

માહિતી (મેળવવાના) અધિનિયમ-૨૦૦૫
અમલીકરણ બાબત

મામલતદાર કચેરી,
બાવળા

માહિતી મેળવવા અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલીકરણ બાબત.

મામલતદાર કચેરી, બાવળા

માહિતી મેળવવા અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની જોગવાઈઓ અનુસંધાને મામલતદાર કચેરી ખાતે પ્રથમ એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ઘોળકા પ્રાંત ઘોળકા, જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે મામલતદાર, બાવળાની નિયુક્તિ થયેલ છે. સદર અધિનિયમ કલમ-૪ (ખ) ના મુદા નં.૧ થી ૧૭ માં જણાવેલ વિગતોની માહિતી મુદાવાર નીચે મુજબ છે.

મુદા નં.	મુદાની વિગત	અમલીકરણની વિગત
૧	પોતાના વ્યવસ્થાતંત્રો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.	<p>કચેરીની મહેસુલ શાખામાં થતી કામગીરીની વિગતો તથા તે કામગીરી માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર નીચે સમયમર્યાદા નિયત કરેલ છે. તેનું પરિશિષ્ટ સામેલ છે.</p> <p>માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૨ (ઠ) માં માહિતીના અધિકારની જોગવાઈ સમાવિષ્ટ કરવામાં આવી છે. કલમ-૨ (છ) માં નિર્દેશવાળી "માહિતી" તથા કલમ-૨ (ટ) માં દર્શાવેલ વ્યાખ્યા મુજબના "રેકર્ડ" યોગ્ય કિસ્સામાં જનતાને ઉપલબ્ધ થાય તે હેતુસર ગુજરાત માહિતી અધિકારી નિયમો-૨૦૦૫ રચવામાં આવ્યા છે. જે સુચિત છે. આ નિયમોથી નાગરિકે માહિતી માગવા માટેની અરજીનો નમુનો-ક તથા નમુના-ક માં કરવામાં આવેલ અરજીના સ્વીકારતા સરકારી માહિતી અધિકારીના પત્રના નમુના કરાવવામાં આવેલ છે. નમુના-ઘ મુજબ અરજદારને માહિતી પુરી પાડવાની છે, જો માહિતી આપી શકાય તેમ ન હોય તો તેના માટે નમુના-ગ માં અરજદારને જાણ કરવાની છે. તે સિવાય અપીલ માટેની કાર્યરીતિનો નમુનો-ચ નિયત કરવામાં આવેલ છે તે સિવાય સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી ની વિગતો અરજદાર / નાગરિકને ઉપલબ્ધ કરવાની હોય છે.</p>
૨	પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.	<p>કચેરીની મહેસુલ શાખાની કામગીરીની વિગતો તથા તે કામગીરી અંગે નિયત કરેલ સમયમર્યાદાની વિગતો દર્શાવતું પરિશિષ્ટ સામેલ છે.</p> <p>(૧) મામલતદારશ્રી, બાવળા (૨) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, બાવળા (૩) ચીફ ઓફિસરશ્રી, નગરપાલિકા, બાવળા (૪) સીટી સર્વે સુપ્રિ.શ્રી, બાવળા</p>
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત	અરજદારશ્રી તરફથી અરજી મળ્યેથી જે હેતુ માટે

	<p>નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.</p>	<p>અરજદારે અરજી કરેલ હોય તે અરજીના સંદર્ભમાં સંબંધિત કચેરી તરફથી કાગળો / અભિપ્રાય મેળવવાના થાય છે. તે મેળવવામાં આવે છે જે મેળવી અરજદારની માગણી સંદર્ભમાં સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો, કાયદો તથા નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ નાગરિક અધિકાર પત્ર નીચે નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં કરવામાં આવે છે. આ નિર્ણયથી નારાજ હોય તો જમીન મહેસુલ કાયદો તથા અધિનિયમ નીચે પ્રાંત અધિકારીશ્રી, ઘોળકાની કચેરીમાં અપીલ / રીવીઝન રૂએ દાદ મેળવી શકે છે.</p>
<p>૪</p>	<p>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.</p>	<p>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> • દરેક અરજદારને તેમની અરજીની પહોંચ આપવામાં આવશે. • તેમા પ્રકરણના નિકાલ અંગેનો તબક્કો તથા સમયમર્યાદા પણ જણાવાશે. • દરેક પ્રકારની માહિતી, ફોર્મ, પ્રકરણની સ્થિતિ માહિતી કેન્દ્ર પરથી કરવામાં આવે છે. • દરેક વિષયની અરજી સાથે કયા પુરાવઓ, ફીની જરૂર છે તે સહેલાઈથી જણાવાશે. • જુદાજુદા નિર્ણય લેવા માટેના માપદંડો જાહેર કરવામાં આવશે. • નાગરિકો તથા અરજદારોના સુચનોને આવકારવામાં આવશે. • સમયમર્યાદા, જવાબની ગુણવત્તા તથા માહિતી આપવાની ના પાડેલ હોય તેવા કિસ્સાઓની આંતરીક સમીક્ષા કરવામાં આવશે. • કચેરીમાં આવતા તમામ અરજદારોને જે તે અધિકારી સાથે મુલાકાતના અધિકારો રહે છે. • કોઈપણ અરજદાર પોતાની ફરીયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજૂઆત કરી શકે છે. • વહીવટી તંત્રને જુદાજુદા પ્રકરણો માટે જણાવેલ પુરાવાઓ, વિગતો લોકોએ સમયસર આપવાનું પ્રકરણના ઝડપી નિકાલ માટે જરૂરી છે. • લેવાયેલ નિર્ણયોની સ્પષ્ટ કારણોસર જાણ અરજદારને કરવામાં આવશે. • પત્રવ્યવહારની ભાષા સરળ અને વિવેકપુર્ણ રહેશે.

		<ul style="list-style-type: none"> • વહીવટી તંત્રમાં સુધારા, કર્મચારીના વલણ અંગેની ફરીયાદો પર ત્વરિત ધ્યાન અપાશે. • ગેરરીતી, અસામાજિક પ્રવૃત્તિ કાળાબજાર, ભ્રષ્ટાચાર વિગેરેની માહિતી કચેરીના વડાને અપાશે. • તો તે વ્યક્તિનું નામ તેઓ ઇચ્છશે તો ખાનગી રાખવામાં આવશે. • ટેલિફોન, ફેક્સ પર મળેલા સંદેશાઓ ઉપર પણ જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. • સર્વે કર્મચારી, અધિકારીઓ પ્રમાણિકતાથી તટસ્થ રીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તેમની નિમણૂક-બદલી અંગે હસ્તક્ષેપ ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. • નકકી થયેલા કાયદા-નિયમો વિરુદ્ધ વહીવટી તંત્ર પાસે નિર્ણય લેવડાવવા બાહ્ય રીતે દબાણના પ્રયત્નો ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. • નાગરિક સંસ્થાઓ લોકફરીયાદોના નિરાકરણ માટે ગોઠવાયેલા આ વ્યવસ્થામાં સમયાંતરે સુચનો કરી શકશે.
૫	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	અરજદારો તરફથી કોઈ પ્રકારની નકલ માગવામાં આવે તો તે જાહેર રેકર્ડ સિવાયની બાબતોએ સરકારશ્રી તરફથી નિયત કરેલ ફી લઈ આપવામાં આવે છે. નિયમો, વિનિયમો, પરીપત્રો, નિયમસંગ્રહો, સરકારી પ્રેસ તથા કાયદાની બુકના વિકેતા પાસેથી મળી શકે છે.
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	મુદ્દા નં.૫ માં જણાવ્યા મુજબ મામલતદાર કચેરીની જુદીજુદી શાખા તરફથી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. તે રેકર્ડ સરકારશ્રીના વર્ગીકરણ અંગેના પુસ્તકમાં સુચવ્યા મુજબ જે તે વર્ગમાં વર્ગીકરણ કરી રેકર્ડ રૂમમાં રાખવામાં આવે છે. જેની યાદી રેકર્ડ કીપર પાસે રહે છે.
૭	તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો.	કાયદાકીય પુસ્તકો અંગે વિચારણા કરવાની કોઈ જોગવાઈ નથી. પરંતુ કાયદાના અમલીકરણમાં મુશ્કેલી ઉપસ્થિત થાય તે માટે અરજદારો અથવા તો જરૂર જનતાના સભ્યો સાથે વિભાર વિનિયમ કરી સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરી માર્ગદર્શન મેળવવામાં આવે છે.
૮	તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ	કચેરીમાં સંકલન સમિતિ, જીલ્લા મૂલ્યાંકન સમિતિ તેમજ

	માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?	અન્ય પ્રકારની બેઠકો યોજવામાં આવે છે. આ બેઠકોમાં લોકો માટે ખુલ્લી રાખવાની નથી. પરંતુ બેઠકની કાર્યનોંધ સંબંધિત કચેરીઓને મોકલવામાં આવે છે. તે નકલો સંબંધિત કચેરી તરફથી મળી શકે છે. નાગરિકોને આપવાની કાયદામાં જોગવાઈ નથી.
૯	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની પુસ્તિકા	અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રી નામની વિગત દર્શાવતુ પરિશિષ્ટ સામેલ છે.
૧૦	તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર	રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી વર્ગવાર નિયત કરેલ પગાર ધોરણ મુજબ દરેક વર્ગના અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓને તેમની નોકરીને ધ્યાને લઈ નિયમ મુજબ માસિક મળતર ચુકવવામાં આવે છે.
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી જુદી જુદી યોજનાઓ નીચે અંદાજ પત્ર નકકી કરવામાં આવે છે. તેમજ વિધાનસભામાં મતપાત્ર ખર્ચ અંગે મંજુરી મળ્યેથી સરકારશ્રીના જુદા જુદા ખાતા તરફથી અનુદાન ફાળવવામાં આવે છે. જે અનુદાનની મર્યાદામાં સંબંધિત કચેરીને ફાળવવામાં આવે છે તે ફાળવેલ અનુદાન મર્યાદામાં ખર્ચ કરવામાં આવે છે.
૧૨	ફાળવેલ રકમ અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત	આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલવારી અત્રેના કાર્યક્ષેત્ર માં આવતી નથી. પરંતુ વિધવા સહાય, નિરાધાર વૃદ્ધોને આર્થિક સહાય આપવાની કામગીરી અત્રેથી થાય છે. તે માટે નિયત નમૂનાની અરજી મળ્યેથી તેની તપાસણી કરી લાભાર્થીને મંજુર કર્યાની જાણ તથા મની ઓર્ડર દ્વારા તથા પોસ્ટ ઓફીસ દ્વારા ચુકવણી કરવામાં આવે છે.
૧૩	તેણે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	વિવિધ સહાય તથા આર્થિક નિરાધાર વૃદ્ધોને આર્થિક સહાય આપવાની કામગીરી અત્રેથી કરવામાં આવે છે.
૧૪	ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો	વિજાણુરૂપે રાજ્ય સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓની માહિતી અત્રેથી દાખલ કરવામાં આવેલ નથી.
૧૫	જાહેર ઉપયોગો માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	અત્રેના તાલુકામાં જાહેર ઉપયોગ માટે ગ્રંથાલય તથા વાંચનાલયની સુવિધા ઉપલબ્ધ નથી. તેથી વિગતો આપવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદાઓ	આ કચેરી માટે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરીકે શ્રી

	અને બીજી વિગતો	પી.એસ.શાહ, મામલતદારશ્રી, બાવળાને નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી	-

સ્થળ :- બાવળા

તારીખ :- /૦૬/૨૦૧૮

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર, બાવળા