



નં.આરટીઆઈ/પ્રો.ડિસ્ક્લોઝર/ઓડિટ/વશી /૨૧  
તા.૦૧/૦૭/૨૦૨૧

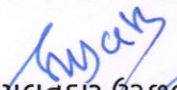
પ્રતિ,  
મે.નિવાસી અધિક કલેક્ટર સાહેબ,  
તાપી-વ્યારા

વિષય :- પ્રો.એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- આપ સાહેબના પત્ર ક્રમાંક:આરટીઆઈ/પીએડી /ઓડીટ/વશી ૩૨૦૫ થી  
૩૨૧૨/૨૧ તા.૨૮-૦૬-૨૦૨૧

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે સાદર નિવેદન કરવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧) (ખ) હેઠળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર દર વર્ષે ૧લી મે ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવાનું રહે છે. જેથી માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧) (ખ)માં દર્શાવેલ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી તથા પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (એનેક્ષર-બી) મુજબનું પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરી તા.૧૩-૦૫-૨૦૨૧ના રોજ સાદર કરવામાં આવેલ હતું. અત્રેની કચેરીના પી.એ.ડી.નું ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરતા ઉક્ત સંદર્ભિત પત્રમાં જણાવ્યા મુજબની ક્ષતિઓ ઉપસ્થિત થતા ક્ષતિઓની પૂર્તતા કરી અદ્યતન "પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર" ઉલટ ટપાલે મોકલી આપવા જણાવેલ છે. જેથી નીચે મુજબના ક્ષતિયુક્ત મુદ્દાઓની પૂર્તતા કરી અદ્યતન પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તથા પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (એનેક્ષર-બી) મુજબનું પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવેલ છે. જે મે.સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી છે.

ક્રમ	વિગત	જવાબ
૧	જાહેર સતામંડળે પીએડીમાં ફરજિયાત પાના નંબર આપી અનુક્રમણિકા દર્શાવવાની રહેશે.	અત્રેના તાલુકાના આ સાથે સામેલ અદ્યતન પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરમાં પાના નંબર આપી અનુક્રમણિકા દર્શાવવામાં આવેલ છે.
૨	જાહેર સતામંડળે પીએડી જાહેર જનતાને સુલભ્ય રીતે ઉપલબ્ધ થાય તે રીતે વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.	પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર જાહેર જનતાને સુલભ્ય રીતે ઉપલબ્ધ થાય તે માટે અત્રેની કચેરીના નોટીસ બોર્ડ પર જાહેર જનતાની સરળતાથી નજર પડે તે રીતે લગાડવામાં આવેલ છે.
૩	આરટીઆઈ એક્ટની કલમ-૨૦૦૫ માં દર્શાવેલ તમામ ૧૭ પ્રકારના મુદ્દાઓની માહિતી સંપૂર્ણ રીતે તથા વિગતવાર રીતે દર્શાવવાની રહેશે.	આરટીઆઈ એક્ટની કલમ-૨૦૦૫માં દર્શાવેલ તમામ ૧૭ પ્રકારના મુદ્દાઓની સંપૂર્ણ અને વિગતવાર માહિતી સાથે પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે આ સાથે સામેલ છે.

  
મામલતદાર ઉચ્છલ  
જિ.તાપી

નકલ સવિનય રવાના :- મે.પ્રાંત અધિકારી સાહેબ પ્રાંત કચેરી નિઝર તરફ.

૨/- જાણ થવા વિનંતી સહ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫  
ની કલમ ૪ (૧) (ખ) મુજબ

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

તારીખ :- ૦૧-૦૫-૨૦૨૧ની સ્થિતિએ

મામલતદાર કચેરી ઉચ્છલ



## અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત		પાના નંબર
૧	પ્રકરણ-૧	પ્રસ્તાવના	૧
૨	પ્રકરણ-૨	સંગઠનની વિગતો અને કાર્યક્રમો	૨
૩	પ્રકરણ-૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪
૪	પ્રકરણ-૪	કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૬
૫	પ્રકરણ-૫	નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અને સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેના વ્યવસ્થા હોય તો	૭
૬	પ્રકરણ-૬	જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૮
૭	પ્રકરણ-૭	બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૯
૮	પ્રકરણ-૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૧૦
૯	પ્રકરણ-૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૧૧
૧૦	પ્રકરણ-૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૨
૧૧	પ્રકરણ-૧૧	અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણાની વિગત દર્શાવતુ પત્રક	૧૩
૧૨	પ્રકરણ-૧૨	અંદાજપત્રની વિગત	૧૪
૧૩	પ્રકરણ-૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૧૫
૧૪	પ્રકરણ-૧૪	રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતી મેળવવાની વિગત	૧૮
૧૫	પ્રકરણ-૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	૨૦
૧૬	પ્રકરણ-૧૬	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૨૧
૧૭	પ્રકરણ-૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૨૨
૧૮	પ્રકરણ-૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૨૩