રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૨૦૨૧-૨૨

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ,
રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

ધી રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ ,
અંતર્ગતની માહિતી

<u>પ્રકરણ-૧</u>

<u>પ્રસ્તાવના</u>

<u>રાજકોટ મહાનગરપાલિકા</u>

૧.૧ આ પુસ્તિકા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્વાદભુમિકા અંગેની જાણકારી:-

આ પુસ્તિકાથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વિવિધ શાખાઓની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ,૨૦૦૫ અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજુ કરેલ છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ હેતુ:-

આ પુસ્તિકામાંથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની ફરજો, કાર્યપધ્ધતિ, અમલમાં હોય તેવા કાયદા, નિયમો, પેટા નિયમો, વિનિયમો, સ્થાયી આદેશો, માર્ગર્શીકાઓને લગત માહિતી, મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ અધિકારીને લગત માહિતી તેમજ માહિતી મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા જાહેર જનતા સમક્ષ મુકવાનો ઉદ્દેશ છે.અને વહીવટને પારદર્શક બનાવવાનો છે.

૧.3 આ પુસ્તિકા કઇ વ્યકિતઓ /સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.?

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જે કોઇ માહિતી મેળવવા ઇચ્છુક હોય તે તમામને ઉપયોગી છે. ઉપરાંત શહેરમાં આવેલા વ્યાપારી સંગઠનો/સંસ્થાઓ/એસોસીએશનને પણ ઉપયોગી છે.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ

ધી.બી.પી.એમ.સી.એકટ,૧૯૪૯ માં આપેલ વ્યાખ્યાઓ તથા તે અન્વયે બનાવેલ નિયમો, વિનિયમો વિ.માં આપેલ વ્યાખ્યાઓ અને માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૦૫માં આપેલ વ્યાખ્યાઓ અનુસરવાની રહે છે.તેમજ ધી.બી.પી.એમ.સી એકટની કલમ-૬૮ હેઠળ મળેલ સતા અનુસાર અન્ય કાયદાની અમલવારી અર્થે જે તે કાયદામાં આપેલ વ્યાખ્યા અનુસરવાની રહે છે.

૧.૬ કોઇ વ્યકિતએ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ નિયમો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત.

શ્રી એ. એસ. વોરા
નોડલ ઓફિસર
આર.ટી.આઇ. વિભાગ,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
ડો.આંબેડકર ભવન,
ઢેબરભાઇ રોડ,
રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧

૧.૭ આ પુસ્તીકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પધ્ધતિ અને ફી :-

પારા ૧.૬માં દર્શાવેલ અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવાથી ઉપલબ્ધ માહિતી આપવા અંગે ફી સહિતની જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની અને તેની ઉપલબ્ધતા માટે આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો ,કાર્યો અને ફરજો.

(૨.૧) જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ :

આ સ્થાનિક સ્વરાજયની સંસ્થાના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા

- મહાનગરપાલિકાને લગત તમામ જાહેર ખબરો વર્તમાનપત્રોને નિયત રોટેશન/ક્રમાનુંસાર દ્વારા પ્રસિધ્ધી અર્થે મોકલવાની તથા તેના બીલો બનાવવાની કામગીરી.

- મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, નાયબ કમિશ્નરશ્રીઓ, સહાયક કમિશ્નરશ્રીઓના નિવાસ સ્થાને તેમજ ઓફિસના ટેલીફોન,મોબાઇલ ફોનના બિલો બનાવાવની કામગીરી.

- મ્યુનિસિપલ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓને મોબાઇલ/ટેલીફોન એલાઉન્સ મંજુર થવા અંગેના જરૂરી હુકમો કરવાની કામગીરી.

- મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી તેમને મળેલ અધિકારની રૂએ તેમના તાબા હેઠળના અધિકારીઓને સતા એનાયત કરે તેના હુકમો કરવાની કામગીરી.

- નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીઓ, સહાયક કમિશ્નરશ્રીઓના નિવાસ સ્થાને આવતા વર્તમાનપત્રોના બિલો બનાવવાની કામગીરી.

- સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોને તેમજ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરને લખાયેલ રજીસ્ટર્ડ, રજીસ્ટર્ડ એ.ડી વગેરે પત્રો સ્વિકારી કમિશ્નરશ્રીની સુચના મુજબ સબંધિત અધિકારીશ્રી/શાખાને મોકલવાની કામગીરી.

- સહાયક કમિશ્નરશ્રીઓને અને તેમના તરફથી મોકલવામાં આવતી ટપાલો, ફાઇલો નોંધવાની કામગીરી.

❋ સામાન્ય સભામાં સભ્યશ્રીઓ દ્વારા પુછાયેલ પ્રશ્નો સબંધિત શાખાને મોકલી શાખા તરફથી મળતી માહિતી સંકલીત કરી કમિશ્નરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી.

❋ આ કચેરીની વાર્ષિક મેજ ડાયરી તેમજ વખતો વખત આ કચેરીને લગત ટેલીફોન/મોબાઇલ નંબરોની વિગતો સાથેની પોકેટ ડાયરી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી.

❋ આ કચેરીની જરૂરીયાત અનુસાર ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓની સુચના મુજબ વહીવટી કાર્યવાહી અંગેના હુકમો, પરીપત્રો, વિગેરે ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી.

❋ બદલતા જતા સમયની સાથે તાલ મેળવવા અને કચેરીના વ્યવસ્થાપનને વધુ કાર્યક્ષમ બનાવવા વખતો-વખત આ કચેરીના અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓને વિવિધ તાલીમ/કાર્યશાળામાં મોકલવાને લગત કામગીરી.

❋ સમિતીઓ કે સામાન્ય સભાના ઠરાવની નકલો મેળવવા આવતી અરજીઓ બાબતની કામગીરી.

❋ રાજકોટથી પ્રસિધ્ધ થતાં સવારના દૈનિક અખબારોના પ્રસિધ્ધ થતા રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને લગત દરરોજ સમાચારોના કટીંગ્સ કાપી, ફાઇલ તૈયાર કરી કમિશ્નરશ્રીના વંચાણે મુકવાની કામગીરી.

❋ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના સીમામાં સમાવિષ્ટ માનનીય ધારાસભ્યશ્રીઓના મત વિસ્તારના વિકાસ કામોની ગ્રાન્ટ મહાનગરપાલિકાને ફાળવવા અંગે અને સ્થાનિક અગત્યતા ધરાવતા ધારાસભ્યશ્રીના મત વિસ્તારમાં સામુહિક વિકાસના કામોની તાંત્રિક તથા વહિવટી મંજુરી આપવાની અને તેને સંલગ્ન તમામ પ્રકારની વહિવટી કામગીરી

❋ જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી તેમજ તેમના સ્ટાફ દ્વારા રોજબરોજની પ્રેસ નોટ, રાજ્ય સરકારશ્રીના માહિતી ખાતા સાથે સંકલન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના અંદાજપત્રની સ્પીચ તૈયાર કરવી, સોશિયલ મીડિયા પર પ્રચાર પ્રસાર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના વિવિધ પ્રોગ્રામ અને મીટિંગનું મીડિયા કવરેજ, "વાઈબ્રન્ટ રાજકોટ" મેગેઝિન તૈયાર કરવું, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ, ફેસબુક પેજ અને ટ્વીટર હેન્ડલ પર રોજની પ્રેસનોટ, તસવીરો અને મેગેઝિન અપલોડ કરવા.

(૨.૨) જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન) :

આ શાખા હસ્તક એવી કોઇ કામગીરી રહેલ નથી કે જેમાં દુરંદેશીપણું દાખવવાનું થાય તેમ છતાં રાજકોટ મહાનગરપાલિકાએ સતત લોકો વચ્ચે રહી લોકો માટે કાર્ય કરવાના હોય છે ત્યારે લોકોને શક્ય તેટલી વધુ સુખ સુવિધાઓ અને ઉપયોગી માહિતી આસાનીથી ઉપલબ્ધ થાય એ ખુબ જ આવશ્યક બની રહે છે.

(૨.3) આ વિભાગની કામગીરી મહાનગરપાલિકાની અન્ય શાખાઓ તેમજ સરકારશ્રીના વિભાગો સાથે સંકલન કરવાની તેમજ મહાનગરપાલિકાના જુદા-જુદા અધિકારીશ્રીઓને ધી.બી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ હેઠળ જરૂરિયાત મુજબ સત્તા સોંપણીની વહીવટી કામગીરી કરી સત્તાનું વિકેન્દ્રિકરણ કરવાની છે.

(૨.૪) જાહેર તંત્રની ફરજો::-

આ કચેરી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ-૧૯૪૯ હેઠળ કાર્ય કરે છે, તેથી ધી. બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ની કલમ-૬૩ હેઠળ કરેલ જોગવાઈ અનુસાર "ફરજિયાત ફરજો" બજાવે છે. વિશેષમાં કલમ-૬૬ માં દર્શાવેલ "મરજિયાત ફરજો" પૈકીની ઘણી ફરજો પણ બજાવે છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ હસ્તક ફરજિયાત કે મરજિયાત ફરજો પૈકીની કોઇ ફરજો બજાવવાની થતી નથી.

(૨.૫) જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ અને કાર્યો પારા-(૨.૧) માં દર્શાવ્યા મુજબની છે.

(૨.૬) જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ::-

આ કચેરીની સમિતિઓ કે સામાન્ય સભાએ કરેલ ઠરાવોની નકલ મેળવવાની માંગણી ઉપર કાર્યવાહી આ શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

ધ રાઇટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ નાં અધિનિયમની જોગવાઈઓ અમલમાં મુકવા શાખા વાઇઝ મદદનીશ માહિતી અધિકારી અને માહિતી અધિકારી નિયુક્ત કરવામાં આવેલ છે.

આ સિવાય આ શાખા દ્વારા જાહેર જનતાને કોઇ સેવા આપવામાં આવતી નથી.

(૨.૭) જાહેરતંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ::-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

કમિશનર
↓
નાયબ કમિશનર
↓
સહાયક કમિશનર
↓
આસીસ્ટન્ટ મેનેજર
↓
ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
↓
રીસર્ચ એનાલીસ્ટ (૧)
↓
સ્ટેટેસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટ (૧)
↓
સીનિયર ક્લાર્ક (૨)
↓
જુનિયર ક્લાર્ક (૧)
↓
પ્યૂન(૨)

કમિશનર
↓
જન સંપર્ક અધિકારીશ્રી

(૨.૮) જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:

આ કચેરીની સામાન્ય વહીવટ શાખા પાસે લોક સંપર્કની કામગીરી છે નહીં પરંતુ અત્રે આવતી રજુઆતો અન્ય શાખાઓને અમલવારી અર્થે મોકલવામાં આવે છે, તેથી અત્રે આવતી લેખિત રજુઆતો ચોક્કસ, સ્પષ્ટ, સુવાચ્ય અક્ષરોમાં અને અનેક પત્રમાં એક જ શાખાને લગત રજુઆત મોકલે તેવી લોકો પાસેથી અપેક્ષા છે.

(૨.૯) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ::-

આ કચેરીની સામાન્ય વહીવટ શાખા દ્વારા લોક સહયોગ મેળવવાની આવશ્યક્તા જણાયેલ ન હોઇ કોઇ ચોક્કસ પધ્ધતિ અમલમાં નથી.

(૨.૧૦) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-

આ કચેરીની સામાન્ય વહીવટ શાખાના સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગત પારા-(૨.૭) માં દર્શાવ્યા મુજબની છે.

(૨.૧૧) મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીનાં સરનામાં::-

આ કચેરીની સામાન્ય વહીવટ શાખા નીચે જણાવેલ સ્થળે ફરજ બજાવે છે:

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
રૂમ નં- ૧૧-એ, પ્રથમ માળ, ડો. આંબેડકર ભવન,
ઢેબરભાઇ રોડ. રાજકોટ – ૩૬૦૦૦૧.
ફોન નં::- **(ફેક્સ):: (૦૨૮૧) ૨૨૨૪૨૫૮**
(ઇ-મેઈલ):: gadrmc@gmail.com

(૨.૧૨) કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય::-

આ કચેરીની સામાન્ય વહીવટ શાખાનો ફરજનો સમય નીચે દર્શાવ્યા મુજબ છે.

સવારે ૧૦:૩૦ કલાકથી
બપોરે ૦૨:૦૦ કલાક સુધી.

- બપોરે ૦૨:૩૦ કલાક થી
  સાંજે ૦૬:૧૦ કલાક સુધી.

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

(૩.૧) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો::-

❖ **આસીસ્ટન્ટ મેનેજર :**

- **સત્તાઓ વહીવટી:**

૧ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ હસ્તકની કામગીરી માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજુરી મેળવી, મેળવેલ મંજુરી અન્વયે નિયત બિલ ફોર્મમાં બિલ રજુ કરવાની સત્તા.

૨. આ શાખાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજુર કરવાની સત્તા.

૩. સ્ટેશનરીની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થયે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી સ્ટેશનરી મેળવવા માંગણી પત્રકમાં સહી કરવાની સત્તા.

- **સત્તાઓ નાણાંકીય:**

૧. કોઇ નાણાંકીય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

- **સત્તાઓ અન્ય:**

૧. કોઇ અન્ય સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

- **ફરજો:**

૧. પારા ૨.૧ માં દર્શાવેલ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની ફરજો.

૨. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

❖ **<u>ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ :</u>**

- **<u>સત્તાઓ વહીવટી:</u>**

૧ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ હસ્તકની કામગીરી માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજુરી મેળવી, મેળવેલ મંજુરી અન્વયે નિયત બિલ ફોર્મમાં બિલ રજુ કરવાની સત્તા.

૨. આ શાખાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજુર કરવાની સત્તા.

૩. સ્ટેશનરીની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થયે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી સ્ટેશનરી મેળવવા માંગણી પત્રકમાં સહી કરવાની સત્તા.

- **<u>સત્તાઓ નાણાંકીય:</u>**

૧. કોઇ નાણાંકીય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

- **<u>સત્તાઓ અન્ય:</u>**

૧. કોઇ અન્ય સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

- **<u>ફરજો:</u>**

૧. પારા ૨.૧ માં દર્શાવેલ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની ફરજો.

૨. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

❖ **જન સંપર્ક અધિકારી :**

- **સત્તાઓ વહીવટી:**

૧. રોજબરોજની પ્રેસ નોટ તૈયાર કરવી.

૨. સોશિયલ મીડિયા પર પ્રચાર પ્રસાર

૩. રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના વિવિધ પ્રોગ્રામ અને મીટિંગનું મીડિયા કવરેજ

૪. વિવિધ પ્રોગ્રામ વખતે મીડિયા માટેની વ્યવસ્થાનું આયોજન કરવું

૫. વખતોવખત પત્રકાર પરિષદના આયોજનો કરવા

૬. "વાઈબ્રન્ટ રાજકોટ" મેગેઝિન તૈયાર કરવું

૭. સ્માર્ટ સિટી મિશન અંતર્ગત ઈ-ન્યૂઝલેટર "સ્માર્ટ રાજકોટ" તૈયાર કરવું

૮. અખબારોના જન્મ દિન નિમિતે તેમજ અને અન્ય સંસ્થાઓના મુખપત્રોમાં આપવાની થતી શુભેચ્છા જાહેરાતની થીમ બેઇઝ્ડ ડિઝાઈન તૈયાર કરવી.

૯. રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ તેમજ ફેસબુક પેજ અને ટ્વીટર હેન્ડલ પર રોજની પ્રેસનોટ, તસવીરો અને મેગેઝિન અપલોડ કરવા.

૧૦. રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના અંદાજપત્રની સ્પીચ તૈયાર કરવી.

૧૧. રાજ્ય સરકારશ્રીના માહિતી ખાતા સાથે સંકલન

- **સત્તાઓ નાણાંકીય:**

૧. કોઇ નાણાંકીય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

- **સત્તાઓ અન્ય:**

૧. કોઇ અન્ય સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

- **ફરજો:**

૧. પારા ૨.૧ માં દર્શાવેલ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની ફરજો.

૨. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

❖ **<u>રીસર્ચ એનાલીસ્ટ :</u>**

- **<u>સત્તાઓ વહીવટી:</u>**

૧. ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા આવેલ સુચનપત્ર ઇન્વર્ડ કરી માર્ગદર્શિકા મુજબ પ્રાથમિક મંજુરી આપવી.
૨. ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા આવેલ સુચનપત્ર અન્વયે પ્રાથમિક મંજુરી આપ્યા બાદ અમલીકરણ અધિકારી દ્વારા આવેલ તાંત્રીક મંજુરી / પ્રમાણપત્ર અન્વયે માર્ગદર્શિકા મુજબ ગ્રાંટ ફાળવણી કરવી.
૩. ધારાસભ્યશ્રીના કામ અંગેની દરખાસ્તની ડેટા એન્ટ્રી
૪. ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા સુચવેલ કામને માન્યતા આપવા અંગેની ડેટા એન્ટ્રી
૫. તાંત્રીક મંજુરી અંગેની ડેટા એન્ટ્રી
૬. વહીવટી મંજુરી આપવા અંગેની ડેટા એન્ટ્રી
૭. ગ્રાન્ટ ફાળવણી અંગેની ડેટા એન્ટ્રી
૮. ખર્ચની વિગત અંગેની ડેટા એન્ટ્રી
૯. યુ.ટી.સી. અંગેની ડેટા એન્ટ્રી
૧૦. ગ્રાન્ટ વપરાશની મુદત અંગેની ડેટા એન્ટ્રી.
૧૧. ધારાસભ્યશ્રી અને સંસદ સભ્યશ્રી સાથે દર માસે સંકલનની મીટીંગ
૧૨. વિધાનસભા, લોકસભા, રાજ્યસભાના તારાંકીત અને અતારાંકીત પ્રશ્નોના જવાબોનું સંકલન
૧૩. જિલ્લા સ્વાગત અને લોકફરિયાદ/રાજ્ય સ્વાગતમા રજુ થયેલા પ્રશ્નોના જવાબો અંગેનું સંકલન
૧૪. સ્ટેટીસ્ટીક્સ ઓફ મ્યુનિસીપલ ટાઉન & સીટીઝ અંગે પુરી પાડવાની થતી માહિતીનું સંકલન તેમજ માહિતી સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની તમામ કામગીરી
૧૫. જીલ્લા આંકડા અધિકારી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી અન્વયે વિવિધ વિભાગો તરફથી નિયત નમુનામાં માહિતી મેળવી માહિતી મોકલવા સબંધીત કામગીરી અંગેનુ સંકલન.

- **<u>નાણાંકીય સત્તાઓ:</u>**

૧. કોઇ નાણાંકીય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

- **<u>સત્તાઓ અન્ય:</u>**

૧. કોઇ અન્ય સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

- **<u>ફરજો:</u>**

૧. પારા ૨.૧ માં દર્શાવેલ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની ફરજો.
૨. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

❖ **<u>સ્ટેટેસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટ :</u>**

- <u>સત્તાઓ વહીવટી:</u>

- ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા આવેલ સુચનપત્ર ઇન્વર્ડ કરી માર્ગદર્શિકા મુજબ પ્રાથમિક મંજુરી આપવી.
- ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા આવેલ સુચનપત્ર અન્વયે પ્રાથમિક મંજુરી આપ્યા બાદ અમલીકરણ અધિકારી દ્વારા આવેલ તાંત્રીક મંજુરી / પ્રમાણપત્ર અન્વયે માર્ગદર્શિકા મુજબ ગ્રાંટ ફાળવણી કરવી.
- ધારાસભ્યશ્રીના કામ અંગેની દરખાસ્તની ડેટા એન્ટ્રી
- ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા સુચવેલ કામને માન્યતા આપવા અંગેની ડેટા એન્ટ્રી
- તાંત્રીક મંજુરી અંગેની ડેટા એન્ટ્રી
- વહીવટી મંજુરી આપવા અંગેની ડેટા એન્ટ્રી
- ગ્રાન્ટ ફાળવણી અંગેની ડેટા એન્ટ્રી
- ખર્ચની વિગત અંગેની ડેટા એન્ટ્રી
- યુ.ટી.સી. અંગેની ડેટા એન્ટ્રી
- ગ્રાન્ટ વપરાશની મુદત અંગેની ડેટા એન્ટ્રી.
- ધારાસભ્યશ્રી અને સંસદ સભ્યશ્રી સાથે દર માસે સંકલનની મીટીંગ
- વિધાનસભા, લોકસભા, રાજ્યસભાના તારાંકીત અને અતારાંકીત પ્રશ્નોના જવાબોનું સંકલન
- જિલ્લા સ્વાગત અને લોકફરિયાદ/રાજ્ય સ્વાગતમા રજુ થયેલા પ્રશ્નોના જવાબો અંગેનું સંકલન
- સ્ટેટીસ્ટીક્સ ઓફ મ્યુનિસીપલ ટાઉન & સીટીઝ અંગે પુરી પાડવાની થતી માહિતીનું સંકલન તેમજ માહિતી સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની તમામ કામગીરી
- જીલ્લા આંકડા અધિકારી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી અન્વયે વિવિધ વિભાગો તરફથી નિયત નમુનામાં માહિતી મેળવી માહિતી મોકલવા સબંધીત કામગીરી અંગેનુ સંકલન.
- શાખાના જાહેરખબર સિવાયના તમામ બીલો બનાવવાની કામગીરી તેના ખર્ચ મંજુરીના હુકમો મેળવવા સહિત.
- શોક ઠરાવની કમાગીરી
- વિવિધ ફાળાઓ એકત્રીત કરવા અંગેની કામગીરીનું સંકલન
- કમિશ્નરશ્રી/નાયબ કમિ.શ્રીના DTH કનેક્શન અંગેની કામગીરી
- પોસ્ટેજ રજીસ્ટર નિભાવણી તથા પોસ્ટેજને લગત કામગીરી.
- મેજ ડાયરી તથા પોકેટ ડાયરીને લગત કામગીરી

- સહાયક કમિશ્નરશ્રીની પત્રો તથા ફાઈલોની ઇન્વર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી
- આસી. મેનેજરશ્રી તેમજ ઓફીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટશ્રીની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી.

- **<u>સત્તાઓ નાણાંકીય:</u>**

૧. કોઇ નાણાંકીય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

- **<u>સત્તાઓ અન્ય:</u>**

૧. કોઇ અન્ય સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

- **<u>ફરજો:</u>**

૧. પારા ૨.૧ માં દર્શાવેલ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની ફરજો.

૨. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

❖ <u>સીનિયર ક્લાર્ક (૧) શ્રી ધર્મેશ મકવાણા</u>

<u>- સત્તાઓ વહીવટી:</u>

૧. કોઇ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

<u>-સત્તાઓ નાણાંકીય:</u>

૧. કોઇ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

<u>-સત્તાઓ અન્ય:</u>

૧.કોઇ અન્ય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

<u>-ફરજો:</u>

- વિવિધ શાખાઓની જાહેરાતની કામગીરી
- શાખાના જાહેરખબરને લગત તમામ બીલો બનાવવાની કામગીરી ખર્ચ મંજુરીના હુકમો મેળવવા સહિત.
- સરકારી પત્રો ઇન્વર્ડ / આઉટવર્ડ
- મોબાઈલ / લેન્ડલાઇન તથા ટેલીફોનને લગત તમામ કામગીરી.
- મોબાઈલ એલાઉન્સને લગત કામગીરી.
- અધિકારી/કર્મચારીઓની તાલીમ અંગેની ફાઇલો ઉપસ્થિત કરવાની કામગીરી
- આર.ટી.આઇની અરજી/અપીલનું સંકલન અંગેની કામગીરી
- મેજ ડાયરી તથા પોકેટ ડાયરીને લગત કામગીરી
- વહિવટી રીપોર્ટનું સંકલન
- આસી. મેનેજરશ્રી તેમજ ઓફીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટશ્રીની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી.

❖ **સીનીયર કલાર્ક (૨) શ્રી અમિત ભીંડા**

– સત્તાઓ વહીવટી:

૧. કોઇ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

-સત્તાઓ નાણાંકીય:

૧. કોઇ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

-સત્તાઓ અન્ય:

૧. કોઇ અન્ય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

-ફરજો:

- ધારાસભ્યોના ગ્રાંટને લગત તમામ કામગીરી
- એમપી/એમએલએ મીટીંગનું સંકલન
- તારાંકિત / અતારાકિત પ્રશ્નોના જવાબોનું સંકલન
- સ્વાગત અરજીઓનું ઇન્વર્ડ / આઉટવર્ડ
- સરકારશ્રીના વિવિધ મીટીંગો/કાર્યક્રમ અંગેનું સંકલન અને રીપોર્ટીંગ
- પાવર ડેલીગેશનની કામગીરી
- પરિપત્રો/હુકમો/ફાઇલ નોટીંગની કામગીરી
- જનરલ બોર્ડના પ્રશ્નોના જવાબોનું સંકલન
- આસી. મેનેજરશ્રી તેમજ ઓફીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટશ્રી ની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી.

❖ **<u>જુનીયર કલાર્ક (૩) શ્રી જે. જે. ગોહિલ</u>**

<u>-સત્તાઓ વહીવટી:</u>

૧. કોઇ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

<u>-સત્તાઓ નાણાંકીય:</u>

૧. કોઇ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

<u>-સત્તાઓ અન્ય:</u>

૧.કોઇ અન્ય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

<u>-ફરજો:-</u>

- જનરલ રજીસ્ટ્રી શાખાનાં પત્રોના ઇન્વર્ડની કામગીરી
- સમિતી તથા જુના ઠરાવોની નકલ પાડવાની કામગીરી
- પ્રેસ ક્ટીંગ માનનીય કમિશનર સાહેબ સમક્ષ રજુ કરવા અંગેનુ સંકલન
- આસી. મેનેજરશ્રી તેમજ ઓફીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટશ્રીની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો/સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ

આ શાખાની કામગીરી માટે અલગથી કોઇ વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમો કે નિયમસંગ્રહ અમલમાં નથી.

- **દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ**
  લાગુ પડતુ નથી.

- **વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.**
  લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

નીતિ ઘડતર:--

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઇ છે ?

નીતિઓના ઘડતર માટેની કોઇ પ્રક્રિયા આ શાખા દ્વારા થતી નથી તેથી જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઇ નથી.

૫.૨ શું નીતીઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ –પરામર્શ /સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઇ છે ?

નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ – પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઇ નથી.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ

પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી અથવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાનો ઉલ્લેખ કરેલ છે.

અનુ નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે /તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧		હુકમો	અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
૨		પરિપત્રો	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ
3		ફાઇલ	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ

આ દસ્તાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે.

- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
  રૂમ નં-૧૧-એ, પ્રથમ માળ,
  ડો. આંબેડકર ભવન,
  ઢેબરભાઇ રોડ,રાજકોટ.

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ અને

અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત:-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને લગત ન હોઇ, આ માહિતી આપવાની જરૂરિયાત જણાતી નથી.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપલેટ) સતાધિકારી વિશેની માહિતી.

માહિતી અધિકારી

અનુ નં.	હોદ્દો	ફોન નંબર	ફેકસ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	---		gadrmc@ gmail.com	રૂમનં-૧૧-એ, પ્રથમ માળ, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ.
મદદનીશ માહિતી અધિકારી					
૧	સી.કા.	---		gadrmc@ gmail.com	રૂમનં-૧૧-એ, પ્રથમ માળ, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ.
એપેલેટ/અપીલ અધિકારી					
૧	નાયબ કમિશ્નર	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૩		dmcez@ rmc.gov.in	ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન, પૂર્વ વિભાગ કચેરી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, રાજકોટ.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્યપધ્ધતી અનુસરવામાં આવે છે?

ધી.બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ-૧૯૪૯ની જોગવાઇ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતીઓ / ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતીઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણયો લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

પારા નં ૯.૧માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઇ પધ્ધતિ અસ્તિત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા પ્રકરણો શાખા દ્વારા ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ-સહાયક કમિશનરશ્રી અને નાયબ કમિશ્નર સાહેબ મારફત કમિશ્નરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.

૯.3 નિર્ણય જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઇ વ્યવસ્થા છે ?

નિર્ણયોની લેખિત જાણ સંબંધિતોને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

સામાન્ય વહિવટ વિભાગ માટે

ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ - આસીસ્ટન્ટ મેનેજરશ્રી - સહાયક કમિશનરશ્રી - નાયબ કમિશનરશ્રી-કમિશનરશ્રી

આયોજન સેલ - વહિવટ વિભાગ માટે

સ્ટેટીસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટ – રીસર્ચ એનાલીસ્ટ - ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ - આસીસ્ટન્ટ મેનેજરશ્રી - સહાયક કમિશનરશ્રી - નાયબ કમિશનરશ્રી-કમિશનરશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે ?

કમિશ્નરશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

શાખાને લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
			કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કે. ડી. વાઢેર	આસી. મેનેજર	---	-	-	gadrmc@ gmail.com	રૂમનં. ૧૧-એ, પ્રથમ માળ, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ.
૨	શ્રી એસ.એમ.મહેતા	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	---	-	-	’’’	’’’
૩	શ્રી બી. ટી. રાઠોડ	જન સંપર્ક અધિકારી	---	-	-	’’’	’’’
૪	શ્રી જુલીબેન મોઢ	રીસર્ચ એનાલીસ્ટ	---	-	-	’’’	’’’
૫	શ્રી શૈલેષ પરમાર	સ્ટેટીસ્ટકલ આસીસ્ટન્ટ	---				
૬	શ્રી અમિત ભીંડા	સીની. ક્લાર્ક	---	-	-	’’’	’’’
૭	શ્રી ધર્મેશ મકવાણા	સીની. ક્લાર્ક	---	-	-	’’’	’’’
૮.	શ્રી જે. જે. ગોહિલ	જુ. ક્લાર્ક	---	-	-	’’’	’’’
૯	શ્રી જી.એચ..પરમાર	લેબર	---	-	-	’’’	’’’
૧૦.	શ્રી એમ.આઇ.બ્લોચ	પ્યુન	---	-	-	’’’	’’’

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ૧૧.૧ કર્મચારીને મળતા માસિક મહેનતાણાની નીચે મુજબની વિગતો છે:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી કે. ડી. વાઢેર	આસી. મેનેજર	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	બી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઇ મુજબ
૨	શ્રી એસ.એમ. મહેતા	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	બી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઇ મુજબ
૩	શ્રી બી. ટી. રાઠોડ	જન સંપર્ક અધિકારી	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	બી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઇ મુજબ
૪	શ્રી જુલીબેન મોઢ	રીસર્ચ એનાલીસ્ટ	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	બી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઇ મુજબ
૫	શ્રી શૈલેષ પરમાર	સ્ટેટીસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટ	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	બી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઇ મુજબ
૬	શ્રી અમીત. એચ. ભીંડા	સીની. ક્લાર્ક	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	બી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઇ મુજબ
૭	શ્રી ધર્મેશ વાય. મકવાણા	સીની. ક્લાર્ક	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	બી.સી.એસ.આર.ની જોગવાઇ મુજબ
૮.	શ્રી જયશ્રીબા જે. ગોહિલ	જુ. ક્લાર્ક	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	બી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઇ મુજબ
૯.	શ્રી ગૌતમ એચ. પરમાર	લેબર	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	બી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઇ મુજબ
૧૦.	શ્રી મુનીર આઇ.બ્લોચ	પ્યુન	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	બી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઇ મુજબ

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ,સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં દર્શાવેલ છે:

વર્ષ ૨૦૨૦-૨૦૨૧

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	મંજુર થયેલ રકમ (રૂ.)	તારીખ ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ સુધીમાં છુટ્ટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ(રૂ.)
૧	નાયબ કમિ. શ્રી મહેમાન સરભરા ખર્ચ	આતિથ્ય સત્કાર ખર્ચ	૦૧/૦૪/૨૦૨૧	૩૧/૦૩/૨૦૨૨	૨,૫૦,૦૦૦/-	૩,૫૧૦/-
૨	સાદિલવાર ખર્ચ જી.એ.ડી.	આકસ્મિક	૦૧/૦૪/૨૦૨૧	૩૧/૦૩/૨૦૨૨	૪,૦૦,૦૦૦/-	૨,૧૯૮/-
૩	ટેલિફોન ખર્ચ જી.એ.ડી.	ટેલિફોન	૦૧/૦૪/૨૦૨૧	૩૧/૦૩/૨૦૨૨	૪,૦૦,૦૦૦/-	૮,૧૯૫/-
૪	મહેમાન સરભરા ખર્ચ	આતિથ્ય સત્કાર ખર્ચ	૦૧/૦૪/૨૦૨૧	૩૧/૦૩/૨૦૨૨	૯૦,૦૦૦/-	---
૫	જાહેરાત ખર્ચ	જાહેરાત	૦૧/૦૪/૨૦૨૧	૩૧/૦૩/૨૦૨૨	૬૦,૦૦,૦૦૦/-	૩,૬૧,૫૭૩/-
૬	એમ.એલ.એ. એરીયા ડેવ. ખર્ચ	રાજકોટ-૬૮-પૂર્વ	૦૧/૦૪/૨૦૨૧	૩૧/૦૩/૨૦૨૨	૧,૫૦,૦૦,૦૦૦/-	---
૭	એમ.એલ.એ. એરીયા ડેવ. ખર્ચ	રાજકોટ-૬૯-પશ્ચિમ	૦૧/૦૪/૨૦૨૧	૩૧/૦૩/૨૦૨૨	૧,૫૦,૦૦,૦૦૦/-	---
૮	એમ.એલ.એ. એરીયા ડેવ. ખર્ચ	રાજકોટ-૬૮-દક્ષિણ	૦૧/૦૪/૨૦૨૧	૩૧/૦૩/૨૦૨૨	૧,૫૦,૦૦,૦૦૦/-	---

- **અન્ય જાહેર તંત્રો માટેનું કોષ્ટક:** લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૧૩.૧ કચેરીની આ શાખા દ્વારા કોઇ સહાયકી કાર્યક્રમની અમલવારી કરવામાં આવતી નથી તેથી માહિતી આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૧૪.૧ કચેરીની આ શાખા દ્વારા રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃતિ આપવાની કામગીરી થતી ન હોઇ, વિગતો આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો નીચે મુજબ છે:

આ શાખાની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે શાખા દ્વારા ફાઇલ પર નોંધ ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી દ્વારા આસીસ્ટન્ટ મેનેજરને અને તેઓશ્રી દ્વારા સહાયક કમિશનરશ્રીને રજૂ કરવામા આવે છે. જો નિર્ણય તેમના દ્વારા લેવાનો થતો હોય તો નિર્ણયસહ પ્રકરણ પરત આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે. અન્યથા નિર્ણય માટે આગળ નાયબ કમિશ્નરશ્રી કે જરૂર પડ્યે કમિશ્નરશ્રીને પ્રકરણ રજૂ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિર્ણય આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે કોઇ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનોની વિગત નીચે મુજબ છે:

- વર્તમાનપત્રો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનુ નિરિક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ
- જાહેરખબરનાં અન્ય સાધનો
- ઇ-ટેન્ડરીંગ

સામાન્ય વહિવટ વિભાગરાજકોટ મહાનગરપાલિકા ,

પ્રકરણ(૧૭-નિયમ સંગ્રહ)૧૮-

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮૧. લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧. તે ક્યારે અમલમાં આવે?

તે ૧૨મી ઓક્ટોબર ,૨૦૦૫) ૧૫મી જુન ,૨૦૦૫ના રોજ તેના ઘડતરથી ૧૨૦માં દિવસે (અમલમાં આવે કેટલીક જોગવાઈઓ જેવી કે જાહેર સત્તાધિકારીઓની 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 રચનાં) 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 મુજબ જમ્મુ 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 ,લોગ્બુક્સ ,કરારો ,અહેવાલો ,કાગળો નમૂનાઓ ,મોડેલ ,કોઈપણ ઈલેક્ટ્રોનિક રૂપમાં ડેટા સામગ્રી અને અત્યારે અમલમાં હોય તેવા કોઈપણ કાયદા અન્વયે કોઈ જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા મેળવવામાં આવનાર કોઈપણ ખાનગી સંસ્થાને લગતી માહિતી પરંતુ જેમાં“ ફાઈલોની નોંધ)કલમ-૨)છ ”((નો સમાંવેશ થતો ન હોય.

૪. માહિતીનો અધિકાર એટલે શું?

તેમાં નીચેનો સમાવેશ થાય છે.

૧ .કાર્યો દસ્તાવેજો દફતરોનું નિરીક્ષણ કરવું.

૨ .દસ્તાવેજો અથવા દફતરોની નોંધ કરવી ,ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો

૩ .સામગ્રીના પ્રમાણિત નમુના લેવા

૪ .પ્રિન્ટઆઉટ ,ડિસ્ક ,ફ્લોપી ,ટેપ ,વીડીઓ કેસેટ અથવા કોઈપણ અન્ય ઈલેક્ટ્રોનિક રીતે અથવા પ્રિન્ટ આઉટથી માહિતી મેળવવી)કલમ-૨૮)ઠ((

૫. જાહેર સત્તાધિકારીની ફરજો કઈ કઈ છે?

૧. તેની સંસ્થા ,કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

૨. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

૩. નિરીક્ષણ અને જવાબદારીની ચેનલ સહીતની તેના નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી કાર્યપધ્ધતિ

૪. તેના કાર્યો કરવા માટે ઘડેલા ધારાધોરણો

૫. તેના કર્મચારીઓ દ્વારા કાર્યો બજાવવા માટે વાપરવામાં આવતા નિયમો ,વિનિયમો , સુચનો નિયમ સંગ્રહો અને દફતરો

૬. તેના અથવા તેના તાબા હેઠળના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓનું એક પત્રક

૭. નીતિનાઘડતર અને તેના અમલની બાબતે જનતા સાથે અથવા તેના સભ્યોના પ્રતિનિધિત્વ સાથે સલાહ પરામર્શની કોઈ ગોઠવણ હોય તો તેની વિગત

૮. બોર્ડ પરિષદો, સમિતિઓ અને સન્ય 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 મહેનતાણું તેમજ મહેનતાણાની પધ્ધતિ

૧૧. તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ ,જેમાં તમામ આયોજનોની વિગતો સૂચિત ખર્ચ અને કરવામાં આવેલ વહેચણી પરના અહેવાલોનો સમાવેશ થશે.

૧૨. સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ જેમાં ફાળવેલ રકમો અને આવા કાર્યક્રમોની વિગતો અને તેના લાભાર્થીઓનો સમાવેશ થાય છે.

૧૩. તેના દ્વારા અપાતી રાહતો ,પરવાના અથવા માન્યતા મેળવનારની વિગતો

૧૪. તેની પાસે ઉપલબ્ધ કે ધારણ કરેલી અને વીજાણું રૂપમાં સાચવેલી માહિતીની વિગત

૧૫. માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોએ ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો જેમાં જાહેર વપરાશ માટે કોઈ પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડ રાખવામાં આવેલ હોય તો તેના કામકાજના કલાકોનો સમાવેશ થાય છે.

૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીએ)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 જે જાહેર કરવાથી ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડીતતા ,રાજ્યની સલામતી ,વ્યુહાત્મક વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિતો ,વિદેશી રાજ્યો સાથેના સંબંધોને પ્રતિકુળ અસર પહોંચતી હોય અથવા તો તે ગુનાખોરીને ઉતેજન આપતી હોય.

૨(એવી માહિતી એક જેને કાયદાની કોઈપણ અદાલતે કે ન્યાયપંચે પ્રસિધ્ધ કરવાની સ્પષ્ટપણે મનાઈ ફરમાવી હોય અથવા તો જે માહિતી જાહેર કરવાથી અદાલતની અવજ્ઞા થતી હોય

૩(એવી માહિતી જે જાહેર કરવાથી સંસદ કે રાજ્ય વિધાનસભાના વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય .તેમજ મહાનગરપાલિકાની સામાન્યસભા વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય.

૪(વાણીજ્યક ગોપનીયતા ,વેપાર-રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપતિ સહીતની માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ત્રીજા પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુક્સાન થાય જો કે સક્ષમ સત્તા અધિકારી ને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જનહિતના 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 જનહિતના સમર્થનમાં છે.

૬(વિદેશની સરકાર પાસેથી મળેલી ગુપ્ત માહિતી

૭(એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી વ્યક્તિની જીંદગી કે શારીરીક સલામતી સામે જોખમ ઉભું થતું 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(મંત્રી મંડળ ,સચિવો અને અન્ય અધિકારીઓ વચ્ચે થયેલ વિચાર-વિમર્શ અંગેના રેકર્ડ સહિતના કેબિનેટના કાગળો .રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના મેયર,સ્ટેન્ડીંગ કમીટીના ચેરમેન તેમજ અન્ય અધિકારીઓ વચ્ચે થયેલ વિચાર-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 અનાધિકૃત હુકમ થતો હોય.

૧૧(ઉપર દર્શાવેલ છુટછાટોમાં ગતે તે મજકુર હોવા છતાં પણ જો સરકારી અધિકારીને એમ લાગે કે જનહિતમાં માહિતી રજુ ન કરવાથી રક્ષિત નુકશાન પહોંચે તેમ 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 તેવા રેકર્ડનો ફક્ત તેટલો જ ભાગ અને જેમા જે મુક્તિ આપવામાં આવેલ માહિતીનો સમાવેશ થતો હોય એવા કોઈપણ ભાગમાંથી સમજપૂર્વક અલગ તારવી શકાય તેવી માહિતી પૂરી પાડી શકશે(કલમ-૧૦)

૮. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સત્તાતંત્ર એટલે શું?

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

- બંધારણ દ્વારા કે તે અન્વયે
- સંસદ દ્વારા ઘડવામાં આવેલ અન્ય કોઈ પણ કાયદા દ્વારા
- રાજ્ય વિધાનસભા દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ જાહેરનામાં કે કરવામાં આવેલ હુકમ દ્વારા અને જેમાં નીચેનો સમાવેશ થતો હોય.

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

)ખ (યોગ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે મોટી રકમનું નાણા ભંડોળ આપવામાં આવતું હોય એવી બિનસરકારી સંસ્થા.

૯. કોને બાકાત રાખવામાં આવે છે?

બીજી અનુસુચીમાં નિર્દિષ્ટ કેન્દ્રીય બાતમી અને સલામતી સંસ્થાઓ જેવી કે બાતમી કાર્યાલય ,સંશોધન અને અન્વેષણ શાખા ,મહેસુલ બાતમી નિયામકની કચેરી ,કેન્દ્રીય આર્થિક બાતમી કાર્યાલય ,ઉડ્યન સંશોધન કેન્દ્ર ,ખાસ સીમાસુરક્ષા દળ ,સરહદ સુરક્ષા દળ , કેન્દ્રિય અનામત પોલીસ દળ ,ઇન્ડો–તિબેટ સરહદ પોલીસ ,કેન્દ્રીય ઔદ્યોગિક સલામતી દળ ,રાષ્ટ્રીય સલામતી રક્ષક ,આસામ રાઇફલ્સ ,ખાસ સેવા કાર્યલય ,ખાસ શાખા)છુપી પોલીસ ખાતું ,(આંદામાન નિકોબાર ગુનાશોધક શાખા ,દાદરા અને નગરહવેલી તથા ખાસ શાખા ,લક્ષ્યદ્રીપ પોલીસ ,રાજ્ય સરકારો દ્વારા જાહેરનામા દ્વારા 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 લઇને જ યથાપ્રસંગ આપી શકાશે)કલમ-૨૪(

૧૦‘ .ત્રીજા પક્ષકારો ’કોણ છે?

ત્રીજો પક્ષકાર એટલે માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરિક સીવાયની વ્યક્તિ અને તેમાં સરકારી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે .ત્રીજા પક્ષકારોએ સરકારને ખાનગીમાં રજુ 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 તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીમાં નિયુક્ત કરવામાં આવતા અધિકારીઓ છે કે જેઓએ આ અધિનીયમ 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 માંગવામાં આવે તેવી તમામ સહાય આપશે અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનાં ઉલ્લંઘન બદલ આવા અન્ય અધિકારીઓને મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી તરીકે ગણવામાં આવશે.

૧૨. મહાનગરપાલિકાનાં 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 સત્તા અધિકારી કામગીરી સાથે ઘનિષ્ઠ રીતે સંકળાયેલું હોય તો મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીએ તે બાબત અન્ય જાહેર સત્તાધિકારીને પાંચ દિવસમાં તે બાબત તબદીલ કરવી અને અરજદારને તે અંગે તાત્કાલિક જાણ કરવી.
- મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી ,તેની/તેણીની ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવવા માટે અન્ય કોઇપણ અધિકારીની મદદ માગી શકે છે.
- માહિતી મળ્યેથી ,સરકારી માહિતી અધિકારીએ શક્ય એટલી ઝડપે અને કોઈપણ સંજોગોમાં વિનંતી મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં તે નીયત કરવામાં આવે તેટલી ફીની ચુકવણી કર્યેથી માહિતી પૂરી પાડવી અથવા તો કલમ-૮ અથવા કલમ-૯ માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબનાં કોઈપણ કારણસર તે વિંનતીને નામંજુર કરવી.
- જયારે માંગવામાં આવેલી માહિતી વ્યક્તિનાં જીવન કે સ્વાતંત્ર્યને અસર કરતી હોય ત્યારે વિનંતી મળ્યાના ૪૮ કલાકમાં જ તે પૂરી પાડવી

- જો મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી નિયત સમયગાળામાં વિનંતી અંગે નિર્ણય કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો તેમને વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યો છે તેમાં માનવામાં આવશે.
- જ્યાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય ત્યાં ,મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરનારને નિચે 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 માંગવામાં આવી હોય એ પ્રકારની જ માહિતી અપાવી સિવાય કે તે જાહેર સત્તામંડળનાં નાણા સાધનોને અયોગ્ય દિશામાં વળતી હોય અથવા તે વિવાદી રેકર્ડની સલામતી કે જાણવણી માટે હાનીકારક હોય.
- જો આંશિક માહિતી આપવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તો મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીએ અરજદારને નિચે મુંજબની જાણ કરવી નોટીસ આપવી.
  -)ક(માહિતી જેમાં સમવિષ્ટ છે એવા રેકર્ડ કે જેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેને અલગ કર્યા પછી માગણી કરેલ રેકર્ડનો ફક્ત તેટલો ભાગ પુરો પાડવામાં આવી રહ્યો છે.
  -)ખ(જેનાં પર નિર્ણયો આધારિત હતા તે અંગેની બાબતનો ઉલ્લેખ કરીને કોઈપણ હકીકત આધારિત મહત્વનાં પ્રશ્ન અંગેના કોઈપણ તારણો સહીત 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 ,વસુલ કરવામાં આવેલ ફીની રકમ અથવા જે પ્રકારે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવી હોય તે બાબતમાં તેનાં/તેણીના અધિકારો.
- જો માંગવામાં આવેલ માહિતી ત્રીજા પક્ષકાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવી હોય અથવા તો ત્રીજા પક્ષકાર દ્વારા 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 દીવસમાં 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 વીજાણું માધ્યમો દ્વાર અંગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં ગુજરાતી કરવી.

)૨(કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેનાં કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી

)૩(નિયમ કરવામાં આવે તેટલી ફી ચૂકવો)જો ગરીબીરેખા હેઠળની કક્ષામાં આવતા ન હોય તો(

૧૪. માહિતી મેળવવા માટેની સમય મર્યાદા કેટલી છે?

)૧ (અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં

)૨ (વ્યક્તિની જીંદગી અને સ્વતંત્રતા સંબંધી માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક

)૩ (જો અરજી મદદનીશ મહાનગરપાલીકા માહિતી અધિકારીને માહિતી માટે આપી હોય તો ,જવાબ આપવાના ઉપરોક્ત સમયગાળામાં ૫ દિવસનો સમય વધારવામાં આવશે.

)૪(જો આમાં ત્રીજા પક્ષકારનાં હિત સમાયેલા હશે તે સમય-મર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધીની રહેશે) મહત્તમ મુદ્દત 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 વ્યાજબી હોવી જોઈએ.

)૨(જો વધારે ફી ની જરૂર હોય તો ,એટલી રકમ કેવી રીતે થાય તેની ગણતરીને વિગતો લેખિતમાં જણાવી જોઈએ.

)૩(યોગ્ય અપીલ અધીકારીને અરજી કરીને મહાનગરપાલિકા માહિતી અધીકારીએ લીધેલી ફી અંગેના નિર્ણયની તપાસ કરવા અરજદાર પૂછી શકે છે.

)૪(ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા લોકો પાસેથી કોઈ જ ફી લેવામાં આવશે નહિ.

)૫(મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી નિયત કરેલી સમય– મર્યાદાનું પાલન ન કરી શકે તો અરજદારને માહિતી વિનામુલ્યે 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 વ્યક્તિનાં કોપીરાઈટનોભંગ કરવામાં આવ્યો હોય)કલમ-૯(

૧૭. અપીલ સત્તાધિકારી કોણ હોઈ શકે?

)૧(<u>પ્રથમ અપીલ-:</u> પ્રથમ અપીલ સંબંધિત સરકારી તંત્રમાં મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી કરતા હોદ્દામાં પ્રવર હોય તેવા)નાં.મ્યુનિ.કમિશનર-સેન્ટ્રલ ઝોન કચેરી (અધિકારીને નિયત કરેલી સમય-મર્યાદા પૂરી થયાની તારીખથી અથવા ચુકાદો મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં કરવી)વ્યાજબી કારણ બતાવવામાં આવ્યું હશે તો અપીલ અધિકારી દ્વારા વિલંબ માફ કરવામાં આવશે(

)૨(<u>બીજી અપીલ-:</u> 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 આપીલ અધિકારી દ્વારા તે કરવામાં આવી હોય જોઈએ)પૂરતું કારણ દર્શાવવામાં આવ્યું હશે તો આયોગ દ્વારા વિલંબ માફ કરવામાં આવશે(

)૩(મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીનાં નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ અધિકારી સમક્ષ ત્રીજા પક્ષકારે ૩૦ દિવસનાં સમયગાળામાં અપીલ દાખલ કરી દેવી જોઈએ અને જે દ્વિતીય અપીલ અધીકારી 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 હતું તે સાબિત કરવાની જવાબદારી મહાનગરપાલિકા અધિકારીની છે.

)૫(પ્રથમા અપીલ મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં તેનો નિકાલ કરવામાં આવશે જરૂર હોય તો ૧૫ દિવસની મર્યાદા વધારી શકાશે)કલમ-૧૯(

૧૮. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની રચના કેવીરીતે કરવામાં આવે છે?

)૧(કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા રાજપત્રમાં જાહેરનામાં મારફત કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની રચના કરવાની હોય છે.

)૨(આયોગમાં) ૧ (મુખ્ય માહિતી આયુક્ત (CIC) અને ૧૦ થી વધુ ન હોય એટલા માહિતી આયુક્ત(IC)નો સમાવેશ કરવામાં આવે જેમની નિમણુંક ભારતનાં રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા કરવામાં આવશે.

)૩(પ્રથમ અનુસુચીમાં નક્કી કરેલા ફોર્મ અનુસાર રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા હોદ્દાનાં શપથ લેવડાવવામાં આવશે.

)૪(આયોગનું મુખ્ય કાર્યાલય દિલ્હીમાં રહેશે .કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી સાથે અન્ય કાર્યાલયો દેશનાં અન્ય વિસ્તારોમાં સ્થાપિત કરવા.

)૫(અન્ય કોઈપણ અધિકારીનાં આદેશોને આધીન થયા વગર આયોગ તેની સત્તાઓનો ઉપયોગ કરશે)કલમ-૧૨(

૧૯. મુખ્ય માહિતી આયુક્ત (CIC)અને માહિતી આયુક્ત(IC)ની યોગ્યતાનો માપદંડ શું છે અને તેમની નિમણુંક અંગેની પ્રક્રિયા શું છે?

)૧(મુખ્ય માહિતી આયુક્ત /માહિતી આયુક્ત માટેના ઉમેદવારો કાયદો ,વિજ્ઞાન અને પ્રૌધોગિક ,સામજિક ,સેવા વ્યવસ્થા પત્રકારત્વ સમૂહ માધ્યમ અથવા વહીવટ અને શાસન વિષે બહોળું જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવવા માટે જાહેર જીવનમાં ઉચ્ચ સ્થાન ધરાવતી વ્યક્તિઓ હોવી જોઈએ.

)૨(મુખ્ય માહિતી આયુક્ત ,સંસદ સભ્ય કે કોઈપણ રાજય કે કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશની વિધાનસભાનાં સભ્ય ન હોવા જોઈએ તે અન્ય કોઈ લાભદાયી હોદો ધરાવતા ન હોય કે કોઈ રાજકીય પક્ષ સાથે જોડાયેલા ન હોય અથવા કોઈ ધંધો કરતા ન હોય)કલમ-૧૨(

)૩(નિમણુંક સમિતિમાં પ્રધાનમંત્રી)અધ્યક્ષ (લોકસભામાં વિરોધ પક્ષના નેતા અને પ્રધાનમંત્રી દ્વારા નામ નિયુક્ત કરવાના એક સંઘ કેબિનેટ દરજ્જાન મંત્રીનો સમાવેશ થાય છે.

૨૦. મુખ્ય માહિતી આયુક્તનાં હોદ્દાની મુદ્દત કેટલી છે અને સેવાની અન્ય શરતો કઈ છે?

)૧ (મુખ્ય માહિતી આયુક્ત જે તારીખે તેમના હોદ્દા ધારણ કરે તે તારીખથી ૫ વર્ષનાં સમયગાળા માટે અથવા તેમની ઉમર ૬૫ વર્ષની થાય ત્યાં સુધી એ બને માંથી જે વહેલી હોય તેટલી મુદ્દત માટે તેમની નિમણુંક કરવામાં આવશે.

)૨(મુખ્ય માહિતી આયુક્તની પુનર્નીયુક્તિ થઇ શકશે નહી.

)૩(પગાર મુખ્ય ચુંટણી આયુક્તનાં પગાર જેટલો જ રહશે .નોકરી દરમ્યાન મુખ્ય ચુંટણી આયુકતને આનાથી કોઈ નુકશાન થશે નહિ).કલમ-૧૩(

૨૧. માહિતી આયુક્તનાં હોદ્દાની મુદ્દત કેટલી છે અને સેવાની અન્ય શરતો કઈ છે?

)૧ (માહિતી આયુક્ત જે તારીખે તેમના હોદ્દા ધારણ કરે તે તારીખથી ૫ વર્ષનાં સમયગાળા માટે અથવા તેમની ઉમર ૬૫ વર્ષની થાય ત્યાં સુધી એ બને માંથી જે વહેલુ હોય તેટલી મુદ્દત માટે તેઓ હોદ્દા પર રહેશે અને માહિતી આયુક્ત તરીકે તેમની પુન:નીયુક્તિ થઇ શકશે નહી.

)૨(પગાર ચુંટણી આયુક્તનાં પગાર જેટલો જ રહશે .નોકરી દરમ્યાન માહિતી આયુકતને આનાથી કોઈ નુકશાન થશે નહિ.

)૩(માહિતી આયુક્ત મુખ્ય માહિતી આયુક્ત તરીકે નિયુકત થવા પાત્ર છે પરંતુ તે તેની /તેણીની માહિતી આયુક્ત તરીકેની મુદત સહીત કુલ પાંચ વર્ષની વધુ મુદ્દત માટે હોદ્દા પર રહેશે નહી).કલમ-૧૩(

૨૨. રાજ્ય માહિતી આયોગની રચનાં કેવીરીતે કરવામાં આવે છે?

)૧ (રાજ્ય સરકાર દ્વારા રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના ગેઝેટ જાહેરનામાં મારફત કરવામાં આવશે .તેમાં રાજ્યપાલ દ્વારા રાજ્યના એક મુખ્ય માહિતી આયુક્તની (CIC)અને ૧૦ થી વધુ નહિ એટલા રાજય માહિતી આયુકતોની નિમણુંક કરવામાં આવશે.

)૨(રાજ્યપાલશ્રી દ્વારા પ્રથમ અનુસુચિમાં નિયત કરવામાં આવેલા ફોર્મ અનુસાર હોદ્દાનાં શપથ લેવડાવવામાં આવશે.

)૩(રાજ્ય સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તે સ્થળે રાજ્ય માહિતી આયોગનું મુખ્ય કાર્યાલય રહેશે રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી અન્ય કચેરીઓ રાજ્યનાં અન્ય ભાગોમાં સ્થાપવામાં આવશે.

)૪(આયોગ અન્ય કોઈપણ અધિકારીને તાબે થયા વગર તેની સત્તાઓનો ઉપાયોગ કરશે.

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

મુખ્યમંત્રી નિમણુંક સમિતિના પ્રમુખ રહેશે અન્ય સભ્યોમાં ,વિધાનસભામાં વિરોધપક્ષનાં નેતાનો તેમજ મુખ્યમંત્રીશ્રીએ નામનીર્દીષ્ટ કરેલા એક કેબિનેટ દરજ્જાના મંત્રીનો સમાવેશ થાય છે.

રાજય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત /રાજ્ય માહિતી આયુક્ત તરીકે નિયુક્ત થવા માટેની લાયકાત કેન્દ્રીય આયુકતો માટેની લયકાત જેવી જ છે.

રાજય મુખ્ય માહિતી આયુક્તનો પગાર ચુંટણી આયુક્તનાં પગાર જેટલો જ રહેશે રાજય માહિતી આયુક્તનો પગાર રાજય સરકારનાં મુખ્ય સચિવનાં પગાર જેટલો જ રહેશે).કલમ-૧૫(

૨૪. માહિતી આયોગની સત્તા અને કાર્યો ક્યાં છે?

)૧(કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ /રાજ્ય માહિતી આયોગની ફરજ નીચે કોઈપણ વ્યક્તિ પાસેથી ફરિયાદો મેળવવાનાં છે.

ક(સરકારી માહિતી અધિકારીની નિમણુંક ન થવાના કારણે જેઓ માહિતી વિનંતી રજુ કરી શકતા નથી.

ખ(જેમણે વિંનતી કરી હોય પરંતુ માહિતી આપનો ઇનકાર કર્યો હોય.

ગ(જેમને નિયત સમય-મર્યાદામાં તેની /તેણીની માહિતી વિનંતી અંગે કોઈ પ્રતિભાવ મળ્યો ન હોય

ઘ(જેઓ વસુલ કરેલ ફી ગેરવ્યાજબી 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 કોઇપણ બાબત

)૨(વાજબી કારણ હોય તો તપાસ આદેશ આપવાની સત્તા

)૩(મુખ્ય માહિતી આયુક્ત /રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત પાસે દીવાની કોર્ટનાં જેવી સત્તા હશે જેમ કે

ક(વ્યક્તિઓને સમન્સ બજાવવા અને હાજર રાખવા ,તેમને સોગંદ પર મૌખિક અથવા લેખિત પુરાવો આપવા અને દસ્તાવેજો અથવા વસ્તુઓ રજુ કરવા ફરજ પાડવી

ખ(દસ્તાવેજોની શોધ અને નિરીક્ષણની જરૂરિયાત

ગ(સોંગંદનામા 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 /રાજય માહિતી આયુક્તને આ કાયદા હેઠળ આવરી લેવાયેલ તમામ રેકર્ડ)મુક્તિ દ્વારા આવરી લેવાયેલ સહીત (પરીક્ષણ માટે તપાસ દરમ્યાન 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 અધિકારી ન હોય ત્યાં તેમની નિમણુંક માટે સરકારી સત્તાધિકારીએ આદેશ આપવા.

ગ(માહિતી આપવા માહિતીનાં પ્રકાર પ્રસિધ્ધ કરવા

ઘ(રેકર્ડનાં વ્યવસ્થાપન ,નીભાવ અને નાશ સંબંધી પધ્ધતિઓમાં જરૂરી ફેરફાર કરવા

ચ(માહિતી મેળવવાના અધિકાર અંગે અધીકારીઓ માટે તાલીમની જોગવાઈ કરવી

છ(આ કાયદાના અનુપાલન અંગે સરકારી સત્તાધિકારી પાસેથી વાર્ષિક અહેવાલ મેળવવો.

જ(અરજદારને થયેલ કોઈ ખોટ અથવા ભોગવેલ કોઈ હાની અંગે વળતર આપવું.

ઝ(આ કાયદા હેઠળ શિક્ષા કરવી અથવા

)૧ (અરજીનો અસ્વીકાર કરવો)કલમ ૧૮ અને કલમ ૧૯(

૨૫. અહેવાલ આપવાની કાર્યપધ્ધતિ શું છે?

૧. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ વર્ષનાં અંતે આ કાયદાની જોગવાઈઓનાં અમલ અંગે કેન્દ્ર સરકારને વાર્ષિક અહેવાલ મોકલશે રાજ્ય માહિતી આયોગ રાજ્ય સરકારને માહિતી મોકલશે.

૨. દરેક મંત્રાલયની ફરજ છે કે તે તેનાં સરકારી સત્તાધિકારીઓ પાસે અહેવાલો મેળવીને યથાપ્રસંગ કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ અથવા રાજય માહિતી આયોગ તે મોકલી આપે.

૩. દરેક અહેવાલમાં દરેક મહાનગરપાલિકા સત્તાધિકારીઓએ સ્વીકારેલ વિનંતીઓની સંખ્યા ,ઇન્કાર કરેલ અને અપીલોની સંખ્યા ,કોઈ શિક્ષાત્મક પગલા લીધા હોય તો તેની વિગતો એકત્ર કરેલ ફી અને લાગતની વિગતોનો સમાવેશ થશે.

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

૨૬. દંડની જોગવાઈઓ કઈ છે?

દરેક મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારી નીચેના માટે દરરોજ રૂ .૨૫૦ -/લેખે મહત્તમ રૂ . ૨૫૦૦૦ -/સુધી દંડ માટે જવાબદાર રહેશે

૧. અરજી નહિ સ્વીકારવા માટે

૨. વાજબી કારણ સિવાય માહિતી આપવામાં વિલંબ કરવા

૩. બદઈરાદાથી માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવો

૪. જાણીબુઝીને અધૂરી ,ખોટી ,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 અધિકાર ક્ષેત્ર શું છે?

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

૨૮. કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારોની ભૂમિકા શું છે?

૧. માહિતી મેળવવાના અધિકાર અંગે લોકો માટે ખાસ કરીને પ્રતિકુળ સ્થિતિ ધરવતા 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 રાજ્ભાષામાં એક માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરવી અને તેનો પ્રસાર કરવો

૬. મહાનગરપાલિકા માહિતી અધિકારીઓનાં નામ ,હોદ્દા સાથે ટપાલના સરનામાં અને તેમાંના સંપર્ક માટેની વિગતો તથા ચુકવવાની ફી અંગેની નોટીસો ,વિનતી સ્વીકારવામાં આવી ન હોય તો કાયદાનાં 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 દર્શવ્યા મુજબ , માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની જોગવાઈઓનું પાલન કરવા માટે નિયમો ઘડવાની સત્તા આપવામાં આવી છે).કલમ-૨૭ અને કલમ-૨૮(

૩૦. આ અધિનયમનો અમલ કરતી વખતે અનુભવાતી મુશ્કેલીઓ નિવારવા અંગેની કામગીરીની સત્તા કોની પાસે છે?

આ અધિનિયમમાં કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓ લાગુ પાડવામાં જો કોઈ મુશ્કેલી ઉદભવે તો કેન્દ્ર સરકાર ,સરકારી ગેઝેટમાં પ્રકાશિત થયેલ હુકમ દ્વારા મુશ્કેલીઓ દુર કરવા માટે જરૂરી/સમયોચિત જોગવાઈઓ કરી શકશે)કલમ-૩૦(

૧૮૨.માહિતી મેળવવા અંગે

નમુનો-ક

)જુઓ નિયમ-૩)૧((

માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમુનો

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારી,

....

)જાહેર સત્તા મંડળ/વિભાગ /કચેરીનું નામ(

સરનામું...................................:

હું ,માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ,૨૦૦૫ હેઠળ આપની નીચેની માહિતી મેળવવા માંગું છું .તેની વિગતો નિચે મુજબ છે.

૧. અરજદારનું નામ:

૨. અરજદારનું પૂરું સરનામું:

૩. જરૂરી માહિતીની ચોક્કસ બાબતો/વિગતો)ટૂંકમાં(જરૂરી માહિતીનો ચોક્કસ સમયગાળો:

)૧(

)૨(

)૩(

૪.)*૧ (મે .... વિભાગ /કચેરીમાં તારીખ .... :નાં રોજ પહોંચ ક્રમાંક .... :થી રૂ .... .શબ્દોમાં રૂપિયા.................. ....ની અરજી ફી ચૂકવેલી છે.

)*૨(હું ,આ સાથે અરજી ફી પેટે ક્રોસ કરેલ ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ /પે ઓર્ડર /ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનું બીડાણ કરું છું .તેની વિગતો નિચે મુજબ છે.

ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ /પે ઓર્ડર /ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનો નંબર	તારીખ	બેંક/પોસ્ટ ઓફિસનું નામ અને સ્થળ	કોની તરફેણમાં	રકમ રૂપિયા
			)*૧'(ગુજરાત સરકાર' અથવા)*૨ ....( )સરકારી વિભાગ/કચેરી સિવાયના જાહેર સત્તામંડળનું નામ નિર્દિષ્ટ કરવું(	

)*૩ (આ અરજી ઉપર રૂ...................... .ની નોન જ્યુડીશીયલ સ્ટેમ્પ /કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ /રેવન્યુ સ્ટેમ્પ ચોટાડેલ છે.

)*૪ (મે તારીખ ....નાં ચલનથી)................................બેંક ,શાખા ,સ્થળનું નામ જણાવવું (ખાતે અરજી ફી ભરેલ છે જે આ સાથે અસલમાં બીડેલ છે.

)*૫ (મેં રૂ .૨૦-/નાં નોન જ્યુડીશીયલ સ્ટેમ્પ પેપર /જ્યુડીશીયલ સ્ટેમ્પ પેપર પર અરજી કરી હોવાથી અલગથી ફી ભરેલ નથી.

)*૬ (હું ,આથી જાહેર કરૂં છું કે તારીખ......................નાં રોજ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબનો છું અને મેં આ સાથે ગરીબી રેખા હેઠળનાં કુટુંબનાં કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ/ખરી નકલ અથવા ગરીબી રેખા હેઠળનાં કુટુંબનાં પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ /ખરી નકલ બીડેલ છે તેથી મેં અરજી ફી ભરી નથી.

૫. હું આથી જાહેર કરૂં છું કે હું ભારતનો નાગરિક છું.

૬. હું આથી ,જાહેર કરૂં છું કએ ઉપરની વિગતો મારી જાણ અને માન્યતા અનુસાર સાચી છે.

તારીખ:

સ્થળ:

અરજદારની સહી:

ટેલીફોન નં.

)કચેરી..................................... :(

)નિવાસ.. :(

મોબાઈલ નં) હોય તો :(

....

*લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું

નમુનો-ખ

)જુઓ નિયમ-૩)૩((

જરૂરી માંગેલી માહિતી અને/અથવા દસ્તાવેજો માટેની ફી અને ચાર્જ જમા કરાવવાની અરજદારને જાણ કરવા બાબત.

પ્રતિ,

)..................................અરજદારનું નામ(

)..................................સરનામું(

)..................................ગામ/શહેર(

શ્રી માન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૬)૧ (અને ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો , ૨૦૧૦ નાં નિયમ-૩)૧ (હેઠળ આપની .... વિષય અંગેની તારીખ .... ની અરજી..............

નાં રોજ) તારીખ જણાવવી (મળી છે.આ સંબંધમાં અમારે જણાવવાનું કે આપે માંગેલી જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો માટે નીચે જણાવેલી વિગતો અનુસાર રૂ) .... .શબ્દોમાં રૂપિયા ....પુરા (જમા કરાવવાનું આપને ફરમાવવામાં આવે છે.

)૧(	પાનાની કુલ સંખ્યા 3A)અથવા 4A સાઈઝ *................(પાનાદીઠ રૂ.૨-/	રૂ...................... .
)૨(	મોટી સાઈઝનાં 3A) અથવા 4A સાઈઝ સિવાયનાં (પાનાની કુલ સંખ્યા	રૂ...................... .)ખરેખર ખર્ચની રકમ(
)૩(	ફ્લોપી/ડિસ્ક ચાર્જ *...................નંગ દીઠ રૂ.૫૦-/	રૂ...................... .
)૪(	રેકર્ડની તપાસણી માટેનો ચાર્જ..................	રૂ...................... .
)૫(	નમુના/મોડેલ/ફોટોગ્રાફ માટેનો ચાર્જ	રૂ...................... .
)૬(	અન્ય	રૂ...................... .
	કુલ રૂપિયા-:	

૨. ઉપરોક્ત રકમની ગણતરી ફેરફારને આધીન રહેશે .ખરેખર માહિતી આપવાના સમયે જો કોઈ ફેરફાર હોય તો ,તે આપણે બંધનકર્તા રહેશે.

૩. આપ ઉપરોક્ત રકમ ,નીચે દર્શાવેલા ચુકવણીનાં પ્રકારોમાંથી કોઈ એક રીતે જમા કરાવી / ચૂકવી શકશો.

)ક(રોકડેથી

)ખ(ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી {તે)* ૧‘ (ગુજરાત સરકાર’નાં નામના અને યોગ્ય રીતે

)ગ(પે ઓર્ડરથી ક્રોસ કરેલ હોવા જોઈશે

)ઘ(ભારતી પોસ્ટલ ઓર્ડરથી અથવા

)*૨....................................... (

)સરકારી વિભાગ/કચેરી સિવાયના જાહેર સત્તા મંડળનું નામ નિર્દિષ્ટ કરવું(

)ચ(‘૦૦૭૦-અન્ય વહીવટી સેવાઓ-૬૦-અન્ય સેવાનો-૮૦૦-અન્ય આવક)-૧૭ -(માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ/નિયમો હેઠળ ફી અને અન્ય ચાર્જ‘એ અંદાજપત્ર સદરમાં જમા કરાવેલ ચલણથી

૪. આપે માંગેલ માહિતી અને દસ્તાવેજો આપ કેવી રીતે ,એટલે કે રૂબરૂ અથવા ટપાલ થી મેળવવા માંગો છો ,તે જણાવવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ

(.....................................)

જાહેર માહિતી અધિકારી

જાહેર સત્તા મંડળ/વિભાગ /કચેરીનું નામ

ટેલીફોન નંબર-:

*લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

નમુનો-ગ

)જુઓ નિયમ-૪)૧((

અરજદારને માહિતી આપવા અને /અથવા તેનો અસ્વીકાર કરવા બાબત.

મોકલનાર:

ક્રમાંક.. :

જાહેર માહિતી અધિકારી,

....

) જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ/કચેરીનું નામ(

સરનામું... :

તારીખ......................... :

પ્રતિ,

શ્રી/શ્રીમતિ/કુમારી..............................

સરનામું.. :

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી/દસ્તાવેજો આપવા માટેની વિનંતી કરતી તારીખ : ....ની આપની અરજીનાં અનુસંધાનમાં

*૨ તમારી ઉપરની અરજીમાં તમે માંગેલ માહિતી/દસ્તાવેજો આ સાથે બીડેલ છે.

*૩ જે જરૂરી માહિતી/દસ્તાવેજો માંગેલ છે તેમાંથી આંશિક માહિતી/દસ્તાવેજો નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવે છે-:

)૧(

)૨(

)૩(

)૪(

*૪ નીચેની માહિતી/દસ્તાવેજો અધિનિયમની નીચેની કલમની જોગવાઈઓ હેઠળ આપી શકાય તેમ નથી

માંગેલી માહિતી	અસ્વીકાર કરવા માટે લાગુ પડતી કલમ/પેટા કલમ
૧.	
૨.	
૩.	

૫. આપ ઉપરના નિર્ણયથી નારાજ થયેલ હોય તો ,નિર્ણય મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર આપ)....................અહી અપીલ સત્તાધિકારીનું નામ‘ હોદ્દો/કચેરીનું સરનામું /ટેલીફોન નિર્દિષ્ટ કરવા(ને અપીલ કરી શકશો

આપનો વિશ્વાસુ

(......................................)

જાહેર માહિતી અધિકારી

જાહેર સત્તા મંડળ/વિભાગ /કચેરીનું નામ

ટેલીફોન નંબર-:

*લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

નમુનો-ઘ

)જુઓ નિયમ-૪)૨((

બીજા જાહેર સત્તામંડળને લગતી અરજીની તબદીલી

મોકલનાર:

ક્રમાંક.................................... :

જાહેર માહિતી અધિકારી,

....

)જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ/કચેરીનું નામ(

સરનામું.. :

તારીખ......................... :

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારી,

....

)જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ/કચેરીનું નામ(

સરનામું.. :

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી...................... .... ની તા........................ની અરજી.........................નાં રોજ) તારીખ જણાવવી (અત્રે મળી છે .તે જોવા વિનંતી.

*૨ જરૂરી માહિતી /દસ્તાવેજની વિષયવસ્તુ આપનાં જાહેર સત્તામંડળ /વિભાગ /કચેરીનાં કાર્યો સાથે વધુ નિકટતાથી સંકળાયેલી હોવાથી ,તે આગળની જરૂરી કાર્યવાહી માટે આ સાથે આપને સંપૂર્ણપણે તબદીલ કરવામાં આવે છે.

અથવા

*૩ ઉપર ઉલ્લેખેલી અરજીમાની માંગેલી માહિતી/દસ્તાવેજમાંથી ,નીચેની માહિતી /દસ્તાવેજ આપના જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ /કચેરીને લગતી હોવાથી તે આગળની જરૂરી કાર્યવાહી માટે આપને તબદીલ કરવામાં આવે છે.

)૧(

)૨(

)૩(

)૪(

૪ .આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અરજદારે નિયમ-૫)ક (પ્રમાણે અરજી ફી પેટે રૂ) ....ફક્ત રૂપિયા (..ચુકવેલ છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

(.....................................)

જાહેર માહિતી અધિકારી

જાહેર સત્તા મંડળ/વિભાગ /કચેરીનું નામ

ટેલીફોન નંબર-:

નકલ રવાના:

પ્રતિ,

શ્રી/શ્રીમતિ/કુમારી)..............................અરજદારનું નામ(

) ....સરનામું(

ઉપર જણાવેલ સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળનાં જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરવા તેને/તેણીને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

*લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

નમુનો-ચ

)જુઓ નિયમ-૬)૧((

પ્રથમ અપીલનો નમુનો

પ્રતિ

અપીલ સત્તાધિકારી,

....

)જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ/કચેરીનું નામ(

સરનામું... :

શ્રીમાન,

મને કોઈ નિર્ણયો મળ્યો ન હોવાથી /હું જાહેર માહિતી અધિકારીના તારીખ.........................ના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી ,માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ,૨૦૦૫ની કલમ-૧૯)૧(હેઠળ હું આથી ,આ પ્રથમ અપીલ દાખલ કરું છુ ,મારી અપીલની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે-:

૧. અપીલ કરનારનું નામ:

૨. અરજદાર બી.પી.એલ .વર્ગમાં આવે છે કે કેમ :હા/ના

૩. અપીલ કરનારનું સરનામું:

૪.)ક(જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ:

)ખ(જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ /કચેરીનું નામ અને સરનામું:

)ગ(જે નિર્ણયની સામે અપીલ કરી હોય તે નિર્ણયના ક્રમાંક અને તારીખ સહીત એવા નિર્ણયની વિગતો:

૫. જાહેર માહિત અધિકારીને રજુ કરેલી અરજીની તારીખ:

૬. માહિતીની વિગતો:

)૧(માંગવામાં આવેલી માહિતી:

)૨(માંગેલ માહિતીનો સમયગાળો:

૭. જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કર્યા પછી ૩૦ દિવસ પુરા થતા હોય તે તારીખ:

૮. અપીલ માટેના કારણો:

)ક(જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી રજુ કર્યાના ૩૦ દિવસની અંદર કોઈ નિર્ણય મળેલ નથી.

)ખ(જાહેર માહિતી અધિકારીના તારીખ...........................ના રોજના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી

૯. અપીલ માટેનું કારણ

૧૦. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ:

૧૧. ઠરાવેલી સમય મર્યાદા પછી અપીલ દાખલ કરવામાં થયેલ વિલંબ)કોઈ હોય તો (માટેના કારણો:

૧૨. જેના માટે વિનંતી કરી હોય/દાદ માંગવામાં આવી હોય તે:

હું આથી જાણવું છુ કે ઉપર આપવામાં આવેલી માહિતી અને વિગતો મારી ઉતમ જાણ અને માન્યતા મુજબ સાચી છે.

તારીખ:)અપીલ કરનારની સહી(

સ્થળ: ટેલીફોન નંબર

કચેરી:

નિવાસ સ્થાન:

મોબાઈલ:

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસક્લોઝર" (સામાન્ય વહીવટ વિભાગ) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૧૦/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા- ૧૦/૦૫/૨૦૨૧

(એસ.એમ.મહેતા)
જાહેર માહિતી અધિકારી
અને ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા