

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

પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર
(તા-૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ)

પ્રાંત કચેરી દિયોદર

પ્રસ્તાવના:

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી: માહિતી મેળવવા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) નીચે લોકોને દરેક પ્રકારના કામમાં થતી કાર્યવાહીની માહિતી મળી રહે. અને લોકોને કામકાજમાં વહીવટીતંત્ર સાથે સુમેળ અને સરળતા રહે તે હેતુથી આ પુસ્તિકા બહાર પાડેલ છે.

➤ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૫ બહાર પાડેલ છે, તેનો ખરેખર લોકોને લાભ મળે તથા તેમના પ્રશ્નોનો સરળતાથી નિરાકરણ થાય તે ઉદ્દેશ/હેતુ છે.

આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?
દરેક વ્યક્તિ, દરેક સંસ્થા અને દરેક સંગઠનોને ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:

આ કચેરી દ્વારા થતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરીની માહિતી લોકો સુધી પહોંચે તેવું માળખું તૈયાર કરેલ છે.

વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
રોજીંદા પ્રકારની ઉપયોગ થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે, જેથી અલગ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ નથી.

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામા આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામા આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી શકાશે.

પ્રાંત અધિકારીશ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી એ.ટી.વી.ટી., શિરસ્તેદારશ્રી, નાયબ મામલતદાર(જમીન).

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી: નમુના કમાં અરજી કરી રૂ.૨૦/-ની ફી સાથેની અરજીથી આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવી શકશે. માહિતી માટે નિયત ફી વસુલી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૧
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૧.૧ **જાહેર તંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ:**
સરકારીશ્રીએ બહાર પાડેલ વિવિધ કાયદાઓ, ઠરાવો, હુકમો, નિયમો અને યોજનાનો યોગ્ય રીતે અસરકારક રીતે અમલ થાય અને તેના યોગ્ય વ્યક્તિને લાભ મળે તથા લોકોને વહીવટીતંત્ર તરફ વિશ્વાસ રહે અને શ્રદ્ધા રહે તે ઉદ્દેશ છે.
- ૧.૨ **જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)**
સરકારશ્રીના કાયદાઓ, નીતિનિયમો, યોજનાઓનું અમલીકરણ સરળતાથી થાય અને પ્રજાને થતી હાડમારીનો સામનો ન કરવો પડે તે હેતુ રાખેલ છે.
- ૧.૩ **જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-**
જાહેર જનતાની સુખસગવડો, સલામતી, કાયદો વ્યવસ્થાની અમલીકરણ તથા જમીન મહેસુલ તથા જમીનના હકકને લગતી કામગીરીની નોંધ રાખવા માટે આ તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે.
- ૧.૪ **જાહેરતંત્રની ફરજો:**
કાયદાથી વખતોવખત જે નક્કી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.
- ૧.૫ **જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:**
મહેસુલી કામગીરી, કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી, મતદારયાદીઓ અને વિવિધ ચૂંટણીઓ યોજવાની કામગીરી, અછત, પુર, કુદરતી હોનારત સમયે રાહત અને બચાવની કામગીરી, વસતી ગણતરીની કામગીરી, મ.ભો.યો. જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા ઉપર નિરીક્ષણની કામગીરી, જમીનના હકકને લગતી ઈ.ધરાની કામગીરી વિરૂધ્ધ રજુ થયેલ દાવાઓના નિકાલની કામગીરી, એ.ટી.વી.ટી. યોજના અન્વયે વિકાસના કામો કરવા તથા તેના પર નિરીક્ષણની કામગીરી, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરીઓ.
- ૧.૬ **જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:**
નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે પાક રક્ષણ હથિયાર પરવાના, પીટીશન રાઈટર પરવાના, સ્ટેમ્પ વેન્ડર પરવાના વિગેરે તથા વયવંદના સહાય, નિરાધાર વૃદ્ધ સહાય તમજ સંકટ મોચન સહાય અન્વયેની સુપરવિઝનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ૧.૭ **જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા આલેખ:**
મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર (રાજ્ય)
↓
જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, પાલનપુર (જિલ્લા)
↓
પ્રાંત અધિકારીની કચેરી દિયોદર (પ્રાંત)

- ૧.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:
સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા,ઠરાવ,નિતિનિયમનું ચુસ્તપાલન લોકો દ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહ સુચન રજુ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- ૧.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:
વખતો વખત પુર,વાવઝોડા,કુદરતી હોનારત વિગેરે પ્રસંગોએ લોકો પાસેથી જે મદદ નાણાંકીય કે અન્ય સ્ત્રોતોમાં જરૂર પડે ત્યારે મળી રહે તે માટે વખતોવખત જાહેર અપીલ કરવામાં આવે છે.
- ૧.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:
પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, દિયોદર દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે. આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે.તેમજ તેનું અસરકારક નિરાકરણ કરવામાં આવે છે, છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજુઆત/અપીલ થઈ શકે છે.
- ૧.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં નામ સરનામાં:
પ્રાંત કચેરી દિયોદર- ખીમાણા હાઈવે, મામલતદાર કચેરીના ઉપરના માળે, દિયોદર જિ. બ.કાં. કલેક્ટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદર,જોરવાર પેલેસ,પાલનપુર જી.બનાસકાંઠા
- ૧.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય: ૧૦:૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનોસમય ૧૮:૧૦ કલાકે
જાહેર રજાઓ દર માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, દરેક રવિવાર અને સરકારશ્રી દ્વારા દર વર્ષે જાહેર થતા જાહેર રજાના દિવસો


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૨
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:-

હોદ્દો	પ્રાંત અધિકારી	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧.પ્રાંતમાં સમાવિષ્ટ દિયોદર અને લાખણી તાલુકા મહેસુલી કામગીરીનું નિયંત્રણ
		૨.જુદા જુદા અધિનિયમો,ઠરાવોનું અમલીકરણ
	નાણાંકીય	૧.તાબાના કર્મચારીઓના પગાર,ભથ્થા ચુકવણાં, નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની કામગીરી
		૨.નાણાંકીય નિયમો મુજબ કચેરીમાં ખર્ચ કરવાની સત્તા
	મેજીસ્ટીરીયલ	કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી
		ભારતીય નાગરિક સુરક્ષા સંહિતા, જી.પી.એક્ટ અન્વયે રજૂ થતા કેસો અન્વયેની કામગીરી
	અન્ય	સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરી
		ગામતળ નીમ કરવા અંગે
		જમીન મહેસુલ અધિનિયમની કલમ-૬૫ હેઠળ બિનખેતી ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપવા અંગે
		ગણોતધારાની કલમ-૬૩ અન્વયે મંજૂરી
		જ.મ.નિયમ ૧૦૮(૧) હેઠળ તકરારી કેસો, ૧૦૮(૫) હેઠળની અપીલો
		લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૧૦૮(૫) હેઠળની અપીલ કેસ
		લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૭૯(૧) હેઠળ શરતભંગનો કેસ
		હકકચોકસી અનેહકકચોકસી અંગેની અપીલ
		પેરેન્ટ મેન્ટેનેન્સ એક્ટ અન્વયેના કેસો
		ટુકડા પ્રતિબંધિત ધારો -૧૯૪૭ હેઠળનો કેસ
		મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ ની કલમ-૨૩(૨) હેઠળની રીવીઝન અરજી
		ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારા-૧૯૬૦ ની કલમ-૩૭ હેઠળ રીવીઝન અરજી
		સીટી સર્વે અપીલ
		લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૨૦૩ હેઠળ અપીલ
		ગણોતધારાના કેસો
		રેન્ટ એક્ટ કલમ-૨૩(૧)

હોદ્દો	શિરસ્તેદાર
સત્તાઓ	કચેરીમાં દેખરેખ (સુપરવિઝન) શિરસ્તેદારશ્રીએ રાખવાની હોય છે. કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં નાયબ કલેક્ટરશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયયર્મદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સંબંધી કાર્યવાહીઓ ઉપરાંત પ્રાંતમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાની કામગીરી સાથે સંકલનની કામગીરી કરવાની હોય છે. આ ઉપરાંત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે.
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર જમીન
સત્તાઓ	નાયબ મામલતદાર જમીન એ જમીનની માંગણી ની દરખાસ્તો, સરકારી /ગૌચર જમીનની માંગણીઓ, નવીશરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવાના કેસો રીવ્યુમાં લેવા વિગેરે કામગીરી
હોદ્દો	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર એ.ટી.વી.ટી.
સત્તાઓ	સબ ડીવીઝનમાં વિકાસસીલ કામોનું દેખરેખ, મંજૂર થયેલ કામોની તાંત્રીક મંજૂરી આપવી, કામોની ચકાસણી કરવી.
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર મતદારયાદી
સત્તાઓ	મતદારયાદી સુધારણા અંગેની કામગીરી


 મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૩
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

—દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું:

— : મહેસુલી કામગીરી :-

- (૧) જમીન મહેસુલના નિયમોના નિયમ - ૧૦૮(૧) તળેના તકરારી કેસો, નિયમ ૧૦૮(૫) તળેની અપીલો
- (૨) રેન્ટ એક્ટ કલમ-૨૩(૧)
- (૩) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ- ૧૧૩ અન્વયેની કાર્યવાહી
- (૪) ટુકડા પ્રતિબંધક અને એત્રીકરણ કાયદો-૧૯૪૭
- (૫) મામલતદાર કોર્ટ અધિનિયમ- ૧૯૦૬ કલમ-૨૩(૨) હેઠળની રીવીઝન અરજી
- (૬) ગણોત્તધારા ની કલમ-૭૪ હેઠળ અપીલો અને કલમ ૭૬ અન્વયે રીવીઝનની કાર્યવાહી
- (૭) સરકારી પડતર જમીનમાંથી ગામતળ, તળાવ, સ્મશાન, ગૌચર નીમ કરવા અંગે
- (૮) ખેડૂત ખરાઈ પ્રમાણપત્ર આપવા અંગે
- (૯) ગણોત્તધારાની કલમ-૬૩ અન્વયે મંજૂરી
- (૧૦) લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૭૯(૧) હેઠળ શરતભંગનો કેસ
- (૧૧) હકકચોકસી
- (૧૨) હકકચોકસી અપીલ
- (૧૩) ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારા-૧૯૬૦ ની કલમ-૩૭ હેઠળ રીવીઝન અરજી
- (૧૪) સીટી સર્વે અપીલ
- (૧૫) લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૨૦૩ હેઠળ અપીલ
- (૧૬) ખેતીની જમીન એકત્રીત કરવા બાબત
- (૧૭) અરજદારશ્રીઓની મહેસુલ અંગેની વિવિધ પ્રકારની અરજીઓ અંગેની કાર્યવાહી.
- (૧૮) મહેસુલને લગતી તમામ કામગીરી.

— : એમ.એ.જી. :-

- (૧) સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ મેળવવા બાબત
- (૨) સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ રીન્યુ કરવા બાબત
- (૩) પીટીશન પરવાના નવા આપવા અને રીન્યુ કરવા
- (૪) સી.આર.પી.સી.- ૧૭૪ અન્વયેની સમરી તપાસ
- (૫) જી.પી.એક્ટ કલમ- ૫૬, ૫૭(હદપારી) ના કેસો
- (૬) ભારતીય નાગરિક સુરક્ષા સંહિતાની કલમ-૧૨૯, ૧૫૨ મુજબની કાર્યવાહી
- (૭) પોલીસ સ્ટેશન તપાસણી
- (૮) પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો આપવો તથા રીન્યુ કરવા.
- (૯) સબ ડીવીઝનમાં કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવણી તથા મેજીસ્ટ્રી અન્વયે તમામ કામગીરી.

— : આર્થિક સહાય :—

- સબ ડીવીઝનમાં વયવંદના, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય, વૃદ્ધ અપંગ નિરાધાર સહાય હેઠળ અપીલ સાંભળવાની, સુપરવિઝનની કામગીરી.
- અત્રેના પ્રાંત વિસ્તારમાં ડીઝાસ્ટર, કુદરતી આપત્તી તથા અન્ય આકસ્મિક કામગીરી.

— : ૧૪—દિયોદર વિધાનસભા મતદાર વિભાગ:—

- ચૂંટણી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- અત્રેના પ્રાંત વિસ્તારમાં વિકાસશીલ કામો, આઈ.સી.ડી.એસ., આરોગ્ય, પશુ પાલન, ખેતીવાડી, ટ્રાન્સપોર્ટ સેવા તથા અન્ય કામગીરી ઉપર દેખરેખ અંગેની કામગીરી.
- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.

સરનામું: પ્રાંત કચેરી દિયોદર

ટેલીફોન: ૦૨૭૩૫-૨૪૫૦૨૦

ફેક્સ: ૦૨૭૩૫-૨૪૫૦૨૦

ઈ-મેઈલ— sdm-rev-deodar@gujarat.gov.in

- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ: સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તે મુજબ
- નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી: વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ (જો હોય તો)


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૪

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

૪.૧ નીતિ ઘડતર:

શુ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામાુ આવી નીતિઓની વિગતો આપો

—અત્રેની કચેરીએથી નીતિઓનુ ઘડતર થતુ નથી. પરંતુ સરકારશ્રી દ્વારા ઘડવામાં આવતી નીતિઓનું અમલીકરણ કરવા માં આવે છે.

૪.૨ નીતિનો અમલ:

શુ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામાુ આવી નીતિઓની વિગતો આપો

અ.નં	વિષય	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવાની વ્યવસ્થા
૧	અછત-કુદરતી આફતો બાબત	હા	વખતો વખત બેઠક બોલાવી અભિપ્રાય મેળવી જરૂરી અમલ કરવામાં આવે છે.
૨	કાયદો અને વ્યવસ્થા	હા	સુલેશ શાંતિ, કોમી એકતા જળવાઈ રહે તે માટે અવારનવાર બેઠકો રાખી અમલીકરણ કરાય છે.
૩	તાલુકા સંકલન અને ફરિયાદ નિવારણ	હા	એ.ટી.વી.ટી અંતર્ગત વિકાસના કામો તથા પડતર પ્રશ્નો બાબતની રજુઆતો માટે જનતાના બે પ્રતિનિધિઓની સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરેલ છે. દર મહિનાના પ્રથમ શનિવારે બેઠક યોજવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૫
જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ
અંગેનું પત્રક

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	પ્રાંત અધિકારી દિયોદર	ઠરાવો/પરીપત્રો /ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી	પ્રાંત અધિકારી દિયોદર


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૬

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૬.૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો

- | | |
|--|-----|
| -માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:- | નીલ |
| -માન્યતા સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) | નીલ |
| -માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય: (સંસ્થા, ના વર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) | નીલ |
| -માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) | નીલ |
| -માળખું અને બંધારણ | નીલ |
| -સંસ્થાના વડા | નીલ |
| -મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા | નીલ |
| -બેઠકોની સંખ્યા | નીલ |
| -શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. | નીલ |
| -શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે:- | નીલ |
| -બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો:- | નીલ |


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ , હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

- ૭.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અધિકારો અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:- પ્રાંત કચેરી દિયોદર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી બી.ડી.દેસાઈ	શિરસ્તેદાર	૦૨૭૩૫	૨૪૫૦૨૦	-	પ્રાંત કચેરી, દિયોદર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ડી.એન.કાછડ	પ્રાંત અધિકારી	૦૨૭૩૫	૨૪૫૦૨૦	.sdm-rev-deodar@gujarat.gov.in	પ્રાંત કચેરી, દિયોદર

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી સી.પી.પટેલ	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી બ.કાં.	૦૨૭૪૨	૨૫૨૫૩૦	-	કલેક્ટર કચેરી બ.કાં, પાલનપુર


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૮.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.?

કચેરી કાર્યપદ્ધતિ(બિન સચિવાલાય કચેરી માટે), તેમજ સરકારીના વખતોવખતના ઠરાવો અને પરીપત્રોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૮.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ /નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે?નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે ચિારવામાં આવે છે.

—સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે.

—બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજૂઆત માટે નોંધ — નિર્ણય માટે રજૂ કરવાની રહે છે.નિર્ણયો લેવા માટે શિરસ્તેદાર, નાયબ મામલતદાર,કારકુન તરફથી રજૂ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો નાયબ કલેક્ટરશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતા સુધી પહોચડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

—સંબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.

૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
શિરસ્તેદારશ્રી/ પ્રાંત અધિકારી

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે?
પ્રાંત અધિકારીશ્રી


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૯
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ડી.એન.કાછડ	પ્રાંત અધિકારી	૦૨૭૩૫	૨૪૫૦૨૦(ઓ) મો.૭૫૬૭૦ ૦૮૨૦૭	sdm-rev-deodar @ gujarat.gov.in	પ્રાંત કચેરી દિયોદર
૨	શ્રી પરાગ ત્રિપાઠી	ના.કા.ઈ.શ્રી એ.ટી.વી.ટી.	૦૨૭૩૫	૨૪૫૦૨૦(ઓ)	—	પ્રાંત કચેરી દિયોદર
૩	શ્રી બી.ડી.દેસાઈ	શિરસ્તેદાર	૦૨૭૩૫	૨૪૫૦૨૦(ઓ)	—	પ્રાંત કચેરી દિયોદર
૪	શ્રી જે.આર.આસલ	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૩૫	૨૪૫૦૨૦(ઓ)	—	પ્રાંત કચેરી દિયોદર
૫	શ્રી એન.એસ.બારોટ	નાયબ મામલતદાર (મતદારયાદી)	૦૨૭૩૫	૨૪૫૦૨૦(ઓ)	—	પ્રાંત કચેરી દિયોદર
૬	શ્રી જે.સી.પટેલ	કારકુન	૦૨૭૩૫	૨૪૫૦૨૦(ઓ)	—	પ્રાંત કચેરી દિયોદર
૭	શ્રી એમ.બી.ગોહિલ	કારકુન(જમીન)	૦૨૭૩૫	૨૪૫૦૨૦(ઓ)	—	પ્રાંત કચેરી દિયોદર
૮	શ્રી એમ.વી.માળી	પેટા હિસાબનીશ	૦૨૭૩૫	૨૪૫૦૨૦(ઓ)	—	પ્રાંત કચેરી દિયોદર


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી ડી.એન.કાછડ	પ્રાંત અધિકારી	૯૦૫૯૦/-	-	GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી પરાગ ત્રિપાઠી	ના.કા.ઈ.શ્રી એ.ટી.વી.ટી	૧૦૭૭૭૯/-	-	"
૩	શ્રી બી.ડી.દેસાઈ	શિરસ્તેદાર	૭૩૮૬૮/-	-	"
૪	શ્રી જે.આર.આસલ	નાયબ મામલતદાર	૭૩૮૬૮/-	-	"
૫	શ્રી એન.એસ.બારોટ	નાયબ મામલતદાર (મતદારયાદી)	૭૧૭૪૯/-	-	"
૬	શ્રી જે.સી.પટેલ	કારકુન	૩૮૪૧૨/-	-	"
૭	શ્રી એમ.બી.ગોહિલ	કારકુન(જમીન)	૩૮૪૧૨/-	-	"
૮	શ્રી એમ.વી.માળી	પેટા હિસાબનીશ	૪૬૯૭૩/-	-	"


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૧૧
ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અ
તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

(જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ, ૨૦૨૩-૨૪)

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ. લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હાતાની સંખ્યા) (રૂ. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (રૂ. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જીલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	૧/૪/૨૦૨૩	૩૧/૩/૨૦૨૪	-	65.89	-	65.89	પ્રાંત અધિકારી દિયોદર
૨	૨૦૧૫ લોકસભા ચૂંટણી	પગાર, કન્ટીજન્સી ખર્ચ	૧/૪/૨૦૨૩	૩૧/૩/૨૦૨૪	-	93.03	-	93.03	
૩	૨૦૧૫ મતદારયાદી	પગાર, કચેરી ખર્ચ	૧/૪/૨૦૨૩	૩૧/૩/૨૦૨૪	-	92.53	-	92.53	
૪	૨૦૧૫ મતદારયાદી	મતદારયાદી બીએલઓ ભથ્થું	૧/૪/૨૦૨૩	૩૧/૩/૨૦૨૪	-	21.70	-	21.70	
૫	એ.ટી.વી.ટી.	વિકાસ કાર્ય (ખાસ અંગભુત)	૧/૪/૨૦૨૩	૩૧/૩/૨૦૨૪	-	58.00	-	58.00	
૬	એ.ટી.વી.ટી.	વિકાસ કાર્ય (સામાન્ય)	૧/૪/૨૦૨૩	૩૧/૩/૨૦૨૪	-	465.00	-	465.00	
૭	એ.ટી.વી.ટી.	આઉટસોર્સ સ્ટાફ પગાર કન્ટીજન્સી ખર્ચ	૧/૪/૨૦૨૩	૩૧/૩/૨૦૨૪	-	1.37	-	1.37	

પ્રકરણ-૧૨
સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:-

હાલે અત્રેની કચેરીએથી કોઈપણ સહાય યોજના/
કાર્યક્રમ હેઠળ આર્થિક સહાય ચુકવવાની થતી નથી.



મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર



જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

૧૩.૧

સરકારશ્રીના જે તે વિભાગના નીતિ નિયમો મુજબ પરમીટ, રાહતો આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૧૪
નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

અ.નં.	વિષય	નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	ગામ તળ નીમ કરવા અંગે	૭૫ દિવસ
૨	જમીન મહેસુલ અધિનિયમની કલમ-૬૫ હેઠળ બિનખેતી ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપવા અંગે	૯૦ દિવસ
૩	ગણોત્તરધારાની કલમ-૬૩ અન્વયે મંજૂરી	૯૦ દિવસ
૪	ખેતીની જમીન એકત્રીત કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૫	સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ મેળવવા બાબત	૬૦ દિવસ
૬	સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ રીન્યુ કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૭	નકલ મળવા માટેની અરજીઓ મળવા બાબત	૧૫ દિવસ
૮	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો મળવા બાબત	૭૫ દિવસ
૯	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર માટે ડુપ્લીકેટ પરવાનો મળવા બાબત	૧૫ દિવસ
૧૦	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો રીન્યુ કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૧૧	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો રદ કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૧૨	પાક રક્ષણ પરવાનામાં હથિયાર ખરીદવા મુદત વધારવા બાબત	૪૫ દિવસ
૧૩	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૧૦૮(૫) હેઠળની અપીલ કેસ	૬ માસ
૧૪	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૭૯(૧) હેઠળ શરતભંગનો કેસ	૬ માસ
૧૫	હકકચોકસી	૬ માસ
૧૬	હકકચોકસી અપીલ	૬ માસ
૧૭	ટુકડા પ્રતિબંધિત ધારો -૧૯૪૭ હેઠળનો કેસ	૬ માસ
૧૮	મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ ની કલમ-૨૩(૨) હેઠળની રીવીઝન અરજી	૬ માસ
૧૯	ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારા-૧૯૬૦ ની કલમ-૩૭ હેઠળ રીવીઝન અરજી	૬ માસ
૨૦	સીટી સર્વે અપીલ	૬ માસ
૨૧	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૨૦૩ હેઠળ અપીલ	૬ માસ
૨૨	મુંબઈ નશાબંધી અધિનિયમની કલમ-૯૩ હેઠળ ચેપ્ટર કેસ	૬ માસ

૨૩	જી.પી. એક્ટ -૫૬ (હદપારી)	૬ માસ
૨૪	ગણોતધારાના કેસો	૬ માસ
૨૫	રેન્ટ એક્ટ કલમ-૨૩(૧)	૬ માસ
૨૬	ભારતીય નાગરિક સુરક્ષા સંહિતા, ૧૫૨	૬ માસ
૨૭	ભારતીય નાગરિક સુરક્ષા સંહિતા, ૧૬૪	૬ માસ
૨૮	ભારતીય નાગરિક સુરક્ષા સંહિતા, ૧૮૪	૬ માસ
૨૯	પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર- પ્રથમ વખતની વારસાઈ	૩૦ દિવસ
૩૦	પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર- રાજીનામું	૩૦ દિવસ
૩૧	વિધવા સહાય અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૨	નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૨	ઈન્દીરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈઝ પેન્શન સ્કીમ હેઠળ અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૩	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૪	જ.મ.કાયદાની કલમ ૧૦૮(૧) હેઠળ તકરારી કેસ	૯૦ દિવસ
૩૫	ખેડૂત ખરાઈ પ્રમાણપત્ર	૧૫ દિવસ


 મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૧૫
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- (૧) પગારબીલ સાથે તમામ બીલો IFMS પોર્ટલ મારફત ઉગવવામાં આવે છે.
- (૨) પાક રક્ષણ હથિયાર પરવાના ધારકોની માહિતી ઓનલાઈન રાખવામાં આવે છે.
- (૩) એ.ટી.વી.ટી. પોર્ટલમાં એ.ટી.વી.ટી. યોજના અન્વયે ની માહિતી ઓનલાઈન રાખવામાં આવે છે.
- (૪) કચેરીમાં ટપાલ e-Sarkar પોર્ટલ ઉપર ઓનલાઈન રાખવામાં આવે છે.
- (૫) કચેરીમાં ચાલતા રેવન્યુ કેસો રેવન્યુ કેસ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમમાં (આઈ.આર.સી. એમ.એસ.)માં ડેટાએન્ટ્રી કરવામાં આવે છે.
- (૬) આર.એફ.એમ.એસ. પોર્ટલ ઉપર કચેરીમાં પડતર તમામ તુમારોની ડેટા એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે, તથા તેના મુવમેન્ટ, નિકાલની માહિતી અપડેટ કરવામાં આવે છે.
- (૭) કચેરીના માસિક, ત્રિમાસિક અને અર્ધ વાર્ષિક પત્રકો કલેક્ટર પોર્ટલ ઉપર ઓનલાઈન કરવામાં આવે છે.
- (૮) આઈ.ઓ.આર.એ. પોર્ટલ પર ખેડૂત ખાતેદાર પ્રમાણપત્ર તથા લેન્ડ ગ્રેબિંગ કેસોની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- (૯) આઈ.આઈ.એલ.એમ.એસ. પર કોર્ટ કેસો અપડેટ કરવામાં આવે છે.
- (૧૦) ભૂમિ રાશિ પોર્ટલ પર જમીન સંપાદનને લગતા કેસો અપડેટ કરવામાં આવે છે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૬.૧

લોકને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય:- -હા
- નાટક અને શો:- સ્થાનિક કેબલ ઓપરેટરો મારફત અગત્યની માહિતી જાહેર કરાય છે.
- પ્રદર્શનો :- --
- વર્તમાનપત્રો:- હા,
- નોટિસ બોર્ડ:- કચેરીના પ્રવેશદ્વારા પાસે રાખેલ છે. વખતોવખત જાહેર નિવિદાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:-કચેરીમાં રેકર્ડ નિરીક્ષણ માટે વ્યવસ્થા છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ:- નકલો મેળવવાની અરજી કચેરી જરૂરી ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ:- - ઉપલબ્ધ છે.
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો:- અગત્યની બાબતો વર્તમાનપત્રોમાં અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

પ્રકરણ-૧૭
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૭.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :- લોકો દ્વારા રજુ થતા પ્રશ્નોનો નિયમો મુજબ નિકાલ કરી પ્રત્યુત્તર લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.
- ૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :-
- અરજી પત્રક:- નિયત નમુના ક માં અરજી કરી શકાય છે.
 - ફી:- રૂ.૨૦/- અરજી ફી નિયત કરેલ છે.
 - માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી :- અરજીના નમુનામાં દર્શાવેલ છે.
- ૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :-
- અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવાની જોગવાઈ ન હોઈ, માહિતી શૂન્ય છે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

એનેક્ષર – એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અત્રેના જાહેર સત્તા મંડળ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)(પી.એ.ડી) તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે મે-૨૦૨૫માં ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી) નું ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :-૧૪/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક :- પ્રાંત કચેરી, દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર

એનેક્ષર – બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-
૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪
અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ' પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર' મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર
કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન
કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૧૪/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક :- પ્રાંત કચેરી, દિયોદર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રાંત અધિકારી, દિયોદર