



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

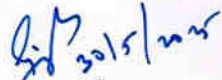
જી. બનાસકાંઠા.

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 એનેક્ષર-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

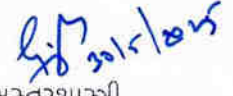
(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

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, 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 2. હિસાબીશાખા, વર્ગીકરણ, રીકન્સિલેશન. 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,

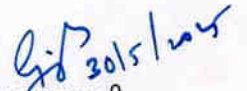
જાહેર માહિતી અધિકારી અને ભૂસ્તરશાસ્ત્રી, બનાસકાંઠા

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.


૩૦/૫/૨૬