ભુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રીની કચેરી

ભુસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનિજ ખાતુ

બીજો માળ, જિલ્લા સેવા સદન,પાલનપુર (બનાસકાંઠા)

ફોન નં ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬, E mail ID:- geologist-ban@gujarat.gov.in

જીકક/આર.ટી.આઇ/પ્રો-એકટીવડીસ્ક્લોઝર/પ્રમાણપત્ર/૨૦૨૫-૨૬/૨૮૫૧ તારીખ-૧૨/૦૬/૨૦૨૬

રજી.એડી

પ્રતિ,

માન.નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, બનાસકાંઠા

વિષય :- માહિતી અધિકાર નિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧) (ખ) હેઠળના પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપ સાહેબશ્રીના પત્ર ક્રમાંક પ્રોએકટીવ ડીસ્લોઝર/માહિતી/વશી ૩૭૨૪, તારીખ ૨૫/૦૫/૨૦૨૬

સાહેબશ્રી,

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ (૧) (ખ) હેઠળ કરવાનું થતુ પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર દર વર્ષે ૧ લી મે ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવાનું રહે છે. અને તે અંગેનું નિયત નમુનાનું (એનેક્ષર- બી) મુજબનું પ્રમાણપત્ર સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાનું હોય છે. આ બાબતે અત્રેની કચેરીનું નિયત નમુનામાં પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવા સંદર્ભ દર્શિત પત્રથી જણાવવાં આવેલ છે. નિયત નમુના (એનેક્ષર બી) માં પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે ધ્યાને લેવા વિનંતી છે.

બિડાણ :-પ્રમાણપત્ર

ભૂસ્તરશાસ્ત્રી
ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનીજખાતું,
પાલનપુર જિ.બનાસકાંઠા.

ઇન્ફર્મેશન ગેલેરી, કલેકટર કચેરી
બનાસકાંઠા,પાલનપુર
શાખા : RTI
કાઉન્ટર નંબર
16 JUN 2026
તારીખ
R- ૨૨૦૨૬૦૦૫૨૩૬૪
રજી પોસ્ટ થા.નં
સરકારી/ખાનગી
ઇનવર્ડ નંબર

૮

<u>એનેક્ષર - બી</u>

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઇ સેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએકટીવ ડિસ્ક્લોઝર' મારી કચેરી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-
સ્થળ :- પાલનપુર

ભૂસ્તરશાસ્ત્રી
ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનીજખાતું,
પાલનપુર જિ.બનાસકાંઠા.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

નિયમ ૪ (૧) (ખ) હેઠળની માહિતી

(મુદ્દા ૧૭)

PRO-ACTIVE DISCLOSURE

વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

ભુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રીની કચેરી

ભુસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનીજ ખાતુ,
બીજો માળ, જિલ્લા સેવા સદન, બનાસકાંઠા (પાલનપુર)

ફોન નં – ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬

ઇ મેઇલ geologist-ban@gujarat.gov.in

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
નિયમ ૪ (૧) (ખ) હેઠળની માહિતી

પ્રકરણ-૧
પ્રસ્તાવના

૧.૧. આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પશ્ચાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી

આ પુસ્તિકા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના પ્રકરણ-૨ ના કલોઝ ૪(૧), (ખ) હેઠળ દરેક જાહેર સત્તા મંડળે જે માહિતી તૈયાર કરવાની છે. તેને ધ્યાને રાખીને બનાવવામાં આવી રહી છે.

૧.૨. આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ

આ પુસ્તિકાનો હેતુ ભુસ્તરશાસ્ત્રીની કચેરી, બનાસકાંઠા, જિ.બનાસકાંઠા તરફથી હાથ ધરવામાં આવેલ કામગીરી તેની ફરજો અને કચેરી હસ્તકના જુદા-જુદા દસ્તાવેજોની વિગતો જાહેર જનતાને સુલભ બની રહે તે હેતુસર બનાવવામાં આવેલ છે.

૧.૩. આ પુસ્તિકા કઇ વ્યકિતઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?

આ પુસ્તિકામાં રહેલી માહિતી રાજયની જાહેર જનતા તેમજ ખનીજ ઉધોગ ક્ષેત્રે સંકળાયેલા ઉધોગ સાહસિકો અને ધરતીના પેટાળમાંથી મળી આવતા ખનીજોમાંથી રોજગારી અને આજીવીકા પ્રાપ્ત કરવા પ્રયત્નશીલ કોઇપણ નાગરિકને અત્યંત ઉપયોગી થઇ રહેશે.

૧.૪. આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના નિયમ-૪ (૧), (ખ) માં દર્શાવ્યા મુજબના ૧૭ ટેમ્પલેટ મુજબ

આ પુસ્તિકામાં માહિતી અધિકાર નિયમ-૨૦૦૫ ના પ્રકરણ -૨ ના કલોઝ ૪(૧), (ખ) હેઠળ નિયત કરેલ (૧) થી (૧૭) મુદ્દાઓ જેવા કે જાહેર સત્તા મંડળના કાર્યો ફરજો જવાબદારી તે અંગે નકકી કરેલા ધોરણો નીતિ યોજનાઓ તેમજ કચેરી હસ્તકના રેકર્ડ અને દસ્તાવેજોની માહિતી આવરી લેવામાં આવી છે.

૧.૫. વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા-જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં દર્શાવ્યા મુજબ.

કોઇ વ્યકિત આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત

કોઈપણ વ્યકિત આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો કચેરીના વડા અને માહિતી અધિકારી ભુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રીનો તેમજ મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકે નિમાયેલ સિનિયર કર્મચારીનો સંપર્ક કરી શકે છે. આ ઉપરાંત કચેરીમાં કામ કરતાં તમામ કર્મચારીઓ પણ જાહેર જનતાને તેમના ફરજ હેઠળ વિષય માટે મદદરૂપ થશે.

૧.૭. આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ અને ફી.

ભુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રીની કચેરીમાં ઉપલબ્ધ તમામ દસ્તાવેજો, રેકર્ડ ફાઈલો કે જેના માટે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ જાણકારી/નકલ ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે. તે સિવાય ભુસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનીજ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, કે જે ગાંધીનગર ખાતે કાર્યરત છે. ત્યાંથી નિયત પ્રકાશન કિંમતે પ્રકાશનો ઉપલબ્ધ થાય છે.

પ્રકરણ-૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧. જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ

ભુસ્તરશાસ્ત્રીની કચેરી, બનાસકાંઠા જિલ્લામાં મળી આવતાં ખનીજોના જુદા-જુદા પ્રકારના મીનરલ કન્સેસન જેવા કે માઈનીંગ લીઝ, કવોરી લીઝ, કવોરી પરમીટ વગેરે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ થઈ રહે તે માટે જિલ્લા કક્ષાએ કલેકટરશ્રીની રાહબરી હેઠળ કાર્યરત જાહેર સત્તા મંડળ છે.

જિલ્લામાં મળી આવતા ખનીજોના વિકાસ ધ્વારા લોકોને રોજગારી પ્રાપ્ત થાય, રાજયને રોયલ્ટી પ્રાપ્ત થાય અને ખનીજ ઉધોગ ક્ષોત્રે વિકાસની નવી તકો ઉભી થાય તે આ કચેરીનો હેતુ છે. તદઉપરાંત ખનીજોની બિનઅધિકૃત ખોદકામ, વહન, ન થાય તે માટે કચેરી સમગ્ર જિલ્લામાં ચાંપતી નજર રાખે છે.

૨.૨. જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)

આ કચેરી જિલ્લામાં મળી આવતા ખનીજોના વધુને વધુ વિસ્તારોમાં ખાણ પટ્ટાઓ મંજુર થાય અને રાજયને તે ધ્વારા રોયલ્ટીની આવક પ્રાપ્ત થાય તે માટે કાર્યરત છે.

૨.૩. જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

રાજયમાં ગાંધીનગર ખાતે ભુસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનીજ કમિશ્નરશ્રીની કચેરીની રચના કરવામાં આવેલ હતી. હાલમાં આ ખાતાના વડા તરીકે કમિશ્નરશ્રી, ભુસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનીજ છે. સમગ્ર રાજયમાં ખનીજોનો વહીવટ અને વિકાસ તેમજ ખનીજ ઉત્ખનન નિયમન થઈ શકે તે માટે જિલ્લા કક્ષાએ આ ખાતા હસ્તક ભુસ્તરશાસ્ત્રી, મદદનીશ ભુસ્તરશાસ્ત્રીઓની કચેરીઓની રચના કરવામાં આવેલ છે. જે ખાતાના વડા તરીકે કમિશ્નરશ્રીની તેમજ જિલ્લા કક્ષાએ કલેકટર કચેરીની ખનીજ શાખા તરીકે પણ ઓળખાય છે.

૨.૪. જાહેર તંત્રની ફરજો

ભુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રીની કચેરી જે તે જિલ્લામાં મળી આવતા ખનીજોના જુદા-જુદા પ્રકારના ખાણ પટ્ટા મેળવવા માટે ગુજરાત ગૌણ ખનીજ છુટછાટ નિયમો-૨૦૧૭ અને મિનરલ કન્સેશન રૂલ્સ-૧૯૬૦ સક્ષામ અધિકારી તરીકે નિમાયેલ કલેકટરશ્રી વતી પ્રજાજન પાસેથી અરજીઓ સ્વીકારવાનું કામ કરે છે. ત્યારબાદ આ અરજીઓની જુદા-જુદા નિયમો હેઠળ કરવાની થતી ચકાસણી પૂર્ણ કરીને સક્ષામ અધિકારીશ્રીને તેના યોગ્ય નિકાલ કરવા માટે રજુ કરવામાં આવે છે. ગૌણ ખનીજ માટે કલેકટરશ્રી સક્ષામ અધિકારીશ્રી, જયારે મુખ્ય ખનીજોના કિસ્સામાં ખાતાના વડાની કચેરી મારફત રાજયના ઉધોગ અને ખાણ વિભાગમાં અરજીઓ જરૂરી અભિપ્રાય સાથે મોકલવામાં આવે છે.

તદઉપરાંત મંજુર કરવામાં આવેલ ખાણ પટ્ટાઓની ઈન્સ્પેકશન ખનીજોનું યોગ્ય રી[illegible] ઉત્ખનન અને વહન થાય તેમજ ખાણ પટ્ટેદારો પાસેથી સમયાંતરે રોયલ્ટી વસૂલ[illegible] બજાવે છે.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિ/કાર્યો

૧. જિલ્લામાંથી મળી આવતાં ખનીજોના ખાણ પટ્ટા માટેની અરજીઓ સ્વીકારવી

૨. ખાણ પટ્ટા માટેની અરજીઓની જરૂરી ચકાસણી કરી તે પરત્વે મેળવવાના થતા તાંત્રિક અને મહેસુલી અભિપ્રાયો સહીત સક્ષામ અધિકારીશ્રીને નિકાલ અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી

૩. ખાણ પટ્ટાઓનું ઈન્સપેકશન ખાણ પટ્ટાઓ ધ્વારા મળતાની રોયલ્ટીની આવકોની વસુલાત

૪. ખનીજ અંગે ઉભા થયેલ બાકી લ્હેણાની વસુલાત

૫. જિલ્લામાં ખનીજોના બિનઅધિકૃત ઉત્ખનન અને વહન અને સંગ્રહ ન થાય તે માટે સઘન ચેકિંગની કામગીરી.

૬. કચેરીના વડા તરીકે વહીવટી અને હિસાબી કામગીરીઓ

૭. જાહેર જનતાને ખનીજ સબંધી માર્ગદર્શન અંગેની કામગીરી

૨.૬. જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.

આ કચેરી જિલ્લામાં મળી આવતા ખનીજોની વિગતો તેમજ તેના ઉપયોગો અંગે જાહેર જનતાને માર્ગદર્શન આપે છે. તદઉપરાંત ખનીજ ઉધોગોમાં રસ ધરાવતાં લોકો જે તે ખનીજના નિયમોનુસાર ખાણ પટ્ટા મેળવવા ઈચ્છતા હોય તો તેમને તે અંગેની અરજીઓ કરવા અને તેના ઉપર જરૂરી નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરીને ખાણ પટ્ટાઓ મંજુર કરવામાં આવે છે.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો લેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

આ કચેરી જિલ્લા કક્ષાાએ કાર્યરત છે. બનાસકાંઠા જિલ્લામાં તાલુકા કક્ષાાએ તેનું કોઇ સંસ્થાગત માળખું અસ્તિત્વમાં નથી. જો કે આ કચેરીની રાજય કક્ષાાએ મુખ્ય કચેરી ગાંધીનગર ખાતે કાર્યરત છે. જે કમિશ્નરશ્રી, ભુસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનીજ તરીકે ઓળખાય છે.

૨.૮. જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાાઓ

ખનીજ ઉધોગ ક્ષેત્રે સંકળાયેલા લોકો તેમજ લીઝ હોલ્ડરો ખનીજ અંગેના કાયદાઓનું ચોકકસ પણે અને નિષ્ઠાથી પાલન કરે અને ખનીજ ઉત્ખનન તેમજ વહનમાં કાયદાના અમલ અને તેની જોગવાઈઓને વળગી રહે તો આ કચેરી વધારે સારી રીતે લોકોને સેવા આપી શકે તેમ છે.

૨.૯. લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.

કાયદાઓના અમલ અને તેની પધ્ધતિઓ બાબતમાં અવાર-નવાર પરિપત્રોથી તેમજ લીઝ હોલ્ડરો સાથે સીધા સંવાદ ધ્વારા લોક સહયોગ મેળવવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.

૨.૧૦.સેવા આપવાના, દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

આ કચેરી જિલ્લા કક્ષાએ કલેકટરશ્રીના માર્ગદર્શન અને રાહબરી તેમજ રાજય કક્ષાએ ભુસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનીજ કમિશ્નરશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ કાર્યરત છે. પ્રજાજનો ખનીજને લગતાં પ્રશ્નો, ફરીયાદો કે માર્ગદર્શન માટે ભુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રીને લેખીત કે રૂબરૂમાં રજુઆત કરી શકે છે.

૨.૧૧.મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)

આ કચેરીની મુખ્ય કચેરી નીચે મુજબ છે

ભુસ્તર વિજ્ઞાન અને કમિશ્નરશ્રીની કચેરી

૧/૭, ઉધોગ ભવન, ગાંધીનગર

જિલ્લા કક્ષાએ :-

ભુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રીની કચેરી,

બીજો માળ, જિલ્લા સેવા સદન, કલેકટરશ્રી કચેરી, બનાસકાંઠા ફોન નં ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬

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

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- સાંજે ૬:૧૦

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

ુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રી (વર્ગ-૧)

ી વહીવટી ::-

, માઈનીંગ લીઝ, કવોરી પરમીટ, સંશોધન પરવાના, સ્ટોક રજીસ્ટ્રેશ વગેરેની અરજીઓ ી તેમજ સક્ષામ અધિકારીને નિકાલ માટે રજુ કરવી.

ખાણ પટ્ટાઓની અરજીઓ પરત્વે સ્થળ તપાસ કરી તાંત્રિક અભિપ્રાય રજુ કરવા.

મીટ મંજુર કરવાની સત્તા.(૧૦,૦૦૦ મે.ટન સુધી)

૪. ધિકૃત ખોદકામ, વહન, સંગ્રહ અટકાવવા નિયમો હેઠળ પગલા લેવાની સત્તા.

૫. ખનીજોના સંગ્રહ અને વેપાર કરનારાઓને નિયમો હેઠળ રજીસ્ટ્રેશન મંજુર કરવાની સત્તા.

૬. ખાણ પટ્ટાઓનું ઇન્સપેકશન અને હિસાબો ચકાસણી કરવાની સત્તા.

૭. ખાણ પટ્ટેદારો પાસેથી એડવાન્સ રોયલ્ટી વસુલ કરીને અધિકૃત રોયલ્ટી પાસ ઇસ્યુ કરવાની સત્તા.

૮. કચેરીના વડા તરીકે કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા સંબંધી બાબત.

-:: નાણાંકીય ::-

૧. કચેરી માટે રૂા.૫૦૦૦/- સુધીનો ખર્ચ કરવાની સત્તા.

૨. કચેરીના વર્ગ-૨ થી ૪ સુધીના તમામ કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાનો ખર્ચ કરવાની સત્તા.

-:: ફરજો ::-

ભુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રીની કચેરી જે તે જિલ્લામાં મળી આવતાં ખનીજોના જુદા-જુદા પ્રકારના ખાણ પટ્ટા મેળવવા માટે ગુજરાત ગૌણ ખનીજ છુટછાટ નિયમો -૨૦૧૭ અને મીનરલ કન્સેશન રૂલ્સ-૧૯૬૦ સક્ષામ અધિકારી તરીકે નિમાયેલ કલેકટરશ્રી વતી પ્રજાજનો પાસેથી અરજીઓ સ્વીકારવાનું કામ કરે છે. ત્યારબાદ આ અરજીઓની જુદા-જુદા નિયમો હેઠળ કરવાની થતી ચકાસણી પૂર્ણ કરીને સક્ષમ અધિકારીશ્રી સમક્ષા, જયારે મુખ્ય ખનીજોના કિસ્સામાં ખાતાના વડાની કચેરી મારફત રાજય ઉધોગ અને ખાણ વિભાગમાં અરજીઓ જરૂરી અભિપ્રાય સાથે મોકલવામાં આવે છે.

તદઉપરાંત મંજુર કરવામાં આવેલ ખાણ પટ્ટાઓના ઇન્સપેકશન, ખનીજોનું યોગ્ય રીતે ઉત્ખનન અને વહન થાય તે, તેમજ ખાણ પટ્ટેદાર પાસેથી સમયાન્તરે રોયલ્ટી વસુલ કરવાની ફરજો બજાવે છે.

કચેરીમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો વિગતો નીચે મુજબ છે.

હોદ્દો	ફરજો
રોયલ્ટી ઇન્સ્પેકટર /માઇન્સ સુપરવાઇઝર	બિન અધિકૃત ખોદકામ/વહન/સંગ્રહ બાબતે ચેકિંગની કામગીરી, ગેરધોરણ ખનિજ વહન/ખનન/સંગ્રહને લગતી ફરિયાદની તપાસ, લીઝ ઇન્સપેકશન, સ્થળ નિરીક્ષણ (સ્ટોક,લીઝ,પરમીટ બાબતે), ઇ.સી. અને માઇનીંગ પ્લાનની કામગીરી તથા તાંત્રિક કામગીરી, વી.આઇ.પી તથા વી.વી.આઇ.પી પત્રો/અરજીઓની કામગીરી, કંટ્રોલરૂમ, ગુજમાઇન, સ્વાગત કાર્યક્રમ લોકદરબારના પ્રશ્નો બાબતે કામગીરી
સર્વેયર	બ્લોકની કામગીરી, સર્વેયરને લગતી કામગીરી, બિનઅધિકૃત ખનન/સંગ્રહની માપણી,નકશા બનાવવાની કામગીરી, આર.ટી.આઇ. ની કામગીરી
હેડક્લાર્ક / સિનિયર ક્લાર્ક / જુનિયર ક્લાર્ક	ક્વોરીલીઝની અરજીઓની કામગીરી, પડતર એક્ષટેન્શન લીઝ અરજીઓની કામગીરી, રીવીઝન,રીમાન્ડ કેસોની કામગીરી તથા લીઝશાખાને લગતી કામગીરી, ઓકશનની કામગીરી, આંકડાશાખાની કામગીરી, એન.ડી.સી. ની કામગીરી, વહીવટની કામગીરી, ઇનવર્ડ – આઉટવર્ડ ની કામગીરી, સ્ટોક રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી, ઇંટભઠ્ઠાની કામગીરી

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાયર્ો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્...

પ્રકરણ - ૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી કર્મચારીને મળતુ મહેનતાણુ

.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.ન	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી ગુરપ્રીત સિંહ સારસ્વા	ભુસ્તરશાસ્ત્રી	૧૧૬૯૮૨/-	-	-
૨	શ્રી શક્તિદાન ચારણ	રોયલ્ટી ઇન્સ્પેક્ટર	૮૪૧૪૦/-	-	-
૩	શ્રી મનોજ ઓઝા	માઇન્સ સુપરવાઇઝર	૨૬૦૦૦/-	-	-
૪	શ્રી બાબુભાઇ આયર	માઇન્સ સુપરવાઇઝર	૨૬૦૦૦/-	-	-
૫	શ્રી જયમીનભાઇ પટેલ	માઇન્સ સુપરવાઇઝર	૨૬૦૦૦/-	-	-
૬	શ્રી શૈલેષ એલ ગજ્જર	હેડક્લાર્ક	૬૧૫૬૪/-	-	-
૭	શ્રી ભગવાનભાઇ ચૌધરી	સિનિયર ક્લાર્ક	૫૧૦૧૬/-	-	-
૮	શ્રી નારણભાઇ જોષી	સિનિયર ક્લાર્ક	૪૫૬૪૦/-	-	-
૯	શ્રી મનેષભાઇ ગામી	સિનિયર ક્લાર્ક	૪૫૬૪૦/-	-	-
૧૦	કુ. મિત્તલબેન પ્રજાપતિ	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦/-	-	-
૧૧	કુ વર્ષાબેન ચૌધરી	જુનિયર ક્લાર્ક	૩૬૯૨૬/-	-	-
૧૨	કુ. આશાબેન ચૌધરી	જુનિયર ક્લાર્ક	૩૯૫૩૨/-	-	-
૧૩	શ્રી માલાભાઇ એમ રબારી	જુનિયર ક્લાર્ક	૩૯૯૮૪/-	-	-

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧. જુદી-જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી-જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.
આ કચેરી હસ્તક કોઇ યોજનાકીય કાર્યવાહી થતી ન હોવાથી તે માટેના અંદાજ પત્રની માહિતી રજુ કરવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧. નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.
આવા કોઇ કાર્યક્રમ કે યોજનાઓ આ કચેરી હસ્તક અમલમાં મુકાયેલ નથી. જેથી લાભાર્થી કે પાત્રતા જેવી કોઇ બાબતો લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)
તેણે આપેલ રાહતોલ પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

ભુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રીની કચેરી, કલેકટર કચેરીની ખનીજ શાખા તરીકે પણ કામગીરી બજાવે છે બનાસકાંઠા જિલ્લામાં હાલમાં અસ્તિત્વ ધરાવતી કવોરીલીઝની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખેલ એનેક્ષાર-એ મુજબ છે.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧. વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગો નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે અરજદારોની મળેલ અરજીઓનો સમયમર્યાદા સરકારશ્રીની ખનીજ નિતી-૨૦૦૩ અન્વયે નકકી કરવામાં આવેલ છે. તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

અ.નં.	અરજીની વિગત	નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	માઈનીંગ લીઝ અરજી	૪ માસ
૨	સંશોધન પરવાના	૧ માસ
૩	કવોરીલીઝની અરજી	૩ માસ
૪	કવોરી પરમીટ	૧ માસ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧. વીજાણરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- કવોરીલીઝ હોલ્ડરોની યાદી
- ગૌણ ખનીજ વાર્ષિક માહિતી

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧. લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

૧. નોટીસ બોર્ડ

૨. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની માહિતી

૩. ગુજરાત ગૌણ ખનીજ નિયમો-૧૯૬૬ ની જોગવાઇઓ મુજબ નિયત ફી રૂપિયા ૨/- ભર્યથી કવોરીલીઝ અરજી રજીસ્ટર નિરીક્ષણ માટે મળી શકે છે.

૪. ભુસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનીજ કમિશ્નરની કચેરી, ગાંધીનગર કે જેના નિયંત્રણ હેઠળ આ કચેરી કાર્યરત છે તેની વેબસાઇટ, સી.જી.એમ.આઇ.આઇ.ટી ઉપલબ્ધ છે.