

જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ-ગોધરા

(આંકડા શાખા)

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની
કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી
(Pro-Active Disclosure)

(તા.૩૦/૦૬/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરાયેલ)

મુદ્દા નં.-૧ વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.

૧. જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ:

કચેરી:- આંકડા શાખા, જિલ્લા પંચાયત, ગોધરા.

કચેરીના વડા:- જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી (વર્ગ-૧)

સરનામું:- જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આંકડા શાખા, સિવિલ લાઇન્સ રોડ, ગોધરા, જિ. પંચમહાલ

ટેલીફોન નંબર :- (કચેરી) ૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૫૪

કાર્યો અને ફરજો:-

- (૧) આંકડાકીય રૂપરેખા તૈયાર કરવી (વાર્ષિક)
- (૨) સામાજિક આર્થિક સમીક્ષા તૈયાર કરવી
- (૩) ભાવ માહિતીનું એકત્રીકરણ (પખવાડીક/અર્ધ વાર્ષિક)
- (૪) પ્રાદેશિક 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) ગામવાર વિલેજ પ્રોજાઇલની કામગીરી
- (૮) આર્થિક ગણતરી/વસતિ ગણતરીની કામગીરી
- (૯) IIP અંતર્ગત ઔદ્યોગિક એકમો પાસેથી માસિક માહિતિ મેળવવી.
- (૧૦) CPI અંતર્ગત માસિક ભાવ મેળવવાની કામગીરી
- (૧૧) વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન મંડળની કામગીરી
- (૧૨) આયોજનના કામોના વિનિયમનની કામગીરી
- (૧૩) ઈનપુટ સર્વેની કામગીરી
- (૧૪) જિલ્લાની આંકડાકીય પ્રોજાઇલ્સ તૈયાર કરવી

- (૧૫) બી.આર. અને એલ.બી.એ.તૈયાર કરવાની કામગીરી
(૧૬) GISS પોર્ટલને લગતી કામગીરી
(૧૬) વડી કચેરી તથા જિલ્લા કક્ષાએથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી

વ્યવસ્થા તંત્રનું માળખું :-

જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી -----> જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી-----> સંશોધન અધિકારીશ્રી-----
→સંશોધન મદદનીશ -----> આંકડા મદદનીશ -----> જુ.કલાર્ક

તંત્રનું દરંદેશીપણું:-

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 ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ,ગોધરા અંતર્ગત આંકડા શાખા તરીકે કચેરી કાર્યાન્વિત છે. શાખાના વડા તરીકે જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી છે. તથા તેઓશ્રીની નીચે સંશોધન અધિકારીશ્રી, સંશોધન મદદનીશ, આંકડા મદદનીશ અને જુ.કલાર્ક ફરજ બજાવે છે. જેમાં તમામ પ્રકારના સર્વે તથા આંકડાકીય માહિતિને લગતી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રની ફરજો:-

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

જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી ,ગોધરાની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો નીચે મુજબ છે.:-

જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા તૈયાર કરવી,વિવિધ પ્રકારના સર્વે તથા જિલ્લા/તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓ પાસેથી આંકડાકીય માહિતિ મેળવવી અને આ કામગીરી અંગે જિલ્લા/તાલુકા કક્ષાના અધિકારી/કર્મચારીઓને સલાહ,સુચન આપવા અને નિયામકશ્રી અર્થસાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર,ગાંધીનગર તરફથી સોંપવામાં આવતી વિવિધ કામગીરી તથા દેખરેખ.

તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને વિવરણ:-

વિવિધ પ્રકારની આંકડાકીય માહિતી વિવિધ કચેરી/ સંસ્થા અને લોકોને આપવી.

સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી ,જિલ્લા પંચાયત કચેરી,આંકડા શાખા,સિવિલ લાઇન્સ રોડ, ગોધરા,
જિ.પંચમહાલ

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 પૂવૃત્તિ ન કરવી.

૩. તંત્ર ધ્વારા થતી તમામ કામગીરીમાં સહયોગ આપવો. તે જોવાની દરેક નાગરીકની 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 સંસ્થા,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 લક્ષ્ય બને તે માટે લોક પૂતિનિધિ ધ્વારા ભલામણ થયેલ કામોને કેટલીક યોજનામાં પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે.જીલ્લા 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 પંચમહાલ ગોધરાના વહીવટી વડા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ વિવિધ શાખાઓ પૈકી આંકડાશાખા કાર્યાન્વિત છે.જેના શાખાધ્યક્ષ જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી ગોધરા છે. જેમના હાથ નીચે સંશોધન અધિકારી,સંશોધન મદદનીશ, આંકડા મદદનીશ તથા જી.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 :- જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આંકડા શાખા, સિવિલ લાઇન્સ રોડ, ગોધરા, જિ. પંચમહાલ

કચેરીનો સમય :-

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

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- સાંજે ૬-૧૦ કલાકે.

મુદ્દા -૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧. જિલ્લા આંકડા અધિકારી:

જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ-ગોધરાના સીધા નિયંત્રણ અને દેખરેખ હેઠળ જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા તૈયાર કરવી, વિવિધ પ્રકારના સર્વે તથા જિલ્લા/તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓ પાસેથી આંકડાકીય માહિતિ મેળવવી અને આ કામગીરી અંગે જિલ્લા/તાલુકા કક્ષાના અધિકારી/કર્મચારીઓને સલાહ, સુચન આપવા અને નિયામકશ્રી અર્થસાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર, ગાંધીનગર તરફથી સોંપવામાં આવતી વિવિધ કામગીરી તથા દેખરેખ.

૨. સંશોધન અધિકારી:

જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ-ગોધરાના સીધા નિયંત્રણ અને દેખરેખ હેઠળ જિલ્લા આંકડા જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા તૈયાર કરવી, વિવિધ પ્રકારના સર્વે તથા જિલ્લા/તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓ પાસેથી આંકડાકીય માહિતિ મેળવવી અને આ કામગીરી અંગે જિલ્લા/તાલુકા કક્ષાના અધિકારી/કર્મચારીઓને સલાહ, સુચન આપવા અને નિયામકશ્રી અર્થસાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર, ગાંધીનગર તરફથી સોંપવામાં આવતી વિવિધ કામગીરી તથા દેખરેખ.

૩. સંશોધન મદદનીશ:-

જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ-ગોધરાના સીધા નિયંત્રણ અને દેખરેખ હેઠળ

- (૧) આંકડાકીય રૂપરેખા તૈયાર કરવી (વાર્ષિક)
- (૨) સામાજિક આર્થિક સમીક્ષા તૈયાર કરવી
- (૩) ભાવ માહિતીનું એકત્રીકરણ (પખવાડીક/અર્ધ વાર્ષિક)
- (૪) ગામવાર વિલેજ પ્રોજાઇલની કામગીરી
- (૫) આર્થિક ગણતરી/વસતિ ગણતરીની કામગીરી
- (૬) IIP અંતર્ગત ઔદ્યોગિક એકમો પાસેથી માસિક માહિતિ મેળવવી.
- (૭) CPI અંતર્ગત માસિક ભાવ મેળવવાની કામગીરી

- (૮) ઈનપુટ સર્વેની કામગીરી
- (૯) બી.આર. અને એલ.બી.એ.તૈયાર કરવાની કામગીરી
- (૧૦) જિલ્લા આયોજન મંડળની કામગીરી.
- (૧૧) GISSને લગતી કામગીરી.
- (૧૨) વસ્તી ગણતરીને લગતી કામગીરી.
- (૧૩) કચેરીની દેખરેખ અને અન્ય કર્મચારીઓનું સુપરવીઝન
- (૧૪) કચેરી ખાતે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ

૪. આંકડા મદદનીશ :-

- (૧) ભાવ માહિતીનું એકત્રીકરણ (પખવાડીક/અર્ધ વાર્ષિક)
- (૨) પ્રાદેશિક કક્ષાના આંકડાની જાળવણી
- (૩) ગ્રામપંચાયત, તાલુકાપંચાયત/જિલ્લા પંચાયત મુડી સર્જન અંગેની માહિતી તૈયાર કરવી
- (૪) ગ્રામપંચાયત, તાલુકાપંચાયત/જિલ્લા પંચાયત વપરાશી ખર્ચ અંગેની માહિતી તૈયાર કરવી
- (૫) ગામવાર વિલેજ પ્રોફાઇલની કામગીરી
- (૬) આર્થિક ગણતરી/વસતિ ગણતરીની કામગીરી
- (૭) ઈનપુટ સર્વેની કામગીરી
- (૮) પંચાયત સ્તરના મહેકમ, પગાર, ભથ્થાખર્ચની વિગત તૈયાર કરવી.
- (૯) ઈનપુટ સર્વે
- (૯) ૮૦% નોર્મલ પ્લાન પ્રગતિ અહેવાલ.

૫. જી. કલાર્ક :-

- (૧) શાખાને લગતી ટપાલ, નોંધ તથા આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ
- (૨) કચેરીના મહેકમને લગતી કામગીરી
- (૩) કચેરીની હિસાબી તમામ કામગીરી.
- (૪) પગાર બીલ
- (૫) કેશબુક
- (૬) તમામ પ્રકારના બીલને લગતી કામગીરી
- (૭) વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન મંડળની કામગીરી

મુદ્દા -૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પ્રકરણ-૨ ના ૨.૫ અંગેના કાર્યો ના 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 પંચમહાલ ગોધરા ૨. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી પંચમહાલ ગોધરા
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	અ.નં.૧ અને ૨ માટે જિલ્લા પંચાયત પંચ.ગોધરા.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	અનુ.નં.૧ના સામે ૨ નં. ને અપીલ કરવાની રહે છે.

મુદ્દા -૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

નાગરિક અધિકાર પત્ર મુજબ લોકો તરફથી મળતી અરજીઓનાં નિકાલ માટે નીચે મુજબના ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

અ.નં.	વિગત	નિકાલ મર્યાદા દિવસ
૧.	જાહેર જનતા તરફથી મળતી અરજીઓની વિગત	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

મુદ્દા -૫ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

આંકડા શાખા:-

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

મુદ્દા -૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ એક લીટીમાં	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
1	આંકડાશાખા	જિલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખા	--	આંકડા મદદનીશ
2	સરકારી પ્રેસ	વસ્તી ગણતરી પુસ્તિકા	નિયત રકમ ભર્યેથી	નિયામકશ્રી, વસતિ ગણતરી, ગાંધીનગર

મુદ્દા -૭ નિતિ અથવા અમલીકરણના દ્વંડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

ઉક્ત હેતુ માટે કચેરી નીચેની વ્યવસ્થાને અનુસરે છે.

૧. કારોબારી સમિતિ-જિલ્લા પંચાયત ગોધરા.

૨. સામાન્ય સભા - જિલ્લા પંચાયત ગોધરા.

ઉલ્લેખિત સમિતિઓ ઉપરાંત આ કચેરીને સ્પર્શતી બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે.તથા નિયત ફી ભર્યાથી તેની કાર્યવાહીની નોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે.

મુદ્દા -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 કાય” નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ .

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ 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

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ઇ-મેઇલ	સરનામુ	માસિક મહેનતાણું
				ઓફિસ	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એ.પી.રાવલ (ઇ.ચા)	જિ.આંકડા અધિકારી	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૫૪	-	dso-ddo-pan@ gujarat. gov.in	જિ.પંચાયત કચેરી, ગોધરા	૪૪૯૦૦/-
૨	શ્રી એ.પી.રાવલ	સંશોધન અધિકારી	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૫૪	-	dso-ddo-pan@ gujarat. gov.in	જિ.પંચાયત કચેરી, ગોધરા	૪૪૯૦૦/-
૩.	શ્રી આઇ.એ.ટપ	સંશોધન મદદનીશ	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૫૪	-	dso-ddo-pan@ gujarat. gov.in	જિ.પંચાયત કચેરી, ગોધરા	૩૯૯૦૦/-
૪.	શ્રી વી.એમ. અમલીયાર	જુ.કલાર્ક (હિ)	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૫૪	-	dso-ddo-pan@ gujarat. gov.in	જિ.પંચાયત કચેરી, ગોધરા	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ

પ.	શ્રી આર.એમ. બારીયા	પટાવાળા	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૫૪	-	dso-ddo-pan@ gujarat. gov.in	જિ.પંચાયત કચેરી, ગોધરા	૩૦૨૦૦/-
----	-----------------------	---------	-------	--------	---	---------------------------------	---------------------------	---------

મુદ્દા -૧૧ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અવલોકનોની વિગતો દશાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર અત્રેની કચેરીએ કોઈ યોજનાકીય કામગીરી થતી નથી.

મુદ્દા -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 -૧૩ તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગતો.

અત્રેની કચેરીએ કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમો અમલમાં નથી.

મુદ્દા -૧૪ વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧. આંકડાકીય રૂપરેખા

૨. સામાજિક આર્થિક સમીક્ષા

૩. વસતિ ગણતરીની માહિતી

૪.વિલેજ પ્રોફાઇલ

૫.બી.આર./ એલ.બી.એ.ની માહિતી

મુદ્દા -૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓને વિગતો.

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, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો

જેવી કે:-

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

મુદ્દા -૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં સામેલ છે.

૧. જાહેર માહિતી અધિકારી

નામ:-શ્રી એ.પી.રાવલ (ચા.ઈ)

હોદ્દો:-જિલ્લા આંકડા અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત, પંચમહાલ, ગોધરા

ફોન: (૦૨૬૭૨) ૨૫૩૩૫૪

સરનામું : જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આંકડા શાખા, ગોધરા

૨ અપીલ અધિકારી

નામ: શ્રી અજય જે.શાહ

હોદ્દો: જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, પંચમહાલ, ગોધરા

ફોન નંબર: (૦૨૬૭૨) ૨૫૩૩૭૭

સરનામું : જિલ્લા પંચાયત કચેરી, ગોધરા

મુદ્દા -૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

ઠરાવવામાં આવે તેવી તેમજ ઉપરના ૧ થી ૧૬ મુદ્દાઓમાં દર્શાવેલ માહિતી અધ્યતન કરવામાં આવશે.