

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,ત્યારથીઆજસુધીમાં
મોટાભાગનીનાગરિકસંબંધીતસેવાઓતેમજવહીવટનેઅસરકર્તાસેવાઓકોમ્પ્યુટરાઈઝકરવા
માંઆવેલછે.
- ૨.૪ જાહેરતંત્રનીફરજો
મહાનગરપાલિકાનીજુદી-
જુદીશાખાઓમાટેજરૂરીયાતમુજબવહીવટીસરળતામાટેકોમ્પ્યુટરાઈઝેશનનોઅમલકરાવવો.
- ૨.૫ જાહેરતંત્રનીમુખ્યપ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો
વિવિધપ્રકારનાંકોમ્પ્યુટરાઈઝેશનદ્વારાજકોટનાનાગરીકોનીસુવિધામાંવધારોકરવો,
બેકઓફીસઓટોમાઇઝેશનદ્વારામહાનગરપાલિકાનીઓફીસનીકામગીરીકોમ્પ્યુટરાઈઝકરીવ
હીવટીઆધુનીકીકરણકરવું.
ટેન્ડરપ્રક્રિયાકરવી,જરૂરીયાતમુજબનાકોમ્પ્યુટરહાર્ડવેરતથાસોફ્ટવેરખરીદવા,આવેલમાલ
નાંબીલબનાવવા.
- ૨.૬ જાહેરતંત્રદ્વારાઆપવામાંઆવતીસેવાઓનીયાદીઅનેતેનુંસંક્ષિપ્તવિવરણ.
-x-
- ૨.૭ જાહેરતંત્રનાંરાજય, 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)

અધિકારીઓની/કર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજો

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: - ડાયરેક્ટર આઈ.ટી.

સત્તાઓવહીવટી	૧.: -કોમ્પ્યુટરવિભાગનેલગતીતમામકામગીરી ૨.: -કચેરીસંચાલનતથાએડમીનીશસ્ટ્રેશનનેલગતતમામ કામગીરી.
નાણાંકીય	૧.: -કોમ્પ્યુટરવિભાગનેલગતાતમામપ્રકારનાટેન્ડર બહાર પાડવાત્યાતેનેલગતનિર્ણયોલેવા. ૨.: -કોમ્પ્યુટરવિભાગનાતમામપ્રકારનાંબીલનેલગત નાણાંકીયસત્તા ૩.: -પગારબીલનેલગત
અન્ય	૧.: મહાનગરપાલિકાનાનિયંત્રણહેઠળઆવતીજુદીજુદીસંસ્થાઓ દ્વારાખરીદકરવામાંઆવતાકોમ્પ્યુટરોમાટેટેકનીકલ એડવાઝરતરીકેનીકામગીરી
ફરજો	૧.: -આઈ. ટી. વિભાગનુંનિયમન. ૨.: -તાબાહેઠળનાંકર્મચારીઓનીહાજરીચકાસવી. ૩.: -ખાતાનાંવડાનીસુચનાઅનુસારનીફરજો.

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: - ડેપ્યુટીઈ.ડી.પી.મેનેજર

સત્તાઓવહીવટી	૧.: -કોમ્પ્યુટરવિભાગનેલગતીતમામકામગીરી ૨.: - કચેરીસંચાલનતથાએડમીનીશસ્ટ્રેશનનેલગતતમામકામગીરીમાંઈ. ડી.પી. મેનેજરનેમદદકરવી
--------------	--

અન્ય ૧.: રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાનિયંત્રણહેઠળઆવતીજુદી-જુદી સંસ્થાઓદ્વારાખરીદકરવામાંઆવતાકોમ્પ્યુટરોમાટેટેકનીકલ એડવાઝરતરીકેનીકામગીરી

ફરજો ૧.: -આઈ. ટી.શાખાનાંનિયમનમાંડાયરેક્ટર આઈ.ટી.ને મદદકરવી.
૨.: -તાબાહેઠળનાંકર્મચારીઓનીહાજરીચકાસવી.
૩.: -ખાતાનાંવડાનીસુચનાઅનુસારનીફરજો.

હોદ્દો: - પ્રોગ્રામરકમડેટાએનાલીસ્ટ

સત્તાઓવહીવટી -
નાણાંકીય -

ફરજો ૧.: -
રાજકોટમહાનગરપાલિકાનીઅલગઅલગશાખાઓનીકોમ્પ્યુટરાઈઝેશનમાં મદદકરવી, તેનામાટેસોફ્ટવેરડેવલપકરવા.

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો : -જુ. કલાર્ક

સત્તાઓવહીવટી ૧.: -X-
નાણાંકીય ૧.: -પગારતથારોકડ,ચેકનુંચુકવણું, વિવિધપ્રકારનીલોનોની ચુકવણી.

અન્ય ૧.: -X-

ફરજો ૧.: -તમામપ્રકારનીફાઈલોઉપસ્થિતકરવી
૨.: -હાજરીનુંનિયમનકરવું.
૩.: -
કોમ્પ્યુટરવિભાગનેલગતતમામનાનીમોટીખરીદીનાબીલોબનાવવા તથાપાસકરાવવા,વિવિધપ્રકારનીકવેરીઓનુંનીરાકરણલાવવું.
૪.: -એસ્ટાબ્લીશમેન્ટકલાર્કનેલગતકામગીરી
૫.: -સ્ટેશનરીત્યાવિવિધપરચુરણઆઈટમોમંગાવવી
૬.: -દરેકશાખાનાલગતજરૂરીપત્રોતૈયારકરવા.

- ૭.: -રાજકોટ
મહાનગરપાલિકાનેસંલગ્નતમામશાખાઓનાંકોમ્પ્યુટરખરીદીનાબી
લોબનાવવાતથા પાસકરાવવા,
વિવિધપ્રકારનીકવેરીઓનુંનિરાકરણલાવવું.
- ૮.: -
અમીનમાર્ગતથામુખ્યકચેરીમાંઆવેલનાગરીકસુવિધાકેન્દ્રોનેલગતત
મામકલેરીકલકામગીરી,
પરચુરણવસ્તુઓનીમાંગણીઅંગેનીકામગીરી,
કર્મચારીઓનીસુવિધામાટેનાપત્રોતૈયારકરવા.
- ૯.: -શાખાનુંબજેટતૈયારકરવું

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

- હોદ્દો: -જુ. ડેટાએન્ટ્રીઓપરેટર
- સત્તાઓવહીવટી ૧.: -X-
- નાણાંકીય ૧.: -X-
- અન્ય ૧.: -X-
- ફરજો ૧.: - માહિતીનીચકાસણીકરવી
૨.: - માહિતીનુંવર્ગીકરણકરવું
૩.: - માહિતીતૈયારકરવી
૪.: - માહિતીકોમ્પ્યુટરમાંદાખલકરવી.
૫.: - રીપોર્ટ્સપ્રિન્ટકરવા, સારસંભાળરાખવી
૬.: - ક્ષેત્રકલેક્શનકાઉન્ટરસંભાળવું
૭.: - કોમ્પ્યુટરડેટાબેઈઝનીસુરક્ષાજાળવવી.

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

- હોદ્દો: -ઇલેક્ટ્રોનિક સ્ટોરકીપર
- સત્તાઓવહીવટી ૧.: -X-
- નાણાંકીય ૧.: -X-
- અન્ય ૧.: -X-
- ફરજો ૧.: - હાર્ડવેરની ડિમાન્ડ ફાઇલ તૈયાર કરવી.
૨.: - હાર્ડવેરના ટેન્ડરની કામગીરી કરવી.
૩.: - હાર્ડવેરનું ઇન્સ્પેક્શન કરવું.
૪.: - હાર્ડવેરની માહિતીતૈયારકરવી.
૫.: - હાર્ડવેરની માહિતીકોમ્પ્યુટરમાંદાખલકરવી.

૬.: - હાર્ડવેરનીજાળવણી, વહેંચણી તથા વર્ગીકરણકરવું

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: -જુ. પ્રોગ્રામર

સત્તાઓવહીવટી ૧.: -X-

નાણાંકીય ૧.: -X-

અન્ય ૧.: -X-

ફરજો ૧.: -રાજકોટમહાનગરપાલિકાનીઅલગઅલગશાખાઓની કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનમાંમદદકરવી, તેનામાટેસોફ્ટવેરડેવલપકરવા.

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: -મોબાઇલ એપ ડેવલોપર

સત્તાઓવહીવટી ૧.: -X-

નાણાંકીય ૧.: -X-

અન્ય ૧.: -X-

ફરજો ૧.: -રાજકોટમહાનગરપાલિકાનીઅલગઅલગશાખાઓની માહિતીને લગત મોબાઇલ એપ્લિકેશનમાંમદદકરવી, નવી નવી ટેકનોલોજીને અનુલક્ષી મોબાઇલ એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર ડેવલપકરવા.

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

૪.૧

જાહેરતંત્રઅથવાતેનાંનિયંત્રણહેઠળનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓએઉપયોગકરવાનાંનિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહઅનેદફતરોનીયાદીનીચેનાંનમુનામુજબઆપો. આનમુનોદરેકપ્રકારનાંદસ્તાવેજમાટેભરવાનોછે.

દસ્તાવેજનુંનામમથાળું

સરકારીપરીપત્રો,હુકમો, જુદાજુદાપ્રકારના

રજીસ્ટરોજેવાંકેહાર્ડવેરરજી., ડેડસ્ટોકરજી.,

ઈન્વર્ડતથાઆઉટવર્ડરજી.

નીચેઆપેલાપ્રકારોમાંથીએકપસંદકરો.

(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ,

દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજપરનુંટુંકુંલખાણ

-x-

વ્યક્તિનેનિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,સરનામું

-x-

નિયમસંગ્રહઅનેદફતરોનીનકલઅહીંથી

મળશે.

ટેલીફોનનંબર:

ફેક્સ:

ઈમેઈલ:

અન્ય:

વિભાગનાનિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ

નિયમસંગ્રહઅનેદફતરોનીનકલમાટેલેવાનીફી (જોહોયતો)

-x-

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ - ૪)
નીતિઘડતર અથવા નીતિનાં અમલસંબંધી જનતાનાં સભ્યો
સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની
કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિઘડતર: -X-

પ.૧ શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેનાં નમુનાં માં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું 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:

પ.૨ શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેનાં નમુનાં માં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું 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. ("અન્યોલખવાનીજગ્યાએકક્ષાનોઉલ્લેખકરો.)

અનું. નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનુંનામઅને તેનીએકલીટીમાંઓળ ખાણ	દસ્તાવેજમેળવવાનીકાર્યપ ધ્ધતિ	નીચેનીવ્યક્તિપાસે છે/ તેનાં નિયંત્રણમાંછે.
-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

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

૭.૧ જાહેરતંત્રનેલગતાંબોર્ડ,

પરિષદો,

સમિતિઓઅનેઅન્યમંડળોઅંગેનીવિગતનીચેનાંનમુનામાંઆપો.

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

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારીમાહિતીઅધિકારીઓનાંનામ, હોદ્દાનેઅન્યવિગતો

૮.૧ જાહેરતંત્રનાંસરકારીમાહિતીઅધિકારીઓ,

મદદનીશસરકારીમાહિતીઅધિકારીઓઅનેવિભાગીયકાયદાકીય

(એપેલેટ)

સત્તાધિકારીવિશેનીસંપર્કમાહિતીનીચેનાંનમુનામાંઆપો.

સરકારીતંત્રનુંનામ: -રાજકોટમહાનગરપાલિકા

મદદનીશસરકારીમાહિતીઅધિકારીઓ:

સરકારીમાહિતીઅધિકારીઓ:

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી. બી.જી. પ્રજાપતી	નાયબમ્યુ નિસિપલક મિશનર	૦૨૮૧	૨૩૮૯૨૭૪	-		dmceZ@r mc.gov.in	શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન, પૂર્વ ઝોન, રાજકોટ.

જાહેરમાહિતીઅધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી. એસ. એમ. ગોહીલ	ડાયરેક્ટર આઈ.ટી.	૦૨૮૧	૨૨૩૦ ૯૨૦	-	-	smgohil @r mc.gov.in	આંબેડકરભવન, રૂમ નં.૩, બીજો માળ, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.

મદદનીશમાહિતીઅધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			

પ્રકરણ-૯

નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદાજુદામુદાઓ અંગે નિર્ણયલેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?
(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનાં નિયમોનાં નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

-X-

૯.૨

અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયલેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણયલેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

-X-

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

-X-

૯.૪ નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારી ઓ કયા છે?

-નાયબ કમિશ્નર

૯.૫ નિર્ણયલેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

-મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી

દ્વારા

નિર્ણયલેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગરી તેની ચેન મુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર:	-X-
જેના પર નિર્ણયલેવાનાર છે તે વિષય	-X-
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	-X-
અમલની પ્રક્રિયા	-X-
નિર્ણયલેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ	-X-
અધિકારી ઓનો હોદ્દો	-X-
ઉપર જણાવેલ અધિકારી ઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	-X-
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	-X-

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીમાહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેનાંનમુનામાંજીલ્લાવારમાહિતીઆપો.

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ગોહીલસંજય એમ.	ડાયરેક્ટર આઈ.ટી.	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.રાહો ડ	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.
૧૦	ચિંતન ડી. અગ્રાવત	ઇલે. સ્ટોરકીપર	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩૧	-x-		v2v	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૧૧	ફઝલ બી. મીઠાણી	જુ. પ્રોગ્રામર			-x-		v2v	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૧૨	નિરવ એસ. સભાયા	મોબા. એપ ડેવલોપર			-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.	૯૪૭૮૮/-	-X-	-X-
૨	શાહભાવેશકે.	પ્રોગ્રામર કમ ડેટા એનાલીસ્ટ	૭૩૮૩૭/-	-X-	-X-
૩	શર્માદુર્ગેશએસ.	પ્રોગ્રામર કમ ડેટા એનાલીસ્ટ	૮૨૮૧૪/-	-X-	-X-
૪	ગરાસીયા મહેશ કે.	જ. કલાર્ક	૩૧૨૨૩/-	-X-	-X-
૫	ભટ્ટી જગતસિંહ ભાવસિંહ	જુનીયર ડેટાએન્ડ્રીઓપરેટર	૫૩૧૭૪/-	-X-	-X-
૬	પ્રકાશબી. પુજારા	જુનીયર ડેટાએન્ડ્રીઓપરેટર	૫૩૯૭૪/-	-X-	-X-
૭	વોરા પ્રશાંત રમેશચંદ્ર	જુનીયર ડેટાએન્ડ્રીઓપરેટર	૫૪૬૭૪/-	-X-	-X-
૮	ચેતનકે.રાહોડ	જુનીયર ડેટાએન્ડ્રીઓપરેટર	૪૮૮૫૩/-	-X-	-X-
૯	કક્કડ હેમલ નટવરલાલ	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૫૩૬૨૪/-	-X-	-X-
૧૦	ચિંતન ડી. અગ્રાવત	ઇલે. સ્ટોરકીપર	૩૮૦૯૦/-	-X-	-X-
૧૧	ફઝલ બી. મીઠાણી	જ. પ્રોગ્રામર	૩૧૩૪૦/-	-X-	-X-
૧૨	નિરવ એસ. સભાયા	મોબા. એપ ડેવલોપર	૩૯૨૦૦/-	-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 તારીખ	પ્રવૃતિ નાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિ ત રકમ	મંજુર થયે લ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર 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-
- કાર્યક્રમનાંભૌતિકઅનેનાણાકીયલક્ષ્યાંકો (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	લાભાર્થીનુંનામ	સહાયકીનીરકમ	માતા-પિતા/વાલી	પસંદગીનોમાપદંડ	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-
- ઉદ્દેશ -X-
- નકકીકરેલલક્ષ્યાંક (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-

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યોકરવામાટેનકકીકરેલાંઘોરણો

૧૫.૧ વિવિધપ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમોહાથધરવામાટેવિભાગેનકકીકરેલઘોરણોનીવિગતો
આપો.

-x-

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપેઉપલભ્યમાહિતી

૧૭.૧ વીજાણુરૂપેઉપલભ્યવિવિધયોજનાઓનીમાહિતીનીવિગતોઆપો.

-X-

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)
માહિતીમેળવવામાટેનાગરિકોનેઉપલબ્ધસવલતોનીવિગતો

- ૧૭.૧ લોકોનેમાહિતીમળેતેમાટેવિભાગેઅપનાવેલસાધનો,પદ્ધતિઓઅથવાસવલતો
જેવીકે,
- કચેરીગ્રંથાલય -X-
 - નાટકઅનેશો -X-
 - વર્તમાનપત્રો -X-
 - પ્રદર્શનો -X-
 - નોટીસબોર્ડ -X-
 - કચેરીમાંરેકર્ડનુંનિરીક્ષણ -X-
 - દસ્તાવેજોનીનકલોમેળવવાનીપદ્ધતિ -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-
 - માહિતીઆપવાનોઈન્કારકરવામાંઆવેતેવાવખતેનાગરિકનાંઅધિકારઅનેઅપીલકરવાની કાર્યવાહી -X-
- ૧૮.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારાલોકોનેઅપાતીતાલીમનીબાબતમાં.
- તાલીમકાર્યક્રમનુંનામઅનેતેનુંસંક્ષિપ્ત વર્ણન -X-
 - તાલીમકાર્યક્રમ/ યોજનાનીમુદત. -X-
 - તાલીમનોઉદ્દેશ. -X-
 - ભૌતિકઅનેનાણાકીયલક્ષ્યાંકો (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 (જો ઉપલબ્ધ હોયતો) -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 એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમનાં હિતાધિકારીઓની યાદી -X-
- ૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩માં સમાવિષ્ટ નકરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્ર એ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, નાં-
વાં ધા પ્રમાણપત્ર
- પ્રમાણપત્ર અને નાં-વાં ધા 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 / દસ્તાવેજોનીયાદી	-X-
● બિડાણ / દસ્તાવેજોનોનમુનો	-X-
● અરજીનીપદ્ધતિ	-X-
● અરજીમળ્યાપછીજાહેરતંત્રમાંથનારપ્રક્રિયા	-X-
● નોંધણીનીકાયદેસરતાનોગાળો (જોલાગુપડતુંહોયતો)	-X-
● નવીકરણની પ્રક્રિયા (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-
● અરજીકરવાનીપદ્ધતિ	-X-
● અરજીમળ્યાપછીજાહેરતંત્રમાંથનારપ્રક્રિયા	-X-
● બિલમાંવાપરેલશબ્દપ્રયોગોનુંટુકુંવિવરણ.	-X-
● બિલઅથવાસેવાનીબાબતમાંમુશ્કેલીહોયતોસંપર્કમાહિતી.	-X-
● ટેરીફઅનેઅન્યખર્ચ.	-X-
૧૮.૮ જાહેરતંત્ર દ્વારા પુરીપાડવામાંઆવનારઅન્યસેવાઓનીવિગત.	-X-