

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧	લોકો ધ્વારા પુછાત પ્રશ્નો અને તેના જવાબો	લોકો ધ્વારા જે પ્રશ્નો પુછવામાં આવે છે તેનો જન સેવા કેન્દ્ર તરફથી, જનસંપર્ક અધિકારી તરફથી તેમજ ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમમાં જવાબો આપવામાં આવે છે.
૧૮.૨	માહિતી મેળવવા અંગે.	
	<ul style="list-style-type: none"> અરજીપત્રક(સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) 	નિયમ-૩ મુજબ અરજી પત્રક નિયત નમૂના-ક માં કરવાની હોય છે.નમૂનો જનસંપર્ક અધિકારીની કચેરી, કલેક્ટરકચેરી,નાનપુરા, સુરત મુકામેથી લેવાનો રહે છે.અને તે જ ઓફીસમાં અરજી પરત કરવાની રહે છે.
	<ul style="list-style-type: none"> ફી 	નિયમ-૮ માં નક્કી કર્યા મુજબ ટેન્ડર સંબધિ માહિતીમાટે અરજી દીઠ રૂા.૫૦૦/- તથા તે સિવાયની અરજી દીઠ રૂા.૫૦/- તથા સંબધિત સરકારે વ્યાખ્યાયિત કરેલી ગરીબી રેખા નીચે આવતી વ્યક્તિઓ પાસેથી કોઈ ફી વસુલવામાં આવશે નહી..(જુઓ નિયમ-૩(૨))
	<ul style="list-style-type: none"> માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી. 	અરજીમાં સામાન્ય રીતે અરજદારનું નામ,ટપાલનું પુરેપુરુ સરનામું, ગામનું નામ,તાલુકો, સર્વે નંબર / બ્લોક નંબર,ક્ષેત્રફળ,હુકમ નંબર /તારીખની વિગત હોવી જોઈએ.
	<ul style="list-style-type: none"> માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી. 	કલમ-૭ મુજબ વિનંતીનો એકરાર કરવામાં આવે તો નિયમ-૮ માં નિદિષ્ટ કરેલ અપીલ દીઠ રૂા.૫૦/- અધિકૃત વ્યક્તિ પાસે જમા કરાવીને કલમ-૧૮ માં જણાવ્યા મુજબ માહિતી અધિકારીને નમૂના ફોર્મ-ચ માં અપીલ કરી શકશે.
૧૮.૩	જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં	
	<ul style="list-style-type: none"> તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત. 	મહેસુલી તંત્રમાં લોકોને તાલીમ આપવા માટેની કોઈ વ્યવસ્થા નથી.
	<ul style="list-style-type: none"> તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત. 	
	<ul style="list-style-type: none"> તાલીમનો ઉદ્દેશ 	
	<ul style="list-style-type: none"> ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લું વર્ષ) 	
	<ul style="list-style-type: none"> તાલીમ માટેની પાત્રતા 	
	<ul style="list-style-type: none"> તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો(જો કોઈ હોય તો) 	
	<ul style="list-style-type: none"> નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકાર ની સહાય(જો કોઈ હોય તો) 	
	<ul style="list-style-type: none"> સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) 	
	<ul style="list-style-type: none"> સહાય આપવાની પદ્ધતિ 	
	<ul style="list-style-type: none"> અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી. 	
	<ul style="list-style-type: none"> અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) 	
	<ul style="list-style-type: none"> અન્ય ફી(લાગુ પડતું હોય ત્યાં) 	

	<ul style="list-style-type: none"> • અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ 	
	<ul style="list-style-type: none"> • પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ 	
	<ul style="list-style-type: none"> • તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા 	
	<ul style="list-style-type: none"> • જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમ ના હિતાધિકારીઓની યાદી. 	
૧૮.૪	નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર	
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રમાણપત્ર અને ના વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ. 	નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા કોઈ ના વાંધા પ્રમાણપત્રો આપવાના થતા નથી.
	<ul style="list-style-type: none"> • અરજી કરવા માટેની પાત્રતા 	
	<ul style="list-style-type: none"> • અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • અરજી ફી(લાગુ પડતું હોય ત્યાં) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • બિડાણો/ દસ્તાવેજોના નમૂના 	
	<ul style="list-style-type: none"> • અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) 	
૧૮.૫	નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે	લાગુ પડતું નથી.
	<ul style="list-style-type: none"> • ઉદ્દેશ 	
	<ul style="list-style-type: none"> • નોંધણી માટેની પાત્રતા 	
	<ul style="list-style-type: none"> • પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • અરજી કરવા માટે સંમર્પ માહિતી 	
	<ul style="list-style-type: none"> • અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • અરજી નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર 	

	કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.)		
	• બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી.		
	• બિડાણો/ દસ્તાવેજોના નમૂના		
	• અરજીની પદ્ધતિ		
	• અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા		
	• નોંધણની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતો હોય તો)		
	• નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)		
૧૮.૬	જાહેર તંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)		
	• વેરાનુ નામ અને વિવરણ	મનોરંજન કર અને સુખ સુવિધા કર	
	• વેરો લેવાનો હેતુ	સરકારશ્રીની આવક વધારવા માટે	
	• કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ	નીચે મુજબ	
	ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ-૧૯૭૭ માં સરકારશ્રીના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના નીચે મુજબના જાહેરનામાં તા. ૧/૧૦/૦૫ થી સીનેમા અને વિડીયોગૃહ માટે બહાર પાડલ છે.		
	(૧) (GHT-2005-17)MNR-102003-200 (1) A DATED : 1-10-2005 (૨) (GHT-2005-18)MNR-102003-200 (1) A DATED : 1-10-2005 (૩) (GHT-2005-19)MNR-102003-200 (1) A DATED : 1-10-2005		
	s!f!5___ ;]WLGL J:TLJF/F U FdI IJ:TFZGF ;LG[DFU'CM G[prRS DGMZ\HG SZ :JLSFZJFGM IJS<5 ZC[X[P HIFZ[!5___ SZTF\ JW] J:TLJF/F ;LG[DFU'CMG[,]h 8[1F C[9/ VFJZL ,[JFDF\ VFJ[, K[P sZfU]HZFT DGMZ\HG SZ VIWIGIDv!)** DF\ S,Dv Z DF\ B\0 sHf DF\ AFAT s!f DF\ cc ;DFIJQ8 SZTLcc V[XaNMG[AN,[cc ;DFIJQ8 G SZTLcc V[XaN D]SJFDF\ VFJ[, K[P H[G પરિણામે અત્યાર સુધી મનોરંજન કર ગ્રોસ એકંદર રકમ પર વસુલવામાં આવતો હતો તે હવે નેટ રકમ પર વસુલવામાં આવશે.		
	;LG[DF	XM GF	
	s8]\ZL\U ;LG[DF l;JFif 8]\ZL\U ;LG[DF	S], S,[SXGGF Z_@ 2 !Z S], S,[SXGGF Z_@ 2 *	sV9JF0LS 8[1Ff sV9JF0LS 8[1Ff s!5___ ;]WLGL J:TLJF/Ff

	IJOLIM	#_ ;L8 ;]WLGL S[5[;L8Lv #! YL 5_ ;L8 ;]WL 5! YL *5 ;L8 ;]WL *& YL !__ ;L8 ;]WL !_! YL !Z5 ;L8 ;]WL	~FP!5__qv DPSZ ~FPZ__qv DPSZ ~FPZ5__qv DPSZ ~FP#__qv DPSZ ~FP\$__qv DPSZ
	S[A,	XC[Z IJ:TFZGM 8[1F	U FdI IJ:TFZGM 8[1F
	s!f!__ YL JW] G CMI T[8,F S[A, HM0F6GF IS:;FDF\	&__qv GF DFI:FS NZ[~FP#__qv GF DFI;S NZ[
	sZf!__ YL JW] S[A, JWFZF HM0F6GF IS:;FDF\	&__qv JTF NZ[S JWFZF GF 5RF; HM0F6M VYJF T[GF SM. 56 EFU DF8[DFI;S ~F#__qv	~FP#__qv JTF NZ[S GF 5RF; HM0F6M VYJF T[GF SM. 56 EFU DF8[DFI;S ~F!5__qv
	<ul style="list-style-type: none"> • મોટા કસૂરદારોની યાદી 		
૧૮.૭	વીજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે. (આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગરપાલિકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે.)		
	<ul style="list-style-type: none"> • જોડાણ માટેની પાત્રતા 	લાગુ પડતુ નથી.	
	<ul style="list-style-type: none"> • પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી 		
	<ul style="list-style-type: none"> • અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • અન્ય ફી/શુલ્ક(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • બિડાણો/ દસ્તાવેજોના નમૂના 		
	<ul style="list-style-type: none"> • અરજી કરવાની પદ્ધતિ. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ 		
	<ul style="list-style-type: none"> • બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ. 		
૧૮.૮	જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.		જીલ્લામાં કુદરતી આપત્તિ જેવી કે પૂર, કોમીતોફાનો,

		આગ,અકસ્માત, ભૂંકપ સમયે લોકોને સુરક્ષિત જગ્યાએ આશ્રય આપવો,કુડ પેકેટ પાણીના પાઉચની વ્યવસ્થા કરવી, કેશ ડોલ, ઘરવખરી,મકાન સહાય, ઝુંપડા સહાય, આરોગ્ય વિષયક કામગીરી,સ્વચ્છતા, કાયદો અને વ્યવસ્થા ની કામગીરી કરવામાં આવે છે
--	--	---