જાહેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર જોટાણા ની કચેરી
તાલુકા સેવા સદન રેલ્વેસ્ટેશન રોડ, જોટાણા તા.જોટાણા
જી. મહેસાણા પીન કોડ નંબર- ૩૮૪૪૨૧
E Mail Id – mam-jot-meh@gujarat.gov.in
ટેલીફોન નંબર : - ૦૨૭૬૨-૨૬૬૧૬૭

"પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર " (P.A.D)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જોહાર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર જોટાણાની માહિતી નીચે મુજબ છે.

(૧)(અ) કચેરીનું વ્યવસ્થા તંત્ર :-

અત્રેની કચેરીમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત " જાહેર માહિતી અધિકારી " તરીકે મામલતદારશ્રી જોટાણા છે. તેમજ નાયબ મામલતદારશ્રી (મહેસુલ)ની કચેરીને લગતી કામગીરી જેવી કે અરજીઓનો સ્વીકાર, રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી, માહિતી અરજદારને મળે અથવા જવાબ મળે તે માટેની ક્લાર્ક/સંબધીત કર્મચારી પાસેથી કાર્યવાહી કરાવવાની સંકલનની કાર્યવાહી કરે છે. જરૂરી માર્ગદર્શન પણ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરીકે નાયબ મામલતદારશ્રી આપે છે. ઓફિસના કર્મચારીઓ સત્વરે અરજદારને માહિતી મળે તે માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરે તેનું માર્ગદર્શન મામલતદારશ્રી આપે છે.

(બ) કાર્યો :-

અત્રેની કચેરીમાં નીચે પ્રમાણે સરકારી કામગીરી થાય છે.

(૧) જમીન દફ્તર :-

(૧) ખેતી/બીનખેતીના હેતુ માટે માંગણી.
(૨) બીનખેતી પરવાનગીની અરજીઓ.
(૩) ખાનગી જમીન એકત્રીકરણ કરવાના હુકમો.
(૪) ખેતી વિષયક ગણના કરવી.
(૫) આરટીએસ કેસ / વૃક્ષછેદન ધારાના કેસ / પ્હાણીપત્રક બદલવાના કેસ.
(૬) મામ.કોર્ટ એક્ટ કલમ-૫(૨) હેઠળની કાર્યવાહી.
(૭) તલાટી મીટીંગ.
(૮) દબાણો ખુલ્લાકરાવવા.
(૯) મહેસુલ અધિકારીશ્રીઓના માસિક પત્રકો.
(૧૦) એગ્રીકલ્ચર સેન્સસ ની કામગીરી
(૧૧) રીસર્વે ની કામગીરી

(૨) આરઈવી દફ્તર :-

(૧) નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક સહાય.
(૨) નિરાધાર વૃધ્ધ અપંગોને આર્થિક સહાય.
(૩) ઈન્દીરા ગાંધી વયવંદના આર્થિક સહાય.
(૪) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના
(૫) નોન જ્યુડીશ્યલ સ્ટેમ્પ તથા કોર્ટ સ્ટેમ્પ રીફંડના હુકમ પ્રમાણે સ્ટેમ્પ રીફંડ.
(૬) સરકારી લેણાની રેવન્યુ રાહે વસુલાતની કામગીરી.
(૬) ગરીબ કલ્યાણ મેળાનું આયોજન.
(૭) ગતિશીલ ગુજરાત.

(૩) એ.ડી.એમ. દફ્તર :-

(૧) સ્વચ્છતા અભિયાન.
(૨) આનાવરી નક્કી કરવી.
(૩) તાલુકા સ્વાગત જિલ્લા સ્વાગત ની કામગીરી
(૪) યોગ દિવસની ઉજવણી.
(૫) પ્રદુષણ નિયંત્રણ બોર્ડ સાથે પત્ર વ્યવહાર.

(૬) ખનિજ કાઢવાની પરમીટ.
(૭) નાની બચત યોજનાનો અમલ.
(૮) લોકસંવાદ સેતુ ની કામગીરી.

<u>(૪) મહેકમ દફ્તર :-</u>

(૧) પગારબીલો / મહેનતાણા બીલો /કન્ટીજન્સી બીલો / ટી.એ.બીલોની ચુકવણી.
(૨) હાજરીપત્રક નિભાવવું.
(૩) સ્ટાફ નિમાણુંક / બદલી વિગેરેની કામગીરી.
(૪) રજા મંજુર કરવાની કામગીરી.
(૫) કેશબુક લખવી / ચુકવણી.
(૬) વારસાઈ પ્રમાણપત્રો આપવા.

<u>(૫) એમ.એ.જી. દફ્તર :-</u>

(૧) ચેપ્ટર કેસની કામગીરી.
(૨) જેલ સંબધી કામગીરી.
(૩) સિનેમાના મનોરંજન કરની આકારણી/વસુલાત.
(૪) રાષ્ટ્રીય તહેવારની ઉજવણી.

<u>(૬) રેકર્ડ દફ્તર :-</u>

(૧) રેકર્ડની જાળવણી.
(૨) રેકર્ડની નકલો આપવી.
(૩) રેકર્ડ નાશ કરવું.
(૪) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓ સ્વીકારવી તથા જવાબ આપવાની કામગીરી.

<u>(૭) રજીસ્ટ્રી દફ્તર :-</u>

(૧) ટપાલ ઈનવર્ડ કરવી.
(૨) ટપાલ આઉટવર્ડ કરવી.

<u>(૮) પુરવઠા શાખા :-</u>

(૧) સરકાર માન્ય વ્યાજબી ભાવની દુકાન યોજનાની કામગીરી.
(૨) રેશનકાર્ડ આપવા , ફેરફાર કરવા , રદ કરવા અંગેની કામગીરી.
(૩) પરવાના આપવા.
(૪) પરવાના તપાસણીની કામગીરી.
(૫) ગ્રાહક સુરક્ષા યોજનાનો અમલ.
(૬) NFSA યોજનાનો અમલ.
(૭) આ.ચી.વ. ની જાળવણી / વિતરણ.

<u>(૯) મ.ભો.યો. શાખા :-</u>

(૧) મ.ભો.યો. કેન્દ્રો નક્કી કરવા.
(૨) મ.ભો.યો. સંચાલક, મદદનીશ સંચાલક ની નિમાણુંક / મહેનતાણા ની કામગીરી.
(૩) મ.ભા.યો. પરમીટ / વિતરણ / તપાસણીની કામગીરી.
(૪) આવક દાખલા / જાતિ દાખલા / નોનક્રિમીલેયર દાખલા / દારપણા દાખલા /ઉંમર અધિનિવાસ પ્રમાણપત્ર એ.ટી.વી.ટી ની કામગીરી.

<u>(૧૦) ગણોત શાખા :-</u>

(૧) ગણોતધારા હેઠળના કેસો ચલાવવા / અમલ કરવા.
(૨) ટાઈટલ ક્લીયર પ્રમાણપત્રો આપવા.
(૩) ગ.ધા.ક.૬૩ એ, ૬૩ એ.એ. ની દરખાસ્ત કરવી.
(૪) નમુના નંબર-૯ નાં પ્રમાણપત્રો આપવા.
(૫) ખરીદ કિંમતની વસુલાત.

<u>(૧૧) ઈ-ધરા શાખા :-</u>

(૧) ખેતી/બીનખેતી જમીનના ૭/૧૨ તથા હક્કપત્રક નિભાવણી.
(૨) નવિન ફેરફાર નોંધો પાડવી / અમલ કરવો.

(૩) ૭/૧૨ હક્કપત્રકની નકલો આપવી.
(૪) ઈ-ધરા રેકર્ડ સાચવણી.

(૧૨) સર્કલ ઓફીસરશ્રી :-

(૧) સરકારી સર્વે નંબરોની જાળવણી.
(૨) ફેરફાર હક્કનોંધો પ્રમાણિત કરવી.
(૩) એક્ઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકેની ફરજ નિભાવવી.
(૪) જમીનના હદ / નિશાન નક્કી કરવા.
(૫) તલાટી દફતરની ચકાસણી કરવી.

(૧૩) મતદારયાદી / ચુંટણી શાખા :-

(૧) મતદારયાદી સિધારણાની કામગીરી.
(૨) મતદાન મથકો નક્કી કરવા.
(૩) બી.ઓલ.ઓ. નિમણુંક / વેતન ચુકવણીની કામગીરી.
(૪) ગ્રામ પંચાયત સામાન્ય / પેટા ચુંટણીઓ.
(૫) ગ્રામ પંચાયતની મતદારયાદીઓ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
(૬) તાલુકા પંચાયત / જીલ્લા પંચાયત સામાન્ય પેટા ચુંટણીઓ.
(૭) તાલુકા પંચાયત / જીલ્લા પંચાયતની મતદારયાદીઓ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
(૮) વિધાનસભા / લોકસભાની ચુંટણીઓ.

(૧૪) કાર્યક્ષેત્ર :-

અત્રેની કચેરીનું કાર્યક્ષેત્ર જોટાણા તાલુકો છે.

(૧૫) અપીલ કાર્યવાહી :-

અપીલ અરજી માટે કોઈ ફી અરજદારે ભરવાની રહેતી નથી. અપીલ ઠરેલ નમુના-'જ' માં પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી કડીને કરવાની હોય છે. અપીલ અરજી સાથે માંગેલ માહિતી માટેના ઠરેલ -'ક' ની નકલ તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે મામલતદારશ્રી જોટાણા તરફથી આપવામાં આવેલ જવાબની નકલ રજુ કરવાની રહે છે. જો જવાબ ૩૦ દિવસમાં મળેલન હોય તો જવાબની નકલ રજુ કરવાની રહેતી નથી.

(૨) કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

(અ) મામલતદારશ્રી જોટાણા / નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ) જોટાણાને જાહેર માહિતી અધિકાર હેઠળની અરજીઓ સ્વીકારવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. જેઓ અરજી સ્વીકાર્યા બાદ ખાસ રજીસ્ટરે નોંધી, નંબર આપી સંબધીત દફ્તર ક્લાર્કને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીની સહી વાળા યાદી પત્રથી અરજી ટ્રાન્સફર કરે છે. અને સમયસર અરજદારને માહિતી/જવાબ અપાય તેનું મોનીટરીંગ કરે છે. સંબધીત દફ્તર કારકુન/નાયબ મામલતદારશ્રીએ નિયત સમયમર્યાદામાં અરજદારને માહિતી - જવાબ આપવાની જવાબદારી/ફરજ સુનિશ્ચિત કરવામાં આવી છે.

(બ) દફ્તર કારકુન તથા સુપરવાઈઝરી નાયબ મામલતદારશ્રી તેમના દફ્તરે લગતી માહિતી અરજદારને આપવાની/ જવાબ આપવાની ફરજ નિભાવે છે અને તે લગતું રેકર્ડ જાળવે છે.

(ક) જોહેર માહિતી અધિકારી તરીકે માહિતી આપવા કે ન આપવા સંદર્ભના અત્રેના નિર્ણય સામે પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી કડીને અપીલ થતાં રેકર્ડ મોકલવાની તથા અપીલમાં સુનાવણી સમયે જરૂર પડે હાજર રહેવાની જવાબદારી જે તે દફ્તરના સુપરવાઈઝરી નાયબ મામલતદારશ્રી નિભાવે છે.

(૩) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ સંબધેની સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડરફાઈલ (S.O.File) રેકર્ડ ક્લાર્ક પાસે રહે છે. જેઓ જરૂર જણાયે અન્ય કર્મચારીઓને વિગતો પુરી પાડે છે. સરકારશ્રીના નિયમો, પેટાનિયમો તથા પરિપત્રો, આદેશો આ ફાઈલમાં રાખવામાં આવે છે. માહિતીના પત્રકો-વિગતો દર માસે કલેક્ટરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.

(૪) જાહેર માહિતી અધિકાર-૨૦૦૫ હેઠળની અગત્યની કલમો તથા ગુજરાત માહિતી અધિકાર કાયદો સને -૨૦૦૫ હેઠળના નિયમો-૨૦૦૫ ની સામાન્ય સમજ.

(અ) આ અધિનિયમ ભારતની સંસદે ભારતના ગણ રાજ્યના ૫૬ મા વર્ષે-૨૦૦૫ માં કરેલ છે. તેનો ઉદ્દેશ ભારતના બંધારણની કલમ-૧૯ ને નજર સમક્ષરાખી ભારતના દરેક નાગરીકને વાણી અને રજુઆત કરવાના સ્વાતંત્રયનો અધિકાર જાળવવાનો છે. (ફ્રીડમ ઓફ સ્પીચ એન્ડ એક્સપ્રેશન) કાયદાનો હેતુ વહીવટમાં પારદર્શિતા લાવવાનો છે. તે માટે કાયદો અને નાગરીકો વચ્ચે સેતુરૂપ

ભુમિકા નિભાવી નાગરીકોને સાચી સ્પષ્ટ અને ઝડપી માહિતી પુરી પાડવાનો છે.

(બ) આ કાયદા હેઠળના નિયમો રાજ્ય સરકારશ્રીને ૫ મી ઓકટોબર-૨૦૦૫ ના જાહેરનામાંથી બહાર પાડેલ છે. જે માહિતી અધિકાર બાબતના નિયમો-૨૦૦૫ 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 મંડળોની જવાબદારીઓ

કલમ-૫ જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મુકરર કરવા બાબત.

કલમ-૬ માહિતી મેળવવાની વિનંતી કરવા બાબત.

કલમ-૭, ૮ અને ૯ અરજીના નિકાલ બાબત.

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

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

કલમ-૧૮ માહિતી પંચની સત્તા અને કામો

કલમ-૧૯ અપીલ

કલમ-૨૦ દંડ

કલમ-૨૭ નિયમોકરવાની રાજ્ય સરકારની સત્તા.

કલમ-૨૮ નિયમો કરવાની સક્ષમ સત્તાધિકારીની સત્તા.

(૫) ગુજરાત માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળના નિયમોની સામાન્ય સમજ.

નિયમ-૨- વ્યાખ્યા.

નિયમ-૩(૧) માહિતી મેળવવાની અરજી " નમુનો-ક " તથા ફી રૂા. ૨૦/- જે નીચે પ્રમાણે ભરી શકાય.

(અ) રોકડા ભરવાની સુવિધા હોય ત્યાં રોકડા,

(બ) ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ

(ક) પે-ઓર્ડર

(ડ) નોન જ્યુડીશીયલ સ્ટેમ્પ

નિયમ-૩(૨) O ઈ-મીડીયાથી પણ અરજી કરી શકાય. પરંતુ તે તારીખથી ૭ દિવસમાં ફી ભરવી જોઈશે. ન ભરાય તો અરજી પાછી લીધેલી ગણાશે.

O ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના " B.P.L. " કાર્ડ ધરાવનાર વ્યક્તિએ ફી ભરવાની થશે નહિ, પરંતુ તેવી વ્યક્તિએ કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ કે તે અર્થે સક્ષમ અધિકારીશ્રીએ કાઢી આપેલ પ્રમાણપત્ર અરજી સાથે જોડવું જોઈએ.

નિયમ-૪ અરજીનો નિકાલ

(૧) માહિતી અધિકારીએ ૩૦ દિવસમાં નમુના ' ઘ ' માં માહિતી પુરી પાડવી જોઈએ અથવા અધિનિયમની કલમ-૮ અને ૯ ની જોગવાઈ મુજબ " નમુનો-છ " માં જાણ કરવી જોઈએ.

(૨) અરજીમાં માંગેલ માહિતી આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી ન હોય તો નમુના ' ચ ' માં અરજી સંબધિત અધિકારીને તબદીલ કરવી.

નિયમ-૫ નકલ દસ્તાવેજ મેળવવાની ફી ના દર બાબત.

૧.	પ્રકાશનના સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતી	પ્રકાશનની ખરેખરી કિંમત
૨.	બીજી માહિતી / દસ્તાવેજો. ક. પુરી પાડેલ માહિતી. (૧) A/4, A/3 સાઈઝના કાગળ હોય તો (૨) મોટી સાઈઝના કાગળ પર હોય તો	પાના દીઠ રૂા. ૨
૩.	નમુના (સેમ્પલ) મોડેલ અથવા ફોટોગ્રાફ નોંધ. નમુના અથવા મોડેલ માટે વિભાગે નિયત કરેલી કાર્યરીતિ અનુસરવી.	તેની ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ. તેની ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ.

૪.	રેકર્ડ તપાસણી માટે.	પ્રથમ અડધા કલાક માટે કોઈ ફી નહી અને ત્યાર પછી દરેક અડધા કલાક માટે રૂ.૨૦/-
૫.	ફ્લોપી અથવા ડિસ્કમાં માહિતી પુરી પાડવા માટે.	ફ્લોપી અથવા ડીસ્ક દીઠ રૂ.૫૦/-

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

માહિતીના અધિકાર કાયદો-૨૦૦૫ ની કલમ-૨ (છ) માં વ્યાખ્યાઈત કર્યા મુજબ માહિતી એટલે..
(૧) રેકર્ડ (૨) દસ્તાવેજો (૩) મેમો (૪) ઈ-મેલ (૫) અભિપ્રાયો (૬) સુચના (૭) અખબારી યાદી(૮)પરિપત્રો
(૯) હુકમો (૧૦) લોગબુક (૧૧) કરારો (૧૨) અહેવાલો (૧૩) કાગળો (૧૪) નમુના (૧૫) મોડલ્સ (૧૬)કોઈ ઈલેક્ટ્રોનીક સ્વરૂપમાં માહિતી સામગ્રી.(૧૭) ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી કોઈ પણ સ્વરૂપમાં કોઈ પણ સામગ્રી કે જે કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે.

(અ) રેકર્ડ એટલે :-

(ક) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અને ફાઈલ.

(ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રો ફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ.

(ગ) માઈક્રો ફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રવૃત્તિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ કોઈ નકલ.)

(ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજુ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી.

(૭) માહિતી મેળવવાનો અધિકાર એટલે શેની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર-જેના ચાર ઘટક છે.

:- કામ દસ્તાવેજ રેકર્ડની તપાસણી.

:- દસ્તાવેજ કે કામની પ્રમાણિત નકલ મેળવવાની (નોંધ-તારણીનો સમાવેશ)

:- વસ્તુના પ્રમાણિત નમુના લેવા.

:- કોમ્પ્યુટર ડેટા ડિસ્ક કે પ્રિન્ટમાં વિગતો મેળવવી.

(૮) વિના મુલ્યે નકલ ક્યારે મળે ?

(૧) જો અરજદાર બી.પી.એલ. કાર્ડધારક હોય અને અરજી સાથે તેના પુરાવાની નકલ રજુ કરી હોય ત્યારે.

(૨) આ અધિનિયમની કલમ-૭(૬) મુજબ જાહેર માહિતી અધિકારી ૩૦ દિવસની નિયત મર્યાદામાં માહિતી પુરી પાડે નહી ત્યારે.

(૯) ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ બાબત.

કચેરી : ગુજરાત માહિતી આયોગ, કર્મયોગી ભવન, બ્લોક નં.૧, બીજો માળ, નિર્માણ ભવનની

પાછળ, સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૮.

પત્ર વ્યવહાર ઉપરના સરનામે અને

" સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ ગાંધીનગર " - ના નામે કરવો.

(૧૦) ઠરાવેલ નમુનાની વિગત.

(૧) નમુનો - ક (જુઓ નિયમ- ૩(૧)) માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમુનો.
(૨) નમુનો - ખ (જુઓ નિયમ- ૩(૧)) અરજીની સ્વીકૃતી.
(૩) નમુનો - ગ (જુઓ નિયમ- ૩(૨)) જરૂરી માહિતી અને અથવા દસ્તાવેજો માટેની ફી અને ચાર્જ જમા કરાવવાની અરજદારને જાણ કરવા બાબત.
(૪) નમુનો - ઘ (જુઓ નિયમ- ૪(૧)) અરજદારને માહિતી આપવા બાબત.
(૫) નમુનો - ચ (જુઓ નિયમ- ૪(૨)) બીજા સત્તા મંડળને લગતી અરજીની તબદીલી.
(૬) નમુનો - છ (જુઓ નિયમ- ૪(૧)) માહિતી આપવાની નામંજુરીનો હુકમ.
(૭) નમુનો - જ (જુઓ નિયમ- ૬(૧)) પ્રથમ અપીલનો નમુનો.

(૧૧) માહિતી આપવાના ઈન્કાર 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 અસ્વીકૃતી પત્રમાં કરવી પડે.

(૧૨) 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 વસ્તુને અનુરૂપ વિગતો નાશ કરવામાં આવી હોય.

(૬) માહિતી પુરી પાડવામાં કોઈ અવરોધ ઉભો કરવામાં આવતો હોય.

(૭) દોષિત ઠરે તો પ્રતિદિન રૂા. ૨૫૦ થી ૨૫૦૦૦ મહત્તમ સુધીનો દંડ.

(૧) અરજદારની અરજી નિયત નમુનામાં મેળવવી તથા જરૂરી ફી રજુ થયા બાદ કે બી.પી.એલ.અરજદારના કિસ્સામાં ફી લીધા સિવાય માહિતી આપવા સંબધેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(૨) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ મુજબ અરજી મળ્યાથી ૩૦ દિવસની અંદર માહિતી આપવામાં આવે છે અગર જવાબ આપવામાં આવે છે.

(૩) જવાબથી જે અરજદારને અસંતોષ થાય તેવા અરજદાર અપીલ અધિકારીતરીકે પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી કડીને અપીલ ૩૦ દિવસમાં કરી શકે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર જોટાણા ની કચેરી
તાલુકા સેવા સદન રેલ્વેસ્ટેશન રોડ, જોટાણા તા.જોટાણા
જી. મહેસાણા પીન કોડ નંબર- ૩૮૪૪૨૧
E Mail Id – mam-jot-meh@gujarat.gov.in
ટેલીફોન નંબર : - ૦૨૭૬૨-૨૬૬૧૬૭
"પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર " (P.A.D)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧) ખ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના ૧૭ મુદાઓનું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) અર્ધતન કરવામાં આવેલ છે.જેની ખાતરી બદલ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવેલ છે,

સ્થળ :- જોટાણા
તા:- :-૦૨/૦૭/૨૦૨૦

જાહેરમાહિતી અધિકારી
વ
મામલતદાર જોટાણા