

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન
ઈન્વેડ નં. 69
તા. 9/5/2016

તા.૦૫-૦૫-૨૦૧૬

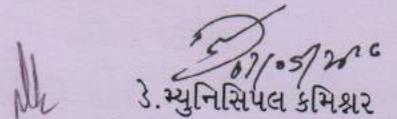
પ્રતિ,
ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર,
પૂર્વઝોન

વિષય:- ગુજરાત(જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ ૨૦૧૩ની
અમલવારી બાબતે.

સંદર્ભ:- પત્રકમાંક:પરચ/૧૦૨૦૧૩/૪૪૪૩/પી તા.૧૧-૦૪-૨૦૧૬ શહેરી વિકાસ અને
શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અનુસંધાને જણાવવાનું કે, ગુજરાત (જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩ના અમલીકરણ અંગે સમય મર્યાદામાં જરૂરી સેવા પુરી પાડવા માટે આપના ખાતાના જવાબદાર અધિકારી(ડિઝીટાઇઝેશન ઓફિસર), ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી(ગ્રીવન્સ રીડ્રેસલ ઓફિસર) તથા મુકરર સહાયકારી (ડિઝીટાઇઝેશન આથોરીટી / પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી) ના નામ સરનામા, સંપર્ક નંબર સહિતની વિગતો પ્રસિધ્ધ કરવાની આનુસંગિક કાર્યવાહી નિયત સમયમર્યાદામાં કરી તથા ગુજરાત (જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) નિયમો અન્વયે આપના જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી સેવાઓની યાદી, દસ્તાવેજોની યાદી, સેવા પુરી પાડનાર અધિકારીનું નામ, સમયમર્યાદા, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીનું નામ-સરનામું, અરજીના નિકાલની સમય મર્યાદા, મુકરર સત્તાધિકારી અને રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળનું સરનામું અને તેમના દ્વારા અપીલના નિકાલની સમય મર્યાદા, ઈ-મેઈલ આઈ-ડી, સંપર્ક નંબર સહિતની માહિતી ડિસ્પ્લે બોર્ડ પર મુકવાની થાય છે. તેમજ આ કામગીરી પૂર્ણ કરી તેની જાણ ગુજરાત રાજ્ય સરકારના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણના સામાન્ય વહીવટ વિભાગને કરવાની થાય છે.

અગાઉ આપશ્રીના તાબા હેઠળના વિભાગને તા.૦૭-૦૪-૨૦૧૬ ના રોજ પત્રથી આ બાબતે જાણ કરવામાં આવેલ છે. જેના અનુસંધાનમાં આપના ખાતા મારફતે જરૂરી મંજૂરી મેળવી નિયત અધિકારીશ્રીઓની નિમણૂંક કરી જરૂરી માહિતી ડિસ્પ્લે બોર્ડ પર મુકવાની થાય છે. તેમજ આ કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ અત્રે જાણ કરવાની થાય છે. વધુમાં, જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર, અધિનિયમ ૨૦૧૩ ના જાહેરનામા તા.૨૧-૦૩-૧૬ની નકલ, રાજ્ય સરકાર દ્વારા તૈયાર કરાયેલ માર્ગદર્શન અને સુચનાઓ અનુ.નં ૧ થી ૧૮, આ અંગેની કામગીરી તાકીદે હાથ ધરવા બાબતનો સરકયુલર નં-૧ તા.૨૯-૦૪-૨૦૧૬ થી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરેલ છે. જે ધ્યાને લઈ આપના તાબા હેઠળના ખાતાના વડા અધિકારીશ્રીઓને સદર કામગીરી પૂર્ણ કરી અત્રે જાણ કરવા જરૂરી સુચના આપવા વિનંતી.


ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર
(પૂર્વઝોન / આર.ટી.આઈ.)

સરક્યુલર નંબર - ૧

આથી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીઓને જણાવવામાં આવે છે કે, ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ ૨૦૧૩ ના અમલીકરણ માટે પ્રસિધ્ધ કરેલ જાહેરનામાં તા.૨૧/૦૩/૨૦૧૬ મુજબ જણાવેલ વિવિધ ખાતા દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી સેવાનું નામ અને સમય મર્યાદા તેમજ સામાન્ય વહિવટ વિભાગ, રાજ્ય સરકાર દ્વારા તૈયાર કરાયેલ માર્ગદર્શન, સૂચનાઓ અનુ.નં. ૧ થી ૧૮ મુજબની કામગીરી તાકીદે હાથ ધરવા જરૂરી આદેશ આપવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત કામગીરી તાત્કાલીક આજ્ઞાનુસાર કરવા જણાવવામાં આવે છે.

તા.૨૯/૦૪/૨૦૧૬

૨૦/૦૪/૨૦૧૬
ડે.મ્યુનિ.કનિશનર
(આર.ટી.આઈ)

S. a. ...
(પૂર્વ)
દસ્તાવેજ નં: ૨૬૯૨
આવ્યા તારીખ: ૩૧-૦૩-૧૬
સ્વામી તારીખ: ૩૧-૦૩-૧૬

ગુજરાત સરકાર

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

જાહેરનામું

તા. ૨૧/૦૩/૨૦૧૬

શહેરી
વિકાસ
વિભાગ
સચિવાલય
ગાંધીનગર
૩૧૯૦
૨૧/૦૩/૨૦૧૬

ગુજરાત (જાહેર ક્રમાંક: કેવી/૬૩/૨૦૧૬/૪૪૪૩/પી; ગુજરાત (જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો સેવા અંગેનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩ (૨૦૧૩નો ૧૬મો)ની કલમ-૪ અન્વયે સરકારને નાગરિકોનો મળેલી સત્તાની રૂઢચે આ સાથે સામેલ મહાનગરપાલિકાઓ અને અધિકાર) નગરપાલિકાઓ માટે પરિશિષ્ટ-૧ તથા શહેરી/ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળો માટે અધિનિયમ- પરિશિષ્ટ- ૨ ના આસન ક્રમાંક (૨) માં દર્શાવેલી સેવાઓને તેની સામે આસન ૨૦૧૩ ક્રમાંક (૩) માં દર્શાવેલ સમયમર્યાદામાં આપવામાં આવશે.

પરિશિષ્ટ -૧

મહાનગરપાલિકાઓ અને નગરપાલિકાઓ		
	સેવાનું નામ	સમયમર્યાદા
૧.	મિલકત વેરાની નવી આકારણી કરવા માટે	૦૯ દિવસ
૨.	મિલકતમાં નામ ફેર કરવા બાબત	૩૦ દિવસ
૩.	મિલકત વેરાની નવી આકારણી બાબત વાંધાના નિકાલ બાબત	૩૦ દિવસ
૪.	મિલકત વેરા રીફંડ માટે	૧૫ દિવસ
૫.	ભાડુઆતનું નામ બદલવા / રદ કરવા માટે	૧૫ દિવસ
૬.	પાણીનું નવુ કનેક્શન મેળવવા માટે	૩૦ દિવસ
૭.	ગટરનું નવુ કનેક્શન મેળવવા માટે	૩૦ દિવસ
૮.	રહેણાંક(વ્યક્તિગત)ની બિલ્ડિંગ પરમીશન	૩૦ દિવસ
૯.	રહેણાંક(સોસાયટી/કોમ્પ્લેક્સ)ની બિલ્ડિંગ પરમીશન	૯૦ દિવસ
૧૦.	ઓદ્યોગિક/કોમર્શિયલ/અન્યની બિલ્ડિંગ પરમીશન	
૧૧.	જન્મનું પ્રમાણપત્ર	૦૩ દિવસ
૧૨.	મરણનું પ્રમાણપત્ર	૦૩ દિવસ
૧૩.	ગુમાસ્તા ધારા હેઠળ નવું લાયસન્સ	૩૦ દિવસ
૧૪.	ગુમાસ્તા ધારા હેઠળ લાયસન્સ રિન્યુઅલ	૦૭ દિવસ
૧૫.	ખાદ્ય અખાદ્ય લાયસન્સ	૩૦ દિવસ

P.I.O. & I/C ATC W/CS
Dy. M.C. (Heritage)
31/03/2016

Am (RTI cell) 05
Pl. circulate to all M.O.D
units
21/4

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

જેતે

(આર.પી.પટેલ)

ઉપ સચિવ

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ

પ્રતિ,

- સચિવશ્રી (વસુતાપ્ર), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત હાઉસિંગ બોર્ડ, પ્રગતિનગર, નારણપુરા, અમદાવાદ.
- મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, તમામ *જિલ્લાવાઈ*
- નાયબ સચિવશ્રી, તમામ, શ.વિ.શ.ગૃ.નિ.વિભાગ.
- નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ (તમામ ન.પા.ઓને મોકલવા સારું)
- મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, શહેરી/વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ તમામ
- મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી, મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર
- મેનેજરશ્રી, સરકારી પ્રેસ, પ્રસ્તુત જાહેરનામાની ૫૦૦ નકલ સાધારણ રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાની વિનંતી સહ.

૧૬.	માર્કેટ માટે લાયસન્સ	૧૫ દિવસ
૧૭.	એન્જિનિયર/ આર્કિટેક/ સ્ટ્રક્ચલર ડિઝાઇનર/ પ્લામ્બર/કોન્ટ્રાક્ટરનું રજિસ્ટ્રેશન	૩૦ દિવસ
૧૮.	ફેરિયાનું રજિસ્ટ્રેશન	૩૦ દિવસ
૧૯.	પ્રોફેશનલ ટેક્સનું રજિસ્ટ્રેશન	૦૩ દિવસ
૨૦.	ફાયર નો ઓબ્જેક્શન સર્ટિફિકેટ માટે	૩૦ દિવસ
૨૧.	લે આઉટ (બિનખેતી માટેની મંજૂરી)ના નો ઓબ્જેક્શન સર્ટિફિકેટ માટે	૧૫ દિવસ
૨૨.	સબ પ્લાનીંગની મંજૂરીના નો ઓબ્જેક્શન સર્ટિફિકેટ માટે	૧૫ દિવસ
૨૩.	પ્લાન રિન્યુઅલના નો ઓબ્જેક્શન સર્ટિફિકેટ માટે	૧૫ દિવસ
૨૪.	બિલ્ડિંગ યુટીલાઇઝેશન પરમીશન નો ઓબ્જેક્શન સર્ટિફિકેટ માટે	૧૫ દિવસ
૨૫.	ટી.પી. ફોર્મ "F" ની નકલ	૦૩ દિવસ
૨૬.	પાર્ટ ટી.પી. પ્લાન	૦૩ દિવસ
૨૭.	ઝોનિંગ પ્રમાણપત્ર	૦૩ દિવસ

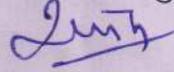
પરિશિષ્ટ -૨

શહેરી / વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળો		
	સેવાનું નામ	સમયમર્યાદા
૧.	એન્જિનિયર/ આર્કિટેક/ સ્ટ્રક્ચલર ડિઝાઇનર/ પ્લામ્બર/કોન્ટ્રાક્ટરનું રજિસ્ટ્રેશન	૩૦ દિવસ
૨.	ફેરિયાનું રજિસ્ટ્રેશન	૩૦ દિવસ
૩.	પ્રોફેશનલ ટેક્સનું રજિસ્ટ્રેશન	૦૩ દિવસ
૪.	ફાયર નો ઓબ્જેક્શન સર્ટિફિકેટ માટે	૩૦ દિવસ
૫.	લે આઉટ (બિનખેતી માટેની મંજૂરી)ના નો ઓબ્જેક્શન સર્ટિફિકેટ માટે	૧૫ દિવસ
૬.	સબ પ્લાનીંગની મંજૂરીના નો ઓબ્જેક્શન સર્ટિફિકેટ માટે	૧૫ દિવસ
૭.	પ્લાન રિન્યુઅલના નો ઓબ્જેક્શન સર્ટિફિકેટ માટે	૧૫ દિવસ
૮.	બિલ્ડિંગ યુટીલાઇઝેશન પરમીશન નો ઓબ્જેક્શન સર્ટિફિકેટ માટે	૧૫ દિવસ
૯.	ટી.પી. ફોર્મ "F" ની નકલ	૦૩ દિવસ
૧૦.	પાર્ટ ટી.પી. પ્લાન	૦૩ દિવસ
૧૨.	ઝોનિંગ પ્રમાણપત્ર	૦૩ દિવસ

(ગ્રીવન્સ રીડ્રેસલ ઓફીસર) તથા મુકરર સતાધિકારી (ડેઝીગ્રેટ ઓથોરીટી/ પ્રથમ અપીલ સતાધિકારી) ના નામ, સરનામા, સંપર્ક નંબર સહિતની વિગતો પ્રસિધ્ધ કરવાની આનુષંગિક કાર્યવાહી નિયત સમયમર્યાદામાં કરી તથા ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) નિયમો, ૨૦૧૪ અન્વયે આપના જાહેર સતામંડળ દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી સેવાઓની યાદી, દસ્તાવેજોની યાદી, સેવા પુરી પાડનાર અધિકારીનું નામ, સમયમર્યાદા, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીનું નામ- સરનામું, અરજીના નિકાલની સમય મર્યાદા, મુકરર સતાધિકારી અને રાજ્ય અપીલ સતામંડળનું સરનામું અને તેમના દ્વારા અપીલના નિકાલની સમયમર્યાદા, ઇ-મેઇલ આઇ-ડી, સંપર્ક નંબર સહિતની માહિતી ડિસ્પ્લે બોર્ડ પર મુકવાની થાય છે.

ઉક્ત તમામ કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં કરી અત્રે તથા વસુતાપ્ર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગને જાણ કરવા આજ્ઞાનુસાર વિનંતી છે.

આપની વિશ્વાસુ,



(આર.પી.પટેલ)

ઉપ સચિવ

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ

નકલ રવાના:-

- સંયુક્ત સચિવશ્રી(વસુતાપ્ર), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, બ્લોક નં. ૭, ૩જો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી, તમામ, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ,
- ખા.ફ.અ.શ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
- ઉપ સચિવશ્રી, તમામ, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
- શાખા અધિકારીશ્રી, તમામ, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ,
- ના.સે.અ.શ્રી સિલેક્ટ ફાઇલ
- શાખા સિલેક્ટ ફાઇલ

ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ના અમલ અગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ.

2004

૧	આ કાયદાનો હેતુ	<p>સન ૧૯૯૮માં ગુજરાતમાં નાગરિક અધિકાર પત્રો દાખલ કરવામાં આવ્યા હતા, જે સ્વૈચ્છિક સ્વરૂપના હતા, જે સેવાઓ અને એવી સેવાઓ પૂરી પાડવાની સમય-મર્યાદાની વિગતોનો સમાવિષ્ટ કરતા નાગરિક અધિકારપત્રોના મુખ્ય તત્વો પ્રસિદ્ધ કરવાના હતા. નાગરિકલક્ષી વહીવટના સંકલિત અભિગમ તરીકે સન. ૨૦૦૪માં જનસેવા કેન્દ્રનો પ્રારંભ થયો હતો, જેનો ઉપયોગ કરીને ઇ-ગવર્નન્સના આંતરમાળખા (ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર) મારફતે ચાવીરૂપ સેવાઓ મેળવવા પર ભાર મૂકે છે. આનાથી, નાગરિકો, સરકારી સેવાઓ એકીકૃત અને સરળતાથી માહિતી મેળવી શકે છે અને સરકાર, આવશ્યક સેવાઓ સરળતાથી પૂરી પાડી શકે છે. એવું અનુભવાયું હતું કે આ પ્રયાસો નોંધપાત્ર હતા, પરંતુ કાનૂની રીતે ફરજ પાડી શકે તેવા માળખાના અભાવે, તેની અસર પ્રભાવ વિહીન (ગિનઅસરકારક) અને મર્યાદિત હતી. આ સંદર્ભમાં, નિયત સમય-મર્યાદામાં સેવાઓ મેળવવાનો અધિકાર જનતાને આપીને, અધિકારો આધારિત અભિગમ અપનાવવાનું જરૂરી જણાતાં આ કાયદો અમલમાં લાવવામાં આવેલ છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> નાગરિકોને નિયત સમયમર્યાદામાં સેવાઓ મેળવવાનો અધિકાર આપી, અધિકાર આધારિત અભિગમ અપનાવવો. રાજ્ય સરકારે જાહેર કરેલી સેવાઓને જે તે સમયમર્યાદામાં પૂરી પાડવી.
૨	કાયદાનો અમલ	<ul style="list-style-type: none"> આ કાયદો સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યમાં લાગુ પડે છે. આ કાયદાની વ્યાખ્યામાં આવતા તમામ જાહેર સત્તામંડળોએ અમલ કરવાનો રહેશે. જાહેરસત્તામંડળ એટલે અધિનિયમની કલમ-૨(ટ)માં વ્યાખ્યા કર્યા મુજબની કચેરીઓનો સમાવેશ થશે.

૧૬૭

૩. જાહેર સત્તામંડળે ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ હેઠળ કરવાની કાર્યવાહી.

<p>મુકરર અધિકારીની નિમણૂક (કલમ-૫)</p>	<p>રાજ્ય સરકારે કલમ-૪ હેઠળ જાહેર કરેલી સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે જવાબદાર મુકરર અધિકારી (designated officer) નાં નામ અને સરનામાં દરેક જાહેર સત્તામંડળે પ્રસિદ્ધ કરવાના રહેશે.</p> <p>ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીઓની નિમણૂક (કલમ-૬)</p> <p>દરેક જાહેર સત્તામંડળે રાજ્ય, જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાનો મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનો, નગરપાલિકાઓ, નોટીફાઇડ એરિયા, પંચાયતના તમામ વહીવટી એકમો અથવા કચેરીઓમાં, અને જ્યાં સેવા આપવામાં આવતી હોય તેવી બીજી કચેરીઓમાં, જરૂર હોય તેટલા અધિકારીઓને ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી તરીકે મુકરર કરવા.</p> <ul style="list-style-type: none">આવા ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી નાગરિકો દ્વારા કરવામાં આવતી ફરિયાદો સ્વીકારશે, તેની તપાસ કરશે અને તેનું નિરાકરણ કરશે.ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી તરીકે જે અધિકારી નિમાય તે અધિકારી, મુકરર અધિકારી કરતાં ઓછામાં ઓછા એક સ્તર ઉપરના હોવા જોઈએ.આવા ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી, મુકરર અધિકારી ઉપર વહીવટી નિયંત્રણ ધરાવતા હોવા જોઈએ.ફરિયાદ નિવારણ માટે, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીનો સરળતાથી સંપર્ક થઈ શકે અને તે માટે સરળતાથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે, દરેક જાહેર સત્તામંડળે જરૂર જણાય તેવા વિસ્તારો માટે અને તેટલી સંખ્યામાં ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી મુકરર કરવાના રહેશે.મુકરર સત્તાધિકારી (કલમ-૨(૫)) મુકરર સત્તાધિકારી એટલે અધિનિયમની કલમ-(૧) હેઠળ નિમાચેલ ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીના દરજ્જાથી ઉપરના હોય તેવા જાહેર સત્તામંડળે મુકરર કરેલ અધિકારી દરેક
---------------------------------------	--

૨૦૦૮

		સત્તામંડળે મુકરર સત્તાધિકારી મુકરર કરવાના રહેશે.
૪	જાહેર સત્તામંડળે ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) નિયમો, ૨૦૧૪ હેઠળ કરવાની કાર્યવાહી.	<p>(૧) મુકરર અધિકારીઓ, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીઓ અને મુકરર સત્તા અધિકારીઓનાં નામ અને સરનામાં પ્રસિધ્ધ કરવાનાં રહેશે.</p> <p>(૨) જાહેર સત્તામંડળના મુકરર અધિકારી અને તેના તાબાના જાહેર સેવકે, નાગરિકોની સુગમતા માટે નોટિસ બોર્ડ ઉપર નમૂના-ક ના નિયત નમૂનામાં કચેરીમાં ઉપલબ્ધ જાહેર કરેલી સેવાઓ સંબંધિત માહિતી પ્રદર્શિત કરતું બોર્ડ મૂકવાનું રહેશે. (નિયમ-૪).</p> <p>(૩) અરજીઓ સ્વીકારવા માટે ઠરાવેલા (નિયત) અરજીપત્રકોની નકલો પૂરતી સંખ્યામાં કાઉન્ટર ઉપર ઉપલબ્ધ રાખવી.</p> <p>(૪) જાહેર કરેલી સેવાઓ અંગે અરજીના નમૂના તૈયાર કરવા તથા જુદી જુદી સેવાઓ મેળવવા માટે અરજી સાથે કયા દસ્તાવેજો જોઈશે તેની તપાસ યાદી (check list) તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધ કરવી.</p> <p>(૫) મુકરર અધિકારી / ફરિયાદ અધિકારીએ નમૂના-ખ માં પહોંચ પાઠવવાની રહેશે.</p> <p>(૬) ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી સમક્ષ ફરિયાદ દાખલ કરવા માટેનાં (નમૂનો-ગ) ફોર્મ તૈયાર કરવાં.</p> <p>(૭) મુકરર સત્તાધિકારી અથવા રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળ સમક્ષ અપીલ કરવા માટેના ફોર્મ તૈયાર કરવાં (નમૂનો-ઘ).</p> <p>(૮) મુકરર સત્તાધિકારીઓ / રાજ્ય અપીલ સત્તાધિકારીએ નમૂના-ચ માં પહોંચ પાઠવવાની રહેશે.</p> <p>(૯) મુકરર અધિકારીએ (નમૂનો-ચ૧), ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીઓ (નમૂનો- ચ-૨), મુકરર અધિકારીએ (નમૂનો-ચ ૩), અને રાજ્ય સત્તા અપીલ સત્તામંડળે (નમૂનો-ચ ૪) નિયત નમૂનામાં રજિસ્ટર નિભાવવાનાં</p>

		રહેશે.
૫	રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળ કલમ-૧૨	<p>આ અધિનિયમ હેઠળ સત્તામંડળને મળેલી અથવા તેના પર નાખેલી સત્તા વાપરવા અને તેને સોંપેલાં કાર્યો બજાવવા માટે રાજ્ય સરકાર એક અથવા વધુ રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળની રચના કરશે.</p> <ul style="list-style-type: none"> રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળ ત્રણથી વધુ ન હોય તેટલા સભ્યોનું બનેલું રહેશે. રાજ્ય સરકારનો અધિકારી હોય અથવા તે રાજ્ય સરકારનો અધિકારી રહી ચૂક્યો હોય અને તે રાજ્ય સરકારના સચિવ અથવા અગ્ર સચિવ અથવા અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી અથવા મુખ્ય સચિવના દરજ્જા અથવા તેને સમકક્ષ દરજ્જાનો હોદ્દો ધરાવતો હોય અથવા ધરાવી ચૂક્યો હોય તેવી વ્યક્તિ સભ્ય તરીકે નિમણૂક માટે પાત્ર ગણાશે. (કલમ-૧૩) <p>સત્તામંડળના સભ્યની મુદત ૩ વર્ષ અથવા ૬૫ વર્ષની વય થાય, તે બેમાંથી જે વહેલું હોય ત્યાં સુધી રહેશે. (કલમ-૧૪)</p>
૬	સેવાઓ મેળવવા અરજી કરવાની રીત	<p>સેવા / સેવાઓ મેળવવા માગતા નાગરિકો ,અધિનિયમની કલમ-૪ હેઠળ રાજ્ય સરકારે જાહેર કરેલ સેવા / સેવાઓ મેળવવા માટે નિયત નમૂનામાં / અન્ય નમૂનામાં સેવા મેળવવા માટે જરૂરી દસ્તાવેજો સહિત મુકરર અધિકારીને જરૂરી ફી સહિત અરજી કરવાની રહેશે.</p>
૭	મુકરર અધિકારીની ફરજો	<p>(૧) અરજી મળ્યેથી મુકરર અધિકારી અથવા અધિકૃત વ્યક્તિ દ્વારા અરજી મળ્યાની ત્રણ કામકાજના દિવસોમાં પહોંચ (નમૂનો-ખ) પાઠવવામાં આવશે.</p> <p>(૨) જો અરજી સાથે જરૂરી તમામ દસ્તાવેજો સામેલ હશે તો પહોંચની સાથે સેવા પૂરી પાડવાની તારીખ જણાવશે.</p> <p>(૩) દસ્તાવેજ સિવાયની અધૂરી અરજીના કિસ્સામાં પહોંચ પાઠવતી વખતે કયા દસ્તાવેજો ખૂટે છે તેની સ્પષ્ટતા કરવાની રહેશે અને આવી પહોંચમાં સેવા પૂરી પાડવાની તારીખ</p>

૧૦૩

		જણાવવાની રહેશે નહીં.
૮	સેવાઓ પૂરી પાડવાની સમય-મર્યાદા.	રાજ્ય સરકારના સંબંધિત વિભાગ દ્વારા કલમ-૪ હેઠળ જાહેર કરેલ સેવાઓના સંદર્ભમાં નિયત કરેલ સમય-મર્યાદામાં સેવા પૂરી પાડવાની રહેશે. આ નિયત સમય-મર્યાદામાં જાહેર રજાઓનો સમાવેશ થશે નહીં.
૯	ફરિયાદ સ્વીકારવા માટેની રીત.	(૧) જાહેર કરેલી સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવી ન હોય અથવા ઠરાવેલી સમય-મર્યાદાની અંદર સેવા પૂરી પાડવામાં આવી ન હોય, તો નાગરિક નિયત નમૂના-ગમાં (શક્ય હોય તો) કલમ-૬ની જોગવાઈ મુજબ નિમાચેલ સંબંધિત ફરિયાદ અધિકારીને ફરિયાદ કરી શકશે. (૨) આવી લેખિત ફરિયાદ હાથોહાથ, ફેક્સ, પોસ્ટ અથવા રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટ મારફત રજૂ કરી શકશે. (૩) લેખિત ફરિયાદ મળ્યેથી ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી ત્રણ કામકાજના દિવસોમાં નમૂના-ખમાં પહોંચ પાઠવશે.
૧૦	ફરિયાદ અધિકારી દ્વારા નોટિસ	(૧) ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીને લેખિત ફરિયાદ મળ્યેથી તેઓ નિયત સમય-મર્યાદામાં સેવા પૂરી ન પાડવા બદલ જવાબદાર હોય તેવા મુકરર અધિકારી અથવા તાબાના કર્મચારીને નોટિસ આપી ચોકકસ સમયમાં નોટિસનો જવાબ આપવા જણાવશે. (૨) સેવા પૂરી પાડવા માટે જવાબદાર મુકરર અધિકારી અથવા તાબાના અધિકારીએ કરેલા ખુલાસાથી ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીને સંતોષ ન થાય તો તેઓ નિયમ-૧૦ મુજબ આગળની કાર્યવાહી કરશે.
૧૧	ફરિયાદ અધિકારી દ્વારા સુનાવણીની જાણ.	(૧) ફરિયાદની સુનાવણીની જાણ હાથોહાથ, પોસ્ટ દ્વારા અથવા ટેલિફોન/ફેક્સ/ઈ-મેઇલ/એસએમએસ દ્વારા કરવાની રહેશે. (૨) સુનાવણીની તારીખની જાણ ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ અગાઉ ફરિયાદી/ મુકરર અધિકારીને કરવાની રહેશે.

		<p>(૩) પક્ષકારોએ સુનાવણીમાં પોતે હાજર રહેવાનું રહેશે.</p> <p>(૪) પક્ષકારોને સુનાવણી અંગેની યોગ્ય રીતે જાણ કરાયા બાદ જો તેઓ સુનાવણીની તારીખે ગેરહાજર રહે તો અરજી અંગે એક તરફથી નિર્ણય કરવામાં આવશે.</p>
૧૨	ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી દ્વારા ફરિયાદ અંગે નિર્ણય	<p>(૧) અરજદાર નાગરિક દ્વારા અધિનિયમની કલમ-૬ હેઠળ કરવામાં આવેલી ફરિયાદનો, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી આ અંગેના નિયમ-૧૧માં દર્શાવેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરીને નિકાલ કરશે.</p> <p>(૨) ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી દ્વારા અપીલનો ૩૦ દિવસમાં નિકાલ કરવાનો રહેશે. જે આપોઆપ અપીલ તરીકે ગણાશે.</p> <p>(૩) ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ તેમના હુકમની તારીખથી ૭ દિવસની અંદર હુકમની નકલ સંબંધિત પક્ષકારોને મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.</p> <p>(૪) ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ, જે ફરિયાદનું નિવારણ ન થયેલ હોય તેવી ફરિયાદ અંગેનો રિપોર્ટ, ફરિયાદોની વિગતો અને તેના પ્રકાર અને ફરિયાદોનું નિવારણ ન થઈ શક્યા અંગેનાં કારણો સહિત દિન-૧૫માં મુકરર સત્તાધિકારીને મોકલવાનો રહેશે. જે આપોઆપ અપીલ તરીકે ગણાશે.</p> <p>(૫) જો કોઈ કિસ્સામાં ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ મુકરર અધિકારી અથવા જાહેર (રાજ્ય) સેવક સામે અધિનિયમની કલમ ૮(૧)(ગ) અથવા (ઘ) હેઠળ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવા ભલામણ કરેલ હોય, તો તેવા કિસ્સામાં કરવામાં આવેલા હુકમોની નકલ સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળ અથવા યોગ્ય સત્તાધિકારીને મોકલવાની રહેશે.</p>
૧૩	ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીના હુકમ સામે પ્રથમ અપીલ.	<p>ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી દ્વારા જો સમય-મર્યાદામાં અપીલનો નિકાલ ન થાય અથવા ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીના હુકમ સામે અસંતોષ હોય, તો અરજદાર નાગરિક ૩૦ દિવસની મર્યાદામાં મુકરર સત્તાધિકારી સમક્ષ નિયત</p>

		નમૂના-ઘ મુજબની પ્રથમ અપીલ કરી શકશે.
૧૪	મુકરર સત્તાધિકારી સમક્ષની અપીલ અને તેના નિકાલની કાર્યવાહી.	૧. અધિનિયમની કલમ-૯ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ મોકલવામાં આવેલ દરેક ફરિયાદ અપીલ તરીકે દાખલ થયેલી ગણાશે. ૨. નમૂના-ચમાં ત્રણ કામકાજના દિવસમાં અરજદારને અપીલની પહોંચ પાઠવવાની રહેશે. ૩. ગુજરાત (જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) નિયમો, ૨૦૧૪ના નિયમ ૧૩ (૫)માં દર્શાવેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસારીને પ્રથમ અપીલનો નિકાલ કરશે. ૪. મુકરર સત્તાધિકારીએ દરેક અપીલને, તે અપીલ દાખલ થયેલ હોવાનું તારીખથી અથવા અપીલ દાખલ કર્યાની તારીખથી ૪૫ દિવસમાં તેનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.
૧૫	રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળની રચના.	રાજ્ય સરકાર દ્વારા રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળની રચના કરવામાં આવશે. (કલમ-૧૨ થી ૧૬ તથા નિયમ-૧૬)
૧૬	રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળ સમક્ષની બીજી અપીલ.	(૧) મુકરર સત્તાધિકારીને પ્રથમ અપીલ કર્યા બાદ જો ૪૫ દિવસમાં તેમનો નિર્ણય ન મળે તેવી વ્યક્તિ અથવા મુકરર સત્તાધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી વ્યક્તિ આવી ૪૫ દિવસની મુદત પૂરી થયેથી અથવા મુકરર સત્તાધિકારીના હુકમની નકલ મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, નમૂના- ઘ માં ઠરાવ્યા મુજબના નમૂનામાં રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળ સમક્ષ બીજી અપીલ કરી શકશે. (૨) રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળ દ્વારા આવી અપીલનો નિર્ણય ગુજરાત (જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) નિયમો, ૨૦૧૪ના નિયમ-૧૫ (૩)ની જોગવાઈ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસારીને કરવાનો રહેશે.
૧૭	ફીમાંથી મુક્તિ.	ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી, મુકરર સત્તાધિકારી કે રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળને અપીલ કરવા માટે / ફરિયાદ કરવા માટે કોઈ જાતની ફી ચૂકવવાની રહેતી નથી.

૯૦૫૬

૧૮	દંડની જોગવાઈ.	મુકરર સત્તાધિકારી કે રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળને સેવા આપનાર અધિકારી, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી અને મુકરર અધિકારીને તેઓની ફરજો બજાવવામાં નિષ્ફળતા બદલ રૂ. ૧,૦૦૦ થી રૂ. ૧૦,૦૦૦ની મર્યાદામાં દંડ કરવાની અને અરજદારોને વળતર ચૂકવવાના હુકમો કરવાની સત્તા રહેશે.
----	---------------	---