

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ  
(૨૦૦૫)  
રાજકોટ મ્યુની. કોર્પો.  
૨૦૦૯ – ૧૦

આર.ટી.આઈ.  
વિભાગ

## પ્રકરણ – ૨ કલમ – ૪ (૧)

### ❖ સંગઠન ની વિગતો, કાર્યો 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 સ્વચ્છતાના અભિયાનમાં મહત્તમ યોગદાન
- ૨.૯ જાહેરાતો, સેમિનાર, સ્કીમ, પ્રોજેક્ટ
- ૨.૧૦ દરેક વોર્ડ ઓફીસ, સીવીક સેન્ટર, આર.ટી.ઓ. વિભાગ તેમજ  
સી.એમ. સ્વાગત કાર્યક્રમ
- 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

### આર.ટી.આઈ. શાખાની કામગીરી તથા ફરજો

- (૧) અરજદારશ્રીને નમુના "ક" માં વિગતો અન્વયે ફોર્મ ભરવા અંગે માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું તથા તે અન્વયેની ફી ભરવા અંગે જરૂરી સુચના આપવી.
- (૨) ફી ભર્યાનાં અધારો આવ્યેથી સદરહુ અરજી લગત શાખા તરફ તુરત જ રવાના કરી તેની નોંધ અત્રે નિભાવવામાં આવતા રજી.માં કરવી તેમજ તમામ અરજીઓની મુવમેન્ટ અંગે નોંધ રાખવી.

- (૩) નમુખા "ચ" માં કોઈ એક શાખા (વિભાગ) ધ્વારા અન્ય શાખા (વિભાગ) તરફ તબદીલ કર્યા ની નકલ આવ્યેથી અત્રેના રજીસ્ટરમાં તેની નોંધ કરવી.
- (૪) નમુના "ઘ" માં લગત શાખા ધ્વારા માહિતી પુરી પાડયાની નકલ અત્રે આવ્યેથી લગત રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી તેમજ સદરહુ નકલ મુળ રજીસ્ટર સાથે ફાઈલ કરવી.
- (૫) અરજદારશ્રીને મીહતી અંગે કોઈપણ અસંતોષ હોય તો અપીલ અથવા આગળની કાર્યવાહી અર્થે તમામ માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું
- (૬) અપીલ અન્વયે સબંધિત તમામ શાખાને પત્ર ધ્વારા જાણ કરવી અથવા તો એપેલેટ ઓથોરીટીના હુકમો / સમન્સ તથા આનુસંગિક પત્ર વ્યવહાર ફાઈલો તેમજ થયેલ કાર્યવાહી અંગેની રજીસ્ટરની નિભાવણી કરવી.
- (૭) શહેરી વિકાશ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ નિભાગ સચીવાલય ગાંધીનગર ખાતે નિયત કરેલ નમુનામાં અત્રેની કામગીરીનો ત્રિમાસિક રીપોર્ટ ભરી પહોંચતો કરવો.
- (૮) આર.ટી.આઈ. અન્વયે વખતો વખત ઉપસ્થિત થતી સમસ્યાઓનાં નિરાકરણ અંગેની કાર્યવાહી તેમજ યોજવામાં આવતી મિટીંગ / સેમીનાર / ચર્ચા / પ્રશ્નોતરી વિગેરે અન્વયે સંકલન, પત્ર વ્યવહાર, પરિપત્ર હુકમો, નોંધ વિગેરે અન્વયેની તમામ કાર્યવાહી કરવી.
- (૯) આર.ટી.આઈ. અન્વયે જરૂરી વહિવટી કામગીરી જેવી કે પત્રોમાં મુસદા તૈયાર કરવા, ફાઈલ ઉપસ્થિત કરવી, પીયુન બુક / મુવમેન્ટ રજીસ્ટર વિગેરેની નિભાવણી કરવી.
- (૧૦) દરેક શાખાને નમુના "ક" "ખ" "ગ" "ઘ" "ચ" "છ" તેમજ "જ" અંગેની જરૂરી તમામ સ્ટેશનરી જરૂરિયાત મુજબ પુરી પાડવી.

પ્રકરણ – ૨ કલમ – ૪ (૨) તથા પ્રકરણ – ૩

❖ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અનુ.

(૧) હોદ્દો : આસિસ્ટન્ટ મેનેજર (શ્રી હર્ષદ આર. પટેલ) – આર.ટી.આઈ.

સત્તા :

વહીવટી : ૧. આર.ટી.આઈ. શાખાની સમગ્ર કામગીરી ઉપર દેખરેખ  
૨. સમગ્ર સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવું.

નાણાકીય : ૧. કોઈજ નહીં.

અન્ય : ૧. આર.ટી.આઈ. અન્વયે થતી અરજીઓની સંકલન અંગેની તમામ કામગીરી.

ફરજો : ૧. આર.ટી.આઈ. અન્વયે થતી અરજીઓનો નિશ્ચય સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરાવવો.

(૨) હોદ્દો : સીની. કલાર્ક (શ્રી મારીયા એસ. એચ.) ટેબલ-૧

સત્તા :

વહીવટી : ૧. આર.ટી.આઈ. અન્વયેની થતી અરજી તથા અપીલ અંગેની તમામ વહીવટી પ્રકારની કામગીરી કરવી. તેમજ શાખાના તમામ પત્રવ્યવહાર સંભાળવાની કામગીરી.

નાણાકીય : ૧. કોઈ જ નહિ.

જવાબદારી : ૧. આર.ટી.આઈ. ની તમામ કામગીરીનું સંકલન કરવું.

(૩) હોદ્દો : સીની. કલાર્ક (શ્રી મારીયા એસ. એચ.)

સત્તા :

વહીવટી : આર.ટી.આઈ. અન્વયે ઈન્વર્ડ તથા આઉટ વર્ડ ની કામગીરી

નાણાકીય : કોઈ જ નહિ.

જવાબદારી : શાખાનુ ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડ ફાઈલીંગની તમામ જવાબદારી, અપીલના ટાઈપ થયેલ હુકમ કમ્પેર કરવા અને અપીલમાં મદદ કરવી.

(૪) હોદ્દો : જુની. કલાર્ક (શ્રી મનીશાબેન ડી. ચોટલીયા) ટેબલ – ૨

સત્તા :

વહીવટી : કોઈ જ નહી.

નાણાકીય : કોઈ જ નહી.

જવાબદારી : આર.ટી.આઈ. માહિતી માંગતી અરજી સ્વીકારવી તથા નકલ ચાર્જ વસુલવો તેમજ નિયત ફી એકાઉન્ટ શાખામાં જમાં કરાવવી ત્રિમાસીક રીપોર્ટસ તથા શાખાના બીલની કામગીરી. તેમજ અપીલના હુકમ ટાઈપ / લખવા.

(પ) હોદ્દો : જુની. કલાર્ક (શ્રી સુધાબેન ડી. દવે) ટેબલ – ૨

સત્તા :

વહીવટી : કોઈ જ નહીં.

નાણાકીય : કોઈ જ નહીં.

જવાબદારી : અપીલ ને લગત કામગીરી જેવી કે અપીલ લેવી, નકલ લગત શાખામાં મોકલાવી . રજીસ્ટરે ચઢાવી, ફાઈલ કરવી , સમન્સ તૈયાર કરવા, હુકમ ટાઈપ/લખવા , અપીલને લગત તમામ પત્રોનું ફાઈલીંગ.

(ઠ) હોદ્દો : જુની. કલાર્ક (શ્રી શેખ ઈમરાન રહીમભાઈ) ટેબલ – ૨

સત્તા :

વહીવટી : કોઈ જ નહીં.

નાણાકીય : કોઈ જ નહીં.

જવાબદારી : નમુના 'ક' / આઈ.ડી. સબમીટ કરવા . તેમજ ચ,ગ,ઘ,છ,જ, તમામ નમુના સબમીટ કરવા . તમામ નમુના 'ક' માં ફાઈલીંગ કરવા. પી.આઈ.ઓ (આર.ટી.આઈ.) સુચના મુજબ શાખાના પત્રો ટાઈપ કરવા. અપીલના હુકમ ટાઈપ / લખવા .

(9) હોદ્દો : મજૂર (પટ્ટાવાળા) (શ્રી સોમાભાઈ માધવજી ભાઈ સોઢા)

સત્તા :

વહીવટી : કોઈ જ નહીં.

નાણાકીય : કોઈ જ નહીં.

જવાબદારી : ઈનડોર /આઉટ ડોર ટપાલની બજવણીની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ – ૨ કલમ – ૪ (૩) તથા પ્રકરણ – ૪

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

૧. દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું : આર.ટી.આઈ. અન્વયેની તમામ અરજી તથા અપીલ
૨. દસ્તાવેજો પરનું ટુંકુ લખાણ : અન્ય
૩. વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો, સુચના, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. : રાજકોટ મહાનગરપાલીકા જનરલ બોર્ડની બાજુનો રૂમ ટેલીફોન નં.૯૬૨૪૭૦૧૧૬૧
૪. વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિમયો : નીલ 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.	આર.ટી.આઈ.	હા	બનેલો કાયદો અને નિયમોની લોકો દ્વારા ચુટાયેલ પ્રતિનિધીઓની સમીતી દ્વારા 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.	આર.ટી.આઈ.	હા	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

અનું. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મહાનગર પાલીકા કક્ષા (આર.ટી.આઈ. શાખા)	આર.ટી.આઈ. અન્વયે અંગે અરજી તથા અપીલ	યોગ્ય ફી ભર્યે દસ્તાવેજની નકલ માટેની અરજી કર્યેથી	આસિસ્ટન્ટ મેનેજર આર.ટી.આઈ.

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	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ - મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	આસીસ્ટન્ટ મેનેજર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૬૧	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૪૫	—	—	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

**મદદનીશ માહિતી અધિકારી**

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ - મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	હેડ / સીનીયર / જુની. કલાર્ક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૬૧	—	—	—	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

**એપલેટ (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 કાર્યપદ્ધતી

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	આર.ટી.આઈ. અરજી અને અપીલ
માર્ગદર્શક સુચના / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	નિયમ અનુસાર કાર્યવાહી કરવા
અમલની પ્રક્રિયા	નિયમ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દો	શાખા અધિકારી, ડે. કમિશનર સાહેબ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	રૂમ નં. ૬૭, રાજકોટ મહાનગરપાલીકા, રાજકોટ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	નિયમ અનુસાર ના. કમિશનરશ્રી (વેસ્ટ) ને લેખીત અપીલ કરી શકાય.

પ્રકરણ – ૧૦

❖ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

અનું નં.	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એચ. આર. પટેલ	આસિસ્ટન્ટ આર.ટી. આઈ.		૯૬૨૪૭૦૧૧ ૬૧	—	—	રૂમ નં. ૬૭, રા.મ.ન.પા.
૨	શ્રી મારીયા એસ.એચ.	સીની. કલાર્ક	"	"	—	—	જનરલ બોર્ડની બાજુનો રૂમ
૩.	શ્રી સી.ડી. જાલાવડિયા	જુ. કલાર્ક	"	"	—	—	જનરલ બોર્ડની બાજુનો રૂમ
૪.	શ્રી મનીશાબેન ડી. ચોટલીયા	જુ. કલાર્ક ડેટા ઓપરેટર	"	"	—	—	સીવીક સેન્ટર મધ્ય ઝોન
૫.	શ્રી સુધાબેન ડી. દવે	જુ. કલાર્ક	"	"	—	—	જનરલ બોર્ડની બાજુનો રૂમ
૬.	શ્રી ઈમરાન આર. શેખ	જુ. કલાર્ક	"	"	—	—	જનરલ બોર્ડની બાજુનો રૂમ
૭.	શ્રી સોમાભાઈ સોઠા	પટ્ટાવાળા	"	"	—	—	રૂમ નં. ૬૭, રા.મ.ન.પા.

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

❖ વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી

અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર / ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતી
૧.	શ્રી એચ. આર. પટેલ	આસ્સિસ્ટન્ટ આર.ટી.આઈ.	મહેકમ શાખામાં પગાર થાય છે	—	રાજ્ય સરકારનું પગાર પંચ
૨.	શ્રી મારીયા એસ.એચ.	સી.ની. કલાર્ક	લાયબ્રેરીમાં પગાર થાય છે.	—	"
૩.	શ્રી સી.ડી. જાલાવડિયા	જુ. કલાર્ક	ટેક્ષ શાખા માં પગાર થાય છે.	—	"
૪.	શ્રી મનીશાબેન ડી. ચોટલીયા	જુ. કલાર્ક	એસ્ટેટ ખામાં પગાર થાય છે.	—	"
૫.	શ્રી સુધાબેન ડી. દવે	જુ. કલાર્ક	બાંધકામ શાખામાં પગાર થાય છે.	—	"
૬.	શ્રી ઈમરાન આર. શેખ	જુ. કલાર્ક	ફાયર બ્રિગેડ માં પગાર થાય છે.	—	૨૫૦૦/- ફિક્સ
૭૬.	શ્રી સોમાભાઈ સોઢા	પટ્ટાવાળા	ડ્રેનેજ શાખામાં થાય છે.	—	રાજ્ય સરકારનું પગાર પંચ

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

❖ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર – વર્ષ ૨૦૦૬-૦૭

હાલ અત્રે લાગુ પડતું નથી.

## 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. રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની જુદી જુદી શાખાઓ પાસેથી માંગવામાં આવતી માહિતી અન્વયે થતી અરજી અને અપીલ સંબંધે સંકલન કરવાની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવે છે.
૨. સદર અરજી તથા અપીલ અન્વયે કરવાની થતી તમામ વહિવટી કામગીરી રજીસ્ટરોની નિભાવણી, તથા ઈન્વર્ડ, આઉટવર્ડ અન્વયેની તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ – ૨ કલમ ૪ (૧૫) તથા પ્રકરણ – ૧૬

❖ વિજ્ઞાણ 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 : આર.ટી.આઈ. અંગેની માહિતી

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે : જરૂરી ફી ભર્યે આપવામાં આવે છે.

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 સાખાનું નામ માંગવામાં આવેલ માહિતીની વિગત તથા અરજદારનું એડ્રેસ વગેરે માહિતી 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 : નમુના મુજબની અરજી
- બીડાણ / દસ્તાવેજનો નમુનો
- અરજીની પદ્ધતી – સીવીક 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 : દર વર્ષે સંબંધિતશાખામાંથી ૧૭ મુદ્દાની અપડેટ થયેલી પુસ્તિકા મંગાવવામાં આવે છે.
- 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.