

જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ—ગોધરા
(વહીવટ શાખા)
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની
કલમ—૪(૧)(ખ) મુજબ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી.
(Pro-Active Disclosure)

(તા.૩૦/૬/૧૮ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરાયેલ)

મુદ્દા નં. ૧

જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્ય અને ફરજો

૧ જાહેર તંત્રનો 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 જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

ભારત સરકારે આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫(માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) નું જાહેરનામુ 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 જાહેર તંત્રની ફરજો:-

આર.ટી.આઈ. એક્ટના અમલ સંબંધિત નિયમો અંગે માર્ગદર્શન, સુધારણા, રાજ્ય માહિતી આયોગ સંબંધિત મહેકમ અને અન્યકામગીરી, તેમજ ભારત સરકાર સાથે આ કાયદાના સંદર્ભમાં સંપર્ક કરવો.

૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો

- (૧) આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ સંબંધિત નિયમો ઘડવા, આસબંધીસૂચનો મળે તે પરત્વેની વિચારણા કરવા માટે જોરજણાવે નિયમોમાં વધુ સુધારા-વધારા કરવા બાબતો અંગે
- (૨) રાજ્ય માહિતી આયોગનું મહેકમ, બજેટ તેમજ તેઓની કચેરીની અન્ય આનુષંગિક કામગીરી મુખ્ય માહિતી કમિશ્નરશ્રીની નિમણૂંક, અને તે પછીની આનુષંગિક કામગીરી.
- (૩) આર.ટી.આઈ.એક્ટ સંબંધિત અન્ય વિભાગોના પદ્ધતિ પરત્વે માર્ગદર્શન આપવું(૪) આ કાયદા સંબંધિત કેન્દ્ર સરકાર સાથે સંપર્ક માર્ગ રહેવું

- (પ) આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫નોરાજ્યમાવ્યવસ્થિતઅમલથાયતેમાટેવ્યવહારુતંત્રનીરચનાતેમજ આ બાબતે રાજ્ય માહિતી આયોગને જરૂરી મદદ પૂરી પાડવી.
- (૬) આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ના અમલ અંગેતેમજ તેના નિયમો અંગેનું માર્ગદર્શન તેમજરાજ્ય માહિતી આયોગની રચના અને મહેકમબાબત.
- (૭) જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનોઆલેખNil
- (૮) જાહેરતંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતાવધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ
- (૯) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અનેપધ્ધતિઓ.
- (૧૦) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેરફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
- (૧૧) મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્યકચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાંસરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)આર.ટી.આઈ.સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, બ્લોક નં.૭, ૧લો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૧૨) કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય જાહેર રજાઓ
- સવારના ૧૦:૩૦ થી સાંજના ૦૬:૧૦ કલાક
- સરકારશ્રીના જાહેર કરેલ ગેઝેટસ મુજબ રજા

મુદ્દા નં. ૨
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.
સુચના:—શાખામાં કામ કરતાં વર્ગ-૧થી લઈ વર્ગ-૪સુધીના તમામ વિગત લખવી

૧ હોદ્દો:—નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (મહેસુલ) પંચ-ગોધરા
સત્તાઓ:—

વહીવટી૧.તાલીમના હુકમો કરવા

- ૨.આર.ટી.આઈ.એક્ટ ૨૦૦૫ ની કલમ૧૯ મુજબ અપીલ ચલાવવી.
- ૩.જિ.પં.અધિકારીશ્રીઓની પ્રવાસ ડાયરી મંજૂરી અર્થે મોકલવાની કામગીરી
- ૪.શાખાધિકારીશ્રીઓની બેઠકની કામગીરી.
- ૫.તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓની મીટીંગની કામગીરી.
- ૬.સ્વાગત તથા સંકલનની મીટીંગની ફાઈલો તૈયાર કરવી.
- ૭.તકેદારી આયોગની તમામ શાખાઓ પાસેથી કામગીરી સંકલીત કરવી.
- ૮.શ્રેષ્ઠ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓના પુરષ્કારની માહિતી સંકલીત કરવી.

ફરજો:—ઉક્ત તમામ સત્તાઓનું પાલન થાય તે અંગેની કામગીરી કરાવવી.

હોદ્દો:— નાયબ ચિટનીશ(મહેકમ)

—શાખાના ટેબલોની સોપેલ કામગીરીનું સુપરવીઝન

હોદ્દો:— નાયબ ચિટનીશ (સેવા પસંદગી સમિતિ)

—શાખાના ટેબલોની સોપેલ કામગીરીનું સુપરવીઝન

હોદ્દો:—જી.કલાર્ક(મહેકમ)

—મહેકમશાખાની તમામ કામગીરી

હોદ્દો:—જી.કલાર્ક(સેવા પસંદગી)

—સેવા પસંદગી અંગેની તમામ કામગીરી

મુદ્દા નં. ૩
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

૧. જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
—: સરકારશ્રીની વખતોવખતની જોગવાઈ/ઠરાવોને આધિન કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૨. અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તર વિચાર કરવામાં આવે છે ?
સરકારશ્રીની વખતોવખતની જોગવાઈ/નિયમોને આધિન કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૩. નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
ટપાલ વ્યવસ્થા, વર્તમાન પત્ર
૪. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
—: નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (મહેસુલ)
૫. નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?
—: જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી

મુદ્દા નં. ૪
નિયત કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ઘોરણો.

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

—: આરટીઆઈની એક્ટ ૨૦૦૫ મુજબ અરજી હોય તો ૩૦ દિવસમાં અને અપીલ હોય તો સમય મર્યાદા ૪૫ દિવસની

મુદ્દા નં. ૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેનાનિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી શાખાના ઠરાવો / પરિપત્રો:

➤ સરકારશ્રીના વખતો વખતની જોગવાઈ મુજબ.

મુદ્દા નં. ૬

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.
અ.નં. દસ્તાવેજની કક્ષા દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એકલીટીમાં ઓળખાણ દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.

૧ સચિવાલય કક્ષા ઠરાવો / પરિપત્રો/ ફાઈલો તથા પ્રકાશનો એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય વિનંતીથી શાખા અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રી પાસે શાખામાં ઉપલબ્ધ રેકર્ડ પરથી માહિતી મેળવી શકાય છે.

હોદ્દો:—જી.કલાર્ક(વહીવટ)

- તાલીમના હુકમો કરવા અંગેની વિગેરે કામગીરી
- તાબાની કચેરીઓની તપાસણી તથા બેઠક બોલાવી કામગીરીની સમીક્ષા કરવાની
- આર.ટી.આઈ.એક્ટ ૨૦૦૫ ની કલમ ૧૯ મુજબ અપીલ ચલાવવી.
- જિ.પં.અધિકારીશ્રીઓની પ્રવાસ ડાયરી મંજૂરી અર્થે મોકલવાની કામગીરી
- વહીવટ શાખાની વિગેરે કામગીરી

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.

વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.

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 સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? હા / ના	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.

મુદ્દા નં. ૮

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક ૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

(૧) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	— જિલ્લા પંચાયત સેવા પસંદગી સમિતિ પંચમહાલ ગોધરા
(૨) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ—મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	—પંચમહાલ જિલ્લામાં ચુંટાયેલ સભ્યોમાંથી ૫ સભ્યોની સેવા પસંદગી સમિતિની રચના ૫ વર્ષ માટે કરવામાં આવે છે.
(૩) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર, સંચાલક, કાર્યકારી, અન્ય)	—સીધી ભરતી, બઢતી તથા બદલી અંગેની કામગીરી
(૪) માળખું અને સભ્ય બંધારણ	
(૫) સંસ્થાના વડા	—૫ સભ્યો મુદત—૫ વર્ષ
(૬) મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	—ચેરમેનશ્રી જિલ્લા પંચાયત સેવા પસંદગી સમિતિ પંચમહાલ ગોધરા
(૭) બેઠકોની સંખ્યા	—જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા મહેકમ શાખા
(૮) શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	—
(૯) શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	—ના
(૧૦) બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તેમેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	—હા —હા પરંતુ સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ અરજી કરી તથા ફી ભરીને મળી શકે

મુદ્દા નં. ૯
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

અનુ	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ઈ- મે ઈ લ	કચેરીનું સરનામું
૧	શ્રીઆર.કે.રાજન	ના.જિ.વિ.અધિશ્રી(મ હેસુલ)	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૫૨	dyddop anchm ahal.re v@gm ail.com	જિ.પં.પંચ.ગોધરા
૨	કુ.એ.એન.તબીયાર	ના.ચિટનીશ(સેવા પસંદગી)	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૫૨		જિ.પં.પંચ.ગોધરા
૩	શ્રી આર.પી.ચૌહાણ	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૫૨		જિ.પં.પંચ.ગોધરા
૪	શ્રીએસ.પી.ચૌહાણ	પટાવાળા	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૫૨		જિ.પં.પંચ.ગોધરા
૫	શ્રી જે.એમ.બારીયા	પટાવાળા	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૫૨		જિ.પં.પંચ.ગોધરા
૬	શ્રી કે.બી.બારીયા	પટાવાળા	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૫૨		જિ.પં.પંચ.ગોધરા

મુદ્દા નં. ૧૦

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી મળતું માસિક મહેનતાણના વિગત.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણ	વળતર / વળતર ભથ્થ	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રીઆર.કે.રાજન	ના.જિ.વિ.અધિશ્રી	૭૦,૬૫૦/-		
૨	કુ.એ.એન.તબીયાર	ઈ.ચા.ના.ચિટનીશ	૩૧,૩૪૦/-		ફિક્સ પગાર
૩	શ્રીઆર.પી.ચૌહાણ	જુ.કલાર્ક	૧૮,૮૫૦/-		ફિક્સ પગાર

મુદ્દા નં. ૧૧

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

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

મુદ્દા નં. ૧૨સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.

મુદ્દા નં. ૧૩તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

ક્રમ યોજનાનું	યોજનાનું નામ / સદરું	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
ના	ના	ના	ના	ના	ના	ના	ના	ના	ના

મુદ્દા નં. ૧૪વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

—panchmahaldp.gujarat.gov.in

મુદ્દા નં. ૧૫માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

—અરજી કરવાથી માહિતી મેળવી શકે છે.

મુદ્દા નં. ૧૫માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

કચેરી ગ્રંથાલય	—ના
નાટક અને શો	—ના
વર્તમાન પત્રો	—ના
પ્રદર્શનો	—ના
નોટિસ બોર્ડ	—હા
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	—હા
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ	

મુદ્દા નં. ૧૬

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

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ/ ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એ.જે.શાહ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી અને અપીલ અધિકારીશ્રી	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૭૭	ddopanchmahal@gov.in	જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા
૨	શ્રી આર.કે.રાજન	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૫૨	dyddopanchmahal.rev@gmail.com	જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા

મુદ્દા નં. ૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

૧. લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.
૨. માહિતી મેળવવા અંગે

૧. લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.	
અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) ફી માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી	-૨૦ આર.ટી.આઈ.એક્ટ ૨૦૦૫ની જોગવાઈઓ મુજબ નિયત નમૂનામાં અરજી કરવાની રહે છે. -સક્ષમ સત્તા અધિકારીશ્રીને અપીલ કરવાની રહે છે.
૨. જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં	
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	ના
૪. નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેરતંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા 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)	ના

<p>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 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 કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો) નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)</p>	ના
<p>૬. જાહેરતંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે વેરાનું નામ અને વિવરણ વેરો લેવાનો હેતુ કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ મોટા કસૂરદારોની યાદી</p>	ના
<p>૭. વિજળી/ પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે 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>	ના
<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</p>	ના
<p>૮. જાહેરતંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત</p>	ના