

અરજદાર: - શ્રી દિપક પટેલ

સામાવાળા:- ડે.કમિ.(પઅનેઈ) અને જાહેર માહિતી અધિકારી (રેકર્ડ, આરટીઆઈ સેલ)

ફરીયાદની હકીકત:-

**વિષય :-** આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળ શ્રી દિપક પટેલની તા.૩૧-૩-૧૧ની અરજીથી માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત વર્કશોપ/તાલીમ સહ, કાર્યશાળા-૨૦૧૧ તા.૧૯-૩-૨૦૧૧ ના રોજ વિતરીત કરાવેલ **RTI ACT 2005** સંબંધી માર્ગદર્શન -નિયમોની સ્પષ્ટતા સંબંધી માહિતી આપવા બાબતે મુદ્દા નં.૧ થી ૧૫ ની માહિતી આપવા બાબત.

**સંદર્ભ :-** અરજદાર મજકુરની અપીલ તા.૩૦-૪-૧૧ ની **SMC/FAP/** નં.૪૯/૨૦૧૧-૧૨

શ્રી દિપક પટેલની તા.૩૧-૩-૧૧ની અરજીથી માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત વર્કશોપ/તાલીમ સહ, કાર્યશાળા-૨૦૧૧ તા.૧૯-૩-૨૦૧૧ ના રોજ વિતરીત કરાવેલ **RTI ACT-2005** સંબંધી માર્ગદર્શન -નિયમોની સ્પષ્ટતા સંબંધી માહિતી આપવા બાબત. મુદ્દા નં.૧ થી ૧૫ ની માહિતી આપવા બાબતે નિયત સમયઅવધિમાં કોઈ નિર્ણય મળેલ ન હોવાનું જણાવી નારાજ થઈ એપેલેટ ઓફિસરને તા.૩૦-૪-૧૧ ના રોજ અપીલ કરવામાં આવેલ છે.

જે સંદર્ભે અરજદારની અપીલ અરજીના અનુસંધાને મૂળ અરજીની નકલ, આપેલ માહિતીની નોંધ વિભાગ સહિત નકલ, આપવા જોગ પૂરક માહિતીની વિગતો વિલંબ/વિસંગતતા હોય તો તેની સ્પષ્ટતાસહ પહોંચતી કરવા તથા અપીલના મુદ્દા અંગે પણ આપનો પક્ષ રજૂ કરવા નં.આરટીઆઈ સેલ/ ૧૭૩ તા.૯-૫-૧૧ થી ડે.કમિ.(પઅનેઈ) અને જાહેર માહિતી અધિકારી (રેકર્ડ) ને તથા અરજદારને અપીલ પરની વિગતો ધ્યાને લઈ મુળ અરજીના નિકાલ અનુસંધાને જાહેર માહિતી અધિકારી ડે.કમિશનર (પ અને ઈ)અને નોડલ ઓફિસરના પત્ર નં.આરટીઆઈ સેલ/૪૬ તા.૧૧-૪-૧૧ તથા આર.કે/આઉટવર્ડ નં.૪૧ તા.૨૯-૪-૧૧ થી નિયત સમય અવધિમાં આપને પાઠવવામાં આવેલ જવાબની નકલ પુનઃ આ સાથે સામેલ છે જે અંગે મળેલ માહિતિ પૈકી કયા મુદ્દા પરત્વે શી નારાજગી છે તે સ્પષ્ટ કરવા સાથે સદર પત્રમાં નિર્દિષ્ટ વિગતે દસ્તાવેજ ફી ભરપાઈ કરી માહિતિ મળેલ છે કે કેમ? અને તે પછી શું નારાજગી છે તે પણ સ્પષ્ટ કરવા પત્ર પાઠવવામાં આવેલ. જેના અનુસંધાને જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી પત્ર નં.આર.કે./આ.નં.૬૮ તા.૧૬-૫-૧૧ થી પૂરક વિગતોમાં અરજદારની મુળ અરજીની નકલ, ફી ભર્યાની વિગત, અરજદારને આપેલી માહિતી અંગે પત્ર નં.આરકે/૪૧ તા.૨૯-૪-૧૧ ના પત્રની નકલ, નોંધ વિભાગ, સેન્ટ્રલઝોન તરફથી આસી. નોડલ ઓફિસરને પત્ર નં.સે.ઝોન/આરટીઆઈ/જાવક/૨ તા.૧-૪-૧૧ ના તબદીલ કરેલ પત્રની નકલ, જાહેર માહિતી અધિકારી અને નોડલ ઓફિસર તરફથી પત્ર નં.આરટીઆઈ સેલ/આ.નં.૩૦ તા.૭-૪-૧૧ થી મુદ્દા નં.૫ અંગે ડે.કમિ.(પઅનેઈ) અને રેકર્ડ વિભાગને તબદીલ કરેલ પત્રની નકલ અત્રે મળેલ છે. જયારે અરજદાર તરફથી કોઈ પૂરક વિગતો મળેલ નથી.

અરજદારની તા.૩૧-૩-૧૧ ની અરજીથી સ્વીકૃત ગુજરાત સરકાર તથા સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા આરટીઆઈ એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયે કુલ ૧૧ પાના ની જે માહિતી જાહેર કરવામાં આવી તે સંબંધી આરટીઆઈ એક્ટની કલમ-૨(૭) મુજબ અભિપ્રાય અંગે મુદ્દા નં.૧ થી ૧૫ ની માહિતી માંગતી અરજી જાહેર માહિતી અધિકારી મ્યુ. કમિ.શ્રીને સંબોધતી સેન્ટ્રલઝોન ખાતે કરવામાં આવેલ. સેન્ટ્રલઝોન તરફથી પત્ર નં.સે.ઝોન/આરટીઆઈ/જાવક/૦૨ તા.૧-૪-૧૧ થી આસી. નોડલ ઓફિસર (આરટીઆઈ સેલ) ને તબદીલ કરવામાં આવેલ. આરટીઆઈ સેલ તરફથી આરટીઆઈ સેલ/આ.નં.૩૦ તા.૭-૪-૧૧ થી મુદ્દા નં.૫ અંગે ડે.કમિ.(પઅનેઈ) રેકર્ડ વિભાગને તબદીલ કરવામાં આવેલ. જેના અનુસંધાને જાહેર માહિતી અધિકારી આરટીઆઈ સેલ તરફથી પત્ર નં.આરટીઆઈ સેલ/૪૬ તા.૧૧-૪-૧૧ થી અરજદારને નિયત સમય અવધિમાં માહિતી પૂરી પાડવામાં આવેલ છે. જયારે જાહેર માહિતી અધિકારી રેકર્ડ તરફથી પત્ર નં.આર.કે/૪૧ તા.૨૯-૪-૧૧ થી માહિતી પૂરી પાડવામાં આવેલ છે. અરજદારની અરજીના મુદ્દા નં.૧ અભિપ્રાય એટલે શું? તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી તા.૧૯-૩-૧૧ ના રોજ આરટીઆઈ વર્કશોપ-તાલીમ-સહ-કાર્યશાળામાં આપવામાં આવેલ ૧૧ પાનાનું સાહિત્ય સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટી સંસ્થા ધ્વારા માર્ગદર્શન માટે આપવામાં આવેલ સાહિત્યના આધારે ફક્ત " માર્ગદર્શન માટે"જ આપવામાં આવેલ છે જે સાહિત્યના પાના નં.૧ ઉપર (માર્ગદર્શન) માટે એવું સ્પષ્ટ જણાવવામાં આવેલ છે. " આરટીઆઈ એક્ટ-૨૦૦૫ અને આરટીઆઈ નિયમો-૨૦૦૫,૨૦૧૦" સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [WWW.suratmunicipal.gov.in](http://WWW.suratmunicipal.gov.in) ઉપર પણ મુકવામાં આવેલ છે તે પરથી ડાઉન લોડ કરીને અથવા સદર કાયદાના પુસ્તકો સરકારી પ્રેસ/પુસ્તકાલયો ઉપરાંત ખાનગી બુક સેલરોને ત્યાંથી પણ ખરીદનારને ઉપલબ્ધ થઈ શકે. જેમાંથી તમોએ માંગેલ માહિતી મળી શકશે. તેવું જણાવેલ છે. (૨) સલાહ એટલે શું? તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી મુદ્દા નં.૧ મુજબ હોવાનું જણાવે છે. (૩) લોગબુક એટલે શું? તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી મુદ્દા નં.૧ મુજબ હોવાનું જણાવે છે. (૪) રેકર્ડની તપાસણી, નોંધ, નોંધ/ ઉતારો કરવાની અરજી કરવામાં આવે ત્યારે કેટલા સમયમાં રેકર્ડ તપાસથી નોંધ ઉતારો કરી આપવાની સગવડ કરી આપવામાં આવે છે? તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી મુદ્દા નં.૧ મુજબ સાથે આરટીઆઈ એક્ટની કલમ-૭(૧) સાથે ૭(૩) પણ સંદર્ભ કરી શકો છો. તેવું જણાવેલ છે. (૫) દસ્તાવેજ ફી ની નકલ કે તપાસણી માટે સુમપા ધ્વારા ખાતાકીય નિયમો ઠરાવો કરાયા હોય તો આવી માહિતી સુરત મનપા ધ્વારા " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર" કક્ષાની માહિતીમાં જાહેર કરવામાં આવી છે. તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી જે અંગે અત્રે આરટીઆઈ સેલ /આ.નં.૩૦ તા.૭-૪-૧૧ થી ડે.કમિ. (પઅનેઈ) અને જાહેર માહિતી અધિકારી રેકર્ડ વિભાગને

તબદીલ કરવામાં આવેલ છે તેવું જણાવેલ છે. જે અંગે ડે.કમિ.(પઅનેઈ) રેકર્ડ વિભાગ તરફથી પત્ર નં.આર.કે./આ.નં.૪૧ તા.૨૯-૪-૧૧ થી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી માટે સંદર્ભમાં તમારી અરજીના અનુસંધાને જણાવવાનું કે રેકર્ડ વિભાગ ધ્વારા દસ્તાવેજની પ્રમાણિત નકલો આપવા અંગેના પેટા નિયમોની માહિતી " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર" કક્ષાની માહિતીમાં તા.૨૬-૪-૧૧ થી જાહેર કરવામાં આવેલ છે તેવું જણાવેલ છે. (૬) માહિતીની અરજી કર્યા બા અરજી પીઆઈઓને મળ્યા બાદ અરજદાર સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવાની જવાબદારી કોની છે? આરટીઆઈ એક્ટ-૦૫ ની જોગવાઈ મુજબ નોડલ ઓફિસરનો કોઈ હોદ્દો નિયમ મુજબ એક્ટ મુજબ હોય તો નોડલ ઓફિસરની નિમણુંક સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા અઆરટીઆઈ એક્ટ-૦૫ ના કયા પેટા નિયમ મુજબ જાહેર કર્યો છે તેની માહિતી. તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી નોડલ ઓફિસરની નિમણુંક અંગેના હુકમની નકલ પાના નંગ-૧ પાના દીઠ રૂ.૨/- લેખે રૂ.૨/- ભરપાઈ કરવાથી મળી શકશે તેવું જણાવેલ છે. પરંતુ અરજદાર નિયત સમયમાં માહિતી પૂરી પાડવા છતાં નકલ મેળવેલ નથી. (૭) પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર કક્ષાની માહિતી માટે સુરત મનપા ધ્વારા ખરેખરી કિંમત નક્કી કરી છે તેની માહિતી. તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી હાલ વેબસાઈટ પર મુકેલ માહિતીનું પ્રિન્ટ મેળવવા આગ્રહ રાખવામાં આવે તો રાજ્ય માહિતી નિયમ-૫ અનુસાર આ નિયમો પણ એસએમસીની વેબસાઈટ [WWW.suratmunicipal.gov.in](http://WWW.suratmunicipal.gov.in) પર મુકેલ છે. તેવું જણાવેલ છે. (૮) પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર માહિતી જાહેર કરવાની જવાબદારી કયા અધિકારીની છે? તેમના નામ હોદ્દાની માહિતી. તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીઓની તેમના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની માહિતી માટે. તેવું જણાવેલ છે. (૯) જાહેર સત્તા મંડળના સ્ત્રોત અપ્રમાણસર રીતે બદલાય એટલે શું? તેવા પ્રશ્ન બાબતે મુદ્દા નં.૧ મુજબ હોવાનું જણાવેલ છે. (૧૦) વિવાદાગ્રસ્ત રેકર્ડ કોને કહેવાય? તેવા પ્રશ્ન બાબતે મુદ્દા નં.૧ મુજબ હોવાનું જણાવેલ છે. (૧૧) રેકર્ડ ઈન્સ્પેક્શન આપવાથી રેકર્ડની સલામતી અને જાળવણીને નુકશાન થાય તેવા સંજોગોમાં જવાબદારી કયા અધિકારીની બની રહે છે તેની માહિતી. તેવા પ્રશ્ન બાબતે મુદ્દા નં.૧ મુજબ હોવાનું જણાવેલ છે. (૧૨) રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલના કથિત નોડલ ઓફિસર અરજદારની અરજી કયા અધિકાર હેઠળ દફતરે કરે છે? આ અધિકાર આરટીઆઈ એક્ટ-૦૫ ના કયા નિયમ અધિનિયમ પેટા નિયમ મુજબ નોડલ ઓફિસરને આપવામાં આવ્યા છે તેની માહિતી. તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી આરટીઆઈ એક્ટ-૨૦૦૫ના નિયમોની જોગવાઈ મુજબ નોડલ ઓફિસર આરટીઆઈ સેલના જાહેર માહિતી અધિકારી ક્રમ નં.૬ ના પ્રત્યુત્તર મુજબ હોવાને નાતે તેવું જણાવેલ છે. (૧૩) જાહેર સત્તા મંડળના સ્ત્રોત અપ્રમાણસર રીતે બદલાય એટલે શું? તેવા પ્રશ્ન બાબતે મુદ્દા નં.૧ મુજબ હોવાનું જણાવેલ છે. (૧૪) પ્રથમ અપીલ અરજીની અપીલ ફી કોર્પો. ધ્વારા કયા નિયમ હેઠળ વસુલ કરવામાં આવી છે? અને તે કયા હેડ હેઠળ જમા લેવામાં આવી છે તેની માહિતી. તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી હાલમાં પ્રથમ અપીલ અંગેની અપીલ ફી સુરત મહાનગરપાલિકામાં વસુલ કરવામાં આવતી નથી અને રાજ્ય માહિતી નિયમો હેઠળ પણ આવી જોગવાઈ ન હોઈ પ્રશ્ન અસ્થાને છે. તેવું જણાવેલ છે. (૧૫) માહિતી ન આપવા માટે કરાતો સ્પીરીંગ ઓર્ડર એટલે શું? તેવા પ્રશ્ન બાબતે મુદ્દા નં.૧ મુજબ હોવાનું જણાવેલ છે. જે બાબતે અરજદારે સમય મર્યાદામાં માહિતી નહીં મળ્યાની રજૂઆત કરી તા.૩૦-૪-૧૧ ના રોજ અપીલ અરજી કરેલ છે. જે બાબતે જણાવવાનું કે અરજદારે તા.૩૧-૩-૧૧ ના રોજ માહિતી માગતી અરજી સામે અરજદારને અત્રેથી આરટીઆઈ સેલ/૪૬ તા.૧૧-૪-૧૧ ના રોજ પત્ર પાઠવી દિન-૧૧ માં જ નિયત સમય અવધિ પહેલા અરજદારને માહિતી પૂરી પાડવામાં આવેલ છે. આથી અપીલ અરજી અંગે કંઈ કરવાનું રહેતું નથી.

### હુકમ

અરજદારની મુળ અરજી, અપીલ અરજી તેમજ ઉપલબ્ધ હકીકત ધ્યાને લેતાં નીચે મુજબનો હુકમ કરી અપીલનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.

અરજદારની તા.૩૧-૩-૧૧ ની અરજીથી માંગવામાં આવેલી માહિતી જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી નિયત સમય અવધિમાં પૂરી પડાયેલ હોઈ અપીલ અરજી અંગે વિશેષ કોઈ કાર્યવાહી કરવાની રહેતી ન હોઈ અપીલ અરજી દફતરે કરવામાં આવે છે.

નં.આરટીઆઈસેલ/  
તારીખ : -૬-૧૧

(જે.એમ. પટેલ)  
ડે.કમિશનર (પીએન્ડડી)  
અને એપેલેટ ઓફિસર  
સુરત મહાનગર પાલિકા

પ્રતિ,

(૧) ડે.કમિ.(પઅનેઈ) અને જાહેર માહિતી અધિકારી (રેકર્ડ, આરટીઆઈ સેલ) ...જાણ તથા અમલ માટે .

(૨) શ્રી દિપક પટેલ,