

**જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચિટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર, કલેક્ટર કચેરી મહેસાણા બ્લોક નં.૩, બહુમાળી મકાન, મહેસાણા. " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD)**

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી અને જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી મહેસાણાની માહિતી નીચે મુજબ છે.

**૧(અ) કચેરીનું વ્યવસ્થાતંત્ર :-**

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

**૧(બ) કાર્યો :-**

અનુ ૧	શાખાના નાયબ મામલતદારશ્રીનું નામ ૨.	દફતર કારકુનનું નામ ૩	દફતરનું નામ ૪	કામગીરીની વિગત ૫
૧.	શ્રીમતિ નીતાબેન એસ. પંડયા નાયબ મામલતદાર દેવસ્થાન મો.૯૪૨૮૫૦૭૨૩૯	શ્રી જે.બી.રબારી મો.૯૭૧૪૫૦૩૬૯૮	પીડબલ્યુડી	૧. સ્ટેમ્પ રીફંડની કામગીરી ૨. કોર્ટ ફી રીફંડની કામગીરી ૩. ટેલિફોન બીલ અને મોબાઈલ ફોન બીલ અંગેની કામગીરી ૪. કલેક્ટરશ્રી હસ્તકના સરકારી ક્વાર્ટરની ફાળવણી અંગેની કામગીરી ૫. જીલ્લાની અન્ય કચેરીઓ માટે ભાડાના વાહન માટે એજન્સી નક્કી કરવાની કામગીરી. ૬. ઈવેક્યુ પ્રોપર્ટી અંગેની કામગીરી. ૭. મહેસુલ ખાતા હસ્તકની સરકારી કચેરીઓ/ આવાસો અંગેની કામગીરી ૮. કલેક્ટર કચેરી હસ્તકના તેમજ તાબાની કચેરીના વાહનોની ફાળવણી, નિભાવણી, હરાજી અંગેની કામગીરી ૯. નવીન કચેરીના બાંધકામ, ફર્નીચરની કામગીરી ૧૦. સ્ટેમ્પ વેન્ડરના પરવાનાની કામગીરી ૧૧. રેલ્વે ફાટક અંગેના પ્રશ્નોની કામગીરી. ૧૨. હાઈવે રોડ રસ્તાના પ્રશ્નોની કામગીરી ૧૩. તત્સમયના M.O.G ને લગતી કામગીરી ૧૪. સરકારી કચેરીઓની બેઠક વ્યવસ્થા માટે જગ્યા ફાળવણીની કામગીરી ૧૫. ઋણરાહિત દરખાસ્તોની કામગીરી

અનું	શાખાના નાયબ મામલતદારશ્રીનું નામ	દફતર કારકુન	દફતરનું નામ	કામગીરીની વિગત
૨	શ્રીમતિ નીતાબેન એસ. પંડયા નાયબ મામલતદાર દેવસ્થાન મો.૯૪૨૮૫૦૭૨૩૯	કુ.પી.બી. ચૌધરી મો.૯૯૭૪૯ ૯૧૬૬૮	એમએસસી	૧. રેવન્યુ રીકવરી અંગેની કામગીરી. ૨. વનઅધિકાર અધિનિયમ અન્વયે રસ્તાની બાજુમાંથી પસાર થતી ગેસપાઈપ લાઈન, કેબલ અન્ય પાઈપ લાઈન અંગેના પ્રમાણપત્રોની કામગીરી(એફ આર એ) ૩. એકસાઈઝ માફી પ્રમાણપત્રની કામગીરી ૪. સુજલામ સુફલામ જળઅભિયાન/જળશક્તિ

			<p>અભિયાન</p> <p>૫. ખાણખનીજ વિભાગની ફરીયાદો અંગેની કામગીરી</p> <p>૬. કાસ્ટ વેરીફિકેશન અંગેની કામગીરી</p> <p>૭. કલેક્ટર કચેરીના અન્ય દફતરો સિવાયના તમામ વિષયને લગતી અરજદારોની અરજીઓ, પરચૂરણ અરજીઓની કામગીરી</p> <p>૮. વિશ્વયોગ દિવસની ઉજવણી તથા અન્ય કાર્યક્રમો</p> <p>૯. ફલેગ ૩ અંગેની કામગીરી/ભીત કેલેન્ડર ફાળવણી અંગેની કામગીરી</p> <p>૧૦. પટાવાળાના ગણવેશ ફાળવણી અંગેની કામગીરી</p> <p>૧૧. પટાવાળાના બુટ, ચંપલ, છત્રી વિગેરેની ખરીદીને લગતી કામગીરી</p> <p>૧૨. ગુણોત્સવ અંતર્ગત કામગીરી.</p> <p>૧૩. કૃષિ મહોત્સવ અંતર્ગત કામગીરી.</p> <p>૧૪. કલેક્ટર કચેરી માટે ટયુબલાઈટ/એલ.ઈ.ડી બલ્બ ખરીદીની કામગીરી</p> <p>૧૫. કલેક્ટર કચેરી તથા અન્ય કચેરીના ભીત કેલેન્ડર અંગેના ઈન્ડેન્ટ મોકલવા તથા કેલેન્ડર મેળવવા તેમજ ફાળવણી કરવા અંગેની કામગીરી</p> <p>૧૬. પાક્ષીક લવાજમ અંગેની કામગીરી</p> <p>૧૭. અ.ચી.શાખાનુ આર.ટી.આઈ. રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી</p> <p>૧૮. વિકાસ વાટીકા</p> <p>૧૯. ગ્રામસભા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨૦. અ.ચી.શાખાના ઉપયોગ માટે ખરીદ કરેલ સામગ્રીના નાણાકીય બાબતના હુકમો કરવાની કામગીરી</p> <p>૨૧. પરચૂરણ વિષય અંગેના આવેદનપત્ર અંગેની કામગીરી. (વિષય નક્કી હોય તો જે તે શાખામાં જશે)</p> <p>૨૨. અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓ માટે બોલપેન/રીફીલ ખરીદી કરી પુરી પાડવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨૩. જવાહર નવોદય વિદ્યાલય અંગેની કામગીરી</p> <p>૨૪. અધિક ચીટનીશ શાખાના કર્મચારીઓના સી.આર.ને લગતી કામગીરી</p> <p>૨૫. ગ્રામોદયથી ભારત ઉદય કાર્યક્રમ અંતર્ગત કામગીરી.</p> <p>૨૬. પ્રધાનમંત્રી સુરક્ષા વિમા યોજના અંતર્ગત કામગીરી.</p> <p>૨૭. પ્રધાનમંત્રી અટલ પેન્શન યોજના અંતર્ગત કામગીરી.</p> <p>૨૮. પ્રધાનમંત્રી જીવનજ્યોતી વિમા યોજના અંતર્ગત કામગીરી.</p> <p>૨૯. વારસાઈ પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી.</p> <p>૩૦. વિલેજ ટાસ્ક ફોર્સની કામગીરી</p>
--	--	--	---

અનુ	શાખાના નાયબ મામલતદારશ્રીનું નામ	દફતર કારકુનનું નામ	દફતરનું નામ	કામગીરીની વિગત
૧	૨.	૩	૪	૫
૩	શ્રીમતિ નીતાબેન એસ.પંડયા નાયબ મામલતદાર દેવસ્થાન મો.૯૪૨૮૫૦૭૨૩૯	કુ. સી.વી.ચૌધરી, મો.૯૯૦૪૨૦૪૬૯૬	દેવસ્થાન	૧.સરકાર હસ્તકના દેવસ્થાનોને લગતી કામગીરી ૨.દેવસ્થાનોને લગતી પરચુરણ અરજીઓની કામગીરી ૩.દેવસ્થાનોના ઓડીટની કામગીરી ૪.બહુચરાજી ખાતેના ચૈત્રી પુનમના મેળાની કામગીરી ૫.શ્રીબહુચરાજી માતાજી ટેમ્પલ ટ્રસ્ટ હસ્તકની જિલ્લા કક્ષાની કામગીરી ૬.જિલ્લા કોર્ટ, તાલુકા કોર્ટ, હાઈકોર્ટ તથા સુપ્રિમ કોર્ટ ને લગતા કેસોની સંકલન કામગીરી. ૭. પ્રવાસન અંગેની સમગ્ર કામગીરી જેમાં વહીવટી મંજૂરી આપવાની ગ્રાન્ટ ફાળવણી કરવા અંગેની કામગીરી. ૮. જિલ્લા પ્રવાસન વિકાસ સમિતિ અંગેની બેઠકને લગતી સમગ્ર કામગીરી. ૯. પવિત્ર યાત્રાધામોના વિકાસ અંગેની કામગીરી. ૧૦. ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લીમીટેડ તથા ગુજરાત પવિત્ર યાત્રાધામ વિકાસ બોર્ડ તરફથી જિલ્લા કક્ષાએ બારોબાર હાથ ધરવામાં આવતા કામો બાબતની કામગીરી. ૧૧. ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લીમીટેડ તથા ગુજરાત પવિત્ર યાત્રાધામ વિકાસ બોર્ડ તરફથી જિલ્લા કક્ષાએ ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટોના હિસાબો નિભાવવા અંગેની કામગીરી. ૧૨. સીનીયર સીટીઝન એક્ટ અંગેની કામગીરી ૧૩. સ્વામી વિવેકાનંદ યુવક/મહિલા મંડળોને સંલગ્ન કામગીરી. ૧૪.પુરાતત્વ વિભાગને લગતી કામગીરી
	શ્રીમતિ રંજનબેન ઝાલા નાયબ મામલતદાર, નાની બચત	કુ. સી.વી.ચૌધરી, મો.૯૯૦૪૨૦૪૬૯૬	દેવસ્થાન	૧.ગરીબ કલ્યાણ મેળાની કામગીરી ૨. ખેલમહાકુભની કામગીરી ૩. પતંગ મહોત્સવની કામગીરી ૪. ઉત્તરાર્ધ મહોત્સવ(મોઢેરા સુર્યમંદિર)ની કામગીરી. ૫. સરફેસી એક્ટ- ૨૦૦૨ અન્વયેની કામગીરી ૬. માન.મહેસુલ મંત્રીશ્રી/પ્રભારી મંત્રીશ્રીના સાપ્તાહિક પત્રકોની કામગીરી ૭. જિલ્લા કક્ષાના ઉત્સવો/ઉજવણી અંગેની કામગીરી.

અનું	શાખાના નાયબ મામલતદારશ્રીનું નામ	દફતર કારકુન	દફતરનું નામ	કામગીરીની વિગત
૪.	શ્રીમતિ નીતાબેન એસ.પંડ્યા નાયબ મામલતદાર દેવસ્થાન મો.૯૪૨૮૫૦૭૨૩૯	શ્રી એસ.અસ.પ્રજાપતિ મો. ૯૭૨૭૦૯૩૭૮૧	જમીન સંપાદન	૧. જમીન સંપાદનને લગતા અરજદારોના પ્રશ્નોની રજુઆતો બાબતની કામગીરી ૨. જમીન સંપાદનને લગતી માસીક મીટીંગની કામગીરી ૩. જમીન સંપાદન અંગેના કેસો બાબતે જિલ્લા જમીન મુલ્યાંકન સમિતિની સમિક્ષા બેઠક અંગેની કામગીરી ૪. જમીન સંપાદન અંગેના વળતરને લગતી ફરીયાદો, રજુઆતો તથા તે સંલગ્ન સંબંધિત કામગીરી. ૫. ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીઓના પ્રશ્નોને સંલગ્ન પત્ર વ્યવહારની કામગીરી ૬. લોક અદાલત અંગેની કામગીરી ૭. ડેડીક્રેડેડ ફ્રેઈટ રેલ્વે કોરીડોર અંગેની કામગીરી ૮. જમીન સંપાદન અંગે અત્રેની કક્ષાના એવોર્ડ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી ૯. ગુજરાત પાણીની અને ગેસની પાઈપલાઈન (જમીનમાંના વપરાશકારોના હકક સંપાદીત કરવા બાબત) અધિનિયમ ૨૦૦૦ હેઠળની કલમ ૧૦ ની પેટા કલમ ૫ હેઠળ વળતરની રકમ નક્કી કરવા બાબતની અપીલ કેસોની કામગીરી. ૧૦. જમીન સંપાદન બાબતેના આવેદન પત્રો અંગેની કામગીરી. ૧૧. જમીન સંપાદનને લગતા કોર્ટ કેસો અંગેની કામગીરી. ૧૨. નામદાર જિલ્લા કોર્ટમાં દાખલ થયેલ એલ.એ. આર. બાબતે જરૂરી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. ૧૩. જમીન સંપાદનના કેસો અંગે જંત્રી દર રીવ્યુ કરવા બાબતની સમિક્ષા બેઠક અંગેની કામગીરી. ૧૪. જમીન સંપાદન દફતરને લગતી આર.ટી.આઈ. અંગેની કામગીરી. સંપાદન થયેલ જમીન પરત/રીઝાન્ટ કરવા અંગેની કામગીરી જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીઓની કચેરીના મહેકમ મંજૂરી સંલગ્ન કામગીરી ખેડૂતોના O.N.G.C. ને લગતા પ્રશ્નોના નિરાકરણ અંગેની કામગીરી.

**કાર્યક્ષેત્ર :-**

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

**(૨) કમ્પ્યુટરની સત્તા અને ફરજો :-**

અત્રેના જિલ્લામાં નાયબ મામલતદાર દેવસ્થાન તથા કારકુનમાં એમ.એસ.સી., પવડી, દેવસ્થાન, જમીન સંપાદન દફતરની જગ્યાઓ મંજૂર થયેલ છે. જે તમામ ભરાયેલ છે.

(૩) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ સંબંધે સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ તથા સંકલન મીટીંગ અને સ્વાગત કાર્યક્રમની સ્થાયી હુકમની ફાઈલો કચેરીમાં છે. સરકારશ્રીના નિયમો, પેટા નિયમો તથા પરિપત્રો, આદેશો આ ફાઈલમાં રાખવામાં આવે છે અને માહિતીના પત્રકોની સંકલનની વિગતો દર માસે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ગાંધીનગરમાં, માહિતી અધિકારની ત્રિમાસિક પત્રક મહેસુલ વિભાગમાં, નાગરિક અધિકારપત્રનું ત્રિમાસિક પત્રક તથા તાલુકા/જિલ્લા લોક દરબારનું ત્રિમાસિક પત્રક મહેસુલ વિભાગ, ગાંધીનગરમાં 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 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(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 ઈલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પીંગ.

(૬) કોર્ટે 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.

(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 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 રજૂ કરેલ બીજી સામગ્રી.

(બ) વિના મુલ્યે નકલ ક્યારે મળે ? :-

(૧) અરજદાર બીપીએલ કાઉ ધારક હોય અને અરજ સાથે તે પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ રજૂ 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 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 નામંજૂર 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) 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 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 ધ્વારા રજૂઆત માટે સમિતિ નથી.

(૮) સલાહના હેતુ માટે કોઈ સમિતિ નથી.

(૯) અધિકારી અને કમ્પ્યુટરોની માહિતી પુસ્તિકા.

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

અ. નં.	નામ/હોદ્દો.	મૂળ પગાર	માસિક મહેનતાણુ	
			પે ગ્રેડ	અન્ય ભથ્થા
૧	શ્રી બી.જે.ભરવાડ, અધિક ચિટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર, મહેસાણા.	૭૦૦૦૦	૪૪૦૦	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા.
૨	શ્રીમતી એન.એસ.પંડયા નાયબ મામલતદાર (દેવસ્થાન) મહેસાણા.	૬૬૦૦૦	૪૪૦૦	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા.
૩	શ્રી એસ.એસ.પ્રજાપતિ કારકુન (જમીન સંપાદન) મહેસાણા.	૨૧૧૦૦	૧૮૦૦	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા.
૪.	શ્રી જે.બી.રબારી કારકુન (પવડી) મહેસાણા	૨૧૧૦૦	૧૮૦૦	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા.
૫.	કુ.પી.બી.ચૌધરી કારકુન (એમ.એસ.સી.) મહેસાણા	૨૧૧૦૦	૧૮૦૦	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા.
૬.	કુ.સી.વી.ચૌધરી કારકુન (દેવસ્થાન) મહેસાણા	૨૧૧૦૦	૧૮૦૦	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) શ્રી બી.જે.ભરવાડ, જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચિટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર કલેક્ટર કચેરી મહેસાણા.

(૧૭) બીજી માહિતી નથી.

સ્થળ ::- મહેસાણા.

તારીખ ::- / ૦૬/૨૦૨૦

નં. એમએસસી/ વશી/ / ૨૦૨૦  
કલેક્ટર કચેરી, અધિક ચિટનીશ શાખા,  
મહેસાણા.

રવાના:- મજકુર કચેરીની પી.આર.ઓ શાખા તરફ  
ર/-

આ સાથે અત્રેની શાખાનું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર(PAD) આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. જે જાણવા વિનંતી છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
અધિક ચિટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર  
મહેસાણા.

