

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

આંકડા શાખા

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ર્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/ સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેનેઉપયોગી છે ?
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
આંકડા શાખા
પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ : લોક ઉપયોગી તથા સરકારશ્રીની સુચનાનુસાર કામો કરવા.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશનનું દુરદેશીપણું વિઝન) : ૨.૧ મુજબ

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ : આંકડા શાખા જિ.પં.આણંદ

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો : આંકડાકિય કામગીરી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો : ૨.૪ મુજબ

૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :
આંકડાકિય માહિતી પ્રકાશિત કરવી.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક, કચેરી, પ્રદેશ : અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્રની કચેરી, સેક્ટર-
૧૮

ગાંધીનગર.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ : સંકલન
કરવાની માહિતી સમયમર્યાદામાં રજુ કરવા વિનંતી.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ : પરિપત્રો/ફોન મેસેજ તથા મીટીંગો
યોજી

રૂબરૂ સમજ આપવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર : હા

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા : તાલુકા પંચાયત
તમામ, જિલ્લા આયોજન મંડળ, સેવા સદન આણંદ તથા બ્યુરો કચેરી ગાંધીનગર.

(વપરાશકારને સમજવામા સરળ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
આંકડા શાખા
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :
કુ.એસ.બી.ડાભી

હોદ્દો : જિલ્લા આંકડા અધિકારી,

સત્તાઓ વહીવટી : જિલ્લાના આંકડા સંવર્ગ વર્ગ-૩ના કર્મચારીની કમિટીની ભલામણ મુજબ
જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મળ્યા બાદ બઢતી,બદલીના હુકમો
કરવા.

નાણાંકીય: (૧) જિલ્લા આયોજન મંડળ આણંદના ગ્રાંટના હુકમો અન્વયે ૫ ટકા, ૧૫ ટકા,
ધારાસભ્ય, ખાસ ભાલપ્રદેશ તથા સમાજકલ્યાણ આદિજાતી(વિ.જા) ના ગ્રાંટ હુકમો અન્વયે
પી.એલ.એ. ઓફ ડી.ડી.ઓ.માં ગ્રાંટ જમા કરાવીને જે તે અમલીકરણ અધિકારીને ફાળવણી
કરવી. આ અંગેની વિગતવાર માહિતી ઉક્ત સંબંધિત બંને કચેરીઓ પાસેથી મળી શકશે.
(૨) આંકડાશાખાના સ્ટાફના પગાર, ભથ્થા,ઉપાડ અધિકારી તરીકેની ફરજો.

ફરજો : ૧.નિયામકશ્રી બ્યુરો ગાંધીનગર તરફથી આપવામાં આવતી આંકડાકિય કામગીરી
કરવી.

૨. ઈ-ગ્રામ અંતર્ગત જિલ્લા નોડલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
આંકડા શાખા
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :
શ્રી એમ.વી.પટેલ

હોદ્દો : સંશોધન અધિકારી,

- ૧ હોદ્દો : સંશોધન મદદનીશ
- ૨ સત્તાઓ અને વહીવટ : આંકડા સંવર્ગની બદલી, બઠતીની ફાઈલ જુ.કલાર્ક મારફતે મુકવામાં આવે તેમાં જરૂરી રીમાર્ક્સ આપી જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રીને સાદર કરવી.
- ૩ નાણાંકિય :
- ૪ અન્ય :
- ૫ ફરજો :
 ૧. બ્યુરો કચેરી સંલગ્ન જુદાજુદા પ્રકારની આંકડાકિય કામગીરી
 ૨. બ્રાંચનું જનરલ સુપરવિઝન, અધિકારીશ્રી ધ્વારા બીજી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
 ૩. જિલ્લાની આંકડાકિય રૂપરેખા, આર્થિક સામાજિક સમીક્ષા અને જિલ્લા પંચાયતનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની બુકલેટ તૈયાર કરાવવી.
 ૪. દરમાસના પ્રથમ અને ત્રીજા શુક્રવારના છુટક તથા જથ્થાબંધ ભાવો સ્થાનિક બજારમાંથી મંગાવી ઉપલી કચેરીને મોકલવાતથા સોફ્ટવેરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરાવવી.
 ૫. પેન્શનકેસ અને ઓડીટ પેરા વગેરે જુ.કલાર્ક પાસે તૈયાર કરાવીને અધિકારીશ્રીને રજુ કરવા.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
આંકડા શાખા
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :
શ્રી આઈ.એમ.દિવાન

- ૧ હોદ્દો : સંશોધન મદદનીશ
- ૨ સત્તાઓ અને વહીવટ : આંકડા સંવર્ગની બદલી, બઠતીની ફાઈલ જુ.કલાર્ક મારફતે મુકવામાં આવે તેમાં જરૂરી રીમાર્ક્સ આપી જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રીને સાદર કરવી.
- ૩ નાણાંકિય :
- ૪ અન્ય :
- ૫ ફરજો :
 ૬. બ્યુરો કચેરી સંલગ્ન જુદાજુદા પ્રકારની આંકડાકિય કામગીરી
 ૭. બ્રાંચનું જનરલ સુપરવિઝન, અધિકારીશ્રી ધ્વારા બીજી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
 ૮. જિલ્લાની આંકડાકિય રૂપરેખા, આર્થિક સામાજિક સમીક્ષા અને જિલ્લા પંચાયતનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની બુકલેટ તૈયાર કરવી.
 ૯. દરમાસના પ્રથમ અને ત્રીજા શુક્રવારના છુટક તથા જથ્થાબંધ ભાવો સ્થાનિક બજારમાંથી લાવીને ઉપલી કચેરીને મોકલવા.
 ૧૦. પેન્શનકેસ અને ઓડીટ પેરા વગેરે જુ.કલાર્ક પાસે તૈયાર કરાવીને અધિકારીશ્રીને રજુ કરવા.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

આંકડા શાખા

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :

શ્રીઆર.પી.મકવાણા

- | | | |
|--------------------|---|---|
| ૧ હોદ્દો | : | જુનિયર કલાર્ક |
| ૨ સત્તાઓ અને વહીવટ | : | |
| ૩ નાણાંકિય | : | |
| ૪ અન્ય | : | |
| ૫ ફરજો | : | ૧. હિસાબીને લગતી આંકડાશાખાની તમામ પ્રકારની કામગીરી જેવી કે, બીલો બનાવવા તથા તેનો ચુકાદો કરવો.
૨. શાખાના પગારભથ્થાની કામગીરી
૩. આયોજન મંડળની તરફથી મળતી ૫ ટકા, ૧૫ ટકા, ધારાસભ્ય, ખાસ પછાત ભાલ વિસ્તાર, સમાજકલ્યાણ તથા બ્યુરો કચેરી તરફથી ફાળવવામાં આવતી મહેકમ વિષય ગ્રાન્ટ જમા કરવી અને તેને સંલગ્ન હુકમો કરવા અને બીલ બનાવી અમીકરણ અધિકારીના હવાલે મુકવી , જિલ્લા પંચાયત તેમજ સરકારી બજેટ બનાવવાની કામગીરી.
૪. જિલ્લા પંચાયત કોમ્પ્યુટર અંગેની ઈ-ગ્રામ અંગેની વહીવટી કામગીરી સંશોધન મદદનીશ મારફતે અધિકારીશ્રીને સાદર કરવી. |

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
આંકડા શાખા
પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો.

દસ્તાવેજ પરનું નામ મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

નીચે આપેલા પ્રકારોમાથી એક પસંદ કરો :
(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો, અન્ય) ઉપર મુજબ

દસ્તાવેજ પુરતું ટુંકું લખાણ :

વ્યક્તિને વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, સરનામું :અને દફતરોની નકલો અહીંથી મળશે.

:- જિલ્લા આંકડા અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

ટેલીફોન નંબર: ૨૬

ફેક્સ :

ઈમેઈલ : dso-ddo-and@gujarat.gov.in

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) : લાગુ પડતું નથી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
આંકડા શાખા
પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો .

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા/સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
લાગુ પડતું નથી.			

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

આંકડા શાખા

પ્રકરણ - ૬ (નિયતસંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	-	આંકડાકીય રુપરેખા બુકલેટ	અરજી તથા જરૂરી ફી ભરવાથી	જિલ્લા આંકડા અધિકારી
૨		આર્થિક સામાજિક મોજણી બુકલેટ	સ દ ર	જિલ્લા આંકડા અધિકારી
૩	-	વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ	સ દ ર	જિલ્લા આંકડા અધિકારી

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

આંકડા શાખા

પ્રકરણ - ૭ (નિયતસંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતીઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું.
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ, અન્ય મંડળો)
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકમાં પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
- ❖ માળખું અને સભ્ય બંધારણ
- ❖ સંસ્થાના વડા
- ❖ મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામા
- ❖ બેઠકોની સંખ્યા
- ❖ શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?
- ❖ શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
- ❖ બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

લાગુ પડતું નથી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
આંકડા શાખા
પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકિય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : આંકડા શાખા, જિલ્લા પંચાયત આણંદ.
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ - મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	માન.શ્રી અમિત પ્રકાશ યાદવ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટી	૦૨૬૯૨	૨૬૪૧૧૦	-	-	-	-

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

આંકડા શાખા

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યાં ક્યાં છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંત્વો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા ક્યા છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ

રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દા	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

આંકડા શાખા

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મહેનતાણાંની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

(૧) આંકડા શાખા

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	કુ.એસ.બી.ડાભી	જિલ્લા આંકડા અધિકારી			
૨	શ્રી એમ.વી.પટેલ	સંશોધન અધિકારી			
૩	શ્રી આઈ.એમ.દિવાન	સંશોધન મદદનીશ			
૪	શ્રી આર.પી.મકવાણા	જુ.કલાર્ક			

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

આંકડા શાખા

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ.

અ.નં	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
		(આ શાખામાં કોઈ વ્યક્તિલક્ષી યોજના નથી.)							

અન્ય જાહેરતંત્રો માટે :

અ.નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
	લાગુ પડતું નથી.				

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

આંકડા શાખા

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- ૧ કાર્યક્રમ યોજનાનું નામ :
- ૨ કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો :
- ૩ કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :
- ૪ કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકિય લક્ષ્યાંકો :
(છેલ્લા વર્ષ માટે)
- ૫ લાભાર્થીની પાત્રતા :
- ૬ લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાત :
- ૭ કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ :
- ૮ પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો :
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો :
- ૯ (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ
અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- ૧૦ સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :
- ૧૧ અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે
કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો. :
- ૧૨ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :
- ૧૩ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :
અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો :
- ૧૪ જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો
અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો
ઉલ્લેખ કરો)
- ૧૫ બિડાણોની યાદી (પ્રામણપત્રો/દસ્તાવેજો) :
- ૧૬ બિડાણોનો નમુનો :
- ૧૭ પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક
કરવો. :
- ૧૮ ઉપલબ્ધ નિધીની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક
કક્ષા વિગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)

લાગુ પડતું નથી.

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગ્રામ	ઘર નં
લાગુ પડતું નથી.								

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

આંકડા શાખા

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ :-
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ) :- લાગુ પડતું નથી.
- ઉદ્દેશ
- વિભાગો સાથે નીતિ અને અમલ અંગ
- અસરકારક સંકલન કરવું
- પાત્રતા માટેના માપદંડો :-
- પૂર્વ જરૂરીયાતો :-
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ :-
- રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમયમર્યાદા :-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :-
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :-
- બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) :-
- બિડાણોનો નમુનો :-

નીચે આપેલ નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગ્રામ	ઘર નં
લાગુ પડતું નથી.								

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત :-
- લાભોનું વિતરણ :-

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

આંકડા શાખા

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો

લાગુ પડતું નથી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

આંકડા શાખા

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

લાગુ પડતું નથી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
આંકડા શાખા
પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો
૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

➤ કચેરી ગ્રંથાલય	:	સવલત નથી.
➤ નાટક અને શો	:	સવલત નથી
➤ વર્તમાનપત્રો	:	સવલત નથી
➤ પ્રદર્શનો	:	સવલત નથી
➤ નોટીસ બોર્ડ	:	સવલત નથી
➤ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	:	ઉપલબ્ધ છે.
➤ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	:	ઉપલબ્ધ છે
➤ ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયતસંગ્રહ	:	ઉપલબ્ધ છે
➤ જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ	:	ઉપલબ્ધ છે
➤ જાહેરખબરના અન્ય સાધનો	:	સવલત નથી