

બિડાણ:ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૦૧.૦૫.૨૦૦૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલ

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તામંડળના 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર' (P.A.D.) નું ઈન્સ્પેક્શન - કમ - ઓડીટ કરવા બાબત...

જા.નં.નકૃયુ/૨જી/અ.૩.૩/ RTI-P.A.D./ ૨૦૨૩-૬૨/૨૦૧૪.

તા:૧૬/૦૭/૨૦૧૪

ઈ/ચા. કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

સામેલ: ઉપર મુજબ.

નકલ સવિનય રવાના જાણ તેમજ અમલ થવા સારું :-

અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ અપીલ અધિકારી અને તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરફ જાણ તેમજ

૨/- અત્રેની કચેરીએથી માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-૪ (૧) (ખ) મુજબ "પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર" તૈયાર કરવા અને વેબસાઈટ પર પોતાના પ્રોફાઈલમાં સદર માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા અંગે વારંવાર પરિપત્રો કરી સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં ઘણા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ સદર કામગીરી કરેલ નથી. હવે વધુ વિલંબ ન કરતા આ સાથે સામેલ ઉક્ત ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧.૦૫.૨૦૦૮ના પરિપત્રમાં જણાવેલ વિગત મુજબની કાર્યવાહી કરવી તથા સદર પરિપત્ર સાથે સામેલ "એનેક્સર-બી" માં જણાવેલ પ્રમાણપત્ર પણ વિભાગના વડાએ આપવાનું રહે છે. અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીએ તેમના " પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર" ની નકલ અને પરિપત્ર સાથે સામેલ "એનેક્સર-બી" માં જણાવેલ પ્રમાણપત્રની નકલ હાર્ડ કોપીમાં ફરજીયાત મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. માહિતી મોકલવામાં જો વધુ વિલંબ થશે તો તે અંગેની નિષ્કાળજી બાબતે સરકારશ્રી તરફથી જો કોઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે તો તેની સઘળી જવાબદારી જે તે કોલેજના આચાર્ય તથા વિભાગના વડાની રહેશે. જેની નોંધ લેવા વિનંતી.

વધુમાં માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ અરજદાર તરફથી "પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર" ની માહિતી માંગવામાં આવે તો અરજદારને સદર માહિતી ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ છે એમ જણાવવું તેમ છતાં જો અરજદાર હાર્ડ કોપીમાં માહિતીનો આગ્રહ રાખેતો નિયમ મુજબ એક પાનાના રૂા. ૨/- લેખે ફી લઈ માહિતી આપવાની રહે છે.

નોંધ: જે કચેરીએ " પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર" ની નકલ અત્રે મોકલેલ છે. સદર કચેરીએ ફક્ત "એનેક્સર-બી" માં જણાવેલ પ્રમાણપત્રની નકલ હાર્ડ કોપીમાં મોકલવી.

૨. સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારી / જિલ્લા પોલીસ અધિકાર / ખાતાના વડા / બોર્ડ-કોર્પોરેશનના વહીવટી વડા આ સુચના અનુસાર તેમની વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા તેમના વહીવટી તાબા હેઠળની તમામ કચેરીઓ અને જાહેર સત્તા મંડળની વ્યાખ્યામાં આવતી તમામ સંસ્થાઓ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ P.A.D. નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરે જેમાં નીચે દર્શાવેલ મુદ્દાઓ બાબતની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ કે અપૂર્તતા જણાય તો તે સુધારી પૂર્તતા કરાવે :-

- (અ) જાહેર સત્તા મંડળ ધ્વારા પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તૈયાર કરવામાં આવ્યાં છે કે કેમ?
- (બ) જો હા, તો તે પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ અને વેબસાઈટ ઉપર પણ પ્રદર્શિત કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ?
- (ક) પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર જાહેર જનતાને સુલભ રીતે ઉપલબ્ધ થાય તે માટે શી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવી છે ?
- (ડ) જે પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે તેમાં કલમ-૪માં દર્શાવેલ તમામ ૧૭ પ્રકારની માહિતી સંપૂર્ણ રીતે વિગતવાર આપવામાં આવી છે કે કેમ? (અનુભવે એવું જણાયું છે કે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી સંપૂર્ણ રીતે પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરમાં આવરી લેતા નથી અથવા અમુક અમુક મુદ્દાઓની માહિતીનો સમાવેશ જ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરમાં કરે છે જે કાયદાની દૃષ્ટિએ અપૂર્ણ ગણાય).
- (ઈ) પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર કઈ તારીખે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવ્યા હતા? જો એક વર્ષ પુરૂ થઈ ગયું હોય તો જે તે વર્ષનાં મે માસની ૧લી તારીખની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ?

૩. દરેક જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીએ કલેક્ટર કચેરી (પ્રોપર) તથા તેમના તાબા હેઠળની જિલ્લામાં આવેલ મહેસુલી કચેરીઓ (જેવી કે પ્રાંત કચેરી, મામલતદાર કચેરી, વગેરે)ના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરનું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (ઈ)માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ / બાબતોની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂરતી જણાય તો તે સમયે જ સુધારા કરાવે.

૪. દરેક જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી જિલ્લા પંચાયતની કચેરી (પ્રોપર) તથા તેમના તાબા હેઠળની જિલ્લાની અન્ય કચેરીઓ (જેવી કે તાલુકા પંચાયત, ગ્રામપંચાયત, પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, જિલ્લા પંચાયત સંચાલિત પ્રાથમિક શાળાઓ, જિલ્લા પંચાયત નીચેની માર્ગ અને મકાનની કામગીરી અંગેની કચેરીઓ વગેરે)ની આ બાબતે ઈન્સ્પેક્શન - કમ - ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (ઈ) માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ/બાબતોની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂરતી જણાય તો તે સમયે જ સુધારા કરાવે.

૫. દરેક જિલ્લા પોલીસ અધિકાર તેમની કચેરી (પ્રોપર) તથા તેમના તાબા હેઠળના સર્વે પોલીસ સ્ટેશનોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરનું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (ઈ) માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ/બાબતોની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂરતી જણાય તો તે સમયે જ સુધારા કરાવે.

૬. દરેક ખાતાના વડા તેમની વડી કચેરી તથા તેમના વહીવટી નિયંત્રણ નીચે આવેલ જિલ્લા / તાલુકા / ગ્રામ્ય કક્ષાએ આવેલી કચેરીઓનું તથા કાયદાની કલમ-૨(એચ) મુજબ 'જાહેર સત્તા મંડળ' ની વ્યાખ્યામાં આવતી તમામ સંસ્થાઓનું આ બાબતે ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (ઈ) માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ/બાબતોની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂરતી જણાય તો તે સમયે જ સુધારા કરાવે.

૭. રાજ્ય સરકારની માલિકીના / નિયંત્રણ નીચેના બોર્ડ / કોર્પોરેશનના વહીવટી વડા (M.D./CEO/Secy. વિગેરે) વડી કચેરી તથા તાબાની કચેરીઓનું આ બાબતે ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (ઈ) માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ/ બાબતોની

ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂરતી જણાય તો તે સમયે જ સુધારા કરાવે.

૮. || સા.વ.વિ./ગા.ટી.આઈ સેલ દ્વારા જે તે ત્રિમાસિક સમગયાળા દરમ્યાન શક્ય હોય ત્યાં સુધી એકવાર કોઈ જિલ્લાની મુલાકાત લઈ નીચે મુજબની કચેરીઓના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર તપાસવાના રહેશે :

- દરેક જિલ્લાની કલેક્ટર કચેરી, એક પ્રાંત કચેરી અને એક મામલતદાર કચેરી
- દરેક જિલ્લામાં આવેલ જિલ્લા પંચાયત કચેરી, એક તાલુકા પંચાયત કચેરી અને એક ગ્રામ પંચાયત કચેરી,
- દરેક જિલ્લાની ડીએસપી કચેરી (પ્રોપર) અને જિલ્લામાં આવેલ પોલીસ સ્ટેશન પૈકી એક પોલીસ સ્ટેશન
- રાજ્ય સરકારની માલિકી/નિયંત્રણ નીચેના બોર્ડ, કોર્પોરેશન વિગેરેની વડી કચેરી
- ખાતાના વડાની કોઈ એક કચેરી
- જે તે ખાતાની જિલ્લામાં આવેલી કોઈ એક કચેરી અને તાલુકામાં આવેલી એક કચેરી.

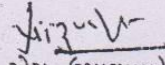
ઉક્ત કામગીરી માટે જરૂર જણાયતો સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા (સ્પીપા) ની અને / અથવા અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની મદદ (માનવબળ સહિત) સા.વ.વિભાગ / અ.ર.ટી.આઈ. સેલ લઈ શકશે અને માંગણી થયેથી સ્પીપાએ /અન્ય જાહેર સત્તામંડળે તેવી તમામ મદદ અચૂક પુરી પાડવાની રહેશે.

૯. સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારી / જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક / ખાતાના વડા / બોર્ડ--કોર્પોરેશનના વહીવટી વડાએ આ સુચના અનુસારની કાર્યવાહી દર વર્ષની તા. ૩૦મી જુન સુધીમાં પુરી કરી તે અંગે આ સાથેના એનેક્ષર-એમાં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષની તા. ૧૫મી જુલાઈ સુધીમાં સચિવાલયના વહીવટી વિભાગને મોકલી આપવાનું રહેશે.

૧૦. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોએ તેમના વહીવટી નિયંત્રણ નીચેના ખાતાના વડાઓ, બોર્ડ--કોર્પોરેશનના વહીવટી વડા તરફથી આ મુજબનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષે ૧૫મી જુલાઈ સુધીમાં તેઓને મળી જાય તે સુનિશ્ચિત કરવું.

૧૧. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગે તેમના અ.મુ.સ.શ્રી / અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રીની સહીથી વિભાગ (પ્રોપર) માટે આ સાથેના એનેક્ષર-બીમાં દર્શાવ્યા મુજબના નમૂનામાં પ્રમાણપત્ર સા.વ.વિભાગને જે તે વર્ષની તા. ૩૦મી જુન સુધીમાં અચૂક મોકલી આપવું.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(સી. એસ. ઉપાધ્યાય)
સરકારના નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્ર.ત,

- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- તમામ મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.

- રજીસ્ટારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત મુદ્દી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

-- આ સૂચનાઓ તેમના વહીવટી હકુમત હેઠળના તમામ ખાતાના વડાઓ / કચેરીઓ / બોર્ડ / નિગમો / જાહેર સત્તામંડળોના ધ્યાને લાવવા સારુ.

સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.

સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

સર્વે જિલ્લા પોલીસ અધિકારીશ્રી.

વેબમાસ્ટર, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ, બ્લોક નં. ૭, પાંચમો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- આ પરિપત્ર GSWAN Popup પર અને <http://gswan.gov.in/tti.htm> પર મુકવા અંગે જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ

ના.સે. અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ

શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

- પત્ર ધ્વારા

અગત્યનું

આરટીઆઈ - ૧૦૨૦૦૯ - ૨૦૩૪ - મ.૩

કૃષિ અને સહકાર વિભાગ

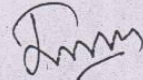
સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા ૬/૫/૨૦૦૯.

પ્રતિ,

વિભાગના સર્વે ખાતાના વડા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન /
કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ / સંસ્થાઓ

ઉક્ત ખાતાને અડગ / જરૂરી કાર્યવાહી સત્વારે કરવા સારુ.


(એમ. જી. મારડીયા)
સહકાર અધિકારી,
કૃષિ અને સહકાર વિભાગ.

એનેક્ષર- એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા. ૧/૫/..... ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા ધ્વારા માહે મે/ જુન..... (વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા. ૩૦-૬-..... (અહી વર્ષ લખવું)ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:-
મુખ્ય મથક :-

(કલે./જિ.વિ.અ/ખાતાનાવડા/મે.ડી.ની સહી)

હોદ્દો

કચેરીનું નામ :-

બિડાણ:

એનેક્ષર- બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૧-૫-..... (અહી વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:-

(અ.મુ.સ.ત્રી / અસેસિવેન્ટ્રી / સિવિલેન્ટ્રીની સહી)
વિભાગનું નામ / સિકકો