

माहिती (मेणववाना) अधिकार

अधिनियम - २००५

ना अमलीकरण अंगे

पंचायत शाखा,

जिल्हा पंचायत पाटण

પ્રકરણ-૧

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી પંચાયત શાખા, જિલ્લા પંચાયત પાટણ
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ: પંચાયત શાખા અંગે જાનકારી
- 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 તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ: નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (પંચાયત) જિ.પં.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 (નિયમસંગ્રહ-૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ	પંચાયત રાજ્ય વ્યવસ્થાનું સંચાલન પંચાયત ધારાની જોગવાઈઓનું સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓ પાસેથી અમલીકરણ
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણું (વિઝન)	-
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	ગુજરાત રાજ્યમાં ૧-૪-૬૩ થી પંચાયતી રાજ અમલમાં આવેલ છે. ત્રણ સ્તરીય પંચાયતી રચનામાં સ્થાનિક વ્યવસ્થા ઉપરાંત રાજ્ય સરકારની યોજનાઓનું અમલીકરણ અને મહેસુલી સુપ્રત કામગીરી જિલ્લા પંચાયત મારફતે થાય છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓ ગ્રામ પંચાયત / તાલુકા પંચાયતની કામગીરી ઉપર નિરીક્ષણ બાબતે ગ્રામ પંચાયતની જાહેર મિલકતની જાળવણીની કામગીરી ઉપર નિરીક્ષણ
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો	ગ્રામ પંચાયતના હકો/ફરજોની જાળવણી અંગેની તમામ કામગીરી ઉપર નિરીક્ષણ
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદે અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	ગ્રામસભાઓ ભરવી, દબાણ દુર કરવા, પંચવટી તથા તીર્થ ગામ / પાવન ગામની કામગીરી
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 વિભાગ (૨) વિકાસ કમિશ્નર કચેરી (૩) જિલ્લા પંચાયત (૪) જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી (૫) તાલુકા પંચાયત (૬) ગ્રામ પંચાયત
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	(૧) સંપૂર્ણ સાક્ષરતા (૨) પદાધિકારીઓને વધુ સત્તા સોંપણી (૩) ચારિત્ર્યવાન/લાયકાત પ્રાપ્ત ઉમેદવારોને સત્તા સોંપવી
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	ગ્રામ્ય કક્ષાએ ધનિષ્ઠ તાલીમ/ શિબિરો, ગ્રામ સભાઓ/ ગ્રામ પંચાયતની સભાઓ/ તાલુકા પંચાયતની સભાઓ
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ, વિસ્તરણ અધિકારીશ્રીઓ, પંચાયત/સર્કલ ઇન્સપેક્ટરશ્રીઓ, તલાટી કમ મંત્રીશ્રીઓ
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પદે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	(૧) પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગર (૨) વિકાસ કમિશ્નર કચેરી, જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર (૩) જિલ્લા પંચાયત, પાટણ (૪) તાલુકા પંચાયત પાટણ, સરસ્વતી, સિધ્ધપુર, ચાણસ્મા, હારીજ, સમી, શંખેશ્વર, રાધનપુર, સાંતલપુર (૫) ગ્રામ પંચાયત કચેરી તમામ
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૦-૩૦ ૦૬-૧૦

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	ચીટનીશ
સત્તાઓ			
વહીવટી	પંચાયત અધિનિયમથી પ્રાપ્ત તમામ	પંચાયત અધિનિયમથી પ્રાપ્ત / સુપ્રત તમામ	-
	જમીન મહેસુલી અધિનિયમથી પ્રાપ્ત તમામ	જમીન મહેસુલી અધિનિયમથી પ્રાપ્ત / સુપ્રત તમામ	-
	મુલ્કી સેવા નિયમથી પ્રાપ્ત તમામ	મુલ્કી સેવા નિયમથી પ્રાપ્ત / સુપ્રત તમામ	-
	જિલ્લા પંચાયત દ્વારા સુપ્રત થયેલ તમામ	-	-
નાણાંકીય	મુંબઈ ટ્રેઝરી રૂલ્સથી પ્રાપ્ત સત્તાઓ	મુંબઈ ટ્રેઝરી રૂલ્સથી પ્રાપ્ત / સુપ્રત સત્તાઓ	-
	ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોથી પ્રાપ્ત સત્તાઓ	ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોથી પ્રાપ્ત / સુપ્રત સત્તાઓ	-
	બજેટ મેન્યુઅલ મુજબ પ્રાપ્ત સત્તાઓ	બજેટ મેન્યુઅલ મુજબ પ્રાપ્ત / સુપ્રત સત્તાઓ	-
	જિલ્લા પંચાયતની સામાન્ય સભાએ સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ	-	-
અન્ય			
ફરજો	-	ગ્રામસભાઓ ભરવી, દબાણ દુર કરવા, પંચવટી તથા તીર્થગામની કામગીરી, અપીલ સમિતિની કામગીરી, તથા પંચાયત શાખાની સુપરવિઝનની કામગીરી	પંચાયત અધિનિયમથી પ્રાપ્ત/ સુપ્રત તમામ કામગીરી જેવી કે દબાણની, પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી, તેમજ ભાડેથી આપેલ જમીનની પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અનુ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફરજની વિગત
૧	શ્રી એમ.એન.ચૌહાણ	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (પંચાયત)	૧. સુપ્રત કરેલ કામગીરી ૨. અપીલ સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી
૨	શ્રી વાચ.એચ.ભાવસાર	નાયબ ચીટનીશ	૧. પંચાયત શાખાના સુપરવિઝનની કામગીરી ૨. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
૩	શ્રી આર.સી.રાજપુત	સિનિયર કારકુન	૧. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ની કલમ ૫૭(૧), ૫૯(૧), ૭૧(૧), ૮૬, ૩૦(ત), ૨૫૩, ૨૪૨ ની કામગીરી ૨. પંચાયત વિરૂધ્ધની ફરિયાદ/રજુઆત ૩. વિસ્તરણ અધિકારીશ્રીની પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરવાની કામગીરી ૪. બજેટ નામંજૂર અન્વયે સુપરસીડની કામગીરી ૫. તાલુકા પંચાયતના પ્રમુખશ્રી/ ઉપપ્રમુખશ્રીની ચુંટણીની
૪	શ્રી એન.જી.દેસાઈ	જુનિયર કારકુન	૧. દબાણના કેસોની કામગીરી ૨. સરકારી ગ્રાન્ટ ઉગવવાની તેમજ ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કામગીરી ૩. ધાર્મિક દબાણની કામગીરી ૪. મહાત્મા ગાંધી સ્વચ્છતા મિશનની કામગીરી ૫. સીડમની યોજનાની કામગીરી ૬. તીર્થગામ પાવનગામની કામગીરી ૭. ગ્રામ પંચાયત હરીફાઈ પસંદગીની કામગીરી ૮. ગ્રા.પં, તા.પં, જિ.પં અને વિ.કમિ.શ્રીના ઓડીટ પેરાની કામગીરી ૯. પ્રાથમિક તપાસ અંગેની અરજીઓની કામગીરી ૧૦. ગતિશીલ ગુજરાતની કામગીરી ૧૧. ડોર ટુ ડોર કચરાના કલેક્શનની કામગીરી ૧૨. સમરસ યોજનાની કામગીરી ૧૩. ગૌચર/ગામતળ દબાણના પત્રકો બનાવવાની કામગીરી
૫	શ્રી સી.ડી.પંડ્યા	જુનિયર કારકુન	૧. પંચવટી યોજનાની કામગીરી ૨. સ્વચ્છ ગામ સ્વસ્થ ગામ યોજનાની કામગીરી ૩. ગ્રામ પંચાયત વિભાજનની કામગીરી ૪. તા.વિ.અ. બેઠક અને અન્ય અધિકારીશ્રીની બેઠકના પત્રકો સંકલનની કામગીરી ૫. પંચાયતને લગતા તમામ વેરા વસુલાતની કામગીરી તથા વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની કચેરીમાં નિયત પત્રકો મોકલવાની કામગીરી ૬. જિલ્લા સ્વાગત ફરીયાદની કામગીરી ૭. કર્મચારીઓના પગારબીલની કામગીરી

			<p>૮. તમામ કન્ટીજન્સી બીલો બનાવવાની કામગીરી</p> <p>૯. અધિકારીશ્રીની મિટીંગની ફાઈલ બનાવવી</p>
૬	કું કે.એ.ચ.સોલંકી	જુનિયર કારકુન	<p>૧. ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડની કામગીરી</p> <p>૨. ગ્રામસભાની કામગીરી</p> <p>૩. તાલુકા પંચાયત બજેટની કામગીરી</p> <p>૪. તાલુકા પંચાયતના વાર્ષિક વહીવટની કામગીરી</p> <p>૫. તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયતની ખાલી જગ્યાની કામગીરી</p> <p>૬. પદાધિકારીશ્રીઓના હેડ ક્વાર્ટસ ફેરફારની કામગીરી</p> <p>૭. શાખાની સ્ટેશનરીની કામગીરી</p>

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ 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 ફાઇલ.	કાયમી દસ્તાવેજ, એસ.ઓ.ફાઇલ ક-વર્ગની નિભાવણી કરી જે તે તા.વિ.અધિ.શ્રીઓને અમલીકરણ કરવા માટે મોકલવામાં આવે છે.
બ.	પગાર નક્કી કરવાની બાબતો.	-
ક.	ભારે શિક્ષા અંગેના હુકમનામા	-
ડ.	કર્મચારી બદલી અંગેની ફાઇલો	-

(૨)દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેક લખાણ.

(૧) સરપંચશ્રીઓ/ઉપસરપંચશ્રીઓ તેમજ ગ્રામપંચાયત સભ્યશ્રીઓની ગુનાહિત કામગીરી બાબતે ગુ.પં. અધિ.નિ.ની કલમ-૫૭ (૧) મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. દબાણ દુર કરાવવાં, ગુ.પં.અધિ.ની કલમ-૨૪૨ મુજબની કાર્યવાહી કરાવવામાં આવે છે. પદાધિકારીઓને તાલીમમાં મોકલવાની કામગીરી ગ્રામ સભાઓ ભરવાની કામગીરી.

(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 એસ.ઓ. પરિપત્ર સરપંચશ્રીઓને દૂર કરવા ગ્રાન્ટના હુકમો મુજબ ઓફિસની ગ્રાન્ટ ફાઇલવણી દબાણની ગ્રાન્ટ ફાઇલવણી, સ્ટમ્પ ડ્યુટીની ગ્રાન્ટ ફાઇલવણી.
બ.	કર્મચારીઓની સેવાપોથી મહેકમ શાખાના કર્મચારીઓની	-
ક.	ભારે શિક્ષા અંગેના હુકમનામા ત.ક.મં., જ.કા.સી.કા.ના.ચી., (વહીવટ) પટાવાળા, ફાઇલર, પં.સ.ઇ., વિ.અધિ..(પં.) વિગેરે.	-
ડ.	સર્વિસકાર્ડ ત.ક.મં., જ.કા., સી.કા., ના.ચી. (વહીવટ) પટાવાળા, ફાઇલર, પં.સ.ઇ., વિ.અધિ. (પં.) વિગેરે.	-

(૪)વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરની નકલ માટે લેવાતી ફી (જો હોય તો) સરકારશ્રીના વખતો વખતના નિયમ અનુસાર.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અકલ 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/ સહભાગીતામેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિ 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 પરાકર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

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

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ -૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાઓ ઉપયોગ કરશો, જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લાખવાની 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	ખ-વર્ગ	નકલ ફી ભરવા બાબત.	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી.	અરજદાર દ્વારા નકલ ફી ભરેથી માંગવામાં આવતી નકલો આપવામાં આવે છે. જેવી કેકલમ-૫૭ (૧) ના આદેશની નકલ, કલમ-૫૯-કલમ-૨૪૨ની નકલ તેમજ અન્ય જરૂરી દસ્તાવેજો વાદી તથા તિવાદી તરફથી રજુ થવા હોય તેની તરફથી રજુ થવા હોય તેની પણ નકલો આપવામાં આવશે.
૩	ખ-૧ વર્ગ	નકલ ફી ભરવા બાબત	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી.	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી જરૂરી નકલો મળશે.
૪	ગ-વર્ગ	નકલ ફી ભરવા બાબત	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી.	દબાણ અંગેના દસ્તાવેજો કાગળોની નકલો મળશે.

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 પંચાયત શાખા, જિ.પં. પાટણને લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (અપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ: પંચાયત શાખા, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, પાટણ
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડીકોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વાય.એચ.ભાવસાર	ના.ચી	૦૨૭૬૬	૨૩૨૦૪૨	-	-	-	-

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વાય.એચ.ભાવસાર	ચીટનીશ	૦૨૭૬૬	૨૩૨૦૪૨	-	-	-	-

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા સત્તાધિકારી)

અ નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ.એન.ચૌહાણ	ના.જિ.વિ.અધિ.	૦૨૭૬૬	૨૩૨૦૪૨	-	-	-	-

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 અંગેની કાયદા/નિયમોની જોગવાઈ મુજબ સુચવેલ સમયગાળાનો ચોક્કસ ખ્યાલ રાખીને તે બાબતે લાભાર્થી/અસરકર્તાને રજુઆતનો ચોક્કસ સમયગાળો મળી રહે તેની ચોક્કસાઈ 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/ ગ્રામ પંચાયત કચેરી/ વિભાગ કચેરી અને જરૂર જણાયે 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 પ્રાપ્ત અધિકારો મુજબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચના/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ મુજબની કાર્યવાહી
અમલની પ્રક્રિયા	તાલુકા કચેરીએ અથવા મારફતે ગ્રામ કક્ષા સુધી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓને હોદ્દો	ચીટનીશ, ના.જિ.વિ.અધિ, જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	પંચાયત શાખા, જિલ્લા પંચાયત પાટણ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, અધિક વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, સંયુક્ત સચિવશ્રી - પંચાયત વિભાગ

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી રાજેશ રાજ્યગુરુ(I.A.S)	જિ.વિ.અધિ	૦૨૭૬૬	૨૩૨૯૩૯	૨૩૧૪૪૬	૨૩૪૨૯૪	-	પાટણ
૨	શ્રી એમ.એન.ચૌહાણ	ના.જિ.વિ.અધિ	૦૨૭૬૬	૨૩૨૦૪૨	-	-	-	પાટણ
૩	શ્રી એ.વી.પટેલ	ચીટનીશ કમ તા.વિ.અ	૦૨૭૬૬	૨૩૨૦૪૨	-	-	-	પાટણ
૪	શ્રી વાચ.એચ.ભાવસાર	નાયબ ચીટનીશ	૦૨૭૬૬	૨૩૨૦૪૨	-	-	-	પાટણ
૫	શ્રી આર.સી.રાજપુત	સિનિયર કારકુન	૦૨૭૬૬	૨૩૨૦૪૨	-	-	-	મુ.કુડેર, તા.જી. પાટણ
૬	શ્રી એન.જી.દેસાઈ	જુનિયર કારકુન	૦૨૭૬૬	૨૩૨૦૪૨	-	-	-	મુ.નાના રામણદા, તા.જી. પાટણ
૭	શ્રી સી.ડી.પંડ્યા	જુનિયર કારકુન	૦૨૭૬૬	૨૩૨૦૪૨	-	-	-	પાટણ
૮	કુ. કે.એચ.સોલંકી	જુનિયર કારકુન	૦૨૭૬૬	૨૩૨૦૪૨	-	-	-	પાટણ
૯	શ્રી કે.જી.ચાવડા	પટાવાળા	૦૨૭૬૬	૨૩૨૦૪૨	-	-	-	પાટણ
૧૦	શ્રી કે.જે.દેસાઈ	પટાવાળા	૦૨૭૬૬	૨૩૨૦૪૨	-	-	-	પાટણ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણા પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું
માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અનુ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	ખાલી જગ્યા	ના.તા.વિ.અધિ	-	-	-
૨	શ્રી આર.સી.રાજપુત	સિનિયર કારકુન	૨૭૯૦૦	-	પગાર પંચ મુજબ
૩	શ્રી એન.જી.દેસાઈ	જુનિયર કારકુન	૧૯૯૫૦	-	ફિક્સ પગાર
૪	શ્રી સી.ડી.પંડ્યા	જુનિયર કારકુન	૧૯૯૫૦	-	ફિક્સ પગાર
૫	કું. કે.એચ.સોલંકી	જુનિયર કારકુન	૧૯૯૫૦	-	ફિક્સ પગાર
૬	શ્રી કે.જી.ચાવડા	પટાવાળા	૩૧૧૦૦	-	પગાર પંચ મુજબ
૭	શ્રી કે.જી.દેસાઈ	પટાવાળા	૩૦૨૦૦	-	પગાર પંચ મુજબ

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

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્ણય અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

પંચાયત શાખમાં સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કોઈ કાર્યવાહી કરવાની ના હોવાથી માહિતી શૂન્ય છે.

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

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 પંચાયત શાખાના વિવિધ કાર્યો માટે ધોરણો નક્કી કરવામાં આવ્યા છે.

૧	પંચાયત વહીવટ વિરૂધ્ધ ફરિયાદ અને રજૂઆત	૯૦ દિવસની સમય મર્યાદામાં નક્કી કરવાના હોય છે.
૨	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમની કલમ -૨૪૨ મુજબની અપીલો	૩૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં કરવાની હોય છે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો

(૧) સી.ડી.સ્વરૂપે

(૨) જીસ્વાનમાં

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

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