

બિડાણ: ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહિવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરનો તા. ૦૧.૦૧.૨૦૧૫ નો પરિપત્ર
ક્રમાંક: આર.ટી.આઈ-૧૦૨૦૧૪-૧૩૯૪(૨)-આર.ટી.આઈ. સેલ.

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની જોગવાઈઓ હેઠળની કાર્યવાહીના અમલ અંગે....

જા.નં.નકૃયુ/૨જી/અ.૩.૩/

૨૨/૨૦૧૫.
૪૧૭૭

તારીખ: ૦૪/૦૪/૨૦૧૫.

ઈ/ચા.કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

સામેલ: ઉપર મુજબ.

નકલ સવિનય રવાના:- નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તેમજ અમલ થવા સારું.

૨/- આ સાથે સામેલ ગુજરાત સરકારશ્રીના પરિપત્રના મુદ્દા નં. -૧ માં જણાવ્યા મુજબ આર.ટી.આઈ.ની અરજીઓ બાબતે ત્રિમાસિક માહિતી અત્રે નિયમિત મોકલવી. ઘણી કચેરીઓ ત્રિમાસિક માહિતી મોકલતા નથી જે વહિવટી દ્રષ્ટિએ યોગ્ય નથી તેમજ ઘણી કચેરીઓ છ માસ બાદ ત્રિમાસિક અહેવાલ મોકલતા હોય છે. જે અંગે જણાવવાનું કે, ત્રિમાસિક અહેવાલ અંગે સરકારશ્રીમાં દિન-૧૫માં રીપોર્ટ મોકલવાનો હોય જે થી સમયમર્યાદામાં તાત્કાલીક જે તે ત્રિમાસિક મહિનાનો રીપોર્ટ ત્યાર બાદના માસની ૫ (પાંચ) તારીખ સુધીમાં અત્રે મોકલી આપવા વિનંતી. તેમજ પરિપત્રના મુદ્દા નં. -૨ માં જણાવ્યા મુજબ આર.ટી.આઈ.-૨૦૦૫ હેઠળ આવેલ અરજી / અપીલોનો નિકાલ સમયમર્યાદામાં કરવો. આમ પરિપત્રમાં આપેલ તમામ સૂચનાઓ / હુકમોનું સમયમર્યાદામાં અચૂક પાલન કરવા વિનંતી છે.

૨૧૪૫

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની
જોગવાઈઓ હેઠળની કાર્યવાહીના અમલ
અંગે

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહિવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક: આર.ટી.આઇ-૧૦૨૦૧૪-૧૩૯૪(૨)-આર.ટી.આઇ. સેલ

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૦૧/૦૧/૨૦૧૫

વંચાણમાં લીધા:-

- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
- સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૨૭/૦૬/૨૦૧૩ નો પરિપત્ર ક્રમાંક:- જીઆઇસી-૧૦૨૦૧૨-૫૭૫૬૪૫-આર.ટી.આઇ. સેલ.
- સામાન્ય વહિવટ વિભાગનો તા.૨૫/૦૫/૨૦૦૯ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ-૧૦૨૦૧૨-૨૫૫૬-ભાગ-૧- આર.ટી.આઇ. સેલ
- સામાન્ય વહિવટ વિભાગનો તા.૦૭/૦૮/૨૦૧૩ નો પરિપત્ર ક્રમાંક:- પરચ-૧૦૨૦૧૨-૯૧-આર.ટી.આઇ. સેલ.

પરિપત્ર:-

ગુજરાત માહિતી આયોગના ૨૦૧૨-૧૩ ના વાર્ષિક અહેવાલમાં માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અસરકારક અમલ માટે કેટલીક ભલામણો કરવાની આવી છે. આ ભલામણો પરત્વે કાળજીભરી વિચારણા બાદ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અસરકારક અમલ માટે નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

૧. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ મળતી અરજીઓ/અપીલો અંગે રજીસ્ટ્રારો નિભાવવા અંગે આ વિભાગના તા.૨૫/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- વહસ-૧૦૨૦૧૨-૨૫૫૬-ભાગ-૧-આર.ટી.આઇ.સેલથી વિગતવાર સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. તેમજ તા.૦૭/૦૮/૨૦૧૩ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પરચ-૧૦૨૦૧૨-૯૧-આર.ટી.આઇ. સેલની સૂચનાઓ અનુસાર સંકલિત ત્રિમાસિક માહિતી દરેક વહિવટી વિભાગોએ રાજ્ય માહિતી આયોગને નિયમિત રીતે મોકલી આપવાની રહે છે; અને તેની નકલ સામાન્ય વહિવટ વિભાગના વસુતાપ્રભાગને મોકલી આપવાની રહે છે. તેવી સૂચના આપવામાં આવેલ છે. આ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા દરેક વહિવટી વિભાગોને પુનઃ વિનંતી કરવામાં આવે છે.

૨. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની અરજી/અપીલોના નિકાલ માટેની નિયત સમયમર્યાદાનું ચુસ્તપણે અચૂક પાલન કરવામાં તે માટે દરેક વિભાગોએ તેમના વહિવટી નિયંત્રણ હેઠળનાં તમામ જાહેર સત્તામંડળોને જરૂરી સૂચનાઓ આપવા આથી સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

(પાછળ.....)

Desktop/ R J Desai/ Oct/ 8 doc

૧૧/૧૧/૧૫
૧૫/૧૧/૧૫
૧૫/૧૧/૧૫

૧૫/૧૧/૧૫

૧૫/૧૧/૧૫

૩. સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૨૭/૦૬/૨૦૧૩ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- જીઆઇસી-૧૦૨૦૧૨-૫૭૫૬૪૫-આર.ટી.આઇ. સેલથી વર્ગ-૨ કક્ષાના અધિકારીઓને જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે નિમણૂક આપવા અને તેમનાથી ઉપરના અધિકારીઓને અપીલ અધિકારી તરીકે નિમણૂક આપવા જણાવવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં કેટલાક જાહેર સત્તામંડળોમાં વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓની નિમણૂક જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કરવામાં આવેલ છે. જે યોગ્ય ગણાય નહીં. આથી ઉક્ત તા.૨૭/૦૬/૨૦૧૩ ના પરિપત્રથી આપવામાં આપેલ સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા સચિવાલયના દરેક વહિવટી વિભાગોને આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે.

૪. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ ૨૦ હેઠળ આયોગ દ્વારા દંડનીય કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ હોય તેવા કેસોમાં આવા દંડની રકમ સંબંધકર્તા પાસેથી અચૂક વસુલ કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવા તેમજ વસુલાત ન થાય તેવા કિસ્સામાં સંબંધકર્તાની જવાબદારી નક્કી કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવા આથી દરેક વહિવટી વિભાગોને/જાહેર સત્તામંડળોને જણાવવામાં આવે છે.

૫. ગુજરાત માહિતી આયોગે નિરીક્ષણ કરેલ છે કે; અમુક કિસ્સાઓમાં આયોગ દ્વારા સમયમર્યાદા આધીન આપવામાં આવેલ સૂચના/હુકમોનું પાલન સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીઓ/પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતું નથી. આથી દરેક જાહેર સત્તામંડળોના વડા દ્વારા સમયાંતરે સમિક્ષા કરી; આયોગની સૂચનાઓ/હુકમોનું નિર્દિષ્ટ સમયમર્યાદામાં અચૂક પાલન કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે. આ માટે તેમના વિભાગ હસ્તકના સર્વે જાહેર સત્તામંડળોને જરૂરી સૂચનાઓ આપવા પણ વિનંતી કરવામાં આવે છે.

(એ.જી. ચૌધરી.)

નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહિવટ વિભાગ

પ્રતિ

- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માનનીય મુખ્યમંત્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- તમામ માન. મંત્રીશ્રીઓ/ રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. 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 માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજકીય વહીવટી સંસ્થા, અમદાવાદ.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

❖ આ સૂચનાઓ તેમના વહિવટી નિયંત્રણ હેઠળના તમામ જાહેર સત્તામંડળોને પરિપત્રિત કરવા સારુ.

- સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
- સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.
- સર્વે જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી.
- સામાન્ય વહિવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ
- ના.સે. અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ
- શાખા સિલેક્ટ ફાઇલ.

➤ પત્ર દ્વારા