

રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન
ઓડીટ શાખા

વર્ષ ૨૦૦૯-૧૦

"માહિતી અધિકાર અધિનિયમન, ૨૦૦૫"

RIGHT TO INFORMATION
YEAR-2005

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ,૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો 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 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.

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 નાણાકીય નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર તથા જનરલ બોર્ડ અને સ્ટેન્ડીંગ કમીટીમાં થયેલ ઠરાવ અનુસાર થયેલ કાર્યવાહીની રજૂ થયેલ ઓડીટ ચકાસણીનો ઉદ્દેશ રહેલો છે.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન :-
ઉપર ૨.૧ માં દર્શાવ્યા મુજબ થતી કામગીરીમાં નિયમનો ભંગ થતો નથી.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-
કોર્પોરેશન ધ્વારા થતાં વિકાસ કામો સ્ટાફને ચુકવવાના થતાં પગાર તથા બીજા લાભો જેવા કે હાયરગ્રેડ, પગારપંચ, પેન્શન, ગ્રેયુટીના બીલો નિયમાનુસાર છે કે કેમ તે તપાસવા ઓડીટની રચના કરવામાં આવી જયારથી મ્યુનિસિપાલીટી અસ્તિત્વમાં આવી ત્યારથી ઓડીટની રચના થઈ.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :-
અત્રે રજૂ થતાં બીલો, પેન્શન પેપર્સ, ગ્રેયુટી બીલો, પગાર બીલો, હાયરગ્રેડ ફાઈલો, પગાર પંચ ફીકસેસનની ફાઈલો, બીલ રજૂ થયા પૂર્વ રજૂ થતી પ્રી-ઓડીટ ફાઈલોની ચકાસણી, કોર્પોરેશનની મહત્વની શાખાઓનું સ્ટોર્સ વેરીફિકેશન , કેશ વેરીફિકેશન વગેરે ફરજો બજાવે છે.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો:-
ઉપર મુજબ ૨.૪ માં દર્શાવ્યા મુજબનાં કાર્યો કરવાના રહેશે.
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:-
લાગુ પડતું નથી.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
લાગુ પડતું નથી.
- ૨.૮ જાહેર તંત્ર અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:-
પોતાના પ્રશ્નો અંગે સુમાહિતગાર થઈને રુજઆત કરવાની થાય તે જરૂરી છે.
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:-
લાગુ પડતું નથી.

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

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા:—
— લાગુ પડતુ 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	નાંણાકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
(૧)	ચીફ ઓડીટર	૧. બી.પી.એમ.સી.એક્ટ કલમ-૫૩(૨) સ્ટાફ નિણમુંક આપવી. (સ્થાયી સમિતિની મંજૂરી મેળવવાની રહે છે. ૨. બી.પી.એમ.સી.એક્ટ કલમ-૫૬(૧) ધ. સ્ટાફને શિક્ષા કરવાની સત્તા. ૩. બી.પી.એમ.સી.એક્ટ કલમ -૧૦૫, ૧૦૬ અહેવાલ તૈયાર કરવાની સત્તા ૪. સ્ટાફના વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી.	૧. તમામ પ્રકારના બીલો-પ્રિઓડીટ કરવાની સત્તા. ૨. બજેટ જોગવાઈને આધિન ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા.	૧.બી.પી.એમ.સી.એક્ટ-૫૪(૧) મુજબ સ્ટાફ સિલેક્શન કમીટીમાં હાજરી. ૨.બી.પી.એમ.સી.એક્ટ-અનુસુચિ-ક ના પ્રકરણ-૩(૨) મુજબ ઓડીટ કામગીરીને લગતી સત્તા ફરજ નક્કી કરેલ તે.	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ પ્રકરણ-૪ ની કલમ-૪૭ મુજબ સત્તા અને ફરજો મુકરર કરેલ તે મુજબ મહાનગરપાલિકા ના હિસાબોને ઓડીટની કામગીરી.
(૨)	ડેપ્યુટી ચીફ ઓડીટર	૧. ઓડીટ પારા ને લગતી કામગીરી ૨. મહેકમ/વહીવટ શ્રીના રજીસ્ટરી વિભાગનું સુપરવિઝન. ૩. રૂ.૫૫૦૦/- બેઝીક સુધીના હા.ગ્રેડ મંજૂર કરવા. ૪. માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની માહિતી આપવાની કામગીરી	૧. રૂ.૫૦૦૦/- સુધીના તમામ પ્રકારના બીલો પાસ કરવા ૨. પ્રી.ઓડીટને ચુકવણા માટે તમામ પ્રકારના ગમે તેટલી રકમના પગાર/પેન્શન બીલો.	-	૧. પગાર બીલોની ચકાસણી કામગીરી ૨. ફાળવેલ ઓડીટર ઉપર સુપરવિઝનની કામગીરી. ૩. ક્ષેત્રીય ઓડીટ કામગીરી તથા સુપરવિઝન.

(૩)	ઓડીટર	—	૧.	રૂ. ૧૦૦૦/- સુધીના તમામ પ્રકારના બીલો પાસ કરવા	—	૧. વર્ક ફાઇલથી પ્રી. ઓડીટ ચકાસણી ૨. પેન્શન કેઈસની ચકાસણી. ૩. ફાળવેલ ઓડીટ ઉપર સુપરવિઝન કામગીરી. ૪. ક્ષેત્રીય ઓડીટ કામગીરી તથા સુપરવિઝન.
(૪)	આસિ. ઓડીટર	—	૧.	રૂ. ૫૦૦/- સુધીના તમામ પ્રકારના બીલો પાસ કરવા.	—	૧. પ્રિ. ઓડીટ / પોસ્ટ ઓડીટ બીલોની ચકાસણી લગત કામગીરી. ૨. ક્ષેત્રીય ઓડીટ કામગીરી.
(૫)	સબ ઓડીટર	—	—	—	—	૧. પ્રિ. ઓડીટ / પોસ્ટ ઓડીટ બીલોની ચકાસણી કામગીરી ૨. ક્ષેત્રીય ઓડીટ કામગીરી. ૩. વર્કશીટ નિભાવવાની કામગીરી.
(૬)	ઓડીટ ક્લાર્ક	—	—	—	—	૧. મહેકમ/વહીવટ લગત કામગીરી. ૨. રજીસ્ટ્રી લગત કામગીરી. ૩. સોંપવામાં આવે તેવી ક્ષેત્રીય કામગીરી.

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ઓડીટ શાખા

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમૂનો 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

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી
મળશે.

સરનામું:- પત્રકના ક્રમ ૧ અને ૨ માટે
સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ મહાનગરપાલિકા
રાજકોટ અન્ય માટે ચીફ ઓડીટર
વિભાગ- મહાનગરપાલિકા
રાજકોટ.

ટેલીફોન નંબર:- ૬૬૯૧૧૫૬

ફેક્સ :- N.A.

ઈમેઈલ:- N.A.

અન્ય :- N.A.

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, - નિયમો અનુસાર
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે
લેવાની , ફી(જો હોયતો)

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

ના પત્રક નકલ.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

ક્રમ	દસ્તાવેજ નું નામ. મથાળુ	દસ્તાવેજના પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ.
(૧)	ઓડીટ પ્રોસીજરૂલ્સ	નિયમો	ઓડીટ પ્રોસીજરૂલ્સ
(૨)	ઓડીટ રૂલ્સ ૨૦૦૨	નિયમો	ઓડીટ નિયમો-૨૦૦૨
(૩)	બીલોનું ઈન્વર્ડ રજીસ્ટર	દફતર	બીલ રજીસ્ટર
(૪)	પગારબીલોનું ઈન્વર્ડ રજીસ્ટર	-"-	બીલ રજીસ્ટર
(૫)	બીલોનું વર્કશીટ રજીસ્ટર	-"-	વર્કશીટ
(૬)	વાંધા રજીસ્ટર	-"-	વાંધા રજીસ્ટર
(૭)	પ્રોવીઝનલ બીલ પાસ રજીસ્ટર	-"-	પ્રો.બી.પાસ રજીસ્ટર
(૮)	બીલ પાસ રજીસ્ટર	-"-	બીલ પાસ રજીસ્ટર
(૯)	ઓડીટ પારા રજીસ્ટર	-"-	પારા રજીસ્ટર
(૧૦)	ઓડીટ અહેવાલ	-"-	અહેવાલ
(૧૧)	પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર રજીસ્ટર	-"-	પી.પી.ઓ.
(૧૨)	પેન્શન પેમેન્ટ રજીસ્ટર	-"-	પેન્શન પેમેન્ટ રજીસ્ટર
(૧૩)	આવક રજીસ્ટર	-"-	
(૧૪)	જાવક રજીસ્ટર	-"-	

પ્રકરણ-૫(નિયમ સંગ્રહ-૪)

નિતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ
અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ઓડીટ શાખા

નીતિ ઘડતર :-

પ.૧ શું નિતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે. ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

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

- લાગુ પડતું નથી.

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

નીતીનો અમલ :-

પ.૨ શું નિતિઓના 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 મુદ્દો	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 નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ 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 અહેવાલ	કોર્પોએ ઠરાવેલ કાર્યપદ્ધતિ	સેન્ટ્રલ સ્ટોર
(૨)		ઓડીટ પ્રો.રૂલ્સ ઓડીટ રૂલ્સ-૨૦૦૨	—"	—"
(૩)	—"	પ્રકરણ-૪ ના ઉપરોક્ત સિવાય ના દસ્તાવેજ.	—"	ઓડીટ શાખા.

પ્રકરણ-૭(નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

- ૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની પૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
 - માળનું અને સભ્ય બંધારણ
 - સંસ્થાના વડા
 - મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
 - બેઠકોની સંખ્યા
 - શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?
 - શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.?
 - બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને 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
ઓડીટ શાખા

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:-

અનું નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	મોબાઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
(૧)	શ્રી ડોડીયા જે. આર.	નાયબ કમિશ્નર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૦૪			૯૭૧૪૫૦૩૭૦૪	રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન નાયબ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, વેસ્ટ ઝોન વિભાગ, બીગ બજાર પાસે, રાજકોટ.

માહિતી અધિકારી:-

અનું નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	મોબાઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
(૧)	શ્રી આર.કે. જાંપડા	ચીફ ઓડીટર	૦૨૮૧	૨૨૨૭૪૩૬ ૯૬૨૪૭૦૧૧૧૨	૨૪૪૧૫૬૮	-	૯૭૧૪૫૦૩૭૧૨	ચીફ ઓડીટરની કચેરી, ઓડીટ શાખા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

મદદનીશ માહિતી અધિકારી :-

અનું નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
(૧)	શ્રી એમ. એચ. પારેખ	ડે.ચીફ ઓડીટર	-	૯૬૨૪૭૦૧૧૨૨	૨૫૬૨૪૨૨	-	-	ચીફ ઓડીટરની કચેરી, ઓડીટ શાખા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

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

ક્રમ નંબર :-	
જેના પર નિર્ણય લેનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના 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 મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોને નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિયમો વિનિયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)

જવાબ: જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે બી.સી.એસ.આર. તથા બી. પી. એમ. સી. એક્ટ ના નિયમોનો આધાર લેવામાં આવે છે તેમજ જનરલ બોર્ડ તથા સ્ટેન્ડીંગ કમીટીને મળેલ સત્તાથી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે સૌ પ્રથમ નીચેની વ્યક્તિ બીલના વાંધાઓ વાંધા સ્લીપમાં લખી તેના ઉપરી ઓડીટર પાસે રજુ કરે 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 મહત્વના ગંભીર મુદ્દાઓ જણાવ્યા તો ડે.ચીફ ઓડીટર તથા ચીફ ઓડીટરશ્રીનું માર્ગદર્શન મેળવવામાં આવે છે અને તેઓશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણી બીલ પાસ કરવામાં આવે છે.

પ્ર-૨ અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટે ની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ, ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો કયા કયા છે? નિર્ણયો લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

જવાબ: સરકારી ઠરાવો મુજબ કાર્ય પદ્ધતિ અમલમાં છે જેવા કે પગાર ધોરણ, મોંઘવારી, મુસાફરી ભથ્થુ પેન્શન, ગ્રેયુટી કોમ્પ્યુટેશન, નિવૃત્તિના સમયે લેણી નીકળતી હકકરજાનો પગાર વિ.કર્મચારીના હકક હિસ્સા ને લગતી તમામ બાબતો સરકારી નિયમ મુજબ કરવામાં આવે છે.

આ સિવાય કોર્પોરેશનના કોઈ અગત્યના મુદ્દાના નિર્ણયના માપદંડ માટે બી.સી.એસ.આર. તથા બી.પી.એમ.સી.એક્ટનો માપદંડ માન્ય ગણાય છે તેમ જ પેન્શન અને ગ્રેયુટી 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 કયા 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 સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.
- (૧) ક્રમ નંબર :- ૧
- (૨) જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય. :- તમામ જાતના બીલો તથા પ્રી.ઓડીટની ફાઇલો તથા પેન્શન અને ગ્રેયુટીને લગતા નિતિ વિષયક નિર્ણયો.
- (૩) માર્ગદર્શક સૂચન દિશા નિર્દેશ જે કાંઈ હોય તે. :- સંબંધિત ઠરાવ તથા વહીવટીને લગતા માર્ગદર્શક સૂચનો.
- (૪) અમલની પ્રક્રિયા :- સંબંધિત ઠરાવ તથા વહીવટને લગતા પુસ્તકોના આધારે વહીવટી કામોનો અમલ કરવામાં આવે છે.
- (૫) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી ઓનો હોદ્દો. :- ચીફ ઓડીટર
- (૬) ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી :- ચીફ ઓડીટરશ્રીની કચેરી રાજકોટ મ્યુનિસિપલ 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-પસ્ટિકા (ડિરેક્ટરી)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ઓડીટ શાખા

અનુ.નં.	નામ.	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	મોબાઇલ નંબર	ઈ.મેઇલ ઈન્ટરનલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર				
(૧)	શ્રી આર. કે. જાંપડા	ચીફ ઓડીટર	૦૨૮૧	૨૨૨૭૪૩૬ ૯૬૨૪૭૦૧૧૧૨	૨૪૪૧૫૬૮	-	૯૭૧૪૫૦૩૭૧૨	૧૧૧૨	ગર્વમેન્ટ ક્વા. ઈ-ટાઈપ બ્લોક નં. ૧, ક્વા. નં. ૧, શ્રોફ રોડ, રાજકોટ.
(૨)	શ્રી એમ.એચ. પારેખ	ડે.ચીફ ઓડીટર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૨૨	૨૫૬૨૪૨૨	-	-	૧૧૨૨	આલાપ એવન્યુ બ્લોક નં.-૧૦૬ એ યુનિ.રોડ, રાજકોટ-૫.
(૩)	શ્રી એચ.એમ. કાદીયાણી	ઓડીટર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૫૧	૨૪૭૮૫૫૨	-	-	૧૧૫૧	એકઝાન નગર, બ્લોક નં.-૮૫ એરોડ્રામ રોડ, રાજકોટ-૬.
(૪)	શ્રી એચ.બી. દવે	-"	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૪૭૬૫	૫૫૪૨૨૨૭	-	-	૧૧૨૧	૬, હરીનગર 'રામાશ્રય' યુનિ.રોડ રાજકોટ-૫.
(૫)	શ્રી એચ.એચ. કામદાર	-"	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૨૧	-	-	-	૧૧૨૧	૧૭, પ્રહલાદ પ્લોટ સ્વામી નારાયણ ભુવન આશાપુરા મેઈન રોડ, રાજકોટ.

(૬)	શ્રી જે.સી.લાખાણી	ઓડીટર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૨૧	—	—	—	૧૧૨૧	'અમીઝર' પ,કેલાસવાડી રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧.
(૭)	શ્રી બી.જે.ગુજરાવાડીયા	ઓડીટર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૩૩	—	—	—	૧૧૩૩	પુનિત સોસયટી 'ચામુંડાશ્રય' કોઠારીયા રોડ, રાજકોટ.
(૮)	શ્રી કે.એસ.વાઘ	આસી.ઓડીટર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૩૨	—	—	—	૧૧૩૨	દર્શન કો.ઓ.સો.૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ પાણીના ટાંકાવાળી શેરી, રાજકોટ.
(૯)	શ્રી એમ.એચ.ખખ્ખર	—"	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૩૩	—	—	—	૧૧૩૩	૩,પંચવટી પાર્ક,બ્લોક નં.-૯૧ રાજકોટ-૧.
(૧૦)	શ્રી એસ.પી.સભાયા	—"	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૨૨	—	—	—	૧૧૨૨	'કવિતા', ૪૭/એ, પાર્વતી પાર્ક, નરસિંહમહેતા ઉદ્યાન રોડ, એરોડ્રામ રોડ, પાસે, રાજકોટ.
(૧૧)	શ્રી એચ.વી.યાજ્ઞિક	આસી.ઓડીટર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૧૯	—	—	—	૧૧૧૯	૨૯/૩૮ પ્રહલાદ પ્લોટ, 'ગલમ' રાજકોટ-૧.
(૧૨)	શ્રી કે.એ.શેઠ	—"	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૨૦	—	—	—	૧૧૨૦	૨૮/૪૪ પ્રહલાદ પ્લોટ 'ગુણપુષ્પ, રાજકોટ-૧.
(૧૩)	શ્રી કે.એસ.દોશી	—"	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૧૯	—	—	—	૧૧૧૯	૧૧,સુભાષનગર,આમ્રપાલી સીનેમા પાછળ, રાજકોટ.
(૧૪)	શ્રી બી.વી.મારૂ	આસી. ઓડીટર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૨૧	—	—	—	૧૧૨૧	'શ્રી' ૪/૭ પંચવટી પાર્ક બ્લોક નં.-૭૧, રાજકોટ-૦૧.

(૧૫)	શ્રી આઈ.એમ.બારોટ	સબ ઓડીટર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૧૯ -	-	-	૧૧૧૯	પંચવટી પાર્ક શે.નં.-૩, બ્લોક નં.-૯૪, રાજકોટ-૦૧.
(૧૬)	શ્રી એ.એચ.ત્રિવેદી	ઓડીટ કલાર્ક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૩૨ -	-	-	૧૧૩૨	પંચવટી પાર્ક શે.નં.-૩, 'હસમુખ', રાજકોટ-૦૧.
(૧૭)	શ્રી એ.આર.રાજા	-"-	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૩૨ -	-	-	૧૧૩૨	૧, શાસ્ત્રીનગર, 'યમુનાકુંજ' સીધી ધર્મશાળા પાસે, રાજકોટ
(૧૮)	શ્રી એ.વી.રાયજાદા	નાયક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૨૧ -	-	-	૧૧૨૧	લક્ષ્મીવાડી મેઈન રોડ, મુરલીધર એ.પા. બ્લોક નં.-૨૦૧, રાજકોટ.
(૧૯)	શ્રી એચ.જે.રાઉમા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૧૨ -	-	-	૧૧૧૨	૨૭, જંગલેશ્વર શે.નં.૨૭, રાજકોટ તવકલ ચોક.
(૨૦)	શ્રી પી.વી.કુવારદીયા	-"-	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૧૨ -	-	-	૧૧૧૨	ગોકુલધામ પાછળ, જલજીત નગર, કિશાન પાર્ક, શેરી નં. ૪, મધુવન, રાજકોટ
(૨૧)	શ્રી એ.એસ.પરમાર	-"-	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૨૧ -	-	-	૧૧૨૧	૮, ન્યુ પરસાણા નગર, 'સમર્પણ નિરંકારી ભવન પાસે, જામનગર રોડ, રાજકોટ
(૨૨)	શ્રી કે.વી.પાડલીયા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૨૧ -	-	-	૧૧૨૧	અજંતા પાર્ક હર, સાધુ વાસવાણી માર્ગ, યુની . રોડ, રાજકોટ.
(૨૩)	શ્રી આર.પી.સાંગાણી	-"-	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૧૯ -	-	-	૧૧૧૯	૧૫/૧૯ રાજલક્ષ્મી સોસાયટી, કોઠારીયા રોડ, રાજકોટ.

(૨૪)	શ્રી સી.એ.જાડેજા	—"	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૩૩	—	—	—	૧૨૩૩	'શ્રી આશાપુરા' રાધે પાર્ક ૧-રેલનગરની સામે,રાજકોટ.
(૨૫)	શ્રી એચ.કે.ચાવડા	—"	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૩૩	—	—	—	૧૨૩૩	"શ્રીન લેન્ડ", લક્ષ્મી સોસાયટી શેરી નં. ૪, નાનામવા રોડ, રાજકોટ.
(૨૬)	શ્રી કે.ટી.જાડેજા	—"	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૩૩	—	—	—	૧૨૩૩	શ્રીજીનગર શેરી-૨, રામેશ્વર ચોક, "શ્રી આશાપુરા", રૈયા રોડ, રાજકોટ.
(૨૭)	શ્રી ટી.આર.જોષી.	—"	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૩૩	—	—	—	૧૨૩૩	'શિવ' બ્લોક નં.-૧૫, આર.કે.પાર્ક એરપોર્ટ રોડ,રાજકોટ.
(૨૮)	શ્રી વી.આર.ગોહીલ	—"	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૩૩	—	—	—	૧૨૩૩	આનંદનગર કોલોની બ્લોક નં.૩/૧૩૨ કેલાસ,રાજકોટ.
(૨૯)	શ્રી જે.એ.જાડેજા	—"	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૩૩	—	—	—	૧૨૩૩	ગોલ્ડન પાર્ક, શેરી -૨, ૧૫૦' રીંગ રોડ, રૈયા એક્સચેન્જ પાછળ, યુનિ. રોડ, રાજકોટ.
(૩૦)	શ્રી પી.સી.ક્રીયાડા	—"	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૨૧	—	—	—	૧૧૨૧	ગામ:રફાળા,તા.જી.રાજકોટ વાયા:કુવાડવા.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું મે-૦૯ ની સ્થિતિએ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	આર. કે. જાંપડા	ચીફ ઓડીટર	૩૯૮૬૬/-		જનરલ બોર્ડ ના નિયમોને આધિન રહીને

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (મે-૦૯ ની સ્થિતિએ)	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
૧	શ્રી પારેખ મહેશચંદ્ર હરીલાલ	ડે.ચીફ ઓડીટર	૩૬૨૬૮/-		
૨	શ્રી કાદીયાણી સજાદહુશેન મુશાજી	ઓડીટર	૩૬૧૧૮/-		
૩	શ્રીમતિ દવે હર્ષાદાબેન બાલક્રીષ્ણલાલ	—" —</td <td>૨૭૫૪૬/-</td> <td></td> <td></td>	૨૭૫૪૬/-		
૪	શ્રી કામદાર હર્ષાદાબેન હીમતલાલ	—" —</td <td>૨૭૫૪૬/-</td> <td></td> <td></td>	૨૭૫૪૬/-		
૫	શ્રીમતિ લાખાણી જહાનવિબેન ચંદુલાલ	—" —</td <td>૨૮૭૩૯/-</td> <td></td> <td></td>	૨૮૭૩૯/-		
૬	શ્રી ગુજરવાડીયા ભરતકુમર જીવરાજભાઈ	ઓડીટર	૨૫૦૧૫/-		
૭	શ્રી વાઘ કેશુભાઈ સુરાભાઈ	—" —</td <td>૨૪૭૩૫/-</td> <td></td> <td></td>	૨૪૭૩૫/-		
૮	શ્રી ખખ્ખર મહેશચંદ્ર હરગોવિંદાસ	આસી.ઓડીટર	૨૩૯૨૭/-		
૯	શ્રી સભાયા શાંતીલાલ પોપટભાઈ	—" —</td <td>૨૪૦૦૨/-</td> <td></td> <td></td>	૨૪૦૦૨/-		
૧૦	શ્રી દોશી કમલેશ શાંતીલાલ	આસી.ઓડીટર	૨૩૯૨૭/-		

૧૧	શ્રી યાજ્ઞિક હર્ષદકુમાર વસંતરાય	આસી.ઓડીટર	૨૩૯૨૭/-		
૧૨	શ્રી શેઠ કીશોરભાઈ અચરજલાલ	—"	૨૩૯૨૭/-		
૧૩	શ્રી મારૂ બિન્દુભાઈ વાલજીભાઈ	આસી. ઓડીટર	૨૩૯૨૭/-		
૧૪	શ્રી બારોટ ઈશ્વરદાન મોડભાઈ	સબ ઓડીટર	૨૩૬૩૪/-		
૧૫	શ્રી ત્રિવેદી અજયભાઈ હસમુખલાલ	ઓડીટ કલાર્ક	૧૨૮૭૬/-		
૧૬	શ્રી રાજા અતુલભાઈ રસીકલાલ	જુનીયર કલાર્ક	૧૨૮૭૬/-		
૧૭	શ્રી રાયજાદા અશોકભાઈ વનરાવનદાસ	નાયક	૧૩૧૯૨/-		
૧૮	શ્રી રાઉમા હારૂનભાઈ જમલભાઈ	પટ્ટાવાળા	૧૩૩૮૨/-		
૧૯	શ્રી કુંવારદીયા પ્રદિપભાઈ વલ્લભદાસ	—"	૧૦૭૬૭/-		
૨૦	શ્રી પરમાર અરૂણભાઈ શામજીભાઈ	—"	૧૦૧૦૧/-		
૨૧	શ્રી પાડલીયા કુસુમબેન વિઠલદાસ	—"	૧૦૨૦૧/-		
૨૨	શ્રી સાંગાણી રમેશભાઈ પાંચાભાઈ	—"	૯૪૬૧/-		
૨૩	શ્રી જાડેજા છત્રપાલસીહ અર્જુનસીહ	—"	૯૪૬૧/-		
૨૪	શ્રી ચાવડા હરગોવિંદરાય કરશનદાસ	—"	૯૩૧૨/-		
૨૫	શ્રી જાડેજા કીશોરસીહ તાનુભા	—"	૯૩૧૨/-		
૨૬	શ્રી જોષી તુષારભાઈ રામભાઈ	—"	૯૩૧૨/-		

૨૭	શ્રીગોહેલ વિશ્વજીતસીહ રણધીરસીહ	—''—	૯૩૧૨/-		
૨૮	શ્રી જાડેજા જયદીપસીહ અરૂણસીહ	—''—	૯૩૧૨/-		
૨૯	શ્રી કીયાડા પરશોતમભાઈ ચીમનભાઈ	—''—	૯૪૧૨/-		

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.
વર્ષ ૨૦૦૭-૨૦૦૮

ક્રમનં.	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 ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
---------	------------------	-----------	------------------------------	----------------------------------	-----------	----------------	---------------------------------------	---------------------------	---

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

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:- (ઓડીટ શાખા) સને ૨૦૦૮/૧૦

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
પગાર	૩૦૧૦૦	૬૮.૯૯	૬૮.૯૯	૦૦.૦૦	૧૪.૭૦
સાદિલવાર	૩૪૦૦૦	૦૦.૩૦	૦૦.૩૦	૦૦.૦૦	૦૦.૦૨
ટેલીફોન ખર્ચ	૩૪૧૦૦	૦.૭૦	૦.૭૦	૦૦.૦૦	૦૦.૧૧

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાંણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

અનુ. નં.	લાભાર્થી નું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા - પિતા વાદી	પસંદગી નો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘરનં.

ઓડીટ શાખાને લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ઓડીટ શાખા

નીચે નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
 - પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
 - ઉદ્દેશ
 - નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
 - પાત્રતા
 - પાત્રતા માટેના માપદંડો
 - પૂર્વ જરૂરીયાતો
 - લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
 - રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
 - અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
 - અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
 - બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
 - બિડાણોનો નમૂનો
- લાગુ પડતા નથી.

ક્રમ. નં. કોર્ડ	લાભાર્થી નું નામ	કાયદેસર તાની મુદત	માતા — પિતા વાદી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ધરનં.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

ઓડીટ શાખાને લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે 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 કર્યાના હુકમ નંબરતારીખ
(૧)	સ્ટાફના પગાર બીલ્સ	૭ દિવસ	રામનપા
(૨)	—”— તમામ પ્રકારનાં એરીયર્સ બીલ્સ	૫ દિવસ	ઓડીટ
(૩)	સાદીલવાર બીલ:- (ક) ટેલીફોન/વીજળી/વીમો/રેલવે સ્ટેમ્પ/ ટપાલ ટીકીટ. (ખ) માલ સામાન/પુરવઠો પુરો પાડવા /તથા સેવા પુરી પાડવાના લગતા બીલ.	૨ દિવસ	જા.નાં.૨૦૯ તા.૭/૧૦/૦૨ —”—
	(ગ) માનદ વેતન/તમામ પ્રકારના ભથ્થા બીલ.	૪ દિવસ	—”—
	(ધ) રોજમદારને લગતા બીલ	૪ દિવસ	—”—
(૪)	વર્કસ બીલ (ક) રનીંગ બીલ (ખ) ફ્રેસ્ટ એન્ડ ફાઈનલ બીલ (ગ) ફાઈનલ બીલ	૪ દિવસ ૫ દિવસ ૭ દિવસ	—”— —”— —”—
(૫)	રિફંડ બીલ (તમામ પ્રકારના)	૪ દિવસ	—”—
(૬)	ઉચ્ચક બીલ	૨ દિવસ	—”—

(૭)	ઉચ્ચક બીલનું વિગતવાર બીલ	૭ દિવસ	—"
(૮)	પ્રોવિડન્ડ ફંડના તમામ પ્રકારના બીલ	૪ દિવસ	—"
(૯)	લોનએડવાન્સીસ ને લગતા બીલ્સ	૪ દિવસ	—"
(૧૦)	પેન્શન પ્રથમ બીલ/ગ્રેયુટી/સી.વી.પી. બીલ.	૪ દિવસ	—"
(૧૧)	પેન્શન કેઈસ	રજુ થયાની તારીખથી ૧ માસ	—"
(૧૨)	પેન્શન ફાઈલ(બેન્કને લગત)	૭ દિવસ	—"
(૧૩)	ફાઈલનું પ્રિ.ઓડીટ	૭ દિવસ	કમિશનરશ્રીના પત્ર રામનપા / જી.એ.ડી.જા. નાં.૪૯૧ તા.૨૯/૩/૦૩ મુજબ.
(૧૪)	સ્ટોર્સની ભૌતિક ચકાસણી	વાર્ષિક	
(૧૫)	રોકડનું વેરીફિકેશન	વાર્ષિક	
(૧૬)	ઓડિટ રીપોર્ટ (અહેવાલ)	ત્રિમાસિક	
(૧૭)	ઓડીટ રીપોર્ટ (અહેવાલ)	વાર્ષિક	

રા.મ.ન.પા./જી.એ.ડી.જા.નાં.૪૯૧

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન કચેરી,
જી.એ.ડી.શાખા.
તારીખ:-૨૬/૩/૦૩.

હુકમ :-

- વંચાણો:- ૧. સ્ટે.ક.ઠ.નં.-૫૫૪ તા.૨૩/૧૧/૦૨
૨. રામનપા/જીએડી/જા.નાં.૩૬૨ તારીખ ૧૩/૧/૦૩.

વંચાણ ક્રમાંક-૧ નાં સ્થાયી સમિતિના ઠરાવ તથા તે પરતવેના વંચાણ ક્રમાંક-૨ અન્વયેના હુકમથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ધ્વારા શહેરનાં જુદા જુદા વિકાસ કામો તથા પ્રાથમિક સુવિધા માટે અનેક વિધ પ્રોજેક્ટોનાં કામો હાથ ધરવામાં આવે છે. આવા પ્રકારના વિકાસ કામો તમામ પ્રકારનાં પ્રોજેક્ટોના કામો હાથ ધરતા પહેલા તે અંગેના તમામ મુદ્દાઓ અંગે વહીવટી દ્રષ્ટિએ કોઈ ક્ષતિ ન રહેવા પામે તે માટે ચીફ ઓડિટરશ્રી ધ્વારા પ્રી-ઓડિટ થાય તે માટેનો હુકમ હાલ અમલમાં છે.

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

આ હુકમની તારીખથી જે તે વિકાસ કામના પ્રોજેક્ટ કામના ટેન્ડરો નિયમાનુસાર ખોલ્યા બાદ અધિકાર પરતવેનો હુકમ કે દરખાસ્તનો મુસદ્દો તૈયાર કરી સક્ષમ ઓથોરીટી સમક્ષ મંજૂરી અર્થે રજૂ કરતા પહેલા તેની અસલ ફાઈલ વિગતસહ પ્રી-ઓડિટ માટે ચીફ ઓડિટરશ્રીના વિભાગમાં રજૂ કરવી ચીફ ઓડિટરશ્રીએ દિન-૭ માં પ્રી-ઓડિટ કરી અસલ ફાઈલ સબંધીત અધિકારી શ્રીને મોકલશે. સબંધીત અધિકારીશ્રીએ સંપૂર્ણ રૂપે સ્પષ્ટતાસહ હુકમ, દરખાસ્ત સક્ષમ અધિકારીશ્રી સમક્ષ આગળની કાર્યવાહી માટે રજૂ કરવાની રહેશે.

હુકમનો અમલ તાત્કાલીક અસરથી કરવો.

(સહી) પંકજ જોશી,
કમિશનર,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

નકલ રવાના :-

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

નાં.રામ.ન.પા./ઓડીટ/જા.નાં.૨૦૯

ચીફ ઓડીટરશ્રીની કચેરી,
મહાનગરપાલિકા.
રાજકોટ,તા. ૭/૧૦/૦૨

ચીફ ઓડીટર/પરીપત્ર નં. ૧૧/૨૦૦૨

કોર્પોરેશનની જુદી જુદી શાખાઓના બીલો ઓડીટમાં ચકાસણી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે. તે અંગે કામગીરીના દિવસો નિયત કરવામાં આવે છે. જે ધ્યાને લઈ તે મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે છે.

ક્રમ	બીલનો પ્રકાર	ઓડીટ શાખાએ લેવા ના થતા મહત્તમ દિવસો.
(૧)	પગારબીલો (પગાર ચુકવણી તારીખ×××× નાદિવસો પહેલા)	૭
(૨)	તમામ પ્રકારના એરીયર્સ બીલો	૫
(૩)	<u>સાદીલવાર બીલ:-</u>	
	(ક) ટેલીફોન વીજળી/વીમો/રેવન્યુ સ્ટેમ્પ/ટપાલ ટીકીટ	૨
	(ખ) માલ સમાન/પુરવઠો પુરો પાડવો/ તથા સેવા પુરી પાડવાના લગતા બીલો.	૪
	(ગ) માનદવેતન/તમામ પ્રકારના ભથ્થા બીલો	૪
	(ઘ) રોજમદારને લગતા બીલો	૪
(૪)	<u>વર્કસ બીલો :-</u>	
	(ક) રનીંગ બીલો	૪
	(ખ) ફ્રસ્ટ એન્ડ ફાઈનલ	૫
	(ગ) ફાઈનલ બીલ	૭
(૫)	રીફંડ બીલ(તમામ પ્રકારના)	૪
(૬)	ઉચ્ચક બીલો	૨
(૭)	ઉચ્ચકબીલનું વિગતવાર બીલ	૭
(૮)	પ્રો.ફંડના તમામ પ્રકારના બીલ	૪
(૯)	લોન/એડવાન્સીસને લગતા બીલો	૪
(૧૦)	પેન્શન પ્રથમ બીલ/ગ્રેયુટી/સી.વી.પી.બીલો	૪
(૧૧)	પેન્શન કેઈસ રજુ થયાની તારીખથી	૧ માસ
(૧૨)	પેન્શન ફાઈલ (બેન્કને લગત)	૭

(સહી) પંકજ જોષી
કમિશનર,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

નકલ રવાના :-

તમામ શાખાધિકારી

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- (૧૬.૧) વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

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

- કચેરી ગ્રંથાલયો
- નાટક અને શો
- વર્તમાનપત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટિસ બોર્ડ
લાગુ પડતું નથી.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- (૧૮.૧) લોકો દ્વારા પુછાતા અને તેના જવાબો.
- (૧૮.૨) માહિતી મેળવવા અંગે.
- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલ અરજી પત્રકોની નકલ)
 - ફી
 - માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી.
 - માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામા આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.
- (૧૮.૩) જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં.
- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
 - તાલીમ કાર્યક્રમ યોજનાની મુદત.
 - તાલીમનો ઉદ્દેશ
 - ભૌતિક અને નાણાંકિય લક્ષ્યાંક (છેલ્લું વર્ષ)
 - તાલીમ માટેની પાત્રતા
 - તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
 - નાણાંકિય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
 - સહાયની વિગત (નાણાંકિય 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 કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
 - બિડાણો / દસ્તાવેજી
 - બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
 - અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
 - પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
 - તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
 - તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
 - તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા
 - જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી
- (૮.૪) નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર.
- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના 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 / દસ્તાવેજોના નમૂના

- અરજી કરવાની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- પ્રમાણપત્રો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

(૧૮.૫) નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક સહિત
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.)
- બિડાણ દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણ દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજીની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

(૧૮.૬) જાહેર તંત્ર કર ઉધરાવવા અંગે.
(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

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

(૧૮.૭) વીજળી / પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો 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
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ

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

पी.आर.ओ. / ओ.पी.आर.ओ. नी
निमणूंक माटे मार्गदर्शक टेबल

જુદી-જુદી સરકારો ઓર્થોરીટી માટે મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓર્થોરીટીની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	પબ્લીક ઓર્થોરીટી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી	માહિતી અધિકારી	એપેલેટ ઓર્થોરીટી
૧)	સચિવાલય (૭)	ઉપસચિવ (સંકલન)	નાયબ સચિવ, (સંકલન)	સચિવશ્રી
૨)	જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી	નિવાસી નાયબ કલેક્ટર / પ્રાંત અધિકારી	અધિક કલેક્ટર (સંકલન)	કલેક્ટર
૩)	પંચાયતી રાજ્યની સંસ્થાઓ	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (પંચાયત)	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
૪)	ખાતાના વડાઓ કમિશ્નરેટ ડારેક્ટરેટ	વર્ગ-૨માં ઉતરતી કક્ષા નહિં તેવા અધિકારી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકે નિયુક્ત થયા હોય તેવા અધિકારીથી તરતની ઉપલી કક્ષાના અધિકારી	સંબંધિત ખાતાના વડાશ્રી પોતે
૫)	નગરપાલિકા મહાનગરપાલિકાઓ	ચીફ ઓફિસરથી નીચેની પાયરીના અધિકારી ના.મ્યુ.કમિ. થી ઉતરતી કક્ષાના વર્ગ-૧ ના અધિકારી	ચીફ ઓફિસર ના. મ્યુનિ. કમિ.	અધિક કલેક્ટર (સંકલન) મ્યુનિ. કમિશ્નર
૬)	જાહેર સાહસો	વર્ગ-૨ થી નીચેના નહિં તેવા કોઈપણ એક અધિકારી	વર્ગ-૧ કક્ષાના કોઈપણ એક અધિકારી	મેનેજીંગ ડીરેક્ટર મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
૭)	યુનિવર્સિટી	વર્ગ-૧ કક્ષાના શાખા અધિકારી (એચ.ઓ.ડી.)	રજીસ્ટ્રાર	વાઈસ ચાન્સેલર
૮)	ગ્રાંટ ઈન 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 કમિશ્નર મદદનીશ ચેરીટી કમિશ્નર

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

સતત પુછાતા પ્રશ્નો

(Frequently Asked Questions)

વારંવાર પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નો

- (૧) તે ક્યારે અમલમાં આવે છે ?
- (૨) તેમાં કોણ આવરી લેવામાં આવે છે ?
- (૩) માહિતી એટલે શું ?
- (૪) માહિતીનો અધિકાર એટલે શું ?
- (૫) જાહેર સતાધિકારીની ફરજો કઈ-કઈ છે ?
- (૬) શેની માહિતી આપવાની નથી ?
- (૭) શું અંશતઃ માહિતી આપી શકાય છે ?
- (૮) "જાહેર સતાધિકારી" એટલે શું ?
- (૯) કોને બાકાત રાખવામાં આવ્યા છે ?
- (૧૦) "ત્રીજો પક્ષકાર" કોણ છે ?
- (૧૧) સરકારી માહિતી અધિકારીઓ (.ચફ) કોણ છે ?
- (૧૨) સ. મા. અ. ની ફરજ કઈ-કઈ છે ?
- (૧૩) માહિતીની વિનંતી કરવા માટેની અરજીની પદ્ધતિ કઈ છે ?
- (૧૪) માહિતી મેળવવાની સમય-મર્યાદા કઈ છે ?
- (૧૫) ફી શું છે ?
- (૧૬) નકારવાના કારણો કયા હોઈ શકે ?
- (૧૭) એપેલેટ સતાવાળાઓ કોણ છે ?
- (૧૮) કેન્દ્રિય માહિતી આયોગ કેવી રીતે ઘડવામાં આવેલ છે ?
- (૧૯) કેન્દ્રિય માહિતી આયોગ / માહિતી આયોગનો પાત્રતા માપદંડ શું છે અને તેની નિમણૂંકની પદ્ધતિ શું છે ?
- (૨૦) કેન્દ્રિય માહિતી આયોગની કચેરીના નિયમો અને અન્ય સેવાક્રિય શરતો કઈ છે ?
- (૨૧) માહિતી આયોજનાં નિયમો અને અન્ય સેવાક્રિય શરતો કઈ છે ?
- (૨૨) રાજ્ય માહિતી આયોગ કઈ રીતે રચવામાં આવે છે ?
- (૨૩) રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની પાત્રતા, માપદંડ અને નિમણૂંકની પ્રક્રિયા શું છે ?
- (૨૪) માહિતી આયુક્તોની સતાઓ અને કાર્યો કયા છે ?

- (૨૫) જણાવવાની કાર્યપદ્ધતિ કઈ છે ?
- (૨૬) દંડની જોગવાઈઓ કઈ છે ?
- (૨૭) અદાલતોના ક્ષેત્રાધિકાર શું છે ?
- (૨૮) કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકારોની ભૂમિકા શું છે ?
- (૨૯) નિયમ ધડવાની સત્તા કોની પાસે છે ?
- (૩૦) આ અધિનિયમનો અમલ કરતી વખતે મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવાની સત્તા કોની પાસે છે ?

૧) તે ક્યારે અમલમાં આવે છે ?

તે ૧૨મી-ઓક્ટોબર-૨૦૦૫ (૧૫મી-જૂન-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 (કલમ-૫(૧) અને ૫ (૨), કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની રચના (કલમ-૧૨ અને ૧૩), રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના (કલમ-૧૫ અને ૧૬), ઈન્ટેલીજન્સ (ગુપ્તચર) અને સલામતી સંસ્થાઓને અધિનિયમ લાગુ ન પડવો (કલમ-૨૪) અને અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા નિયમો ઘડવાની સત્તા (કલમ-૨૭ અને ૨૮) તાત્કાલિક અસરથી અમલમાં આવે છે.

૨) કોને આવરી લેવામાં આવેલ છે ?

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

૩) માહિતી એટલે શું ?

માહિતી એટલે દફતર, દસ્તાવેજો, યાદીઓ, ઈ-મેઈલ, મંતવ્યો, સલાહો, પ્રેસ રીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક્સ, કરાર, અહેવાલો, કાગળો, નમૂનાઓ, મોડેલ, કોઈપણ ઈલેક્ટ્રોનિક રૂપમાં ડેટા સામગ્રી અને અન્યારે અમલમાં હોય તેવા કોઈપણ કાયદા અન્વયે કોઈ જાહેર સતાધિકારી દ્વારા મેળવવામાં આવનાર કોઈપણ ખાનગી સંસ્થાને લગતી માહિતી પરંતુ જેમાં "ફાઈલોની નોંધ" (કલમ-૨ (છ))" નો સમાવેશ થતો ન હોય.

૪) માહિતીનો અધિકારી એટલે શું ?

તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ જાય છે.

(૧) કાર્યો દસ્તાવેજો, દફતરોનું નિરીક્ષણ કરવું.

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

(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત નમૂના લેવા.

(૪) પ્રિન્ટઆઉટ, ડિસ્કેટ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો, કેસેટ અથવા કોઈપણ અન્ય ઈલેક્ટ્રોનિક રીતે અથવા પ્રિન્ટઆઉટથી માહિતી મેળવવી (લકમ-૨૮(ક))

૫) જાહેર સતાધિકારીની ફરજો કઈ-કઈ છે ?

તેમણે અધિનિયમના ઘડતરના એકસો વીસ દિવસોમાં નીચેની વસ્તુઓ પ્રકાશિત કરવી.

(૧) તેની સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

(૨) તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતાઓ અને ફરજો.

- (૩) નિરીક્ષણ અને જવાબદારીની ચેનલ સહિતની તેના નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસારવામાં આવતી કાર્યપદ્ધતિ.
- (૪) તેના કાર્યો કરવા માટે ઘડેલા ધારા-ધોરણો.
- (૫) તેના કર્મચારીઓ દ્વારા કાર્યો બજાવવા માટે વાપરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો, અને દફતરો.
- (૬) તેના અથવા તેના તાબા હેઠળના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓનું એક પત્રક.
- (૭) નીતિના ઘડતર અથવા તેના અમલને લગતી બાબતે જનતા સાથે અથવા તેના સભ્યોના 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 વિનિયમોમાં જોગવાઈ થયા મુજબ તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને અપવામાં આવતું માસિક મહેનતાણું તેમજ મહેનતાણાંની પદ્ધતિ.
- (૧૧) તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ, જેમાં તમામ આયોજનોની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરવામાં આવેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોનો સમાવેશ થશે.
- (૧૨) સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ જેમાં ફાળવેલ રકમો અને આવા કાર્યક્રમોની વિગતો અને તેના લાભાર્થીઓનો સમાવેશ થાય છે.
- (૧૩) તેના દ્વારા અપાતી રાહતો, પરવાના અથવા માન્યતા મેળવનારની વિગતો.
- (૧૪) તેની પાસે ઉપલબ્ધ કે ધારણ કરેલી અને વીજાણું રૂપમાં સાચવેલી માહિતી વિગતો.
- (૧૫) માહિતે મેળવનાર માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો જેમાં જાહેર વપરાશ માટે કોઈ પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડ રાખવામાં આવેલ હોય તો તેના કામકાજના કલાકોનો સમાવેશ થાય છે.
- (૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓ (કલમ-(૧) (બ)) ના નામ, હોદ્દા, અને અન્ય વિગતો.
- ૬) શું જાહેર ન કરવું ?
નીચેની વિગતોને જાહેર વામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે. (કલમ-૮)

- (૧) એવી માહિતી કે જાહેર કરવાથી ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાજ્યની સલામતી, વ્યુહાત્મક, વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિતો, વિદેશી રાજ્યો સાથેના સંબંધોને પ્રતિકૂળ અસર પહોંચતી હોય અથવા તો તે ગુનાખોરીને ઉત્તેજન આપતી હોય.
- (૨) એવી માહિતી કે જેને કાયદાની કટોરપણ અદાલતે કે ન્યાયપંચે પ્રસિધ્ધ કરવાની સ્પષ્ટપણે મનાઈ ફરમાવી હોય અથવા તો જે માહિતી જાહેર કરવાથી અદાલતની અવજા થતી હોય.
- (૩) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી સંસદ કે રાજ્ય વિધાનસભાના વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય.
- (૪) વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, વેપાર-રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપત્તિ સહિતની માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ત્રીજું પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન થાય, જો કે સક્ષમ સત્તા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.
- (૫) વ્યક્તિને તેના વિશ્વાસ-આધારિત સંબંધને કારણે મળેલી માહિતી જો કે, સમક્ષ અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.
- (૬) વિદેશની સરકાર પાસેથી મળેલ ગુપ્ત માહિતી.
- (૭) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી કે શારિરિક સલામતી સામે જોખમ ઉભું થતું હોય અથવા તો માહિતીનું પ્રાપ્તિસ્થાન અથવા તો કાયદાના કે સલામતીના હેતુઓ માટે આપવામાં આવતી ખાનગી સહાય અંગેની વિગતો જાણી શકાતી હોય.
- (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 અંગેના રેકર્ડ સહિતના કેબિનેટના કાગળો.
- (૧૦) વ્યક્તિગત બાબતો સાથે સંબંધિત માહિતી કે જેની જાહેરાતને કોઈપણ સાર્વજનિક પ્રવૃત્તિ કે લોકહિત સાથે સંબંધ ન હોય, અથવા તો જે માહિતી પ્રગટ કરવાથી વ્યક્તિના અંગત જીવન પર અનધિકૃત હુમલો થતો હોય.
- (૧૧) ઉપર દર્શાવેલ છૂટછાટોમાં ગમે તે મજકુર હોવા છતાં પણ જો સરકારી અધિકારીને એમ લાગે કે જનહિતમાં આવી માહિતી રજૂ ન કરવાથી રક્ષિત હિતને નુકશાન પહોંચ એમ છે તો તેઓએ માહિતી મેળવી શકે.

૭) આંશિક માહિતી જાહેર કરી શકાય ?

જે માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેવી કોઈપણ માહિતીમાં સમાવિષ્ટ ન હોય એવા રેકર્ડનો ફક્ત તેટલો જ ભાગ અને જેમાં જે મુક્તિ આપવામાં આવેલ માહિતીનો સમાવેશ થતો હોય એવા કોઈપણ ભાગમાંથી સમજપૂર્વક અલગ તારવી શકાય એવી માહિતી પૂરી પાડી શકાશે. (કલમ-૧૦)

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 :