

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

--:: માહિતી ::--

- (૧) પ્રકરણ-૧ પ્રસ્તાવના
- (૨) માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તા મંડળોની જવાબદારીઓ, પ્રકરણ-૨ નિયમ સંગ્રહ-૧, કલમ-૪(૧) (ખ) (૧) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૩) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨માં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૪) પ્રકરણ-૪ નિયમ સંગ્રહ-૩ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૫) પ્રકરણ-૫ નિયત સંગ્રહ-૪ નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૬) પ્રકરણ-૬ નિયમ સંગ્રહ-૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૭) પ્રકરણ-૭ નિયમ સંગ્રહ-૭ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૮) પ્રકરણ-૮ નિયમ સંગ્રહ-૮ મહાપાલિકાના અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૯) પ્રકરણ-૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૦) પ્રકરણ-૧૦ શોપ શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી) સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

- (૧૧) પ્રકરણ-૧૧ નિયમ સંગ્રહ-૧૦ વિનિયમોમાં જોગવાઈ કાર્ય મુજબ મહેનતાણની પદ્ધતિ સહિત મહાપાલિકાના અધિકારી અને કર્મચારીનું મળતુ માસિક મહેનતાણું સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૨) પ્રકરણ-૧૨ નિયમ સંગ્રહ-૧૧ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો, વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૩) પ્રકરણ -૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૪) પ્રકરણ-૧૪ નિયમસંગ્રહ -૧૩ અરજદારશ્રીએ આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૫) પ્રકરણ -૧૫ નિયમસંગ્રહ-૧૪ કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૬) પ્રકરણ-૧૬ નિયમ સંગ્રહ-૧૫ વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૭) પ્રકરણ-૧૭ નિયમ સંગ્રહ-૧૬ માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૮) પ્રકરણ-૧૮ નિયમ સંગ્રહ-૧૭ અન્ય ઉપયોગી માહિતી

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧.

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી :-

પ્રશ્ચાદ ભૂમિકા તથા જાણકારી .

સામાન્ય રીતે સરકારી તંત્રોમાં માહિતી આપવાનું ટાળે છે. અને તેના વહીવટમાં પરદર્શકતા લાવવા તેમજ ભ્રષ્ટાચારને અંકુશમાં લેવાના હેતુથી માહિતી પ્રપ્તિ હકકનો કાયદો-૨૦૦૫ (ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫) ભારત સરકાર ૨૦૦૫ નો ૨૨મો અધિનિયમ કે જે સંસદ ધ્વારા પ્રજાસત્તાક ભારતના ૫૬માં વર્ષમાં પસાર કરવામાં આવેલ અને જેને તા.૧૫-૬-૨૦૦૫ ના રોજ સ્વીકૃતી મળેલ.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ

- (૧) નાગરિક માટેના માહિતી હકક અંગે વ્યવહારુ સાધન પદ્ધતિની રચના અંગે.
- (૨) જાહેર સત્તા મંડળોના અંકુશ હેઠળની માહિતીની જાણકારી માટે.
- (૩) મહાનગરપાલિકા અને તેનો વિભાગ (શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ) ના વહીવટી શાસનને જવાબદાર બનાવવા.
- (૪) ભ્રષ્ટાચારને અંકુશમાં રાખવા.
- (૫) મહાનગરપાલિકાના મર્યાદીત નાંણાકીય સંશાધનનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી અને કામગીરીને કાર્યદક્ષતા પૂર્ણ બનાવવા.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?

આ પુસ્તિકા જાહેર વહીવટ સાથે સંકળાયેલ તમામ કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ, દેશભરના નાગરિકો, સંસ્થાઓ અને પ્રત્યેક અને પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલા અને રચાયેલા માલિકી વાળા, નિયંત્રણવાળા કે જે સરકારશ્રી તરફથી આર્થિક સહાયના રૂપે ફંડ તેમજ ગ્રાન્ટ તેમજ મોટાપાયે ધિરાણ રૂપે નાણાકીય રકમો મેળવતા બિન સરકારી સંગઠનો તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ વિગેરેને ઉપયોગી માહિતી છે.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું

(૧) પ્રસ્તાવના.

(૨) સંસદ દ્વારા પસાર થયેલ અને અંગ્રેજી ભાષામાં ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ કાયદો અને તે મુજબ મુળ કાયદો ગુજરાતીમાં રૂપાંતરીત કરી અને ગુજરાત સરકારશ્રી દ્વારા અમલમાં મુકાયેલ તે કાયદાનો ભાગ કે જે કાયદાનું ટુંક શિર્ષક " માહિતી સ્વતંત્ર અધિનિયમ" ને બદલે " માહિતી અધિકાર અધિનિયમ" રાખવામાં આવ્યું છે. તે મુજબ કલમ-૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી તૈયાર કરતુ પેમ્પલેટ તેમજ માહિતી અધિકારીશ્રીઓ, મદદનીશ માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને એપેલેટ ઓથોરીટી વિગેરેની નિમણુંક માટેનું માર્ગદર્શન. વિગતવાર માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. તેમજ આ અંગે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ (ભારત સરકાર, ૨૦૦૫નો ૨૨મો અધિનિયમ) ની કલમ-૨૭ ની પેટા કલમ(૧) અન્વયે મળેલી સત્તાની રૂએ ગુજરાત સરકારશ્રીએ જે નિયમો ઘડેલ છે તે તેમજ તે અંગેની વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ આયોજીત કાર્યસિધ્ધી. આ અંગેનો અહેવાલનો ખરડો સંસદમાં ડિસેમ્બર-૨૦૦૪ દરમિયાન રજૂ કરવામાં આવ્યો. આ ખરડાનો ખરેખર આશય ૨૦૦૨ માં પસાર કરવામાં આવેલ માહિતી સ્વતંત્ર અધિનિયમનું સ્થાન લેવાનો છે અને તેમાં દેશ ભરમાંથી નાગરિકો દ્વારા આવેલા સુચનો, વિચારો, ટિપ્પણીઓ, દરખાસ્ત સમિતિ, વિગેરે ધ્યાને લઈ તા.૧૫-૬-૨૦૦૫ ના રોજ આ કાયદો સંસદમાં પસાર કરી

૧૨૦ દિવસની અંદર કાયદાનું માળખું રચેલ જે આ પુસ્તિકામાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

(૧) સમુચિત સરકાર :- કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રૂપમાં આપવામાં આવેલ, રચવામાં આવેલ માલિકી વાળા કે નિયંત્રણવાળા અથવા સરકારશ્રી પાસેથી ફંડ કે ગ્રાન્ટ કે ધિરાણ મેળવતા જાહેર સત્તા મંડળો.

(૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ :- એટલે કે કલમ-૧૨ ની પેટા (૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પુરી પાડનાર પંચ.

(૩) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી :- એટલે કે કલમ-૫ ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને કેન્દ્રીય જાહેર મદદનીશ માહિતી અધિકારી.

(૪) મુખ્ય માહિતી કમીશનર કલમ-૧૨ની પેટા કલમ (૩) હેઠળ નોંધાયેલ મુખ્ય માહિતી કમીશનર કે કમીશનર

(૫) સક્ષમ સત્તાધિકારી :-

(૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ

(૨) ઉચ્ચતમ ન્યાયલયના કિસ્સામાં ભારતના મુખ્ય ન્યાયમુર્તિ (સુપ્રિમ કોર્ટ)

(૩) ઉચ્ચ ન્યાયલયા કિસ્સામાં ઉચ્ચ ન્યાયલયના મુખ્ય ન્યાયમુર્તિ (હાઈકોર્ટ)

(૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલ અથવા રચાયેલ બીજા સત્તા મંડળોના કિસ્સામાં રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ.

(૫) મહાનગરપાલિકાના ફેડરેશનના વડા તરીકે નિમાયેલ વહીવટકર્તા મહાનગરપાલિકાના કમીશનર.

(૬) માહિતી :- માહિતી એટલે રેકર્ડ / દસ્તાવેજ / મેમો / ઈ-મેઈલ/ અભિપ્રાયો / સલાહ / અખબાર યાદી / પરિપત્રો / હુકમો / લોગબુક / કરારો / અહેવાલો / કાગળો / મોડલ્સ કે ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી કે સામગ્રી અને જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સતા મંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સમગ્રી.

(૭) ઠરાવેલું :- સમુચિત સરકાર અથવા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલ.

(૮) જાહેર સતામંડળ :- એટલે કે મહાનગરપાલિકા કે જે સંવિધાનથી ઠરાવેલ કાયદા મુજબ રચાયેલ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા જે બોમ્બે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ -૧૯૪૯ મુજબ ૧૯-૧૧-૭૩ થી નોંધાયેલ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા.

(૯) રેકર્ડ :-

(૧) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ

(૨) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ.

(૩) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને

(૪) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી

(૧૦) માહિતીનો અધિકાર :- એટલે કે બોમ્બે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૯ તેમજ ધી બોમ્બે શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ એક્ટ -૧૯૪૮ ના કાયદા મુજબ નિમાયેલ અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર જેમાં

(૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના

(૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના

(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના

(૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

(૧૧) ત્રાહિત પક્ષકાર :- એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમા જાહેરસતા મંડળનો પણ સમાવેશ થાય છે.

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.

નાયબ સચિવશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર, ગાંધીનગર.

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના કિસ્સામાં કાયદાને અનુરૂપ માહિતી પુરી પાડવાનું જે માળખું રચવામાં આવ્યું છે. તે મુજબ માહિતી અધિકારી કે મદદનીશ માહિતી અધિકારી ધ્વારા સક્ષમ ઓથોરીટીની મંજૂરી મુજબ આપવાપાત્ર થાય છે પરંતુ જે પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે આપવાપાત્ર દસ્તાવેજોનું કે માહિતીનું ધોરણ સ્થાયી સમિતિએ ઠરાવેલ ફી ના ધારા ધોરણ મુજબ મુકરર કરવાનું રહેશે અને તે મુજબ માહિતી મેળવવાની ફી ભરવી પડશે તેમજ માહિતી મેળવવાની કાર્યવાહીથી ઉપર મુજબના અધિકારશ્રીઓને અરજી કર્યેથી મેળવવાની રહેશે.

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

૨.૧ જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશ, હેતુઓ :-

મહાપાલીકાના કાયદા, ઘડેલ નિતિઓના અમલ માટે જે કોઈ કામગીરી તથા કાર્યવાહી લોકોની અપેક્ષા પરિપૂર્ણ કરવા માટે તથા લોકો માટે નિયત ફરજ બજાવવા માટેના સંકલીત પ્રયાસો કરી જાહેર તંત્ર પોતાના હેતુ સિધ્ધ કરે તે જાહેર તંત્ર.

લોકોની સેવા માટેની જાગૃતિ, લોકો પ્રત્યેની વર્તુણુંકમાં સમાનતા, તંત્રની કામગીરી લોકો તરફી હોવી જોઈએ, તંત્રમાં લોકો પ્રત્યેની જવાબદારી, લોકોને ગુમાસ્તાધારાની (ધી બોમ્બે શોપ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ૧૯૪૮) ની જોગવાઈ મુજબ પુરતી માહિતી આપવા અને તેની અમલવારી કરવામાં આવે તેથી જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશો અને હેતુઓ જળવાય રહે છે તેથી તે જાહેર વહીવટીકર્તાની કાર્યક્ષમતાનુ માપ છે.

૨.૨. જાહેર તંત્રનું મીશન, દુરંદેશીપણુ (વિઝન) :-

મહાપાલીકાના વહીવટીતંત્રે લોકોની જરૂરીયાત સંતોષાય લોકોને વહીવટી મુશ્કેલી ન પડે તે માટેનું જાહેર તંત્રનું મીશનને અનુલક્ષીને મહાનગરપાલીકાને લગતા કાયદાઓ કાનુનો, નિયમો, વિકાસ લક્ષી આયોજન વિ. જે મહાપાલીકાનું ચુંટાયેલા તંત્ર ખાસ કરીને સ્ટે.કમીટી કે બોર્ડ બહાલ રાખેલ અને મંજૂર કરેલી તમામ નિતી વિષયક બાબતોનો નિર્ણય લઈ ઠરાવ પરીપત્રો અધિ સુચનો, હુકમો, વિશેષ સમજૂતિ માર્ગદર્શક આપતી સુચનાઓ બાહર પાડવાની તેમજ ફેડરેશનના વડાના નિયંત્રણ હેઠળ ખાતાના વડાઓ, વિભાગીય કક્ષાના વડાઓ વિ. બાહર પાડવામાં આવેલ આદેશોનું અસરકારક રીતે પાલન કરી શકે અને અમલ કરાવી શકે તે બાબતનું જાહેર તંત્ર કાર્યરત છે.

૨.૩ જાહેરતંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

જ્યારથી સમાજ વ્યવસ્થાનો ઉદ્ભવ થયો અને માનવીઓ સમુહમાં પ્રવૃત્તિઓ કરતાં થયા અને તેનું સંકલન કરતા થયા ત્યારથી વહીવટી શબ્દ ઉદભવ્યો છે. જેમાં પ્રત્યેક વ્યક્તિ પોતાના ઘરના તથા કુટુંબનો વહીવટ કરે છે. તેવી જ રીતે સમાજમાં જેમ જેમ પ્રવૃત્તિનો વ્યાપ વધતો ગયો તેમ તેમ વહીવટની આવશ્યકતા જણાવા લાગી વહીવટને પ્રસ્થાપિત દેશોએ આપેલ શબ્દ નથી પરંતુ ભારતીય સંસ્કૃતિના જન્મ સાથે વહીવટ સંકળાયેલ હતો. જે આપણને સિંધુખીણની સંસ્કૃતિ, મોહનજો દડોની સંસ્કૃતિ, હડપ્પ સંસ્કૃતિ વિ. ના અવશેષો આપણી સમક્ષ રજૂ છે. તેમજ આપણને મહાકાય શિલ્પો, ભવ્ય ઈમારતો , મહાનગરોના અવશેષો, હથિયારો અને સંસ્કૃતિ વખતે જીવતું જીવન વિ. અભ્યાસ કરતા નિઃશંક કહી શકાય તે આવી સંસ્કૃતિ પણ વહીવટ જેવો શબ્દ હશે.

રચનાના સંદર્ભ :- જો વહીવટ ન હોય તો અરાજકતા વ્યાપે વહીવટ વગર અંધાધુંધીનું સામ્રાજ્ય ફેલાઈ શાસકો અને પ્રજા બે હાલ થાય આવું ન બને તેવા સંજોગોમાં કોઈ જાહેર વહીવટની સંદર્ભ રચના કરવી જરૂરી ગણાય. જે અન્વયે ભારતના બંધારણમાં પણ વહીવટી પાંખને અલગ સત્તાઓ આપી અને જુદા જુદા કાયદાઓની સત્તાનું વિકેન્દ્રીકરણ કરવામાં આવેલ છે અને જે અન્વયે સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓના ભાગ રૂપે ધી બોમ્બે પ્રો.મ્યુ.એક્ટ ૧૯૪૯ અન્વયે રાજકોટ મ્યુનિ.કોર્પો.ની રચના તા. ૧૯-૧૧-'૭૩ ના રોજ થયેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :-

(૧) લોકોની સેવા માટેની જાગૃતિ, જાહેર વહીવટ સાથે સંકળાયેલ અધિકારી કદી પણ પોતાના લાભ માટે વિચારશે નહીં અને લોકોના જાહેર હિતની દૃષ્ટિ એ જ વિચારશે જાહેર હિતમાં સંકળાયેલ વ્યક્તિની મુખ્ય ફરજ એ છે કે તે પોતાની ફરજ એ રીતે બજાવી જોઈએ કે જેથી તેમાં લોકોની સેવાઓ થઈ શકે અને લોકોની અપેક્ષા સંતોષી શકાય.

(૨) લોકો પ્રત્યેની વર્તુણુંકમાં સમાનતા :-

જાહેર વહીવટ સાથે સંકળાયેલ કોઈપણ અધિકારની પ્રાથમિક ફરજ એ છે કે તમામ નાગરીક સાથે એક સમાન વર્તુણુંક કરે તેના માટે ગરીબ કે તવંગર એક સરખા છે તેને લોકો પ્રત્યેની સેવા માટે કાર્ય કરવાનું છે જેથી તેની નજરમાં સહુ સરખા છે.

(૩) તેની કામગીરી લોકો તરફી હોવી જોઈએ :-

કોઈપણ સ્થળે કાર્ય કરતો અધિકારી કે કર્મચારી કે જે સ્થાન પર વહીવટ કરવા બેઠા છે અને તેથી જે કામ કરે છે તે તેની અંગત હેસીયત થી નથી કરતો પરંતુ મહાપાલીકાની નીતિ અને ફેડરેશનના વડાની સુચના પ્રમાણે કાર્ય કરે છે તેથી જાહેર વહીવટ કરતો હોય કે લોકોને પ્રતિતિ થવી જોઈએ કે અધિકારી - કર્મચારી મહાપાલીકાના સમગ્ર વહીવટના ભાગ રૂપે ફરજ બજાવે છે તેની ફરજો આખરે લોકો માટે હોય છે.

(૪) લોકો પ્રત્યેની જવાબદારી :-

માની લો કે વહીવટના ભાગરૂપે કોઈ અધિકારી કે કર્મચારી મહાપાલીકાની નિતી મુજબ વર્તે નહી અને સ્વેચ્છેદી વર્તન કરે તો લોકશાહી તંત્રમાં આવા કર્મચારીને લોકોને પડકારવા અધિકાર છે આવા અધિકાર લોકો ભોગવી શકે છે.

(૫) લોકોને પુરતી માહિતી આપવી :-

જાહેર વહીવટ સાથે સંકળાયેલ કોઈપણ અધિકારી પોતે કોઈ પગલુ ભરે કે તે અગાઉ તેની સંપુર્ણ વિગતો લોકો સમક્ષ રજૂ કરશે જેથી લોકો પણ અધિકારી - કર્મચારીના આવા પગલાને યોગ્ય સ્વરૂપે જાણી શકે, જાહેર વહીવટ સાથે સંકળાયેલ કર્મચારીનું પગલુએ જાહેર હિત માટે છે એવી લોકોની પ્રતિતિ કરવા માટે તેને પોતાના નિતી વિષયક પગલા અંગે પુરેપુરી સમજૂતી આપવી જોઈએ.

(૬) જાહેર વહીવટ કરતાની કાર્યક્ષમતા :-

જાહેર વહીવટ કરતા પોતે જે સ્થાન પર બેઠો હોય એ સ્થાન પર તેને એવી રીતે કાર્ય કરવાનું રહે કે મહાપાલીકાની નીતી અને સુચનોનું અસરકારક રીતે અમલ થાય અને લોકો સાથે સમજૂતી થી તેમનો સહકાર મેળવી આવી નીતિ સુચનો અમલ કરવા સમજાવી શકાય. તે રીતે એટલે કે એક તરફ લોકોના સહકાર અને સહયોગ મેળવી મહાપાલીકાની નીતિઓનો અમલ કરવો અને બીજી તરફ મહાપાલીકાને એવી પ્રતિતિ કરાવી કે મહાપાલીકા અને ફેડરેશનના વડાએ પ્રતિપાદી કરેલી નીતિ અને સુચનો અસરકારક રીતે કાયદેસર રીતે અમલ થઈ રહ્યો છે આ રીતે લોકો અને મહાપાલીકા વચ્ચે કડીરૂપ થયેલ અધિકારી, કર્મચારી જાહેર વહીવટમાં કાર્યક્ષમ અધિકારી ગણી શકાય.

(૭) ગુમાસ્તાન ધારા (ઘી બોમ્બે શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ એક્ટ ૧૯૪૮) ની જોગવાઈઓ અન્વયે ઠરાવેલ ધોરણો પ્રમાણે અમલવારી કરવાની થાય છે.

૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો :-

મહાપાલીકા તરફ વિકાસ અને લોકોના જાહેર સુખાધિકારી અને શહેરના વિકાસ માટેની જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિનો અને કાર્યો છે અને આના માટે જાહેર તંત્ર ધ્વારા આયોજન કરવાનું રહે ખાસ કરીને પ્લાનીંગ વહીવટને જાહેર વહીવટમાં પ્રથમ સ્થાન પ્રાપ્ત થાય છે ત્યારબાદ આ નીતિ અને કાર્યક્રમ માટે વ્યવસ્થાતંત્રએ જાહેર વહીવટનું બિજુ પરીબળ છે, ત્યારબાદ આયોજન નક્કી થયા પછી વ્યવસ્થાતંત્રમાં જરૂરી કર્મચારી – અધિકારીની નિયુક્તિ કરવાની હોય અને આવા કર્મચારી – અધિકારીઓ નિયુક્ત થઈ જાય અને ફરજો સંભાળે ત્યાર પછી મહાપાલીકા પોતાની જાતે અમલ કરી શકે અને તેના ધ્વારા જાહેર વહીવટના કાર્યો થઈ શકે કર્મચારીની નિયુક્તિ પછી માર્ગદર્શન આપી શકે તેવા સંચાલકોને વહીવટી તંત્રમાં મોટો ફાળો હોય છે. જ્યારે કર્મચારીઓએ વહીવટી તંત્રમાં કાર્ય માટે નિયુક્ત થાય જેમના માટે કોઈપણ કાર્યક્રમ કે નીતિનો અમલ કરવાનો અને આ

કાર્યક્રમ લોકો સુધી પહોંચે તે માટે વહીવટી કક્ષાઓ અસરકારક સંકલન કરવાનું એ સંકલન કેવળ કર્મચારી – અધિકારી વચ્ચે નહીં પરંતુ કર્મચારી, સંસ્થા વચ્ચે સંકલન સધાય તે રીતે કાર્ય કરવાનું.

નિશ્ચિત થયેલ આયોજન મુજબ કોઈ કાર્યક્રમનો અમલ થાય છે કે કેમ તે માટે રીપોર્ટીંગ પ્રથા અમલમાં મુકાય છે. કોઈપણ સ્થળે બેઠેલા વહીવટ કરતા જાહેર વહીવટ કરતા નીચેના અધિકારી પાસેથી આયોજન મુજબના કાર્યક્રમના અમલીકરણ અંગેનો અહેવાલ મંગાવે અને ઉચ્ચ અધિકારી અહેવાલ પાઠવે.

બજેટીંગ કાર્યો :-

કોઈપણ કાર્યક્રમના અમલીકરણ માટે નાણાંની આવશ્યકતા રહેવાની અને નાણાનો ઉપયોગ તબક્કાવાર કેવી રીતે કરવો એ નાણા કાર્યક્રમના જુદા જુદા વિભાગોમાં કેવી રીતે ખર્ચવા તેનું અંદાજપત્ર કરવાનું કાર્ય અધિકારીએ કરવાનું રહે તે અંદાજપત્ર મુજબ કોઈપણ કાર્યક્રમના અમલ માટે નાણા ખર્ચવાના રહે અને પ્રવૃત્તિ માટે ખર્ચાતા નાણાં માટે લોકોને મહાનગરપાલીકાએ જવાબ આપવાનો હોય છે એટલે પબ્લીક એકાઉન્ટીબિલીટી રહે છે. મહાનગરપાલિકાના વિસ્તારમાં બી બોમ્બે શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ એક્ટ-૧૯૪૮ની જોગવાઈઓ મુજબ નક્કી થયેલ જુદી જુદી બાબતોની અમલવારી કરવાની થાય છે.

૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.

- (૧) શોપ શાખા ધ્વારા શોપ રજીસ્ટ્રેશનની નોંધણી કરવાની સેવા આપવામાં આવે છે.
- (૨) આ સેવા મેળવવા માટે નિયત ડોક્યુમેન્ટ રજૂ કરવાના રહેશે. જેવા કે માલીક દરજજે દસ્તાવેજ ની નકલ, સુચીત જગ્યામાં ભોગવટા અંગેનો આધાર વેરા પહોંચ, વ્યવસાય વેરાની પહોંચ, ભાગીદારી હોય તો ભાગીદારી ડીડ કંપની હોય તો મેમોરેન્ડમની નકલ
- (૩) ભાડુઆત હોય તો ભાડુઆતને શોપ રજીસ્ટરની સેવા માટે નિયત ડોક્યુમેન્ટ રજૂ કરવાના રહેશે જેવા કે ભાડા કરારની નકલ, ચાલુ માસની ભાડાની

પહોંચ, વેરા પહોંચ, ભાગીદારી પેઢી હોય તો ભાગીદારી દસ્તાવેજની નકલ, કંપની હોય તો મેમોરેન્ડમની નકલ તેમજ માલીક અને ભાડુઆતના કબજામાં જુના શોપ રજીસ્ટ્રેશન હોય તો તે રદ કરાવવું અથવા રદ કરવા બાબતની જવાબદારી અંગેનું સોગંદનામું રજૂ કરવું. તથા વ્યવસાય વેરાની પહોંચ ચાલુ વર્ષ ની વ્યવસાય વેરાની પહોંચ રજૂ કરવી.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

----- લાગુ પડતું નથી. -----

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.

- (૧) નવી સંસ્થાનું રજીસ્ટ્રેશન ઠરાવેલા ધારા ધોરણ મુજબના દસ્તાવેજી પુરાવા સાથે સમયસર કરાવવું.
- (૨) સંસ્થાનું રીન્યુઅલ સમયસર કરાવવું.
- (૩) સંસ્થામાં કોઈપણ પ્રકારનો ફેરફાર કરેલ હોય તો સમયસર જાણ કરવી.
- (૪) સંસ્થા બંધ કરવામાં આવેલ હોય તો રજીસ્ટ્રેશન બંધ કરાવવાની જાણ કરવી.
- (૫) સંસ્થામાં કોઈપણ પ્રકારના ફેરફાર કરવામાં આવે હોય જેવા કે પેઢીનું નામ બદલાવવામાં આવેલ, સરનામું બદલાવવામાં આવેલ હોય, ભાગીદારોમાં ફેરફાર કરવામાં આવેલ હોય વિગેરેની સમયસર જાણ કરવી.
- (૬) બાળ મજૂરો એટલે કે ૧૪ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકોને નોકરી ઉપર રાખવા નહી તેમજ નિયમ મુજબ રાખવામાં આવેલ ગુમાસ્તા અને રજા પગાર, નિયમ મુજબ છુટા કરવામાં આવેલને ગ્રેયુટી અને વિમાની ચુકવણી કરવી. તેમજ શોપ એક્ટના નિયમ મુજબ વેપારીઓએ નિયત સમયસર વેપારી પેઢીઓ બંધ કરી કાયદાનું પાલન કરવું.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.

- (૧) આ માટે ગુમાસ્તાઓના કાયદાઓનું ચુસ્ત પાલન થાય તે માટે લગત સંબંધીત સંસ્થાઓ જેવી કે ચેમ્બર્સ ઓફ કોમર્સ, એન્જીનીયરીંગ એસોસીએશન, મજૂર યુનિયનો, મદદનીશ લેબર કમીશનર તેમજ ગુમાસ્તાઓનું સંગઠન કરી, ચર્ચા વિચારણા અને ગોઠવણ કરવા માટે તેમજ લોક અદાલત ધ્વારા સહયોગ મેળવવા ગોઠવણ કરવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

- (૧) શોપ ઈન્સ્પેક્ટર ધ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે તેમજ ફરીયાદ નિવારણ બાબતે ૪ થી ૬ શોપ શાખામાં શોપ ઈન્સ્પેક્ટરનો સંપર્ક કરવો કે કાયમી વ્યવસ્થા છે જેના ઉપર આસિ.કમીશનર અને ડેપ્યુટી કમીશનર ધ્વારા પણ દેખરેખ રાખવામાં આવે છે.
- (૨) ટેલીફોની સગવડ, દરેક શોપ ઈન્સ્પેક્ટર પાસે મોબાઈલ ફોન આપવામાં આવે છે મોબાઈલ ફોન ધ્વારા જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ફોન કરવો.
- (૩) ઓફીસના ફોન નંબર કાયમી ધોરણે ૯૬૨૪૭ ૦૧૨૪૮ જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ છે.
- (૪) નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં (એક બારી પધ્ધતિ) ફરીયાદ લેવાની ખાસ વ્યવસ્થા થયેલ છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય વિભાગીય કચેરીઓના સરનામા .

મુખ્ય કચેરી : શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મ.ન.પા.,
 ઢેબર રોડ, એનેકસી બિલ્ડીંગ, રાજકોટ.
 ટેલીફોન નં. ૯૬૨૪૭ ૦૧૨૪૮

વેસ્ટ ઝોન કચેરી :- હરીસીહજી ગોહિલ ભવન ૧૫૦' રીંગ રોડ,
બીગ બજાર પાસે, ચંદ્ર પાર્કની બાજુમાં,
રાજકોટ. ફોન નં.-

ઈસ્ટ ઝોન કચેરી :- ઝવેરચંદ મેભાણી ભવન, ભાવનગર રોડ,
ફાયર બ્રિગેડ પાસે, રાજકોટ.
ફોન નં. -૯૬૨૪૭૦૧૨૮૬

૧.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦.૩૦ થી ૨.૦૦

રિશેષ ૨.૦૦ થી ૨.૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૬.૧૦

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : શોપ ઈન્સપેક્ટર

- (૧) દિલીપભાઈ બી. ચતવાણી
- (૨) અશોકભાઈ એચ. પંડ્યા
- (૩) વલ્લભભાઈ પી. પીપળીયા
- (૪) પ્રવિણભાઈ પી. કડવાતર
- (૫) રવિન્દ્રસિંહ એન. યુડાસમા (ચાર્જમાં પી.એ. ટુ કમિશ્નર, કમિશ્નર વિભાગ, રા.મ્યુ.કો.)

વહીવટી સત્તાઓ :-

- (૧) ગુમાસ્તા ધારો એટલે બોમ્બે શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ૧૯૪૮ એક્ટની જોગવાઈનો અમલ નહી કરનાર સંસ્થા સામે મ્યુનિ. મેજીસ્ટ્રેટ કોર્ટમાં ફરીયાદ દાખલ કરવાની સત્તા.
- (૨) ગુમાસ્તાઓ અને યુનિયનની ફરીયાદ સાદા કાગળપર લઈ ૧ માસમાં નિકાલ કરવામાં આવે છે.
- (૩) સંસ્થામાં કામ કરતા ગુમાસ્તાનો ગૃપ વિમો ઉતારવાના ફોર્મમાં સહી કરી લાઈફ ઈન્સ્યોરન્સ કંપનીને પત્રક મોકલવાની સત્તા.
- (૪) સ્ટાફ પગારબીલ વાઉચર બીલમાં સહી કરવાની સત્તા.
- (૫) પોતાની અંડરમાં કામ કરતા કર્મચારીઓની ૧૫ દિવસની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.

- (૬) સી.એલ. રજા સાત દિવસની મંજૂરી કરવાની સતા.
- (૭) રોજેરોજ ગુમાસ્તા ધારા હઠળ આવતી વસુલવામાં આવતા કેશ બુક, ચલણ, વાઉચર, અંકાઉન્ટને લગતા હિસાબો ચકાસી સહી કરવાની સતા.
- (૮) શોઈ ઈન્સ. નીચે કામ કરતા કંટ્રોલીન સ્ટાફનો ઈન્ક્રીમેન્ટ તેમજ અન્ય ભથ્થાઓ નિયમ મુજબ મંજૂર થયેલ ભથ્થાઓ મંજૂર કરવાની સતા.
- (૯) ૫૬(૨) એ, ડી, ઈ,એફ મુજબ હેડ કલાર્ક તેની નીચેના સ્ટાફ કર્મચારીઓને નોટીસ આપવાની તેમજ ખુલાસા ગ્રાહક રાખવાની સતા તેમજ સજા કરવા માટે કમિ. સાહેબની મંજૂરી લઈ સજા કરવાની સતા.

નાણાકીય સતાઓ :-

- (૧) બજેટ કોડ મુજબ કન્ટીજન્સી બીલ ખર્ચ મંજૂર કરવાની સતા રૂ. ૨૫૦ ની રકમ સુધી જ.

હોદ્દો : શોપ ઈન્સપેક્ટરશ્રીઓ

કામગીરીની ફરજો :-

- (૧) સંસ્થાઓ તરફથી રજુ થતા ફોર્મ 'એ' (નવા રજીસ્ટ્રેશન માટેની અરજી) ની ચકાસણી કરવી તેમજ સ્થળ તપાસ કરી સંસ્થાનં રજીસ્ટ્રેશન કરી આપવામાં આવે છે.
- (૨) સંસ્થા તરફથી રજુ થતા ફોર્મ 'ડી' મુજબ રજીસ્ટ્રેશન રીન્યુ કરી આપવું.
- (૩) રજીસ્ટ્રેશન થયેલ સંસ્થામાં તથા ફેરફાર માટે ફોર્મ 'ઈ' રજુ કરવામાં આવે તો તેની ચકાસણી કરી તે મુજબ ફેરફાર કરી આપવામાં આવે છે.
- (૪) અરજદાર તરફથી કે ગુમાસ્તા તરફથી આવતી અરજીની ચકાસણી કરી તેનો નિકાલ કરવો.
- (૫) ગુમાસ્તાઓના યુનિયનોની ફરીયાદનો નિકાલ કરવાનો થાય છે.
- (૬) સંસ્થાઓમાં કામે રાખેલ ગુમાસ્તાઓનો વિમો ઉતારવામાં આવે છે તે ફોર્મની ચકાસણી કરી વિમાની રકમ વસુલી કરવાની થાય છે.

હોદ્દો : સીનિયર કલાર્ક કમ કેશીયર

કામગીરીની ફરજો :-

- (૧) સંસ્થાઓ તરફથી રજુ કરવામાં ફોર્મ-એ, 'ડી', 'ઈ' ડુપ્લીકેટ પ્રમાણપત્રની અરજી સ્વીકારી નિયમ મુજબ ફી વસુલવાની કામગીરી.
- (૨) સ્ટાફના ભથ્થાઓ ચુકવણુ કરવાની કામગીરી તેમજ વાઉચર બીલોની રકમનું ચુકવણુ કરવાની કામગીરી.
- (૩) વસુલાત રજીસ્ટરમાં આવેલ ફી ની નોંધ કરી રોજરોજ આવેલ વસુલાત એકાઉન્ટ શાખામાં ચલણ બનાવી જમા કરાવવાની તમામ રોકડ રકમના હિસાબો રાખવાની કામગીરી.
- (૪) હાલ કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી અંગેનું જેવું કે પહોંચ બુક, ચેક બુક, ચલણ તેમજ વસુલાત અંગેનું અન્ય જુનું તથા નવું તમામ રેકર્ડ સુરક્ષિત રાખી અને મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી તેમજ માહિતી માગ્યાની અરજી આવ્યે સુરક્ષિત રાખેલ રેકર્ડ માંથી આપવાની રહે.

હોદ્દો : એસ્ટા કલાર્ક કમ લાયસન્સ કલાર્ક

કામગીરીની ફરજો :-

- (૧) શોપ ઈન્સ્પેક્ટર ધ્વારા વેરીફાઈ કરી આપેલ ફોર્મ 'એ' (મંજૂર) કરેલ હોય તે મુજબ સંસ્થામાં રજીસ્ટ્રેશનો તૈયાર કરી સંસ્થાના માલીકને આપવા.
- (૨) શોપ શાખાના સ્ટાફની સર્વીસ બુકોમાં યોગ્ય હુકમોની નોંધો કરવી.
- (૩) સ્ટાફને ઈન્કમટેક્સ લગત તમામ કામગીરી
- (૪) બજેટ લગત કામગીરી
- (૫) આવેલ ફોર્મ 'એ' ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી ધ્વારા મંજૂર થયે અને રજીસ્ટર્ડમાં નોંધ થઈ રજીસ્ટર્ડની નોંધના ક્રમાંક મુજબ અરજદાર વાઈઝ ફાઈલ બનાવી તમામ

- રેકર્ડ સુરક્ષિત રાખવું તેમજ અગાઉ આજ પ્રકારનું જે રેકર્ડ ઉપલબ્ધ છે તેની ઉપર તે રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવું.
- (૬) એસ્ટા અને સર્વીસ બુકને લગતા રેકર્ડ તેમજ કર્મચારીના હુકમનું જુનું તથા નવું રેકર્ડ સુરક્ષિત રાખી મેઈન્ટેઈન કરવું. ઈનકમ ટેક્ષ ઓફીસીયલી ફોર્મનું જુનું તથા નવું રેકર્ડ સુરક્ષિત રાખી મેઈન્ટેઈન કરવું.
- (૭) બજેટને લગત માહિતી અંગેનું જુનું તથા નવું રેકર્ડ વ્યવસ્થિત અને સુરક્ષિત રાખવું.

હોદ્દો : પોસ્ટીંગ કલાર્ક

કામગીરીની ફરજો :-

- (૧) ગુમાસ્તાઓના વિમાની રકમ વસુલ કરવાની કામગીરી
- (૨) રોજે રોજ આવતી રીન્યુઅલ અરજી, 'ઈ' ફોર્મની 'બી' રજીસ્ટર નોંધ કરવાની કામગીરી.
- (૩) ડુપ્લીકેટ પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (૪) વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (૫) સ્ટેશનરીને લગત કામગીરી.
- (૬) ગુમાસ્તાઓના વિમાની રકમ વસુલવાનું તથા તેને લગત વહીવટી પક્રિયાનું સમગ્ર જુનું તથા નવું રેકર્ડ સુરક્ષિત રાખવું.
- (૭) 'ઈ' ફોર્મને લગત કે જેમાં પેઠીમાં કોઈપણ પ્રકારનો ફેરફાર થયેલ હોય તો તે તારીખ વાઈઝ ફાઈલ કરી જુનું તથા નવું રેકર્ડ સુરક્ષિત રાખવું.
- (૮) ડુપ્લીકેટ રજીસ્ટ્રેશન માટેની અરજી અંગેનું જુનું તથા નવું રેકર્ડની ફાઈલ બનાવીને વ્યવસ્થિત રાખવી તેમજ અન્ય પ્રકારના વહીવટ કામગીરીનું જુનું તથા નવા રેકર્ડનું જતન કરવું.

હોદ્દો : ડીસ્પેચ કલાર્ક

કામગીરીની ફરજો :-

- (૧) શાખામાં આવતા પરિપત્રો, હુકમો અન્ય અરજીઓ ઈન્વડ કરવાની કામગીરી.
- (૨) શાખાની આઉટવર્ડ ટપાલો જાવક કરી યોગ્ય નોંધ રાખવાની કામગીરી
- (૩) શોપ ઈન્સપેક્ટર ધ્વારા સંસ્થાને આપેલ નોટીસો પૈકી જે સંસ્થાઓ સામે ફોજદારી દાખલ કરવા માટેના કેસો તૈયાર કરવાની કામગીરી
- (૪) શાખામાં આવતા પરિપત્રો, હુકમો અન્ય અરજીઓ અલગ અલગ ફાઈલમાં વ્યવસ્થિત તારીખ વાઈઝ ગોઠવી રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરવું તેમજ સરકારશ્રીના આવતા પત્રોનું અલગ રજીસ્ટર રાખી અલગ ફાઈલમાં મેઈન્ટેઈન કરવું ત્યારબાદ હાલ ઈન્ફોરમેશન એક્ટ-૨૦૦૫ મુજબનું આવેલ અરજીઓનું નવું રજીસ્ટર બનાવવું અને તેને લગત રેકર્ડનું મેઈન્ટેઈન કરવું.
- (૫) આઉટ વર્ડને લગતી ટપાલો અને પરિપત્રોની પ્યુન બુકનું રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખી સમરી બનાવવી તેમજ અન્ય પોતાના ટેબલનું વહીવટી પ્રકારનું જુનું તથા નવું રેકર્ડ સુરક્ષિત રાખી વર્ગીકરણ કરવું.

હોદ્દો : પટ્ટાવાળા

કામગીરીની ફરજો :-

- (૧) ઓફીસ ખોલ બંધ કરવાની કામગીરી
- (૨) ઓફીસની ઈન્ડોર અને આઉટડોર ટપાલો બજાવવાની કામગીરી

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપ આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ મથાળુ :-

શોપ એક્ટ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ

શાખાને લગત દસ્તાવેજો / ફાઈલ /

ગુમાસ્તા નોંધણી રજીસ્ટર /કોર્ટ કેસ

રજીસ્ટર / કેસ કલેક્શન રજીસ્ટર

દસ્તાવેજ પરનું ટુક લખાણ :-

- (૧) વહિવટી દસ્તાવેજ અને નાંણાકીય દસ્તાવેજોની માહિતી અંગેનું દફતર
- (૨) રજીસ્ટ્રેશન અંગેનું રજીસ્ટર
- (૩) કોર્ટ કેસ અંગેનું નોટીસ રજીસ્ટર
- (૪) અરજદારો ધ્વારા થયેલ અરજી અંગેની ફાઈલો
- (૫) તેમજ અન્ય ઠરાવ, પરિપત્રો, અધિસૂચનો, હુકમો તેમજ વિશેષ સમજૂતી, માર્ગદર્શક આપતી સૂચનાઓના પરિપત્રનો ફાઈલો

દસ્તાવેજના પ્રકારો :-

દફતરો

વ્યક્તિને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.

ડુપ્લીકેટ રજીસ્ટ્રેશનની નકલ

સરનામું

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા
રાજકોટ મ.ન.પા. ,ઢેબર રોડ,
એનેકસી બિલ્ડીંગ, રાજકોટ
ટેલીફોન નં.૯૬૨૪૭ ૦૧૨૪૮

ફેક્સ :

ઈ-મેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી :- રૂા. ૫ ફી નિયત થયેલ છે.

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-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 નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ.નં.	વિષય મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		ચુટેલા પ્રતિનિધિ	વિવિધ કમીટીઓ તથા સ્ટેન્ડીંગ કમીટી તથા જનરલ બોર્ડ (સામાન્ય સભા)

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

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

૬.૧ મહાપાલિકાના શોપ શાખાના દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે મુખ્ય કચેરી, વોર્ડ ઓફીસ, ઝોન ઓફીસ (સંભવિત) સીવીક સેન્ટરો.

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં
૧	નવા રજીસ્ટ્રેશનનું ફોર્મ 'એ'	નવુ શોપ રજીસ્ટ્રેશન કરવા માટેના દસ્તાવેજો	અરજદારશ્રીએ રજુ કરેલ ફોર્મની અરજદારના ખર્ચ બીજી નકલ કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	લાયસન્સ કલાર્ક
૨	પૈસા ભર્યાની પહોંચ	નવા - જુના તથા ફેરફાર વાળા રજીસ્ટ્રેશનની ફી ની પહોંચ.	ભરેલ પહોંચ બુક ઉપર થી અરજદારના ખર્ચે ઝેરોક્ષ	કેશીયર
૩	કેસ નોટીસ	અરજદારશ્રી ધ્વારા કાયદા ભંગ બદલ આપવામાં આવેલ નોટીસ રજીસ્ટર	આપવા પાત્ર નથી	---

૪	ડુપ્લીકેટ રજીસ્ટ્રેશન માટે	જુનુ કે રદી થઈ ગયેલુ રજીસ્ટ્રેશન સર્ટીફિકેટની બીજી નકલ મેળવવા.	સરકારશ્રીના ધારા- ધોરણ મુજબની ફી ભરીને	પોસ્ટીંગ કલાર્ક
૫	રજીસ્ટ્રેશન રજીસ્ટર્સમાં નોંધણી બાબત	રજીસ્ટ્રેશન મંજુર થયા બાદ રજીસ્ટ્રેશન રજીસ્ટર્સમાં નોંધવામાં આવે છે.	આ બાબતના કોઈ નિયમ બનેલ નથી પરંતુ કેસની અગત્યતા જોઈ સક્ષમ ઓથોરીટીની મંજુરી લીધા બાદ.	લાયસન્સ કલાર્ક

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડોળ અંગેની વિગતો
નીચેના નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડોળો)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર / સંચાલક/ કાર્યકારી / અન્ય)
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ
- સંસ્થાના 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 આપો.

(ઉપરોક્ત બાબતો લાગુ પડતી નથી.)

નોંધ : અન્ય સંસ્થા ધ્વારા બાળ ગુમાસ્તાઓના રીડીએબીલિશન (પુનઃ સ્થાપન)
ની કેન્દ્ર સરકાર ધ્વારા સહકારી મંડળીનું રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવેલ છે અને તેમાં
રપ (પચ્ચીસ) થી વધારે સભ્યોનું બોર્ડ રચાયેલ છે જેના સભ્ય તરીકે શોપ
ઈન્સપેક્ટરશ્રીનો સમાવેશ થયેલ છે.

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

રાજકોટ મહાપાલિકા માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના મહાપાલિકાના માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ મહાપાલિકા માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

રાજકોટ મહાપાલિકા તંત્રનું નામ.

મદદનીશ મહાપાલિકા માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	દિલીપભાઈ બી. યતવાણી	શોપ ઈન્સ. વેસ્ટ ઝોન	૦૨૮૧	—	૯૨૨૭૬ ૦૮૧૦૮			
૨	અશોકભાઈ એચ. પંડયા	શોપ ઈન્સ. સેન્ટ્રલ ઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૪૮	૯૭૧૪૦ ૧૯૩૦૦			
૩	વલ્લભભાઈ બી. પીપળીયા	શોપ ઈન્સ. સેન્ટ્રલ ઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૪૮	૯૭૧૪૦ ૧૯૪૦૦			
૪	પ્રવિણભાઈ પી. કડવાતર	શોપ ઈન્સ. ઈસ્ટ ઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૮૬	૯૨૨૭૬ ૦૮૨૦૨			

૫	રવિન્દ્રસીહ એન. યુડાસમા	શોપ ઈન્સ. કામગીરી કમિશ્નર વિભાગ પી એ ટુ કમિ. ના ચાર્જમાં	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૧	૯૬૨૪૭ ૧૮૨૯૨			
---	----------------------------	---	------	----------------	----------------	--	--	--

રાજકોટ મહાપાલિકા માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧		આસી. મ્યુનિ. કમિ. વેસ્ટ ઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૯૭	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૪૪			

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	ડે. કમિશ્નર	ના. મ્યુનિ. કમિશ્નર વેસ્ટ ઝોન કચેરી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૪			

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ – અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલ કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
(૧) જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	(૧) નવુ શોપનું રજીસ્ટ્રેશન આપવા અંગેનો નિર્ણય, (૨) રજીસ્ટ્રેશન રીન્યુ કરવા અંગેનો નિર્ણય, (૩) રજીસ્ટ્રેશનમાં ફેરફાર કરવા અંગેનો નિર્ણય (૪) ગુમાસ્તાના કાયદા ભંગ સબબ નોટીસનો આપવાનો નિર્ણય
(૨) માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	---
(૩) અમલની પ્રક્રિયા	ક્રમ નં. ૧ ના નં. ૧ રજીસ્ટ્રેશન માટે મોડામાં મોડુ ૩૦ દિવસ કામનું ભરણ વધારે હોય તો ૬૦ દિવસ અધુરા ડોક્યુમેન્ટ હોય તો અરજદારશ્રી પુરા ડોક્યુમેન્ટ રજૂ કરે તે દિવસે. ક્રમ નં. ૧ ના નં. ૨ તુરંત જ

	<p>ક્રમ નં. ૧ ના નં. ૩ તુરંત જ</p> <p>ક્રમ નં. ૧ ના નં. ૪ ગુમાસ્તા ધારા ભંગની નોટીસનો જવાબ દિવસ-૪માં રજૂ થયા બાદ મોડામાં મોડા ૯૦ દિવસની અંદર કોર્ટમાં કેસ ફાઈલ કરવાના અમલીની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે.</p>
(૪) નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દો	<p>ક્રમ નં. ૧ ના નં. ૧ થી ૩ માં શોપ ઈન્સપેક્ટરશ્રીઓ</p> <p>ક્રમ નં. ૧ ના નં. ૪ માં શોપ ઈન્સપેક્ટરશ્રી તેમજ મંજૂરી માટે આસિ. મ્યુનિસિપલ કમિશનર અથવા ડેપ્યુટી કમીશનર, બોમ્બે શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસ્મેન્ટ ની કલમ ૬૦ મુજબ જનરલ બોર્ડ ઠરાવ નં. ૩૬ તા.૨૦-૮-૧૯૯૬ થી થયેલ સુપ્રત સતા મુજબ .</p>
(૫) ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	<p>(૧) શોપ ઈન્સ. સેન્ટ્રલ ઝોન, એનેક્સી બિલ્ડીંગ, ઢેબર રોડ, રાજકોટ મ.ન.પા. ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૧૨૪૮</p> <p>(૨) શોપ ઈન્સ. વેસ્ટ ઝોન કચેરી, ૧૫૦ રોડ, હરિસીહજી ગોહિલ ભવન, ફોન નં.</p> <p>(૩) શોપ ઈન્સ. ઈસ્ટ ઝોન, ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન, ભાવનગર રોડ, ફાયર બ્રિગેડ પાસે, રાજકોટ. ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૧૨૮૬</p> <p>(૪) આસી. મ્યુનિ. કમિશનર, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન કચેરી, ઓ ફો.નં. ૯૬૪૭૦૧૧૯૭</p>
(૬) જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	<p>શોપ ઈન્સપેક્ટરના નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો આસિસ્ટન્ટ કમીશનરશ્રીને આ અંગેની રજૂઆત કરી શકાય.</p>

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં મહાપાલિકાની શોપ શાખાના અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	દિલીપભાઈ બી. ચતવાણી	શોપ ઈન્સ. વેસ્ટ ઝોન	૦૨૮૧					
૨	અશોકભાઈ એચ. પંડયા	શોપ ઈન્સ. સેન્ટ્રલ ઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૪૮				
૩	વલ્લભભાઈ બી. પીપળીયા	શોપ ઈન્સ. ઈસ્ટ ઝોન તથા સેન્ટ્રલ ઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૪૮				
૪	પ્રવિણભાઈ પી. કડવાતર	શોપ ઈન્સ. ઈસ્ટ ઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૮૬				
૫	રવિન્દ્રસીંહ એન. યુડાસમા	શોપ ઈન્સ. પી. એ ટુ કમિ.ના ચાર્જમાં સેન્ટ્રલ ઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૧				
૬	મધુબેન એ. ત્રિવેદી	કેશીયર કમ સી. કલાર્ક સેન્ટ્રલ ઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૪૮				

૭	ભરતગીરી અપારનાથી	ડીસ્પેચ જી. કલાર્ક સેન્ટ્રલ ઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૪૮				
૮	ધર્મેશભાઈ વાય. મકવાણા	લાયસન્સ જી. કલાર્ક તથા એસ્ટા કલાર્ક સેન્ટ્રલ ઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૪૮				
૯	કમલેશ જોષી	લાયસન્સ કલાર્ક વેસ્ટ ઝોન	૦૨૮૧	—				
૧૦	કિરીટ કોટડીયા	લા. કલાર્ક પોસ્ટીંગ ઈસ્ટ ઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૮૬				
૧૧	વિજયભાઈ દુસરા	જી. કલાર્ક વેસ્ટ ઝોન	૦૨૮૧	—				
૧૨	અમિતભાઈ ભીડે	આસી. મેટ્રીક્યુલેટ સેન્ટ્રલઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૪૮				
૧૩	ચંદુભાઈ વી.ડોડીયા	પટ્ટાવાળા ઈસ્ટ ઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૮૬				
૧૪	અશોક આર. જોષી	પટ્ટાવાળા વેસ્ટ ઝોન	૦૨૮૧	—				

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક
અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	દિલીપભાઈ બી. ચતવાણી	શોપ ઈન્સ.	૩૩૩૬૨		સામાન્ય સભા (જનરલ બોર્ડ ધ્વારા)
૨	અશોકભાઈ એચ. પંડ્યા	શોપ ઈન્સ.	૩૩૫૧૧		"
૩	વલ્લભભાઈ બી પીપળીયા	શોપ ઈન્સ.	૩૩૪૮૬		"
૪	પ્રવિણભાઈ પી. કડવાતર	શોપ ઈન્સ.	૩૩૪૮૬		"
૫	રવિન્દ્રસિંહ નરેન્દ્રસિંહ ચુડાસમા	શોપ ઈન્સ.	૨૬૨૬૫		"
૬	મધુબેન એફ. ત્રીવેદી	સી.ની. કલાર્ક કમ કેશીયર	૨૩૧૧૫		"
૭	ભરતગીરી જી અપારનાથી	જુ.કલાર્ક	૧૬૮૭૪		"
૮	કમલેશ એચ. જોષી	જુ. કલાર્ક	૧૭૦૩૩		"
૯	પ્રફુલભાઈ એચ. પંડ્યા	જુ. કલાર્ક	૧૬૪૫૪		"
૧૦	કિરીટ જે. કોટડીયા	જુ. કલાર્ક	૧૭૦૬૩		"
૧૦	ધર્મેશ વાય. મકવાણા	જુ. કલાર્ક	૧૨૨૧૦		"
૧૧	વિજયભાઈ ખીમજીભાઈ દુસરા	જુ. કલાર્ક	૧૩૯૯૨		"
૧૨	ચંદુભાઈ વી. ડોડીયા	પટ્ટાવાળા	૧૪૧૫૭		"
૧૩	અશોક આર. જોષી	પટ્ટાવાળા	૧૧૬૫૪		"
૧૪	અમિત એચ. ભીડે	આસી. મેટ્રીક્યુલેટ	૩૫૦૦		"

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે
અહેવાલોની વિગત, વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે
જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની
માહિતી નીચેના નમૂનમાં આપો.

વર્ષ : ૨૦૦૫-૨૦૦૬

...નીલ ..

ક્રમ	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંગેની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપતા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા નીચે કોઈ યોજના નથી માટે નીલ									

અ. જાહેર તંત્ર તા. ૨૦૦૬/૧૦ નું સરવૈયું

(રૂ. લાખમાં)

ક્રમ	સદર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપતાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	પગાર ખર્ચ	૩૩.૭૫	૭.૭૮	૭.૭૮
૨	સાદિલવાર	૦.૨૦	—	—
૩	ટેલીફોન ખર્ચ	૦.૦૫	—	—
૪	જુથ વિમા યોજના ખર્ચ	૦.૦૧	—	—

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમના ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના 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 દર્શાવવી.)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી કયા 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)
- બિડાણોના નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ

• નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર ગામ	ઘર નં.
શોપ એન્ડ એસ્ટા શાખા ધ્વારા સહાયકી કાર્યક્રમો / યોજનાઓ નથી માટે માહિતી નીલ								

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧૪

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

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

ક્રમ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર ગામ	ઘર નં.
શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા ધ્વારા રાહત તથા પરમિટની કોઈ જોગવાઈ નથી માટે નીલ								

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણ

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

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા પાસે વિવિધ યોજનાઓ અંગેના કાર્યક્રમો ન હોય માટે માહિતી નીલ.

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

હાલ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓ ન હોય માટે
માહિતી નીલ

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોની માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો

જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો : સરકારશ્રીના જાહેરનામાની નોંધો તમામ અખબાર ધ્વારા વેપારીઓને જાહેર પ્રસિધ્ધિથી જાણ કરવામાં આવે છે.
- પ્રદર્શનો
- નોટિસ બોર્ડ શોપ શાખાની બારોબાર લોકોને આપવા પાત્ર માહિતી અંગેનું નોટીસ બોર્ડ તેમજ અન્ય બોર્ડ રાખવામાં આવેલ છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :
શોપ શાખામાં રૂબરૂ દસ્તાવેજની નિયત ફી ભરી અને માલિકે પોતાના લેટર પેડ પર અથવા પોતાની પેઢીનો સિક્કો લગાવી સહી કરી નકલ મેળવી શકશે. ડુપ્લીકેટ રજીસ્ટ્રેશન કે અન્ય આપવાપાત્ર દસ્તાવેજોની નકલ મેળવી શકશે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : જરૂરીયાત મુજબ (૧) ટેલીવીઝન (૨) કેબલ (૩) હોર્ડિંગ બોર્ડ અને જાહેર માર્ક સીસ્ટમ (૪) પબ્લીક એક્સ સીસ્ટમ

.....નીલ.....

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭).

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબ.

૧. તે ક્યારે અમલમાં આવે ?

તે ૧૨મી ઓક્ટોબર, ૨૦૦૫ (૧૫ મી જૂન, ૨૦૦૫ ના રોજ તેના ઘડતરથી ૧૨૦ માં દિવસે) અમલમાં આવે કેટલીક જોગવાઈઓ જેવી કે જાહેર સતાધિકારીઓની ફરજો (કલમ-૪), સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ (કલમ-૫ (૧) અને ૫ (૨)), કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની રચના (કલમ-૧૨ અને ૧૩), રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના (કલમ-૧૫ અને ૧૬) ઈન્ટેલીજન્સ (ગુપ્તચર) અને સલામતી સંસ્થાઓને અધિનિયમ લાગુ ન પડવો (કલમ-૨૪) અને અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા નિયમો ઘડવાની સત્તા (કલમ-૨૭ અને ૨૮) તાત્કાલિક અસરથી અમલમાં આવે છે.

૨. કોને આવરી લેવામાં આવેલ છે ?

અધિનિયમ જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય સમગ્ર ભારતને લાગુ પડે છે.

૩. માહિતી એટલે શું ?

માહિતી એટલે દફતર, દસ્તાવેજો, યાદીઓ, ઈ-મેઈલ, મંતવ્યો, સલાહો, પ્રેસ રીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુકસ, કરાર, અહેવાલો, કાગળો, નમૂનાઓ, મોડેલ, કોઈપણ ઈલેક્ટ્રોનિક રૂપમાં ડેટા સામગ્રી અને અત્યારે અમલમાં હોય તેવા કોઈપણ કાયદા અન્વયે કોઈ જાહેર સતાધિકારી ધ્વારા મેળવવામાં આવનાર કોઈપણ ખાનગી સંસ્થાને લગતી માહિતી પરંતુ જેમાં "ફાઈલોની નોંધ" (કલમ-૨(છ)) " નો સમાવેશ થતો ન હોય.

૪. માહિતીનો અધિકાર એટલે શું ?

તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

૧. કાર્યો દસ્તાવેજો, દફતરોનું નિરીક્ષણ કરવું.
૨. દસ્તાવેજો અથવા દફતરોની નોંધ કરવી, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો.
૩. સામગ્રીના પ્રમાણિત નમૂના લેવા.
૪. પ્રિન્ટઆઉટ, ડિસ્કેટ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટ અથવા કોઈપણ અન્ય ઈલેક્ટ્રોનિક રીતે અથવા પ્રિન્ટ આઉટથી માહિતી મેળવવી (કલમ-૨૮ (ઠ))

૫. જાહેર સત્તાધિકારીની ફરજો કઈ કઈ છે ?

૧. તેની સસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો
૨. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
૩. નિરીક્ષણ અને જવાબદારીની ચેનલ સહિતની તેના નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી કાર્યપદ્ધતિ
૪. તેના કાર્યો કરવા માટે ઘડેલા ધારા ધોરણો.
૫. તેના કર્મચારીઓ ધ્વારા કાર્યો બજાવવા માટે વાપરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને દફતરો
૬. તેના અથવા તેના તાબા હેઠળના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓનું એક પત્રક
૭. નીતિના ઘડતર અથવા તેના અમલને લગતી બાબતે જનતા સાથે અથવા તેના સભ્યોના પ્રતિનિધિત્વ સાથે સલાહ પરામર્શની કોઈ ગોઠવણ હોય તો તેની વિગત
૮. બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક જેમાં તેને ઘડનાર બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓ હોય વધુમાં આ અંગેની બેઠકો જનતા માટે ખુલ્લી છે અથવા આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જનતાને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?
૯. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.
૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ થયા મુજબ તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને આપવામાં આવતું માસિક મહેનતાણુ તેમજ મહેનતાણાની પદ્ધતિ.

૧૧. તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ, જેમાં તમામ આયોજનોની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરવામાં આવેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોનો સમાવેશ થશે.
૧૨. સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ જેમાં ફાળવેલ રકમો અને આવા કાર્યક્રમોની વિગતો અને તેના લાભાર્થીઓનો સમાવેશ થાય છે.
૧૩. તેના ધ્વારા અપાતી રાહતો, પરવાના અથવા માન્યતા મેળવનારની વિગતો
૧૪. તેની પાસે ઉપલબ્ધ કે ધારણ કરેલી અને વીજાણુ રૂપમાં સાચવેલી માહિતીની વિગત.
૧૫. માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોએ ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો જેમાં જાહેર વપરાશ માટે કોઈ પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડ રાખવામાં આવેલ હોય તો તેના કામકાજના કલાકોનો સમાવેશ થાય છે.
૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓ (કલમ-૪(૧) (ખ)) ના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો.

૬. શું જાહેર ન કરવું ?

- નીચેની બાબતોને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે. (કલમ-૮)
- (૧) એવી માહિતી કે જાહેર કરવાથી ભારતના સર્વાભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાજ્યની સલામતી, વ્યૂહાત્મક વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિતો, વિદેશી રાજ્યો સાથેના સંબંધોને પ્રતિકૂળ અસર પહોંચતી હોય અથવા તો તે ગુનાખોરીને ઉત્તેજન આપતી હોય.
 - (૨) એવી માહિતી કે જેને કાયદાની કોઈપણ અદાલતે કે ન્યાયપંચે પ્રસિધ્ધ કરવાની સ્પષ્ટપણે મનાઈ ફરમાવી હોય અથવા તો જે માહિતી જાહેર કરવાથી અદાલતની અવજા થતી હોય.
 - (૩) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી સંસદ કે રાજ્ય વિધાનસભાના વિશેષધિકારનો ભંગ થતો હોય. તેમજ મહાનગરપાલિકાની સામાન્યસભા વિશેષધિકારનો ભંગ થતો હોય.
 - (૪) વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, વેપાર-રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપત્તિ સહિતની માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ત્રીજા પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન

થાય જો કે સક્ષમ સતા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.

(૫) વ્યક્તિને તેના વિશ્વાસ, આધારિત સંબંધને કારણે મળેલી માહિતી જો કે સક્ષમ અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.

(૬) વિદેશની સરકાર પાસેથી મળેલી ગુપ્ત માહિતી

(૭) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી કે શારીરિક સલામતી સામે જોખમ ઉભુ થતુ હોય અથવા તો માહિતીનું પ્રાપ્તિસ્થાન અથવા તો કાયદાના અમલ કે સલામતીના હેતુઓ માટે આપવામાં આવતી ખાનગી સહાય અંગેની વિગતો જાણી શકાતી હોય.

(૮) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ગુનેગારોની તપાસ, ધરપકડ કે તેની સામે કામ ચલાવી પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઉભો થતો હોય.

(૯) મંત્રીમંડળ, સચિવો અને અન્ય અધિકારીઓ વચ્ચે થયેલ વિચર – વિમર્શ અંગેના રેકર્ડ સહિતના કેબિનેટના કાગળો. રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના મેયર, સ્ટેન્ડીંગ કમીટીના ચેરમેન કે અન્ય કમીટીના ચેરમેન તેમજ અન્ય અધિકારીઓ વચ્ચે થયેલ વિચર – વિમર્શ અંગેના રેકર્ડ સહિતના કાગળો.

(૧૦) વ્યક્તિગત બાબતો સાથે સંબંધિત માહિતી કે જેની જાહેરાતનો કોઈપણ સાર્વજનિક પ્રવૃત્તિ કે લોકહિત સાથે સંબંધ ન હોય, અથવા તો જે માહિતી પ્રગટ કરવાથી વ્યક્તિના અંગત જીવન પર અનધિકૃત હુકમો થતો હોય.

(૧૧) ઉપર દર્શાવેલ છૂટછાટોમાં ગતે તે મજકૂર હોવા છતાં પણ જો સરકારી અધિકારીને એમ લાગે કે જનહિતમાં આવી માહિતી રજૂ ન કરવાથી રક્ષિત નુકશાન પહોંચે એમ છે તો તેઓ એ માહિતી મેળવી શકે.

૭. આંશિક માહિતી જાહેર કરી શકાય ?

જે માહિતીને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેવી કોઈપણ માહિતીમાં સમાવિષ્ટ ન હોય એવા રેકર્ડનો ફક્ત તેટલો જ ભાગ અને જેમાં જે

મુક્તિ આપવામાં આવેલ માહિતીનો સમાવેશ થતો હોય એવા કોઈપણ ભાગમાંથી સમજપૂર્વક અલગ તારવી શકાય એવી માહિતી પૂરી પાડી શકાશે. (કલમ-૧૦)

૮. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સત્તાતંત્ર એટલે શું ?

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા એટલે નીચેની ધ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ કે રચવામાં આવેલ સ્વ-રાજ્યનું કોઈપણ સત્તાતંત્ર અથવા મંડળ અથવા સંસ્થા (કલમ-૨(ઝ))

– બંધારણ ધ્વારા કે તે અન્વયે

– સંસદ ધ્વારા ઘડવામાં આવેલ / અન્ય કોઈપણ કાયદા ધ્વારા

– રાજ્ય વિધાનસભા ધ્વારા ઘડવામાં આવેલ / અન્ય કોઈપણ કાયદા ધ્વારા

– યોગ્ય સરકાર ધ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ જાહેરનામા કે કરવામાં આવેલ હુકમ ધ્વારા અને જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થતો હોય.

(ક) જે સંસ્થા પોતાની માલિકીની, નિયંત્રિત કે મોટી રકમનું નાણા ભંડોળ મેળવતી હોય એવી સંસ્થા

(ખ) યોગ્ય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે મોટી રકમનું નાણા ભંડોળ આપવામાં આવતું હોય એવી બિન સરકારી સંસ્થા.

૯. કોને બાકાત રાખવામાં આવે છે ?

બીજી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કેન્દ્રીય બાતમી અને સલામત સંસ્થાઓ જેવી કે બાતમી કાર્યાલય, સંશોધન અને અન્વેષણ શાખા, મહેસૂલ બાતમી નિયામકની કચેરી, કેન્દ્રીય આર્થિક બાતમી કાર્યાલય, અમલ-બજવણી નિયામકની કચેરી, માદ્રૂક દ્રવ્ય નિયંત્રણ કાર્યાલય, ઉડ્ડયન સંશોધન કેન્દ્ર, ખાસ સીમા સુરક્ષા દળ, સરહદ સુરક્ષા દાળ, કેન્દ્રીય અનામત પોલીસ દળ, ઈન્ડો-તિબેટ સરહદ પોલીસ, કેન્દ્રીય ઔદ્યોગિક સલામતી દળ, રાષ્ટ્રીય સલામતી રક્ષક, આસામ રાઈફલ્સ ખાસ સેવા કાર્યાલય, ખાસ શાખા (છૂપી પોલીસ ખાતું) આદામાન અને નિકોબાર, ગુના-શોધક શાખા, છૂપી પોલીસ ખાતું, ગુના-શોધક શાખા, દાદરા અને નગર હવેલી તથા ખાસ શાખા, લક્ષદ્વીપ પોલીસ, રાજ્ય સરકારો ધ્વારા જાહેરનામા મારફત નિર્દિષ્ટ સંસ્થાઓને પણ બાકાત રાખવામાં આવશે તેમ છતાં, આ નિષેધ

અબાધિત નથી અને ભ્રષ્ટાચાર તેમજ માનવ અધિકારની અવગણનાના આક્ષેપોને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી એ આ સંસ્થાઓની ફરજ છે વધુમાં માનવ અધિકારની અવગણનાના આક્ષેપોને લગતી માહિતી ફક્ત કેન્દ્ર કે રાજ્ય માહિતી આયોગની મંજૂરી લઈને જ યથાપ્રસંગ આપી શકાશે. (કલમ-૨૪)

૧૦. 'ત્રીજા પક્ષકારો' કોણ છે ?

ત્રીજો પક્ષકાર એટલે માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરિક સિવાયની વ્યક્ત અને તેમાં સરકારી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે. ત્રીજા પક્ષકારો એ સરકારને ખાનગીમાં રજૂ કરેલ અરજીઓ અને અપીલોની બાબતમાં તેઓને સાંભળવામાં આવે તેનો તેમને અધિકાર છે. (કલમ-૨(૧) અને કલમ-૧૧)

૧૧. જાહેર માહિતી અધિકારીઓ કોણ છે ?

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીઓ એ જાહેર સત્તાતંત્રો દ્વારા તમામ વહીવટ એકમો અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં નિયુક્ત કરવામાં આવતા અધિકારીઓ છે કે જેઓએ આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરિકોને માહિતી પૂરી પાડવાની હોય છે. કોઈપણ અધિકારી તેની અથવા તેણીની યોગ્ય ફરજો બજાવવા માટે મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી દ્વારા જે સહાય માગવામાં આવે તેવી તમામ સહાય આપશે અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના ઉલ્લંઘન બદલ આવા અન્ય અધિકારીઓને મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી તરીકે ગણવામાં આવશે.

૧૨. મહાનગરપાલિકાના માહિતી અધિકારીની ફરજો શું છે ?

- માહિતી મેળવવા માગતી વ્યક્તિઓ પાસેથી મળતી વિનંતીઓ અંગે મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી કાર્યવાહી કરશે અને જ્યાં લેખિતમાં વિનંતી કરી શકાય તેમ ન હોય ત્યાં તે અન્ય રૂપે વ્યક્તિને યોગ્ય મદદ કરવી.
- જો માંગવામાં આવેલ માહિતી રોકી રાખવામાં આવતી હોય અથવા તો તેનું વિષય વસ્તુ અન્ય જાહેર સત્તાધિકારી કામગીરી સાથે ઘનિષ્ટ રીતે સંકળાયેલું હોય તો મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીએ તે બાબત અન્ય જાહેર

સત્તાધિકારીને પાંચ દિવસમાં તે બાબત તબદીલ કરવી અને અરજદારને તે અંગેની તાત્કાલિક જાણ કરવી.

- મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી, તેની / તેણીની ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવવા માટે અન્ય કોઈપણ અધિકારીની મદદ માગી શકે.
- માહિતી મળ્યેથી, સરકારી માહિતી અધિકારીએ શક્ય તેટલી ઝડપે અને કોઈપણ સંજોગોમાં વિનંતી મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં, તે નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફીની ચુકવણી કર્યેથી માહિતી પુરી પાડવી અથવા તો કલમ-૮ અથવા કલમ-૯ માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબના કોઈપણ કારણસર તે વિનંતીને નામંજૂર કરવી.
- જ્યારે માંગવામાં આવેલી માહિતી વ્યક્તિના જીવન કે સ્વતંત્ર્યને અસર કરતી હોય ત્યારે વિનંતી મળ્યાના ૪૮ કલાકમાં જ તે પુરી પાડવી.
- જો મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી નિયત સમયગાળામાં વિનંતી અંગે નિર્ણય કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો, તેમણે વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યો છે તેમ માનવામાં આવશે.
- જ્યાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય ત્યાં, મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરનારને નીચે મુજબની જાણ કરવી.
(૧) આવા અસ્વીકાર માટેના કારણો (૨) આવા અસ્વીકાર સામે જેટલા સમયગાળામાં અપીલ કરી શકાય તે સમયગાળો અને (૩) અપીલ અધિકારીની વિગતો.
- મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી એ જે પ્રકારની માહિતી માગવામાં આવી હોય એ પ્રકારની જ માહિતી આપવી સિવાય કે તે જાહેર સત્તામંડળના નાણા સાધનોને અયોગ્ય દિશામાં વાળતી હોય અથવા તો વિવાદી રેકર્ડની સલામતી કે જાળવણી માટે હાનિકારક હોય.

- જો આંશિક માહિતી આપવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તો, મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીએ અરજદારને નીચે મુજબની જાણ કરવી નોટીસ આપવી.
- (ક) માહિતી જેમાં સમાવિષ્ટ છે એવા રેકર્ડ કે જેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેને અલગ કર્યા પછી માગણી કરેલ રેકર્ડનો ફક્ત તેટલો ભાગ પૂરો પાડવામાં આવી રહ્યો છે.
- (ખ) જેના પર નિર્ણયો આધારિત હતા તે અંગેની બાબતનો ઉલ્લેખ કરીને કોઈપણ હકકીત આધારિત મહત્વના પ્રશ્ન અંગેના કોઈપણ તારણો સહિત નિર્ણય માટેના કારણો.
- (ગ) નિર્ણય કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને હોદ્દો
- (ઘ) તેણે / તેણીએ ગણતરી કરેલ ફી ની વિગતો અને અરજદારે જમા કરવી જરૂરી ફીની રકમ અને
- (ચ) માહિતીનો જે ભાગ જાહેર ન કરવાનો હોય તે અંગેના નિર્ણયની સમીક્ષા, વસૂલ કરવામાં આવેલ ફીની રકમ અથવા જે પ્રકારે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવી હોય તે બાબતમાં તેના / તેણીના અધિકારો.
- જો માગવામાં આવેલ માહિતી ત્રીજા પક્ષકાર ધ્વારા પૂરી પાડવામાં આવી હોય અથવા તો ત્રીજા પક્ષકાર ધ્વારા તેને ખાનગી માહિતી તરીકે ગણવામાં આવી હોય તો, મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી માગણી મળ્યાના પાંચ દિવસમાં તે ત્રીજા પક્ષકારને લેખિત નોટીસ આપી શકશે અને તેની રજૂઆતને વિચારણામાં લેશે.
- આવી નોટીસ મળ્યાની તારીખથી ૧૦ દિવસમાં મહાનગરપાલિકા એપેલેટ અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત કરવાની ત્રીજા પક્ષકારને તક આપવાની રહેશે.

૧૩. માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા શું છે ?

- (૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં અથવા વિજાણુ માધ્યમો દ્વારા અગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં ગુજરાતીમાં કરવી.
- (૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી.
- (૩) નિયમ કરવામાં આવે તેટલી ફી ચુકવો (જો ગરીબી રેખા હેઠળની કક્ષામાં આવતા ન હોય તો)

૧૪. માહિતી મેળવવા માટેની સમય-મર્યાદા કેટલી છે ?

- (૧) અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં
- (૨) વ્યક્તિની જિંદગી અને સ્વતંત્રતા સંબંધી માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક
- (૩) જો અરજી મદદનીશ મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીને માહિતી માટે આપી હોય ત, જવાબ આપવાના ઉપરોક્ત સમયગાળામાં ૫ દિવસનો સમય વધારવામાં આવશે.
- (૪) જો આમ ત્રીજા પક્ષકારના હિત સમાયેલા હશે તો સમય-મર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધીની રહેશે (મહત્તમ મુદત પક્ષકારને રજૂઆત કરવા માટે આપેલો સમય)
- (૫) નિર્દિષ્ટ સમય-મર્યાદામાં માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું એ માની લીધેલો અસ્વીકાર છે.

૧૫. ફી કેટલી છે ?

- (૧) અરજી કરવાની નિયત ફી વાજબી હોવી જોઈએ.
- (૨) જો વધારે ફીની જરૂર હોય તો, એટલી રકમ કેવી રીતે થાય તેની ગણતરીને વિગતો લેખિતમાં જણાવી જોઈએ.
- (૩) યોગ્ય અપીલ અધિકારીને અરજી કરીને મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીએ લીધેલી ફી અંગેના નિર્ણયની તપાસ કરવા અરજદાર પૂછી શકે છે.

- (૪) ગરીબી રેખ હેઠળ જીવતા લોકો પાસેથી કોઈ જ ફી લેવામાં આવશે નહીં.
- (૫) મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી નિયત કરેલી સમય-મર્યાદાનું પાલન ન કરી શકે તો અરજદારને માહિતી વિના મૂલ્યે પૂરી પાડવી.

૧૬. અસ્વીકાર માટેનું કારણ શું બની શકે ?

- (૧) જો તેને પ્રગટ કરવામાંથી મુક્તિ આપવા હેઠળ આવરી લેવાયેલ હોય (કલમ-૮)
- (૨) જો તેમાં રાજ્ય સિવાયની અન્ય કોઈ વ્યક્તિના કોપીરાઈટનો ભંગ કરવામાં આવ્યો હોય. (કલમ-૯)

૧૭. અપીલ સત્તાધિકારી કોણ હોઈ શકે ?

- (૧) પ્રથમ અપીલ :- પ્રથમ અપીલ, સંબંધિત સરકારી તંત્રમાં મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી કરતા હોદ્દામાં પ્રવર હોય તેવા (ના. મ્યુનિ.કમીશનર-વેસ્ટ ઝોન કચેરી) અધિકારીને નિયત કરેલી સમય-મર્યાદા પૂરી થયાની તારીખથી અથવા ચુકાદો મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં કરવી. (વાજબી કારણ બતાવવામાં આવ્યું હશે તો અપીલ અધિકારી ધ્વારા વિલંબ માફ કરવામાં આવશે.)
- (૨) બીજી અપીલ :- બીજી અપીલ, કેસ હોય તે મુજબ, કેન્દ્રીય માહિતી આયોગને અથવા રાજ્ય માહિતી આયોગને જે તારીખે ચુકાદો આપવામાં આવ્યો હોય તે તારીખથી ૯૦ દિવસ સુધીમાં કરવામાં આવે અથવા પ્રથમ અપીલ અધિકારી ધ્વારા તે કરવામાં આવી હોય જોઈએ. (પુરતું કારણ દર્શાવવામાં આવ્યું હશે તો આયોગ ધ્વારા વિલંબ માફ કરવામાં આવશે.)
- (૩) મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ અધિકારી સમક્ષ ત્રીજા પક્ષકારે ૩૦ દિવસના સમયગાળામાં અપીલ દાખલ કરી દેવી જોઈએ અને જે દ્વિતીય અપીલ અધિકારી હોય તેવા યોગ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ પ્રથમ અપીલ ઉપર આવેલા ચુકાદાના દિવસથી ૯૦ દિવસ સુધીમાં અપીલ દાખલ કરી દેવી જોઈએ.

- (૪) માહિતીથી વંચિત રાખવાનું ન્યાય સંગત હતુ તે સાબિત કરવાની જવાબદારી મહાનગરપાલિકા અધિકારીની છે.
- (૫) પ્રથમ અપીલ મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં તેનો નિકાલ કરવામાં આવશે જરૂર હોય તો ૧૫ દિવસની સમય મર્યાદા વધારી શકાશે. (કલમ-૧૯).

૧૮. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની રચના કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?

- (૧) કેન્દ્ર સરકાર ધ્વારા રાજપત્રમાં જાહેરનામા મારફત કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની રચના કરવાની હોય છે.
- (૨) આયોગમાં (૧) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત (CICI) અને ૧૦ થી વધુ ન હોય એટલા માહિતી આયુક્ત (IC) નો સમાવેશ કરવામાં આવે જેમની નિમણૂક ભારતના રાષ્ટ્રપતિ ધ્વારા કરવામાં આવશે.
- (૩) પ્રથમ અનુસૂચિમાં નક્કી કરેલા ફોર્મ અનુસાર રાષ્ટ્રપતિ ધ્વારા હોદ્દાના શપથ લેવડાવવામાં આવશે.
- (૪) આયોગનું મુખ્ય કાર્યાલય દિલ્હીમાં રહેશે. કેન્દ્ર સરકારી મંજૂરી સાથે અન્ય કાર્યાલયો દેશના અન્ય વિસ્તારોમાં સ્થાપિત કરવા.
- (૫) અન્ય કોઈપણ અધિકારીના આદેશોને અધીન થયા વગર આયોગ તેની સત્તાઓનો ઉપયોગ કરશે. (કલમ-૧૨)

૧૯. મુખ્ય માહિતી આયુક્ત (ICI) અને માહિતી આયુક્ત (IC) ની યોગ્યતાનો

માપદંડ શું છે અને તેમની નિમણૂક અંગેની પ્રક્રિયા શું છે ?

- (૧) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / માહિતી આયુક્ત માટેના ઉમેદવારો કાયદો, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી, સામાજિક, સેવા, વ્યવસ્થા, પત્રકારત્વ, સમૂહ માધ્યમ અથવા વહીવટ અને શાસન વિશે બહોળુ જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવવા માટે જાહેર જીવનમાં ઉચ્ચ સ્થાન ધરાવતી વ્યક્તિઓ હોવી જોઈએ.
- (૨) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / માહિતી આયુક્ત, સંસદ સભ્ય કે કોઈપણ રાજ્ય કે કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશની વિધાનસભાના સભ્ય ન હોવા જોઈએ, તે અન્ય

કોઈ લાભદાયી હોદ્દો ધરાવતા ન હોય કે કોઈ રાજકીયપણ સાથે જોડાયેલા ન હોય અથવા કોઈ ધંધો કરતા ન હોય કે કોઈ વ્યવસાય કરતા ન હોય (કલમ-૧૨)

- (૩) નિમણૂક સમિતિમાં પ્રધાનમંત્રી (અધ્યક્ષ) લોકસભામાં વિરોધ પક્ષના નેતા અને પ્રધાનમંત્રી ધ્વારા નામનિયુક્ત કરવાના એક સંઘ કેબિનેટ દરજ્જાના મંત્રીનો સમાવેશ થાય છે.

૨૦. મુખ્ય માહિતી આયુક્તના હોદ્દાની મુદત કેટલી છે અને સેવાની અન્ય શરતો કઈ છે ?

- (૧) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત જે તારીખે તેમના હોદ્દા ધારણ કરે તે તારીખથી ૫ વર્ષના સમયગાળા માટે અથવા તેમની ઉંમર ૬૫ વર્ષની થાય ત્યાં સુધી એ બંને માંથી જે વહેલી હોય તેટલી મુદત માટે તેમની નિમણૂક કરવામાં આવશે.
- (૨) મુખ્ય માહિતી આયુક્તની પુનર્નિયુક્તિ થઈ શકશે નહીં.
- (૩) પગાર મુખ્ય ચૂંટણી આયુક્તના પગાર જેટલો જ રહેશે. નોકરી દરમિયાન મુખ્ય ચૂંટણી આયુક્તને આનાથી કોઈ નુકશાન થશે નહીં (કલમ-૧૩)

૨૧. માહિતી આયુક્તના હોદ્દાની મુદત કેટલી છે અને સેવાની અન્ય શરતો કઈ છે ?

- (૧) માહિતી આયુક્ત જ તારીખે તેમનો હોદ્દો ધારણ કરે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત માટે અથવા તેમની ઉંમર પાંસઠ વર્ષની થાય, જો બંનેમાંથી જે વહેલું હોય તેટલી મુદત માટે તેઓ ધ્વારા પર રહેશે અને માહિતી આયુક્ત તરીકે તેમની પુનઃનિયુક્તિ થઈ શકશે નહિ.
- (૨) પગાર, ચૂંટણી આયુક્તના પગાર જેટલો જ રહેશે નોકરી દરમિયાન માહિતી આયુક્તને આનાથી કોઈ નુકશાન થશે નહીં.
- (૩) માહિતી આયુક્ત મુખ્ય માહિતી આયુક્ત તરીકે નિયુક્ત થવા પાત્ર છે પરંતુ તે તેની / તેણીની માહિતી આયુક્ત તરીકેની મુદત સહિત કુલ પાંચ વર્ષની વધુ મુદત માટે હોદ્દા પર રહેશે નહિ. (કલમ-૧૩)

૨૨. રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?

- (૧) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના ગેઝેટ જાહેરનામા મારફત કરવામાં આવશે. તેમાં રાજ્યપાલ ધ્વારા રાજ્યના એક મુખ્ય માહિતી આયુક્તની (ICI) અને ૧૦ થી વધુ નહિ એટલા રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની નિમણૂંક કરવામાં આવશે.
- (૨) રાજ્યપાલશ્રી ધ્વારા પ્રથમ અનુસૂચિમાં નિયત કરવામાં આવેલા ફોર્મ અનુસાર હોદ્દાના શપથ લેવડાવવામાં આવશે.
- (૩) રાજ્ય સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તે સ્થળે રાજ્ય માહિતી આયોગનું મુખ્ય કાર્યાલય રહેશે રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી અન્ય કેચરીઓ રાજ્યના અન્ય ભાગોમાં સ્થાપવામાં આવશે.
- (૪) આયોગ અન્ય કોઈપણ અધિકારીને તાબે થયા વગર તેની સત્તાઓનો ઉપયોગ કરશે.

૨૩. રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની યોગ્યતાનો માપદંડ શું છે અને તેમની નિમણૂંક અંગેની પ્રક્રિયા શું છે ?

મુખ્યમંત્રી નિમણૂંક સમિતિના પ્રમુખ રહેશે અન્ય સભ્યોમાં, વિધાનસભામાં વિરોધ પક્ષના નેતાનો તેમજ મુખ્ય મંત્રીશ્રીએ નામનિર્દિષ્ટ કરેલા એક કેબિનેટ દરજ્જાના મંત્રીનો સમાવેશ થાય છે.

રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / રાજ્ય માહિતી આયુક્ત તરીકે નિયુક્ત થવા માટેની લાયકાત કેન્દ્રીય આયુક્તો માટેની લાયકાતના જેવી જ છે.

રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્તનો પગાર ચૂંટણી આયુક્તના પગાર જેટલો જ રહેશે રાજ્ય માહિતી આયુક્તનો પગાર રાજ્ય સરકારના મુખ્ય સચિવના પગાર જેટલો જ રહેશે. (કલમ-૧૫)

૨૪. માહિતી આયોગની સત્તા અને કાર્યો કયા છે ?

૧. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ / રાજ્ય માહિતી આયોગની ફરજ નીચે કોઈપણ વ્યક્તિ પાસેથી ફરિયાદો મેળવવાના છે.

- ક) સરકારી માહિતી અધિકારીની નિમણુંક ન થવાના કારણે જેઓ માહિતી વિનંતી રજૂ કરી શકતા નથી.
- ખ) જેમણે વિનંતી કરી હોય પરંતુ માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કર્યો હોય.
- ગ) જેમને નિયત સમય—મર્યાદામાં તેની / તેણીની માહિતી વિનંતી અંગે કોઈ પ્રતિભાવ મળ્યો ન હોય.
- (ઘ) જેઓ વસૂલ કરેલ ફી ગેરવાજબી હોવાનું વિચારતા હોય.
- (ચ) જેઓ આપવામાં આવેલ માહિતી અધૂરી અથવા ખોટી અથવા ગેરમાર્ગે દોરનારી હોવાનું વિચારતા હોય
- (છ) આ કાયદા હેઠળ માહિતી મેળવવાનો લગતી અન્ય કોઈપણ બાબત.
૨. વાજબી કારણો હોય તો તપાસ આદેશ આપવાની સત્તા
૩. મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત પાસે દીવાની કોર્ટના જેવી સત્તા હશે જેમ કે
- (ક) વ્યક્તિઓને સમન્સ બજાવવા અને હાજર રાખવા, તેમને સોગંદ પર મૌખિક અથવા લેખિત પુરાવો આપવા અને દસ્તાવેજો અથવા વસ્તુઓ રજૂ કરવા ફરજ પાડવી.
- (ખ) દસ્તાવેજોની શોધ અને નિરીક્ષણની જરૂરિયાત.
- (ગ) સોગંદનામા પર પુરાવા સ્વીકારવા
- (ઘ) કોઈપણ કોર્ટ અથવા કચેરીમાંથી સરકારી રેકર્ડ અથવા નકલોની માગણી કરવી.
- (ચ) સાક્ષીઓ અથવા દસ્તાવેજોની તપાસ માટે સમન્સ કાઢવા
- (છ) નિયત કરવામાં આવી હોય તેવી અન્ય કોઈ બાબત.
૪. મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્તને આ કાયદા હેઠળ આવરી લેવાયેલ તમામ રેકર્ડ (મુક્તિ ધ્વારા આવરી લેવાયેલ સહિત) પરીક્ષણ માટે તપાસ દરમિયાન અચૂક આપવા.
૫. મહાનગરપાલિકા સત્તાધિકારી પાસેથી તેમના નિર્ણયોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવાની સત્તા, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

- (ક) નિયત ફોર્મમાં માહિતી પૂરી પાડવી
- (ખ) જ્યાં મહાનગરપાલિકા માહિતી મહાનગરપાલિકા / મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી ન હોય ત્યાં તેમની નિમણૂંક માટે સરકારી સતાધિકારીએ આદેશ આપવા.
- (ગ) માહિતી આપવા માહિતીના પ્રકાર પ્રસિધ્ધ કરવા
- (ઘ) રેકર્ડના વ્યવસ્થાપન, નિભાવ અને નાશ સંબંધી પદ્ધતિઓમાં જરૂરી ફેરફાર કરવા.
- (ચ) માહિતી મેળવવાના અધિકાર અંગે અધિકારીઓ માટે તાલીમની જોગવાઈ કરવી.
- (છ) આ કાયદાના અનુપાલન અંગે સરકારી સતાધિકારી પાસેથી વાર્ષિક અહેવાલ મેળવવો.
- (જ) અરજદારને થયેલ કોઈ ખોટ અથવા ભોગવેલ કોઈ હાનિ અંગે વળતર આપવું.
- (ઝ) આ કાયદા હેઠળ શિક્ષા કરવી અથવા
 - (૧) અરજીનો અસ્વીકાર કરવો (કલમ ૧૮ અને કલમ ૧૯)

૨૫ અહેવાલ આપવાની કાર્યપદ્ધતિ શું છે ?

૧. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ વર્ષના અંતે આ કાયદાની જોગવાઈઓના અમલ અંગે કેન્દ્ર સરકારને વાર્ષિક અહેવાલ મોકલશે રાજ્ય માહિતી આયોગ રાજ્ય સરકારને માહિતી મોકલશે.
૨. દરેક મંત્રાલયની ફરજ છે કે તેના સરકારી સતાધિકારીઓ પાસે અહેવાલો મેળવીને યથા પ્રસંગ કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ અથવા રાજ્ય માહિતી આયોગ તે મોકલી આપે.
૩. દરેક અહેવાલમાં દરેક મહાનગરપાલિકા સતાધિકારીઓએ સ્વીકારેલ વિનંતીઓની સંખ્યા, ઈન્કાર કરેલ અને અપીલોની સંખ્યા, કોઈ શિક્ષાત્મક પગલાં લીધા હોય તો તેની વિગતો એકત્ર કરેલ ફી અને લાગતની વિગતોનો સમાવેશ થશે.

૪. કેન્દ્ર સરકાર દર વર્ષના અંતે કેન્દ્રીય માહિતી આયોગનો અહેવાલ સંસદમાં રજૂ કરશે. સંબંધિત રાજ્ય સરકાર રાજ્ય માહિતી આયોગનો અહેવાલ વિધાનસભા (જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં વિધાન પરિષદ) સમક્ષ રજૂ કરશે.
(કલમ-૨૫)

૨૬. દંડની જોગવાઈઓ કઈ છે ?

દરેક મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી નીચેના માટે દરરોજ રૂ.૨૫૦/- લેખે મહત્તમ રૂ. ૨૫,૦૦૦/- સુધી દંડ માટે જવાબદાર રહેશે.

૧. અરજી નહિ સ્વીકારવા માટે
૨. વાજબી કારણ સિવાય માહિતી આપવામાં વિલંબ કરવા
૩. બદઈરાદાથી માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવો
૪. જાણીબૂઝીને અૂધરી, મોટી, ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપવી
૫. જેની માગણી કરી હોય તે માહિતીનો નાશ કરવો અને
૬. કોઈપણ રીતે માહિતી પૂરી પાડવામાં અડચણ ઉભી કરવી.

કેન્દ્ર અને રાજ્ય કક્ષાએ માહિતી આયોગનો આ શિક્ષા કરવાનો અધિકાર છે. માહિતી આયોગ ભૂલ કરતા મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી અને કાયદાના ઉલ્લંઘન માટે શિક્ષાની કાર્યવાહીની ભલામણ પણ કરી શકશે. (કલમ-૨૦)

૨૭. અદાલતોનું અધિકારક્ષેત્ર શું છે ?

આ અધિનિયમ અન્વયે કરવામાં આવેલા કોઈપણ હુકમ સામે કરેલ દાવાઓ કે અરજીઓ નીચલી અદાલતો સ્વીકારી શકશે નહીં (કલમ-૨૩) આમ છતાં, બંધારણની કલમ ૩૨ અને ૨૨૫ હેઠળ સુપ્રિમ કોર્ટ અને હાઈકોર્ટના રીટ ક્ષેત્રાધિકારને કોઈ અસર પહોંચતી નથી.

૨૮. કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકારોની ભૂમિકા શું છે ?

૧. માહિતી મેળવવાના અધિકાર અંગે લોકો માટે ખાસ કરીને પ્રતિકૂળ સ્થિતિ ધરાવતા સમુદાયો માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો વિકસાવવા.
૨. મહાનગરપાલિકા અધિકારીઓને આવા કાર્યક્રમો વિકસાવવામાં અને તેનું સંચાલન કરવામાં સહભાગી બનવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા.

૩. જાહેર જનતામાં ચોક્કસ માહિતીનો સમયસર પ્રસાર કરવા અંગે ઉત્તેજન પૂરું પાડવું.
૪. અધિકારીઓને તાલીમ આપવી અને તાલીમ સાહિત્ય વિકસાવવું
૫. લોકો માટે સંબંધિત રાજભાષામાં એક માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરવી અને તેનો પ્રસાર કરવો.
૬. મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા સાથે ટપાલના સરનામા અને તેમના સંપર્ક માટેની વિગતો તથા યુક્તવવાની ફી અંગેની નોટિસો, વિનંતી સ્વીકારવામાં આવી ન હોય તો કાયદાના ઉપલભ્ય ઉપાયો, વગેરે જેવી અન્ય માહિતી પ્રકાશિત કરવી (કલમ-૨૬)
- ૨૯. કાયદો ઘડવાની સત્તા કોની પાસે છે ?**
- કેન્દ્ર સરકાર, સરકારો અને સક્ષમ સત્તાધિકારીને કલમ-૨(ચ) માં સ્પષ્ટપણે દર્શાવ્યા મુજબ, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની જોગવાઈઓનું પાલન કરવા માટે નિયમો ઘડવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. (કલમ-૨૭ અને કલમ-૨૮)
- ૩૦. આ અધિનિયમનો અમલ કરતી વખતે અનુભવાતી મુશ્કેલીઓ નિવારવા અંગેની કામગીરીની સત્તા કોની પાસે છે ?**
- આ અધિનિયમમાં કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓ લાગુ પાડવામાં જો કોઈ મુશ્કેલી ઉદ્ભવે તો કેન્દ્ર સરકાર, સરકારી ગેઝેટમાં પ્રકાશિત થયેલ હુકમ ધ્વારા મુશ્કેલીઓ દૂર કરવા માટે જરૂરી / સમયોચિત જોગવાઈઓ કરી શકશે (કલમ-૩૦)

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

નમૂનો— 'ક'
માહિતી માગવા માટેની અરજીનો નમૂનો
(જુઓ નિયમ-૬)

આઈ.ડી. નં.
(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ
મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીશ્રી,
શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા

- | | | | |
|----|---|---|---|
| ૧. | અરજદારનું નામ | : | વિનય રાઘવજીભાઈ પટેલ |
| ૨. | સરનામું | : | ૧૦-મનહર પ્લોટ, રાજકોટ |
| ૩. | માહિતીની વિગતો | : | |
| | સંબંધિત વિભાગ | : | શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા |
| | માંગેલી માહિતીની વિગતો | : | |
| | ૧. માંગેલી માહિતીનું વિવરણ | : | શોપ નં. ૪૦૦૦૦ને આપવામાં આવેલ
રજી.ના ડોક્યુમેન્ટરી આધાર |
| | ૨. માંગેલી માહિતીનો સમય ગાળો | : | ૧૫ દિવસ |
| | ૩. અન્ય વિગતો | : | |
| ૪. | હું જણાવું છું, કે માગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ-૬ માં મૂકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે. | | |
| ૫. | સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા. ૧૨-૧૦-૦૫ ના. નં. ૦૦૧ થી રૂા. ૫૦/- + ૧૫/- ત્રણ પાનાના કુલ રૂા. ૬૫/- ની ફી જમા કરાવી છે. | | |

સ્થળ : રાજકોટ

તારીખ : ૧૨-૧૦-૦૫

અરજદારની સહી
ઈ-મેઈજ સરનામું, જો હોય તો
ટે. નં. (કચેરી)
ઘર
મોબાઈલ :

નોંધ :

૧. નમૂનો 'ક' ભરવામાં મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.
૨. ફોર્મ-'ક' તમામ બાબતે પૂરેપૂરું ભરવું અને જરૂરી માહિતીની વિગતો પૂરી પાડવામાં કોઈ સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

નમૂનો - 'ક' માં કરવામાં આવેલ અરજીનો સ્વીકાર

આઈ.ડી. નં. શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ જા.નં. ૧ તા.
(સીવીક સેન્ટર, એકબારી પધ્ધતિ)

૧. ના રહીશ, શ્રી/ શ્રીમતી/કું. વિનય રાઘવાજીભાઈ પટેલ તરફથી
૨. માહિતી અધિકારી, અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ભારત સરકારનો (૨૦૦૫ નો) અધિનિયમ નં. ૨૨) ની કલમ-૬ હેઠળ નમૂના-'ક' મા અરજી મળી.
૩. સામાન્ય રીતે ૧૫ દિવસમાં માહિતી આપવાનું સૂચવવામાં આવ્યું છે અને કોઈપણ સંજોગોમાં અરજી મળ્યાની તારીથી ૩૦ દિવસમાં તો માહિતી આપવાની જ હોય છે અને કોઈ કેસમાં એવું જણાય કે માગવામાં આવેલી માહિતી આપી શકાય તેમ નથી, તો તેનું કારણ દર્શાવતો, માગણી નામંજૂર કરતો પત્ર પાઠવવામાં આવશે.
૪. અરજદારે તા. ૨૭-૧૦-૨૦૦૫ નારોજ સવારના ૧૧-૦૦ થી બપોરના ૧-૦૦ વાગ્યા દરમિયાન નીચે સહી કરનારનો સંપર્ક કરવો.
૫. અરજદાર સુચિત દિવસ (સો) એ હાજર રહી શકે નહીં તો કોઈ વિલંબ બદલ સરકારી માહિતી અધિકારી, જવાબદાર રહેશે નહિ.
૬. માહિતી મેળવતાં પહેલાં ફી ની કોઈ રકમ બાકી રહેતી હોય તો અરજદારે તે સક્ષમ અધિકારી પાસે જમા કરાવવાની રહેશે.
૭. અરજદાર તેની અરજીની પરિસ્થિતિ જાણવા વખતો વખત વિભાગની વેબ-સાઈટનો પણ સંપર્ક કરી શકે છે.

મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીની
સહી અને સિક્કો

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ :
વેબ સાઈટ : ટે.નં. તારીખ:

નમૂનો - ખ
સક્ષમ અધિકારીના ક્ષેત્રાધિકારની બહારની માહિતી
(જુઓ નિયમ-૪ (૧))

પેષક : શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
 એનેકસી બિલ્ડીંગ, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

નં. તારીખ :

પ્રતિ,
 વિનયભાઈ રાઘવજીભાઈ પટેલ
 શ્રી/શ્રીમતી,

નીચે સહી કરનારને ઉદ્દેશીને કરવામાં આવેલી વિશેની માહિતી પૂરી પાડવા અંગે શ્રી વિનય રાઘવજીભાઈ પટેલ ની તા..૧૨-૧૦-૨૦૦૫ ની અરજી, આઈ.ડી. નં.૧ જોવા વિનંતી.

૨. માગવામાં આવેલી માહિતી, આ સક્ષમ સત્તામંડળના અધિકારક્ષેત્રમાં આવતી નથી અને તે આપના અધિકારક્ષેત્રમાં આવે છે, તેથી, આ સાથે આપની અરજી તબદીલ કરવામાં આવે છે (લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખો.)
૩. આથી, પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, અરજદારે જરૂરી માહિતી માટેની ફી રૂા..... ચુકવી છે, જે સરકારી ખાતામાં જમા કરવામાં આવી છે.

નકલ રવાના :-

પ્રતિ, શ્રી (૧) માહિતી અધિકારી

૧. ના રોજ તમને આપવામાં આવેલી રસીદને રદ કરીને આ રસીદ આપવામાં આવે છે.
૨. આપની અરજી, આ સત્તામંડળના અધિકાર ક્ષેત્રમાં ન આવતી હોવાથી તે જેના અધિકારક્ષેત્ર હેઠળ આવે છે તેને તબદીલ કરવામાં આવી છે. સંબંધિત સક્ષમ સત્તામંડળનો સંપર્ક સાધવા વિનંતી.

આપનો વિશ્વાસુ,

મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીની
 સહી અને સિક્કો

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ :
 વેબ સાઈટ : ટે.નં. તારીખ:

નમૂનો - ગ

અસ્વીકૃતિનો હુકમ
(જુઓ નિયમ-૪ (૨))

પેષક : શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
એનેકસી બિલ્ડીંગ, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

નં.

તારીખ :

પ્રતિ,

વિનય રાઘવજીભાઈ પટેલ

શ્રી/શ્રીમતી,

માહિતી પૂરી પાડવા અંગે નીચે સહી કરનારને મળેલી, તા.૧૨-૧૦-૨૦૦૫
રોજની અરજી આઈ.ડી. નં. ૧ જોઈ જવા વિનંતી.

૨. માગવામાં આવેલી માહિતી, નીચેનાં કારણોસર પૂરી પાડી શકાય તેમ નથી.

(૧) માંગવામાં આવેલી માહિતી, આ અધિનિયમની કલમ-૮ માં દર્શાવેલી કક્ષામાં
આવે છે. જેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે. અથવા

(૨)

૩. માહિતી અધિકારી અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૯(૧) અન્વયે, આ હુકમ
થયાના ૩૦ દિવસમાં આપ આપીલ સત્તાધિકારી : એટલે કે નાયબ મ્યુનિ.કમિશનર
સાહેબશ્રી, વેસ્ટઝોન કચેરી, ૧૫૦' રીંગ રોડ, બીગ બજાર પાસે ને અરજી કરી
શકો છો.

આપીલ સત્તાધિકારી એટલે કે મ્યુનિ.કમિશનર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, રાજકોટ.

આપનો વિશ્વાસુ,

મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીની
ઈ-મેઈલ એડ્રેસ :
વેબ સાઈટ : ટે.નં. તારીખ:

નમૂનો - ઘ
અરજદારને માહિતી પૂરી પાડવાનો નમૂનો
(જુઓ નિયમ-૪ (૩))

પેષક : શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
એનેક્સી બિલ્ડીંગ, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

નં.

તારીખ :

પ્રતિ,

વિનય રાઘવજીભાઈ પટેલ

શ્રી/શ્રીમતી,

નીચે સહી કરનારને ઉદ્દેશીને કરવામાં આવેલી અંગેની માહિતી પૂરી પાડવા માટે તા..... ની આપની અરજી, આઈ.ડી. નં. જોઈ જવા વિનંતી છે.

૨. માગવામાં આવેલી માહિતી, સંદર્ભ માટે આ સાથે બીડવામાં આવે છે. (લાગુ પડતું ન હોય તો છેકી નાખો.)

નીચેની અંશતઃ માહિતી સાથે બીડવામાં આવી છે.

(૧) રજીસ્ટ્રેશન કરાવવા માટે કરવામાં આવેલ અરજીની પહોંચ નં. ૧ તા.૧૨-૧૦-૨૦૦૫

(૨) ૪૦ વર્ષ જુનુ રજીસ્ટ્રેશન હોય રદી હાલતમાં હોય (પાના ફાટી ગયેલ હોય) આપી શકાય તેમ નથી.

અન્ય પાસાંઓ અંગેની બાકીની માહિતી, નીચેનાં કારણોસર પૂરી પાડી શકાય તેમ નથી.

(૧)

(૨)

(૩)

૩. માગવામાં આવેલી માહિતી, સક્ષમ સતામંડળના અધિકારક્ષેત્રમાં આવતી નથી (લાગુ પડતું ન હોય તો છેકી નાખો.)

૪. માહિતી અધિકારી અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૨(૧) અન્વયે આપ આ હુકમ થયાના ૩૦ દિવસમાં અપીલ સતાધિકારી, એટલે કે, (લાગુ પડતું ન હોય તો છેકી નાખો) તે અરજી કરી શકો છો.

આપનો વિશ્વાસુ,

મહાનગર માહિતી અધિકારીની

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ :

વેબ સાઈટ : ટે.નં. તારીખ:

નમૂનો - ચ

માહિતી અધિકારી અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૨(૧) હેઠળ અપીલ
(જુઓ નિયમ-૫ (૧))

આઈ.ડી. નં.

(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
અપીલ અધિકારી,

૧. અપીલ કરનારનું નામ : વિનય રાઘવજીભાઈ પટેલ
૨. સરનામું : ૧૦-મનહર પ્લોટ, રાજકોટ
૩. મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી અંગેની વિગતો :
(ક) નામ : આસી. મ્યુનિ. કમિશ્નર, વેસ્ટ ઝોન કચેરી.
(ખ) સરનામું : રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી, વેસ્ટ ઝોન, રાજકોટ
૪. નમૂના 'ક' માં અરજી રજૂ કર્યાની તારીખ : ૧૨-૧૦-૦૫
૫. નમૂનો 'ક' રજૂ કર્યા પછી ૩૦ દિવસ પૂરા થતા હોય તે તારીખ ૧૧-૧૧-૦૫
૬. અપીલ માટેના કારણો :
(ક) નમૂનો -ક (નિયમ-૫(૧)(ક)) રજૂ કર્યાના ૩૦ દિવસમાં નમૂના-'ખ' કે 'ગ' માં પ્રતિભાવ મળ્યો નથી.
(ખ) નિર્દિષ્ટ સમયગાળામાં મળેલા પ્રતિભાવથી નારાજ છે. (નિયમ ૫(૧)(ખ))
(ગ) અપીલનાં આધારો : માગવામાં આવેલ માહિતીમાં અમોને માત્ર અરજી કરનારની પહોંચની ઝેરોક્ષ આપી અશંત: માહિતી આપવામાં આવેલ છે અમારે પુર્ણ કક્ષાની માહિતી માટે અરજી સાથે બિડાણ કરવામાં આવેલ ડોક્યુમેન્ટની નકલોની માહિતી અમારા ખર્ચે જોઈએ છે.
૭. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ તા.૧૧-૧૧-૦૫
(જુઓ નિયમ-૫(૩))

૮. માહિતીની વિગતો :

- (૧) માગેલી માહિતી ૬-'ગ' ની વિગતે
 (૨) વિષય રજીસ્ટ્રેશ નં. ૪૦૦૦૦ ની માહિતી બાબત
 (૩) સમયગાળો ૧૫ દિવસ.

૯. તારીખ ૧૨-૧૦-૦૫ ની પાવતી નં. ૧ મુજબ, અપીલ અધિકારીની કચેરીમાં
 રૂા. ૫૦/- + રૂા. ૧૫/- = રૂા. ૬૫/- ફી જમા કરવામાં આવી છે.

સ્થળ : રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી, રાજકોટ

તારીખ : ૧૧-૧૧-૦૫

અપીલ કરનારની સહી

ઈ-મેઈલ સરનામું, હોય તો
 ટે.નં. (કચેરી)
 (ઘર)

..... અહીંથી કાપો

રસીદ

આઈ.ડી. નં. ૧ એકબારી પદ્ધતિ સીવીલ સેન્ટર,
 રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી, રાજકોટ તારીખ : ૧૧-૧૧-૦૫

૧. માહિતી અધિકાર / સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૭(૧) હેઠળ,
 ના રહીશ શ્રી વિનય રાઘવજીભાઈ પટેલ ની
 અપીલ અરજી મળી.

રસીદ કારકુનની સહી,
 અપીલ અધિકારી,
 ટે.નં.
 ઈ-મેઈલ સરનામું
 વેબ-સાઈટ

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યારે)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યારે)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

(ઉપરોક્ત બાબતો લાગુ પડતી નથી.)

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ –૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ

આપવાના પ્રમાણપત્રો ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

(ઉપરોક્ત બાબતો લાગુ પડતી નથી.)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.

- ઉદ્દેશ : ગુમાસ્તા અને નાની વયના બાળકોના અધિકારોના રક્ષણ કરવા અંગે.
- નોંધણી માટેની પાત્રતા : બોમ્બે શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ૧૯૪૮ કલમ-૭(૧) મુજબ
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) : નીલ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી : શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, એનેક્સી બિલ્ડીંગ, રાજકોટ
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) : ઓછામાં ઓછી રૂા. ૨ અને વધુમાં વધુ વાર્ષિક રૂા. ૬૦

– અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) : ડુપ્લીકેટ રજીસ્ટ્રેશન માટે રૂ. ૫ અને અન્ય નકલ માટે સ્ટેન્ડી કમીટીના ધારા ધોરણ મુજબ

– અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો. :

– અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી – સેન્ટ્રલ કચેરી રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, શોપ શાખા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

વોર્ડ નં. ૩, ૪, ૮, ૯, ૧૫, ૧૯, ૨૦, ૨૨ દર્શાવ્યા મુજબના વોર્ડ નં. ની અરજીઓ સેન્ટ્રલ ઝોન કચેરીએ સ્વીકારવામાં આવશે.

– વોર્ડ નં. ૧, ૨, ૧૦, ૧૧, ૧૨, ૧૩, ૧૪, ૨૧ દર્શાવ્યા મુજબના વોર્ડ નં. ની અરજીઓ વેસ્ટઝોન કચેરી હરી સીહજી ગોહિલ ભવન રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, બીગ બજાર પાસે, રાજકોટ ફોન – કચેરીએ સ્વીકારવામાં આવશે.

– વોર્ડ નં. ૫, ૬, ૭, ૧૬, ૧૭, ૧૮, ૨૩ દર્શાવ્યા મુજબના વોર્ડ નંબરની અરજીઓ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ઈસ્ટઝોન કચેરી ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન, ભાવનગર રોડ, ફાયર બ્રિગેડ પાસે, રાજકોટ. ફોન નં. ૯૬૨૪૭ ૦૧૨૮૬ કચેરીએ સ્વીકારવામાં આવશે.

બોમ્બે શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ એક્ટ ૧૯૪૮ ફોર્મ – 'અ' મુજબ નવી દુકાનો, સંસ્થાઓ માટેના રજીસ્ટ્રેશન અંગેનું ફોર્મ

– બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી

(૧) શોપ શાખા ધ્વારા શોપ રજીસ્ટ્રેશનની નોંધણી કરવાની સેવા આપવમાં આવે છે.

(૨) આ સેવા મેળવવા માટે નિયત ડોક્યુમેન્ટ રજૂ કરવાના રહેશે. જેવા કે માલીક દરજજે દસ્તાવેજ ની નકલ, સુચીત જગ્યામાં ભોગવટા અંગેનો આધાર વેરા પહોંચ, વ્યવસાય વેરાની પહોંચ, ભાગીદારી હોય તો ભાગીદારી ડીડ કંપની હોય તો મેમોરેન્ડમની નકલ

(૩) ભાડુઆત હોય તો ભાડુઆતને શોપ રજીસ્ટરની સેવા માટે નિયત ડોક્યુમેન્ટ રજૂ કરવાના રહેશે જેવા કે ભાડા કરારની નકલ, ચાલુ માસની ભાડાની પહોંચ, વેરા પહોંચ, ભાગીદારી પેઠી હોય તો ભાગીદારી દસ્તાવેજની નકલ, કંપની હોય તો મેમોરેન્ડમની નકલ તેમજ માલીક અને ભાડુઆતના કબજામાં જુના શોપ રજીસ્ટ્રેશન હોય તો તે રદ કરાવવું અથવા રદ કરવા બાબતની જવાબદારી અંગેનું સોગંદનામું રજૂ કરવું. તથા વ્યવસાય વેરાની પહોંચ ચાલુ વર્ષ...

— અરજીની પદ્ધતિ : બોમ્બે શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ એક્ટ કલમ ૭(૧) નવી નોંધણી માટે ઇાપવામાં આવેલ નમુના 'એ' મુજબનું ફોર્મ ભરી સાથે ઉપર મુજબના નિયત ડોક્યુમેન્ટ જોડી અરજી કરવાની પદ્ધતિ

— અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
સૌપ્રથમ અરજી શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખાના કેશીયરને આપવામાં આવે છે કેશીયર ધ્વારા અરજી જે તે વોર્ડના શોપ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રીને આપવામાં આવે છે અને આવેલ અરજીઓનું નિરીક્ષણ કરી શોપ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી રજીસ્ટ્રેશન કરવું કે ન કરવું તે અંગેનો નિર્ણય લે છે અન્ય શોપ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રીની ગેરહાજરીમાં અન્ય ઈન્સ્પેક્ટર રજીસ્ટર કરવાનો અંગેનો નિર્ણય લે છે. આ રજીસ્ટ્રેશન મંજૂર થયા બાદ રજીસ્ટ્રેશન કલાર્કને નોંધણી માટે નોંધણી રજીસ્ટરમાં આપવામાં આવે છે. મોટે ભાગે આ કામ તુરંત જ કરવામાં આવે છે પરંતુ કામનું ભારણ તથા ગેરહાજરીના હિસાબે મોડામાં મોડું સાત દિવસમાં રજીસ્ટ્રેશનની નોંધણી રજીસ્ટરમાં કરવાની વ્યવસ્થા છે.

— નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
નોંધણી રજીસ્ટ્રેશન મોડામાં મોડું ૩૦ દિવસની અંદર કરવું કે ન કરવું તેનો નિર્ણય કરવામાં આવે છે. પરંતુ કામનું ભારણ હોય તો વધારેમાં વધારે ૬૦ દિવસ તથા આપવામાં આવેલ ડોક્યુમેન્ટ જો અધુરા હોય તો પુરતા કરવામાં આવે તે જ દિવસે.

- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી

(લાગુ પડતુ નથી.)

૧૮.૭ વીજળી પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ

(ઉપરોક્ત બાબતો લાગુ પડતી નથી.)

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

બોમ્બે શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ૧૯૪૮ અન્વયે ગુમાસ્તાઓની નોકરી, કામના કલાકો, ગ્રેયુઈટી, વિમો વિગેરેના અધિકારોનું તેમજ નાની વયના બાળકોને કામગીરી માંથી મુક્તિ અપાવી પુનઃ સ્થાપન કરવા અંગેની બોમ્બે શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ૧૯૪૮ ની કલમ ૩૨ ધ્યાને લઈતમામ સેવા પુરી પાડવાનું.

માહિતી તૈયાર કરનાર

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
(APIO)

માહિતી અધિકારી
(PIO)

શોપ અને એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા
મહાપાલિકા કચેરી, એનેકસી બિલ્ડીંગ
રાજકોટ
તા.

સાદર રજુ –

માહિતી પ્રાપ્તિના હકકના કાયદા – ૨૦૦૫ અન્વયે માનનીય કમીશનર સાહેબશ્રીની અધ્યક્ષતામાં મીટીંગનું આયોજન કરવામાં આવેલ આ મીટીંગમાં થયેલ ચર્ચા વિચારણા તેમજ રા.મ.ન.પા. મહેકમ જા. નં. ૫૮૦૪ તા. ૨૧-૯-૨૦૦૫ તેમજ રા.મ.ન.પા. જીએડી જા.નં. ૧૯૬ તા. ૨૩-૯-૦૫ તેમજ સુધારા હુકમ રા.મ.ન.પા. મહેકમ જા.નં. ૬૦૫, તા. ૨૭-૯-૦૫, રા.મ.ન.પા. એએમસીએસ જા.નં. ૩૭, તા. ૨૯-૯-૦૫ અન્વયે ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ પ્રકરણ-૨ કલમ-૪ (ખ) ના મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૮ ની શોપ અને એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખાની તમામ પ્રકારની વહીવટી અને નાણાકીય જવાબદારી ધ્યાને લઈ અમલવારી નિયત નમુના ફોર્મ મુજબની નોંધ કરી અરજદાર શ્રીને આપવા પાત્ર માહિતી તેમજ શોપ શાખાના સ્ટાફની સંપૂર્ણ માહિતી, સંબંધીત મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ દ્વારા ચકાસણી કરીને આ માહિતી ૪-૧૦-૨૦૦૫ સુધીમાં સંબંધીત અધિકારીશ્રીઓને અવલોકન અર્થે રજુ કરવા બાબતનો ઉપરોક્ત નંબરોના હુકમો થયેલ છે આ હુકમ મુજબ લગત સંપૂર્ણ માહિતી તેમજ પત્રક ભરીને આ સાથે રજુ કરવામાં આવેલ છે. જેની યોગ્ય ચકાસણી કરી અને કરવા પાત્ર સુધારા વધારા કરી અંતિમ નિર્ણય અર્થે જાહેર પ્રસિધ્ધ માટે સાદર કરવામાં આવે છે. તો આ બાબતે યોગ્ય ઘટીત નિર્ણય કરવા અર્થે આજાર્થે રજુ.

શોપ ઈન્સપેક્ટર
શોપ શાખા

આસિ. મ્યુનિ. કમીશનર-એસ સાહેબ