



# રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કમિશ્નર વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

કલમ-૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

## પ્રકરણ-૧

### પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભૂમિકા 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 કામગીરીને સંલગ્ન વ્યક્તિઓ /સંસ્થાઓ /સંગઠનો વગેરેને આ પુસ્તિકા ઉપયોગી થઈ શકે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું	પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧) થી પ્રકરણ -૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭) સુધીની માહિતી.
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	પી.એ (ટેક) ટુ કમિશ્નર,કમિશ્નર શાખા પ્રથમ માળે, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ રાજકોટ. ટેલીફોન નં.૯૬૨૪૭૦૧૧૧૬
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.	

## પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

### સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં નાગરિક સુવિધાઓ પુરી પાડવી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ	
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	મહાનગરપાલિકાનાં દરજ્જે સને-૧૯૭૩ થી
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	નાગરિક સુવિધાઓ પુરી પાડવી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	શહેરનાં નાગરિકોને સુવિધા પુરી પાડવી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	ખાતાના વડા, સહાયક કમિશ્નર, નાયબ કમિશ્નર, મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)	કમિશ્નર શાખા, પ્રથમ માળે, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- કચેરી બંધ થવાનો સમય :- રીસેસનો સમય :-	૧૦:૩૦ ૧૮:૧૦ ૧૪:૦૦ થી ૧૪:૩૦

**પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)**

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

**૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો**

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૧	પી.એ. ટુ કમિશ્નર (ટેક)	સત્તાઓ	વહીવટી :-	નીલ
			નાંણાકીય :-	નીલ
			અન્ય :-	નીલ
		ફરજો	■ કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તાંત્રિક ફરજો	

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૨	પી.એ. ટુ કમિશ્નર	સત્તાઓ	વહીવટી :-	તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજાઓ મંજૂર કરવાના અધિકાર
			નાંણાકીય :-	નીલ
			અન્ય :-	નીલ
		ફરજો	■ કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી વહીવટી ફરજો	

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૩	સ્ટેનો ટુ કમિશ્નર (ગુજરાતી)	સત્તાઓ	વહીવટી :-	નીલ
			નાંણાકીય :-	નીલ
			અન્ય :-	નીલ
		ફરજો	■ કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી	

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૪	સીનીયર કલાર્ક	સત્તાઓ	વહીવટી :-	નીલ
			નાંણાકીય :-	નીલ
			અન્ય :-	નીલ
		ફરજો	■ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની તમામ કમીટીઓને લગત વહીવટી કામગીરી તથા ઠરાવોના વહીવટી અમલીકરણ બાબત	

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૫	જુનીયર કલાર્ક-૧	સત્તાઓ	વહિવટી :-	નીલ
			નાંણાકીય :-	નીલ
			અન્ય :-	નીલ
		ફરજો	■ ફાઈલોનું આવક જાવક સંભાળવું તથા સુપ્રત થતી તમામ કામગીરી, મુલાકાત સ્લીપ બનાવવી	

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૬	જુનીયર કલાર્ક-૨	સત્તાઓ	વહિવટી :-	નીલ
			નાંણાકીય :-	નીલ
			અન્ય :-	નીલ
		ફરજો	■ મુલાકાત સ્લીપનું જાવક, પત્રોનું જાવક તથા ફાઈલીંગ કામ.	

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૭	જુ.ડે.એ.ઓ.	સત્તાઓ	વહિવટી :-	નીલ
			નાંણાકીય :-	નીલ
			અન્ય :-	નીલ
		ફરજો	■ વિભાગની કોમ્પ્યુટર વિશેની કામગીરી, ફેકસને લગત કામગીરી.	

## પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો  
૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારો અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગકરવાનાં નિયમો,વિનિયમો , સૂચનાઓ ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુના મુજબ આપો.આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ મથાળું	
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર નીચે સામે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો દફતરો અન્ય)	
	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	
	વ્યક્તિને નિયમો , વિનિયમો,સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહો,દફતરોની નકલ અહિંથી મળશે.	
	વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહો, દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

## પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

**નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે  
સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય  
તો તેની વિગત**

**નીતિ ઘડતર :**

પ.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, તેનો નમૂનો.

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

**નીતિનો અમલ :**

પ.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેનાં નમૂનામાં આપો.

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

## પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

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 કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	દરખાસ્તનો પત્ર	કમિશ્નરશ્રી દ્વારા વિવિધ કમિટીઓ તથા જ.બો.ને કરવામાં આવતી દરખાસ્ત	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ મુજબ	સીનીયર કલાર્ક કમિશ્નર શાખા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગતનો નમૂનો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	
સંસ્થાનાં વડા	
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	
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.	

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતીનો નમૂનો.

સરકારી તંત્રનું નામ :- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા-કમિશ્નર વિભાગ

માહિતી અધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ નં.			
૧	પી.એ.ટુ કમિશ્નર (ટેક્ટ)	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૧૬	૯૬૨૪૦ ૫૫૮૮૫	—	—	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.

મદદનીશ માહિતી અધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ નં.			
૧	સ્ટેનો ટુ કમિશ્નર હેડ/સીનીયર જુની.કલાર્ક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૧૬	—	—	—	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ નં.			
૧	નાયબ કમિશ્નર (વેસ્ટ ઝોન)	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૪	૨૩૩૨૫૪૩	—	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ, બીગ બજાર પાછળ, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ, 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)  
બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવે કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?  
બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?  
— શાખાધિકારી  
— સહાયક કમિશ્નર  
— નાયબ કમિશ્નર
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?  
— મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતીનો નમૂનો

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	શાખાએ દર્શાવેલ વિગતે
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયની સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

**પ્રકરણ-૧૦**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)**

૧૦.૧

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી. એમ. એચ.ઘોણીયા	પી.એ. ટુ કમિશ્નર(ટેક)	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૧૬	-	૨૨૨૪૨૫૮	ghoniamh @yahoo.com	કમિશ્નર શાખા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો.આંબેડકર ભવન ટેબરભાઈ રોડ રાજકોટ.
૨	શ્રી આર.એન.યુડાસમા	પી.એ.ટુ કમિશ્નર	૦૨૮૧	૨૨૩૯૯૭૩	-	૨૨૨૪૨૫૮	ravindrasinh @yahoo.com	
૩	શ્રી ડી.એસ.જોષી	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૧૬	-	-	-	
૪	શ્રી વી.ડી. ડાભી(ફીક્સ પગાર)	સ્ટેનોગ્રાફર (ગુજરાતી)	૦૨૮૧	૨૨૩૯૯૭૩	-	-	-	
૫	શ્રી એચ.જે.રાઉમા	જુનીયર કલાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૩૯૯૭૩	-	-	-	
૬	શ્રી વાય.સી. કકકડ	જુ.ડે.એ.ઓ.	૦૨૮૧	૨૨૩૯૯૭૩	-	-	yckakkad@ gmail.com	
૭	શ્રી વાય.એલ.પંડયા	જુનિયર કલાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૩૯૯૭૩	-	-	-	
૮	શ્રી પી.આર.વોરા	જુ. ડે. એ. ઓ.	-	-	-	-	-	
૯	શ્રી ડી.જે.જોષી	ચોકીદાર	-	-	-	-	-	
૧૦	શ્રી એચ.જે.હાલારી	પટાવાળા	-	-	-	-	-	
૧૧	શ્રી જી.જી.ચૌહાણ	પટાવાળા	-	-	-	-	-	
૧૨	શ્રી એચ.કે.સોલંકી	પટાવાળા	-	-	-	-	-	
૧૩	શ્રી એચ.એન.ગઢવી	પટાવાળા	-	-	-	-	-	
૧૪	શ્રી ડી.આર.પરમાર	મજુર	-	-	-	-	-	
૧૫	શ્રી જી.એન. ઝાલા	ચોકીદાર	-	-	-	-	-	

**પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)**

**વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું**

૧૧.૧ -૨-મે-૨૦૦૯ ના પગારબીલ પરથી નીચે મુજબની માહિતી આપેલ છે.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ (રૂ.)	વળતર ભથ્થુ (રૂ.)	વીનીયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકિક કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી. એમ. એચ. ઘોષીયા	પી.એ. ટુ કમિશ્નર (ટેક)	૩૦,૩૮૦/-	૪૫,૨૯૬/-	બી.સી. એસ.આર. ની જોગવાઈ મુજબ
૨	શ્રી આર.એન. યુડાસમા	પી.એ.ટુ કમિશ્નર	૧૬,૮૬૦/-	૨૬,૨૧૦/-	
૩	શ્રી ડી.એસ. જોષી	સીનીયર કલાર્ક	૧૬,૬૦૦/-	૨૪,૮૬૬/-	
૪	શ્રી વી.ડી. ડાભી	સ્ટેનોગ્રાફર (ગુજરાતી)	(ફીક્સ પગાર)	૯,૨૦૦/-	
૫	શ્રી એચ. જે. રાઉમા	જુનીયર કલાર્ક	૧૨,૨૦૦/-	૧૮,૩૮૨/-	
૬	શ્રી વાય. સી. કક્કડ	જુ. ડે. એ. ઓ.	૯,૯૭૦/-	૧૫,૩૪૯/-	
૭	શ્રી વાય. એલ. પંડયા	જુનિયર કલાર્ક	૧૫,૪૮૦/-	૨૨,૮૪૩/-	
૮	શ્રી પી. આર. વોરા	જુ. ડે. એ. ઓ.	૧૧,૪૭૦/-	૧૭,૩૮૯/-	
૯	શ્રી ડી. જે. જોષી	ચોકીદાર	૮,૦૮૦/-	૧૨,૪૬૪/-	
૧૦	શ્રી એચ. જે. હાલારી	પટાવાળા	૯,૨૭૦/-	૧૪,૨૩૨/-	
૧૧	શ્રી જી. જી. ચૌહાણ	પટાવાળા	૮,૩૫૦/-	૧૨,૬૮૧/-	
૧૨	શ્રી એચ. કે. સોલંકી	પટાવાળા	૭,૩૪૦/-	૧૧,૩૦૭/-	
૧૩	શ્રી એચ. એન. ગઢવી	પટાવાળા	૮,૦૮૦/-	૧૨,૪૬૪/-	
૧૪	શ્રી ડી. આર. પરમાર	મજુર	૬,૯૭૦/-	૧૦,૮૦૪/-	
૧૫	શ્રી જી. એન. ઝાલા	ચોકીદાર	૮,૨૨૦/-	૧૨,૭૨૯/-	

**પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)**

**પ્રત્યેક સંસ્થાએ ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર**  
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો  
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પૂવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતીનો નમૂનો. વર્ષ ૨૦૦૯-૨૦૧૦

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

**કમિશ્નર શાખા માટે :**

ક્રમ	બજેટ સદર (કમિશ્નર શાખા)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ.લાખમાં)	છૂટી કરેલ / યુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	પગાર ખર્ચ	૧૫.૩૨	-	
૨	સાદીલવાર	૨.૦૦	-	
૩	સ્વવિવેક	૫.૦૦	-	
૪	ટેલીફોન	૧.૫	-	
૫	વીજળી	૦.૫૪	-	



પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- ▶ કાર્યક્રમનું નામ :-
- ▶ પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ):-
- ▶ ઉદ્દેશ :-
- ▶ નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે):-
- ▶ પાત્રતા :-
- ▶ પાત્રતા માટેનાં માપદંડો :-
- ▶ પૂર્વ જરૂરીયાતો :-
- ▶ લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ :-
- ▶ રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા :-
- ▶ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં):-
- ▶ અરજી નો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં):-
- ▶ બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો):-
- ▶ બિડાણોનો નમૂનો :-
- ▶ નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની વિગતો:-

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

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- ▶ આપેલ લાભની વિગત:-
- ▶ લાભોનું વિતરણ:-

प्रकरण-१५ (नियमसंग्रह-१४)

**कार्यो करवा माटे नकडी करेलां धोरणो**

१५.१ विविध प्रवृत्तियो / कार्यक्रमो लाथ धरवा माटे विभागे नकडी करेल धोरणोनी विगतो  
आपो.:-

प्रकरण-१६ (नियमसंग्रह-१५)

**वीजाणुंरुपे उपलब्ध माहिती**

१६.१ वीजाणुंरुपे उपलब्ध विविध योजनाओनी माहितीनी विगतो आपो.

## પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

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

- ▶ કચેરી ગ્રંથાલય :-
- ▶ નાટક અને શો :-
- ▶ વર્તમાન પત્રો :-
- ▶ પ્રદર્શનો :-
- ▶ નોટીસ બોર્ડ :-
- ▶ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :-
- ▶ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :-
- ▶ ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ :-
- ▶ જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ :- [www.rmc.gov.in](http://www.rmc.gov.in)
- ▶ જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો :-