

રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન

ઓડીટ શાખા

વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧

“માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫”

**RIGHT TO INFORMATION
YEAR-2005**

રા.મ.ન.પા./ઓડીટ/જા.નં.૬

તા.૩/૦૬/૨૦૨૦

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયંમ જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર' મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા-૩૦/૦૪/૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા- ૩/૦૬ /૨૦૨૦

.....

(આર.જે.શાહ)

ચીફ ઓડીટર

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

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

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ઓડીટ શાખા

૨.૧ જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ:-

બી.પી.એમ.સી. એક્ટ - ૧૯૪૯ તથા સરકારશ્રીના નાણાંકીય નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર તથા જનરલ બોર્ડ અને સ્ટેન્ડીંગ કમિટીમાં ઠરાવ અનુસાર થયેલ કાર્યવાહીની રજુ થયેલ ઓડીટ ચકાસણીનો ઉદ્દેશ રહેલો છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન:-

ઉપર ૨.૧ માં દર્શાવ્યા મુજબ થતી કામગીરીમાં નિયમ લંગ થતો નથી.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાઓ સંદર્ભ:-

કોર્પોરેશન દ્વારા થતાં વિકાસ કામો સ્ટાફને ચુકવવાના થતાં પગાર તથા બીજા લાભો જેવા કે હાયરગ્રેડ, પગારપંચ, પેન્સન, ગ્રેચ્યુટીના બીલો નિયમાનુસાર છે કે કેમ તે તપાસવા ઓડીટની રચના કરવામાં આવી જ્યારથી મ્યુનિસિપાલિટી અસ્તિત્વમાં આવી ત્યારથી ઓડીટની રચના થઈ.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો:-

અત્રે રજુ થતા બીલો, પેન્સન પેપર્સ, ગ્રેચ્યુટી બીલો, પગાર બીલો, હાયર ગ્રેડ ફાઈલો, પગાર પંચ ફીક્સેસનની ફાઈલો, બીલ રજુ થવા પૂર્વ રજુ થતી પી-ઓડીટ ફાઈલોની ચકાસણી, કોર્પોરેશનની મહત્વની શાખાનું સ્ટોર્સ વેરીફિકેશન, કેશ વેરીફિકેશન વગેરે ફરજો બજાવે છે.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:-

ઉપર મુજબ ૨.૪ દર્શાવ્યા મુજબના કાર્યો કરવાના રહેશે.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:-

લાગુ પડતું નથી.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાઓ આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

લાગુ પડતું નથી.

૨.૮ જાહેર તંત્રના અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:-

પોતાના પ્રશ્નો અંગે સુમાહિતગાર થઈને રજૂઆત કરવાની થયા તે જરૂરી છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:-

લાગુ પડતું નથી.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરખે નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોઈ આવેલી અન્ય કચેરીઓનો સરનામાં:-

લાગુ પડતું નથી.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :૧૦:૩૦ સવારે

કચેરી બંધ થવાનો સમય:૬.૧૦ સાંજે

પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ ફરજ
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ઓડીટ શાખા

અનુ.નં	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
(૧)	ચીફ ઓડીટર	૧. જી.પી.એમ.સી કલમ-૫૩(૨) સ્ટાફ નિમણુંક આપવી ૨. જી.પી.એમ.સી.એક્ટ-૫૬(૧)ધ. સ્ટાફને રિક્ષા કરવાની સત્તા ૩. જી.પી.એમ.સી.એક્ટ કલમ-૧૦૫,૧૦૬ એફવાલ તૈયાર કરવાનીસત્તા ૪. સ્ટાફનાં વહીવટીને લગતી તમામ કામગીરી	૧. તમામ પ્રકારની બીલો-પ્રીઓડીટ કરવાની સત્તા ૨. બજેટ જોગવાઈને આધીન ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા	૧. જી.પી.એમ.સી કલમ-૫૪(૧) મુજબ સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટીમાં હાજરી ૨. જી.પી.એમ.સી.એક્ટ-અઅનુસુચી-ક નાં પ્રકરણ-૩(૨) મુજબ ઓડીટ કામગીરીને લગતી સત્તા ફરજ નક્કી કરેલ તે.	૧. જી.પી.એમ.સી એક્ટ પ્રકરણ-૪ નીચે કલમ-૪૭ મુજબ સત્તા અને ફરજો મુકરર કરેલ તે મુજબ મહાનગરપાલિકા નાં હિસાબોને ઓડીટની કામગીરી.
(૨)	ડેપ્યુટી ચીફ ઓડીટર	૧. ઓડીટ પારાને લગતી કામગીરી ૨. મેહકમ/વહીવટી શ્રીના રજિસ્ટરવિભાગનું સુપરવિઝન. ૩. રૂા ૭૫૦૦/- બૈઝીક સુધીના હા.ગ્રેડ મંજૂર કરવા. ૪. માહિતી અધિનિયમ -૨૦૦૫ની માહિતી આપવાની કામગીરી	૧. રૂ.૭૫૦૦/- સુધીના તમામ પ્રકારનાં બીલો પાસ કરવા ૨. પ્રી.ઓડીટને ચૂકવણાં માટે તમામ પ્રકારના ગમે તેટલી રકમના પગાર /પેન્શન બીલો.	--	૧. પગાર બિલોની ચકાસણી કામગીરી ૨.ફાળવેલ ઓડીટર ઉપર સુપરવિઝનની કામગીરી. ૩. ક્ષેત્રિય ઓડીટ કામગીરી તથા સુપરવિઝન.
(૩)	ઓડીટર	---	૧. રૂા.૧૦૦૦- સુધીના તમામ પ્રકારના બીલો પાસ કરવા	--	૧.વર્ક ફાઈલથી પ્રી-ઓડીટ ચકાસણી ૨.પેન્શન કેઈસની ચકાસણી ૩. ફાળવેલ ઓડીટ ઉપર સુપરવિઝન કામગીરી ૪. ક્ષેત્રિય ઓડીટ કામગીરી તથા સુપરવિઝન

(૩)	આસી.ઓડીટર				૧. પ્રી-ઓડીટ/પોસ્ટ ઓડીટ બિલોની ચકાસણી લાગત કામગીરી. ૨. ક્ષેત્રિય ઓડીટ કામગીરી
(૪)	સબ ઓડીટર				૧. પ્રી-ઓડીટ/પોસ્ટ ઓડીટ બિલોની ચકાસણી લાગત કામગીરી ૨. ક્ષેત્રિય ઓડીટ કામગીરી ૩. વર્કશીટ નિભાવવાની કામગીરી
(૬)	ઓડીટ ક્લાર્ક				૧. મેહકમ /વહીવટ લગત કામગીરી ૨. રજીસ્ટ્રી લગત કામગીરી. ૩. સોપવામા આવે તેવી ક્ષેત્રિય કામગીરી

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેનો નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓને અને કર્મચારીઓઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો.આ નમુના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.

(નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ,દફતરો અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ

વ્યક્તિઓ નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ,દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે .

સરનામું:- પત્રકના ક્રમ ૧ અને ૨ માટે

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ મહાનગરપાલિકા

રાજકોટ

અન્ય માટે

ચીફ ઓડીટર

ઓડીટ વિભાગ-મહાનગરપાલિકા

રાજકોટ.

ટેલીફોન નંબર-૨૨૪૨૨૭૩૬

ફેક્સ-N.A

ઈ મેઈલ-N.A

વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,-નિયમો અનુસાર

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે

લેવાની ,ફી (જો હોયતો)

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

ના પત્રક નકલ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ મથાળુ	દસ્તાવેજ પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ
૧	ઓડીટ પ્રોસીજર રૂલ્સ	નિયમો	ઓડીટ પ્રોસીજર રૂલ્સ
૨	ઓડીટ રૂલ્સ ૨૦૦૨	નિયમો	ઓડીટ રૂલ્સ ૨૦૦૨
૩	બીલોનું ઇનવર્ડ રજીસ્ટર	દફતર	ડીજીટલ ઇનવર્ડ
૪	બીલોનું વર્કશીટ રજીસ્ટર	—”—	વર્કશીટ
૫	વાંધા રજીસ્ટર	—”—	વાંધા રજીસ્ટર
૬	પ્રોવિઝનલ બીલ રજીસ્ટર	—”—	પ્રોવિઝનલ બીલ રજીસ્ટર
૭	બીલ પાસ રજીસ્ટર	—”—	ડીજીટલ આઉટ વર્ડ
૮	ઓડીટ પારા રજીસ્ટર	—”—	પારા રજીસ્ટર
૯	ઓડીટ એફવાલ	—”—	એફવાલ
૧૦	પેન્શન પેમેન્ટ ઓડર રજીસ્ટર	—”—	પી.પી.ઓ
૧૧	આવક રજીસ્ટર	—”—	ટ્રાન્ઝીટ રજીસ્ટર
૧૨	જાવક રજીસ્ટર	—”—	રજીસ્ટર

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

નીતિ ઘડતર:-

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધત્વઓની સલાહ-પરામર્શ /સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો ,નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

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

- લાગુ પડતા નથી.

- આનાથી નાગરિકને ક્યાં આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ:--

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો ,આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

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

પ્રકરણ-૬(નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ
અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ઓડીટ શાખા

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો.જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલયક્ષા,નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલેખ કરો.(અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલેખ કરો.)

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
(૧)	મહાનગરપાલિકા	ઓડીટ એફવાલ	કોર્પો.એ ઠરાવેલ કાર્યપદ્ધતિ	સેન્ટ્રલ સ્ટોર
(૨)		ઓડીટ પ્રો.રૂલ્સ ઓડીટ રૂલ્સ-૨૦૦૨	--	--
(૩)	--	પ્રકરણ-૪ ણા ઉપરોક્ત સિવાયના દસ્તાવેજ	--	ઓડીટ શાખા

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ ,પરિષદ ,સમીતીઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ ,પરિષદો ,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ,અન્ય મંડળો)
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ,ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિ)
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
- ❖ માળનું અને સભ્ય બંધારણ
- ❖ સંસ્થાના વડા
- ❖ મુખ્ય કચેરી ને તેની શાખાઓના સરનામાં
- ❖ બેઠકોની સંખ્યા
- ❖ શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
- ❖ શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
- ❖ બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાએ ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

__લાગુ પડતું નથી__

પ્રકરણ-૨,કલમ-૪ તથા પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટશાખા

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગી કાયદાકીય(એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:-રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સતાધિકારી:-

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	STD code	ફોન નંબર	મોબાઈલ	સરનામું
(૧)	શ્રી બી.જી.પ્રજાપતિ	નાયબ કમિશ્નર	૦૨૮૧	૨૩૮૯૨૭૪	૯૭૧૪૫૦૩૭૦૩	રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન નાયબ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી,ઇસ્ટ ઝોન વિભાગ,રાજકોટ

માહિતી અધિકારી:-

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	STD code	ફોન નંબર	મોબાઈલ	સરનામું
(૧)	શ્રી આર.જે.શાહ	ચીફ ઓડીટર	૦૨૮૧	૨૨૨૭૪૩૬	૭૦૪૬૨૯૯૪૯૯	ચીફ ઓડીટરની કચેરી,ઓડીટ શાખા,ડૉ.આંબેડકર ભવન,ઢેબર રોડ,રાજકોટ.

મદદનીશ માહિતી અધિકારી:-

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	STD code	ફોન નંબર	મોબાઈલ	સરનામું
(૧)	----	-----	-----	-----	-----	-----

	--					

પ્રકરણ-૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

- ૯.૧ જુદા-જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?
(સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરે નો સંદર્ભ ટાંકી શકાય છે.)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ નિયમ માપદંડો/નિયમો ક્યાં ક્યાં છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર:--	
જેના પર નિર્ણય લેનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની માહિતી જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ:-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

પ્ર-૧ જુદા જુદા અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસારવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનાં નિયમોને નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિયમો વિનિમયો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)

જવાબ: જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે બી.સી.એસ.આર તથા બી.પી.એમ.સી એક્ટના નિયમોનો આધાર લેવામાં આવે છે તેમજ જનરલ બોર્ડ તથા સ્ટેન્ડીંગકમિટીને મળેલ સત્તાથી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે સૌપ્રથમ નીચેની વ્યક્તિ બીલના વાંધાઓ વાંધા સ્લીપ માં લખી તેના ઉપરી ઓડીટર પાસે રજુ છે અને ઓડીટર તે સ્લીપમાં પોતાની સહી કરી અને જે તે શાખાને મોકલે છે શાખાધિકારી તરફથી પૂર્તતા થયે બીલ પાસ કરવામાં આવે છે.

ક્યારેક કોઈ મહત્વાણા ગંભીર મુદાઓ જણવ્યા તો ડે.ચીફ ઓડીટર તથા ચીફ ઓડીટરશ્રીનું માર્ગદર્શન મેળવવામાં આવે છે અને તેઓશ્રી નિર્ણય આખરી ગણી બીલ પાસ કરવામાં આવે છે

પ્ર-૨ અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો ક્યાં ક્યાં છે? નિર્ણયો લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

જવાબ: સરકારી ઠરાવો મુજબ કાર્ય પદ્ધતિ અમલમાં પગાર ધોરણ, મોઘવારી , મુસાફરી ભથ્થું, પેન્શન ગ્રેચ્યુટી કોમ્યુટેશન, નિવૃત્તિના સમયે લેણી નીકળતી હક્કરજાઓ પગાર વી.કર્મચારીના હક્ક હિસ્સા ને લગતી તમામ બાબતો નિયમ મુજબ કરવામાં આવે છે.

આ સિવાય કોર્પોરેશનના કોઈ અગત્યના મુદાના નિર્ણયના માપદંડ માટે બી.પી.એસ.આર. તથા બી.પી.એસ.સી.એક્ટનો માપદંડ માન્ય ગણાય છે તેમ જ પેન્શન અને ગ્રેચ્યુટી વિ.ના પેમેન્ટ માટે પણ સરકારી ઠરાવ મુજબ અનુસરવામાં આવે છે.

પ્ર-૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

જવાબ: આ કલમ ઓડિટને લાગુ પડતી નથી.

પ્ર-૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્ય લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે?

જવાબ: નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્ય લેવાનાર છે તે અધિકારી ચીફ ઓડીટરશ્રી છે.

પ્ર-૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

જવાબ: ચીફ ઓડીટરશ્રી

પ્ર-૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો:-

- (૧) ક્રમ નંબર :- ૧
- (૨) જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય :- તમામ જાતના બિલોના તથા પ્રી-ઓડીટની ફાઈલો તથા પેન્શન અને ગ્રેયુટીને લગતા નીતિ વિષયક નિર્ણયો.
- (૩) માર્ગદર્શક શુચન દિશા નિર્દેશ જે કઈ હોય તે :- સંબંધિત ઠરાવ તથા વહીવટીને લગતા માર્ગદર્શક સુચનો
- (૪) અમલની પ્રક્રિયા :- સંબંધિત ઠરાવ તથા વહીવટને લગતા પુસ્તકોણા આધારે વહીવટી કામોનો અમલ કરવામાં આવે છે.
- (૫) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા ઓનો હોદો :- ચીફ ઓડીટર
- (૬) ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી :- ચીફ ઓડીટરશ્રીની કચેરી રાજકોટ મ્યુનીસીપલ કોર્પોરેશન ઓડીટ વિભાગ, રાજકોટ ફોન નં-૨૨૨૭૪૩૬
- (૭) જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી? :- જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો સ્થાયી સમિતિને અપીલ કરવી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર	મોબઈલ નંબર	સરનામું
૧	શ્રી આર.જે.શાહ	ચીફ ઓડીટર	૦૨૮૧	૨૨૨૭૪૩૬	૭૦૪૬૨૯૯૪૯૯	હાલ બદલી થઇ આવતા સરકારી ક્વાટર મળેલ ન હોઈ સરનામું દર્શાવેલ નથી
૨	શ્રી એ.એચ.ત્રિવેદી	આસી.ઓડીટર		--	૯૪૨૮૨૮૫૯૯૨	પંચવટી પાર્ક શેરી નં.૩,'હસમુખ',રાજકોટ-૧
૩	શ્રી એ.એચ.રાજા	આસી.ઓડીટર		--	૯૭૨૩૪૫૬૩૨૬	૧,શાસ્ત્રીનગર,'યમુનાકુંજ',સિંધી ધર્મશાળા પાસે,રાજકોટ.
૪	શ્રી એ.એસ.પરમાર	સબ ઓડીટર		--	૯૬૨૪૭૨૮૬૦૦	૮,ન્યુ પરસાણા નગર,'સમર્પણ',નિરંકારી ભવન પાસે રાજકોટ.
૫	શ્રી ભાર્ગવ ઠાકર	સબ ઓડીટર		--	૯૪૨૪૨૦૦૨૯૩	દ્વારકેશ,સિંચાઈ નગર ,એરપોર્ટ રોડ,રાજકોટ
૬	શ્રી વી.આર.ગોહિલ	ઓડીટ કલાર્ક		--	૯૮૨૫૩૬૨૪૫૦	આનંદનગર કોલોની,બ્લોક નં.૩/૧૩૨."કૈલાશ",રાજકોટ
૭	શ્રી ટી.આર.જોશી	ઓડીટ કલાર્ક		--	૯૮૨૪૨૫૯૧૯૯	'શિવ',બ્લોક નં.૧૫,આર.કે પાર્ક એરપોર્ટ,રાજકોટ

૮	શ્રી જી.એ.જાડેજા	ઓડીટ ક્લાર્ક		--	૯૯૭૯૦૭૪૨૦૫	એ-૪૦૨,કોપર સીટી પ્લસ,જામનગર રોડ,રાજકોટ
૯	શ્રી સવાણી આર.વી.	ઓડીટ ક્લાર્ક		--	૯૭૨૩૪૫૭૬૧૬	સિયાણી સો.શેરીનં ૧ ભાવની કૃપારાજકોટ
૧૦	શ્રી આર.પી.સાંગાણી	ઓડીટ ક્લાર્ક		--	૯૯૦૯૪૦૧૨૫૬	“હરિપ્રિયે”બ્લોક નં.સી/૫૮,ન્યુ સ્વાતીપાર્ક,કોઠારીયા રાજકોટ.
૧૧	શ્રી ગીડા આર.એમ.	ઓડીટ ક્લાર્ક		--	૯૯૭૪૧૮૭૯૯૯	સત્યમ પાર્ક શેરી નં.૧ બ્લોક ૧૦/ડી,૮૦ ફૂટ રોડ રાજકોટ
૧૨	શ્રી સી.એ.જાડેજા	ઓડીટ ક્લાર્ક		--	૯૯૨૪૨૧૨૮૧૯	‘શ્રી આશાપુરા’,રાધે પાર્ક,૧- રેલનગરની સામે,રાજકોટ.
૧૩	પૂર્ણવૈરાગી કે.ડી.	ઓડીટ ક્લાર્ક		--	૯૫૮૬૮૦૮૩૮૧	ભારતી નગર ૧,ગાંધીગ્રામ ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ રાજકોટ
૧૪	શ્રી વેદ યુ.એચ.	ઓડીટ ક્લાર્ક		--	૯૯૨૪૯૭૪૪૦૦	ગોકુલધામ સો.શેરી નં.૧ રાજકોટ
૧૫	શ્રી શેઠ ડી.કે.	ઓડીટ ક્લાર્ક		--	૯૯૭૯૯૭૭૭૧૬	૨૮/૪૪ પ્રહલાદ પ્લોટ ગુણ પુષ્પ રાજકોટ
૧૬	શ્રી આઈ.આઈ.સમા	પટાવાળા		--	૮૧૪૦૨૮૧૪૦૩	‘સમા મંઝીલ’,બજરંગ વાડી,જામનગર રોડ ,રાજકોટ.
૧૭	શ્રી કે.ટી.જાડેજા	પટાવાળા		--	૯૬૨૪૫૦૦૭૦૦	વિષ્ણુ વિહાર સોસા.પ.”શ્રી” યુનિવર્સિટી રોડ,રાજકોટ.
૧૮	શ્રી એચ.કે ચાવડા	પટાવાળા		--	૮૧૫૫૦૫૮૬૦૫	“ગ્રીનલેન્ડ”,લક્ષ્મી સોસાયટી,શેરી નં.૪,નાના

						માવા રોડ, રાજકોટ.
૧૯	શ્રી પી.સી.ક્રિયાડા	પટાવાળા		--	૯૭૨૩૪૫૮૪૫૦	“ખોડલ કૃપા”, ગણેશ પાર્ક- ૨, મોરબી રોડ, રાજકોટ.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મેહનતાણા ની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને
કાર્મચારીને મળતું માસિક મેહનતાણું

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટશાખા

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મેહનતાણું એપ્રિલ-૨૦ ની સ્થિતિએ	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મેહનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી આર.જે.શાહ	ચીફ ઓડીટર	૯૬૬૦૦/-		સરકારશ્રી તથા જનરલ બોર્ડના નિયમોને આધીન રહીને

પ્રકરણ-૧૧(નિયમસંગ્રહ-૧૦)

નિયમોમાં જોગવાઈ મેહનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને
કર્મચારીને મળતું માસિક મેહનતાણા

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મેહનતાણું(એ પ્રિલ-૨૦ ની સ્થિતિએ)	વળતર/વળત ર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મેહનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી આર.જે.શાહ	ચીફ ઓડીટર	૯૬૬૦૦		
૨	શ્રી એ.એચ.ત્રિવેદી	આસી.ઓડીટર	૪૨૩૦૦		
૩	શ્રી એ.એચ.રાજા	આસી.ઓડીટર	૪૨૩૦૦		
૪	શ્રી એ.એસ.પરમાર	સબ ઓડીટર	૩૧૪૦૦		
૫	શ્રી ભાર્ગવ ઠાકર	સબ ઓડીટર	૨૬૩૦૦		
૬	શ્રી વી.આર.ગોહિલ	ઓડીટ ક્લાર્ક	૨૫૨૦૦		
૭	શ્રી ટી.આર.જોશી	ઓડીટ ક્લાર્ક	૨૫૨૦૦		
૮	શ્રી જે.એ.જાડેજા	ઓડીટ ક્લાર્ક	૨૫૨૦૦		
૯	શ્રી સવાણી આર.વી.	ઓડીટ ક્લાર્ક	૨૬૮૦૦		
૧૦	શ્રી આર.પી.સાંગાણી	ઓડીટ ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦		
૧૧	શ્રી ગીડા આર.એમ.	ઓડીટ ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦		
૧૨	શ્રી સી.એ.જાડેજા	ઓડીટ ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦		
૧૩	પૂર્ણવૈરાગી કે.ડી.	ઓડીટ ક્લાર્ક	૨૧૭૦૦		
૧૪	શ્રી વેદ યુ.એચ.	ઓડીટ ક્લાર્ક	૨૭૬૦૦		
૧૫	શ્રી શેઠ ડી.કે.	ઓડીટ ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૬	શ્રી આઈ.આઈ.સમા	પટાવાળા	૧૭૭૦૦		
૧૭	શ્રી કે.ટી.જાડેજા	પટાવાળા	૨૪૯૦૦		
૧૮	શ્રી એચ.કે યાવડા	પટાવાળા	૨૪૯૦૦		
૧૯	શ્રી પી.સી.કિયાડા	પટાવાળા	૨૪૯૦૦		

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે એહવાલોની વિગતો, વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧

ક્રમ.નં.	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવંતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
----------	------------------	-----------	-----------------------------	---------------------------------	-----------	----------------	--------------------------------------	---------------------------	--

ઓડીટ શાખા હસ્તક કોઈ યોજનાકિય બજેટ ન હોઈ લાગુ પડતું નથી.

અન્ય જેટ તંત્રો માટે:- (ઓડીટ શાખા) સને ૨૦૨૦-૨૧

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
પગાર	૦૨૦૧-૩૦૧૦૦	૧૯૪૯૬૦૦૦	૧૨૫૭૨૦૦૦	-----	૧૬૪૫૭૬૦
સાદીલવાર	૦૨૦૧-૩૪૦૦૦	૭૦૦૦૦૦	૭૦૦૦૦૦	-----	૧૨૦૯૮
ટેલીફોન ખર્ચ	૦૨૦૧-૩૪૧૦૦	૫૦૦૦	૫૦૦૦	-----	

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળા
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાકો(છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગે માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા મતે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તૂ અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલેખ કરો.)
- બિડાણની યાદી (પ્રમાણપત્રો દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લા કક્ષા,ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

અનુ.નં	લાભાર્થી નં નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા વાદી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.

ઓડીટ શાખાને લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

નીચે નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- ❖ કાર્યક્રમનું નામ
- ❖ પ્રકાર(રાહત/પરમીટ/અધિકૃત)
- ❖ ઉદ્દેશ
- ❖ નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- ❖ પાત્રતા
- ❖ પાત્રતા માટેનો માપદંડો
- ❖ પૂર્વ જરૂરિયાતો
- ❖ લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- ❖ રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- ❖ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ❖ અરજી નો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ❖ બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- ❖ બિડાણોનો નમુનો
-લાગુ પડતા નથી

અનુ.નં	લાભાર્થી નું નામ	કાયદેસર તાની મુદત	માતા- પિતા વાદી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- ❖ આપેલ લાભની વિગત
- ❖ લાભોનું વિતરણ

ઓડીટ શાખાને લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૫(નિયમસંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટેની નક્કી કરેલા ધોરણો
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ઓડીટ શાખા

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

ક્રમ	કામગીરીનો પ્રકાર	કામગીરી કરવાના મહત્તમ સમય	ધોરણ નક્કી કર્યાણા કુકમ નંબર તારીખ
(૧)	સ્ટાફના પગાર બીલ	૭ દિવસ	
(૨)	તમામ પ્રકારના એરિયર્સ બીલ	૫ દિવસ	
(૩)	સાદીલવાર બિલ:-		
	(ક)ટેલીફોન/વીજળી/વીમો/રેવેન્યુ સ્ટેમ્પ/ટપાલ ટીકીટ		
	(ખ)માલસામાન પુરવઠો પુરો પાડવા/તથા સેવા પૂરી પાડવાના લગતા બીલ	૨ દિવસ	
	(ગ)માનદ વેતન /તમામ પ્રકારના ભથ્થા બીલ.	૪ દિવસ	
	(ઘ)રોજમદારને લગતા બીલ.	૪ દિવસ	
(૪)	વક્સ બીલ		
	(ક)રનીંગ બિલ	૪ દિવસ	
	(ખ)ફ્રસ્ટ એન્ડ ફાઈનલ બિલ	૫ દિવસ	
	(ગ)ફાઈનલ બીલ	૭ દિવસ	
(૫)	રીફંડ બીલ(તમામ પ્રકારના	૪ દિવસ	
(૬)	ઉચ્ચક બીલ	૨ દિવસ	
(૭)	ઉચ્ચક બીલનું વિગતવાર બીલ	૭ દિવસ	
(૮)	પ્રોવિડન્ડ બીલનું વિગતવાર બીલ	૪ દિવસ	
(૯)	લોન એડવાન્સીસને લગતા બીલ	૪ દિવસ	
(૧૦)	પેન્શન પ્રથમ બીલ/ગ્રેગ્યુટી/સી.વિ.પી. બીલ	૪ દિવસ	
(૧૧)	પેન્શન કેઈસ રજુ થયાની તારીખથી	૧ માસ	
(૧૨)	પેન્શન ફાઈલ(બેંકને બીલ)	૭ દિવસ	
(૧૩)	ફાઈલનું પ્રી-ઓડીટ	૭ દિવસ	કમિશ્નરશ્રીના પત્ર રામનપા/જી.એ.ડી.જા.નાં.૪૯૧ તા-૨૯/૦૩/૨૦૦૩ મુજબ
(૧૪)	સ્ટોર્સની ભૌતિક ચકાસણી	વાર્ષિક	
(૧૫)	રોકડનું વેરીફિકેશન	વાર્ષિક	
(૧૬)	ઓડીટ રિપોર્ટ (એહવાલ)	ત્રિમાસિક	
(૧૭)	ઓડીટ રિપોર્ટ (એહવાલ)	વાર્ષિક	

રા.મ.ન.પા./જી.એ.ડી.જા.નાં.૪૯૧

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન કચેરી,
જી.એ.ડી.શાખા.
તારીખ-૨૬/૦૩/૦૩

હુકમ:-

વંચાણે:-૧. સ્ટે.ક.ઠ.ન.-૫૫૪ તા.૨૩/૧૧/૦૨

૨. રા.મ.ન.પા./જી.એ.ડી.જા.નાં.૩૬૨ તારીખ ૧૩/૦૧/૦૩

વંચાણે ક્રમાંક-૧ નાં સ્થાયી સમિતિનાં ઠરાવ તથા તે પરત્વેનાં વંચાણ ક્રમાંક-૨ અન્વયેનાં હુકમથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા શહેરનાં જુદા જુદા વિકાસ કામોના તથા પ્રાથમિક સુવિધા માટે અનેક વિધ પ્રોજેક્ટોનાં કામો હાથ ધરવામાં આવે છે.આવા પ્રકારના વિકાસ કામો તમામ પ્રકારના પ્રોજેક્ટોનાં કામો હાથ ધરતા પેહલા તે અંગેનાં તમામ મુદાઓ અંગે વહીવટી દ્રષ્ટિએ કોઈ ક્ષતિ ન રેહવા પામે તે માટે ચીફ ઓડીટરશ્રી દ્વારા પ્રી-ઓડીટ થાય તે માટેનો હુકમ હાલ અમલમાં છે.

ઉપરોક્ત થયેલ હુકમમાં વિશેષ વહીવટી સરળો કારણ થાય અને ક્ષતિ ન રેહવા પામે તે માટે નીચે મુજબ સુધારાનો હુકમ કરવામાં આવે છે.

આ હુકમની તારીખથી જે તે વિકાસ કામના પ્રોજેક્ટો કામના ટેન્ડરો નિયમાનુસાર ખોલ્યા અધિકાર પરત્વેનો હુકમ કે દરખાસ્તનો મુસદ્દો તૈયાર કરી સક્ષમ ઓથોરીટી સક્ષમ મંજૂરી અર્થે રજુ કરતા પેહલા તેની અસલ ફાઈલ વિગતસહ પ્રી-ઓડીટ માટે ચીફ ઓડીટરશ્રીનાં વિભાગમાં રજુ કરવી ચીફ ઓડીટરશ્રીએ દિન-૭ માં પ્રી-ઓડીટ કરી અસલ ફાઈલ સંબંધીત અધિકારી શ્રીણે મોકલશે. સંબંધીત અધિકારીશ્રીએ સંપૂર્ણ સ્પષ્ટતાસહ હુકમ,દરખાસ્ત સક્ષમ આગળની કાર્યવાહી માટે રજુ કરવાની રહેશે.

હુકમનો અમલ તાત્કાલિક અસરથી કરવો.

કમિશ્નર,
રાજકોટમહાનગરપાલિકા

નકલ રવાના:-

- (૧) ચીફ સેક્રેટરીશ્રી,
- (૨) સેક્રેટરીશ્રી
- (૩) સંબંધકર્તા તમામ અધિકારીશ્રીઓ.

નાં.રા.મ.ન.પા./ઓડીટ/જા.નાં.૨૦૯

ચીફ ઓડીટરશ્રીની કચેરી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રાજકોટ,તા.૦૭/૧૦/૦૨

ચીફ ઓડીટર/પરિપત્ર નં.૧૧/૨૦૦૨

કોર્પોરેશની જુદી જુદી શાખાઓનાં બીલો ઓડીટમાં ચકાસણી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે.તે અંગે કામગીરીનાં દિવસો નિયત કવામાં આવે છે.જે ધ્યાન લઈ તે મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે છે.

ક્રમ	બિલનો પ્રકાર	ઓડીટ શાખાએ લેવાના થતા	મહત્તમ દિવસો
૧	પગાર બીલો (પગાર ચુકવણી તારીખ*****નાં દિવસો પેહલા)		૭
૨	તમામ પ્રકારના એરિયર્સ બીલો		૫
૩	સાદીલવાર બીલ:- (ક)ટેલીફોન/વીજળી/વીમો/રેવેન્યુ સ્ટેમ્પ/ ટપાલ ટીકીટ (ખ)માલસામાન પુરવઠો પુરો પાડવા/તથા સેવા પૂરી પાડવાના લગતા બીલ (ગ)માનદ વેતન /તમામ પ્રકારના ભથ્થા બીલ. (ઘ)રોજમદારને લગતા બીલ.		૨ ૪ ૪ ૪
૪	વર્કસ બીલો:- (ક)રનીંગ બિલ (ખ)ફ્રસ્ટ એન્ડ ફાઈનલ બિલ (ગ)ફાઈનલ બીલ		૪ ૫ ૭
૫	રિફંડ બીલ (તમામ પ્રકારનો)		૪
૬	ઉચ્ચક બીલો		૨
૭	ઉચ્ચક બીલનું વિગતવાર બીલ		૭
૮	પ્રો.ફંડનાં તમામ પ્રકારનાં બીલ		૪
૯	લોન એડવાન્સસીણે લગતા બીલો		૪
૧૦	પેન્શન પ્રથમ બીલ/ગ્રેયુટી/સી.વિ.પી બીલો		૪
૧૧	પેન્શન કેઈસ રજુ થયાની તારીખ		૧ માસ
૧૨	પેન્શન ફાઈલ (બેન્કને લગત)		૭

प्रकरण-१७ (नियम संग्रह-१५)

विज्ञापुंरुपे उपलब्ध माहलती

१७.१ विज्ञापुंरुपे उपलब्ध विविध योजनाओनी माहलती विगतो आपो

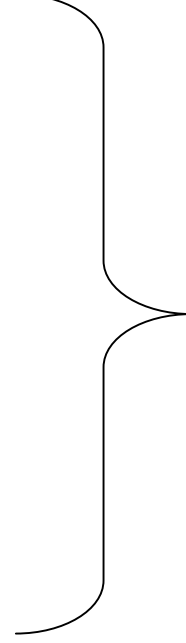
लागु पडतुं नथी

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

(૭.૧) લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલયો
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટીસ બોર્ડ
-લાગુ પડતું નથી
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો



પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

(૧૮.૧) લોકો દ્વારા પૂછાતા અને તેના જવાબો

(૧૮.૨) માહિતી મેળવવા અંગે

- ✚ અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે અરજી પત્રકોની અમલ)
- ✚ ફી
- ✚ માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી .
- ✚ માહિતી આપવાનો ઈનકાર કવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકનાં અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

(૧૮.૩) જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- ✚ તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સક્ષિપ્ત વર્ણન
- ✚ તાલીમ કાર્યક્રમ યોજનાની મુદત
- ✚ તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ✚ ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંક (છેલ્લું વર્ષ)
- ✚ તાલીમ માટેની પાત્રતા
- ✚ તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- ✚ નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- ✚ સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- ✚ સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- ✚ અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- ✚ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ✚ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ✚ અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા આગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પડવાની વિગતો જણાવો)
- ✚ બીડાણો / દસ્તાવેજો
- ✚ બીડાણો / દસ્તાવેજો નમુનો
- ✚ અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- ✚ પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- ✚ તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક(જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- ✚ તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જન કરવાની પદ્ધતિ
- ✚ તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા
- ✚ જીલ્લા કક્ષા ,ઘટક કક્ષા ,એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમનાં હિતાધિકારી ઓની યાદી.

(૮.૪) નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાવેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો નાં-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- ✚ પ્રમાણપત્ર અને નાં-વાંધા પ્રમાણપત્રનાં નામ અને વિવરણ
- ✚ અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- ✚ અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- ✚ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ✚ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ✚ અરજી ફોર્મ(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- ✚ બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- ✚ બિડાણો/દસ્તાવેજોનાં નમુના
- ✚ અરજી કરવાની રીત
- ✚ અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- ✚ પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લગતો સમય
- ✚ પ્રમાણપત્રો કાયદેસરણો સમયગાળો
- ✚ નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

(૧૮.૫) નોધણી પ્રક્રિયા અંગે.

- ✚ ઉદ્દેશ
- ✚ નોધણી માટેની પાત્રતા
- ✚ પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- ✚ અરજી કરવા માટે સંપર્ક સહીત
- ✚ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ✚ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ✚ અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)
- ✚ બિડાણ દસ્તાવેજોની યાદી
- ✚ બિડાણ દસ્તાવેજોનું નમુનો
- ✚ અરજીની પદ્ધતિ
- ✚ અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા ‘
- ✚ નોધણીની કાયદેસરતાણો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- ✚ નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

(૧૮.૬) જાહેર તંત્ર કર ઉઘરાવવા અંગે.

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- ✚ વેરાનું નામ અને વિવરણ
- ✚ વેરા લેવાનો હેતુ
- ✚ કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- ✚ મોટા કસુરદારોની યાદી

(૧૮.૭) વીજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાનો આપવા અને કાપવા અંગે.

- ✚ (આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગરપાલિકા/યુ.પી.સી.એલ.ને લાગુ પડશે)
- ✚ જોડાણ માટેની પાત્રતા
- ✚ પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- ✚ અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- ✚ અન્ય ફી/શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ✚ અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- ✚ બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- ✚ બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- ✚ અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- ✚ અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- ✚ બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ
- ✚ બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ✚ ટેરીફ અનર અન્ય ખર્ચ

(૧૮.૮) જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત

पी.आर.ओ. / अ.पी.आर.ओ. नी
निमणुंक माटे मार्गदर्शक टेबल

જુદી-જુદી સરકારો ઓથોરીટી માટે મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટી
ઓથોરીટી ની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	પબ્લિક ઓથોરીટી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી	માહિતી અધિકારી	એપેલેટ ઓથોરીટી
૧	સચિવાલય	ઉપસચિવ(સંકલન)	નાયબ સચિવ(સંકલન)	સચિવશ્રી
૨	જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી	નિવાસી નાયબ કલેક્ટર/પ્રાંત અધિકારી	અધિક કલેક્ટર(સંકલન)	કલેક્ટર
૩	પંચાયતી રાજ્યની સંસ્થાઓ	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારી (પંચાયત)	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી
૪	ખાતા વડાઓ કમિશનરેટ ડાયરેક્ટર	વર્ગ-૨મા ઉતરતી કક્ષા નહિ તેવા અધિકારી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકે નિયુક્ત થયા હોવા અધિકારીથી તરતની ઉપલી કક્ષાનાં અધિકારી	સંબંધિત ખાતાના વડાશ્રી પોતે
૫	નગરપાલિકા મહાનગરપાલિકાઓ	ચીફ ઓફીસરથી નીચેની પાયરીના અધિકારી ના.મ્યુ.કમિ.થી ઉતરતી કક્ષાના વર્ગ-૧ નાં અધિકારી	ચીફ ઓફીસર ના.મ્યુ.કમિ	અધિક કલેક્ટર મ્યુનિ.કમિશનર
૬	જાહેર સાહસો	વર્ગ-૨ થી નીચેના નહિ તેવા કોઈપણ એક અધિકારી	વર્ગ-૧ કક્ષાના શાખા અધિકારી	મેનેજીંગ ડીરેક્ટર મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
૭	યુનિવર્સિટી	વર્ગ-૧ કક્ષાના શાખા અધિકારી(એચ.ઓ.ડી)	રજીસ્ટ્રાર	વાઈસ ચાન્સલેર
૮	ગ્રાંટ ઇન એઈડ સંસ્થાઓ	જે તે સંસ્થાના મુખ્ય વહીવટી અધિકારી	સંસ્થાના ટ્રસ્ટી મંડળના અધ્યક્ષ	ગ્રાંટ માટેના બીલો ઉપર સહી કરનાર અધિકારી
૯	સરકાર પર નિર્ભર સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ(એનજીઓ)	સંસ્થાના મુખ્ય વહીવટી અધિકારી	સંસ્થાના ટ્રસ્ટી મંડળના અધ્યક્ષ	ચેરીટી કમિશનર મદદનીશ ચેરીટી કમિશનર

નોંધ:-જે વિભાગોમાં એક કરતા વધારે પ્રભાગો છે તેમાં દરેક પ્રભાગ માટે ઉપસચિવ અને નાયબ સચિવની નિમણુંક અનુક્રમે મદદનીશ માહિતી અધિકારી અને માહિતી અધિકારી તરીકે કરી શકાશે.

સતત પૂછાતા પ્રશ્નો

Frequently Asked Question

વારંવાર પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નો

1. તે ક્યારે અમલમાં આવે છે?
2. તેમાં કોણ આવરી લેવામાં આવે છે?
3. માહિતી એટલે શું?
4. માહિતી અધિકાર એટલે શું?
5. જાહેર સત્તાધિકારીની ફરજો કઈ-કઈ છે?
6. શેની માહિતી આપવાની નથી?
7. શું અંશતઃ માહિતી આપી શકાય છે?
8. જાહેર સત્તાધિકારી એટલે શું?
9. કોને બાકાત રાખવામાં આવે છે?
10. ત્રીજો પક્ષકાર કોણ છે?
11. સરકારી માહિતી અધિકારીઓ(.ચફ) કોણ છે?
12. સ.માં.અ. ની ફરજ કઈ કઈ છે?
13. માહિતીની વિનંતી કરવા માટેની અરજીની પદ્ધતિ કઈ છે?
14. માહિતી મેળવવાની સમય-મર્યાદા કઈ છે?
15. ફી શું છે?
16. નકારવાના કારણો કયા હોઈ શકે?
17. એપેલેટ સત્તાવાળાઓ કોણ છે?
18. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ કેવી રીતે ઘડવામાં આવેલ છે?
19. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ/માહિતી આયોગનો પાત્રતા માપદંડ શું છે અને તેનો નિમણુંકની પદ્ધતિ શું છે?
20. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની કચેરીનાં નિયમો અને અન્ય સેવાકીય શરતો કઈ છે?
21. માહિતી આયોજનાં નિયમો અને અન્ય સેવાકીય શરતો કઈ છે?
22. રાજ્ય માહિતી આયોગ કઈ રીતે રચવામાં આવે છે?
23. રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત /રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની પાત્રતા,માપદંડ અને નિમણુંકની પ્રક્રિયા છે?
24. માહિતી આયુક્તોની સત્તાઓ અને કાર્યો કયાં છે?
25. જણાવવાની કાર્યપદ્ધતિ કઈ છે?
26. દંડની જોગવાઈઓ કઈ છે?

27. અદાલતોનાં ક્ષતાધિકાર શું છે?
28. કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારોની ભૂમિકા શું છે?
29. નિયમ ઘડવાની સત્તા કોની પાસે છે?
30. આ અધિનિયમો અમલ કરતી વખતે મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવાની સત્તા કોની પાસે છે?

૧) તે ક્યારે અમલમાં આવે છે?

તે ૧૨મી-ઓક્ટોબર-૨૦૦૫ (૧૫મી -જુન-૨૦૦૫ નાં રોજ તેના ઘડતરથી ૧૨માં દિવસે)અમલમાં આવે છે.કેટલીક જોગવાઈઓ જેવી કે જાહેર સતાધિકારીઓની ફરજો(કલમ-૪) સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ (કલમ૫(૧) ને ૫(૨),કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની રચના(કલમ-૧૨ અને ૧૩),રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના (કલમ-૧૫ અને ૧૬),ઈન્ટેલીજન્સ (ગુપ્તચર) અને સલામતી સંસ્થાઓનો અધિનિયમ લાગુ પડવો (કલમ-૨૪) ને અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા નિયમો ઘડવાની સતા (કલમ-૨૭ અને ૨૮)તાત્કાલિક અસરથી અમલમાં આવે છે.

૨) કોને આવરી લેવામાં આવે છે?

અધિનિયમ જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય સમગ્ર ભારને લાગુ પડે છે.

૩) માહિતી એટલે શું?

માહિતી એટલે દફતર,દસ્તાવેજો,યાદીઓ,ઈ-મેઈલ,મંતવ્યો,સલાહો,પ્રેસ રીલીઝ,પરિપત્રો,ફુકમો,લોગ બુક્સ, કરાર,એફવાલો ,કાગળો,નમૂનાઓ,મોડેલ,કોઈપણ ઇલેક્ટ્રોનિક રૂપમાં ડેટા સામગ્રી અને અમલ માં હોય એવા કોઈપણ કાયદા અન્વયે કોઈ જાહેર સતાધિકારી દ્વારા મેળવવામાં આવનાર કોઈપણ ખાનગી સંસ્થાને લગતી માહિતી પરંતુ જેમાં ફાઈલોની નોંધ(કલમ-૨(છ)) નો સમવેશ થતોનો હોય.

૪) માહિતી નો અધિકારી એટલે શું?

નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:-

(૧) કાર્યો દસ્તાવેજો,દફતરોનું નિરિક્ષણ કરવું.

(૨) દસ્તાવેજો અથવા દફતરોની નોંધ કરવી ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો.

(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત નમૂના લેવા.

(૪) પ્રિન્ટઆઉટ,ડીસ્કેટ,ફ્લોપી,ટેપ,વિડીયો,કેસેટ અથવા કોઈપણ અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે અથવા પ્રિન્ટઆઉટ થી માહિતી મેળવી(કલમ-૨૮(ક)).

૫) જાહેર સતાધિકારીની ફરજો કઈ કઈ છે?

તેમને અધિનિયમના ઘડતરમાં એકસોવીસ દીવસોમા નીચેની વસ્તુઓ પ્રકશિત કરવી.

(૧) તેની સંસ્થા,કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

(૨) તેનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતાઓ અને ફરજો.

(૩) નિરિક્ષણ અને જવાબની ચેનલ સહીત ની તેના નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા અનુક્રમવામાં આવતી કાર્યપદ્ધતિ.

(૪) તેના કાર્યો કરવા માટે ઘડેલા ધારા-ધોરણો

(૫) તેના કર્મચારીઓ દ્વારા કાર્યો બજાવાવા માટે વાપરવામાં આવતા નિયમો,વિનિમયો,સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને દફતરો.

(૬) તેના અથવા તેના તાબા હેઠળનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓનું એક પત્રક.

- (૭) નીતિના ઘડતર અથવા તેના અમલને લગતી બાબતે જનતા અથવા તેના સભ્યોનાં પ્રતિનિધિત્વ સાથે સલાહ-પરામર્શની કોઈ ગોઠવણ હોય તો તેની વિગતો.
- (૮) બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક જેમાં તેને ઘડનાર બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓ હોય વધુમાં આ અંગેની બેઠકો જનતા માટે ખુલ્લી છે અથવા આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જનતાને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?
- (૯) તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા
- (૧૦) તેના વિનિમયો જોગવાઈ થયા મુજબ તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને આપવામાં આવતું માસિક મેહનતાણું તેમ મેહનતાણાની પદ્ધતિ
- (૧૧) તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ, જેમાં તમામ આયોજનોની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરવામાં આવેલ વહેંચણી પરના એહવાલોનો સમાવેશ થાય છે.
- (૧૨) સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલની પદ્ધતિ જેમાં ફાળવેલ રકમો અને આવા કાર્યક્રમોની વિગતો અને તેના લાભાર્થીઓનો સમાવેશ થાય છે.
- (૧૩) તેના દ્વારા અપાતી રહતો, પરવાના અથવા માન્યતા મેળવનારની વિગતો.
- (૧૪) તેની પાસે ઉપલબ્ધ કે ધારણ કરેલી અને વીજાણું રૂપમાં સાચવેલી માહિતી વિગતો.
- (૧૫) માહિતી મેળવનાર માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો જેમાં જાહેર વપરાશ માટે કોઈ પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડ રાખવામાં આવેલ હોય તો તેના કામકાજનાં કલાકોનો સમાવેશ થાય છે.
- (૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓ (કલમ-(૧) (ખ))નાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

(૬) શું જાહેર ન કરવું?

નીચેની વિગતોને જાહેર થવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે. (કલમ-૮)

- (૧) એવી માહિતી કે જાહેર કરવાથી ભારતનાં સાર્વભોમત્વ અને અખંડીતતા, રાજ્યની સલામતી વ્યૂહાત્મક, વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિતો, વિદેશ રાજ્યો સાથેનાં સબંધોને પ્રતિકુળ અસર પહોંચતી હોય અથવા તો ટે ગુનાખોરીને ઉત્તેજન આપતી હોય.
- (૨) એવી માહિતી કે જેને કાયદાની કોઈપમ અદાલતે કે ન્યાયપંચે પ્રસિદ્ધ કરવાની સ્પષ્ટપણે મનાઈ ફરમાવી હોય અથવા તો જે ટે માહિતી જાહેર કરવાથી અદાલતની અવગયા થતી હોય.
- (૩) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી સંસદ કે રાજ્ય વિધાનસભાનાં વિશેષધિકારનો ભંગ થતો હોય.
- (૪) વાણિજ્યક ગોપીનયતા, વેપાર-રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપત્તિ સહિતની માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ત્રીજું પક્ષકારની સ્પધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન થાય જો કે સક્ષમ સત્તા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિત જાહેર ન કરવી એ વિશાલ જન હિતના સમર્થનમાં છે.

(૫) વ્યક્તિને તેના વિશ્વાસ-આધારિત સંબંધને કારણે મળેલી માહિત જો કે સક્ષમ અધીઅક્રીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાલ જનહિતના સમર્થનમાં છે.

(૬) વિદેશીની સરકાર પાસેથી મળેલ ગુપ્ત માહિતી.

(૭) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી કોઈ વ્યક્તિની જીંદગી કે શારીરિક સલામતી સામે જોખમ ઉભું થતું હોય અથવા તો માહિતીનું પ્રાપ્તિસ્થાન અથવા તો કાયદાન કે સલામતીના હેતુઓ માટે આપવામાં આવતી ખાનગી સહાય અંગે વિગતો જાણી શકાતી નથી.

(૮) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ગુનેગારોની તપાસ, ધરપકડ કે તેની સામે કામ ચલાવવાની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઉભો થતો હોય.

(૯) મંત્રી મંડળ, સચિવો અને અન્ય અધિકારીઓ વચ્ચે થયેલ વિચાર વિમર્શ અંગેનો રેકડ સહિતના કેબિનેટનાં કાગળો.

(૧૦) વ્યક્તિગત બાબતો સાથે સંબંધિત માહિતી કે જેની જાહેરાતોને કોઈપણ સાર્વજનિક પ્રવૃત્તિ કે લોકહિત સાથે સંબંધ ન હોય અથવા તો જે માહિતી પ્રગટ કરવાથી વ્યક્તિનાં અંગત જીવન પર અનધિકૃત હુમલો થતો હોય.

(૧૧) ઉપર દર્શાવેલ છુટછાટમાં ગમે તે મજકુર હોવા છતાં પણ જો સરકારી અધિકારીને એમ લાગે કે જનહિતમાં આવી માહિતી રજુ ન કરવાથી સુરક્ષિત હિતને નુકશાન પહોંચે અમ ચેતો તેઓએ માહિતી શકે.

(૭) આંશિક માહિતી જાહેર કરી શકાય ?

જે માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેવી કોઈપણ માહિતીમાં સમાવિષ્ટ ન હોય એવા રેકાર્ડનું ફક્ત તેટલો જ ભાગ અને જેમાં જે મુક્તિ આપવામાં આવેલ માહિતીનો સમવેશ થતો હોય એવા કોઈપણ ભાગમાંથી સમજપૂર્વક અલગ તારવી શકાય એવી માહિતી પૂરી પડી શકાશે.

(૮) સરકારી સત્તાતંત્ર એટલે શું?

સરકારી સત્તાતંત્ર એટલે નીચેની દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ કે રચવામાં આવેલ સ્વ-રાજ્યનું કોઈપણ સત્તાતંત્ર અથવા મંડળ અથવા સંસ્થા(કલમ-૨(ઝ))

- બંધારણ દ્વારા કે તે અન્વયે
- સંસદ દ્વારા ઘડવામાં આવેલ/અન્ય કોઈપણ કાયદા દ્વારા :
- રાજ્ય વિધાનસભા દ્વારા ઘડવામાં આવેલ /અન્ય કોઈપણ કાયદા દ્વારા: