



કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

Phone : 02742 -
252530

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર
-૩૮૫૦૦૧

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

નં.બી/જસપ/વશી.૫૯૯/૨૦૨૫

તા. ૦૫ / ૦૬ / ૨૦૨૫

પ્રતિ, ✓

જન સંપર્ક અધિકારીશ્રી,
કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

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

ઉપરોક્ત વિષયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અન્વયે અત્રેની
અધિક ચિટનીશ શાખાની પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝરની માહિતી તારીખ ૧ લી મે ૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અદ્યતન
કરી એનેક્સર-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 કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

માહિતી આધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અન્વયે

પ્રોએક્ટિવ ડિસક્લોઝર

(૧૭ મુદ્દા)

વર્ષ : ૨૦૨૪-૨૦૨૫

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

અધિક ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

ટેલિફોન નં. ૦૨૭૪૨ ૨૫૪૨૬૮

પ્રસ્તાવના

કલેક્ટર 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, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર



૧. નાયબ મામલતદાર(ગણોત)

⇒ કલાર્ક(જમીન સંપાદન)

⇒ કલાર્ક (પવડી)

⇒ ટાઈપીસ્ટ-બી શાખા

૨. નાયબ મામલતદાર(અપીલ)

⇒ કલાર્ક (અપીલ)

૩. નાયબ મામલતદાર(લેન્ડ ગ્રેબિંગ) જગ્યા- ૨

⇒ કલાર્ક (લેન્ડ ગ્રેબિંગ) જગ્યા - ૨

૪. નાયબ મામલતદાર(જમીન સંપાદન) જગ્યા— ૩

⇒ કલાર્ક (જમીન સંપાદન)

અધિક ચિટનીશ ટ કલેક્ટર

- 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
- કચેરીના રજીસ્ટ્રી શાખામાં આવતી ટપાલોની વહેચણી અંગે માર્ગદર્શન
- શાખાના દરેક દફતરે આવતી આર.ટી.આઈ ની 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 રજુ કરવું.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

નાયબ મામલતદાર(ગણોત)

- ગ.ધા.કલમ ૬૩ એએની મંજૂરી 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 ઓ હેઠળની કાર્યવાહી
- ગુજરાત મહેસુલ પંચના હુકમ સામે અપીલ દાખલ કરવા તથા ગણોત્તર અપીલ દાખલ કરવા અંગેની કામગીરી
- નગરપાલિકા, પવડી, વસ્તીગણતરી, દફતરનું સુપરવિઝન
- કલાર્ક (પવડી, વસ્તીગણતરીનો ચાર્જ)નું સુપરવિઝન
- ટાઈપીસ્ટ બી-શાખા (નગરપાલિકા દફતરનો ચાર્જ)નું સુપરવિઝન

નાયબ મામલતદાર (જમીન સંપાદન)

- જમીન સંપાદનના પ્રોજેક્ટસ અંગેની કામગીરી
- કલાર્ક (જમીન સંપાદન)નું સુપરવિઝન

નાયબ મામલતદાર (અપીલ)

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

નાયબ મામલતદાર (લેન્ડ ગ્રેબિંગ) જગ્યા - ૨

- ગુજરાત જમીન પચાવી પાડવા પર (પ્રતિબંધ) અધિનિયમ-૨૦૨૦ને લગતી કામગીરી
- કલાર્ક (લેન્ડ ગ્રેબિંગ)નું સુપરવિઝન

કલાર્ક (જસપ)

- સરકેસી એક્ટ-૨૦૦૨ અન્વયે રજૂ થતી અરજીઓની કામગીરી
- માસિક પત્રકો અત્રેની કચેરીના વહીવટ દફતરે મોકલવાની કામગીરી.
- વસુલાત અંગની કામગીરી
- કોર્ટ કેસો અન્વયેની કામગીરી
- જમીન સંપાદન અન્વયેની કામગીરી

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
- વન અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૬ હેઠળના પ્રમાણપત્રોની કામગીરી
- સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારા હેઠળની કામગીરી
- અરજદારશ્રીઓ તરફથી રજૂ થતી અરજીઓના નિકાલ અન્વયેની કામગીરી
- જિલ્લા જમીન તકેદારી સમિતી અન્વયેની કામગીરી કામગીરી
- દફતરને લગતા કન્ટીજન્સી ખર્ચ અંગેના બીલોની કામગીરી
- આર.ટી.એસ કેસોના હુકમોની ઓનલાઈન નોંધ પાડવાની કામગીરી
- સંપાદન થયેલ જમીનના અસરગ્રસ્તોના પુનઃવસન માટે જમીન પુનઃવસવાટ અધિકારીશ્રીને તબદીલ કરવાની કામગીરી

કલાર્ક (પવડી)

- સરકારી આવાસ અને સરકારી કચેરીઓની ફાળવણી અને સારસંભાળ

કલાર્ક (નગરપાલિકા)

- નગરપાલિકા સંલગ્ન તમામ કામગીરી

કલાર્ક (લેન્ડ ગ્રેબિંગ)

- જમીન પચાવી પાડવા પર (પ્રતિબંધ) અધિનિયમ, ૨૦૨૦ સંબંધિત 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 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 અધિક ચિટનીશને રજુ થાય છે. જે ધ્યાને લઈ નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી મારફત કલેક્ટરશ્રી 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 સમયમર્યાદામાં પહોંચાડવાની જવાબદારી.
- 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

- લાગુ પડતું નથી.

(૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર-વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધિમાન 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

અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર



૧. નાયબ મામલતદાર (ગણોત)

⇒ કલાર્ક (જમીન સંપાદન)

⇒ કલાર્ક (પવડી)

⇒ ટાઈપીસ્ટ—બી શાખા

૨. નાયબ મામલતદાર (અપીલ)

⇒ કલાર્ક (અપીલ)

૩. નાયબ મામલતદાર (લેન્ડ ગ્રેબિંગ) જગ્યા— ૨

⇒ કલાર્ક (લેન્ડ ગ્રેબિંગ) જગ્યા — ૨

૪. નાયબ મામલતદાર (જમીન સંપાદન) જગ્યા— ૩

⇒ કલાર્ક (જમીન સંપાદન)

(૧૦) તેના વિનયમોમાં 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	બેઝીક	કુલ પગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧	શ્રી એન.આઈ.સાંબડ	ઈન્ચાર્જ અધિક ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર	૫૨૦૦૦/-	૮૭૫૬૦/-
૨	શ્રી હરેશભાઈ ડેલ	નાયબ મામલતદાર (અપીલ)	૫૨૦૦૦/-	૮૭૫૬૦/-
૩	શ્રી એસ.એમ. રાજપુત	નાયબ મામલતદાર (ગણોત)	૫૦૫૦૦/-	૮૫૧૧૫/-
૪	શ્રી વી.બી.ત્રિવેદી	નાયબ મામલતદાર (હકકપત્રક કામગીરી લેન્ડ ગ્રેબિંગ)	૪૩૬૦૦/-	૭૩૮૬૮/-
૫	શ્રી પી.એ. મકવાણા	ક્લાર્ક (અપીલ)	૨૧૭૦૦/-	૩૬૬૭૧/-
૬	શ્રી એસ.પી. રાજપુત	ક્લાર્ક (જમીન સંપાદન)	-	૨૬૦૦૦/- (ફીક્સ)
૭	શ્રી ટી.ડી.સોલંકી	ક્લાર્ક (ટાઈપીસ્ટ કામગીરી નગર પાલિકા દફતર)	૫૩૬૦૦/-	૭૩૬૧૯/-

(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.

(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 વિગત

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

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

શ્રી એન.આઈ.સાંબડ

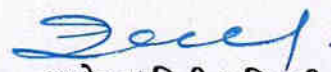
જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર ,

બનાસકાંઠા, કચેરી ફોન નં. ૦૨૭૪૨-૨૫૪૨૬૮

મો.૯૪૨૬૦૪૨૩૨૫

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

— અન્ય કોઈ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર

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 કાર્યક્ષત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે.મે-૨૦૨૫ દરમિયાન ઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર અપૂરતી વિગત જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૦/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) નું ઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા.૦૪/૦૬/૨૦૨૫

સ્થળ: અધિક ચીટનીશ શાખા,
કલેક્ટર કચેરી, પાલનપુર.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
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 ' પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૩/૦૬/૨૦૨૫


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા-પાલનપુર