

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ  
(૨૦૦૫)  
રાજકોટ મ્યુની. કોર્પો.

લીગલ શાખા

સને ૨૦૦૯-૧૦

## પ્રકરણ – ૨ કલમ – ૪ (૧)

### ❖ સંગઠન ની વિગતો, કાયો અને ફરજો

- ૨.૧ લોકોની સુખાકારી તથા કલ્યાણ અર્થે નો હેતુ
- ૨.૨ લોકોનું સ્વાસ્થ અને ભવિષ્યની સુખાકારી
- ૨.૩ ૧૯/૧૧/૧૯૭૩ બાદ રાજકોટ મહાનગરપાલીકા બનેલ છે.
- ૨.૪ લોકોની સુખાકારી, સ્વાસ્થ, કલ્યાણની જવાબદારી
- ૨.૫ પાણી વિતરણ, રસ્તાઓ, સફાઈ, આવાસ યોજના, ભુગર્ભ ગટર, બાગ બગીચા
- ૨.૬ ૨.૫ મુજબ
- ૨.૭ લાગુ પડતા નથી.
- ૨.૮ નિયમીત વેરા તથા જકાતની ભરપાઈ તથા સ્વચ્છતાના અભિયાનમાં મહત્તમ યોગદાન
- ૨.૯ જારેરાતો, સેમિનાર, સ્કીમ, પ્રોજેક્ટ
- ૨.૧૦ એક બારી પદ્ધતીની વ્યવસ્થા, દરેક વોર્ડ ઓફીસ, સીવીક સેન્ટર
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી, રા.મ.ન.પા. ઢેબર રોડ, રાજકોટ તથા દરેક વોર્ડ ઓફીસ
- ૨.૧૨ સવારે ૧૦:૩૦ બંધ થવાનો સમય સાંજે ૬:૧૦

### લિગલ શાખાની કામગીરી તથા ફરજો

- મહાનગરપાલીકાની લિગલ શાખાનું મુખ્ય કાર્ય તથા તેના મારફત થતા અલગ-અલગ કોર્ટોમાં થતા દાવાનું સંકલન કરી પેનલના એડવાઈઝરોને પહોચાડવાનું તથા અલગ-અલગ ફાઈલો ઉપર કાનુની માર્ગદર્શન આપવાનું છે.
- રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ અંતર્ગત આવતી અરજી અનુસંધાને માહિતી આપવી.

પ્રકરણ – ૨ કલમ – ૪ (૨) તથા પ્રકરણ – ૩

❖ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

(૧) હોદ્દો : લેબર ઓફીસર (એ. એસ. વોરા)

સત્તા :

- વહીવટી : ૧. લિગલ શાખાની સમગ્ર કામગીરી ઉપર દેખરેખ  
૨. સમગ્ર સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવું.

નાણાકીય : ૧. રૂ.૨૦૦૦/- સુધીના ખર્ચ મંજૂરીની સત્તા

અન્ય : ૧. કોર્ટ કામગીરી તથા પેનલ એડવાઈઝરને સંલગ્ન કાર્યવાહી

ફરજો : ૧. તંત્ર વિરુદ્ધ થયેલ કેસ અંગેની માહિતી અલગ – અલગ  
વિભાગોમાંથી મંગાવીને પેનલ એડવાઈઝરોને મોકલવી

(૨) હોદ્દો : લો-ઓફીસર (એસ.કે. ગુપ્તા)

સત્તા :

વહીવટી : ૧. કોઈ જ નહીં.

નાણાકીય : ૧. રૂ.૫૦૦/- સુધીના ખર્ચ મંજૂરીની સત્તા

ફરજો : ૧. સીવીલ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ ના કેસોનું સંકલન કરવું.

(૩) હોદ્દો : સીની. કલાર્ક (શોભનાબેન પંડયા) ટેબલ-૧ (હવાલે ઈસ્ટ ઝોન)

(૪) હોદ્દો : સીની. કલાર્ક (ભાસ્કરભાઈ જી. ઘુટલા) ટેબલ-૨

સત્તા :

વહીવટી : કોઈ જ નહી

નાણાકીય : કોઈ જ નહી

જવાબદારી : નામદાર હાઈ-કોર્ટ તથા સુપ્રીમ કોર્ટની તમામ ફાઈલોનું સંકલન તથા કેવીએટ અરજી

(૫) હોદ્દો : સીની. કલાર્ક (વી. એચ. ફેફર) ટેબલ - ૩

સત્તા :

વહીવટી : કોઈ જ નહી

નાણાકીય : કોઈ જ નહી

જવાબદારી : નામદાર ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ તથા ફોજદારી કોર્ટની તમામ કામગીરીનું સંકલન

(૬) હોદ્દો : જુની. કલાર્ક (કુસુમબેન નાંઢા) ટેબલ - ૪

સત્તા :

વહીવટી : એસ્ટા કલાર્કનું સમગ્ર કામકાજ, પગાર તેમજ બીલ

નાણાકીય : પગાર, ખર્ચ અંગેના બીલો બનાવવા

જવાબદારી : બીલો બનાવવા, ટી.ડી.એસ. કપાત કરવું

(૭) હોદ્દો : જુની. કલાર્ક (જે.પી. પાવાગઢી) ટેબલ – ૫

સત્તા :

વહીવટી : નામ. સિવિલ કોર્ટ અંગેની સંપૂર્ણ સત્તા

નાણાકીય : કોઈ જ નહીં.

જવાબદારી : નામ. સિવિલ કોર્ટ અંગે કોર્ટની તમામ ફાઈલનું સંકલન, કેવીએટ કરવાની તથા પરચુરણ

(૮) હોદ્દો : જુની. કલાર્ક (સી.પી. તન્ના) ટેબલ – ૬

સત્તા :

વહીવટી : નામ. કોર્ટમાં ચાલતી મ્યુ. અપીલ અંગેની સંપૂર્ણ, ડીસ્ટ્રીક કોર્ટ, ઈન્વર્ડ, આઉટ વર્ડ, ફોજદારી કોર્ટ.

નાણાકીય : કોઈ જ નહીં.

જવાબદારી : મ્યુ. અપીલ અંગેની સંપેર્ષ કામગીરી

(૯) હોદ્દો : જુની. કલાર્ક (એમ. કે. પંડ્યા) ટેબલ – ૭

સત્તા :

વહીવટી : નામ. લેબર કોર્ટ અંગેની સંપૂર્ણ સત્તા

નાણાકીય : કોઈ જ નહીં.

જવાબદારી : નામ. લેબર કોર્ટ અંગેની તમામ કામગીરી

(૧૦) હોદ્દો : જુની. કલાર્ક (એલ. બી. ગોધાણી) ટેબલ - ૮

સત્તા :

વહીવટી : કોઈ જ નહીં.

નાણાકીય : કોઈ જ નહીં.

જવાબદારી : ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ તથા ડીસ્પેચ કલાર્કની સમગ્ર કામગીરી

(૧૧) હોદ્દો : જુની. કલાર્ક (એચ. એન. સોલંકી) ટેબલ - ૯

(હવાલે-એસ્ટેટ શાખા સેન્ટ્રલ ઝોન)

(૧૨) હોદ્દો : ટાઈપીસ્ટ (જે.બી.ગણાત્રા) ટેબલ - ૧૦

સત્તા :

વહીવટી : કોઈ જ નહીં.

નાણાકીય : કોઈ જ નહીં.

જવાબદારી : જરૂરી તેમજ અગત્યના તમામ ડોક્યુમેન્ટ પત્ર વ્યવહારનું  
ટાઈપીંગનું કામકાજ

પ્રકરણ – ૨ કલમ – ૪ (૩) તથા પ્રકરણ – ૪

❖ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતર

૧. દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું : કોર્ટ કેસ વિગેરેની માહિતી
૨. દસ્તાવેજો પરનું ટુંકુ લખાણ : અન્ય
૩. વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો, સુચના, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. : રાજકોટ મહાનગરપાલીકા લીગલ શાખા, શાળા નં. ૧૦, મોચી બજાર, રાજકોટ. ટેલીફોન નં. ૬૪૫૫૦૮૩
૪. વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિમયો : રૂ.૨૦/-  
સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી

પ્રકરણ – ૨ કલમ – ૪ (૪) તથા પ્રકરણ – ૫

૫.૧ નીતિ ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો

અનું. નં.	વિષય / હોદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	કાયદાકીય	ના	બનેલો કાયદો અને નિયમોની લોકો ધ્વારા ચુટાયેલ પ્રતિનિધીઓની સમીતી ધ્વારા જનતાની સહભાગીતા મેળવવામાં આવે છે.

૫.૨

અનું. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	કાયદાકીય	ના	મહાનગર પાલીકામાં સ્ટેન્ડીંગ કમીટી તથા જનરલ બોર્ડ મારફતે જનતાના પ્રતિનિધી સાથે સલાહ પરામર્શ કરી યોગ્ય નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

સ્ટે. કમીટી / સંબંધીત કમીટી ૧ થી ૩ લાખ

સ્ટે. કમીટી

૩ થી ઉપર

જનરલ બોર્ડ

નીતી વિષયક તથા

કોર્પોરેશનની મિલકત અંગે

પ્રકરણ – ૨ કલમ – ૪ (પ) તથા પ્રકરણ – ૬

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

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મહાનગર પાલીકા કક્ષા (લીગલ શાખા)	દાવા (દિવાની તથા ફોજદારી)	યોગ્ય ફી ભર્યો દસ્તાવેજની નકલ માટેની અરજી કર્યોથી	લેબર ઓફીસર

પ્રકરણ – ૨ કલમ – ૪ તથા પ્રકરણ – ૭

❖ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ તથા અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧

- રાજકોટ મહાનગરપાલીકા, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
- અન્ય મંડળો
- આગળ મુજબ (૨.૩ મુજબ)
- સંચાલક તથા કાર્યકારી
- કર્મચારી / ચુંટાયેલ પ્રતિનિધી / અધિકારી / કમિશનર સાહેબ
- મ્યુનીસીપલ કમિશનર શ્રી
- રા.મ.ન.પા. ઢેબર રોડ, રાજકોટ
- ચુંટાયેલ સભ્યોની બેઠક ની સંખ્યા ૬૯ છે.
- જનતા જનરલ બોર્ડમાં ભાગ લઈ શકે છે.
- બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- યોગ્ય ફી ભરીને બેઠકોની કાર્યનોંધ મેળવી શકે છે.

**પ્રકરણ - ૨, કલમ - ૪ તથા પ્રકરણ - ૮**

**૮.૧ સરકારી તંત્રનું નામ :**

**માહિતી અધિકારી**

ક્રમ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ઈમેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ		
૧	લેબર ઓફીસર	9624701181	9714975757	—	રાજકોટ મહાનગર પાલીકા, શાળા નં. ૧૦, મોચી બજાર, રાજકોટ

**મદદનીશ માહિતી અધિકારી**

ક્રમ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ઈ ટ મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ		
૧	લો ઓફીસર / હેડ / સીનીયર / જુની. કલાર્ક	9624701181	9714910199	—	રાજકોટ મહાનગર પાલીકા, શાળા નં. ૧૦, મોચી બજાર, રાજકોટ

**એપલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી**

ક્રમ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ઈ ટ મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ		
૧	ડેપ્યુટી કમિશનર (વેસ્ટ ઝોન)	9624701104	9714503704		રાજકોટ મહાનગર પાલિકા વેસ્ટ ઝોન કપેરી, બીગ બજાર પાછળ, રાજકોટ.

પ્રકરણ – ૯

❖ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કોર્ટ કેસ
માર્ગદર્શક સુચના / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	કેસ ઝડપી ચાલવા જોઈએ
અમલની પ્રક્રિયા	પેનલના એડવાઈઝરો સાથે સતત સંપર્ક
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દો	લેબર ઓફીસર, ડે. કમિશનર સાહેબ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	શાળા નં. ૧૦, મોચી બજાર, રાજકોટ મહાનગરપાલીકા, રાજકોટ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	ડે. કમિશનર (વેસ્ટ ઝોન), લેખીત અપીલ કરી શકાય

પ્રકરણ – ૧૦

❖ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
1	શ્રી આશીષ શરદકુમાર વોરા	લેબર ઓફીસર	9624701181	—	—	શાળા નં. ૧૦ મોચી બજાર રા.મ.ન.પા.
2	શ્રી સંદિપ કે. ગુપ્તા	લો ઓફીસર	9624701181	—	—	"
3	શ્રી શોભનાબેન પંડયા	સીન. કલાર્ક	9624701182	—	—	શાળા નં. ૧૦ મોચી બજાર રા.મ.ન.પા.
4	શ્રી બી. જી. ઘુટલા	સીન. કલાર્ક	9624701182	—	—	"
5	શ્રી વી. એચ. ફેફર	સીન. કલાર્ક	9624701182	—	—	"
6	શ્રી સી. પી. તન્ના	જુ. કલાર્ક	9624701182	—	—	"
7	શ્રી જે. પી. પાવાગઢી	જુ. કલાર્ક	9624701182	—	—	"
8	શ્રી કે. પી. નાંઢા	જુ. કલાર્ક	9624701182	—	—	"
9	શ્રી એમ. કે. પંડયા	જુ. કલાર્ક	9624701182	—	—	"
10	શ્રી એલ. બી. ગોધાણી	જુ. કલાર્ક	9624701182	—	—	"
11	શ્રી હેમંત સોલંકી (હવાલે)	જુન. કલાર્ક	9624701182	—	—	"
12	શ્રી જે. વી. ગણાત્રા	ટાઈપીસ્ટ	9624701182	—	—	"
13	શ્રી ઈબ્રાહીમભાઈ	પટ્ટાવાળા	9624701182	—	—	"
14	શ્રી વી. ડી. ત્રિવેદી	પટ્ટાવાળા	9624701182	—	—	"
15	શ્રી પી. જી. સોની (હવાલાથી આવેલા)	પટ્ટાવાળા	9624701182	—	—	"
16	શ્રી રમેશ બી. ગોંડલીયા (હવાલાથી આવેલા)	પટ્ટાવાળા	9624701182	—	—	"

પ્રકરણ - ૨, કલમ - ૪ (૧૦) તથા પ્રકરણ - ૧૧

❖ વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી

અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર / ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતી
1	શ્રી આશીષ શરદકુમાર વોરા	લેબર ઓફીસર	૧૯,૧૦૦/-	૧૪૬૯	રાજ્ય સરકારનું પગાર પંચ
2	શ્રી સંદિપ કે. ગુપ્તા	લો ઓફીસર	૧૯,૧૦૦/-	૧૪૬૯	"
3	શ્રી શોભનાબેન પંડયા	સીની. કલાર્ક	૨૬,૭૧૬/-	-	"
4	શ્રી બી. જી. ઘુટલા	સીની. કલાર્ક	૨૩,૪૧૬/-	૭૨૬	"
5	શ્રી વી. એચ. ફેફર	સીની. કલાર્ક	૨૧,૪૮૦/-	-	"
6	શ્રી સી. પી. તન્ના	જુ. કલાર્ક	૨૧,૭૯૩/-	-	"
7	શ્રી જે. પી. પાવાગઢી	જુ. કલાર્ક	૧૭,૦૩૩/-	૭૨૬/-	"
8	શ્રી કુસુમબેન નાંઠા	જુ. કલાર્ક	૧૬,૪૬૯/-	૭૫/-	"
9	શ્રી એલ. બી. ગોધાણી	જુ. કલાર્ક	૧૭,૬૦૪/-	-	"
10	શ્રી જે.વી. ગણાત્રા	ટાઈપીસ્ટ	૧૭,૦૯૨/-	-	"
11	શ્રી હેમંત સોલંકી	જુની. કલાર્ક	૧૨,૬૭૨/-	-	"
12	શ્રી એમ.કે. પંડયા	જુ. કલાર્ક	૧૧,૭૬૧/-	-	"
13	શ્રી વિશાલ ત્રીવેદી	પટ્ટાવાળા	૧૦,૧૩૧/-	-	"
14	શ્રી ઈબ્રાહીમભાઈ	પટ્ટાવાળા	૧૩,૨૩૨/-	૧૫૦/-	"

પ્રકરણ – ૨ કલમ – ૪ (૧૧) તથા પ્રકરણ – ૧૨

❖ પ્રખ્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર – વર્ષ ૨૦૦૯-૧૦

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	કામની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે જવાબદાર અધિકારી
૧	લીગલ શાખા પગાર ખર્ચ	—	૧/૪/૦૯	૨૦,૦૦,૦૦૦	૨૭,૦૦,૦૦૦	શાખા અધિકારી
૨	સાહીલવાર ખર્ચ	—	૧/૪/૦૯	૧,૨૫,૦૦૦	૧,૨૫,૦૦૦	"
૩	ટેલીફોન ખર્ચ	—	૧/૪/૦૯	૧૫,૦૦૦	૧૫,૦૦૦	"
૪	વીજળી ખર્ચ	—	૧/૪/૦૯	૫૫,૦૦૦	૫૫,૦૦૦	"
૫	વકીલ ફી	—	૧/૪/૦૯	૩૦,૦૦,૦૦૦	૩૦,૦૦,૦૦૦	"
૬	મ્યુ. કોર્ટ નો ખર્ચ	—	૧/૪/૦૯	૧૬,૨૦,૦૦૦	૨૦,૦૦,૦૦૦	"

## પ્રકરણ – ૧૩

### ❖ સહાયકી કાર્યક્રમનો અમલ અંગેની પદ્ધતી

હાલ, અત્રે લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ – ૧૨ કલમ ૪ (૧૩) તથા પ્રકરણ – ૧૪

❖ તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનાર ની વિગતો

હાલ, અત્રે લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ – ૨ કલમ ૪ (૧૪) તથા પ્રકરણ – ૧૫

❖ કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

૧. મહાનગરપાલીકા ની જુદી જુદી શાખાઓ પાસેથી રાજકોટ મહાનગરપાલીકા વિરુદ્ધ થતા અથવા રાજકોટ મહાનગરપાલીકા ધ્વારા થતા વિવાદ ફોજદારી તથા દિવાની કોર્ટ માં પેનલ એડવાઈઝરોની જરૂર પડતી માહિતી / વિગતો / પારા વાઈઝ રીમાર્ક્સ / દસ્તાવેજ તથા અન્ય સંકલન કરવાની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવે છે.
૨. રાજકોટ મહાનગર પાલીકાની વિવિધ શાખામાંથી કાયદાકીય બાબતોને લગતા અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૨ કલમ ૪ (૧૫) તથા પ્રકરણ – ૧૬

❖ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

હાલ, અત્રે લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ ૨, કલમ ૪ (૧૬) તથા પ્રકરણ – ૧૭

❖ માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

દસ્તાવેજોની નકલ મેળવાવની પદ્ધતી : મહાનગર પાલીકા નકલો મેળવવા માટે જરૂરી ફી ભર્યે થી અત્રેથી દસ્તાવેજોની નકલો આપવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ ૨, કલમ ૪ (૧૭) તથા પ્રકરણ – ૧૮

### ❖ અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો : કોર્ટ કેસ ને લગત માહિતી

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :

૧૮.૩— અરજી પત્રક સંદર્ભ માટે ભરેલ અરજી પત્રકની નકલ : તૈયાર ફોર્મ

— ફી : રૂ. ૨૦

— માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી

માહિતી મેળવવા માટે મહાનગરપાલીકાના ગ્રાઉન્ટ ફ્લોરમાં સીવીક સેન્ટર ખોલવામાં આવેલ છે ત્યાં જરૂરી ફી ભર્યે માહિતી આપવામાં આવે છે.

— માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીક ના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી : જ્યારે માહિતી આપવાનો ઈન્કાર થાય ત્યારે નાગરીકો એપેલેન્ટ ઓથોરીટી સમક્ષ જરૂરી ફી ભર્યે અપીલ કરી શકશે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં :

અત્રે લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ ૧૩ માં સમાવીષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્ર, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

૧૮.૫— નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

— ઉદ્દેશ : લોકોને માહિતી આપવાનો

— નોંધણી માટેની પાત્રતા : ભારતીય નાગરીક હોવો જોઈએ

— પુર્વ જરૂરીયાત : અત્રેથી માહિતી મેળવનાર નાગરીકે અરજી ફી તથા અરજીમાં કેસ નંબર, પક્ષકાર નું નામ તથા કોર્ટ અંગેની વિગત તથા કેસનું હાલનો દરજ્જો વિગેરે સંપૂર્ણ માહિતી સાથે અરજી કરવાની રહેશે.

- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી : મદદનીશ મીહતી અધિકારી
- અરજી ફી : નકકી થયા મુજબ
- અન્ય ફી : નકકી થયા મુજબ
- અરજીનો નમુનો : નકકી થયા મુજબ
- બીડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી : કોર્ટ કેસ
- બીડાણ / દસ્તાવેજનો નમુનો
- અરજીની પદ્ધતી – સીવીલ સેન્ટરમાં ફી ભર્યે સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરી શકાય
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા – અરજી મળ્યે સંલગ્ન શાખામાં તેને મોકલી આપવામાં આવે છે.
- નોંધણીની કાયદેસરનો ગાળો – એક મહિનો
- નવીકરણની પ્રક્રિયા :
- ૧૮.૬ – જાહેર તંત્ર કર ઉઘરાવવા અંગે : લાગુ પડતું નથી.
- ૧૮.૭ – વિજળી / પાણી ના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાયદા અંગે : લાગુ પડતું નથી.
- ૧૮.૮ – જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત – લાગુ પડતું નથી.