X-
- લાભઅંગેનીપુર્વજરૂરીયાતો -X-
- કાર્યક્રમનોલાભલેવાનીપદ્ધતિ -X-
- પાત્રતાનકકીકરવાઅંગેનાંમાપદંડો -X-
- કાર્યક્રમમાંઆપેલલાભનીવિગતો
(સહાયકીનીરકમઅથવાઆપવામાંઆવેલઅન્યમદદપણદર્શાવવી)
-X-
- સહાયકીવિતરણનીકાર્યપદ્ધતિ -X-
- અરજીકયાંકરવીકેઅરજીકરવામાટેકચેરીમાંકોનોસંપર્કકરવો. - X-
- અરજીફી (લાગુપડતુંહોયત્યાં) -X-
- અન્યફી (લાગુપડતુંહોયત્યાં) -X-
- અરજીપત્રકનોનમુનો
(લાગુપડતુંહોયતોસાદાકાગળપરઅરજીકરીહોયતોઅરજદારેઅરજીમાંશુંશુંદર્શાવવુંતેનોઉલ્લેખકરો.) -X-
- બિડાણોનીયાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) -X-
- બિડાણોનોનમુનો -X-
- પ્રક્રિયાનેલગતીસમસ્યાઓઅંગેકયાંસંપર્કકરવો. -X-
- ઉપલબ્ધનિધિનીવિગતો (જીલ્લા, કક્ષા, ઘટકકક્ષાવગેરેજેવાંવિવિધસ્તરોએ) -X-
- નીચેનાંનમુનાંમાંલાભાર્થીઓનીયાદી -X-

| 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- |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણેઆપેલરાહતો, પરમિટકેઅધિકૃતિમેળવનારનીવિગતો

નીચેનાંનમુનામુજબમાહિતીઆપો.

- કાર્યક્રમનુંનામ -X-
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ) -X-
- ઉદદેશ -X-
- નકકીકરેલલ૧યાંક (છેલ્લાંવર્ષમાટે) -X-
- પાત્રતા -X-
- પાત્રતામાટેનાંમાપદંડો -X-
- પુર્વજરૂરીયાતો -X-
- લાભમેળવવાનીપદ્ધતિ -X-
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિનીસમયમર્યાદા -X-
- અરજીફી (લાગુપડતુંહોયત્યાં) - X-
- અરજીનોનમુનો (લાગુપડતુંહોયત્યાં) -X-
- બિડાણોનીયાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો) -X-
- બિડાણોનોનમુનો. -X-
- નીચેઆપેલાનમુનામાંલાભાર્થીનીવિગતો.

| 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- |

રાહતમાટેનીચેનીમાહિતીપણઆપવી.

- આપેલલાભનીવિગત -X-
- લાભોનુંવિતરણ -X-

प्रकरण-१५ (नियमसंग्रह-१४)

कार्योकरवामाटेनकडीकरेलांघोरणो

१५.१ विविधप्रवृत्तिओ / कार्यक्रमोहाथधरवामाटेविभागेनकडीकरेलघोरणोनीविगतोआपो.

-X-

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપેઉપલભ્યમાહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપેઉપલભ્યવિવિધયોજનાઓનીમાહિતીનીવિગતોઆપો.

-X-

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)
માહિતીમેળવવામાટેનાગરિકોનેઉપલભ્યસવલતોનીવિગતો

- ૧૭.૧ લોકોનેમાહિતીમળેતેમાટેવિભાગેઅપનાવેલસાધનો, પધ્ધતિઓઅથવાસવલતોજેવીકે,
- કચેરીગ્રંથાલય -X-
 - નાટકઅનેશો - X-
 - વર્તમાનપત્રો - X-
 - પ્રદર્શનો - X-
 - નોટીસબોર્ડ - X-
 - કચેરીમાંરેકર્ડનુંનિરીક્ષણ - X-
 - દસ્તાવેજોનીનકલોમેળવવાનીપધ્ધતિ -X-
 - જાહેરતંત્રનીવેબસાઈટ - X-
 - જાહેરખબરનાંઅન્યસાધનો - X-

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્યઉપયોગીમાહિતી

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારાપુછાતાપ્રશ્નોઅનેતેનાંજવાબો. -X-
- ૧૮.૨ માહિતીમેળવવાઅંગે.
- અરજીપત્રક (સંદર્ભમાટેભરેલાઅરજીપત્રકનીનકલ) -X-
 - ફી -X-
 - માહિતીમેળવવામાટેનીઅરજીકઈરીતેકરીકેટલીકટિપ્પણી. -X-
 - માહિતીઆપવાનોઈન્કારકરવામાંઆવેતેવાવખતેનાગરિકનાંઅધિકારઅનેઅપીલકરવાનીકાર્યવાહી -X-
- ૧૮.૩ જાહેરતંત્રબરાલોકોનેઅપાતીતાલીમનીબાબતમાં.
- તાલીમકાર્યક્રમનુંનામઅનેતેનુંસંવિપતવર્ણન. - X-
 - તાલીમકાર્યક્રમ/ યોજનાનીમુદત. - X-
 - તાલીમનોઉદ્દેશ. - X-
 - ભૌતિકઅનેનાણાકીયલગ્યાંકો (છેલ્લુંવર્ષ) -X-
 - તાલીમમાટેનીપાત્રતા - X-
 - તાલીમમાટેનીપુર્વજરૂરીયાતો (જોકોઈહોયતો) -X-
 - નાણાકીયતેમજઅન્યપ્રકારનીસહાય (જોકોઈહોયતો) -X-
 - સહાયનીવિગત (નાણાકીયસહાયનીરકમજોહોયતોજણાવો.) -X-
 - સહાયઆપવાનીપદ્ધતિ - X-
 - અરજીકરવામાટેસંપર્કમાહિતી. - X-
 - અરજીફી (લાગુપડતુંહોયત્યાં) - X-
 - અન્યફી (લાગુપડતુંહોયત્યાં) - X-
 - અરજીફોર્મ
(જોઅરજીસાદાકાગળપરકરવામાંઆવીહોયતોઅરજદારેપુરીપાડવાનીવિગતોજણાવો.)
- X-
 - બિડાણો / દસ્તાવેજોનીયાદી -X-
 - બિડાણો / દસ્તાવેજોનોનમુનો - X-
 - અરજીકરવાનીકાર્યપદ્ધતિ - X-
 - પસંદગીનીકાર્યપદ્ધતિ -X-
 - તાલીમકાર્યક્રમનુંસમયપત્રક (જોઉપલબ્ધહોયતો) - X-

- તાલીમનાં સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ -X-
 - તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્ર એકરવાની વ્યવસ્થા -X-
 - જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા અથવા અન્ય વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમનાં હિતાધિકારીઓની યાદી -X-
- ૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્ર એ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, નાં-વાંધા પ્રમાણપત્ર

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

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

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

- બિડાણ / દસ્તાવેજોનોનમુનો -X-
- અરજીનીપધ્ધતિ - X-
- અરજીમળ્યાપછીજાહેરતંત્રમાંથનારપ્રક્રિયા - X-
- નોંધણીનીકાયદેસરતાનોગાળો (જોલાગુપડતુંહોયતો) - X-
- નવીકરણનીપ્રક્રિયા (જોહોયતો) - X-

૧૮.૬ જાહેરતંત્રેકરઉઘરાવવાઅંગે

(મ્યુનિસિપલકોર્પોરેશન, વ્યવસાયવેરો, મનોરંજનવેરોવગેરે.) -X-

- વેરાનુંનામઅનેવિવરણ - X-
- વેરોલેવાનોહેતુ - X-
- કરનિર્ધારણમાટેનીકાર્યવાહીઅનેમાપદંડ -X-
- મોટાકસુરદારોનીયાદી - X-

૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાંહંગામીઅનેકાયમીજોડાણોઆપવાઅનેકાપવાઅંગે

(આબાબતમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશન/ નગરપાલિકા / યુપીસીએલનેલાગુપડશે.) X-

- જોડાણમાટેનીપાત્રતા - X-
- પુર્વજરૂરીયાતો (જોહોયતો) - X-
- અરજીમાટેનીસંપર્કમાહિતી - X-
- અરજીફી (લાગુપડતુંહોયત્યાં) - X-
- અન્યફી / શુલ્ક (લાગુપડતુંહોયત્યાં) -X-
- અરજીનોનમુનો
(જોઅરજીસાદાકાગળપરકરવામાંઆવીહોયતોઅરજદારેપુરીપાડવાનીવિગતોજણાવો.)

-X-

- બિડાણો / દસ્તાવેજોનીયાદી -X-
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનોનમુનો -X-
- અરજીકરવાનીપધ્ધતિ -X-
- અરજીમળ્યાપછીજાહેરતંત્રમાંથનારપ્રક્રિયા -X-
- બિલમાંવાપરેલશબ્દપ્રયોગોનુંટુકુંવિવરણ. -X-
- બિલઅથવાસેવાનીબાબતમાંમુશ્કેલીહોયતોસંપર્કમાહિતી. -X-
- ટેરીફઅનેઅન્યખર્ચ. -X-

૧૮.૮ જાહેરતંત્રબરાપુરીપાડવામાંઆવનારઅન્યસેવાઓનીવિગત. -X-