

જાહેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર ડીઝાસ્ટર, કલેક્ટર કચેરી મહેસાણા ડીઝાસ્ટર શાખા, મહેસાણા. " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD)

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર ડીઝાસ્ટર, કલેક્ટર કચેરી, મહેસાણા ની માહિતી નીચે મુજબ છે.

૧(અ) કચેરીનું વ્યવસ્થાતંત્ર :-

અત્રેની કચેરીમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે મામલતદાર ડીઝાસ્ટર, કલેક્ટર કચેરી, મહેસાણા છે. માહિતી અરજદારને મળે અથવા જવાબ મળે તે માટે નાયબ મામલતદાર (ડીઝાસ્ટર) તથા નાયબ મામલતદાર (અછત) સંકલનની કાર્યવાહી કરે છે. જરૂરી માર્ગદર્શન જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી આપે છે.

શાખાનું નામ—કલેક્ટર કચેરી, ડીઝાસ્ટર શાખા, મહેસાણા

શાખા અધિકારી

શ્રીમતી કે. એસ. નિનામા, મામલતદાર ડીઝાસ્ટર, કલેક્ટર કચેરી, મહેસાણા

મોબાઈલ નંબર—૦૨૭૬૨-૨૨૨૨૨૦, ૦૨૭૬૨-૨૨૨૨૮૮

વહીવટી તંત્રનું માળખું—મહેસુલ વિભાગ, ગાંધીનગર

શાખાની કુલ મહેકમ સંખ્યા—

મંજુર— ૫

ભરાયેલ—૩

ખાલી— ૨

૧(બ) કાર્યો :-

૧. ડીઝાસ્ટરને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
૨. ડીઝાસ્ટર કન્ટ્રોલરૂમમાં કમ્પ્લેન્ટ્સ/શ્રીઓના ડ્યુટીના અંગેના હુકમો કરવા જાણ કરવા અંગેની કામગીરી
૩. ભૂકંપ અંગેની કામગીરી, વધારે વરસાદ થવાથી પાકને થયેલ નુકશાનના વળતર અંગેની કામગીરી
૪. કોમી તોફાનો અંગેની કામગીરી
૫. આગ/અસ્કમાત/અપમૃત્યુ/તોફાનો વિગેરે સમયે બનાવ અંગેની જાણ મા. કલેક્ટરશ્રીના ધ્યાને મુકવા તથા કન્ટ્રોલરૂમ ગાંધીનગરને જાણ કરવા અંગેની કામગીરી
૬. કેનાલમાં નદીમાં તળાવમાં ડૂબવાના પ્રસંગે કન્ટ્રોલરૂમમાં જાણ કરી તરવૈયાઓ બોલાવવાની કામગીરી.
૭. ચોમાસા માટે પ્રી. મોનસુન પ્લાન તૈયાર કરવા તથા મીટીંગ અંગેની કામગીરી
૮. ડીઝાસ્ટર પ્લાન અધનત તૈયાર કરાવવા અંગેની કામગીરી
૯. માનવ મૃત્યુ સહાય, મકાન સહાય, પશુ મૃત્યુ સહાય વિગેર અંગેના કેસો તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી
૧૦. પુર રાહત અંગેની કામગીરી
૧૧. દૈનિક વરસાદના આંકડા તૈયાર કરવા મા. કલેક્ટરશ્રી, અધિક કલેક્ટરશ્રીના ધ્યાને મુકવા અને સ્ટેટ કન્ટ્રોલરૂમમાં આપવા અંગેની કામગીરી
૧૨. અછત અંગેની કામગીરી
૧૩. કમ્પ્લેન્ટ્સ/શ્રીઓના મહેકમ અંગેની કામગીરી
૧૪. સી. એમ. રીલીફ ફંડ (ડીઝાસ્ટર) અંગેની કામગીરી તથા ઓડીટ કરાવવા અંગેની કામગીરી
૧૫. પાણી સમિતી અંગેની કામગીરી
૧૬. ઘાસના ટેન્ડર અંગેની કામગીરી તથા ચુકવણી અંગેની કામગીરી
૧૭. ડીઝાસ્ટરમાં બનેલ બનાવ સંદર્ભે જુદીજુદી સહાયો માટે ગ્રાન્ટ ફાળવણી અંગેની કામગીરી
૧૮. ડીઝાસ્ટર તાલીમમાં કમ્પ્લેન્ટ્સ/શ્રીઓ તથા અધિકારીશ્રીઓને નોમીનેટ કરી મોકલવા અંગેની કામગીરી
૧૯. કમ્પ્લેન્ટ્સ/અધિકારીશ્રીઓના પગાર બીલો તથા કન્ટ્રીજન્સી બીલો ની હિસાબી અંગેની કામગીરી (ડીઝાસ્ટર સ્ટાફ)

કાર્યક્ષેત્ર :-

અત્રેની કચેરીનું કાર્યક્ષેત્ર મહેસાણા જિલ્લો છે. જેમાં મહેસાણા, કડી, વિજાપુર, બેચરાજ, વિસનગર, ખેરાલુ, વડનગર, સતલાસણા, ઉંઝા અને જોટાણા તાલુકાનો સમાવેશ થાય છે.

(૨) કમ્પ્યુટરની સત્તા અને ફરજો :-

અત્રેના જિલ્લામાં નાયબ મામલતદાર(ડીઝાસ્ટર), નાયબ મામલતદાર(અછત) તેમજ કારકૂન (ડિઝાસ્ટર)ની જગ્યા ડીઝાસ્ટર શાખા માટે મંજૂર થયેલ છે.

અત્રેની ડીઝાસ્ટર શાખામાં જિલ્લામાં બનેલ ડીઝાસ્ટર લગતી કામગીરી તેમજ અછત અંગેની તથા પુરરાહત અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તથા કુદરતી આપત્તિઓ ને કારણે તથા માનવ મૃત્યુ/પશુમૃત્યુ/ઈજા તેમજ સ્થાવર/જંગમ મિલકતને થતા નુકશાન માટે નાણાંકીય સહાય ચુકવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તથા આ અંગેનો અહેવાલ દૈનિક વરસાદની વિગતો રાહત કમિશનરશ્રી, મહેસુલ વિભાગ, ગાંધીનગર તથા સ્ટેટ કન્ટ્રોલરૂમ, ગાંધીનગરને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી મહેસાણા સમક્ષ રજૂ કરી મોકલી આપવામાં આવે છે. નાયબ મામલતદાર(ડીઝાસ્ટર) તથા નાયબ મામલતદાર(અછત) અને નાયબ મામલતદાર(પુરરાહત)એ તમામ ફાઈલો મામલતદારશ્રી ડીઝાસ્ટર મારફત નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી મહેસાણા ને મોકલી આપવાની હોય છે. શહેરી વિસ્તાર મા કુદરતી આપત્તિઓ ને કારણે તથા માનવ મૃત્યુ/પશુમૃત્યુ/ઈજા તેમજ સ્થાવર/જંગમ મિલકતને થતા નુકશાન માટે નાણાંકીય સહાય ચુકવવાના હુકમોની સત્તા કલેક્ટરશ્રી મહેસાણા તેમજ ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી મહેસાણાને સત્તા આપવામાં આવેલ છે.

(૩) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ સંબંધે સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ તથા કુદરતી આપત્તિઓ ને કારણે તથા માનવ મૃત્યુ/પશુમૃત્યુ/ઈજા તેમજ સ્થાવર/જંગમ મિલકતને થતા નુકશાન માટે નાણાંકીય સહાય ચુકવવા અંગે ની સ્થાયી હુકમની ફાઈલો તથા કોમી તોફાન અંગે સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો કચેરીમાં છે. સરકારશ્રીના નિયમો, પેટા નિયમો તથા પરિપત્રો, આદેશો આ ફાઈલમાં રાખવામાં આવે છે અને માસિક ખર્ચે પત્રકોની વિગતો મહેસુલ વિભાગ, ગાંધીનગરમાં મોકલવામાં આવે છે. તથા માહિતી અધિકારનું ત્રિમાસિક પત્રક અત્રેની કચેરીની પી આર ઓ શાખામાં મોકલવામાં આવે છે.

(૪) જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળની અગત્યની કલમો તથા ગુજરાત માહિતી અધિકાર બાબતના નિયમો ૨૦૧૦ ના નિયમોની સામાન્ય સમજ.

(અ) આ અધિનિયમ ૧૨ મી ઓક્ટોબર ૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ છે. આ કાયદાનો હેતુ વહીવટમાં પારદર્શિતા લાવવાનો છે. તે માટે કાયદો અને નાગરિકો વચ્ચે સેતુરૂપ ભૂમિકા નિભાવી નાગરિકને સાચી અને ઝડપી માહિતી પુરી પાડે છે.

(બ) આ કાયદા હેઠળ ગુજરાત સરકારશ્રીએ તા.૨૨/૩/૨૦૧૦ ના જાહેરનામાથી નિયમો બહાર પાડેલા છે. જે માહિતી અધિકાર બાબતના નિયમો ૨૦૧૦ તરીકે છે.

(ક) કાયદાની અગત્યની કલમો નીચે પ્રમાણે છે.

કલમ-૧ તથા ૨ ટુંકી સંજ્ઞા, વ્યાપ્તિ અને પ્રારંભ તથા વ્યાખ્યા.

કલમ-૪ જાહેર સત્તા મંડળની જવાબદારીઓ.

કલમ-૫ જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મુકરર કરવા બાબત.

કલમ-૬ માહિતી મેળવવાની વિનંતી કરવા બાબત.

કલમ-૭, ૮, ૯ અરજના નિકાલ બાબત.

કલમ-૧૨, ૧૩ કેન્દ્રીય માહિતી પંચની રચના, હોદ્દાની મુદત અને સેવાની શરતો.

કલમ-૧૫, ૧૬ રાજ્ય માહિતી પંચની રચના, હોદ્દાની મુદત અને શરતો.

કલમ-૧૮ માહિતી પંચની સત્તા અને કાર્યો.

કલમ-૧૯ અપીલ.

કલમ-૨૦ દંડ

કલમ-૨૬ નિયમો કરવાની રાજ્ય સરકારને સત્તા.

કલમ-૨૮ નિયમો કરવાની સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સત્તા.

(૫) ગુજરાત માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ના નિયમો ૨૦૧૦ ની સામાન્ય સમજ.

નિયમ-૨ વ્યાખ્યા.

નિયમ-૩(૧) માહિતી મેળવવાની અરજી નમુનો અથવા પુરતી વિગત સાથેની અરજી તથા નિયમ ૫(એ) મુજબ ફી રૂા.૨૦/- જે નીચે પ્રમાણે ભરી શકાય.

(૧) રોકડા

(૨) ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ

(૩) પે ઓર્ડર

- (૪) નોન જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પ.
- (૫) નોન જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પનું ફેન્કીંગ કે ઈલેક્ટ્રોનીક સ્ટેમ્પીંગ.
- (૬) કોટ ફી સ્ટેમ્પ કે જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પ પેપર.
- (૭) ઈન્ડીયન પોસ્ટલ ઓર્ડર
- (૮) રેવન્યુ સ્ટેમ્પ.
- (૯) ચલણ.

હેડ નં.૦૦૭૦ અન્ય વહીવટી સેવાઓ.

૬૦ અન્ય સેવાઓ.

૮૦૦—અન્ય આવકો

(૧૭) અરજી ફી તથા અન્ય ચાર્જિસ.

- (૬) માહિતી એટલે કઈ માહિતી ? જે મળી શકે ?
 માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ-૨(ઇ) માં વ્યાખ્યા કર્યો મુજબ માહિતી એટલે.
 (૧) રેકર્ડ (૨) દસ્તાવેજ (૩) મેમો (૪) ઈ-મેઈલ (૫) અભિપ્રાય (૬) સુચના (૭) અખબારી યાદી (૮) પરિપત્રો (૯) હુકમો (૧૦) લોગબુક (૧૧) ઠરાવો (૧૨) અહેવાલો (૧૩) કાગળો (૧૪) નમુના (૧૫) મોડલ્સ (૧૬) કોઈ ઈલેક્ટ્રોનીક સ્વરૂપમાં માહિતી—સામગ્રી (૧૭) ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી કે જે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ મેળવી શકે.
- (અ) રેકર્ડ :- ૨(ટ) મુજબ.
 (ક) કોઈ દસ્તાવેજ અને હસ્તપ્રત અને ફાઈલ.
 (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રો ફિલ્મ, માઈક્રોડીન અથવા ફેસીમાઈલ નકલ.
 (ગ) માઈક્રો ફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલ હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ.
 (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજુ કરેલ બીજી સામગ્રી.
- (બ) વિના મુલ્યે નકલ ક્યારે મળે ? :-
 (૧) અરજદાર બીપીએલ કાઉ ધારક હોય અને અરજી સાથે તે પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ રજુ કરી હોય.
- (ક) અપીલ બાબત :- કલમ-૧૮
 આ અધિનિયમની કલમ-૭(૬) મુજબ જાહેર માહિતી અધિકારી ૩૦ દિવસની સમય મર્યાદામાં માહિતી પુરી પાડે નહીં ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારી કરતાં ઉપલો દરજ્જો ધરાવતા હોય તેવા અધિકારીને આવો નિર્ણય મળ્યાથી ૩૦ દિવસની અંદર અપીલ કરી શકશે. જ્યારે બીજી અપીલ ૯૦ દિવસની અંદર ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ, પ્રથમ માળ, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડા બ્યુરો કચેરી, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૮ ને કરી શકાય.
- (ડ) ઠરાવેલ નમુનાની વિગત :-
 (૧) નમુનો-A જુઓ નિયમ ૩(૧) માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમુનો.
 (૨) નમુનો-B જુઓ નિયમ-૩(૩) જરૂરી માહિતીની ફી અને ચાર્જિસ જમા કરાવવાની અરજદારને જાણ કરવા બાબત.
 (૩) નમુનો-C જુઓ નિયમ ૪(૧) અરજદારને માહિતી આપવા કે નામંજુર બાબત.
 (૪) નમુનો-D જુઓ નિયમ ૪(૨) બીજા સત્તા મંડળને લગત અરજી તબદીલ કરવા બાબત.
 (૫) નમુનો-E જુઓ નિયમ ૬(૧) પ્રથમ અપીલનો નમુનો.
- (ઈ) માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવા માટે :-
 (૧) અસ્વીકારની અરજદારને જાણ કરવી પડે.
 (૨) અસ્વીકારના કારણો આપવા પડે.
 (૩) અપીલના સમયગાળાની જાણ અરજદારને કરવી પડે.
 (૪) કયા અપીલ અધિકારીને અપીલ થઈ શકે તેની જાણ અસ્વીકૃતિપત્રમાં કરવી પડે.
- (ઈ) શિક્ષાની જોગવાઈ-દંડ ક્યારે થઈ શકે ? કેટલો ?
 (૧) અરજી સ્વીકારવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય
 (૨) નિર્ધારીત સમયમાં માહિતી પુરી પાડવામાં આવી ન હોય
 (૩) જાણી જોઈને ખોટી માહિતી આપવામાં આવી હોય
 (૪) અધુરી, ગેરમાર્ગે દોરતી માહિતી આપવામાં આવી હોય.
 (૫) માહિતીના વિષય વસ્તુનુ અનુરૂપ વિગતો નાશ કરવામાં આવી હોય.
 (૬) માહિતી પુરી પાડવામાં કોઈ અવરોધ ઉભો કરવામાં આવ્યો હોય.
 (૭) દોષિત ઠરે તો પ્રતિદિન રૂ.૨૫૦/- થી રૂ.૨૫,૦૦૦/- મહત્તમ સુધીનો.

(૭) નીતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજુઆત માટે જિલ્લા સંકલન-વ-ફરિયાદ સમિતિ છે. જેમાં નીચે મુજબના સભ્યો છે.

(૧)માન. સંસદસભ્યશ્રી.

(૨)માન. ધારાસભ્યશ્રીઓ.

(૩) પ્રમુખશ્રી, જિલ્લા પંચાયત

(૮) સલાહના હેતુ માટે કોઈ સમિતિ નથી.

(૯) અધિકારી અને કમ્પ્લેયરીઓની માહિતી પુસ્તિકા.

(૧) શ્રીમતી કે. એસ. નિનામા, મામલતદારશ્રી ડીઝાસ્ટર, કલેક્ટર કચેરી, મહેસાણા.

(૨) શ્રી વાય. સી. શાહ, નાયબ મામલતદાર (અદલત.) .

(૩) શ્રી એ. એમ. શ્રીમાળી, નાયબ મામલતદાર (ડીઝાસ્ટર)

(૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યો પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કમ્પ્લેયરીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણાં.

અ. નં.	નામ/હોદ્દો.	મૂળ પગાર	માસિક મહેનતાણુ	
			ગ્રેડ પે	અન્ય ભથ્થા
૧	શ્રીમતી કે. એસ. નિનામા, મામલતદારશ્રી ડીઝાસ્ટર, કલેક્ટર કચેરી, મહેસાણા	74300	--	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા.
૨	શ્રી વાય. સી. શાહ, નાયબ મામલતદાર (અદલત.)	74300	--	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા.
૩	શ્રી એ. એમ. શ્રીમાળી, નાયબ મામલતદાર (ડીઝાસ્ટર)	૪૨૩૦૦	--	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા.

(૧૧) અત્રેની કચેરીમાં કોઈ યોજનાઓ નથી.

(૧૨) અત્રેની કચેરીમાં કોઈ યોજના નથી. જેથી સબસીડીનો પ્રશ્ન નથી.

(૧૩) પ્રકાર નથી.

(૧૪) નથી.

(૧૫) નથી.

(૧૬) શ્રીમતી કે. એસ. નિનામા, જાહેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદારશ્રી ડીઝાસ્ટર, કલેક્ટર કચેરી, મહેસાણા.

(૧૭) બીજી માહિતી નથી.

સ્થળ ::- મહેસાણા.

તારીખ ::- ૨૮/૦૬/૨૦૨૦

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર ડીઝાસ્ટર

કલેક્ટર કચેરી મહેસાણા.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર ડીઝાસ્ટર, કલેક્ટર કચેરી, મહેસાણા
ફોનનંબર-૦૨૭૬૨-૨૨૨૨૨૦, ૨૨૨૨૯૯

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)ખ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના ૧૭ મુદાઓનું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર(P.A.D) અધતન કરવામાં આવેલ છે. જેની ખાત્રી બદલ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવેલ છે.

સ્થળ ::- મહેસાણા.
તારીખ ::- ૨૯/૦૬/૨૦૨૦

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીઝાસ્ટર
કલેક્ટર કચેરી મહેસાણા.

નં-ડીઝાસ્ટર-વશી-પી.એ.ડી.(૨૦૨૦)-૨૦૨૦
કલેક્ટર કચેરી, ડીઝાસ્ટર શાખા
મહેસાણા તા. ૨૮/૦૬/૨૦૨૦

પ્રતિ,
મે.નિવાસી અધિક કલેક્ટર સા.
મહેસાણા

વિષય:-માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)
અધતન કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષયે સવિનય સાદર કરવાનું કે, આપના તા.૨૫-૨-૨૦૨૦ ના પત્ર નં.જનસ-આરટીઆઈ-વશી-૧૩૫૫ થી
૧૩૬૦-૨૦૨૦ થી માંગવામાં આવેલ માહિતી અત્રે ની શાખા ની આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપેલ છે. જે આપ સા.ને.વિદીત
થાય.

મામલતદાર ડિઝાસ્ટર
જિલ્લો મહેસાણા