<u>કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા (પાલનપુર)</u>

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર–૩૮૫૦૦૧, ફોન : ૦૨૭૪૨ – ૨૫૪૨૬૮, ફેક્સ : ૦૨૭૪૨ – ૨૫૨૭૪૦, ઈ–મેલ:collector-ban@gujarat.gov.in

નં.બી.રેકર્ડ.પ્રો.એ.ડી.વશી. તા.૦૬/૦૬/૨૦૨૫

પ્રતિ,
જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી,
નાનીબચત શાખા, કલેક્ટર કચેરી,
બનાસકાંઠા.

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

ઉપરોકત વિષય પરત્વે જયભારત સહ જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે અત્રેની રજીસ્ટ્રી-રેકર્ડ શાખાની પ્રોએક્ટિવ ડિસ્કલોઝરની માહિતી આ સાથે સામેલ છે જે જાણ થવા વિનંતી.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

ઇન્ફર્મેશન ગેલેરી, કલેક્ટર કચેરી
બનાસકાંઠા, પાલનપુર
૭૦/૨૫૪૮
06 JUN 2025
R-220250066223
ઇન્વર્ડ નંબર

(૧) <u>વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો:-</u>

રજીસ્ટ્રી-રેકર્ડ શાખા

કલેક્ટરશ્રી

↓

નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી

↓

અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટરશ્રી

↓

નાયબ મામલતદારશ્રી
(રેકર્ડ)

↓ ↓ ↓

કારકુન-રજીસ્ટ્રી (ઈન્વર્ડ)	કારકુન-રજીસ્ટ્રી (આઉટવર્ડ)	કારકુન-રેકર્ડ

(૨) <u>પોતાના અધિકારી કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો</u>

<u>અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર</u>

- નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને જવાબદાર
- શાખાની કામગીરીનું અવલોકન
- અલગ અલગ દફ્તરે 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
- કચેરીની રજીસ્ટ્રી શાખામાં આવતી ટપાલોની વહેંચણી અંગે માર્ગદર્શન
- શાખાના દરેક દફ્તરે આવતી આર.ટી.આઈની 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 કરવુ,
- રદ્દી પસ્તીના ટેન્ડરની કામગીરી

નાયબ મામલતદાર(રેકર્ડ)

- ક્લાર્ક(રેકર્ડ) , ક્લાર્ક(રજીસ્ટ્રી), ક્લાર્ક(આઉટવર્ડ)ના કામગીરીનું સુપરવિઝન.

કલાર્ક(રેકર્ડ)

- અરજદારની અરજીઓ અન્વયે જરૂરી નકલફી વસૂલી પ્રમાણિત નકલ આપવાની કામગીરી તથા નકલ ફી રોજમેળ દૈનિક નિભાવવાની કામગીરી.
- શાખામાંથી વર્ગીકૃત થઈને આવેલી ફાઈલોને સંબંધિત (લાલ, પીળો,લીલો, સફેદ) રંગના કાપડમાં બાંધી વર્ગવાઈઝ કબાટમાં જાળવણી અર્થે મૂકવાની કામગીરી તથા તે રેકર્ડ વ્યવસ્થિત સચવાય તેની તકેદારી માટે જંતુનાશક દવા (ડામરની ગોળીઓ) મૂકવાની કામગીરી.
- જાળવણીની મુદત પૂર્ણ થયેથી નાશપાત્ર રેકર્ડના નાશની કામગીરી અર્થે સંબંધિત શાખાને નાશપાત્ર રેકર્ડ સુપરત કરવાની કામગીરી.
- જે તે શાખાને જરૂરીયાત પડ્યે વર્ગીકરણ કરેલ ફાઈલ પરત આપવા અંગેની કામગીરી.
- રદ્દી પસ્તીના ટેન્ડરની કામગીરી

ક્લાર્ક(રજીસ્ટ્રી-ઈન્વર્ડ)

- કલેક્ટર કચેરીમાં આવતી તમામ પ્રકારની અરજીઓની નોંધણી કરી સંબંધિત શાખાને મોકલવાની કામગીરી.

ક્લાર્ક(રજીસ્ટ્રી- આઉટવર્ડ)

- કલેક્ટર કચેરીમાંથી તમામ ટપાલ રવાના કરવાની કામગીરી

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

- શાખાનો કર્મચારીગણ અધિક ચીટનીશશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

- સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત નક્કી થયેલા ધોરણો મુજબની કામગીરી નિયત સમયે પૂર્ણ કરવી.

(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિમયો,સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

- સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવેલ કોઈપણ પ્રકારની માહીતી નિયત સમયમર્યાદામાં પહોંચાડવાની જવાબદારી.

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

- લાગુ પડતુ નથી

(૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધોમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો

- આવી કોઈ ગોઠવણ નથી.

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેના સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેની વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો, સમિતીઓ 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 હોઇ પ્રશ્ન નથી.

(૯) <u>તેના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા:-</u>

<u>રજીસ્ટ્રી-રેકર્ડ શાખા</u>

કલેક્ટરશ્રી

નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી

અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટરશ્રી

નાયબ મામલતદારશ્રી
(રેકર્ડ)

કારકુન-રજીસ્ટ્રી (ઈન્વર્ડ) | કારકુન-રજીસ્ટ્રી (આઉટવર્ડ) | કારકુન-રેકર્ડ

(૧૦) <u>તેના વિનિયમોમાં જોગવાઇ કાર્ય પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીને મળતાં માસિક વળતર:-</u>

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

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	બેઝિક	ગ્રોસ
૧	શ્રી એન.આઇ.સાંબડ	ઈ.અધિક ચિટનીશ ટુકલેક્ટર	૫૨૦૦૦/-	૮૭૫૬૦/-
૨	સુશ્રી યુ.આર.જેસાતર	નાયબ મામલતદાર	૫૨૦૦૦/-	૮૭૫૬૦/-
૩	શ્રી એચ.કે.ચૌધરી	કારકૂન રેકર્ડ	૪૧૧૦૦/-	૬૯૭૯૩/-
૪	સુશ્રી એસ.એલ.ચૌધરી	કારકૂન રજીસ્ટ્રી	૨૬૦૦૦/-	૨૬૦૦૦/-
૫	શ્રી કે.જી.વસાવા	કારકૂન રજીસ્ટ્રી	૨૬૦૦૦/-	૨૬૦૦૦/-
૬	સુશ્રી કરૂણાબેન એ. મકવાણા	કારકૂન આઉટવર્ડ	૨૬૦૦૦/-	૨૬૦૦૦/-

(૧૧) <u>તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતીક તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજ પત્ર.</u>

- ➢ પ્રશ્ન નથી.

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

- પ્રશ્ન નથી.

(૧૩) <u>ઈલેક્ટ્રોનીક સ્વરૂપમાં તેને ઉપ્લબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહીતીને લગતી વિગતો</u>

- ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરવા માટે મહેકમ મંજુર થયેલ નથી. આવી કામગીરી માટે કાયમી કે હંગામી મહેકમ ન હોઈ માહીતીને ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરી શકાય તેમ નથી.

(૧૪) <u>જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.</u>

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

(૧૫) <u>જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ/ હોદ્દો અને બીજી વિગતો:-</u>

- શ્રી એન.આઇ.સાંબડ
જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર બનાસકાંઠા, પાલનપુર
કચેરી ફોન નં.૦૨૭૪૨-૨૫૪૨૬૮ મો.નં.૯૪૨૬૦૪૨૩૨૫

(૧૬) <u>ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહીતી</u>

- અન્ય કોઇ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહીતી ઉપલબ્ધ નથી

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

::પ્રમાણપત્ર::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે,માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટિવ ડિસક્લોઝર (P.A.D) મારી શાખા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જે તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

(એન.આઇ.સાંબડ)
અધિક ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા-પાલનપુર

કલેક્ટર કચેરી,રેકર્ડ/રજીસ્ટ્રી શાખા
સ્થળ:પાલનપુર
તા.૦૬/૦૬/૨૦૨૫