

## એનેક્ષર- એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈ સ્કેલનું બિડાણ)

### : - પ્રમાણપત્ર - :

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ (જ)(૧)(ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P .A .D .) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવે છે જેનું અમારા દ્વારા માહે. મે/જુન-૨૦૨૫ દરમિયાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવેલ છે.

૨. તા.૩૦-૦૬-૨૦૨૫ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P .A .D .)નું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- /૦૬/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક :- પાલનપુર



(મિહિર પટેલ)

કલેક્ટરબનાસકાંઠા

નં.ઈ/પુરવઠા/કસન/વશી/૧૨૮૩ ખી લ્ગા ૨૫

કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા  
પાલનપુર તા. ૨/૦૬/૨૫

પ્રતિ,

૧. મે.કલેક્ટર સાહેબ,  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર.  
(નાનીબચત શાખા)
૨. નોડલ અધિકારીશ્રી(પી.એ.ડી.)  
અને નાયબ કલેક્ટર  
સ્ટેમ્પ ડ્યૂટી મૂલ્યાંકન તંત્ર પાલનપુર  
જિ.બનાસકાંઠા.

વિષય :- માહિતી અધિકાર કાયદાની કલમ-૪(૧)(ખ) અન્વયે જાહેર કરવાના થતાં, પ્રોએક્ટીવ  
ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સાદર નિવેદન કે, અત્રેની પુરવઠા શાખાની માહિતી અધિકાર કાયદાની  
કલમ-૪(૧)(ખ) અન્વયે જાહેર કરવાની થતી પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની અદ્યતન માહિતી તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની  
સ્થિતિએ આ લગત સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે વિદિત થવા વિનંતી છે.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

|                                                   |                        |
|---------------------------------------------------|------------------------|
| ઈન્ડિયન બેંક, કલેક્ટર કચેરી<br>બનાસકાંઠા, પાલનપુર |                        |
| આધાર :<br>કલેક્ટર કચેરી                           | નંબર                   |
| 02 JUN 2025                                       | રજી<br>પોસ્ટ<br>બી.બી. |
| સરકારી/પાલનપુર                                    | ઈન્ડિયન બેંક           |

### પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારી કચેરી ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

  
જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ

**પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર**  
(તા-૧/૫/૨૫ની સ્થિતિએ)

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીની કચેરી  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

## અનુક્રમણિકા

| અ.નં. | પ્રકરણ નં. | વિષય                                                                                                                | પાન નંબર |
|-------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ૧     | ૨          | ૩                                                                                                                   | ૪        |
| ૧     | પ્રકરણ-૧   | પ્રસ્તાવના                                                                                                          | ૧ થી ૩   |
| ૨     | પ્રકરણ-૨   | સંગઠન વિગતો, કાર્યો અને ફરજો                                                                                        | ૪ થી ૫   |
| ૩     | પ્રકરણ-૩   | અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો                                                                             | ૬ થી ૨૮  |
| ૪     | પ્રકરણ-૪   | કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહોની વિગત                                                       | ૨૯       |
| ૫     | પ્રકરણ-૫   | નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અથવા નિતિના અમલ સંબંધો જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા | ૩૦       |
| ૬     | પ્રકરણ-૬   | જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની વિગત                                              | ૩૧       |
| ૭     | પ્રકરણ-૭   | જાહેરતંત્રની મદદ માટે રચાયેલી સમિતિઓની વિગત                                                                         | ૩૨       |
| ૮     | પ્રકરણ-૮   | સરકારી માહિતી અધિકારીના નામ અને હોદ્દા                                                                              | ૩૩       |
| ૯     | પ્રકરણ-૯   | નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ                                                                   | ૩૪       |
| ૧૦    | પ્રકરણ-૧૦  | અધિકારી કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા                                                                                  | ૩૫       |
| ૧૧    | પ્રકરણ-૧૧  | દરેક કર્મચારીને ચુકવાતું માસીક મહેનતાણાની વિગત                                                                      | ૩૬       |
| ૧૨    | પ્રકરણ-૧૨  | અંદાજપત્રની વિગત                                                                                                    | ૩૭       |
| ૧૩    | પ્રકરણ-૧૩  | સહાયકી કાર્યક્રમોની અમલ અંગેની માહિતી                                                                               | ૩૮       |
| ૧૪    | પ્રકરણ-૧૪  | રાહત-પરમીટ અધિકૃત મેળવનારની વિગત                                                                                    | ૩૯       |
| ૧૫    | પ્રકરણ-૧૫  | કાર્યો કરવા નક્કી કરેલા ધોરણો                                                                                       | ૪૦       |
| ૧૬    | પ્રકરણ-૧૬  | વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી                                                                                            | ૪૧       |
| ૧૭    | પ્રકરણ-૧૭  | માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતો                                                                           | ૪૨       |
| ૧૮    | પ્રકરણ-૧૮  | અન્ય ઉપયોગી માહિતી                                                                                                  | ૪૩       |

## પ્રકરણ-૧

### પ્રસ્તાવના:

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્વાદભૂમિકા ઉદ્દેશ અંગે જાણકારી:  
માહિતી મેળવવા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) નીચે લોકોને દરેક પ્રકારના કામમાં થતી કાર્યવાહીની માહિતી મળી રહે. અને લોકોને કામકાજમાં વહીવટીતંત્ર સાથે સુમેળ અને સરળતા રહે તે હેતુથી આ પુસ્તિકા બહાર પાડેલ છે.

આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૫ બહાર પાડેલ છે, તેનો ખરેખર લોકોને લાભ મળે તથા તેમના પ્રશ્નોનો સરળતાથી નિરાકરણ થાય તે ઉદ્દેશ/હેતુ છે.

આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?  
દરેક વ્યક્તિ, દરેક સંસ્થા અને દરેક સંગઠનોને ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:

આ કચેરી દ્વારા થતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરીની માહિતી લોકો સુધી પહોંચે તેવું માળખું તૈયાર કરેલ છે.

વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી  
રોજીદા પ્રકારની ઉપયોગ થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે, જેથી અલગ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ નથી.

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામા આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામા આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી શકાશે.

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, હેડક્લાર્કશ્રી, નાયબ મામલતદાર(સુગર),

નાયબ મામલતદાર (હિસાબનીશ) અને નાયબ મામલતદાર (ફુડ સિક્યુરીટી)

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હો તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી:

નમુના ક્રમાં અરજી કરી રૂ.૨૦/-ની ફી સાથેની અરજીથી આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હો તે માહિતી મેળવી શકશે. માહિતી માટે નિયત ફી વસુલી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને

પુરવઠા હેડક્લાર્ક  
કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા પાલનપુર

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

## પ્રકરણ-૨

### સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ **જાહેર તંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ:**  
સરકારીશ્રીએ બહાર પાડેલ વિવિધ કાયદાઓ, ઠરાવો, હુકમો, નિયમો અને યોજનાનો યોગ્ય રીતે અસરકારક રીતે અમલ થાય અને તેના યોગ્ય વ્યક્તિને લાભ મળે તથા લોકોને વહીવટીતંત્ર તરફ વિશ્વાસ રહે અને શ્રદ્ધા રહે તે ઉદ્દેશ છે.
- ૨.૨ **જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)**  
સરકારશ્રીના કાયદાઓ, નીતિનિયમો, યોજનાઓનું અમલીકરણ સરળતાથી થાય અને પ્રજાને થતી હાડમારીનો સામનો ન કરવો પડે તે હેતુ રાખેલ છે.
- ૨.૩ **જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-**  
જાહેર જનતાની સુખસગવડો, જાહેર વિતરણની બાબતો, અનાજમાં ઘઉં, ચોખા, ખાંડની ફાળવણી, સ્વેચ્છિક સંસ્થાઓ, ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળો, બિન પરવાનેદારોની ૬ એ કેસોની કામગીરી, વ્યાજબી ભાવની દુકાન ખોલવા, ગેસ સ્ટેમ્પીંગની, સસ્તા અનાજના દુકાનની તપાસણીની કામગીરી, N.F.S.A., અંત્યોદય રેશનકાર્ડને લગતી કામગીરીની નોંધ રાખવા માટે આ તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે. રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત સર્વેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. મા અન્નપુર્ણા યોજના અંતર્ગત અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો તથા અંત્યોદય કુટુંબોને ઘઉં, ચોખાનું વિનામૂલ્યે વિતરણ કરવામાં આવે છે.
- ૨.૪ **જાહેરતંત્રની ફરજો:**  
કાયદાથી વખતોવખત જે નક્કી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.
- ૨.૫ **જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:**  
જાહેર વિતરણની કામગીરી, ઘઉં, ચોખા, ખાંડની ફાળવણી તથા ગેસ પુરવઠો સમયસર મળી રહે તથા જરૂરીયાતમંદોને N.F.S.A., અંત્યોદય કાર્ડ આપવાની કામગીરી, પેટ્રોલીયમ પ્રોડકશન અંગેની કામગીરી, વ્યાજબી ભાવની દુકાનની મંજૂરી, સસ્તા અનાજની દુકાનની તપાસણી, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરીઓ. રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત સર્વેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. મા અન્નપુર્ણા યોજના અંતર્ગત અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબોને તથા અંત્યોદય કુટુંબોને ઘઉં, ચોખાનું વિનામૂલ્યે વિતરણ કરવામાં આવે છે.
- ૨.૬ **જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:**  
નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે ગેસ એજન્સી વિરૂધ્ધની ફરીયાદો, સસ્તા અનાજની દુકાન વિરૂધ્ધની ફરીયાદો, પુરવઠા વિષયક રેશનકાર્ડને લગતી સેવાઓ, પુરવઠા વિષયક રેશનકાર્ડને લગતી સેવાઓ, જેવી વિવિધ પ્રકારની સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.
- ૨.૭ **જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાઆલેખ:**

અન્ય નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રા.બા.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર (રાજ્ય)

કલેક્ટરશ્રી

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીની કચેરી, પાલનપુર

પ્રાન્ત કચેરી, પાલનપુર, દાંતા, દિયોદર, ડીસા, થરાદ, ધાનેરા, સૂઈગામ

મામલતદાર કચેરી, પાલનપુર શહેર, પાલનપુર ગ્રામ્ય, ડીસા શહેર, ડીસા ગ્રામ્ય, વડગામ, દાંતા, દાંતીવાડા, અમીરગઢ, ધાનેરા, દિયોદર, વાવ, સૂઈગામ, લાખણી, કાંકરેજ, થરાદ, ભાભર

૨.૮

**જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:**

સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા, ઠરાવ, નિતિનિયમનું ચુસ્તપાલન લોકો દ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહ સુચન રજુ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ વિવિધ યોજનાઓના અમલીકરણ સંદર્ભે આમ જનતા તરફથી જે માંગણી રજુ થાય તેની સાથે જરૂરી આધાર-પુરાવા રજુ કરવામાં આવે તો તેમની માંગણીઓ પરત્વે ઝડપથી અને સમય-મર્યાદામાં નિર્ણય લઈ શકાય.

૨.૯

**લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:**

પુર, વાવઝોડા, કુદરતી હોનારત વિગેરે પ્રસંગોએ લોકો પાસેથી જે મદદ નાણાંકીય કે જાહેર વિતરણને લગતી અન્ય સ્ત્રોતોમાં જરૂર પડે ત્યારે મળી રહે તે માટે વખતોવખત જાહેર અપીલ કરવામાં આવે છે.

૨.૧૦

**દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:**

જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી દ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે તથા પ્રાત કક્ષાએ પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે તથા તાલુકાકક્ષાએ મામલતદારશ્રીઓ દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે. આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે. તેમજ તેનું અસરકારક નિરાકર કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજુઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

૨.૧૧

**મુખ્ય કચેરીના નામ સરનામાં:**

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીની કચેરી,  
કલેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન, જોરવાર પેલેસ, પાલનપુર જી.બનાસકાંઠા

૨.૧૨

**કચેરી શરૂ થવાનો સમય: ૧૦:૩૦ કલાકે**

**કચેરી બંધ થવાનો સમય: ૧૮:૧૦ કલાકે**

જાહેર રજાઓ દર માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, દરેક રવિવાર અને સરકારશ્રી દ્વારા દર વર્ષે જાહેર થતા જાહેર રજાના દિવસો

**પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)**

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો નીચે મુજબ છે.**

- હોદ્દો :- શ્રી કે.કે.ચૌધરી જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર.
- સત્તાઓ :-
- વહીવટ :-
- (૧) જાહેર વિતરણને લગતી સેવાઓ અંગેની કામગીરી
  - (૨) નવિન વ્યાજબી ભાવની દુકાનોનું પરવાના, કરારનામા, અધિકાર પત્ર આપવા બાબત તથા તપાસણી અંગેની કામગીરી
  - (૩) પરવાનેદારો તથા બીન પરવાનેદારો, વ્યાજબીભાવના દુકાનદારો પાસેના આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના વિતરણ/વ્યાપાર અંગે તપાસણી, જપ્તી, દરોડાને લગતી કામગીરી
  - (૪) પરવાનેદારો તથા વ્યાજબીભાવના દુકાનદારો ધ્વારા થતી ગેરરીતિઓ અન્વયે ખાતારાહે કેસો ચલાવવાની કાર્યવાહી કરીપરવાના રદ, પરવાના મોકુફ, ડીપોઝીટ રાજ્યસાત કરવાની કામગીરી
  - (૫) વિવિધ પ્રકારના બેઠકો અંગેની કામગીરી
  - (૬) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
  - (૭) કલેક્ટર કચેરી ધ્વારા સોંપાતી કામગીરી જેવી કે ચુટણીને લગતી કામગીરી તથા કુદરતી આફતો કે આકસ્મિક કામગીરીના સંદર્ભમાં સરકારશ્રીની સુચનાઓ અનુસારની કામગીરી.
  - (૮) નવા કોમ્યુટરરાઈઝ રેશનકાર્ડ આપવા તથા ભૂતિયા રેશનકાર્ડ રદ કરવાની કામગીરીનું સુપરવિઝન
  - (૯) ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળોની પ્રવૃત્તિનું નિરીક્ષણ તેમજ નિયમન કરવું.
  - (૧૦) કચેરીના કર્મચારીઓના કામગીરીના સુપરવિઝનની કામગીરી કર્મચારીઓના સુપરવિઝનની કામગીરી
  - (૧૧) જિલ્લામાં આવેલ પેટ્રોલ/ડીઝલ પંપો, ગેસ એજન્સીઓની સુપરવીઝન
  - (૧૨) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.
  - (૧૩) અન્ય વિવિધ કામગીરી જેવી કે નાગરિક અધિકાર પત્ર, જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થાનો જથ્થો ડોરસ્ટોપ ડીલીવરી ધ્વારા પુરો પાડવા ટ્રાન્સપોર્ટ કોન્ટ્રાક્ટ મંજૂર કરવાની કામગીરી.
  - (૧૪) મા અન્નપુર્ણા યોજનાની અમલવારી કરાવવાની કામગીરી.
  - (૧૫) ઉજ્જવલા યોજનાની કામગીરીનું સંકલન.
  - (૧૬) એફ.પી.એસ.સંચાલકોની પ્રથમ વારસાઈ કરવાની તથા રાજીનામા મંજૂર કરવાની કામગીરી.
- સત્તાઓ નાણાંકીય :- (૧) પગાર ભથ્થા અને ખર્ચની બાબતોમાં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી

## વિશિષ્ટ કામગીરી

- (૧) NFSA કાર્ડમાં આધારસીડીંગ
- (૨) ડી.બી.ટી.કે. માં આધારસીડીંગ
- (૩) ડીઝીટલ ઈન્ડિયા અંતર્ગત જીલ્લાની ૧૦૦% વ્યાજબી ભાવની દુકાનો , ૩૦૧ પેટ્રોલ/ડીઝલપંપ અને ૫૭ ગેસ એજન્સીને ડીઝીટલ કરવાની કામગીરી
- (૪) રાજ્ય સરકાર પ્રેરીત વિવિધ કાર્યક્રમોની સફળતા પૂર્વક ઉજવણી જેમ કે " ગરીબ કલ્યાણ મેળો "
- (૫) બનાસકાંઠા જિલ્લાના કૂલ ૨૩,૦૨,૭૮૪ એન.એફ.એસ.એ. લાભાર્થીઓ પૈકી કૂલ ૨૦,૩૧,૬૫૫ લાભાર્થીઓને ઈ-કે.વાય.સી. પૂર્ણ કરાવી- ૮૮% જેટલો લક્ષ્યાંક સિધ્ધ કરી સમગ્ર રાજ્યમાં ઉત્કૃષ્ટ કામગીરી કરેલ છે.

હોદ્દો :- શ્રી એસ.કે.ગૌસ્વામી, ઈ.ચા.પુરવઠા હેડક્લાર્ક

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક કામગીરી

- વહીવટ :-
- (૧) જાહેર વિતરણને લગતી સેવાઓ અંગેની કામગીરી
  - (૨) નવિન વ્યાજબી ભાવની દુકાનોનું પરવાના, કરારનામા, અધિકાર પત્ર આપવા બાબત.
  - (૩) જિલ્લામાં આવેલ પેટ્રોલ/ડીઝલ પંપો, ગેસ એજન્સીઓ ની સુપરવીઝન
  - (૪) ઉજ્જવલા યોજનાની કામગીરીનું સંકલન.

સત્તાઓ નાણાંકીય :- (૧) કોઈ સત્તા નથી.

ફરજો :- જાહેર વિતરણને લગતી કામગીરી તથા મોનીટરીંગ

હોદ્દો :- શ્રી જી.જી.ચૌધરી. નાયબ મામલતદાર (હિસાબ)  
સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક હિસાબી/મહેકમ ને લગતી કામગીરી  
વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- (૧) પગાર બીલ, કન્ટીજન્સી બીલ  
(૨) ઓફિસને લગતા તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવા  
(૩) ખર્ચપત્રકો તમામ પ્રકારના તૈયાર કરવા  
(૪) કેશબુક, રોજમેળ

અન્ય :- (૧) કર્મચારીની બદલી/બઢતીના સમય એલ.પી.સી.ની કામગીરી  
(૨) ઓફિસના કર્મચારીઓની સેવાપોથી અદ્યતન રાખવી.  
(૩) રજા મંજૂર કરવી.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના  
નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી આર.એન.પટેલ, હેડ ક્લાર્ક (હંગામી)

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક કામગીરી

- વહીવટ :-
- (૧) જાહેર વિતરણને સુગર અંગેની કામગીરી
  - (૨) રેશનકાર્ડ અંગેની કામગીરી
  - (૩) નવિન સસ્તા અનાજની દુકાનની ફાળવણી તથા વારસાઈ અંગેની કામગીરી, દુકાન સ્થળ ફેરફાર, મર્જ તથા દુકાનદારોના રાજીનામા મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
  - (૪) બ્રાન્ચ એફ.પી.એસ.ને લગતી કામગીરી
  - (૫) સ.અ.દુ.સંચાલકોની રજા અંગેની કામગીરી
  - (૬) જિલ્લા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિ તથા જિલ્લા તકેદારી સમિતિની કામગીરી
  - (૭) પીજીઆરએસ/સી.એમ. તથા પી.એમ.પોર્ટલ, સી.એમ.ડેશબોર્ડ, સ્વાગત ઓનલાઈન જેવી ઓનલાઈન પોર્ટલને લગતી કામગીરી

સત્તાઓ નાણાંકીય :- (૧) કોઈ સત્તા નથી.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

|                 |    |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| હોદ્દો          | :- | શ્રી એમ.એમ.પટણી નાયબ મામલતદાર (ફુડ સિક્યુરીટી)                                                                                                                                                                                           |
| સત્તાઓ          | :- | પુરવઠા વિષયક કામગીરી                                                                                                                                                                                                                     |
| વહીવટ           | :- | <p>(૧) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત સર્વેની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવા અંગે.</p> <p>(૨) મા અન્નપુર્ણા યોજનાની કામગીરી</p> <p>(૩) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ ધારો-૨૦૧૩ હેઠળના કેસો.</p> <p>(૪) ફુડ સેફ્ટીને લગતા કેસોની કામગીરી</p> |
| સત્તાઓ નાણાંકીય | :- | (૧) કોઈ સત્તા નથી.                                                                                                                                                                                                                       |
| ફરજો            | :- | ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.                                                                                                                                                                      |

હોદ્દો :- સુ.શ્રી એમ.એ.જોષી, નાયબ મામલતદાર(સુગર)

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક કામગીરી

વહીવટ :- (૧) જાહેર વિતરણમાં સુગર અંગેની કામગીરી.

(૨) ઈ-કે.વાય.સી. અંગેની કામગીરી.

(૩) બારકોડેડ રેશનકાર્ડ સ્ટેશનરી અંગેની કામગીરી.

(૪) બાયોમેટ્રિક ડીવાઈસને લગતી કામગીરી.

સત્તાઓ નાણાંકીય :- (૧) કોઈ સત્તા નથી.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી એમ.જે.ચૌધરી, મુખ્ય પુરવઠા નિરીક્ષક

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક એન્ફોર્સમેન્ટ ની કામગીરી/પ્રોટોકોલ.

વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

- અન્ય :-
- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી
  - (૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી
  - (૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
  - (૪) પુરવઠા નિરીક્ષકોનું સુપરવિઝન
  - (૫) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.તથા મા અન્નપુર્ણા યોજનાની કામગીરીનું તાલુકા કક્ષાએ અમલવારી કરાવવાની કામગીરી

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી ઓ.એચ.ગઢવી, પુરવઠા નિરીક્ષક

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસને લગતી કામગીરી

વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

અન્ય :- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી  
(૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી  
(૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી  
(૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી એચ.ડી.પટેલ, પુરવઠા નિરીક્ષક  
સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસને લગતી કામગીરી  
વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

અન્ય :- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી  
(૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી  
(૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી  
(૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી એસ.એ.રોઝ પુરવઠા નિરીક્ષક  
સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસણીને લગતી કામગીરી  
વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

અન્ય :- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી  
(૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી  
(૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી  
(૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી વી.સી.સોલંકી પુરવઠા નિરીક્ષક  
 સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસણીને લગતી કામગીરી  
 વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

અન્ય :- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી  
 (૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી  
 (૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી  
 (૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- સુ.શ્રી. કિષ્નાબેન ચૌધરી. પુરવઠા નિરીક્ષક  
 સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસણીને લગતી કામગીરી  
 વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

અન્ય :- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી  
 (૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી  
 (૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી  
 (૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- સુ.શ્રી. રમીલાબેન આર.ભુતડીયા, પુરવઠા નિરીક્ષક

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસણીને લગતી કામગીરી

વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

- અન્ય :-
- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી
  - (૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી
  - (૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
  - (૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી. પી.સી.વાઘેલા, પુરવઠા નિરીક્ષક

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસણીને લગતી કામગીરી

વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

- અન્ય :-
- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી
  - (૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી
  - (૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
  - (૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી એચ.એન.આચાર્ય, પુરવઠા નિરીક્ષક

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસને લગતી કામગીરી

વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

- અન્ય :-
- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી
  - (૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી
  - (૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
  - (૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી પી.કે.જોષી, પુરવઠા નિરીક્ષક

સત્તાઓ :- નાયબ મામલતદાર જમીન દફતર

વહીવટ :- (૧) જમીન દફતરને લગતી કામગીરી

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી વી.ડી.પટેલ, પુરવઠા નિરીક્ષક

સત્તાઓ :- નાયબ મામલતદાર જમીન દફતર

વહીવટ :- (૧) જમીન દફતર-૩ ને લગતી કામગીરી

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- સુ.શ્રી.એન.એમ.ગુર્જર,પરવાના,ઇન્વર્ડ-આઉટવર્ડ, વસુલાત

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક કામગીરી

વહીવટ :-

- (૧) ઇન્વર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી
- (૨) પરવાના દફતરને લગતી કામગીરી
- (૩) પુરવઠા નિરીક્ષકોને તાલુકાની ફાળવણીની કામગીરી
- (૪) અનાજની ફાળવણીની કામગીરી
- (૫) ડી.એસ.ઓ.મીટીંગ કામગીરી
- (૬) બીન પરવાનેદારોના ૬એ કેસોની કામગીરી
- (૭) તપાસણી દરોડા પત્રક, એમ.આઇ.એસ.પત્રકોની કામગીરી
- (૮) વસુલાતની કામગીરી
- (૯) ફરીયાદ અને સંકલનની કામગીરી
- (૧૦) એ.ડી.એમ.ની તમામ કામગીરી, તપાસણીના પત્રકો,  
અન્ય નકલો તથા નકલ રોજમેળની કામગીરી
- (૧૧) દફતરને સંબંધિત રજિસ્ટરો નિભાવવા

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

અન્ય :- -

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

|                 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| હોદ્દો          | :- | સુ.શ્રી. એન. એમ. ગુર્જર, સ. અ. દુ-૨ ઈ. ચા. કારકુન                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| સત્તાઓ          | :- | પુરવઠા વિષયક કામગીરી                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| વહીવટ           | :- | <p>(૧) સસ્તા અનાજની દુકાનને તપાસણીને લગતા કેસો, ૬ એ ખાતાકીય કેસો</p> <p>(૨) પ્રાથમિક તપાસના કેસો</p> <p>(૩) કોર્ટ કેસોનું રજીસ્ટર</p> <p>(૪) ના. મામ. (પુ), મુખ્ય પુરવઠા નિરીક્ષક તથા પુરવઠા નિરીક્ષકોની માસિક ડાયરી</p> <p>(૫) ના. મામ. (પુ)ની માસિક બેઠકની કામગીરી</p> <p>(૬) ગ્રાહક સુરક્ષાને લગતી કામગીરી</p> <p>(૭) આર. ઓ. મીટીંગની કામગીરી</p> |
| સત્તાઓ નાણાંકીય | :- | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| અન્ય            | :- | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ફરજો            | :- | ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                 |    |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| હોદ્દો          | :- | સુ.શ્રી.એમ.પી.પ્રિયદર્શી,ઈ.ચા.કારકુન,હિસાબ-મહેકમ                                                                                                                                                |
| સત્તાઓ          | :- | પુરવઠા વિષયક હિસાબી કામગીરી                                                                                                                                                                     |
| વહીવટ           | :- | (૧) પગાર બીલ, કન્ટીજન્સી બીલ<br>(૨) ખર્ચપત્રકો તમામ પ્રકારના તૈયાર કરવા/કેશબુક અને રોજમેળ<br>(૩) કર્મચારીની બદલી/બઢતીના સમયે એલ.પી.સી.ની કામગીરી<br>(૪) ઓફિસ કર્મચારીઓની સેવાપોથી અદ્યતન રાખવી. |
| સત્તાઓ નાણાંકીય | :- | —                                                                                                                                                                                               |
| અન્ય            | :- | —                                                                                                                                                                                               |
| ફરજો            | :- | ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.                                                                                                                             |

## પ્રકરણ-૮

### સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

- ૭.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અધિકારો અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:—જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી કચેરી,પાલનપુર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

| અ.નં | નામ                 | હોદ્દો          | એસટીડી કોડ | ફોન    | ઈમેઈલ | સરનામુ                       |
|------|---------------------|-----------------|------------|--------|-------|------------------------------|
| ૧    | શ્રી એસ.કે.ગૌસ્વામી | ઈ.ચા.હેડ કલાર્ક | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯ | —     | જિલ્લા પુરવઠા કચેરી, પાલનપુર |

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

| અ.નં | નામ              | હોદ્દો                | એસટીડી કોડ | ફોન    | ઈમેઈલ                  | સરનામુ                       |
|------|------------------|-----------------------|------------|--------|------------------------|------------------------------|
| ૧    | શ્રી કે.કે.ચૌધરી | જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯ | dso-ban@gujarat.gov.in | જિલ્લા પુરવઠા કચેરી, પાલનપુર |

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી:

| અ.નં | નામ             | હોદ્દો                  | એસટીડી કોડ | ફોન    | ઈમેઈલ | સરનામુ                   |
|------|-----------------|-------------------------|------------|--------|-------|--------------------------|
| ૧    | શ્રી સી.પી.પટેલ | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૦૦૪ | —     | કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા |

## પ્રકરણ-૯

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૮.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.?

કચેરી કાર્યપદ્ધતિ(બિન સચિવાલાય કચેરી માટે), તેમજ સરકારીના વખતોવખતના ઠરાવો અને પરીપત્રોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૮.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ /નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે?નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે કરવામાં આવે છે.

—સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે.

—બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજૂઆત માટે નોંધ — નિર્ણય માટે રજૂ કરવાની રહે છે.નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન,હેડક્લાર્ક, ના.મામલતદાર તરફથી રજૂ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતાસુધી પહોચવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

—સંબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.

૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

પુરવઠા નિરીક્ષકશ્રીઓ/પુરવઠા હેડક્લાર્ક/જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી,

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે?

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી,

**પ્રકરણ-૧૦**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)**  
**નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો**

| અ. નં | નામ                       | હોદ્દો                     | એસટીડી કોડ | ફોન                        | ઈમેઈલ                          | સરનામું                             |
|-------|---------------------------|----------------------------|------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| ૧     | શ્રી કે.કે.ચૌધરી          | જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી      | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)<br>મો.૭૫૬૭૦૨૧૯૨૯ | dso-ban@<br>gujarat.gov<br>.in | જિલ્લા પુરવઠા કચેરી, બ.કાં. પાલનપુર |
| ૨     | શ્રી એસ.કે.ગૌસ્વામી       | ઈ.ચા. હેડક્લાર્ક           | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૩     | શ્રી આર.એન.પટેલ           | હેડક્લાર્ક                 | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૪     | સુ.શ્રી.જી.જી.ચૌધરી       | ના.મામ. હિસાબનીશ           | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૫     | શ્રી એમ.એમ.પટ્ટણી         | નાયબ મામ. (ફૂડ સિક્યુરીટી) | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૬     | સુ.શ્રી.એમ.એ.જોષી         | નાયબ મામલતદાર(સુગર)        | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૭     | શ્રી એમ.જે.ચૌધરી          | મુખ્ય પુરવઠા નિરીક્ષક      | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૮     | શ્રી ઓ.એચ.ગઢવી            | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૯     | શ્રી વી.સી.સોલંકી         | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૧૦    | શ્રી એસ.એ.રોઝ             | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૧૧    | શ્રીમતી કે.વી.ચૌધરી       | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૧૨    | સુ.શ્રી આર.આર.ભુતડીયા     | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૧૩    | શ્રી એચ.ડી.પટેલ           | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૧૪    | શ્રી વી.ડી.પટેલ           | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૧૫    | શ્રી પી.સી.વાઘેલા         | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૧૬    | શ્રી એચ.એન.આચાર્ય         | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૧૭    | શ્રી પી.કે.જોષી           | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૧૮    | સુ.શ્રી. એમ.પી.પ્રિયદર્શી | ક્લાર્ક                    | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |
| ૧૯    | સુ.શ્રી.એન.એમ.ગુર્જર      | ક્લાર્ક                    | ૦૨૭૪૨      | ૨૫૪૩૦૯(ઓ)                  | —                              | —                                   |

**પ્રકરણ-૧૧**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણાની વિગત**

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

| અ.નં | નામ                       | હોદ્દો                     | માસિક મહેનતાણુ | વળતર ભથ્થુ | વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ |
|------|---------------------------|----------------------------|----------------|------------|---------------------------------------------------------|
| ૧    | શ્રી કે.કે.ચૌધરી          | જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી      | -              | -          | GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ                       |
| ૨    | શ્રી એસ.કે.ગૌસ્વામી       | ઈ.ચા.હેડક્લાર્ક            | -              | -          | "                                                       |
| ૩    | શ્રી આર.એન.પટેલ           | હેડક્લાર્ક                 | ૬૦૫૦૨/-        | -          | "                                                       |
| ૪    | સુ.શ્રી.જી.જી.ચૌધરી       | ના.મામ. હિસાબનીશ           | ૭૮૧૦૬/-        | -          | "                                                       |
| ૫    | શ્રી એમ.એમ.પટ્ટણી         | નાયબ મામ. (કુડ સિક્યુરીટી) | ૮૭૫૬૦/-        | -          | "                                                       |
| ૬    | સુ.શ્રી.એમ.એ.જોષી         | નાયબ મામલતદર(સુગર)         | ૭૮૧૦૬/-        | -          | "                                                       |
| ૭    | શ્રી એમ.જે.ચૌધરી          | મુખ્ય પુરવઠા નિરીક્ષક      | ૮૫૧૧૫/-        | -          | "                                                       |
| ૮    | શ્રી ઓ.એચ.ગઢવી            | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૮૦૧૬૮/-        | -          | "                                                       |
| ૯    | શ્રી વી.સી.સોલંકી         | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૭૧૭૪૮/-        | -          | "                                                       |
| ૧૦   | શ્રી એસ.એ.રોઝ             | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૭૧૭૪૮/-        | -          | "                                                       |
| ૧૧   | શ્રીમતી કે.વી.ચૌધરી       | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૬૮૭૮૩/-        | -          | "                                                       |
| ૧૨   | સુ.શ્રી આર.આર.ભુતડીયા     | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૭૩૮૬૮/-        | -          | "                                                       |
| ૧૩   | શ્રી એચ.ડી.પટેલ           | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૭૫૮૮૭/-        | -          | "                                                       |
| ૧૪   | શ્રી વી.ડી.પટેલ           | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૭૮૧૦૬/-        | -          | "                                                       |
| ૧૫   | શ્રી પી.સી.વાઘેલા         | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૭૮૧૦૬/-        | -          | "                                                       |
| ૧૬   | શ્રી એચ.એન.આચાર્ય         | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૮૫૧૧૫/-        | -          | "                                                       |
| ૧૭   | શ્રી પી.કે.જોષી           | પુરવઠા નિરીક્ષક            | ૭૮૧૦૬/-        | -          | "                                                       |
| ૧૮   | સુ.શ્રી. એમ.પી.પ્રિયદર્શી | ક્લાર્ક                    | ૩૮૪૧૨/-        | -          | "                                                       |
| ૧૯   | સુ.શ્રી.એન.એમ.ગુર્જર      | ક્લાર્ક                    | ૩૮૪૧૨/-        | -          | "                                                       |

**પ્રકરણ-૧૨**  
**ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર**  
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અ  
તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ,  
૨૦૧૫-૧૬ )

| ક્રમ | યોજનાનું નામ / સદર | પ્રવૃત્તિ | પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | સૂચિત રકમ (રૂ. લાખમાં) | મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં) | છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા ) (રૂ. લાખમાં) | છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ (રૂ. લાખમાં) | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|------|--------------------|-----------|-----------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ૧    | ૨૪૦૮ પુરવઠા        | પગાર      |                             |                                 |                        |                             |                                                      |                                  | જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી                                         |
| ૨    | ૩૪૫૬               | પગાર      |                             |                                 |                        |                             |                                                      |                                  | —" —</td                                                      |

**પ્રકરણ-૧૩**  
**સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ**  
**: નીલ :-**

**પ્રકરણ-૧૪**  
**રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો**

**૧૪.૧ માહિતી**

**કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:-** પુરવઠા જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા/અન્નપ્રહમ /મા અન્નપુર્ણા યોજના

**પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત):** રાહત

**નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક:-** નિરાધાર, ઘરવિહોણા ઈસમો, અંત્યોદય કુટુંબો/અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબોના લાભાર્થીઓ

**પાત્રતા:-** અંત્યોદય કુટુંબો/અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો

**પાત્રતા માટે માપદંડ:-** અંત્યોદય/બીપીએલ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

| મા અન્નપુર્ણા યોજના હેઠળ અંત્યોદયકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો |                 |                         |               |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|---------------|
| ક્રમ                                                            | સ્કીમનું નામ    | મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો) | પ્રતિ/કિલોભાવ |
| ૧.                                                              | અંત્યોદય ઘઉં-   | ૧૫                      | વિનામૂલ્યે    |
| ૨.                                                              | અંત્યોદય ચોખા-  | ૨૦                      | વિનામૂલ્યે    |
| ૩.                                                              | અંત્યોદય ખાંડ-  | વ્યક્તિદીઠ-૩૫૦ ગ્રામ    | ૧૫.૦૦/-       |
| ૪.                                                              | અંત્યોદય મીઠું- | કાર્ડદીઠ- ૧ કિ.ગ્રા.    | ૧/-           |

**નોંધ:-** સરકારશ્રીએ દરમાસે નકકી કરેલ વિતરણ પ્રમાણ મુજબ

**મા અન્નપુર્ણા યોજના હેઠળના અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો**

| ક્રમ | સ્કીમનું નામ | મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યક્તિ દીઠ (કિ.લો) | પ્રતિ/કિલોભાવ |
|------|--------------|-------------------------------------|---------------|
| ૧.   | ઘઉં-         | ૨.૦૦                                | વિનામૂલ્યે    |
| ૨.   | ચોખા-        | ૩.૦૦                                | વિનામૂલ્યે    |

| <u>અન્ય યોજનાઓ</u> |                      |         |
|--------------------|----------------------|---------|
| ૧. બીપીએલ ખાંડ—    | વ્યક્તિદીઠ—૩૫૦ ગ્રામ | ૨૨.૦૦/- |
| ૨. મીઠું—          | કાર્ડદીઠ— ૧ કિ.ગ્રા. | ૧/-     |

નોંધ:—સરકારશ્રીએ દરમાસે નક્કી કરેલ વિતરણ પ્રમાણ મુજબ

—અન્નપુર્ણા યોજનામાં ૬૫ વર્ષ ઉપરના નિરાધાર, ઘરવિહોણા ઈસમોને મહિને ૧૦ કિગ્રા અનાજ વિનામૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:— રેશનકાર્ડ મેળવવા નિયત નમુનાની અરજીમાં બે નકલમાં આધાર પુરાવા સહિત સંબંધિત મામલતદાર કચેરીએ કરવી  
—અન્નપ્રહમ અને અન્નપુર્ણા યોજના સ્થાનિક લોકોના સહયોગથી કચેરી દ્વારા શોધી, લાભ આપવામાં આવે છે.

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદા:— નીલ

અરજી ફી:— નિયત

અરજીનો નમુનો:— નિયત નમુનાની અરજી ફોર્મ મામલતદાર કચેરીએથી વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે.

બિડાણોની યાદી:— નીલ

**પ્રકરણ-૧૫**  
**નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો**

| અ.નં | વિષય/બાબતો | સમય મર્યાદા |
|------|------------|-------------|
| -    | <b>NIL</b> | -           |

**પ્રકરણ-૧૬**  
**વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી**

**૧૫.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.**

—જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થામાં બારકોડેડ રેશનકાર્ડ અમલમાં આવેલ છે. જેની તમામ કામગીરી ઓનલાઈન થાય છે. તદ્દ ઉપરાંત વ્યાજબી ભાવના દુકાનદારોને ઓનલાઈન પરમીટથી જથ્થો ફાળવવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ-૧૭

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૬.૧

લોકને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- |                    |                                                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - વેબ:-            | પબ્લીક ડીસ્ટ્રીબીશન સીસ્ટમ                                                                                      |
| - કચેરી ગ્રંથાલય:- | ---                                                                                                             |
| - નાટક અને શો:-    | સ્થાનિક કેબલ ઓપરેટરો મારફત અગત્યની માહિતી જાહેર કરાય છે.                                                        |
| - પ્રદર્શનો :-     | ---                                                                                                             |
| - વર્તમાનપત્રો:-   | .                                                                                                               |
| - નોટિસ બોર્ડ:-    | કચેરીના પ્રવેશદ્વાર પાસે બોર્ડ છે. વખતોવખત જાહેર નિવેદાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. |

- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:- કચેરીમાં રેકર્ડ નિરીક્ષણ માટે વ્યવસ્થા છે.

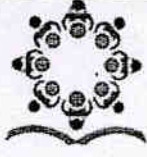
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ:- નકલો મેળવવાની અરજી કર્યેથી જરૂરી ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.

- ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમસંગ્રહ:- ---

- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો:- અગત્યની બાબતો વર્તમાનપત્રોમાં અખબારીયાદી આપી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે

**પ્રકરણ-૧૮**  
**અન્ય ઉપયોગી માહિતી**

- ૧૭.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :- લોકો દ્વારા રજુ થતા પ્રશ્નોનો નિયમો મુજબ નિકાલ કરી પ્રત્યુત્તર લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.
- ૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :-
- અરજી પત્રક:- નિયત નમુના ક માં અરજી કરી શકાય છે.
  - ફી:- રૂા.૨૦/- અરજી ફી નિયત કરેલ છે.
  - માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી  
:-અરજી નિયત નમુનામાં અથવા કોરા કાગળ પર લખીને માંગણી શકાય.
- ૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :-
- અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવાની જોગવાઈ ન હોઈ, માહિતી શૂન્ય છે.



**જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, પી.એમ.પોષણ યોજના,  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર**

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧  
E-mail :- dcmdmbanaskantha@gmail.com Phone No.02742-257253



નં.મભય/રવાનગી/પી.એ.ડી/વશી. ૩૨/૨૦૨૫

તા.૩૦/૦૫/૨૦૨૫

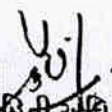
પ્રતિ,  
નોડલ અધિકારીશ્રી(PAD)  
અને નાયબ કલેક્ટરશ્રી,  
સ્ટેમ્પ ડ્યુટી, મૂલ્યાંકનતંત્ર,  
પાલનપુર.

**વિષય :-** માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

**સંદર્ભ :-** આપના પત્ર નં.સ્ટેમ્પ/આર.ટી.આઈ./પી.એ.ડી./માહિતી/૨૦૨૫/ ૧૫૬૪-૧૭૦૧ તા.૨૨/૦૫/૨૦૨૫

ઉપરોક્ત વિષયે સંવિનય નિવેદન કે, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ અત્રેની પી.એમ.પોષણ(મ.ભો.યો) શાખાની વર્ષ-૨૦૨૪-૨૫ની પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર માહિતી તા.૦૧/૦૫/૨૫ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જેની જાણ થવા વિનંતી છે.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ

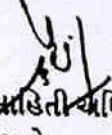
  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી  
પી.એમ.પોષણ યોજના  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

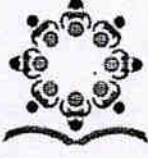
નકલ રવાના :- અગતી કચેરીની નાની લેટર સાથે તરફ  
૨૧ - જાણનાર

**:: પ્રમાણપત્ર ::**

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪(૧)(ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારી કચેરી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

પાલનપુર  
તા. /૦૫/૨૦૨૫

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી  
પી.એમ.પોષણ યોજના  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર



જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, પી.એમ.પોષણ યોજના,  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧  
E-mail :- dcmdmbanaskantha@gmail.com Phone No.02742-257253



## માહિતી આધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અન્વયે

પ્રોગ્રેકિટવ ડિસ્ક્લોઝર  
(૧૭ મુદ્દા)

વર્ષ : ૨૦૨૪-૨૦૨૫

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી  
પી.એમ.પોષણ યોજનાની કચેરી  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર



જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, પી.એમ.પોષણ યોજના,

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧  
E-mail :- dcmdmbanaskantha@gmail.com Phone No.02742-257253



### પ્રસ્તાવના

ભારત સરકાર તથા ગુજરાત સરકારના સંયુક્ત સહયોગથી ગુજરાત રાજ્યના તમામ જિલ્લાઓની સરકારી પ્રાથમિક શાળાઓમાં વર્ષ ૧૯૮૪ થી અને ત્યારબાદ તા.૮/૧/૧૯૮૨ થી પુનઃ સ્વરૂપે મધ્યાહન ભોજન યોજના શરૂ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં બાળકોને ગરમ અને પૌષ્ટિક આહાર આપવામાં આવે છે. બાળકોમાં કુપોષણનો દર ઘટાડવા તથા કુપોષણ દુર કરવાના હેતુથી તથા પ્રાથમિક શાળાઓમાં વધુમાં વધુ બાળકો આવે અને પ્રાથમિક શિક્ષણનો લાભ મેળવે તે હેતુથી આ યોજના અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે.

### ➤ પી.એમ.પોષણ યોજનાનો ઉદ્દેશ

- પછાત, ગરીબ વિસ્તારના બાળકો વધુ પ્રમાણમાં શાળાએ આવતા થાય.
- શાળાઓમાં બાળકોના ટ્રોપ આઉટ રેજિસ્ટ્રી મારફતે.
- ૧૦૦% સાક્ષરતા સિદ્ધિ હાંસલ કરવામાં મદદરૂપ.
- પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા બાળકોને પોષણયુક્ત આહાર આપવો.
- સમુહ ભોજન અને માતૃભાવ તેમજ ભાઈચારો કેળવાય અને બાળકોમાં ભાવાત્મક એકતા કેળવાય.



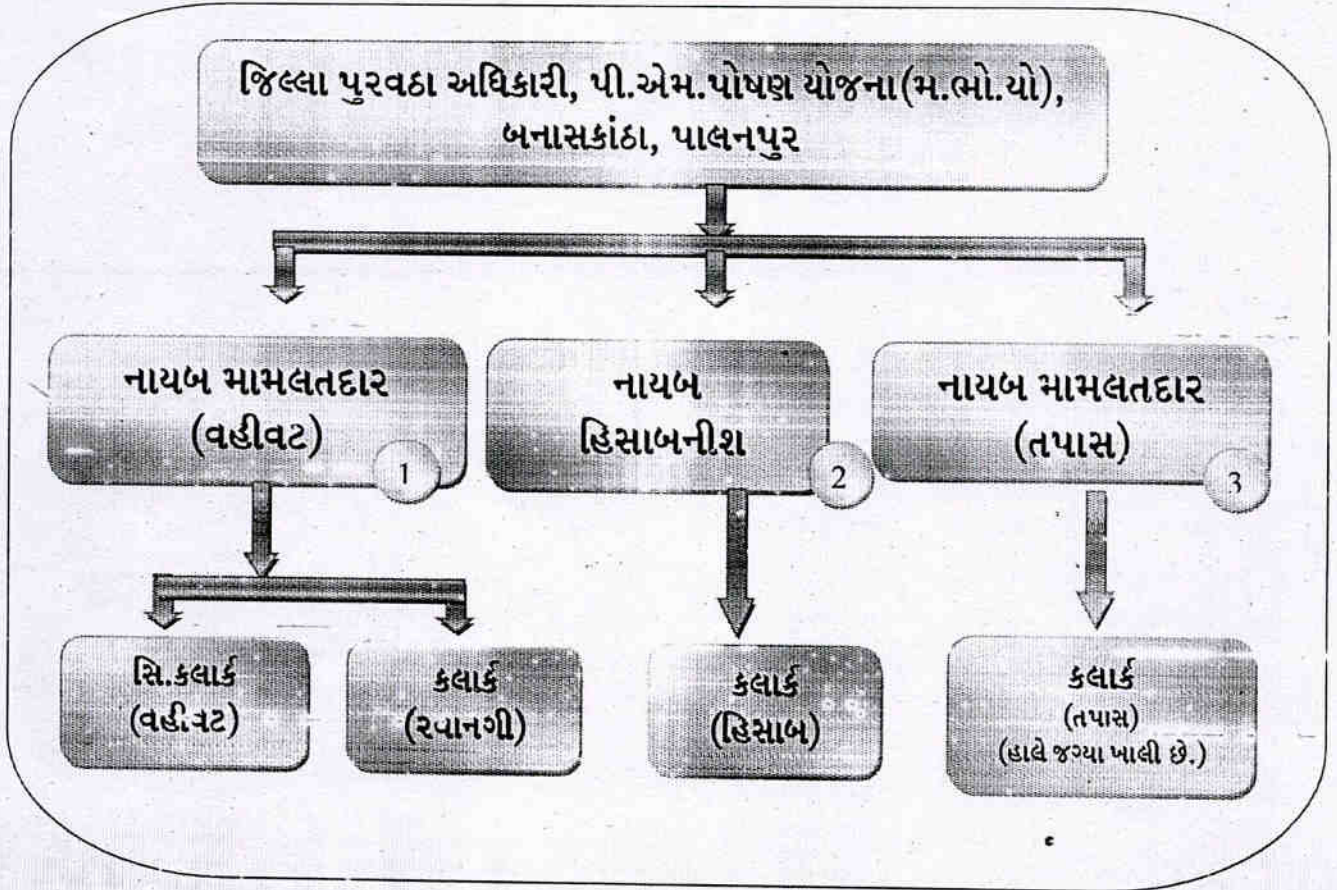
**જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, પી.એમ.પોષણ યોજના,  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર**

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧  
E-mail :- dcmdmbanaskantha@gmail.com Phone No.02742-257253



(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

Mid Day Meal Scheme, Banaskantha, Palanpur



**જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)**

- કલેક્ટરશ્રીને જવાબદાર
- જિલ્લામાં યોજનાના અમલ અંગે દેખરેખ
- યોજનાનું કામ કરતા તમામ કર્મચારી/અધિકારીઓના વહીવટી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજ.
- મહિનામાં ઓછામાં ઓછા ૧૦ દિવસની ફેરણી
- દર મહિને ઓછામાં ઓછા જિલ્લાના ૪ તાલુકામાં મુલાકાત અને કુલ-૨૦ જુદા જુદા પી.એમ.પોષણ કેન્દ્રોની મુલાકાત
- યોજનાના અમલ અંગે સ્થાનિક નિરીક્ષણ અને કલેક્ટરશ્રીને બાબતોથી વાકેફ કરવા.
- સરકારશ્રીમાં સમયસર અહેવાલો મોકલવાની જવાબદારી
- દરેક પી.એમ.પોષણ કેન્દ્ર ઉપર ખાદ્યસામગ્રી પુરતા પ્રમાણમાં રહે તેની તકેદારી રાખવી.



## જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, પી.એમ.પોષણ યોજના,

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧  
E-mail :- demdmbanaskantha@gmail.com Phone No.02742-257253



- પી.એમ.પોષણ કેન્દ્રોના યોગ્ય સંચાલન માટે નાણાંની ફાળવણી બરાબર થાય તે સલાહ સુચન અંગે માર્ગદર્શન.
- દરેક તાલુકાના ખર્ચ અંગેની વિગતો મેળવી સમયસર સરકારશ્રીને સાદર કરવી.
- દરેક કેન્દ્ર ઉપર જે ખર્ચ કરવામાં આવે છે તેની યોગ્યતાની પ્રવાસ દરમ્યાન તપાસણી અને કોઈ ગેરરીતિ જણાય તો તે અંગે સત્વરે કાર્યક્ષેત્ર અનુસાર પગલાં લેવા અથવા સંબંધિત અધિકારીને પગલાં લેવા જાણ કરવી.
- કલેક્ટરશ્રી આ યોજનાના અમલમાં જે કાંઈ ફરજ સોંપે તેનો અમલ.
- તમામ કક્ષાએ યોગ્ય સંકલન રહે તે માટેની કાર્યવાહી
- ના.જિ.પ્રા.શિ.અધિ.શ્રીના અહેવાલ ઉપર પોતાનું મંતવ્ય કલેક્ટરશ્રીને રજૂ કરવું.

### (૨) સેલ્ફ-હેલ્પ ગ્રુપ અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

#### નાયબ મામલતદાર(વહીવટ)

- જથ્થા ફાળવણીની મુખ્ય કામગીરી.
- કચેરીનું સુપરવિઝન
- કલાર્ક (વહીવટ), કલાર્ક (રજીસ્ટ્રી) નું સુપરવિઝન,

#### નાયબ મામલતદાર(તપાસ) ,

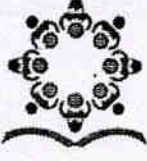
- પી.એમ. પોષણ કેન્દ્રની તપાસણી અંગેની મુખ્ય કામગીરી.
- કલાર્ક (તપાસ) નું સુપરવિઝન

#### નાયબ મામલતદાર(હિસાબ)

- હિસાબ/મહેકમને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
- કલાર્ક (હિસાબ) નું સુપરવિઝન

#### કલાર્ક (વહીવટ)

- પી.એમ.પોષણ યોજનાના જથ્થાની ફાળવણી.
- માસિક પત્રકો / ત્રિમાસિક પત્રકો સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.
- એફ.સી.આઈ.ના બીલોના ચુકવણાની કામગીરી.
- નિગમને હેન્ડલીંગ ચાર્જીસના ચુકવણાની કામગીરી.
- દુધ પરિવહનના બીલોના ચુકવણાની કામગીરી.
- એન્યુઅલ વર્ક પ્લાન સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.
- તિથિભોજન/દાનમાં મળેલ ચીજવસ્તુઓની કામગીરી.
- જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજનાના તાલુકાના લાયઝન / નોડલ અધિકારીશ્રીના પોર્ટફોલીયાની કામગીરી



## જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, પી.એમ.પોષણ યોજના,

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail :- demdmbanaskantha@gmail.com Phone No.02742-257253



- રસોડાના વાસણો ખરીદવાની કામગીરી.
- ગેલ્વેનાઈઝ પીપ ખરીદવાની કામગીરી.
- પી.એમ.પોષણ કેન્દ્ર / તાલુકાઓને તમામ સ્ટેશનરી ફાળવવાની કામગીરી.
- લાભાર્થી બાળકોની વિગતો સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંગેની કામગીરી.
- કિચનશેડ / કિચનગાર્ડન અંગેની કામગીરી.
- જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

### ક્લાર્ક (હિસાબ/મહેકમ)

- કચેરીને લગતા તમામ પ્રકારની બિલો બનાવવા/ચુકવવાની કામગીરી.
- માનદવેતનના બીલોમાં પ્રતિસહી કરાવવાની કામગીરી.
- મહેકમનું પત્રક સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.
- ડી.સી.બીલો એ.જી.રાજકોટને મોકલવાની કામગીરી.
- જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

### ક્લાર્ક (તપાસ/વહીવટ)

- પી.એમ.પોષણ કેન્દ્રની તપાસણી અંગેની તમામ કામગીરી
- તપાસણીનું પત્રક સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી
- જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીની ડાયરી મોકલવાની કામગીરી.

### ક્લાર્ક (રજીસ્ટ્રી)

- આઉટવર્ડ /ઈનવર્ડની કામગીરી.

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

- કચેરીનો કર્મચારીગણ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.
- તુમાર પ્રકરણે જેમાં નિર્ણય લેવાની સત્તા જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીને 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 જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીને રજુ થાય છે. જે ધ્યાને લઈ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી આખરી નિર્ણય આપે છે.
- નિમણુંક અને તપાસની વિગતો ધ્યાને લઈ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી સીધો નિર્ણય કરે છે.

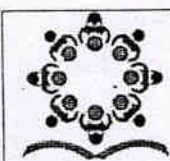


**જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, પી.એમ.પોષણ યોજના,  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર**

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧  
E-mail :- dcmdmbanaskantha@gmail.com Phone No.02742-257253



- (૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.
- સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી થયેલા ધોરણો મુજબની કામગીરી નિયત માત્રામાં નિયત સમયે પૂર્ણ કરવી.
  - પી.એમ.પોષણ યોજનાના લાભાર્થી બાળકોને પોષણયુક્ત આહાર સમયસર મળી રહે તેવા પગલાં લેવા.
- (૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.
- કમિશનરશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના તરફથી વખતોવખતના ઠરાવો, પરિપત્રો અને હુકમોનો તાલુકામાં અને મ.ભો.યો.કેન્દ્ર ઉપર અમલ કરાવવાની કામગીરી
  - જિલ્લા પુરવઠા અધિકારશ્રી દ્વારા પી.એમ.પોષણ યોજનાના કેન્દ્રો ઉપર કોઈ ગેરરીતિ ન આચરવામાં આવે તે માટે સતત અલગ-અલગ તાલુકાના પી.એમ.પોષણ કેન્દ્રની નિયમિત તપાસણી કરવામાં આવે છે.
  - પી.એમ.પોષણ કેન્દ્ર સ્ટાફની નિમણૂકમાં સરકારશ્રીના ઠરાવો, જોગવાઈઓનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવામાં આવે છે.
  - કમિશનરશ્રી તરફથી માગવામાં આવેલ કોઈપણ પ્રકારની માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં પહોંચાડવાની જવાબદારી.
  - આ સિવાય મે.કલેક્ટરશ્રી દ્વારા અપાયેલ કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.
  - મ.ભો.યો. નિયમો-૨૦૧૫ની અમલવારી
- (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 રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન 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 હોઈ પ્રશ્ન નથી.



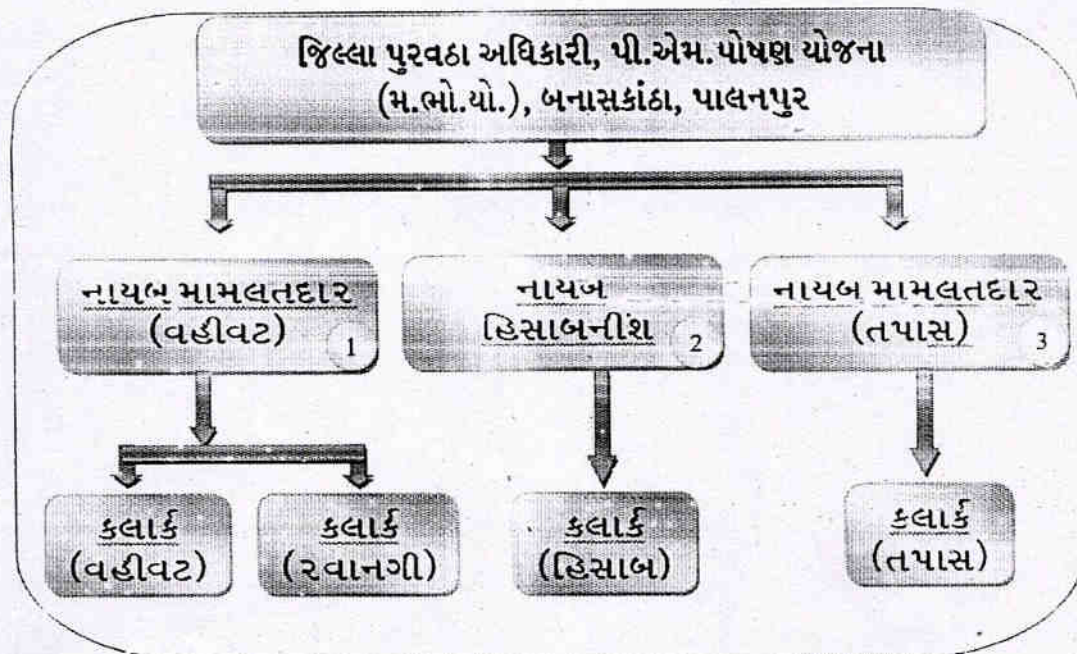
**જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, પી.એમ.પોષણ યોજના,  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર**

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧  
E-mail :- dcmdmbanaskantha@gmail.com Phone No.02742-257253



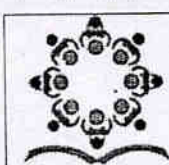
(૯) તેના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.

○ Mid Day Meal Scheme, Banaskantha, Palanpur ○



(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.



## જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, પી.એમ.પોષણ યોજના,

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail :- dcmdmbanaskantha@gmail.com Phone No.02742-257253



### અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને મળતા પગાર ધોરણની વિગત :-

| ક્રમ | અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીનું નામ | હોદ્દો                                        | બેઝીક   | કુલ પગાર |
|------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|---------|----------|
| (૧)  | (૨)                               | (૩)                                           | (૪)     | (૫)      |
| ૧    | શ્રી કે.કે.ચૌધરી                  | જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી,<br>પી.એમ.પોષણ(મ.ભો.યો) | 82400/- | 138912/- |
| ૨    | શ્રીમતી વી.એચ.પટેલ                | ના.જિ.પ્રા.શિક્ષણાધિકારી                      | 56900/- | 95547/-  |
| ૩    | શ્રી એ.ડી.સોલંકી                  | નાયબ મામલતદાર (હિસાબ/તપાસ)                    | 46200/- | 78106/-  |
| ૪    | શ્રી જે.ડી.પરમાર                  | નાયબ મામલતદાર (વહીવટ)                         | 46200/- | 78106/-  |
| ૫    | શ્રી એમ.એમ.ગુજોર                  | સિ.કલાર્ક                                     | 25500/- | 43855/-  |
| ૬    | શ્રી જી.સી.પરમાર                  | કલાર્ક                                        | 42300/- | 66565/-  |
| ૭    | શ્રી પી.એ.સોલંકી                  | કલાર્ક                                        | 22400/- | 38412/-  |

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

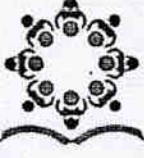
- આ યોજના અંગે દર વર્ષે અંદાજ પત્ર કમિશનર કચેરીએ મોકલી તે મુજબ વર્ષ દરમિયાન ફળવાતી ગ્રાન્ટમાંથી યોજના પાછળ નિયમોનુસાર ખર્ચ કરવાનાં આવે છે.
- આ ખર્ચનું મેળવણું એ.જી.રાજકોટની કચેરી દ્વારા સમયસર કરાવવામાં આવે છે.

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

- આ ખાતા હસ્તક પી.એમ.પોષણ યોજના અંતર્ગત ધો.૧થી૫ અને ધો.૬થી૮ના વિદ્યાર્થીઓને લાભાન્વિત કરવામાં આવે છે.
- યોજના અંતર્ગત અત્રેથી મામલતદારશ્રીન ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરી મામલતદારશ્રી મારફત યોજનાની અમલવારી કરવામાં આવે છે.
- પી.એમ.પોષણ કેન્દ્રો ઉપર સંચાલક, રસોઈયા, મદદનીશ તરીકે નિમણુંક અંગે વિધવા, ત્યકતા અને નિરાધાર તેમજ એસ.ટી, એસ.સી. મહિલા ઉમેદવારોની પસંદગી પ્રથમ ક્રમમાં કરવામાં આવે છે.

(૧૩) આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :-

- જિલ્લામાં હાલે કુલ- ૨૩૭૬ મ.ભો.યો. કેન્દ્રો કાર્યરત.
- જિલ્લામાં જરૂરીયાત મુજબ તાલુકાકક્ષાએથી મામલતદારશ્રી મારફત તાલુકા દેખરેખ નિયંત્રણ સમિતિની ભલામણ સહ રજુ થયેલ નવિન પી.એમ.પોષણ કેન્દ્રની દરખાસ્તને અત્રેથી જિલ્લા દેખરેખ નિયંત્રણ સમિતિ દ્વારા નવિન પી.એમ.પોષણ કેન્દ્ર મંજૂર કરવા અંગે નિર્ણય કરવામાં આવે છે.



## જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, પી.એમ.પોષણ યોજના,

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail :- dcmdmbanaskantha@gmail.com Phone No.02742-257253



(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 કચેરી 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 કે.કે.ચૌધરી,  
જાહેર માહિતી અધિકારી અને જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, પી.એમ.પોષણ યોજના  
(મ.ભો.યો.), બનાસકાંઠા, મો.૭૫૬૭૦૨૧૮૨૯
- (૩) શ્રી એ.ડી.સોલંકી  
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ મામલતદાર, (હિસાબ/તપાસ)  
પી.એમ.પોષણ શાખા, પાલનપુર
- (૪) શ્રી જે.ડી.પરમાર  
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ મામલતદાર, વહીવટ  
પી.એમ.પોષણ શાખા, પાલનપુર

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

— અન્ય કોઈ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

  
 જાહેર માહિતી અધિકારી  
 અને  
 જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી  
 પી.એમ.પોષણ યોજના  
 બનાસકાંઠા, પાલનપુર

નં.બી./કા.ચું./વશી/ ૨૮૨૬ /૨૦૨૫

નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી  
ક્લેક્ટર કચેરી, બ.કાં., પાલનપુર  
તા. ૧૪/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,  
મે.ક્લેક્ટર સાહેબ,  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર  
નાની બચત શાખા

વિષય : માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧) (ખ)  
હેઠળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સાદર નિવેદન કે, અત્રેની કચેરીનું માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧) (ખ) હેઠળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરી તેની નકલ તથા નિયત પ્રમાણપત્ર સાથે મોકલી આપવામાં આવે છે. જે વિદિત થવા વિનંતી છે.

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર, ચૂંટણી

## એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭- ૩૩૫૩૬૪ - આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

### પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે મે-૨૦૨૫ દરમિયાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા.૧૪/૦૫/૨૦૨૫  
સ્થળ:-પાલનપુર

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર, ચૂંટણી

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ

**પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર**  
(તા-૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ)

નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રીની કચેરી  
કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર

**પ્રસ્તાવના:**

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્વદાખ્યમિકા અંગે જાણકારી:

માહિતી મેળવવા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) નીચે લોકોને દરેક પ્રકારના કામમાં થતી કાર્યવાહીની માહિતી મળી રહે. અને લોકોને કામકાજમાં વહીવટીતંત્ર સાથે સુમેળ અને સરળતા રહે તે હેતુથી આ પુસ્તિકા બહાર પાડેલ છે.

આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૫ બહાર પાડેલ છે, તેનો ખરેખર લોકોને લાભ મળે તથા તેમના પ્રશ્નોનો સરળતાથી નિરાકરણ થાય તે ઉદ્દેશ/હેતુ છે.

આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

દરેક વ્યક્તિ, દરેક સંસ્થા અને દરેક સંગઠનોને ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:

આ કચેરી દ્વારા થતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરીની માહિતી લોકો સુધી પહોંચે તેવું માળખું તૈયાર કરેલ છે.

વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

રોજીદા પ્રકારની ઉપયોગ થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે, જેથી અલગ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ નથી.

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી શકાશે.

નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી ચૂંટણી, નાયબ મામલતદારશ્રી કાયમી ચૂંટણી, કારકુન કાયમી ચૂંટણી.

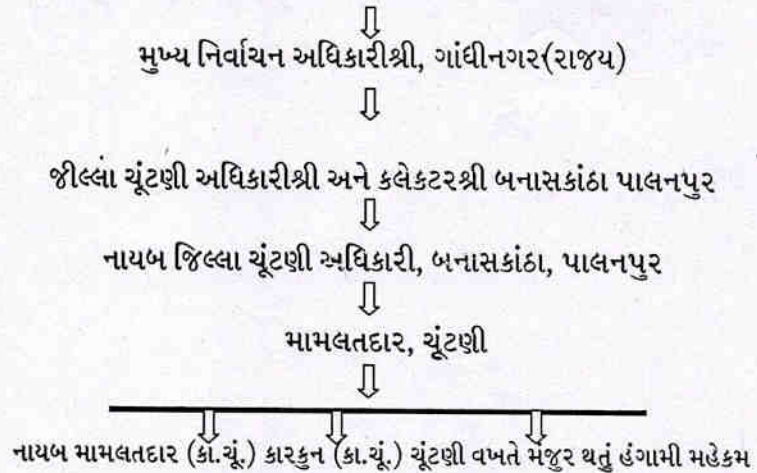
આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી:

નમુના કમાં અરજી કરી રૂ.૨૦/-ની ફી સાથેની અરજીથી આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ હોય, તે સિવાયની માહિતી મેળવી શકાશે. માહિતી માટે નિયત ફી વસુલી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

## પ્રકરણ-૧ સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૧.૧ **જાહેર તંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ:**  
લોકશાહીના પાચારૂપ ચૂંટણીઓ જેવી કે, લોકસભા, વિધાનસભાની ચૂંટણીઓ તથા મતદારયાદી સંબંધીત કાર્યવાહી સરકારશ્રીની સુચના મુજબ યોગ્ય રીતે પાર પડે તે ઉદ્દેશ છે.
- ૧.૨ **જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું(વિઝન)**  
લોકશાહીના પાચારૂપ ચૂંટણીઓ જેવી કે, લોકસભા, વિધાનસભાની ચૂંટણીઓ તથા મતદારયાદી સંબંધીત કાર્યવાહી સરકારશ્રીની સુચના મુજબ યોગ્ય રીતે પાર પડે તે હેતુ રાખેલ છે.
- ૧.૩ **જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-**  
લોકસભા, વિધાનસભાની ચૂંટણીઓ તથા મતદારયાદી સંબંધીત કાર્યવાહી સરકારશ્રીની સુચના મુજબ યોગ્ય રીતે પાર પડે તે હેતુથી માનનીય કલેક્ટર સાહેબશ્રીના સીધા તાબા નીચે નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારશ્રીની નિમણુંક રાજ્ય સરકાર દ્વારા કરવામાં આવેલ છે. ચૂંટણી તથા મતદારયાદી સંબંધી સર્વ પ્રકારની કામગીરી અત્રેથી સરકારશ્રીની સુચનાઓ મુજબ કરવા માટે આ જાહેર તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે.
- ૧.૪ **જાહેરતંત્રની ફરજો:**  
કાયદાથી વખતોવખત જે નક્કી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.
- ૧.૫ **જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:**  
લોકસભા, વિધાનસભાની ચૂંટણીઓ તથા મતદારયાદી સંબંધીત કાર્યવાહી સરકારશ્રીની સુચના મુજબ કરવાની થાય છે.
- ૧.૬ **જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:**  
લોકસભા, વિધાનસભાની ચૂંટણીઓ તથા મતદારયાદી સંબંધીત કાર્યવાહી સરકારશ્રીની સુચના મુજબ કરવાની થાય છે.
- ૧.૭ **જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા આલેખ:**



૧.૮

**જાહેર તંત્રી અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:**

સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા, ઠરાવ, નિતિનિયમનું ચુસ્તપાલન લોકો દ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહ સુચન રજૂ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૧.૯

**લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:**

લોકસભા/વિધાનસભાની ચૂંટણીઓ વખતે સરકારશ્રીના સ્વીપ પ્રોગ્રામ અંતર્ગત મતદાર જાગૃતિ બાબતે ગોઠવણ કરી લોક સહયોગ મેળવવામાં આવે છે.

૧.૧૦

**સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:**

અત્રેનું જાહેર માહિતી તંત્ર જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટર સાહેબશ્રી બનાસકાંઠાના સીધા દેખરેખ અને નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરે છે.

૧.૧૧

**મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં નામ સરનામાં:**

કલેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદર, જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર, જી.બનાસકાંઠા

૧.૧૨

**કચેરી શરૂ થવાનો સમય: ૧૦:૩૦ કલાકે**

**કચેરી બંધ થવાનો સમય ૧૮:૧૦ કલાકે**

**જાહેર રજાઓ**

દર માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, દરેક રવિવાર અને સરકારશ્રી દ્વારા દર વર્ષે જાહેર થતા જાહેર રજાના દિવસો

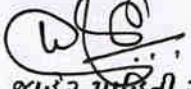
  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

**પ્રકરણ-૨**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

૨.૧

**સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:**

|        |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| હોદ્દો | નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર                                            |                                                                                                                                                                                                    |
| સત્તાઓ | વહીવટી                                                                                    | ૧. કચેરીમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ                                                                                                                                                       |
|        |                                                                                           | ૨. જુદા જુદા અધિનિયમો, ઠરાવોનું અમલીકરણ                                                                                                                                                            |
|        | નાણાંકીય                                                                                  | ૧. તાબાના કર્મચારીઓના પગાર, ભથ્થા ચુકવણાં,                                                                                                                                                         |
|        |                                                                                           | ૨. નાણાંકીય નિયમો મુજબ કચેરીમાં ખર્ચ કરવાની સત્તા                                                                                                                                                  |
|        | અન્ય                                                                                      | સરકારશ્રી તરફથી તેમજ મે. જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટર, બનાસકાંઠા તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી ચૂંટણીલક્ષી તેમજ મતદારયાદી સંબંધીત કામગીરી                                                 |
| હોદ્દો | મામલતદાર, ચૂંટણી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર                                                      |                                                                                                                                                                                                    |
| સત્તાઓ | વહીવટી                                                                                    | ૧. કચેરીમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ                                                                                                                                                       |
|        |                                                                                           | ૨. જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે.                                                                                                                                                 |
|        |                                                                                           | ૩. જુદા જુદા અધિનિયમો, ઠરાવોનું અમલીકરણ                                                                                                                                                            |
|        | અન્ય                                                                                      | સરકારશ્રી તરફથી, મે. જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટર, બનાસકાંઠા તરફથી તેમજ નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી ચૂંટણીલક્ષી તેમજ મતદારયાદી સંબંધીત કામગીરી |
| હોદ્દો | નાયબ મામલતદાર કાયમી ચૂંટણી                                                                |                                                                                                                                                                                                    |
| સત્તાઓ | કચેરીમાં દેખરખ (સુપરવિઝન) આ ઉપરાંત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે. |                                                                                                                                                                                                    |

  
**જાહેર માહિતી અધિકારી**  
 અને  
**મામલતદાર ચૂંટણી**

**પ્રકરણ-૩**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

- ૩.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

—દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું:

૧.લોકસભા /વિધાનસભા ચૂંટણીઓ તથા મતદારયાદી સંબંધી કામગીરી

—વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ  
અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે

સરનામું : નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી  
બનાસકાંઠા પાલનપુર

ટેલીફોન : ૦૨૭૪૨-૨૬૦૭૮૧

ફેક્સ : ૦૨૭૪૨-૨૬૦૭૮૧

ઈ.મેઈલ—dydeobanaskantha2@gmail.com

—વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ:

સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તે મુજબ

—નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી : વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ  
(જો હોય તો)

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

૪.૧ નીતિ ઘડતર:

શુ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામા આવી નીતિઓની વિગતો આપો

—અત્રેની કચેરીએથી નીતિઓનું ઘડતર થતુ નથી. પરંતુ સરકારશ્રી દ્વારા ઘડવામાં આવતી નીતિઓનું અમલીકરણ કરવા માં આવે છે. તથા જરૂર જણાયે તે નીતિઓના અમલીકરણ બાબતે તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓના માર્ગદર્શન સાથે પરીપત્રો કરવામાં આવે છે.

૪.૨ નીતિનો અમલ:

શુ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામા આવી નીતિઓની વિગતો આપો

-----નીલ-----

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

પ્રકરણ-૫

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

| અ.નં | દસ્તાવેજની કક્ષા                 | દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ                   | નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે.                                                            |
|------|----------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ૧    | નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી કક્ષા | ઠરાવો/પરીપત્રો /ફાઈલો તથા પ્રકાશનો        | એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા ' વિનંતીથી | ૧.જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટર બનાસકાંઠા-પાલનપુર<br>૨.નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી બનાસકાંઠા-પાલનપુર |

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

પ્રકરણ-૬

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૬.૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો

|                                                                                  |     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| -માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:-                                     | નીલ |
| -માન્યતા સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)                      | નીલ |
| -માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય: (સંસ્થા, ના વર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) | નીલ |
| -માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)                 | નીલ |
| -માળખું અને બંધારણ                                                               | નીલ |
| -સંસ્થાના વડા                                                                    | નીલ |
| -મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા                                             | નીલ |
| -બેઠકોની સંખ્યા                                                                  | નીલ |
| -શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.                                                | નીલ |
| -શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે:-                                  | નીલ |

-બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો:- નીલ

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

- ૭.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અધિકારો અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:-જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રીની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

| અ. નં. | નામ                | હોદ્દો           | એસટીડી કોડ | ફોન    | ઈમેઈલ                       | સરનામું                                                                   |
|--------|--------------------|------------------|------------|--------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ૧      | શ્રી ડી.ડી.શેખલીયા | ના.મામ (કા.ચૂં.) | ૦૨૭૪૨      | ૨૬૦૭૯૧ | dydeobanaskantha2@gmail.com | નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રીની કચેરી, કલેક્ટર કચેરીના ભોયતળીયે, પાલનપુર |

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

| અ. નં. | નામ               | હોદ્દો           | એસટીડી કોડ | ફોન    | ઈમેઈલ                       | સરનામું                                                                   |
|--------|-------------------|------------------|------------|--------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ૧      | શ્રી કે.આર. ચૌધરી | મામલતદાર, ચૂંટણી | ૦૨૭૪૨      | ૨૬૦૭૯૧ | dydeobanaskantha2@gmail.com | નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રીની કચેરી, કલેક્ટર કચેરીના ભોયતળીયે, પાલનપુર |

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી:

| અ. નં. | નામ               | હોદ્દો                                        | એસટી ડી કોડ | ફોન    | ઈમેઈલ                       | સરનામું                                                                   |
|--------|-------------------|-----------------------------------------------|-------------|--------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ૧      | શ્રી બી.જી.નિનામા | નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી, બનાસકાંઠા પાલનપુર | ૦૨૭૪૨       | ૨૬૦૭૯૧ | dydeobanaskantha2@gmail.com | નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રીની કચેરી, કલેક્ટર કચેરીના ભોયતળીયે, પાલનપુર |

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

**પ્રકરણ-૮**  
**નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ**

૮.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.?

કચેરી કાર્યપદ્ધતિ(બિન સચિવાલાય કચેરી માટે), તેમજ સરકારીના વખતોવખતના ઠરાવો અને પરીપત્રોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૮.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ /નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે?નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે ચિારવામાં આવે છે.

—સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે.

—બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજૂઆત માટે નોંધ — નિર્ણય માટે રજૂ કરવાની રહે છે.નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન, ના.મામલતદાર તરફથી રજૂ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારશ્રી તથા કલેક્ટરશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતાસુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

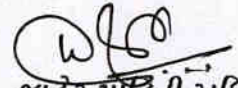
—સંબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે. જરૂર જણાયે ઈલેક્ટ્રોનિક મીડીયા ,પ્રિન્ટ મીડીયાની મદદથી જાહેર જનતા સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે.

૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રી તથા જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટર બનાસકાંઠા

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે?

નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રી તથા જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટર બનાસકાંઠા

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

**પ્રકરણ-૯**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)**

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

| અનં | નામ                | હોદ્દો                     | એસટીડી કોડ | ફોન                     | ઈમેઈલ                               | સરનામું                                   |
|-----|--------------------|----------------------------|------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|
| ૧   | શ્રી બી.જી.નિનામા  | નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી | ૦૨૭૪૨      | ૨૬૦૭૯૧(ઓ)<br>૯૦૧૬૧૩૧૫૬૨ | dydeobanas<br>kantha2@g<br>mail.com | કલેક્ટર<br>કચેરી,<br>ભોયતળીયે,<br>પાલનપુર |
| ૨   | શ્રી કે.આર.ચૌધરી   | મામલતદાર,<br>ચૂંટણી        | ૦૨૭૪૨      | ૨૬૦૭૯૧(ઓ)<br>૯૯૨૪૩૩૨૫૩૭ | —                                   | "                                         |
| ૩   | શ્રી ડી.ડી.શેખલીયા | ના.મામ.<br>(કા.ચૂં.)       | ૦૨૭૪૨      | ૨૬૦૭૯૧(ઓ)<br>૯૬૨૪૯૮૪૨૪૩ | —                                   | "                                         |
| ૪   | શ્રી કે.જી.રાઠોડ   | ના.મામ.<br>(મતદારયાદી)     | ૦૨૭૪૨      | ૨૬૦૭૯૧(ઓ)<br>૯૯૦૪૦૪૬૧૫૯ | —                                   | "                                         |
| ૫   | શ્રી એસ.એ.ઘાસુરા   | કારકુન (કા.ચૂં.)           | ૦૨૭૪૨      | ૨૬૦૭૯૧(ઓ)<br>૯૯૦૪૪૪૦૧૧૪ | —                                   | "                                         |
| ૬   | શ્રી એ.આર.જોષી     | કારકુન<br>(મતદારયાદી)      | ૦૨૭૪૨      | ૨૬૦૭૯૧(ઓ)<br>૯૪૨૯૭૧૦૪૨૬ | —                                   | "                                         |
| ૭   | શ્રીમતિ કે.આર.જોષી | કારકુન<br>(મતદારયાદી)      | ૦૨૭૪૨      | ૨૬૦૭૯૧(ઓ)<br>૯૯૪૯૯૬૯૫૩૩ | —                                   | "                                         |

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

**પ્રકરણ-૧૦**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા**  
**(ડિરેક્ટરી)**

**૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો**

| અ.<br>નં. | નામ                | હોદ્દો                        | માસિક<br>મહેનતાણુ | વળતર<br>ભથ્થુ | વિનિમયમાં જણાવ્યા<br>મુજબ મહેનતાણુ નક્કી<br>કરવાની કાર્યપદ્ધતિ |
|-----------|--------------------|-------------------------------|-------------------|---------------|----------------------------------------------------------------|
| ૧         | શ્રી બી.જી.નિનામા  | નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી<br>અધિકારી | ૧૦૧૭૫૦            | -             | GCSR(પગાર ભથ્થાં)<br>નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ                           |
| ૨         | શ્રી કે.આર.ચૌધરી   | મામલતદાર, ચૂંટણી              | ૧૪૭૭૦૦            | -             | "                                                              |
| ૩         | શ્રી ડી.ડી.શેખલીયા | ના.મામ. (કા.ચૂં.)             | ૭૨૬૧૦             | -             | "                                                              |
| ૪         | શ્રી કે.જી.રાઠોડ   | ના.મામ.<br>(મતદારયાદી)        | ૮૫૧૧૫             | *             | "                                                              |
| ૫         | શ્રી એસ.એ.ઘાસુરા   | કારકુન (કા.ચૂં.)              | ૭૧૭૪૮             | -             | "                                                              |
| ૬         | શ્રી એ.આર.જોષી     | કારકુન (મતદારયાદી)            | ૭૩૮૬૮             | -             | "                                                              |
| ૭         | શ્રીમતિ કે.આર.જોષી | કારકુન (મતદારયાદી)            | ૩૬૨૮૩             | -             | "                                                              |

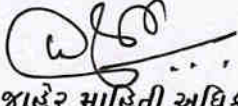
  
**જાહેર માહિતી અધિકારી**  
**અને**  
**મામલતદાર ચૂંટણી**

**પ્રકરણ-૧૧**  
**ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર**  
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અ  
તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ, ૨૦૨૪-૨૫)

| ક્રમ | યોજનાનું નામ / સદર | પ્રવૃત્તિ                                    | પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | સૂચિત રકમ (રૂ. લાખખમાં) | મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખખમાં) | છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) (રૂ. લાખખમાં) | છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (રૂ. લાખખમાં) | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|------|--------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ૧    | ૨૦૧૫ ચૂંટણી        | પગાર, ચૂંટણી મતદારયાદી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ | -                           | -                               | -                       | -                            | -                                                    | -                                       | નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી                                    |

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

પ્રકરણ-૧૨  
સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

અત્રેની કચેરીએથી સહાયકીય કોઈ કાર્યક્રમનું અમલીકરણ કરવાનું થતુ નથી.

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચે મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:- \_\_\_\_\_નીલ\_\_\_\_\_

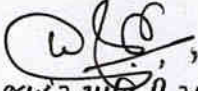
પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત):- \_\_\_\_\_નીલ\_\_\_\_\_

નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક:- \_\_\_\_\_નીલ\_\_\_\_\_

પાત્રતા:- \_\_\_\_\_નીલ\_\_\_\_\_

પાત્રતા માટે માપદંડ:- \_\_\_\_\_નીલ\_\_\_\_\_

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:- \_\_\_\_\_નીલ\_\_\_\_\_

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

**પ્રકરણ-૧૪**  
**નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો**

| અ.નં | વિષય/બાબતો             | સમય મર્યાદા                         |
|------|------------------------|-------------------------------------|
| ૧    | લોકસભા/વિધાનસભા ચૂંટણી | સરકારશ્રીની સુચનાઓ મુજબ નિયત સમયમાં |
| ૨    | મતદારયાદી              | સરકારશ્રીની સુચનાઓ મુજબ નિયત સમયમાં |

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

પ્રકરણ-૧૫  
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

મતદારયાદીને લગતા વિવિધ કાર્યક્રમોની જાણકારી તથા તમામ મતદાર વિભાગોની  
મતદારયાદી <http://ceo.gujarat.gov.in> પર ઉપલબ્ધ છે.

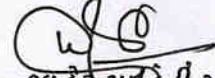
  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૬.૧

લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

— ચૂંટણીલક્ષી કામગીરી કરવાની હોવાથી લોકસંપર્ક ઓછો રહે છે. જેથી કોઈ સાધનો, પદ્ધતિઓ અપનાવવામાં આવેલ નથી. પરંતુ અરજદાર તરફથી માંગણી થતાં તેને જરૂરી માહિતી નિયત સમયમાં પુરી પાડવામાં આવે છે.



જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર ચૂંટણી

**પ્રકરણ-૧૭**  
**અન્ય ઉપયોગી માહિતી**

- ૧૭.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :- લોકો દ્વારા રજુ થતા પ્રશ્નોનો નિયમો મુજબ નિકાલ કરી પ્રત્યુત્તર લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.
- ૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :-
- અરજી પત્રક:- નિયત નમુના-ક માં અરજી કરી શકાય છે.
- ફી:- રૂ.૨૦/- અરજી ફી નિયત કરેલ છે.
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી  
કેટલીક ટીપ્પણી :—અરજીના નમુનામાં દર્શાવેલ છે.
- ૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :-
- અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવાની જોગવાઈ ન હોઈ, માહિતી શૂન્ય છે.

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ચૂંટણી

# કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કચેરી

Phone : 02742 - 252530  
Fax : 02742 - 252740

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : [chitnis-ban@gujarat.gov.in](mailto:chitnis-ban@gujarat.gov.in) ; [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

નં.ક/વહટ/પી.એ.ડી./વશી ૨૫૫/૨૫

તા. ૦૫/૦૬/૨૦૨૩

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

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ)  
અન્વયે દરેક જાહેર સત્તામંડળના પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર  
અધતન કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જયભારત સહ જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર  
અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) અન્વયે અત્રેની વહીવટ શાખાનું પ્રોએક્ટિવ  
ડિસ્ક્લોઝર તથા નિયત નમુના(એનેક્ષર-બી) નું પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ છે જે જાણ થવા  
વિનંતી.



જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

# કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કચેરી

Phone : 02742 - 252530  
Fax : 02742 - 252740

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : [chitnis-ban@gujarat.gov.in](mailto:chitnis-ban@gujarat.gov.in) ; [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

## (૧) પ્રસ્તાવના:-

બનાસકાંઠાની કલેક્ટર કચેરીની વહીવટ શાખામાં મુખ્યત્વે કલેક્ટરશ્રીની ડાયરી અને રીમાર્ક્સ, આર.આઇ.સી.પત્રકો, મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓની માસિક બેઠક, સ્ટાફ બેઠક, તાબાની કચેરીઓની તપાસણી, જિલ્લાની અન્ય કચેરીઓની તપાસણી, કર્મચારીશ્રીઓના દફતરની તપાસણી, મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓના ડાયરીના રીમાર્ક્સ, મહેસુલી વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, પ્રાદેશિક ફેરફારની કામગીરી, ગરીબ કલ્યાણ મેળાની કામગીરી, તલાટીશ્રીના સંપૂર્ણ દફતર તપાસણીની કામગીરી, તલાટીશ્રીના સામાન્ય દફતર તપાસણીની કામગીરી, કલેક્ટર કોન્ફરન્સની કામગીરી, કલેક્ટરશ્રીના પુરસ્કારને લગતી કામગીરી, આર.એફ.એમ.એસ. પોર્ટલનું સુપરવિઝન, આઇ.આર.એમ.એસ. પોર્ટલનું સુપરવિઝન, સી.એમ.ડેશબોર્ડની કામગીરી, ચિંતન શિબીરની કામગીરી, વહીવટી જનરલ કામગીરી થાય છે.

# કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કચેરી

Phone : 02742 - 252530  
Fax : 02742 - 252740

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : [chitnis-ban@gujarat.gov.in](mailto:chitnis-ban@gujarat.gov.in) ; [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

## (૨) વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો:-

### (૧) ચીટનીશશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર

- કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને જવાબદાર
- વહીવટ શાખાની કામગીરી અંગેની દેખરેખ
- શાખામાં કામ કરતા તમામ કર્મચારીશ્રીઓના વહીવટી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજ
- કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી આ શાખામાં જે કાંઈ ફરજ સોંપે તેનો અમલ
- શાખામાં યોગ્ય સંકલન રહે તે માટેની કામગીરી
- દરેક ફાઇલ ઉપર પોતાનું મંતવ્ય કલેક્ટરશ્રી/ નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને રજૂ કરવું.

### (૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

#### ➤ નાયબ મામલતદાર (વહીવટ)

- વહીવટ શાખાની તમામ કામગીરી
- દફતરનું સુપરવિઝન
- કારકુનશ્રીનું સુપરવિઝન

#### ➤ કારકુન (વહીવટ)

- કલેક્ટરશ્રીની ડાયરી અને રીમાર્ક્સ
- આર.આઇ.સી.પત્રકો
- મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓની માસિક બેઠક
- સ્ટાફ બેઠક
- તાબાની કચેરીઓની તપાસણી
- જીલ્લાની અન્ય કચેરીઓની તપાસણી
- કર્મચારીશ્રીઓના દફતરની તપાસણી
- મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓના ડાયરીના રીમાર્ક્સ

# કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કચેરી

Phone : 02742 - 252530  
Fax : 02742 - 252740

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : [chitnis-ban@gujarat.gov.in](mailto:chitnis-ban@gujarat.gov.in) ; [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

- મહેસુલી વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ
- પ્રાદેશિક ફેરફારની કામગીરી
- ગરીબ કલ્યાણ મેળાની કામગીરી
- તલાટીશ્રીના સંપૂર્ણ દફતર તપાસણીની કામગીરી
- તલાટીશ્રીના સામાન્ય દફતર તપાસણીની કામગીરી
- કલેક્ટર કોન્ફરન્સની કામગીરી
- કલેક્ટરશ્રીના પુરસ્કારને લગતી કામગીરી
- આર.એફ.એમ.એસ. પોર્ટલનું સુપરવિઝન
- આઈ.આર.સી.એમ.એસ. પોર્ટલનું સુપરવિઝન
- સી.એમ.ડેશબોર્ડ ની કામગીરી
- ચિંતન શિબીરની કામગીરી
- માન.પ્રધાનમંત્રીશ્રી/માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના કાર્યક્રમને લગત કામગીરી
- વહીવટી જનરલ કામગીરી

## ➤ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર

- શાખાની કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર તરીકેની તમામ કામગીરી

## ➤ પટાવાળા

- શાખાની પરચુરણ કામગીરી

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

- શાખાના તમામ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓ કલેક્ટરશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી અને ચીટનીશશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.

# કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કચેરી

Phone : 02742 - 252530  
Fax : 02742 - 252740

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : [chitnis-ban@gujarat.gov.in](mailto:chitnis-ban@gujarat.gov.in) ; [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

- વિવિધ કક્ષાએ પહોંચતી સત્તા અનુસાર કારકુનશ્રી દ્વારા મુકાતી નોંધ, નાયબ મામલતદારશ્રી મારફત ચીટનીશશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી તથા કલેક્ટરશ્રીને નિર્ણય હેતુ રજુ કરવામાં આવે છે.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી થયેલા ધોરણો :-

- સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી થયેલા ધોરણો મુજબ કામગીરી નિયત 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 :-

- સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા વખતો વખતના ઠરાવો તથા પરિપત્રો અંગેની તમામ કામગીરી
- 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 સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર-વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો :-

- આવી કોઈ વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ નથી.

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેની વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની

# કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કચેરી

Phone : 02742 - 252530  
Fax : 02742 - 252740

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : [chitnis-ban@gujarat.gov.in](mailto:chitnis-ban@gujarat.gov.in) ; [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

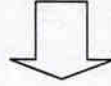
બેઠકો, લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધો  
લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ? :-

- આ પ્રકારની બેઠકો યોજવામાં આવતી ન હોય પ્રશ્ન નથી.

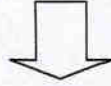
(૯) તેના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

વહીવટ શાખા

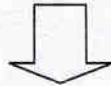
કલેક્ટરશ્રી



નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી

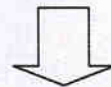


ચીટનીશશ્રી



નાયબ મામલતદારશ્રી

(વહીવટ)



કારકુનશ્રી

(વહીવટ)

(૧૦) તેના વિનિમયોમોમાં જોગવાઈ કાર્ય પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત  
તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીને મળતાં માસિક વળતર :-

# કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કચેરી

Phone : 02742 - 252530  
Fax : 02742 - 252740

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : [chitnis-ban@gujarat.gov.in](mailto:chitnis-ban@gujarat.gov.in) ; [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

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

અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને મળતા પગારધોરણની વિગત

| ક્રમ | અધિકારીશ્રી/<br>કર્મચારીશ્રીનું નામ | હોદ્દો                         | બેજીક    | કુલ પગાર |
|------|-------------------------------------|--------------------------------|----------|----------|
| ૧    | શ્રી એમ. એસ. ધોરી                   | ઇ.ચા.ચીટનીશ ટુ<br>કલેક્ટર      | ૫૨,૦૦૦/- | ૮૭૫૬૦/-  |
| ૨    | શ્રી એચ. આર.<br>ચૌધરી               | ઇ.ચા.નાયબ<br>મામલતદાર<br>વહીવટ | ૫૨,૦૦૦/- | ૮૭૫૬૦/-  |
| ૩    | કુ. એ. એમ. ચૌધરી                    | કારકુન                         | ૨૧,૧૦૦/- | ૩૪,૩૯૪/- |

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

- પ્રશ્ન નથી

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

- પ્રશ્ન નથી

(૧૩) આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

- પ્રશ્ન નથી

# કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કચેરી

Phone : 02742 - 252530  
Fax : 02742 - 252740

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : [chitnis-ban@gujarat.gov.in](mailto:chitnis-ban@gujarat.gov.in) ; [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

(૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-

- ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ કરવા માટે મહેકમ મંજૂર થયેલ નથી. આવી કામગીરી માટે કાયમી કે હંગામી મહેકમ ન હોય માહિતીને ઇલેક્ટ્રોનિક 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 શાખા દ્વારા નિભાવવામાં આવતા નથી.

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

- શ્રી સી.પી. પટેલ  
અપીલ અધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટર, બનાસકાંઠા
- શ્રી એમ. એસ. ધોરી  
ઇ.યા.જાહેર માહિતી અધિકારી અને ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર
- શ્રી એચ. આર. ચૌધરી  
ઇ.યા. મદદ. જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ  
મામલતદાર, વહીવટ શાખા, કલેક્ટર કચેરી, પાલનપુર.

(૧૭) ઠરાવમાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

- અન્ય કોઇ બાબત વિશે બીજી કોઇ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

# કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કચેરી

Phone : 02742 - 252530  
Fax : 02742 - 252740

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail : [chitnis-ban@gujarat.gov.in](mailto:chitnis-ban@gujarat.gov.in) ; [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

## એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-  
૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઇનું બિડાણ)

## -: પ્રમાણપત્ર :-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારી શાખા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જે તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

કલેક્ટર કચેરી, વહીવટ શાખા  
સ્થળ: પાલનપુર  
તા. ૦૫/૦૫/૨૦૨૫

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

# કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

નં.એ.જમીન.વશી. ૨૨૫૫  
૩

તા. ૧૩/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,  
મે.કલેક્ટર સાહેબ,  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર  
(નાનીબચત શાખા)

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

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪  
અન્વયે અત્રેની ચીટનીશ શાખા (જમીન દફતર) ની પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર માહિતી અદ્યતન કરી આ સાથે  
સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબશ્રીને સુવિદિત થાય.

બિડાસ:- ઉપર મુજબ

|                                                       |               |
|-------------------------------------------------------|---------------|
| ઇન્ફર્મેશન એવેરી, કલેક્ટર કચેરી<br>બનાસકાંઠા, પાલનપુર |               |
| શાખા :                                                | નાનીબચત       |
| કલેક્ટર નંબર                                          | R. ૨૨૫૫૦૦૦૯૨૭ |
| 13 MAY 2025                                           |               |
| સરકારી/ખાનગી                                          | ઇન્સાઇડ નંબર  |

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

**કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી,  
બનાસકાંઠા-પાલનપુર**

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

**માહિતી આધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫**

**અન્વયે**

**પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર**  
**(૧૭ મુદ્દા)**

**વર્ષ : ૨૦૨૪-૨૦૨૫**

**જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને**

**ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર**

**ટેલિફોન નં. ૦૨૭૪૨ ૨૫૨૫૩૦**

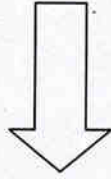
# કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

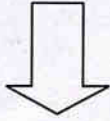
E-mail:- [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

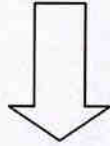
## ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર



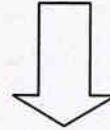
નાયબ મામલતદાર જમીન



કારકુન (જમીન-૨)



કારકુન (જમીન-૩)



ટાઈપીસ્ટ

## ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર

- કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને જવાબદાર
- શાખાની કામગીરી અંગે દેખરેખ
- શાખામાં કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓના વહીવટી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજ.
- કલેક્ટરશ્રી આ શાખામાં જે કાંઈ ફરજ સોંપે તેનો અમલ.
- તમામ કક્ષાએ યોગ્ય સંકલન રહે તે માટેની કાર્યવાહી
- દરેક ફાઈલ ઉપર પોતાનું મંતવ્ય કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને રજૂ કરવું.

# કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

## (૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

### નાયબ મામલતદાર(જમીન)

- જમીન દફતરની તમામ કામગીરી.
- દફતરનું સુપરવિઝન
- કલાર્ક (જમીન-૨), કલાર્ક (જમીન-૩) અને ટાઈપીસ્ટનું સુપરવિઝન,

### કલાર્ક (જમીન-૨ દફતર)

- જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૬૫ અને ૬૫-બ (પ્રમાણિત ઉદ્યોગ) અન્વયે બિનખેતી પરવાનગી આપવા બાબત.
- જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૭૩એએ નિયંત્રિત પ્લોટ / મકાન / અન્ય બિનખેતી મિલકત વેચાણ કરવા પરવાનગી આપવાની કામગીરી.
- બિનખેતીના હેતુ માટે નવી, અવિભાજ્ય વિક્રીયાદી નિયંત્રિત સત્તાપ્રકારે ગ્રાન્ટ કરેલ જમીનો જુની શરતમાં ફેરવવા / વેચાણ કરવા પરવાનગી બાબત.
- બજાર કિંમત/કિંમત માફી/ભાડાપટે/વહીવટી હુકમ-૩ અન્વયે જમીન ફાળવવા બાબત.
- જાહેર હેતુ માટે જ.મ.કા.ની કલમ ૩૮ હેઠળ જમીન નીમ કરવા બાબત.
- બિનખેતીના હેતુ માટે દબાણ નિયમબદ્ધ કરવા બાબત.

### કલાર્ક (જમીન-૩ દફતર)

- આદિજાતિ ખાતેદારો દ્વારા ધારણ કરવામાં આવતી જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૭૩એએ નિયંત્રિત ખેતીની જમીનો ખેતી તથા બિનખેતીના હેતુ માટે વેચાણ કરવા પરવાનગી આપવાની કામગીરી.
- નવી શરતની અને ગણોત્તરધારાની કલમ ૪૩ પ્રતિબંધિત ખેતી હેતુ માટેની જમીનનું ખેતી / બિનખેતી હેતુ માટેનું નવી શરતનું નિયંત્રણ હળવું કરવા બાબત. (પ્રિમીયમના કેસો).
- શુદ્ધ બુધ્ધિપૂર્વકના વેચાણના કિસ્સાઓમાં પ્રિમીયમ વસુલી, વેચાણ નિયમીત કરવા બાબત.

# **કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર**

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

- પરચૂરણ ઈનામી નાબુદી ધારા અન્વયે રીગ્રાન્ટ કરવાની બાકી પસાયતા ચાકરીયાત જમીનોનું દબાણ નિયમિત કરવા બાબત.
- બેંકના લેણાં બદલ કે સરકારી લેણાં બદલ શ્રી સરકાર દાખલ થયેલ જમીનો અરજદારશ્રી પાસેથી જરૂરી રકમ, દંડ, વ્યાજ લઈ રીગ્રાન્ટ કરી આપવા બાબત.
- વહીવટી હુકમ નં.૩ અન્વયે સરકારશ્રીના વિભાગોને જમીન તબદીલ કરવા બાબત.
- શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને કિંમત માફી અને મહેસુલ માફીથી તેમજ ભાડાપટે જમીન ફાળવવા બાબત.
- શાળાના રમત ગમતના મેદાન/ઉત્તર બુનિયાદી શાળાને શાળાફર્મની જમીનનો ભાડાપટ્ટો રીન્યુ કરવા બાબત.
- ખેતીના હેતુ માટે દબાણ નિયમબદ્ધ કરવા બાબત.

## **ટાઈપીસ્ટ**

- શાખાની તમામ પ્રકારની ટાઈપીંગની કામગીરી.

# કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

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

- શાખાનો કર્મચારીગણ કલેક્ટરશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી અને ચીટીનીશ ટુ કલેક્ટરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.
- તુમારી પ્રકરણે જેમાં નિર્ણય લેવાની સત્તા સરકારશ્રી, કલેક્ટરશ્રી અને નિવાસી અધિક 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 ચીટીનીશ ટુ કલેક્ટરને રજુ થાય છે. જે ઉપર ચીટીનીશશ્રી પોતાના રીમાર્ક્સ આપે છે અને ત્યારબાદ કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી આખરી નિર્ણય આપે છે. અને જરૂર જણાયે સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત સાદર કરવામાં આવે છે.

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

- સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી થયેલા ધોરણો મુજબની કામગીરી નિયત સમયે પૂર્ણ થાય તે અંગે યોગ્ય આયોજન કરી, કામગીરી સમયમર્યાદામાં અને ચોકસાઈપૂર્વક થાય તે અંગે દેખરેખ અને જરૂરી અમલવારી 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.

- જમીનની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ સરકારશ્રીના વિવિધ કાયદાઓ, તે હેઠળના નિયમો, મહેસુલ વિભાગ તરફથી વખતોવખતના ઠરાવો, પરિપત્રો અને જાહેરનામાઓ અન્વયે કરવાની થતી કામગીરી
- ઉક્ત વિગતે કાયદા, નિયમો વિ. અન્વયે તાબાની કચેરીઓ સાથે અસરકારક સંકલન સહ, અમલવારીની કામગીરી.
- વિવિધ નિર્ણયોની પ્રક્રિયામાં સરકારશ્રીના ઠરાવો, જોગવાઈઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવામાં આવે છે.
- મહેસુલ વિભાગ તરફથી માગવામાં આવેલ કોઈપણ પ્રકારની માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં પહોંચાડવાની જવાબદારી.

# ક્લેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

- આ સિવાય મે.ક્લેક્ટરશ્રી દ્વારા અપાયેલ કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

(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 સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર-વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

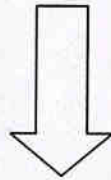
- આવી કોઈ ગોઠવણ નથી.

(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 ?

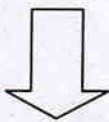
- આવી બેઠકો યોજવામાં આવતી ન હોય પ્રશ્ન નથી.

(૯) તેના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.

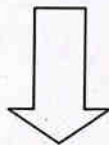
ચીટનીશ ટુ ક્લેક્ટર



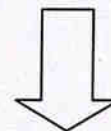
નાયબ મામલતદાર જમીન



કારકુન (જમીન-૨)



કારકુન (જમીન-૩)



ટાઈપીસ્ટ

# કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

(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.

## અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને મળતા પગાર ધોરણની વિગત

| ક્રમ | અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીનું નામ | હોદ્દો                  | બેજીક | કુલ પગાર |
|------|-----------------------------------|-------------------------|-------|----------|
| (૧)  | (૨)                               | (૩)                     | (૪)   | (૫)      |
| ૧    | શ્રી એમ.એસ.ઘોરી                   | ઈ.યા. ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર | ૫૨૦૦૦ | ૮૬૫૨૦    |
| ૨    | શ્રી એમ.એસ.ઘોરી                   | નાયબ મામલતદાર           | ૫૨૦૦૦ | ૮૬૫૨૦    |
| ૩    | શ્રી જી.કે.પઢીયાર                 | કારકુન                  | ૨૨૪૦૦ | ૩૮૪૧૨    |
| ૪    | શ્રી આર.આર.શાક્ય                  | કારકુન                  | ૨૨૪૦૦ | ૩૮૪૧૨    |
| ૫    | શ્રી વી.એસ.ચૌધરી                  | ટાયપીસ્ટ                | ૨૨૪૦૦ | ૩૮૪૧૨    |

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

- આ શાખા અંગે દરવર્ષે અંદાજ પત્ર અત્રેની હિસાબી શાખા ધ્વારા મહેસુલ વિભાગને મોકલી તે મુજબ વર્ષ દરમિયાન ફળવાતી ગ્રાન્ટમાંથી શાખા પાછળ નિયમોનુસાર ખર્ચ કરવામાં આવે છે.
- આ ખર્ચનું મેળવણું હિસાબી શાખા મારફત એ.જી.રાજકોટની કચેરી દ્વારા સમયસર કરાવવામાં આવે છે.

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

- આવા કોઈ સેવા કાર્યક્રમો કે આર્થિક સહાય કાર્યક્રમો અત્રેના દફતરેથી થતા ન હોઈ પ્રશ્ન નથી.

# **કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર**

જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ, બનાસકાંઠા-પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

E-mail:- [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto:rdc-ban@gujarat.gov.in)

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

- અરજદારશ્રીઓને તેઓની માંગણીઓ સંબંધી અત્રેના જમીન દફતરને લગત વિષયો મુજબ સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓનુંસાર છુટછાટો, પરવાનગીઓ અને અધિકૃતિઓ આપવામાં આવે 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 વાચનક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.**

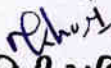
- આવા ગ્રંથાલયો અથવા વાંચનાલયો આ કચેરી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા નથી.

**(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, કચેરી ફોન નં. ૦૨૭૪૨-૨૫૨૫૩૦  
મો.૯૮૨૪૩૨૬૪૩૪

**(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી**

— અન્ય કોઈ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
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

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)(ખ) 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.

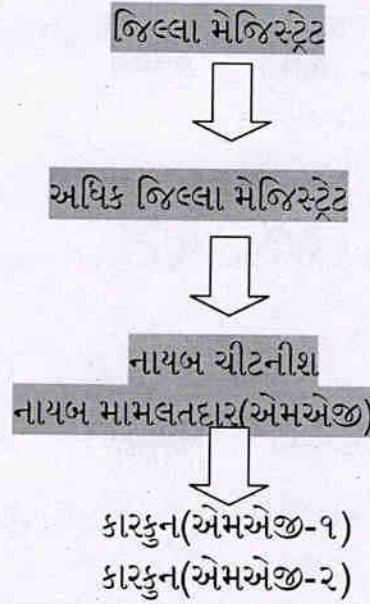
**(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.**

- 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.

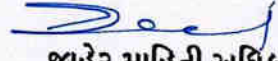
— આવા ગ્રંથાલયો અથવા વાંચનાલયો આ શાખા દ્વારા નિભાવવામાં આવતા નથી.

(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.૯૪૨૬૫ 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)

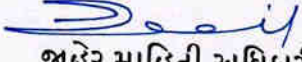
જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર-૩૮૫૦૦૧, ફોન : ૦૨૭૪૨-૨૫૪૨૬૮, ફેક્સ: ૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦,

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



## ભૂસ્તરશાસ્ત્રીની કચેરી

ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનિજ ખાતું,

બીજો માળ, જિલ્લા સેવા સદન, પાલનપુર (બનાસકાંઠા)

ફોન: - ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬

ઈમેઈલ - geologist-ban@gujarat.gov.in



નં. જીબીકે/ખાખવિ/આરટીઆઈ./પ્રો.ડી./૨૦૨૫/૩૬૭૬

તા. ૩૦/૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,

નોડલ અધિકારી (PAD) અને નાયબ કલેક્ટરશ્રી,

સ્ટેમ્પ ડ્યૂટી મૂલ્યાંકન તંત્ર - પાલનપુર

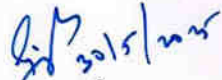
જી. બનાસકાંઠા.

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

સંદર્ભ:- આપશ્રીના પત્રનં. સ્ટેમ્પ/આર.ટી.આઈ./પી.એ.ડી./માહિતી/૨૦૨૫/૧૫૬૪-૧૭.૧  
તા.૨૨/૦૫/૨૦૨૫.

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભવાળા પત્ર અન્વયે સવિનય જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની  
કલમ-૪ (૧) (ખ) હેઠળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અધતન કરવા બાબતે વર્ષ ૨૦૨૫ -૨૬ ની નકલ અને એનેક્શર-બી  
મુજબનું પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. જે આપશ્રીને વિદીત થવા વિનંતી.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ

  
ભૂસ્તરશાસ્ત્રી

ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનિજ ખાતું,  
પાલનપુર જિ.બનાસકાંઠા.

  
૩૦/૫/૨૫

## એનેક્ષર - બી

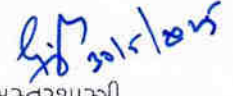
(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-  
આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની  
બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર' મારી કચેરી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ  
અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

સ્થળ :- પાલનપુર

  
ભૂસ્તરશાસ્ત્રી

ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનીજખાતું,  
પાલનપુર જિ.બનાસકાંઠા.

  
30/5/25

ભૂસ્તરશાસ્ત્રીની કચેરી  
ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનિજખાતુ,  
બીજોમાળ,જિલ્લા સેવા સદન,પાલનપુર (બનાસકાંઠા)  
ફોનનં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬  
ઇમેઇલ - geologist-ban@gujarat.gov.in

---

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અન્વયે

પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

(૧૭ મુદ્દા)

વર્ષ :- ૨૦૨૫-૨૬

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

ભૂસ્તરશાસ્ત્રી

ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનિજખાતુ,

પાલનપુર જિ.બનાસકાંઠા

ટેલીફોનનં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

૧. જિલ્લામાં મળી આવતા ખનીજોના બ્લોક બનાવી જાહેર હરાજીથી નિકાલ કરવો.
૨. ખાણ પદ્ધતિઓનું ઇન્સ્પેક્શન ખાણ પદ્ધતિ દ્વારા મળતી રોયલ્ટીની આવકોની વસૂલાત.
૩. ખનીજ અંગે ઊભા થયેલ બાકી લહેણાની વસૂલાત.
૪. જિલ્લામાં ખનીજોના બિન અધિકૃત ઉત્પાદન અને વહન અને સંગ્રહ ન થાય તે માટે સઘન ચેકિંગની કામગીરી તથા અમલની કરવાની થતી કામગીરી.
૫. કચેરીના વડા તરીકે વહીવટી અને હિસાબી કામગીરીઓ.
૬. જાહેર જનતાને ખનીજ સંબંધિત માર્ગદર્શન અંગેની કામગીરી.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીની સત્તાઓ અને ફરજો.

હોદ્દો : ભૂસ્તરશાસ્ત્રી

સત્તાઓ વહીવટી :

૧. કવોરીલીઝ, માઇનીંગ લીઝ, કવોરી પરમીટ મંજૂર કરવાની કામગીરી.
૨. જુદા જુદા ખનીજોના જાહેર હરાજીથી નિકાલ કરવા માટે બ્લોક તૈયાર કરવા.
૩. બિન અધિકૃત ખોદકામ, વહન સંગ્રહ અટકાવવા નિયમો હેઠળ પગલા લેવાની સત્તા.
૪. ખનીજોના સંગ્રહ અને વેપાર કરનારાઓને નિયમો હેઠળ રજીસ્ટ્રેશન મંજૂર કરવાની સત્તા.
૫. ખાણ પટ્ટાઓનું ઇન્સ્પેક્શન અને હિસાબો ચકાસણી કરવાની સત્તા.
૬. ખાણ પટ્ટેદારો પાસેથી એડવાન્સમાં રોયલ્ટી વસુલ કરીને અધિકૃત રોયલ્ટી પાસ ઇસ્યુ કરવાની સત્તા.
૭. કચેરીના વડા તરીકે કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા સંબંધી બાબત.

નાંણાકીય :

૧. કચેરી માટે રૂપિયા. ૧૦૦૦/- સુધીનો ખર્ચ કરવાની સત્તા.
૨. કચેરીના વર્ગ-૨ થી ૪ સુધીના તમામ કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાનો ખર્ચ કરવાની સત્તા.

ફરજો :

ભૂસ્તરશાસ્ત્રીશ્રીની કચેરી જિલ્લામાં મળી આવતા ખનીજોના જુદા જુદા પ્રકારના ખાણપટ્ટા મેળવવા માટે તથા જી.એમ.એમ.સી.આર.૨૦૧૭ ની જોગવાઈ મુજબ ગૌણ ખનીજોનાબ્લોક તૈયાર કરી જાહેર હરાજીથી નિકાલ કરવાની કામગીરી કરે છે. ગૌણ ખનીજ માટે કલેક્ટરશ્રી સક્ષમ અધિકારીશ્રી જયારે મુખ્ય ખનીજોના કિસ્સામાં ખાતાના વડાની કચેરી મારફત રાજ્યના ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગમાં અરજીઓ જરૂરી અભિપ્રાયો સાથે મોકલવામાં આવે છે.

તદઉપરાંત મંજૂર કરવામાં આવેલ ખાણ પટ્ટાઓનો ઇન્સ્પેક્શન ખનીજોનું યોગ્ય રીતે ઉત્પાદન અને વહન થાય તેમજ ખાણ પટ્ટેદારો પાસેથી સમયાન્તરે રોયલ્ટી વસુલ કરવાની ફરજો બજાવે છે.

કચેરીમાં કામ કરતા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

| હોદ્દો                                    | ફરજો                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| માઇન્સ સુપરવાઇઝર,<br>રોયલ્ટી ઇન્સ્પેક્ટર, | જિલ્લામાં અરજદારો દ્વારા મળેલ ખનીજ વહન અંગેની ફરીયાદોનો નિકાલ કરવા તથા ખનિજ વહન કરતા વાહનોનું સરપ્રાઇઝ ચેકીંગ કરી બિનઅધિકૃત રીતે વહન કરતા વાહનો સામે કાયદેસરના પગલા ભરવા કોર્ટ / પોલીસ કેસ કરવા તેમજ ક્વોરીલીઝ, માઇનીંગ લીઝોનું ઇન્સપેકશન કરવું. |
| સર્વેયર                                   | કચેરીમાં ખાણ પટ્ટા માટે મળેલ અરજીઓની ઓવરલેપીંગની ચકાસણી કરવી, માપણી તથા ચેકીંગની કામગીરી, નકશાની ચકાસણી, બ્લોક બનાવવા વગેરે.                                                                                                                     |
| સીનીયર કલાર્ક                             | એમ.એલ., પી.એલ., ક્યુએલ, સમીક્ષા બેઠક, સંકલન તથા લીઝશાખાને લગતી તમામ કામગીરી                                                                                                                                                                      |
| જૂનીયર કલાર્ક                             | 1. આંકડાશાખા<br>2. હિસાબીશાખા, વર્ગીકરણ, રીકન્સિલેશન.<br>3. વહીવટ, રજીસ્ટ્રી (આવક-જાવક) 4. આર.ટી.આઇ.                                                                                                                                             |
| ડ્રાઇવર                                   | કચેરીને ફાળવવામાં આવેલ વાહનની જાળવણી અને કચેરીની જરૂરીયાત મુજબ વાહન ચલાવવું.                                                                                                                                                                     |
| પટ્ટાવાળા                                 | કચેરીમાં વર્ગ-૪ પટ્ટાવાળાને લગતી કામગીરી.                                                                                                                                                                                                        |

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

- શાખાનો કર્મચારીગણ ભૂસ્તરશાસ્ત્રીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.

- ખનિજ વહીવટની કામગીરીના નિર્ણય લેવાની સત્તા સરકારશ્રી, કલેક્ટરશ્રી અને ભૂસ્તરશાસ્ત્રીશ્રીને પહોંચે છે.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલાં ધોરણો

- સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી થયેલા ધોરણો મુજબની કામગીરી નિયત સમયે પૂર્ણ થાય તે અંગે યોગ્ય આયોજન કરી, કામગીરી સમયમર્યાદામાં અને ચોકસાઈ પૂર્વક થાય તે અંગે દેખરેખ અને જરૂરી અમલવારી 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) માઇન્સ એન્ડ મીનરલ્સ (ડેવલપમેન્ટ એન્ડ રેગ્યુલેશન) એક્ટ-૧૯૫૭

(૨) માઇન્સ એન્ડ મિનરલ્સ (ડેવલપમેન્ટ એન્ડ રેગ્યુલેશન) એમેન્ડમેન્ટ એક્ટ - ૨૦૧૫

(૩) મિનરલ કન્ઝર્વેશન એન્ડ ડેવલપમેન્ટ રૂલ્સ - ૧૯૮૮

(૪) માઇન્સ એક્ટ - ૧૯૫૨

(૫) ગ્રેનાઇટ કન્ઝર્વેશન એન્ડ ડેવલપમેન્ટ રૂલ્સ - ૧૯૯૯

(૬) માર્બલ ડેવલપમેન્ટ એન્ડ કન્ઝર્વેશન રૂલ્સ - ૨૦૦૨

(૭) ગુજરાત મીનરલ રૂલ્સ-૨૦૧૭ (પ્રિવેન્શન ઓફ ઇલીગલ માઇનીંગ ટ્રાન્સપોર્ટેશન, સ્ટોરેજ એક્ટ-૨૦૧૭)

(૮) ગુજરાત ગૌણ ખનિજ છુટછાટ નિયમો-૨૦૧૭

(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 સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે

વિચાર-વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઇ ગોઠવણીની

વિગતો.

- આવી કોઇ 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 યોજનામાં આવતી ન હોય પ્રશ્ન નથી.

(૯) તેના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

| ક્રમ | અધિકારી / કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો             | વર્ગ | ફોન નં.      |
|------|---------------------------|--------------------|------|--------------|
| ૧    | શ્રી ગુરપ્રીતસિંહ સારસ્વા | ભૂસ્તરશાસ્ત્રી     | ૧    | ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬ |
| ૨    | શ્રી શક્તિદાન જે. ચારણ    | રોયલ્ટી ઇન્સપેક્ટર | ૩    | ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬ |
| ૩    | શ્રી જયમીન પટેલ           | માઇન્સ સુપરવાઇઝર   | ૩    | ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬ |
| ૪    | શ્રી બાબુભાઈ આયર          | માઇન્સ સુપરવાઇઝર   | ૩    | ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬ |
| ૫    | શ્રી મનોજ બી. ઓઝા         | માઇન્સ સુપરવાઇઝર   | ૩    | ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬ |
| ૬    | શ્રી એસ. એલ. ગજજર         | સી.કલાર્ક          | ૩    | ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬ |
| ૭    | કુ. મિતલ પ્રજાપતિ         | સી.કલાર્ક          | ૩    | ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬ |
| ૮    | કુ. વી. પી. ચૌધરી         | જુ.કલાર્ક          | ૩    | ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬ |
| ૯    | શ્રી એમ. એમ. રબારી        | જુ.કલાર્ક          | ૩    | ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬ |
| ૧૦   | શ્રી એચ. એ. ચૌધરી         | જુ.કલાર્ક          | ૩    | ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬ |
| ૧૧   | શ્રી એન. ડી. જોષી         | જુ.કલાર્ક          | ૩    | ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬ |

|    |                  |         |   |              |
|----|------------------|---------|---|--------------|
| ૧૨ | શ્રી એ.બી.આચાર્ય | પટાવાળા | ૪ | ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬ |
|----|------------------|---------|---|--------------|

(૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કાર્ય પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીને મળતાં માસિક વળતર.

- નિયમોનુસાર મળવાપત્ર પગાર (મોંઘવારી કાયમી મુસાફરી ભથ્થુ, તબીબી ભથ્થુ, ધરભાડું અને ખાસ પગાર સહિત)

- પ્રવાસ ભથ્થું

- એલ.ટી.સી.

અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને મળતા પગાર-ધોરણની વિગત

| ક્રમ | અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને મળતા પગારધોરણની વિગત | હોદ્દો             | બેઝીક | કુલ પગાર |
|------|--------------------------------------------------|--------------------|-------|----------|
| ૧    | શ્રી ગુરપ્રીતસિંહ સારસ્વા                        | ભૂસ્તરશાસ્ત્રી     | ૬૭૭૦૦ | ૧૧૪૯૫૧   |
| ૨    | શ્રી શક્તિદાન જે. ચારણ                           | રોયલ્ટી ઇન્સપેક્ટર | ૪૭૬૦૦ | ૮૦૩૮૮    |
| ૩    | શ્રી જયમીન પટેલ                                  | માઇન્સ સુપરવાઇઝર   | ૨૬૦૦૦ | ૨૬૦૦૦    |
| ૪    | શ્રી બાબુભાઈ આયર                                 | માઇન્સ સુપરવાઇઝર   | ૨૬૦૦૦ | ૨૬૦૦૦    |
| ૫    | શ્રી મનોજ બી. ઓઝા                                | માઇન્સ સુપરવાઇઝર   | ૨૬૦૦૦ | ૨૬૦૦૦    |
| ૬    | શ્રી એસ. એલ. ગજજર                                | સી.કલાર્ક          | ૨૭૯૦૦ | ૪૬૦૪૫    |
| ૭    | કુ. મિત્તલ પ્રજાપતિ                              | સી.કલાર્ક          | ૨૬૦૦૦ | ૨૬૦૦૦    |
| ૮    | કુ. વી. પી. ચૌધરી                                | જુ.કલાર્ક          | ૨૦૫૦૦ | ૩૫૩૧૫    |
| ૯    | શ્રી એમ. એમ. રબારી                               | જુ.કલાર્ક          | ૨૧૭૦૦ | ૩૫૫૩૫    |
| ૧૦   | શ્રી એચ. એ. ચૌધરી                                | જુ.કલાર્ક          | ૨૧૭૦૦ | ૩૭૨૭૧    |
| ૧૧   | શ્રી એન. ડી. જોષી                                | જુ.કલાર્ક          | ૨૧૭૦૦ | ૩૭૨૭૧    |
| ૧૨   | શ્રી એ.બી.આચાર્ય                                 | પટાવાળા            | ૩૧૧૦૦ | ૫૨૬૫૩    |

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

- આ કચેરી દર વર્ષે અંદાજપત્ર કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગરને મોકલી તે મુજબ વર્ષ દરમિયાન ફાળવાતી ગ્રાન્ટમાંથી કચેરીમાં નિયમોનુસાર ખર્ચ કરવામાં આવે છે.

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

- આવા કોઈ સેવા કાર્યક્રમો કે આર્થિક સહાય કાર્યક્રમો અત્રેના દફતરેથી થતા ન હોય પ્રશ્ન નથી.

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

- અરજદારશ્રીઓને તેઓની ખનિજ સંબંધિત માંગણીઓ અન્વયે સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓ અનુસાર છુટછાટો, પરવાનગીઓ અને અધિકૃતિઓ આપવામાં આવે છે.

(૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો.

- ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરવા માટે મહેકમ મંજૂર થયેલ નથી. આવી કામગીરી માટે કાયમી કે હંગામી મહેકમ ન હોય માહિતીને ઇલેક્ટ્રોનિક 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 કચેરી 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 ગુરપ્રીતસિંહ સારસ્વા,

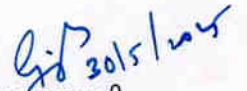
જાહેર માહિતી અધિકારી અને ભૂસ્તરશાસ્ત્રી, બનાસકાંઠા

કચેરી ફોનનં. ૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૯૬

મો.નં. ૯૨૬૯૬૨૬૦૭૧

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

- અન્ય કોઇ બાબત અંગે બીજી કોઇ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

  
ભૂસ્તરશાસ્ત્રી

ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનિજખાતું,  
પાલનપુર જિ. બનાસકાંઠા.

  
30/5/25

# માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અન્વયે

પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર  
(૧૭ મુદ્દા)

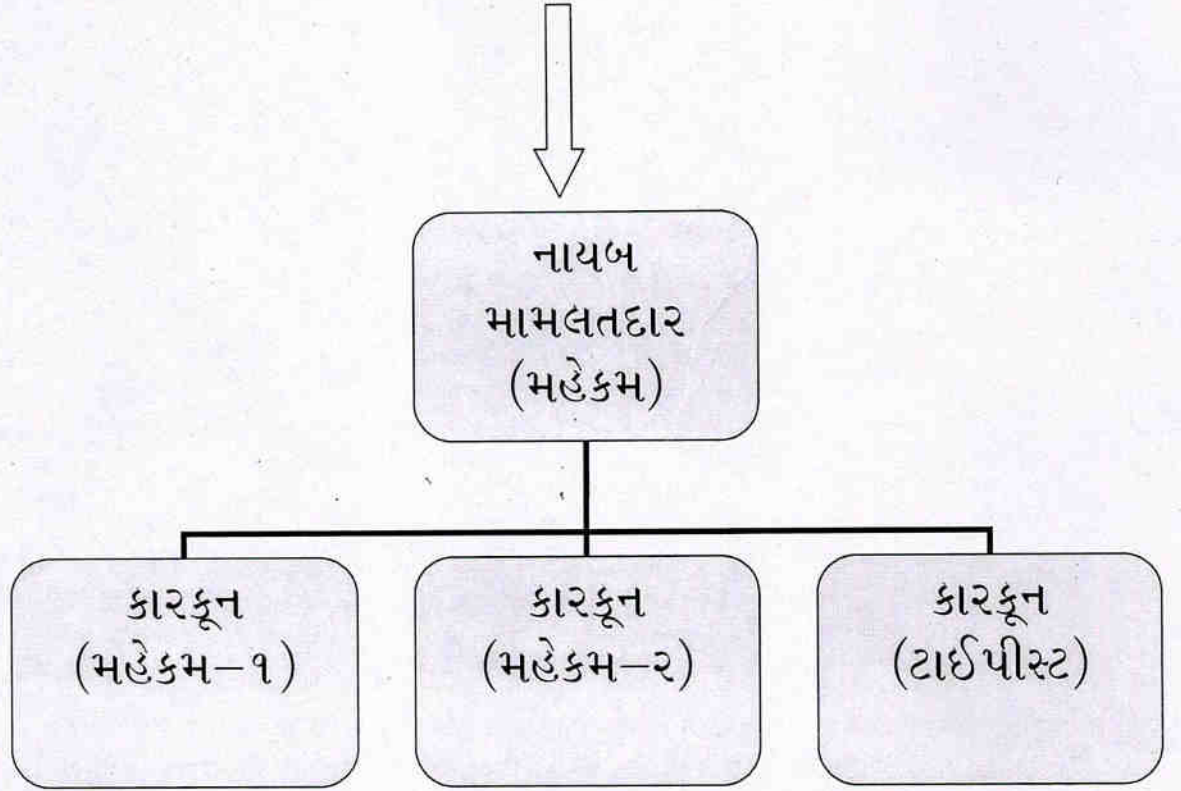
વર્ષ : ૨૦૨૫-૨૦૨૬

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.

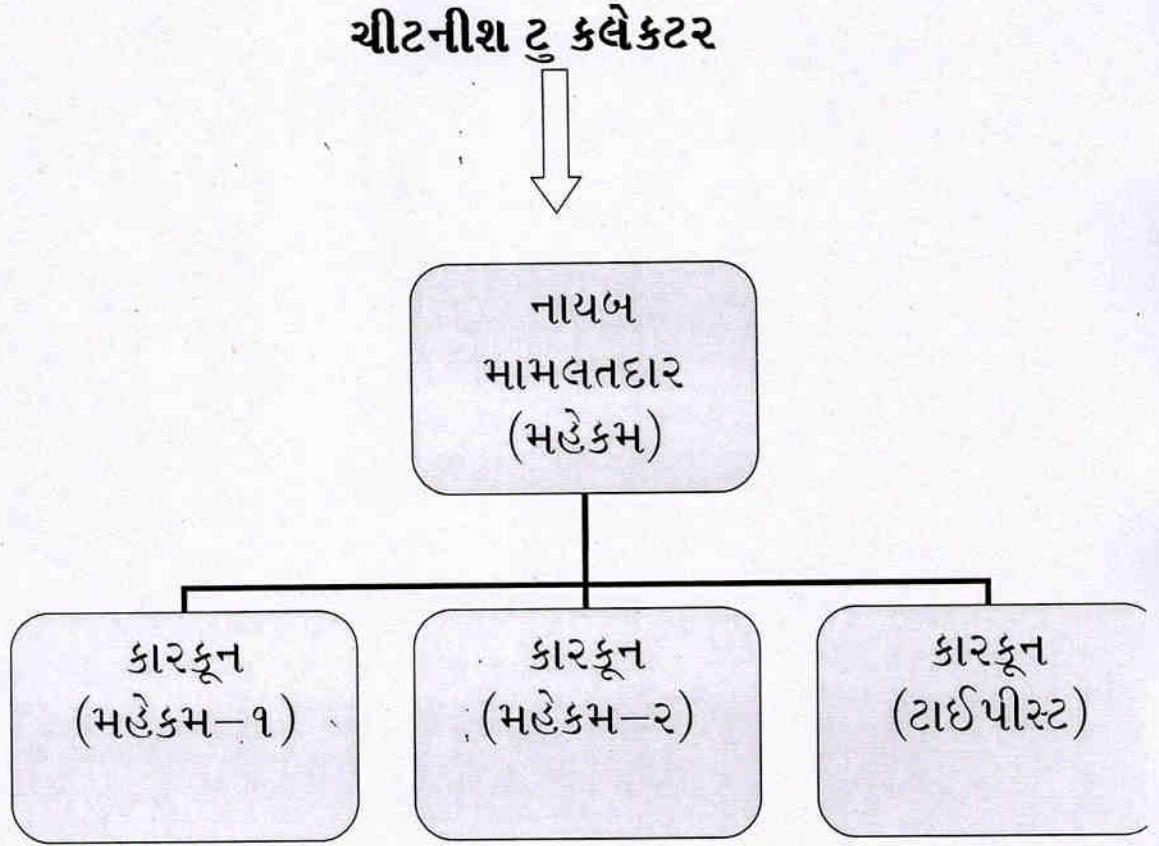
(૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર-વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

— 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.

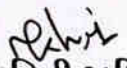
(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ/હોદ્દો અને બીજી વિગતો.

(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.

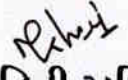
  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

## 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



## કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

(ડીઝાસ્ટર શાખા)

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર

E-mail :- [dismgmt-ban@gujarat.gov.in](mailto:dismgmt-ban@gujarat.gov.in)

Phone No. :- 02742-250627 ,

Fax No. : 02742-252740

નં.ડીઝાસ્ટર/પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર/વશી.૨૩૮૬/૨૦૨૫

તા.૩૦/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,  
જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી,  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર  
(નાની બચત શાખા)

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ (૧) (ખ)  
હેઠળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- આપના પત્ર નં.પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર/માહિતી/વશી.૨૮૫૦-૨૮૬૧,  
તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૫

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ (૧) (ખ)  
હેઠળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર માહિતી અદ્યતન કરી આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે વિદીત થાય.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ડીઝાસ્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર



કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

(ડીઝાસ્ટર શાખા)

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર

E-mail :- [dismgmt-ban@gujarat.gov.in](mailto:dismgmt-ban@gujarat.gov.in)

Phone No. :- 02742-250627 ,

Fax No. : 02742-252740

## માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અન્વયે

### પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

વર્ષ : ૨૦૨૫-૨૦૨૬

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર ડીઝાસ્ટર

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

ટેલિફોન નં. ૦૨૭૪૨ - ૨૫૦૬૨૭



## કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

(ડીઝાસ્ટર શાખા)

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર

E-mail :- [dismgmt-ban@gujarat.gov.in](mailto:dismgmt-ban@gujarat.gov.in)

Phone No. :- 02742-250627 ,

Fax No. : 02742-252740

### પ્રસ્તાવના

આપત્તિ એ કુદરતી અથવા માનવસર્જિત એવી એક ઘટના છે, જે માનવ સમુહના જીવન અને સંપત્તિને એટલા મોટા પ્રમાણમાં નુકશાન કરે છે કે, જેના કારણે માનવ સમુહ પાસે ઉપલબ્ધ આર્થિક અને સામાજિક સંશાધનો પુનઃ પૂર્વવત પરિસ્થિતિની સ્થાપના માટે ઘણાં ટાંચા પડે છે. આવી આપત્તિઓ આપણા દેશ અને રાજ્યને ઘણું વ્યાપક નુકશાન પહોંચાડે છે. કુદરતી ભૌગોલિક સ્થિતિના કારણે હવામાન અને ભુસ્તરીય આપત્તિઓ જેવી કે દુષ્કાળ, પુર, વાવાઝોડાં, સુનામી અને ભુકંપ જેવી કુદરતી આપત્તિઓ અને ભોપાલ ગેસ દુર્ઘટના જેવી માનવ સર્જિત આપત્તિઓ અવાર નવાર આવું વ્યાપક નુકશાન કરતી રહી છે.

આવી આપત્તિઓ અથવા તેના કારણે સર્જાતી ઘટનાઓની હારમાળા ઘણી જાનહાનિ અને માનવ સંપત્તિને નુકશાન, આંતરમાળખાકીય સગવડોમાં ભંગાણ, આવશ્યક સેવાઓ અને જીવન નિર્વાહના સાધનોને એવા વ્યાપક સ્તરે ખોરવી નાંખે છે કે જેનાથી પીડિત જન સમુદાય બહારની મદદ સિવાય પોતાના સંશાધનોની મદદથી તેમાંથી બહાર આવી શકતો નથી.

### ➤ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કેન્દ્રના ઉદ્દેશ

- આપત્તિ દરમિયાન આપત્તિ માટેના Nerve Centre (નર્વ સેન્ટર) તરીકે કામ કરવું.
- આપત્તિ દરમિયાન કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિનું નિયંત્રણ અને જાળવણી કરવી.
- વિપત્તિઓ ઉપર ચાંપતી નજર રાખવી.
- ચેતવણીઓ ચોકકસાઈ પૂર્વક તમામ સબંધકર્તાઓને પહોંચાડવી.
- આપત્તિઓના પ્રતિભાવનાં તાકીદે પગલાં લેવા અને આ અંગેની તમામ આનુષંગિક પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન કરવું.
- આપત્તિ વેળાએ, રાહતો પહોંચાડવાની તમામ પ્રવૃત્તિઓનું માર્ગદર્શન કરવું અને તે ઉપર નિયંત્રણ જાળવવું.
- આપત્તિ અંગેની બધી જ માહિતીઓની પૂર્તતા કરવી, તેનું વિશ્લેષણ કરવું અને જરૂરી હોય તે તમામને તે ચોકકસાઈપૂર્વક પહોંચાડવી.



## કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

(ડીઝાસ્ટર શાખા)

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર

E-mail :- [dismgmt-ban@gujarat.gov.in](mailto:dismgmt-ban@gujarat.gov.in)

Phone No. :- 02742-250627 ,

Fax No. : 02742-252740

- આપત્તિઓ સંદર્ભ લેવામાં આવતા નિર્ણયોના અમલ માટે બધા જ સંબંધિતોને સુચિત કરવા અને આવા નિર્ણયો અને સુચનાઓનો સંગ્રહ તૈયાર કરી જાળવવો.
- આપત્તિ સમયે તાકીદના પ્રતિભાવ માટેનું એક સર્વાંગી અને અદ્યતન કેન્દ્ર તરીકે ફરજો બજાવવી.
- આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટેની યોજના તૈયાર કરવી.

### ➤ ચોમાસા પહેલાની પૂર્વ તૈયારી અને લીધેલ તકેદારીના પગલાં :-

- બનાસકાંઠા જિલ્લામાં ચોમાસા પ્રારંભ પૂર્વ જિલ્લામાં ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ કમિટીના સંબંધિત ખાતા વિભાગના અધિકારીશ્રીઓની બેઠક બોલાવી GSDMA દ્વારા આપવામાં આવેલ સાધનોને સમયાંતરે ચેક કરવા તથા જરૂરી સમયે ઉપલબ્ધ રહે તેની જાણકારી આપવામાં આવેલ છે.
- ચોમાસાની અસર તથા સંભવિત પુરની પરિસ્થિતિ ધ્યાનમાં લઈ ચોમાસાની પૂર્વ તૈયારી માટે યોગ્ય આયોજન સંદર્ભ માર્ગદર્શક સુચના આપવા તથા જિલ્લા / તાલુકા કક્ષાએ થયેલ તૈયારીની સમીક્ષા કરી જરૂરી સુચનાઓ આપી સજાગતા લાવવામાં આવે છે.
- ચોમાસા પહેલાની પૂર્વ તૈયારી અને તકેદારીના પગલાં અંગે અત્રેથી જિલ્લાના તમામ અધિકારીશ્રીઓ / લાયઝન અધિકારીશ્રીઓ / ચીફ ઓફિસરશ્રીઓ / મામલતદારશ્રીઓ દ્વારા આગોતરું આયોજન કરવા સારૂ બેઠક બોલાવી અવાર નવાર લાયઝન ઓફિસરશ્રી / મામલતદારશ્રીઓ તથા સંલગ્ન ખાતાના વડાશ્રીઓની સંયુક્ત બેઠકો યોજી જરૂરી સુચનો આપવામાં આવતી હોય છે.
- ચોમાસાની શરૂઆતમાં આ પ્રકારની બેઠકથી તાલુકાતંત્ર તથા જિલ્લા તંત્ર અનેક સજાગ થઈ જાય અને તાલુકા / જિલ્લા કક્ષાના તમામ કંટ્રોલરૂમ કાર્યરત રાખવામાં આવે છે. કંટ્રોલરૂમ રાઉન્ડ ધ કલોક ચાલુ રહે તે માટે જિલ્લાકક્ષાએ તથા તાલુકાકક્ષાએ જવાબદાર કર્મચારીઓને ફરજ સોંપવામાં આવતી હોય છે. તથા DDMP, TDMP, VDMP, CDMP પ્લાન અદ્યતન કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવતી હોય છે. તથા તરવૈયાની યાદી એકત્રિત કરી નામ, સરનામા, કોન્ટેક્ટ નંબરની વિગતો વિગેરે અદ્યતન કરવામાં આવતી હોય છે.



## કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

(ડીઝાસ્ટર શાખા)

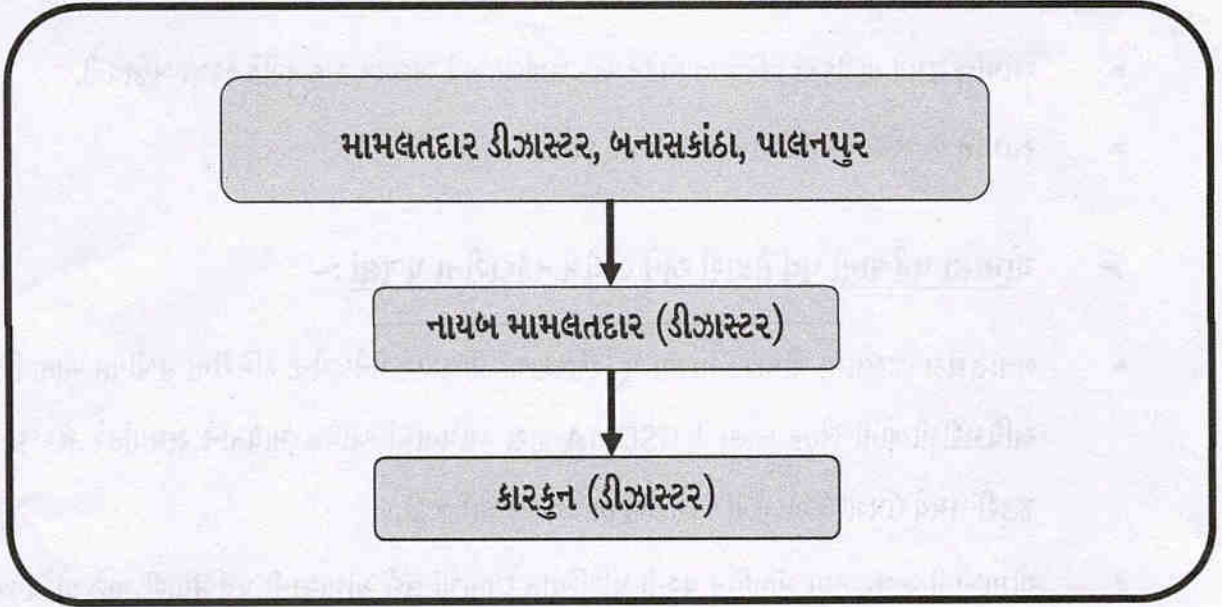
જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર

E-mail :- [dismgmt-ban@gujarat.gov.in](mailto:dismgmt-ban@gujarat.gov.in)

Phone No. :- 02742-250627 ,

Fax No. : 02742-252740

### ➤ વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.



### (ર) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

#### નાયબ મામલતદાર (ડીઝાસ્ટર)

- ડીઝાસ્ટરની કામગીરી.
- કચેરીનું સુપરવિઝન
- કલાર્ક (ડીઝાસ્ટર) નું સુપરવિઝન
- ઈ.ઓ.સી. કંટ્રોલરૂમ ખાતે ફરજ સુપ્રત કરવાની કામગીરી
- ચોમાસુ અંતર્ગત તમામ લાયઝનીગની કામગીરી

#### કલાર્ક (ડીઝાસ્ટર)

- ડીઝાસ્ટરની કામગીરી.
- ઈ.ઓ.સી. કંટ્રોલરૂમ ખાતે ફરજ સુપ્રત કરવાની કામગીરી

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

- કચેરીનો કર્મચારીગણ કલેક્ટરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.
- તુમારી પ્રકરણો 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



## ક્લેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

(ડીઝાસ્ટર શાખા)

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર

E-mail :- [dismgmt-ban@gujarat.gov.in](mailto:dismgmt-ban@gujarat.gov.in)

Phone No. :- 02742-250627,

Fax No. : 02742-252740

સ્થાયી હુકમોની સુચનાઓ જોગવાઈઓ સાથે ક્લેક્ટરશ્રીને રજુ થાય છે. જે ધ્યાને લઈ ક્લેક્ટરશ્રી 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.

- સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવો, પરિપત્રો અને હુકમોનો અમલ કરાવવાની કામગીરી.

(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 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.



**કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા**

(ડીઝાસ્ટર શાખા)

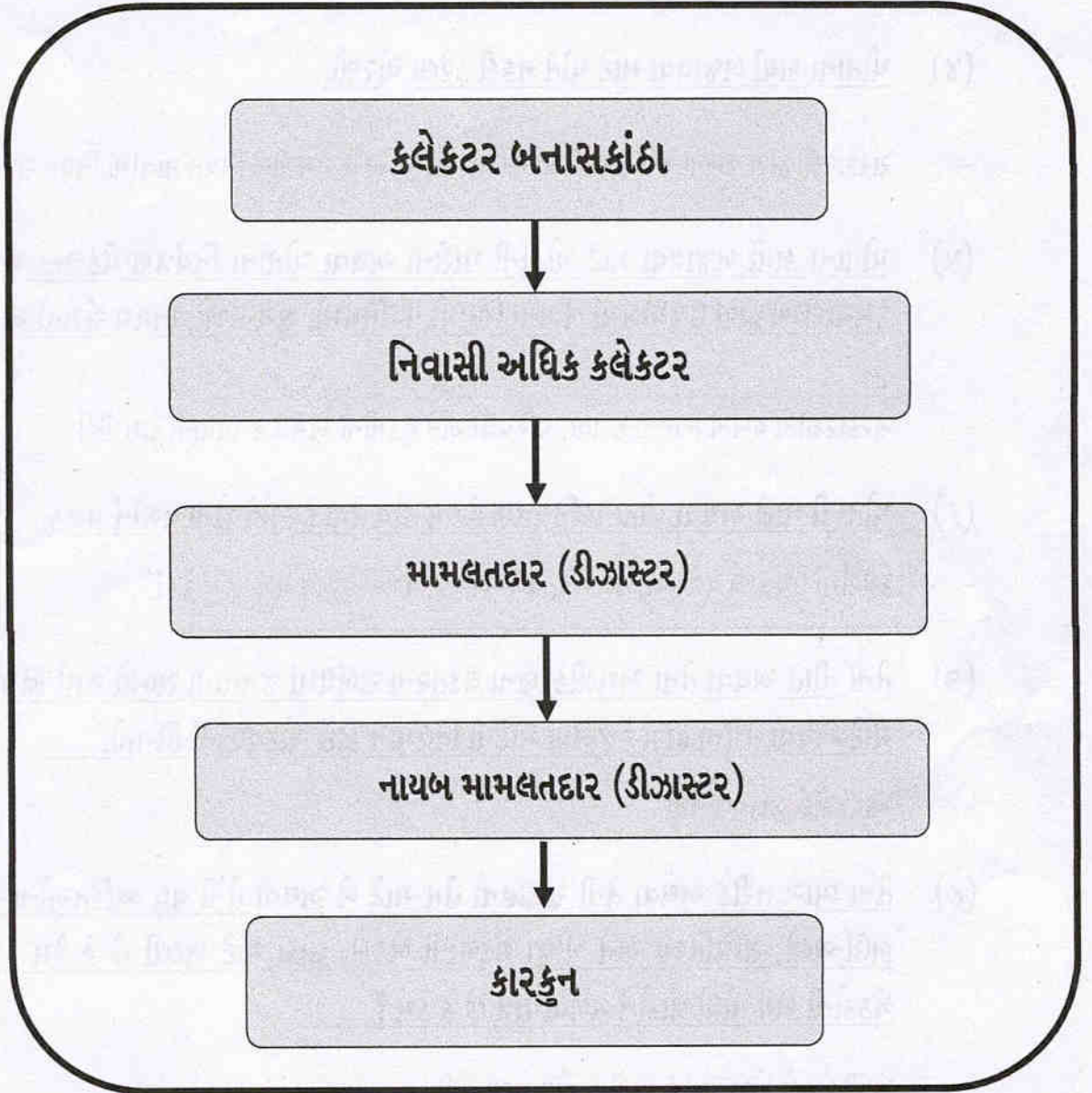
**જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર**

E-mail :- [dismgmt-ban@gujarat.gov.in](mailto:dismgmt-ban@gujarat.gov.in)

Phone No. :- 02742-250627 ,

Fax No. : 02742-252740

(૯) તેના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.





## કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

(ડીઝાસ્ટર શાખા)

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર

E-mail :- [dismgmt-ban@gujarat.gov.in](mailto:dismgmt-ban@gujarat.gov.in)

Phone No. :- 02742-250627 ,

Fax No. : 02742-252740

(૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કાર્ય પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીને મળતાં માસિક વળતર.

| ક્રમ | અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીનું નામ | હોદ્દો                     | બેજીક    | કુલ પગાર   |
|------|-----------------------------------|----------------------------|----------|------------|
| ૧    | શ્રી કે.આર.ચૌધરી                  | મામલતદાર (ડીઝાસ્ટર)(ઈ.ચા.) | ૮૦,૦૦૦/- | ૧,૪૭,૭૦૦/- |
| ૨    | શ્રી એમ.કે.બાબી                   | નાયબ મામલતદાર (ડીઝાસ્ટર)   | ૪૩,૬૦૦/- | ૭૩,૮૬૮/-   |
| ૩    | સુશ્રી એ.એસ.મોઢ                   | નાયબ મામલતદાર (અછત)        | ૪૨,૩૦૦/- | ૭૧,૭૪૮/-   |
| ૪    | શ્રી ડી.કે.રોટાતર                 | કારકુન (ડીઝાસ્ટર)          | ૫૬,૮૦૦/- | ૮૪,૭૬૪/-   |

(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) આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.

- 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 વિગતો.

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



કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

(ડીઝાસ્ટર શાખા)

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર

E-mail :- [dismgmt-ban@gujarat.gov.in](mailto:dismgmt-ban@gujarat.gov.in)

Phone No. :- 02742-250627 ,

Fax No. : 02742-252740

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

- (૧) શ્રી સી.પી.પટેલ,  
અપીલ અધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટર, બનાસકાંઠા
- (૨) શ્રી કે.આર.ચૌધરી,  
જાહેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર ડીઝાસ્ટર (ઈ.ચા.)  
બનાસકાંઠા, કચેરી ફોન નં. ૦૨૭૪૨-૨૫૦૬૨૭  
મો.૯૯૨૪૩૩૨૫૩૭

**(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી**

- અન્ય કોઈ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ડીઝાસ્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર



# કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

Phone : 02742 -  
252530

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

E-mail : [rdc-ban@gujarat.gov.in](mailto: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 વહેંચણી 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 પધ્ધતિ 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/-<br>(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

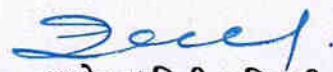
જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર ,

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

# **કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા (પાલનપુર)**

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,

નાનીબયત શાખા, કલેક્ટર કચેરી,

બનાસકાંઠા.

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

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

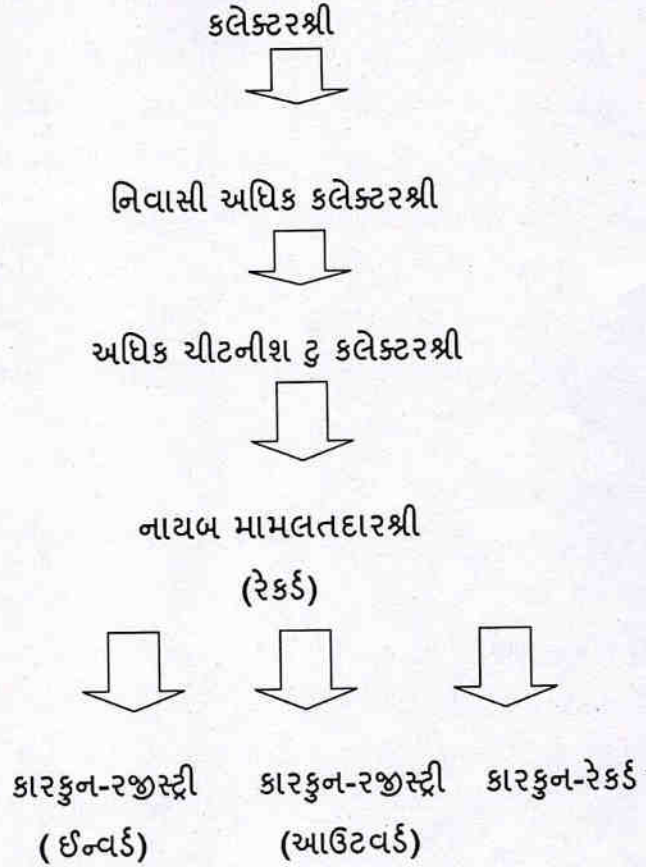
બિડાણ:- ઉપર મુજબ

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

|                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| રજીસ્ટ્રેશન એલેરી, કલેક્ટર કચેરી |                      |
| બનાસકાંઠા, પાલનપુર               |                      |
| પાખા ર                           | જાહેર માહિતી અધિકારી |
| ડિસ્કલોઝર નંબર                   |                      |
| 06 JUN 2025                      | રજીસ્ટ્રી<br>પા.ની   |
| R-22024006-183                   | ઇન્વર્ડ નંબર         |
| રજાઈ/પાલનપુર                     |                      |

(૧) વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો:-

રજીસ્ટ્રી-રેકર્ડ શાખા



(૨) પોતાના અધિકારી કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

અધિક ચીટનીશ ટુ 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
- કચેરીની રજીસ્ટ્રી શાખામાં આવતી ટપાલોની વહેંચણી અંગે માર્ગદર્શન
- શાખાના દરેક દફતરે 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 કરવું,
- રદી પસ્ટીના ટેન્ડરની કામગીરી

### નાયબ મામલતદાર(રેકર્ડ)

- કલાર્ક(રેકર્ડ) , કલાર્ક(રજીસ્ટ્રી), કલાર્ક(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

### કલાર્ક(રજીસ્ટ્રી-ઈન્વર્ડ)

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

### કલાર્ક(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 માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં પહોંચાડવાની જવાબદારી.

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

- લાગુ પડતું નથી

### (૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધોમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર

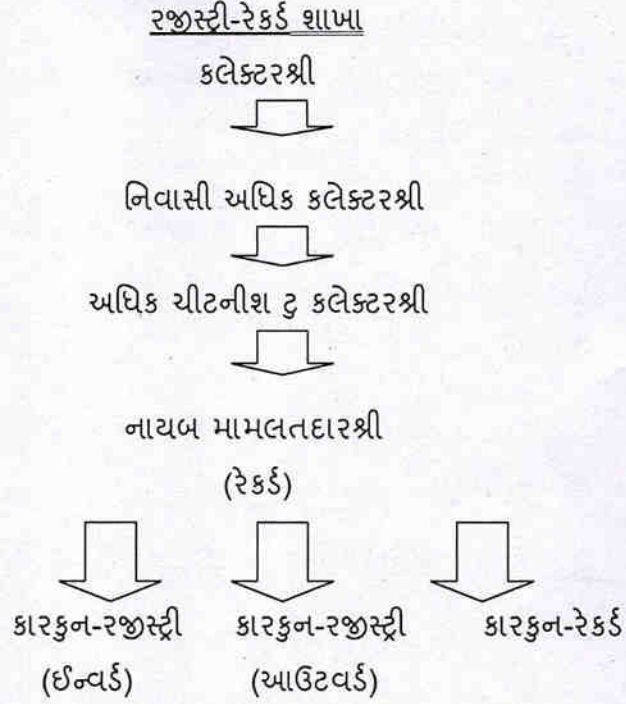
- વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો

- આવી કોઈ ગોઠવણ નથી.

### (૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેના સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેની વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ

- કાઉન્સિલો, 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 હોઈ 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:-

- 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 ટુ કલેક્ટર | ૫૨૦૦૦/- | ૮૭૫૬૦/- |
| ૨    | સુશ્રી યુ.આર.જેસાતર         | નાયબ મામલતદાર            | ૫૨૦૦૦/- | ૮૭૫૬૦/- |
| ૩    | શ્રી એચ.કે.ચૌધરી            | કારકુન રેકર્ડ            | ૪૧૧૦૦/- | ૬૯૭૯૩/- |
| ૪    | સુશ્રી એસ.એલ.ચૌધરી          | કારકુન રજીસ્ટ્રી         | ૨૬૦૦૦/- | ૨૬૦૦૦/- |
| ૫    | શ્રી કે.જી.વસાવા            | કારકુન રજીસ્ટ્રી         | ૨૬૦૦૦/- | ૨૬૦૦૦/- |
| ૬    | સુશ્રી કરુણાબેન એ. મકવાણા   | કારકુન આઉટવર્ડ           | ૨૬૦૦૦/- | ૨૬૦૦૦/- |

(૧૧) તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતીક 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) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો

➤ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરવા માટે મહેકમ મંજૂર થયેલ નથી. આવી કામગીરી માટે કાયમી કે હંગામી મહેકમ ન હોઈ માહિતીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરી શકાય તેમ નથી.

(૧૪) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના 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:-

➤ શ્રી એન.આઇ.સાંબડ

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

(૧૬) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

➤ અન્ય કોઈ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહિતી 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 ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારી શાખા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જે તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

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

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

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ

**પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર**  
(તા-૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ)

જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રીની કચેરી,  
સ્થાનિક સ્વરાજ્ય ચૂંટણી શાખા,  
કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર

**પ્રસ્તાવના:**

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્વદભૂમિકા અંગે જાણકારી:

માહિતી મેળવવા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) નીચે લોકોને દરેક પ્રકારના કામમાં થતી કાર્યવાહીની માહિતી મળી રહે અને લોકોને કામકાજમાં વહીવટીતંત્ર સાથે સુમેળ અને સરળતા રહે તે હેતુથી આ પુસ્તિકા બહાર પાડેલ છે.

આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૫ બહાર પાડેલ છે તેનો ખરેખર લોકોને લાભ મળે તથા તેમના પ્રશ્નોનો સરળતાથી નિરાકરણ થાય તે ઉદ્દેશ/હેતુ છે.

આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

દરેક વ્યક્તિ,દરેક સંસ્થા અને દરેક સંગઠનોને ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:

આ કચેરી દ્વારા થતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરીની માહિતી લોકો સુધી પહોંચે તેવું માળખું તૈયાર કરેલ છે.

વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

રોજીદા પ્રકારની ઉપયોગ થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે જેથી અલગ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ નથી.

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી શકાશે.

જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી- બનાસકાંઠા, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી- બનાસકાંઠા, અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર- બનાસકાંઠા, નાયબ મામલતદારશ્રી સ્થા.સ્વ. ચૂંટણી શાખા, કારકુન સ્થા.સ્વ. ચૂંટણી શાખા

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી:

નમુના-કમાં અરજી કરી રૂ.૨૦/-ની ફી સાથેની અરજીથી આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ હોય, તે સિવાયની માહિતી મેળવી શકાશે. માહિતી માટે નિયત ફી વસુલી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

## પ્રકરણ-૧

### સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૧.૧

#### જાહેર તંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ:

લોકશાહીના પાયારૂપ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓની ચૂંટણીઓ જેવી કે, ગ્રામ પંચાયતો, તાલુકા પંચાયતો, જિલ્લા પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓની ચૂંટણીઓ તથા સહકારી મંડળીઓની ચૂંટણીઓ તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓની ચૂંટણીઓ માટેની વોર્ડરચના, સીમાંકન, બેઠક ફાળવણી સંબંધીત કાર્યવાહી સરકારશ્રી/રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ, ગાંધીનગરની સુચના મુજબ યોગ્ય રીતે પાર પડે તે ઉદ્દેશ છે.

૧.૨

#### જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)

લોકશાહીના પાયારૂપ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓની ચૂંટણીઓ જેવી કે, ગ્રામ પંચાયતો, તાલુકા પંચાયતો, જિલ્લા પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓની ચૂંટણીઓ તથા સહકારી મંડળીઓની ચૂંટણીઓ તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓની ચૂંટણીઓ માટેની વોર્ડરચના, સીમાંકન, બેઠક ફાળવણી સંબંધીત કાર્યવાહી સરકારશ્રી/રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ, ગાંધીનગરની સુચના મુજબ યોગ્ય રીતે પાર પડે તે હેતુ રાખેલ છે.

૧.૩

#### જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

લોકશાહીના પાયારૂપ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓની ચૂંટણીઓ જેવી કે, ગ્રામ પંચાયતો, તાલુકા પંચાયતો, જિલ્લા પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓની ચૂંટણીઓ તથા સહકારી મંડળીઓની ચૂંટણીઓ તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓની ચૂંટણીઓ માટેની વોર્ડરચના, સીમાંકન, બેઠક ફાળવણી સંબંધીત કાર્યવાહી સરકારશ્રી/રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ, ગાંધીનગરની સુચના મુજબ કરવામાં આવે છે તથા જિલ્લામાં યોજાતી સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓની ચૂંટણીઓ માટે કલેક્ટર સા.ની નિમણૂક જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી તરીકે સરકારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ છે તથા નિવાસી અધિક કલેક્ટર સા.ની નિમણૂક રાજ્ય ચૂંટણી આયોગના નોડલ અધિકારી તરીકે રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. ગ્રામ પંચાયતોની ચૂંટણીઓ માટે સંબંધિત પ્રાંતના પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓને રાજ્ય ચૂંટણી આયોગના અધિકારી તરીકે નિમણૂક આપવામાં આવેલ છે. સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓની તમામ પ્રકારની ચૂંટણી સંબંધી સર્વ પ્રકારની કામગીરી અત્રેથી સરકારશ્રી/રાજ્ય ચૂંટણી આયોગની સુચનાઓ મુજબ કરવા માટે આ જાહેર તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે.

૧.૪

#### જાહેરતંત્રની ફરજો:

કાયદાથી વખતોવખત જે નક્કી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.

૧.૫

#### જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:

લોકશાહીના પાયારૂપ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓની ચૂંટણીઓ જેવી કે, ગ્રામ પંચાયતો, તાલુકા પંચાયતો, જિલ્લા પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓની ચૂંટણીઓ તથા સહકારી મંડળીઓની ચૂંટણીઓ તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓની ચૂંટણીઓ માટેની વોર્ડરચના, સીમાંકન, બેઠક ફાળવણી સંબંધીત કાર્યવાહી સરકારશ્રી/રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ, ગાંધીનગરની સુચના મુજબ કરવાની થાય છે.

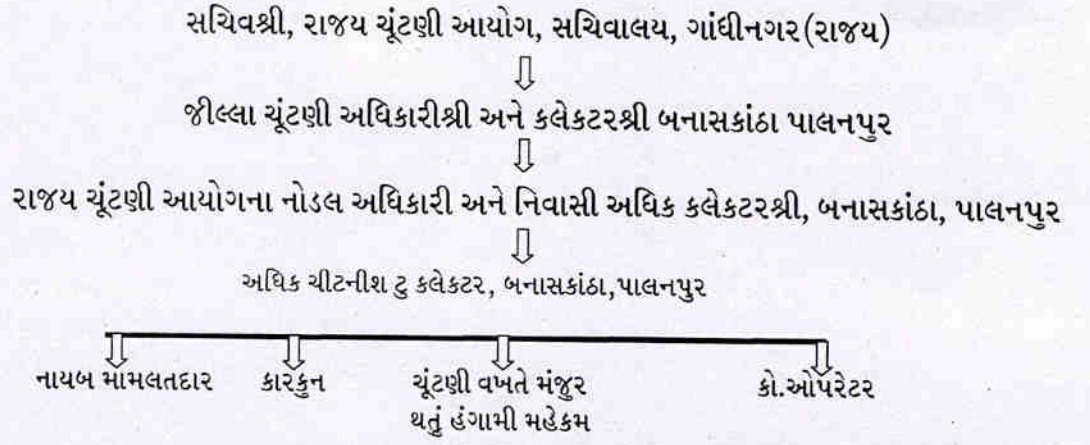
૧.૬

#### જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:

લોકશાહીના પાયારૂપ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓની ચૂંટણીઓ જેવી કે, ગ્રામ પંચાયતો, તાલુકા પંચાયતો, જિલ્લા પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓની ચૂંટણીઓ તથા સહકારી મંડળીઓની ચૂંટણીઓ તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓની ચૂંટણીઓ માટેની વોર્ડરચના, સીમાંકન, બેઠક ફાળવણી સંબંધીત કાર્યવાહી સરકારશ્રી/રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ, ગાંધીનગરની સુચના મુજબ કરવાની થાય છે.

૧.૭

જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા આલેખ:



૧.૮

જાહેર તંત્રી અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:

સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા,ઠરાવ,નીતિનિયમનું ચુસ્તપાલન લોકો દ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહ સુચન રજુ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૧.૯

લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:

જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ પંચાયત તથા નગરપાલિકાઓની ચૂંટણીઓ વખતે રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ, ગાંધીનગર દ્વારા સ્વેપ પ્રોગ્રામ અંતર્ગત મતદાર જાગૃતિ બાબતે ગોઠવણ કરી લોક સહયોગ મેળવવામાં આવે છે.

૧.૧૦

સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

અત્રેનું જાહેર માહિતી તંત્ર જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટર સાહેબશ્રી બનાસકાંઠાના સીધા દેખરેખ અને નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરે છે.

૧.૧૧

મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં નામ સરનામાં:

સ્થાનિક સ્વરાજ્ય ચૂંટણી શાખા, કલેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન-૧, જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર જી.બનાસકાંઠા

૧.૧૨

કચેરી શરૂ થવાનો સમય: ૧૦:૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય ૧૮:૧૦ કલાકે

જાહેર રજાઓ

દર માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, દરેક રવિવાર અને સરકારશ્રી દ્વારા દર વર્ષે જાહેર થતા જાહેર રજાના દિવસો

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

પ્રકરણ-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:

|        |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                               |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| હોદ્દો | જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર                                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| સત્તાઓ | વહીવટી                                                                                     | ૧. કચેરીમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ                                                                                                                                                                  |
|        |                                                                                            | ૨. જુદા જુદા અધિનિયમો, ઠરાવોનું અમલીકરણ                                                                                                                                                                       |
|        | નાણાંકીય                                                                                   | ૧. તાબાના કર્મચારીઓના પગાર, ભથ્થા ચુકવણાં,                                                                                                                                                                    |
|        |                                                                                            | ૨. નાણાંકીય નિયમો મુજબ કચેરીમાં ખર્ચ કરવાની સત્તા                                                                                                                                                             |
|        | અન્ય                                                                                       | સરકારશ્રી તરફથી તેમજ માન. જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટર, બનાસકાંઠા તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી ચૂંટણીલક્ષી કામગીરી                                                                                  |
| હોદ્દો | રાજ્ય ચૂંટણી આયોગના નોડલ અધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર           |                                                                                                                                                                                                               |
| સત્તાઓ | વહીવટી                                                                                     | ૧. કચેરીમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ                                                                                                                                                                  |
|        |                                                                                            | ૨. જુદા જુદા અધિનિયમો, ઠરાવોનું અમલીકરણ                                                                                                                                                                       |
|        | અન્ય                                                                                       | સરકારશ્રી તરફથી, માન. જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટર, બનાસકાંઠા તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી ચૂંટણીલક્ષી કામગીરી                                                                                      |
| હોદ્દો | અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર, બનાસકાંઠા, પાલનપુર                                                 |                                                                                                                                                                                                               |
| સત્તાઓ | વહીવટી                                                                                     | ૧. કચેરીમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ                                                                                                                                                                  |
|        |                                                                                            | ૨. જુદા જુદા અધિનિયમો, ઠરાવોનું અમલીકરણ                                                                                                                                                                       |
|        | અન્ય                                                                                       | સરકારશ્રી તરફથી, માન. જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટર, બનાસકાંઠા તથા રાજ્ય ચૂંટણી આયોગના નોડલ અધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી ચૂંટણીલક્ષી કામગીરી |
| હોદ્દો | નાયબ મામલતદાર સ્થા. સ્વ. ચૂંટણી                                                            |                                                                                                                                                                                                               |
| સત્તાઓ | કચેરીમાં દેખરેખ (સુપરવિઝન) આ ઉપરાંત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે. |                                                                                                                                                                                                               |



જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

—દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું:

૧. સ્થાનિક સ્વરાજ્ય એકમોની ચૂંટણીઓ સંબંધીત કામગીરી

—વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ

સરનામું: જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને  
ક્લેક્ટર બનાસકાંઠા, પાલનપુર

અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે

ટેલીફોન : ૦૨૭૪૨-૨૬૦૭૯૧

ફેક્સ : ૦૨૭૪૨-૨૬૦૭૯૧

ઈ.મેઈલ—eo-ban@gujarat.gov.in

—વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ:

સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તે મુજબ

—નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી : વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ  
(જો હોય તો)



જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

## પ્રકરણ-૪

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

### ૪.૧ નીતિ ઘડતર:

શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિઓની વિગતો આપો

— અત્રેની કચેરીએથી નીતિઓનું ઘડતર થતું નથી, પરંતુ સરકારશ્રી દ્વારા ઘડવામાં આવતી નીતિઓનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે તથા જરૂર જણાયે તે નીતિઓના અમલીકરણ બાબતે તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓના માર્ગદર્શન સારૂ પરીપત્રો કરવામાં આવે છે.

### ૪.૨ નીતિનો અમલ:

શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિઓની વિગતો આપો

-----નીલ-----



જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

**પ્રકરણ-૫**

**જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક**

| અ.નં | દસ્તાવેજની કક્ષા      | દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ                 | નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે.    |
|------|-----------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ૧    | જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી | ઠરાવો/પરીપત્રો /ફાઈલો તથા પ્રકાશનો        | એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી | જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી બનાસકાંઠા |



**જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર**

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૬.૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો

|                                                                                  |     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| -માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:-                                     | નીલ |
| -માન્યતા સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)                      | નીલ |
| -માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય: (સંસ્થા, ના વર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) | નીલ |
| -માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)                 | નીલ |
| -માળખું અને બંધારણ                                                               | નીલ |
| -સંસ્થાના વડા                                                                    | નીલ |
| -મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા                                             | નીલ |
| -બેઠકોની સંખ્યા                                                                  | નીલ |
| -શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.                                                | નીલ |
| -શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે:-                                  | નીલ |

-બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો:- નીલ

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

- ૭.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અધિકારો અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:—જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રીની કચેરી, બનાસકાંઠા-પાલનપુર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

| અ. નં. | નામ             | હોદ્દો                                    | એસટીડી કોડ | ફોન     | ઈમેઈલ                 | સરનામું                                                                     |
|--------|-----------------|-------------------------------------------|------------|---------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ૧      | શ્રી એન.આઈ.સાબડ | અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર બનાસકાંઠા, પાલનપુર | ૦૨૭૪૨      | ૨૬૦૭૯ ૧ | eo-ban@gujarat.gov.in | જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી બનાસકાંઠાની કચેરી, પ્રથમ માળ, પાલનપુર |

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

| અ. નં. | નામ             | હોદ્દો                | એસટીડી કોડ | ફોન    | ઈમેઈલ                 | સરનામું                                                                     |
|--------|-----------------|-----------------------|------------|--------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ૧      | શ્રી એમ.કે.પટેલ | ના.મામ (સ્થા.સ્વ.ચૂં) | ૦૨૭૪૨      | ૨૬૦૭૯૧ | eo-ban@gujarat.gov.in | જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી બનાસકાંઠાની કચેરી, ભોંયતળીયે, પાલનપુર |

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી:

| અ.નં | નામ             | હોદ્દો                                                                  | એસટીડી કોડ | ફોન    | ઈમેઈલ                 | સરનામું                                                                     |
|------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ૧    | શ્રી સી.પી.પટેલ | રાજ્ય ચૂંટણી આયોગના નોડલ અધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, બનાસકાંઠા | ૦૨૭૪૨      | ૨૬૦૭૯૧ | eo-ban@gujarat.gov.in | જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી બનાસકાંઠાની કચેરી, ભોંયતળીયે, પાલનપુર |

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

## પ્રકરણ-૮

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૮.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.?

કચેરી કાર્યપદ્ધતિ(બિન સચિવાલાય કચેરી માટે), તેમજ સરકારીના વખતોવખતના ઠરાવો અને પરીપત્રોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૮.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ / નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે કરવામાં આવે છે.

—સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે.

—બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજુઆત માટે નોંધ — નિર્ણય માટે રજુ કરવાની રહે છે.નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન, ના.મામલતદાર તરફથી રજુ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતાસુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

—સંબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે. જરૂર જણાયે ઇલેક્ટ્રોનિક મીડીયા ,પ્રિન્ટ મીડીયાની મદદથી જાહેર જનતા સુધી પહોચાડવામાં આવે છે.

૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

રાજ્ય ચૂંટણી આયોગના નોડલ અધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે?

જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી બનાસકાંઠા, પાલનપુર

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

પ્રકરણ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા  
(ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

| અ<br>નં | નામ               | હોદ્દો                                                                                    | ફોન                                   | ઈમેઇલ                     | સરનામું                                                    |
|---------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------|
| ૧       | શ્રી મિહિર પટેલ   | કલેક્ટરશ્રી, બનાસકાંઠા,<br>પાલનપુર                                                        | ૦૨૭૪૨<br>૨૬૦૭૯૧<br><br>૯૯૭૮૪<br>૦૬૨૦૪ | eo-<br>ban@gujarat.gov.in | કલેક્ટર કચેરી<br>બનાસકાંઠા,<br>જોરાવર<br>પેલેસ,<br>પાલનપુર |
| ૨       | શ્રી સી.પી.પટેલ   | રાજ્ય ચૂંટણી આયોગના નોડલ<br>અધિકારી અને નિવાસી અધિક<br>કલેક્ટરશ્રી, બનાસકાંઠા,<br>પાલનપુર | ૨૬૦૭૯૧<br><br>૯૯૭૮૪<br>૦૫૧૭૬          | eo-<br>ban@gujarat.gov.in |                                                            |
| ૩       | શ્રી એન.આઈ.સાંબડ  | અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર,<br>બનાસકાંઠા                                                      | ૨૬૦૭૯૧                                | eo-<br>ban@gujarat.gov.in |                                                            |
| ૪       | શ્રી એમ.કે.પટેલ   | નાયબ મામલતદાર                                                                             | ૨૬૦૭૯૧                                | eo-<br>ban@gujarat.gov.in |                                                            |
| ૫       | શ્રી કે.પી.સોલંકી | કારકુન                                                                                    | ૨૬૦૭૯૧                                | eo-<br>ban@gujarat.gov.in |                                                            |
| ૬       | શ્રી જીનલબેન સાધુ | કારકુન                                                                                    | ૨૬૦૭૯૧                                | eo-<br>ban@gujarat.gov.in |                                                            |

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા  
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

| અ.<br>નં. | નામ               | હોદ્દો        | માસિક<br>મહેનતાણુ          | વળતર ભથ્થુ | વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ<br>મહેનતાણુ નક્કી કરવાની<br>કાર્યપદ્ધતિ |
|-----------|-------------------|---------------|----------------------------|------------|----------------------------------------------------------------|
| ૧         | શ્રી એમ.કે.પટેલ   | નાયબ મામલતદાર | ૪૯૦૦૦+<br>અન્ય<br>મહેનતાણા | -          | GCSR(પગાર ભથ્થા) નિયમો<br>૨૦૦૨ મુજબ                            |
| ૨         | શ્રી કે.પી.સોલંકી | કારકુન        | ૨૧૧૦૦+<br>અન્ય<br>મહેનતાણા | -          | "                                                              |
| ૩         | શ્રી જીનલબેન સાધુ | કારકુન        | ૨૧૧૦૦+<br>અન્ય<br>મહેનતાણા | -          | "                                                              |



જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને

અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

પ્રકરણ-૧૧

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અ  
તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ,  
૨૦૨૩-૨૪ )

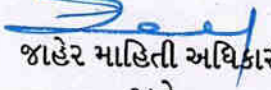
| ક્રમ | યોજનાનું<br>નામ /<br>સદર   | પ્રવૃત્તિ                                                                         | પ્રવૃત્તિ<br>શરૂ<br>કર્યાની<br>તારીખ | પ્રવૃત્તિના<br>અંતની<br>અંદાજેલ<br>તારીખ | સૂચિત<br>રકમ<br>(રૂ.<br>લાખમાં) | મંજૂર<br>થયેલ<br>રકમ<br>(રૂ.<br>લાખમાં) | છૂટી<br>કરેલ/<br>ચૂકવેલ<br>રકમ<br>(હપ્તાની<br>સંખ્યા )<br>(રૂ.<br>લાખમાં) | છેલ્લા<br>વર્ષનું<br>ખર્ચેખર<br>ખર્ચ (રૂ.<br>લાખમાં) | કાર્યની<br>ગુણવત્તા<br>માટે<br>સંપૂર્ણપણે<br>કામગીરી<br>માટે<br>જવાબદાર<br>અધિકારી |
|------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ૧    | ૨૦૧૫-<br>પંચાયત<br>ચૂંટણીઓ | સ્થાનિક સ્વરાજ્ય<br>સંસ્થાઓની<br>જુદા-જુદા<br>પ્રકારની<br>સામાન્ય/પેટા<br>ચૂંટણીઓ | -                                    | -                                        | -                               | -                                       | -                                                                         | -                                                    | જિલ્લા ચૂંટણી<br>અધિકારી                                                           |

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

પ્રકરણ-૧૨

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

અત્રેની કચેરીએથી સહાયકીય કોઈ કાર્યક્રમનું અમલીકરણ કરવાનું થતુ નથી.

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

પ્રકરણ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચે મુજબ માહિતી આપો

|                            |    |                  |
|----------------------------|----|------------------|
| કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ    | :- | માહિતી શૂન્ય છે. |
| પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત) | :- | માહિતી શૂન્ય છે. |
| નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક        | :- | માહિતી શૂન્ય છે. |
| પાત્રતા                    | :- | માહિતી શૂન્ય છે. |
| પાત્રતા માટે માપદંડ        | :- | માહિતી શૂન્ય છે. |
| લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ        | :- | માહિતી શૂન્ય છે. |

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

પ્રકરણ-૧૪

નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

| અ.નં | વિષય/બાબતો                                                                  | સમય મર્યાદા                            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ૧    | જિલ્લા પંચાયત / તાલુકા પંચાયત/ ગ્રામ પંચાયત/<br>નગરપાલિકા ચૂંટણીઓની કામગીરી | સરકારશ્રીની સુચનાઓ મુજબ<br>નિયત સમયમાં |
| ૨    | ગ્રામ પંચાયતના સરપંચ તેમજ અનામત હોદ્દાની<br>વોર્ડ ફાળવણી                    | સરકારશ્રીની સુચનાઓ મુજબ<br>નિયત સમયમાં |



જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર

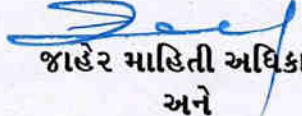
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

પ્રકરણ-૧૫

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

જિલ્લા પંચાયત / તાલુકા પંચાયત/ ગ્રામ પંચાયત/ નગરપાલિકા ચૂંટણીઓની લગતા વિવિધ કાર્યક્રમોની જાણકારી <https://sec.gujarat.gov.in> તથા ચૂંટણીઓના ઉમેદવારી પત્ર તથા તેના પરિણામોની વિગત <https://sec-poll.gujarat.gov.in> પર ઉપલબ્ધ છે.

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

પ્રકરણ-૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગત

૧૬.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

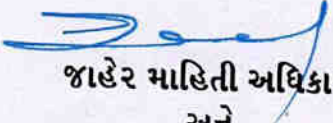
— ચૂંટણીલક્ષી કામગીરી કરવાની હોવાથી લોકસંપર્ક ઓછો રહે છે. જેથી કોઈ સાધનો, પદ્ધતિઓ અપનાવવામાં આવેલ નથી. પરંતુ અરજદાર તરફથી માંગણી થતાં તેને જરૂરી માહિતી નિયત સમયમાં પુરી પાડવામાં આવે છે.

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

પ્રકરણ-૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૭.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :- લોકો દ્વારા રજૂ થતા પ્રશ્નોનો નિયમો મુજબ નિકાલ કરી લેખિતમાં પ્રત્યુત્તર પાઠવવામાં આવે છે.
- ૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :-
- અરજી પત્રક:- નિયત નમુના-ક માં અરજી કરી શકાય છે.
  - ફી:- રૂ.૨૦/- અરજી ફી નિયત કરેલ છે.
  - માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી  
કેટલીક ટીપ્પણી :-અરજીના નમુનામાં દર્શાવેલ છે.
- ૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :-
- અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવાની જોગવાઈ ન હોઈ, માહિતી શૂન્ય છે.

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

**કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા (પાલનપુર)**

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

નં.હકકપત્રક/માહિતી/વશી. ૬૩૦ /૨૦૨૫

તા. ૨૨/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,

જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

(નાની બચત શાખા)

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

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪  
અન્વયે અત્રેની હકકપત્રક શાખાની પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર માહિતી તારીખ ૧ લી મેની સ્થિતિએ અધતન  
કરી આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે જે અન્વયે નિયમોનુસારની આગળની કાર્યવાહી થવા  
વિનંતી છે.

નિડાણ - ઉપર મુજબ



જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર હકકપત્રક

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

(૧) પ્રસ્તાવના:-

બનાસકાંઠાની કલેક્ટર કચેરીની હકકપત્રક શાખામાં મુખ્યત્વે જીલ્લામાં હકકપત્રક અધતન કરવાની કામગીરી તથા જીલ્લાના તમામ તાલુકા ઇ-ધરા કેન્દ્રો પર પડતી હકકપત્રક નમુના ૬ ની નોંધોની ચકાસણી કરી ક્ષતી જણાતી નોંધો સુઓમોટો રીવીઝનમાં લેવા જમીન-૪ દફતરે મોકલવાની કામગીરી, જીલ્લાના તમામ ઇ-ધરા કેન્દ્રોની તપાસણીની કામગીરી, જીલ્લામાં પડતી ૩ માસ ઉપરની નોંધોનું રોજિંદુ મોનીટરીંગ કરવાની કામગીરી, જમીન સુધારણા કચેરી ગાંધીનગર ખાતે માસીક પત્રકો, ખર્ચ પત્રક તેમજ બજેટ બનાવવાની કામગીરી, કચેરીની અન્ય શાખામાંથી હકકપત્રક નમુના ૬ ની નોંધો અંગે ચાલતા પ્રકરણો તેમજ સરકારશ્રી, તકેદારી આયોગ દ્વારા મોકલાતા પ્રકરણો બાબતે અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી થાય છે.

(૨) વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો:-

(૧) મામલતદારશ્રી હકકપત્રક, કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર

- કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને જવાબદાર
- હકકપત્રક શાખાની કામગીરી અંગેની દેખરેખ
- શાખામાં કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓના વહીવટી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજ
- કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી આ શાખામાં જે કામગીરી ફરજ સોંપે તેનો અમલ
- શાખામાં યોગ્ય સંકલન રહે તે માટેની કામગીરી
- દરેક ફાઇલ ઉપર પોતાનું મંતવ્ય કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને રજુ કરવું.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

➤ નાયબ મામલતદાર (હકકપત્રક)

- હકકપત્રક શાખાની તમામ કામગીરી.
- દફતરનું સુપરવિઝન.
- તાલુકા ઇ-ધરા કેન્દ્રો પર પડતી હકકપત્રક નમુના ૬ ની નોંધોની ચકાસણી કરી ક્ષતી જણાતી નોંધો સુઓમોટો રીવીઝનમાં લેવા જમીન-૪ દફતરે મોકલવાની કામગીરી.
- જીલ્લાના તમામ ઇ-ધરા કેન્દ્રોની તપાસણીની કામગીરી.
- જીલ્લામાં પડતી ૩ માસ ઉપરની નોંધોનું રોજીંદુ મોનીટરીંગ કરવાની કામગીરી.

- જમીન સુધારણા કચેરી ગાંધીનગર ખાતે માસીક પત્રકો, ખર્ચ પત્રક તેમજ બજેટ બનાવવાની કામગીરી.
- કચેરીની અન્ય શાખામાંથી હકકપત્રક નમુના ૬ ની નોંધો અંગે ચાલતા પ્રકરણો તેમજ સરકારશ્રી, તકેદારી આયોગ દ્વારા મોકલાતા પ્રકરણો બાબતે અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.

(૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં

અનુસરવાની કાર્યરીતી :-

- શાખાના તમામ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓ કલેક્ટરશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી અને મામલતદારશ્રી હકકપત્રકની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.
- વિવિધ કક્ષાએ પહોંચતી સત્તા અનુસાર નાયબ મામલતદારશ્રી દ્વારા મુકાતી નોંધ, મામલતદારશ્રી મારફત, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી તથા કલેક્ટરશ્રીને નિર્ણય હેતુ રજુ કરવામાં આવે છે.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી થયેલા ધોરણો :-

- સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી થયેલા ધોરણો મુજબ કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં પુર્ણ 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 :-

- સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા વખતો વખતના ઠરાવો તથા પરિપત્રો અંગેની તમામ કામગીરી
- 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 સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર-વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો :-

- આવી કોઈ વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ નથી.

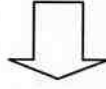
(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેની વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને ખીજા મંડળોની બેઠકો, લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ? :-

- આ પ્રકારની બેઠકો યોજવામાં આવતી ન હોઈ પ્રશ્ન નથી.

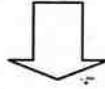
(૯) તેના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તક :-

હકકપત્રક શાખા

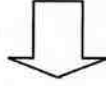
કલેક્ટરશ્રી



નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી



મામલતદારશ્રી હકકપત્રક



નાયબ મામલતદારશ્રી  
(હકકપત્રક)

(૧૦) તેના વિનિમયોમોમાં જોગવાઈ કાર્ય પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીને મળતાં માસિક વળતર :-

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

અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને મળતા પગારધોરણની વિગત

| ક્રમ | અધિકારીશ્રી/<br>કર્મચારીશ્રીનું નામ | હોદ્દો           | બેજુક    | કુલ પગાર   |
|------|-------------------------------------|------------------|----------|------------|
| ૧    | વી. જે. પટેલ                        | મામલતદાર         | ૮૪,૯૦૦/- | ૧,૪૨,૯૮૭/- |
| ૨    | બી.એમ.પરમાર                         | નાયબ<br>મામલતદાર | ૪૩,૬૦૦/- | ૭૩,૮૬૮/-   |
| ૩    | વી.બી.ત્રિવેદી                      | નાયબ<br>મામલતદાર | ૪૩,૬૦૦/- | ૭૩,૮૬૮/-   |
| ૪    | એન.આઈ.સાંબડ                         | નાયબ<br>મામલતદાર | ૫૨,૦૦૦/- | ૮૭,૫૬૦/-   |

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

- પ્રશ્ન નથી.

(૧૨) ફાળવેલ રકમો અને સેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સેહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવાણીની રીત :-

- પ્રશ્ન નથી.

(૧૩) આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

- પ્રશ્ન નથી

(૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-

- ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ કરવા માટે મહેકમ મંજૂર થયેલ નથી. આવી કામગીરી માટે કાયમી કે હંગામી મહેકમ ન હોઈ માહિતીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરી શકાય તેમ નથી.

(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સંહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

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

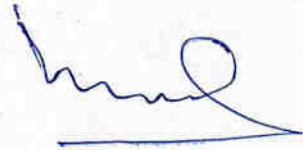
(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ/ હોદ્દો અને બીજી વિગતો :-

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

- શ્રી વી.જે.પટેલ  
જાહેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર હક્કપત્રક બનાસકાંઠા,  
પાલનપુર
- શ્રી બી.એમ.પરમાર  
મદદ. જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ મામલતદાર, હક્કપત્રક  
શાખા, કલેક્ટર કચેરી, પાલનપુર.

(૧૭) ઠરાવમાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

- અન્ય કોઈ બાબત વિશે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.



જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને

મામલતદાર હક્કપત્રક  
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.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

કલેક્ટર કચેરી, હક્કપત્રક શાખા

સ્થળ:પાલનપુર

તા.૨૦/૦૫/૨૦૨૩



( વી.જી.પટેલ )

મામલતદાર હક્કપત્રક

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અન્વયે

પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

(૧૭ મુદ્દા)

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ)

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને જનસંપર્ક અધિકારી

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

ટેલિફોન નં.૦૨૭૪૨ ૨૫૩૮૫૪

## કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર - ૩૮૫૦૦૧, જિ.બનાસકાંઠા

ફોન નં.૦૨૭૪૨-૨૫૩૮૫૪

ફેક્સ નં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦

### (૧) પ્રસ્તાવના

બનાસકાંઠાની કલેક્ટર કચેરીની જનસંપર્ક શાખામાં મુખ્યત્વે નાનીબચત યોજનાને લગતી નવીન એજન્સી આપવા-રદ કરવા-રીન્યુ કરવા તેમજ પ્લેઝ કરાવેલ સર્ટી મુક્ત કરવાની કામગીરી (MPKBY), જિલ્લા સંકલન અને ફરિયાદ સમિતિની બેઠકની કામગીરી, રાજ્ય સ્વાગત અને જિલ્લા સ્વાગત અંગેની કામગીરી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ દાખલ થતી અપીલોની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય તહેવારો ઉજવવા અંગેની કામગીરી, માનનીય મંત્રીશ્રીના પ્રોટોકોલ અંગેની કામગીરી, પ્રધાનમંત્રી પોર્ટલ હેઠળની મળેલ અરજીઓની નિકાલ અંગેની કામગીરી, સી.એમ ઓનલાઈન કાર્યક્રમ હેઠળની મળેલ અરજીઓની નિકાલની કામગીરી, જિલ્લા પ્રવાસન અંગેની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.રોજમેળ અંગેની કામગીરી, આર.ટી.આઈ અંગેના ત્રિમાસિક પત્રક અને પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અંગેની કામગીરી, વિશ્વ યોગ દિવસની ઉજવણી, તાલુકા સ્વાગત અંગેની વિવિધ કામગીરી થાય છે.

## કલકટર કચરા, બનાસકાંઠા

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર - ૩૮૫૦૦૧, જિ.બનાસકાંઠા

ફોન નં.૦૨૭૪૨-૨૫૩૮૫૪

ફેક્સ નં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦

૨. વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

### (૧) જનસંપર્ક અધિકારી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર

- કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને જવાબદાર
- જનસંપર્ક શાખાની કામગીરી અંગે દેખરેખ
- શાખામાં કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓના વહીવટી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજ
- કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી આ શાખામાં જે કાંઈ ફરજ સોંપે તેનો અમલ
- શાખામાં યોગ્ય સંકલન રહે તે માટેની કામગીરી
- દરેક ફાઈલ ઉપર પોતાનું મંતવ્ય કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને રજુ કરવું.

### (૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

#### નાયબ મામલતદાર (જનસંપર્કશાખા)

- જનસંપર્ક શાખાની તમામ કામગીરી
- દફતરનું સુપરવિઝન
- કારફૂલનું સુપરવિઝન

#### કારફૂલ (જનસંપર્કશાખા)

- નાનીબચત યોજનાને લગતી નવીન એજન્સી આપવા-રદ કરવા-રીન્યુ કરવા તેમજ પ્લેઝ કરાવેલ સર્ટી મુકત કરવાની કામગીરી (MP K B Y )
- જિલ્લા સંકલન અને ફરિયાદ સમિતિની બેઠકની કામગીરી
- રાજ્ય સ્વાગત અને જિલ્લા સ્વાગત અંગેની કામગીરી
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ દાખલ થતી અપીલોની કામગીરી
- રાષ્ટ્રીય તહેવારો ઉજવવા અંગેની કામગીરી
- માનનીય મંત્રીશ્રીના પ્રોટોકોલ અંગેની કામગીરી
- પ્રધાનમંત્રી પોર્ટલ હેઠળની મળેલ અરજીઓની નિકાલની કામગીરી
- સી.એમ ઓનલાઈન કાર્યક્રમ હેઠળની મળેલ અરજીઓની નિકાલની કામગીરી
- પ્રવાસન અંગેની કામગીરી
- આર.ટી.આઈ.રોજમેળ અંગેની કામગીરી
- આર.ટી.આઈ અંગેના ત્રિમાસિક પત્રક અને પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અંગેની કામગીરી
- વિશ્વ યોગ દિવસની ઉજવણી
- તાલુકા સ્વાગત અંગેની વિવિધ કામગીરી

### કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર

- શાખાની કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર અંગેની તમામ કામગીરી.

## કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર - ૩૮૫૦૦૧, જિ.બનાસકાંઠા

ફોન નં.૦૨૭૪૨-૨૫૩૮૫૪

ફેક્સ નં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦

### પટાવાળા

- શાખાની પરચુરણ કામગીરી

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

- શાખાના તમામ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓ કલેક્ટરશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી અને જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરે છે.

- વિવિધ કક્ષાએ પહોંચતી સત્તા અનુસાર કારફૂલશ્રી દ્વારા મુકાતી નોંધ, નાયબ મામલતદારશ્રી મારફત જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી તથા કલેક્ટરશ્રીને નિર્ણય હેતુ રજુ કરવામાં આવે છે.

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

- સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી થયેલા ધોરણો મુજબની કામગીરી નિયત 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.

- સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા વખતો વખતના ઠરાવો તથા પરિપત્રો અંગેની તમામ કામગીરી
- 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 વિધિમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

- આવી કોઈ વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ 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 ?

- આ પ્રકારની બેઠકો યોજવામાં આવતી ન હોય પ્રશ્ન નથી.

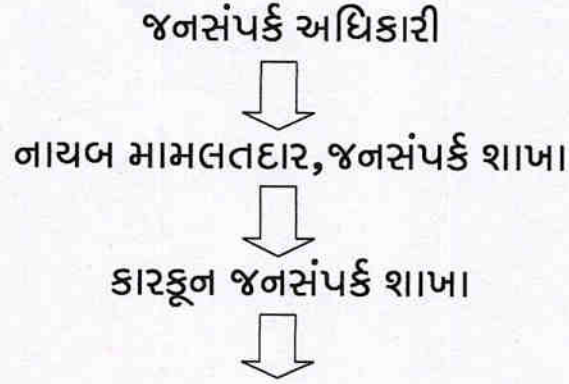
કલકટર કચરા, બનાસકાંઠા

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર - ૩૮૫૦૦૧, જિ.બનાસકાંઠા

ફોન નં.૦૨૭૪૨-૨૫૩૮૫૪

ફેક્સ નં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦

(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.

❖ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓને મળતા પગાર ધોરણની વિગત

| ક્રમ | અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ | હોદ્દો                          | બેઝીક   | કુલ પગાર |
|------|---------------------------------|---------------------------------|---------|----------|
| (૧)  | (૨)                             | (૩)                             | (૪)     | (૫)      |
| ૧.   | શ્રી એન.ટી.પરમાર                | જનસંપર્ક અધિકારી                | ૭૬૫૦૦/- | ૧૨૭૪૯૫/- |
| ૨.   | સુશ્રી પી.આર.ઠાકોર              | નાયબ મામલતદાર,<br>જનસંપર્ક શાખા | ૫૦૫૦૦/- | ૭૬૨૮૭/-  |
| ૩.   | શ્રી એન.એસ.ચૌધરી                | કારકૂન(જનસંપર્ક શાખા)           | ૨૧૭૦૦   | ૩૬૬૭૧/-  |

## કલકટર કચરા, બનાસકાંઠા

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર - ૩૮૫૦૦૧, જિ.બનાસકાંઠા

ફોન નં.૦૨૭૪૨-૨૫૩૮૫૪

ફેક્સ નં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦

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

- નાયબ સચિવશ્રી, નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:નબય/૧૦૨૦૦૮/૧૬૬૦/બ, તા.૨૨/૧૦/૨૦૨૧ના ઠરાવથી નાનીબચત યોજના અંગેની તમામ કામગીરી સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરીઓને કાયમી સ્વરૂપે તબદીલ કરવામાં આવેલ છે.

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

- અત્રેની શાખા દ્વારા મહિલાઓને નાનીબચત યોજના અંતર્ગત (MP K B Y ) એજન્સી આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

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

- પ્રશ્ન નથી.

(૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો

- ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરવા માટે મહેકમ મંજૂર થયેલ નથી. આવી કામગીરી માટે કાયમી કે હંગામી મહેકમ ન હોય માહિતીને ઇલેક્ટ્રોનિક 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 કચેરી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા નથી.

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

(૧) શ્રી સી.પી.પટેલ,

પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટર, બનાસકાંઠા

(૨) શ્રી એન.ટી.પરમાર

જાહેર માહિતી અધિકારી અને જનસંપર્ક અધિકારી,

બનાસકાંઠા, કચેરી ફોન નં. ૦૨૭૪૨-૨૫૩૮૫૪

કલકટર કચરા, બનાસકાંઠા

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર - ૩૮૫૦૦૧, જિ.બનાસકાંઠા

ફોન નં.૦૨૭૪૨-૨૫૩૮૫૪

ફેક્સ નં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

- અન્ય કોઈ બાબત અંગે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

તારીખ:- /૦૬/૨૦૨૫

સ્થળ:-પાલનપુર

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
જનસંપર્ક અધિકારી  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

## એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આર ટી આઈ સ્કેલનું બિડાણ)

### :: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ (૪)(૧)(ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવે છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે.મે/જુન-૨૦૨૫ દરમિયાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૫ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.)નું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:- /૦૬/૨૦૨૫

સ્થળ:-પાલનપુર

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
જનસંપર્ક અધિકારી  
બનાસકાંઠા, પાલનપુર