

**—: સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી :—**  
**પ્રકરણ — ૨ (નિયમ સંગ્રહ— ૧)**  
**સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો**

૨ : ૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ :—

૨:૧ ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ અનુસાર તથા જ.બો. તથા સ્થાયિ સમિતિ દ્વારા નક્કી કરેલ નીતિ નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૨:૨ જાહેર તંત્રનું મિશન દુરંદેશીપણું (વિઝન) :—

૨:૨ લાગુ પડતું નથી

૨: ૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :—

૨:૩ તા. ૧૯/૧૧/૧૯૭૩ થી નગરપાલિકામાંથી મહાનગરપાલિકામાં રૂપાંતર થયેલ છે. મહાનગરપાલિકામાં રૂપાંતર થતા શહેરના વિકાસ કામો નિતિવિષય નિર્ણયો, સત્તાઓ વિગેરે માટે સક્ષમ ઓથોરીટી દ્વારા રજૂ થતી દરખાસ્તો જરૂરી ઠરાવો તૈયાર કરી સક્ષમ કમિટિઓ જ..બો. સ્થાયિ સમિતિ, ખાસ સમિતિમાં નિર્ણય કરાવી સક્ષમ ઓથોરીટીને અમલવારી/ નિર્ણય અર્થે પ્રમાણિત નકલો મોકલવાની મહાનગરપાલિકાની રચના બાદ ધી.બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ —૪૮ અનુસાર અલગ અસ્તિત્વ અને સ્ટાફની અલગ સીનીયોરીટી અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. તેમજ જ.બો., સ્ટે. ક. તથા ખાસ સમિતિઓની અસલ પ્રોસીડીંગ બુક— અસલ ઠરાવ કાયમી રેકર્ડ તરીકે નિભાવવામાં આવે છે.

૨:૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :—

૨:૪ ——— ઉપર મુજબ ———

૨:૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો :—

૨:૫ જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓની મીટીંગ બોલાવવી એજન્ડા પ્રસિધ્ધ કરવા, પ્રોસીડીંગ લખવી તેમજ અસલ ઠરાવ કાયમી રેકર્ડ તરીકે નિભાવવા.

૨:૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :—

૨:૬ સક્ષમ ઓથોરીટી દ્વારા કરવામાં આવેલ નિર્ણયોના ઠરાવની નકલો તૈયાર કરવી. ઓથોરાઈઝ દ્વારા મંજૂરી મળેલ અરજીઓની અનુસંધાને ઠરાવની ખરી નકલો તૈયાર કરી મોકલવામાં આવે છે.

૨:૭ જાહેર તંત્રના નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતો હોય ત્યાં) :-

૨:૭ લાગુ પડતું નથી.

૨:૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-

૨:૮ ચુંટાયેલ પ્રતિનિધિઓ દ્વારા સૂચવવામાં આવતા સુચનાની અમલવારી માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત જનરલ બોર્ડની મીટીંગની કાર્યવાહીની જાણકારી શહેરના નાગરીકોને મળી રહે તે માટે મીટીંગ હોલમાં પ્રેક્ષક ગેલેરીમાં સ્થાન આપવામાં આવે છે.

૨:૯ લોક સહયોગ મેળવવા ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-

૨:૯ સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, બાંધકામ સમિતિ, વોટર વર્કસ સમિતિ, લાઈટીંગ સમિતિ, બાગ બગીચા સમિતિ, કાયદો અને નિયમોની સમિતિ, ડ્રેનેજ સમિતિ, પ્લાનીંગ સમિતિ, શિક્ષકલ્યાણ અને અગ્નિશામક દળ સમિતિ, હાઉસીંગ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ સમિતિ, આરોગ્ય સમિતિ, માધ્યમિક શિક્ષણ સમિતિ, સેનીટેશન સમિતિ, સમાજ કલ્યાણ સમિતિ, માર્કેટ સમિતિ અને એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ સમિતિઓ દ્વારા થયેલ ઠરાવોને સક્ષમ ઓથોરીટી દ્વારા મંજૂરી મળ્યા બાદ નિયમ મુજબ લોકોને ખરી નકલ આપવામાં આવે છે.

૨:૧૦ સેવા આપવા દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-

૨:૧૦ સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને ખાસ સમિતિઓ દ્વારા થયેલા ઠરાવો મંજૂરી મળ્યા બાદ નિયમ મુજબ ખરી નકલ આપવામાં આવે છે.

૨:૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને- સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો) :-

૨:૧૧ મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી ડો. આંબેડકરભવન, રાજકોટ

૨:૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :-

૨:૧૨ સવારે ૧૦:૩૦ કલાકે

૨:૧૨ કચેરી બંધ થવાનો સમય :-

૨:૧૨ ૬:૧૦ ઉપરાંત મેયરશ્રી, સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ ચેરમેનશ્રી, વિગેરે કચેરીઓમાં જ્યાં સુધી બેસે ત્યાં સુધી.

**મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીની કચેરી :- અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજ (પ્રકરણ : ૩ નિયમ સંગ્રહ - ૨)**

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટ સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
૦૧	મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી	બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ-૪૮ (ક) કોર્પોરેશન અને સ્થાયી સમિતિ અનુક્રમે પોત પોતાના સબંધી તેને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી. (ખ) કોર્પોરેશન અને કલમ-૩૦ અથવા ૩૧ મુજબ કોર્પોરેશનને નિમેલી કોઈપણ સમિતિની (૨) સ્થાયી સમિતિ અને તેની કોઈપણ પેટા સમિતિની કાર્યવાહીઓ સાથે સબંધ ધરાવતા સઘળા કાગળો અને દસ્તાવેજો કસ્ટડીમાં રાખવા. (ગ) સ્થાયી સમિતિ વખતો વખત કરે તેવા નિર્દેશોને આધીન રહીને તેના સીધા તાળા હેઠળના અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને	બજેટ જોગવાઈ ને આધીન રહીને ખર્ચ મંજૂર	બી.પી.એમ. એક્ટની જોગવાઈ મુજબ તેમજ પ્રવર્તમાન કાયદા મુજબ	(૧) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ કલમ ૪૮ હેઠળ. (૨) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ કલમ-૫૬ (૧) ઘ હેઠળ. (૩) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ કલમ-૬૭(ખ) હેઠળ (૪) બી.પી.એમ.સી. એક્ટના પ્રકરણ-૨ અનુસાર. (૫) બી.પી.એમ.સી. એક્ટના પ્રકરણ- ૫ ખ (૨).

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટ સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
		<p>(ઘ) સ્થાયી સમિતિના હુકમોને આધિન રહીને સદરહું અધિકારીઓ અને નોકરોના કોર્પો અને કાર્યવાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું અને વિનિયમોને આધિન રહીને સદરહું અધિકારીઓ અને નોકરોની નોકરી, મહેનતાણું અને વિશેષધિકારોને લગતા સઘળા પ્રશ્નનો નિકાલ કરવો.</p> <p>બી.પી.એમ.સી. એકટના પ્રકરણ ૨ મુજબ, કોર્પોરેશન, સ્થાયી સમિતિ વિગેરેની કાર્યવાહીઓ.</p> <p>બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ ૫૩(૨) ,૫૬ (૧) (ઘ) તથા કલમ- ૬૭(ખ)</p>			
૦૨	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	—	—	—	ઓફીસર્સ સિલેક્શન કમિટિના એજન્ડા ઠરાવો તૈયાર કરવા, મીટીંગમાં હાજરી આપવી તથા જ.બો. ની કામગીરીમાં મદદગારી કરવી તેમજ સેક્રેટરીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી કામગીરી તેમજ

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટ સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
					સ્ટાફનું મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું. સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીના તમામ સ્ટાફની કામગીરી ઉપર જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરી બજાવવી.
૦૩	આસી. સેક્રેટરી	—	—	—	સ્થાયી સમિતિને લગત કામગીરીમાં મદદ કરવી જ.બો. પ્રોસીડીંગ બુક લખવી, સ્ટાફ ઈન્કમટેક્સ લગત ફોર્મ તથા માહિતી તૈયાર કરવી, મેયરશ્રી, ડે. મેયરશ્રી તથા સ્ટે. ક. ચેરમેનશ્રીના પ્રવાસ અંગેની ફાઈલો રાખવી. બજેટ, ડાયરી તેમજ વાર્ષિક અહેવાલની માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી. આરોગ્ય સમિતિ રોશની સમિતિ, માર્કેટ સમિતિ, ડ્રેનેજ સમિતિ, હાઉસીંગ સમિતિઓને લગત મીટીંગ બોલાવવી, હાજરી આપવી ઠરાવો તૈયાર કરવા વિગેરે તમામ કામગીરી તથા સ્ટાફ સુપરવિઝન તેમજ ઉચ્ચ અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી બજાવવી.

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટ સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
૦૩	સ્ટેનો ટુ મેયર (ગુજરાતી)	—	—	—	મેયર, ડે. મેયર, સ્થાયી સમિતિ તેમજ ઉચ્ચ અધિકારી પાસેથી ડીકટેશન લઈ પત્રો ટાઈપ કરવા જ.બો., સ્થાયી સમિતિ ખાસ સમિતિઓના જરૂર પડ્યે પરિપત્રો, ઠરાવો ટાઈપ કરવા મેયરશ્રીની તમામ ફાઈલો, મેયરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી કોમ્પ્યુટર ઓપરેટ કરવું અને જાળવણીનું ધ્યાન આપવું ઉપરાંત ઉચ્ચ અધિકારી તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી બજાવવી.
૦૪	કો. ઓર્ડીનેશન ઓફીસર	—	—	—	સ્થાયી સમિતિના ઠરાવો તૈયાર કરવા, સરકારી ગેઝેટોની ફાઈલો નિભાવવી. કચેરીનું સંકલનની કામગીરી, જ.બો. ની કામગીરીમાં મદદ કરવી. સ્થાયી સમિતિની પ્રોસીડીંગ બુક લખવી તેમજ સમાજ કલ્યાણ, બાંધકામ, કાયદો અને નિયમો, વોટર વર્ક્સ તથા શિશુકલ્યાણ સમિતિઓની મીટીંગો બોલાવવી, હાજરી આપવી ઠરાવો,

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટ સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
					પરિપત્રો તૈયાર કરવા વિગેરે તમામ કામગીરી કરવી તથા સ્ટાફ સુપરવિઝન તેમજ ઉચ્ચ અધિકારીઓની તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી બજાવવી.
૦૫	હેડ કલાર્ક	—	—	—	સ્ટાફ, સભ્યશ્રીઓના માનદ વેતનના બીલ બનાવવા તથા ચુકવવાની કામગીરી શાખાના વાઉચર બીલો બનાવવા, ચુકવવા, સ્ટાફ મહેકમ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટની કામગીરી ઠરાવોની ખરી નકલ તૈયાર કરાવવી તેમજ બાગ બગીચા, માધ્યમિક શિક્ષણ, એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ સમિતિઓની મીટીંગો બોલાવવી, પરિપત્રો ઠરાવો વિગેરે તૈયાર કરવા તેમજ જ.બો., સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓના પરિપત્રો ઠરાવો કમ્પેર કરાવવા તથા ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત થતા કામગીરી બજાવવી.

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટ સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
૦૬	ઈ. ચા. જૂનીયર કલાર્ક	—	—	—	ટપાલો લેવી, જાવક રજીસ્ટર, પોસ્ટ રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, ફુડ, ફેસ્ટીવોલ લોન રજીસ્ટર વિગેરે નિભાવવા તેમજ જ.બો. સ્ટે. ક. તથા ખાસ સમિતિઓના ઠરાવો પરિપત્રો ઠરાવો પરિપત્રો વિગેરે કમ્પેર કરાવવા. મેયરશ્રી, સ્ટે. ક. ચેરમેનની તથા શાખાને લગત ફાઈલિંગ કામગીરી તથા નિભાવવી તેમજ પ્લાનીંગ સમિતિ, સેનીટેશન સમિતિઓની મીટીંગ બોલાવવી હાજરી આપવી સમિતિઓના પરિપત્રો ઠરાવો તૈયાર કરવા તેમજ ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત થતી તમામ કામગીરી બજાવવી.
૦૭	નાયક	—	—	—	મેયરશ્રીની ચેમ્બર પાસે ફરજ બજાવવી તથા સ્થાયી સમિતિ. ખાસ સમિતિઓના એજન્ડા બજાવવા તેમજ બહારની ટપાલો પ્રેસચાદી વિગેરે બહારની કામગીરી કરવી તથા ઓફીસ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી પટાવાળાની સુપરવિઝનની કામગીરી કરવી.

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટ સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય સત્તા	ફરજ
૦૮	નાયક	—	—	—	શાસક પક્ષ કાર્યાલય પાસે ફરજ બજાવવી, સ્થાયી સમિતિ ખાસ સમિતિઓના એજન્ડા બહારની ટાપલો, પ્રેસચાટી વિ. કામગીરી કરવી તેમજ ઓફીસ તરફની સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી બજાવવી તેમજ પટાવાળાની સુપરવિઝનની કામગીરી કરવી.
૦૯	પટાવાળા—	—	—	—	મેયરશ્રી, ડે. મેયરશ્રી, સેક્રેટરીની કચેરી, વિરોધપક્ષ કાર્યાલય સેક્રેટરી વિભાગ વિગેરેની ફરજ બજાવવી તેમજ બહારની ટપાલો, પ્રેસચાટી, પ્રેસ કટીંગ કરવાની ફાઈલીંગ વિગેરેની કામગીરી બજાવવી તથા ઓફીસ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી બજાવવી.

**પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ– ૩) ના પત્રકની નકલ**

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ
(૧)	જનરલ બોર્ડની પ્રોસીડીંગ બુક	કાયમી	જનરલ બોર્ડના ઠરાવ
(૨)	સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ પ્રોસીડીંગ બુક	કાયમી	સ્ટેન્ડીંગ કમિટીના ઠરાવ
(૩)	ખાસ સમિતિઓની પ્રોસીડીંગ બુક	કાયમી	ખાસ સમિતિઓના ઠરાવ
(૪)	વહીવટદારશ્રીના ઠરાવો	કાયમી	વહીવટદારશ્રીના ઠરાવો
(૫)	જનરલ બોર્ડના ઠરાવો	કાયમી	જનરલ બોર્ડના ઠરાવો
(૬)	સ્ટેન્ડીંગ કમિટીના ઠરાવો	કાયમી	સ્ટેન્ડીંગ કમિટીના ઠરાવો
(૭)	ખાસ સમિતિઓના ઠરાવો	કાયમી	ખાસ સમિતિઓના ઠરાવો
(૮)	જાવક રજીસ્ટર		
(૯)	આવક રજીસ્ટર		
(૧૦)	તદર્થ સમિતિની ફાઈલો		

**પ્રકરણ- ૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)**

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

**નીતિ ઘડતર :-**

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

અનુ. નં.	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
(૧)	નીતિના ઘડતર સંબંધી	હા	સામાન્ય ચુટણી દ્વારા સભ્યો ચુંટવા

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

**નીતિઓ અમલ :-**

પ.૨ શું નીતિઓના 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 સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
લાગુ પડતા નથી			

## પ્રકરણ- ૬ (નિયમસંગ્રહ- ૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાઓ ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકશ્રી 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)	જનરલબોર્ડના ઠરાવો	ઠરાવો	કોર્પો. એ નિયત કરેલ કાર્ય પદ્ધતિ	સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી
(૨)	સ્ટે. કમિટીના ઠરાવો	ઠરાવો	કોર્પો. એ નિયત કરેલ કાર્ય પદ્ધતિ	સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી
(૩)	ખાસ સમિતીના ઠરાવો	ઠરાવો	કોર્પો. એ નિયત કરેલ કાર્ય પદ્ધતિ	સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી
(૪)	વહીવટદારશ્રીના ઠરાવો	ઠરાવો	કોર્પો. એ નિયત કરેલ કાર્ય પદ્ધતિ	સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી

## પ્રકરણ- ૭ (નિયમસંગ્રહ- ૭)

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

### પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો :

- ✓ માન્યતા, પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને : રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,  
સરનામું ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,  
રાજકોટ
- ✓ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, : બોર્ડ  
પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
- ✓ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય : ૧૯/૧૧/૧૯૭૩ ના રોજ (મહા  
(સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય નગરપાલિકામાં રૂપાંતર) લોક  
પ્રવૃત્તિઓ) સુખાકારીના કાર્યો
- ✓ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા : સંચાલક  
(સલાહકાર સંચાલક/ કાર્યકારી/ અન્ય)
- ✓ માળખું અને સભ્ય બંધારણ : (ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ) ધી બોમ્બે  
પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
એક્ટ - ૧૯૪૯
- ✓ સંસ્થાના વડા : મેયરશ્રી/ વહીવટદારશ્રી
- ✓ મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના : ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,  
સરનામા રાજકોટ
- ✓ બેઠકોની સંખ્યા : ૬૯
- ✓ શું જનતા બેઠકોમા ભાગ લઈ શકે છે ? : હા (પ્રેક્ષકકક્ષમાં નિયમોનુસાર)
- ✓ શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં : હા  
આવે છે ?
- ✓ બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ : ના  
છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની  
પદ્ધતિની માહિતી આપો

**પ્રકરણ- ૮ (નિયમસંગ્રહ- ૭)**

**સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.**

૮.૧ સરકારી તંત્રનું નામ :-સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી

**માહિતી અધિકારીશ્રી**

અનુ. નં.	હોદ્દો	STD કોર્ડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	મ્યુનિ. સેક્રેટરી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૧૧	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૧૧	૦૨૮૧ -૨૨૨૩ ૯૧૫-	rhthakar@.rmc.gov.in	RMCસેન્ટ્રલઝોન રૂમ નં.-૪૮

**મદદનીશ માહિતી અધિકારી**

અનુ. નં.	હોદ્દો	STD કોર્ડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૧૭	-	૦૨૮૧ -૨૨૨૩ ૯૧૫		RMCસેન્ટ્રલઝોન રૂમ નં.-૫૫
૨	આસિ. સેક્રેટરી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૧૭	-	"		RMCસેન્ટ્રલઝોન રૂમ નં.-૫૫
૩	કોઓર્ડીનેશન ઓફીસર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૧૭	-	"	cnranpara@yahoo.com	RMCસેન્ટ્રલઝોન રૂમ નં.-૫૫

**એપેલેટ (કાયદા)સતાધિકારી**

અનુ. નં.	હોદ્દો	STD કોર્ડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	ડેપ્યુટી કમિશનર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૪	-	dmcwz@.rmc.gov.in	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વેસ્ટઝોન

જાહેર સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
(૧)	શ્રી આર. એચ. ઠાકર	મ્યુનિ. સેક્રેટરીશ્રી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧ ૧૧૧	૨૪૪૭૬૦૮	૨૨૨૩૯૧૫	rhthaka r@rmc. gov.in	સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
(૧)	શ્રી મહેતા એચ. એસ	ડે. કમિશ્નર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧ ૧૦૨		૨૨૨૪૨૫૮	dmccz @rmc.g ov.in	રાજકોટ મહાનગર પાલિકા

વિભાગીય 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 કાર્ય પદ્ધતિ

- ૯.૧ ધી. બી. પી. એમ. સી. એક્ટ ૧૯૪૯ તથા બી. સી. એસ. આર. ની જોગવાઈ અનુસાર નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
- ૯.૨ સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ પગાર- ધોરણ, મોંઘવારી, મુસાફરી ભથ્થા, પેન્શન, ગ્રેયુટી, કોમ્પ્યુટેશન તથા નિવૃત્તિના સમયે લેણી નીકળતી હકક રજાનો પગાર વિ. કર્મચારીના હકક હિસ્સાને લગતી તમામ બાબતો સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ લાગુ પડતુ નથી.
- ૯.૪ મ્યુ. સેક્રેટરીશ્રી
- ૯.૫ મ્યુ. સેક્રેટરીશ્રી
- ૯.૬ લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ- ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો :

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી .ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈ લ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
સામેલ પત્રક મુજબ								

પ્રકરણ- ૧૦

સેક્ટરીશ્રીની કચેરી (ડિરેક્ટરી)

ક્રમ નંબર	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. કોડ નં.	ફોન નંબર			મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ, ફોન	નિવાસ સ્થાનનું સરનામું
				કચેરી	નિવાસ સ્થાન	ફેક્સ			
૦૧	શ્રી રામકૃષ્ણ એચ. ઠાકર	સેક્ટરી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૧૧	૨૪૪૭૬૦૮	૨૨૨૩૯૧૫	૯૭૧૪૫૦૩૭૧ ૧	rhthakar @rmc.g ov.in	"દ્રારકેશ", સિંચાઈનગર, એરપોર્ટ પાસે, રાજકોટ
૦૨	શ્રી મહેશકુમાર જી. ભટ્ટ	ડે. સેક્ટરી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૧૭	૨૪૪૧૩૪૭	-	-		"સંજય", નહેરૂનગર, શેરી નંબર-૩, આમ્રપાલી સિનેમા પાછળ, રાજકોટ
૦૩	શ્રી કનૈયાલાલ એચ. હિન્ડોયા	આસિ. સેક્ટરી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૧૭	૨૫૭૩૯૩૮	-	-		બ્લોક નં. ૪૬, ગંગોત્રી પાર્ક, સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટીની દિવાલ પાસે, સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ
૦૪	શ્રી જયંતકુમાર બી. શકુલ	સ્ટેનો ટુ મેયર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૧૮	૯૬૨૪૭૦૧ ૨૭૦	-	-		"સજેશ", તુલસી બંગ્લોઝ, જી-૭, શાંતિનિકેતન રેસીડેન્સ વાળી શેરી, આલાપ ગ્રીનસીટી પહેલા, રૈયા રોડ, રાજકોટ
૦૫	શ્રી છબીલદાસ એન. રાણપરા	કો.ઓર્ડી. ઓફીસર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૧૭	-	-	-		"સુપાસ્વ", કેવડાવાડી શેરી નં-૭, કેવડાવાડી મેઈન રોડ, રાજકોટ
૦૭	શ્રી જગદીશભાઈ બી. ચૌહાણ	નાયક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૧૭	-	-	-		જીવંતીકા પરા મેઈન રોડ, ગાંધીગ્રામ, લાખના બંગલા પાસે, ચબુતરા ચોક, રાજકોટ
૦૮	શ્રી ચંદુલાલ એન. જોષી	નાયક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૧૭	-	-	-		"જોષી નિવાસ", મ્યુનિસિપલ હુડકો ક્વાર્ટર નં. ડી-૧૧૩, અરવિંદભાઈ મણિયાર, શેરી નં. ૨૭, કોઠારીયા મેઈન રોડ, રાજકોટ

ક્રમ નંબર	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટ પી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર			મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ, ફોન	નિવાસ સ્થાનનું સરનામું
				કચેરી	નિવાસ સ્થાન	ફેક્સ			
૦૯	શ્રી વસંતબેન જે. ઠાકર	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૧૭	-	-	-		મ્યુનિસિપલ હુડકો ક્વાર્ટર નં. બી-૪૦૦, આશાપુરા મંદિર પાછળ, કોઠારીયા મેઈન રોડ, રાજકોટ
૧૦	શ્રી દિલીપભાઈ વી. નકુમ	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૧૭	-	-	-		"બલવીર", બેડીપરા, સીતારામ રોડ, બેચર મહારાજની શેરી, રાજકોટ
૧૧	શ્રી કુરજીભાઈ એચ. સાવલીયા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૧૭	-	-	-		"ગુરુઆશિષ", કોઠારીયા મેઈન રોડ, હરીધવા માર્ગના છેડે, ૧૩, કિરણ સોસાયટી, રાજકોટ
૧૩	શ્રી હરેશ એમ. યાંચીયા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૧૭	-	-	-		સોરઠીયા પ્લોટ શેરી નંબર ૪, જુની જેલ પાસે, રાજકોટ
૧૪	શ્રી રાહુલ એમ. પરમાર	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૧૭	-	-	-		તિલક પ્લોટ શેરી નંબર ૨, મોચીબજાર, કૃષ્ણ સિનેમા પાછળ, રાજકોટ
૧૫	શ્રી અનિલભાઈ એ. ટોળિયા જી. કલાર્કનો વધારાનો ચાર્જ	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧ ૧૭	-	-	-		"અરિહંત", ૧૮/૨- કેવડાવાડી, સ્ટાઈલેક્ષ ટેઈલર્સની બાજુમાં, રાજકોટ

**પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ- ૧૦)**

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

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતિ આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
સામેલ પત્રક મુજબ					

## સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીના કર્મચારીઓની માહિતી પત્રક (જુન- ૦૯)

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ગ્રેડ	કુલ માસીક પગાર	રીમાર્ક્સ
૧	આર.એચ. ઠાકર	સેક્રેટરી	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૪૪૦૦૭	
૨	એમ.જી. ભટ્ટ	ડે. સેક્રેટરી	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૩૯૬૧૭	
૩	સી.એન. રાણપરા	કો. ઓર્ડી. ઓ.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૨૭૯૮૪	
૪	કે.એચ. હિન્ડોયા	આસી. સેક્રેટરી	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૩૮૧૪૩	
૫	જે.બી. શુક્લ	સ્ટેનો ટુ મેયર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૩૩૪૮૭	
૬	જે.બી. ચૌહાણ	નાયક	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૯૨૬	
૮	સી.એન. જોષી	નાયક	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૯૨૬	
૯	ડી.વી. નકુમ	પટ્ટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૨૬૫૪	
૧૦	કે.એચ.સાવલીયા	પટ્ટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૨૭૧૪	
૧૧	વી.જે.ઠાકર	પટ્ટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૨૫૦૪	
૧૨	એચ.એમ. ચાંચીયા	પટ્ટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૧૬૨૧	
૧૩	આર.એમ. પરમાર	પટ્ટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૧૨૮૧	
૧૫	એ.એ. ટોળીયા	પટ્ટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૧૩૩૪	

## પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ- ૧૧)

### પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી 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 ૨૦૦૯-૨૦૧૦

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અવની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખેરખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી હસ્તક કોઈ યોજનાકીય બજેટ હોતું નથી.									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
સ્ટાફ પગાર	૩૦૧૦૦	૩૮.૪૮	૩૮.૪૮	૩૮.૪૮	૮,૦૫,૦૭૨/-
માનદ વેતન	૩૦૯૦૧	૨૮.૫૦	૨૮.૫૦	૨૮.૫૦	૧,૯૧,૨૦૦/-
સાદી લવાર	૩૪૦૦૦	૪.૫૦	૪.૫૦	૪.૫૦	૯,૬૯૪/-
ટેલીફોન ખર્ચ	૩૪૧૦૦	૩.૦૦	૩.૦૦	૩.૦૦	૨૮,૨૨૧-૫૨
વીજળી ખર્ચ	૪૩૧૦૩	૦.૩૦	૦.૩૦	૦.૩૦	૧,૩૯૦/-
મેયર/ સભ્ય ની મુસાફરી	૩૪૩૦૦	૮,૦૦	૮,૦૦	૮,૦૦	નીલ
મેયર ફંડ	૩૫૪૦૦	૧.૦૦	૧.૦૦	૧.૦૦	નીલ-
મેયર સ્વવિવેક	૩૫૧૦૨	૦.૦૩	૦.૦૩	૦.૦૩	નીલ-
સ્ટે. ક. ચે. સ્વવિવેક	૩૫૧૦૩	૧.૨૫	૧.૨૫	૧.૨૫	નીલ-
વિરોધ પક્ષ નેતા	૩૫૧૦૪	૦.૦૩	૦.૦૩	૦.૦૩	નીલ-
મહેમાન સરભરા ખર્ચ	૩૪૪૦૦	૨.૦૦	૨.૦૦	૨.૦૦	૮,૯૮૦/-

## પ્રકરણ-૧૩

### સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમનો ભૌતિક અને નાણાકીય 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 દર્શાવવવી.)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું 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 જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા- પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.
સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.								

## પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

### તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મૂજબ માહિતી આપો.

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

સેક્ટરીશ્રીની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

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

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- ✓ આપેલ લાભની વિગત
- ✓ લાભોનું વિતરણ

સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.

**प्रकरण- १५ (नियमसंग्रह-१४)**

**कार्यो करवा माटे नकडी करेला धोरणो**

१५.१ विविध प्रवृत्तिओ/ कार्यक्रमो लाथ धरवा माटे विभागे नकडी करेल धोरणोनी विगतो आपो.

**सेक्रेटरीश्रीनी क्येरीने लागु पडतु नथी.**

**પ્રકરણ- ૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)**

**વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી**

૧૬.૧ વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

**સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.**

## પ્રકરણ- ૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગત

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

- ✓ કચેરી ગ્રંથાલય
- ✓ નાટક અને શો
- ✓ વર્તમાન પત્રો
- ✓ પ્રદર્શનો
- ✓ નોટિસ બોર્ડ
- ✓ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- ✓ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ✓ ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- ✓ જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- ✓ જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.