



જાહેર માહિતી અધિકારી અને પ્રાંત અધિકારી મહેસાણા  
બીજો માળ, મામલતદાર કચેરીનું મકાન, વણીકર કલબ પાસે,  
મ્યુનિસિપલ ગ્રાઉન્ડ સામે, મુ.તા.જી. મહેસાણા-૩૮૪૦૦૧

ઈમેઈલ:ero25mehsana@gmail.com  
Tel.No.02762-222206-07

## "પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર"

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

### ૧(અ) કચેરીનું વ્યવસ્થાતંત્ર:-

અત્રેની કચેરીમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે પ્રાંત અધિકારીશ્રી છે. માહિતી અરજદારને મળે અથવા જવાબ મળે તે માટે શિરસ્તેદારશ્રી 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 મળ્યાની ૩૦-દિવસની અંદર માહિતી આપવામાં આવે છે.
- (૩) જવાબથી જે અરજદારને 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 (પ્રાંત અધિકારીશ્રી) અપીલ કરી શકે છે. અપીલ માહિતીના અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૧૯(૧) મુજબ કરવાની જોગવાઈ છે.
- (૫) અત્રેની કચેરીનું કાર્યક્ષેત્ર મહેસાણા સબ ડિવિઝન છે. જેમાં બે તાલુકા કક્ષાની મામલતદાર કચેરીઓ-ઉંઝા, મહેસાણાનો સમાવેશ થાય છે.

### (૬) અપીલ કાર્યવાહી:-

અપીલ અરજી માટે કોઈ ફી અરજદારે ભરવાની રહેતી નથી. અપીલ ઠરેલ નમુના-'ચ'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 સ્વીકારવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. જેઓ અરજી સ્વીકાર્યા બાદ ખાસ રજીસ્ટર નોંધી નંબર આપી મળેલ અરજી અન્વયે અરજદારે માહિતી જવાબ આપવાની, અન્ય સત્તાને લગતી માહિતી

માટે સંબંધીત જાહેર માહિતી અધિકારીને અપીલ અંગેની 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 સુપરવાઈઝરી 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 સ્ટેટીંગ ઓર્ડર ફાઈલ( ) શિરસ્તેદાર પાસે રહે છે. આ ફાઈલમાં સરકારશ્રીના નિયમો પેટા નિયમો તથા પરિપત્રો, આદેશો રાખવામાં આવે છે. માહિતીના પત્રકોની વિગતો દર માસે કલેક્ટરશ્રી કે જેઓ અત્રેની તાબાની કચેરીઓના અધિકારીશ્રી છે ત્યાં મોકલવામાં આવે છે.
- (૪) 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-૨૦૦૫માં કરેલ છે. તેનો ઉદ્દેશ્ય ભારતના બંધારણની કલમ-૧૯ નજર સમક્ષ રાખી ભારતના નાગરીકને વાણી અને રજૂઆત કરવાના સ્વાતંત્ર્યનો અધિકાર જાળવવાનો છે. (ફ્રીડમ ઓફ 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-૨૦૦૫ના 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                     |
- (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.

1. રોકડા
2. ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ
3. પે ઓર્ડર
4. નોન જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પ
5. નોન જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પનું ફ્રેન્કીંગ કે ઈલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પીંગ
6. કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ કે જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પ પેપર
7. ઈન્ડીયન પોસ્ટલ ઓર્ડર
8. રેવન્યુ સ્ટેમ્પ
9. ચલણ હેડ નં.૦૦૭૦ અન્ય વહીવટી સેવાઓ  
૬૦ અન્ય સેવાઓ  
૮૦૦-અન્ય આવકો

**(૧૭) અરજી ફી તથા અન્ય ચાર્જીસ**

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 'ગ'માં માહિતી પુરી પાડવી જોઈએ. અથવા અધિનિયમની 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-ઘ 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	પાના દીઠ રૂ.૨/-
૩	-નમુના (સેસ્પર)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 ડિસ્ક દીઠ રૂ.૫૦/-

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

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૨(છ)માં વ્યાખ્યા કર્યા મુજબ માહિતી એટલે

(૧) રેકર્ડ(૨)દસ્તાવેજ(૩)મેમો(૪)ઈ-મેલ(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 કોઈ પણ સ્વરૂપમાં કોઈ પણ 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  
(ચ) 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.

- (બ) 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 અધિનિયની કલમ—૭(૬)મુજબ જાહેર માહિતી અધિકારી ૩૦ દિવસની નિયત મર્યાદામાં માહિતી પુરી પાડી નહી ત્યારે.

- (ક) અપીલ બાબત કલમ-૧૯  
આ અધિનિયમની કલમ ૭(૬) મુજબ જાહેર માહિતી અધિકારી ૩૦ દિવસ ની સમય મર્યાદામાં માહિતી પુરી પાડે નહી ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારી કરતાં ઉપલો દરજ્જો ધરાવતા હોય તેવા અધિકારીને આવો નિર્ણય મળ્યા થી ૩૦ દિવસની અંદર અપીલ કરી શકશે. જ્યારે બીજી અપીલ ૯૦ દિવસની અંદર ગુજરાત માહિતી આયોગલ પ્રથમ માળ અર્થાત આંકડા બ્યુરો સેક્ટર-૧૮ ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૮ ને કરી શકાય. ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ બાબત.

- (૩) ઠરાવેલ નમુનાની વિગત:—  
(૧) નમુનો—એ જુઓ નિયમ ૩(૧)માહિતી મેળવવા માટેની અરજીઓ નમુનો  
(૨) નમુનો—બી જુઓ નિયત—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.

- (૬) 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.

- (૬) 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 ઘડતર ના અથવા તેના અમલીકરણ ના સંબંધમાં જતનાતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટે સંકલન-વ-ફરીયાદ સમિતી છે. જેમાં નીચે મુજબના સભ્યો છે.  
 (૧) માન. સંસદ સભ્યશ્રીઓ  
 (૨) માન.ધારાસભ્યશ્રીઓ  
 (૩) પ્રમુખશ્રી જિલ્લા પંચાયત  
 (૮) સલાહના હેતુ માટે કોઈ સમિતી નથી.  
 (૯) અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા -  
 (૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીના સંપર્ક નંબરની તથા માસિક મહેનતાણાંની વિગત.

અ. નં.	નામ / હોદ્દો	મુળ પગાર	માસિક મહેનતાણું	
			પે-ગ્રેડ	અન્ય ભથ્થા (મોઘવારી ભથ્થુ)
૧	વિમલ કે. પટેલ પ્રાંત અધિકારીશ્રી મહેસાણા	૬૧૩૦૦	-	૧૦૪૨૧
૨	શ્રી કે.કે.પરમાર ના.મામ વળતર	૬૨૨૦૦	-	૧૦૫૭૪
૩	શ્રી એસ.બી. પટેલ શિરસ્તેદાર	૭૪૩૦૦	-	૧૨૬૩૧
૪	કુ. માધવી બી. પટેલ નાયબ મામલતદાર એ.ટી.વી.ટી	૩૮૦૯૦	ફીક્સ પગાર	-
૫	ડો.પ્રિયા એમ. ચૌહાણ નાયબ મામલતદાર એ.ટી.વી.ટી	૩૮૦૯૦	ફીક્સ પગાર	-
૬	સુશ્રી હિનાબેન જી.ઉપેરીયા નાયબ મામલતદાર મતદારચાદી	૩૯૯૦૦	-	૬૭૮૩
૭	શ્રી પ્રદીપ પટેલ કારકુન	૨૧૧૦૦	-	૩૫૮૭
૮	શ્રી યુવરાજસિંહ બી.જડેજા કારકુન	૧૯૯૫૦	ફીક્સ પગાર	-
૯	શ્રી નિતિન એચ.રબારી	૧૯૯૫૦	ફીક્સ પગાર	-
૧૦	શ્રીમતી વિણા કે. ચૌધરી કારકુન	૧૯૯૫૦	ફીક્સ પગાર	-
૧૧	શ્રીમતી સ્નેહલ એમ.દેસાઈ કારકુન	૧૯૯૫૦	ફીક્સ પગાર	-
૧૨	કુ.જાહન્વી ખોરદીયા પેટા હિસાબનીશ	૧૯૯૫૦	ફીક્સ પગાર	-

- (૧૧) અત્રેની કચેરીમાં કોઈ યોજનાઓ નથી.  
 (૧૨) અત્રેની કચેરીમાં કોઈ યોજનાઓ નથી. જેથી સબસીડીનો પ્રશ્ન નથી.  
 (૧૩) પ્રકાર નથી.  
 (૧૪) નથી

(૧૫) નથી.  
(૧૬) શ્રી વી.કે.પટેલ (જી.એ.એસ) પ્રાંત અધિકારી મહેસાણા  
(૧૭) બીજી માહિતી નથી.

સ્થળ:- મહેસાણા  
અને

(વિમલ કે.પટેલ)  
જાહેર માહિતી અધિકારી તારીખ:-૧૬/૦૬/૨૦૨૦

પ્રાંત અધિકારી મહેસાણા