

પ્રકરણ -૧		
પ્રસ્તાવના		
૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્ચાટ ભુમિકા અંગે જાણકારી	સરકાર દ્વારા માહિતી અધિકાર ૨૦૦૫ અન્વયે દરેક ટેબલે પોતાની વિગતો અનુસાર જાણકારી મેળવવા
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના કાયદા અન્વયે લોકોને માહિતી માટે જાણકારી મળી રહે અને સરળતાથી માહિતી ઉપલબ્ધ થાય. માહિતીનો સ્ત્રોત નિયત થવાથી યોગ્ય જગ્યાએથી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠન વિ.ને ઉપયોગી છે.	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ અનુસાર માહિતી દસ્તાવેજ મેળવવા માંગણી કરવા વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ સંગઠન વિગેરેને ઉપયોગી.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું જિલ્લા સ્તરે કામ કરતા રજીસ્ટ્રી શાખામાં કામ કરતા અધિકારી/કર્મચારીઓ માટે છે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ની જોગવાઈ તથા માહિતી અધિકાર કાયદાની કલમ-૨ અન્વયે જાહેર થયેલ વ્યાખ્યા
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	ચીટનીશ કમ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, રજીસ્ટ્રી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ/ફી	સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ તે અનુસાર

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ -૨		
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો		
૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના કાયદા અન્વયે લોકોને માહિતી માટે જાણકારી મળી રહે અને સરળતાથી માહિતી ઉપલબ્ધ થાય. માહિતીનો સ્ત્રોત નિયત થવાથી યોગ્ય જગ્યાએથી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન)	લોકો ઉપયોગી કાર્યો વધુ ઝડપી અને સરલ બનાવવા.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	ભારત સરકારના સંવિધાન અનુસાર રચના થયેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કાયદામાં ઠરાવેલ જોગવાઈ અનુસાર
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	જિલ્લાનો વિકાસ અને આવશ્યક સેવાઓનું વિત્તરણ અને વિસ્તરણ
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ	સાથેના પરિશિષ્ટ મુજબ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, જિલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ/નગર પંચાયતોનું માળખું
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	સરકારશ્રીની યોજનાઓ સમજી તેનો નિયમોનુસાર લાભ લેવા.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ કક્ષાએ સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા તેમજ ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ દ્વારા
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જિલ્લા કક્ષાએ જનસેવા કેન્દ્ર તેમજ તાલુકા કક્ષાએ અધિકારી/કર્મચારીઓની જવાબદારી
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, સુરેન્દ્રનગર.

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧	સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.		
	હોદ્દો:-		ચીટનીશ કમ તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ), જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.
	સત્તાઓ	વહીવટી	રજીસ્ટ્રી શાખાના તાબા નીચેના કર્મચારીઓનું સુપરવિઝન
		નાણાંકીય	
		અન્ય	
		ફરજો	
	હોદ્દો:-		નાયબ ચીટનીશ/જુનીયર કલાર્ક
	સત્તાઓ	વહીવટી	નીલ
		નાણાંકીય	નીલ
		અન્ય	નીલ
		ફરજો	૧
			રજીસ્ટ્રી શાખાનું મહેકમ તથા વહીવટને લગતી કામગીરી, વર્ષ દરમ્યાનના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ ભરી સમિક્ષા માટે મહેકમ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, રજીસ્ટ્રીશાખામાં આવતા તમામ બીલો હિસાબી શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, કર્મચારીઓના પગારના પ્રમાણપત્રો તથા પદાવાળાના ધુલાઈના પ્રમાણપત્રો હિસાબી શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, કર્મચારીઓના રજાના ફોર્મ મંજુર થવા માટે મહેકમ મોકલવાની કામગીરી, ડી.ડી.ઓ. ડાયરીના પત્રકો તૈયાર કરી વહીવટ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, રજીસ્ટ્રી શાખામાં સ્ટેશનરી લાવી દરેક કર્મચારીઓને જોઈતા પ્રમાણમાં પૂરી પાડવાની કામગીરી, હાજરી પત્રક નિભાવવાની કામગીરી, કર્મચારીઓના ટી.એ.બીલો હીસાબી શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, બાર થી આવતા પત્રોની માહિતી તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી, જિલ્લા પંચાયતની ૧૭ શાખાની શિક્ષણ, બાંધકામ, અને સિંચાઈ સિવાય તમામ શાખાની ટપાલો રવાના કરવાની કામગીરી, આર.ટી.આઈ., સંકલન, સમિતિની મિટીંગના મુદ્દાઓ, વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની પત્રકો તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી, માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રી, સંસદ સભ્યશ્રી, ધારા સભ્યશ્રી, ડી.ઓ. લેટર, સરકારી પત્રોના રજીસ્ટર નિભાવી તથા તેમા નિકાલ કરાવવાની કામગીરી, તથા અપીલની અરજીઓ જે તે શાખાને મોકલવાની કામગીરી. તમામ પ્રકારની ટપાલો સ્વીકારવી, ફેક્સ, ઈ-મેઈલ, રજીસ્ટર નિભાવવું, તમામ ટપાલોનું માર્કિંગ કરવું, નિયત કાલીન પત્રકો સમયસર મોકલે છે કે કેમ તે અંગેની દેખરેખ રાખવી, તમામ પ્રકારની ટપાલો ઈનવર્ડ કરવાની કામગીરી.

	હોદ્દો:-			નાયબ ચીટનીશ
	સત્તાઓ	વહીવટી		નીલ
		નાણાંકીય		નીલ
		અન્ય		નીલ
		ફરજો	૧	તમામ ટપાલોનું માર્કિંગ કરવું, નિયત કાલીન પત્રકો સમયસર મોકલે છે કે કેમ તે અંગેની દેખરેખ રાખવી
	હોદ્દો:-			જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)
	સત્તાઓ	વહીવટી		નીલ
		નાણાંકીય		નીલ
		અન્ય		નીલ
		ફરજો	૧	રજીસ્ટ્રી શાખાનું મહેકમ તથા વહીવટને લગતી કામગીરી, વર્ષ દરમ્યાનના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ ભરી સમિક્ષા માટે મહેકમ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, રજીસ્ટ્રશાખામાં આવતા તમામ બીલો હિસાબી શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, કર્મચારીઓના પગારના પ્રમાણપત્રો તથા પદવાળાના ધુલાઈના પ્રમાણપત્રો હિસાબી શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, કર્મચારીઓના રજાના ફોર્મ મંજૂર થવા માટે મહેકમ મોકલવાની કામગીરી, ડી.ડી.ઓ. ડાયરીના પત્રકો તૈયાર કરી વહીવટ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, રજીસ્ટ્રી શાખામાં સ્ટેશનરી લાવી દરેક કર્મચારીઓને જોઈતા પ્રમાણમાં પૂરી પાડવાની કામગીરી, ફાજરી પત્રક નિભાવવાની કામગીરી, કર્મચારીઓના ટી.એ.બીલો હિસાબી શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, બાર થી આવતા પત્રોની માહિતી તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી, જિલ્લા પંચાયતની ૧૭ શાખાની શિક્ષણ, બાંધકામ, અને સિંચાઈ સિવાય તમામ શાખાની ટપાલો રવાના કરવાની કામગીરી, આર.ટી.આઈ., સંકલન, સમિતિની મિટિંગના મુદ્દાઓ, વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની પત્રકો તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી, માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રી, સંસદ સભ્યશ્રી, ધારા સભ્યશ્રી, ડી.ઓ. લેટર, સરકારી પત્રોના રજીસ્ટર નિભાવી તથા તેમા નિકાલ કરાવવાની કામગીરી, તથા અપીલની અરજીઓ જે તે શાખાને મોકલવાની કામગીરી. તમામ પ્રકારની ટપાલો સ્વીકારવી, ફેક્સ, ઈ-મેઈલ, રજીસ્ટર નિભાવવું, તમામ પ્રકારની ટપાલો ઈનવર્ડ કરવાની કામગીરી.

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૪

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧	જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.								
અનુ. નં.	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર, નીચે આપેલ પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો)	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરની નકલ અહીંથી મળશે.					
				સરનામું	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	અન્ય	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	
૧	રજીસ્ટ્રી શાખા ને લગતા તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે તેમના ઉપરી અધિકારી	નિયમો, ઠરાવો, પરીપત્રો, અને જી.સી.એસ.આર.ની જોગવાઈઓ.	લગત સેવા અને શિસ્ત અંગેની વિગત.	૧ ચીટનીશ કમ, તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ), રજીસ્ટ્રી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.	૦૨૭૫૨-૨૮૩૧૦૬				

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૫

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

પ.૧	શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	નીલ		

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિવિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ અમલ

પ.૨	શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	નીલ		

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૫.૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં 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.			
ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	જિલ્લા કક્ષાએ	રજીસ્ટ્રી શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે તેમના ઉપરી અધિકારી	નિયત નમુના-કમાં અરજી દ્વારા અરજીફી રૂ.૨૦/- અથવા ગરીબી રેખા નીચે જીવતા કુટુંબમાં સમાવેશનો આધાર	શ્રી બી.એન.દવે, ચીટનીશ કમ, તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ) ના નિયંત્રણ તળે
૨	જિલ્લા કક્ષાએ	તમામ ટપાલોનું માર્કિંગ કરવું, નિયત કાલીન પત્રકો સમયસર મોકલે છે કે કેમ તે અંગેની દેખરેખ રાખવી	ઉપર મુજબ	શ્રી એસ.એચ.રાઠોડ, નાયબ ચીટનીશ

3	જિલ્લા કક્ષાએ	<p>રજીસ્ટ્રી શાખાનું મહેકમ તથા વહીવટને લગતી કામગીરી, વર્ષ દરમ્યાનના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ ભરી સમિક્ષા માટે મહેકમ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, રજીસ્ટ્રશાખામાં આવતા તમામ બીલો હિસાબી શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, કર્મચારીઓના પગારના પ્રમાણપત્રો તથા પટ્ટવાળાના ધુલાઈના પ્રમાણપત્રો હિસાબી શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, કર્મચારીઓના રજાના ફોર્મ મંજૂર થવા માટે મહેકમ મોકલવાની કામગીરી, ડી.ડી.ઓ. ડાયરીના પત્રકો તૈયાર કરી વહીવટ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, રજીસ્ટ્રી શાખામાં સ્ટેશનરી લાવી દરેક કર્મચારીઓને જોઈતા પ્રમાણમાં પૂરી પાડવાની કામગીરી, ફાજરી પત્રક નિભાવવાની કામગીરી, કર્મચારીઓના ટી.એ.બીલો હિસાબી શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, બાર થી આવતા પત્રોની માહિતી તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી, જિલ્લા પંચાયતની ૧૭ શાખાની શિક્ષણ, બાંધકામ, અને સિંચાઈ સિવાય તમામ શાખાની ટપાલો રવાના કરવાની કામગીરી, આર.ટી.આઈ., સંકલન, સમિતિની મિટીંગના મુદ્દાઓ, વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની પત્રકો તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી, માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રી, સંસદ સભ્યશ્રી, ધારા સભ્યશ્રી, ડી.ઓ. લેટર, સરકારી પત્રોના રજીસ્ટર નિભાવી તથા તેમા નિકાલ કરાવવાની કામગીરી, તથા અપીલની અરજીઓ જે તે શાખાને મોકલવાની કામગીરી. તમામ પ્રકારની ટપાલો સ્વીકારવી, ફેક્સ, ઈ-મેઈલ, રજીસ્ટર નિભાવવું, તમામ પ્રકારની ટપાલો ઈનવર્ડ કરવાની કામગીરી.</p>	ઉપર મુજબ	શ્રીમતિ પી.એસ.બળોલીયા શ્રીમતિ એ.બી.ઝાલા જુનીયર કલાર્ક(વહીવટ)
૪	જિલ્લા કક્ષાએ	ચીટનીશ કમ, તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ) સોંપે તે કામગીરી	ઉપર મુજબ	શ્રી ડી.જે.વાઘેલા, શ્રી બી.એચ.બારૈયા, શ્રી જે.એમ.ડાભી

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ),
સુરેન્દ્રનગર.

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.	
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	જીલ્લા પંચાયત કચેરી,સુરેન્દ્રનગર.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સીમિતિઓ,અન્ય મંડળો)	પંચાયતી રાજ
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ,ઉદ્દેશ,મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	૧૯૬૩ થી અમલ ચાલુ છે.ગ્રામ્ય વિકાસ કાર્યક્રમ તેનો ઉદ્દેશ છે.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર, સંચાલક,કાર્યકારી,અન્ય)	-
	માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩
	સંસ્થાના વડા	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી-સુરેન્દ્રનગર.
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	જિલ્લા પંચાયત કચેરી,સુરેન્દ્રનગર.
	બેઠકોની સંખ્યા	-
	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	-
	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	-
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	-

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ)સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ- મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એસ.એચ.રાહોડ	ના.ચી.	૦૨૭૫૨	૨૮૩૧૦ ૬	-	-	-	રજીસ્ટ્રી શાખા, જિ.પં, સુરેન્દ્રનગર.

સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ- મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.એન.દવે	ચીટનીશ કમ, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી (દબાણ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૧૦૬	-			રજીસ્ટ્રી શાખા, જિ.પં, સુરેન્દ્રનગર.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સતા અધિકારી

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ- મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી.જી.પટેલ	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (વહીવટ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૧૦૬	-			રજીસ્ટ્રી શાખા, જિ.પં, સુરેન્દ્રનગર.

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ ,અન્ય નિયમો /વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	સહકારી અધિનિયમ ૧૯૬૧ નો કાયદા કાનુન ની કલમો મુજબ
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?	સહકારી અધિનિયમ ૧૯૬૧ નો કાયદા મુજબ તથા સરકારશ્રના નિયમો, ઠરાવો, પરીપત્રો, અને જી.સી.એસ.આર.ની જોગવાઈઓને અનુસરીને કર્મચારી/અધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?	પત્રવ્યવહાર દ્વારા
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી સહકાર
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામા આપો	લાગુ પડતું નથી.
ક્રમ નંબર		
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		
માર્ગદર્શક સૂચન / દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો		
અમલની પ્રક્રિયા		
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો		
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી		
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાઅને કેવી રીતે અપીલ કરવી?		

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ) ,
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.એન.દવે	ઈ.ચા.ચીટનીશ કમ, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી(દબાણ)	૦૨૭૫૨	૨૮૨૮૬૩	-	-	-	રજીસ્ટ્રી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨	શ્રી એસ.એચ.રાઠોડ	નાયબ ચીટનીશ	૦૨૭૫૨	૨૮૩૧૦૬				રજીસ્ટ્રી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૩	જગ્યા ખાલી છે.	જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૧૦૬				રજીસ્ટ્રી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૪	જગ્યા ખાલી છે.	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૫૨	૨૮૩૧૦૬				રજીસ્ટ્રી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૫	શ્રીમતિ પી.એસ.બળોલીયા	જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૧૦૬				રજીસ્ટ્રી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૬	શ્રીમતિ એ.બી.ઝાલા	જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૧૦૬				રજીસ્ટ્રી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૭	જગ્યા ખાલી છે.	જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૧૦૬				રજીસ્ટ્રી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૮	શ્રી ડી.જે.વાઘેલા	પદ્મવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૩૧૦૬				રજીસ્ટ્રી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૯	શ્રી બી.એચ.બારૈયા	પદ્મવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૩૧૦૬				રજીસ્ટ્રી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૦	શ્રી જે.એમ.ડાભી	પદ્મવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૩૧૦૬				રજીસ્ટ્રી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ) ,
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૧

વિનિમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને
મળતુ માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામા માહિતી આપો

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી બી.એન.દવે	ઈ.ચા.ચીટની શ કમ, તા.વિ.અ.(દ બાણ)		-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૨	શ્રી એસ.એચ.રાઠોડ	નાયબ ચીટનીશ		-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૩	જગ્યા ખાલી છે.	જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)	-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૪	જગ્યા ખાલી છે.	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	-	-	સરકારશ્રીના ઠરાવ મુજબ (કા.ફે.થી)
૫	શ્રીમતિ પી.એસ.બળોલીયા	જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)	૧૯૫૯૬	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૬	શ્રીમતિ એ.બી.ઝાલા	જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)	૭૮૦૦		આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૭	જગ્યા ખાલી છે.	જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)			આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૮	શ્રી ડી.જે.વાઘેલા	પદ્મવાળા	૨૬૩૩૬		આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૯	શ્રી બી.એચ.બારૈયા	પદ્મવાળા	૨૫૦૦૦		સરકારશ્રીના ઠરાવ મુજબ (કા.ફે.થી)
૧૦	શ્રી જી.એમ.ડાભી	પદ્મવાળા	૨૦૬૮૨		આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ) ,
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળાવાયેલ અંદાજપત્ર

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

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૩-૨૦૧૪

અનુ.નં	યોજનાનું નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ /ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુંણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
--------	----------------------	-----------	-----------------------------------	------------------------------------	--------------	----------------------	--	-----------------------------	---

લાગુ પડતું નથી.

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

અનુ.નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	કુલ ખર્ચ
--------	-----	-----------------	----------------------	---------------------------------------	----------

લાગુ પડતું નથી.

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ) ,
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૩							
સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ							
૧૩.૧	નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.						
	કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)				લાગુ પડતુ નથી.		
	લાભાર્થીની પાત્રતા				લાગુ પડતુ નથી.		
	લાભ અંગેની પુર્વજરૂરીયાતો				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ				લાગુ પડતુ નથી.		
	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેનાં માપદંડો				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.				લાગુ પડતુ નથી.		
	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ				લાગુ પડતુ નથી.		
	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.				લાગુ પડતુ નથી.		
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)				લાગુ પડતુ નથી.		
	અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)				લાગુ પડતુ નથી.		
	અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)				લાગુ પડતુ નથી.		
	બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)				લાગુ પડતુ નથી.		
	બીડાણોનો નમુનો				લાગુ પડતુ નથી.		
	પ્રક્રીયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.				લાગુ પડતુ નથી.		
	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ				લાગુ પડતુ નથી.		
નીચેનાં નમુના માં લાભાર્થીઓની યાદી							
ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું		
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ
લાગુ પડતુ નથી.							

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ) ,
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

કાર્યક્રમનુ નામ	લાગુ પડતુ નથી.
પ્રકાર(રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)	લાગુ પડતુ નથી.
ઉદ્દેશ	લાગુ પડતુ નથી.
નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	લાગુ પડતુ નથી.
પાત્રતા	લાગુ પડતુ નથી.
પાત્રતા માટેના માપદંડો	લાગુ પડતુ નથી.
પૂર્વ જરૂરિયાતો	લાગુ પડતુ નથી.
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	લાગુ પડતુ નથી.
રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમયમર્યાદા	લાગુ પડતુ નથી.
અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોયત્યાં)	લાગુ પડતુ નથી.
બીડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	લાગુ પડતુ નથી.
બિડાણોનો નમુનો	લાગુ પડતુ નથી.

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ) ,
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧	વિવિધ પ્રવૃત્તિ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.			
અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	પ્રવૃત્તિઓ	વિગતો
૧	શ્રી બી.એન.દવે	ઈ.ચા.ચીટનીશ કમ, તા.વિ.અ.(દબાણ)	રજીસ્ટ્રી શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો	
૨	શ્રી એસ.એચ.રાહોડ	ઈ.ચા.નાયબ ચીટનીશ	તમામ ટપાલોનું માર્કિંગ કરવું, નિયત કાલીન પત્રકો સમયસર મોકલે છે કે કેમ તે અંગેની દેખરેખ રાખવી	
૩	શ્રીમતિ એ.બી.ઝાલા	જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)	રજીસ્ટ્રી શાખાનું મહેકમ તથા વહીવટને લગતી કામગીરી, વર્ષ દરમિયાનના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ ભરી સમિક્ષા માટે મહેકમ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, રજીસ્ટ્રીશાખામાં આવતા તમામ બીલો, કર્મચારીઓના પગારના પ્રમાણપત્રો તથા પદવાળાના ધુલાઈના પ્રમાણપત્રો હિસાબી શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, કર્મચારીઓના રજાના ફોર્મ મંજૂર થવા માટે મહેકમ મોકલવાની કામગીરી, ડી.ડી.ઓ. ડાયરીના પત્રકો તૈયાર કરી વહીવટ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, રજીસ્ટ્રી શાખામાં સ્ટેશનરી લાવી દરેક કર્મચારીઓને જોઈતા પ્રમાણમાં પૂરી પાડવાની કામગીરી, હાજરી પત્રક નિભાવવાની કામગીરી, કર્મચારીઓના ટી.એ.બીલો હિસાબી શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, બાર થી આવતા પત્રોની માહિતી તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી.	
૪	જગ્યા ખાલી છે.	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	તમામ પ્રકારની ટપાલો ઈનવર્ડ કરવાની કામગીરી.	
૫	શ્રીમતિ પી.એસ.બળોલીયા	જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)	જિલ્લા પંચાયતની ૧૭ શાખાની શિક્ષણ, બાંધકામ, અને સિંચાઈ સિવાય તમામ શાખાની ટપાલો રવાના કરવાની કામગીરી,	
૬	જગ્યા ખાલી છે.	જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)	બહાર થી આવતી તમામ ટપાલો સવીકારવી. તેમજ ફેક્સ, ઈ-મેઈલ, એલ.એ.કયુ, કોર્ટ રજીસ્ટર, ગ્રાંટ, ચેક, ડ્રાફ્ટ, ખાનગી, ગુજરાત માહિતી આયોગ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવું.	
૭	જગ્યા ખાલી છે.	જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)	આર.ટી.આઈ., સંકલન, સમિતિની મિટીંગના મુદ્દાઓ, વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની પત્રકો તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી, માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રી, સંસદ સભ્યશ્રી, ધારા સભ્યશ્રી, ડી.ઓ. લેટર, સરકારી પત્રોના રજીસ્ટર નિભાવી તથા તેમા નિકાલ કરાવવાની કામગીરી, તથા અપીલની અરજીઓ જે તે શાખાને મોકલવાની કામગીરી.	

૮	શ્રી ડી.જી.વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	ચીટનીશ સોંપે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી.	
૯	શ્રી બી.એચ.બારૈયા	પટ્ટાવાળા	ચીટનીશ સોંપે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી.	
૧૦	શ્રી જી.એમ.ડાભી	પટ્ટાવાળા	ચીટનીશ સોંપે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી.	

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ) ,
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧	વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
૧	લાગુ પડતુ નથી.

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ) ,
સુરેન્દ્રનગર.

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,	
	કચેરી ગ્રંથાલય	સહકારી કાયદા અંગેના પુસ્તકો લગત કર્મચારી પાસે રાખવામાં આવેલ છે.
	નાટક અને શો	
	વર્તમાનપત્રો	<—>
	પ્રદર્શનો	
	નોટીસ બોર્ડ	નોટીસ બોર્ડ ઉપર વિગતો મુકવામાં આવે છે.
	કચેરીમાં રકડનું નિરીક્ષણ	કચેરીમાં વ્યવસ્થિત રેકડ નિભાવવામાં આવે છે.
	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	પેટા નિયમોની નકલ મંડળી તરફથી માંગવામાં આવે ત્યારે નિયમ મુજબ આપવામાં આવે છે.
	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	ઉપલબ્ધ છે.
	જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	કાર્યરત છે.
	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	

ચીટનીશ કમ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી (દબાણ) ,
સુરેન્દ્રનગર.

જિલ્લા પંચાયત કચેરી

રજીસ્ટ્રીશાખા

સુરેન્દ્રનગર

તા- ૦૭/૦૮/૨૦૧૫

પ્રતિ,

શ્રી જિલ્લા વિકાસ અધિકારી સાહેબ

(વહીવટશાખા)

જિલ્લા પંચાયત કચેરી

સુરેન્દ્રનગર

વિષય - માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની ૪ (૧) (ખ) હેઠળ દરેક જાહેર સત્તામંડળો એ

પ્રસિધ્ધ કરવાની થતી ૧ થી ૧૭ મુદ્દાઓના પત્રકોની (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) બાબત

સંદર્ભ - આપશ્રીના પરીપત્ર ક્રમાંક સુજિપં/વહવ/આર.ટી.આઇ/પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર/માહિતી

વશી /૦૫/૨૦૧૫/ તા-૨૬/૦૫/૨૦૧૫

સવિનય સાથે ઉપરોક્ત વિષયેના સંદર્ભદર્શિત પરીપત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે અત્રેની રજીસ્ટ્રીશાખાને લગત (૧) આર.ટી.આઇ ની કલમ -૪ હેઠળ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (૧ થી ૧૭ પત્રકો) શ્રુતી ફોન્ટમાં વર્ડ ફાઇલમાં તૈયાર કરીને હાર્ડ કોપી તથા સોફ્ટ કોપી માં સામેલ છે.

બિડાણ- ઉપર મુજબ

ચીટનીશકમ

તાલુકા વિકાસ અધિકારી(દબાણ)

સુરેન્દ્રનગર

નકલ સાદર રવાના

(૧) જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી

આંકડાશાખા જી.પં.કચેરી-સુ.નગર

