

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ શાખા

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ—૨૦૦૫
માટે શાખાની માહિતીની પુસ્તિકા
(As on Dt.01/05/2009)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧-૦૫-૨૦૦૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ-૧૫/૦૬/૦૯

આસી. મેનેજર (સ્ટોર)
પી.આઈ.ઓ
વિભાગનું નામ અને સિક્કો

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભુમિકા અંગે જાણકારી.
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે જરૂરી માહિતીની નોંધ.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ
માહિતી મેળવવા ઈચ્છીત વ્યક્તિ/સંસ્થાને જરૂરીયાત મુજબની માહિતી પુરી પાડવી.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?
મહાનગરપાલિકાની સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ શાખાને સંલગ્ન વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને આ પુસ્તિકા ઉપયોગી થઈ શકે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું.
પ્રકરણ-૨ (નિયમસંગ્રહ-૧) થી પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭) સુધીની તમામ માહિતી.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
-x-
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ
**આસી. મેનેજર, સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ શાખા, જીમ્નેશીયમ બીલ્ડીંગ, પહેલો માળ, કાલાવડ રોડ સ્વીર્મીંગ પુલ ની બાજુમાં, રાજકોટ.
ટેલીફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૧૨૬૮**
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.
-x-

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ
-મહાનગરપાલિકાની જુદી-જુદી શાખાઓ માટે જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી તથા વસ્તુઓ, ગણવેશ, વિગેરેની ખરીદી.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)
-x-
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચના નો સંદર્ભ
-સને ૧૯૬૨ માં ખરીદીની સમગ્ર પ્રક્રિયા એકજ જગ્યાએથી થાય તેમજ વહીવટી સરળતા માટે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ શાખા અસ્તિત્વમાં આવી.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો
- જુદી-જુદી શાખાઓ માટે જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી તથા વસ્તુઓ, ગણવેશ વિગેરેની ખરીદી માટે ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરી સારી ગુણવત્તાવાળો માલ વ્યાજબી કિંમતે પુરો પાડવા નિયમાનુસારની કાર્યવાહી કરવી.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો
-ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરવી, માંગણી મુજબની વસ્તુઓ ખરીદવા વર્કઓર્ડર આપવા, આવેલ માલનાં બીલ બનાવવા.
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.
-x-
- ૨.૭ જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જીલ્લો , બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
-x-
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકરકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ
-x-
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ
-x-
- ૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
-ખાતાનાં વડા, સહાયક કમિશનર, નાયબ કમિશનર, શ્રી મ્યુનિસિપલ કમિશનર સાહેબ
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જીલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)
-સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ શાખા, જીમ્નેશીયમ બીલ્ડીંગ, પહેલો માળ, કાલાવડ રોડ સ્વીર્મીંગ પુલની બાજુમાં, રાજકોટ.
- ૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય: સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય: સાંજે ૦૬.૧૦ કલાકે

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓની કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: — આસી. મેનેજર (સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ)

સતાઓ વહીવટી ૧.: —વર્કઓર્ડર આપવા
૨.: —કચેરી સંચાલન
૩.: —પરચુરણ રજા મંજૂરી

નાણાકીય ૧.: —તમામ પ્રકારનાં બીલ વાઉચરમાં સહીઓ કરવી
૨.: —પેનલ્ટી વસુલાત
૩.: —પગાર બીલો

અન્ય ૧.: ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ બીજી કામગીરી.
૨.: —x—
૩.: —x—

ફરજો ૧.: —સેન્ટ્રલ સ્ટોર શાખા નું નિયમન.
૨.: —તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની હાજરી ચકાસવી.
૩.: —ખાતાનાં વડાની સુચના અનુસાર ની ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો:	—સીનીયર ક્લાર્ક
સતાઓ વહીવટી	૧.: —X— ૨.: —X— ૩.: —X—
નાણાકીય	૧.: —વેપારીઓ તરફથી આવેલ બીલોની ચકાસણી ૨.: —X— ૩.: —X—
અન્ય	૧.: —X— ૨.: —X— ૩.: —X—
ફરજો	૧.: —તમામ પ્રકારની ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવી ૨.: —જુદી જુદી શાખાઓની માંગણીઓ ચકાસી જોગવાઈઓ તપાસી અધિકાર પરત્વે સહાયક કમિશનર, ડેપ્યુટી કમિશનર તથા શ્રી કમિશનર સાહેબની અનુમતિ મેળવવી અને આગળની કાર્યવાહી કરવી. ૩.: —હાજરી રજીસ્ટરનું નિયમન કરવું. ૪.: —વાર્ષિક ધોરણે કરવામાં આવતા તમામ ખરીદીનાં કોન્ટ્રાક્ટ ની ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરવી.

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: **—જુનીયર ક્લાર્ક (ડીસ્પેચ)**

સતાઓ વહીવટી ૧.: —x—
૨.: —x—
૩.: —x—

નાણાકીય ૧.: —x—
૨.: —x—
૩.: —x—

અન્ય ૧.: **—ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી**
૨.: —x—
૩.: —x—

ફરજો ૧.: **—સ્ટોક તથા સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું.**
૨.: **—સ્ટેશનરી, ચીજ-વસ્તુઓનું વિતરણ**
૩.: **—ડીસ્પેચની કામગીરી**

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો:	—જુનીયર કલાર્ક (એસ્ટા.)
સતાઓ વહીવટી	૧.: —X— ૨.: —X— ૩.: —X—
નાણાકીય	૧.: —પગાર તથા રોકડ, ચેકનું ચુકવણું ૨.: —X— ૩.: —X—
અન્ય	૧.: —X— ૨.: —X— ૩.: —X—
ફરજો	૧.: —તમામ પ્રકારનાં બીલો તૈયાર કરવા. ૨.: —એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી ૩.: —X—

**પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો**

૪.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું —x— દસ્તાવેજનો પ્રકાર —x—

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.
(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ —x—

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

સરનામું —x—

ટેલીફોન નંબર:
ફેક્સ:
ઈમેઈલ:
અન્ય:

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો) —x—

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ - ૪)
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો
સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની
કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર: -x-

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

અનુ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-x-	-મંજૂરી માટે	-x-	સ્ટેન્ડીંગ કમિટી અને જનરલ બોર્ડ ની સલાહ મુજબ

- 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/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેનાં નમુનામાં આપો.

અનું.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-x-	-x-	-x-	-x-

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં
દસ્તાવેજોની કક્ષાએ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં નમુનાનો 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.)

અનું.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
-x-	કચેરી ફાઈલો	-x-	-x-	-x-

**પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
તેનાં ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ
અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક**

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેનાં નમુનામાં આપો.

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

— આ શાખા માટે ખાસ સમિતિ નથી.

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ: **-રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**
માહિતી અધિકારી:-

અનુ. નં.	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	આસી. મેનેજર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૬૮	-x-	-x-	-x-	જીમ્નેશીયમ બીલ્ડીંગ, પહેલો માળ, કાલાવડ રોડ સ્વીર્મીંગ બાજુમાં, રાજકોટ. પુલની

મદદનીશ માહિતી અધિકારી:

અનુ. નં.	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	સી.કલાર્ક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૬૮	-x-	-x-	-x-	જીમ્નેશીયમ બીલ્ડીંગ, પહેલો માળ, કાલાવડ રોડ સ્વીર્મીંગ પુલની બાજુમાં, રાજકોટ.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સતાધિકારી:

અનુ. નં.	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	નાયબ કમિશનર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૦૪	૯૭૧૪૫૦૩૭૦૪	-x-	-x-	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, વેસ્ટ ઝોન, રાજકોટ.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજનાં નિયમોનાં નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
-x-
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ /નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?
-x-
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
-x-
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
-સહાયક કમિશનર
-નાયબ કમિશનર
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
-મ્યુનિસિપલ કમિશનર
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચે નમુનામાં આપો.

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

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેનાં નમુનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	વાઢેર દિલીપ આર.	આસી. મેનેજર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૬૮	-x-	-x-	જીન્નેશીયમ બીલ્ડીંગ, પહેલો માળ, કાલાવડ રોડ સ્વીર્મીંગ પુલની બાજુમાં, રાજકોટ.
૨	જાની રોહીત આર.	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૬૮	૨૪૩૧૬૪૧	-x-	જીન્નેશીયમ બીલ્ડીંગ, પહેલો માળ, કાલાવડ રોડ સ્વીર્મીંગ પુલની બાજુમાં, રાજકોટ.
૩	લીંબાસીયા રાજેશ ડી.	જુનીયર કલાર્ક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૬૮	-x-	-x-	જીન્નેશીયમ બીલ્ડીંગ, પહેલો માળ, કાલાવડ રોડ સ્વીર્મીંગ પુલની બાજુમાં, રાજકોટ.
૪	ભટ્ટ બકુલચંદ્ર આઈ.	જુનીયર કલાર્ક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૬૮	-x-	-x-	જીન્નેશીયમ બીલ્ડીંગ, પહેલો માળ, કાલાવડ રોડ સ્વીર્મીંગ પુલની બાજુમાં, રાજકોટ.
૫	બેલીમ મોહમદ એ.	બલાસી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૬૮	-x-	-x-	જીન્નેશીયમ બીલ્ડીંગ, પહેલો માળ, કાલાવડ રોડ સ્વીર્મીંગ પુલની બાજુમાં, રાજકોટ.
૬	મકવાણા જીતેન્દ્ર બી.	બલાસી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૬૮	-x-	-x-	જીન્નેશીયમ બીલ્ડીંગ, પહેલો માળ, કાલાવડ રોડ સ્વીર્મીંગ પુલની બાજુમાં, રાજકોટ.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેનાં નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ (પે-સ્કેલ)
૧	વાઢેર આર.	દિલીપ મેનેજર	રૂ. ૧૦,૫૦૦.૦૦	-X-	ફીક્સ પગાર
૨	જાની આર.	રોહીત સીનીયર કલાર્ક	રૂ. ૨૧,૭૯૩.૦૦	-X-	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૩	લીલાસીયા રાજેશ ડી.	જુનીયર કલાર્ક	રૂ. ૧૨,૮૭૬.૦૦	-X-	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૪	ભટ્ટ આઈ.	બકુલચંદ્ર જુનીયર કલાર્ક	રૂ. ૨૧,૩૯૮.૦૦	-X-	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૫	બેલીમ એ.	મોહમદ ખલાસી	રૂ. ૧૩,૩૪૧.૦૦	-X-	૪૪૪૦-૭૪૪૦
૬	મકવાણા બી.	જીતેન્દ્ર ખલાસી	રૂ. ૯,૬૨૭.૦૦	-X-	૪૪૪૦-૭૪૪૦

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવેલ અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.
વર્ષ ૨૦૦૮-૨૦૦૯

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ યુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

-યોજનાકીય બજેટ નથી. માહિતી - નીલ

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે:

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ યુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
-X-	સેન્ટ્રલ સ્ટોર શાખા (મુડી ખર્ચ) - ફર્નીચર ખરીદી	૩,૦૦,૦૦૦.૦૦	૩,૦૦,૦૦૦.૦૦	-X-	-X-
-X-	સેન્ટ્રલ સ્ટોર શાખા (મહેસુલી ખર્ચ)-સેન્ટ્રલ સ્ટોર પગાર ખર્ચ	૧૧,૫૪,૦૦૦.૦૦	૧૧,૫૪,૦૦૦.૦૦	-X-	-X-
-X-	સેન્ટ્રલ સ્ટોર શાખા (મહેસુલી ખર્ચ)-સ્ટાફ પોશાક ખર્ચ	૧૫,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧૫,૦૦,૦૦૦.૦૦	-X-	-X-
-X-	સેન્ટ્રલ સ્ટોર શાખા (મહેસુલી ખર્ચ)-સાદીલવાર ખર્ચ	૨,૦૦,૦૦૦.૦૦	૨,૦૦,૦૦૦.૦૦	-X-	-X-
-X-	સેન્ટ્રલ સ્ટોર શાખા (મહેસુલી ખર્ચ)-પ્રિન્ટીંગ સ્ટેશનરી ખર્ચ	૨૦,૦૦,૦૦૦.૦૦	૨૦,૦૦,૦૦૦.૦૦	-X-	-X-
-X-	સેન્ટ્રલ સ્ટોર શાખા (મહેસુલી ખર્ચ)-પરચુરણ સ્ટેશનરી અને બુક બાઈન્ડીંગ	૧૨,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧૨,૦૦,૦૦૦.૦૦	-X-	-X-
-X-	સેન્ટ્રલ સ્ટોર શાખા (મહેસુલી ખર્ચ)-કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૧૦,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧૦,૦૦,૦૦૦.૦૦	-X-	-X-
-X-	સેન્ટ્રલ સ્ટોર શાખા (મહેસુલી ખર્ચ)-ફર્નીચર દુરસ્તી	૩૦,૦૦૦.૦૦	૩૦,૦૦૦.૦૦	-X-	-X-
-X-	સફાઈ કામદાર પોષાક ખર્ચ	૧૫,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧૫,૦૦,૦૦૦.૦૦	-X-	-X-

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ -x-
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો -x-
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ -x-
- કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લાં વર્ષ માટે) -x-
- લાભાર્થીની પાત્રતા -x-
- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો -x-
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ -x-
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેનાં માપદંડો -x-
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) -x-
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ -x-
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો. -x-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -x-
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -x-
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.) -x-
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) -x-
- બિડાણોનો નમુનો -x-
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો. -x-
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લા, કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ) -x-
- નીચેનાં નમુનાંમાં લાભાર્થીઓની યાદી
-સહાયકી કાર્યક્રમો ન હોય માહિતી નીલ.

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીનું રકમ	માતા-પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.
-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ —x—
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ) —x—
- ઉદ્દેશ —x—
- નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લાં વર્ષ માટે) —x—
- પાત્રતા —x—
- પાત્રતા માટેનાં માપદંડો —x—
- પુર્વ જરૂરીયાતો —x—
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ —x—
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા —x—
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) —x—
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) —x—
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો) —x—
- બિડાણોનો નમુનો. —x—

—આવી રાહતો, પરમિટની જોગવાઈઓ આ શાખામાં ન હોય માહિતી નીલ.

- નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો.

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરની મુદત	માતા-પિતા/ વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત -x-
- લાભોનું વિતરણ -x-

-લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

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

—સોંપાયેલ ફરજો મુજબ સમયમર્યાદામાં કાર્યો પુર્ણ થાય તેવી કાળજી રાખવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

—હાલ, આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- વર્તમાન પત્રો ----- x -----
- નોટીસ બોર્ડ ----- x -----
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ ----- x -----
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ ----- x -----

-લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેનાં જવાબો.

—x—

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રક ની નકલ) —x—
- ફી —x—
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરી કેટલીક ટિપ્પણી. —x—
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકનાં અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી —x—

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં.

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન. —x—
- તાલીમ કાર્યક્રમ/ યોજનાની મુદત. —x—
- તાલીમનો ઉદ્દેશ. —x—
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ) —x—
- તાલીમ માટેની પાત્રતા —x—
- તાલીમ માટેની પુર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો) —x—
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) —x—
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.) —x—
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ —x—
- અરજી કરવા માટે 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 / દસ્તાવેજોનો નમુનો —x—
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ —x—
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ —x—
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો) —x—
- તાલીમનાં સમયપત્રક અંથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ —x—
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા —x—
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષાલ એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમનાં હિતાધિકારીઓની યાદી —x—
- ૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ 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 (લાગું પડતું હોય ત્યાં) —x—
- અન્ય ફી (લાગું પડતું હોય ત્યાં) —x—
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) —x—
- બિડાણો/દસ્તાવેજો ની 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—
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) —x—

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ —x—
- નોંધણી માટેની પાત્રતા —x—
- પુર્વ જરૂરીયાતો (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 / દસ્તાવેજોનો નમુનો —x—
- અરજીની પદ્ધતિ —x—
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા —x—
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો) —x—
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) —x—

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે.) —x—

- વેરાનું નામ અને વિવરણ —x—
- વેરો લેવાનો હેતુ —x—
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ —x—
- મોટા કસુરદારોની યાદી —x—

૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/ નગરપાલિકા / યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.) —x—

- જોડાણ માટેની પાત્રતા -x-
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) -x-
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી -x-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -x-
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -x-
- અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) -x-
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી -x-
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો -x-
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ -x-
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા -x-
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ. -x-
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી. -x-
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ. -x-

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત. -x-