રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ

(૨૦૦૫)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

૨૦૨૬-૨૦૨૭

આર. ટી. આઈ. વિભાગ

<u>પ્રમાણ પત્ર</u>

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ – ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે .

તા. ૧૫/૦૫/૨૦૨૬

(સહી)
જાહેર માહિતી અધિકારી
આર. ટી. આઈ.વિભાગ
રાજકોટ મહાનગરપલિકા

પ્રકરણ -૧

પ્રસ્તાવના

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્વાદ ભૂમિકા અંગે 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, વિનિમયો, સ્થાયી આદેશો, માર્ગદર્શીકાઓને 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 કોઈ માહિતી મેળવવા ઈચ્છુક હોય તે તમામને ઉપયોગી છે. ઉપરાંત શહેરમાં આવેલા વ્યાપારી સંગઠનો / સંસ્થાઓ / એસોસીએશનને પણ ઉપયોગી છે.

૧.૪ વ્યાખ્યાઓ

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

૧.૫ કોઈ વ્યકિતએ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત.

એ. એસ. વોરા
નોડલ ઓફીસર
આર.ટી.આઈ. વિભાગ
રાજકોટ મહાનગરપલિકા ,
ડો. આંબેડકર ભવન ,
ઢેબરભાઈ રોડ ,
રાજકોટ – ૩૬૦૦૦૧

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પધ્ધતિ અને ફી

- પારા ૧.૫ માં દર્શાવેલ અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવાથી ઉપલબ્ધ માહિતી આપવા અંગે ફી સહિતની જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની અને તેની ઉપલબ્ધતા માટે આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

❖ સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્રનો ઉદેશ/હેતુ :

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સ્વાયત્ત સંસ્થા છે અને તેની રોજબરોજની કામગીરી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઇ અંતર્ગત થાય છે. આ સંસ્થામાં લોકો દ્વારા ચુંટાયેલા સભ્યો દ્વારા રચાયેલ વિવિધ સમિતિઓ અને સામાન્ય સભા થકી નીતિ-વિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

તંત્રનો ઉદેશ લોકોની જાહેર સુખાકારી માટેનો છે. જેમાં આરોગ્ય, સ્વચ્છ પીવાનું પાણી, રસ્તા, દિવાબતી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. મહાનગરપાલિકાની શાખાઓ પૈકી આર.ટી.આઇ. શાખા દ્વારા નીચેની વિગતે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

1. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંતર્ગત આવતી તમામ અરજી ઓનલાઇન સ્વીકારવામાં આવે છે.
2. અધિનિયમ અંતર્ગત અરજી ફી તથા નકલ ફી ની રકમ અત્રેની શાખા દ્વારા સ્વીકારવામાં આવે છે.
3. અધિનિયમ અંતર્ગત આવતી પ્રથમ અપીલની તમામ કામગીરી જે તે સંલગ્ન શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.
4. પ્રથમ અપીલ બાદ નામદાર ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થયે તેને આનુસંગીક તમામ કામગીરી શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી દ્વારા ભારતના નાગરીકને એકબારી પધ્ધતિથી તમામ સુવિધાઓ મળી રહે તેવો હેતુ છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન :

ભારતના નાગરીકો માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંતર્ગત એક જ જગ્યાએ અરજી કરી શકે, અરજી ફી તથા નકલ ફી ભરી શકે, તથા પ્રથમ અપીલ જે તે શાખામાં કરી શકે અને સમયાંતરે તેનું હિયરીંગ થાય અને લોકોને ન્યાય મળી રહે તે પ્રકારેનું આયોજન અત્રેની શાખા દ્વારા કરવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત નાગરીકો બીજી અપીલ નામદાર ગુજરાત માહિતી આયોગને કરે ત્યારે કરવાની થતી આનુસંગીક તમામ કાર્યવાહી અત્રેની શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે. જેથી નાગરીકોને હાલાકી ન થાય. ટુંકમાં વધુમા વધુ લોકો આ અધિનિયમનો લાભ સારા ઉદેશ માટે લઇ શકે તે પ્રકારેનું ભવિષ્યના આયોજન માટે આ શાખા હમેશા તત્પર છે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

રાજકોટ શહેરના ઇતિહાસમાં ડોકિયું કરતા શહેરની સ્થાપના ઇ.સ. ૧૬૧૦ માં વિભાજી જાડેજા અને રાજુ સંઘીએ આજી નદીના જમણા કાંઠે આજુબાજુના ગ્રામ્ય વિસ્તારના લોકોને રહેવા બોલાવીને શહેર સ્થાપના કરી હોય તેવુ જાણવા મળે છે.

હાલની રાજકોટ મહાનગરપાલિકા તા. ૧૯/૧૧/૧૯૭૩ પહેલા રાજકોટ પાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી. ગુજરાત રાજ્યના પંચાયત અને આરોગ્ય ખાતાના હુકમ નં.કે.પી. (૭૨) ૨૫૧ આર.સી.એન. ૪૧૭૨-૧૯૬૮, તા. ૨૭/૧૦/૧૯૭૨ થી મંજુર થયા અનુસાર તા. ૧૯/૧૧/૧૯૭૩ થી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનું સર્જન થયુ અને ભૌગોલીક વિસ્તારને ૧૮ વોર્ડમાં વિભાજીત કરવામાં આવ્યો. આ સમયે રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ભૌગોલીક રીતે ૬૯ ચો.કિ.મી. ક્ષેત્રફળમાં પથરાયેલ હતી. આ સમયે સભાસદોની કુલ સંખ્યા ૫૧ હતી.

ત્યારબાદ ગુજરાત સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના અંગ્રેજી નોટીફીકેશન નં. કે.વી. ૨૧-૮૫ આર.એમ.એન./૭૨૮૪/૨૫૭૪/પી તા. ૧૨/૦૨/૧૯૮૫ અનુસાર વોર્ડની પુન: રચના કરવામાં આવેલ છે. તે અનુસાર ૧૮ વોર્ડ અને સભાસદોની સંખ્યા ૫૯ ની નિયત થયેલ હતી.

દરમ્યાન રાજ્ય ચુંટણી પંચના તા. ૧૮/૦૩/૧૯૯૪ થી જાહેરનામા ક્રમાંક : વરચ/૧૦૯૪ થી રાજકોટ શહેરના વોર્ડ નં. ૧ થી ૨૦ નું સિમાંકન નક્કી કરવામાં આવેલ હતું.

રાજ્ય સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના જાહેરનામા : કે.વી./૬૮/૧૯૮૮/આર.એમ.એન./૮૦૯૫-૩૧૨૦પી. તા. ૧૭/૦૬/૧૯૯૮ થી રાજકોટ શહેરની હદ વધારી રૈયા, નાનામવા અને મવડી, કોઠારીયા ગામ અને વાવડી ગામના વિસ્તારોને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને સોંપી દેવામાં આવ્યા છે. આ સાથે શહેરનો કાર્યભાર વિસ્તાર ૧૪૭.૦૭ ચો.કી.મી. થવા જાય છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની આર.ટી.આઇ. શાખા દ્વારા ભારતના કોઇપણ નાગરીક સરળતાથી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંતર્ગત અરજી/અપીલ કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા કરવાની મુખ્ય ફરજ છે. આ ઉપરાંત અરજી ફી તથા નકલ ફી પણ સરકાર માન્ય ધોરણથી ભરી શકે તે માટે એકબારી પધ્ધતિથી તમામ કાર્યવાહી થઇ શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે.

આ ઉપરાંત માહિતી અધિકાર અધિનિયમનો પ્રચાર-પ્રસાર થાય તે માટે સમયાંતરે શેરી નાટક, હોર્ડીંગ બોર્ડ, નિબંધ સ્પર્ધા વિગેરે પ્રવૃતિઓ કરવી તથા રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના અધિકારી/કર્મચારીઓને આ અધિનિયમની તાલીમ મળી રહે તે માટે સેમિનાર કરવા, તથા કોઇપણ નાગરીક પ્રથમ અપીલ કરે ત્યારે નિયત સમયમર્યાદામાં હિયરીંગ કરી તેઓએ દર્શાવેલ સરનામા સુધી પ્રથમ અપીલના ચુકાદા પહોચતા કરવાની ફરજ પણ નિભાવવામાં આવે છે.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો :

ભારતના તમામ નાગરીકો માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંતર્ગત મળેલ અધિકાર અન્વયે નમુના ‘ક’ અથવા તો સાદા પત્રમાં નિયત ફી ભરીને રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકની કોઇપણ માહિતી માંગી શકે છે, જે અન્વયે તેઓને એક બારી પધ્ધતિથી એક જ જગ્યાએ અરજી થઇ શકે તથા અરજી ફી ની રકમ ભરી શકે તેવી પ્રવૃતિઓ આર.ટી.આઇ. શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત જો અરજદારને જવાબ ન મળે અથવા તો મળેલ જવાબથી તે અસંતુષ્ટ હોય તો મળેલ પ્રથમ અપીલ આર.ટી.આઇ. શાખામાં કરી શકે તે અન્વયે અરજદાર તથા સબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને નોટીસથી સમયાંતરે પ્રથમ અપીલના હિયરીંગમાં હાજર રહેવા ફરજ પાડવામાં આવે છે. હિયરીંગ થયે સબંધિત તમામ પક્ષકારોને તેઓના દર્શાવેલ સરનામા સુધી પ્રથમ અપીલનું જજમેન્ટ પહોંચતુ થાય તેવી પ્રવૃતિ પણ હાથ ધરવામાં આવે છે.

જો પ્રથમ અપીલથી અસંતોષ હોય તો અરજદાર દ્વારા બીજી અપીલ પણ કરવામાં આવે છે જે નામ. ગુજરાત માહિતી આયોગમાં થાય છે. જેના હિયરીંગમાં હાજર રહેવા ઉપરાંત તમામ આનુસંગીક પ્રવૃતિ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત અધિનિયમના પ્રચાર-પ્રસાર માટેની તમામ પ્રવૃતિઓ કરવામાં આવે છે.

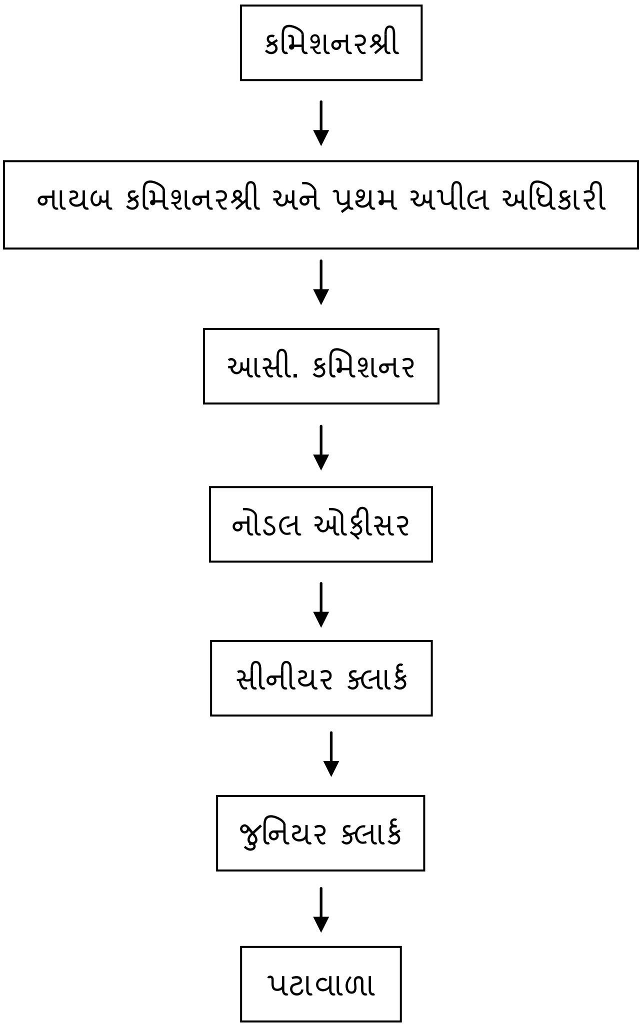
૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

1. નમુના ‘ક’ અથવા સાદા પત્રમાં અરજીનો સ્વીકાર કરવો.
2. અરજી ફી/નકલ ફી સરકાર માન્ય ધોરણથી સ્વીકારવી.
3. અરજીનો કોમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ ઓટો જનરેટ નંબર આપી આઇ.ડી. ક્રમાંક આપવા.
4. પ્રથમ અપીલ સ્વીકારવી
5. સબંધિત તમામ પક્ષકારને નોટીસથી હિયરીંગમાં હાજર રખાવવા.
6. પ્રથમ અપીલના જજમેન્ટ સબંધિત પક્ષકારે દર્શાવેલ સરનામે પહોંચતા કરવા.
7. નામ. ગુજરાત માહિતી આયોગમાં દાખલ થતી બીજી અપીલ સબંધિત તમામ કાર્યવાહી કરવી.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ:

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

આર.ટી.આઇ. વિભાગ



૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસે અપેક્ષા :

ભારતના તમામ નાગરીકો માહિતી અધિકાર અધિનિયમનો સદઉપયોગ કરે તથા પોતાના અંગત સ્વાર્થ માટે બિનજરૂરી માહિતી ન માંગે એવી મુખ્ય અપેક્ષા છે. તથા તેઓને મળેલ બી.પી.એલ. કાર્ડનો પણ મફત માહિતી મેળવવા દૂરઉપયોગ ન કરે અને બિનજરૂરી માહિતીથી સબંધિત શાખાના માનવશ્રમ અને નાણાકીય સ્ત્રોતનો દુરવ્યય ન થાય તેવી લોકો પાસેથી અપેક્ષા છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

ભારતના નાગરીકો વચ્ચે માહિતી અધિકાર અધિનિયમનો પ્રચાર-પ્રસાર થાય તે માટે શેરી નાટક, હોર્ડીંગ બોર્ડ વગેરે પ્રવૃતિઓ કરી લોકોને માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંતર્ગત મળેલા અધિકારનો સદઉપયોગ કરે અને તંત્રમાં વહીવટી પારદર્શીતા આવે તેવા પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :

કોઇપણ સંસ્થાનું માળખુ લોકસહયોગ વિના અધુરૂ જણાય છે અને વખતોવખત લોકોના સહકારરૂપી યોગદાન હોય તે જરૂરી છે.

આર.ટી.આઇ. શાખાની કાર્યશૈલી અને પ્રાયોગીક કામગીરીમાં કોઇપણ ફરીયાદ હોય તો શાખાના મુખ્ય ઓફીસે જનસેવા કેન્દ્રમાં લેખિત ફરીયાદના રૂપમાં સુચન સ્વીકારવામાં આવે છે.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમનો કોઇપણ જાહેર માહિતી અધિકારી અમલ ન કરે કે પ્રથમ ચુકાદાનું પાલન ન કરે તો પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને નાયબ કમિશનર સમક્ષ ફરીયાદના રૂપમાં સુચન સ્વીકારવામાં આવે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીના સરનામા:

મુખ્ય ઓફીસ : રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ડો. આંબેડકર ભવન
આર.ટી.આઇ. શાખા, રૂમ નં. ૨
બીજા માળે
ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો અને બંધ થવાનો સમય :

કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦:૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય સાંજે ૦૬:૧૦ કલાકે

❖ આર.ટી.આઈ. શાખાની કામગીરી તથા ફરજો

(૧) આ અધિનિયમ હેઠળ કોઇ પણ અરજદાર અત્રે નિયત નમુના અથવા તો ફક્ત પત્ર દ્વારા અરજી કરી માહિતી માંગી શકે છે.

(૨) આવેલ અરજીની ફી કોમ્પ્યુટર સોફટવેર મારફત વસુલાત કરવામાં આવે છે તથા આઇ.ડી.ક્રમાંક ઓટો જનરેટ થાય છે. રાજકોટ મહાનગરપાલિકામાં દરેક શાખામાં જાહેર માહિતી અધિકારીની નિયુક્તિ કરવામાં આવેલ છે. અરજદારની સુવિધા માટે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની અરજી રોકડેથી, રેવન્યુ સ્ટેમ્પ, જ્યુડીસીયલ સ્ટેમ્પ, નોન જ્યુડીસીયલ સ્ટેમ્પ, સરકારી ટ્રેઝરીના ચલણ, પોસ્ટલ ઓર્ડર, બેંકર્સ ચેક, સ્ટેમ્પીંગ વિગેરેથી અરજી સ્વીકારવામાં આવે છે.

(૩) આવેલ અરજીની નોડલ ઓફીસર દ્વારા ચકાસણી કરી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની લગત શાખાના માહિતી અધિકારીશ્રીને રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા બનાવવામાં આવેલ ઇનહાઉસ સોફટવેર મારફતે પેપરલેસ મોકલવામાં આવે છે. જે તે શાખાના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી દ્વારા અરજદારને નિયત નમુનામાં જવાબો કરવામાં આવે છે અને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનો આંતરીક પત્ર વ્યવહાર સોફટવેર મારફતે પેપરલેસ કરવામાં આવે છે.

(૪) અરજદારીશ્રીને માહિતી અંગે કોઈપણ અસંતોષ હોય તો અપીલ અથવા આગળની કાર્યવાહી અર્થે તમામ માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું.

(૫) શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ સચીવાલય ગાંધીનગર ખાતે નિયત કરેલ નમુનામાં અત્રેની કામગીરીનો ત્રિમાસિક રીપોર્ટ ભરી પહોંચતો કરવો.

(૬) આર.ટી.આઈ. અન્વયે વખતો વખત ઉપસ્થિત થતી સમસ્યાઓના નિરકરણ અંગેની કાર્યવાહી તેમજ યોજવામાં આવતી મિટીંગ / સેમીનાર / ચર્ચા / પ્રશ્નોતરી વિગેરે અન્વયે સંકલન, પત્ર વ્યવહાર, પરિપત્ર હુકમો, નોંધ વિગેરે અન્વયેની તમામ કાર્યવાહી કરવી.

(૭) આર.ટી.આઈ. અન્વયે જરૂરી વહિવટી કામગીરી જેવી કે પત્રોમાં મુસદા તૈયાર કરવા, ફાઈલ ઉપસ્થિત કરવી, પ્યુન બુક / મુવમેન્ટ રજીસ્ટર વિગેરેની નિભાવણી કરવી.

(૮) દરેક શાખાને નમુના ક ખ ગ ઘ ચ અંગેની જરૂરી તમામ સ્ટેશનરી જરૂરિયાત મુજબ પુરી પાડવી.

<u>પ્રકરણ – ૩ (નિયમસંગ્રહ – ૨)</u>

❖ <u>અધિકારઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

(૧) હોદો : નોડલ ઓફીસર (શ્રી. આશિષ એસ. વોરા)

<u>સત્તા</u>

વહીવટી : આર.ટી.આઈ. અન્વયેની થતી અરજી તથા અપીલ અંગેની તમામ વહીવટી પ્રકારની કામગીરી કરવી. આર.ટી.આઈ. શાખાની સમગ્ર અપીલની કામગીરી ઉપર દેખરેખ

નાણાકીય : ૨,000/-

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

(૨) હોદો : સી.કલાર્ક (શ્રી મયુર ડી. લાઢિયા)

<u>સત્તા</u>

વહીવટી : આર.ટી.આઈ. અન્વયે ઈન્વર્ડ તથા આઉટ વર્ડની કામગીરી

નાણાકીય : કોઈ જ નહી

જવાબદારી : શાખાનું ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડ / પોસ્ટ રજીસ્ટર / પ્રથમ અપીલ રજીસ્ટર તથા અન્ય કચેરી લગત રજીસ્ટર મેઇનટેઇન કરવું. અરજીઓનું રેકોર્ડની સાચવણી કરવી તથા નમુના અરજી “ક” નું ફાઈલીંગ કરવુ. સી.એમ.ઓ. પોર્ટલ તથા ઇ-સરકાર સંચાલન, પી.જી. પોર્ટલ ઓનલાઇન તમામ કામગીરી કરવી. તમામ નમુના અરજી “ક”માં ફાઈલીંગ કરવા. આર.ટી.આઈ.શાખાના પી.આઈ.ઓ. ની સુચના મુજબ શાખાના પત્રો લખવા. ત્રીમાસીક રીપોર્ટ કરવો,

૧૭ મુદાની પુસ્તિકા બનાવવી. આર.ટી.આઈ. માહિતી માંગતી અરજી સ્વીકારવી તથા નકલ ચાર્જ વસુલવો તેમજ નિયત ફી એકાઉન્ટ શાખામાં જમા કરાવવી તથા શાખાના બીલ કામગીરી, નમુના 'ક' / આઈ. ડી. સબમીટ કરવાની કામગીરી.

(3) હોદો : જુનિયર કલાર્ક (શ્રીમતી નલીનીબેન ઝાલા)

<u>સત્તા</u>

વહીવટી : આર.ટી.આઈ. અન્વયે ઈન્વર્ડ તથા આઉટ વર્ડની કામગીરી

નાણાકીય : કોઈ જ નહી

જવાબદારી : શાખાનું ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડ / પોસ્ટ રજીસ્ટર અને અરજીઓનું રેકોર્ડની સાચવણી કરવી. નમુના અરજી "ક"નું ફાઈલીંગ કરવુ. આર.ટી.આઈ. અન્વયે થતી અરજીઓની સંકલન અંગેની તમામ કામગીરી. ત્રીમાસીક રીપોર્ટ કરવો. આર.ટી.આઈ. માહિતી માંગતી અરજી સ્વીકારવી તથા નકલ ચાર્જ વસુલવો તેમજ નિયત ફી એકાઉન્ટ શાખામાં જમા કરાવવી તથા શાખાના બીલ કામગીરી, નમુના 'ક' / આઈ. ડી. સબમીટ કરવાની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ. શાખાના પી.આઈ.ઓ.ની સુચના મુજબ તમામ કામગીરી.

(૪) હોદો : મજુર (શ્રી ભરતભાઇ મકવાણા)

<u>સત્તા</u>

જવાબદારી : ઈન્ડોર આઉટ ડોરની કામગીરી કરવી.

(૫) હોદો : પટાવાળા (શ્રી અનીલભાઈ કે. જાદવ)

<u>સત્તા</u>

જવાબદારી : હવાલે સેક્રેટરી શાખા.

<u>પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – 3)</u>

❖ <u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તર</u>

૧. દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું : આર.ટી.આઈ. અન્વયેની તમામ અરજી **તથા અપીલ**

૨. દસ્તાવેજો પરનું ટુંકુ લખાણ : -

3. વ્યક્તિને નિયમો, વિનીમયો, સુચના, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા રૂમ નં – ૨, બીજો માળ, **ઢેબર રોડ રાજકોટ**

૪. વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનીમયો : નીલ

સુચના, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી આર.ટી.આઈ. અન્વયે થતી અરજીઓની સંકલન અંગેની તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ – ૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૪)

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

૫.૧ નીતિ ઘડતર :

અનુ. નં.	વિષય / હોદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનુ જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	આર.ટી.આઈ.	હા	બનેલો કાયદો અને નિયમોની લોકો દ્વારા ચુટાયેલ પ્રતિનીધીઓની સમીતી દ્વારા જનતાની સહભાગીતા મેળવવામાં આવે છે.

૫.૨ નીતિનો અમલ :

અનુ. નં.	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનુ જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	આર.ટી.આઈ.	હા	મહાનગરપાલીકામાં સ્ટેંડીંગ કમીટી તથા જનરલ બોર્ડ મારફતે જનતાના પ્રતિનીધી સાથે સલાહ પરામર્શકારી યોગ્ય નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

માનનીય કમિશનર સાહેબ - ૧૦ લાખ સુધી
સ્ટે. કમીટી – ૧૦ લાખથી ઉપર
જનરલ બોર્ડ - નીતી વિષયક તથા કોર્પોરેશનની મિલ્કત અંગે

<u>પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)</u>

❖ **<u>જાહેર તંત્ર અથવા તેના નીયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક</u>**

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નીયંત્રણમાં છે
૧.	મહાનગરપાલીકા કક્ષા (આર.ટી.આઈ. શાખા)	આર.ટી.આઈ. અંગે અરજી તથા અપીલ	યોગ્ય ફી ભર્યે દસ્તાવેજની નકલ માટેની અરજી કર્યેથી	ઈ.ચા.આસી.મ્યુ. કમિશ્નર આર.ટી.આઈ. વિભાગ

પ્રકરણ – ૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૬)

❖ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલા બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ તથા અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામુ	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	સ્વાયત સંસ્થા
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરીચય	સંસ્થાની સ્થાપના વર્ષ ૧૯૭૩ માં થઇ. સ્થાનીક સ્વરાજ્યની સંસ્થા તરીકે અવિરત કાર્યરત છે.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા	ભારતબા નાગરીકે એકબારી પધ્ધતિથી સરળતાથી માહિતી અધિકાર અધિનિયમનો ઉપયોગ કરી શકે.
સંસ્થાનું માળખુ અને બંધારણ	વહીવટી વડા માન. કમિશનર સાહેબ, પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રી નાયબ કમિશનર સાહેબ, તથા શાખાધિકારી, નોડલ ઓફીસર આર.ટી.આઇ. છે.
સંસ્થાના વડા	મેયરશ્રી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
બેઠકોની સંખ્યા	નીલ
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે?	ના
બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	ના
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	ના

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

❖ સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદો અને અન્ય વિગત

સરકારી તંત્રનું નામ : આર.ટી.આઇ. વિભાગ

જાહેર માહિતી અધિકારી				
હોદો	ફોન નંબર		ઇ-મેઇલ	સરનામુ
નોડલ ઓફીસર (આર.ટી.આઇ.)	૦૨૮૧-૨૨૨૧૬૩૨	૯૭૧૪૯૭૫૭૫૭	asvora@rmc.gov.in	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો. આંબેડકર ભવન ઢેબર રોડ રાજકોટ
મદદનીશ માહિતી અધિકારી				
હોદો	ફોન નંબર		ઇ-મેઇલ	સરનામુ
સી. ક્લાર્ક / જુ. ક્લાર્ક	૦૨૮૧-૨૨૨૧૬૩૨	-	-	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો. આંબેડકર ભવન ઢેબર રોડ રાજકોટ
એપેલેટ (કાયદા) સતાદિકારી				
હોદો	ફોન નંબર		ઇ-મેઇલ	સરનામુ
નાયબ કમિશનર (હેડ કવાર્ટર)	-	૯૭૧૪૫૦૩૭૪૨	sjdhaduk@rmc.gov.in	સેન્ટ્રલ ઝોન, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, રાજકોટ

પ્રકરણ – ૯

❖ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી

જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	આર.ટી.આઈ. અરજી અને અપીલ
માર્ગદર્શક સુચના / દિશાનીર્દેશ જો કોઈ હોઈ તો	નિયમ અનુસાર કાર્યવાહી કરવા
અમલની પ્રક્રીયા	નિયમ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	શાખા અધિકારી, ડે. કમિશ્નર સાહેબ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	રૂમ નં. ૨, રાજકોટ મહાનગરપાલીકા, રાજકોટ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	નિયમ અનુસારના ડે.કમિશ્નરશ્રીને ઉદ્દેશીને આર.ટી.આઇ શાખામાં અપીલ કરી શકાય.

<u>પ્રકરણ – ૧૦</u>

❖ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)

અનું નં.	નામ	હોદો	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી આશિષભાઈ વોરા	નોડલ ઓફિસર	૦૨૮૧ ૨૨૨૧૬૩૨	-	-	બીજો માળ રૂમ ન- 2 **B**
૨	શ્રી લાઠીયા મયુર ડી.	સી. ક્લાર્ક	"	-	-	બીજો માળ રૂમ ન- 2 **B**
૩	શ્રીમતી નલીનીબેન ઝાલા	જુનિયર કલાર્ક	"	-	-	બીજો માળ રૂમ ન- 2 **B**
૪	શ્રી ભરતભાઇ મકવાણા	મજુર	"	-	-	બીજો માળ રૂમ ન- 2 **B**
૫	શ્રી અનિલભાઈ કે. જાદવ (હવાલે સેક્રેટરી શાખા)	પટાવાળા	"	-	-	બીજો માળ રૂમ ન- 2 **B**

<u>પ્રકરણ – ૧૧</u>

❖ <u>વિનીયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું</u>

અનુ નં.	નામ	હોદો	માસીક મહેનતાણું	વળતર / ભથ્થુ	વિનીયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણૂં નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	શ્રી આશિષભાઈ વોરા	નોડલ ઓફિસર	લીગલ શાખામાં પગાર થાય છે	-	રાજ્ય સરકારનું પગાર પંચ
૨	શ્રી લાઠીયા મયુર ડી.	સી. ક્લાર્ક	લીગલ શાખામાં પગાર થાય છે	-	રાજ્ય સરકારનું પગાર પંચ
૩	શ્રીમતી નલીનીબેન ઝાલા	જુનિયર કલાર્ક	લીગલ શાખામાં પગાર થાય છે	-	રાજ્ય સરકારનું પગાર પંચ
૪	શ્રી ભરતભાઇ મકવાણા	મજુર	લીગલ શાખામાં પગાર થાય છે	-	રાજ્ય સરકારનું પગાર પંચ
૫	શ્રી અનિલભાઈ કે. જાદવ	પટાવાળા	લીગલ શાખામાં પગાર થાય છે	-	રાજ્ય સરકારનું પગાર પંચ

<u>પ્રકરણ – ૧૨</u>

❖ <u>પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર</u>

હાલ અત્રે લાગુ પડતુ નથી.

<u>પ્રકરણ – ૧૩</u>

❖ <u>સહાયકી કાર્યક્રમનો અમલ અંગેની પધ્ધતિ</u>

હાલ અત્રે લાગુ પડતુ નથી.

<u>પ્રકરણ – ૧૪</u>

❖ <u>તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનાર ની વિગતો</u>

હાલ અત્રે લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ – ૧૫

❖ કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

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

<u>પ્રકરણ – ૧૬</u>

❖ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

હાલ અત્રે લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ – ૧૭

❖ માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ : મહાનગરપાલીકા નકલો મેળવવા માટે જરૂરી ફી ભર્યે થી અત્રેથી દસ્તાવેજોની નકલો આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૧૮

❖ અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો : આર. ટી. આઈ. અંગેની માહિતી
૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે : જરૂરી ફી ભર્યે આપવામાં આવે છે.
૧૮.૩ અરજીની વિગતો :
અરજી પત્રક સંદર્ભ માટે ભરેલ અરજી પત્રકની નકલ : તૈયાર ફોર્મ
ફી રૂ. ૨૦/-
માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી માહિતી મેળવવા માટે મહાનગરપાલીકાના બીજા માળે રૂમ નં. ૨ બી આર. ટી. આઈ. વિભાગ આવેલ છે ત્યાં જરૂરી ફી ભર્યે માહિતી આપવામાં આવે છે.
માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી : જ્યારે માહિતી આપવાનો ઈન્કાર થાય ત્યારે નાગરીકો એપલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ જરૂરી ફી ભર્યે અપીલ કરી શકશે.
૧૮.૪ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને આપતી તાલીમની બાબતમાં :
અત્રે લાગુ પડતુ નથી.
૧૮.૫ નિયમ સંગ્રહ 13 માં સમાવીષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્ર, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર.
૧૮.૬ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે
ઉદેશ : લોકોને માહિતી આપવાનો
નોંધણી માટેની પાત્રતા : ભારતીય નાગરીક હોવો જોઈએ
પુર્વ જરૂરીયાત : અત્રેથી માહિતી મેળવનાર નાગરીકે અરજી ફી તથા અરજીમાં શાખાનું નામ માંગવામાં આવેલ માહિતીની વિગત તથા અરજદારનું એડ્રેસ, મોબાઇલ નંબર વગેરે માહિતી સંપુર્ણ માહિતી સાથે અરજી કરવાની રહેશે.
અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી : મદદનીશ માહિતી અધિકારી.
અરજી ફી : નક્કી થયા મુજબ.
અન્ય ફી : નક્કી થયા મુજબ.
અરજીનો નમુનો : નક્કી થયા મુજબ.
બીડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી : નમુના મુજબની અરજી.
અરજીની પધ્ધતિ : આર.ટી.આઇ. શાખા માં ફી ભર્યે સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરી શકાય.
અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા – અરજી મળ્યે સંલગ્ન શાખામાં તેને મોકલી આપવામાં આવે છે.
નોંધણીની કાયદેસરનો ગાળો : એક મહિનો

નવીનીકરણની પ્રક્રીયા : દર વર્ષે સંબંધિત શાખામાંથી 17 મુદાની અપડેટ થયેલી પુસ્તિકા મંગાવવામાં આવે છે.

૧૮.૭ જાહેર તંત્ર કર ઉઘરાવવા અંગે : લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૮ વિજળી / પાણી ના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાયદા અંગે : લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૯ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત : લાગુ પડતુ નથી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

<u>માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫</u>

નમુનો-ક

આઇ.ડી.ક્રમાંક.................... (જુઓ નિયમ ૩(૧)) શાખા..............................

માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમુનો

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી,

.....................................(વિભાગ/કચેરી),

૧. અરજદારનું નામ:

૨. પુરૂં સરનામું:

૩. જરૂરી માહિતીની વિગતો(ટુંકમાં):

....

....

....

....

....

૪. હું આથી જણાવું છું કે માંગવામાં આવેલ માહિતી, માહિતીના અધિકાર બાબતનાં, અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ ૮ અથવા ૯ હેઠળ માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુકિત આપેલ હોય તેવા વર્ગ હેઠળ આવરી લીધેલ નથી અને મારી ઉત્તમ જાણ મુજબ તે આપનાં વિભાગ/કચેરીને લગતી છે.

૫. (૧) મેં વિભાગ/કચેરીમાં તા. ....નાં રોજ પહોંચ ક્રમાંક...........પ્રમાણે રૂ!..............શબ્દોમાં રૂપિયા ....ની ફી ચુકવેલી છે.

(૨) હું આ સાથે ચુકવવા પાત્ર ફી પેટે................ અધિકારીની તરફેણમાં ....બેંકે કાઢી આપેલ તારીખ.......................નો ડિમાન્ડ ડ્રાફટ/ પે ઓર્ડરનું બિડાણ કરૂં છું.

સ્થળ:

તારીખ: અરજદારની સહિ.

મોબાઇલ નં.

તા.ક.: ગરીબી રેખા હેઠળની વ્યક્તિને કોઇપણ પ્રકારની ફી ચુકવવાની રહેશે નહિ.

લાગુ પડતું ન હોય તે ચેકી નાખવું.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

નમૂનો – ખ

(જુઓ નિયમ-3(3))

જરૂરી માંગેલી માહિતી અને/ અથવા દસ્તાવેજો માટેની ફી અને ચાર્જ જમા કરાવવાની

અરજદારને જાણ કરવા બાબત

I.D. નંબર :-

.... પ્રતિ,.. (અરજદાનું નામ) તારીખ :-

....

....સરનામું

....(ગામ/શહેર)

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૬ (૧) અને ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦ના નિયમ-3 (૧) હેઠળ આપની ____________________વિષય અંગેની તારીખ: __________________ની અરજી __________________ના રોજ(તારીખ જણાવવી) મળી છે. આ સંબંધમાં મારે જણાવવાનું કે આપે માંગેલી જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો નીચે જણાવેલી વિગતો અનુસાર રૂ.________________ (શબ્દોમાં રૂપિયા ______________________________ પૂરા) જમા કરાવવાનું આપને ફરમાવવામાં આવે છે.

(૧) પાનની કુલ સંખ્યા (A3 અથવા A4 સાઈઝ) ....* રૂ. ....

પાનાંદીઠ રૂ. ૨/-

(૨) મોટી સાઈઝના (A3 અથવા A4 સાઈઝ સિવાયની)પાનાંની કુલ રૂ. ....

સંખ્યા (ખરેખર ખર્ચની રકમ)

(3) ફલોપી/ડિસ્ક ચાર્જ............... * નંગ દીઠ રૂ. ૫૦/- રૂ. ....

(૪) રેકર્ડની તપાસણી માટેનો ચાર્જ રૂ. ....

(૫) નમુના/મોડેલ/ફોટોગ્રાફ માટેના ચાર્જ રૂ. ....

(૬) અન્ય રૂ. ....

____

કુલ રૂ.

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

૩. આપ ઉપરોકત રકમ, નીચે દર્શાવેલ ચૂકવણીના પ્રકારોમાંથી કોઈ એક રીતે જમા કરાવી / ચૂકવી શકશો.

(ક) રોકડેથી
(ખ) ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ થી
(ગ) પે ઓર્ડર થી
(ધ) ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરથી

તે* (૧) ગુજરાત સરકાર'ના નામના અને યોગ્ય રીતે ક્રોસ કરેલ હોવા જોઈએ
અથવા
*(૨) ....
(સરકારી વિભાગ/કચેરી સિવાયના જાહેર સત્તામંડળનું નામ નિર્દિષ્ટ કરવું)

(ચ) '૦૦૭૦—અન્ય વહીવટી સેવાઓ—૬૦ અન્ય સેવાઓ—૮૦૦—અન્ય આવક (૧૭)—માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ/ નિયમો હેઠળ ફી અને અન્ય ચાર્જ ' એ અંદાજપત્ર સદરમાં જમાં કરાવેલ ચલન થી.

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

આપનો વિશ્વાસુ,

(   )
જાહેર માહિતી અધિકારી

જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ/કચેરીનું નામ

ટેલીફોન નંબર:

*લાગુ પડતું ન હોય તે છેડી નાંખવું.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

માહીતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

નમૂના – ઘ

(જુઓ નિયમ-૪ (૨))

બીજા જાહેર સત્તામંડળને લગતી અરજીની તબદીલી

મોકલનાર:
ક્રમાંક:___________________
જાહેર માહિતી અધિકારી,
(જાહેર સત્તા મંડળ / વિભાગ/કચેરીનું નામ)
સરનામું:___________________
તારીખ: ___________________

પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારી,
....
(જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ/કચેરીનું નામ)
સરનામું..

શ્રીમાન,

૧. માહીતીનો અધિકાર અધિનિયમ,૨૦૦૫ હેઠળ શ્રી/ શ્રીમતી/ કુમારી..ની તારીખ : ....આઈ.ડી.ક્રમાંક.............................ની અરજી તારીખ:.. ના રોજ અત્રે મળી છે, તે જોવા વિનંતી.

૨. જરૂરી માહીતી / દસ્તાવેજની વિષયવસ્તુ આપના જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ/કચેરીના કાર્યો સાથે વધુ નિકટતાથી સંકળાયેલી હોવાથી, તે આગળની જરૂરી કાર્યવાહી માટે આ સાથે આપને સંપૂર્ણપણે તબદીલ કરવામાં આવે છે.

<u>અથવા</u>

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

(૧)
(૨)
(૩)
(૪)

૪. આથી પ્રમાણિક કરવામાં આવે છે કે અરજદારે નિયમ/૫(ક) પ્રમાણે અરજી ફી પેટે રૂ...

(ફકત રૂપિયા..) ચૂકવેલ છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

( )
જાહેર માહિતી અધિકારી
વિભાગ/કચેરીનું નામ:
ટેલીફોન નંબર:
વેબસાઈટ: www.RMC.GOV.IN

<u>નકલ રવાના:</u>

પ્રતિ,
શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી... (અરજદાર)
.... (સરનામું)

ઉપર જણાવેલા સંબધિત જાહેર સત્તામંડળ જાહેર માહીતી અધિકારીનો સંપર્ક કરવા તેને/ તેણીને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

*લાગુ પડતુ ન હોય તે છેકી નાંખવું.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

નમુનો – ગ (જુઓ નિયમ –૪ (૧))

અરજદારને માહિરી આપવા અને / અથવા તેનો અસ્વીકાર કરવા બાબત.

મોકલનાર:

ક્રમાંક:________________

જાહેર માહિતી અધિકારી,

(જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ/કચેરીનું નામ)

સરનામુ:___________

તારીખ: ____________

પ્રતિ,

શ્રી/ શ્રીમતી / કુમારી ________________

સરનામું: __________________________

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી / દસ્તાવેજો આપવા માટેની વિનંતી કરતી તારીખ:____________ની આપની અરજી આઇ.ડી. ક્રમાંક___________તારીખ:___________ ના અનુસંધાનમાં.

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

*૩ જે જરૂરી માહિતી / દસ્તાવેજો માંગેલા છે તેમાંથી આંશીક માહિતી / દસ્તાવેજો નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવે છે.

(૧)

(૨)

(૩)

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

માંગેલ 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.. ને અપીલ કરશો.

આપનો વિશ્વાસુ,

()

જાહેર માહિતી અધિકારી

વિભાગ/કચેરીનું નામ:

ટેલીફોન નંબર:

વેબસાઇટ:www.rmc.gov.in

- લાગુ પડતુ ન હોય તે છેડી નાંખવું.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

નમુનો – ચ

(જુઓ નિયમ-૬(૧))

પ્રથમ અપીલનો નમુનો

પ્રતિ,
અપીલ સત્તાધિકારી,
(વિભાગ/કચેરી) ....
સરનામું : ....

શ્રીમાન,

મને કોઈ નિર્ણય 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 છું. મારી અપીલની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે :-

(૧) અપીલ કરનારનું નામ :

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

(3) અપીલ કરનારનું સરનામું તથા સંપર્ક નં. :

(૪) (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ :

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

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

ક્રમ	શાખા	નિર્ણયનો ક્રમાંક/શાખાનાં જાવક નંબર	તા.

(૫) જાહેર માહિતી અધિકારીને રજુ કરેલી અરજીના આઈ.ડી.ક્રમાંક : .... તા.: ....

(૬) માહિતીની વિગતો :

(૧) માંગવામાં આવેલી માહિતી :

(૨) માંગેલ માહિતીનો સમયગાળો :

(૭) જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી રજુ કર્યા પછી ૩૦ દિવસ પુરા થતા હોય તે તા. : ....

(૮) અપીલ માટેના કારણો :

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

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

(૯) અપીલ માટેનું કારણ :

મુળ આઈ.ડી. ક્રમાંકના મુદ્દા નં.	શાખા	અપીલનું કારણ (ટુંકમાં)

❖ નોંધ :- વધુ વિગતો દર્શાવવી હોય તો અલગથી પેંઇજ બિડવું.

(૧૦) અપીલ કરવા માટેની છેલ્લી તા. ....

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

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

હું આથી જણાવું છું કે ઉપર આપવામાં આવેલી માહિતી અને વિગતો મારી ઉત્તમ જાણ અને માન્યતા મુજબ સાચી છે.

તારીખ :

સ્થળ :

અપીલ કરનારની સહી :

ટેલીફોન નં. :

મોબાઈલ :