

કલેક્ટર કચેરી બનાસકાંઠા(પાલનપુર)

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર-૩૮૫૦૦૧, ફોન : ૦૨૭૪૨-૨૫૪૨૬૮, ફેક્સ: ૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦.

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

અવિધિસર રવાના:- આ કચેરીની નાની બચત શાખા તરફ...

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

નં.ડી/એમએજી/પ્રો.એ.ડી./વશી/૨૬૪૦/૨૦૨૫
કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા
પાલનપુર, તા.૦૬/૦૬/૨૦૨૫


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા-પાલનપુર

કલેક્ટર કચેરી બનાસકાંઠા(પાલનપુર)

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર-૩૮૫૦૦૧, ફોન : ૦૨૭૪૨-૨૫૪૨૬૮, ફેક્સ: ૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦,

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

નં. ડી/એમએજી/પ્રો.એ.ડી./વશી/૨૬૧૭/૨૦૨૫

તા. ૦૬/૦૬/૨૦૨૫

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

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર
સત્તામંડળના પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.
સંદર્ભ: આપના પત્રનં. પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર/માહિતી/વશી.
તા. /૦૫/૨૦૨૫

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની
કલમ-૪(૧)(બ) અન્વયે અત્રેની અધિક ચિટનીશ શાખાની 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
અધિક ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

માહિતી આધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અન્વયે

પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર
(૧૭ મુદ્દા)

વર્ષ : ૨૦૨૫-૨૦૨૬

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને

અધિક ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર
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 વહેંચણી
- 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 એક્ટને લગતી તમામ કામગીરી
- ધર્મ પરિવર્તનની કામગીરી
- જુદી-જુદી સમિતિઓની રચના અંગેની કામગીરી
- વીવીઆઈપી પ્રોટોકોલ
- લૉગ ટર્મ વિઝાની કામગીરી
- સીટીઝનશીપ
- આર્મ્સ એક્ટ હેઠળ ચાર્જશીટ અંગેની કામગીરી
- એ.પી.પી. લગત તમામ કામગીરી
- સરકારી વકીલની નિમણૂક અંગેની કામગીરી
- ડોરમેટના કેસો
- હથિયાર પરવાના લગત કામગીરી
- હેલીકોપ્ટર ઉડયન અને ઉતરાણની કામગીરી
- જ્યુડીશીયલ ઈન્કવાઈરીની કામગીરી
- કોમી તોફાનોને લગતી કામગીરી
- હાઈકોર્ટ પેરાવાઈઝ રીમાર્ક્સ
- કાયમી ફટાકડા પરવાના
- પોલીસ તપાસણી

અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ :-

- હથિયાર પરવાના રીન્યુ કરવા લગત કામગીરી
- ભાદરવી પુનમના મેળાને લગત કામગીરી
- ચારીત્ર 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 રેકૉર્ડ્સ તથા સિડ્યુલ કાસ્ટ રેકૉર્ડ્સની 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) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

નાયબ ચીટનીશ(ગૃહ) :-

- શાખાનું સુપરવિઝનની કામગીરી

નાયબ મામલતદાર(એમએજી) :-

- શાખાનું સુપરવિઝનની કામગીરી

કારકુન (એમએજી-૧) :-

- 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 નિમણૂક અંગેની કામગીરી
- ડોરમેટના કેસો
- હથિયાર પરવાના લગત કામગીરી
- હેલીકોપ્ટર ઉડયન અને ઉતરાણની કામગીરી
- જ્યુડીશીયલ ઈન્કાવાઈરીની કામગીરી
- કોમી તોફાનોને લગતી કામગીરી
- હાઈકોર્ટ પેરાવાઈઝ રીમાર્ક્સ
- 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
- ચારીઝ 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

(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 સાથે અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી મારફત જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી આખરી નિર્ણય આપે છે.

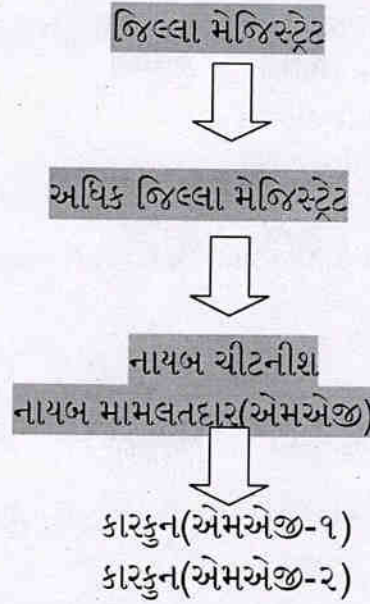
(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

- સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી 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 પહોંચાડવાની 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 પડતું નથી.
- (૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં 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.



(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.

કર્મચારીશ્રીઓને મળતા પગાર ધોરણની વિગત

ક્રમ	અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	બેજીક	કુલ પગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૬)
૧	શ્રી બી.એલ.શાહ	નાયબ ચીટનીશ	52500/-	87560/-
૨	શ્રી એસ.કે.ગોસ્વામી	નાયબ મામલતદાર(એમએજી)	50500/-	85115/-
૩	શ્રી એસ.એસ.ઘાસુરા	કારકુન(એમએજી-૧)	22400/-	38412/-
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) 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.

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

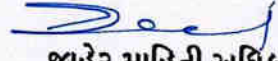
— આવા ગ્રંથાલયો અથવા વાંચનાલયો આ શાખા દ્વારા નિભાવવામાં આવતા નથી.

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

(૧) શ્રી એન.આઈ.સાંબડ
ઈ.ચા. જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચિટનશ ટુ કલેક્ટર ,
બનાસકાંઠા, કચેરી ફોન નં. ૦૨૭૪૨-૨૫૪૨૬૮
મો.૮૪૨૬૫ ૨૧૪૬૬

(૧૬) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

— અન્ય કોઈ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

કલેક્ટર કચેરી બનાસકાંઠા(પાલનપુર)

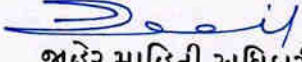
જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર-૩૮૫૦૦૧, ફોન : ૦૨૭૪૨-૨૫૪૨૬૮, ફેક્સ: ૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦,

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 પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) અન્વેષી કચેરીની ગૃહ શાખા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સ્થળ:- પાલનપુર
તા. ૦૬/૦૬/૨૦૨૫


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા-પાલનપુર

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૮ના 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 (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે મે-૨૦૨૫ દરમિયાન ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવેલ છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨.તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)નું ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

સ્થળ:- કલેક્ટર કચેરી, ગૃહ શાખા
પાલનપુર
તા. ૦૬/૦૫/૨૦૨૫


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા-પાલનપુર