

જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચીટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર, મહેકમ શાખા, કલેક્ટર કચેરી, બ્લોક નં..૩, બીજે માળ, બહુમાળી મકાન, મહેસાણા.

“પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કોઝર”

માહિતીનો અધિકાર અધિનીયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી અને મહેકમ શાખા, કલેક્ટર કચેરી, મહેસાણાની માહિતી નીચે મુજબ છે.

૧ (અ) કચેરીનું વ્યવસ્થા તંત્ર :-

અત્રેની કચેરીમાં માહિતી અધિકાર અધિનીયમ-૨૦૦૫ હેઠળ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અધિક ચીટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર મહેસાણા છે. માહિતી અરજદારને મળે અથવા જવા મળે તે માટે આસીસ્ટન્ટ ચીટનીશ સંકલનની કાર્યવાહી કરે છે. જરૂરી માર્ગદર્શન જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી આપે છે.

૧ (બ) કાર્યો :-

અ.નં.	નાયબ મામલતદારશ્રીનું નામ/ હોદ્દો	કારકુનનું નામ/ દફતરનું નામ	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી એન.એન.મિસ્ત્રી, આસીસ્ટન્ટ ચીટનીશ	શ્રી હાદિક બી.પટેલ, (મહેકમ-૧)	(૧)વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓની બદલી-બઢતી/ પ્રવરતાયાદી/ પ્રાથમિક તપાસ/ ખાતાકીય તપાસ/ જિલ્લા ફેરબદલી/પ્રતિનિયુક્તિ વિગેરે અંગેની કામગીરી, (૨)ઉચ્ચતર પગારઘોરણ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી, (૩)વર્ગ-૧,૨ના અધિકારીશ્રીઓની પ્રાથમિક તપાસ, (૪)કર્મચારીને પાસપોર્ટ/વિદેશ પ્રવાસ માટે મંજૂરી આપવી, (૫)કર્મચારીઓની નિવૃત્તિ/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની કામગીરી, (૬)આઉટસોર્સથી પટાવાળા, ડ્રાઇવરની સેવા માટે એજન્સી નિયત કરવાની કામગીરી, (૭)અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની ખાતાકીય પરીક્ષા અંગેની કામગીરી, (૮)રહેમરાહે નોકરીના અવેજમાં ઉચ્ચ નાણાકીય સહાય ચુકવવા અંગેની કામગીરી, (૯)રોસ્ટર રજીસ્ટર/ લિસ્ટ્રીશીટ નિભાવવી, (૧૦)માહિતી અધિકાર અન્વયેની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
		શ્રી એ.ડી.રાજપૂત, (મહેકમ-૨)	(૧)વર્ગ-૧,૨ના અધિકારી તથા વર્ગ-૩,૪ના કર્મચારીઓ ની તમામ પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી, (૨)કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની કામગીરી, (૩)સ્થાવર જંગમ મિલકતના પત્રકોની કામગીરી, (૪)ચાર્જ એલાઉન્સ/ એલ.ટી.સી./વચનિવૃત્તિ સમયે ૩૦૦ રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરની મંજૂરી અંગેની કામગીરી, (૫)હિન્દી પરીક્ષા/સીસીસી/સીસીસી+ પરીક્ષા પાસ કરવામાંથી મુક્તિ આપવાની કામગીરી, (૬)કર્મચારીઓની સીધી ભરતીની પ્રક્રિયા/રાજીનામા અંગેની કામગીરી, (૭)અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની તાલીમ અને તાલીમાન્ત પરીક્ષાઓની કામગીરી, (૮)મહેસૂલી તલાટીઓની બદલી તેમજ અન્ય સેવાવિષયક બાબતોની કામગીરી, (૯)સ્ટેનોગ્રાફરની જિલ્લા કક્ષાની સેવાવિષયક કામગીરી, (૧૦) કર્મચારીઓને અભ્યાસ કરવાની મંજૂરી બાબત (૧૧)માહિતી અધિકાર અન્વયેની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી

કાર્યક્ષેત્ર:-

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

(૨) કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો :-

- અત્રેની શાખામાં આસીસ્ટન્ટ ચીટનીશ, કારકુન મહેકમ-૧ તથા કારકુન મહેકમ-૨ દફતરની જગ્યાઓ મંજૂર થયેલ છે, જે તમામ ભરાયેલ છે.
- (૩) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ સબધિની મહેકમ સંબંધિત વિષયોની સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ફાઈલો કચેરીમાં છે. આ ફાઈલમાં સરકારશ્રીના નિયમો પેટા નિયમો તથા પરિપત્રો આદેશા રાખવામાં આવે છે. માહિતી પત્રકોની વિગતો દર માસે મહેસૂલ વિભાગને મોકલવામાં આવે છે.
- (૪) જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની અગત્યની કલમો તથા ગુજરાત માહિતી અધિકાર બાબતના નિયમો-૨૦૧૦ હેઠળના નિયમોની સામાન્ય સમજ.
- (અ) આ અધિનિયમ ભારતની સંસદે ભારતના ગણ રાજ્યના ૫૬ માં વર્ષ-૨૦૦૫ માં કરેલ છે. તેનો ઉદ્દેશ્ય ભારતના બંધારણની કલમ-૧૮ નજર સમક્ષ રાખી ભારતના નાગરીકને વાણી અને રજુઆત કરવાના સ્વાતંત્ર્યનો અધિકાર જાળવવાનો છે. (ફિડમ ઓફ સ્પીચ એન્ડ એક્સપ્રેશન) કાયદામો હેતુ વહીવટમાં પારદર્શિતા લાવવાનો છે. તે માટે કાયદો અને નાગરીક વચ્ચે સેતુરૂપ ભુમિકા નિભાવી નાગરીકોને સાચી સ્પષ્ટ માહિતી પુરી પાડવાનો છે.
- (બ) આ કાયદા હેઠળના નિયમો રાજ્ય સરકારશ્રીએ તા.૨૨/૩/૨૦૧૦ના જાહેરનામાથી બહાર પાડેલ છે. જે માહિતી અધિકાર બાબતના નિયમો-૨૦૧૦ તરીકે ઓળખાય 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 મુક્ત કરવા બાબત. |
| કલમ-૬ | માહિતી મેળવવાની વિનંતી કરવા બાબત. |
| કલમ-૭, ૮, ૯ | અરજીના નિકાલ બાબત. |
| કલમ-૧૨, ૧૩ | કેન્દ્રીય માહિતી પંચની રચના, હોદ્દાની મુદ્દત અને સેવાની શરતો. |
| કલમ-૧૫, ૧૬ | રાજ્ય માહિતી પંચની રચના, હોદ્દાની મુદ્દત અને શરતો. |
| કલમ-૧૮ માહિતી પંચની સત્તા અને કાર્યો. | |
| કલમ-૧૯ અપીલ. | |
| કલમ-૨૦ | દંડ |
| કલમ-૨૬ નિયમો કરવાની રાજ્ય સરકારની સત્તા. | |
| કલમ-૨૮ નિયમો કરવાની સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સત્તા. | |
- (૫) ગુજરાત માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમો ની સામાન્ય સમજ.
- નિયમ-૨ વ્યાખ્યા.
- નિયમ-૩(૧) માહિતી મેળવવાની અરજી નમુનો અથવા પુરતી વિગત સાથેની અરજી તથા નિયમ ૫(એ) મુજબ ફી રૂ.૨૦/- જે નીચે પ્રમાણે ભરી શકાય.
- | | |
|-----|---|
| (૧) | રોકડા |
| (૨) | ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ |
| (૩) | પે ઓર્ડર |
| (૪) | નોન જ્યુડીશીયલ સ્ટેમ્પ |
| (૫) | નોન જ્યુડીશીયલ સ્ટેમ્પનું ફેન્કીંગ કે ઇલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પીંગ |
| (૬) | કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ કે જ્યુડીશીયલ 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
- ૩(૨) ઈ-મીડીયાથી પણ અરજી કરી શકાય પરંતુ તે તારીખથી ૭ દિવસમાં ફી ભરવાની જોઈએ ન ભરાય તો અરજી પાછી લીધેલી ગણાશે.
ગરીબી રેખા હેઠળ બી.પી.એલ કાર્ડ ધરાવનાર વ્યક્તિને ફી ભરવાની થશે નહીં. પરંતુ તેવી વ્યક્તિએ કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ કે તે અર્થે સક્ષમ અધિકારીશ્રીએ કાઢી આપેલ પ્રમાણપત્ર અરજી સામે જોડવું જોઈએ.

નિયમ-૪ અરજીનો નિકાલ:-

- (૧) માહિતી અધિકારીએ ૩૦ દિવસમાં નમુના 'ધ' માં માહિતી પુરી પાડવી જોઈએ. અથવા અધિનિયમ કલમ-૮ અને ૯ ની જોગવાઈ મુજબ "નમુના-છ" માં જાણ કરવી જોઈએ.
- (૨) અરજીમાં માંગેલ માહિતી આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી ન હોય તો "નમુના-ચ" માં અરજી સંબંધિત અધિકારીને તબદીલ કરવી.

નિયમ-૫ :- નકલ દસ્તાવેજ મેળવવાની ફી ના દર બાબત.

અ.નં.	પ્રકાશનના સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતી	પ્રકાશનની ખરેખર કિંમત
૧.	બીજી માહિતી/દસ્તાવેજો ક. પુરી પાડેલ માહિતી (૧) એ/૪,એ/૩ સાઈઝના કાગળો હોય તો (૨) મોટી સાઈઝના કાગળ પર હોય તો	પાનાદીઠ રૂ.૨/-
૨.	-નમુના (સેસ્પલ) મોડેલ અથવા ફોટોગ્રાફ -નોંધ નમુના અથવા મોડેલ માટે વિભાગે નિયત કરેલી કાર્યરીતી અનુસરવી	તેની ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ
૩.	રેકર્ડ તપાસણી માટે	પ્રથમ અડધા કલાક માટે કોઈ ફી નહીં. અને તૈયાર પછીના દરેક અડધા કલાક માટે રૂ.૨૦/-
૪.	ફ્લોપી અથવા ડિસ્કમાં માહિતી પુરી પાડવા માટે	ફ્લોપી અથવા ડિસ્ક દીઠ રૂ.૫૦/-

(૬) માહિતી એટલે કઈ માહિતી ? જે મળી શકે ?

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૨(છ) વ્યાખ્યા કર્યા મુજબ માહિતી એટલે (૧)રેકર્ડ(૨)દસ્તાવેજ(૩)મેમો(૪)ઈ-મેઈલ(૫)અભિપ્રાય(૬)સુચના(૭)અખબારીયાદી(૮)પરીપત્રો (૯)લુકમો (૧૦)લોગબુક (૧૧)ઠરાવો(૧૨)અહેવાલો (૧૩)કાગળો (૧૪)નમુના (૧૫)મોડલ્સ (૧૬) કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક 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 બીજી કોઈ સાધનથી રજુ કરેલ બીજી સામગ્રી.

(બ) વિના મુલ્યે નકલ ક્યારે મળે ?

(૧) અરજદારે બી.પી.એલ કાર્ડ ધારક હોય અને અરજી સાથે તે પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ રજુ કરી હોય.

(ક) અપીલ બાબત:- કલમ-૧૯

આ અધિનિયમ કલમ-૭(૬) મુજબ જાહેર માહિતી અધિકારી ૩૦ દિવસની નિયત મર્યાદામાં માહિતી પુરી પાડે નહીં ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીકરતાં 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 અને આંકડા બ્યુરો કચેરી, સેક્ટર નં.૧૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૮ને કરી શકાય.

(૩) ઠરાવેલ નમુનાની વિગત.

- (૧) નમુનો-એ જુઓ નિયમ ૩(૧) માહિતી મેળવવા માટેની અરજીઓનો નમુનો
(૨) નમુનો-બી જુઓ નિયમ-૩(૩) જરૂરી માહિતીની ફી અને ચાર્જિસ જમા કરાવવાની અરજદારને જાણ કરવા બાબત.
(૩) નમુનો-સી જુઓ નિયમ ૪(૧) અરજદારને માહિતી આપવા કે નામંજુર બાબત.
(૪) નમુનો-ડી જુઓ નિયમ ૪(૨) બીજા સત્તા મંડળ લગત અરજી તબદીલ કરવા બાબત.
(૫) નમુનો-ઈ જુઓ નિયમ ૬(૧) પ્રથમ અપીલનો નમુનો.

- (ઈ) માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવા માટે :-
- (૧) અસ્વીકારવાની અરજદારને જાણ કરવી પડે.
 - (૨) અસ્વીકારવાના કારણો આપવા પડે.
 - (૩) અપીલના સમયગાળાની જાણ અરજદારને કરવી પડે.
 - (૪) ક્યા અપીલ અધિકારીએ અપીલ થઈ શકે તેની જાણ અસ્વીકૃતિપત્રમાં કરવી પડે.
- (ઈ) શિક્ષાની જોગવાઈ-દંડ ક્યારે થઈ શકે ? કેટલો ? :-
- (૧) અરજી સ્વીકારવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય
 - (૨) નિર્ધારિત સમયમાં માહિતી પુરી પાડવામાં આવી ન હોય
 - (૩) જાણી જોઈ ને ખોટી માહિતી આપવામાં આવતી હોય
 - (૪) અધુરી માહિતી ગેરમાર્ગે દોરતી માહિતી આપવામાં આવતી હોય
 - (૫) માહિતીના વિષય વસ્તુનું 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 દ્વારા રજુઆત માટે સમિતિ નથી.
- (૮) સલાહના હેતુ માટે કોઈ સમિતિ નથી.
- (૯) અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.
- (૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારી સંપર્ક નંબરની વિગત તથા માસિક મહેનતાણાંની વિગત.

અ.નં.	નામ/હોદ્દો	સંપર્ક નંબર	મુળ પગાર	માસિક મહેનતાણુ
				અન્ય ભથ્થા
૧.	શ્રી એન.એન.મિસ્ત્રી, આસીસ્ટન્ટ ચીટનીશ	૦૨૭૬૨-૨૨૨૩૧૯	૭૪૩૦૦/-	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા
૨.	શ્રી એચ.બી.પટેલ, કારકુન મહેકમ-૧	૦૨૭૬૨-૨૨૨૩૧૯	૧૯૯૫૦/-	-
૩.	શ્રી એ.ડી.રાજપૂત, કારકુન મહેકમ-૨	૦૨૭૬૨-૨૨૨૩૧૯	૧૯૯૫૦/-	-
૪.	શ્રી બી.જી.પરમાર, પટાવાળા	૦૨૭૬૨-૨૨૨૩૧૯	૧૪૮૦૦/-	-

- (૧૧) અત્રેની કચેરીમાં કોઈ યોજનાઓ નથી.
- (૧૨) પ્રકાર નથી.
- (૧૩) પ્રકાર નથી.
- (૧૪) નથી.
- (૧૫) નથી.
- (૧૬) શ્રી બી.જી.ભરવાડ, જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચિટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર કલેક્ટર કચેરી, મહેસાણા
- (૧૭) બીજી માહિતી નથી.

સ્થળ :- મહેસાણા

તારીખ :- ૦૩/૦૭/૨૦૨૦

નં.મકમ/૨/વશી/ /૨૦૨૦
કલેક્ટર કચેરી, મહેકમ શાખા,
મહેસાણા.

અવિધિસર રવાના:- મજકુર કચેરીની જનસંપર્ક શાખા તરફ

૨/- ઉપર્યુક્ત વિગતે અત્રેની શાખાનું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે મોકલી આપેલ છે, જે વિદિત થાય.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચીટનીશટુ ધી કલેક્ટર
મહેસાણા

મહેકમ શાખા, કલેક્ટર કચેરી, મહેસાણા

વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક કર્મચારી સંપર્ક નંબરની વિગત તથા માસિક મહેનતાણાંની વિગત.

અ.નં.	નામ/હોદ્દો	સંપર્ક નંબર	મુળ પગાર	માસિક મહેનતાણુ
				અન્ય ભથ્થા
૧.	શ્રી એન.એન.મિસ્ત્રી, આસીસ્ટન્ટ ચીટનીશ	૦૨૭૬૨- ૨૨૨૩૧૯	૭૪૩૦૦/-	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા
૨.	શ્રી એચ.બી.પટેલ, કારકુન મહેકમ-૧	૦૨૭૬૨- ૨૨૨૩૧૯	૧૯૯૫૦/-	-
૩.	શ્રી એ.ડી.રાજપૂત, કારકુન મહેકમ-૨	૦૨૭૬૨- ૨૨૨૩૧૯	૧૯૯૫૦/-	-
૪.	શ્રી બી.જી.પરમાર, પટાવાળા	૦૨૭૬૨- ૨૨૨૩૧૯	૧૪૮૦૦/-	-