

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અન્વયે

પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

(૧૭ મુદ્દા)

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ)

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને જનસંપર્ક અધિકારી

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

ટેલિફોન નં.૦૨૭૪૨ ૨૫૩૮૫૪

કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર - ૩૮૫૦૦૧, જિ.બનાસકાંઠા

ફોન નં.૦૨૭૪૨-૨૫૩૮૫૪

ફેક્સ નં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦

(૧) પ્રસ્તાવના

બનાસકાંઠાની કલેક્ટર કચેરીની જનસંપર્ક શાખામાં મુખ્યત્વે નાનીબચત યોજનાને લગતી નવીન એજન્સી આપવા-રદ કરવા-રીન્યુ કરવા તેમજ પ્લેઝ કરાવેલ સર્ટી મુક્ત કરવાની કામગીરી (MP K B Y), જિલ્લા સંકલન અને ફરિયાદ સમિતિની બેઠકની કામગીરી, રાજ્ય સ્વાગત અને જિલ્લા સ્વાગત અંગેની કામગીરી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ દાખલ થતી અપીલોની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય તહેવારો ઉજવવા અંગેની કામગીરી, માનનીય મંત્રીશ્રીના પ્રોટોકોલ અંગેની કામગીરી, પ્રધાનમંત્રી પોર્ટલ હેઠળની મળેલ અરજીઓની નિકાલ અંગેની કામગીરી, સી.એમ.ઓનલાઈન કાર્યક્રમ હેઠળની મળેલ અરજીઓની નિકાલની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.રોજમેળ અંગેની કામગીરી, આર.ટી.આઈ અંગેના ત્રિમાસિક પત્રક અને પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અંગેની કામગીરી, વિશ્વ યોગ દિવસની ઉજવણી, તાલુકા સ્વાગત અંગેની વિવિધ કામગીરી થાય છે.

૨. વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

(૧) જનસંપર્ક અધિકારી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર

- કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને જવાબદાર
- જનસંપર્ક શાખાની કામગીરી અંગે દેખરેખ
- શાખામાં કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓના 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 રજૂ કરવું.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

નાયબ મામલતદાર (જનસંપર્કશાખા)

- જનસંપર્ક શાખાની તમામ કામગીરી
- દફતરનું સુપરવિઝન
- કારફૂલનું સુપરવિઝન

કારફૂલ (જનસંપર્કશાખા)

- નાનીબચત યોજનાને લગતી નવીન એજન્સી આપવા-રદ કરવા-રીન્યુ કરવા તેમજ પ્લેઝ કરાવેલ સર્ટી મુક્ત કરવાની કામગીરી (MP K B Y)
- જિલ્લા સંકલન અને ફરિયાદ સમિતિની બેઠકની કામગીરી
- રાજ્ય સ્વાગત અને જિલ્લા સ્વાગત અંગેની કામગીરી
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ દાખલ થતી અપીલોની કામગીરી
- રાષ્ટ્રીય તહેવારો ઉજવવા અંગેની કામગીરી
- માનનીય મંત્રીશ્રીના પ્રોટોકોલ અંગેની કામગીરી
- પ્રધાનમંત્રી પોર્ટલ હેઠળની મળેલ અરજીઓની નિકાલની કામગીરી
- સી.એમ.ઓનલાઇન કાર્યક્રમ હેઠળની મળેલ અરજીઓની નિકાલની કામગીરી
- પ્રવાસન અંગેની કામગીરી
- આર.ટી.આઈ.રોજમેળ અંગેની કામગીરી
- આર.ટી.આઈ અંગેના ત્રિમાસિક પત્રક અને પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અંગેની કામગીરી
- વિશ્વ યોગ દિવસની ઉજવણી
- તાલુકા સ્વાગત અંગેની વિવિધ કામગીરી

કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર

- શાખાની કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર અંગેની તમામ કામગીરી.

પટાવાળા

- શાખાની પરચુરણ કામગીરી

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

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

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

- સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી થયેલા ધોરણો મુજબની કામગીરી નિયત 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.

- 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.

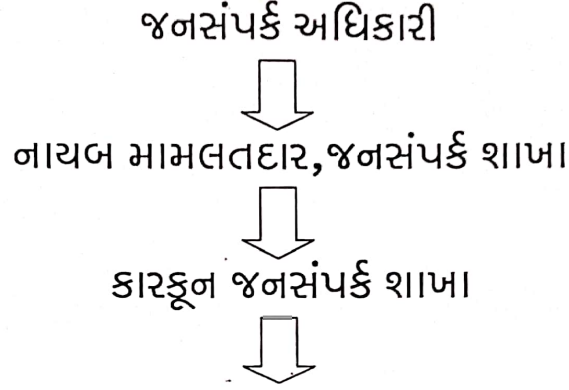
(૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર-વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધિમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

- 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 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.

❖ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓને મળતા પગાર ધોરણની વિગત

ક્રમ	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	બેઝીક	કુલ પગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧.	શ્રી પી.એન. પટેલ	ઈ.ચા. જનસંપર્ક અધિકારી	૫૩,૬૦૦/-	૯૨,૮૪૮/-

કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર - ૩૮૫૦૦૧, જિ.બનાસકાંઠા

ફોન નં.૦૨૭૪૨-૨૫૩૮૫૪

ફેક્સ નં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦

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

- નાયબ સચિવશ્રી, નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:નબય/૧૦૨૦૦૮/૧૬૬૦/બ, તા.૨૨/૧૦/૨૦૨૧ના ઠરાવથી નાનીબચત યોજના અંગેની તમામ કામગીરી સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરીઓને કાયમી સ્વરૂપે તબદીલ કરવામાં આવેલ છે.

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

- અત્રેની શાખા દ્વારા મહિલાઓને નાનીબચત યોજના અંતર્ગત (MP K B Y) એજન્સી આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

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

- પ્રશ્ન નથી.

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

- ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરવા માટે મહેકમ મંજૂર થયેલ નથી. આવી કામગીરી માટે કાયમી કે હંગામી મહેકમ ન હોય માહિતીને ઇલેક્ટ્રોનિક 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,
પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટર, બનાસકાંઠા
- (૨) શ્રી પી.એન. પટેલ
ઇ.ચા.જાહેર માહિતી અધિકારી અને જનસંપર્ક અધિકારી,
બનાસકાંઠા, કચેરી ફોન નં. ૦૨૭૪૨-૨૫૩૮૫૪

કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર - ૩૮૫૦૦૧, જિ.બનાસકાંઠા

ફોન નં.૦૨૭૪૨-૨૫૩૮૫૪

ફેક્સ નં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

- અન્ય કોઈ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

તારીખ:- ૦૭/૦૬/૨૦૨૬

સ્થળ:- પાલનપુર

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

જનસંપર્ક અધિકારી

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

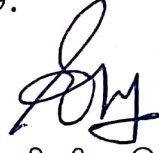
એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આર ટી આઈ સ્કેલનું બિડાણ)

-: પ્રમાણપત્ર:-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર' મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- ૦૧/૦૬/૨૦૨૬
સ્થળ:- પાલનપુર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
જનસંપર્ક અધિકારી
બનાસકાંઠા, પાલનપુર