

જાહેર માહિતી અધિકારી અને જનસંપર્ક અધિકારી, 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 જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી છે. માહિતી અરજદારને મળે અથવા જવાબ મળે તે માટે નાયબ મામલતદાર (જનસંપર્ક) સંકલનની કાર્યવાહી કરે છે. જરૂરી માર્ગદર્શન જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી આપે છે.

**૧(બ) કાર્યો :-**

- (૧) જિલ્લા સંકલન-વ-ફરિયાદ સમિતિની બેઠક લગતની કામગીરી.
- (૨) માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી જનસંપર્ક કાર્યક્રમ અંતર્ગત " તાલુકા સ્વાગત " " જિલ્લા સ્વાગત " ને લગતી કામગીરી.
- (૩) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ સંકલનની તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અને કલેક્ટર કચેરીમાં માહિતી અધિકાર અન્વયે આવતી અપીલ લગતની કામગીરી.
- (૪) માન. કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા અન્ય કચેરીની તપાસણી કરવામાં આવે છે તે લગત કામગીરી.
- (૫) નાગરિક અધિકાર પત્રના પત્રકની કામગીરી.
- (૬) જનસેવા કેન્દ્રોની વહીવટી કામગીરી.
- (૭) ૨૬ મી જાન્યુઆરી તથા ૧૫ મી ઓગષ્ટના રાષ્ટ્રીય પવેની ઉજવણી અંગેની કામગીરી.

**કાર્યક્ષેત્ર :-**

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

**(૨) કમ્પ્લેન્ટની સત્તા અને ફરજો :-**

અત્રેના જિલ્લામાં નાયબ મામલતદાર તથા કારકુનની જગ્યા જનસંપર્ક શાખા માટે મંજૂર થયેલ નથી. પરંતુ હાલમાં આંતરિક વ્યવસ્થા કરી એક નાયબ મામલતદાર તથા એક કારકુન કામ કરે છે.

જિલ્લા સંકલન સમિતિમાં માન. સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રી તરફથી રજુ થતા પ્રશ્નો લગત સંબંધિત અધિકારી તરફથી અહેવાલ મેળવી જિલ્લા સંકલન-વ- ફરિયાદ સમિતિમાં ચર્ચા કરી નિર્ણય કરવામાં આવે છે. " જિલ્લા સ્વાગત " માટે દર માસે લોકો પાસેથી પ્રશ્નો મેળવી સંબંધિત અધિકારીશ્રી તરફથી અહેવાલ મેળવી " જિલ્લા સ્વાગત " કાર્યક્રમ માં અરજદારશ્રી તથા સંબંધિત અધિકારીશ્રી સાથે ચર્ચા કરી નિર્ણય કરવામાં આવે છે અને તે મુજબ અમલવારી કરાવવામાં આવે છે. જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે મળતી અરજીઓ સમયસર નિકાલ કરવી. રાષ્ટ્રીય પવેની ઉજવણી માટે મળતી સુચનાઓ મુજબ અમલવારી કરવી.

- (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 અરજના 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 રૂા.૨૦/- જે નીચે પ્રમાણે ભરી શકાય.  
(૧) રોકડા  
(૨) ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ  
(૩) પે ઓર્ડર  
(૪) નોન જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પ.  
(૫) નોન જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પનું ફેન્કીંગ કે ઈલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પીંગ.  
(૬) કોર્ટે 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.

- (૬) માહિતી એટલે કઈ માહિતી ? જે મળી શકે ?  
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ-૨(ઇ) માં વ્યાખ્યા કર્યો મુજબ માહિતી એટલે.

(૧) રેકૉર્ડ (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)

રેકૉર્ડ :- 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 અરજી 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-૬ જુઓ નિયમ ૩(૧) માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમુનો.

(૨) નમુનો-૫ જુઓ નિયમ-૩(૩) જરૂરી માહિતીની ફી અને ચાર્જિસ જમા કરાવવાની અરજદારને જાણ કરવા બાબત.

(૩) નમુનો-૭ જુઓ નિયમ ૪(૧) અરજદારને માહિતી આપવા કે નામંજૂર બાબત.

(૪) નમુનો-૬ જુઓ નિયમ ૪(૨) બીજા સત્તા મંડળને લગત અરજી તબદીલ કરવા બાબત.

(૫) નમુનો-૨ 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.

(ઉ)

શિક્ષાની જોગવાઈ-૬૩ 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 વસ્તુનુ 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.

(ઝ)

નીતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજુઆત માટે જિલ્લા સંકલન-વ-ફરિયાદ સમિતિ છે. જેમાં નીચે મુજબના સભ્યો છે.

(૧)માન. સંસદસભ્યશ્રી.

(૨)માન. ધારાસભ્યશ્રીઓ.

(૩)પ્રમુખશ્રી, જિલ્લા પંચાયત

- (૮) સલાહના હેતુ માટે કોઈ સમિતિ નથી.
- (૯) અધિકારી અને કમ્પ્લેન્ટીઓની માહિતી પુસ્તિકા.
- (૧) શ્રી ડી.કે.મજેતર, જનસંપર્ક અધિકારી, મહેસાણા.
- (૨) શ્રી કે.ડી.પરમર, નાયબ મામલતદાર (મત્ભોયો) મહેસાણા.  
(કામગીરી જનસંપર્ક શાખા)
- (૩) શ્રીમતી એ.કે.ચૌધરી, કારુકન (જનસંપર્ક શાખા)
- (૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યો પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કમ્પ્લેન્ટીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણાં.

અ. નં.	નામ/હોદ્દો.	મૂળ પગાર	માસિક મહેનતાણુ	
			ગ્રેડ પે	અન્ય ભથ્થા
૧	શ્રી ડી.કે.મજેતર (જનસંપર્ક અધિકારી, મહેસાણા)	૫૨૩૦૦/-	૪૬૦૦/-	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા.
૨	શ્રી કે.ડી.પરમર, નાયબ મામલતદાર (મત્ભોયો) મહેસાણા. (કામગીરી જનસંપર્ક શાખા)	૩૮૦૮૦/-	ફીક્સ પે	અન્ય નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર તમામ ભથ્થા.
૩	શ્રીમતી એ.કે.ચૌધરી, કારુકન (જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીની કચેરી) મહેસાણા. (કામગીરી જનસંપર્ક શાખા)	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 ડી.કે.મજેતર, જાહેર માહિતી અધિકારી અને જનસંપર્ક અધિકારી, કલેક્ટર કચેરી મહેસાણા.
- (૧૭) બીજી માહિતી નથી.

સ્થળ ::- મહેસાણા.  
તારીખ ::- ૨૮/૦૬/૨૦૨૦

(ડી.કે.મજેતર)  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
જનસંપર્ક અધિકારી  
કલેક્ટર કચેરી મહેસાણા.