

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫  
અન્વયે મળેલ અરજીઓ/ અપીલો અંગેની  
ત્રિમાસિક માહિતી મોકલવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬ -ભાગ.૧ - આરટીઆઈસેલ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા.૨૫/૦૫/૨૦૦૮

વંચાણમાં લીધા:- સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-  
આરટીઆઈસેલ, તા.૧૬-૧૧-૦૫

### પરિપત્ર :-

ઉપરોક્ત વંચાણમાં દર્શાવેલ તા.૧૬/૧૧/૦૫ના પરિપત્રથી દરેક વહીવટી વિભાગે રાજ્ય માહિતી આયોગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (આરટીઆઈસેલ)ને ત્રિમાસિક માહિતી મોકલવા માટેની સૂચનાઓ અમલમાં છે.

અનુભવે એવું જણાયેલ છે કે, અગાઉ નક્કી થયેલ પત્રકો ખૂબ જ લાંબા અને તેમાં માહિતી ભરવામાં જાહેર માહિતી અધિકારી, એપેલેટ અધિકારી અને જાહેર સત્તામંડળોને મુશ્કેલી અનુભવવી પડતી હતી. આમ આવી મુશ્કેલી દૂર થાય, પત્રકોમાં માહિતી ભરીને મોકલવામાં સુગમતા રહે તે માટે રજીસ્ટરો/ પત્રકોના નમુના સરળ બનાવવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી. વિચારણાને અંતે આ વિભાગના તા.૧૬-૧૧-૨૦૦૫ના પરિપત્રથી નિયત કરેલ રજીસ્ટરો/ પત્રકો રદ કરીને હવે આ સાથેના સુધારેલ નમુના મુજબના રજીસ્ટરો (રજીસ્ટર નં.૧ તથા ૨)સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીઓએ તથા એપેલેટ અધિકારીઓએ અઘતન રીતે નિભાવવાના રહેશે અને આ સાથેના સુધારેલ નમુના મુજબના પત્રકોમાં માહિતી ભરીને સંબંધિતને મોકલી આપવાની રહેશે.

આ રજીસ્ટરો તથા પત્રકોનો સારાંશ નીચે મુજબ છે :-

રજીસ્ટર/ પત્રક નંબર	સમાવિષ્ટ બાબત / વિગતો	કોને લાગુ પડે છે ?
રજીસ્ટર નમૂનો-૧	જાહેર માહિતી અધિકારીને મળેલ અરજીઓ તથા તેના ઉપર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો આ રજીસ્ટર નિભાવી તેમાં દર્શાવવાની છે.	દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી

રજીસ્ટર નમૂનો-૨	કાયદાની કલમ-૧૮(૧) અન્વયે એપેલેટ ઓથોરીટીને મળેલ ફર્ટ અપીલો તથા તેના ઉપર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો એપેલેટ ઓથોરીટીએ આ રજીસ્ટર નિભાવી તેમાં દર્શાવવાની છે.	દરેક એપેલેટ ઓથોરીટી
<b>-: અરજીઓ અંગેના પત્રકો :-</b>		
પત્રક-૧	(અ) દરેક જા.મા.અ.એ તેમને મળેલ અરજીઓ/ નિકાલ કરેલ અરજીઓ, મળેલ ફી અને નકલ ચાર્જીસની વિગતો આ ત્રિમાસિક પત્રકમાં આપવાની રહે છે.  (બ) ગ્રામ કક્ષાએ આવેલ કચેરી/ જાહેર સત્તા મંડળ કે જેમાં ફક્ત એક જ જાહેર માહિતી અધિકારી છે તેણે આ પત્રકમાં <u>માહિતી</u> તેમની સંબંધિત તાલુકા કક્ષાએ આવેલ કચેરીને મોકલવાની રહેશે. (દા.ત. ગ્રામ પંચાયતના કિસ્સામાં તલાટી-કમ-મંત્રી કે જે જા.મા.અ. છે તેણે આ પત્રકમાં ત્રિમાસિક માહિતી તાલુકા પંચાયત કચેરીને મોકલવાની રહે છે.)	દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી
પત્રક-૩	જુદા જુદા જાહેર માહિતી અધિકારીઓ તરફથી મળેલ પત્રક-૧ ના આધારે વિગતો <u>સંકલિત કરીને</u> જે તે ખાતા/બોર્ડ/ કોર્પો./ અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની તાલુકા કક્ષાની કચેરીએ આ માહિતી પત્રક-૩માં તેની સંબંધિત જિલ્લા કચેરીને મોકલી આપવાની રહેશે. આવી માહિતી મોકલતા સમયે તાલુકા કચેરી (પ્રોપર)ની માહિતીનો પણ તેમાં સમાવેશ કરી લેવાનો રહેશે.	તાલુકા કચેરીના આરટીઆઈ માટેના નોડલ/સંકલનકર્તા અધિકારી/ તાલુકા કચેરીના વડા
પત્રક-૫	(અ) તાલુકા કચેરીઓ તરફથી પત્રક-૩માં જે માહિતી મળે તે સંકલિત કરીને જે તે જિલ્લા કક્ષાની કચેરીએ તેના સંબંધિત ખાતા/બોર્ડ/કોર્પો./ અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની વડી કચેરીને મોકલવાનું આ ત્રિમાસિક પત્રક છે. (બ) આવી માહિતી મોકલતા સમયે પત્રક-૩માં મળેલ માહિતી તેમજ જિલ્લા કક્ષાની કચેરી (પ્રોપર)ની માહિતીનો સમાવેશ કરી પત્રક-૫માં સંકલિત માહિતી વડી કચેરીને મોકલી આપવાની છે.	જિલ્લા કચેરીના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.
પત્રક-૭	જિલ્લા કચેરી તરફથી પત્રક-૫માં મળેલ માહિતીને સંકલિત કરી તથા વડી કચેરી (પ્રોપર)ની માહિતી પણ સામેલ કરીને જે તે ખાતાના વડા/બોર્ડ/કોર્પો./અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની વડી કચેરીએ સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવાના આ ત્રિમાસિક પત્રક છે.	વડી કચેરીના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી
પત્રક-૮	જે તે ખાતાના વડા/બોર્ડ/કોર્પો./અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની વડી કચેરી તરફથી પત્રક-૭માં મળેલ માહિતી તથા વહીવટી વિભાગની પ્રોપરની માહિતી સંકલિત કરીને સચિવાલયના જે તે <u>વહીવટી વિભાગે</u> ગુજરાત માહિતી આયોગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાનું આ ત્રિમાસિક પત્રક છે.	વહીવટી વિભાગના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.
<b>-: અપીલો અંગેના પત્રકો :-</b>		
પત્રક-૨	દરેક એપેલેટ ઓથોરીટીએ તેમને મળેલ અપીલો અને નિકાલ કરેલ અપીલોની વિગતો આ પત્રકમાં દર્શાવવાની રહે છે અને તાલુકા કચેરીને મોકલી આપવાની રહે છે.	દરેક એપેલેટ અધિકારી
પત્રક-૪	જુદા જુદા એપેલેટ અધિકારીઓ તરફથી પત્રક-૨માં મળેલ માહિતી તથા તાલુકાની કચેરીની (પ્રોપર)માહિતી સંકલિત કરીને તાલુકા કચેરીએ તેની જે તે સંબંધિત જિલ્લા કચેરીને આ પત્રકમાં માહિતી મોકલી આપવાની રહે છે.	તાલુકા કચેરીના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.
પત્રક-૬	જિલ્લા કચેરીને મળેલ પત્રક-૪ની માહિતી તથા જિલ્લા કચેરીની	જિલ્લા કચેરીના

	ખૂદની માહિતી સંકલિત કરી આ પત્રકમાં વડી કચેરીને મોકલી આપવાની રહે છે.	આરટીઆઈ માટેના નોડલ /સંકલનકર્તા અધિ
પત્રક-૮	જિલ્લા કચેરી તરફથી પત્રક-૬માં મળેલ માહિતી તથા વડી કચેરી ખૂદની માહિતી સંકલિત કરીને વડી કચેરીએ આ પત્રકમાં માહિતી સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલી આપવાની રહે છે.	વડી કચેરીના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.
પત્રક-૧૦	સચિવાલયના જે તે સંબંધિત વિભાગે તેમના વહીવટી હકુમતના ખાતાના વડા/બોર્ડ/ કોર્પો./ અન્ય જાહેર સત્તા મંડળ તરફથી પત્રક-૮માં મળેલ માહિતી તથા વિભાગની (પ્રોપરની) માહિતી સંકલિત કરીને આ પત્રકમાં ગુજરાત માહિતી આયોગ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલી આપવાની રહે છે.	વહીવટી વિભાગના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.

જે તે પત્રકમાં માહિતી ભરવા અને મોકલી આપવા અંગેની વિશેષ સૂચનાઓ જે તે પત્રકમાં નીચે આપવામાં આવે છે તેને પણ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

ઉપર મુજબના પત્રકોમાં માહિતી તૈયાર કરીને સંબંધિતને મોકલી આપવાની સમયમર્યાદા નીચે મુજબ નક્કી કરવામાં આવે છે :-

ત્રિમાસિક સમયગાળો	જા.મા.એ/ એપેલેટ અધિ.એ તાલુકા કચેરીને માહિતી મોકલવાની છેલ્લી તારીખ	તાલુકા કચેરીએ પત્રક-૩ તથા ૪ માં સંકલિત માહિતી જિલ્લા કચેરીને મોકલવાની છેલ્લી તારીખ	જિલ્લા કચેરીએ પત્રક-૫ તથા ૬માં સંકલિત માહિતી વડી કચેરીને મોકલવાની છેલ્લી તારીખ	જે તે ખાતા/ બોર્ડ/કોર્પો.ની વડી કચેરીએ પત્રક-૭ તથા ૮માં સંકલિત માહિતી સચિવાલયના સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવાની છેલ્લી તારીખ	સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોએ પત્રક-૯ તથા ૧૦માં સંકલિત માહિતી ગુજરાત માહિતી આયોગ તથા સા.વ.વિ.ને મોકલવાની છેલ્લી તારીખ
એપ્રિલ થી જૂન	૫ જુલાઈ	૧૦ જુલાઈ	૧૫ જુલાઈ	૨૦ જુલાઈ	૨૫ જુલાઈ
જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર	૫ ઓક્ટોબર	૧૦ ઓક્ટોબર	૧૫ ઓક્ટોબર	૨૦ ઓક્ટોબર	૨૫ ઓક્ટોબર
ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર	૫ જાન્યુઆરી	૧૦ જાન્યુઆરી	૧૫ જાન્યુઆરી	૨૦ જાન્યુઆરી	૨૫ જાન્યુઆરી
જાન્યુઆરી થી માર્ચ	૫ એપ્રિલ	૧૦ એપ્રિલ	૧૫ એપ્રિલ	૨૦ એપ્રિલ	૨૫ એપ્રિલ

પ્રત્યેક વહીવટી વિભાગના આર.ટી.આઈ. અંગેના નોડલ અધિકારીશ્રી આ સાથેના નમુના મુજબનું પ્રમાણપત્ર તેઓની પોતાની સહીથી દરેક ત્રિમાસિક માહિતી સાથે રજૂ કરશે.

અનુભવે એવું જણાયેલ છે કે, કેટલાક જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ / અપીલ અધિકારીશ્રીઓ/ જાહેર સત્તામંડળો તેઓની ત્રિમાસિક માહિતી તેઓની ઉપરની કચેરીને મોકલી તેની નકલ રાજ્ય માહિતી આયોગ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (આર.ટી.આઈ.સેલ)ને મોકલતા હોય છે. ખરેખર તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ / એપેલેટ ઓથોરીટી / જાહેર સત્તામંડળોની માહિતી તેમના વહીવટી વિભાગ દ્વારા સંકલિત કરવાની હોઈ, આવી છૂટક નકલો નહિ મોકલવા જણાવવામાં આવે છે. રાજ્ય માહિતી આયોગ તેમજ સા.વ.વિભાગ/ આર.ટી.આઈ(સેલ)ને માત્ર વહીવટી વિભાગો દ્વારા જ આવી સંકલિત માહિતી મોકલવાની રહેશે.

આ સુધારેલા પત્રકો મુજબની ત્રિમાસિક માહિતી એપ્રિલ-૦૯થી શરૂ કરીને દરેક ત્રિમાસના સમયગાળા માટે મોકલવાની રહેશે.

આ કાયદા અંતર્ગત રાજ્ય માહિતી આયોગે જે તે વર્ષ માટેનો આ અધિનિયમની જોગવાઈના અમલ ઉપર અહેવાલ તૈયાર કરવાનો રહે છે. આ માટે રાજ્ય માહિતી આયોગ આરટીઆઈ એક્ટની કલમ-૨૫ હેઠળ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી માહિતી એકઠી કરવાના હેતુથી તેવી માહિતી પૂરી પાડવા રાજ્ય સરકારને જણાવી શકે છે. વિશેષમાં આ કાયદા અંતર્ગત કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી અંગેનું મોનીટરીંગ સુવ્યવસ્થિત થાય તથા સમયાંતરે તેની સમીક્ષા થાય તે પણ જરૂરી છે. આથી ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા આથી તમામ જાહેર સત્તામંડળોને જણાવવામાં આવે છે. જે તે વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ નીચેના સર્વે જાહેર સત્તામંડળો (ખાતાના વડાઓ/ બોર્ડ / કોર્પોરેશન/ માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૨ (ઝ) મુજબ જાહેર સત્તામંડળની વ્યાખ્યામાં આવતા અન્ય તમામ) તથા સર્વે જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને એપેલેટ ઓથોરીટીઝ આ પરિપત્રની સૂચના મુજબની કાર્યવાહી કરે તે જે તે વહીવટી વિભાગે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

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

પ્રતિ,

પ્રતિ,

- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.  
માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તમામ મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/સંસદીય સચિવશ્રીઓના 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.
- 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 અધિક્ષકશ્રી.

સેક્શન અધિકારી (આઈટી), 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 સંબંધિતને સૂચના આપવા અર્થે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ

ના.સે.અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ

શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

- 
- પત્ર ધ્વારા

**સચિવાલયના વહીવટી વિભાગે આપવાનું પ્રમાણપત્ર**  
(સા.વ.વિ.ના તા.૨૫-૫-૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્ર:વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-ભાગ.૧-આરટીઆઈસેલનું  
બિડાણ)

**પ્રમાણપત્ર**

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, આ વિભાગ તેમજ વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ નીચેના તમામ જાહેર સત્તામંડળોએ . . . . .વર્ષના માર્ચ અંતિત / જુન અંતિત / સપ્ટેમ્બર અંતિત / ડિસેમ્બર અંતિત (લાગુ પડતુ હોય તે દર્શાવવું) ત્રિમાસિક માહિતી વિભાગને આપેલ છે જે વિભાગે સંકલિત કરી છે અને તે મુજબ રાજ્ય માહિતી આયોગ તેમજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (આરટીઆઈસેલ)ને માહિતી નિયત નમુનામાં મોકલવામાં આવેલ છે તેની અમોએ જાતે ખાતરી કરેલ છે.

તારીખ :

સ્થળ :

(વિભાગના આરટીઆઈ અંગેના નોડલ અધિકારીશ્રીનું નામ અને સહી)  
.....વિભાગ