

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/ આર.ટી.આઈ.સેલ,
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની
કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી.

(Pro-Active Disclosure)

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અધતન કરાયેલ)

મુદ્દા નં. ૧

૧ જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્ય અને ફરજો

- ૧ જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના અમલ માટે માળખાકીય અને કાયદાકીય વ્યવસ્થા ઉભી કરવી.
- ૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ કાયદાનો વ્યવસ્થિત અમલ થાય અને નાગરિકો તેનો ઉપયોગ કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- ૩ જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ ભારત સરકારે આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫(માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) નું જાહેરનામું તા. ૧૫/૬/૨૦૦૫થી પ્રસિધ્ધ કર્યા મુજબ કાયદાનો અમલ જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય ૧૨૦ દિવસમાં કરવાનો રહેતો હતો આથી રાજ્યમાં તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫થી આર.ટી.આઈ.એક્ટનો અમલ થતો હોઈ, તેના અમલીકરણની વ્યવસ્થા ઉભી કરવા તા. ૭-૯-૨૦૦૫થી આર.ટી.આઈ.સેલ ઉભું કરવામાં આવેલ છે.
- ૪ જાહેરતંત્રની ફરજો આર.ટી.આઈ.એક્ટના અમલ સંબંધિત નિયમો અંગે માર્ગદર્શન, સુધારણા, રાજ્ય માહિતી આયોગ સંબંધિત મહેકમ અને અન્ય કામગીરી, તેમજ ભારત સરકાર સાથે આ કાયદાના સંદર્ભમાં સંપર્ક કરવો.
- ૫ **જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો**
- (૧) આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ સંબંધિત નિયમો ઘડવા, આ સંબંધી સૂચનો મળે તે પરત્વેની વિચારણા કરવામાટે જરૂર જણાયે નિયમોમાં સુધારા-વધારા કરવા બાબતો અંગે.
- (૨) રાજ્ય માહિતી આયોગનું મહેકમ, બજેટ તેમજ તેઓની કચેરીની અન્ય આનુષંગિક કામગીરી મુખ્ય માહિતી કમિશ્નરશ્રીની નિમણૂક, અને તે પછીની આનુષંગિક કામગીરી.
- (૩) આર.ટી.આઈ.એક્ટ સંબંધિત અન્ય વિભાગોના પૂછાણ પરત્વે માર્ગદર્શન આપવું
- (૪) આ કાયદા સંબંધિત કેન્દ્ર સરકાર સાથે સંપર્કમાં રહેવું
- (૫) આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ નો રાજ્યમાં વ્યવસ્થિત અમલ થાય તે માટે વ્યવહારુ તંત્રની રચના તેમજ આ બાબતે રાજ્ય માહિતી આયોગને જરૂરી મદદ પૂરી પાડવી.
- ૬ આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ના અમલ અંગે તેમજ તેના નિયમો અંગેનું માર્ગદર્શન તેમજ રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના અને મહેકમ બાબત.
- ૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ Nil
- ૮ જાહેરતંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ માહિતીનો અધિકાર કાયદાનો યોગ્યરીતે ઉપયોગ કરવા અંગે નાગરિકોને કાયદાકીય જોગવાઈમાં, નિયમોની જોગવાઈમાં કે અન્ય સંબંધિત બાબતો અંગે મુશ્કેલીઓ જણાતી હોય તો તેવી મુશ્કેલીઓ અને તે દુર કરવાના સૂચનો સરકારશ્રીના ધ્યાને મૂકે તેવી લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ
- ૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ. ઉપર જણાવેલી બાબતોમાં પત્ર લખી શકે છે અથવા જાહેર જનતાના પ્રતિનિધી મારફત અથવા બિન સરકારી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ મારફત સૂચનો મોકલી શકે છે.

- ૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર લાગુ પડતું નથી
ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
- ૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય આર.ટી.આઈ.સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં બ્લોક નં.૭, ૧લો માળ, સચિવાલય,
સરળ પહે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો) ગાંધીનગર.
- ૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦.૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮.૧૦
જાહેર રજાઓ : દરેક માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, તમામ
રવિવાર અને સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેર
કરવામાં આવેલ તમામ જાહેર રજાઓ

મુદ્દા નં. ૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧	હોદ્દો સત્તાઓ	સંયુક્ત સચિવ /નાયબ સચિવ (આર.ટી.આઈ.) નાણાકીય અન્ય	સરકારે કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિર્ધારિત કર્યા મુજબ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના કામકાજના નિયમો હેઠળના સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ (આર.ટી.આઈ.) ને નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવી નથી. સા.વ.વિભાગની 'ચેનલ ઓફ સબમીશન' અંગેની સુચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજૂરી આપવાની કામગીરી.
૨	હોદ્દો સત્તાઓ	ઉપ સચિવ (આર.ટી.આઈ.) નાણાકીય અન્ય	સરકારે કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિર્ધારિત કર્યા મુજબ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના કામકાજના નિયમો હેઠળના સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ ઉપસચિવ (આર.ટી.આઈ.)ને નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવી નથી. સા.વ.વિભાગની 'ચેનલ ઓફ સબમીશન' અંગેની સુચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજૂરી આપવાની કામગીરી.
૩	હોદ્દો સત્તાઓ	સેક્શન અધિકારી વહીવટી	સેક્શન અધિકારીની સત્તાઓ : ૮૧૯ રાખેતા મુજબના અથવા સામયિક અહેવાલો અને અંદાજ પત્રો અને સુધારેલા અંદાજ, વગેરે મંગાવતા પત્રો. વાજબી સમય-મર્યાદામાં સંબંધિત વિભાગ કે કચેરીમાંથી જવાબ મળે નહીં તેવા એક યા બીજા કારણે તેમના આખરી નિકાલ ટીલમાં પડે તો ઉપરના (૨) (૩) અને (૯) માં આવતા કેસોને યોગ્ય રીતે નાયબ સચિવના ધ્યાન ઉપર લાવવા. ૮૨૯ સાફ નકલ પર સહી કરવી. : ૮૩૯ ખાતાનાં વડા અને તાબાના અધિકારીઓ તરફથી શેરા / માહિતી મંગાવતી વેળા પુષ્ટાણો કરવાં. ૮૪૯ સચિવાલયના વિભાગો અને તાબાના કચેરીઓને હકીકતોની માહિતી પૂરી પાડવી. ૮૫૯ વિભાગે તેમજ બીજા વિભાગોએ બહાર પાડેલા સરકારી ઠરાવો પરિપત્રો અને વિભાગના અન્ય હુકમોની નકલો તાબાના અધિકારીઓને પૂરી પાડવી. ૮૬૯ વિભાગના તેમજ બીજા વિભાગના સરકારી ઠરાવો અને અન્ય હુકમોની નકલો તાબાના અધિકારીઓને શેરાથી મોકલી આપવી. ૮૭૯ સેવાપોથી, રજા હિસાબ અને એવા બીજા બિન ખાનગી પ્રકારના દસ્તાવેજો રવાના કરવા.

૮૮૯ સચિવાલયના વિભાગ ખાતાનાં વડાઓ અને તાબાના અધિકારીઓને ચાલુ લખાણો નિકાલ માટે મોકલવાં અને અરજદારને તદ્દાનુસાર જાણ કરવી.

૮૯૦ સચિવાલયના અન્ય વિભાગોએ તુમારોની ફેરબદલી સ્વીકારી હોય ત્યાં તુમારોની ફેરબદલીની યાદી પર સહી કરવી.

૮૯૦૯ વિભાગ માન્ય કરે તે પછી નાણાં વિભાગને બજેટ અંદાજ મોકલવા.

૮૯૧૯ નીચેના લખાણો પર સહી કરવી :

(૧) જનતાના સભ્યો અને બીજાઓને રૂબરૂ મુલાકાત માટેના તારીખ અને સમયની જાણ કરતાં લખાણો.

(૨) સમિતિઓ અને મંડળીઓની બેઠકોના તારીખ અને સમય અને એવા બીજા હુકમોની આવાં મંડળોના સભ્યોને જાણ કરતાં લખાણો અને બેઠકોની કાર્યસૂચિ (Agenda) અને કાર્ય નોંધ (Minutes) ની નકલો તેમને મોકલતાં લખાણો.

૧૦. સરકારી ઠરાવો, પરિપત્રો અને બિન ખાનગી પ્રકારના બીજા લખાણો માટેની કાર્યવાહીને લગતા કાગળો મંગાવવા.

૧૧. કાગળો હાથ ધરવામાં વચગાળાની કક્ષાએ રાબેતા મુજબની બાબતમાં મળતા પૂછાણો પર સહી કરવી.

	નાણાકીય	નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ સેક્શન અધિકારીને નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવી નથી.
	અન્ય	સા.વ.વિભાગની ચેનલ ઓફ સબમીશન અંગેની સુચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજૂરી આપવાની કામગીરી.
૪	હોદ્દો સત્તાઓ	નાયબ સેક્શન અધિકારી
	વહીવટી	ના.સે.અ.ને કોઈ સત્તાઓ મળેલ નથી
	નાણાકીય	ના.સે.અ.ને કોઈ સત્તાઓ મળેલ નથી
	અન્ય	ના.સે.અ.ને મળેલ/માર્ક કરેલ કાગળો /અરજીઓ/કેસો પરત્વે જરૂરી નોંધ લેખન અને અથવા મુસદ્દા લેખન કરી તે સંબંધ કર્તા ઉપલા અધિકારીને રજૂ કરવા અને આખરી નિર્ણય લેવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારી તરફથી જે આદેશ/નિર્ણય થઈ આવે તેને સુસંગત રહીને જે તે કાગળ/અરજી/કેસનો નિકાલ કરવો.

મુદ્દા નં. ૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

- ૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. સરકારના કામકાજના નિયમો, સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા વખતો વખત થતાં પરિપત્રો / ઠરાવોની સૂચનાઓ 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 ? —સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે. કામકાજના માપદંડ માટે નાણા વિભાગના તા.૨-૧-૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: નમસ-૧૦૯૮/૯૭/ નોર્મ્સ યુનીટ-૧ માં નિર્દિષ્ટ પ્રવર્તમાન સુચનાઓ અનુસાર નાયબ સેક્શન અધિકારીએ દિવસના ૧૫.૬ કેસોનો નિકાલ કરવાનો છે. જ્યારે સેક્શન અધિકારીને અડધા નોંધ મદદનીશ ગણીને ૮ કેસોનો નિકાલ કરવાનો છે. જ્યારે નાયબ સચિવે આ કામગીરી બરાબર થાય છે કે કેમ તેનું નિરીક્ષણ કરવાનું છે. — સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજુઆત માટે નોંધ — નિર્ણય માટે રજુ કરવાની રહે છે. નિર્ણયો લેવા માટે જરૂર મુજબ ના.સે.અ./ સે.અ. કક્ષાએથી રજુ થતાં કેસો ના.સ./ સચિવશ્રી કે મંત્રીશ્રી કક્ષા સુધી વિચારણામાં લેવાના રહે છે.
- ૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? વહીવટી કામગીરી જાહેર જનતાને સીધી સ્પર્શતી નથી.
- ૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? (૧) સેક્શન અધિકારી
(૨) ઉપસચિવ (આરટીઆઈ)
(૨) સંયુક્ત સચિવ (આરટીઆઈ)
(૩) અગ્રસચિવ(વસુતાપ્ર)
(૪) મુખ્યસચિવશ્રી
(૫) માન. મુખ્ય મંત્રી
- ૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સત્તા સોંપણીના હુકમો અનુસાર જે ને સત્તા સોંપાયેલ હોય તેવા અધિકારી.

મુદ્દા નં. ૪

નિયત કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો.

(અ) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૪/૮/૨૦૦૩ના પરિપત્ર ક્ર: વહસ/૧૦૦૩/મુમ/યુઓ/આ૨/૧૮/વસુતાપ્ર-૨ની સૂચના મુજબ કેસોના નિકાલ માટેની સમયમર્યાદા નીચે મુજબ છે:-

ક્રમ	રજુઆતની કક્ષા	કેસના નિકાલ માટેની મહત્તમ સમયમર્યાદા		
		ઘણો જ જરૂરી	જરૂરી	સામાન્ય
૧	૨	૩	૪	૫
૧	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૨૪ કલાક	બે દિવસ	સાત દિવસ
૨	સેક્શન અધિકારી	૨૪ કલાક	બે દિવસ	સાત દિવસ
૩	ઉપસચિવ	૨૪ કલાક	બે દિવસ	સાત દિવસ
૩	નાયબ સચિવ/સંયુક્ત સચિવ અને તેમની સમકક્ષ	૨૪ કલાક	બે દિવસ	ત્રણ દિવસ

(બ) નાણા વિભાગના તા.૨/૧/૧૯૯૯ ના ઠરાવ ક્ર: નમસ/૧૦૯૮/૯૭/નોર્મ્સ યુનિટ-૧ની જોગવાઈ મુજબ નાયબ સેક્શન અધિકારી એટલે કે નોટીંગ હેન્ડ દીઠ દર રોજના ૧૫.૬ કેસોના નિકાલ કરવાનું ધોરણ છે.

મુદ્દા નં. ૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

- ૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી
- (૧) કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (સચિવાલયના વિભાગો માટે)
- (૨) ગુજરાત રાજ્ય નાણાંકીય નિયમો
- (૩) અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ-૧ અને ૨.
- (૪) કામકાજના નિયમો અને તેના નિયમ-૧૫ હેઠળની સૂચનાઓ.
- (૫) ઉપર્યુકત નિયમો તથા અન્ય કાયદાઓ અન્વયે સરકારના વિવિધ ઠરાવો અને પરિપત્રો નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ.

શાખાના ઠરાવો / પરિપત્રો:

કર્મચારી	વિષય	ઠરાવ / પરિપત્ર/સૂચનાઓ
શ્રી દિલિપ એમ. પંડ્યા (નાયબ સેક્શન અધિકારી)	બજેટ અંગેની કામગીરી, કામકાજ અંદાજપત્ર, વહીવટી સુધારણા પંચ અંગેની કામગીરી	
	આરટીઆઇ-એક્ટ ની કલમ-૨૬ અંગેની કામગીરી બાબત	
	આરટીઆઇ-એક્ટ અંગેની ભારત સરકારની સૂચનાઓ સંબંધિત કામગીરી	
	શાખામાં મળતી આરટીઆઇ અરજીઓ/અપીલો	
	શાખાના ઠરાવો / પરિપત્રો વેબસાઈટ પર મુકવા બાબત	
	રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના અને તેના મહેકમને લગતી અન્ય બાબતો	
	એ.જી. ઓડીટ પારા બાબત	

આર.ટી.આઈ અંગેની તાલીમ
બાબત.

કુ. દર્શના ભુરીયા
(નાયબ સેક્શન
અધિકારી

માહિતીનો અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને તે
અંગેના નિયમો ઘડવા/સુધારા/
માર્ગદર્શન અને તેને સંબંધિત
કામગીરી
આરઈટીઈઆઈ એન્યુઅલ
રીટર્ન
પી.આઈ.ઓ./એ.પી.આઈ.
ઓ./એપેલેટ સત્તાધિકારીની
થયેલ નિમણૂકોની માહિતી
રાજ્ય માહિતી આયોગને
મોકલવા માટેની follow up
અને સચિવાલય કક્ષાએ
સંકલનની કામગીરી.
સચિવાલયના વિભાગો તથા
તેમના નિયંત્રણ હેઠળના
જાહેર સત્તામંડળોના ૧૭
પ્રકારના મુદ્દાઓની માહિતી
તૈયાર કરાવવા તથા તેને
અદ્યતન કરાવવા અંગેની
follow upની કામગીરી
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ
હેઠળની અરજદારોની
રજુઆતો
અધિકારી તરફથી સોંપાય
તેવી અન્ય કામગીરી

કુ. દર્શના એન.દેસાઈ
(ઓફીસ આસિસ્ટન્ટ)

ટપાલો સ્વીકારવી
ટપાલો નોંધવી
પત્રો રવાના કરવા
ફાઇલ ટ્રેસિંગ અને મુવમેન્ટ
અધિકારી તરફથી સોંપાય
તેવી અન્ય કામગીરી

મુદ્દા નં. ૬

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

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સચિવાલય કક્ષા	ઠરાવો / પરિપત્રો / ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી.	શાખા અધિકારી / ના.સે.અ.

મુદ્દા નં. ૭

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના

પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :

૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં. વિષય / મુદ્દો શું જનતાની જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.

સહભાગિતા

સુનિશ્ચિત

કરવાનું જરૂરી

છે ? (હા / ના)

૧ માહિતીના હા

(૧) જાહેર જનતા સૂચનો મોકલી શકે છે.

અધિકાર-

(૨) જાહેર જનતાના પ્રતિનિધિ મારફત અથવા નાગરિક મારફત

૨૦૦૫ના

પણ (as individual also)

અમલ અંગે

(૩) બિનસરકારી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ મારફત.

સુધારણા

- આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ ઘડતર :

૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં. વિષય / મુદ્દો શું જનતાની જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.

સહભાગિતા

સુનિશ્ચિત

કરવાનું જરૂરી

છે ?

હા / ના

૧ વહીવટી હા

રાજ્ય માહિતી આયોગ મારફત, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ મારફત, સીધા

સુધારણા

પ્રજાજનો મારફત આવતા સૂચનો અને અન્ય બાબતોની વિચારણા

કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૮

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

<p>૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.</p> <p>માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ-મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર, સંચાલક, કાર્યકારી, અન્ય)</p> <p>માળખું અને સભ્ય બંધારણ સંસ્થાના વડા</p> <p>મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં</p> <p>બેઠકોની સંખ્યા</p> <p>શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.</p>	<p>ગુજરાત માહિતી આયોગ ભારત સરકારના માહિતી અધિકારના કાયદા મુજબ રાજ્ય સરકારે રચેલ સ્વાયત્ત આયોગ રચના તા. ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ ઉદ્દેશ : આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ મુજબ નાગરિકોને અપાયેલ માહિતી અધિકાર અન્વયે આ કાયદાના અમલ, તેમજ કાયદામાં નાગરિકોની અપીલની સુનાવણી, દર વર્ષે આ કાયદા નીચે થયેલ અરજીઓ, અને તેના આનુષંગિક વિગતોનો અહેવાલ વિધાનસભા ગૃહમાં રજુ કરવો રાજ્ય માહિતી આયોગ મુખ્ય માહિતી કમિશનરશ્રી અને ચાર માહિતી કમિશનરશ્રીઓથી બનેલ છે. મુખ્ય માહિતી કમિશનરશ્રી આયોગના વડા છે. કચેરીનું સરનામું : કર્મચોગી ભવન , પ્રથમ માળ , સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર. ફોન નં. ૨૩૨૫૨૭૦૧, ૨૩૨૫૨૭૦૨ ૨૩૨૫૨૭૦૬, ૨૩૨૫૭૬૪૫ ૨૩૨૫૨૮૨૮ અન્ય કોઈ શાખા નથી. રાજ્ય માહિતી આયોગે આર.ટી.આઈ.એક્ટની કલમ-૨૫ મુજબ સમગ્ર રાજ્યમાં આ કાયદાના અમલ બાબતનો અહેવાલ તૈયાર કરી વિધાનસભાગૃહમાં રજુ કરવાનો હોય છે. વધુ માહિતી માટે આયોગની વેબસાઈટ જુઓ... વેબસાઈટ : Gujarat Information Commission http://gic.guj.nic.in</p>
--	--

મુદ્દા નં. ૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

(તા.૧-૫-૨૦૧૯ ના રોજ)

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી સી.વી.સોમ આઈ.એ.એસ.	અગ્ર સચિવશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૩૩	-	૨૩૨૫૭૪૩૦	secartd@gujarat.gov.in	બ્લોક-૭, ત્રીજો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨.	શ્રી કે.એસ.પ્રજાપતિ	સંયુક્ત સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૩૭	-	૨૩૨૫૨૦૨૫	js-rti-gad@guajrat.gov.in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૩.	શ્રી એન.એમ.પંડયા	ઉપસચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૪૦	-	૨૩૨૫૨૦૨૫	-	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૪.	શ્રી ઉપેન્દ્ર ઉપાધ્યાય	સેક્શન અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૧૪	-	૨૩૨૫૨૦૨૫	-	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૫.	શ્રી દિલિપ એમ.પંડયા	ના.સે.અ.	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૧૪	-	૨૩૨૫૨૦૨૫	-	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૬.	કુ.દર્શના ભુરીયા	ના.સે.અ.	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૧૪	-	૨૩૨૫૨૦૨૫	-	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૭.	કુ .દર્શના. એન. દેસાઈ	ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૧૪	-	૨૩૨૫૨૦૨૫	-	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

મુદ્દા નં. ૧૦

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧.	શ્રી સી.વી.સોમ આઈ.એ.એસ.	અગ્ર સચિવશ્રી	રૂ.૧,૯૯,૧૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૨.	શ્રી કે.એસ.પ્રજાપતિ	સંચુકત સચિવ (આર.ટી.આઈ.) અને એપેલેટ ઓથોરીટી	રૂ. ૭૫,૦૦૦/- (ફિક્સ)	-	નિયમ મુજબ
૩.	શ્રી એન.એમ.પંડયા	ઉપસચિવ (આરટીઆઈ) અને જાહેર માહિતી અધિકારી	૬૩,૧૦૦ /-મૂળ પગાર + નિયમોનુસારના ભથ્થા	-	નિયમ મુજબ
૪.	શ્રી ઉપેન્દ્ર ઉપાધ્યાય	સેક્શન અધિકારી	રૂ.૬૩૭૬૩ /- મૂળ પગાર + નિયમોનુસારના ભથ્થા	-	નિયમ મુજબ
૫.	શ્રી દિલિપ એમ.પંડયા	ના.સે.અ.	રૂ.૧૬,૮૦૦/- (ફિક્સ)	-	નિયમ મુજબ
૬.	કુ. દર્શના ભુરીયા	ના.સે.અ.	રૂ.૩૮૦૯૦- (ફિક્સ)	-	નિયમ મુજબ
૭.	કુ. દર્શના એન દેસાઈ	ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ	રૂ. ૧૯,૯૫૦/- (ફિક્સ)	-	નિયમ મુજબ

મુદ્દા નં. ૧૧

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો-વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧. જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ, ૨૦૧૯-૨૦૨૦. (તા.૦૧-૦૫-૨૦૧૯ ના રોજ)

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧.	૨૦૭૦ અન્ય વહીવટી સેવાઓ	રાજ્ય માહિતી આયોગને કાર્યરત રાખવા સારૂ.	તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના કરવામાં આવી છે.	—	—	મતપાત્ર રૂ.૧૩૪.૨૦ લાખ	—	—	સચિવશ્રી, રાજ્ય માહિતી આયોગ
૨	૨૦૭૦ અન્ય વહીવટી સેવાઓ	Generating Mass Awareness on Right to Information	સને ૨૦૦૭-૦૮ના વર્ષ થી શરૂ કરવામાં આવી છે.	—	—	રૂ.૩૦ લાખ	—	—	સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ.

मुद्दा नं. १२

सहायकी कार्यक्रमांना अमल अंगेनी पध्दति.

– शाखा हस्तक कोर्ष सहायकी कार्यक्रमांनुं अमलीकरष थतुं न ढोर्ष, माखिती आपवानी थती नथी.

मुद्दा नं. १३

तेषु आपेल राहतो, परमिट के अधिकृति मेणवनारनी विगतो.

– शाखा हस्तक आवी कोई कामगीरीनुं अमलीकरण थतुं न होई, माहिती आपवानी थती नथी.

મુદ્દા નં. ૧૪

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧. વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
 - શાખા દ્વારા કોઈ યોજનાઓનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી. તેમ છતાં આ શાખાની કામગીરીની વિગતો ગુજરાત સરકારની વેબસાઈટ <http://www.artd.gujarat.gov.in/> ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા નં. ૧૫

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

૧. લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલય	હા
નાટક અને શો	ના
વર્તમાન પત્રો	ના
પ્રદર્શનો	ના
નોટિસ બોર્ડ	હા
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	હા
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ રાજ્ય સરકારને મળેલ સત્તાની રૂએ તા.૨૨/૦૩/૨૦૧૦ના જાહેરનામાથી "ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦" અન્વયે નિયમો નિર્ધારિત કરવામાં આવેલ છે. જે મુજબ અરજદારે સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવાની રહે છે. ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ-૩માં દર્શાવ્યા મુજબ માહિતી મેળવવા માટે નિયત કરેલ રૂ. ૨૦/-ની અરજી ફી રોકડમાં/ ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/પે ઓર્ડર/નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ/નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર/ક્રેન્ડીંગ દ્વારા સ્ટેમ્પીંગ/ઈલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પીંગ/કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ/જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર/ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર/રેવન્યુ સ્ટેમ્પ/ નિયત કરવામાં આવેલ સદરમાં અધિકૃત બેન્કો મારફત સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવેલ ચલન ધ્વારા ભરી, અરજી કરી શકાય છે. અરજદારે માંગેલ દસ્તાવેજો/માહિતી આ અંગે નિયત થયેલ ફી (નિયમ-૫) મુજબ ચૂકવવાની રહે છે. પરંતુ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબની વ્યક્તિને આ અંગેના પ્રમાણિત કાર્ડની નકલ/સંબંધિત અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર અરજીની સાથે જોડે તો તેને કોઈ ફી કે ચાર્જ ભરવાનો રહેતો નથી.
ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ	હા
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	હા
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	ના

મુદ્દા નં. ૧૬

એપેલેટ ઓથોરીટી, જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી કે.એસ.પ્રજાપતિ	સંયુક્ત સચિવ (આર.ટી.આઈ.) અને એપેલેટ ઓથોરીટી	૦૭૯	૨૩ ૨૫૦૪૩૭	-	૨૩૨૫૨૦૨૫	js-rti-gad@gujarat.gov.in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨.	શ્રી એન.એમ.પંડ્યા	ઉપસચિવ (આરટીઆઈ) અને જાહેર માહિતી અધિકારી	૦૭૯	૨૩ ૨૫૦૪૪૦	-	૨૩૨૫૨૦૨૫	-	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

મુદ્દા નં. ૧૭
અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

<p>૧. લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.</p> <p>૨. માહિતી મેળવવા અંગે</p> <p>અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) ફી માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી</p> <p>માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી</p> <p>૩. જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં</p> <p>તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન તાલીમ કાર્યક્રમ/ યોજનાની મુદ્દત તાલીમનો ઉદ્દેશ ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ) તાલીમ માટેની પાત્રતા તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો) નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) સહાય આપવાની પદ્ધતિ અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો) બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો) તાલીમના સમયપત્રક સાથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી</p>	<p>આ બાબતની નીચેની વિગતો આ કાયદા હેઠળના નિયમોથી નક્કી કરાયેલ છે.</p> <p>—</p> <p>નિયમ હેઠળ નક્કી થયા મુજબ. (રૂા. ૨૦/-) કાયદા હેઠળ રાજ્ય સરકારે પ્રસિધ્ધ કરેલ નિયમોમાં સૂચવ્યા મુજબ અરજી કરવી.</p> <p>૧. પ્રથમ એપેલેટ ઓથોરિટી તરીકે સંયુક્ત સચિવશ્રી (આર.ટી.આઈ.) નક્કી થયેલ છે. તેઓને અપીલ કરી શકાય.</p> <p>૨. પ્રથમ અપીલમાં મળેલ નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ નાગરિક બીજી અપીલ ગુજરાત માહિતી આયોગમાં કરી શકે છે.</p> <p>આ શાખા દ્વારા કોઈ તાલીમ આપવામાં આવતી નથી. તેમ છતાં, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/વસુતા પ્રભાગ હસ્તકની સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા ધ્વારા આર.ટી.આઈ.એક્ટ બાબતે સરકારી કર્મચારીઓ અને એન.જી.ઓ./મીડિયા વિગેરેને તાલીમ આપવામાં આવે છે.</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>
---	--

<p>૪. નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેરતંત્રને આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંઘા પ્રમાણપત્ર</p> <p>પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંઘા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ. અરજી કરવા માટેની પાત્રતા અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો) બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમૂના અરજી કરવાની પદ્ધતિ અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્યરીતે લાગતો સમય પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો. નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)</p> <p>૫. નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે</p> <p>ઉદ્દેશ નોંધણી માટેની પાત્રતા પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અરજીનો નમૂનો (અરજી કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.) બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમૂના અરજી કરવાની પદ્ધતિ અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા નોંધણીની કાયદેસરનાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો) નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)</p> <p>૬. જાહેરતંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે</p> <p>વેરાનું નામ અને વિવરણ વેરો લેવાનો હેતુ કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ મોટા કસૂરદારોની યાદી</p>	<p>શાખાએ કોઈ પ્રમાણપત્રો કે ના-વાંઘા પ્રમાણપત્ર આપવાના થતાં નથી.</p> <p>— — — — — — — — — — — — — — — —</p> <p>શાખા દ્વારા કોઈ નોંધણી કરવામાં આવતી નથી.</p> <p>— — — — — — — — — —</p> <p>શાખા દ્વારા કોઈ કર ઉઘરાવવાના થતાં નથી. (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)</p> <p>— — — —</p>
<p>૭. વિજળી/ પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે</p> <p>જોડાણ માટેની પાત્રતા પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અન્ય ફી/ શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)</p>	<p>શાખા હસ્તક આવી કોઈ કામગીરી નથી. (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, નગરપાલિકા, યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે)</p> <p>— — — — —</p>

બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી	—
બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો	—
અરજી કરવાની પદ્ધતિ	—
અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	—
બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ	—
બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.	—
ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ	—
૮. જાહેરતંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	શાખા દ્વારા કોઈ સેવા પૂરી પાડવામાં આવતી નથી.

—...X...—