કલેકટર કચેરી, બનાસકાંઠા (પાલનપુર)

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર–૩૮૫૦૦૧, ફોનઃ૦૨૭૪૨–૨૫૪૨૬૮, ફેકસઃ૦૨૭૪૨–૨૫૨૭૪૦

નં.હકકપત્રક/માહીતી/વશી. 630 /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 પ્રોએકિટવ ડિસ્કલોઝર અધતન કરવા બાબત.

ઉપરોકત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪ અન્વયે અત્રેની હકકપત્રક શાખાની પ્રોએકિટવ ડિસ્કલોઝર માહિતી તારીખ ૧ લી મેની સ્થિતીએ અધતન કરી આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે જે અન્વયે નિયમોનુસારની આગળની કાર્યવાહી થવા વિનંતી છે.

બિડાણ – ઉપર મુજબ

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર હકકપત્રક

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

21 MAY 2025

(૧) <u>પ્રસ્તાવના:–</u>

બનાસકાંઠાની કલેકટર 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 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 થાય છે.

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

(૧) <u>મામલતદારશ્રી હકકપત્રક, કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર</u>

- 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) <u>પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-</u>

➢ <u>નાયબ મામલતદાર (હકકપત્રક)</u>

- હકકપત્રક શાખાની તમામ કામગીરી.
- દફતરનું સુપરવિઝન.
- તાલુકા ઈ-ધરા કેન્દ્રો પર પડતી હકકપત્રક નમુના ૬ ની નોંધોની ચકાસણી કરી ક્ષતી જણાતી નોંધો સુઓમોટો રીવીઝનમાં લેવા જમીન-૪ દફતરે મોકલવાની કામગીરી.
- જીલ્લાના તમામ ઈ-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) <u>દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી :-</u>

- 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) <u>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી થયેલા ધોરણો</u> :-

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

(૫) <u>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ</u> :-

- સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા વખતો વખતના ઠરાવો તથા પરિપત્રો અંગેની તમામ કામગીરી
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

(૬) <u>પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક</u> :-

- કચેરીમાં ઉપલબ્ધ વર્ગ–અ, વર્ગ–બ, વર્ગ–બ–૧, વર્ગ–ક અને વર્ગ–ડ નું રેકર્ડ.

(૭) <u>તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર–વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઇ ગોઠવણીની વિગતો</u> :-

- આવી કોઇ વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ નથી.

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

- આ પ્રકારની બેઠકો યોજવામાં આવતી ન હોઇ પ્રશ્ન નથી.

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

હકકપત્રક શાખા

કલેકટરશ્રી

↓

નિવાસી અધિક કલેકટરશ્રી

↓

મામલતદારશ્રી હકકપત્રક

↓

નાયબ મામલતદારશ્રી

(હકકપત્રક)

(૧૦) તેના વિનિમયોમોમાં જોગવાઇ કાર્ય પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ 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/ કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	બેજીક	કુલ પગાર
૧	વી. જે. પટેલ	મામલતદાર	૮૪,૯૦૦/-	૧,૪૨,૯૮૭/-
૨	બી.એમ.પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૪૩,૬૦૦/-	૭૩,૮૬૮/-
૩	વી.બી.ત્રિવેદી	નાયબ મામલતદાર	૪૩,૬૦૦/-	૭૩,૮૬૮/-
૪	એન.આઇ.સાંબડ	નાયમ 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) <u>ફાળવેલ રકમો અને સેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત</u> :-

- પ્રશ્ન નથી.

(૧૩) <u>આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો</u>

- પ્રશ્ન નથી

(૧૪) <u>ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો</u> :-

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

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

- 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 હકકપત્રક બનાસકાંઠા, પાલનપુર

- શ્રી બી.એમ.પરમાર
  મદદ. જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ મામલતદાર, હકકપત્રક શાખા, કલેક્ટર કચેરી, પાલનપુર.

(૧૭) ઠરાવમાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

- અન્ય કોઈ બાબત વિશે બીજી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર હકકપત્રક
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 સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

કલેક્ટર કચેરી, હકકપત્રક શાખા
સ્થળ:પાલનપુર
તા.૨૦/૦૫/૨૦૨૩

(વી.જે.પટેલ)
મામલતદાર હકકપત્રક
બનાસકાંઠા, પાલનપુર