૪૩૦

ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન

ફાયર સ્ટેશન પાછળ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-382016

ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૮૪૧૫૦, ફેક્સ નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૧૪૧૯

Email:gmc8gandhinagar@gmail.com

ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./સંકલન શાખા/આરટીઆઈ/પરિપત્ર/ફા.નં-૧૮/૨૨૦૬૩/૨૦૨૫, તા.23/૧૦/૨૦૨૫

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની જોગવાઈઓ હેઠળની કાર્યવાહીના અમલ અંગે,

વંચાણે લીધું:

(૦૧) શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, બ્લોક નં.૧૪/૯, સચિવાલય, ગાંધીનગર પત્ર ક્રમાંક નં. UDUHD/MSM/e-file/18/2024/9026/S(Coordination Section, (ઈ-સરકારનો પત્ર ક્રમાંક નં.UDUHD/0259/07/2025, તા.૦૭/૦૭/૨૦૨૫સ

(૦૨) માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૦૫ હેઠળની અરજદારશ્રી તરફથી સીધી મળેલ અરજીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક : વર્ષ -૨૦૨૪-૨૦૨૫

(૦૩) આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૦૫ હેઠળ આવેલ અપીલ અરજીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(૦૪) માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૦૫ હેઠળ અન્ય જાહેર સત્તામંડળ તરફથી તબદીલ થઇ આવેલ અરજીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક : વર્ષ -૨૦૨૪-૨૦૨૫

(૦૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક:વહસ-૨૦૦૫-૪૫૦-આર.ટી.આઈ.સેલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.૩૦/૦૩/૨૦૧૯

(૦૬) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો ઈ-સરકારનો પરિપત્ર ક્રમાંક નં: GAD/0267/04/2025, Approved Date: 06-05-2025

(૦૭) અત્રેની કચેરીની મહેકમ તથા વહીવટ શાખાનો પત્ર ક્રમાંક નં:ગાં.મ.નં.પા./વહટ/ફ.નં.૬૮/આરટીઆઈ/૧૦૪૯/૨૦૨૫, તા.૧૬/૦૧/૨૦૨૫

(૦૮) અત્રેની કચેરીની મહેકમ તથા વહીવટ શાખાનો પત્ર ક્રમાંક નં:ગાં.મ.નં.પા./વહટ/ફ.નં.૬૮/આરટીઆઈ/૬૭૧૪/૨૦૨૫, તા.૨૫/૦૩/૨૦૨૫

(૦૯) અત્રેની કચેરીની મહેકમ તથા વહીવટ શાખાનો પત્ર ક્રમાંક નં:ગાં.મ.નં.પા./વહટ/ફ.નં.૬૮/આરટીઆઈ/૧૯૭૯૮/૨૦૨૫, તા.૦૮/૦૯/૨૦૨૫

(૧૦) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક:વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-આર.ટી.આઈ.સેલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ:-૧૬/૧૧/૨૦૦૫

પરિપત્ર

ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ આમુખ-(૧૦)માં જણાવેલ છે કે માહિતી (મેળવવાના)અધિકારનો કાયદો-૨૦૦૫ તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫થી રાજ્યમાં અમલી બનેલ છે. આ કાયદાની કલમ-૫ પ્રમાણે દરેક જાહેર સત્તામંડળએ તેના વહીવટી નિયંત્રણ નીચેના એકમો/કચેરીઓમાં જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીની નિમણૂંક કરવાની રહે છે. જે મુજબ અત્રેની કચેરી જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા વંચાણે લીધેલ આમુખ-(૦૭) થી (૦૯) મુજબના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીશ્રીની નિમણૂંક કરેલ છે.

આ કાયદા અંતર્ગત રાજ્ય માહિતી આયોગે જે તે વર્ષ માટેનો આ અધિનિયમની જોગવાઇના અમલ ઉપર અહેવાલ તૈયાર કરવાનો રહે છે. આ માટે રાજ્ય માહિતી આયોગ કલમ-૨૫ હેઠળ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી માહિતી એકઠી કરવાના હેતુથી તેવી માહિતી પુરી પાડવા રાજ્ય સરકારને જણાવી શકે છે. વિશેષમાં આ કાયદા અંતર્ગત કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી અંગેનું મોનીટરીંગ સુવ્યવસ્થિત થાય તથા સમયાંતરે તેની સમીક્ષા પણ થાય તે પણ જરૂરી છે.

ઉક્ત પરિપ્રેક્ષ્યમાં દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી/અપીલ અધિકારીશ્રીએ તેમને મળેલ અરજીઓ/અપીલો અંગેની જે માહિતી જાળવે/નિભાવે તેમાં એકસૂત્રતા જળવાય તે હેતુથી રજીસ્ટરના નમુના વંચાણે લીધેલ આમુખ-

(૦૨),(૦૩) અને (૦૪)માં જણાવ્યા મુજબના રજીસ્ટર અત્રેની કચેરીના દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી/અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા નિભાવવાનું રહેશે.

વધુમાં, અત્રેની કચેરીમાં આવતી તમામ અપીલ અરજીઓ/બીજી અપીલ(આયોગની)અપીલ અત્રેની કચેરીની રજીસ્ટ્રી શાખા દ્વારા રજીસ્ટ્રી શાખાના રજીસ્ટરમાં નોંધી અત્રેની મહેકમ શાખા દ્વારા જાહેર કરેલ વંચાણે લીધેલ આમુખ-(૦૭),(૦૮) અને (૦૯) થી નિમેલ સંબંધિત અપીલ અધિકારીશ્રીઓને મોકલવાની રહેશે, જેની સંબંધિત અપીલ અધિકારીશ્રીને લગત શાખા દ્વારા વંચાણે લીધેલ આમુખ-૩માં દર્શાવેલ નિયત નમૂનાનું અપીલ રજીસ્ટરમાં વિગતવાર નોંધણી કરી રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.

આ કાયદા નીચે જે તે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી/પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીને કુલ કેટલી અરજીઓ/અપીલો મળી, તે પૈકી કેટલાનો નિકાલ કરવામાં આવ્યો, કુલ કેટલી આવક થઇ વગેરે વિગત દર્શાવતી માહિતી દર ત્રણ માસે આ સાથે નિયત કરેલ પત્રકમાં સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી દ્વારા સંકલન શાખામાં મોકલી આપવાની રહેશે.

આવી ત્રિમાસિક માહિતી સંકલન શાખા દ્વારા અત્રેની કચેરીનાં જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી પત્રક-૧(ક)ના નમૂનામાં મેળવીને તે સંકલિત કરી પત્રક-૧(ખ)ના નમુનામાં સંબંધિત શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગને જે તે ત્રિમાસિક સમયગાળો પુરો થયા બાદના તુરતના માસની ૧૫મી તારીખ સુધીમાં અચૂક મોકલી આપવાની રહેશે.

આજ રીતે અત્રેની કચેરીના અપીલ અધિકારીશ્રી સમક્ષ થયેલ અપીલો અને તેના નિકાલની માહિતી પત્રક-૨(ક)ના નમૂનામાં સંબંધિત શાખા દ્વારા તૈયાર કરી સંકલન શાખામાં મોકલી આપવાના રહેશે અને સદર માહિતી સંકલિત કરી પત્રક-૨(ખ)ના નમૂના મુજબ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગને જે તે ત્રિમાસિક સમયગાળો પુરા થયા બાદના તુરતના માસની ૧૫મી તારીખ સુધીમાં અચૂક મોકલી આપવાની રહેશે.

ત્રિમાસિક સમયગાળો	સંકલન શાખા દ્વારા શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગને સંકલિત માહિતી મોકલવાની છેલ્લી તારીખ	અત્રેની કચેરીનાં જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી/અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા સંકલન શાખાને માહિતી મોકલવાની છેલ્લી તારીખ
એપ્રિલ થી જુન	જુલાઇની ૧૫મી તારીખ સુધીમાં	જુલાઇની ૦૭મી તારીખ સુધીમાં
જુલાઇ થી સપ્ટેમ્બર	ઓકટોબરની ૧૫મી તારીખ સુધીમાં	ઓકટોબરની ૦૭મી તારીખ સુધીમાં
ઓકટોબર થી ડિસેમ્બર	જાન્યુઆરીની ૧૫મી તારીખ સુધીમાં	જાન્યુઆરીની ૦૭મી તારીખ સુધીમાં
જાન્યુઆરી થી માર્ચ	એપ્રિલની ૧૫મી તારીખ સુધીમાં	એપ્રિલની ૦૭મી તારીખ સુધીમાં

વધુમાં, અત્રેની ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા સત્તામંડળ હેઠળની આર.ટી.આઇ. ફોર્મ ફી અને નકલ ફી જે તમામ શાખાઓ દ્વારા હિસાબી શાખામાં જમા કરાવવામાં આવે છે, જેને હિસાબી શાખા દ્વારા વંચાણે લીધેલ આમુખ-(૦૫)ના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્રમાં જણાવેલ વિગતે અમલવારી સબબ, હિસાબી અધિકારીશ્રી, હિસાબી શાખા દ્વારા સદર બાબતે માન.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની મંજૂરી અને ઠરાવ્યા મુજબ અત્રેના સત્તા મંડળનાં આર.ટી.આઇ.અંતર્ગત ફોર્મ ફી તથા નકલ ફીની એકત્રિત થયેલ રકમ નિયત કરેલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્રમાં નીચે દર્શાવેલ આ હેતુના બજેટ સદરે જમા કરાવવા અને તે મુજબની અમલવારી કરવા જણાવવામાં આવે છે.

મુખ્ય સદર	:	૦૦૭૦-અન્ય વહીવટી સેવાઓ
પેટા મુખ્ય સદર	:	૬૦-અન્ય સેવાઓ
ગૌણ સદર	:	૧૧૮ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ અન્વયે પ્રાપ્તિ
પેટા સદર	:	૦૦ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે પ્રાપ્તિ
Major Head	:	0070 Other Administrative Services
Major Head	:	60- Other Services
Minor Head	:	118- Receipt Under Right to Information Act – 2005
Minor Head	:	00 – Receipt Under Right to Information Act – 2005

સાથોસાથ આર.ટી.આઇ અંગેની જે કોઈ આવક થાય તે અંગેનો હિસાબ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્રમાં જણાવ્યા અનુસાર અલગ રીતે જાળવવાનો રહેશે. સમયાંતરે હિસાબી મેળવણાંની કામગીરી વખતોવખત થાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે.

વધુમાં, ઉકત વંચાણે લીધેલ આમુખ-(૦૬)માં જણાવ્યા મુજબની સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્રની નકલ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. જેમાં જણાવેલ વિગતો અત્રેની કચેરીનાં તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ ધ્યાને લઇને અરજદારશ્રીને માહિતી આપતી વખતે આર.ટી.આઇ.અધિનિયમ,૨૦૦૫ની જોગવાઇઓ હેઠળની પરિપત્રમાં દર્શાવેલ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ મુજબની અમલવારી કરવા સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

સદર પરિપત્રનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

(માન.મ્યુ. કમિશનરશ્રીની ફાઇલ પર મળેલ મંજૂરી અન્વયે)

નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

બિડાણ:-

(૦૧) માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૦૫ હેઠળની અરજદારશ્રી તરફથી સીધી મળેલ અરજીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક : વર્ષ -૨૦૨૪-૨૦૨૫

(૦૨) આર.ટી.આઇ.એક્ટ-૦૫ હેઠળ આવેલ અપીલ અરજીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(૦૩) માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૦૫ હેઠળ અન્ય જાહેર સત્તામંડળ તરફથી તબદીલ થઇ આવેલ અરજીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક : વર્ષ -૨૦૨૪-૨૦૨૫

(૦૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક:વહસ-૨૦૦૫-૪૫૦-આર.ટી.આઇ.સેલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.30/03/૨૦૧૯

(૦૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો ઈ-સરકારનો પરિપત્ર ક્રમાંક નં: GAD/0267/04/2025, Approved Date: 06-05-2025

(૦૬) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક:વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-આર.ટી.આઇ.સેલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ:-૧૬/૧૧/૨૦૦૫

પ્રતિ,

- સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા તમામ દ્વારા અમલવારી કરવા સારુ.
- સંબંધિત પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રી,ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા તમામ દ્વારા અમલવારી કરવા સારુ.
- હિસાબી અધિકારીશ્રી, હિસાબી શાખા, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા અમલવારી કરવા સારુ.
- વહીવટી અધિકારીશ્રી(વહીવટ), રજીસ્ટ્રી શાખા, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા અમલવારી કરવા સારુ.

નકલ સવિનય સાદર રવાના:-

(૦૧) માન.મુખ્ય માહિતી કમિશનરશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ,કર્મયોગી ભવન, રાજય કક્ષાની કચેરીઓ, બ્લોક નં.૧, બીજો માળ, સેકટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર—૩૮૨૦૧૦...તરફે જાણ સારુ.

(૦૨) માન.નાયબ સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, બ્લોક નં.૧૪/૯, સચિવાલય, ગાંધીનગર...તરફે જાણ સારુ.

(૦૩) માન.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા...તરફે વિદિત થવા સારુ.

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૦૫ હેઠળ અન્ય જાહેર સત્તામંડળ તરફથી તબદીલ થઈ આવેલ અરજીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક. વર્ષ ૨૦૨૪-૨૦૨૫

અ. નં.	અરજદાર/નાગરીકનું નામ / સરનામું / ટેલીફોન નંબર/ઈમેલ	અરજદારનું વર્ગીકરણ સરકારી / બીપીએલ/ અન્ય.	અરજી કચેરીને મળ્યા તારીખ	અરજીની વિગતો સંક્ષીપ્તમાં	અરજી ફી ભર્યાની તારીખ અને વિગત	૩૦ દિવસીની મુદત માહિતી આપવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી આપેલ છે કે કેમ? હા / ના	માહિતી અરજદારને આપ્યા તારીખ	જો હા તો સમય મર્યાદા કે બાદ	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ/ તારીખ.	જો ના તો માહિતી નહી આપવાના કારણો સંક્ષીપ્તમા	નિર્ણય સામે અપીલ થયેલ છે કે કેમ ?	વિશ્રયા માહિતી (જો કોઈ હોય તો મનીરસીદ તથા સંબંધિત શાખાને આપ્યાની પહોંચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪

-: સંકલન શાખા :-

કચેરીનું નામ :- કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને
તબીબી શિક્ષણ, (આરોગ્ય વિભાગ) ની કચેરી,
બ્લોક નં.૫, ભોંયતળિયે, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગાંધીનગર..

આર.ટી.આઈ. એક્ટ-૦૫ હેઠળ આવેલ અપીલ અરજીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક.

સંકલન શાખા / આર.ટી.આઈ. શાખા.

અ.નં.	અપીલ કરનારનું નામ/ સરનામું અને તારીખ.	અપીલ મળ્યાની તારીખ.	પી.આઈ.ઓ નો હોદ્દો અને તેના નિર્ણયની તારીખ.	૩૦ દિવસની મુદત મુજબ નિર્ણય લેવાની છેલ્લી તારીખ.	અપીલ અંગે એપેલેટ ઓથોરીટીનો નિર્ણય	અપીલનો નિર્ણય સમય-મર્યાદા કે બાદ.	અપીલનો નિર્ણય અપીલ કરનારના સંદર્ભમાં		અપીલ અધિકારીના નિર્ણયની સામે રાજય માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થયેલ છે કે કેમ ? જો હા તો તેની વિગત.	રીમાર્કસ
							હકારાત્મક	નકારાત્મક		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૦૫ હેઠળ અરજદારશ્રી તરફથી સીધી મળેલ અરજીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક. વર્ષ ૨૦૨૪-૨૦૨૫													
અ. નં.	અરજદાર/નાગરીકનું નામ / સરનામું / ટેલીફોન નંબર/ઈમેલ	અરજદારનું વર્ગીકરણ સરકારી / બીપીએલ/ અન્ય.	અરજી કચેરીને મળ્યા તારીખ	અરજીની વિગતો સંક્ષીપ્તમાં	અરજી ફી ભર્યાની તારીખ અને વિગત	૩૦ દિવસીની મુદત માહિતી આપવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી આપેલ છે કે કેમ ? હા / ના	માહિતી અરજદાને આપ્યા તારીખ	જો હા તો સમય મર્યાદા કે બાદ	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ/ તારીખ.	જો ના તો માહિતી નહી આપવાના કારણો સંક્ષીપ્તમા	નિર્ણય સામે અપીલ થયેલ છે કે કેમ ?	વિભાગ માહિતી (જો કોઈ હોય તો મનીરસીદ તથા સંબંધિત શાખાને આપ્યાની પહોંચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪

માહિતી (મેળવવાના) અધિકારના કાયદા / નિયમ હેઠળ અરજી ફી તથા અન્ય ચાર્જીસની થયેલ આવક અંગેનું બજેટ સદર બાબત

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ વહસ-૨૦૦૫-૪૫૦-આર.ટી.આઈ.સેલ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. 30/03/૨૦૧૯

કલેકટર કચેરી
પોરબંદર
ઇન્વર્ડ નાં.
તા

વંચાણે લીધોઃ (૧)સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૫/૦૧/૨૦૦૬નો પરિપત્ર ક્રઃ વહસ-૨૦૦૫-૪૦૫-આર.ટી.આઈ.સેલ
(૨) સામાન્ય વહીવટ.વિભાગનો તા.૨૫/૦૧/૨૦૧૯ નો પત્ર ક્રઃ અપક/૧૦૨૦૧૭/૪૩૩૮૯૧/લ

પરિપત્ર :-

આમુખ (૧) માં દર્શાવેલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ના સરખા ક્રમાંકના પરિપત્રથી માહિતી (મેળવવાના) અધિકારના કાયદા / નિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માંગતી વ્યક્તિએ ઠરાવેલી ફી સાથે અરજી કરવાની રહે છે. આવી અરજી મળ્યેથી સંબધિત જાહેર માહિતી અધિકારીએ માંગેલ માહિતી/દસ્તાવેજો પુરા પાડવાના અને તે માટેના નક્કી કરેલા ચાર્જીસની આવક નીચે જણાવેલ બજેટ સદરે જમા કરવા/કરાવવામાં આવે તે નક્કી કરવામાં આવેલ હતું.

Demand No	:
Major Head	: 0070- Other Administrative Services
Sub Major Head	: 60-Other Services
Minor Head	: 800 - Other Receipt
Su Head	: (17) Fees & Other charges under the Right to Information Act/Rules

માંગણી નંબર	: -
મુખ્ય સદર	: ૦૦૭૦ -અન્ય વહીવટી સેવાઓ
પેટા મુખ્ય સદર	: ૬૦ - અન્ય સેવાઓ.
ગૌણ સદર	: ૮૦૦ - અન્ય આવકો
પેટા સદર	: (૧૭)-માહિતી મેળવવાના અધિકારનો કાયદો/નિયમો નીચે ફી તથા અન્ય ચાર્જીસની આવક

Scanned by CamScanner

૨. આમુખ-(૨)માં દર્શાવેલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ના તા. ૨૫/૦૧/૨૦૧૯ ના પત્રમાં જણાવ્યા મુજબ ભારત સરકારના કંટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ (CAG)એ માન્ય કરેલી યાદીમાં માહિતી (મેળવવાના) અધિકારના કાયદા/નિયમ હેઠળની ફી માટે " ગૌણ સદર ૦૦૭૦-૬૦-૧૧૮-માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે પ્રાપ્તિ" દર્શાવેલ છે. નાણાવિભાગના આવકના પ્રકાશનમાં આ ગૌણ સદર નીચે પેટા સદર-૦૦- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે પ્રાપ્તિ રાખેલ છે. આથી માહિતી (મેળવવાના) અધિકારના કાયદા / નિયમો નીચે અરજી ફી, નકલ ફી તથા અન્ય ચાર્જિસની જે આવક થાય તે હવે પછી ફકરા-૧માં દર્શાવેલ બજેટના આવકના સદરના બદલે નીચે મુજબના બજેટ સદરે જમા કરવા/કરાવવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

મુખ્ય સદર	:	૦૦૭૦-અન્ય વહીવટી સેવાઓ
પેટા મુખ્ય સદર	:	૬૦- અન્ય સેવાઓ.
ગૌણ સદર	:	૧૧૮ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે પ્રાપ્તિ
પેટા સદર	:	૦૦ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે પ્રાપ્તિ

Major Head	:	0070- Other Administrative Services
Sub Major Head	:	60-Other Services
Minor Head	:	118 - Receipt Under Right to Information Act -2005
Su Head	:	00 - Receipt Under Right to Information Act -2005

૪. આ અંગેની જે કોઈ આવક થાય તે અંગેનો હિસાબ / માહિતી સંબધિત નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીઓએ અલગ રીતે જાળવવાની રહેશે તદઉપરાંત , એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, રાજકોટની કચેરી ખાતે હિસાબી મેળવણાંની કામગીરી પણ વખતો વખત થાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે. આ બાબત સર્વે વિભાગોએ તેઓના તાબા હેઠળના ખાતાના વડાઓ અને સર્વે કચેરીઓના ધ્યાને લાવવા જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(કે.એસ પ્રજાપતિ)
સંયુક્ત સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર (પત્ર દ્વારા)
- માન.મુખ્યમંત્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- તમામ મંત્રીશ્રીઓ /રાજ્યકક્ષાન મંત્રીશ્રીઓન અંગત સચિવશ્રી
- વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર

Scanned by CamScanner

Letter No: GAD/0267/04/2025   Approved Date: 06-05-2025

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની જોગવાઈઓ હેઠળની કાર્યવાહીના અમલ અંગે,

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક: GAD/MRT/e-file/1/2023/1655/RTI Cell

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વંચાણમાં લીધો:-

(1) ગુજરાત માહિતી આયોગનો ૨૦૨૩-૨૪ નો વાર્ષિક અહેવાલ,

પરિપત્ર

ગુજરાત માહિતી આયોગના સને ૨૦૨૩-૨૪ ના વાર્ષિક અહેવાલમાં માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અસરકારક અમલ માટે કેટલીક ભલામણો કરવામાં આવી છે. આ ભલામણો પરત્વે કાળજીપૂર્વક વિચારણા બાદ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અસરકારક અમલ માટે નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

(૧) ઘણા કિસ્સાઓમાં જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા અરજ નમૂના-'ક' ની અરજી સંદર્ભે "માંગણી કરવામાં આવેલ રેકર્ડ ઉપલબ્ધ નથી. તેમ જણાવવામાં આવે છે. આવા કિસ્સાઓમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ક) અનુસાર રેકર્ડને યથાયોગ્ય રીતે વર્ગીકૃત કરીને તેની અનુક્રમણિકા સાથે તેની જાળવણી કરી તેને યોગ્ય રીતે વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે તેવી સૂચના આપવામાં આવે છે.

(૨) ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ ના સુચારૂ અમલ માટે નીચે મુજબની માર્ગદર્શક સુચનાઓ આપવામાં આવે છે

(i) માહીતી મેળવવા માટે જરૂરી "ફી" ની રકમ ભરવા અરજદારને જણાવવાનો ખર્ચ લક્ષમાં લેતાં પાંચ પાના સુધીની માહિતી વિનામૂલ્યે આપવી.

(ii) અરજદાર દ્વારા " ઈ-મેઈલથી/ ઓનલાઈન આર.ટી.આઈ પોર્ટલ " માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે નિયત નકલ ફી મેળવીને ઉપલબ્ધ સ્વરૂપમાં માહિતીને સ્કેન કરીને ફોટો પાડીને માહિતી મોકલી આપવી. આ પ્રકારે માહિતી આપ્યા બાદ, ભૌતિક સ્વરૂપે(Physical) માહિતી મોકલી આપવાની રહેશે નહીં.

(iii) અરજદારને જ્યારે રેકર્ડના સ્વનિરીક્ષણ માટે બોલાવવામાં આવે ત્યારે, તેને નિયત નકલ ફી લઇ, માત્ર આપવાપાત્ર માહિતીનો ફોટો પાડવાની મંજૂરી આપવી. ફોટો પાડવાની મંજૂરી આપી હોય તેવાં કિસ્સામાં ભૌતિક સ્વરૂપે (Physical) માહિતી આપવાની રહેશે નહીં.

(iv) દફતર નિરીક્ષણ સમયે ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ મુજબ નિયત ફી લઈ આપવાપાત્ર માહિતી અરજદારને પોતાના પોર્ટેબલ સ્ટોરેજ ડિવાઇસ (દાત. પેનડ્રાઈવ, હાર્ડ ડ્રાઈવ) માં લઈ જવાની મંજૂરી આપવી

(૩) ઘણા કિસ્સામાં પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓ નમૂના-ક ની અરજીઓનો તથા તેમને કરવામાં આવતી પ્રથમ અપીલોનો અભ્યાસ કર્યા વિના ઔપચારિક હુકમો કરે છે. ખરેખર પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા નમૂના-ક ની અરજી, જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા રજુ કરવામાં આવેલ વિગતો તથા પ્રથમ અપીલની વિગતોને ધ્યાને લઈને પ્રથમ અપીલનો વિગતદર્શક (Speaking order) હુકમ કરવામાં આવે તથા તેમના હુકમનું પાલન જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી પ્રથમ અપીલ અધિકારીની બને છે. આ અંગે ગુજરાત સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦-૧૨-૨૦૦૮ ના પત્ર ક્રમાંક : આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૯૭ (ભા.સ.) આરટીઆઈ સેલથી પરિપત્રિત કરેલ ભારત સરકારના કર્મચારી વર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલયની તા. ૦૯-૦૭-૨૦૦૭ ની કચેરી યાદી ક્રમાંક : ૧૦-૨૩-૨૦૦૭-આઈઆર આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવામાં આથી સુચના આપવામાં આવે છે.

(૪) મોટાભાગના જાહેર સતામંડળો તરફથી માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ ની પેટા (૧) ના ખંડ (ખ) થી નિર્દિષ્ટ કરાયેલ ક્રમ (૧) થી (૧૭) અન્વયેની બાબતો અંગે તેમણે સ્વયં પ્રસિધ્ધ કરવાની માહિતીઓ કે જે આ અધિનિયમ અમલમાં આવ્યાના ૧૨૦ દિવસમાં જ કરવાની થતી હતી, તે આટલા વર્ષો બાદ પણ હજુ સુધી યોગ્ય રીતે અને પૂરેપૂરી વિગતો દર્શાવીને પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી નથી. આથી પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળે આપમેળે પ્રસિદ્ધ કરવાની માહિતીનો સ્થાનિક વિસ્તારમાં અન સ્થાનિક ભાષામાં અસરકારક રીતે લોકભોગ્ય પ્રસિદ્ધ કરે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે તમામ વિભાગોને તથા ખાતાના વડાની કચેરીઓને સૂચના આપવામાં આવે છે. વધુમાં, પ્રો-એકટીવ ડિસલકલોઝર દર વર્ષે અધતન કરવામાં આવે તથા સચિવાલયના વિભાગ દ્વારા ખાતાના વડાની કચેરી/જિલ્લા કક્ષાની કચેરીનું તેમજ તાબાની કચેરીઓનું નિયમિત રીતે સમીક્ષા અને નિરીક્ષણ કરવા બાબતેના વિભાગના તા. ૧૭/૦૭/૨૦૧૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી-૧૦૨૦૧૯- ૭૪૯- આર.ટી. આઈ. સેલ ની સુચનાઓનું ચુસ્તરીતે પાલન થાય તે માટે

સૂચના આપવામાં આવે છે.

(૫) તમામ વિભાગો(વિભાગો(પ્રોપર) તથા વિભાગોના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ જાહેર સત્તામંડળો પોતાની વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે આપવાની થતી સચોટ અને સંપૂર્ણ માહિતી Gujarat State RTI Annual Return Information System (**rti-ar.gujarat.gov.in**) ઓનલાઇન સીસ્ટમ દ્વારા સમયસર અપલોડ કરવા તમામ જાહેર સત્તમંડળોને આથી સુચના આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(વી.એન.શાહ)

અધિક સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
- માન મુખ્યમંત્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન. મંત્રીશ્રી/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રી/સંસદીય સચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- મુખ્ય સચિવના સંયુક્ત સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર, સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર - રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ડૉ જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, કર્મયોગી ભવન, સેક્ટર-10/એ. ગાંધીનગર ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટરશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય લોક પ્રશાસન સંસ્થા, સેટેલાઇટ, અમદાવાદ
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ જાહેર સત્તા મંડળોને પરીપત્રિત કરવાની વિનંતી સાથે.
- સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી, તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ જાહેર સત્તા મંડળોને પરીપત્રિત કરવાની વિનંતી સાથે.
- સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ જાહેર સત્તા મંડળોને પરીપત્રિત કરવાની વિનંતી સાથે
- સર્વે ખાતાના વડાની કચેરીઓ, તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ જાહેર સત્તા મંડળોને પરીપત્રિત કરવાની વિનંતી સાથે.
- સા.વ.વિ. ની તમામ શાખાઓ.
- નાયબ સેકશન અધિકારીની સીલેક્ટ ફાઇલ
- શાખા સીલેક્ટ ફાઇલ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર કાયદા નીચે મળેલ અરજીઓ અંગે નિભાવવાના રજીસ્ટર તથા તે અંગેની ત્રિમાસિક માહિતી મોકલવા બાબતનાં પત્રકો.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ વહસ–૧૦૨૦૦૫–૨૫૫૬–આર.ટી.આઈ.સેલ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખઃ– ૧૬–૧૧–૨૦૦૫

પરિપત્રઃ–

માહિતી (મેળવવાના) અધિકારનો કાયદો–૨૦૦૫ તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી રાજયમાં અમલી બનેલ છે. આ કાયદાની કલમ–૫ પ્રમાણે દરેક જાહેર સત્તામંડળએ તેના વહીવટી નિયંત્રણ નીચેના એકમો / કચેરીઓમાં જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂંક કરવાની રહે છે. આ મુજબ રાજયમાં જે તે જાહેર સત્તામંડળોએ જાહેર માહિતી અધિકારી (P.I.O.) ની નિમણૂંક કરેલ છે.

આ કાયદા અંતર્ગત રાજય માહિતી આયોગે જે તે વર્ષ માટેનો આ અધિનિયમની જોગવાઈના અમલ ઉપર અહેવાલ તૈયાર કરવાનો રહે છે. આ માટે રાજ્ય માહિતી આયોગ કલમ–૨૫ હેઠળ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી માહિતી એકઠી કરવાના હેતુથી તેવી માહિતી પુરી પાડવા રાજય સરકારને જણાવી શકે છે. વિશેષમાં આ કાયદા અંતર્ગત કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી અંગેનું મોનીટરીંગ સુવ્યવસ્થિત થાય તથા સમયાંતરે તેની સમીક્ષા થાય તે પણ જરૂરી છે.

ઉકત પરિપ્રેક્ષ્યમાં દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટી તેમને મળેલ અરજીઓ / અપીલો અંગેની જે માહિતી જાળવે / નિભાવે તેમાં એકસૂત્રતા જળવાય તે હેતુથી રજીસ્ટરના નમૂના (નંબર–૧ તથા ૨) તૈયાર કરીને આ સાથે મોકલવામાં આવે છે. જે નમૂના મુજબ દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટીએ અદ્યતન રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.

આ કાયદા નીચે જે તે જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટીને કુલ કેટલી અરજીઓ / અપીલો મળી, તે પૈકી કેટલાનો નિકાલ કરવામાં આવ્યો, કુલ કેટલી આવક થઈ વગેરે દર્શાવતી માહિતી દર ત્રણ માસે આ સાથે નિયત કરેલ પત્રકમાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગે મેળવી લેવાની રહેશે. આ બાબતમાં જે તે વહીવટી વિભાગે વિગતવાર સૂચનાઓ તેના નિયંત્રણ નીચેના જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટીને આપવાની રહેશે.

આવી ત્રિમાસિક માહિતી જે તે વહીવટી વિભાગે તેના નિયંત્રણ નીચેના જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી **પત્રક–૧(ક)**ના નમૂનામાં મેળવીને તે સંકલિત કરી **પત્રક–૧(ખ)**ના નમૂનામાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગ / આર.ટી.આઈ. સેલ અને રાજય માહિતી આયોગને જે તે ત્રિમાસિક સમયગાળો પુરો થયા બાદના તુરતના માસની ૧૫ મી તારીખ સુધીમાં અચૂક મોકલી આપવાની રહેશે.

આજ રીતે સબંધિત વહીવટી વિભાગે તેના હસ્તકના / વહીવટી નિયંત્રણ નીચેના એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ થયેલ અપીલો અને તેના નિકાલની

માહિતી પત્રક—૨(ક)ના નમૂનામાં મેળવી તે સંકલિત કરી પત્રક—૨(ખ)ના નમૂના મુજબ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ / આર.ટી.આઈ. સેલ અને રાજ્ય માહિતી આયોગને જે તે ત્રિમાસિક સમયગાળો પુરા થયા બાદના તુરતના માસની ૧૫ મી તારીખ સુધીમાં અચૂક મોકલી આપવાની રહેશે. સંબંધિત વહીવટી વિભાગ સિવાય કોઈપણ કચેરી / ખાતાએ આવી માહિતી બારોબાર સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તથા રાજ્ય માહિતી આયોગને મોકલવી નહી.

ત્રિમાસિક સમયગાળો	સંબંધિત વહીવટી વિભાગ દ્વારા સામાન્ય વહીવટ વિભાગ / રાજ્ય માહિતી આયોગને સંકલિત માહિતી મોકલવાની છેલ્લી તારીખ
એપ્રિલ થી જુન	જુલાઈની ૧૫ મી તારીખ સુધીમાં
જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર	ઓક્ટોબરની ૧૫ મી તારીખ સુધીમાં
ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર	જાન્યુઆરીની ૧૫ મી તારીખ સુધીમાં
જાન્યુઆરી થી માર્ચ	એપ્રિલની ૧૫ મી તારીખ સુધીમાં

ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

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

પ્રતિ,

- મા.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,રાજભવન,ગાંધીનગર
  મા.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, ગાંધીનગર
  તમામ મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી,
  વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,ગાંધીનગર
  ઉપસચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય,સચિવાલય,ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી,ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી,ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી,ગુજરાત તકેદારી આયોગ,ગાંધીનગર
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ,અમદાવાદ
- સચિવશ્રી,ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ,ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ, સેક્ટર—૧૮, ગાંધીનગર
  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
  સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી
  સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ
  નાયબ સેકશન અધિકારી સિલેકટ ફાઈલ.
  શાખા સિલેકટ ફાઈલ.

રજીસ્ટર નમૂનો–૧

ાર અધિનિયમ હેઠળ..............જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળનાં ....(P.I.O/A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું

ક્ર મુ ની	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદારનું વર્ગીકરણ (સરકારી કર્મચારી / એન.જી.ઓ / બી.પી.એલ / અન્ય)	અરજીની વિગતો (સંક્ષીપ્તમાં)	અરજી ફી ભર્યાની તારીખ અને વિગત	૩૦ દિવસની મુદત મુજબ માહિતી આપવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહીતી આપેલ છે કે કેમ ?	જો હા, તો			જો ના, તો માહીતી નહી આપવાના કારણો (સંક્ષીપ્તમાં)	નિર્ણય સામે અપીલ થયેલ છે કે કેમ ?	વિશેષ માહિતી (જો કંઈ હોય તો)
							માહિતી આપ્યાની તારીખ	સમય મર્યાદામાં કે બાદ	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ અને તારીખ/ અરજદારBPL હોય તો તેની વિગત આપવી.			
	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)

રજીસ્ટર નમુનો--૨

ાર અધિનિયમ હેઠળ...............જાહેર સત્તામંડળ પરના એપેલેટ ઓથોરીટીને માહિતી મેળવવા અંગેની અપીલો તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

ું	અપીલ મળ્યાની તારીખ	પી.આઈ.ઓ. નો હોદ્દો અને તેના નિર્ણયની તારીખ	૩૦ દિવસની મુદત મુજબ નિર્ણય લેવાની છેલ્લી તારીખ	અપીલ અંગે એપેલેટ ઓથોરીટીનો નિર્ણય (સંક્ષિપ્તમાં) અનેતારીખ	અપીલનો નિર્ણય સમયમર્યાદામાં કે ત્યારબાદ	અપીલનો નિર્ણય અપીલ કરનારના સંદભ માં		અપીલ અધિકારીના નિર્ણયની સામે રાજ્ય માહિતી આયોગમાં સેકન્ડ અપીલ થયેલ છે કે કેમ ? જો હા તો તેની સંક્ષિપ્ત વિગત	રિમાકર્સ
						હકારાત્મક છે કે	નકારાત્મક		
	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮-અ)	(૮-બ)	(૯)	(૧૦)

૪

૪૯

૫૮

પત્રક-૧ (ક)

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ નીચે જાહેર માહિતી અધિકારીને
મળેલ અરજીઓની વિગત દર્શાવતું ત્રિમાસિક પત્રક

(એપ્રિલ થી જુન / જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર / ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ)
(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું)

નાણાંકીય વર્ષ:....................

સંબંધિત પી.આઈ.ઓ.નો હોદ્દો :-
સંબંધિત ખાતાના વડા :-
સંબંધિત વહીવટી વિભાગ :-

ક્રમ	વિગત	સંખ્યા
૧	..................અંતિત ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ	
૨	અહેવાલ પહેલાના સમય ગાળાની નિકાલ બાકી પડતર અરજીઓ	
૩	નિકાલ માટેની કુલ અરજીઓ (કોલમ: ૧ + ૨)	
૪	ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ અરજીઓની વિગત	
૪-અ	અગાઉની પડતર અરજીઓ	
૪-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ	
૫	સેવા વિષયક, સરકારી કર્મચારીઓ /અધિકારીઓની બાબતોને લગતી અરજીઓની વિગત	
૫-અ	અગાઉની પડતર અરજીઓ	
૫-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ	
૬	સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ (એન.જી.ઓ) તરફથી મળેલ અરજીઓ	
૬-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ	
૬-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ	
૭	અન્ય તરફથી મળેલ અરજીઓ	
૭-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ	
૭-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ	
૮	અહેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અરજી ફી, નકલ ચાર્જીસની રકમની વિગત	
૮-અ	અરજી ફી પેટે મળેલ રકમ	
૮-બ	અરજી ફી સિવાયની નકલ ચાર્જીસ વગેરેની રકમ	
૮-ક	અહેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન થયેલ કુલ આવક	
૮-ડ	ચાલુ નાણાંકીય વર્ષના અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન થયેલ કુલ આવક	
૮-ઈ	કુલ આવકનો સરવાળો (Progressive Total) (કોલમ ૮(ક) + ૮(ડ))	

ક્રમ	વિગત	સંખ્યા
૯	**ત્રિમાસિક અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન નિકાલ કરેલ કુલ અરજીઓ (કોલમ : ૩ પૈકી)**	
૧૦	**ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ અરજીઓનો નિકાલ**	
૧૦–અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૦–બ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૦–ક	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૦–ડ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૦–ઈ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૦–ફ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૧	**સરકારી કર્મચારીઓ /અધિકારીઓની સેવા વિષયક બાબતોને લગતી અરજીઓનો નિકાલ**	
૧૧–અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૧–બ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૧–ક	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૧–ડ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૧–ઈ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૧–ફ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૨	**સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ (એન.જી.ઓ) તરફથી મળેલ અરજીઓનો નિકાલ**	
૧૨–અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૨–બ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૨–ક	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૨–ડ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૨–ઈ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૨–ફ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૩	**અન્ય તરફથી મળેલ અરજીઓનો નિકાલ**	
૧૩–અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૩–બ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૩–ક	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૩–ડ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૩–ઈ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૩–ફ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૪	**અહેવાલ હેઠળના ત્રિમાસને અંતે પડતર અરજીઓની સંખ્યા**	
૧૪–અ	ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ પડતર અરજીઓ	

ક્રમ	વિગત	સંખ્યા
૧૪-બ	સરકારી કર્મચારીઓ /અધિકારીશ્રીની સેવા વિષયક બાબતોને લગતી પડતર અરજીઓ	
૧૪-ક	સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ (એન.જી.ઓ) તરફથી મળેલ પડતર અરજીઓ	
૧૪-ડ	અન્ય તરફથી મળેલ પડતર અરજીઓ	

પી.આઈ.ઓ. ની સહી / સિક્કો / તારીખ

પત્રક-૧ (ખ)

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર કાયદા નીચે જાહેર માહિતી અધિકારી (P.I.O.)ને મળેલ અરજીઓની વિગત સંકલિત કરીને સંબંધિત વહીવટી વિભાગે મોકલવાનું પત્રક

ત્રિમાસિક સમયગાળો: એપ્રિલ થી જૂન/ જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર/ ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ
(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું)

સંબંધિત વહીવટી વિભાગ : નાણાંકીય વર્ષ:....................

પી.આઈ.ઓ. ની કુલ સંખ્યા :
વિભાગ (પ્રોપર)........
ક્ષેત્રિય કક્ષાએ...........

ક્રમ	વિગત	સંખ્યા
૧	................અંતિત ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ	
૨	અહેવાલ પહેલાના સમય ગાળાની નિકાલ બાકી પડતર અરજીઓ	
૩	નિકાલ માટેની કુલ અરજીઓ (કોલમ: ૧ + ૨)	
૪	ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ અરજીઓની વિગત	
૪-અ	અગાઉની પડતર અરજીઓ	
૪-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ	
૫	સેવા વિષયક, સરકારી કર્મચારીઓ /અધિકારીઓની બાબતોને લગતી અરજીઓની વિગત	
૫-અ	અગાઉની પડતર અરજીઓ	
૫-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ	
૬	સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ (એન.જી.ઓ) તરફથી મળેલ અરજીઓ	
૬-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ	
૬-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ	
૭	અન્ય તરફથી મળેલ અરજીઓ	
૭-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ	
૭-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ	
૮	અહેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અરજી ફી, નકલ ચાર્જીસની રકમની વિગત	
૮-અ	અરજી ફી પેટે મળેલ રકમ	
૮-બ	અરજી ફી સિવાયની નકલ ચાર્જીસ વગેરેની રકમ	
૮-ક	અહેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન થયેલ કુલ આવક	
૮-ડ	ચાલુ નાણાંકીય વર્ષના અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન થયેલ કુલ આવક	
૮-ઈ	કુલ આવકનો સરવાળો (Progressive Total) (કોલમ ૮(ક) + ૮(ડ))	

ક્રમ	વિગત	સંખ્યા
૯	**ત્રિમાસિક અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન નિકાલ કરેલ કુલ અરજીઓ (કોલમ : ૩ પૈકી)**	
૧૦	**ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ અરજીઓનો નિકાલ**	
૧૦–અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૦–બ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૦–ક	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૦–ડ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૦–ઈ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૦–ફ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૧	**સરકારી કર્મચારીઓ /અધિકારીશ્રીની સેવા વિષયક બાબતોનો લગતી અરજીઓનો નિકાલ**	
૧૧–અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૧–બ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૧–ક	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૧–ડ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૧–ઈ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૧–ફ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૨	**સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ (એન.જી.ઓ.) તરફથી મળેલ અરજીઓનાં નિકાલ**	
૧૨–અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૨–બ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૨–ક	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૨–ડ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૨–ઈ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૨–ફ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૩	**અન્ય તરફથી મળેલ અરજીઓનો નિકાલ**	
૧૩–અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૩–બ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૩–ક	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૩–ડ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૩–ઈ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	
૧૩–ફ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશતઃ હકારાત્મક / અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	

40 ~~~

(૨૮)

ક્રમ	વિગત	સંખ્યા
૧૪	**અહેવાલ હેઠળના સમયગાળાને અંતે પડતર અરજીઓની સંખ્યા**	
૧૪-અ	ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ પડતર અરજીઓ	
૧૪-બ	સરકારી કર્મચારીઓ /અધિકારીશ્રીની સેવા વિષયક બાબતોનો લગતી પડતર અરજીઓ	
૧૪-ક	સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ (એન.જી.ઓ) તરફથી મળેલ પડતર અરજીઓ	
૧૪-ડ	અન્ય તરફથી મળેલ પડતર અરજીઓ	

માહિતી તૈયાર કરનારની સહી/ હોદ્દો / સિક્કો / તારીખ

પત્રક–૨ (ક)

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર કાયદા નીચે એપેલેટ ઓથોરીટીને મળેલ અપીલોની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ત્રિમાસિક સમય ગાળોઃ એપ્રિલ થી જુન/ જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર/ ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ   નાણાકીય વર્ષ:..........

(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું)

ત એપેલેટ ઓથોરીટીનો હોદ્દો :

ત ખાતાના વડાઃ

ત વહીવટી વિભાગઃ

ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલોની સંખ્યા	નિકાલ માટેની કુલ અપીલો (કોલમ ૧ + ૨)	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન નિકાલ કરેલ અપીલો			નિકાલ કરેલ અપીલો પૈકી		ત્રિમાસના અંતે પડતર અપીલોની સંખ્યા
		અગાઉની પડતર અપીલો પૈકી	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલો પૈકી	નિકાલ કરેલ અપીલો પૈકી સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરેલ અપીલોની સંખ્યા	હકારાત્મક નિકાલની સંખ્યા	નકારાત્મક નિકાલની સંખ્યા	
(૨)	(૩)	(૪-અ)	(૪–બ)	(૪–ક)	(૫–અ)	(૫–બ)	(૬)

એપેલેટ ઓથોરીટીની સહી / સિક્કો / તારીખ

૨૪

પત્રક–૨ (ખ)

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર કાયદા નીચે એપેલેટ ઓથોરીટી ને મળેલ અપીલોની વિગત સંકલિત કરીને સંબંધિત વહીવટી વિભાગે મોકલવાનું પત્રક

ત્રિમાસિક સમય ગાળોઃ એપ્રિલ થી જુન/ જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર/ ઓકટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ   નાણાકીય વર્ષઃ..........

(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું)

ડીવટી વિભાગ :

ધોરીટીની કુલ સંખ્યા :
(પર).........
એ............

ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલોની સંખ્યા	નિકાલ માટેની કુલ અપીલો (કોલમ ૧ + ૨)	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન નિકાલ કરેલ અપીલો			નિકાલ કરેલ અપીલો પૈકી		ત્રિમાસના અંતે પડતર અપીલોની સંખ્યા
		અગાઉની પડતર અપીલો પૈકી	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલો પૈકી	નિકાલ કરેલ અપીલો પૈકી સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરેલ અપીલોની સંખ્યા	હકારાત્મક નિકાલની સંખ્યા	નકારાત્મક નિકાલની સંખ્યા	
(૨)	(૩)	(૪-અ)	(૪-બ)	(૪-ક)	(૫-અ)	(૫-બ)	(૬)

માહિતી તૈયાર કરનારની સહી/ હોદ્દો / સિક્કો / તારીખ