

જિલ્લા પંચાયત સાબરકાંઠા
હિંમતનગર
આંકડા શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર
તારીખ:- ૦૧-૪-૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાન નંબર
૧.	પ્રસ્તાવના	૧
૨.	કચેરી રચનાનો ઇતિહાસ	૨
૩.	માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(ખ) ની દર્શાવ્યા મુજબની માહિતી. (પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર)	૩
કલમ-૪(૧)(ખ)(૧)	જાહેર સત્તામંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્ય અને ફરજો	૪-૬
(૨)	કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૭-૯
(૩)	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કર્ચપદ્ધતિ	૧૦
(૪)	નિયત કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો.	૧૧
(૫)	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.	૧૨
(૬)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૧૩
(૭)	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ- પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૧૪
(૮)	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.	૧૫
(૯)	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૧૬
(૧૦)	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ.	૧૭

(૧૧)	ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૮
(૧૨)	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.	૧૯
(૧૩)	તંત્ર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ રાહતો,	૨૦
(૧૪)	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૨૧
(૧૫)	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૨૨
(૧૬)	એપલેટ ઓથોરીટી, જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, ફોદા અને બીજી વિગતો.	૨૩
(૧૭)	અન્ય ઉપયોગી માહિતી.	૨૪

(૧) પ્રસ્તાવના:

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫,૧૨ મી ઓક્ટોબર ૨૦૦૫ થી અમલી બનેલ છે. તેનો વ્યાપ ઘણો વિશાળ છે. આ કાયદા અન્વયે સરકારી તંત્ર પાસેથી મોટી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. તેના ભાગરૂપે એક સત્તા મંડળ સ્વરૂપે જિલ્લા આંકડા અધિકારી છે. તેઓશ્રીની કચેરીમાં જે પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે તે વિશે લોકોને સરળતાથી માહિતી ઉપલબ્ધ થાય તે ઉદ્દેશથી આ પુસ્તિકા તૈયાર કરવામાં આવે છે.

૨. જિલ્લા આંકડા અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત સાબરકાંઠા
ગુજરાત રાજ્ય ની કચેરીનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો
સંદર્ભ.

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ /હેતુ:-	જિલ્લાની આંકડાકીય માહિતી એકત્ર કરી પ્રકાશીત કરવી. તથા જાળવવી.
-----	----------------------------	--

પ્રકરણ- ૨(નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનોની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

(૧) સંગઠનની વિગત:- જિલ્લા પંચાયત આંકડાશાખામા નિયામકશ્રી,અર્થશાસ્ત્ર અને

આંકડાશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્રનો સૂચનાઓ અનુસાર જિલ્લા વિકાસ
અધિકારીના

નિયમનમાં કામગીરી કરે છે.

(૨) કાર્યો:- જિલ્લાની વિવિધ બાબતોની આંકડાકીય માહિતી ભેગી કરવી ,તેનુ

પૃથ્થકરણ કરવુ તથા આંકડાકીય માહિતીની જાળવણી કરવી.

(૩) ફરજો :- જુદા જુદા વિભાગો તેમજ જાહેર જનતાને જરૂર ઉભી થયે સતાવાર

આંકડાઓની વિગતો આપવી.

૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણું (વિઝન)	જિલ્લાની દરેક સેક્ટરની માહિતી એકત્રીત કરી દર વર્ષે પ્રકાશીત કરવી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ -	પંચાયતની રાજના અમલ બાદ વર્ષ ૧૯૬૪-૬૫ થી જિલ્લા કક્ષાએ આંકડાકીય કામગીરી માટે અલગ તંત્ર ઉભું કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ જિલ્લા કક્ષાએ આ કામગીરી કરવા માટે જિલ્લા આંકડા અધિકારી તેમજ સંશોધન મદદનીશ અને આંકડામદદનીશનું અલગ માળખું રચવામાં આવેલ છે. જેના ધ્વારા જિલ્લાની વસ્તી ગણતરી / સામાજિક આથિક મોજણી / ગ્રામ સવલત મોજણી પશુધન ગણતરી જેવી કામગીરી થાય છે.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામકકચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયા લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	આંકડાકીય માહિતી એકત્ર કરી પ્રકાશીત કરવાની જવાબદારી અખીલ ભારતીય કક્ષાએ જેમ મધ્યસ્થ આંકડા સંસ્થા (C.S.O) ની છે. રાજ્ય કક્ષાએ રાજ્ય સરકારની અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર ગાંધીનગરની કચેરીની છે. એજ રીતે જિલ્લા કક્ષાએ આ જવાબદારી જિલ્લા પંચાયતની જિલ્લા આંકડા અધિકારીની કચેરીની સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)	રાજ્ય કક્ષાએ આંકડાકીય માહિતી માટે અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાખા નિયાકશ્રીની કચેરી, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર અને જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રીની કચેરી, આકડાશાખા, સાબરકાંઠા જિલ્લા પંચાયત હિંમતનગર આવેલી છે.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ કરવાનો સમય	કચેરી શરૂ થવાનો સમય ૧૦: ૩૦ કલાક કચેરી બંધ કરવાનો સમય ૬: ૧૦ કલાક

૩. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(ખ) ની

જોગવાઈમાં

દર્શાવ્યા મુજબની માહિતી. (પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર)

કલમ:- ૪(૧)(ખ)(૧) જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્ય અને
ફરજો

કચેરીનું નામ	:	જિલ્લા આંકડા અધિકારીની કચેરી, સાબરકાંઠા જિલ્લા પંચાયત, હિંમતનગર
સરનામું	:	આંકડાશાખા, જિલ્લા પંચાયત સાબરકાંઠા બાયપાસ રોડ ,સર્કિટ હાઉસ સામે હિંમતનગર ૩૮૩૦૦૧
કચેરી સમય	:	સવારના ૧૦-૩૦ કલાકથી સાંજ ૬-૧૦ કલાક સુધી

જિલ્લા આંકડા અધિકારીની કચેરીની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ નીચે પ્રમાણે છે.

૧. નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્રની કચેરી ગાંધીનગર સોપે તે કામગીરી.

૨. જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત સાબરકાંઠા સોપે તે કામગીરી.

૩. સત્તાઓ : વહીવટી : ૧. કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવાના અધિકારો
૨. કર્મચારી વિષયક અન્ય વહીવટી અધિકારો
૩. કચેરી તથા કર્મચારીઓન સુપરવિઝન/ વિઝીટ વગેરે

નાણાકીય : ૧. કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચ મર્યાદા રૂ.૧૦૦૦/-

૨. યોજનાકીય ખરીદીઓ જેવી કે

૩. ગ્રાન્ટોની ફાળવણી તથા ઉગવણીના અધિકારો

અન્ય : ૧. કર્મચારીઓ સામેના પરચુરણ કેસો તથા ખાતાકીય તપાસ કરવાના અધિકારો

૨. લાયઝન અધિકારી તરીકે તાબાની કચેરીઓ તેમજ યોજનાકીય કામોનું સુપરવિઝન

ફરજો : ૧. તાબાની કચેરીઓ ની કામગીરીનું સુપરવિઝન

૨. આંકડાશાખા તથા તાબાની કચેરીઓનાં આંકડા મદદનીશનાં દફતરનાં નિરીક્ષણની કામગીરી

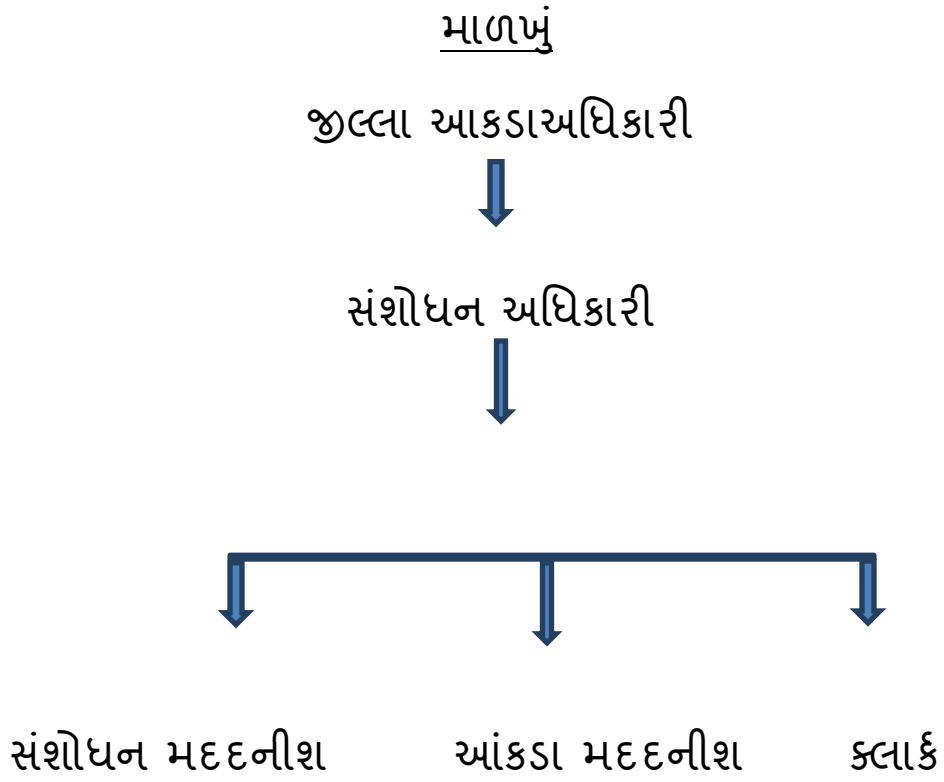
૩. જિલ્લાની મોજણી અંગેની તપાસ કામગીરી તેમજ

આંકડાકીય વિષયક પ્રકાશનો પ્રગટ કરવાની કામગીરી

૪ જિલ્લા આંકડા અધિકારીની કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

- (૧) વસ્તી ગણતરી સદર્ભની કામગીરી દર દશ(૧૦) વર્ષે કરવી.
- (૨) જિલ્લાની પશુધન વસ્તી ગણતરી દર પાંચ(૫) વર્ષે કરવી.
- (૩) સામાજિક-આર્થિક સમીક્ષા દર વર્ષે પ્રકાશિત કરવી.
- (૪) જિલ્લાની આંકડાકિય રૂપરેખા દર વર્ષે પ્રકાશિત કરવી.
- (૫) તાલુકાની આંકડાકિય રૂપરેખા દર વર્ષે પ્રકાશિત કરાવવી.
- (૬) આર્થિક ગણતરી ગણતરી દર પાંચ (૫) વર્ષે કરવી.
- (૭) ગ્રામ સવલત મોજણી/વિલેજ પ્રોજેક્ટ દર વર્ષે તથા ત્રિમાસિક અદ્યતન કરવી.
- (૮) જિલ્લા આયોજન મંડળ તરફથી ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટોની અમલીકરણ અધિકારીશ્રીઓને ફાળવવાની કામગીરી તથા આયોજનના કામોની સમીક્ષા.
- (૯) નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર ગાંધીનગરની કચેરી તરફથી માંગવામાં આવતી વિવિધ આંકડાકિય માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી.
- (૧૦) વિકાસ કમિશ્નરશ્રી ગાંધીનગરની કચેરી તરફથી સોપવામાં આવતી વિવિધ આંકડાકિય તથા યોજનાકીય કામગીરી કરવી.
- (૧૧) ખેતી વિષયક ગણના (ઇનપુટ સર્વે) દર પાંચ (૫) વર્ષે કરવી.
- (૧૨) માનવ સુચક આંક અંગેની જિલ્લાની કામગીરી,
- (૧૩) જિલ્લાના મુખ્ય મથકના છુટક તથા જથ્થાબંધ ભાવો એકત્ર કરવા તથા નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર ગાંધીનગરની કચેરીને મોકલવાની કામગીરી, તથા કન્ઝયુમર પ્રાઇસ ઇન્ડેક્સની કામગીરી.
- (૧૪) પાક-કાપણી અખતરાના પ્રત્યક્ષ નિરીક્ષણની કામગીરી.
- (૧૫) લોકલ બોર્ડી એકાઉન્ટ તથા બીજનેશ રજીસ્ટરની કામગીરી.
- (૧૬) લેબર બ્યુરો સર્વેના સુપર વિજનની કામગીરી.
- (૧૭) ઇ-ગ્રામ યોજનાનું અમલીકરણ કરાવવું.
- (૧૮) જિલ્લાની આવકના અંદાજો તૈયાર કરવા.

૫



જિલ્લા કક્ષાએ

જિલ્લા આંકડા અધિકારી	૧
સંશોધન અધિકારી	૧
સંશોધન મદદનીશ	૨
આંકડા મદદનીશ	૨
કારકુન	૨
પટાવાળા	૧

તાલુકા કક્ષાએ

આંકડા મદદનીશ	:	૧ (કુલ- ૫)
--------------	---	------------

૬

કલમ:-૪(૧)(ખ)(૨) જિલ્લા આંકડા અધિકારીની કચેરીની
અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો	સત્તાઓ
જિલ્લા આંકડા અધિકારી, સાબરકાંઠા જિલ્લા પંચાયત, હિંમતનગર	કચેરીના કામકાજ અંગેની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની વહીવટી સત્તા છે. નાણાકીય સત્તા સોપણી નિયમ-૧૯૯૮ હેઠળ કચેરીના વડાને પ્રાપ્ત થયેલ નાણાકીય સત્તા ધરાવે છે.
સંશોધન મદદનીશ	(૧) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો, પ્રકાશન કરી, વહેંચણીની કામગીરી. (૨) તાલુકા પંચાયતના આંકડા મદદનીશના ખાનગી અહેવાલને લગતી તમામ કામગીરી (૩) આંકડા શાખાના તાંત્રિક નિરીક્ષણની કામગીરી (૪) જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રીઓની બેઠક અંગેની કામગીરી (૫) તાલુકા આંકડા મદદનીશના તપાસણીની કામગીરી (૬) તાલુકા પંચાયતની વહીવટી દફતર તપાસણીની કામગીરી (૭) વિકાસના કામોનો વિનિયમન અહેવાલ મોકલવાની કામગીરી (૮) તાલુકાની પ્રોફાઇલ તૈયાર કરાવવી. (૯) આર્થિક મોજણીની કામગીરી (૧૦) વસતી ગણતરી અંગેની કામગીરી (૧૧) પશુધન વસતી ગણતરી અંગેની કામગીરી (૧૨) ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સ્ટેટીસ્ટીક્સ અંગેની કામગીરી

<p>આંકડામદદનીશ</p>	<p>(૧)જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખાના પ્રકાશનની કામગીરી (૨)જિલ્લાના તમામ તાલુકાની આંકડાકીય રૂપરેખા તૈયાર કરવાની કામગીરી (૩) સામાજિક-આર્થિક સમીક્ષાના પ્રકાશનની કામગીરી (૪) ગ્રામ સવલત મોજણી /વિલેજ પ્રોજાઇલની કામગીરી (૫) ખેતી વિષયક ગણના(ઇનપુટ સર્વે) ની કામગીરી (૬) તાલુકા આંકડા મદદનીશની બેઠક બોલાવવી (૭) ખેતી વિષયક કામગીરી,પાક કાપણી અખતરાની કામગીરી (૮) ભાવ વિષયક કામગીરી (૯) મુડી સર્જન, કેપીટલ ખર્ચ તથા વપરાશી ખર્ચની માહિતી તૈયાર કરવી (૧૦)પ્રાદેશિક કક્ષાના આંકડાકીય રજિસ્ટરો તૈયાર કરવાની કામગીરી (૧૧) તાલુકા આંકડા મદદનીશોની પ્રવાસ ડાયરી/અંદાજિત પ્રવાસ કાર્યક્રમ /પુર્તતા અહેવાલને લગતી કામગીરી (૧૨)શાખાના વિકાસ કમિશ્નરશ્રી નાપારા/લોકલ ડંડ ઓડીટ પારા/એ.જી.પારા/ ભૌતિક તપાસણીના પારા અન્ય પારાઓને લગતી તમામકામગીરી</p>
<p>કારકુન</p>	<p>(૧) વિકેન્દ્રીત આયોજન અંગેની તમામ સદરોની ગ્રાંટફાળવણી /ઉગવણીતથા તમામ સદરોના પ્રગતિ અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી (૨) શાખાના મહેકમ અને હિસાબને લગતી કામગીરી. (૩) શાખાના ડેડ સ્ટોક રજિસ્ટર તથા લાયબ્રેરી રજિસ્ટર નિભાવણી,સાચવણી,અને અનુષાંગિક તમામ. (૪) કારોબારી સભા/સામાન્ય સભા/તા.વિ.અ.શ્રીની</p>

	<p>મીટીંગ/શાખા અધિકારીશ્રીઓનીબેઠક/સંકલન- ફરિયાદ સમિતીની બેઠકને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી...</p> <p>(૫) શાખાની તમામ ટપાલ લેવા (ઇનવર્ડ/મોકલવા (આઉટવર્ડ) ને લગતી તથા તેને લગતી</p> <p>(૬) પંચાયત સ્તરના મહેકમના પગાર-લ્થ્યાના ખર્ચને લગતી કાગીરી</p> <p>(૭) જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રીની પ્રવાસ ડાયરી તૈયાર કરી મંજૂર કરાવવાની કામગીરી અંદાજિત પ્રવાસ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવાની કામગીરી</p> <p>અનુષાંગિક તમામ રજિસ્ટરો તૈયાર કરવાની અને શાખાના તારીજ પત્રકને લગતી તમામ કામગીરી કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નક્કી થયા મુજબ ફરજ બજાવવાની રહે છે. જેવી કે આવક ડાયરી રવાનગી ટપાલ ટિકીટોનો હિસાબ ફાઇલ રજીસ્ટરો રેકર્ડની ગોઠવણી જાળવણી સિલેક્ટ ફાઇલો રાખવી ફેક્ષ કરવા વિગેરે</p>
--	--

કલમ:-૪(૧)(ખ)(૩) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ.

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં રાજ્ય સરકારના કામકાજના નિયમો અને પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અંતર્ગત કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. ફાઇલ ક્લાર્ક/ આંકડા મદદનીશ/ સંશોધન મદદનીશ દ્વારા અભિપ્રાય સહ રજૂ કરવામાં આવે છે. જેના પર જિલ્લા આંકડા અધિકારી દ્વારા આખરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જરૂર જણાયે નિર્ણય અર્થે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સાબરકાંઠા ને રજૂ કરવામાં આવે છે. હુકમો/ સૂચનો બહાર પાડવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે આંકડા વિષયક બાબતોમાં નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્રની કચેરી ની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ/ માર્ગદર્શન અનુસાર નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

કલમ:-૪(૧)(ખ)(૪) કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

સામાન્ય કામકાજમાં રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા ધોરણો નક્કી કરવામાં આવે તે અનુસાર કામગીરી કરવાની રહે છે.

- (૧) વસ્તી ગણતરી દર દશ (૧૦) વર્ષે કરવી.
- (૨) જિલ્લાની પશુધન વસ્તી ગણતરી દર પાંચ (૫) વર્ષે કરવી
- (૩) સામાજિક—આર્થિક સમીક્ષા દર વર્ષે પ્રકાશિત કરવી..
- (૪) જિલ્લાની આકડાકીય રૂપરેખા દર વર્ષે પ્રકાશિત કરવી..
- (૫) તાલુકાની આકડાકીય રૂપરેખા દર વર્ષે પ્રકાશિત કરાવવી .
- (૬) આર્થિક ગણતરી દર પાંચ (૫) વર્ષે કરવી
- (૭) ગ્રામ સવલત મોજણી/વિલેજ પ્રોજાઇલ દર બે (૨) વર્ષે કરવી..
- (૮) જિલ્લા આયોજન મંડળ તરફથી ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટોની અમલીકરણ અધિકારીશ્રીઓને ઉગવવાની તથા ફાળવણી..
- (૯) નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર ગાંધીનગરની કચેરી તરફથી માંગવામાં આવતી વિવિધ આંકડાકીય કામગીરી..
- (૧૦) વિકાસ કમિશ્નરશ્રી ગાંધીનગરની કચેરી તરફથી આપવામાં આવતી વિવિધ આંકડાકીય કામગીરી
- (૧૧) ખેતી વિષયક ગણના (ઇનપુટ સર્વે) દર પાંચ (૫) વર્ષે કરવી
- (૧૨) માનવ સુચક આંક અંગેની જિલ્લાની કામગીરી..
- (૧૩) જિલ્લાના મુખ્ય મથકના છુટક તથા જથ્થાબંધ ભાવો એકત્ર કરવા તથા નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર ગાંધીનગરની કચેરીને મોકલવાની કામગીરી ..
- (૧૪) પાક-કાપણી અખતરાના પ્રત્યક્ષ નિરીક્ષણની કામગીરી...

કલમ: ૪(૧)(ખ)(પ) જિલ્લા આંકડા અધિકારી, અને
કમચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી સૂચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહો

સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ	પ્રકાશક	સરકારી ઉપયોગ માટે છે કે જનતાના ઉપયોગ માટે	સૂચનાઓ/નિયમો સંગ્રહમાં સમાવિષ્ટ બાબતો	કિંમત
--------------------------	---------	--	---	-------

જિલ્લાની સામાજિક આર્થિક સમીક્ષા			૨૦૧૬-૧૭	
જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા			૨૦૧૬-૧૭	
તાલુકાની આંકડાકીય રૂપરેખા			૨૦૧૬-૧૭	
વાર્ષિક વહિવટી અહેવાલ			૨૦૧૬-૧૭	
૭ માસિક ભાવોની વિગતો			ડિસેમ્બર-૧૭	
છઠી આર્થિક ગણતરી અહેવાલ			૨૦૧૨	

કલમ: ૪(૧)(ખ)(૬) જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની
પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

જિલ્લાની સામાજિક આર્થિક સમીક્ષા	૨૦૧૬-૧૭
જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા	૨૦૧૬-૧૭
તાલુકાની આંકડાકીય રૂપરેખા	૨૦૧૬-૧૭
વાર્ષિક વહિવટી અહેવાલ	૨૦૧૬-૧૭
૭ માસિક ભાવોની વિગતો	ડિસેમ્બર-૧૭
છઠી આર્થિક ગણતરી અહેવાલ	૨૦૧૨

કલમ:-૪(૧)(ખ)(૭) નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધત્વ માટેની વ્યવસ્થા.

જનતાના સભ્યોને આંકડાકીય માહિતી સારૂ નીચે પ્રમાણેના પ્રકાશનો ઉપલબ્ધ છે.

જિલ્લાની સામાજિક આર્થિક સમીક્ષા	૨૦૧૬-૧૭
જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા	૨૦૧૬-૧૭
તાલુકાની આંકડાકીય રૂપરેખા	૨૦૧૬-૧૭
વાર્ષિક વહિવટી અહેવાલ	૨૦૧૬-૧૭
છ માસિક ભાવોની વિગતો	ડિસેમ્બર-૧૭
છઠી આર્થિક ગણતરી અહેવાલ	૨૦૧૨

કલમ:-૪(૧)(ખ)(૮) તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ પરિષદ,
સમિતીઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

કચેરીના ભાગ તરીકે કોઈ બોર્ડ પરિષદ, સમિતીઓ અને સંસ્થાઓ નથી.

કલમ:- ૪(૧)(ખ)(લ) જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી ની કચેરીના
અધિકારીઓ અને કમચારીની માહિતી પુસ્તિકા

અ. નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ
			કચેરી		
૧	શ્રી જે.કે.ચાવડા	જિલ્લા આંકડા અધિકારી	02772 241916	02772 241872	dso-ddo-sab@gujarat.gov.in
૨	શ્રી જે.જી પટેલ	સંશોધન અધિકારી	02772 241916	02772 241872	dso-ddo-sab@gujarat.gov.in
૩	શ્રી વી.બી.સોલંકી	સંશોધન મદદનીશ	02772 241916	02772 241872	dso-ddo-sab@gujarat.gov.in
૪	શ્રી જી.એ.જાદવ	આંકડા મદદનીશ	02772 241916	02772 241872	dso-ddo-sab@gujarat.gov.in

કલમ:-૪(૧)(ખ)(૧૦) વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ
મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને
કમચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

અ નં	નામ	હોદ્દો	જાન્યુઆરી-૨૦૧૬ માસના માસિક મહેનતાણાની રકમ (મૂળ પગાર)	
			મૂળ પગાર +	પે બેન્ડ
૧	શ્રી જે.કે.ચાવડા	જિલ્લા આંકડા અધિકારી	૮૦૦૦૦	
૨	શ્રી જે.જી પટેલ	સંશોધન અધિકારી	૩૮૦૦૦	ફિક્ષ વેતન
૩	શ્રી વી.બી.સોલંકી	સંશોધન મદદનીશ	૩૮૦૯૦	ફિક્ષ વેતન
૪	શ્રી જી.એ.જાદવ	આંકડા મદદનીશ	૭૦૦૦૦	

(૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓ
સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી વર્ષ ૨૦૧૭-૨૦૧૮
(વિનિયોગ હિસાબો વર્ષ ૨૦૧૭-૨૦૧૮) (રૂપિયા લાખમાં)

સદર	જોગવાઈ(રૂપિયા લાખમાં)	થયેલ ખર્ચ (રૂપિયા લાખમાં)
૩૪૫૪	૩૦.૯૧	૨૮.૩૮
એસટીટી-૨	૧૦.૧૮	૭.૫૭
૧૩મુ નાણાપંચ	૪.૭૯	૪.૭
સ્વભંડોળ	૨૮.૫૦	૨૭.૪૬

કલમ:- ૪(૧)(ખ)(૧૨) સબસીડીના અમલ અંગેની પધ્ધતિ,
જાળવવામાં આવેલ રકમ આવા કાર્યક્રમના લાભાથીઓની વિગત
સહીત.

આ વિભાગ હેઠળ કોઈ સબસીડી નથી.

કલમ:- ૪(૧)(ખ)(૧૩) તંત્ર દ્વારા મંજુર કરવામાં આવેલ રાહતો,
પરવાનગી કે ઓથોરાઇઝેશન મેળવનારાઓની વિગત.

કોઈ રાહત, પરવાનગી કે ઓથોરાઇઝેશન જિલ્લા આંકડા અધિકારી દ્વારા મંજુર
કરવામાં આવતા નથી.

કલમ:- ૪(૧)(ખ)(૧૪) વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી,કચેરીની વિગતો વેબ-સાઇટ
www.sabarkanthadp.gujarat.gov.in પર વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ છે.

જિલ્લા પચાયત સાબરકાંઠાની સરકારશ્રીએ પ્રસ્થાપિત કરેલ નીચેની વેબસાઇટ
પર વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ છે.

જિલ્લાની આંકડાકિય રૂપરેખા

સામાજિક-આર્થિક સમીક્ષા

વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ

અદાજ પત્ર

કલમ:-૪(૧)(ખ)(૧૫) માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને
ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

નાગરીકો માહિતી મેળવવા માટે કચેરી સમય દરમ્યાન જિલ્લા આંકડા અધિકારીની કચેરીમાં જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરી જરૂરી/ઉપલબ્ધ માહિતી મેળવી શકશે. જાહેર માહિતી અધિકારીના ફોન/ફેક્સ નંબર તેમજ કચેરીનું સરનામું નીચે મુજબ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી	:	શ્રી જે.કે ચાવડા
સરનામું	:	આંકડાશાખા,જિલ્લા પંચાયત સાબરકાંઠા, હિંમતનગર ૩૮૩૦૦૧
ફોન નંબર	:	૦૨૭૭૨ - ૨૪૧૯૧૬
ફેક્સ નંબર	:	૦૨૭૭૨ - ૨૪૧૯૧૬

ઉક્ત જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, જિલ્લાની કચેરીની માહિતી મેળવવા ઇચ્છતા નામાકિટો "ધી ગુજરાત રાઇટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૧૦" માં સૂચવ્યા મુજબ જાહેર અધિકારી અને સંશોધન મદદનીશશ્રીને અરજી કરવાની રહેશે. અરજી સાથે "ધી ગુજરાત રાઇટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૧૦" ના નિયમ-૫ હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલ ફી આપવાની રહેશે.

માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે જો કોઈ અરજદારને અસંતોષ હોય તો પ્રથમ અપીલ એપેલેટ અધિકારી જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, સાબરકાંઠા હિંમતનગરને અપીલ કરી શકશે.

કલમ:- ૪(૧)(ખ)(૧૬) એપેલેટ સત્તાધિકારી અને જાહેર માહિતી
અધિકારી નું નામ, હોદ્દો અને અન્ય માહિતી

અ નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર (02772)	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી જી.કે.ચાવડા	જિલ્લા આંકડા અધિકારી અને એપેલેટ સત્તા અધિકારી (RTI- Act) આંકડા શાખા	241916	dso-ddo- sab@gujar at.gov.in	આંકડા શાખા જિલ્લા પંચાયત સાબરકાંઠા
૨	શ્રી જી.જી પટેલ	સંશોધન અધિકારી અને જાહેર માહિતી અધિકારી (RTI- Act) આંકડા શાખા	241916	dso-ddo- sab@gujar at.gov.in	આંકડા શાખા જિલ્લા પંચાયત સાબરકાંઠા

કલમ:- ૪(૧)(ખ)(૧૭) અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

- (૧) ક્ષેત્રફળ : ૩૮૭૯૭૨.૭૩ હેક્ટર
- (૨) સરહદ : ગુજરાત રાજ્યનો સરહદી જિલ્લો છે. પૂર્વ બાજુ રાજસ્થાન રાજ્ય આવેલું છે.
- (૩) ભુ.રચના ; ૨૩ - ૦૩ ઉત્તર અક્ષાંશ થી ૨૪.૨૩ અક્ષાંશ સુધી, ૭૨.૪૩ પૂર્વ રેખાંશ થી ૭૩.૩૯ રેખાંશ સુધી.
- (૪) જમીનનો પ્રકાર ; કાળી,ગોરાડું,ખડકાળ, પથ્થરીયાળ,રેતાળ, ડુંગરાળ અને ખડકોવાળી.
- (૫) નદીઓ ; હાથમતી,હરણાવ,ખારી, સાબરમતી. મેશ્વો
- (૬) સિંચાઈ યોજનાઓ : (૧) હરણાવ નદી પર વિજયનગરમાં આવેલ વણજડેમ
(૨) હાથમતી નદી પર માંકડી ડેમ ,
(૩) ગઉઆ નદી પર ગુહાઈ ડેમ
- (૭) આબોહવા; સુકી અને ઉષા.
- (૧) કુલ વસ્તી (૨૦૧૧) ; કુલ:- 1403291
પુરુષ-૭૧૯૩૩૬
સ્ત્રી-૬૮૩૯૫૫
અનુ જાતિ પુરુષ:- ૬૪૫૬૫
સ્ત્રી - ૬૦૮૯૭
કુલ - ૧૨૫૪૬૨
અનુ.જન.જાતિ પુરુષ:- ૧૬૫૨૦૨
સ્ત્રી -૧૬૩૦૪૧
કુલ -૩૨૮૨૪૩

