

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
ભાવનગર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

તા. ૧/૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ

(પી.એ.ડી.)

આંકડા શાખા

જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર

—:: અનુક્રમણિકા ::—

મુદ્દા નં.	વિગત	પાના નંબર
૧	વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્ય અને ફરજો	૧
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી	૬
૪	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો	૬
૫	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ	૬
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૬
૭	નિતિ અથવા અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો	૭
૮	તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળીની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?	૭
૯ - ૧૦	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા તથા તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર	૭
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અવલોકનોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૭
૧૨	ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.	૮
૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.	૮
૧૪	વિજાણુરુપે ઉપલબ્ધ માહિતી.	૮
૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના ક્લાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.	૮
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.	૯
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી	૯

**માહિતી મેળવવાના અધિકારનો કાયદો – ૨૦૦૫ અંગે રજૂ કરવાની
વિગતો મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭**

• **મુદ્દા નં.-૧**

વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.

૧. **જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ.:**

કચેરી:-

આંકડાશાખા, જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.

કચેરીના વડા:-

જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, (વર્ગ-૧)

સરનામુ:-

મોતીબાગ પાસે, જિ.પં., ભાવનગર.

ટેલીફોન નંબર

:- (કચેરી) ૦૨૭૮-૨૪૩૮૮૫૧ થી ૫૮ એક્સ્ટે- ૧૪૦
(૨હેઠાણ) બ્લોક નં. ૪૩, ગૌતમેશ્વરનગર,
ચિત્રા, ભાવનગર.

ફેક્સ

:- ૨૪૩૦૨૮૫

➤ **કાર્યો અને ફરજો :-**

- (૧) આંકડાકીય રૂપરેખા તૈયાર કરવી (વાર્ષિક).
- (૨) સામાજિક આર્થિક સમીક્ષા તૈયાર કરવી.
- (૩) વાર્ષિક વહિવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો.
- (૪) ભાવ માહિતીનું એકત્રીકરણ (પખવાડીક)
- (૫) પ્રાદેશીક કક્ષાના આંકડાની જાળવણી.
- (૬) ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત/જિલ્લા પંચાયત મુડી સર્જન અંગેની માહિતી તૈયાર કરવી.
- (૭) ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત/જિલ્લા પંચાયત વપરાશી ખર્ચ અંગેની માહિતી તૈયાર કરવી.
- (૮) ગ્રામ સવલત મોજણી.
- (૯) આર્થિક ગણતરી.
- (૧૦) વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન મંડળની કામગીરી.
- (૧૧) કામોના વિનિયમનની કામગીરી.
- (૧૨) ઈનપુટ સર્વેની કામગીરી.
- (૧૩) વીસ મુદ્દા અમલીકરણ સમિતિ ને લગતી કામગીરી.
- (૧૪) પશુધન વસતી ગણતરી.
- (૧૫) જિલ્લાની આંકડાકીય પ્રોફાઈલ્સ તૈયાર કરવી.
- (૧૬) પાક કાપણી અખતરાને લગતી કામગીરી
- (૧૭) તાલુકા કક્ષાના આંકડા મદદનીશ બેઠક- કાયેવાહી નોંધ
- (૧૮) તાલુકા કક્ષાના આંકડા મદદનીશની ડાયરીની કામગીરી.

➤ વ્યવસ્થા તંત્રનું માળખું

જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી



જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી



સંશોધન મદદનીશ (ચાર)



આંકડા મદદનીશ (બે)



જુ.કલાર્ક (વહીવટ) (બે)

➤ તંત્રનું દરંદેશીપણું:-

જિલ્લાના વિવિધ પ્રકારના આંકડા એકત્રિકરણ તેમજ વિવિધ સર્વેની કામગીરી સરળતાથી થાય અને જિલ્લાની વિવિધ આંકડાકીય માહિતી લોકોને તથા વિવિધ સરકારી તંત્રની કચેરીઓને મળી રહે તે હેતુ રહેલો છે.

➤ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર અંતર્ગત આંકડા શાખા તરીકે કચેરી કાર્યાન્વિત છે. શાખાના વડા તરીકે જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી હોય છે. તથા તેઓશ્રીની નીચે ત્રણ સંશોધન મદદનીશ તથા આંકડા મદદનીશ બે અને બે જુ.કલાર્ક ફરજ બજાવે છે. જેમાં તમામ પ્રકારના સર્વે, આંકડાકીય રૂપરેખા, બજારભાવ, આયોજન મંડળના કામો વિગેરે મહત્વની કામગીરીઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.

➤ જાહેર તંત્રની ફરજો:—

તંત્રએ બજાવવાની થતી ફરજો તેણે કરવાનાં થતા કાર્યો મુજબ હોઈ, પેરા-૨.૧ મુજબ શાખાએ બજાવવાની થતી ફરજો છે.

➤ જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, ભાવનગરની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો નીચે મુજબ છે.:—

જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા તૈયાર કરવી, વિવિધ સર્વે તથા તાલુકા કક્ષાના આંકડાકીય કર્મચારીઓ પાસેથી આંકડાકીય કામગીરી અંગે સલાહ સુચન અને કામગીરીની દેખરેખ માહિતી એકઠી કરી સંકલન કરવું. સંકલિત માહિતી વડી કચેરીને મોકલવી નિયામકશ્રી અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર તરફથી સોંપવામાં આવતી વિવિધ સર્વેની કામગીરી તથા દેખરેખ તથા જિલ્લા આયોજન દ્વારા મંજૂર થયેલ કામો એમ.પી. તથા એમ.એલ.એ. તથા બક્ષીપંચના કામોની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

➤ તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને વિવરણ:—

વિવિધ પ્રકારની આંકડાકીય માહિતી લોકોને આપવી.

➤ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ:—

જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.

જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.

➤ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.:—

૧. વિવિધ પ્રકારના સર્વેમાં લોકો દ્વારા સાચી માહિતી રજૂ કરે.

૨. સરકારી માલ મિલકત ને નુકશાન થાય તેવું કાર્ય કે પ્રવૃત્તિ ન કરવી.

૩. તંત્ર દ્વારા થતી તમામ કામગીરીમાં સહયોગ આપવો. તે જોવાની દરેક નાગરીકની નૈતિક ફરજ છે તેનું પાલન કરવું. જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકો પાસે અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા ઉપર મુજબ અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.

૪. જિલ્લાની વિવિધ આંકડાકીય માહિતીઓ લોકોને સરળતાથી મળી રહે તે માટે વિવિધ ખાતાઓ સરકારી કચેરીઓ તરફથી સમયસર માહિતી મળી રહે તેવી અપેક્ષા છે.

➤ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:—

કચેરી દ્વારા કરવામાં આવતા કામો અંગેની ફરીયાદ અરજી-રજુઆત દ્વારા લઈ, યોગ્ય તપાસ હાથ ધરી ઘટતા પગલાં લેવામાં આવે છે.

સરકારશ્રીની યોજનાનો મહત્તમ લાભ આપવા ધારેલ વ્યક્તિ-જાતિ કે લોક સમુહને લભ્ય બને તે માટે લોક પ્રતિનિધિ દ્વારા ભલામણ થયેલ કામોને કેટલીક યોજનામાં પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે. જિલ્લા કક્ષાએ યોગ્ય રજુઆત કરવા નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ની સેવા ઉપલબ્ધ છે.

➤ **સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-**

કચેરી દ્વારા હાથ ધરાતા કામો, આપવામાં આવતી સેવાઓ વિગેરે માટે દેખરેખ અને નિયંત્રણ તથા જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે નીચે મુજબની વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે.

જિલ્લા પંચાયત ભાવનગરના વહીવટી વડા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ વિવિધ શાખાઓ પૈકી આંકડાશાખા કાર્યાન્વિત છે. જેના શાખાધ્યક્ષ જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, ભાવનગર છે. જેમના હાથ નીચે બે સંશોધન મદદનીશ છે તથા એક આંકડા મદદનીશ અને એક જુ.કલાર્ક ફરજ બજાવે છે.

જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે વ્યક્તિ સ્થાનિક કક્ષાએ જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રીને રજુઆત કરી શકે છે. તેઓની ઉપર ઉપલી કક્ષાએ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી નિયંત્રણ અધિકારી છે.

➤ **મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા :-**

મુખ્ય કચેરી :-

આંકડા શાખા,
જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.

➤ **કચેરીનો સમય :-**

કચેરી શરુ થવાનો સમય :-

સવારે ૧૦-૩૦ કલાકે.

કચેરી બંધ થવાનો સમય :-

સાંજે ૬-૧૦ કલાકે.

● **મુદ્દા નં. -૨**

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧. જિલ્લા આંકડા અધિકારી :-

જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા તૈયાર કરવી, વિવિધ સર્વે તથા તાલુકા કક્ષાના આંકડાકીય કર્મચારીઓ પાસેથી આંકડાકીય કામગીરી અંગે સલાહ સુચન અને કામગીરીની દેખરેખ અને નિયામકશ્રી અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર તરફથી સોંપવામાં આવતી વિવિધ સર્વેની કામગીરી તથા દેખરેખ.

અ.નં.	નામ	કામગીરીની ટુંકી વિગત
૧	શ્રીએચ.બી.પટેલ સંશોધન મદદનીશ-૫	(૧) ૧૫ ટકા ભાલ ખારાપાટ વિસ્તારની ગ્રાન્ટ ફાળવણી ની કામગીરી તથા ફાળવણી પ્રકારના રજીસ્ટરો (૨) આયોજનની મીટીંગમા હાજરી આપવી તથા આયોજનની તમામ પ્રકારની કામગીરી (૩) જિલ્લા આવકનાં અંદાજો તૈયાર કરવાની કામગીરી. (૪) ૫ ટકાની ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કામગીરી તથા સામાજિક શૈક્ષણિક પદ્ધતિ વર્ગની કામગીરી તથા ગ્રાન્ટ ફાળવણી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવણી ની કામગીરી, બજાર ભાવો વડી કચેરીમા નિયમીત મોકલવા (૫) એમ.પી.ગ્રાન્ટને લગતા કામોનુ મોનીટરીંગ
૨	શ્રી એચ. ટી. ચુડાસમા સંશોધન મદદનીશ-૧	(૧) ગ્રામ સવલત મોજણીની કામગીરી (૨) નિયામકશ્રીની કચેરીએ કેપીટલ ખર્ચ/ મુડીસર્જન/ મહેકમ પગાર ભથ્થાના ખર્ચના નિયત નમુના પત્રકો વડી કચેરીને જિલ્લા / તાલુકા/ ગ્રામ પંચાયત ના મોકલવા (૩) આર્થિક ગણતરીના સર્વેની કામગીરી (૪) પાક્ષિક/છમાસિક છુટક તથા જથ્થા બંધ ભાવ મોકલવા. (૫) ખર્ચની ની કામગીરી (૬) વિલેજ પ્રોફાઈલની કામગીરી
૩	શ્રીજે.બી.આસ્તિક આંકડા મદદનીશ સંશોધન મદદનીશ-૩ ઈ.ચા.આંકડા મદદનીશ-૧ અને ૨	(૧) આંકડાકીય રૂપરેખા પુસ્તિકા પ્રકાશીત કરવી (૨) સામાજિક આર્થિક સમિક્ષા પ્રકાશીત કરવી (૩) ઈનપુટ સર્વેની કામગીરી (૪) પશુધન ગણતરીની કામગીરી, આંકડા મદદનીશની મીટીંગ બોલાવી પ્રોસીડીંગ કરવુ. આંકડા મદદનીશોની ટુર ડાયરી મંજુર કરવી. (૫) ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ ફાળવણી કરવી
૪	કુ.ડી. એન. કનૈયા ઈ.ચાર્જ જુ.કલાર્ક	(૧) પગાર બીલ બનાવવા તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા. (૨) વડી કચેરી તરફથી તમામ ગ્રાન્ટ આયોજન મંડળ તરફથી મળતી ગ્રાન્ટ ટ્રેજરીમા ઉગાવવી. (૩) આયોજન મંડળની ગ્રાન્ટો આદેશ મુજબ ફાળવવી વડી કચેરીએ માસિક ખર્ચ પત્રકો મોકલવા (૪) તમામ પ્રકારના બીલોને મંજુર કરવા લોકલ ફંડ ઓડીટ પારાની કામગીરી કરવી.
૫	કુ.ડી. એન. કનૈયા જુ.કલાર્ક વહીવટી	(૧) તમામ કર્મચારીઓની સર્વિસ બુકો તથા રજાના હિસાબોની જાળવણી કરવી. (૨) શાખામા આવતી તમામ ટપાલોનુ ઈનવર્ડ કરી વિતરણ કરવુ (૩) શાખાના તમામ ટપાલોનુ આઉટવર્ડ કરવુ. (૪) ૨૦ મુદ્દા સમિતિમા સંશોધન મદદનિશને સહાય રૂપ થવુ (૫) શાખામાં મહેકમને લગતી જેવી કે નોટીસ આપવી, શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવી, જિલ્લા પંચાયતની મહેકમ શાખા તથા વડી કચેરી ને મહેકમને લગતી માહિતી મોકલી સ્ટોરને લગતી તમામ કામગીરી તથા નાગરીક અધિકાર પત્ર બનાવવુ. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ પ્રકાશીત કરવા, મહેકમની કામગીરીને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, આર.ટી.આઈ.ની અરજીઓનો નિકાલ કરવો, વેબસાઈટ અધ્યતન કરવાની કામગીરી.

• મુદ્દા નં.-૩

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	પ્રકરણ ૨ ના ૨.૫ અંગેના કાર્યોના સંદર્ભે.
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશનો કોઈ હોય તો.	કાર્યોના પ્રકાર મુજબ લાગુ પડતા નિયમો, સરકારી ઠરાવો, કાયદા અને સૂચનાઓ.
અમલની પ્રક્રિયા	સરકારશ્રીએ વખતો વખત નક્કી કર્યા મુજબ કાર્યોના પ્રકાર મુજબ કે યોજના મુજબ.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદ્દો.	૧. જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી ભાવનગર ૨. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ભાવનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	અ.નં. ૧ અને ૨ માટે જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	અનુ.નં. ૧ના સામે ૨ નં. ને અપીલ કરવાની રહે છે.

• મુદ્દા નં.-૪

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર હેઠળ લોકો તરફથી મળતી અરજીઓના નિકાલ માટે નીચે મુજબના ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

અ.નં.	અરજીનો પ્રકાર	નિકાલની સમય મર્યાદા
	આંકડા શાખા.	
૧	લોકો તરફથી મળતી અરજીઓનો નિકાલ	૩૦ દિવસ

• મુદ્દા નં.-૫

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

૧. આંકડાશાખા:—

નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર તરફથી વિવિધ પ્રકારની આંકડાકીય માહિતી તથા વિવિધ સર્વે માટેના વખતો વખતના પરીપત્રો ધ્યાને લેવામાં આવે છે.

• મુદ્દા નં.-૬

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ એકલીટીમા	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	આંકડા શાખા	જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા	નિયત રકમ.	સંશો. મદદનીશ
૨	સરકારીપ્રેસ	વસ્તી ગણતરી પુસ્તિકા	નિયત રકમ	નિયામકશ્રી, વસતી ગણતરી અમદાવાદ

• મુદ્દા નં.-૭

નિતિ અથવા અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનીમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

ઉક્ત હેતુ માટે કચેરી નીચેની વ્યવસ્થાને અનુસરે છે.

૧. કારોબારી સમિતિ-જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.

૨. સામાન્ય સભા - જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.

૩. વીસ મુદ્દા અમલીકરણ સમિતિ - જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.

ઉલ્લેખિત સમિતિઓ ઉપરાંત આ કચેરીને સ્પર્શતી બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે.તથા નિયત ફી

ભર્યાથી તેની કાર્યવાહીની નોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે.

• મુદ્દા નં.-૮

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૮૩ હેઠળ જિલ્લા પંચાયતની રચાયેલ સામાન્ય સભા, કારોબારી સમિતિ, તથા અપીલ સમિતિની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે. તથા કાર્યવાહી નોંધો માંગણી કર્યેથી નિયત ફી ભર્યે થી મળવાપાત્ર છે.

• મુદ્દા નં.-૯ તથા મુદ્દા નં-૧૦

તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા તથા તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર

અલાયદુ પત્રક સામેલ છે.

• મુદ્દા નં.-૧૧

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અવલોકનોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.

અત્રેની કચેરી હસ્તક કોઈ યોજના ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.

• મુદ્દા નં.-૧૨

ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

અત્રેની કચેરીએ કોઈ યોજનાકીય કામગીરી થતી ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.

• મુદ્દા નં.-૧૩

તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.

અત્રેની કચેરીએ કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમો અમલમાં નથી.

• મુદ્દા નં.-૧૪

૧. વિજાણુરુપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧. આંકડાકીય રૂપરેખા

૨. સામાજીક આર્થિક સમીક્ષા

૩. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ

૪. વસ્તી ગણતરીની માહિતી.

૫. પ્રો એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર (આર.ટી.આઈ.)

• મુદ્દા નં.-૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે:-

જિલ્લા પંચાયત ખાતે નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં નાગરિકોને બેસવાની , બેસીને લખવાની તથા પાણી પીવાની વિગેરે સવલતો ઉપલબ્ધ છે.

• મુદ્દા નં.-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.

૧. જાહેર માહિતી અધિકારીઓ.

અનં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી બી.કે. જોષી	જિલ્લા આંકડા અધિકારી, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૩૮૮૫૧ થી ૫૮	૯૪૨૭૧૭૩૧૫૪	૨૪૩૦૨૮૫	dso-ddo-bav@gujarat.gov.in	બ્લોક નં.૪૩, ગૌતમેશ્વરનગર, ભાવનગર

૨. અપીલ અધિકારી.

અનં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી એચ.આર.સુથાર આઈ.એ.એસ.	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૨૬૮૧૦	૨૫૬૫૮૫૫	૨૪૩૦૨૮૫	ddo-bav@gujarat.gov.in	જિ.વિ.અધિ.શ્રી નો બંગલો, ભાવનગર

• મુદ્દા નં.-૧૭

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :

ઠરાવવામાં આવે તેવી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે તથા ઉપર ૧ થી ૧૬ મુદ્દાઓમાં દર્શાવેલ માહિતી દર વર્ષે અધ્યતન કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૧૦ અને ૧૧
અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી.

અ.નં. ૧	કર્મચારીનું નામ ૨	હોદ્દો ૩	સરનામું ૪	ફોન નંબર ૫	પગાર ધોરણ ૬	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ ૨૦૧૪) ૭
૧	શ્રી બી.કે.જોષી	>.ચા. જિલ્લા આંકડા અધિકારી	બ્લોક નં.૪૩, 'ઓમ' ગૌતમેશ્વરનગર, ચિત્રા, ભાવનગર	૦૨૭૮- ૨૪૩૯૯૫૧-૫૫	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે - ૫૪૦૦	-
૨	શ્રીએચ.બી.પટેલ	સંશોધન મદદનીશ	૩૧, શ્રીરામ સોસાયટી, સરદારનગર, ભાવનગર.	૦૨૭૮- ૨૪૩૯૯૫૧-૫૮	૧૦૦૦૦	૧૦૦૦૦/-
૩	શ્રી એચ. ટી. ચુડાસમા	સંશોધન મદદનીશ	પ્લોટ નં. ૯૪, શાંતિનગર સોસાયટી, પ્રેસ ક્વાર્ટર પાછળ, ચિત્રા, ભાવનગર	૦૨૭૮- ૨૪૩૯૯૫૧-૫૮	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ગ્રેડ પે - ૪૪૦૦	૪૪૦૪૮/-
૩	શ્રી જે. બી.આસ્તિક	સંશોધન મદદનીશ	એમ.આઈ.જી.૨૮૮, બ્લોક નં.૫૭૪૩, નિલકંઠ સોસાયટી, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.	૦૨૭૮- ૨૪૩૯૯૫૧-૫૮	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ગ્રેડ પે - ૪૪૦૦	૪૪૧૪૮/-
૪	કુ. ડી.એન.કનૈયા	જુ. કા.	હજુર પાયગા રોડ, હાઈ કોર્ટ રોડ, ભાવનગર.	૦૨૭૮- ૨૪૩૯૯૫૧-૫૮	૫૩૦૦	૫૩૦૦/-
૫	શ્રીમતિ એસ. એમ. કનાડા	પટ્ટાવાળા	૩૦૬, કેસરીયા હનુમાન મંદિરની બાજુમાં, કાળીયાબીડ, ભાવનગર	૦૨૭૮- ૨૪૩૯૯૫૧-૫૮	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડ પે- ૧૬૫૦	૨૨૭૮૩/-

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
આંકડા શાખા,
ભાવનગર
તા. ૧/૦૫/૨૦૧૪

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, તા. ૧/૦૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર આંકડા શાખા અદ્યતન થઈ ગયેલ છે તેમજ પેટા કચેરીનાં જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરફથી પણ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ૧ થી ૧૭ અદ્યતન કરેલ છે જે બદલ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
જિલ્લા આંકડા અધિકારી
જિ.પં.ભાવનગર

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
આંકડા શાખા, ભાવનગર
તા. ૧/૦૫/૨૦૧૪

એનેક્ષર – એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા.૦૧/૫/૨૦૦૮ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક:

પીએડી/૧૦/૨૦૦૭/૩૩૫૩૬૪/આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

૧. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રનાં આ સાથેની યાદી મુજબનાં જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર પી.એ.ડી.)તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૧/૫/૨૦૧૪ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે એપ્રિલ-૨૦૧૪ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન -કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.
૨. તા.૧/૫/૨૦૧૪ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોનાં પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર(પી.એ.ડી)નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- ૧/૦૫/૨૦૧૪

મુખ્ય મથક :- ભાવનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી અને

જિલ્લા આંકડા અધિકારી

જિ.પં.ભાવનગર