

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧. આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકારી અધિનિયમ ,૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભુમિકા અંગે જાણકારી.

૧.૨ આ પુસ્તિકા ઉદ્દેશ /હેતુ

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ /સંસ્થાઓ /સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.?

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું

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 માંગે તો તે

માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતી અને ફી.

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ /હેતુ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ ની જોગવાઈઓ મુજબ જિ.પં ની ૨૦ મુદ્દા સમિતિઓ કાર્યવાહી સુચારૂ રીતે કરવી.જિલ્લા પંચાયતમાં આવતા પત્રો આવક જાવક અને નિકાલની સમયસર કામગીરી કરવી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	સરકારશ્રીની જોગવાઈઓનું ચોક્કસાઈ પુર્વકનું પાલન કરાવવું
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	ગુજરાત રાજ્યમાં ૧/૪/૧૯૬૩ થી પંચાયત રાજ અમલ આવેલ છે. જિલ્લા પંચાયતની રચના થાય અને તેની નિયમાનુસાર કામગીરી કરાયતે જોવાય છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	જિલ્લા સ્તરે તમામ વ્યવસ્થા ઝડપી અને સચોટ રીતે થાય તેમાં કોઈ પણ જાતની ચુક ન થાય તેની સંપૂર્ણ તકેદારી સાથે આયોજન યોજનાઓનું મુળ સ્વરૂપે અમલીકરણ
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ /કાર્યો	ગુ.પં અધિનિયમ ૧૯૯૩ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે જિ.પં ની ૨૦ મુદ્દા સમિતિઓની પ્રવૃત્તિઓ અને તેના સંલગ્ન કાર્યો તથા મહેકમની વહીવટી તેમજ હિસાબી તેમજ હિસાબી કામગીરી ધરાઈંડ તથા આયોજનની તમામ ગ્રાન્ટ ફાળવણી લગત અને આવેલ પત્રોના આવક જાવકના કાર્યો
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	ઉપર મુજબ
૨.૭	જાહેરતંત્રના રાજ્ય,નિયામકકચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય તો ત્યાં)	(૧) પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ફામ વિકાસ વિભાગ (૨) કમિશનર કચેરી (૩) જિલ્લા પંચાયત, (૪) તાલુકા પંચાયત
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	(૧) પદાધિકારીઓને વધુ સત્તા સોંપણી (૨) ચારિત્ર્યવાન/લાયકાત પ્રાપ્ત ઉમેદવારોને સત્તા સોંપવી. (૩) કર્મચારીઓ પાસેથી કાર્યપદ્ધતિથી કામગીરી લેવી.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	તાલુકા પંચાયત , જિલ્લા પંચાયતની શાખાઓ અને જિલ્લા પંચાયતના કર્મચારીઓ/અધિકારીશ્રીઓ સાથે સંકળાયેલ તંત્ર
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી/ નાયબજિલ્લાવિકાસઅધિ.શ્રી/ તથા જુદી જુદી શાખાઓનાઅધિકારીશ્રીઓ

૨.૧૧	મુખ્યકચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)	(૧) જિલ્લાકક્ષાએ જિલ્લા પંચાયત જનરલ/રજીસ્ટ્રી શાખા,અન્ય શાખાઓ તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા પંચાયત કચેરીઓ તમામ
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય: કચેરી બંધ થવાનો સમય:	૧૦-૩૦ જાહેર રજા સિવાયના દિવસોમાં ૧૮-૧૦

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી

સત્તાઓ:-

વહીવટી:-

- સમય મર્યાદામાં બીલો મંજૂર કરવા, કર્મચારીઓ કરેલ કામની ચકાસણી કરવાની અને
- યોગ્ય જગ્યાએ સહી કરવાની તથા સરકારીના ધારા ધોરણ મુજબ અને સમય મર્યાદામાં કામગીરી કરાવવાની સત્તા છે.
- કચેરીમાં આવેલ પત્રો વંચાણે લઈ ટેબલ વાઇઝ ફાળવણી અને કાર્યપદ્ધતિની નોંધ કરવી.તેમજ અગત્યના પત્રોના તાત્કાલીક જવાબ કરવા સુચના આપવી.
- કચેરીમાં આવેલ પત્રોનું ઇન્વર્ડ અને આઉટવર્ડ થાય છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની સત્તા છે.
- મીટીંગોનું આયોજન કરવુંઅને જરૂર જણાયે માહિતી મંગાવવા તથા કામગીરી આપવાની સત્તા છે.
- દર અઠવાડીયામાં એક વખત ટેબલ કામગીરીની ચકાસણી કરી નિયંત્રણ રાખવાની સત્તા છે.
- ગ્રાન્ટ જમા કરાવવી અને તેની ફાળવણી કરવાની સત્તા છે.

નાણાકીય:-

- ગ્રાન્ટજમા કરાવવી અને તેની ફાળવણી કરવાની સત્તા છે.
- સરકારીના ધારાધોરણે મુજબ અને સમય મર્યાદામાં બીલો મંજૂર કરવાં
- જરૂરી રજીસ્ટ્રો અને ફાઇલો નિભાવી હિસાબો રાખવા તથા તેની ચકાસણી કરવી.
- દર માસે ખર્ચપત્રક મોકલવા અને તેનું ઓડિટ કરાવવું

ફરજો:-

- સરકારીશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ અને સમય મર્યાદામાં કામગીરી કરાવવાની છે.

- કચેરીમાં આવેલ પત્રોનું ઇન્વર્ડ અને આઉટર્ડ કરવાની છે.
- મિટીંગોનું આયોજન કરવું અને જરૂર જણાયે માહિતી મંગાવવા તથા કામગીરીની છે.
- દર અઠવાડીયામાં એક વખત ટેબલ કામગીરીની ચકાસણી કરાવવાની છે.
- ગ્રાન્ટ જમા કરાવવી અને તેની ફાળવણી કરવાની છે.
- જરૂરી રજીસ્ટરો અને ફાઇલો નિભાવી હિસાબો રાખવા.
- કર્મચારીની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખવું.
- માંગેલ માહિતીઓ સમય મર્યાદામાં મોકલાય છે કે કેમ તેની કાળજી રાખવી.
- નિયમિત ફાજરી આપવી અને નિયમિતમાહિતી મોકલવી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,

વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો.આ નમૂના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ
ધારાફંડ ગ્રાંટ ફાળવણી અને આયોજનની તમામ ગ્રાંટ ફાળવણી આંકડાકીય રૂપરેખાની માહિતી, ૧૮મી પશુધન વસ્તી ગણતરીની -૧૨ માહિતી વસ્તી ગણતરી-૨૦૦૧	સુચનાઓ	-૦-

સરનામું:-

ટેલિફોન નંબર : જિલ્લા આયોજન કચેરી-પાટણ ફોન નં : ૨૨૪૮૮૮
જિલ્લા આંકડા અધિ,જિ.પં પાટણ ફોન નં : ૨૨૬૧૬૩
વિકાસ કમિ.ની કચેરી,ગાંધીનગર.

ફેક્સ: :

ઇ-મેઇલ : dso-ddo-pat@gujarat.gov.in

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)

પ્રકાર નથી

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

નીતિ ઘડતર:-

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

નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ કરવાની રહેતી નથી.જેથી નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપવાની રહેતી નથી.

અનુ.નં	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
-	-	-	-

- આનાથી નાગરિકને ક્યા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે. પ્રકાર નથી.

નીતિનો અમલ :

કોઈ માહિતી ભરવાની રહેતી નથી.

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

၁	၂	၃	၄
	-	-	-

પ્રકરણ -૬ (નિયમ સંગ્રહ -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	૨	૩	૪	૫
૧	છઠ્ઠી આર્થિક ગણતરી	રાષ્ટ્રીય	જે તે કચેરીનો સંપર્ક કરવાનો રહે છે.	નિયામકશ્રી,અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર નિયામકશ્રીની કચેરી-ગાંધીનગર
૨	વસ્તી ગણતરી- ૨૦૧૧	રાષ્ટ્રીય	જે તે કચેરીનો સંપર્ક કરવાનો રહે છે.	નિયામકશ્રી ,વસ્તી ગણતરી નિયામકશ્રી કચેરી- અમદાવાદ
૩	ધારાફંડ જોગવાઈ અને આયોજનની તમામ ગ્રાન્ટફાળવણી	રાષ્ટ્રીય	જે તે કચેરીનો સંપર્ક કરવાનો રહે છે.	જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, પાટણ

પ્રકરણ -૭ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગતનીચેના નમૂનામાં છે.

(૧) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :- લાગુ પડતુન નથી

આંકડાશાખા, જિલ્લા પંચાયત - પાટણ

(૨) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)

(૩) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)

(૪) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)

(૫) માળનું અને સભ્ય બંધારણ

(૬) સંસ્થાના વડા:-

(૭) મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં

(૮) જિલ્લા પંચાયત - પાટણ અને તેની શાખાઓ આંકડાશાખા, સમાજ કલ્યાણશાખા, આરોગ્યશાખા, વિકાસશાખા, કુટુંબ કલ્યાણશાખા, જિ.ગ્રા.વિ.એજન્સી શાખા, આઇ.સી.ડી/એસ.શાખા, મેલેરીયાશાખા, શિક્ષણશાખા અને સિંચાઈશાખાઓ છે.

(૯) બેઠકોની સંખ્યા :-

(૧૦) શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?

(૧૧) શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

(૧૨) બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિ માહિતી આપો. બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ નથી તે મેળવવા માટે અત્રેની કચેરીનો સંપર્ક કરવાનો રહે છે.

પ્રકરણ -૮ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (અપલેટ) સત્તાધિકારી વિષેની સંપર્ક માહિતી નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :- આંકડાશાખા જિ.પં.પાટણ

જાહેર માહિતી અધિકારી:

અ.ન.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી અવનિશ કે સોલંકી	સંશોધન મદદનીશ	૦૨૭૬૬	(૦૨૭૬૬) ૨૨૭૧૬૩	૯૬૦૧૮૯ ૫૬૯૬	૦	૦	આંકડાશાખા જિ.પં.પાટણ

એપલેટ માહિતી અધિકારી:

અ.ન.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી પી.બી.યાવડા	ઇ.યા.જિ લ્લા આંકડા અધિકારી	૦૨૭૬૬	(૦૨૭૬૬) ૨૨૭૧૬૩	૯૯૯૮૧૬ ૧૩૩૧	૦	૦	આંકડાશાખા જિ.પં. પાટણ

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

અ.ન.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧		નિયામક શ્રી	૦૭૯	૨૩૨૫૨૯	૦	૦	dirde@guja	અર્થશાસ્ત્ર અને

				30			rat@gmail.com	આંકડાશાસ્ત્ર નિયામકશ્રીની કચેરી-ગાંધીનગર
--	--	--	--	----	--	--	--	--

વિભાગ એપ્લેટ (કાયદા) સત્તાધિકારીની નિમણૂક કરવાનાં આવેલ નથી

પ્રકરણ -૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયલેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ,અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ અને સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો /નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા મો કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?યોગ્ય સમય મર્યાદામાં કામગીરી તથા જાણકારી માટે ઉચ્ચ સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે.? પ્રકાર નથી.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીશ્રીઓ કયા છે ? જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત - પાટણ છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત - પાટણ છે.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતોપર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતિ અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

અ. નં.		
૧	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વહીવટ, ધારાફંડ,નાણાકીય અને કોમ્પ્યુટરને લગતા વિષય ઉપર
૨	માર્ગદર્શક સુચન/દિનાનિર્દેશક જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રીના નિતિનિયમો અને ધારાધોરણે મુજબ અને સરકારશ્રીના જી.સી.એસ.આર. પ્રમાણે
૩	અમલની પ્રક્રિયા	યોગ્ય સમય મર્યાદામાં કરવામાં આવે છે.

૪	નિર્ણયલેવાની કાર્યવાહીમાંસંકળાવેલ અધિકારીશ્રીઓના હોદ્દો	જિલ્લા આંકડા અધિકારી,જિલ્લા પંચાયત-પાટણ અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારી,જિલ્લા પંચાયત-પાટણ
૫	ઉપર જણાવેલ અધિકારીશ્રીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જિલ્લા આંકડા અધિકારી,જિલ્લા પંચાયત-પાટણ અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારી,જિલ્લા પંચાયત-પાટણ
૬	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રકાર નથી

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેની નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ- મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી પી.બી.ચાવડા	ઇ.ચા .જિલ્લા આંકડા અધિકારી	૦૨૭૬૬	(૦૨૭૬૬) ૨૨૭૧૬૩	મો. ૯૯૯૮૧૬ ૧૩૩૧	૦	૦	આંકડાશાખા જિ.પં પાટણ
૨	શ્રી પી.બી.ચાવડા	સંશોધન અધિકારી	૦૨૭૬૬	(૦૨૭૬૬) ૨૨૭૧૬૩	મો. ૯૯૯૮૧૬ ૧૩૩૧	૦	૦	આંકડાશાખા જિ.પં પાટણ
૩	શ્રી.બી.એન.રા વળ	સંશોધન મદદનીશ	૦૨૭૬૬	(૦૨૭૬૬) ૨૨૭૧૬૩	૯૪૨૬૩૯ ૭૯૫૨	૦	૦	આંકડાશાખા જિ.પં પાટણ
૪	શ્રી અવનિશ કે સોલંકી	સંશોધન મદદનીશ	૦૨૭૬૬	(૦૨૭૬૬) ૨૨૭૧૬૩	૯૬૦૧૮૯ ૫૬૯૬	૦	૦	આંકડાશાખા જિ.પં પાટણ

૫	શ્રી ગજેન્દ્રસિંહ પરમાર	આંકડા મદદનીશ	૦૨૭૬૬	(૦૨૭૬૬) ૨૨૭૧૬૩	૭૩૫૯૨૬ ૫૧૦૧	૦	૦	આંકડાશાખા જિ.પં પાટણ
૬	શ્રી નિકુંજ એમ સાધુ	જુ.ક્લાર્ક	૦૨૭૬૬	(૦૨૭૬૬) ૨૨૭૧૬૩	૯૯૭૮૮૭ ૮૫૭૫	૦	૦	આંકડાશાખા જિ.પં પાટણ

પ્રકરણ -૧૧(નિયમ સંગ્રહ -૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેની નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નંબર	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી પી.બી.ચાવડા	ઇ.ચા .જિલ્લા આંકડા અધિકારી	જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રીની જગ્યા ખાલી છે અને સંશોધન અધિકારીશ્રીને ચાર્જ સોંપવામાં આવેલ છે.		
૨	શ્રી પી.બી.ચાવડા	સંશોધન અધિકારી	૪૯૧૫૯/-	૦	નિયમ મુજબ
૩	શ્રી.બી.એન.રાવળ	સંશોધન મદદનીશ	૭૨૫૬૨/-	૦	નિયમ મુજબ
૪	શ્રી અવનિશ કે સોલંકી	સંશોધન મદદનીશ	૩૮૦૯૦/-	૦	નિયમ મુજબ
૫	શ્રી ગજેંદ્રસિંહ પરમાર	આંકડા મદદનીશ	૩૧૩૪૦/-	૦	નિયમ મુજબ
૬	શ્રી નિકુંજ એમ સાધુ	જુ.ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/-	૦	નિયમ મુજબ

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

લાગુ પડતું નથી

પ્રકરણ -૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

આંકડા શાખા સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કોઈ કાર્યવાહી ના હોવાથી માહિતી શુન્ય છે.

प्रकरण -१४(नियम संग्रह -१३)

तेणे आपेल राहतो, परमिट के अधिकृत मेणवनारनी विगतो

लागु पडतुं नथी

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.

પ્રકાર ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.

प्रकरण -१५(नियम संग्रह -१५)

विज्ञापुत्रुडे उडलडुड डलहलतुड

१५.१वलऑलडुडुडे उडलडुड वलवलध डुऑनलओनु डलहलतुडनु वलगतुड आडु.

आंकडल शलडलडलं उडलडुड नथु.

डुरकलर न हुडुड डलहलतुड शुनुड डु.

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 જોવાકે,

(૧) કચેરી ગ્રંથાલય	ના
(૨) નાટક અને શો	ના
(૩) વર્તમાના પત્રો	ના
(૪) પ્રદર્શનો	ના
(૫) નોટીસ બોર્ડ	ના
(૬) કચેરીમા રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	ના
(૭) દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ ભરેથી	નિયમ મુજબ અરજી કરેથી અને જરૂરી ફી
(૮) ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	ના
(૯) જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	ના
(૧૦) જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	ના

પ્રકરણ -૧૮(નિયમ સંગ્રહ -૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો. - પ્રકાર નથી
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે. - પ્રકાર નથી
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં - પ્રકાર નથી
- ૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ -૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવાજાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો ના-વાંધા પ્રમાણપત્રો - પ્રકાર નથી
- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે - પ્રકાર નથી
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરવવા અંગે - પ્રકાર નથી
- ૧૮.૭ વીજળી/પાણીમાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે - પ્રકાર નથી
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્રે પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત. - પ્રકાર નથી