

જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચીટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર, કલેક્ટર કચેરી મહેસાણા બ્લોક નં.૩, બહુમાળી મકાન, મહેસાણા. પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD)

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચીટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર મહેસાણાની માહિતી નીચે મુજબ છે.

(૧) કચેરીનું વ્યવસ્થાતંત્ર :-

અત્રેની કચેરીમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અધિક ચીટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર મહેસાણા અધિકારીશ્રી છે. માહિતી અરજદારને મળે અથવા જવાબ મળે તે માટે નાયબ મામલતદાર (હિસાબી) કાર્યવાહી કરે છે. જરૂરી માગેદર્શન જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી આપે છે.

શાખાનું નામ:-	કલેક્ટર કચેરી,હીસાબીશાખા મહેસાણા શાખા અધિકારી શ્રી બી.જી.ભરવાડ અધિક ચીટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર,મહેસાણા
શાખાનો લેન્ડલાઈન નંબર:-	૦૨૭૬૨-૨૨૨૨૨૪
વહીવટી તંત્રનું માળખું:	મહેસુલ વિભાગ
ઈ-મેઈલ આઈ.ડી.:	-
શાખાની કુલ મહેકમ સંખ્યા	
મંજુર:-	૭
ભરાયેલ:-	૭
ખાલી:-	-

::શાખાની મુખ્ય કામગીરી ::-

--: કેશ દફતર :-

- (૧) પગારબીલ
- (૨) કન્ટ્રીજન્સી બીલ
- (૩) ટીએ બીલ
- (૪) જી.પી.એફ.ઉપાડ,જુથ વીમા બીલ
- (૫) રજા પગાર બીલ
- (૬) કોર્ટ ફી.સ્ટેમ્પ રીફંડના બીલો
- (૭) નિવૃત્ત કર્મચારીઓના નિવૃત્તિ લાભો અંગેના બીલો
- (૮) કેશબુકની કામગીરી

બજેટ દફતરની કામગીરી:-

- ૧ ગ્રાન્ટની માંગણી. ની કામગીરી
૨. વાર્ષિક અંદાજો ની કામગીરી
- ૩ સુધારેલ અંદાજો ની કામગીરી
- ૪ ગ્રાન્ટ ફાળવણી ની કામગીરી
- ૫ એ.જી.રાજકોટ સાથે નુ મેળવણુ ની કામગીરી
૬. ખર્ચપત્રકોની કામગીરી

**:- પીડી દફતરની કામગીરી:-**

૧. ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ ની કમગીરી
૨. પગાર ચકાસણી ની કામગીરી
૩. ઈજાફા મંજુર કરવા જેવી કામગીરી
૪. પગારા બાંધણી કરવાની કામગીરી
૫. પીડીપીએલએના હિસાબોની કામગીરી
૬. મેડીકલ બીલોની દરખાસ્ત-૩
૭. તમામ અધિકારીઓ કર્મચારીઓની સેવાપોથી ની કામગીરી

**:- પેન્શન દફતરની કામગીરી:-**

૧. નવીન પેન્શન કેસો ની કામગીરી
૨. કામચલાઉ પેન્શન કેસો ની કામગીરી
૩. રીવાઈઝ પેન્શન કેસો ની કામગીરી

**:- ઓડીટ દફતરની કામગીરી:-**

૧. જીપીએફ ઉપાડ અંગેના હુકમો ની કમગીરી
૨. જુથ વીમાની ચુકવણીની કમગીરી
૩. એ.જી ઓડીટ પારાની કામગીરી
૪. ઉચ્ચક બીલોના ઉપાડ અંગેની કામગીરી
૫. Nps ની કામગીરી

**:- સમાજસુરક્ષા દફતરની કામગીરી:-**

૧. નિરાધાર વૃધ્ધ સહાયની કામગીરી
૨. સંકટ મોચન યોજના
૩. વયવંદના યોજનાની ગ્રાન્ટ ફાળવણી
૪. લાભાર્થીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરાવવા અંગેની કામગીરી
૫. ૨૮/૦૮/૧૮ ની દિવ્યાંગજન સાધન સહાય વિતરણ કેમ્પ

**(૨) કાર્યક્ષેત્ર :-**

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

**કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો :-**

- (૧) જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળની અગત્યની કલમો તથા ગુજરાત માહિતી અધિકાર બાબતના નિયમો ૨૦૧૦ ના નિયમોની સામાન્ય સમજ.
- (૨) 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.
- (૩) આ કાયદા હેઠળ ગુજરાત સરકારશ્રીએ તા.૨૨/૩/૨૦૧૦ ના જાહેરનામાથી નિયમો બહાર પાડેલા છે. જે માહિતી અધિકાર બાબતના નિયમો ૨૦૧૦ તરીકે છે.

(૪)

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 અરજીના 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(ચે) મુજબ ફી રૂ.૨૦/- જે નીચે પ્રમાણે ભરી શકાય.

(૧) રોકડા

(૨) ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ

(૩) પે ઓર્ડર

(૪) નોન જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પ.

(૫) નોન જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પનું ડેન્કીંગ કે ઈલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પીંગ.

(૬) કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ કે જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પ પેપર.

(૭) ઈન્ડિયન 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(બ) માં વ્યાખ્યા કર્યો મુજબ માહિતી એટલે.

(૧) રેકર્ડ (૨) દસ્તાવેજ (૩) મેમો (૪) ઈ-મેઇલ (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 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 બીજા કોઈ સાધનથી રજુ કરેલ બીજી સામગ્રી.
- (બ) વિના મુલ્યે નકલ ક્યારે મળે ? :-
- (૧) અરજદાર બીપીએલ કાર્ડ ધારક હોય અને અરજી સાથે તે પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ રજુ કરી હોય.
- (ક) અપીલ બાબત :- કલમ-૧૯
- 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 વ્યુરો 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-ઈંડ ક્યારે થઈ શકે? કેટલો ?
- (૧) અરજી સ્વીકારવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય
- (૨) નિર્ધારિત 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 વસ્તુને 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) સલાહના હેતુ માટે કોઈ સમિતિ નથી.
- (૮) અધિકારી અને કમ્પેચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.
- (૧) શ્રીમતી સ્નેહલ એમ જાડેજા- નાયબ મામલતદાર
- (૨) સુ શ્રી ભારતીબેન ડી ચૌધરી - કેશ દફતર

- (૩) સુ શ્રી પીનલ જી ચૌધરી- બજેટ દફતર
- (૪) સુ શ્રી નીતા એસ ચૌધરી - પેન્શન દફતર
- (૫) શ્રી તુષાર વાય ભાવસાર -પીડી દફતર
- (૬) શ્રી રણજીત જી ચૌધરી - સમાજસુરક્ષા દફતર
- (૭) સુ શ્રી પીનલ જી ચૌધરી -ઓડીટ દફતર

(૯) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયો પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કમ્પ્યુટરોને મળતાં માસિક મહેનતાણાં.

અ. નં.	નામ/હોદ્દો.	મૂળ પગાર	માસિક મહેનતાણું	
			પે ગ્રેડ	અન્ય ભથ્થા
૧	શ્રીમતી સ્નેહલ એમ જાડેજા નાયબ મામલતદાર (હિસાબી શાખા)	૪૩,૨૦૦/-	૪૪૦૦/-	-
૨	સુ શ્રી ભારતીબેન ડી ચૌધરી, કલાર્ક (કેશ)	૧૯૯૫૦/-	૧૯૦૦/-	-
૩	સુ શ્રી પીનલ જી ચૌધરી કલાર્ક, (બજેટ	૧૯૯૫૦/-	૧૯૦૦/-	-
૪	સુ શ્રી નીતા એસ ચૌધરી - (પેન્શન)	૧૯,૯૫૦/- ફીક્સ	૧૯૦૦/	-
૫	શ્રી તુષાર વાય ભાવસાર -(પીડી)	૨૧,૧૦૦/-	૧૯૦૦	
૬.	શ્રી રણજીત જી ચૌધરી (સમાજસુરક્ષા )	૨૧,૧૦૦/-	૧૯૦૦/-	
૭.	સુ શ્રી પીનલ જી ચૌધરી (ઓડીટ)	૧૯૯૫૦/-	૧૯૦૦/-	

(૧૦) અત્રેની કચેરીમાં કોઈ યોજનાઓ નથી.

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

(૧૨) પ્રકાર નથી.

(૧૩) નથી.

(૧૪) નથી.

(૧૫) નથી.

(૧૬) શ્રી બી.જે.ભરવાડ જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચીટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર,કલેક્ટર કચેરી મહેસાણા.

(૧૭) બીજી માહિતી નથી.

સ્થળ ::- મહેસાણા.

તારીખ ::- / ૦૬ /૨૦૨૦

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચીટનીશ ટુ ધી  
કલેક્ટર  
કલેક્ટર કચેરી  
મહેસાણા.

