

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

ચૂટણી શાખા, કલેક્ટર કચેરી-બોટાદ.

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ની પાશ્ચાદભુમીકા અંગે જાણકારી.	સરકારી કામકાજમાં પારદર્શીતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારીના વ્યવહારૂ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતીક પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલ તમામ બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	લોકશાહીમાં નાગરિકોને તમામ માહિતીથી માહિતગાર રાખવા અને લોકશાહીની કામગીરીમાં પારદર્શીતા માટેનો આ પુસ્તિકાનો હેતુ છે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/ સંસ્થાઓ/ સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?	આ પુસ્તિકા જે તે ખાતાની જરૂરી માહિતીત મેળવવા સંકલન જે તે તમામ વ્યક્તિઓને આ પુસ્તિકા ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું	દરેક રાજ્ય સરકાર રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરી તે આ અધિનિયમ હેઠળ જે તેને સોંપવામાં આવેલી સત્તા વાપરવા અને કાર્યો બજાવવા માટે માહિતી પંચના નામે ઓળખાતા મંડળની રચના કરશે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી.)	માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૨ મુજબ પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવામાં આવેલ છે.
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટે સંપર્ક વ્યક્તિ	નાયબ જિલ્લા ચૂટણી અધિકારીશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, બોટાદ.
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો ઠરાવો પરિપત્રો મુજબ.

**પ્રકરણ-૨ (નિયમો સંગ્રહ-૧)**  
**સંગઠનનિ વિગતો, કાર્યો અને ફરજો**

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશો / હેતુ	પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શીતા અને જવાબદારીના ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી તેમજ સંબંધિત સત્તા મંડળ પાસેથી જાહેર જનતા માહિતી મેળવી શકે તેવો હેતુ છે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણુ (વિઝન)	લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને આવી માહિતીની પારદર્શીતા માટે તેમજ સરકાર અને તેના માધ્યમમાં જવાબદાર રહે તેવો છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	અગ્રસચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ, ગાંધીનગર. કલેક્ટરશ્રી, બોટાદ. નાયબ જિલ્લા ચુટણી અધિકારીશ્રી, બોટાદ.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	માહિતી પ્રકરણ-૩ મા જણાવેલ ફરજો કામગીરી
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	માહિતી પ્રકરણ-૩માં જણાવેલ ફરજો કામગીરી
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	ભારતના ચુટણી પંચ નવી દિલ્હીના પ્રવર્તમાના પરિપત્રો, ઠરાવોની જોગવાઈ મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો વિગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો ઉલ્લેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	લાગુ નથી.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકર્તા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની પાસેથી અપેક્ષાઓ	માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિ.-૨૦૦૫ અને તે હેઠળના (નિયમો મુજબ કામગીરી હાથ ધરવા લોકો પાસેથી અપેક્ષા રાખવાની રહે છે.)
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	લાગુ નથી.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	જિલ્લા કક્ષાએ જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે પ્રોગ્રામા દર માસે રાખવામાં આવે છે. અને યોગ્ય અને ન્યાયિક ધોરણે ફરીયાદ નિવારવામાં આવે છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદાજુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	જિલ્લા ચુટણી અધિકારીશ્રી ની કચેરી, બોટાદ. કલેક્ટર કચેરી, બોટાદ. અગ્રસચિવશ્રીની કચેરી, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	સવારના ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૧૮-૧૦ સુધી

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત આપો.

હોદ્દો - નાયબ જિલ્લા ચુટણી અધિકારી, બોટાદ.  
સત્તાઓ - વહીવટી ૧. ચુટણીને લગતી કામગીરી.

નાણાંકીય ૧. ચુટણી સંબંધિત મહેનતાણા/ગ્રાન્ટફાળવણી/બીલ ચકાસણી અંગેની  
કામગીરી.

અન્ય ૧. ચુંટણી તથા મતદાર યાદીને લગતી કામગીરી

ફરજો ૧. ચુટણીપચ નવી દિલ્હીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો, પરિપત્રો,  
નિયમો ૨. મતદારયાદીને લગતી કામગીરી.  
૩. ચુટણી ફોટો ઓળખ કાર્ડને લગતી કામગીરી. મુજબ ચુટણીને લગતી  
કામગીરી કરવાની થાય છે.

## પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્ર અને દફતરો.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્ર અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું દસ્તાવેજનો પ્રકાર

૧.

વિધાનસભા મતવિભાગોની મતદારયાદીઓ.

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. સરકારશ્રીના વખતોવખતના કાયદા ઠરાવો અને (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ પરિપત્રો સંગ્રહ દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટુંક લખાણ

લાગુ પડતું નથી.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ સરનામું.

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ

જિલ્લા ચુટણી અધિકારી અને કલેક્ટરની કચેરી, બોટાદ.

અહીંથી મળશે. ટેલીફોન નં.

(૦૨૮૪૯) ૨૩૧૩૦૫

ફેક્સ નં.

(૦૨૮૪૯) ૨૩૧૩૦૪

ઈ-મેઈલ

- [collector-botad@gujarat.gov.in](mailto:collector-botad@gujarat.gov.in)

અન્ય વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, નિયમો પરિપત્રો ઠરાવ મુજબ.

સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ની નકલ માટે લેવાની ફી હોય તો.

કચેરીનું નામ	કલેક્ટર કચેરી, બોટાદ
ટેલીફોન નંબર	02849-271301
ફેક્સ નંબર	02849-271304
ઈ-મેઈલ	(1) collector.botad@gmail.com

## પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

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

### નિતિ ઘડતર

૫.૧ શું નિતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિની મેળવવા માટે કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નિતિની વિગતો આપો.

આથી નાગરિકને ક્યા આધારે નિતિ વિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

### નિતિનો અલમ -

૫.૨ શું નિતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

.....લાગુ પડતું નથી..

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ  
અંગેનું પત્રક

.....લાગુ પડતું નથી.....

## પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું - લાગુ નથી.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) - લાગુ નથી.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ, મુખ્ય પ્રવૃત્તિ) - લાગુ નથી.
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ - લાગુ નથી.
- સંસ્થાના વડા - લાગુ નથી.
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા - લાગુ નથી.
- બેઠકોની સંખ્યા - લાગુ નથી.
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? - લાગુ નથી.
- શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? - લાગુ નથી.
- બેઠકોની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. - લાગુ નથી.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો.

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

સરકારી તંત્રનું નામ

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	મોબાઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી જ.બી.ગાંગડીયા	1/c મામલતદાર ચૂંટણી	02849	294305	-	02849-271304	-	-

પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	મોબાઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી બી.એન. પટેલ	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, બોટાદ	02849	271302 271307	-	02849-271304	97277 58035	-



## પ્રકરણ-૯

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદાજુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનાં સંદર્ભ ટાંકી શકાય) - લાગુ નથી.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિ/નિયમ માપદંડો / નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે? સચિવાલય સિવાયની કચેરી કાર્યપદ્ધતિના નિયમ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની થાય છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જતના સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. - પત્ર વ્યવહાર પ્રસાર માધ્યમો વિગેરે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે ?  
નાયબ જિલ્લા ચુટણી અધિકારીશ્રી, બોટાદ.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોઈ છે? જિલ્લા ચૂટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી, બોટાદ.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો હોય જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ચુટણીને લગતી બાબતો, મતદારચાલીઓ, ફોટોઓળખકાર્ડને લગતી કામગીરી.
માર્ગદર્શન સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારી કાયદા, નિયમો, ઠરાવો અને પરિપત્રો મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	કલાર્ક, નાયબ મામલતદારશ્રી મારફતે નાયબ જિલ્લા ચુટણી અધિકારીશ્રીને ફાઈલ મુકે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	નાયબ જિલ્લા ચુટણી અધિકારીશ્રી, બોટાદ.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	નાયબ જિલ્લા ચુટણી અધિકારીશ્રી, બોટાદ.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, બોટાદ.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીને અને કર્મચારીઓની માહિતી/પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેની જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	મોબાઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી વિશાલ ગુપ્તા	કલેક્ટર, બોટાદ	02849	271301	02849-271309	231302	9978405931	કલેક્ટર બગલો, ઓફીસ કોલોનની, કપલી ધાર, સારંગપુર રોડ, બોટાદ
૨.	શ્રી બી.એન. પટેલ	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, બોટાદ	02849	271307	02849-271310	231302	9727758035	-
૩.	શ્રી કે.ડી.રાઠોડ	મામલતદાર શ્રી-૧	02849	271305	-	231304	9998869899	-

કલેક્ટરશ્રી, બોટાદ email : [collector.botad@gmail.com](mailto:collector.botad@gmail.com)

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની સહિત દરેક અધિકારીને અને કર્મચારીને મળતુ  
માસીક મહેનતાણું

ચૂંટણી શાખા

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામા માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણુ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાયપધતી
૧.	નાયબ મામલતદારશ્રી(સ્થા.સ્વ.ચૂંટણી)	68000/-	—	—''—
૨.	નાયબ મામલતદારશ્રી(હક્ક પત્ર)	72100/-	-	--"---
૩.	નાયબ મામલતદારશ્રી(ચૂંટણી)	38090/-	-	---"--
૪.	નાયબ મામલતદારશ્રી(મતય)	38090/-	-	-

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)  
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર  
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો  
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકિ કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

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

... લાગુ પડતુ નથી ...

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બીડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
- બીડાણોનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો(જિલ્લા કક્ષા, ઘટકકક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

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

... લાગુ પડતુ નથી ...

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ - લાગુ નથી.
- પ્રકાર (રાહત, પરમીટ, અધિકૃત) ઠ લાગુ નથી.
- ઉદ્દેશ - લાગુ નથી.
- નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે) - લાગુ નથી.
- પાત્રતા - લાગુ નથી.
- પાત્રતા માટેના માપદંડો - લાગુ નથી.
- પૂર્વ જરૂરિયાતો - લાગુ નથી.
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ - લાગુ નથી.
- રાહત/ પરમીટ / અધિકૃતીની સમય મર્યાદા - લાગુ નથી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) - લાગુ નથી.
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) - લાગુ નથી.
- બીડાણનો નમૂનો - લાગુ નથી.
- નીચે આપેલ નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો.

ક્રમ નં. કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા, પિતા, વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નંબર
--	--	--	--	--	--	--	--

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપો.

- આપેલ લાભની વિગત - લાગુ નથી.
- લાભોનું વિવરણ - લાગુ નથી.

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયતસંગ્રહ - ૧૪)  
કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

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

ચુટણીપય નવી દિલ્હીની તેમજ સામાન્ય વહિવટ વિભાગ ગાંધીનગરની સુચના મુજબ ના ધોરણે

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)  
વીજાણરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

લાગુપડતુ નથી.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય - ઉપલબ્ધ નથી.
- નાટક અને શો - ઉપલબ્ધ નથી.
- વર્તમાન પત્ર - ઉપલબ્ધ નથી.
- પ્રદર્શનો - ઉપલબ્ધ નથી.
- નોટીસ બોર્ડ - છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ - છે.
- દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન પરિપત્રો ઠરાવોના નિયમોની જોગવાઈ મુજબ નિયત ફી લઈને
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયત સંગ્રહ - નથી.
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈડ - નથી.
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો - નથી.



## પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

### અન્ય ઉપયોગી માહિતી

#### લાગુ પડતુ નથી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ --
- ફી --
- માહિતી મેળવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી --
- માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તે વખતે નાગરિકના
- અધિકાર અને અપીલવ કરવાની કાર્યવાહી --

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત.

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન --
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત --
- તાલીમનો ઉદ્દેશ --
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ) --
- તાલીમ માટેની પાત્રતા --
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો) --
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) --
- સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ હોય તો જણાવો.) --
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ --
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી --
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) --
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) --
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો -- અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બીડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી. --
- બીડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો - ધ --
- અરજી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ --
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ --
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો) --
- તાલીમના સમય પત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ --
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃતતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા
- જિલ્લા કક્ષાએ, ઘટકક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ - ૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના વાંધા પ્રમાણપત્રો,

- પ્રમાણપત્ર અને ના વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ --
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા --
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી --
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) --
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) --
- અરજી ફોર્મ(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બીડાણો દસ્તાવેજોની યાદી --
- બીડાણો દસ્તાવેજોના નમૂનાઓ --
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ --
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા --
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય --
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો --
- નવિનિકરણ માટેની પ્રક્રિયા(જો હોય તો) --

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ --
- નોંધણી માટેની પાત્રતા --
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) --
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી --
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) --
- અરજીનો નમૂનો(અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બીડાણો દસ્તાવેજોની યાદી --
- બીડાણો દસ્તાવેજોના નમૂનાઓ --
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ --
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા --
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય --
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો --
- નવિનિકરણ માટેની પ્રક્રિયા(જો હોય તો) --

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

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

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

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

- જોડાણ માટેની પાત્રતા --
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) --
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી --
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) --
- અરજીનો નમૂનો(અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બીડાણો દસ્તાવેજોની યાદી --
- બીડાણો દસ્તાવેજોના નમૂનાઓ --
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ --
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા --
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંક વિવરણ --
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી --
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ --

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.