

નં.એમએજી/આરટીઆઈ/વશી.૭૪૧

નાયબ કલેક્ટર કચેરી,
દાંતા તા.૧૫/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
મે.કલેક્ટર સાહેબ,
બ.કાં-પાલનપુર.

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ (૧) (ખ) હેઠળના
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત
સંદર્ભ:-આપ સાહેબની કચેરીના પત્ર નં.પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર/માહિતી/વશી.૨૮૫૦
થી ૨૮૬૧, તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૫.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સાદર નિવેદન કે, આર.ટી.આઈ. અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ (૧)
(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર દર વર્ષે ૧ લી મેની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવાનું
રહે છે. અને તે અંગેનું નિયમ નમુના (એનેક્ષર-બી) મુજબનું પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવા જણાવેલ છે
જે પ્રમાણપત્ર નિયત માહિતી સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબને
સુવિદિત થાય.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ


નાયબ કલેક્ટર
દાંતા

પ્રકરણ-૧

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૧.૧	જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ/હેતુ	રાજ્ય વહીવટમાં પ્રજાલક્ષી અભિગમ અપનાવી વહીવટી સુધારણા અંગેની કામગીરી હાથ ધરવી.
૧.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	લોકાભિમુખ અને નાગરીક મિત્રતાપૂર્ણ બનાવવા માટે વહીવટી પારદર્શક અને સરળ બનાવવો.
૧.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૧ના રોજ પ્રાંત કચેરી અંબાજી નવિન રચાયેલ છે. જેમાં એટીવીટી અંતર્ગત કામગીરી થાય છે. અત્યારે પ્રાંત કચેરી, દાંતા તરીકે અમલવારી થાય છે.
૧.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	લોકાભિમુખ વહીવટ
૧.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	મહેસુલી કામગીરી, કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાણવાણી, મતદારયાદીઓ અને વિવિધ ચૂંટણી યોજવાની કામગીરી, અછત-પુર, કુદરતી હોનારત સમયે રાહત અને બચાવની કામગીરી, મ.ભો.યો. જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા ઉપર નિરીક્ષણની કામગીરી, જમીનના હક્કને લગતી ઇ-ધરાની કામગીરી વિરૂધ્ધ રજુ થયેલ દાવાઓના નિકાલની કામગીરી, એટીવીટી યોજના અન્વયે વિકાસના કામો કરવા તથા તેના ઉપર નિરીક્ષણની કામગીરી તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત સોપવામાં આવે તે કામગીરીઓ.
૧.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	નાગરીક અધિકાર પત્ર અન્વયે પાકરક્ષણ હથિયાર પરવાના, હોટલ પરવાના, પીટીશન રાઈટર પરવાના, સ્ટેમ્પ વેન્ડર પરવાના વિગેરે તથા વયવંદના સહાય, નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય તેમજ સંકટ મોચન સહાય અન્વયે સુપરવિઝનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૧.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી પ્રદેશ જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ	મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર (રાજ્ય) ↓ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, પાલનપુર (જિલ્લા) ↓ નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી દાંતા (પ્રાંત)
૧.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	લોકો દ્વારા કરવામાં આવતી અરજીઓ સંપૂર્ણ વિગતો અને જરૂરી ફી સાથે જે તે તંત્રને રજુ કરવામાં આવે તથા જાહેર વહીવટી તંત્રમાં સુધારા અંગે રચનાત્મક સુચનો કરવામાં આવે તથા લોક સહભાગીતા વધારવામાં આવે.
૧.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	વખતો વખત પુર, વાવાઝોડા, કુદરતી હોનારત વિગેરે પ્રસંગોએ લોકો પાસેથી જે સ્ત્રોતોમાં જરૂર પડે ત્યારે મળી રહે તે માટે વખતો વખત જાહેર અપીલ કરવામાં આવે છે.
૧.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ	પ્રાંત કક્ષાએ આવું તંત્ર ઉભું કરવામાં આવેલ છે. જેની તાલુકા કક્ષાએ દેખરેખ રાખવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧	હોદ્દો	નાયબ કલેક્ટર	
	સત્તાઓ	સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે રાજ્ય ચૂંટણી આયોગના અધિકારી તરીકેની એટીવીટી અંતર્ગત સત્તાઓ વહીવટી સત્તાઓ	સીઆરપીસી- ગુજરાત પોલીસ એક્ટ હેઠળની સત્તાઓ એટીવીટી અંતર્ગત નાયબ કલેક્ટર અને સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકેની અમીરગઢ અને દાંતા તાલુકા પુરતી તમામ કામગીરી એટીવીટી અંતર્ગત સરકારી કામોની વહીવટી કામગીરી ધી ગુજરાત (રાઈટ ઓફ સીટીઝન્સ ટુ પબ્લિક સર્વિસીસ) એક્ટની કામગીરી, કચેરી કામગીરી, કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિર્ધારિત કર્યા મુજબ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના કામકાજના નિયમો ૧૯૮૦ ના નિયમ ૧૫ હેઠળની સત્તા સોંપણી નિયમો મુજબ
		નાણાકીય	નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ
		અન્ય	સરકારની સુચના મુજબની સીધી કામગીરી
૨	હોદ્દો	શિરસ્તેદાર	
	સત્તાઓ	-	કાર્યપર નિયંત્રણ ના. મામ. તરીકેની તમામ સત્તાઓ તેમજ નાયબ કલેક્ટરશ્રીની સીધી સુચના મુજબની જમીન મહેસુલ કાયદાના નિયમોને લગતી કામગીરી
૩	હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર	
	સત્તાઓ	જમીન	અમીરગઢ-દાંતા પુરતી જમીનને લગતી કામગીરી તેમજ જમીન સંપાદન અંગેની કામગીરી, કોર્ટને લગતા કેસોની કામગીરી
૪	હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર	
	સત્તાઓ	એમએજી	રાજ્ય ચૂંટણી આયોગની કામગીરી, નોંધણી શાખાની કામગીરી, ગુજરાત પોલીસ એક્ટ, સીઆરપીસી એક્ટની કામગીરી, આરટીઆઈની કામગીરી, હિસાબી, મહેકમ અંગેની કામગીરી
૫	હોદ્દો	નાયબ કાર્યપાલક	
	સત્તા	ઈજનેરશ્રી, એટીવીટી	અમીરગઢ-દાંતા તાલુકામાં એટીવીટી યોજના અંતર્ગત તાંત્રિક કામગીરી
૬	હોદ્દો	નિવૃત્ત નાયબ મામલતદાર	
	સત્તા	એફ.આર.સી	વન અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૬ અન્વયેની કામગીરી

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

	નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	
૧.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)	(૧) પ્રાંત કચેરી, દાંતા-અંબાજી હાઈવે રોડ, સર ભવાનીસિંહ વિદ્યાલય પાછળ, દાંતા, મુ.પો.તા.દાંતા, જી.બનાસકાંઠા, પીન કોડ નં.૩૮૫૧૨૦ (૨) કલેક્ટર કચેરી- જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ પાલનપુર, જિ.બનાસકાંઠા.
૧.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સાંજે ૧૮.૧૦ કલાકે
	જાહેર રજાઓ	દર માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, દરેક રવિવાર અને સરકારશ્રી દ્વારા દર વર્ષે જાહેર થતા જાહેર રજાના દિવસો.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

પ્રકરણ-૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયની પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા વખતો વખત થતાં પરિપત્રો/ઠરાવોની સુચના મુજબની કાર્યપદ્ધતિ
૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયમ માપદંડો/નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?	-સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે. -સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા બહાર પડેલ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ રેકર્ડ રાખવામાં આવે છે. આઈપી, સીઆરપીસી, પીબીએક્ટ, ગુ.પો.એક્ટ, જમીન મહેસુલ કાયદા/નિયમો હાઈકોર્ટ સુપ્રિમ કોર્ટના જજમેન્ટના આધારે નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	પ્રચાર પ્રસાર માટે હોર્ડિંગ્સ બેનર, પેમ્ફલેટ વિ.
૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે?	મામલતદારશ્રીઓ
૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી ક્યા છે?	સત્તા સોંપણીના હુકમો અનુસાર જેને સત્તા સોંપાયેલ હોય તેવા અધિકારી
૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	કોલમ-૫(પાંચ) મુજબ
	ક્રમ નંબર	-
	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કોલમ-૫(પાંચ) મુજબ
	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાદર્શનનો કોઈ હોય તો	-
	અમલીની પ્રક્રિયા	નિયમોનુસાર
	નિર્ણયવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓનો હોદ્દો	પ્રાંત અધિકારી
	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	-
	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યારે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, બનાસકાંઠા પાલનપુરને કાયદાનુસાર નિયત સમયમાં

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

પ્રકરણ-૪

નિયત કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલ ધોરણો

અ.નં.	વિષય	નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	ગામતળ નીમ કરવા અંગે	૭૫ દિવસ
૨	જમીન મહેસુલ અધિનિયમની કલમ-૬૫ હેઠળ બીનખેતી ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપવા અંગે	૮૦ દિવસ
૩	ગણોતધારાની કલમ-૬૩ અન્વયે મંજૂરી	૮૦ દિવસ
૪	ખેતીની જમીન એકત્રીત કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૫	નક્લ મળવા માટેના અરજીઓ બાબત	૧૫ દિવસ
૬	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો મળવા બાબત	૭૫ દિવસ
૭	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો રીન્યુ કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૮	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર માટે ડુપ્લીકેટ પરવાનો મળવા બાબત	૧૫ દિવસ
૯	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો રદ કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૧૦	પાક રક્ષણ પરવાનામાં હથિયાર ખરીદવા મુદત વધારવા બાબત	૪૫ દિવસ
૧૧	હોટલ લાયસન્સ મેળવવા બાબત	૪૫ દિવસ
૧૨	હોટલ લાયસન્સ રીન્યુ કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૧૩	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૧૦૮(૫) હેઠળ અપીલ કેસ	૬ માસ
૧૪	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૭૮(૧) હેઠળ શરતભંગનો કેસ	૬ માસ
૧૫	હક્ક ચોકસી	૬ માસ
૧૬	હક્ક ચોકસી અપીલ	૬ માસ
૧૭	ટુકડા પ્રતિબંધિત ધારો-૧૮૪૭ હેઠળનો કેસ	૬ માસ
૧૮	મામલતદાર કોર્ટ એક્ટની કલમ-૨૩ (૨) હેઠળની રીવીઝન અરજી	૬ માસ
૧૯	ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારા-૧૯૬૦ની કલમ-૩૭ હેઠળ રીવીઝન અપીલ	૬ માસ
૨૦	સીટી સર્વે અપીલ	૬ માસ
૨૧	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૨૦૩ હેઠળ અપીલ	૬ માસ
૨૨	મુંબઈ નશાબંધી અધિનિયમની કલમ-૮૩ હેઠળ ચેપ્ટર કેસ	૬ માસ
૨૩	બી.પી.એક્ટ-૫૬ (હદપારી)	૬ માસ
૨૪	ગણોતધારાના કેસો	૬ માસ
૨૫	રેન્ટ એક્ટ કલમ-૨૩(૧)	૬ માસ
૨૬	સી.આર.પી.સી ૧૩૩	૬ માસ
૨૭	સી.આર.પી.સી-૧૪૫	૬ માસ
૨૮	સી.આર.પી.સી-૧૭૪	૬ માસ
૨૯	પંડિત દિનદયાળ ગ્રાહક ભંડાર-પ્રથમ વખતની	૩૦ દિવસ

	વારસાઈ	
૩૦	પંડિત દિનદયાળ ગ્રાહક ભંડાર-રાજીનામું	૩૦ દિવસ
૩૧	વિધવા સહાય અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૨	નિરાધાર વૃધ્ધ અને અપંગ સહાય અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૩	ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈઝ પેન્શન સ્કીમ હેઠળ અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૪	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ અપીલ	૩૦ દિવસ


 મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 નાયબ કલેક્ટર દાંતા

પ્રકરણ-૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરી

૧	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી	
૧	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	
૨	ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિયમો	
૩	કામકાજના નિયમો અને તેના નિયમ-૧૫ હેઠળની સુચનાઓ	
૫	ઉપર્યુક્ત નિયમો તથા અન્ય કાયદાઓ અન્વયે સરકારના વિવિધ ઠરાવો અને પરિપત્રો નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ	ઠરાવો અને પરિપત્રો
પ્રાંત અધિકારી	વિષય	ઠરાવ/પરિપત્ર
સુશીલ પરમાર નાયબ કલેક્ટર, દાંતા	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અને નિરીક્ષણો અને સંકલનની કામગીરી, લાયઝનની કામગીરી, આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો યોજના અંતર્ગત તાલુકા કક્ષાએ ઇ-ધરા કેન્દ્રો ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણની કામગીરી, કાયદો અને વ્યવસ્થાની કામગીરી	સરકારશ્રીના ઠરાવો તથા પરિપત્રો તેમજ પત્રોની સુચના મુજબ કામગીરી

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

પ્રકરણ-૬

જાહેર તંત્ર 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	પ્રાંત કક્ષા	એટીવીટી અંતર્ગત થતી કામગીરીનું આયોજન અને ગ્રાંટની ફાળવણી	એક્ટ હેઠળ નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી.	એટીવીટી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, પેટા હિસાબનીશ, ઓપરેટર

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

પ્રકરણ-૭

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

નીતિ ઘડતર

૧	નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
અ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહ ભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧	વહીવટી સુધારણા	ના	૧. જાહેર જનતા સુચનો મોકલી શકે છે. ૨. જાહેર જનતાના પ્રતિનિધિ મારફત.

- આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.



મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા



જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

પ્રકરણ-૮

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

૧	જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળ કચેરી હસ્તક નથી.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ-મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર, સંચાલક, કાર્યકારી, અન્ય)	
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	
સંસ્થાના વડા	
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	
બેઠકોની સંખ્યા	
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	
શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

પ્રકરણ-૯
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડીરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ડી.ડી કોડ	ફોન નંબર(ઘર/ઓફિસ)	ફક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	સિદ્ધી વર્મા (G.A.S)	નાયબ કલેક્ટર અને સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ, દાંતા	૦૨૮૪૯	૨૭૮૦૬૩	૨૭૮૦૬૧	sdm-rev-danta@gujarata.gov.in	સર ભવાનીસિંહ વિદ્યાલય પાછળ દાંતા
૨	શ્રી કે.ડી. ચૌહાણ	ના.કા.ઈ.શ્રી, એટીવીટી	૦૨૮૪૯	૨૭૮૦૬૩	૨૭૮૦૬૧	-	સર ભવાનીસિંહ વિદ્યાલય પાછળ દાંતા
૩	શ્રી એમ.કે. માંગરોલા	શિરસ્તેદારશ્રી	૦૨૮૪૯	૨૭૮૦૬૩	૨૭૮૦૬૧	-	સર ભવાનીસિંહ વિદ્યાલય પાછળ દાંતા
૪	શ્રી કે.એસ. પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૦૨૮૪૯	૨૭૮૦૬૩	૨૭૮૦૬૧	-	સર ભવાનીસિંહ વિદ્યાલય પાછળ દાંતા
૫	સુશ્રી ડી.એમ. ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર	૦૨૮૪૯	૨૭૮૦૬૩	૨૭૮૦૬૧	-	સર ભવાનીસિંહ વિદ્યાલય પાછળ દાંતા
૬	સુશ્રી જે.આર. જુડાણ	કારકુન	૦૨૮૪૯	૨૭૮૦૬૩	૨૭૮૦૬૧	-	સર ભવાનીસિંહ વિદ્યાલય પાછળ દાંતા
૭	શ્રી કે.એમ. દેસાઈ	કારકુન	૦૨૮૪૯	૨૭૮૦૬૩	૨૭૮૦૬૧	-	સર ભવાનીસિંહ વિદ્યાલય પાછળ દાંતા
૮	શ્રી એન.ડી. ધનાવાડીયા	પેટા હિસાબનીશ	૦૨૮૪૯	૨૭૮૦૬૩	૨૭૮૦૬૧	-	સર ભવાનીસિંહ વિદ્યાલય પાછળ દાંતા


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

પ્રકરણ-૧૦

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

૧. જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય(અપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:- પ્રાંત કચેરી, દાંતા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ડી.ડી કોડ	ફોન નંબર(ઘર/ઓફિસ)	ફક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એમ.કે. માંગરોલા	શિરસ્તેદારશ્રી	૦૨૭૪૯	૨૭૮૦૬૩	-	-	સર ભવાનીસિંહ વિદ્યાલય પાછળ દાંતા

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ડી.ડી કોડ	ફોન નંબર(ઘર/ઓફિસ)	ફક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	સિદ્ધી વર્મા (G.A.S)	નાયબ કલેક્ટર અને સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ, દાંતા	૦૨૮૪૯	૨૭૮૦૬૩	૨૭૮૦૬૧	sdm-rev-danta@guj-arata.gov.in	સર ભવાનીસિંહ વિદ્યાલય પાછળ દાંતા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા સત્તાધિકારી):-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ડી.ડી કોડ	ફોન નંબર(ઘર/ઓફિસ)	ફક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી સી.પી. પટેલ (G.A.S)	નિવાસી અધિક કલેક્ટર, અને અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, બનાસકાંઠા	૦૨૭૪૨	૨૫૪૦૦૪	૨૫૨૭૪૦	-	જોરાવર પેલેસ, જિલ્લા સેવા સદન નં.૧, પાલનપુર

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

પ્રકરણ-૧૧

વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારીને અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું

૧. નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	સિધ્ધી વર્મા	નાયબ કલેક્ટર અને સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ, દાંતા	૬૫૦૦૦	-	નિયમ મુજબ
૨	શ્રી કે.ડી.ચૌહાણ	ના.કા.ઈ, એટીવીટી	૮૩૦૦૦	-	નિયમ મુજબ
૩	શ્રી એમ.કે.માંગરોલા	શિરસ્તેદારશ્રી, દાંતા	૪૬૨૦૦	-	નિયમ મુજબ
૪	શ્રી કે.એસ.પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૪૩૬૦૦	-	નિયમ મુજબ
૫	સુશ્રી ડી.એમ.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર	૪૩૬૦૦	-	નિયમ મુજબ
૬	સુશ્રી જે.આર.જુડાળ	કારકુન	૨૬૦૦૦ (ફિક્સ)	-	નિયમ મુજબ
૭	શ્રી કે.એમ.દેસાઈ	કારકુન	૨૨૪૦૦	-	નિયમ મુજબ
૮	શ્રીએન.ડી.ધનાવાડીયા	પેટા હિસાબનીશ	૨૮૭૦૦	-	નિયમ મુજબ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

પ્રકરણ-૧૨

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો

૧. જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજ પત્રની વિગતો માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો..

વર્ષ:- ૨૦૨૪-૨૦૨૫

અ.નં	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	છુટી કરેલ/ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્ય ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
-									

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે:-

સદર	સુચિત અંદાજ પત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજ પત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
-	-	-	-	-

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ	આર્થિક સહાય ચૂકવણી
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો	કાયમી
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	ગરીબ લોકોને જીવન નિર્વાહ ચલાવવા માટેનો ઉપયોગ
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લા વર્ષ માટે)	લાભાર્થીઓ મુજબ
લાભાર્થીની પાત્રતા	સરકારશ્રીના ઠરાવ/પરિપત્રોની સુચના મુજબ
લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	જીવન નિર્વાહ માટે
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	નિયમાનુસાર
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીય રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	સરકારશ્રીના ઠરાવ/પરિપત્રો મુજબ
	નાણાંકીય સહાય
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ	પોસ્ટ/બેંક ખાતા મારફત
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો	મામલતદાર કચેરી, દાંતા/અમીરગઢ
અરજી ફી(લાગુ પડતી હોય ત્યાં)	-
અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં)	-
અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)	છાપેલી નિયતનમૂનામાં, સાથે બિડાણની સુચના મુજબ
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્ર/દસ્તાવેજો)	અરજીમાં ઉલ્લેખ હોય છે.
બિડાણોનો નમૂનો	નક્કી કરેલ નિયત નમૂનામાં
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	મામલતદાર કચેરી, દાંતા/અમીરગઢ
ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)	-

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-	-

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

નાયબ કલેક્ટર દાંતા

પ્રકરણ-૧૪

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો
નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમનું નામ	-
પ્રકાર(રાહત/પરમીટ/અધિકૃત)	-
ઉદ્દેશ	-
નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક(છેલ્લા વર્ષ માટે)	-
પાત્રતા	-
પાત્રતા માટેનો માપદંડ	-
પૂર્વ જરૂરિયાતો	-
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	-
રાહત/પરમીટ/અધિકૃતતાની સમય-મર્યાદા	-
અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	-
અરજી નમૂનો(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	-
બિડાણોની યાદી (પમાણપત્ર/દસ્તાવેજો)	-
બિડાણોનો નમૂનો	-
નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી	-

ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની સ્કમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-	-

રાહત માટે નીચેની માહિતી આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત:-

- લાભનું વિતરણ:-

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

પ્રકરણ-૧૫
વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧. વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- શાખા દ્વારા કોઈ યોજનાનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી.



મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા



જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

પ્રકરણ-૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧. લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતોની વિગત.

કચેરી ગ્રંથાલય	ના
નાટક અને શો	ના
વર્તમાન પત્રો	ના
પ્રદર્શનો	ના
નોટીસ બોર્ડ	હા
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	હા
દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ	હા
ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ	હા
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	હા
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	ના


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

પ્રકરણ-૧૭
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

કચેરીની જે માહિતી જરૂર હોય ત્યાં તેની વિગતો નિયમો અનુસાર અરજી કરવાથી અને સરકારશ્રી તરફથી નક્કી કરવામાં આવે તે ફી ભરવાથી મળી શકશે. માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તો એપેલેટ અધિકારીને અરજી કરીને માહિતી મેળવી શકાશે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દાંતા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર દાંતા

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-
૩૩૫૩૬૪-આરકેઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિક્ષેત્રનો આ સાથે યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો. (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી) તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે.મુ/જુન-૨૦૨૪ દરમિયાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગરતો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તે પૂર્તતા કરવામાં આવે છે.

૨. તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૪ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી)નું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:- /૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક:- દાંતા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાય કલેક્ટર દાંતા

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-
૩૩૫૩૬૪-આરટેઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪
અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર” મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર
કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતર
કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- /૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક:- દાંતા



જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

નાય કલેક્ટર દાંતા