



રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
સેન્ટ્રલ સ્ટોર (સ્ટેશનરી) શાખા

વર્ષ : ૨૦૨૬-૨૦૨૭

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ- ૨૦૦૫
માટે શાખાની માહિતીની પુસ્તિકા

(As on Dt. 01/05/2026)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર” (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૬

ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ
અને પી.આઇ.ઓ.
સેન્ટ્રલ સ્ટોર (સ્ટેશનરી) શાખા

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે જરૂરી માહિતીની નોંધ.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉપદેશ/હેતુ
માહિતી મેળવવા ઇચ્છીત વ્યક્તિ / સંસ્થાને જરૂરીયાત મુજબની માહિતી પુરી પાડવી.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરે ને ઉપયોગી છે?
રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ (સ્ટેશનરી) શાખાને સંલગ્ન વ્યક્તિઓ/
સંસ્થાઓ/ સંગઠનો વગેરેને આ પુસ્તિકા ઉપયોગી થઈ શકે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું
પ્રકરણ-૨ (નિયમસંગ્રહ-૧) થી પ્રકરણ-૧૮(નિયમસંગ્રહ-૧૭) સુધીની તમામ માહિતી.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા-જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી). - x -
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:
શ્રી એ. એસ. વોરા, ખાસ ફરજ પરના અધિકારી, આર ટી. આઈ. વિભાગ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતી અને ફી.
પારા ૧.૬ 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 તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ : -

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની જુદી - જુદી શાખાઓ માટે જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી તથા વસ્તુઓ, ફર્નીચર, ગણવેશ વિગેરેની ખરીદી અને ફાળવણી.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણુ (વિઝન) : -

શાખાને માંગણી મુજબની વસ્તુઓ તુરંત મળી શકે તે માટે તેવી ખાસ વસ્તુઓ સ્ટોકમાં રાખીને સ્ટોક મેઇન્ટેઇન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે, અને આ વસ્તુઓ જરૂરીયાત મુજબ વધારવા - ઘટાડવામાં આવે છે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચના સંદર્ભ : -

સને ૧૯૬૨ માં ખરીદીની સમગ્ર પ્રક્રિયા એક જ જગ્યાએથી થાય તેમજ વહીવટી સરળતા માં સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ શાખા અસ્તિત્વમાં આવી.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો : -

જુદી-જુદી શાખાઓ માટે જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી તથા વસ્તુઓ, ફર્નીચર, ગણવેશ વિગેરેની ખરીદી માટે નિયમાનુસાર પ્રક્રિયા કરી સારી ગુણવત્તાવાળો માલ ખરીદી કરી જુદી જુદી શાખાઓને પુરો પાડવા કાર્યવાહી કરવી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો : -

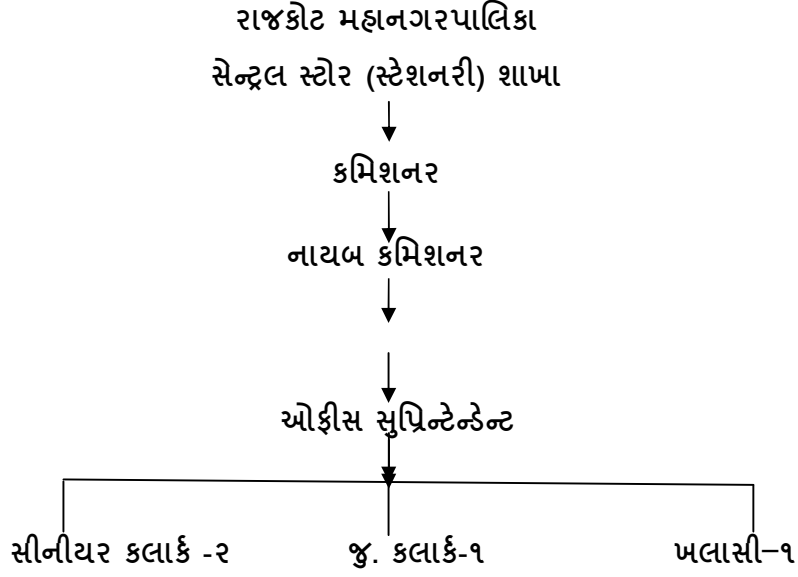
ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરવી, માંગણી મુજબની વસ્તુઓ ખરીદવા વર્કઓર્ડર આપવા તદ્દપરાંત વર્ક ઓર્ડર મુજબનો માલ મેળવી બીલો બનાવવા.

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

સેન્ટ્રલ સ્ટોરમાંથી માત્ર કોર્પોરેશનની શાખાઓ માટે વસ્તુઓ પુરી પાડવાની વ્યવસ્થા થતી હોય જાહેર જનતા માટે કોઇ સેવા આપવામાં આવતી નથી.

૨.૭ જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત

માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :-



૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-
લાગુ પડતું નથી.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-
લાગુ પડતું નથી.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-
ખાતાનાં વડા, સહાયક કમિશ્નર, નાયબ કમિશ્નર, શ્રી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર સાહેબ.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીનાં સરનામાં :-
(વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)
સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ (સ્ટેશનરી) શાખા, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, રૂમ નંબર ૩, ડૉ. આંબેડકર ભવન,
દેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, રાજકોટ.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય :-
કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૧૦:૩૦ કલાકે.
કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૦૬:૧૦ કલાકે.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :: -

ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ (સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ)



સત્તાઓ વહીવટી

- વર્ક ઓર્ડર આપવા.
- સત્તામાં આવતા હુકમો કરવા.
- કચેરી સંચાલન.
- બીલ વાઉચરમાં સહી કરવી.
- પરચુરણ રજા મંજૂરી.
- વસ્તુઓ ખરીદવા માટેની વ્યવસ્થા કરવી.
- જુની વસ્તુઓના નિકાલની વ્યવસ્થા.
- જરૂરી દરખાસ્તો કરીને મોકલવી.
- પગાર બીલો તૈયાર કરાવવા.
- સ્ટોક રજીસ્ટર્સ નિભાવવા.

નાણાકીય

- તમામ પ્રકારનાં બીલ વાઉચરમાં સહીઓ કરવી.
- પેનલ્ટી વસુલાત.
- પગાર બીલો.
- રૂ. ૧૦૦૦૦ /- સુધીનું ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા.

અન્ય

- કોઈ અન્ય સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો

- સેન્ટ્રલ સ્ટોર શાખાનું નિયમન.
- તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની હાજરી ચકાસવી.
- ખાતાના વડાની સુચના અનુસારની ફરજો.

સીનીયર ક્લાર્ક

સત્તાઓ વહીવટી

→ કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

નાણાકીય

→ કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

અન્ય

→ મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકે.

ફરજો

→ તમામ પ્રકારની ફાઇલો ઉપસ્થિત કરવી.

→ જુદી-જુદી શાખાઓની માંગણીઓ ચકાસી જોગવાઈઓ તપાસી અધિકાર પરત્વે સહાયક કમિશ્નર, ડેપ્યુટી કમિશ્નર તથા શ્રી કમિશ્નર સાહેબની અનુમતિ મેળવવી અને આગળની કાર્યવાહી કરવી.

→ હાજરી રજીસ્ટરનું નિયમન કરવું.

→ વાર્ષિક ધોરણે કરવામાં આવતા તમામ ખરીદીનાં કોન્ટ્રાક્ટ ની ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરવી.

→ સ્ટોર સંચાલક - સેન્ટ્રલ સ્ટોર તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના અનુસાર કામગીરી.

→ વેપારીઓ માટે વર્ક ઓર્ડર તૈયાર કરવા.

સીનીયર ક્લાર્ક

સત્તાઓ વહીવટી

→ કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

નાણાકીય

→ કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

અન્ય

→ મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકે.

ફરજો

→ તમામ પ્રકારના બીલ બનાવવાની કામગીરી.

→ બીલ અન્વયેના જુદા જુદા રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.

→ સ્ટેશનરી સ્ટોક ચકાસી જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી મંગાવવી અને સ્ટોક નિયમન કરવું.

→ વાર્ષિક ધોરણે કરવામાં આવતા તમામ ખરીદીનાં કોન્ટ્રાક્ટ ની ટેન્ડર પ્રક્રિયામાં મદદ કરવી.

→ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી.

→ પગાર તથા રોકડ - ચેકનું ચુકવણું દરેક પ્રકારનું.

→ સ્ટોર સંચાલક - સેન્ટ્રલ સ્ટોર તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના અનુસાર કામગીરી.

જુનીયર કલાર્ક (ડીસ્પેચ)

સત્તાઓ વહીવટી

→ કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

નાણાકીય

→ કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

અન્ય

→ કોઈ અન્ય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો

→ સ્ટોક તથા સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું.

→ સ્ટેશનરી, ચીજ-વસ્તુઓનું વિતરણ.

→ ડીસ્પેચની કામગીરી.

→ સ્ટોર સંચાલકશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના અનુસાર કામગીરી.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું. - X - દસ્તાવેજનો પ્રકાર - X -
નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.
(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ - X -

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, સરનામું - X -

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ

અહીંથી મળશે.

ટેલીફોન નંબર:

ફેક્સ:

ઇમેઇલ:

અન્ય:

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી

(જો હોય તો)

- X -

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જતનનાં સભ્યો સાથે સલાહ-
પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર - X -

૫.૧ શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-
પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેનાં
નમુનાંમાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
- X -	મંજૂરી માટે	- X -	સ્ટેન્ડીંગ કમિટી અને જનરલ બોર્ડની સત્તા મુજબ

આનાથી નાગરિકને ક્યા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં
જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

૫.૨ શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-
પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી
જોગવાઈઓની વિગતો નીચેનાં નમુનાંમાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
- X -	- X -	- X -	- X -

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના

દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.).

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
- X -	કચેરી ફાઇલો	- X -	- X -	- X -

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળોની અંગેની વિગત નીચેનાં નમુનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું. - X -
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો). - X -
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉપદેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ). - X -
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય). - X -
- માળખું અને બંધારણ. - X -
- સંસ્થાના વડા. - X -
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામાં. - X -
- બેઠકોની સંખ્યા. - X -
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? - X -
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. - X -
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

આ શાખા માટે ખાસ સમિતિ નથી.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગત

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનિશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : - રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

માહિતી અધિકારી : -

અનુ. નં.	નામ	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ મેઇલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	પ્રણવ એસ. પંચોલી		-	૯૯૨૪૫૧૨૧૨૪	-	-	રૂમ નંબર ૩, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, ડૉ. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, એસ.ટી. બસ સ્ટેન્ડની બાજુમાં, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

મદદનીશ માહિતી અધિકારી

અનુ. નં.	નામ	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ મેઇલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	સી. કલાર્ક		-	-	-	-	રૂમ નંબર ૩, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, ડૉ. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, એસ.ટી. બસ સ્ટેન્ડની બાજુમાં, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ. નં.	નામ	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ મેઇલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	નાયબ કમિશ્નર શ્રી હર્ષદ પટેલ	૦૨૮૧	૨૨૨૦૯૩૮	-	-	-	રૂમ નં.૧૧, ફર્સ્ટ ફ્લોર, ડૉ. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, એસ.ટી. બસ સ્ટેન્ડની બાજુમાં, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?
(સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજનાં નિયમોનાં નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિમયો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યા ક્યા છે. નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
- X -
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
નિર્ણયોની લેખિત જાણ સંબંધિતને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે?
સહાયક કમિશ્નર → નાયબ કમિશ્નર
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.
મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર :	- X -
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	- X -
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	- X -
અમલની પ્રક્રિયા	- X -
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનાં હોદ્દા	- X -
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	- X -
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	- X -

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	પ્રણવ એસ. પંચોલી	સી.કા. (ઇ.યા. ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ)		==	==	==	રૂમ નંબર ૩, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, ડૉ. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ મહાનગરપાલીકા, એસ.ટી. બસ સ્ટેન્ડની બાજુમાં, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.
૨	ચંદ્રિકા કે. સુવેરા	સીનીયર ક્લાર્ક		==	==	==	ઉપર મુજબ
૩	અરવિંદકુમાર એમ. પ્રજાપતિ	સીનીયર ક્લાર્ક		==	==	==	ઉપર મુજબ
૪	ઉષા કે.વાસવાણી	જૂનીયર ક્લાર્ક		==	==	==	ઉપર મુજબ
૫	નિવૃત્ત થતા ખાલી પડેલ જગ્યા	ખલાસી		==	==	==	ઉપર મુજબ
૬	મકવાણા જીતેન્દ્ર બી.	ખલાસી		==	==	==	ઉપર મુજબ

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ. માં) બેઝીક	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતી (પે સ્કેલ)
૧	પ્રણવ એસ. પંચોલી	સી.કા. (ઇ.ચા. ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ)	૩૬,૪૦૦.૦૦	==	૫,૨૦૦ - ૨૦,૨૦૦
૨	ચંદ્રિકા કે. સુવેરા	સીનીયર કલાર્ક	૩૦,૫૦૦.૦૦	==	૫,૨૦૦ - ૨૦,૨૦૦
૩	અરવિંદકુમાર એમ. પ્રજાપતિ	સીનીયર કલાર્ક	૨૬,૩૦૦.૦૦	==	૫,૨૦૦ - ૨૦,૨૦૦
૪	ઉષા કે.વાસવાણી	જુનીયર કલાર્ક	૨૬,૦૦૦.૦૦ ફિક્સ પગાર માસિક	==	==
૫	નિવૃત્ત થતા ખાલી પડેલ જગ્યા	ખલાસી	==	==	==
૬	મકવાણા જીતેન્દ્ર બી.	ખલાસી	૩૨,૦૦૦.૦૦	==	૪,૪૪૦ - ૭,૪૪૦

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

**તમામ યોજનાઓ, સૂચનો ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે**

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

વર્ષ ૨૦૨૫-૨૦૨૬ (રૂપિયા લાખમાં)

ક્રમ નં	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (૨૦૨૩-૨૪)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
=	==	==	==	==	=	==	=	==	==

યોજનાકીય બજેટ નથી. માહિતી - નીલ

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

બજેટ સદર	મંજુર થયેલ અંદાજ (લાખમાં) ૨૦૨૬-૨૭	ખરેખર ખર્ચ(લાખમાં) ૦૧/૦૪/૨૦૨૬ થી ૨૧/૦૪/૨૦૨૬	મંજુર થયેલ અંદાજ ૨૦૨૫-૨૬	ખરેખર ખર્ચ (લાખમાં) છેલ્લા વર્ષનો ૨૦૨૫-૨૬
સેન્દ્રલ સ્ટોર પગાર ખર્ચ	૩૭.૧૭	૩.૦૩	૩૪.૫૪	૩૪.૫૨
સાદીલવાર ખર્ચ	૧.૦૦	૦.૦૫૪	૧.૦૦	૦.૯૯
ટેલીફોન ખર્ચ	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
પ્રિન્ટીંગ સ્ટેશનરી ખર્ચ	૧૭૫.૦૦	૦.૦૦	૧૪૦.૦૦	૧૩૯.૯૪
પરચુરણ સ્ટેશનરી/બુક બાઇડીંગ ખર્ચ	૯૦.૦૦	૧૮.૮૮	૧૦૦.૦૦	૯૯.૯૯
ફર્નિચર ખરીદી	૪૦.૦૦	૦.૦૦	૪૦.૦૦	૩૮.૯૫
ફર્નિચર રીપેરીંગ	૭.૫૦	૦.૦૦	૩.૦૦	૨.૯૦
સ્ટાફ પોશાક ખર્ચ	૫૫.૦૦	૦.૦૨	૩૦.૦૦	૨૨.૫૨
કમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૨૭.૦૦	૦.૮૯	૨૫.૦૦	૨૩.૮૩

પ્રકરણ - ૧૩(નિયમ સંગ્રહ-૧૨)
સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ. - X -
- ⇒ કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો. - X -
- ⇒ કાર્યક્રમનો ઉપદેશ. - X -
- ⇒ કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે). - X -
- ⇒ લાભાર્થીની પાત્રતા. - X -
- ⇒ લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો. - X -
- ⇒ કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ. - X -
- ⇒ પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો. - X -
- ⇒ કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી). - X -
- ⇒ સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ. - X -
- ⇒ અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો. - X -
- ⇒ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં). - X -
- ⇒ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં). - X -
- ⇒ અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.). - X -
- ⇒ બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો). - X -
- ⇒ પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો. - X -
- ⇒ ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લો,કક્ષા,ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ) - X -
- ⇒ નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

સહાયકી કાર્યક્રમો ન હોય માહિતી નીલ

ક્રમ નં.	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
=x=	=x=	=x=	=x=	=x=	=x=	=x=	=x=	=x=

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટો કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- | | |
|--|-------|
| ⇒ કાર્યક્રમનું નામ. | - X - |
| ⇒ પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત). | - X - |
| ⇒ ઉપદેશ. | - X - |
| ⇒ નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે) | - X - |
| ⇒ પાત્રતા માટેનાં માપદંડો. | - X - |
| ⇒ પુર્વ જરૂરીયાતો. | - X - |
| ⇒ લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ. | - X - |
| ⇒ રાહત / પરમિટ / અધિકૃતની સમય મર્યાદા. | - X - |
| ⇒ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં). | - X - |
| ⇒ અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં). | - X - |
| ⇒ બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો). | - X - |
| ⇒ બિડાણનો નમુનો. | - X - |

આવી રાહતો, પરમિટની જોગવાઈ આ શાખામાં ન હોય માહિતી
નીલ.

→ નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો.

ક્રમ નં.	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસર ની મુદત	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
=x=	=x=	=x=	=x=	=x=	=x=	=x=	=x=	=x=

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

લાગુ પડતું નથી

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

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

સોંપાયેલ ફરજો મુજબ સમયમર્યાદામાં કાર્યો પુર્ણ થાય તેવી કાળજી રાખવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

હાલ, આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો
જેવી કે , વિગત નીચે મુજબ છે.

- ✓ વર્તમાન પત્રો ----- x -----
- ✓ નોટીસ બોર્ડ ----- x -----
- ✓ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ ----- x -----
- ✓ જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ ----- x -----

લાગુ પડતું નથી.

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો. - X -
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.
- ⇒ અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ). - X -
 - ⇒ ફી. - X -
 - ⇒ માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરી કેટલીક ટિપ્પણી. - X -
 - ⇒ માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકનાં અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી. - X -
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ બાબતમાં.
- ⇒ તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન. - X -
 - ⇒ તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત. - X -
 - ⇒ તાલીમનો ઉદ્દેશ. - X -
 - ⇒ ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ). - X -
 - ⇒ તાલીમ માટેની પાત્રતા. - X -
 - ⇒ તાલીમ માટેની પુર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો). - X -
 - ⇒ નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો). - X -
 - ⇒ સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.) - X -
 - ⇒ સહાય આપવાની પદ્ધતિ. - X -
 - ⇒ અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી. - X -
 - ⇒ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં). - X -
 - ⇒ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં). - X -
 - ⇒ અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો). - X -
 - ⇒ બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી. - X -
 - ⇒ બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો. - X -
 - ⇒ અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ. - X -

- ⇒ પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ. - X -
- ⇒ તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો). - X -
- ⇒ તાલીમનાં સમયપત્રક અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા. - X -
- ⇒ જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમનાં હિતાધિકારીઓની યાદી. - X -

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, “ ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર ”

- ⇒ પ્રમાણપત્રો અને ના-વાંધા 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 કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો). - X -
- ⇒ બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી. - X -
- ⇒ બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો. - X -
- ⇒ અરજી કરવાની પદ્ધતિ. - X -
- ⇒ અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા. - X -
- ⇒ પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય. - X -
- ⇒ પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો. - X -
- ⇒ નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો). - X -

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ⇒ ઉદ્દેશ. - X -
- ⇒ નોંધણી માટેની પાત્રતા. - X -
- ⇒ પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો). - X -
- ⇒ અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી. - X -
- ⇒ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં). - X -
- ⇒ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં). - X -
- ⇒ અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો). - X -
- ⇒ બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી. - X -
- ⇒ બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો. - X -
- ⇒ અરજીની પદ્ધતિ. - X -
- ⇒ અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા. - X -
- ⇒ નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો). - X -
- ⇒ નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો). - X -

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે.

- ⇒ વેરાનું નામ અને વિવરણ. - X -
- ⇒ વેરો લેવાનો હેતું. - X -
- ⇒ કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ. - X -
- ⇒ મોટા કસુરદારોની યાદી. - X -

૧૮.૭ વિજળી/ પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.

- ⇒ (આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગરપાલિકા/ યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે). - X -
- ⇒ જોડાણ માટેની પાત્રતા. - X -
- ⇒ પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો). - X -
- ⇒ અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી. - X -
- ⇒ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં). - X -
- ⇒ અન્ય ફી/શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં). - X -
- ⇒ અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો). - X -
- ⇒ બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી. - X -
- ⇒ બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો. - X -
- ⇒ અરજી કરવાની પદ્ધતિ. - X -
- ⇒ અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા. - X -
- ⇒ બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગનું ટુંકું વિવરણ. - X -
- ⇒ બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી. - X -
- ⇒ ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ. - X -

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત. - X -