

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અન્વયે

પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર
(૧૭ મુદ્દા)

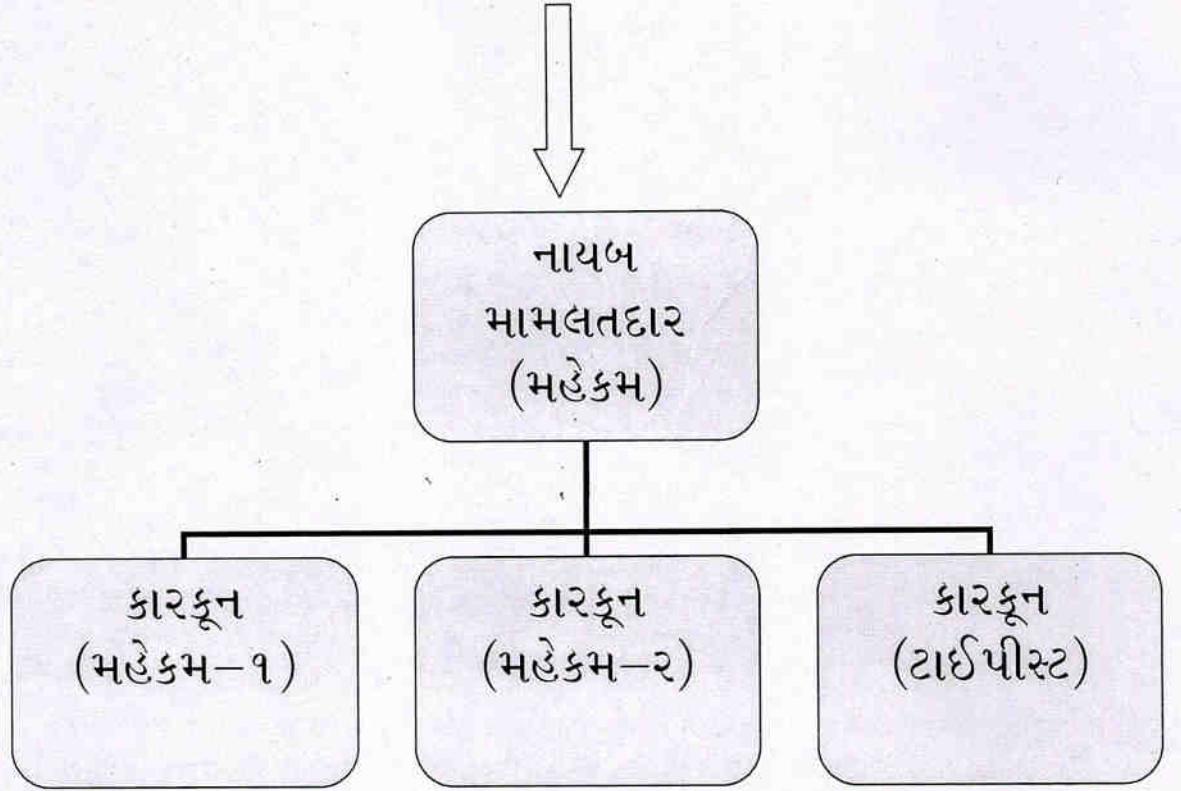
વર્ષ : ૨૦૨૫-૨૦૨૬

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

ટેલિફોન નં. ૦૨૭૪૨-૨૫૨૫૩૦

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર



ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર, બનાસકાંઠા, પાલનપુર

- (૧) કલેક્ટરશ્રીને જવાબદાર
- (૨) જિલ્લામાં કામ કરતા કર્મચારી ઉપર દેખરેખ
- (૩) મહેસુલી મહેકમમાં કામ કરતા તમામ કર્મચારી/અધિકારીઓના વહીવટી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજ .
- (૪) જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની બદલી બદલી સંબંધિત કામગીરી.
- (૫) જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીના ખાનગી અહેવાલની જાળવણી.
- (૬) જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીના સ્થાવર જંગમ મિલ્કત પત્રકોની કામગીરી.
- (૭) જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની રજા મંજૂરી, રજા પ્રવાસ રાહત યોજના સંબંધિત કામગીરી.
- (૮) જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની તાલીમ સંબંધિત કામગીરી.
- (૯) જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ સંબંધિત કામગીરી.
- (૧૦) જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની શિસ્ત વિષયક કામગીરી.
- (૧૧) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ દ્વારા આયોજિત પરીક્ષાના આયોજન સંબંધિત કામગીરી.
- (૧૨) અજમાયશી આઈ.એ.એસ., નાયબ કલેક્ટરશ્રી/મામલતદારશ્રીના તાલીમ કાર્યક્રમને લગતી કામગીરી.
- (૧૩) રોસ્ટર રજિસ્ટર સંબંધિત કામગીરી
- (૧૪) સરકારશ્રી દ્વારા મંગવવામાં આવતી કર્મચારી સંબંધિત માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
- (૧૫) કર્મચારીઓની સીનીયોરીટી સંબંધિત કામગીરી.
- (૧૬) કર્મચારીઓની ખાતાકીય પરીક્ષાઓ સંબંધિત કામગીરી.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

નાયબ મામલતદાર(મહેકમ)

- મહેસુલી મહેકમમાં કામ કરતા તમામ કર્મચારી/અધિકારીઓના વહીવટી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજ .
- જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની બદલી બદલી સંબંધિત કામગીરી.
- જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીના ખાનગી અહેવાલની જાળવણી.
- જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીના સ્થાવર જંગમ મિલ્કત પત્રકોની કામગીરી.
- જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની રજા મંજૂરી, રજા પ્રવાસ રાહત યોજના સંબંધિત કામગીરી.

- જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની તાલીમ સંબંધિત કામગીરી.
- જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ સંબંધિત કામગીરી.
- જિલ્લાના મહેસુલી મહેકમના નાયબ મામલતદાર, કારકૂન તથા રેવન્યુ તલાટીની શિસ્ત વિષયક કામગીરી.
- ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ દ્વારા આયોજિત પરીક્ષાના આયોજન સંબંધિત કામગીરી.
- અજમાયશી આઈ.એ.એસ., નાયબ કલેક્ટરશ્રી/મામલતદારશ્રીના તાલીમ કાર્યક્રમને લગતી કામગીરી.
- રોસ્ટર રજિસ્ટર સંબંધિત કામગીરી
- સરકારશ્રી દ્વારા મંગવવામાં આવતી કર્મચારી સંબંધિત માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
- કર્મચારીઓની સીનીયોરીટી સંબંધિત કામગીરી.
- કર્મચારીઓની ખાતાકીય પરીક્ષાઓ સંબંધિત કામગીરી.
- કલાર્ક (મહેકમ-૧), કલાર્ક (મહેકમ-૨), કલાર્ક(મહેકમ)નું સુપરવિઝન,

કલાર્ક (મહેકમ-૧)

- કર્મચારી બદલી-બઢતીની માહિતી તૈયાર કરવી
- કર્મચારીની શિસ્તવિષયક કામગીરી
- કર્મચારી રજા સંબંધિત કામગીરી
- ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ/ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ દ્વારા લેવાતી પરીક્ષાના આયોજનની કામગીરી
- સીનીયોરીટીને લગતી કામગીરી

કલાર્ક (મહેકમ-૨)

- કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ સંબંધિત કર્મચારી
- કર્મચારીના સ્થાવર જંગમ મિલકત સંબંધી કામગીરી
- કર્મચારીની તાલીમ સંબંધિત કામગીરી
- અજમાયશી નાયબ કલેક્ટરશ્રી/મામલતદારશ્રી તાલીમ સંબંધી કામગીરી
- ખાતાકીય પરીક્ષાઓને લગતી કામગીરી

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

- કચેરીનો કર્મચારીગણ કલેક્ટરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.
- જેમાં નિર્ણય લેવાની સત્તા નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી કે 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 ચીટનીશશ્રીને રજુ થાય છે. જે ધ્યાને લઈ નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી/કલેક્ટરશ્રી આખરી નિર્ણય આપે છે.

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

- (૧) સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત માંગવામાં આવતી માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં મોકલી આપવી.
- (૨) કર્મચારીની બદલી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની કામગીરી 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.

- (૧) ગુજરાત રાજ્ય સીવીલ સર્વિસીસ નિયમ-૨૦૦૨
- (૨) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (રજા) નિયમો-૨૦૦૨
- (૩) ગુજરાત રાજ્ય સેવા(પગાર વધારો) નિયમો-૨૦૦૨
- (૪) ગુજરાત રાજ્ય સેવા(પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨
- (૫) ગુજરાત રાજ્ય સેવા(વર્તણૂક) નિયમો-૨૦૦૨
- (૬) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૨૦૦૨
- (૭) ખાતાકીય તપાસ માર્ગદર્શિકા
- (૮) ગુજરાત રાજ્ય ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો
- (૯) સરકારશ્રી તરફથી મળતા ઠરાવો/પરિપત્રો/સુચનાઓ
- (૧૦) 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.

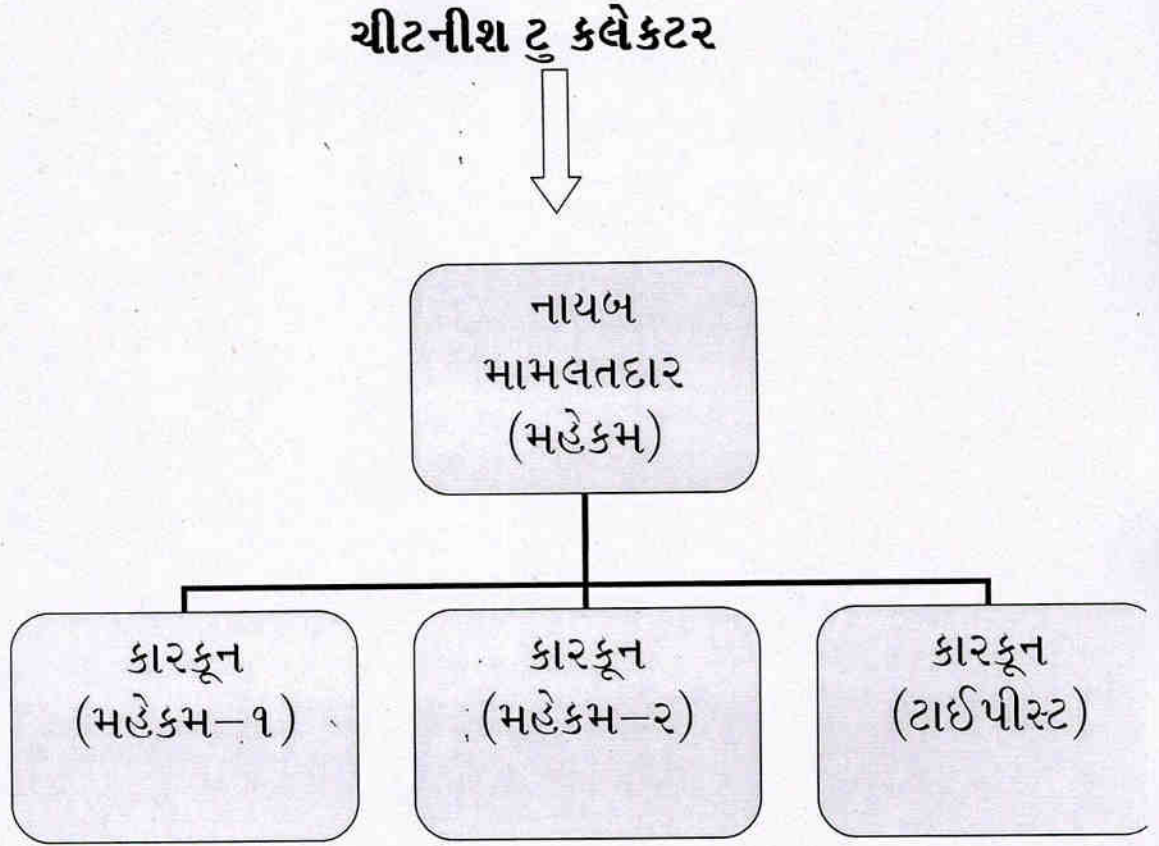
(૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર-વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

— કર્મચારી ગણ સાથેની કામગીરી કોઈ જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય કરવાનો રહેતો 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 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	બેજીક	કુલ પગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૬)
૧	શ્રી એમ.એસ.ઘોરી	ઈ.ચા. ચીટનીશ ટુ કલેક્ટરશ્રી	52000	87560
૨	શ્રી એમ.એસ.પરમાર	નાયબ મામલતદાર(મહેકમ)	49000	81690
૩	શ્રી બી.સી.કાથરોટીયા	કારકૂન(મહેકમ-૧)	22400	37964
૪	સુશ્રી એ.એચ.પટેલ	કારકૂન(મહેકમ-૨)	26000	26000

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

— આવી કોઈ ખર્ચ સંબંધિત કામગીરી થતી ન હોઈ પ્રશ્ન નથી.

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

— આવી કોઈ રકમ ફાળવણી થતી ન હોઈ પ્રશ્ન નથી.

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

— આવી કોઈ કામગીરી ન હોઈ માહિતી શૂન્ય છે.

(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 વિગતો.

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

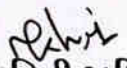
(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ/હોદ્દો અને બીજી વિગતો.

(૧) શ્રી સી.પી.પટેલ,
અપીલ અધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટર, બનાસકાંઠા

(૨) શ્રી એમ.એસ.ઘોરી,
જાહેર માહિતી અધિકારી અને ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર, બનાસકાંઠા, પાલનપુર

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

— અન્ય કોઈ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

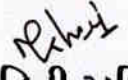

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

એ નેક્ષર-બી

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર " મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સ્થળ :- પાલનપુર

તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૫


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાકાંઠા પાલનપુર