

મોરબી મહાનગરપાલિકા

વહીવટી શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની

કલમ ૪(૧) (ખ) મુજબ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી

(Pro-Active Disclosure)

કલમ ૪(૧) (ખ) મુજબ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી

તા.૧૪/૧૧/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ

ક્રમ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રસ્તાવના	૧
૨	પ્રકરણ-૨ નિયમ સંગ્રહ-૧	૨
૩	પ્રકરણ-૩	૪
૪	પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)	૫
૫	પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)	૬
૬	પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)	૭
૭	પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)	૮
૮	પ્રકરણ-૮	૯
૯	પ્રકરણ-૯	૯
૧૦	પ્રકરણ-૧૦	૧૦
૧૧	પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)	૧૨
૧૨	પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)	૧૩
૧૩	પ્રકરણ-૧૩	૧૪
૧૪	પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)	૧૫
૧૫	પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)	૧૫
૧૬	પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	૧૫
૧૭	પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)	૧૫
૧૮	પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)	૧૬

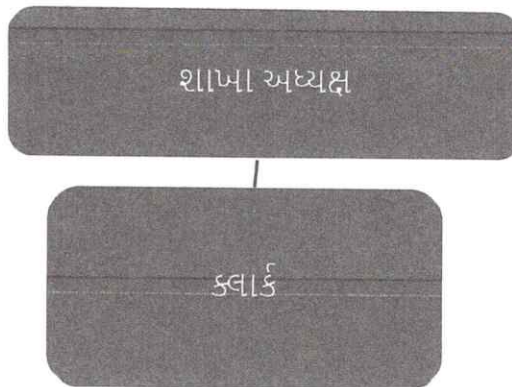
પ્રસ્તાવના

મોરબી મહાનગરપાલિકા કચેરીની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ વહીવટ શાખા (હાલે ૨૦૧૦) ની કલમ ૪(બી) હેઠળ અત્રેના શાખામાં આવતી જાહેર સેવાની વિગતો તથા તેની પદ્ધતિઓ અને કાર્યો ની પ્રાથમિક માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

૧. જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્ય અને ફરજો

૧. જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ હેતુ :- મોરબી મહાનગરપાલિકા કચેરીમાં વખતો વખતની સુચના મુજબ વહીવટી કામગીરી કરવી.
૨. જાહેર તંત્રનું મિશન દુરદેશીપણ (વિઝન) :- પ્રાથમિક સુવિધાઓમાં તથા અન્વય વહીવટી કાર્યોમાં સુધારણા થાય અને નાગરીકો તેનો ઉપયોગ કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
૩. જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ :- શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગરના જાહેરનામા ક્રમાંક **NO. KV-07 OF 2025-UDUHD/COC/e-file/18/2024/5932/P Section Date 01/01/2025** થી મોરબી નગરપાલિકામાં ૯ ગામો ઉમેરી મોરબી મહાનગરપાલિકા જાહેર કરવામાં આવેલ છે. ભારત સરકારે આર.ટી.આઈ. એક્ટ ૨૦૦૫ (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ના જાહેરનામા તા.૧૫/૦૬/૨૦૦૫ થી પ્રસિધ્ધ કર્યા મુજબ કાયદાનો તથા ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના જાહેરનામા ક્રમાંક જીએસ./૨૧/૨૦૧૦/ વીએસએસ/ ૧૦૦૫ /૨૬૬૪/ આર.ટી.આઈ સેલ તા.૨૨/૦૩/૨૦૧૦ ના ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો ૨૦૧૦ ના અમલીકરણની વ્યવસ્થા ઉભી કરવા અત્રેની કચેરીના મો.મ.ન.પા./એસ્ટા/જા.નં.૩૧૬૭ તા.૦૮/૦૧/૨૦૨૫ ના કાર્ય સોંપણી ના હુકમથી અગાઉની મોરબી નગરપાલિકા કચેરીની સામાન્ય વહીવટ શાખાને મોરબી મહાનગરપાલિકા કચેરી કક્ષાની આર.ટી.આઈ. શાખામાં રૂપાંતર કરી સામાન્ય વહીવટ શાખા બનાવવામાં આવેલ છે.
૪. જાહેર તંત્રની ફરજો :- (૧) જુદા જુદા કાયદા સંબંધિત જોગવાઈનિયમો/પરિપત્રો અમલ અંગે માર્ગદર્શન તેમજ સરકારશ્રીના સંબંધિત વિભાગમાં સદરહું કાયદાના સંદર્ભમાં સંપર્ક કરવો.
૫. જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો
(૧) તમામ શાખા સંકલન કરી એકસુત્રતા લાવવી.
(૨) સરકારશ્રીના વખતો વખત પરીપત્ર અમલ
(૩) સરકારી કામગીરી કાર્યોની નીતી નક્કી કરવી
(૪) સ્થાનિક પરીસ્થિતિને આધીન વહીવટી નિર્ણય માટે જરૂરી કાર્યવાહી
૬. આર.ટી.આઈ એક્ટ ૨૦૦૫ ના અમલ અંગે તેમજ તેના નિયમો અંગેનું માર્ગદર્શન તેમજ જાહેર માહિતી અધિકારી અને પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીની મુકરર કરવા બાબત.
૭. જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા નો આલેખ



૮. જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :—
વહીવટી શાખા દ્વારા સેવાઓનો ઉપયોગ કરવા અંગે નાગરીકોને કાયદાકીય જોગવાઈઓમાં, નિયમોની જોગવાઈઓમાં કે અન્ય સંબંધિત બાબતો અંગે મુશ્કેલીઓ અને તે દુર કરવાના સુચનો સરકારશ્રીના ધ્યાને મુકે તેવી લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

૯. લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :—

ઉપર જણાવેલી બાબતોમાં પત્ર લખી શકે છે અથવા જાહેર જનતાના પ્રતિનિધિ મારફત અથવા બિન સરકારી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ મારફત સુચનો મોકલી શકે છે.

૧૦. સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

૧૧. મુખ્ય કચેરી સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીના સરનામા
રૂમ નંબર ૫, ડો. આંબેડકર ભવન, મોરબી મહાનગરપાલિકા મોરબી.

૧૨. કચેરી શરૂ થવાનો સમય :— ૧૦ : ૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય :— ૧૮ : ૧૦ કલાકે

જાહેર રજાઓ :— દરેક માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, તમામ રવિવારે
અને સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ તમામ જાહેર
રજાઓ

પ્રકરણ ૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧. હોદ્દો શાખા અધ્યક્ષશ્રી

વહીવટી :- (૧) સરકારી કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિર્ધારિત કર્યા મુજબ તથા કામકાજના સોપેલ કામગીરીના હુકમ મુજબ

(૨) રાબેતા મુજબની કામગીરી

(૩) સમય મર્યાદામાં સંબંધિત વિભાગમાંથી જવાબ મળે નહિ તેવા એક યા બીજા કારણો તેમના આખરી નિકાલમાં ઢીલ પડે તો સંબંધિત શાખાના નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી ધ્યાન ઉપર મુકવા.

(૪) ખાતાના વડા અને તાબાના અધિકારીઓ તરફથી શેરા/માહિતી મંગાવતી વેળા પુછાણો કરવા.

(૫) સરકારશ્રીના વિભાગો અને તાબાના કચેરીઓને હકીકતોની માહિતી પુરી પાડવી.

(૬) વિભાગના તેમજ બીજા વિભાગના સરકારી ઠરાવો અને અન્ય હુકમનોની નકલો તાબાના અધિકારીને શેરાથી મોકલવા.

(૭) બિન ખાનગી પ્રકારના દસ્તાવેજો રવાના કરવા.

(૮) સરકારશ્રીના વિભાગ ખાતાના વડાઓ અને તાબાના અધિકારીઓને ચાલુ લખાણો નિકાલ માટે મોકલવા અને અરજદારને તદ્દનુસાર જાણ કરવી.

(૯) વિભાગ માન્ય કરે તે પછી હિસાબી શાખાને બજેટ અંદાજ મોકલવા.

(૧૦) જનતાના સભ્યો અને બીજાઓને રૂબરૂ મુલાકાત માટેના તારીખ અને જાણ કરતા લખાણો

(૧૧) સમિતિઓ અને મંડળોની તારીખ અને સમય અને એવા બીજા હુકમોની આવા મંડળોની સભ્યોને જાણ કરતા લખાણો અને બેઠકોની કાર્યસુચિ(એજન્ડા) અને કાર્ય નોંધ (મીનીટની) ની નકલો તેમને મોકલતા લખાણો

(૧૨) સરકારી ઠરાવો, પરીપત્રો બિન ખાનગી પ્રકારના બીજા લખાણો માટેની કાર્યવાહીને લગતા કાગળો મંગાવવા

(૧૩) કાગળો હાથ ધરવામાં વચગાળાની કક્ષાએ રાબેતા મુજબની બાબતમાં મળતા પુછાણો પર સહી કરવી.

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

૧. જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

સરકારના કામકાજના નિયમો, સચિવાલય કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ તથા વખતો વખત થતા પરિપત્રો/ઠરાવોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ

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. :- વખતો વખત કાયદાઓ મુજબ

૩. :- નિર્ણય જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? :- વહીવટી કામગીરી જાહેર જનતાને સીધી સ્પર્શતી નથી.

૪. :- નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાના જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે.

(૧) જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (૨) પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીશ્રી

૫. :- નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

નિયત કાર્યો બનાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો

(અ) ગુજરાત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન પ્રોવિન્શીયલ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ મુજબ.

(બ) સરકારશ્રીના જુદા જુદા વખતો વખતના મહાનગરપાલિકાને સંબંધિત કાયદાઓ તથા તેની જોગવાઈઓ મુજબ

- ૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.
- નિયમો :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫(હાલે ૨૦૧૦) નિયમો

વિભાગ દ્વારા નિયમો/વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) :- લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૫(નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતી ઘડતર અથવા અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

- ૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? હા
રાજ્ય સરકારશ્રીને સત્તા પ્રાપ્ત થયેલ છે.

નીતીઓ અમલ :-

- ૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ/પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? ઉક્ત જણાવેલ ૫.૧ મુજબ

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, રચાયેલ બોર્ડ પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓની વિગત

- માન્ય પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :- મોરબી મહાનગરપાલિકા કચેરી, ડો.આંબેડકર ભવન, મોરબી મહાનગર પાલિકા, ગાંધી ચોક, મોરબી
- માન્ય પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર :- મહાનગરપાલિકા
- માન્ય પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય :- ઉક્ત જણાવેલ હુકમથી મહાનગરપાલિકા કક્ષાની વહીવટ શાખા કરવામાં આવેલું.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક, કાર્યકારી/અન્ય) :-
લાગુ પડતા કાયદાઓનો અમલ
માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ :-
વખતો વખતના આદેશ મુજબ

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા

ડો.આંબેડકર ભવન, મોરબી મહાનગર પાલિકા, ગાંધી ચોક, મોરબી.

- બેઠકોની સંખ્યા : લાગુ પડતું નથી.
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : લાગુ પડતું નથી.
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. : લાગુ પડતું નથી
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? :- લાગુ પડતું નથી

પ્રકરણ -૮(નિયમસંગ્રહ-૭)
જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
સરકારી તંત્રનું નામ : મોરબી નગરપાલિકા
જાહેર માહિતી અધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર	
(૧)	શ્રી ભાવેશ એન. દોશી	શાખા અધ્યક્ષ	૦૨૮૨૨	૨૩૦૦૫૦	—	admin-mmcmor@gujarat.gov.in
						ડો. આંબેડકર ભવન, મોરબી મહાનગરપાલિકા કચેરી, મોરબી

પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી

અનુ. નં.	ના	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર	
(૧)	શ્રી કુલદિપસિંહ વાળા	પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી	૦૨૮૧	૨૪૪૪૫૦૫/૬/૭	—	dymc1-mmcmor-gujarat.gov.in
						ડો. આંબેડકર ભવન, મોરબી મહાનગરપાલિકા કચેરી, મોરબી

પ્રકરણ ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કાર્યપદ્ધતિ ગુજરાત પ્રોવિઝનલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૯ હેઠળ ઠરાવવામાં આવેલા નિયમો
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ ગુજરાત પ્રોવિઝનલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ મુજબ કાર્યો શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર ના વખતો વખત કરવામાં આવેલા જાહેરનામા અથવા ઠરાવથી જણાવેલ સક્ષમ અધિકારી/પદાધિકારીઓ
- ૯.૩ નિર્ણય જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? નિર્ણય લેવાયેલી બાબતોનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. અને રજુઆત કરનારને પ્રત્યુત્તર પાઠવવામાં આવે છે. જનરલ નીતી વિષય બાબતોને સમાચારપત્રો દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ કયા ? ગુજરાત પ્રોવિઝનલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૯ ની જુદી જુદી કલમ અન્વયે શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ દ્વારા જુદા જુદા અધિકારીઓને સત્તા સોંપણી કરવામાં આવેલ છે.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? ગ ગુજરાત પ્રોવિઝનલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૯ ની જુદી જુદી કલમ અન્વયે શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ દ્વારા જુદા જુદા અધિકારીઓને સત્તા સોંપણી કરવામાં આવેલ છે. જે નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર અધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો. મહાનગરપાલિકા એ સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થા હોય, જે સંસ્થા સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત વિવિધ કાર્યો સોંપવામાં આવતા હોય જેથી જુદા જુદા નિર્ણય ના નમુના અલગ અલગ હોય છે.

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
(૧)	શ્રી ભાવેશ એન. દોશી	શાખા અધ્યક્ષ	૦૨૮૨૨	૨૩૦૦૫૦	—	admin-mmcmor@gujarat.gov.in	ડો. આંબેડકર ભવન, મોરબી મહાનગરપાલિકા કચેરી, મોરબી
(૨)	શ્રી રાજદીપ કે. નાથબાવા	કલાર્ક					ડો. આંબેડકર ભવન, મોરબી મહાનગરપાલિકા કચેરી, મોરબી

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું ૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતળ/વળતળ ભથ્થું	સરનામું
(૧)	શ્રી ભાવેશ એન. દોશી	શાખા અધ્યક્ષ			ડો. ઑબેડકર ભવન, મોરબી મહાનગરપાલિકા કચેરી, મોરબી
(૨)	શ્રી રાજદીપ કે. નાથભાવા	કલાર્ક			ડો. ઑબેડકર ભવન, મોરબી મહાનગરપાલિકા કચેરી, મોરબી

પ્રકરણ-૧૨(નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ,નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

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

અમુ. નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છલ્લા વર્ષનું ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે ટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદારી અર અધિકારી
-	-	-	-	-	-	-	-	-

વર્ષ ૨૦૨૪-૨૦૨૫

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

અનુ. નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
-	-	-	-	-	-

પ્રકરણ ૧૩

સહાયકો કાર્યક્રમોનો અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમ ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી કયા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાપણત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયા સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

સદરહું વિભાગને
લાગુ પડતું નથી.

સદરહું વિભાગને
લાગુ પડતું નથી.

સદરહું વિભાગને
લાગુ પડતું નથી.

ક્રમ i./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-	-

- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીની યાદી

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

સદરહું વિભાગને લાગુ પડતું નથી.
૧૪

પ્રકરણ ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ ૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

- સદરહું વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

- સદરહું વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ ૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ માહિતીની વિગતો આપો.

હાલે વિગત શુન્ય છે.

પ્રકરણ-૧૭(નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી છે.

- કચેરી ગ્રંથાલયો
- વર્તમાનપત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટિસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજો નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ આગામી સમયમાં કરવામાં આવશે.
- જાહેરખબરનાં અન્ય સાધનો

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક(સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજીપત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

ઉક્ત માહિતી અત્રેની કચેરીના માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ (હાલે-૨૦૧૦)જાહેર જુદા જુદા ૩૪ જાહેર માહિતી અધિકારી મુકરર કરેલ છે. જેના દ્વારા માહિતી મેળવી શકાશે.

