

પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

(૧ થી ૧૭ પત્રકો)

આંકડા શાખા ,

જિલ્લા પંચાયત ,

સુરેન્દ્રનગર

(તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૬ ની સ્થિતિએ)

પ્રકરણ-૧		
પ્રસ્તાવના		
૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાદ્મુમિકા અંગે જાણકારી	સરકાર દ્વારા માહિતી અધિકાર ૨૦૦૫ અન્વયે દરેક ટેબલે પોતાની વિગતો અનુસાર જાણકારી મેળવવા
૧.૨	આ પુસ્તિકા નો 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 વિગેરેને ઉપયોગી છે.	આ પુસ્તિકા જિલ્લાના તાલુકા પંચાયત અને ગ્રામ પંચાયતોમાં વસતા લોકો અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકા માં આપેલ માહિતીનું માળખું	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું જિલ્લા સ્તરે કામ કરતા 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	જિલ્લા આંકડા અધિકારી, આંકડા શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ/ ફી	સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ તે અનુસાર

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 / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	લોકાભિમુખ વહીવટ દ્વારા વિકાસના કામો લોકો સુધી પહોંચાડવા
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૬૧ની જોગવાઈ અનુસાર તારીખ.૦૧/૦૪/૧૯૬૩થી પંચાયતી રાજ નો અમલ શરૂ થતા ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયત જેવી સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓની રચના થઈ જેમા લોકશાહી દ્વે પ્રજાના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની ભાગીદારીથી લોકાભિમુખ વહીવટનો અમલ ૧૯૯૩ ના ગુજરાત પંચાયતધારા અનુસાર કાર્યાન્વિત
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	૧૯૯૩ ના ગુજરાત પંચાયતધારા તથા સરકારશ્રી ની સ્થાયી સુચનાઓ અનુસાર ની ફરજો
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો	ઉપર મુજબ
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	<ol style="list-style-type: none"> (1) વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન મંડળની કામગીરી (2) પશુધન ગણતરીની કામગીરી (3) વસ્તીગણતરી ગ્રામ નિર્દેશિકા ની કામગીરી (4) ઈનપુટ સર્વેની કામગીરી (5) કેપિટલ ખર્ચની જિલ્લા, તાલુકા ગ્રામ પંચાયતના પ્ગાર ભથ્થા ખર્ચની માહિતી (6) જિલ્લાની આથિક સમિક્ષાની કામગીરી (7) જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા ની કામગીરી (8) તાલુકાની આંકડાકીય રૂપરેખા ની કામગીરી (9) ઇગ્રામ યોજનાની કામગીરી (10) વેબસાઇટ અધ્યતન કરવા બાબતની કામગીરી (11) 80 ટકા નોર્મલ પ્લાન યોજના (12) જિલ્લાના પખવાડીક ભાવપત્રકની કામગીરી (13) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની કામગીરી (14) પાક લણણી અખતરાની કામગીરી

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, જિલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	સચિવશ્રી, પંચાયત વિભાગ, ગાંધીનગર વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સુરેન્દ્રનગર
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	લોકોની સહભાગીદારીતા વિકાસલક્ષી યોજનામા લોકફાળો , આધાર-પુરાવાઓ સાથેની રજુઆતની અપેક્ષાઓ.
૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	----
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	ગ્રામ્ય કક્ષાએ <—> તાલુકા કક્ષાએ <—> તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી ,(સંલગ્ન) જિલ્લા કક્ષાએ <—> જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સુરેન્દ્રનગર. અને રાજ્ય કક્ષાએ <—> વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર <—> સચિવશ્રી, પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગર.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકાર) ને સમજ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.	—> અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં. ૮ નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર .
		↕
		વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, બ્લોક નં. ૧૬/૧, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, જૂના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
		↕
		જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, સુરેન્દ્રનગર.
		↕
		તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી (સંલગ્ન)
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦ સવારે
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	૬-૧૦ સાંજે

પ્રકરણ-૩			
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો			
૩.૧	સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.		
	હોદ્દો:-	સત્તાઓ	જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી
		વહીવટી	જિલ્લા પંચાયતને તબદીલ થયેલ આંકડાકીય કામગીરી તથા આ કામગીરી પર નિયંત્રણ (1) વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન મંડળની કામગીરી (2) ગ્રાંટ ફાળવવાની કામગીરી
		નાણાંકીય	
		અન્ય	
		ફરજો	
	હોદ્દો:-		સંશોધન અધિકારી
	સત્તાઓ	વહીવટી	નીલ
		નાણાંકીય	નીલ
		અન્ય	નીલ
		ફરજો	ડેટા બેઝને લગત તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ
	હોદ્દો:-		સંશોધન મદદનીશ
	સત્તાઓ	વહીવટી	નીલ
		નાણાંકીય	નીલ
		અન્ય	નીલ
		ફરજો	જિલ્લાના આવકના અંદાજો , ઈ ગ્રામ , વિકેન્દ્રીત આયોજન ને લગત કામગીરી , જિલ્લાની આથિક સમિક્ષા , જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા , જિલ્લાના પખવાડીક ભાવપત્રક , પાક કાપણી અખતરા , કેપિટલ ખર્ચ વપરાસી ખર્ચ , તાલુકા /ગ્રામ પંચાયતના પગાર ભથ્થા ખર્ચ , તમામ પ્રકારની મોજણી
	હોદ્દો:-		આંકડા મદદનીશ
	સત્તાઓ	વહીવટી	નીલ
		નાણાંકીય	નીલ
		અન્ય	નીલ
		ફરજો	વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ , 80 ટકા નોર્મલ પ્લાન , તાલુકાની આંકડાકીય રૂપરેખા , આંકડા મદદનીશની પ્રવાસ ડાયરી
	હોદ્દો:-		જુનીયર ક્લાર્ક
		વહીવટી	નીલ
		નાણાંકીય	નીલ
		અન્ય	નીલ
		ફરજો	આંકડા શાખા ની મહેકમ ,વહીવટની કામગીરી ઉપરાંત ,હિસાબી ને લગત વધારાની કામગીરી

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	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર, નીચે આપેલ પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો)	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લાખાણ	વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરની નકલ અહીંથી મળશે.					
				સરનામું	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	અન્ય	
૧	૨		૪		૫	૬	૭	૮	૯
૧	કામગીરી	નિયમો, ઠરાવો, પરીપત્રો, અને જી.સી.એસ.આર.ની જોગવાઈઓ.	લગત સેવા અને શિસ્ત અંગેની વિગત.	૧	જીલ્લા આંકડા અધિકારી	૦૨૭૫૨-૨૮૨૦૧૮	૨૮૩૪૦૨	dso-ddo-srn-@gujarat.gov.in	
				૨	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨-૨૮૩૭૫૨	૨૮૩૪૦૨	ddo-srn-@gujarat.gov.in	

પ્રકરણ-૫

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

નીતિ ધડતર

પ.૧	શું નીતિઓનાં ધડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/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 ધડતર અને અમલમા જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ અમલ

પ.૨	શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/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		

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	નીલ	આંકડાશાખાને લગત તમામ દસ્તાવેજો	માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે	શ્રી આર.બી.વાઘેલા, ઈ/ચા.જીલ્લા આંકડા અધિકારી
૨	વર્ગ ક,ખ, ખ- ૧ ,ગ	ડેટા બેઝને લગત તમામ દસ્તાવેજો	માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે	શ્રી આર.બી.વાઘેલા, સંશોધન અધિકારી
૩	વર્ગ ક,ખ, ખ- ૧ ,ગ	,જિલ્લાના આવકના અંદાજો	માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે	શ્રી ડી.જી.જાદવ સંશોધન મદદનીશ
૪	વર્ગ ક,ખ, ખ- ૧ ,ગ	ઈ ગ્રામ વિકેન્દ્રીત આયોજન ને લગત તમામ દસ્તાવેજો	માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે	શ્રી ડી.જી.જાદવ સંશોધન મદદનીશ
૫	વર્ગ ક,ખ, ખ- ૧ ,ગ	વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ ૮૦ ટકા નોર્મલ પ્લાન તાલુકાની આંકડાકીય રૂપરેખા આંકડા મદદનીશની પ્રવાસ ડાયરી	માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે	શ્રી જે.પી.સાપરા આંકડા મદદનીશ

૬	વર્ગ ક,ખ, ખ- ૧ ,ગ	જિલ્લાના પખવાડીક ભાવપત્રક પાક કાપણી અખતરા	માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે	શ્રી જે.પી.સાપરા આંકડા મદદનીશ
૭	વર્ગ ક,ખ, ખ- ૧ ,ગ	જિલ્લાની આથિક સમિક્ષા જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા	માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે	શ્રી જી.જે.કણસાગરા ઈ/યા.આંકડા મદદનીશ
૮	વર્ગ ક,ખ, ખ- ૧ ,ગ	કેપિટલ ખર્ચ વપરાસી ખર્ચ તાલુકા /ગ્રામ પંચાયતના પગાર ભથ્થા ખર્ચ તમામ પ્રકારની મોજણી	માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે	શ્રી જી.જે.કણસાગરા ઈ/યા.આંકડા મદદનીશ
૯	વર્ગ ક,ખ, ખ- ૧ ,ગ	આંકડા શાખા ની મહેકમ ,વહીવટ ,ને લગત તમામ	માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે	શ્રી વી.પી.પરીખ, જુનીયર ક્લાર્ક
૧૦	વર્ગ ક,ખ, ખ- ૧ ,ગ	આંકડા શાખા ની ,હિસાબી ને લગત તમામ	માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે	શ્રી વી.પી.પરીખ, જુનીયર ક્લાર્ક

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. તાબાની કચેરીઓ:- તાલુકા પંચાયત કચેરીઓ તાલુકા કક્ષાએ અને ગ્રામ પંચાયત કચેરીઓ ગ્રામ્ય કક્ષાએ.
	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.	-

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, ફોદો અને અન્ય વિગતો

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં	નામ	ફોદો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે.પી.સાપરા આંકડા મદદનીશ	આંકડા મદદનીશ	૦૨૭૫૨	૨૮૨૦૧૮	--	૨૮૩૪૦૨	dso-ddo-srn- @gujarat.gov.in	આંકડા શાખા , જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.

સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં	નામ	ફોદો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડી.જી.જાદવ	સંશોધન મદદનીશ	૦૨૭૫૨	૨૮૨૦૧૮	--	૨૮૩૪૦૨	dso-ddo-srn- @gujarat.gov.in	આંકડા શાખા , જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તા અધિકારી

અનુ.નં	નામ	ફોદો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર.બી.વાઘેલા	સંશોધન અધિકારી ઈ, /યા જીલ્લા આંકડા અધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૮૨૦૧૮	--	૨૮૩૪૦૨	dso-ddo-srn- @gujarat.gov.in	આંકડા શાખા , જિલ્લા પંચાયત, 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)	
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.	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ,જી.સી.એસ.આર,ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો,સરકારશ્રીના નિયમો, ઠરાવો,પરિપત્રો,જાહેરનામા મુજબ —>સચિવશ્રી,પંચાયત વિભાગ-સચિવાલય,ગુ.રા.ગાંધીનગર (રાજ્ય કક્ષાએ) —> વિકાસ કમિશ્નરશ્રી,ગુ.રા.જૂના સચિવાલય,ગાંધીનગર. અને સચીવશ્રી,ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ અમદાવાદ (વિભાગીય કક્ષાએ) —> જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,સુરેન્દ્રનગર (જિલ્લા કક્ષાએ) —> તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી,(સંલગ્ન) (તાલુકા કક્ષાએ)
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?	--
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	સચિવશ્રી,વિકાસ કમિશ્નરશ્રી,,સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.	—> (રાજ્ય કક્ષાએ) સચિવશ્રી,પંચાયત વિભાગ-સચિવાલય,ગુ.રા.ગાંધીનગર —> (વિભાગીય કક્ષાએ) વિકાસ કમિશ્નરશ્રી,ગુ.રા.જૂના સચિવાલય,ગાંધીનગર. —> (જિલ્લા કક્ષાએ) જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી(મહેકમ) સુરેન્દ્રનગર.
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	લાગુ પડતું નથી.
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, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	

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	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર.બી.વાઘેલા	ઈ, /યા જીલ્લા આંકડા અધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૮૨૦૧૮	-	૨૮૩૪૦૨	dso-ddo-srn-@gujarat.gov. in	આંકડા શાખા જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨	શ્રી આર.બી.વાઘેલા	સંશોધન અધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૮૨૦૧૮		૨૮૩૪૦૨	dso-ddo-srn-@gujarat.gov. in	આંકડા શાખા જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૩	શ્રી ડી.જી.જાદવ	સંશોધન મદદનીશ	૦૨૭૫૨	૨૮૨૦૧૮	-	૨૮૩૪૦૨	dso-ddo-srn-@gujarat.gov. in	આંકડા શાખા જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૪	શ્રી જે.પી.સાપરા	આંકડા મદદનીશ	૦૨૭૫૨	૨૮૨૦૧૮	-	૨૮૩૪૦૨	dso-ddo-srn-@gujarat.gov. in	આંકડા શાખા જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૫	શ્રી વી.પી.પરીખ	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૭૫૨	૨૮૨૦૧૮	-	૨૮૩૪૦૨	dso-ddo-srn-@gujarat.gov. in	આંકડા શાખા જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૬	શ્રી ડી.જી.લહેર	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૨૦૧૮	-	૨૮૩૪૦૨	dso-ddo-srn-@gujarat.gov. in	આંકડા શાખા જીલ્લા પંચાયત, 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	ખાલી જગ્યા	જીલ્લા આંકડા અધિકારી	-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૨	શ્રી આર.બી.વાઘેલા	સંશોધન અધિકારી	૫૭૪૨૯	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૩	શ્રી ડી.જી.જાદવ	સંશોધન મદદનીશ	૧૫૫૦૦ ફિક્સ		આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૪	શ્રી જે.પી.સાપરા	આંકડા મદદનીશ	૫૪૦૬૯		આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૫	શ્રી વી.પી.પરીખ	જુનીયર ક્લાર્ક	૨૨૧૧૧	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૬	શ્રી ડી.જે.લહેર	પદ્મવાળા	૨૭૮૯૦	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ

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 ૨૦૧૨-૨૦૧૩

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 ગુણવત્તા 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.					

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 નાણાંકીય 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, ધટક 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.							

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

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

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.
૧	પ્રતિદિન ૧૮.૫ ફાઇલોનો નિકાલનુ ધોરણ નક્કી થયેલ છે. .

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	
વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	
૧૬.૧	વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
૧	લાગુ પડતું નથી.

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 ગંધાલય	આંકડા અધિકારીશ્રી દ્વારા કચેરીના નિયમો અંગેની ચોપડી માટેનું ગંધાલય
	નાટક અને શો	લાગુ પડતુ નથી.
	વર્તમાનપત્રો	લાગુ પડતુ નથી.
	પ્રદર્શનો	લાગુ પડતુ નથી.
	નોટીસ બોર્ડ	નોટીસ બોર્ડ ઉપર વિગતો મુકવામાં આવે છે.
	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	કચેરીમાં રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવામાં આવે છે.
	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	સરકારશ્રીની તાજેતરની સુચના અનુસાર
	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	--
	જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	કાર્યરત છે.
	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	લાગુ પડતુ નથી.