

પ્રસ્તાવના

ભારત સરકાર દ્વારા તાજેતરમાં કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા ચલાવવામાં આવતી જુદી જુદી યોજનાઓની અમલવારી તથા તેને લગતી અગત્યની માહિતી મેળવવાના અધિકાર માટે માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ નું બીલ લોકસભામાં પસાર કરવામાં આવેલ છે. જેનો અમલ ગુજરાત સરકાર દ્વારા કરવામાં આવેલ છે. સબબ સરકારશ્રીની જુદીજુદી વિકાસની યોજનાઓ પૈકી આંકડાશાખાને લગતી યોજનાઓનો અમલ જિલ્લા કક્ષાએથી જિલ્લા પંચાયત દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ પ્રકરણમાં જિલ્લા પંચાયતની આંકડા શાખા દ્વારા અમલ કરવામાં આવતી યોજનાઓ અને યોજનાઓનાં સંકલનની માહિમી ક્રમ નં. ૧ થી ૧૭ પ્રજ્ઞામાં તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. આશા છે કે આ ઉપયોગી માહિતી જાહેર જનતાને ઉપયોગી નિવડશે.

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫) ની પ્રજ્ઞાત ભૂમિકા અંગે જાણકારી

આ કાયદો તા.૧૨-૧૦-૨૦૦૫ થી અમલમાં આવે છે. પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળનાં કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાનાં હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોનાં નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરીકો મેળવી શકે તે માટે જરૂરી છે. ભારતના દરેક નાગરિકને જાણકારી મળે તે માટે આ કાયદો અતિ મહત્વનો બની રહે છે. આનાથી નાગરિકોની પણ જાણકારી માટે ઉત્તેજના વધે છે. જેમ દરેક નાગરીક સાક્ષર બન્યો છે તેમ દરેક બાબતે નાગરીક જાણકાર બનશે. સાક્ષર બન્યા પછીનું બીજું પાસુ માહિતીથી જાણકાર બનવાનું છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ

આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ ભારતનાં દરેક નાગરિકને દરેક બાબતે જાણકારી મળે તે છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

આ શાખામાંથી ઉપલબ્ધ આંકડાકીય માહિતી જાહેર તેમજ ખાનગી ક્ષેત્રોને માર્ગદર્શન માટે ઉપયોગી બનશે લોકોને વિકાસની યોજનાઓ અંગેની જાણકારી મળશે.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું

જરૂરીયાત વાળી વ્યક્તિઓ આંકડાશાખામાંથી મેળવી શકશે.

વ્યાખ્યાઓ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અને વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.

ગુજરાત સરકારના વિવિધ ખાતા મારફત મંગાવવામાં આવેલ આંકડાકીય માહિતી અને જરૂરી ઉત્તારા શ્રી જિલ્લા આંકડા અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ અને તેના નિયંત્રણ હેઠળ તાલુકા મથકે ફરજ બજાવતાં આંકડામદદનીશો પાસેથી જે તે તાલુકા પુરતી મર્યાદીત માહિતી મળી શકશે.

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તો માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી

જરૂરી આંકડાકીય માહિતી મેળવવા અંગનું પ્રાપ્તિ સ્થાન તેમજ અત્રેની આંકડાશાખામાં નિયત મુજબની ફી ભરી માહિતી મેળવી શકશે.

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

૨.૧ જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ.

આંકડાકીય માહિતીનું પ્રાપ્તિસ્થાન, સરકારશ્રીની યોજનાઓની લક્ષ્યાંક સિધ્ધિ , ઇ-ગ્રામ યોજનાની અમલવારી, વિકાસના કામોની જાણકારી.

૨.૨ જાહેરતંત્રનું મિશન /દુરંદેશીપણું (વિઝન)

સરકારશ્રીની યોજનાઓનું પ્રગતિનું સંકલન અને સમીક્ષા.

૨.૩ જાહેરતંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.

તા. ૦૧/૦૪/૧૯૬૩ થી પંચાયત રાજ ગુજરાત રાજ્યમાં અમલમાં આવેલ છે. ત્યારથી આંકડાશાખા મારફત આંકડાકીય તંત્ર સંગીન બનાવવું અને જિલ્લાની પ્રગતિનું સંકલન અને સમીક્ષા કરવી.

૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો: વિકાસનાં

કામોનું મોનીટરીંગ, સુપ્રત કરવામાં આવતી યોજનાના નાણાંની ફાળવણી.

૨.૫ જાહેરતંત્ર ની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ /કાર્યો:-

ઉપર મુજબ

૨.૬ જાહેરતંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

(૧) આંકડાકીય માહિતીઓ વિવિધ કચેરીઓ મારફત મેળવી પ્રકાશિત કરવી.

(૨) ભારત સરકારશ્રીની મોજણીઓ હાથ ધરવી.

(૩) વિકાસનાં કામો અંગે આયોજન પ્રક્રિયાને ઝડપી બનાવવા મદદરૂપ થવું.

(૪) વિકાસનાં કામોનું સંકલન અને મોનીટરીંગ કરવું.

(૫) જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ સોંપેલ યોજનાઓની અમલવારી કરવી.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી, -દેશ, જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાકીય માળખાનો આલેખ.

(૧) નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્રની કચેરી, સેક્ટર-૧૮ ગાંધીનગર

(૨) વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર

(૩) ખેતી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર

(૪) પશુપાલન નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર

(૫) જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયત

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:

મોજણીઓમાં લોકો સાચી માહિતી પુરી પાડે જેથી સાચા તારણો મેળવી વિકાસમાં પુર્વ આયોજન કરી શકાય.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ:

સરકારશ્રીની સુચના મુજબ જિલ્લા પંચાયતનાં તાબા હેઠળની કચેરીઓનાં કમ્પ્યારીઓ દ્વારા લોક સહયોગ મેળવવો.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

જિલ્લા કક્ષાએ એક બારી પધ્ધતિ શાખા દ્વારા રજુ થયેલ અરજીઓ મેળવી નિકાલ કરવો.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં

જિલ્લા કક્ષાએ - જિલ્લા આંકડા અધિકારી, જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રીની કચેરી, જિલ્લા પંચાયત, ભદ્ર, અમદાવાદ

તાલુકા કક્ષાએ - તાલુકા પંચાયત કચેરી.

ગ્રામ્ય કક્ષાએ - ગ્રામ પંચાયત કચેરી.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય - સવારનાં ૧૦:૩૦ કલાક કચેરી બંધ થવાનો સમય - સાંજનાં ૧૮:૧૦ કલાક

પ્રકરણ-૩ : (નિયમ સંગ્રહ-૨) અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

હોદ્દો : આંકડા મદદનીશ

સત્તાઓ વહીવટી : જિલ્લા આંકડા અધિકારી સુચના મુજબ

સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

જિલ્લા પંચાયત અને તાલુકા પંચાયતના આંકડા મદદનીશને બઢતી આપવી.

જિલ્લાની આંકડાકીય માહિતી એકત્ર કરી પ્રકાશિત કરવી.

જિલ્લા વિકાસ અધિકારી વતી આયોજન મંડળના કામોની દરખાસ્તો મોકલવી.

જિલ્લા વિકાસ અધિકારી વતી ઇ-ગ્રામ અંત ગર્ત દરખાસ્તો મોકલવી અને ગ્રામ પંચાયતને કોમ્પ્યુટર અને તેને સંલગ્ન સાધન સામગ્રી ફાળવવી.

નાણાંકીય ફરજો

ઇ-ગ્રામ યોજના અંતગર્ત નાણાકીય ગ્રાન્ટની ફાળવણી.

જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતના આંકડા મદદનીશ અને સંશોધન મદદનીશની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું.

આયોજન મંડળના કામોનું મોનીટરીંગ કરવું.

જિલ્લા વિકાસ અધિકારી વતી આયોજન મંડળના કામોની દરખાસ્તો મોકલવી.

જિલ્લા વિકાસ અધિકારી સોંપે તે ફરજો બજાવવી.

જિલ્લાની આંકડાકીય માહિતી એકત્ર કરી પ્રકાશિત કરવી

જિલ્લા આંકડા અધિકારી સુચના મુજબ

જિલ્લા મથકના જશ્યાબંધ અને છુટક ભાવો મોકલવા (જીવન જરૂરી ચીજવસ્તુઓના)

મોજણીઓની કામગીરી

જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખાની કામગીરી

વિલેજ પ્રોફાઇલની કામગીરી

વેબસાઇટની માહિતી તૈયાર કરવી.

વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો.

આર્થિક સામાજિક સમીક્ષા તૈયાર કરવી.

મુડી સર્જન, પંચાયત સ્તર મહેકમ અને વપરાશી ખર્ચ ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયત કક્ષાએ માહિતી મેળવી તૈયાર કરવી.

તાલુકા પંચાયતના આંકડા મદદનીશો પાસેથી બ્યુરો અને કમિશ્નરશ્રીએ સોંપેલ કામગીરીઓ તૈયાર કરવા માર્ગદર્શન અને કામગીરી પૂર્ણ થયે જે તે કચેરીને સુપ્રત કરવી.

જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી સોંપે તેવી ફરજો બજાવવી.

હોદ્દો		સંશોધન મદદનીશ
સત્તાઓ વહીવટી	૧	પ્રાદેશિક કક્ષાના આંકડાઓ મેળવી રજીસ્ટરો સિરીઝવાર નિભાવવા
	૨	ભારત સરકાર અને ગુજરાત સરકારની મોજણીઓ હાથ ધરવી
	૩	જિલ્લાને ફાળવવામાં આવેલ યોજનાકીય લક્ષ્યાંક સિધ્ધિનું રીપોર્ટી ગઅને સમીક્ષા કરવી

અન્ય ફરજો

૧	આંકડા સવંગના મહેકમ અંગેની કામગીરી
૨	ઇ-ગ્રામ અંગેની તમામ કામગીરી કરવી.
૩	તાલુકા કક્ષાએથી મળેલ આયોજનના કામોની ખર્ચ પ્રગતિનો અહેવાલ તૈયાર કરી જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને સમીક્ષા માટે મોકલવો.
૪	જિલ્લા પંચાયતને સુપ્રત થયેલ ૮૦ ટકા નોર્મલ પ્લાન સ્કીમ અને વ્યક્તિલક્ષી યોજનાઓનો માસિક / ત્રિમાસિક એહવાલ વિકાસ કમિશ્નરશ્રીને મોકલવો તેમજ શાખા અધિકારીશ્રીઓની માસિક બેઠકમાં લક્ષ્યાંક સિધ્ધિની સમીક્ષા કરવા અહેવાલ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવો.
૫	તાલુકા પંચાયતના આંકડા મદદનીશો પાસેથી બ્યુરો અને કમિશ્નરશ્રીએ સોંપેલ કામગીરીઓ તૈયાર કરવા માર્ગદર્શન અને કામગીરી પૂર્ણ થયે જે તે કચેરીને સુપ્રત કરવી.
૬	તાલુકાના આંકડા મદદનીશોની માસિક મીટીંગ બોલાવવી બાકી કામગીરીની ઉધરાણી કરવી, બેઠકની કાર્યવાહીની નોંધ અધિકારીશ્રીને મોકલવી.
૭	આંકડા મદદનીશની ડાયરી મેળવવી અને તે પરના રીમાર્ક્સ આપી મોકલવા.
૮	જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી સોંપે તેવી ફરજો બજાવવી.

નાણાકીય અન્ય ફરજો

૧	મોજણીઓ અંગે માનદ વેતનનું ચુકવણું કરવું. શાખામાં આવતી ટપાલ ઇનવર્ડ કરી શાખાના સબંધિત ટેબલે વહેંચણી કરવી
૨	એલ.એફ., ઓડિટ પેરાના જવાબો કરવા.
૩	વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની તપાસણીના પેરાના જવાબો કરવા
૪	નિયામકશ્રી અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર કચેરી દ્વારા થયેલ શાખાનાતાંત્રિક નિરીક્ષણના અહેવાલની પુર્તતા કરવી

૫	આંકડા શાખાના કમચારીઓના પગાર બીલ બનાવવાની કામગીરી
૬	બ્યુરો તરફથી ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટ ઉગવી પી.એલ.એ. ઓફ ડી.ડી.ઓ. ના સદરે જમા કરાવવી.
૭	શાખાનું બજેટ બનાવી જિલ્લા પંચાયતની મંજૂરી અર્થે હિસાબી શાખાને મોકલવું.
૮	સરકારી બજેટ બનાવી નિયામકશ્રી અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્રની કચેરી ગાંધીનગરને મોકલવું.
૯	હિસાબી રેકર્ડ નિભાવવું.
૧૦	રાષ્ટ્રિય તહેવાર પ્રસંગે સમાચાર પત્રોમાં જાહેરખબર આપવી.
૧૧	ઇ-ગ્રામ યોજના હેઠળ જિલ્લાની ગ્રામ પંચાયતોને આવરી લેવા સરકારશ્રીની સુચના મુજબ ગામોની પસંદગી કરી દરખાસ્ત મોકલવી અને કોમ્પ્યુટરની ફાળવણી કરવી.
૧૨	તાલીમો અંગેની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩) : કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાના છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ સરનામું.	જિલ્લા પંચાયત કચેરી અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. આંકડાશાખા, ભદ્ર અમદાવાદ. ટેલીફોન નં. : (૦૭૯)૨૫૫૧૧૫૯૧ ફેક્સ : (૦૭૯)૨૫૫૧૧૫૯૧ ઇ-મેઇલ : naa to.dso-ddo-ahd@gujarat.gov.in
અન્ય	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે નિયમાનુસાર લેવાની ફી (જો હોય તો)

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪) : નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત પ.૧ નીતિ ઘડતર

શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેની પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

ક્રમ	વિષય/ મુદો	શું ? જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા જિલ્લા ઉત્પાદન
	લાગુ પડતું નથી		

પ.૨ નીતિ નો અમલ

શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેની પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

ક્રમ	વિષય મુદો	શું ? જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	લાગુ પડતું નથી		

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫) : જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી અથવા નીચેના નમૂનાનો 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.

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૬): 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 નમૂનામાં આપો.

માન્યતા પ્રા	સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	જિલ્લા પંચાયત - આંકડાશાખા, ભદ્ર, અમદાવાદ.
માન્યતા પ્રા	સંસ્થાનો પ્રકાર	પંચાયતી સ્થાનિક સંસ્થા
માન્યતા પ્રા	સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય	તા.૧-૪-૧૯૬૩ થી જિલ્લાનું આંકડાકીય તંત્ર સંગીન

(સંસ્થાના વર્ષ,ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)બનાવવું અને સને ૧૯૮૧ થી જિલ્લા આયોજન મંડળને લગતી -પ્રવૃત્તિ

માન્યતા પ્રા	સંસ્થાન ભૂમિકા : જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (સલાહકાર/સંચાલક /કાર્યકારી/અન્ય)
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	પંચાયત અધિનિયમ અન્વયે ચૂંટાયેલા -તિનિધિઓના -મુખ અને સમિતિના અધ્યક્ષ દ્વારા કામો અને નાણાકીય ખર્ચ
સંસ્થાના વડા	(૧) પ્રમુખશ્રી, જિલ્લા પંચાયત અમદાવાદ (૨)સચિવશ્રી, જિલ્લા પંચાયત અમદાવાદ
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામાં બેઠકોની સંખ્યા	જિ.પં. અમદાવાદ અને તેની શાખાઓના અધિકારીશ્રીઓ બેસે છે તે સ્થળ મકાન , ૧૬ (સોળ)
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	
શું બેઠકોની કાર્યોનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	હા

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 (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતીની વિગત નીચે -માણે આપવામાં આવે છે.

સરકારી તંત્રનું નામ : મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ઝોન નંબર		ફેકસ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	ખાલી	અધિકારી	૦૭૯	૨૫૫૧૧૫૯૧	-	૨૫૫૧૧૫૯૧	જિ. પં. આંકડા શાખા અમદાવાદ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ઝોન નંબર		ફેકસ	ઇ- મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	પી. બી. પટ્ટણી	જિલ્લા આંકડા અધિકારી (ઇ.ચા)	૦૭૯	૨૫૫૧૧૫૯૧	-	૨૫૫૧૧૫૯૧	naa to:dso-ddo-ahd@gujarat.gov.in	જિ.પં. આંકડા શાખા અમદાવાદ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી અરુણ મહેશ બાબુ (આઈ.એ.એસ)	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૭૯	૨૫૫૦૬૪૮૭	-	૨૫૫૧૧૩૫૯	dco-ahd@gujarat.gov.in	જિલ્લા પંચાયત અમદાવાદ

પ્રકરણ - ૯ : નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)

- સરકારશ્રીનાં ઠરાવો, નાણાંકીય નિયમો અને પંચાયત ધારાની જોગવાઈઓ મુજબ.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દરસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

- મુદ્દા નંબર ૯.૧ મુજબ

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

- જિલ્લા પંચાયતના નિયંત્રણ તળેની કચેરીઓ દ્વારા

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે ?

- જિલ્લા આંકડા અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત- અમદાવાદ

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત- અમદાવાદ

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે

નીચેના નમૂનામાં આપેલ છે.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ઇ-ગ્રામયોજના
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગાઇડ લાઇન મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની સુચના અનુસાર સરકારનાં ઠરાવો અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દો ઉપર દર્શાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	જિલ્લા આંકડા અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત- અમદાવાદ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત- અમદાવાદ

ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી

જિલ્લા પંચાયત કચેરી, અમદાવાદ

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઇ- મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી.બી.પટણી	જિલ્લા આંકડા અધિકારી (ઇ.ચા)	૦૭૯	૨૫૫૧૧૫૯૧	-	૨૫૫૧૧૫૯૧	dso-ddo- ahd@guja rat.gov.in	આંકડા શાખા, જિ. પં. અમદાવાદ
૨	ખાલી	અધિકારી	૦૭૯	૨૫૫૧૧૫૯૧	-	!!	!!	!!
૩	શ્રી એસ.બી.પટેલ	સંશોધન મદદનીશ	૦૭૯	૨૫૫૧૧૫૯૧	-	!!	!!	!!
૪	ખાલી	સંશોધન મદદનીશ	૦૭૯	૨૫૫૧૧૫૯૧	-	!!	!!	!!
૫	ખાલી	સંશોધન મદદનીશ	૦૭૯	૨૫૫૧૧૫૯૧	-	!!	!!	!!
૬	શ્રી એ. આઇ. રબારી	સંશોધન મદદનીશ	૦૭૯	૨૫૫૧૧૫૯૧	-	!!	!!	!!
૭	શ્રી એન. એમ. મકવાણા	આંકડા મદદનીશ	૦૭૯	૨૫૫૧૧૫૯૧	-	!!	!!	!!
૮	શ્રી એ.કે. ચૌહાણ	આંકડા મદદનીશ	૦૭૯	૨૫૫૧૧૫૯૧	-	!!	!!	!!
૯	શ્રી જી. એમ. ભરવાડ	જુની.કલાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૧૧૫૯૧	-	!!	!!	!!
૧૦	શ્રી એન. ડી.આંબલીયા	જુની.કલાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૧૧૫૯૧	-	!!	!!	!!
૧૧	શ્રી એમ. પી. મનસુરી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૫૫૧૧૫૯૧	-	!!	!!	!!
૧૨	શ્રીમતિ કમળાબેન કે ડોડિયા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૫૫૧૧૫૯૧	-	!!	!!	!!

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યામુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી પી.બી.પટ્ટણી	જિલ્લા આંકડા અધિકારી (ઈ.ચા)	-	-	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ
૨	ખાલી	અધિકારી	-	-	!!
૩	શ્રી એસ.બી.પટેલ	સંશોધન મદદનીશ	૩૮૦૯૦/-	ફિક્સ પગાર	!!
૪	ખાલી	સંશોધન મદદનીશ	-	-	!!
૫	ખાલી	સંશોધન મદદનીશ	-	-	!!
૬	શ્રી એ. આઈ. રબારી	સંશોધન મદદનીશ	૩૮૦૯૦/-	ફિક્સ પગાર	!!
૭	શ્રી એન. એમ. મકવાણા	આંકડા મદદનીશ	૭૩૫૭૭/-	-	!!
૮	શ્રી એ.કે.ચૌહાણ	આંકડા મદદનીશ	૩૧૩૪૦/-	ફિક્સ પગાર	!!
૯	શ્રી જી.એમ. ભરવાડ	જુની.કલાર્ક	૪૫૫૦૦/-	-	!!
૧૦	શ્રી એન. ડી. આંબલીયા	જુની.કલાર્ક	૪૧૮૭૦/-	-	!!
૧૧	શ્રી એમ. પી. મનસુરી	પટાવાળા	૩૭૩૧૦/-	-	!!
૧૨	શ્રીમતિ કમળાબેન કે ડોડિયા	પટાવાળા	૩૧૦૧૪/-	-	!!

- ૧૨ : (-૧)(ખ)(૧૨) સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની માહિતી

-----નીલ-----

- ૧૩: (-૧)(ખ)(૧૩) આપેલ રાહતો, પરમિટ અને અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

-----નીલ-----

- ૧૪: (-૧)(ખ)(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીની વિગતો

૧ સામાજિક આર્થિક સમીક્ષા

૨ જિલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખા

૩ વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ

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

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

ગુજરાત સરકારશ્રીના પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ વિભાગ ગાંધીનગરના વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવેલ ઠરાવો તથા વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર તરફથી મળતી સુચનાઓ મુજબ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ, કાર્યક્રમો અને યોજનાઓ ધોરણ નક્કી થયા મુજબ.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫): વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આ કચેરીમાં ઇન્ટરનેટ/ જીસ્વાન કનેક્શનની સેવાઓ ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬) :માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

કચેરી ગ્રંથાલય	નીલ
નાટક અને શો	નીલ

વર્તમાન પત્રો	નીલ
પ્રદર્શનો	નીલ
નોટીસ બોર્ડ	છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ	જરૂરિયાત મુજબ માહિતી પુરી પાડવામાં આવશે.
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	નિયમ મુજબ અરજી કરવાથી
ઉબરીબ્બ મુદતી નિયમ સંગ્રહ	નિયમોનુસાર
જાહેર તંત્રોની વેબસાઇટ	નીલ
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	નીલ