

જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ કલેક્ટર (મધ્યાહન ભોજન યોજના), બ્લોક નં..૩, બીજે માળ, બહુમાળી મકાન, મહેસાણા.

## “પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કોઝર”

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ કલેક્ટર (મધ્યાહન ભોજન યોજના) મહેસાણાની માહિતી નીચે મુજબ છે.

### ૧ (અ) કચેરીનું વ્યવસ્થા તંત્ર :-

અત્રેની કચેરીમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ કલેક્ટર (મધ્યાહન ભોજન યોજના) મહેસાણા છે. માહિતી અરજદારને મળે અથવા જવા મળે તે માટે નાયબ મામલતદારશ્રી એમ.ડી.એમ. (વહીવટ) સંકલનની કાર્યવાહી કરે છે. જરૂરી માર્ગદર્શન જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તેમજ નાયબ મામલતદારશ્રી એમ.ડી.એમ. (વહીવટ) આપે છે. અને અરજદારને માહિતી મળે તે માટે જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.

### ૧ (બ) કાર્યો :-

- (૧) અરજદારની અરજી નિયત નમુનામાં મેળવવી તથા જરૂરી ફી રજુ થયા બાદ કે બી.પી.એલ. અરજદારના કીરસામાં ફી લીધા સિવાય માહિતી આપવા સંબંધે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
  - (૨) માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ મુજબ અરજી મળ્યાથી ૩૦ દિવસની અંદર માહિતી આપવામાં આવે છે.
  - (૩) જવાબથી કે અરજદારને અસંતોષ થાય તેવા અરજદાર અપીલ અધિકારી તરીકે કલેક્ટરશ્રી, મહેસાણાને અપીલ ૩૦ દિવસમાં કરી શકે છે.
  - (૪) તાલુકા મામલતદાર કચેરીઓના માહિતી અધિકારી તરીકે મામલતદારશ્રીઓ છે. તેમના જવાબ અથવા માહિતીથી અસંતોષ થયેલ અરજદાર અપીલ અધિકારી તરીકે કલેક્ટરશ્રી, મહેસાણાને અપીલ ૩૦ દિવસમાં કરી શકે છે.
  - (૫) કાર્યક્ષેત્ર :-  
- અત્રેની કચેરીનું કાર્યક્ષેત્ર મહેસાણા જિલ્લા પુરતુ છે. જેમાં ૧૦ તાલુકા કક્ષાની મામલતદાર કચેરીઓ મહેસાણા,વિસનગર,ઉંઝા,વિજાપુર,ખેરાલુ,વડનગર,સતલાસણા, કડી,બેચરાજી અને જોટાણાનો સમાવેશ થાય છે.
  - (૬) અપીલ કાર્યવાહી :-  
અપીલ અરજી માટે કોઈ ફી અરજદારે ભરવાની રહેતી નથી. અપીલ ઠરેલ નમુના-‘જ’ માં કરવાની છે. અપીલ અરજી સાથે માંગેલ માહિતી માટે ઠરેલ નમુના-‘ક’ ની નકલ તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની મામલતદારશ્રી તરફથી આપવામાં આવેલ જવાબની નકલ રજુ કરવાની રહે છે. જો જવાબ ૩૦ દિવસમાં મળેલ ન હોય તો જવાબની નકલ રજુ કરવાની રહેતી નથી.
- (૨) કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો :-
- (અ) નાયબ મામલતદારશ્રી (વહીવટ) ને જાહેર માહિતી અધિકાર હેઠળની અરજીઓ સ્વીકારવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. જેઓ અરજી સ્વીકાર્યા બાદ ખાસ રજીસ્ટરે નોંધી નંબર આપી મળેલ અરજી અન્વયે અરજદારે માહિતી જવાબ આપવાની અન્ય સત્તાને લગતી માહિતી માટે સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી ટ્રાન્સફર કરવાની ફરજ સુનિશ્ચિત કરવામાં આવી છે.
  - (બ) દફતર સુપરવાયઝરી નાયબ મામલતદારશ્રી તેમના દફતરને લગતી માહિતી અરજદારને આપવાની ફરજ નિભાવે છે.
  - (ક) જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે માહિતી આપવા કે ના આપવા સંદર્ભના અત્રેના નિર્ણય સામે કલેક્ટરશ્રીને અપીલ થતાં રેકર્ડ મોકલવાની તથા અપીલમાં સુનવાણી સમયે જરૂર પડે હાજર રહેવાની જવાબદારી નાયબ મામલતદારશ્રી(વહીવટ)નિભાવે છે.
- (૩) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ સંબંધેની સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ફાઇલ ( ) નાયબ મામલતદારશ્રી વહીવટ પાસે રહે છે. આ ફાઇલમાં સરકારશ્રીના નિયમો પેટા નિયમો તથા પરિપત્રો આદેશા રાખવામાં આવે છે. માહિતી પત્રકો વિગતો દર માસે કલેક્ટરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.
- (૪) અત્રેના જિલ્લાના તાબાના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી કે જેઓ અત્રેના તાબાની કચેરીઓના અધિકારીશ્રીઓ છે. જેમની વિગત નીચે પ્રમાણે છે.

અ.નં.	કાર્યક્ષેત્રનો તાલુકો	જાહેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદારશ્રી નું નામ	કચેરીનું સ્થળ
૧.	કડી	શ્રી એમ.એચ.ગોસ્વામી	મામલતદાર કચેરી, કડી
૨.	મહેસાણા	શ્રી આર.કે. પંચાલ	મામલતદારશ્રી મહેસાણા
૩.	વિજાપુર	શ્રી જી.કે.પટેલ	મામલતદારશ્રી વિજાપુર
૪.	વિસનગર	શ્રી બી.જી.પરમાર	મામલતદારશ્રી વિસનગર
૫.	ખેરાલુ	શ્રી વી.એસ.કટેરીયા	મામલતદારશ્રી ખેરાલુ
૬.	ઉંઝા	શ્રી એ.પી.ઝાલા	મામલતદારશ્રી ઉંઝા
૭.	સતલાસણા	શ્રી એસ.એ.ચૌહાણ	મામલતદારશ્રી સતલાસણા
૮.	વડનગર	શ્રી કે.પી.અખાણી	મામલતદારશ્રી વડનગર
૯.	બેચરાજી	શ્રી વી.ઓ.પટેલ	મામલતદારશ્રી બેચરાજી
૧૦.	જોટાણા	શ્રી એસ.કે.ડાભી	મામલતદારશ્રી જોટાણા

(૫) જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળનો અગત્યની કલમો તથા ગુજરાત માહિતી અધિકાર બાબતના નિયમો-૨૦૦૫ હેઠળના નિયમોની સામાન્ય ફરજ.

(અ) આ અધિનિયમ ભારતની સંસદે ભારતના ગણ રાજ્યના ૫૬ માં વર્ષ-૨૦૦૫ માં કરેલ છે. તેનો ઉદ્દેશ્ય ભારતના બંધારણની કલમ-૧૯ નજર સમક્ષ રાખી ભારતના નાગરીકને વાણી અને રજુઆત કરવાના સ્વાતંત્ર્યનો અધિકાર જાળવવાનો છે. (ફિઝમ ઓફ સ્પીચ એન્ડ એક્સપ્રેશન) કાયદાનો 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 ૫ મી ઓક્ટોબર-૨૦૦૫ ના જાહેરનામાથી બહાર પાડેલ છે. જે માહિતી અધિકારે 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 મંડળની જવાબદારીઓ.

કલમ-૫ જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મુક્કર 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.

(૬) ગુજરાત માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમો ની સામાન્ય સમજ.

નિયમ-૨ વ્યાખ્યા

નિયમ-૩(૧) માહિતી મેળવવાની અરજી નમુનો અથવા પુસ્તી 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 ફેન્ડીંગ કે ઈલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પીંગ

(૬) કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ કે જ્યુડીશીયલ 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

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 'ઘ' 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/ઝ,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)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(૨) મુજબ

(ક) કોઈ દસ્તાવેજ અને હસ્તપ્રત અને ફાઈલ

(ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માર્ફકો ફિલ્મ, માર્ફકોડીન અથવા ફેસીમાઈલ નકલ

(ગ) માર્ફકો 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.

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

- કામ દસ્તાવેજ રેકર્ડની તપાસણી

- દસ્તાવેજ કે કામની પ્રમાણિત નકલ મેળવવાની (નોંધ-તારણનો સમાવેશ)

- વસ્તુના પ્રમાણિત નમુના લેવા

- કોમ્પ્યુટર ડેટા ડિસ્ક કે પ્રિન્ટમાં વિગતો દર્શાવવી.

(૮) વિના મુલ્યે નકલ ક્યારે મળે ?

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

- (૨) આ અધિનિયમ કલમ-૭(૬) મુજબ જાહેર માહિતી અધિકારી ૩૦ દિવસની નિયત મર્યાદામાં માહિતી પુરી પાડે નહીં ત્યારે.
- (૯) ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ બાબત.  
કચેરી-ગુજરાત માહિતી આયોગ, પ્રથમ માળ, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડા અને આંકડા બ્યુરો કચેરી, સેક્ટર નં. ૧૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૮  
પત્ર વ્યવહાર ઉપરના સરનામે અને  
" સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ ગાંધીનગર" ના નામે કરવો.
- (૧૦) 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.
- (૧૧) 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.
- (૧૨) 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
- (૧૩) અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા  
(૧) કુ. કે. જી. મીસ્ત્રી નાયબ કલેક્ટરશ્રી (એમ.ડી.એમ) મહેસાણા (ઈ.ચાર્જ)  
(૨) શ્રી એ.એચ. પટેલ નાયબ જિ.પ્રા.શિ.અધિ.શ્રી, કલેક્ટર કચેરી, (એમ.ડી.એમ.શાખા) મહેસાણા  
(૩) શ્રીમતિ એમ.એ.ઓઝા નાયબ મામલતદારશ્રી(તપાસ), (એમ.ડી.એમ.શાખા) મહેસાણા  
(૪) શ્રી કે.ડી. પરમાર નાયબ મામલતદારશ્રી(હિસાબ), (એમ.ડી.એમ.શાખા) મહેસાણા  
(૫) શ્રી ડી.વી.મહેતા ક્લાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ, (એમ.ડી.એમ.શાખા) મહેસાણા  
(૬) શ્રી જે.એચ.બાબી પટાવાળા, (એમ.ડી.એમ.શાખા) મહેસાણા
- ૧૪) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારી સંપર્ક નંબરની વિગત તથા માસિક મહેનતાણાંની વિગત.

અ.નં.	નામ/હોદ્દો	મુળ પગાર	માસિક મહેનતાણુ	
				અન્ય ભથ્થા
૧.	શ્રી એ.એચ. પટેલ, ના જિ.પ્રા.શિ.અધિ.શ્રી,	૪૪૯૦૦/-	-	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા
૨.	શ્રીમતિ એમ.એ.ઓઝા ના.મામ.મ.ભો.યો.	૭૪૩૦૦/-	-	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા
૩.	શ્રી કે.ડી.પરમાર ના.મામ. (હિસાબ)	૩૮૦૯૦/-	-	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા
૪.	શ્રી ડી.વી.મહેતા ક્લાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	૩૬૧૦૦/-	-	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા
૫.	શ્રી જે.એચ.બાબી પટાવાળા	૧૫૭૦૦/-	-	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર

				તમામ ભથ્થા
--	--	--	--	------------

સ્થળ :- મહેસાણા

તારીખ :- ૨૦/૦૬/૨૦૨૦

નાયબ કલેક્ટર  
મધ્યાહન ભોજન યોજના  
મહેસાણા

નં.મભય/આર.ટી.આઈ./વશી/૨૮૮૧/૨૦૨૦  
કલેક્ટર કચેરી, મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા,  
મહેસાણા તા.૨૦/૦૬/૨૦૨૦

પ્રતિ,  
જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી  
વ  
નોડલ અધિકારીશ્રી,  
મહેસાણા

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે પ્રો-એક્ટીવ  
ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- આપ સા. ના પત્ર નં.સપ/હલર/વશી/૧૨૪૭-૧૨૫૧/૨૦૨૦ તા.૧૫/૦૬/૨૦૨૦

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સવિનય જાણાવવાનું માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) માં દર્શાવ્યા  
પ્રમાણેના ૧૭ મુદ્દાઓની કે, પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર આપ સા. ના સંદર્ભ પત્ર લગત અદ્યતન તૈયાર કરી તે બદલના પ્રમાણપત્ર  
સહ આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપેલ છે. જે મે.સા.ને વિદિત થાય.

નાયબ કલેક્ટર  
મધ્યાહન ભોજન યોજના  
મહેસાણા



## કલેક્ટર કચેરી, મહેસાણા

મધ્યાહન ભોજન શાખા બહુમાળી મકાન, બ્લોક નં. ૩, બીજે માળ, મહેસાણા  
ફોન નં. ૦૨૭૬૨ ૨૨૨૨૧૨ ફેક્સ નં. ૦૨૭૬૨ ૨૨૨૨૦૨

EMAIL : [dcmdm-meh@gujarat.gov.in](mailto:dcmdm-meh@gujarat.gov.in)

### પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના કુલ ૧ થી ૧૭ મુદ્દાઓનું પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) અદ્યતન કારવામાં આવેલ છે જેની ખાતરી બદલ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

સ્થળ : મહેસાણા

તારીખ : ૨૦/૦૬/૨૦૨૦

જાહેર માહિતી અધિકારી

૧

નાયબ કલેક્ટર

મહેસાણા