

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી મહિતીનું માળખું
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા)
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

નોંધ : ઉપરોક્ત માહિતી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની જનરલ માહિતી મુજબની છે.

પ્રકરણ-૨ (નિયમસંગ્રહ-૧) સંગઠનનીવિગતો, કાર્યોઅનેફરજો

- ૨.૧ જાહેરતંત્રઉદ્દેશ/હેતુ
-મહાનગરપાલિકાનીજુદી-જુદીશાખાઓવચ્ચેવહીવટીઆધુનીકીકરણતેમજઈ-
ગર્વનન્સનાફાયદાલોકોસુધીપહોંચાડવા.
- ૨.૨ જાહેરતંત્રનુંમિશન/દુરંદેશીપણ (વિઝન)
ઈ-ગર્વનન્સનાખ્યાલદ્વારાલોકોનેમાહિતીનીઆપ-
લેતાકાલિકથઈશકેતેવીવ્યવસ્થાગોઠવવીતેમજપેપરલેસઓફીસનોખ્યાલઅમલમાંમુકવો.
- ૨.૩ જાહેરતંત્રનોટુંકોઈતિહાસઅનેતેનીરચનાનોસંદર્ભ-
સને૧૯૮૮પેરોલસિસ્ટમદ્વારાકોમ્પ્યુટરાઈઝેશનનીપ્રક્રિયાનોપ્રારંભથયો,ત્યારથીઆજસુધીમાં
મોટાભાગનીનાગરિકસંબંધીતસેવાઓતેમજવહીવટનેઅસરકર્તાસેવાઓકોમ્પ્યુટરાઈઝકરવા
માંઆવેલછે.
- ૨.૪ જાહેરતંત્રનીફરજો
મહાનગરપાલિકાનીજુદી-
જુદીશાખાઓમાટેજરૂરીયાતમુજબવહીવટીસરળતામાટેકોમ્પ્યુટરાઈઝેશનનોઅમલકરાવવો.
- ૨.૫ જાહેરતંત્રનીમુખ્યપ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો
વિવિધપ્રકારનાંકોમ્પ્યુટરાઈઝેશનદ્વારાજકોટનાનાગરીકોનીસુવિધામાંવધારોકરવો,
બેકઓફીસઓટોમાઇઝેશનદ્વારામહાનગરપાલિકાનીઓફીસનીકામગીરીકોમ્પ્યુટરાઈઝકરીવ
હીવટીઆધુનીકીકરણકરવું.
ટેન્ડરપ્રક્રિયાકરવી,જરૂરીયાતમુજબનાકોમ્પ્યુટરહાર્ડવેરત્યાસોફ્ટવેરખરીદવા,આવેલમાલ
નાંબીલબનાવવા.
- ૨.૬ જાહેરતંત્રદ્વારાઆપવામાંઆવતીસેવાઓનીયાદીઅનેતેનુંસંક્ષિપ્તવિવરણ.
-X-
- ૨.૭ જાહેરતંત્રનાંરાજ્ય, નિયામકકચેરી, પ્રદેશજીલ્લો,
બ્લોકવગેરેસ્તરોએસંસ્થાગતમાળખાનોઆલેખ (જ્યાંલાગુપડતુંહોયત્યાં)
-X-
- ૨.૮ જાહેરતંત્રનીઅસરકરકતાઅનેકાર્યક્ષમતાવધારવામાટેનીલોકોપાસેથીઅપેક્ષાઓ
-X-
- ૨.૯ લોકસહયોગમેળવવામાટેનીગોઠવણઅનેપદ્ધતિઓ
-X-
- ૨.૧૦ સેવાઆપવાનાંદેખરેખનિયંત્રણઅનેજાહેરફરિયાદનિવારણમાટેઉપલબ્ધતંત્ર
-ખાતાનાંવડા, ડે.કમિશ્નર

૨.૧૧ મુખ્યકચેરીઅનેજુદાજુદાસ્તરોએઆવેલીઅન્યકચેરીઓનાંસરનામાં
(વપરાશકારનેસમજવામાંસરળપડેતેમાટેજીલ્લાવારવર્ગીકરણકરો.)

-આઈ.ટી. વિભાગ, રૂમનં.૩, બીજોમાળ,

ડો. આંબેડકરભવન, ઢેબરોડ, રાજકોટ.

૨.૧૨ કચેરીશરૂથવાનોસમય:સવારે૧૦.૩૦કલાકે

કચેરીબંધથવાનોસમય:સાંજે૦૬.૧૦કલાકે

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓની/કર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજો

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: - ડાયરેક્ટર આઈ.ટી.

સત્તાઓવહીવટી	૧.: -કોમ્પ્યુટરવિભાગનેલગતીતમામકામગીરી
	૨.: -કચેરીસંચાલનતથાએડમીનીશ્ટ્રેશનનેલગતતમામકામગીરી.
નાણાંકીય	૧.: -કોમ્પ્યુટરવિભાગનેલગતાતમામપ્રકારનાટેન્ડર બહારપાડવાત્યાતેનેલગતનિર્ણયોલેવા.
	૨.: -કોમ્પ્યુટરવિભાગનાતમામપ્રકારનાંબીલનેલગતનાણાંકીયસત્તા
	૩.: -પગારબીલનેલગત
અન્ય	૧.: મહાનગરપાલિકાનાનિયંત્રણહેઠળઆવતીજુદીજુદીસંસ્થાઓદ્વારાખરીદકરવામાંઆવતાકોમ્પ્યુટરોમાટેટેકનીકલએડવાઝરતરીકેનીકામગીરી
ફરજો	૧.: -આઈ. ટી. વિભાગનુંનિયમન.
	૨.: -તાબાહેઠળનાંકર્મચારીઓનીહાજરીચકાસવી.
	૩.: -ખાતાનાંવડાનીસુચનાઅનુસારનીફરજો.

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: - ડેપ્યુટીડાયરેક્ટર આઈ.ટી.

સત્તાઓવહીવટી ૧.: -કોમ્પ્યુટરવિભાગનેલગતીતમામકામગીરી
૨.: -
કચેરીસંચાલનતથાએડમીનીશ્ટ્રેશનનેલગતતમામકામગીરીમાંડા
યરેક્ટર આઈ.ટી.ને મદદકરવી

અન્ય ૧.: રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાનિયંત્રણહેઠળઆવતીજુદી-જુદી
સંસ્થાઓદ્વારાખરીદકરવામાંઆવતાકોમ્પ્યુટરોમાટેટેકનીકલ
એડવાઝરતરીકેનીકામગીરી

ફરજો ૧.: -આઈ. ટી.શાખાનાંનિયમનમાંડાયરેક્ટર આઈ.ટી.ને
મદદકરવી.
૨.: -તાબાહેઠળનાંકર્મચારીઓનીહાજરીચકાસવી.
૩.: -ખાતાનાંવડાનીસુચનાઅનુસારનીફરજો.

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓની સત્તા અનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: - સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ

સત્તાઓવહીવટી -

નાણાંકીય -

ફરજો ૧.: -
રાજકોટમહાનગરપાલિકાનીઅલગઅલગશાખાઓનીકોમ્પ્યુટરાઈઝેશનમાં
મદદકરવી, તેનામાટેસોફ્ટવેર ડેવલપકરવા સહિતની કામગીરી
૨.: -આઈ. ટી. શાખાનાંનિયમનમાં ડાયરેક્ટર આઈ.ટી.તથા ડે.
ડાયરેક્ટર આઈ.ટી.નેમદદકરવી.
૩.: -ખાતાનાંવડાનીસુચનાઅનુસારનીફરજો.

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓની સત્તા અનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: - પ્રોગ્રામરકમડેટાએનાલીસ્ટ

સત્તાઓવહીવટી -

નાણાંકીય -

ફરજો ૧.: -

રાજકોટમહાનગરપાલિકાનીઅલગઅલગશાખાઓનીકોમ્પ્યુટરાઈઝેશનમાં
મદદકરવી, તેનામાટેસોફ્ટવેરડેવલપકરવા.

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો : -સીની. કલાર્ક

સત્તાઓવહીવટી ૧.: -X-

નાણાંકીય ૧.: -પગારતથારોકડ,ચેકનુંચુકવણું, વિવિધપ્રકારનીલોનોની
ચુકવણી.

અન્ય ૧.: -X-

ફરજો ૧.: -તમામપ્રકારનીફાઈલોઉપસ્થિતકરવી

૨.: -હાજરીનુંનિયમનકરવું.

૩.: -

કોમ્પ્યુટરવિભાગનેલગતતમામનાનીમોટીખરીદીનાબીલોબનાવવા
તથાપાસકરાવવા,વિવિધપ્રકારનીકવેરીઓનુંનિરાકરણલાવવું.

૪.: -એસ્ટાબ્લીશમેન્ટકલાર્કનેલગતકામગીરી

૫.: -સ્ટેશનરીત્યાવિવિધપરચુરણઆઈટમોમંગાવવી

૬.: -દરેકશાખાનાલગતજરૂરીપત્રોતૈયારકરવા.

૭.: -રાજકોટ

મહાનગરપાલિકાનેસંલગ્નતમામશાખાઓનાંકોમ્પ્યુટરખરીદીનાબી
લોબનાવવાતથા પાસકરાવવા,
વિવિધપ્રકારનીકવેરીઓનુંનિરાકરણલાવવું.

૮.: -

અમીનમાર્ગત્યામુખ્યકચેરીમાંઆવેલનાગરીકસુવિધાકેન્દ્રોનેલગતત
મામકલેરીકલકામગીરી,

પરચુરણવસ્તુઓનીમાંગણીઅંગેનીકામગીરી,
કર્મચારીઓનીસુવિધામાટેનાપત્રોતૈયારકરવા.

૯.: -શાખાનુંબજેટતૈયારકરવું

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓની સત્તા અનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: -જુ. ડેટાએન્ટ્રીઓપરેટર

સત્તાઓવહીવટી ૧.: -X-

નાણાંકીય ૧.: -X-

અન્ય ૧.: -X-

ફરજો ૧.: - માહિતીનીચકાસણીકરવી

૨.: - માહિતીનુંવર્ગીકરણકરવું

૩.: - માહિતીતૈયારકરવી

૪.: - માહિતીકોમ્પ્યુટરમાંદાખલકરવી.

૫.: - રીપોર્ટ્સપ્રિન્ટકરવા, સારસંભાળરાખવી

૬.: - ક્લેકલેક્શનકાઉન્ટરસંભાળવું

૭.: - કોમ્પ્યુટરડેટાબેઈઝનીસુરક્ષાજાળવવી.

૮.: - હાર્ડવેરની ડિમાન્ડ ફાઇલ તૈયાર કરવી.

૯.: - હાર્ડવેરના ટેન્ડરની કામગીરી કરવી.

૧૦.: - હાર્ડવેરનું ઇન્સ્પેક્શન કરવું.

૧૧.: - હાર્ડવેરની માહિતીતૈયારકરવી.

૧૨.: - હાર્ડવેરની માહિતીકોમ્પ્યુટરમાંદાખલકરવી.

૧૩.: - હાર્ડવેરનીજાળવણી,વહેંચણી તથા વર્ગીકરણકરવું.

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તા અનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: -કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર

સત્તાઓવહીવટી ૧.: -X-

નાણાંકીય ૧.: -X-

અન્ય ૧.: -X-

ફરજો ૧.: - માહિતીનીચકાસણીકરવી

૨.: - માહિતીનુંવર્ગીકરણકરવું

૩.: - માહિતીતૈયારકરવી

- ૪.: - માહિતીકોમ્પ્યુટરમાંદાખલકરવી.
 ૫.: - રીપોર્ટ્સ પ્રિન્ટકરવા, સારસંભાળરાખવી
 ૬.: - કોમ્પ્યુટરડેટાબેઈઝનીસુરક્ષા જાળવવી.
 ૭.: - કોલ સેન્ટરની તમામ કામગીરી કરવી.

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: -જુ.પ્રોગ્રામર

સત્તાઓવહીવટી ૧.: -X-

નાણાંકીય ૧.: -X-

અન્ય ૧.: -X-

ફરજો ૧.: -રાજકોટમહાનગરપાલિકાનીઅલગઅલગશાખાઓની કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનમાંમદદકરવી, તેનામાટેસોફ્ટવેરડેવલપકરવા.

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓની સત્તા અનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: - પ્રોગ્રામરકમ વેબ ડેવલોપર

સત્તાઓવહીવટી -

નાણાંકીય -

ફરજો ૧.: -

રાજકોટમહાનગરપાલિકાનીઅલગઅલગશાખાઓનીકોમ્પ્યુટરાઈઝેશનમાં મદદકરવી, તેનામાટેસોફ્ટવેર ડેવલપકરવા.

૩.૧ સંસ્થાનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

હોદ્દો: -મોબાઇલ એપ ડેવલોપર

સત્તાઓવહીવટી ૧.: -X-

નાણાંકીય ૧.: -X-

અન્ય ૧.: -X-

ફરજો ૧.: -રાજકોટમહાનગરપાલિકાનીઅલગઅલગશાખાઓની માહિતીને લગત મોબાઇલ એપ્લિકેશનમાંમદદકરવી, નવી નવી ટેકનોલોજીને અનુલક્ષી મોબાઇલ એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર ડેવલપકરવા.

પ્રકરણ-૪ (નિયમસંગ્રહ-૩) કાર્યોકરવામાટેનાંનિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહઅનેદફતરો

૪.૧

જાહેરતંત્રઅથવાતેનાંનિયંત્રણહેઠળનાંઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓએઉપયોગકરવાનાંનિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહઅનેદફતરોનીયાદીનીચેનાંનમુનામુજબઆપો. આનમુનોદરેકપ્રકારનાંદસ્તાવેજમાટેભરવાનોછે.

દસ્તાવેજનુંનામમથાળું સરકારીપરીપત્રો,હુકમો, જુદાજુદાપ્રકારના રજીસ્ટરોજેવાંકેહાર્ડવેરરજી., ડેડસ્ટોકરજી., ઈન્વર્ડત્યાઆઉટવર્ડરજી.

નીચેઆપેલાપ્રકારોમાંથીએકપસંદકરો.
(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ,
દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજપરનુંટુંકુંલખાણ -X-

વ્યક્તિનેનિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,સરનામું -X-
નિયમસંગ્રહઅનેદફતરોનીનકલઅહીથી
મળશે.

ટેલીફોનનંબર:

ફેક્સ:

ઈમેઈલ:

અન્ય:

વિભાગનાનિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ

નિયમસંગ્રહઅનેદફતરોનીનકલમાટેલેવાનીફી (જોહોયતો)

-x-

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ - ૪)

નીતિઘડતરઅથવાનીતિનાંઅમલસંબંધીજનતાનાંસભ્યો

સાથેસલાહ-પરામર્શઅથવાતેમનાંપ્રતિનિધિત્વમાટેની

કોઈવ્યવસ્થાહોયતોતેનીવિગત

નીતિઘડતર:

-x-

૫.૧ શુંનીતિઓનાંઘડતરમાટેજનતાનીઅથવાતેનાંપ્રતિનિધિઓનીસલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતામેળવવામાટેનીકોઈજોગવાઈછે?જોહોયતો, નીચેનાંનમુનાંમાંઆવીનીતિનીવિગતોઆપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શુંજનતાનીસહભાગિતાસુનિશ્ચિતકરવાનું જરૂરીછે? (હા/ના)	જનતાનીસહભાગિતામેળવવામાટેની વ્યવસ્થા
-x-	-x-	-x-	-x-

- આનાથીનાગરિકનેકયાઆધારેનીતિવિષયકબાબતોનાંઘડતરઅનેઅમલમાંજનતાનીસહભાગિતાનકકીકરાઈછેતેસમજવામાંમદદથશે.

નીતિનોઅમલ:

૫.૨ શુંનીતિઓનાંઅમલમાટેજનતાનીઅથવાતેમનાંપ્રતિનિધિઓનીસલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતામેળવવામાટેનીકોઈજોગવાઈછે?જોહોયતો, આવીજોગવાઈઓનીવિગતોનીચેનાંનમુનાંમાંઆપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુ દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિતક રવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-X-	-X-	-X-	-X-

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં
દસ્તાવેજોની કક્ષાએ અંગેનું પત્રક

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવાની ચેનાં નમુનાનો ઉપયોગ કરશો.
જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા,
અન્ય નોંધણી ઉલ્લેખ કરો. ("અન્યો" લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

પ્રકરણ-૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)
તેનાંભાગતરીકેરચાચેલીબોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ
અનેઅન્યસંસ્થાઓનુંપત્રક

૭.૧ જાહેરતંત્રનેલગતાંબોર્ડ,

પરિષદો,

સમિતિઓઅનેઅન્યમંડળોઅંગેનીવિગતનીચેનાંનમુનામાંઆપો.

- માન્યતાપ્રાપ્તસંસ્થાનુંનામઅનેસરનામું-×-
- માન્યતાપ્રાપ્તસંસ્થાનોપ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્યમંડળો)-×-
- માન્યતાપ્રાપ્તસંસ્થાનોટુંકોપરિચય (સ્થાપનાવર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્યપ્રવૃત્તિઓ) -×-
- માન્યતાપ્રાપ્તસંસ્થાનીભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)-×-
- માળખુંઅનેસભ્યબંધારણ -×-
- સંસ્થાનાવડા -×-
- મુખ્યકચેરીઅનેતેનીશાખાઓનાંસરનામાં -×-
- બેઠકોનીસંખ્યા -×-
- શુંજનતાબેઠકોમાંભાગલઈશકેછે? -×-
- શુંબેઠકોનીકાર્યનોંધતૈયારકરવામાંઆવેછે? -×-
- બેઠકોનીકાર્યનોંધજનતાનેઉપલબ્ધછે?જોતેમહોયતોતેમેળવવામાટેનીપદ્ધતિનીમાહિતીઆપો.-×-

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭) સરકારીમાહિતીઅધિકારીઓનાંનામ, હોદ્દાનેઅન્યવિગતો

૮.૧ જાહેરતંત્રનાંસરકારીમાહિતીઅધિકારીઓ,
મદદનીશસરકારીમાહિતીઅધિકારીઓઅનેવિભાગીયકાયદાકીય (એપેલેટ)
સત્તાધિકારીવિશેનીસંપર્કમાહિતીનીચેનાંનમુનામાંઆપો.

સરકારીતંત્રનુંનામ: -રાજકોટમહાનગરપાલિકા

મદદનીશસરકારીમાહિતીઅધિકારીઓ:

સરકારીમાહિતીઅધિકારીઓ:

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી .કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી. એસ. જી. ધડુક	ડાયરેક્ટર આઇ. ટી.	૦૨૮૧	૨૨૩૦૯૨૦	-		samirdhaduk@rmc.gov.in	આંબેડકરભવન, રૂમ નં.૩, બીજો માળ, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.

જાહેરમાહિતીઅધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી .ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી. બી. કે. શાહ	પ્રોગ્રામર કમ ડેટા એનાલીસ્ટ	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩૨	-	-	bkshah@rmc.gov.in	આંબેડકરભવન, રૂમ નં.૩, બીજો માળ, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.

મદદનીશમાહિતીઅધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી .કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			

પ્રકરણ-૯

નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદાજુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનાં નિયમોનાં નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

-X-

૯.૨

અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

-X-

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

-X-

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

-નાયબ કમિશ્નર

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

-મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી

દ્વારા

નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગરી તેની ચેન મુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર:	-X-
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	-X-
માર્ગ દર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	-X-
અમલની પ્રક્રિયા	-X-
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ	-X-
અધિકારીઓનો હોદ્દો	-X-
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	-X-
જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	-X-

પ્રકરણ-૧૦

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)**

૧૦.૧ નીચેનાં નમુનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ નું. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડીકોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ઘડુક સમીર જે.	ઇ.યા. ડાયરેક્ટર આઈ.ટી.	૦૨૮૧	૨૨૩૦૯૨ ૦	-X-		samirdhaduk@rmc.gov.in	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૨	શિંગાળાહિરે ન ડી.	સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩ ૨	-X-		hdshingala@rmc.gov.in	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૩	ફઝલ બી. મીઠાણી	સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩ ૧	-X-		fbmithani@rmc.gov.in	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૪	ડોલી દિપેશ કામદાર	સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩ ૧	-X-		v2v	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૫	ફેસલ બી. મીઠાણી	સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩ ૧	-X-		v2v	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૬	શાહભાવેશકે.	પ્રોગ્રામરક મડેટાએના લીસ્ટ	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩ ૨	-X-		bkshah@rmc.gov.in	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૭	શર્મા દુર્ગેશએ	પ્રોગ્રામરક	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩	-X-		dssharma@rmc.gov.in	આંબેડકર

	સ.	મડેટાએના લીસ્ટ		૨				ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૮	નિરવ એસ. સભાયા	મોબા. એપ ડેવલોપર	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩ ૧	-X-		nssabhaya@ rnc.gov.in	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૯	ગરાસીયા મહેશકુમાર કે.	સીની. કલાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩ ૧	-X-		v2v	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૧૦	પ્રકાશબી. પુજારા	જુનીયર ડેટાએન્ટ્રી ઓપરેટર	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩ ૧	-X-		v2v	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૧૧	ચેતનકે. રાહોડ	જુનીયર ડેટાએન્ટ્રી ઓપરેટર	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩ ૧	-X-		v2v	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૧૨	કક્કડ હેમલ નટવરલાલ	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૦૨૮૧	૨૪૫૦૦૭ ૭	-X-		v2v	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૧૩	આંત્રોલિયા વિનય બી.	જુ. પ્રોગ્રામર	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩ ૧	-X-		v2v	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૧૪	ભદ્ર ધેવત બી.	જુ. પ્રોગ્રામર	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩ ૧	-X-		v2v	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૧૫	ડોબરીયા	જુ.	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩	-X-		v2v	આંબેડકર

	ભુમિકા કે.	પ્રોગ્રામર		૧				ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૧૬	નૈયા સંદીપ એ.	જુ. પ્રોગ્રામર	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩ ૧	-X-		v2v	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.
૧૭	ચિંતન ડી. અગ્રાવત	જુ. પ્રોગ્રામર	૦૨૮૧	૨૨૨૩૮૩ ૧	-X-		v2v	આંબેડકર ભવન, ઢેબરરોડ, રાજકોટ.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાંજોગવાઈકર્યામુજબમહેનતાણાનીપદ્ધતિસહિતદરેકઅધિકારીઅનેકર્મચારીનેમળતુંમાસિકમહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેનાંનમુનામાંમાહિતીઆપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતરભ થ્યું *	વિનિયમમાં જણાવ્યામુજબ મહેનતાણું નકકીકરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	ધડુક સમીર જી.	ઇ.ચા. ડાયરેક્ટર આઇ. ટી.	૨૨૮૨૬૪/-	-X-	-X-
૨	શિંગાળા હિરેન ડી.	સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	૮૩૪૫૮/-	-X-	-X-
૩	મીઠાણી ફઝલ બી.	સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	૮૫૮૯૪/-	-X-	-X-
૪	કામદાર ડોલી ડી.	સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	૮૩૪૫૮/-	-X-	-X-
૫	મીઠાણી ફેસલ બી.	સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	૫૩૭૦૦/-	-X-	-X-
૬	શાહભાવેશકે.	પ્રોગ્રામર કમ ડેટા એનાલીસ્ટ	૧૨૬૮૫૨/-	-X-	-X-
૭	શર્માદુર્ગેશએસ.	પ્રોગ્રામર કમ ડેટા એનાલીસ્ટ	૧૪૬૪૫૫/-	-X-	-X-
૮	સભાયાનિરવ એસ.	મોબા. એપ ડેવલોપર	૮૧૧૯૬/-	-X-	-X-
૯	ગરાસીયા મહેશકુમાર કે.	સીની. કલાર્ક	૫૬૧૪૦/-	-X-	-X-
૧૦	પુજારા પ્રકાશબી.	જુનીયર ડેટાએન્ટ્રીઓપરેટર	૧૧૩૦૯૮/-	-X-	-X-
૧૧	રાહોડ ચેતનકે.	જુનીયર ડેટાએન્ટ્રીઓપરેટર	૧૦૨૫૨૬/-	-X-	-X-
૧૨	કક્કડ હેમલ એન.	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૧૧૧૭૪૮/-	-X-	-X-
૧૩	આંત્રોલિયા વિનય બી.	જી. પ્રોગ્રામર	૪૯૬૦૦/-	-X-	-X-
૧૪	ભદ્ર ધૈવત બી.	જી. પ્રોગ્રામર	૪૯૬૦૦/-	-X-	-X-
૧૫	ડોબરીયા ભુમિકા કે.	જી. પ્રોગ્રામર	૪૯૬૦૦/-	-X-	-X-
૧૬	નૈયા સંદીપ એ.	જી. પ્રોગ્રામર	૪૯૬૦૦/-	-X-	-X-
૧૭	અગ્રાવત ચિંતન ડી.	જી. પ્રોગ્રામર	૭૬૬૭૨/-	-X-	-X-

* વળતર ભથ્થું માસિક મહેનતાણામાં સામેલ છે.

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેકસંસ્થાનેફાળવાયેલઅંદાજપત્ર

તમામયોજનાઓ, સુચિતખર્ચઅનેકરેલચુકવણીઅંગેઅહેવાલોનીવિગતો
વિકાસ, નિર્માણઅનેતકનીકીકાર્યોઅંગેજવાબદારજાહેરતંત્રમાટે

૧૨.૧

જુદીજુદીયોજનાઓઅન્વયેજુદીજુદીપ્રવૃત્તિઓમાટેઅંદાજપત્રનીવિગતોનીમાહિતીનીચેનાંન
મુનામાંઆપો.

વર્ષ૨૦૨૨-૨૦૨૩

ક્રમ નં.	યોજના નું નામ/ સદર	પ્રવૃ તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારી ખ	પ્રવૃત્તિ નાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિ ત રકમ	મંજુર થયે લ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તામા ટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

અન્યજાહેરતંત્રમાટે:

સદ ર	સુચિતઅંદાજ પત્ર	મંજુરથયેલઅંદાજ પત્ર	છુટીકરેલચુકવેલરકમ(હપ્તાનીસં ખ્યા)	કુલખ ર્ચ
- X -	-X-	-X-	-X-	-X-

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકીકાર્યક્રમોનાંઅમલઅંગેનીપધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેનાંનમુનામુજબમાહિતીઆપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનુંનામ -X-
- કાર્યક્રમ/યોજનાનોસમયગાળો -X-
- કાર્યક્રમનોઉદ્દેશ -X-
- કાર્યક્રમનાંભૌતિકઅનેનાણાકીયલક્ષ્યાંકો (છેલ્લાંવર્ષમાટે)-X-
- લાભાર્થીનીપાત્રતા -X-
- લાભઅંગેનીપુર્વજરૂરીયાતો -X-
- કાર્યક્રમનોલાભલેવાનીપધ્ધતિ -X-
- પાત્રતાનકકીકરવાઅંગેનાંમાપદંડો -X-
- કાર્યક્રમમાંઆપેલલાભનીવિગતો
(સહાયકીનીરકમઅથવાઆપવામાંઆવેલઅન્યમદદપણદર્શાવવી)
-X-
- સહાયકીવિતરણનીકાર્યપધ્ધતિ -X-
- અરજીકયાંકરવીકેઅરજીકરવામાટેકચેરીમાંકોનોસંપર્કકરવો. -X-
- અરજીફી (લાગુપડતુંહોયત્યાં) -X-
- અન્યફી (લાગુપડતુંહોયત્યાં) -X-
- અરજીપત્રકનોનમુનો
(લાગુપડતુંહોયતોસાદાકાગળપરઅરજીકરીહોયતોઅરજદારેઅરજીમાંશુશુંદર્શાવવુંતેનોઉલ્લેખકરો.) -X-
- બિડાણોનીયાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) -X-
- બિડાણોનોનમુનો -X-
- પ્રક્રિયાનેલગતીસમસ્યાઓઅંગેકયાંસંપર્કકરવો. -X-
- ઉપલબ્ધનિધિનીવિગતો (જીલ્લા, કક્ષા, ઘટકકક્ષાવગેરેજેવાંવિવિધસ્તરોએ) -X-
- નીચેનાંનમુનાંમાંલાભાર્થીઓનીયાદી -X-

ક્રમનં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા- પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ધરનં.
-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)
તેણેઆપેલરાહતો, પરમિટકેઅધિકૃતિમેળવનારનીવિગતો

નીચેનાંનમુનામુજબમાહિતીઆપો.

- કાર્યક્રમનુંનામ -X-
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ) -X-
- ઉદ્દેશ -X-
- નકકીકરેલલક્ષ્યાંક (છેલ્લાંવર્ષમાટે) -X-
- પાત્રતા -X-
- પાત્રતામાટેનાંમાપદંડો -X-
- પુર્વજરૂરીયાતો -X-
- લાભમેળવવાનીપદ્ધતિ -X-
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિનીસમયમર્યાદા -X-
- અરજીફી (લાગુપડતુંહોયત્યાં) -X-
- અરજીનોનમુનો(લાગુપડતુંહોયત્યાં) -X-
- બિડાણોનીયાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો) -X-
- બિડાણોનોનમુનો. -X-
- નીચેઆપેલાનમુનામાંલાભાર્થીનીવિગતો.

ક્રમનં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા- પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ધરનં.
-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

રાહતમાટેનીચેનીમાહિતીપણઆપવી.

- આપેલલાભનીવિગત -X-
- લાભોનુંવિતરણ -X-

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યોકરવામાટેનકકીકરેલાંઘોરણો

૧૫.૧ વિવિધપ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમોહાથધરવામાટેવિભાગેનકકીકરેલઘોરણોનીવિગતો
આપો. -x-

प्रकरण-१५ (नियमसंग्रह-१५)

वीजायुत्प्रेषणलभ्यमाहिती

१५.१ वीजायुत्प्रेषणलभ्यविविधयोजनाओनीमाहितीनीविगतोआपो.

-x-

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)
માહિતીમેળવવામાટેનાગરિકોનેઉપલબ્ધસવલતોનીવિગતો

૧.૭.૧ લોકોનેમાહિતીમળેતેમાટેવિભાગેઅપનાવેલસાધનો,પદ્ધતિઓઅથવાસવલતો
જેવીકે,

- કચેરીગ્રંથાલય -X-
- નાટકઅનેશો -X-
- વર્તમાનપત્રો -X-
- પ્રદર્શનો -X-
- નોટીસબોર્ડ -X-
- કચેરીમાંરેકર્ડનુંનિરીક્ષણ -X-
- દસ્તાવેજોનીનકલોમેળવવાનીપદ્ધતિ -X-
- જાહેરતંત્રનીવેબસાઈટ -X-
- જાહેરખબરનાંઅન્યસાધનો -X-

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્યઉપયોગીમાહિતી

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારાપુછાતાપ્રશ્નોઅનેતેનાંજવાબો. -X-
- ૧૮.૨ માહિતીમેળવવાઅંગે.
- અરજીપત્રક (સંદર્ભમાટેભરેલાઅરજીપત્રકનીનકલ) -X-
 - ફી -X-
 - માહિતીમેળવવામાટેનીઅરજીકઈરીતેકરીકેટલીકટિપ્પણી. -X-
 - માહિતીઆપવાનોઈન્કારકરવામાંઆવેતેવાવખતેનાગરિકનાંઅધિકારઅનેઅપીલકરવાનીકાર્યવાહી -X-
- ૧૮.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારાલોકોનેઅપાતીતાલીમનીબાબતમાં.
- તાલીમકાર્યક્રમનુંનામઅનેતેનુંસંક્ષિપ્ત વર્ણન -X-
 - તાલીમકાર્યક્રમ/ યોજનાનીમુદત. -X-
 - તાલીમનોઉદ્દેશ. -X-
 - ભૌતિકઅનેનાણાકીયલક્ષ્યાંકો (છેલ્લુંવર્ષ) -X-
 - તાલીમમાટેનીપાત્રતા -X-
 - તાલીમમાટેનીપુર્વજરૂરીયાતો (જોકોઈહોયતો) -X-
 - નાણાકીયતેમજઅન્યપ્રકારનીસહાય (જોકોઈહોયતો) -X-
 - સહાયનીવિગત (નાણાકીયસહાયનીરકમજોહોયતોજણાવો.) -X-
 - સહાયઆપવાનીપદ્ધતિ -X-
 - અરજીકરવામાટેસંપર્કમાહિતી. -X-
 - અરજીફી (લાગુપડતુંહોયત્યાં) -X-
 - અન્યફી (લાગુપડતુંહોયત્યાં) -X-
 - અરજીફોર્મ
(જોઅરજીસાદાકાગળપરકરવામાંઆવીહોયતોઅરજદારેપુરીપાડવાનીવિગતોજણાવો.)
-X-
 - બિડાણો / દસ્તાવેજોનીયાદી -X-
 - બિડાણો / દસ્તાવેજોનોનમુનો -X-
 - અરજીકરવાનીકાર્યપદ્ધતિ -X-
 - પસંદગીનીકાર્યપદ્ધતિ -X-
 - તાલીમકાર્યક્રમનુંસમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોયતો) -X-

- તાલીમનાં સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ -X-
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકો માં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્ર એકરવાની વ્યવસ્થા

-X-

- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમનાં હિતાધિકારીઓની યાદી -X-

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્ર એ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, નાં-
વાં ધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને નાં-વાં ધા પ્રમાણપત્રનાં નામ અને વિવરણ -X-

- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા -X-

- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી. -X-

- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -X-

- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -X-

- અરજી ફોર્મ

(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવા માં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)

-X-

- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી -X-

- બિડાણો/દસ્તાવેજોનાં નમુના -X-

- અરજી કરવાની પદ્ધતિ -X-

- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્ર માં થનાર પ્રક્રિયા. -X-

- પ્રમાણપત્ર આપવા માં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય. -X-

- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો. -X-

- નવી કરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) -X-

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ -X-

- નોંધણી માટેની પાત્રતા -X-

- પુર્વજરૂરીયાતો (જો હોય તો) -X-

- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી -X-

- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -X-

- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -X-

- અરજીનો નમુનો

(અરજી સાદા કાગળ પર કરવા માં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.)

-X-

- બિડાણ / દસ્તાવેજોનીયાદી -X-
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનોનમુનો -X-
- અરજીનીપધ્ધતિ -X-
- અરજીમળ્યાપછીજાહેરતંત્રમાંથનારપ્રક્રિયા -X-
- નોંધણીનીકાયદેસરતાનોગાળો (જોલાગુપડતુંહોયતો) -X-
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જોહોયતો) -X-

૧૮.૬ જાહેરતંત્રેકરઉધરાવવાઅંગે

(મ્યુનિસિપલકોર્પોરેશન, વ્યવસાયવેરો, મનોરંજનવેરોવગેરે.)

- વેરાનુંનામઅનેવિવરણ -X-
- વેરોલેવાનોહેતુ -X-
- કરનિર્ધારણમાટેનીકાર્યવાહીઅનેમાપદંડ -X-
- મોટાકસુરદારોનીયાદી -X-

૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાંહંગામીઅનેકાયમીજોડાણોઆપવાઅનેકાપવાઅંગે

(આબાબતમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશન/ નગરપાલિકા / યુપીસીએલનેલાગુપડશે.)-X-

- જોડાણમાટેનીપાત્રતા -X-
- પુર્વજરૂરીયાતો (જોહોયતો) -X-
- અરજીમાટેનીસંપર્કમાહિતી -X-
- અરજીફી (લાગુપડતુંહોયત્યાં) -X-
- અન્યફી / શુલ્ક (લાગુપડતુંહોયત્યાં) -X-
- અરજીનોનમુનો

(જોઅરજીસાદાકાગળપરકરવામાંઆવીહોયતોઅરજદારેપુરીપાડવાનીવિગતોજણાવો.)

-X-

- બિડાણો / દસ્તાવેજોનીયાદી -X-
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનોનમુનો -X-
- અરજીકરવાનીપધ્ધતિ -X-
- અરજીમળ્યાપછીજાહેરતંત્રમાંથનારપ્રક્રિયા -X-
- બિલમાંવાપરેલશબ્દપ્રયોગોનુંટુકુંવિવરણ. -X-
- બિલઅથવાસેવાનીબાબતમાંમુશ્કેલીહોયતોસંપર્કમાહિતી. -X-
- ટેરીફઅનેઅન્યખર્ચ. -X-

૧૮.૮ જાહેરતંત્ર દ્વારા પુરીપાડવામાંઆવનારઅન્યસેવાઓનીવિગત. -X-