



ક્રમાંક:-પીએડી/૧૦૨૦૦૮/૧૭૨૦/૯,  
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તા. 28 MAY 2009

પ્રતિ,

- |  |  |
|--|--|
| (૧) મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી,<br>મહાનગર સેવા સદન,<br>અમદાવાદ, વડોદરા, સુરત, રાજકોટ,<br>ભાવનગર, જામનગર, જૂનાગઢ. | (૨) કમિશ્નરશ્રી,<br>ગુજરાત હાઉસિંગ બોર્ડ,<br>અમદાવાદ.          |
| (૩) સર્વે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,<br>શહેરી/ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ.                                     | (૪) મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી,<br>ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.           |
| (૫) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,<br>ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ,<br>ગાંધીનગર.                            | (૬) નિયામકશ્રી નગરપાલિકાઓ,<br>ગુજરાત રાજ્ય,<br>ગાંધીનગર.       |
| (૭) અધિક મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,<br>ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મિશન,<br>ગાંધીનગર.                           | (૮) મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી,<br>નિર્મણ ગુજરાત મિશન,<br>ગાંધીનગર. |
| (૯) મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી,<br>ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ કંપની,<br>ગાંધીનગર.                                    |  |

ટુકડા

વિષય:- માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫/પ્રો. એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર કરીને પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરવા અંગે.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વેના સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧/૫/૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-પીએડી/૧૦-૨૦૦૭/૩૩૫૩૬૪/આરટીઆઇસેલ ની નકલ મોકલી આપતા આજ્ઞાનુસાર જણાવવાનું કે, શહેર સત્તામંડળોએ તા.૧૫ મી મે ની સ્થિતિએ પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા અને તા.૧૫ મી જુલાઈ સુધીમાં એનેક્સર-૨ મુજબનું પ્રમાણપત્ર આ વિભાગને અવશ્ય મોકલવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

સેક્શન અધિકારી,  
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ.

% GASHTA. Bhr ગુજલ

V-2/mb  
50/50  
ગણતંત્ર પંચાયત આરટીઆઇ  
અધિકારી- સુવર્ણ ગણતંત્ર  
વહીવટી અધિકારી આરટીઆઇ  
વિગતે સુવર્ણ ગણતંત્ર  
પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરવા  
અને એનેક્સર-૨ મુજબનું પ્રમાણપત્ર  
આ વિભાગને અવશ્ય મોકલવા  
વિનંતી છે.  
28/05/09  
2009/05/28

૬-૫૪૫-૧-૬  
મ. ડાઉન-૧૮૭  
30/05/09  
ઈનવર્ડ નં. ૧૧૫૮૫/૨૬-૬-૦૯  
અર.ટી.આઈ. સેલ,  
સુરત મહાનગરપાલિકા.

MC/SMG  
30 MAY 2009  
DC CP/I

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

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ:- ૦૧-૦૫-૨૦૦૮

વંચાણમાં લીધો:

સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૩૧-૦૮-૨૦૦૭નો સમાનાંકી પરિપત્ર.

૨૦૭૩૨૬

પરિપત્ર:

- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ તા.૧૨-૧૦-૨૦૦૫ થી અમલમાં આવ્યો છે. આ કાયદાની કલમ-૪ ની જોગવાઈ મુજબ :-
૧. દરેક જાહેર સત્તામંડળે કલમ-૪(૧)(ખ)માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી સ્વયં તૈયાર કરવાની રહે છે, અર્થાત કે નાગરીકો ધ્વારા આવી માહિતી કાયદા અન્વયે માંગવામાં આવે કે ન આવે તો પણ સ્વમેળે તૈયાર કરવાની રહે છે.
  ૨. આ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર' દર વર્ષે અદ્યતન કરવાના રહે છે.
  ૩. આ મુજબ સ્વમેળે તૈયાર કરવામાં આવેલ 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર'(P.A.D.) ની પ્રસિધ્ધિ બુકલેટ સ્વરૂપે, પ્રચાર-પ્રસારના અન્ય સ્વરૂપે તથા વેબસાઈટ ઉપર પણ મૂકવાની રહે છે.
  ૪. આ મુજબ દરેક જાહેર સત્તા મંડળે P.A.D. સંપૂર્ણ રીતે તૈયાર કરી જાહેર જનતાને સુલભ રીતે પ્રાપ્ય થાય તે અંગેની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહે છે.
  ૫. આ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ P.A.D. નાગરીકોને વિનામૂલ્યે પુરા પાડવાનાં છે કે ઠરાવવામાં આવે તેવી કિંમતે અથવા છપામણી ખર્ચની કિંમતે પુરા પાડવાનાં છે તે દરેક જાહેર સત્તા મંડળે નક્કી કરી લેવાનું રહે છે.

આમ માહિતીના અધિકાર કાયદાની કલમ-૪ અંતર્ગતની ફરજો નિભાવવાની પ્રથમ જવાબદારી જે તે જાહેર સત્તા મંડળના વડાની છે. આ બાબતે યોગ્ય કામગીરી થાય તે માટે ઉપર વંચાણમાં લીધેલ આ વિભાગના તા.૩૧-૦૮-૦૭ના સરખાક્રમાંકના પરિપત્રથી સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારી / જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક / ખાતાના વડા / બોર્ડ - કોર્પોરેશનના વહીવટી વડા તેમની વડી કચેરીના P.A.D. તથા તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ P.A.D. નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરે તે માટે જરૂરી મુચનાઓ આપવામાં આવી હતી, જે પરિપત્ર રદ કરી હવે નીચે મુજબની સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે :-

૧. દરેક જાહેર સત્તા મંડળે (જેમાં સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોનો પણ સમાવેશ થાય છે) દર વર્ષની તા. ૧લી મેની સ્થિતિએ P.A.D. અદ્યતન કરવું. (કાયદાની કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૭) ) આવા P.A.D. અદ્યતન કરવાની કામગીરી તા.૧૫ મે સુધીમાં પુરી કરવાની રહેશે.

૬ (૧૧૪૫૦  
માઈ) તા.  
૦૨/૦૫/૦૮  
૧૩૦૫૨  
૨૦/૫/૦૮



૨. સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારી / જિલ્લા પોલીસ અધિકારક / 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 આવ્યાં છે કે કેમ અને વેબસાઈટ ઉપર પણ પ્રદર્શિત કરવામાં આવ્યાં 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 આવ્યાં 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 વર્ષના મે માસની ૧લી તારીખની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવ્યાં 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 અધિકારક 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

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

૮. સા.વ.વિ./અ.ટી.આઈ સેલ ધ્વારા જે તે ત્રિમાસિક સમગ્રયાળા દરમ્યાન શક્ય હોય ત્યાં સુધી એકવાર કોઈ જિલ્લાની મુલાકાત લઈ નીચે મુજબની કચેરીઓના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર 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.

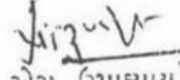
ઉક્ત કામગીરી માટે જરૂર જણાયતો સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા (સ્પીપા) ની અને / અથવા અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની મદદ (માનવબળ સહિત) સા.વ.વિભાગ / અ.ર.ટી.આઈ. સેલ લઈ શકશે અને માંગણી થયેથી સ્પીપાએ /અન્ય જાહેર સત્તામંડળે તેવી તમામ મદદ અચૂક પુરી પાડવાની રહેશે.

૯. સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારી / જિલ્લા પોલીસ અધિકાર / 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.

- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.

કોમ્પ્યુટી 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 અધિક્ષકશ્રી.

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

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

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ

ના.સે.અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ

શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

- પત્ર ધ્વારા



એનેક્ષર- એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ના 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-.....(અહીં 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

બિડાણ:

કચેરીનું નામ :-

એનેક્ષર- બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ના 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-..... (અહીં વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- .....

(અ.મુ.સ.ડી / અધ્યક્ષચિવ/ અધિકારીની સહી )  
વિભાગનું નામ / સિક્કો