

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,  
બોટાદ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫  
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર  
તા. ૩૧/૧૨/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ  
(પી.એ.ડી.)

આંકડાશાખા  
જિલ્લા પંચાયત બોટાદ

મુદ્દા નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્ય અને ફરજો	
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી	
૪	પોતાના કાર્ય બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો	
૫	પોતાના કાર્ય બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિર્ણય હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ	
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક	
૭	નિયત અથવા અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો	
૮	તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલાબોર્ડ, કાઉન્સિલો, સિમિતઓ અને બીજા મંડળીની બેઠકો લોકો માટે ખાલી છે કે કેમ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ?	
૯-૧૦	તેના અધિકારીઓના અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા તથા તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર	
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સુચિતખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અવલોકનોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	
૧૨	ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાથીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત.	
૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	
૧૪	વિજ્ઞાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	
૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવાગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.	
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.	
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી	

# માહિતી મેળવવાના અધિકારનો કાયદો-૨૦૦૫ અંગે રજુ કરવાની વિગતો મુદ્દા નં.૧ થી ૨૭

❖ મુદ્દા નંબર:- ૦૧

વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્ય અને ફરજો

૧. જાહેર તંત્ર:- ઉદ્દેશ/હેતુ:-

કચેરી :- આંકડાશાખા, જિલ્લાપંચાયત, બોટાદ.

કચેરીનાવડા:-જિલ્લા આંકડાઅધિકારીશ્રી, (વર્ગ-૧)

સરનામું:- આંકડા અધિકારીની કચેરી, જિલ્લા પંચાયત ભવન, ખાસ રોડ બોટાદ.

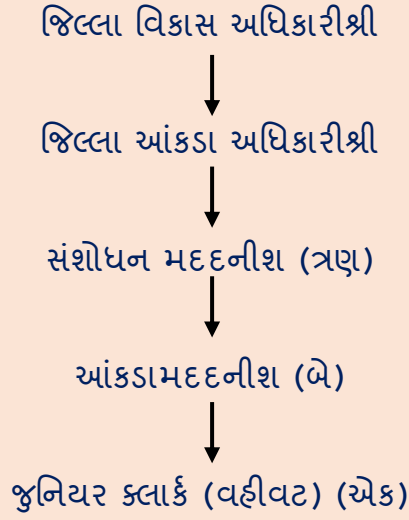
ટેલિફોન નંબર:- (કચેરી)

(રહેઠાણ) ફેક્સ:-

➤ કાર્ય અનેફરજો:-

- જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા પ્રકાશન પ્રકાશિત કરવી.
- જિલ્લાની સામાજિક આર્થિક સમીક્ષા પ્રકાશન પ્રકાશિત કરવી.
- વિલેજ પ્રોફાઈલ અધ્યતન કરવી.
- સ્થાનિક સંસ્થાઓના હિસાબોની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવી.
- બિઝનેસ રજીસ્ટરની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવી.
- જિલ્લા આવકના અંદાજો તૈયાર કરવા.
- છૂટક અને જથ્થાબંધ ભાવોની માહિતી મેળવવી.
- અર્ધવાર્ષિક ભાવ પ્રકાશન પ્રકાશિત કરવી.
- ગ્રાહક ભાવસુચક આંક માટે જિલ્લાના ભાવોની માહિતી મેળવવી.
- આયોજન મંડળની ગ્રાન્ટ ફાળવણી કરવી.
- આયોજન મંડળના કામોનું નિરિક્ષણ કરવું.
- આંકડા મદદનીશ મહેકમની કામગીરી.
- સર્વેને લગતી કામગીરી.

## વ્યવસ્થાતંત્રનું માળખું



### ➤ તંત્રનું દુરંદેશીપણું:-

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

### ➤ જાહેરતંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

જિલ્લા પંચાયત બોટાદ અંતર્ગત આંકડાશાખા તરીકે કચેરી કાર્યાન્વિત છે. શાખાના વડા તરીકે જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી હોય છે. તથા તેઓની નીચે ત્રણ સંશોધન મદદનીશ તથા બે આંકડા મદદનીશ અને એક જુનિયર ક્લાર્ક 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 કાર્ય મુજબ હોઈ, પેરા-૨.૧ મુજબ શાખાએ બજાવવાની થતી ફરજો છે.

### ➤ જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, બોટાદની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો નીચે મુજબ છે.

- જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા તૈયાર કરવી, વિવિધ સર્વે તથા તાલુકા કક્ષાના આંકડાકીય કર્મચારીઓ પાસેથી આંકડાકીય 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 બક્ષીપંચ કામોની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

### ➤ તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને વિવરણ:-

વિવિધપ્રકારની આંકડાકીય માહિતી લોકોને આપવી.

➤ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ:-

જિલ્લા પંચાયત, બોટાદ

જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, બોટાદ.

➤ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાયર્ક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:-

૧. વિવિધ પ્રકારના સર્વેમાં લોકોની સાચીમાહિતી રજૂ કરે.

૨. સરકારી માલ-મિલકતને નુકસાન 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. જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોપાસે અસરકારકતા અને કાયર્ક્ષમતા વધારવા ઉપર મુજબ અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.

૪. જિલ્લાની વિવિધ આંકડાકીય માહિતી ઓ 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 ફરિયાદ અરજી-રજુઆત દ્વારા લઈ, યોગ્ય તપાસ હાથધરી ઘટતા પગલાં લેવામાં આવે છે.

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

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

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

જિલ્લા પંચાયત બોટાદના વહીવટી વડા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ વિવિધ શાખાઓ પૈકી આંકડાશાખા કાર્યાન્વિત છે. જેના શાખાધ્યક્ષ જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, બોટાદ છે. તેમના હાથ નીચે ત્રણ સંશોધન મદદનીશ, બે આંકડા મદદનીશ અને એક જુનિયર ક્લાર્ક 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 અન્યક ચેરીઓના સરનામા:-

▪ મુખ્ય કચેરી:-આંકડાશાખા,  
જિલ્લા પંચાયત, બોટાદ.

▪ કચેરીનોસમય:-

કચેરી શરૂ થવાનો સમય:- સવારે ૧૦:૩૦ કલાકે.

કચેરી બંધ થવાનો સમય:- સાંજે ૦૬:૧૦ કલાકે.

❖ મુદ્દા નંબર:- ૦૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧. જિલ્લા આંકડા અધિકારી:-

જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા તૈયારકરવી, વિવિધસર્વે તથા તાલુકા કક્ષાના આંકડાકીય કર્મચારીઓ પાસેથી આંકડાકીય કામગીરી અંગે સલાહ સુચના અને કામગીરીની દેખરેખ અને નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર તરફથી સોંપવામાં આવતી વિવિધ સર્વેની કામગીરીતથાદેખરેખ.

❖ મુદ્દા નંબર:- ૦૩

અ.નં.	નામ	કામગીરીનું ટુંકમાં
૧	૨	૩
૧	શ્રી એચ.પી.ડોડીયા સંશોધન મદદનીશ	જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા પ્રકાશન પ્રકાશિત કરવી. જિલ્લાની સામાજિક આર્થિક સમીક્ષા પ્રકાશન પ્રકાશિત કરવી. વિલેજ પ્રોફાઇલ અધ્યતન કરવી. સ્થાનિક સંસ્થાઓના હિસાબોની ઓનલાઇન એન્ટ્રી કરવી. બિઝનેસ રજીસ્ટરની ઓનલાઇન એન્ટ્રી કરવી. જિલ્લા આવકના અંદાજો તૈયાર કરવા. છૂટક અને જથ્થાબંધ ભાવોની માહિતી મેળવવી. અર્ધવાર્ષિક ભાવ પ્રકાશન પ્રકાશિત કરવી. ગ્રાહક ભાવસુચક આંક માટે જિલ્લાના ભાવોની માહિતી મેળવવી. સર્વેને લગતી કામગીરી.
૨	શ્રી એન.ડી.મેર આંકડા મદદનીશ	જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા પ્રકાશન પ્રકાશિત કરવી. જિલ્લાની સામાજિક આર્થિક સમીક્ષા પ્રકાશન પ્રકાશિત કરવી. વિલેજ પ્રોફાઇલ અધ્યતન કરવી. સ્થાનિક સંસ્થાઓના હિસાબોની ઓનલાઇન એન્ટ્રી કરવી. બિઝનેસ રજીસ્ટરની ઓનલાઇન એન્ટ્રી કરવી. જિલ્લા આવકના અંદાજો તૈયાર કરવા.

		છૂટક અને જથ્થાબંધ ભાવોની માહિતી મેળવવી. અર્ધવાર્ષિક ભાવ પ્રકાશન પ્રકાશિત કરવી. ગ્રાહક ભાવસુચક આંક માટે જિલ્લાના ભાવોની માહિતી મેળવવી. સર્વેને લગતી કામગીરી.
3	શ્રી એ.વી.લકુમ જુનિયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	આયોજન મંડળની ગ્રાન્ટ ફાળવણી કરવી. જિલ્લાને લગતી મહેકમ ને લગતી કામગીરી આંકડા મદદનીશ મહેકમની કામગીરી. જિલ્લાને લગતી નાણાકીય અને વહીવટી કામગીરી તથા અન્ય જિલ્લા આંકડા અધિકારી દ્વારા સ્પવામાં આવતી કામગીરી.

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનસુરવાની કાર્યરિતી


❖ મુદ્દા નંબર:- ૦૪

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો  
નાગરીકસુવિધા કેન્દ્ર હેઠળ લોકોતરફથી અરજીઓના નિકાલ માટેની ચેમુજબના ધોરણો નક્કી કરવામાં  
આવેલ છે.

અ.નં.	અરજીનો પ્રકાર	નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	૨	૩
આંકડા શાખા		
૧	લોકો તરફથી મળતી અરજીઓનો નિકાલ	૩૦ દિવસ

❖ મુદ્દા નંબર:- ૦૫

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

**૧.આંકડાશાખા:-**

નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર તરફથી વિવિધ પ્રકારની આંકડાકીય માહિતી તથા વિવિધ સર્વે માટેના વખતોવખતના પરિપત્રો ધ્યાને લેવામાં આવે છે.

**❖ મુદ્દા નંબર:- ૦૬**

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

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ (એક લીટીમાં)	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/તેનાં નિયંત્રણમાં છે
૧	૨	૩	૪	૫
૧	આંકડાશાખા	જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા	નિયત રકમ	સંશોધન મદદનીશ
૨	સરકારી પ્રેસ	વસતિ ગણતરી પુસ્તિકા	નિયત રકમ	નિયામકશ્રી, વસતિ ગણતરી, અમદાવાદ

**❖ મુદ્દા નંબર:- ૦૭**

નિતી અથવા અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનીમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

ઉક્ત હેતુ માટે કચેરી નીચેની વ્યવસ્થાને અનુસરે છે.

(૧) કારોબારી સમિતિ-જિલ્લા પંચાયત, બોટાદ.

(૨) સામાન્યસભા- જિલ્લા પંચાયત, બોટાદ.

(૩) ૨૦ મુદ્દા અમલીકરણ સમિતિ-જિલ્લા પંચાયત, બોટાદ.

ઉલ્લીખિત સમિતિઓ ઉપરાંત આકચેરીને સ્પર્શતી બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે. તથા નિયત ફી ભર્યાથી તેની કાર્યવાહીની નોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે.

**❖ મુદ્દા નંબર:- ૦૮**

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલાબોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજામંડળોની બેઠકો માટે લોકો ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૯૩ હેઠળ જિલ્લા પંચાયતની રચાયેલ સામાન્ય સભા, કારોબારી સમિતિ, તથા અપીલ સમિતિની બેઠકો માટે ખુલ્લી છે. તથા કાર્યવાહી નોંધ માંગણી કર્યેથી નિયત ફી ભર્યેથી મળવાપાત્ર છે.



❖ મુદ્દા નંબર:- ૧૦

તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા તથા તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા મસિક વળતર છે.

અલાયદુપત્રક સામેલ છે.

❖ મુદ્દા નંબર:- 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 નંબર:- 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 નંબર:- ૧૩

તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.

અત્રેની કચેરીએ કોઈ સહાયકીય કાર્યક્રમો અમલમાં નથી.

❖ મુદ્દા નંબર:- ૧૪

૧.વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧. જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા
૨. જિલ્લાની સામાજિક-આર્થિક સમીક્ષા
૩. વસતી ગણતરીની માહિતી.
૪. પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (આર.ટી.આઇ)

❖ મુદ્દા નંબર:- ૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગંથાલય અથવા તેના વાંચનાલય ના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે, જિલ્લા પંચાયત ખાતે નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં નાગરીકોને બેસવાની, બેસીને લખવાની તથા પાણી પીવાની વિગેરે સવલતો ઉપલબ્ધ છે.

❖ મુદ્દા નંબર:- ૧૬

જાહેર માહિતીઅધિકારીઓનાનામો, હોદ્દાઓઅનેબીજીવિગતો,

૧. જાહેરમાહિતીઅધિકારી.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	કચેરી ફોન નંબર	મોબાઇલ નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ આઇડી	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી બી.કે.જોષી	ઇ.ચા. જિલ્લા આંકડા અધિકારી	૦૨૮૪૯-	-	૯૪૨૭૧૭૩૧૫૪	-	dso.botad1@gmail.com	સરકારી વસાહત બોટાદ

૨. અપીલઅધિકારી.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	કચેરી ફોન નંબર	મોબાઇલ નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ આઇડી	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી આશિષ કુમાર	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, બોટાદ	૦૨૮૪૯-	-	-	-	dso.botad@gmail.com	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી નિવાસ, સરકારી વસાહત, બોટાદ

❖ મુદ્દા નંબર:- ૧૭

ઠરાવવામાંઆવેતેવીબીજીમાહિતી:-

ઠરાવવામાં આવે તેવી માહિતી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે તથા ઉપર ૧ થી ૧૬ મુદ્દાઓમાં દર્શાવેલ માહિતી દર વર્ષે અદ્યત નકરવામાં આવશે.

❖ પ્રકરણ-૧૦ અને ૧૧- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	સરનામું	ફોન નંબર	પગાર ધોરણ	માસિક મહેનતાણું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	શ્રી બી.કે.જોષી	ઈ.ચા. જિલ્લા આંકડા અધિકારી	સરકારી વસાહત બોટાદ	૯૪૨૭૧૭૩૧૫૪		ઈ.ચા જિલ્લા આંકડા અધિકારી હોવાથી આ કચેરી ખાતે પગાર પડતો નથી.
૨	શ્રી એચ.પી.ડોડીયા	સંશોધન મદદનીશ	સરકારી વસાહત બોટાદ	૭૬૦૦૭૮૦૮૫૮	૩૮૦૯૦ ફિક્સ	૩૮૦૯૦ ફિક્સ
૩	શ્રી એન.ડી.મેર	આંકડા મદદનીશ	વખતપર, તા.ધંધુકા	૯૯૯૮૩૪૮૩૯૮	૩૧૩૪૦ ફિક્સ	૩૧૩૪૦ ફિક્સ
૪	શ્રી એ.વી.લકુમ	જુનિયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	સિદ્ધનાથ નગર ગઝ્ટની પીપળી પાછળ તુરખા રોડ બોટાદ	૯૬૨૪૮૩૮૯૮૫	૧૯૯૫૦ ફિક્સ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,  
આંકડાશાખા, બોટાદ.  
તા. ૩૧ /૧૨/૨૦૧૮.

### “એનેક્ષર-એ”

(સામાન્યવહીવટવિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯નાં પરિપત્ર ક્રમાંક  
પીએડી/૧૦/૨૦૦૭/૩૩૫૩૬૪/આરટીઆઇસેલનુંબિડાણ)

### “પ્રમાણપત્ર”

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રનાં આ સાથેની યાદી મજબૂનાં જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા. ૩૧/૧૨/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે-નવેમ્બર-૨૦૧૮ દરમિયાન ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાય હતી અગરતો અપુરતી વિગતો જણાઇ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૩૧/૧૨/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ હવે જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પીએડી) નું ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ: ૩૧ /૧૨/૨૦૧૮  
મુખ્ય મથક:- બોટાદ

જાહેરમાહિતી અધિકારીઅને  
જિલ્લા આંકડાઅધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત, બોટાદ

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,  
આંકડાશાખા, બોટાદ.  
તા. ૩૧/૧૨/૨૦૧૮.

### “પ્રમાણપત્ર”

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, તા.૩૧ /૧૨/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર- આંકડાશાખા અદ્યતન થઈ ગયેલ છે. તેમજ પેટા કચેરીનાં જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરફથી પણ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર- ૧થી૧૭ અદ્યતન કરેલ છે. જે બદલ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

જાહેરમાહિતી અધિકારીઅને  
જિલ્લા આંકડાઅધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત, બોટાદ