

કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- rdc-ban@gujarat.gov.in

નં.એ.જમીન.વશી.૩૪૪૩

તા.૦૧/૦૭/૨૦૨૬

પ્રતિ,
મે.કલેક્ટર સાહેબ,
બનાસકાંઠા, પાલનપુર
(નાનીબચત શાખા)

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

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪
અન્વયે અત્રેની ચીટનીશ શાખા (જમીન દફતર) ની પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર માહિતી અદ્યતન કરી આ સાથે
સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબશ્રીને સુવિદિત થાય.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

**કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી,
બનાસકાંઠા-પાલનપુર**

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- rdc-ban@gujarat.gov.in

માહિતી આધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અન્વયે

પ્રોએક્ટિવ ડિસક્લોઝર
(૧૭ મુદ્દા)

વર્ષ : ૨૦૨૫-૨૦૨૬

**જાહેર માહિતી અધિકારી
અને**

**ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર**

ટેલિફોન નં. ૦૨૭૪૨ ૨૫૨૫૩૦

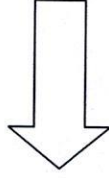
કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

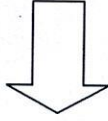
E-mail:- rdc-ban@gujarat.gov.in

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

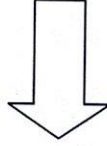
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર



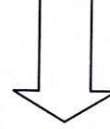
નાયબ મામલતદાર જમીન



કારકુન (જમીન-૨)



કારકુન (જમીન-૩)



ટાઈપીસ્ટ

ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર

- કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને જવાબદાર
- શાખાની કામગીરી અંગે દેખરેખ
- શાખામાં કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓના વહીવટી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજ.
- કલેક્ટરશ્રી આ શાખામાં જે કાંઈ ફરજ સોંપે તેનો અમલ.
- તમામ કક્ષાએ યોગ્ય સંકલન રહે તે માટેની કાર્યવાહી
- દરેક ફાઈલ ઉપર પોતાનું મંતવ્ય કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને રજૂ કરવું.

કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- rdc-ban@gujarat.gov.in

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

નાયબ મામલતદાર(જમીન)

- જમીન દફતરની તમામ કામગીરી.
- દફતરનું સુપરવિઝન
- કલાર્ક (જમીન-૨), કલાર્ક (જમીન-૩) અને ટાઈપીસ્ટનું સુપરવિઝન,

કલાર્ક (જમીન-૨ દફતર)

- જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૬૫ અને ૬૫-બ (પ્રમાણિત ઉદ્યોગ) અન્વયે બિનખેતી પરવાનગી આપવા બાબત.
- જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૭૩એએ નિયંત્રિત પ્લોટ / મકાન / અન્ય બિનખેતી મિલકત વેચાણ કરવા પરવાનગી આપવાની કામગીરી.
- બિનખેતીના હેતુ માટે નવી, અવિભાજ્ય વિક્રીયાદી નિયંત્રિત સત્તાપ્રકારે ગ્રાન્ટ કરેલ જમીનો જુની શરતમાં ફેરવવા / વેચાણ કરવા પરવાનગી બાબત.
- બજાર કિંમત/કિંમત માફી/ભાડાપટે/વહીવટી હુકમ-૩ અન્વયે જમીન ફાળવવા બાબત.
- જાહેર હેતુ માટે જ.મ.કા.ની કલમ ૩૮ હેઠળ જમીન નીમ કરવા બાબત.
- બિનખેતીના હેતુ માટે દબાણ નિયમબદ્ધ કરવા બાબત.

કલાર્ક (જમીન-૩ દફતર)

- આદિજાતિ ખાતેદારો દ્વારા ધારણ કરવામાં આવતી જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૭૩એએ નિયંત્રિત ખેતીની જમીનો ખેતી તથા બિનખેતીના હેતુ માટે વેચાણ કરવા પરવાનગી આપવાની કામગીરી.
- નવી શરતની અને ગણોત્તરધારાની કલમ ૪૩ પ્રતિબંધિત ખેતી હેતુ માટેની જમીનનું ખેતી / બિનખેતી હેતુ માટેનું નવી શરતનું નિયંત્રણ હળવું કરવા બાબત. (પ્રિમીયમના કેસો).
- શુદ્ધ બુદ્ધિપૂર્વકના વેચાણના કિસ્સાઓમાં પ્રિમીયમ વસુલી, વેચાણ નિયમીત કરવા બાબત.

કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- rdc-ban@gujarat.gov.in

- પરચૂરણ ઈનામી નાબુદી ધારા અન્વયે રીગ્રાન્ટ કરવાની બાકી પસાયતા ચાકરીયાત જમીનોનું દબાણ નિયમિત કરવા બાબત.
- બેંકના લેણાં બદલ કે સરકારી લેણાં બદલ શ્રી સરકાર દાખલ થયેલ જમીનો અરજદારશ્રી પાસેથી જરૂરી રકમ, દંડ, વ્યાજ લઈ રીગ્રાન્ટ કરી આપવા બાબત.
- વહીવટી હુકમ નં.૩ અન્વયે સરકારશ્રીના વિભાગોને જમીન તબદીલ કરવા બાબત.
- શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને કિંમત માફી અને મહેસુલ માફીથી તેમજ ભાડાપટે જમીન ફાળવવા બાબત.
- શાળાના રમત ગમતના મેદાન/ઉત્તર બુનિયાદી શાળાને શાળાફાર્મની જમીનનો ભાડાપટ્ટો રીન્યુ કરવા બાબત.
- ખેતીના હેતુ માટે દબાણ નિયમબદ્ધ કરવા બાબત.

ટાઈપીસ્ટ

- શાખાની તમામ પ્રકારની ટાઈપીંગની કામગીરી.

કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- rdc-ban@gujarat.gov.in

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

- શાખાનો કર્મચારીગણ કલેક્ટરશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી અને ચીટીનીશ ટુ કલેક્ટરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.
- તુમારી પ્રકરણે જેમાં નિર્ણય લેવાની સત્તા સરકારશ્રી, કલેક્ટરશ્રી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને 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 ચીટીનીશ ટુ કલેક્ટરને રજૂ થાય છે. જે ઉપર ચીટીનીશશ્રી પોતાના રીમાર્ક્સ આપે છે અને ત્યારબાદ કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી આખરી નિર્ણય આપે છે. અને જરૂર જણાયે સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત સાદર કરવામાં આવે છે.

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

- સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી થયેલા ધોરણો મુજબની કામગીરી નિયત સમયે પૂર્ણ થાય તે અંગે યોગ્ય આયોજન કરી, કામગીરી સમયમર્યાદામાં અને ચોકસાઈપૂર્વક થાય તે અંગે દેખરેખ અને જરૂરી અમલવારી 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.

- જમીનની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ સરકારશ્રીના વિવિધ કાયદાઓ, તે હેઠળના નિયમો, મહેસુલ વિભાગ તરફથી વખતોવખતના ઠરાવો, પરિપત્રો અને જાહેરનામાઓ અન્વયે કરવાની થતી કામગીરી
- ઉક્ત વિગતે કાયદા, નિયમો વિ. અન્વયે તાબાની કચેરીઓ સાથે અસરકારક સંકલન સહ, અમલવારીની કામગીરી.
- વિવિધ નિર્ણયોની પ્રક્રિયામાં સરકારશ્રીના ઠરાવો, જોગવાઈઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવામાં આવે છે.
- મહેસુલ વિભાગ તરફથી માગવામાં આવેલ કોઈપણ પ્રકારની માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં પહોંચાડવાની જવાબદારી.

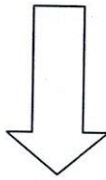
કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

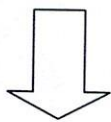
E-mail:- rdc-ban@gujarat.gov.in

- આ સિવાય મે.કલેક્ટરશ્રી દ્વારા અપાયેલ કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.
- (૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.
 - કચેરીમાં ઉપલબ્ધ વર્ગ-અ, વર્ગ-બ, વર્ગ-બ-૧, વર્ગ-ક, અને વર્ગ-ડ નું રેકર્ડ.
- (૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર-વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.
 - આવી કોઈ ગોઠવણ નથી.
- (૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેની વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો, લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?
 - આવી બેઠકો યોજવામાં આવતી ન હોય પ્રશ્ન નથી.
- (૯) તેના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.

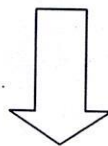
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર



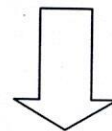
નાયબ મામલતદાર જમીન



કારકુન (જમીન-૨)



કારકુન (જમીન-૩)



ટાઈપીસ્ટ

કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- rdc-ban@gujarat.gov.in

(૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કાર્ય પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ 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	બેજીક	કુલ પગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧	શ્રી માધવી પટેલ	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર	૫૩૬૦૦	૯૨૮૪૮
૨	શ્રી વી.ડી.પટેલ	નાયબ મામલતદાર	૪૭૬૦૦	૮૨૭૬૮
૩	શ્રી એન.સી.રાજપુત	કારકુન	૩૯૮૦૦	૬૯૮૩૨
૪	શ્રી બી.સી.કાથરોટીયા	ટાયપીસ્ટ	૩૯૮૦૦	૬૯૮૩૨

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

- આ શાખા અંગે દરવર્ષે અંદાજ પત્ર અત્રેની હિસાબી શાખા દ્વારા મહેસુલ વિભાગને મોકલી તે મુજબ વર્ષ દરમિયાન ફળવાતી ગ્રાન્ટમાંથી શાખા પાછળ નિયમોનુસાર ખર્ચ કરવામાં આવે છે.
- આ ખર્ચનું મેળવણું હિસાબી શાખા મારફત એ.જી.રાજકોટની કચેરી દ્વારા સમયસર કરાવવામાં આવે છે.

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

- આવા કોઈ સેવા કાર્યક્રમો કે આર્થિક સહાય કાર્યક્રમો અત્રેના દફતરેથી થતા ન હોઈ પ્રશ્ન નથી.

કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- rdc-ban@gujarat.gov.in

(૧૩) આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.

- અરજદારશ્રીઓને તેઓની માંગણીઓ સંબંધી અત્રેના જમીન દફતરને લગત વિષયો મુજબ સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓનુંસાર છુટછાટો, પરવાનગીઓ અને અધિકૃતિઓ આપવામાં આવે છે.

(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો

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

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

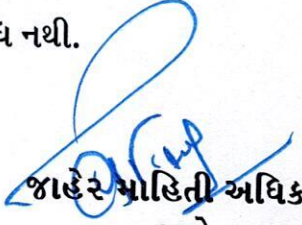
- આવા ગ્રંથાલયો અથવા વાંચનાલયો આ કચેરી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા નથી.

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

- (૧) શ્રી સી.પી.પટેલ,
અપીલ અધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટર, બનાસકાંઠા
- (૨) સુશ્રી માધવી પટેલ,
જાહેર માહિતી અધિકારી અને ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર,
બનાસકાંઠા, કચેરી ફોન નં. ૦૨૭૪૨-૨૫૨૫૩૦
મો.૯૮૨૪૩૨૬૪૩૪

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

— અન્ય કોઈ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

170

કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કચેરી

Phone : 02742 - 252530

Fax : 02742 - 252740

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : chitnis-ban@gujarat.gov.in ; rdc-ban@gujarat.gov.in

નં.ક/વહટ/પી.એ.ડી./વશી/૧૬૩૨/૨૦૨૬

તા.૦૧/૦૭/૨૦૨૬

પ્રતિ,

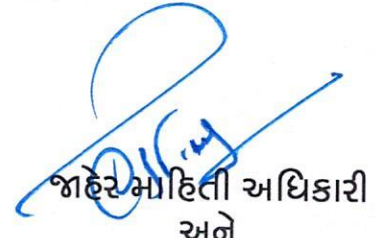
જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી,

જનસંપર્ક શાખા, કલેક્ટર કચેરી,

બનાસકાંઠા.

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ)
અન્વયે દરેક જાહેર સત્તામંડળના પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર અધતન
કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જયભારત સહ જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) અન્વયે અત્રેની વહીવટ શાખાનું પ્રોએક્ટિવ
ડિસ્ક્લોઝર તથા નિયત નમુના(એનેક્ષર-બી) નું પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ છે જે જાણ થવા
વિનંતી.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

Handwritten header information, possibly a date or reference number.

Handwritten title or subject line.

First paragraph of handwritten text.

Second paragraph of handwritten text.

Third paragraph of handwritten text.

Fourth paragraph of handwritten text.

Handwritten signature and date.

(૧) પ્રસ્તાવના:-

બનાસકાંઠાની કલેક્ટર કચેરીની વહીવટ શાખામાં મુખ્યત્વે કલેક્ટરશ્રીની ડાયરી અને રીમાર્ક્સ, આર.આઈ.સી.પત્રકો, મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓની માસિક બેઠક, સ્ટાફ બેઠક, તાબાની કચેરીઓની તપાસણી, જીલ્લાની અન્ય કચેરીઓની તપાસણી, કર્મચારીશ્રીઓના દફતરની તપાસણી, મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓના ડાયરીના રીમાર્ક્સ, મહેસુલી વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, પ્રાદેશિક ફેરફારની કામગીરી, તલાટીશ્રીના સંપૂર્ણ દફતર તપાસણીની કામગીરી, તલાટીશ્રીના સામાન્ય દફતર તપાસણીની કામગીરી, કલેક્ટર કોન્ફરન્સની કામગીરી, કલેક્ટરશ્રીના પુરસ્કારને લગતી કામગીરી, આર.એફ.એમ.એસ. પોર્ટલનું સુપરવિઝન, આઈ.આર.એમ.એસ. પોર્ટલનું સુપરવિઝન, સી.એમ.ડેશબોર્ડની કામગીરી, ચિંતન શિબીરની કામગીરી, વહીવટી જનરલ કામગીરી થાય છે.

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : chitnis-ban@gujarat.gov.in ; rdc-ban@gujarat.gov.in

(૨) વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો:-

(૧) ચીટનીશશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર:-

- કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને જવાબદાર
- વહીવટ શાખાની કામગીરી અંગેની દેખરેખ
- શાખામાં કામ કરતા તમામ કર્મચારીશ્રીઓના વહીવટી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજ
- કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી આ શાખામાં જે કાંઈ ફરજ સોંપે તેનો અમલ
- શાખામાં યોગ્ય સંકલન રહે તે માટેની કામગીરી
- દરેક ફાઇલ ઉપર પોતાનું મંતવ્ય કલેક્ટરશ્રી/ નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને રજુ કરવું.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

➤ નાયબ મામલતદાર (વહીવટ)

- વહીવટ શાખાની તમામ કામગીરી
- દફતરનું સુપરવિઝન
- કારકુનશ્રીનું સુપરવિઝન

➤ કારકુન (વહીવટ)

- કલેક્ટરશ્રીની ડાયરી અને રીમાર્ક્સ
- આર.આઈ.સી.પત્રકો
- મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓની માસિક બેઠક
- સ્ટાફ બેઠક
- તાબાની કચેરીઓની તપાસણી
- જીલ્લાની અન્ય કચેરીઓની તપાસણી
- કર્મચારીશ્રીઓના દફતરની તપાસણી
- મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓના ડાયરીના રીમાર્ક્સ
- મહેસુલી વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

1977-78
1978-79

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : chitnis-ban@gujarat.gov.in ; rdc-ban@gujarat.gov.in

- પ્રાદેશિક ફેરફારની કામગીરી
- તલાટીશ્રીના સંપૂર્ણ દફતર તપાસણીની કામગીરી
- તલાટીશ્રીના સામાન્ય દફતર તપાસણીની કામગીરી
- કલેક્ટર કોન્ફરન્સની કામગીરી
- કલેક્ટરશ્રીના પુરસ્કારને લગતી કામગીરી
- આર.એફ.એમ.એસ. પોર્ટલનું સુપરવિઝન
- આઈ.આર.સી.એમ.એસ. પોર્ટલનું સુપરવિઝન
- સી.એમ.ડેશબોર્ડ ની કામગીરી
- ચિંતન શિબીરની કામગીરી
- પી.એમ. તથા સી. એમ. કાર્યક્રમની કામગીરી
- વહીવટી જનરલ કામગીરી

➤ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર

- શાખાની કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર તરીકેની તમામ કામગીરી

➤ પટાવાળા

- શાખાની પરચુરણ કામગીરી

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

- શાખાના તમામ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓ કલેક્ટરશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી અને ચીટનીશશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.
- વિવિધ કક્ષાએ પહોંચતી સત્તા અનુસાર કારકુનશ્રી દ્વારા મુકાતી નોંધ, નાયબ મામલતદારશ્રી મારફત ચીટનીશશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી તથા કલેક્ટરશ્રીને નિર્ણય હેતુ રજુ કરવામાં આવે છે.

1941-1942
1943-1944

1945-1946

1947-1948
1949-1950
1951-1952
1953-1954
1955-1956
1957-1958
1959-1960
1961-1962
1963-1964
1965-1966
1967-1968
1969-1970
1971-1972
1973-1974
1975-1976
1977-1978
1979-1980
1981-1982
1983-1984
1985-1986
1987-1988
1989-1990
1991-1992
1993-1994
1995-1996
1997-1998
1999-2000
2001-2002
2003-2004
2005-2006
2007-2008
2009-2010
2011-2012
2013-2014
2015-2016
2017-2018
2019-2020
2021-2022
2023-2024
2025-2026
2027-2028
2029-2030
2031-2032
2033-2034
2035-2036
2037-2038
2039-2040
2041-2042
2043-2044
2045-2046
2047-2048
2049-2050
2051-2052
2053-2054
2055-2056
2057-2058
2059-2060
2061-2062
2063-2064
2065-2066
2067-2068
2069-2070
2071-2072
2073-2074
2075-2076
2077-2078
2079-2080
2081-2082
2083-2084
2085-2086
2087-2088
2089-2090
2091-2092
2093-2094
2095-2096
2097-2098
2099-2100

2101-2102
2103-2104
2105-2106
2107-2108
2109-2110
2111-2112
2113-2114
2115-2116
2117-2118
2119-2120
2121-2122
2123-2124
2125-2126
2127-2128
2129-2130
2131-2132
2133-2134
2135-2136
2137-2138
2139-2140
2141-2142
2143-2144
2145-2146
2147-2148
2149-2150
2151-2152
2153-2154
2155-2156
2157-2158
2159-2160
2161-2162
2163-2164
2165-2166
2167-2168
2169-2170
2171-2172
2173-2174
2175-2176
2177-2178
2179-2180
2181-2182
2183-2184
2185-2186
2187-2188
2189-2190
2191-2192
2193-2194
2195-2196
2197-2198
2199-2200

2201-2202
2203-2204
2205-2206
2207-2208
2209-2210
2211-2212
2213-2214
2215-2216
2217-2218
2219-2220
2221-2222
2223-2224
2225-2226
2227-2228
2229-2230
2231-2232
2233-2234
2235-2236
2237-2238
2239-2240
2241-2242
2243-2244
2245-2246
2247-2248
2249-2250
2251-2252
2253-2254
2255-2256
2257-2258
2259-2260
2261-2262
2263-2264
2265-2266
2267-2268
2269-2270
2271-2272
2273-2274
2275-2276
2277-2278
2279-2280
2281-2282
2283-2284
2285-2286
2287-2288
2289-2290
2291-2292
2293-2294
2295-2296
2297-2298
2299-2300

2301-2302
2303-2304
2305-2306
2307-2308
2309-2310
2311-2312
2313-2314
2315-2316
2317-2318
2319-2320
2321-2322
2323-2324
2325-2326
2327-2328
2329-2330
2331-2332
2333-2334
2335-2336
2337-2338
2339-2340
2341-2342
2343-2344
2345-2346
2347-2348
2349-2350
2351-2352
2353-2354
2355-2356
2357-2358
2359-2360
2361-2362
2363-2364
2365-2366
2367-2368
2369-2370
2371-2372
2373-2374
2375-2376
2377-2378
2379-2380
2381-2382
2383-2384
2385-2386
2387-2388
2389-2390
2391-2392
2393-2394
2395-2396
2397-2398
2399-2400

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : chitnis-ban@gujarat.gov.in ; rdc-ban@gujarat.gov.in

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી થયેલા ધોરણો :-

- સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી થયેલા ધોરણો મુજબ કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં પુર્ણ 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 :-

- સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા વખતો વખતના ઠરાવો તથા પરિપત્રો અંગેની તમામ કામગીરી
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

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

- કચેરીમાં ઉપલબ્ધ વર્ગ-અ, વર્ગ-બ, વર્ગ-બ-૧, વર્ગ-ક અને વર્ગ-ડ નું રેકર્ડ.

(૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર-વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો :-

- આવી કોઈ વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ નથી.

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

- આ પ્રકારની બેઠકો યોજવામાં આવતી ન હોઈ પ્રશ્ન નથી.

જીલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : chitnis-ban@gujarat.gov.in ; rdc-ban@gujarat.gov.in

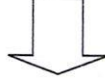
(૯) તેના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

વહીવટ શાખા

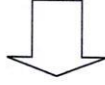
કલેક્ટરશ્રી



નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી

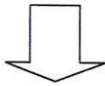


ચીટનીશશ્રી



નાયબ મામલતદારશ્રી

(વહીવટ)



કારકુનશ્રી

(વહીવટ)

(૧૦) તેના વિનિમયોમોમાં જોગવાઈ કાર્ય પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીને મળતાં માસિક વળતર :-

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



RECEIVED

OFFICE OF THE SECRETARY OF THE ARMY

WASHINGTON, D. C.

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : chitnis-ban@gujarat.gov.in ; rdc-ban@gujarat.gov.in

અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને મળતા પગારધોરણની વિગત

ક્રમ	અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	બેજીક	કુલ પગાર
૧	સુશ્રી એમ.બી.પટેલ	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર	૫૩,૬૦૦/-	૮૨,૮૪૮/-
૨	સુશ્રી પી.આર.ઠાકોર	નાયબ મામલતદાર વહીવટ	૫૨,૦૦૦/-	૮૮,૧૨૦/-
૩	સુશ્રી જે.આર.જુડાળ	કારકુન	૨૬,૦૦૦/- (ફિક્સ પે)	૨૬,૦૦૦/-

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

- પ્રશ્ન નથી

(૧૨) ફાળવેલ રકમો અને સેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત :-

- પ્રશ્ન નથી

(૧૩) આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

- પ્રશ્ન નથી

(૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-

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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : chitnis-ban@gujarat.gov.in ; rdc-ban@gujarat.gov.in

(૧૫) 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.

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

- શ્રી સી.પી. પટેલ
અપીલ અધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટર, બનાસકાંઠા
- સુશ્રી એમ.બી.પટેલ
જાહેર માહિતી અધિકારી અને ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર બનાસકાંઠા,
પાલનપુર
- સુશ્રી પી.આર.ઠાકોર
મદદ. જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ મામલતદાર, વહીવટ
શાખા, કલેક્ટર કચેરી, પાલનપુર.

(૧૭) ઠરાવમાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

- અન્ય કોઈ બાબત વિશે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

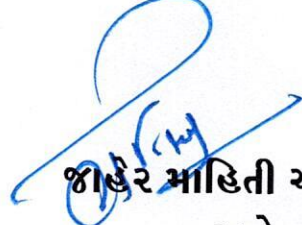

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-
૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

એનેક્ષર-બી

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર " મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સ્થળ :- પાલનપુર
તા ૦૧/૦૭/૨૦૨૬


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાકાંઠા પાલનપુર

2010

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અન્વયે

પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર
(૧૭ મુદ્દા)

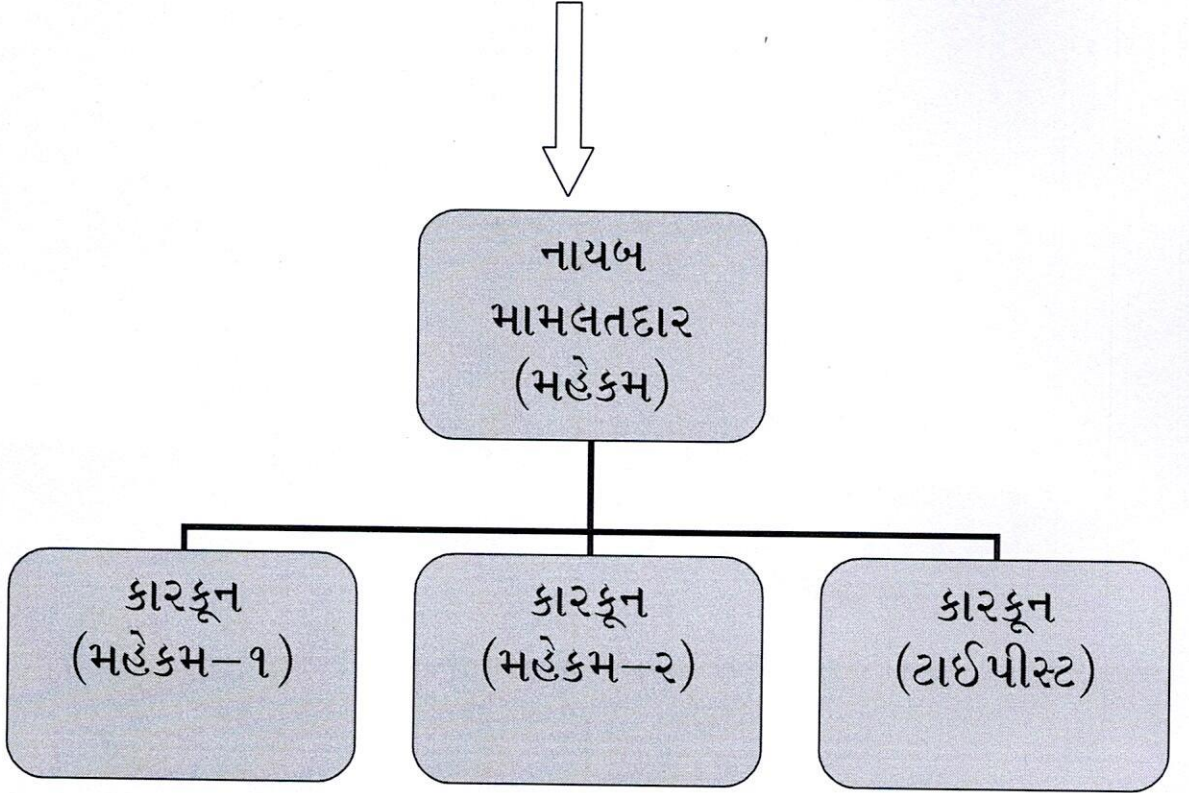
વર્ષ : ૨૦૨૬-૨૦૨૭

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

ટેલિફોન નં. ૦૨૭૪૨-૨૫૨૫૩૦

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર



ચીટનીશ ટ કલેક્ટર, બનાસકાંઠા, પાલનપુર

- (૧) કલેક્ટરશ્રીને જવાબદાર
 - (૨) જિલ્લામાં કામ કરતા કર્મચારી ઉપર દેખરેખ
 - (૩) મહેસુલી મહેકમમાં કામ કરતા તમામ કર્મચારી/અધિકારીઓના વહીવટી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજ .
 - (૪) જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની બદલી બદલી સંબંધિત કામગીરી.
 - (૫) જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીના ખાનગી અહેવાલની જાળવણી.
 - (૬) જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીના સ્થાવર જંગમ મિલ્કત પત્રકોની કામગીરી.
 - (૭) જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની રજા મંજૂરી, રજા પ્રવાસ રાહત યોજના સંબંધિત કામગીરી.
 - (૮) જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની તાલીમ સંબંધિત કામગીરી.
 - (૯) જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ સંબંધિત કામગીરી.
 - (૧૦) જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની શિસ્ત વિષયક કામગીરી.
 - (૧૧) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ દ્વારા આયોજિત પરીક્ષાના આયોજન સંબંધિત કામગીરી.
 - (૧૨) અજમાયશી આઈ.એ.એસ., નાયબ કલેક્ટરશ્રી/મામલતદારશ્રીના તાલીમ કાર્યક્રમને લગતી કામગીરી.
 - (૧૩) રોસ્ટર રજિસ્ટર સંબંધિત કામગીરી
 - (૧૪) સરકારશ્રી દ્વારા મંગવવામાં આવતી કર્મચારી સંબંધિત માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
 - (૧૫) કર્મચારીઓની સીનીયોરીટી સંબંધિત કામગીરી.
 - (૧૬) કર્મચારીઓની ખાતાકીય પરીક્ષાઓ સંબંધિત કામગીરી.
- (૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

નાયબ મામલતદાર(મહેકમ)

- મહેસુલી મહેકમમાં કામ કરતા તમામ કર્મચારી/અધિકારીઓના વહીવટી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજ .
- જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની બદલી બદલી સંબંધિત કામગીરી.
- જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીના ખાનગી અહેવાલની જાળવણી.
- જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીના સ્થાવર જંગમ મિલ્કત પત્રકોની કામગીરી.
- જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની રજા મંજૂરી, રજા પ્રવાસ રાહત યોજના સંબંધિત કામગીરી.

- જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની તાલીમ સંબંધિત કામગીરી.
- જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ સંબંધિત કામગીરી.
- જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની શિસ્ત વિષયક કામગીરી.
- ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ દ્વારા આયોજિત પરીક્ષાના આયોજન સંબંધિત કામગીરી.
- અજમાયશી આઈ.એ.એસ., નાયબ કલેક્ટરશ્રી/મામલતદારશ્રીના તાલીમ કાર્યક્રમને લગતી કામગીરી.
- રોસ્ટર રજિસ્ટર સંબંધિત કામગીરી
- સરકારશ્રી દ્વારા મંગવવામાં આવતી કર્મચારી સંબંધિત માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
- કર્મચારીઓની સીનીયોરીટી સંબંધિત કામગીરી.
- કર્મચારીઓની ખાતાકીય પરીક્ષાઓ સંબંધિત કામગીરી.
- કલાર્ક (મહેકમ-૧), કલાર્ક (મહેકમ-૨), કલાર્ક(મહેકમ)નું સુપરવિઝન,

કલાર્ક (મહેકમ-૧)

- કર્મચારી બદલી-બઢતીની માહિતી તૈયાર કરવી
- કર્મચારીની શિસ્તવિષયક કામગીરી
- કર્મચારી રજા સંબંધિત કામગીરી
- ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ/ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ દ્વારા લેવાતી પરીક્ષાના આયોજનની કામગીરી
- સીનીયોરીટીને લગતી કામગીરી

કલાર્ક (મહેકમ-૨)

- કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ સંબંધિત કર્મચારી
- કર્મચારીના સ્થાવર જંગમ મિલ્કત સંબંધી કામગીરી
- કર્મચારીની તાલીમ સંબંધિત કામગીરી
- અજમાયશી નાયબ કલેક્ટરશ્રી/મામલતદારશ્રી તાલીમ સંબંધી કામગીરી
- ખાતાકીય પરીક્ષાઓને લગતી કામગીરી

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

- કચેરીનો કર્મચારીગણ કલેક્ટરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.
- જેમાં નિર્ણય લેવાની સત્તા નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી કે કલેક્ટરશ્રીને 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 ચીટનીશશ્રીને રજુ થાય છે. જે ધ્યાને લઈ નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી/કલેક્ટરશ્રી આખરી નિર્ણય આપે છે.

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

- (૧) સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત માંગવામાં આવતી માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં મોકલી આપવી.
- (૨) કર્મચારીની બદલી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની કામગીરી સમયમર્યાદામાં 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.

- (૧) ગુજરાત રાજ્ય સીવીલ સર્વિસીસ નિયમ-૨૦૦૨
- (૨) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (રજા) નિયમો-૨૦૦૨
- (૩) ગુજરાત રાજ્ય સેવા(પગાર વધારો) નિયમો-૨૦૦૨
- (૪) ગુજરાત રાજ્ય સેવા(પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨
- (૫) ગુજરાત રાજ્ય સેવા(વર્તણુંક) નિયમો-૨૦૦૨
- (૬) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૨૦૦૨
- (૭) ખાતાકીય તપાસ માર્ગદર્શિકા
- (૮) ગુજરાત રાજ્ય ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો
- (૯) સરકારશ્રી તરફથી મળતા ઠરાવો/પરિપત્રો/સુચનાઓ
- (૧૦) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫.

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

- કચેરીમાં ઉપલબ્ધ વર્ગ-અ, વર્ગ-બ, વર્ગ-બ-૧, વર્ગ-ક, અને વર્ગ-ડ નું રેકર્ડ.

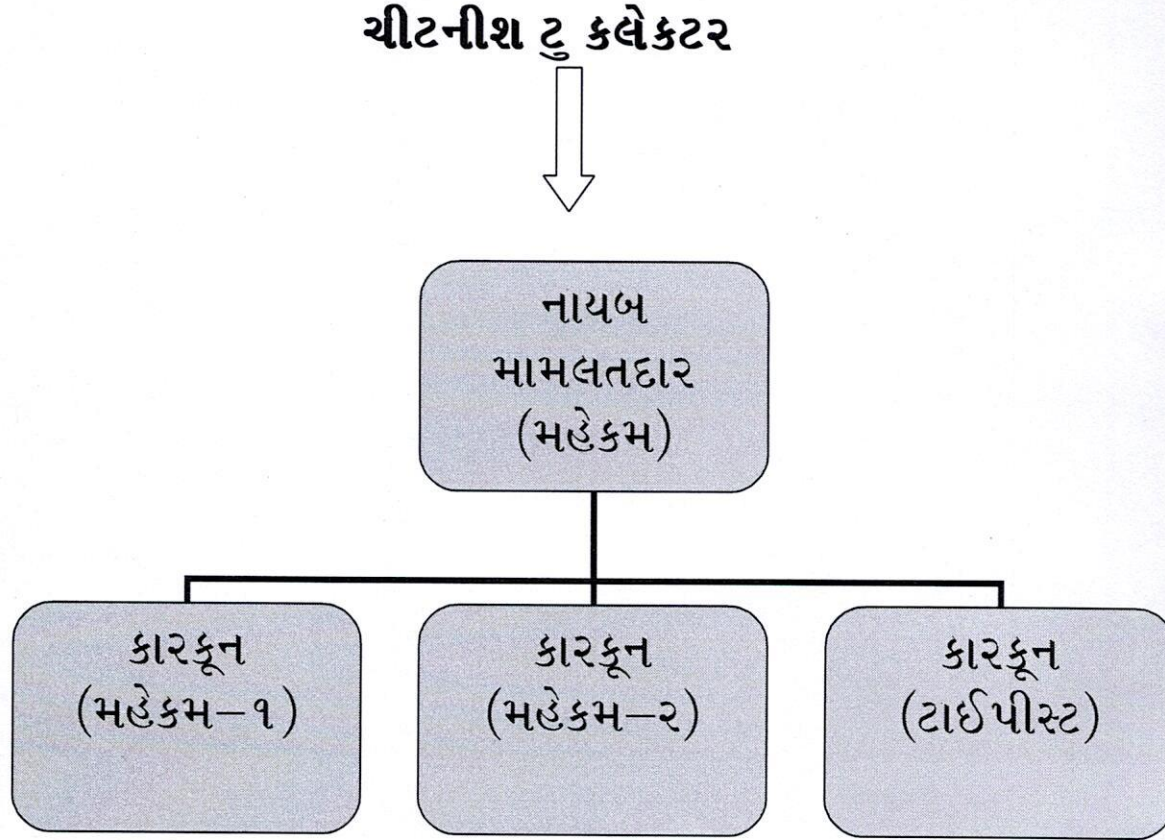
(૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર-વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

- કર્મચારી ગણ સાથેની કામગીરી હોઈ જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય કરવાનો રહેતો નથી.

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેની વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો, લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધો 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 પદ્ધતિ 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	બેજીક	કુલ પગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૬)
૧	કુ.એમ.બી.પટેલ	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટરશ્રી	53600	92848
૨	શ્રી એમ.એસ.પરમાર	નાયબ મામલતદાર(મહેકમ)	52000	90160
૩	શ્રી બી.એમ.ચાવડા	કારકૂન(મહેકમ-૧)	26000 (Fix Pay)	26000 (Fix Pay)
૪	સુશ્રી એ.એચ.ચૌધરી	કારકૂન(મહેકમ-૨)	26000 (Fix Pay)	26000 (Fix Pay)

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

— આવી કોઈ ખર્ચે સંબંધિત કામગીરી થતી ન હોઈ પ્રશ્ન નથી.

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

— આવી કોઈ રકમ ફાળવણી થતી ન હોઈ પ્રશ્ન નથી.

(૧૩) આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.

— આવી કોઈ કામગીરી ન હોઈ માહિતી શૂન્ય છે.

(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો

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

(૧૫) 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 દફતર દ્વારા નિભાવવામાં આવતા નથી.

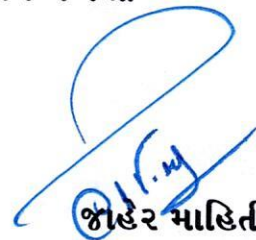
(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ/હોદ્દો અને બીજી વિગતો.

(૧) શ્રી સી.પી.પટેલ,
અપીલ અધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટર, બનાસકાંઠા

(૨) કુ.એમ.બી.પટેલ,
જાહેર માહિતી અધિકારી અને ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર, બનાસકાંઠા, પાલનપુર

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

— અન્ય કોઈ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.



જાહેર માહિતી અધિકારી
અને

ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-
૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

એનેક્ષર-બી

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર " મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સ્થળ :- પાલનપુર
તા ૩૦/૦૬/૨૦૨૬


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાકાંઠા પાલનપુર

