

माहिती ( मेणववाना ) अधिकार

अधिनियम- २००५ ना

अमलीकरण अंगे डिसाणी शाखा

जिल्हा पंचायत पाटण

सने - २०१७-२०१८

## પ્રકરણ - ૧

### પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકારી અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પા ૧૬ભૂમિકા અંગે જાણકારી.-હિસાબી અધિકારી જિ.પં.પાટણ
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ :- નાણાકીય જાણકારી
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?:-
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું.- નાણાકીય
- 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 :- હિસાબી અધિકારી 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 ( નિયમ સંગ્રહ- ૧ )  
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	જિ.પં.કર્મચારી ગણના પગાર ચુકવણું કરવું અને જિલ્લા પંચાયતનું નાણાકીય કામગીરી માટે સફળ સંચાલન
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)	સરકારશ્રીની જોગવાઈઓનું ચોકસાઈ 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 નાણાકીય ચુકવણું કરવું
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 માટેની 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.
૨.૧૦	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.સરસ્વતી,શંખેસ્વર. (૫) ગ્રામ પંચાયત કચેરી તમામ.
૨.૧૨	કચેરી શરુ થવાનો સમય	૧૦-૩૦
૨.૧૩	કચેરી બંધ થવાનો સમય	૬-૧૦

## પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : હિસાબી અધિકારી જિલ્લા પંચાયત પાટણ

સત્તાઓ વહીવટી

૧. હિસાબી સંવર્ગના કર્મચારીઓની બઢતી,બદલી તેમજ શિસ્ત વિષયક અંગેની કામગીરી

૨. ....

૩. ....

નાણાંકીય

૧.જિલ્લા પંચાયતનું વાર્ષિક/સુધારેલ બજેટ તૈયાર કરવું.

૨. શાખાઓ તરફથી રજુ થતા બીલોની ચકાસણી કરવી

૩. તાલુકા કક્ષાએ ગ્રાન્ટનીફાળવણીશાખાઓ ધ્વારા કરવામાં આવે તે મોકલી આપવાની કામગીરી.

અન્ય

૧. જી.પી.ફંડના હિસાબો નિભાવવા તેમજ ઉપાડ મંજૂર કરવો.

૨. શાખાઓ તરફથી રજુ થતી અભિપ્રાયની ફાઈલો પર નાણાકીય અભિપ્રાય આપવો.

૩. મકાન અને વાહન પેશગીના હિસાબો રાખવા.

૪. ઓડીટ પેરાના જવાબો કરવા અને તેનું સંકલન કરવું.

૫. પેન્સન કેસો સક્ષમ અધિકારીશ્રીને મંજૂરી અર્થે મોકલી આપવા.

ફરજો

૧.જોબ ચાર્ટ મુજબ તેમજ નાણાકીય ,હિસાબોના નિયમો અનુસાર કરવાની થતી કામગીરી

૨.

હોદ્દો:- વિભાગીય હિસાબનીશ :-

સત્તાઓ

વહીવટી :-

વર્ગ-૩ ના હોઈ વહીવટી સત્તા કોઈ નથી.

નાણાંકીય

વર્ગ-૩ ના હોઈ નાણાકીય સત્તા કોઈ નથી.

ફરજો

૧. જનરલ સુપરવીઝન કરવું .

હોદ્દો : નાયબ ચીટનીશ

સત્તાઓ

વહીવટી :-

વર્ગ-૩ ના હોઈ વહીવટી સત્તા કોઈ નથી.

નાણાંકીય

વર્ગ-૩ ના હોઈ નાણાકીય સત્તા કોઈ નથી.

ફરજો

૧. ઓડીટ પેરાની કામગીરીસુપરવીઝન કામગીરી

૨. પેન્શન ,મકાનલોન વિગેરેની સુપરવીઝન કામગીરી

હોદ્દો : સી.કલાર્ક

સત્તાઓ

વહીવટી :-વર્ગ-૩ ના હોઈ વહીવટી સત્તા કોઈ નથી.

નાણાંકીય:-

વર્ગ-૩ ના હોઈ નાણાકીય સત્તા કોઈ નથી.

ફરજો:-

૧.જિલ્લા પંચાયતનું વાર્ષિક/સુધારેલ બજેટ તૈયાર કરવું.

૨. શાખાઓ તરફથી રજુ થતા બીલોની ચકાસણી કરવી

૩. તાલુકા કક્ષાએ ગ્રાન્ટનીફાળવણીશાખાઓ ધ્વારા કરવામાં આવે તે મોકલી આપવાની કામગીરી.

૪. જી.પી.ફંડના હિસાબો નિભાવવા તેમજ ઉપાડ મંજૂર કરવો.

૫. શાખાઓ તરફથી રજુ થતી અભિપ્રાયની ફાઈલો પર નાણાકીય અભિપ્રાય આપવો.

૬. મકાન અને વાહન પેશગીના હિસાબો રાખવા.

૭. ઓડીટ પેરાના જવાબો કરવા અને તેનું સંકલન કરવું.

૮. પેન્સન કેસો સક્ષમ અધિકારીશ્રીને મંજૂરી અર્થે મોકલી

આપવા.

હોદ્દો : જુ.કલાર્ક

સત્તાઓ વહીવટી :- વર્ગ-૩ ના હોઈ વહીવટી સત્તા કોઈ નથી.

નાણાકીય:- વર્ગ-૩ ના હોઈ નાણાકીય સત્તા કોઈ નથી.

ફરજો:- ૧. સ્ટેશનરીની કામગીરી

૨. આઉટ વર્ડ ઈનવર્ડની કામગીરી તેમજ પરચુરણ કામગીરી કરવી

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.	પગાર નકકી કરવાની બાબતો	કાયમી દસ્તાવેજ ક - વર્ગ
ક.	ભારે શિક્ષા અંગેના હુકમનામા	ખ-૧ વર્ગ
ડ.	કર્મચારી બદલી અંગેની ફાઈલો	ગ - વર્ગ.

(૨) દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ.

(અ) કર્મચારીઓને પગાર ચુકવણા માટે તેમજ વિવિધ યોજનાઓ માટે સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલા ઠરાવ અને પરિપત્ર અને હુકમોની વિષયવાર ફાઈલો.

(બ) કર્મચારીઓની નોકરી દરમિયાન ગંભીર ચુક થવા બદલ કાયદા અને નિયમો હેઠળ થયેલ ભારે શિક્ષાના હુકમો.

(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.
૧.	કાયમી હુકમો/ઠરાવો અને પરિપત્રો	સરકારશ્રીના સંબંધિત વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨.	કર્મચારીઓની સેવાપોથી હિસાબી શાખાના કર્મચારીઓની	હિસાબીશાખા, જિ.પં.પાટણ ફોન નં. ૨૨૩૦૦૩
૩	ભારે શિક્ષા અંગેના હુકમનામા વિભાગીય હિસાબનીશ નાયબ હિસાબનીશ ,સી.એકા.કલાર્ક અને જુ.એકા.કલાર્ક	હિસાબી શાખા, જિ.પં.પાટણ ફોન નં. ૨૨૩૦૦૩
૪	સર્વિસકાર્ડ વિભાગીય હિસાબનીશ નાયબ હિસાબનીશ ,સી.એકા.કલાર્ક અને જુ.એકા.કલાર્ક	હિસાબી શાખા, જિ.પં.પાટણ ફોન નં. ૨૨૩૦૦૩
૫	જિલ્લા પંચાયત પાટણનું જે તે વર્ષનું બજેટ	હિસાબી શાખા, જિ.પં.પાટણ ફોન નં. ૨૨૩૦૦૩

(४) विभाग द्वारा नियमो,विनियमो,सुचनाओ,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.
૧	બજેટ	હા	જિલ્લા પંચાયતના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ મારફતે મંજૂર કરવામાં આવે છે.

અનાથી 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.
૧	બજેટ	હા	જિલ્લા પંચાયતના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ મારફતે મંજૂર કરવામાં આવે છે.

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	ભારે શિક્ષા અંગેના હુકમનામા	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી.	સીનીયર કારકુન તપાસ
૩	ક-વર્ગ	બજેટ	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી.	સીનીયર કારકુન બજેટ
૪	ગ-વર્ગ	હિસાબી સંવર્ગના કર્મચારીઓની બદલી અંગેની ફાઈલો	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી.	સી.કા. (મહેકમ)
૫	ક-વર્ગ	નાણાં ચુકવણા અંગેનું વાઉચર	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી.	સી.કા. (ચેક)



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 હિસાબી 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 હિસાબી શાખા.  
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી.એમ.ગામેતી	ના.હિ.ઇચાર્જસ રસ્વતી	૦૨૭૬૬		-	-		
૨	શ્રી આર.એલ.ડામોર	ના.હિ. સિધ્ધપુર	૦૨૭૬૭	૨૨૦૧૧૭	-	-		તા.પં. સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૩	શ્રી ડી.પી.દેસાઈ	ના.હિ.ઇ ચાર્જ ચાણસ્મા	૦૨૭૩૪	૨૨૨૦૨૨	-	-		તા.પં. સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૪	શ્રી ડી.પી.દેસાઈ	ના.હિ. હારીજ	૦૨૭૩૩	૨૨૨૦૮૩	-	-		તા.પં. સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૫	શ્રી આર.એલ.ડામોર	ના.હિ.ઇ ચાર્જ સમી	૦૨૭૩૩	૨૪૪૩૪૩	-	-		તા.પં. સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૬	શ્રી પી.ઓ.રાઠોડ	મદદનીશ ટી.ડી.ઓ રાધનપુર ના.હિ.ઇ ચાર્જ	૦૨૭૪૬	૨૭૭૩૪૮	-	-		તા.પં. સ્ટાફ ક્વાર્ટર
૭	શ્રી સી.એમ.ગામેતી	ના.હિ. પાટણ	૦૨૭૬૬	૨૩૦૩૭૯	-	-		-
૮	શ્રી મયુર કે પરમાર	સી.કા.સાંતલપુર ના.હિ.ઇ ચાર્જ	૦૨૭૩૮	૨૨૪૧૨૬	-	-		-

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એચ.એલ.પરમાર	વિ.હિ.	૦૨૭૬૬	૨૨૩૦૦૩		૨૩૪૨૯૪		હિસાબી શાખા જિ.પં.પાટણ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા સત્તાધિકારી)

અ નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.એસ.ચૌધરી	(ઇ.ચા). હિસાબી અધિ.જિ. પં.પાટણ	૦૨૭૬૬	૨૨૩૦૦૩		૨૩૪૨૯૪		હિસાબી શાખા જિ.પં.પાટણ

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 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 જરૂરજણાયે અદ્યક્ષી માધ્યમ દ્વારા પહોંચાડવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેવા મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ નાયબ ચીટનીશ,વિભાગીય હિસાબનીશ, હિસાબી અધિકારી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારી છે.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. :- સામાન્ય સભા અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર:	૧. હિસાબી કર્મચારીના શિક્ષાત્મક પ્રકરણો અંગે. ૨. બજેટ
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	હિસાબી કર્મચારીઓની બઢતી બદલી,નિમણુંકની બાબત. સંબંધિત કાયદા /નિયમો ઠરાવો પરિપત્રો મુજબ.
અમલની પ્રક્રિયા.	તાલુકા કચેરીએ.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	વિ.હિ. ,હિસાબી અધિ.શ્રી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	હિસાબી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, પાટણ.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	જિ.વિ.અધિ.શ્રી - વિકાસ કમિશ્નરશ્રી

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા  
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ નુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ - મે ઈ લ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી રાજેશરાજ્યગુરુ	જિ.વિ.અ.શ્રી	૦૨૭૬૬	૨૩૨૮૩૬	૨૩૧૪૪૬	૨૩૪૨૮૪		જિલ્લા પંચાયત પાટણ
૨	શ્રી બી.એસ.ચૌધરી	ઇ.ચા. હિ,અધિ.શ્રી	૦૨૭૬૬	૨૨૩૦૦૩	-	૨૩૪૨૮૪		હિસાબી શાખા જિ.પં.પાટણ
૩	શ્રી આઇ.કે.પ્રજાપતિ	આઇ.એ.ઓ	૦૨૭૬૬	૨૨૩૦૦૩	-	૨૩૪૨૮૪		હિસાબી શાખા જિ.પં.પાટણ
૪	શ્રી એચ.એલ.પરમાર	વિ.હિ.	૦૨૭૬૬	૨૨૩૦૦૩	-	૨૩૪૨૮૪		હિસાબી શાખા જિ.પં.પાટણ
૫	શ્રીપી.એમ.ગામે તી	વિ.હિ.	૦૨૭૬૬	૨૨૩૦૦૩	-	૨૩૪૨૮૪		હિસાબી શાખા જિ.પં.પાટણ
૬	શ્રી.પી.કે.ચૌધરી	ના.ચિ	૦૨૭૬૬	૨૨૩૦૦૩	-	૨૩૪૨૮૪		હિસાબી શાખા જિ.પં.પાટણ
૭	શ્રીજે.જી.પટેલ	સી.કા.	૦૨૭૬૬	૨૨૩૦૦૩	-	૨૩૪૨૮૪		હિસાબી શાખા જિ.પં.પાટણ
૮	શ્રી સી.એન.પરમાર	જુ.કા	૦૨૭૬૬	૨૨૩૦૦૩	-	૨૩૪૨૮૪		હિસાબી શાખા જિ.પં.પાટણ
૯	શ્રી કે.આર.પરમાર	સી.કા.	૦૨૭૬૬	૨૨૩૦૦૩	-	૨૩૪૨૮૪		હિસાબી શાખા જિ.પં.પાટણ
૧૦	શ્રી એન.જે.સિંઘવ	જુ.કા	૦૨૭૬૬	૨૨૩૦૦૩	-	૨૩૪૨૮૪		હિસાબી શાખા જિ.પં.પાટણ
૧૧	શ્રી.ડી.જે.પરમાર	જુ.કા	૦૨૭૬૬	૨૨૩૦૦૩	-	૨૩૪૨૮૪		હિસાબી શાખા જિ.પં.પાટણ
૧૨	કુ.વી.કે.પાઠક	જુ.કા	૦૨૭૬૬	૨૨૩૦૦૩	-	૨૩૪૨૮૪		હિસાબી શાખા જિ.પં.પાટણ
૧૩	શ્રી એ.એન.પટવા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૬૬	૨૨૩૦૦૩	-	૨૩૪૨૮૪		હિસાબી શાખા જિ.પં.પાટણ

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.(તા૧૫-૦૬-૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ)

ક્રમ નં.	નામ	છોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી રાજેશ રાજયગુરુ	જિ.વિ.અ.શ્રી	૧૫૧૧૦૦	-	સાતમાપગારપંચમુજબ
૨	શ્રી બી.એસ.ચૌધરી	ઇ.ચા.હિ.અધિ.શ્રી	-	-	સાતમાપગારપંચ મુજબ
૩	શ્રી આઇ.કે.પ્રજાપતિ	આઇ.એ.ઓ	૬૮૦૦૦	-	સાતમાપગારપંચ મુજબ
૪	શ્રી એચ.એલ.પરમાર	વિ.હિ.	૫૫૨૦૦	-	સાતમાપગારપંચ મુજબ
૫	શ્રી પી.એમ.ગામેતી	વિ.હિ.	૫૨૦૦૦	-	સાતમાપગારપંચ મુજબ
૬	શ્રી પી.કે.ચૌધરી	ના.ચિ	૩૧૩૪૦		ફીક્સ પગાર
૭	શ્રી જે.જી.પટેલ	સી.કા.	૨૭૯૦૦	-	સાતમાપગારપંચ મુજબ
૮	શ્રી સી.એન.પરમાર	જુ.કા	૧૯૯૫૦	-	ફીક્સ પગાર
૯	શ્રી કે.આર.પરમાર	સી.કા.	૨૭૯૦૦	-	સાતમાપગારપંચ મુજબ
૧૦	શ્રી એન.જે.સિંઘવ	જુ.કા	૧૯૯૫૦	-	ફીક્સ પગાર
૧૧	શ્રી ડી.જે.પરમાર	જુ.કા	૧૯૯૫૦		ફીક્સ પગાર
૧૨	કુ.વી.કે.પાઠક	જુ.કા	૧૯૯૫૦		ફીક્સ પગાર
૧૩	શ્રી એ.એન.પટવા	પટ્ટાવાળા	૧૯૩૦૦		સાતમાપગારપંચ મુજબ

**પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)**  
**પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર**

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો  
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના  
નમૂનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૭-૨૦૧૮

પ્રવૃત્તિ અંગેની સદર વાઈઝ માહિતી દરેક શાખામાંથી મેળવવાની રહેશે.

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ (હાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સને:-૨૦૧૭/૨૦૧૮ તા.૧/૫/૧૮ અંતિત

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર (લાખમાં)	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર (લાખમાં)	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હાની સંખ્યા) (લાખમાં)	કુલ ખર્ચ (લાખમાં)
જિ.પં.સ્વભંડોળ	૪૬૯.૬૦	૪૬૯.૬૦	૪૬૯.૬૦	૧૦.૬૩

**પ્રકરણ-૧૩**  
**સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ**

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો. :- લાગુ પડતું નથી.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા/પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-



## પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

### તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો. :- લાગુ પડતું નથી.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવનારની પદ્ધતિ
- રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો

- નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો :- લાગુ પડતું નથી.

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાર્યદેસરતાની મુદત	માતા- પિતા/વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

- રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

## પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

### કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

બજેટ:- ૧. સુધારેલ અને વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરી જે તે વર્ષની ૩૧ મી માર્ચ પહેલા મંજૂરી અર્થે મુકવામાં આવે છે

૨. જિલ્લા પંચાયતના કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા નિયત કરેલ તારીખે કરવામાં આવે છે.

૩. ઓડીટ અહેવાલ મળેથી ચાર માસમાં પ્રથમવાર જવાબો કરી મોકલી આપવા.

૪. માસિક હિસાબ પછીના માસની આખર ચારીખ સુધીમાં તેમજ વાર્ષિક હિસાબ જે તે વર્ષની ૩૧ મી જુલાઈ સુધી વિકાસ કમીશ્નરશ્રીની કચેરીને મોકલી આપવા

૫. પેન્શન કેસો નિવૃત્ત થતા ના ૨૪ માસ પહેલા શરૂ કરી ૧૨ માસ અગાઉ સક્ષમ અધિકારીને મંજૂરી માટે મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

## प्रकरण - १६ (नियम संग्रह - १५)

### विज्ञाणुरूपे उपलब्ध माहिती

१६.१ वीज्ञाणुरूपे उपलब्ध विविध योजनाओनी माहितीनी विगतो आपो.  
लागु पडतुं नथी.

## પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે, :-  
અરજી કરેથી

- કચેરી ગ્રંથાલય :- ના
- નાટર અને શો :- ના
- વર્તમાન પત્રો :- હા
- પ્રદર્શનો :- ના
- નોટિસબોર્ડ :- હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :- અરજી કરવાથી
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ -
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ -
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો -

## પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

### અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકા દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો. :- લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ.
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમય પત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર :- લાગુ પડતું નથી.

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.

- નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

#### ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીનીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

#### ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વિગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસુરદારોની યાદી

#### ૧૮.૭ વીજળી/પાણીમાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા / યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ.
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, તા.૧૪/૦૬/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પીએડી) તૈયાર કરવામાં આવી છે, તેનું અમારા દ્વારા ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તારીખ:

સ્થળ:- હિસાબી શાખા જિ.પંપાટણ

હિસાબી અધિકારી

જિ.પં.પાટણ