

માહિતી અધિકાર નિયમ – ૨૦૦૫

અંતર્ગત

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

જિલ્લા આંકડા શાખા

જિલ્લા પંચાયત નર્મદા

રાજપીપલા

માહિતી મેળવવાના અધિકારનો કાયદો – ૨૦૦૫ અંગે રજૂ કરવાની

વિગતો, મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭

sVFSOFXFBF v TFP#! q#qZ ! #GLI:YITVF

મુદ્દા નં.—૧

વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.

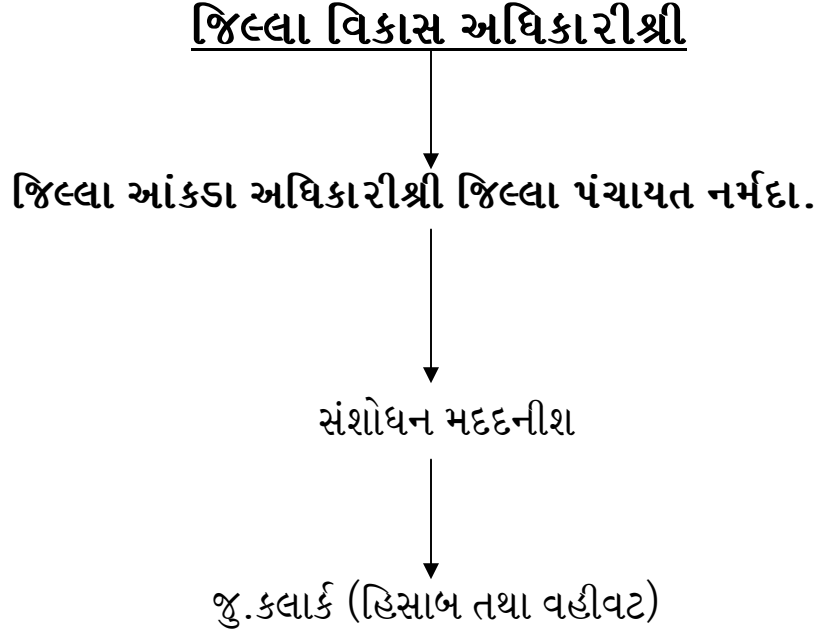
૧. જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ.:

કચેરી:—	આંકડાશાખા, જિલ્લા પંચાયત, નર્મદા.
કચેરીના વડા:—	જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, (વર્ગ-૧)
સરનામુ:—	જિલ્લા પંચાયત ભવન નર્મદા (રાજપીપલા)
ટેલીફોન નંબર	:(કચેરી:ફોન/ફેક્સ) ૦૨૬૪૦-૨૨૪૪૫૬.

કાર્યો અને ફરજો :—

- (૧) આંકડાકીય રૂપરેખા તૈયાર કરવી (વાર્ષિક).
- (૨) સામાજિક આર્થિક સમીક્ષા તૈયાર કરવી. (વાર્ષિક).
- (૩) ભાવ માહિતીનું એકત્રીકરણ (પખવાડીક)
- (૪) પ્રાદેશીક કક્ષાના આંકડાની જાળવણી.
- (૫) ગ્રામપંચાયત, તાલુકાપંચાયત/જિલ્લા પંચાયત મુડી સર્જન અંગેની માહિતી તૈયાર કરવી.
- (૬) ગ્રામપંચાયત, તાલુકાપંચાયત/જિલ્લા પંચાયત વપરાશી ખર્ચ અંગેની માહિતી તૈયાર કરવી.
- (૭) ગ્રામ સવલત મોજણી.
- (૮) આર્થિક ગણતરી.
- (૧૦) વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન મંડળની ડીડીઓ પીએલએમાં જમા પૈકી ગ્રાંટમાંથી ગ્રાન્ટ ફાળવણીના હુકમ અન્વયે ગ્રાંટ ફાળવણીની કામગીરી.
- (૧૧) કામોના વિનીયમનની કામગીરી.
- (૧૨) ઈનપુટ સર્વેની કામગીરી.
- (૧૩) વીસમુદદા અમલીકરણ સમિતીની બેઠક સંબંધિત કામગીરી.
- (૧૪) પશુધન વસ્તી ગણતરી.
- (૧૫) જિલ્લાની આંકડાકીય પ્રોફાઈલ્સ તૈયાર કરવી.
- (૧૬) ઈ-ગ્રામને લગતી કામગીરી
- (૧૭) પાક કાપણી અખતરાને લગતી કામગીરી(૧૮) તાલુકા કક્ષાના આંકડા મદદનીશોની ડાયરીની કામગીરી

વ્યવસ્થા તંત્રનું માળખું



તંત્રનું દુરંદેશીપણું:—

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

જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:—

જિલ્લા પંચાયત નર્મદા અંતર્ગત આંકડા શાખા તરીકે કચેરી કાર્યાન્વિત છે. શાખાના વડા તરીકે જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી છે. તથા તેઓશ્રીની નીચે એક સંશોધન મદદનીશ અને એક જુ.કલાર્ક ફરજ બજાવે છે. જેમાં તમામ પ્રકારના સર્વે તથા આંકડાકીય રૂપરેખા વીગેરે મહત્વની કામગીરીઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રની ફરજો:—

તંત્રએ બજાવવાની થતી ફરજો તેણે કરવાના થતા કાર્યો મુજબ હોઈ, પેરા-૨.૫ મુજબ ફરજો છે.

જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી , નર્મદાની 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. સંકલીત માહિતી વડી કચેરીને મોકલવી નિયામકશ્રી અર્થસાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર તરફથી સોંપવામાં આવતી વિવિધ સર્વેની કામગીરી તથા દેખરેખ.

તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને વિવરણ:-

વિવિધ પ્રકારની આંકડાકીય માહિતી સંબંધિત કચેરીઓને લોકોને આપવી.

સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ:-

જિલ્લા પંચાયત, નર્મદા



જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી , જિલ્લા પંચાયત નર્મદા.

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

૧. જાહેર કામગીરીમાં બીન જરૂરી હસ્તક્ષેપ ન થાય.
૨. સરકારી માલ મિલકત ને નુકશાન થાય તેવું કાર્ય કે પ્રવૃત્તિ ન કરવી.
૩. તંત્ર ધ્વારા થતી તમામ કામગીરીમાં સહયોગ આપવો. તે જોવાની દરેક નાગરિકની નૈતિક ફરજ છે તેનું પાલન કરવું. જાહેર તંત્ર ધ્વારા 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 ધ્વારા કરવામાં આવતા કામો અંગેની ફરીયાદ અરજી-રજુઆત ધ્વારા 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 ધ્વારા 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 ધ્વારા હાથ ધરાતા કામો, આપવામાં આવતી સેવાઓ વિગેરે માટે દેખરેખ અને નિયંત્રણ તથા જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે નીચે મુજબની વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે.

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

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

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

મુખ્ય કચેરી :-	આંકડા શાખા જીલ્લા પંચાયત, નર્મદા
----------------	-------------------------------------

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 અર્થસાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર તરફથી સોંપવામાં આવતી વિવિધ સર્વેની કામગીરી તથા દેખરેખ.

અ.નં	નામ	કામગીરીની ટુકી વિગત
૧	શ્રી ડી.જી. પાડવી	જિલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખા,સામાજીક આર્થિક સમીક્ષાઉ
		વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ
		પાંચમી આર્થિક ગણતરી
		અન્ય મોજણી
		ઈનપુટ સર્વે
		પાક કાપણી અખતરા
		સીઝન એન્ડ કોપ રીપોર્ટ
		જિલ્લા આયોજન મંડળનુ સુપરવીઝન
		પશુધન વસ્તી ગણતરી
		ગ્રામ સવલત મોજણી
		મુળ સર્જન વપરાશી ખર્ચ તથા પંચાયત સ્તરના ખર્ચની માહિતી (ગ્રામ પંચાયત સહિત)
		આંકડા મદદનીશ બેઠક
		આંકડા મદદનીશ ડાયરી
૨	એસ.આર. પટેલ	ઈ-ગ્રામની કામગીરી, ભાવ વિખયક કામગીરી, ૨૦ મુદા,આંકડા મદદનીશની કાર્યવાહી નોંધ
		મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી
		પગાર બીલ તેમજ માસિક ખર્ચ પત્રકની કામગીરી, બજેટ પેટીકેશ બુક, કલાસીફાઈડ વિ. રજીસ્ટર નિભાવવાના તેમજ તમામ સદરની ગ્રાન્ટ ઉધવવાની કામગીરી, ગ્રાન્ટ ફાળવણી બીલો બનાવવાની કામગીરી તથા હિસાબી કામગીરી
		આયોજન મંડળની ગ્રાન્ટ, ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટ, ૫ ટકા પોત્સાહક, ૧૫૮કા વિવેકાધીન, પછાત તાલુકા જોગવાઈની ગ્રાન્ટ ની વહેચણીની કામગીરી ૨૦ મુદા અમલીકરણને લગતી સમિતિની કામગીરી વ્યક્તિલક્ષી સમૂહલક્ષી યોજનાકીય કામગીરીનુ સંકલન.

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 નર્મદા ૨. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી નર્મદા
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	અ.નં. ૧ અને ૨ માટે જિલ્લા પંચાયત નર્મદા .
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.

નાગરિક અધિકાર પત્ર મુજબ 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 અરજીઓ નો નિકાલ	૩૦

મુદ્દા નં.-૫ :

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

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 એકલીટીમાં	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	આંકડાશાખા	જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા	નિયત રકમ.	સંશો. મદદનીશ
૨	સરકારીપ્રેસ	વસ્તી ગણતરી પુસ્તિકા	નિયત રકમ	નિયામક વસ્તી ગણતરી અમદાવાદ

મુદ્દા નં.: ૭

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

ઉક્ત હેતુ માટે કચેરી નીચેની વ્યવસ્થાને અનુસરે છે.

૧. કારોબારી સમિતિ - જિલ્લા પંચાયત નર્મદા
૨. સામાન્ય સભા - જિલ્લા પંચાયત નર્મદા
૩. વીસ મુદ્દા અમલીકરણ સમિતિ - જિલ્લા પંચાયત નર્મદા

ઉલ્લેખિત સમિતિઓ ઉપરાંત આ કચેરીને સ્થર્શતી 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 સમીતી, તથા અપીલ સમીતીની 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 પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર ઈલાયદુ 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 અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગતો.

અત્રેની કચેરીએ કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમો અમલમાં નથી.

મુદ્દા નં.—૧૪

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧. આંકડાકીય રૂપરેખા
૨. સામાજીક આર્થિક સમીક્ષા
૩. વસ્તી ગણતરીની માહિતી.

મુદ્દા નં.—૧૫.

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

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

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા. l.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી જી.ડી. ઓઝા	જિલ્લા આંકડા અધિકારી	૦૨૬૪૦	૨૨૨૪૫૬	-	૨૨૨૪૫૬	-	આંકડા શાખા, જિ. પં.

૨. મદદ. જાહેર માહિતી અધિકારી.

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી ડી.જી. પાડવી.	સંશોધન મદદનીશ	૦૨૬૪૦	૨૨૨૪૫૬		૨૨૨૪૫૬	-	આંકડા શાખા, જિ. પં.

અપીલ અધિકારી.

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી મતી એસ. છાકઠૂઆક	જી.વિ.અધિ., નર્મદા	૦૨૬૪૦	૨૨૨૧૬૩			ddo-nar@gujarat.goviin	જિ. પં., નર્મદા

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 અન્વયે અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી.

અ.ન	કર્મચારીનુ નામ	હોદ્દો	સરનામુ	ફોન નબર	પગાર ધોરણ	માસિક મહેતાણું
૧	શ્રી ડી.જી.ઓઝા	જિલ્લા આંકડા અધિકારી	આંકડા શાખા, જિ.પં.	૨૨૪૪૫૬	૧૫૬૦૦ - ૩૯૧૦૦	૫૮૯૩૬
૨	શ્રી ડી.જી. પાડવી	સંશોધન મદદનીશ	આંકડા શાખા, જિ.પં.	૨૨૪૪૫૬	૯૩૦૦ - ૩૪૮૦૦	૩૭૨૩૩
૩	શ્રી એ.એસ.વસાવા	સંશોધન મદદનીશ	આંકડા શાખા, જિ.પં.	૨૨૪૪૫૬	૧૦૦૦૦	૧૦૦૦૦
૪	શ્રી એસ.આર.પટેલ.	જુ.કલાર્ક	આંકડા શાખા, જિ.પં.	૨૨૪૪૫૬	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦	૧૮૯૯૧