

भाडिती (मेणववाना) अधिकार

अधिनियम- २००५ ना

अमलीकरण अंगे विकास शाखा

जिल्हा पंचायत पाटण.

- કરણ- 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 ચોક્કસાઈ પુર્વકનું પાલન કરાવવું અમલીકરણ સમયેજ ગેરરીતી/ દુરપયોગની
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ 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 સુ-ત કામગીરી જિ.પં.મારફતે થાય છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	ગ્રામ્ય સ્તરે તમામ વ્યવસ્થાપન ઝડપી અને સચોટ રીતે થાય તેમાં કોઈપણ જાતની યુક્તિ ન થાય તેની સંપુર્ણ તકેદારી સાથે આયોજન યોજનાઓનું મુળ સ્વરૂપે અમલીકરણ.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય - વૃત્તિઓ/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, - દેશ,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) - ઇથમિક શાળા.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેનછી લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	(૧) સંપુર્ણ સાક્ષરતા (૨) પદાધિકારીઓને વધુ સત્તા સોંપણી (૩) ચારિત્ર્યવાન/લાયકાત - ા ઉમેદવારોને સત્તા સોંપવી.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	ગ્રામ્ય કક્ષાએ ધનિષ્ટ તાલીમ/ શિબીરો.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	વહીવટી સંવર્ગના કર્મચારી, હિસાબી સંવર્ગના કર્મચારીઓ, ખેતી/શિક્ષણ/આરોગ્ય/બાંધકામના તાંત્રીક કર્મચારીઓ.

૨.૧૧	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,સિધ્ધપુર,ચાણસ્મા,હારીજ,સમી, રાધનપુર, સાંતલપુર. (૫) ગ્રામ પંચાયત કચેરી તમામ.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૦-૩૦ ૬-૧૦

- કરણ- 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 -૧૦ તમામ	પં.અધિ.નિયમ થી -૧૦ / સુ- ત તમામ.	--
	જ.મે.અધિ.નિયમ થી -૧૦ તમામ	જ.મે.અધિ.નિયમ થી -૧૦ / સુ- ત તમામ	--
	મુલ્કી સેવા નિયમથી -૧૦ તમામ	મુલ્કી સેવા નિયમથી -૧૦ / સુ- ત તમામ.	--
	જિ.પં.દ્રારા સુ- ત થયેલ તમામ	--	--
નાણાંકીય	મુંબઈ ટ્રેઝરી રૂલ્સથી -૧૦ સત્તાઓ	મુંબઈ ટ્રેઝરી રૂલ્સથી -૧૦ / સુ- ત સત્તાઓ	--
	ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોથી -૧૦ સત્તાઓ	ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોથી -૧૦/ સુ- ત સત્તાઓ	--
	બજેટ મેન્યુલ મુજબ -૧૦ સત્તાઓ.	બજેટ મેન્યુલ મુજબ -૧૦ / સુ- ત સત્તાઓ.	--
	જિ.પં.ની સામાન્ય સભા એ સુ- ત કરેલ સત્તાઓ	--	--
અન્ય			
ફરજો	--	સરદાર આવાસ યોજનાની કામગીરી, ૧૨ મું નાણાપંચની કામગીરી, પંચાયત ધર તલાટી કમ મંત્રી આવાસ, એસ.જી. આર.વાય. યોજનાની કામગીરી	

- કરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને

કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ.	હોદ્દો	ફરજની વિગત.
૧	એસ.જી.ઉપલાણા	નાયબ ચીટનીશ	વિકાસ શાખાની સુ- રવીઝનની કામગીરી.
૨	વાય.એચ.ભાવસાર	નાયબ ચીટનીશ	કામગીરી પંચાયત શાખાની સુ- રવીઝનની કામગીરી.
૩	વી.એ.સીસોદીયા	સીનીયર ક્લાર્ક	પી.એ.ડી.ડી.ઓ તરીકેની કામગીરી સરદાર અવાસ યોજના, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર યુ.ટી.સી, પંચાયતઘર, ગ્રામીણ આવાસન સુવિધા, ઝટકા છુટાછવાયા આદિવાસી, કાર્યક્ષેત્ર બહારની જીપની મંજૂરી બાબત, ટી.ડી.ઓશ્રીના ભથ્થાબીલો, બજેટ સુપરવિઝનની કામગીરી
૪	એ.એમ.શર્મા	સીનીયર ક્લાર્ક	૧૪ મું નાણાપંચની કામગીરી,સ્માર્ટ વિલેજની કામગીરી
૫	-	જુનીયર ક્લાર્ક	ખાલી જગ્યા
૬	બી.એમ.પટેલ	જુનિયર કારકુન	શાખાની મહેકમની કામગીરી, પગારની ગ્રાન્ટ જમા તથા ફાળવણી, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવણી, બજેટની કામગીરી, તાલુકાની વાહનોની લોગબુક ચકાસણી, ટપાલ, સ્ટેશનરી, તારીજ પત્રકની કામગીરી, મીટીંગો અંગેની કામગીરી.
૭	-	જુનિયર કારકુન	જગ્યા ખાલી
૮	બી.એ.પઠાણ	ડ્રાઇવર	જિ.વિ.અધિ.શ્રીના વાહન ઉપર
૯	જે.એમ.દવે	પટાવાળા	વિકાસ શાખાની વર્ગ-૪ ની કામગીરી

- કરણ - 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 - કારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું.	દસ્તાવેજનો - કાર.
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	બ - 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 - ઐથમિક માહિતી જેવી કે જાતિ/રહેઠાણ -કાયમી રહેઠાણ તેમજ નોકરી દરમ્યાન કર્મચારી કેટલો સમય ક્યાં નોકરી કરી છે. તેઓની નોકરી દરમ્યાન 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 વિકાસશાખાના કર્મચારીઓની	વિકાસશાખા, અજિ.પં.પાટણ ફોન નં. ૨૨૧૧૧૪
ક.	૧૪ મું નાણાપંચની મોનીટરીંગની કામગીરી	વિકાસશાખા, જિ.પં.પાટણ ફોન નં. ૨૨૧૧૧૪
ડ.	સરદાર આવાસ યોજનાના રદ કરેલ પ્લોટો ની વિગત	વિકાસશાખા, જિ.પં.પાટણ ફોન નં. ૨૨૧૧૧૪

(૪) વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરની નકલ માટે લેવાતી ફી (જો હોય તો)

સરકારશ્રીના વખતો વખતના નિયમ અનુસાર.

- ક્રમ - ૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર:

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

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

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

નીતિનો અમલ :

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

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

- કરણ -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 ફાઇલ	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી.	જી.કા. વિકાસ શાખા
૩	ખ-૧ વર્ગ	૧૧ મું નાણા પંચ ની વહીવટી મંજૂરી	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી.	જુનિયર કારકુન (વિકાસ)
૪	ગ- વર્ગ	કર્મચારીઓની બદલી અંગેની ફાઇલો	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી.	જુનિયર કારકુન (વિકાસ)

- કરણ-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 વિકાસશાખા, જિ.પં. પાટણ ને લાગુ પડતી નથી.

- કરણ - 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 મહેકમશાખા.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

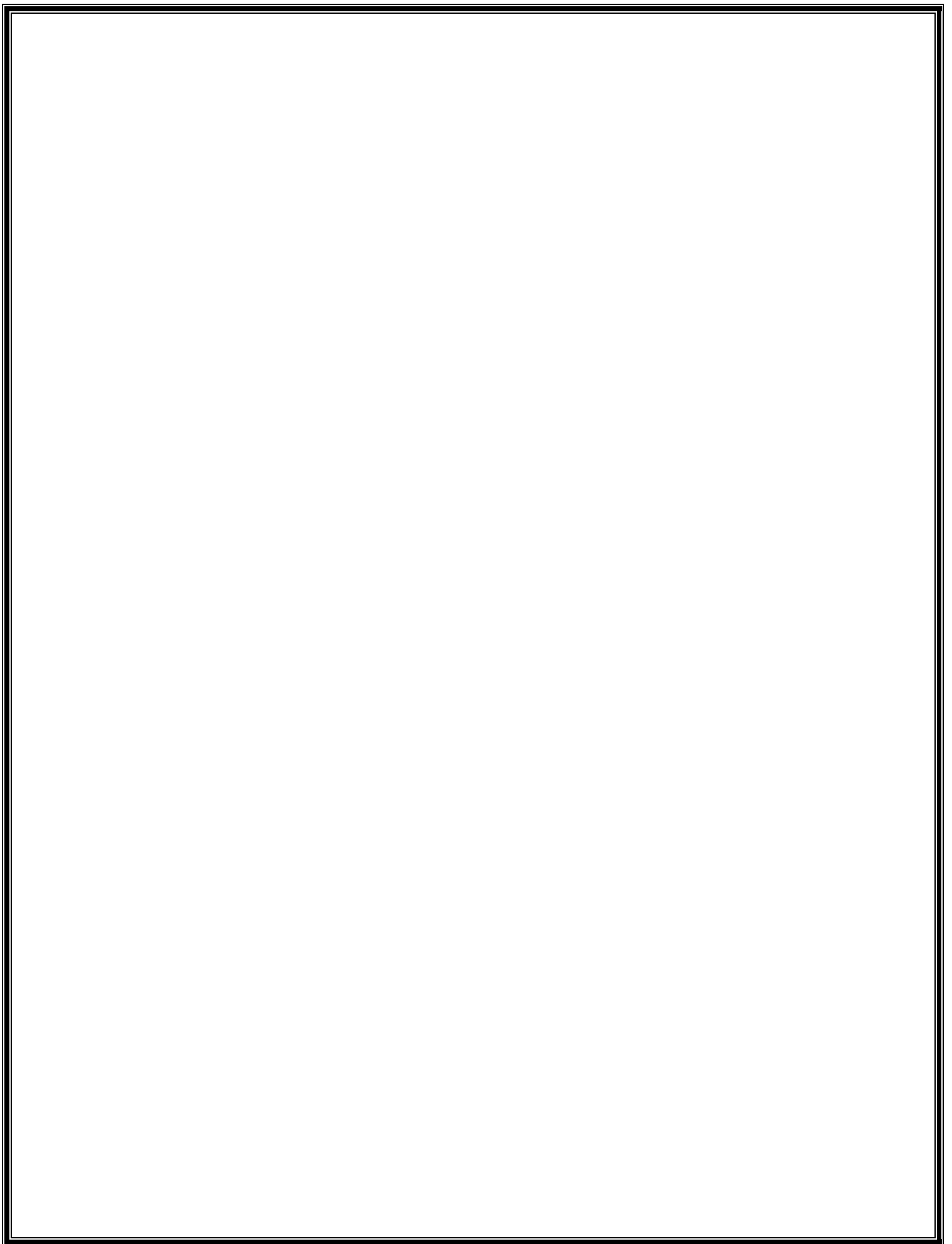
અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	જે.એસ.પ્રજાપતિ	ઇન્ચા/ તા.વિ.અ. પાટણ	૦૨૭૬૬	૨૩૦૩૭૯	૨૮૨૫૯ - ૨૩૬૯૧			
૨	શ્રી એમ.એચ.સોની	તા.વિ.અધિ. શ્રી,સરસ્વતી		૯૯૨૪૨૭૯૩૦૩				
૩	શ્રી બી.કે.જોષી	તા.વિ.અ. સિધ્ધપુર	૦૨૭૬૭	૨૨૦૧૧૭	૨૨૦૦૯૪			તા.પં સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૪	શ્રી વાય.એચ.પટેલ	ઇન્ચા/ તા.વિ.અ. ચાણસ્મા	૨૭૩૪	૨૨૨૦૨૨	૨૨૨૧૧૩			તા.પં સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૫	શ્રી એચ.એચ.પ્રજાપતિ	તા.વિ.અ. હારીજ	૦૨૭૩૩	૨૨૨૦૮૩	૨૨૨૪૫૬			તા.પં સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૬	શ્રી કે.એમ.પરમાર	તા.વિ.અ. સમી	૦૨૭૩૩	૨૪૪૩૪૩	૨૪૪૩૩૯			તા.પં સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૭	આર.ડી.પોરણીયા	તા.વિ.અ. રાધનપુર	૦૨૭૪૬	૨૭૭૩૪૮	૨૭૭૨૯૬			તા.પં સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૮	એન.ડી.ત્રિવેદી	તા.વિ.અ. સાંતલપુર	૦૨૭૩૮	૨૨૪૧૨૬	૨૨૪૧૬૯	૨૨૪૧૨૬		તા.પં સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૯	જે.એલ.દેસાઈ	ઇન્ચા/ તા.વિ.અધિ. શ્રી	૦૨૭૩૩	૨૭૩૫૫૫				

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કે.જે.પટેલ	ના.જિ.વિ. અધિ.શ્રી, પાટણ	૦૨૭૬૬	૨૨૧૧૧૪		૨૨૧૧૧૪		

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા સત્તાધિકારી)

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



- કરણ-૯

નિર્ણય લેવાની - ક્રિયામાં 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 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/ ગ્રા.પં.કચેરી/વિભાગ કચેરી અને જરૂરજણાયે અદ્યક્ષી માધ્યમ દ્વારા પહોંચાડવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની - ક્રિયામાં 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 - ૧. 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.

ક્રમ નંબર:	૧. ૧૨ મું નાણાપંચ અંગેની કામગીરી.
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	કર્મચારીઓની બઢતી બઢલી,નિમણુંકની બાબત. સંબંધિત કાયદા /નિયમો ઠરાવો પરિપત્રો મુજબ.
અમલની - ક્રિયા.	તાલુકા કચેરીએ અથવા મારફતે ગ્રામ કક્ષા સુધી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ના.જિ.વિ.અધિ., જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	વિકાસ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, પાટણ.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	તા.વિ.અધિ. - ના.જિ.વિ.અધિ.શ્રી - જિ.વિ.અધિ.શ્રી - વિકાસ કમિશ્નરશ્રી

- ક્રમ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી -પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી રાજેશ રાજ્યગુરુ (આઈ.એ.એસ.)	જિ.વિ.અધિ.શ્રી	૦૨૭૬ ૬	૨૩૨૮૩૬	૨૩૧૪૪૬	૨૩૪૨૮૪ ૨૩૪૨૮૪		પાટણ
૨	શ્રી કે.જે.પટેલ જી.એ.એસ.	ના.જિ.વિ.અધિ .શ્રી	૦૨૮૬ ૬	૨૩૨૫૨૧		--		પાટણ
૩	શ્રી કે.કે.જોષી	ઇન્ચા/ ચીટનીશ કમ તા.વિ.અ.	૦૨૭૬ ૬	૨૩૨૦૪૨		--		પાટણ
૪	શ્રી એસ.જી.ઉપલાણા	ના.ચી.	૦૨૭૬ ૬	૨૨૧૧૧૪		--	--	પાટણ
૫	શ્રી એ.એમ.શર્મા	સી.કા.	૦૨૭૬ ૬	૨૨૧૧૧૪		--	--	પાટણ
૬	શ્રી વી.એ.સીસોદીયા	સી.કા.						જગ્યા ખાલી
૭	-	જૂ.કા						જગ્યા ખાલી
૮	-	જૂ. કા	૦૨૭૬ ૬	૨૨૧૧૧૪			--	પાટણ
૧૦	શ્રી બી.એમ.પટેલ	જૂ. કા	૦૨૭૬ ૬	૨૨૧૧૧૪			--	સિધ્ધપુર
૧૧	બી.એ.પઠાણ	ડ્રાઇવર					--	જગ્યા ખાલી
૧૨	જે એમ દવે	પટાવાળા	૦૨૭૬ ૬	૨૨૧૧૧૪		--	--	પાટણ

- કચ્છ-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.
વિકાસ શાખા					
૧	શ્રી એસ.જી.ઉપલાણા	ના. ચી..	૧૫૦૦૦/-	--	ફિક્સ
૨	શ્રી વાચ.એચ.ભાવસાર	ના. ચી.	૪૨૬૦૦/-	--	પગાર પંચ મુજબ
૩	શ્રી એ.એમ.શર્મા	સી. કારકુન	૨૭૪૦૦/-	--	પગાર પંચ મુજબ
૪	શ્રી વી.એ.સિસોદીયા	સી. કારકુન	૨૮૮૩૭/-	--	પગાર પંચ મુજબ
૫	-	જુ. કારકુન	જગ્યા ખાલી	--	પગાર પંચ મુજબ
૬	-	જુ. કારકુન	જગ્યા ખાલી	--	પગાર પંચ મુજબ
૭	શ્રી બી.એમ.પટેલ	જુ. કારકુન	૨૬૧૨૬/-	--	પગાર પંચ મુજબ
૮	શ્રી બી.એ.પઠાણ	ડ્રાયવર	૩૬૩૫૯/-	--	પગાર પંચ મુજબ
૯	શ્રી જી.એમ.દવે	પટાવાળા	૨૯૬૬૦/-	--	પગાર પંચ મુજબ

- કરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)
- ત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

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

લાગુ પડતુ નથી.

- કરણ-૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.

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

- करण-१४ (नियमसंग्रह-१३)
तेषु आपेल राहतो, परमित के अधिकृत मेणवनारनी विगतो.

लागु पडतुं नथी.

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

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

- જિલ્લા પંચાયત પાટણ દ્વારા - સિધ્ધ થયેલ નાગરિક અધિકાર પત્રથી વિકાસશાખાના વિવિધ કાર્યો માટે ધોરણ નક્કી કરવામાં આવ્યા છે.

૧	સરદાર આવાસ યોજના, ગ્રામીણ આવાસન યોજના, પંચાયતઘર, ૧૪ મું નાણાંપંચ, સ્માર્ટ વિલેજ, માળખાકીય સુવિધાઓ, નવીન તાલુકા પંચાયતો, શાખા મહેકમ અને શાખાની હિસાબી કામગીરી, અંદાજપત્રો , આદીજાતિની ગ્રાન્ટ કામગીરી.	સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવ/પરિપત્રો અને કાયદા નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર.
---	---	---

- કલરણ-૧ ઢ (નલમ સંગ્રહ-૧૫)
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહલતી.

૧ઢ.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વીવલધ યોજનાઓની માહલતીની વીગતો આપો.

(૧) સી.ડી. સ્વરૂપે.

(૨) જી.સ્વાનમાં

- કચ્છ-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 | હા. |
| (૨) નાટક અને શો | ના |
| (૩) વર્તમાન પત્રો | હા. |
| (૪) - દર્શન | |
| (૫) જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ | - |
| (૬) જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો | હા. |