નં.બી/જસપ/વશી/૪૭૮ /૨૦૨૬ તા.૦૧/૦૭/૨૦૨૬

પ્રતિ,
જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી,
કલેકટર કચેરી, બનાસકાંઠા.

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ–૪ અન્વયે દરેક જાહેરસત્તામંડળના પ્રોએકિટવ ડિસ્કલોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.

ઉપરયુક્ત વિષયે જયભારતસહ જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ–૪ અન્વયે અત્રેની અધિક ચિટનીશ શાખાની પ્રોએકિટવ ડિસ્કલોઝર માહિતી તારીખ ૩૦મી જુન ૨૦૨૬ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરી એનેક્ષર–બી મુજબના પ્રમાણપત્ર સહિત આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે જાણમાં લેવા વિનંતી છે.

બિડાણ: ઉપર મુજબ

(એન.આઈ.સાંબડ)
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
અધિક ચિટનીશ ટુ કલેકટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

ઈન્ડુમેન્ટ ગેલેરી, કલેક્ટર કચેરી
બનાસકાંઠા, પાલનપુર
શાખા : જજ/૨૧૫૪
કાઉન્ટર નંબર (1)
02 JUL 2026
તારીખ
R-202600[illegible]
રજી પોસ્ટ વા.નં
ઈન્વર્ડ નંબર
સરકારી/ખાનગી

માહિતી આધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

અન્વયે

પ્રોએક્ટિવ ડિસક્લોઝર

(૧૬ મુદ્દા)

વર્ષ: ૨૦૨૫–૨૦૨૬

જાહેર માહિતી અધિકારી અને

અધિક ચિટનીશ ટુ કલેકટર

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

ટેલિફોન નં. ૦૨૭૭૨ ૨૫૪૨૬૮

પ્રસ્તાવના

કલેકટર કચેરી બનાસકાંઠા પાલનપુરની વહીવટી કામગીરીની સરળતા માટે અધિક ચિટનીશ શાખાને કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે.

અધિક ચિટનીશ શાખાનો ઉદ્દેશ

- કામગીરીના સુપરવિઝનની વહેચણી
- કામગીરીનો ઝડપથી નિકાલ
- તાબાની કચેરીઓ સાથે વહીવટી સંકલન

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાયદો અને ફરજોની વિગતો.

અધિક ચિટનીશ ટુ કલેકટર

- નાયબ મામલતદાર (ગણોત) → ટાઈપીસ્ટ–બી શાખા
- નાયબ મામલતદાર (અપીલ) → કલાર્ક(અપીલ)
- નાયબ મામલતદાર (જમીન સંપાદન) → કલાર્ક(જમીન સંપાદન)
- નાયબ મામલતદાર (લેન્ડ ગ્રેબીંગ)

અધિક ચિટનીશ ટુ કલેકટર

- કલેકટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેકટરશ્રીને જવાબદાર
- શાખાની કામગીરીનુ અવલોકન
- અલગ અલગ દફતરે કામ કરતા તમામ કર્મચારીના વહીવટી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજ.
- અરજદારોની રજુઆત તથા તાબા હેઠળની કચેરીઓની કામગીરીથી નિવાસી અધિક કલેકટરશ્રીને વાકેફ કરવા.
- સરકારશ્રીમાં સમયસર અહેવાલો મોકલવાની જવાબદારી
- કચેરીના રજીસ્ટ્રી શાખામાં આવતી ટપાલોની વહેચણી અંગે માર્ગદર્શન
- શાખાના દરેક દફતરે આવતી આર.ટી.આઈ ની અરજીઓનો સમયસર નિકાલ .

- કલેકટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેકટરશ્રી વહીવટી જે કાંઈ ફરજ સોંપે તેનો અમલ.
- તમામ કક્ષાએ યોગ્ય સંકલન રહે તે માટેની કાર્યવાહી
- કલાર્ક તેમજ નાયબ મામલતદારશ્રી તરફથી મુકવામાં આવતી નોંધમાં જરૂર જણાયે પોતાનું મંતવ્ય નિવાસી અધિક કલેકટરશ્રીને રજુ કરવું.

(૨) **પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો**

નાયબ મામલતદાર(ગણોત)

- ગ.ધા.કલમ ૬૩ એએની મંજુરી આપવા બાબતની કામગીરી
- ખેડુત ખાતેદાર તરીકે પ્રમાણપત્ર આપવા બાબતની કામગીરી
- સીલીંગ ધારા હેઠળ જમીન મળવા બાબતની કામગીરી
- ખોટા ખેડુત બનવા અંગેની રજુઆત અન્વયેની કામગીરી
- ગ.ધા.કલમ ૬૩ ના ભંગ બદલની કાર્યવાહી અન્વયેની કામગીરી
- ગણોતધારા/સીલીંગધારા હેઠળના માસીક પત્રકોની કામગીરી
- ગણોતધારા અન્વયે બીનખેતી જમીનો અભિપ્રાય આપવા બાબતની કામગીરી
- ગ.ધા.કલમ ૭૦ હેઠળની કાર્યવાહી
- ગુજરાત મહેસુલ પંચના હુકમ સામે અપીલ દાખલ કરવા તથા ગણોત અપીલ દાખલ કરવા અંગેની કામગીરી

નાયબ મામલતદાર(અપીલ)

- આર.ટી.એસ અપીલ અન્વયેના કેસો અંગેની મુખ્ય કામગીરી.
- કલાર્ક (જમીન-૪)નું સુપરવિઝન

નાયબ મામલતદાર(લેન્ડ ગેબીંગ)

- ગુજરાત જમીન પચાવી પાડવા પર પ્રતિબંધ અધિનિયમ-૨૦૨૦ની મુખ્ય કામગીરી

નાયબ મામલતદાર (જમીન સંપાદન)

- જમીન સંપાદન અન્વયેની મુખ્ય કામગીરી
- સરફેસી એકટ-૨૦૦૨ અન્વયેની મુખ્ય કામગીરી
- વન અધિકાર અધિનિમય ૨૦૦૬ હેઠળના પ્રમાણપત્રોની મુખ્ય કામગીરી
- સંપાદન થયેલ જમીનના અસરગ્રસ્તોના પુન:વસન માટે જમીન પુન:વસવાટ અધિકારીશ્રીને તબદીલ કરવાની કામગીરી

- વસુલાત અંગની મુખ્ય કામગીરી
- કલાર્ક (જમીન સંપાદન)નું સુપરવિઝન

કલાર્ક (અપીલ)

- જમીન મહેસુલ નિયમોના નિયમ-૧૦૮(૬)હેઠળના કેસોની કામગીરી
- જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૨૦૩ હેઠળના કેસોની કામગીરી
- જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૨૧૧ હેઠળના કેસોની કામગીરી
- રીમાન્ડ કેસોની કામગીરી
- સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષા છેદન ધારા હેઠળની કામગીરી
- અરજદારશ્રીઓ તરફથી રજુ થતી અરજીઓના નિકાલ અન્વયેની કામગીરી
- જિલ્લા જમીન તકેદારી સમિતી અન્વયેની કામગીરી કામગીરી
- દફતરને લગતા કન્ટીજન્સી ખર્ચ અંગેના બીલોની કામગીરી
- આર.ટી.એસ કેસોના હુકમોની આ ેનલાઈન નોંધ પાડવાની કામગીરી

ક્લાર્ક (જમીન સંપાદન)

- જમીન સંપાદન અન્વયેની કામગીરી
- સરફેસી એકટ-૨૦૦૨ અન્વયેની કામગીરી
- વન અધિકાર અધિનિમય ૨૦૦૬ હેઠળના પ્રમાણપત્રોની કામગીરી
- સંપાદન થયેલ જમીનના અસરગ્રસ્તોના પુન:વસન માટે જમીન પુન:વસવાટ અધિકારીશ્રીને તબદીલ કરવાની કામગીરી
- વસુલાત અંગની કામગીરી

ટાઈપીસ્ટ-બી શાખા

- નગરપાલિકા તથા આધારકાર્ડ સંલગ્ન તમામ કામગીરી

(૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ.

- શાખાનો કર્મચારીગણ અધિક ચિટનીશશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.
- તુમારી પ્રકરણે જેમાં નિર્ણય લેવાની સત્તા કલેકટરશ્રીને પહોંચે છે. તેમાં નોંધ પ્રથા અમલમાં છે. જેમાં કારકુન કક્ષાએથી નાયબ મામલતદારશ્રી મારફત પ્રકરણ નિર્ણય અર્થે કેસની ટૂંકી વિગતો અને તેને લગતા સરકારશ્રીના સ્થાયી હુકમોની સુચનાઓ જોગવાઈઓ સાથે અધિક ચિટનીશને રજુ થાય છે. જે ધ્યાને લઈ નિવાસી અધિક કલેકટરશ્રી મારફત કલેકટરશ્રી આખરી નિર્ણય આપે છે.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો.

- સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નકકી થયેલા ધોરણો મુજબની કામગીરી નિયત માત્રામાં નિયત સમયે પૂર્ણ કરવી.

(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

- મહેસુલ વિભાગ,ગાંધીનગર તરફથી વખતોવખતના ઠરાવો, પરિપત્રો અને હુકમોનો તાલુકામાં અને શાખામાં અમલ કરાવવાની કામગીરી
- સરકારશ્રી તરફથી માગવામાં આવેલ કોઈપણ પ્રકારની માહિતી નિયત સમયમયર્ાદામાં પહોચાડવાની જવાબદારી.
- આ સિવાય મે.કલેકટરશ્રી દ્વારા અપાયેલ કામગીરી નિયત સમયમયર્ાદામાં પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

(૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

- લાગુ પડતુ નથી.

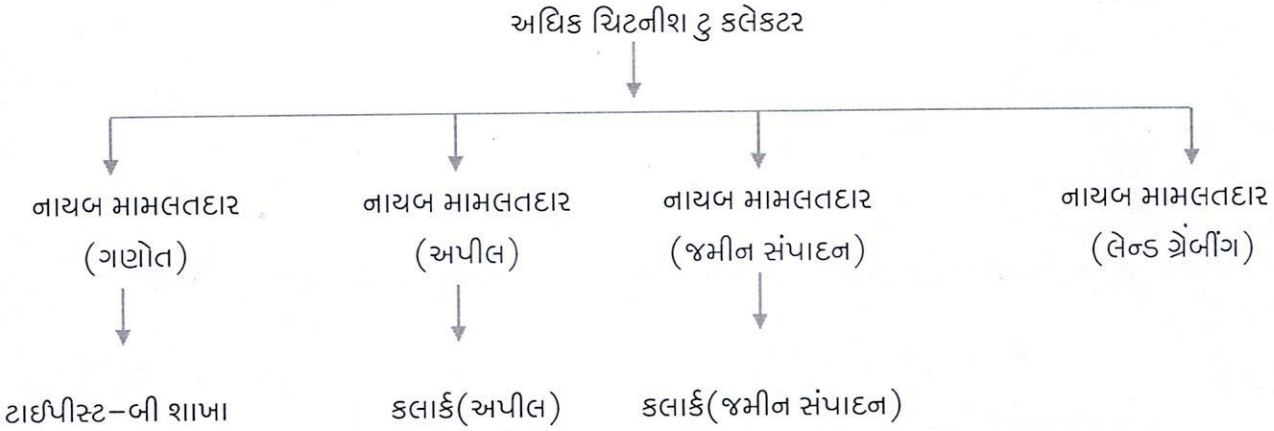
(૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર-વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

- આવી કોઈ ગોઠવણ નથી.

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેની વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો, લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

- આવી બેઠકો યોજવામાં આવતી ન હોય પ્રશ્ન નથી.

(૯) તેના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.



(૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કાર્ય પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીને મળતાં માસિક વળતર.

- નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર પગાર (મોંઘવારી કાયમી મુસાફરી ભથ્થુ, તબીબી ભથ્થુ, ઘરભાડુ અને ખાસ પગાર સહિત)
- પ્રવાસ ભથ્થુ.
- એલ.ટી.સી.

અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને મળતા પગાર ધોરણની વિગત

ક્રમ	અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	બેઝીક	કુલ પગાર
(૧)	શ્રી એન.આઈ.સાંબડ	અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર	૩.૫૩,૬૦૦/-	૩.૯૨,૮૪૮/-
(૨)	શ્રી આર.આર.મોઢ	નાયબ મામલતદાર (ગણોત)	૩.૪૩,૬૦૦/-	૩.૭૫,૧૭૬/-
(૩)	શ્રી એચ.આર.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર (અપીલ)	૩.૫૩,૬૦૦/-	૩.૯૨,૮૪૮/-
(૪)	શ્રી એ.જી.વીરપારી	નાયબ મામલતદાર (જમીન સંપાદન)	૩.૪૭,૬૦૦/-	૩.૮૨,૭૬૮/-
(૫)	શ્રી પી.બી.પ્રજાપતી	નાયબ મામલતદાર (લેન્ડ ગેબીંગ)	૩.૪૭,૬૦૦/-	૩.૮૨,૭૬૮/-
(૬)	શ્રી પી.એ.મકવાણા	કલાર્ક (અપીલ)	૩.૨૨,૪૦૦/-	૩.૩૯,૦૮૪/-
(૭)	શ્રી એસ.પી.રાજપુત	કલાર્ક(જમીન સંપાદન)	-	૩.૨૬,૦૦૦/- ફીક્સ
(૮)	શ્રી ટી.ડી.સોલંકી	ટાઈપીસ્ટ-બી શાખા	૩.૫૫,૨૦૦/-	૩.૮૯,૩૨૦/-

(૧૧) તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દશર્ાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજ પત્ર.

- પ્રશ્ન નથી

(૧૨) ફાળવેલ રકમો અને સેવા કાર્યક્રમોના લાભાથર્ીઓની વિગતો સહિત આથર્িક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

– પ્રશ્ન નથી.

(૧૩) ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો

– ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરવા માટે મહેકમ મંજુર થયેલ નથી. આવી કામગીરી માટે કાયમી કે હંગામી મહેકમ ન હોય માહિતીને ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરી શકાય તેમ નથી.

(૧૪) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષાના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

– આવા ગ્રંથાલયો અથવા વાંચનાલયો આ શાખા દ્વારા નિભાવવામાં આવતા નથી.

(૧૫) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ/હોદ્દો અને બીજી વિગતો.

શ્રી એન.આઈ.સાંબડ,

જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચિટનીશ ટુ કલેકટર ,

બનાસકાંઠા, કચેરી ફોન નં. ૦૨૭૪૨-૨૫૪૨૬૮

મો.

(૧૬) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

– અન્ય કોઈ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
અધિક ચિટનીશ ટુ કલેકટર

એનેક્ષર–એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક–પીએડી –૧૦– ૨૦૦૭– ૩૩૫૩૬૪– આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષાત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર)(પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૬ની સ્થિતીએ અધતન કરવામાં આવેલ છે. જેનુ અમારા ધ્વારા માહે.જુન–૨૦૨૬ દરમ્યાન ઈન્સપેકશન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યુ છે અને જે બાબતે ક્ષાતિ જણાઈ હતી અગર અપૂરતી વિગત જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

(૨) તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૬ની સ્થિતીએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળના પ્રોએકટી ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.) નું ઈન્સપેકશન કમ ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા.૦૧/૦૭/૨૦૨૬
સ્થળ: અધિક ચીટનીશ શાખા,
કલેકટર કચેરી, પાલનપુર.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેકટર
બનાસકાંઠા–પાલનપુર

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક–પીએડી –૧૦– ૨૦૦૭– ૩૩૫૩૬૪– આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D)" મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૬ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૧/૦૭/૨૦૨૬
સ્થળ: અધિક ચીટનીશ શાખા,
કલેકટર કચેરી, પાલનપુર.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેકટર
બનાસકાંઠા–પાલનપુર

કલેકટર કચેરી બનાસકાંઠા(પાલનપુર)

જોરાવર પેલેસ,પાલનપુર–૩૮૫૦૦૧,ફોન :૦૨૭૪૨–૨૫૪૨૬૮,ફેક્સ:૦૨૭૪૨–૨૫૨૭૪૦, E-mail:collector-ban@gujarat.gov.in

અવિધિસર રવાનાઃ- **આ કચેરીની નાની બચત શાખા તરફ...**

૨/- આપના પત્ર નં./પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર/માહિતી/વશી. , તા. /૦૫/૨૦૨૬ અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) અન્વયે અત્રેની કચેરીની ગૃહ શાખાની પ્રોએક્ટિવ ડિસ્કલોઝર માહિતી તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અધતન કરી પ્રમાણપત્ર સહિત આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે જાણ થવા વિનંતી છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા-પાલનપુર

નં.ડી/એમએજી/પ્રો.એ.ડિ./વશી/૨૮૫૦ /૨૦૨૬
કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા
પાલનપુર, તા.૦૨ /૦૭ /૨૦૨૬

કલેકટર કચેરી બનાસકાંઠા(પાલનપુર)

જોરાવર પેલેસ,પાલનપુર–૩૮૫૦૦૧,ફોન :૦૨૭૪૨–૨૫૪૨૬૮,ફેકસ:૦૨૭૪૨–૨૫૨૭૪૦; E-mail:collector-ban@gujarat.gov.in

નં.ડી/એમએજી/પ્રો.એ.ડિ./વશી/૨૮૫૦/૨૦૨૬ તા.૦૨/૦૭/૨૦૨૬

પ્રતિ,
અધિક ચિટનીશ ટુ કલેકટર
બનાસકાંઠા,પાલનપુર
(નાની બચત શાખા)

વિષયઃ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તામંડળના પ્રોએકિટવ ડિસ્કલોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.
સંદર્ભઃ આપના પત્રનં.પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર/માહિતી/વશી. તા. / /૨૦૨૬

ઉપરોકત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) અન્વયે અત્રેની અધિક ચિટનીશ શાખાની પ્રોએકિટવ ડિસ્કલોઝર માહિતી અદ્યતન કરી આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબશ્રીને સુવિદિત થાય.

બિડાણઃ– ઉપર મુજબ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચિટનીશ ટુ કલેકટર
બનાસકાંઠા,પાલનપુર

માહિતી આધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

અન્વયે

પ્રોએકિટવ ડિસકલોઝર
(૧૭ મુદ્દા)

વર્ષ : ૨૦૨૬–૨૦૨૭

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચિટનીશ ટુ કલેકટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

ટેલિફોન નં. ૦૨૭૪૨ ૨૫૪૨૬૮

પ્રસ્તાવના

જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી બનાસકાંઠા પાલનપુરની વહીવટી કામગીરીની સરળતા માટે ગૃહ શાખા ને કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે.

➢ ***ગૃહ શાખાનો ઉદ્દેશ***

- કામગીરીના સુપરવિઝનની વહેચણી
- કામગીરીનો ઝડપથી નિકાલ
- જિલ્લામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ

↓

અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ

↓

નાયબ ચીટનીશ
નાયબ મામલતદાર(એમએજી)

↓

કારકુન(એમએજી-૧)
કારકુન(એમએજી-૨)

જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ :-

- કાયદો અને વ્યવસ્થા અંગેની કામગીરી
- તમામ પ્રકારના જાહેરનામા
- સરહદ સલામતિને લગતી બાબત
- પાસા એકટને લગતી તમામ કામગીરી
- ધર્મ પરિવર્તનની કામગીરી
- જુદી-જુદી સમિતિઓની રચના અંગેની કામગીરી
- વીવીઆઈપી પ્રોટોકોલ
- લોંગ ટર્મ વિઝાની કામગીરી
- સીટીઝનશીપ
- આર્મ્સ એકટ હેઠળ ચાર્જશીટ અંગેની કામગીરી
- એ.પી.પી.લગત તમામ કામગીરી
- સરકારી વકીલની નિમણુંક અંગેની કામગીરી
- ડોરમેટના કેસો
- હથિયાર પરવાના લગત કામગીરી
- હેલીકોપ્ટર ઉડયન અને ઉતરાણની કામગીરી
- જ્યુડીશીયલ ઈન્કાવાઈરીની કામગીરી
- કોમી તોફોનોને લગતી કામગીરી
- હાઈકોર્ટ પેરાવાઈઝ રીમાર્કસ
- કાયમી ફટાકડા પરવાના
- પોલીસ તપાસણી

અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ :-

- હથિયાર પરવાના રીન્યુ કરવા લગત કામગીરી
- ભાદરવી પુનમના મેળાને લગત કામગીરી
- ચારીત્ર્ય વેરીફિકેશનની કામગીરી
- એક્ષપ્લોઝિવ એન.ઓ.સી. તથા પેટ્રોલીયમ એન.ઓ.સી.ની કામગીરી

- શાખાના કન્ટીજન્સીના હુકમોની કામગીરી
- કાયમી ફટાકડા પરવાના(ઉત્પાદન) રીન્યુની કામગીરી
- પોસ્ટ મોર્ટમ પ્રમાણપત્રની કામગીરી
- હથિયાર પરવાના ટેકન ઓવર કરવાની કામગીરી
- આત્મ વિલોપનની કામગીરી
- માનવ અધિકાર રેફરન્સ તથા સિડ્યુલ કાસ્ટ રેફરન્સની કામગીરી
- પી.એન.ડી.ટી.ની કામગીરી
- આર.ટી.ઓ. સંબંધિત સરકારશ્રીમાં થયેલ સુચના મુજબની કામગીરી
- સિનેમા લાયસન્સની કામગીરી
- વિડિયો ગૃહ લાયસન્સની કામગીરી
- ન્યુઝ ચેનલ લાયસન્સની કામગીરી
- સ્વાતંત્ર્ય સેનાનીઓની કામગીરી
- ઓફિશિયલ સિક્રેટ એક્ટ હેઠળ પ્રતિબંધિત વિસ્તાર જાહેર કરવાની કામગીરી
- આર્મ્સ ડિલરને લગતી કામગીરી

(૨) <u>પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.</u>

<u>નાયબ ચીટનીશ(ગૃહ)</u> :-

- શાખાનું સુપરવિઝનની કામગીરી

<u>નાયબ મામલતદાર(એમએજી)</u> :-

- શાખાનું સુપરવિઝનની કામગીરી

<u>કારકુન (એમએજી-૧) :-</u>

- કાયદો અને વ્યવસ્થા અંગેની કામગીરી
- તમામ પ્રકારના જાહેરનામા
- સરહદ સલામતિને લગતી બાબત
- પાસાને લગતી તમામ કામગીરી
- ધર્મ પરિવર્તનની કામગીરી
- જુદી-જુદી સમિતિઓની રચના અંગેની કામગીરી
- વીવીઆઈપી પ્રોટોકોલ
- લોંગ ટર્મ વિઝાની કામગીરી
- સીટીઝનશીપ
- આર્મ્સ એક્ટ હેઠળ ચાર્જશીટ અંગેની કામગીરી
- એ.પી.પી.લગત તમામ કામગીરી
- સરકારી વકીલની નિમણુંક અંગેની કામગીરી
- ડોરમેટના કેસો
- હથિયાર પરવાના લગત કામગીરી
- હેલીકોપ્ટર ઉડયન અને ઉતરાણની કામગીરી
- જ્યુડીશીયલ ઈન્કાવાઈરીની કામગીરી
- કોમી તોફોનોને લગતી કામગીરી
- હાઈકોર્ટ પેરાવાઈઝ રીમાર્કસ
- પોલીસ સ્ટેશન તપાસણી
- **Hit and Run Motor Accidents Scheme-2022** ને લગતી કામગીરી

કારકુન (એમએજી-૨) :-

- હથિયાર પરવાના રીન્યુ કરવા લગત કામગીરી
- કાયમી ફટાકડા પરવાના
- ભાદરવી પુનમના મેળાને લગત કામગીરી
- ચારીત્ર્ય વેરીફિકેશનની કામગીરી
- એક્ષપ્લોઝિવ એન.ઓ.સી. તથા પેટ્રોલીયમ એન.ઓ.સી.ની કામગીરી
- શાખાના કન્ટીજન્સીના હુકમોની કામગીરી
- કાયમી ફટાકડા પરવાના(ઉત્પાદન) રીન્યુની કામગીરી
- પોસ્ટ મોર્ટમ પ્રમાણપત્રની કામગીરી
- હથિયાર પરવાના ટેકન ઓવર કરવાની કામગીરી
- આત્મ વિલોપનની કામગીરી
- માનવ અધિકાર રેફરન્સ તથા સિડ્યુલ કાસ્ટ રેફરન્સની કામગીરી
- પી.એન.ડી.ટી.ની કામગીરી
- આર.ટી.ઓ. સંબંધિત સરકારશ્રીમાં થયેલ સુચના મુજબની કામગીરી
- સિનેમા લાયસન્સની કામગીરી
- વિડિયો ગૃહ લાયસન્સની કામગીરી
- ન્યુઝ ચેનલ લાયસન્સની કામગીરી
- સ્વાતંત્ર્ય સેનાનીઓની કામગીરી
- ઓફિશિયલ સિક્રેટ એક્ટ હેઠળ પ્રતિબંધિત વિસ્તાર જાહેર કરવાની કામગીરી
- આર્મ્સ ડિલરને લગતી કામગીરી
- ટ્રાન્શમીશનના કેસો અંગેની કામગીરી
- **PM-RAHAT**

(૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ.

- શાખાનો કર્મચારીગણ અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.
- તુમારી પ્રકરણે જેમાં નિર્ણય લેવાની સત્તા જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તથા અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને પહોંચે છે. તેમાં નોંધ પ્રથા અમલમાં છે. જેમાં કારકુન કક્ષાએથી નાયબ ચીટનીશ તથા નાયબ મામલતદાર(એમએજી) મારફત પ્રકરણ નિર્ણય અર્થે કેસની ટૂંકી વિગતો અને તેને લગતા સરકારશ્રીના સ્થાયી હુકમોની સુચનાઓ જોગવાઈઓ સાથ અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી મારફત જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી આખરી નિર્ણય આપે છે.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો.

- સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નકકી થયેલા ધોરણો મુજબની કામગીરી નિયત માત્રામાં નિયત સમયે પૂર્ણ કરવી.

(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

- ગૃહ/કાયદા વિભાગ,ગાંધીનગર તરફથી વખતોવખતના ઠરાવો, પરિપત્રો અને હુકમોનો તાલુકામાં અને શાખામાં અમલ કરાવવાની કામગીરી
- સરકારશ્રી તરફથી માગવામાં આવેલ કોઈપણ પ્રકારની માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં પહોચાડવાની જવાબદારી.
- આ સિવાય મે.જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી દ્વારા અપાયેલ કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

(૬) **પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.**

– લાગુ પડતુ નથી.

(૭) **તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર–વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.**

– આવી કોઈ ગોઠવણ નથી.

(૮) **તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેની વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો, લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?**

– આવી બેઠકો યોજવામાં આવતી ન હોય પ્રશ્ન નથી.

(૯) **તેના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.**

જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ

↓

અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ

↓

નાયબ ચીટનીશ
નાયબ મામલતદાર(એમએજી)

↓

કારકુન(એમએજી-૧)
કારકુન(એમએજી-૨)

(૧૦) **તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કાર્ય પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીને મળતાં માસિક વળતર.**

– નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર પગાર (મોંઘવારી કાયમી મુસાફરી ભથ્થુ, તબીબી ભથ્થુ, ઘરભાડુ અને ખાસ પગાર સહિત)
– પ્રવાસ ભથ્થુ.
– એલ.ટી.સી.

કર્મચારીશ્રીઓને મળતા પગાર ધોરણની વિગત

ક્રમ	અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	બેજીક	કુલ પગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૬)
૧	શ્રી એસ.કે.ગૌસ્વામી	ઇ.ચા.નાયબ ચીટનીશ	52000/-	90160/-
૨	શ્રી એસ.કે.ગૌસ્વામી	નાયબ મામલતદાર(એમએજી)	52000/-	90160/-
૩	શ્રી એસ.એસ.ઘાસુરા	કારકુન(એમએજી–૧)	23100/-	40708/-
૪	શ્રી સી.જે.પરમાર	કારકુન(એમએજી–૨)	26000/-	26000/-

(૧૧) તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજ પત્ર.

– પ્રશ્ન નથી

(૧૨) ફાળવેલ રકમો અને સેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

– પ્રશ્ન નથી.

(૧૩) ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો

– ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરવા માટે મહેકમ મંજુર થયેલ નથી. આવી કામગીરી માટે કાયમી કે હંગામી મહેકમ ન હોય માહિતીને ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરી શકાય તેમ નથી.

(૧૪) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

– આવા ગ્રંથાલયો અથવા વાંચનાલયો આ શાખા દ્વારા નિભાવવામાં આવતા નથી.

(૧૫) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ/હોદ્દો અને બીજી વિગતો.

(૧) શ્રી એન.આઈ.સાંબડ
જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચિટનશ ટુ કલેકટર ,
બનાસકાંઠા, કચેરી ફોન નં. ૦૨૭૪૨–૨૫૪૨૬૮
મો.૯૪૨૬૫૨૧૪૬૬

(૧૬) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

– અન્ય કોઈ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચિટનીશ ટુ કલેકટર
બનાસકાંઠા,પાલનપુર

કલેકટર કચેરી બનાસકાંઠા(પાલનપુર)

જોરાવર પેલેસ,પાલનપુર–૩૮૫૦૦૧,ફોન :૦૨૭૪૨–૨૫૪૨૬૮,ફેક્સ:૦૨૭૪૨–૨૫૨૭૪૦, E-mail:collector-ban@gujarat.gov.in

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડિસક્લોઝર (P.A.D.) અત્રેની કચેરીની ગૃહ શાખા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સ્થળ:- પાલનપુર
તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૬

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા-પાલનપુર

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-પીએડી૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારી વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪(૧)(ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ તે અધતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે મે-૨૦૨૫ દરમ્યાન ઈન્સપેકશન કમ ઓડીટ કરવામાં આવેલ છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨.તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી)નું ઈન્સ્પેકશન કમ ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

સ્થળ:- કલેક્ટર કચેરી, ગૃહ શાખા
પાલનપુર
તા. ૦૬ / ૦૬ /૨૦૨૬

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા-પાલનપુર

કલેકટર કચેરી, બનાસકાંઠા (પાલનપુર)

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર–૩૮૫૦૦૧, ફોન : ૦૨૭૪૨ – ૨૫૪૨૬૮,
ફેક્સ : ૦૨૭૪૨ – ૨૫૨૭૪૦, ઈ–મેલ:collector-ban@gujarat.gov.in

નં.બી.રેકર્ડ.પી.એ.ડી.વશી/૨૦૨૬ તા.૨/૦૬/૨૦૨૬

પ્રતિ,
જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી,
નાનીબચત શાખા, કલેક્ટર કચેરી,

વિષય :– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તામંડળના પ્રોએક્ટિવ ડિસ્કલોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.

ઉપરોકત વિષય પરત્વે જયભારત સહ જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪ અન્વયે અત્રેની રજીસ્ટ્રી–રેકર્ડ શાખાની પ્રોએક્ટિવ ડિસ્કલોઝરની માહિતી આ સાથે સામેલ છે જે જાણ થવા વિનંતી.

બિડાણ:– ઉપર મુજબ

ઇન્વર્ડ ટપાલ, કલેક્ટર કચેરી
બનાસકાંઠા, પાલનપુર
શાખા :
કાઉન્ટર નંબર 4549
03 JUN 2026
રજી પોસ્ટ વા.ના
તારીખ
ઇન્ડેક્સ નંબર
સરકારી/ખાનગી
R-220260049306

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર.

(૧) <u>વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો:-</u>

<u>રજીસ્ટ્રી-રેકર્ડ શાખા</u>

કલેક્ટરશ્રી

↓

નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી

↓

અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટરશ્રી

↓

નાયબ મામલતદારશ્રી
(રેકર્ડ)

↓ ↓ ↓

કારકુન-રજીસ્ટ્રી (ઈન્વર્ડ) | કારકુન-રજીસ્ટ્રી (આઉટવર્ડ) | કારકુન-રેકર્ડ

(૨) <u>પોતાના અધિકારી કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો</u>

<u>અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર</u>

- નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને જવાબદાર
- શાખાની કામગીરીનું અવલોકન
- અલગ અલગ દફતરે કામ કરતા તમામ કર્મચારીના વહીવટી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજ
- અરજદારોની રજુઆત તથા તાબા હેઠળની કચેરીઓની કામગીરીથી નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને વાકેફ કરવા
- સરકારશ્રીમાં સમયસર અહેવાલો મોકલવાની જવાબદારી
- કચેરીની રજીસ્ટ્રી શાખામાં આવતી ટપાલોની વહેંચણી અંગે માર્ગદર્શન
- શાખાના દરેક દફતરે આવતી આર.ટી.આઈની અરજીઓનો સમયસર નિકાલ

- નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી વહીવટી જે કાંઈ ફરજ સોંપે તેનો અમલ.
- તમામ કક્ષાએ યોગ્ય સંકલન રહે તે માટેની કાર્યવાહી.
- કલાર્ક તેમજ નાયબ મામલતદારશ્રી તરફથી મુકવામાં આવતી નોંધમાં જરૂર જણાયે. પોતાનું મંતવ્ય નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને રજૂ કરવુ.
- રદ્દી પસ્તીના ટેન્ડરની કામગીરી.

નાયબ મામલતદાર(રેકર્ડ)

- કલાર્ક(રેકર્ડ) , કલાર્ક(રજીસ્ટ્રી), કલાર્ક(આઉટવર્ડ)ના કામગીરીનું સુપરવિઝન.

કલાર્ક(રેકર્ડ)

- અરજદારની અરજીઓ અન્વયે જરૂરી નકલફી વસૂલી પ્રમાણિત નકલ આપવાની કામગીરી તથા નકલફી રોજમેળ દૈનિક નિભાવવાની કામગીરી.
- શાખામાંથી વર્ગીકૃત થઈને આવેલી ફાઈલોને સંબંધિત (લાલ, પીળો,લીલો, સફેદ) રંગના કાપડમાં બાંધી વર્ગવાઈઝ કબાટમાં જાળવણી અર્થે મૂકવાની કામગીરી તથા તે રેકર્ડ વ્યવસ્થિત સચવાય તેની તકેદારી માટે જંતુનાશક દવા (ડામરની ગોળીઓ) મૂકવાની કામગીરી.
- જાળવણીની મુદ્દત પૂર્ણ થયેથી નાશપાત્ર રેકર્ડના નાશની કામગીરી અર્થે સંબંધિત શાખાને નાશપાત્ર રેકર્ડ સુપરત કરવાની કામગીરી.
- જે તે શાખાને જરૂરીયાત પડ્યે વર્ગીકરણ કરેલ ફાઈલ પરત આપવા અંગેની કામગીરી.
- રદ્દી પસ્તીના ટેન્ડરની કામગીરી

કલાર્ક(રજીસ્ટ્રી–ઈન્વર્ડ)

- કલેક્ટર કચેરીમાં આવતી તમામ પ્રકારની અરજીઓની નોંધણી કરી સંબંધિત શાખાને મોકલવાની કામગીરી.

કલાર્ક(રજીસ્ટ્રી– આઉટવર્ડ)

- કલેક્ટર કચેરીમાંથી તમામ ટપાલ રવાના કરવાની કામગીરી.

(૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.

- શાખાનો કર્મચારીગણ અધિક ચીટનીશશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

- સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત નક્કી થયેલા ધોરણો મુજબની કામગીરી નિયત સમયે પૂર્ણ કરવી.

(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિમયો,સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

- સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવેલ કોઈપણ પ્રકારની માહીતી નિયત સમયમર્યાદામાં પહોંચાડવાની જવાબદારી.

(૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

- લાગુ પડતુ નથી.

(૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધોમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો

- આવી કોઈ ગોઠવણ નથી.

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેના સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેની વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો, સમિતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો, લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથ્વા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

- આવી બેઠકો યોજવામાં આવતી ન હોઇ પ્રશ્ન નથી.

(૯) તેના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

રજીસ્ટ્રી–રેકર્ડ શાખા

કલેક્ટરશ્રી

↓

નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી

↓

અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટરશ્રી

↓

નાયબ મામલતદારશ્રી
(રેકર્ડ)

↓ ↓ ↓

કારકુન–રજીસ્ટ્રી (ઈન્વર્ડ) | કારકુન–રજીસ્ટ્રી (આઉટવર્ડ) | કારકુન–રેકર્ડ

(૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઇ કાર્ય પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીને મળતાં માસિક વળતર:–

- નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર પગાર (મોંઘવારી ભથ્થું,કાયમી મુસાફરી ભથ્થું, તબીબી ભથ્થું, ઘરભાડું અને ખાસ પગાર સહિત)
- પ્રવાસ ભથ્થું
- એલ.ટી.સી.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	બેઝિક પગાર	ગ્રોસ પગાર
૧	શ્રી એન.આઈ.સાંબડ	અધિક ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર	૫૩,૬૦૦/–	૯૨,૮૪૮/–
૨	સુશ્રી યુ.આર.જેસાતર	નાયબ મામલતદાર	૫૩,૬૦૦/–	૯૨,૮૪૮/–
૩	સુશ્રી વી.પી.શાહ	રેવન્યુ તલાટી	૨૨,૪૦૦/–	૩૯,૯૮૪/–
૪	સુશ્રી એસ.એલ.ચૌધરી	કારકૂન રજીસ્ટ્રી	૨૬,૦૦૦/–	૨૬,૦૦૦/–
૫	શ્રી કે.જી.વસાવા	કારકૂન રજીસ્ટ્રી	૨૬,૦૦૦/–	૨૬,૦૦૦/–
૬	સુશ્રી કરુણાબેન.એ.મકવાણા	કારકૂન આઉટવર્ડ	૨૬,૦૦૦/–	૨૬,૦૦૦/–
૭	સુશ્રી ખુશ્બૂ પંડિત	કારકૂન આઉટવર્ડ	૨૬,૦૦૦/–	૨૬,૦૦૦/–

(૧૧) તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજ પત્ર.

- પ્રશ્ન નથી.

(૧૨) ફાળવેલ રકમો અને સેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

- પ્રશ્ન નથી.

(૧૩) ઈલેક્ટ્રોનીક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહીતીને લગતી વિગતો

- ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરવા માટે મહેકમ મંજૂર થયેલ નથી. આવી કામગીરી માટે કાયમી કે હંગામી મહેકમ ન હોઈ માહિતીને ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરી શકાય તેમ નથી.

(૧૪) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

- આવા ગ્રંથાલયો અથવા વાંચનાલયો આ શાખા દ્વારા નિભાવવામાં આવતા નથી.

(૧૫) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ/ હોદ્દો અને બીજી વિગતો:-

- શ્રી એન.આઈ.સાંબડ
  જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર બનાસકાંઠા, પાલનપુર
  કચેરી ફોન નં.૦૨૭૪૨-૨૫૪૨૬૮ મો.નં.૯૪૨૬૦૪૨૩૨૫

(૧૬) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહીતી

- અન્ય કોઈ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા,પાલનપુર.

એનેક્ષર – એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:–પી એ ડી –૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આર ટી આઈ સેલનું બિડાણ)

::પ્રમાણપત્ર::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે,માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટિવ ડિસક્લોઝર (P .A .D) મારી શાખા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જે તા.૦૧/૦૬/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

(એન.આઈ.સાંબડ)
અધિક ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા,પાલનપુર.

રેકર્ડ શાખા/રજીસ્ટ્રી શાખા
સ્થળ: કલેક્ટર કચેરી,બ.કાં,પાલનપુર
તા.૨/૦૬/૨૦૨૬