



મોરબી મહાનગરપાલિકા

ICT શાખા

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ

(૨૦૦૫)

સને: ૨૦૨૫-૨૬

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 મોરબી મહાનગરપાલિકાની જનરલ માહિતી મુજબની છે.

પ્રકરણ-૨ (નિયમસંગ્રહ-૧)

સંગઠનનીવિગતો, કાર્યોઅનેફરજો

- ૨.૧ જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ
- મહાનગરપાલિકાની જુદી-જુદી શાખાઓ વચ્ચે વહીવટી આધુનીકીકરણ તેમજ ઈ-ગર્વનન્સના ફાયદા લોકો સુધી પહોંચાડવા.
- ૨.૨ જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)
- ઈ-ગર્વનન્સના ખ્યાલ દ્વારા લોકોને માહિતીની આપ-લે તાત્કાલિક થઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી તેમજ પેપર લેસ ઓફીસનો ખ્યાલ અમલમાં મુકવો.
- ૨.૩ જાહેરતંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ-સને ૧૯૮૯ પેરોલસિસ્ટમ દ્વારા કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની પ્રક્રિયાનો પ્રારંભ થયો, ત્યારથી આજસુધીમાં મોટાભાગની નાગરિક સંબંધીત સેવાઓ તેમજ વહીવટને અસરકર્તા સેવાઓ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવામાં આવેલ છે.
- ૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો
- મહાનગરપાલિકાની જુદી-જુદી શાખાઓ માટે જરૂરીયાત મુજબ વહીવટી સરળતા માટે કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનનો અમલ કરાવવો.
- ૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો
- વિવિધ પ્રકારનાં કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન દ્વારા મોરબીના નાગરિકોની સુવિધામાં વધારો કરવો, બેકઓફીસ ઓટોમાઇઝેશન દ્વારા મહાનગરપાલિકાની ઓફીસની કામગીરી કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી વહીવટી આધુનીકીકરણ કરવું. ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરવી, જરૂરીયાત મુજબના કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર તથા સોફ્ટવેર ખરીદવા, આવેલ માલનાં બીલ બનાવવા.
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.
- -X-
- ૨.૭ જાહેરતંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- -X-
- ૨.૮ જાહેરતંત્રની અસરકરકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ
- -X-
- ૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ
- -X-
- ૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
- ખાતાનાં વડા, ડે.કમિશ્નર
- ૨.૧૧ મુખ્યકચેરી અને જુદાજુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં
- (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)
 - આઈ. સી. ટી. વિભાગ વિભાગ, ડૉ.આંબેડકર ભવન, વસંત પ્લોટ, મોરબી

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

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓની/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો:ડાયરેક્ટર આઈ.ટી. (હાલમાં એક પણ કર્મચારી નથી)

સત્તાઓ વહીવટી	૧.:કોમ્પ્યુટર વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી ૨.:કચેરી સંચાલન તથા એડમીનીશ્ટ્રેશનને લગત તમામ કામગીરી
નાણાંકીય	૧.:કોમ્પ્યુટર વિભાગને લગતા તમામ પ્રકારના ટેન્ડર બહાર પાડવા તથા તેને લગત નિર્ણયો લેવા. ૨.:કોમ્પ્યુટર વિભાગના તમામ પ્રકારનાં બીલને લગત નાણાંકીય સત્તા ૩.:પગારબીલને લગત
અન્ય	૧.:મહાનગરપાલિકાના નિયંત્રણ હેઠળ આવતી જુદીજુદી સંસ્થાઓ દ્વારા ખરીદ કરવામાં આવતા કોમ્પ્યુટરો માટે ટેકનીકલ એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી
ફરજો	૧.:આઈ. ટી. વિભાગનું નિયમન. ૨.:તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની હાજરી ચકાસવી. ૩.:ખાતાનાં વડાની સુચના અનુસારની ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર આઈ. ટી. (હાલમાં એક પણ કર્મચારી નથી)

સત્તાઓ વહીવટી	૧.:કોમ્પ્યુટર વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી ૨.:કચેરી સંચાલન તથા એડમીનીશ્ટ્રેશનને લગત તમામ કામગીરીમાં ડાયરેક્ટર આઈ. ટી.ને મદદ કરવી
અન્ય	૧.:મોરબી મહાનગરપાલિકાના નિયંત્રણ હેઠળ આવતી જુદી-જુદી સંસ્થાઓ દ્વારા ખરીદ કરવામાં આવતા કોમ્પ્યુટરો માટે ટેકનીકલ એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી

- ફરજો ૧.:આઈ. ટી. શાખાનાં નિયમનમાં ડાયરેક્ટર આઈ.ટી.ને મદદ કરવી.
૨.:તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની હાજરી ચકાસવી.
૩.:ખાતાનાં વડાની સુચના અનુસારની ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ (હાલમાં એક પણ કર્મચારી નથી)

સત્તાઓ વહીવટી -
નાણાંકીય -

- ફરજો ૧.:મોરબી મહાનગરપાલિકાની અલગ અલગ શાખાઓની કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનમાં મદદ કરવી, તેના માટે સોફ્ટવેર ડેવલપ કરવા.

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: પ્રોગ્રામર કમ ડેટા એનાલીસ્ટ (હાલમાં એક પણ કર્મચારી નથી)

સત્તાઓ વહીવટી -
નાણાંકીય -

- ફરજો ૧.:મોરબી મહાનગરપાલિકાની અલગ અલગ શાખાઓની કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનમાં મદદ કરવી, તેના માટે સોફ્ટવેર ડેવલપ કરવા.

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સીની. કલાર્ક (હાલમાં એક પણ કર્મચારી નથી)

- સત્તાઓ વહીવટી ૧.: -X-
નાણાંકીય ૧.: -પગાર તથા રોકડ, ચેકનું ચુકવણું, વિવિધ પ્રકારની લોનોની ચુકવણી.
અન્ય ૧.: -X-
ફરજો ૧.: -તમામ પ્રકારની ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવી
૨.: -હાજરીનું નિયમન કરવું.

- ૩.: -કોમ્પ્યુટર વિભાગને લગત તમામ નાની મોટી ખરીદીના બીલો બનાવવા તથા પાસ કરાવવા, વિવિધ પ્રકારની કવેરીઓનું નીરાકરણ લાવવું.
- ૪.: -એસ્ટા બ્લીશમેન્ટ કલાર્કને લગત કામગીરી
- ૫.: -સ્ટેશનરી તથા વિવિધ પરચુરણ આઈટમો મંગાવવી
- ૬.: -દરેક શાખાના લગત જરૂરી પત્રો તૈયાર કરવા.
- ૭.: -મોરબી મહાનગરપાલિકાને સંલગ્ન તમામ શાખાઓનાં કોમ્પ્યુટર ખરીદીના બીલો બનાવવા તથા પાસ કરાવવા, વિવિધ પ્રકારની કવેરીઓનું નીરાકરણ લાવવું.
- ૮.: -અમીન માર્ગ તથા મુખ્યકચેરીમાં આવેલ નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રોને લગત તમામ કલેરીકલ કામગીરી, પરચુરણ વસ્તુઓની માંગણી અંગેની કામગીરી, કર્મચારીઓની સુવિધા માટેના પત્રો તૈયાર કરવા.
- ૯.: -શાખાનું બજેટ તૈયાર કરવું

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: -જુ. ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર (હાલમાં એક પણ કર્મચારી નથી)

સત્તાઓ વહીવટી	૧.: -X-
નાણાંકીય	૧.: -X-
અન્ય	૧.: -X-
ફરજો	૧.: - માહિતીની ચકાસણી કરવી ૨.: - માહિતીનું વર્ગીકરણ કરવું ૩.: - માહિતી તૈયાર કરવી ૪.: - માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરવી. ૫.: - રીપોર્ટ્સ પ્રિન્ટ કરવા, સારસંભાળ રાખવી ૬.: - કેશ કલેક્શન કાઉન્ટર સંભાળવું ૭.: - કોમ્પ્યુટર ડેટા બેઈઝની સુરક્ષા જાળવવી.

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર (હાલમાં એક પણ કર્મચારી નથી)

સત્તાઓ વહીવટી	૧.: -X-
નાણાંકીય	૧.: -X-
અન્ય	૧.: -X-
ફરજો	૧.: - માહિતીની ચકાસણી કરવી ૨.: - માહિતીનું વર્ગીકરણ કરવું

- ૩.: - માહિતી તૈયાર કરવી
- ૪.: - માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરવી.
- ૫.: - રીપોર્ટ્સ પ્રિન્ટ કરવા, સારસંભાળ રાખવી
- ૬.: - કોમ્પ્યુટર ડેટા બેઈઝની સુરક્ષા જાળવવી.
- ૭.: - કોલ સેન્ટરની તમામ કામગીરી કરવી.

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: ઇલેક્ટ્રોનિક સ્ટોરકીપર (હાલમાં એક પણ કર્મચારી નથી)

- | | |
|---------------|---|
| સત્તાઓ વહીવટી | ૧.: -X- |
| નાણાંકીય | ૧.: -X- |
| અન્ય | ૧.: -X- |
| ફરજો | ૧.: - હાર્ડવેરની ડિમાન્ડ ફાઇલ તૈયાર કરવી. |
| | ૨.: - હાર્ડવેરના ટેન્ડરની કામગીરી કરવી. |
| | ૩.: - હાર્ડવેરનું ઇન્સ્પેક્શન કરવું. |
| | ૪.: - હાર્ડવેરની માહિતી તૈયાર કરવી. |
| | ૫.: - હાર્ડવેરની માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં દાખલકરવી. |
| | ૬.: - હાર્ડવેરની જાળવણી, વહેંચણી તથા વર્ગીકરણ કરવું |

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: જુ. પ્રોગ્રામર (હાલમાં એક પણ કર્મચારી નથી)

- | | |
|---------------|--|
| સત્તાઓ વહીવટી | ૧.: -X- |
| નાણાંકીય | ૧.: -X- |
| અન્ય | ૧.: -X- |
| ફરજો | ૧.: -મોરબી મહાનગરપાલિકાની અલગ અલગ શાખાઓની કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનમાં મદદ કરવી, તેના માટે સોફ્ટવેર ડેવલપ કરવા. |

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: પ્રોગ્રામર કમ વેબ ડેવલોપર (હાલમાં એક પણ કર્મચારી નથી)

- | | |
|---------------|---|
| સત્તાઓ વહીવટી | - |
| નાણાંકીય | - |
| ફરજો | ૧.: મોરબી મહાનગરપાલિકાની અલગ અલગ શાખાઓની કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનમાં મદદ કરવી, તેના માટે સોફ્ટવેર ડેવલપ કરવા. |

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: મોબાઇલ એપ ડેવલોપર (હાલમાં એક પણ કર્મચારી નથી)

સત્તાઓ વહીવટી ૧.: -X-

નાણાંકીય ૧.: -X-

અન્ય ૧.: -X-

ફરજો ૧.: મોરબી મહાનગરપાલિકાની અલગ અલગ શાખાઓની માહિતીને લગત મોબાઇલ એપ્લિકેશનમાં મદદ કરવી, નવી નવી ટેકનોલોજીને અનુલક્ષી મોબાઇલ એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર ડેવલપ કરવા.

પ્રકરણ-૪ (નિયમસંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું

સરકારી પરીપત્રો, હુકમો, જુદાજુદા પ્રકારના
રજીસ્ટરો જેવાં કે હાર્ડવેર રજી., ડેડસ્ટોક રજી.,
ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજી.

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.

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

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

-X-

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, સરનામું

-X-

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી

મળશે.

ટેલીફોનનંબર:

ફેક્સ:

ઈમેઈલ:

અન્ય:

વિભાગના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)

-X-

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ - ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો
સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની
કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર: -X-

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

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

- આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિવિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ:

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 નમુનામાં 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 (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાએ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં 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 એકલીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

પ્રકરણ-૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેરતંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેનાં નમુનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું -X-
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્યમંડળો) -X-
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) -X-
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) -X-
- માળખું અને સભ્ય 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. -X-

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દાને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેરતંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ: મોરબી મહાનગરપાલિકા

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કુલદીપસિંહ વાળા	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર	02822	220551	-		dymc1-mmcmor@gujarat.gov.in	ડૉ.આંબેડકરભવન, વસંત પ્લોટ, મોરબી

જાહેર માહિતી અધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી દિપાલી યાગલાણી	ICT Officer (Incharge)	02822	220551	-		ict-mmcmor@gujarat.gov.in	ડૉ.આંબેડકરભવન, વસંત પ્લોટ, મોરબી

મદદનીશ માહિતી અધિકારી:

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

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?
(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનાં નિયમોનાં નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

-X-

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ/નિયત માપ દંડો/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 અલગ રીતે નીચે નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર:	-X-
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	-X-
માર્ગદર્શક 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 નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	-X-

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેનાં નમુનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી દિપાલી ચાગલાણી	ICT Officer (Incharge)	02822	220551	-		ict-mmcmor@gujarat.gov.in	ડૉ.આંબેડકરભ વન, વસંત પ્લોટ, મોરબી

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેનાં નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું *	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
1	શ્રી દિપાલી ચાગલાણી	ICT Officer (Incharge)	30,000/-	-x-	-x-

* વળતર ભથ્થું માસિક મહેનતાણામાં સામેલ છે.

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી
નીચેનાં નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૨૨- ૨૦૨૩

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

અન્ય જાહેરતંત્ર માટે:

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાનીસંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
-X-	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ -X-
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો -X-
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ -X-
- કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લાં વર્ષ માટે) -X-
- લાભાર્થીની પાત્રતા -X-
- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો -X-
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ -X-
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેનાં માપદંડો -X-
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો
(સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
-X-
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ -X-
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો. -X-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -X-
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -X-
- અરજી પત્રકનો નમુનો
(લાગુ પડતું હોયતો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોયતો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.) -X-
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) -X-
- બિડાણોનો નમુનો -X-
- પ્રક્રિયાનેલગતીસમસ્યાઓઅંગેકયાંસંપર્કકરવો. -X-
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લા, કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ) -X-
- નીચેનાં નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી -X-

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

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ -X-
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ) -X-
- ઉદ્દેશ -X-
- નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લાં વર્ષ માટે) -X-
- પાત્રતા -X-
- પાત્રતા માટેનાં માપદંડો -X-
- પુર્વ જરૂરીયાતો -X-
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ -X-
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમયમર્યાદા -X-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -X-
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -X-
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો) -X-
- બિડાણોનો નમુનો. -X-
- નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો.

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-

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત -X-
- લાભોનું વિતરણ -X-

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

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

-x-

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

-x-

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- કચેરી ગ્રંથાલય -X-
- નાટક અને શો -X-
- વર્તમાનપત્રો -X-
- પ્રદર્શનો -X-
- નોટીસ બોર્ડ -X-
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ -X-
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ -X-
- જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ -X-
- જાહેરખબરનાં અન્ય સાધનો -X-

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેનાં જવાબો. -X-
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.
- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજીપત્રકની નકલ) -X-
 - ફી -X-
 - માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરી કેટલીક ટિપ્પણી. -X-
 - માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકનાં અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી -X-
- ૧૮.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની 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 હોયતો) -X-
 - નાણાકીયતેમજઅન્યપ્રકારનીસહાય (જોકોઈહોયતો) -X-
 - સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોયતો 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 હોયતો 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 હોયતો) -X-

- તાલીમનાં સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ -X-
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેરતંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા -X-

● જિલ્લાકક્ષા, ઘટકકક્ષા એમ વિવિધસ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમનાં હિતાધિકારીઓની યાદી -X-

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માંસમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેરતંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, નાં-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને નાં-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 હોયતો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) -X-
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી -X-
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનાં નમુના -X-
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ -X-
- અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા. -X-
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય. -X-
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો. -X-
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોયતો) -X-

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ -X-
- નોંધણી માટેની પાત્રતા -X-
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોયતો) -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 કરવામાં આવી હોયતો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.) -X-

- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી -X-
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમુનો -X-
- અરજીની પદ્ધતિ -X-
- અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા -X-
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોયતો) -X-
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોયતો) -X-

૧૮.૬ જાહેરતંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે.)

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

૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/ નગરપાલિકા / યુપીસીએલને લાગુ પડશે.) -X-

- જોડાણ માટેની પાત્રતા -X-
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોયતો) -X-
- અરજી 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 હોયતો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) -X-

- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી -X-
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો -X-
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ -X-
- અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા -X-
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દપ્રયોગોનું ટુકું વિવરણ. -X-
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોયતો સંપર્ક માહિતી. -X-
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ. -X-

૧૮.૮ જાહેરતંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત. -X-