

જાહેર માહિતી અધિકારી અને પ્રાન્ત અધિકારી, કડીની કચેરી, પ્રથમ માળ, તાલુકા સેવા  
સદન, કરણનગર રોડ, કડી  
" પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર "

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી અને પ્રાન્ત અધિકારી કડીની માહિતી નીચે મુજબ છે.

૧(અ) કચેરીનું વ્યવસ્થાતંત્ર :-

અત્રેની કચેરીમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે પ્રાન્ત અધિકારશ્રી છે. માહિતી અરજદારને મળે અથવા જવાબ મળે તે માટે શીરસ્તેદારશ્રી સંકલનની કાર્યવાહી કરે છે. જરૂરી માર્ગદર્શન જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તેમજ શિરસ્તેદારશ્રી 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 કિસ્સામાં ફી લીધા સિવાય માહિતી આપવા સંબંધેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- (૨) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ મુજબ અરજી મળ્યાથી ૩૦ દિવસની અંદર માહિતી આપવામાં આવે છે.
- (૩) જવાબથી જે અરજદાર ને અસંતોષ થાય તેવા અરજદાર અપીલ અધિકારી તરીકે કલેક્ટરશ્રી, મહેસાણાને અપીલ ૩૦ દિવસમાં કરી શકે છે.
- (૪) તાલુકાના મામલતદાર કચેરીઓના માહિતી અધિકારી તરીકે મામલતદારશ્રીઓ છે. તેમના જવાબ અથવા માહિતીથી અસંતોષ થયેલ અરજદાર અપીલ અધિકારી તરીકે અત્રે (પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીને) અપીલ કરી શકે છે. અપીલ માહિતીના અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૧૯(૧) મુજબ કરવાની જોગવાઈ છે.

(૫) કાર્યક્ષેત્ર :-

— અત્રેની કચેરીનું કાર્યક્ષેત્ર કડી સબ ડિવિઝન છે. જેમાં ત્રણ તાલુકા કક્ષાની મામલતદાર કચેરીઓ — 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) શિરસ્તેદારશ્રીને જાહેર માહિતી અધિકાર હેઠળની અરજીઓ સ્વિકારવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. જેઓ અરજી સ્વિકાર્યા 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) શિરસ્તેદારશ્રી અપીલ અંગેની કામગીરી સંભાળી છે. અપીલનું ખાસ રજીસ્ટર નિભાવવું અરજદારને સુનાવણી માટે નોટીસો કાઢવી અપીલ અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન ' ' મુજબ તૈયાર કરવા, ટાઈપ કરાવવા, રવાના કરવા સુધીની કામગીરી ફરજ શિરસ્તેદારશ્રી નિભાવે છે. તેમજ આ અંગેનું રેકર્ડ પણ તેઓ નિભાવે છે.
- (ક) દફતર સુપરવાયઝરી નાયબ મામલતદારશ્રી તેમના દફતરને લગતી માહિતી અરજદારને આપવાની ફરજ નિભાવે છે.
- (ડ) જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે માહિતી આપવા કે ના આપવા સંદર્ભના અત્રેના નિર્ણય સામે કલેક્ટરશ્રીને અપીલ થતાં રેકર્ડ મોકલવાની તથા અપીલમાં સુનાવણી સમયે જરૂર પડે હાજર રહેવાની જવાબદારી શિરસ્તેદારશ્રી નિભાવે છે.
- (૩) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ સંબંધેની સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ફાઈલ ( ) શિરસ્તેદાર પાસે રહે છે. આ ફાઈલમાં સરકારશ્રીના નિયમો પેટા નિયમો તથા પરિપત્રો, આદેશો રાખવામાં આવે છે. માહિતીના પત્રકો વિગતો દર માસે કલેક્ટરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.
- (૪) સબ ડિવીઝનના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ કે જેઓ અત્રેની તાબાની કચેરીઓના અધિકારીશ્રીઓ છે. જેમની વિગત નીચે પ્રમાણે છે.

અ.નં.	કાર્યક્ષેત્રનો તાલુકો	જાહેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદારશ્રીનું નામ	કચેરીનું સ્થળ
૧.	કડી	શ્રી એમ.એચ.ગોસ્વામી	મામલતદાર કચેરી,
૨.	બેચરાજી	શ્રી વી.ઓ.પટેલ	મામલતદાર કચેરી, બેચરાજી
૩.	જોટાણા	શ્રી એસ.કે.ડાભી	મામલતદાર કચેરી, જોટાણા

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

(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. (ફ્રીડમઓફ સ્પીચ એન્ડ-એક્સપ્રેશન) કાયદાનો હેતુ વહીવટમાં પારદર્શિતા લાવવાનો છે. તે માટે કાયદો અને નાગરીક વચ્ચે સેતુરૂપ ભુમિકા નિભાવી નાગરીકોને સાચી સ્પષ્ટ અને ઝડપી માહિતી પુરી પાડવાનો છે.

(બ) આ કાયદા હેઠળના નિયમો રાજ્ય સરકારશ્રીએ ૫ મી ઓક્ટોબર-૨૦૦૫ ના જાહેરનામાથી 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 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 સરકારની સત્તા

કલમ-૨૮ નિયમો કરવાની સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સત્તા

(૬) 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 રૂા.૨૦/- જે નીચે પ્રમાણે ભરી શકાય.

(૧) રોકડા

(૨) ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ

(૩) પે ઓર્ડર

(૪) નોન જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પ

(૫) નોન જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પનું ફેન્ડીંગ કે ઇલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પીંગ

(૬) કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ કે જયુડીશીયલ 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 ભરવી જોઈએ ન ભરાય તો અરજી પાછી લીધેલી ગણાશે.

ગરીબી રેખા હેઠળના " બી.પી.એલ. કાર્ડ ધરાવનાર વ્યક્તિને ફી ભરવાની થશે નહીં. પરંતુ તેવી વ્યક્તિએ કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ કે તે અર્થે સક્ષમ અધિકારીશ્રીઓ કાઢી આપેલ પ્રમાણપત્ર અરજી સામે 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 " નમુના-૯ " 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.

૧	પ્રકાશનના સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતી	પ્રકાશનની ખરેખરની કિંમત
૨	બીજી માહિતી/દસ્તાવેજો ક. પુરી પાડેલ માહિતી (૧) એ/૪, એ/૩ સાઈઝના કાગળ હોય તો (૨) મોટી સાઈઝના કાગળ પર હોય તો	પાનાદીઠ રૂ.૨/-
૩	- નમુના (સેસ્પલ) મોડેલ અથવા ફોટોગ્રાફ - નોંધ નમુના અથવા મોડેલ માટે વિભાગે નિયત કરેલી કાર્યરીતી અનુસરવી	તેની ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ
૪	રેકર્ડ તપાસણી માટે	પ્રથમ અડધા કલાક માટે કોઈ ફી નહિ. અને તૈયાર પછીના 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 ?

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ-૨ (ઇ) માં વ્યાખ્યા કર્યા 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 મેઈવી 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

- (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 મેળવવી.
- (૮) વિના મુલ્યે નકલ ક્યારે મળે ?
- (૧) અરજદારે બી.પી.એલ.કાર્ડ ધારક હોય અને અરજી સાથે તે પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ રજૂ કરી હોય ત્યારે.
- (૨) આ અધિનિયમની કલમ—૭(૬) મુજબ જાહેર માહિતી અધિકારી ૩૦ દિવસની નિયત મર્યાદા માં માહિતી પુરી પાડે નહીં ત્યારે.
- (૯) ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ બાબત.
- કચેરી— ગુજરાત માહિતી આયોગ, કર્મચોગી ભવન, સેક્ટર નં. ૧૦/અ, ગાંધીનગર—૩૮૨૦૧૦  
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 અરજીઓ 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 નામંજૂર બાબત.
- (૪) નમુનો — ડી જુઓ નિયમ ૪ (૨) બીજા સત્તા મંડળને 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) કયા અપીલ અધિકારીને 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 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

(૧૩) અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

- (૧) શ્રીમતિ કે.વી.વ્યાસ, પ્રાન્ત અધિકારી, કડી
- (૨) શ્રી પી.બી.પ્રજાપતિ, શિરસ્તેદાર, પ્રાન્ત કચેરી, કડી
- (૩) શ્રી એ.એન.પ્રજાપતિ, નાયબ મામલતદાર, પ્રાન્ત કચેરી, કડી
- (૪) શ્રી વી.એમ.પટેલ, નાયબ મામલતદાર, એટીવીટી જોટાણા, પ્રાન્ત કચેરી, કડી
- (૫) શ્રીમતિ ભાવનાબેન વાય.દવે, નાયબ મામલતદાર, પ્રાન્ત કચેરી, કડી
- (૬) શ્રી એ.એ.શાહ, ના.મામ., મતદારયાદી, પ્રાન્ત કચેરી, કડી
- (૭) શ્રી સચિન આર.પટેલ, કલાર્ક, પ્રાન્ત કચેરી, કડી
- (૮) શ્રી વિપુલકુમાર એમ. પ્રજાપતિ, કલાર્ક, પ્રાન્ત કચેરી, કડી
- (૯) કુ. ગુંજનબેન સી.મકવાણા, કલાર્ક મતદારયાદી, પ્રાન્ત કચેરી, કડી

(૧૪) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીના સંપર્ક નંબરની તથા માસિક મહેનતાણાંની વિગત

અ.નં.	નામ/હોદ્દો	મૂળ પગાર	માસિક મહેનતાણું
			અન્ય ભથ્થા
૧	શ્રી કે.વી.વ્યાસ, પ્રાન્ત અધિકારી, કડી	૭૧૧૦૦	અન્ય નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર તમામ ભથ્થા
૨	શ્રી પી.બી.પ્રજાપતિ, શિરસ્તેદાર (ના.મામ.)	૫૫૨૦૦	અન્ય નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર તમામ ભથ્થા
૩	શ્રી એ.એન.પ્રજાપતિ, નાયબ મામલતદાર	૭૦૦૦૦	અન્ય નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર તમામ ભથ્થા
૪	શ્રી વી.એમ.પટેલ, નાયબ મામલતદાર(એટીવીટી જોટાણા)	૬૪૧૦૦	અન્ય નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર તમામ ભથ્થા
૫	શ્રી ભાવનાબેન વાય. દવે નાયબ મામલતદાર	૬૬૦૦૦	અન્ય નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર તમામ ભથ્થા
૬	શ્રી એ.એ.શાહ, ના.મામ., મતદારયાદી	૪૦૫૦૦	અન્ય નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર તમામ ભથ્થા
૭	શ્રી સચિન આર.પટેલ, કલાર્ક, ટપાલ	૨૧૧૦૦	અન્ય નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર તમામ ભથ્થા
૮	શ્રી વિપુલકુમાર એમ.પ્રજાપતિ, કલાર્ક જમીન	૨૧૧૦૦	અન્ય નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર તમામ ભથ્થા
૯	કુ.ગુંજનબેન મકવાણા, કલાર્ક મતદારયાદી	૨૧૧૦૦	અન્ય નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર તમામ ભથ્થા

સ્થળ : કડી  
તારીખ : /૦૭/૨૦૨૦

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
પ્રાન્ત અધિકારી, કડી