

भाडिती (मेणववाना) अधिकार

अधिनियम- २००५ ना

अमलीकरण अंगे जनरल शाखा

जिल्हा पंचायत पाटण.

પ્રકરણ- ૧

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્ચાદભુમિકા અંગે જાણકારી:
જનરલ શાખા જિલ્લા પંચાયત પાટણ
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ :-જનરલ શાખા અંગે જાણકારી
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે :-
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:- યોજનાકીય
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ: નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (જનરલ)જિલ્લા પંચાયત પાટણ
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી :-
નિયમો મુજબ જે નક્કી કરવામાં આવે તે મુજબ

પ્રકરણ- ૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	જિ.પં.કર્મચારી ગણના વ્યવસ્થાપન અને જાળવણી જિલ્લામાં પંચાયત હેઠળની કામગીરીના સફળ સંચાલન માટે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)	સરકારશ્રીની જોગવાઈઓનું ચોકસાઈ પુર્વકનું પાલન કરાવવું અમલીકરણ સમયેજ ગેરરીતી/ દુરપયોગની
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	ગુજરાત રાજ્યમાં ૧-૪-૬૩ થી પંચાયતી રાજ અમલ આવેલ છે. ત્રણ સ્તરીય પંચાયતી રચનામાં સ્થાનિક વ્યવસ્થા ઉપરાંત રાજ્ય સરકારની યોજનાઓનું અમલીકરણ અને મહેસુલી સુપ્રત કામગીરી જિ.પં.મારફતે થાય છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	ગ્રામ્ય સ્તરે તમામ વ્યવસ્થાપન ઝડપી અને સચોટ રીતે થાય તેમાં કોઈપણ જાતની ચુક ન થાય તેની સંપુર્ણ તકેદારી સાથે આયોજન યોજનાઓનું મુળ સ્વરૂપે અમલીકરણ.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો.	સામેલ છે.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	સામેલ છે.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	(૧) પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ (૨) કમિશ્નર કચેરી (૩) જિલ્લા પંચાયત, (૪) જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી (૫) તાલુકા પંચાયત (૬) ગ્રામ પંચાયત (૭) પ્રાથમિક શાળા.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેનછી લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	(૧) સંપુર્ણ સાક્ષરતા (૨) પદાધિકારીઓને વધુ સત્તા સોંપણી (૩) ચારિત્ર્યવાન/લાયકાત પ્રા ઉમેદવારોને સત્તા સોંપવી.

૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	ગ્રામ્ય કક્ષાએ ધનિષ્ટ તાલીમ/ શિબીરો.
૨.૧ ૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	વહીવટી સંવર્ગના કર્મચારી, હિસાબી સંવર્ગના કર્મચારીઓ, ખેતી/શિક્ષણ/આરોગ્ય/બાંધકામના તાંત્રીક કર્મચારીઓ.
૨.૧ ૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)	(૧) પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ સચિવાલય,ગાંધીનગર. (૨) વિકાસ કમિશ્નર કચેરી,જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર. (૩) જિલ્લા પંચાયત, પાટણ (૪)તા.પં.પાટણ,સરસ્વતી,સિધ્ધપુર,ચાણસ્મા,હારી જ,સમી,શંખેશ્વર રાધનપુર, સાંતલપુર. (૫) ગ્રામ પંચાયત કચેરી તમામ.
૨.૧ ૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૦-૩૦ ૬-૧૦

પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને

કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:

હોદ્દો	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	ના.જિ.વિ.અધિ.	ચીટનીશ
સત્તાઓ			
વહીવટી	પં.અધિ.નિયમ થી પ્રા તમામ	પં.અધિ.નિયમ થી પ્રા / સુપ્રત તમામ.	--
	જ.મે.અધિ.નિયમ થી પ્રા તમામ	જ.મે.અધિ.નિયમ થી પ્રા / સુપ્રત તમામ	--
	મુલ્કી સેવા નિયમથી પ્રા તમામ	મુલ્કી સેવા નિયમથી પ્રા / સુપ્રત તમામ.	--
	જિ.પં.દ્વારા સુપ્રત થયેલ તમામ	--	--
નાણાંકીય	મુંબઈ ટ્રેઝરી રૂલ્સથી પ્રા સત્તાઓ	મુંબઈ ટ્રેઝરી રૂલ્સથી પ્રા / સુપ્રત સત્તાઓ	--
	ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોથી પ્રા સત્તાઓ	ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોથી પ્રા / સુપ્રત સત્તાઓ	--
	બજેટ મેન્યુલ મુજબ પ્રા સત્તાઓ.	બજેટ મેન્યુલ મુજબ પ્રા / સુપ્રત સત્તાઓ.	--
	જિ.પં.ની સામાન્ય સભા એ સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ	--	--
અન્ય			
ફરજો	--	જિલ્લા પંચાયતની સભાઓ જેવી કે કારોબારી સમિતીની બેઠક , સામાન્ય સભાની બેઠક, શાખાધિકારીશ્રીઓની સમીક્ષા બેઠક , તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓની બેઠક , જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયેની	

		કામગીરી , જિ.પં. તમામ શાખાઓની ટપાલ ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડની કામગીરી વગેરે.	
--	--	---	--

પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને

કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ.	હોદ્દો	ફરજની વિગત.
૧	શ્રી એસ.કે.પરમાર	નાયબ ચીટનીશ	જનરલ શાખાની સુપ્રરવીઝનની કામગીરી.
૨	શ્રી એમ.જે.સોલંકી	સીનીયર કલાર્ક	સામાન્ય સભા લગત એજન્ડા/કાર્યવાહી નોંધ/ઠરાવ બુક અંગેની કામગીરી કારોબારી સભા લગત એજન્ડા/કાર્યવાહી નોંધ/ઠરાવ બુક અંગેની કામગીરી તાલુકા વિકાસ અધિકારી બેઠક લગત એજન્ડા,કાર્યવાહી નોંધ,ઠરાવ બુક અંગેની કામગીરી શાખાધિકારી લગત એજન્ડા,કાર્યવાહી નોંધ,ઠરાવ બુક અંગેની કામગીરી પદાધિકારીઓની મિટિંગ ભથ્થા બીલ અંગેની કામગીરી
૩	શ્રી બી.જે.પરમાર	જુનિયર કારકુન	ટપાલ આવક જાવક અંગેની કામગીરી ટપાલ ટીકીટ હિસાબોની નિભાવ અંગેની કામગીરી કચેરી શાખાવાર ટપાલ આવક તથા જાવક રજીસ્ટર નિભાવણી ધારાસભ્યશ્રી/સંસદ સભ્યશ્રી/તકેદારી આયોગ રેફરન્સ રજીસ્ટર કામગીરી અને નિભાવણી
૪	પી.બી.ત્રિવેદી	પટાવાળા	અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૫	શ્રીમતિ ડી.કે.ભોજક(ચાર્જ)	સીનીયર કલાર્ક	વિધાનસભા તારાંકિત અતારાંકિત પ્રશ્નોનું રજીસ્ટર સી.એમ.કાર્યાલય/જનસંપર્ક એકમ તરફથી મળેલ અરજીઓનું રજીસ્ટર પી.એ.લેટર રજીસ્ટર
૬	શ્રી કે.આર.મકવાણા	જુનિયર કારકુન	શાખાના મહેકમ કર્મચારી લગત પગાર કપાત ભથ્થા બીલોની કામગીરી શાખાના પરચુરણ ખર્ચ/અન્ય બીલો તથા હિસાબી કામગીરી આર.ટી.આઇ અરજી/અપીલ/તબદીલ/ફી લગત કામગીરી સંકલન માસિક પત્રકો અંગેની કામગીરી

			<p>જિલ્લા સ્વાગત કાર્યક્રમ અંગેની કામગીરી સેવા સેતુ, પ્રગતિ સેતુ, ગરીબ કલ્યાણ મેળો/ગતિશીલ ગુજરાત લગત કામગીરી તા.વિ.અધિ, શાખાધિકારીશ્રીઓની પ્રવાસ ડાયરી મંજર કરવાની કામગીરી નાગરીક અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૧૩/વિશ્વ યોગ દિવસ/વિકાસ વાટીકાની કામગીરી શાખાના અન્ય તમામ વિષયો લગત વિવિધ ફાઇલો અંગેની કામગીરી</p>
--	--	--	---

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

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

	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું.	દસ્તાવેજનો પ્રકાર.
અ.	રાજ્ય સરકારશ્રીના વિભાગો દ્વારા ઠરાવેલ નિયમો/ કાયમી હુકમો અને પરિપત્રોની ફાઈલ.	કાયમી દસ્તાવેજ ક - વર્ગ
બ.	કર્મચારીઓની સેવાપોથી	કાયમી દસ્તાવેજ ક - વર્ગ
ક.	યોજનાકીય વૌચરો	ખ - વર્ગ
ડ.	કર્મચારી બદલી અંગેની ફાઈલો	ગ - વર્ગ.

- (૨) દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ.

(અ) કર્મચારીઓની નોકરીને લગતી બાબતો માટે સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલા ઠરાવ અને પરિપત્ર અને હુકમોની વિષયવાર ફાઈલો.

(બ) કર્મચારીની સેવામાં દાખલ થયા તારીખથી સુધીની નોકરી ના લાભો/ શિક્ષા અને રજાઓ, નોકરી તુટને ધ્યાને લઈ સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ ઉપલું પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા અંગેની કાર્યવાહીને લગતી બાબતોનું રેકર્ડ છે.

(ક) કર્મચારીઓના કર્મચારીને લગતી પ્રાથમિક માહિતી જેવી કે જાતિ/રહેઠાણ -કાયમી રહેઠાણ તેમજ નોકરી દરમિયાન કર્મચારી કેટલો સમય ક્યાં નોકરી કરી છે. તેઓની નોકરી દરમિયાન સજાના કેટલા હુકમ થયેલ છે તેની વિગત સહ તેઓના બદલી અંગેના સરકારશ્રી નિતિ નિયમો અનુસારની કાર્યવાહીની બાબતોનું રેકર્ડ છે.

- (૩) વ્યક્તિને નિયમો/વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

	વિગત.	સરનામું.
અ.	કાયમી હુકમો/ઠરાવો અને પરિપત્રો	સરકારશ્રીના સંબંધિત વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગર.
બ.	કર્મચારીઓની સેવાપોથી જનરલ શાખાના કર્મચારીઓની	જનરલ શાખા, જિ.પં.પાટણ
ક.	કારોબારી સમિતી ની બેઠકની ફાઈલો	જનરલ શાખા, જિ.પં.પાટણ
ડ.	સામાન્ય સભાની બેઠકનો ફાઈલો	જનરલ શાખા, જિ.પં.પાટણ

(४) विभाग द्वारा नियमो,विनियमो,सुयनाओ,नियमसंग्रह अने दइतरनी नकल माटे लेवाती
ई (जे डोय तो)
सरकारश्रीना वषतो वषतना नियम अनुसार.

પ્રકરણ - ૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર:

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોયતો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ.નં.	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિર્ધારિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
--	--	--	--

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

નીતિનો અમલ :

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

અનુ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિર્ધારિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
--	--	--	--

પ્રકરણ -૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો, જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ક-વર્ગ	કાયમી હુકમો/પરિપત્રો તથા ઠરાવો	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી.	સરકારશ્રીના સંબંધિત વિભાગો સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨	ક-વર્ગ	વૌચર ફાઈલ	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી.	જુનિયર કારકુન
૩	ખ-૧ વર્ગ	સામાન્ય સભાની ફાઈલો	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી.	જુનિયર કારકુન
૪	ગ- વર્ગ	કર્મચારીઓની બદલી અંગેની ફાઈલો	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી.	જુનિયર કારકુન

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ
અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

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

સદર બાબત જનરલ શાખા, જિ.પં. પાટણ ને લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો 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 : જિલ્લા પંચાયત કચેરી, પાટણ જનરલ શાખા.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એસ.જી.ઢુક્કા	તા.વિ.અ. પાટણ	૦૨૭૬૬	૨૩૦૩૭૯	-	-		સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૨	શ્રી સંજય ઉપલાણા(ચાર્જ)	તા.વિ.અ. સિધ્ધપુર	૦૨૭૬૭	૨૨૦૧૧૭	-	-		તા.પં. સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૩	શ્રી કે.એસ.ત્રિવેદી	તા.વિ.અ. ચાણસ્મા	૨૭૩૪	૨૨૨૦૨૨	-	-		તા.પં. સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૪	શ્રી યુ.એસ.ઠાકોર	તા.વિ.અ. હારીજ	૦૨૭૩૩	૨૨૨૦૮૩	-	-		તા.પં. સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૫	શ્રી આર.જે.ઠાકોર(ચાર્જ)	તા.વિ.અ. સમી	૦૨૭૩૩	૨૪૪૩૪૩	-	-		તા.પં. સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૬	શ્રી આર.એસ.ચૌધરી	તા.વિ.અ. રાધનપુર	૦૨૭૪૬	૨૭૭૩૪૮	-	-		તા.પં. સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૭	શ્રી જે.એલ.દેસાઈ	તા.વિ.અ. સાંતલપુર	૦૨૭૩૮	૨૨૪૧૨૬	-	-		તા.પં. સ્ટાફ ક્વાર્ટર

૮	શ્રી એમ.એચ.સોની	તા.વિ.અ સરસ્વતી	૦૨૭૬૬	૨૨૦૨૧૨	-	-	-
૯	શ્રી એ.કે.પટેલ	તા.વિ.અ. શંખેશ્વર	૦૨૭૩૩	૨૭૩૫૫૫	-	-	-

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ.એન.ચૌહાણ	ના.જિ.વિ. અધિ.શ્રી, પાટણ	૦૨૭૬૬	૨૩૨૫૨૧	-	૨૩૪૨૮૪		

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા સત્તાધિકારી)

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી રાજેશ રાજયગુરુ	જિ.વિ.અધિ. શ્રી	૦૨૭૬૬	૨૩૨૮૩૬	૨૩૧૪૪૬	૨૩૪૨૮૪		

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે જે તે વિષયને સંબંધિત રાજ્ય સરકારશ્રીની ઠરાવો/પરિપત્રો અને કાયદા તથા નિયમો સાથે ચકાસણી કરીને એકથી વધુ કર્મચારીઓને લગતી બાબત હોય તો ગુણવત્તાનું ધોરણ ધ્યાને લઈને નિર્ણય કરવાની કાર્યપદ્ધતિ છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતોએ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે તે અંગે ની કાયદા/નિયમોની જોગવાઈ મુજબ સુચવેલ સમયગાળાનો ચોકકસ ખ્યાલ રાખીને તે બાબતે લાભાર્થી /અસરકર્તાને રજુઆતનો ચોકકસ સમયગાળો મળી રહે તેની ચોકસાઈ રાખીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે. અને તેની યોગ્ય કક્ષાએ યોગ્ય રીતે સમયસર જાણકારી આપવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા માટે તાલુકા કચેરી/ ગ્રા.પં.કચેરી/વિભાગ કચેરી અને જરૂરજણાએ અખબારી માધ્યમ દ્વારા પહોંચાડવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેવા મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ નાયબ ચીટનીશ, ચીટનીશ, નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારી છે.
- ૯.૫ અંતિમ નિર્ણય લેનાર અધિકારીઓ તેઓને પ્રા અધિકારો મુજબ જે તે સંવર્ગ માટે (૧) નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (૨) નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી -પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી રાજેશ રાજયગુરુ (આઈ.એ.એસ.)	જિ.વિ.અધિ.શ્ર ૧	૦૨૭૬૬	૨૩૨૮૩૬	૨૩૧૪૪૬	૨૩૪૨૮૪ ૨૩૪૨૮૪		પાટણ
૨	શ્રી એમ.એન.ચૌહાણ જી.એ.એસ.	ના.જિ.વિ.અધિ. ધ.શ્રી	૦૨૮૬૬	૨૩૨૫૨૧		--		પાટણ
૩	શ્રી એસ.કે.પરમાર	નાયબ ચીટનીશ	-	-	-	--	--	પાટણ
૪	શ્રી એમ.જે.સોલંકી	સીનીયર કલાર્ક	-	-	-	--	--	પાટણ
૫	કે.આર.મકવાણા	જુ.કા	-	-	-	-		પાટણ
૬	શ્રી બી.જે.પરમાર	જુ.કા						પાટણ
૭	પી.બી.ત્રિવેદી	પટાવાળા	-	-	-	-	--	પાટણ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ.	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
જનરલ શાખા					
૧	શ્રી એસ.કે.પરમાર	નાયબ ચીટનીશ	૫૨૪૭૪/-	--	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૧	શ્રી એમ.જે.સોલંકી	સીનીયર કલાર્ક	૩૧૦૩૨/-	--	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૨	શ્રીબી.જે.પરમાર	જુનિયર કારકુન	૧૯૯૫૦/-	--	ફીક્સ પગાર મુજબ
૩	શ્રી કે.આર.મકવાણા	જુનિયર કારકુન	૨૧૧૯૫/-	--	
૪	પી.બી.ત્રિવેદી	પટાવાળા	૩૨૬૨૮/-	--	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવર્ણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્ણય અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

જનરલ શાખાને લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ-૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.

જનરલ શાખામાં સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કોઈ કાર્યવાહી કરવાનીના હોવાથી
માહિતી શુન્ય છે.

प्रकरण-१४ (नियमसंग्रह-१३)
तेषु आपेक्ष राहतो, परमिट के अधिकृत मेणवनारनी विगतो.

जनरल लागु पडतुं नथी.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો.

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

- જિલ્લા પંચાયત પાટણ દ્વારા પ્રસિધ્ધ થયેલ નાગરિક અધિકાર પત્રથી જનરલ શાખાના વિવિધ કાર્યો માટે ધોરણ નક્કી કરવામાં આવ્યા છે.

૧	જિ.પં. પાટણની સભાઓ	સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવ/પરિપત્રો અને કાયદા નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર.
---	--------------------	---

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

(૧) સી.ડી. સ્વરૂપે.

(૨) જી.સ્વાનમાં

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

(૧) કચેરી ગ્રંથાલય	ના.
(૨) નાટક અને શો	ના
(૩) વર્તમાન પત્રો	હા.
(૪) પ્રદર્શન(૯) જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	-
(૧૦) જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	હા.