



४३८

14

001218032

۴۶۱

- |    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| ૧  | શ્રી આર. એમ. શર્મા, (આઈ. એ. એસ.)<br>મુનિસિપલ કમિશનરશી,<br>જૂનાગઢ મહાનગર સેવા સદન, જૂનાગઢ.  | ૩  | શ્રી ડી. એચ. પ્રભાબુદ્ધ, (આઈ. એ. એસ.)<br>મુનિસિપલ કમિશનરશી,<br>રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, રાજકોટ.   |
| ૩  | શ્રી કે. એમ. પંચાલ,<br>મુખ્ય નગર નિયોજકશી,<br>નગર આયોજન અને મૂલ્યાંકન ખર્ચ,<br>ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.                                   | ૪  | શ્રી સી. પી. નેમા,<br>મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી,<br>રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ,<br>રાજકોટ.      |
| ૫  | શ્રી ડી. તારા, (આઈ. એ. એસ.)<br>મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી,<br>અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ,<br>અમદાવાદ.                                   | ૬  | શ્રી ગુણવંત સી. વાધેલા,<br>મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી,<br>ભૂજ એરીયા ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરીટી,<br>ભૂજ.   |
| ૭  | શ્રી લે. લી. હીગરાલ્યા,<br>મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી,<br>ગાંધીનગર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ,<br>ગાંધીનગર.                                     | ૮  | શ્રી એચ. લે. મંગલમ,<br>મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી,<br>દાપર એરીયા ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરીટી,<br>દાપર.     |
| ૯  | શ્રી એચ. લે. મંગલમ,<br>મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી,<br>બચાઉ એરીયા ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરીટી,<br>બચાઉ.   | ૧૦ | શ્રી કે. ડી. કાપડીયા,<br>મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી,<br>બાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ,<br>બાવનગર. |
| ૧૧ | શ્રી ગુણવંત સી. વાધેલા,<br>મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી,<br>અંગાર એરીયા ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરીટી, અંગાર.  | ૧૨ | શ્રી એમ. કે. દાસ, (આઈ. એ. એસ.)<br>મુનિસિપલ કમિશનરશી,<br>વડોદરા મહાનગર સેવા સદન, વડોદરા.          |
| ૧૩ | કુ. એસ. અર્પણા, (આઈ. એ. એસ.)<br>સુરત મહાનગર સેવા સદન,<br>સુરત.   | ૧૪ | શ્રીમતી સોનલ મિશા, (આઈ. એ. એસ.)<br>નગરપાલિકા નિયામકશી, ગુજરાત રાજ્ય,<br>ગાંધીનગર.                |
| ૧૪ | શ્રીમતી મમતા વર્મા, (આઈ. એ. એસ.)<br>અધિક મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી,<br>ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન,<br>લાયમાઝેઝલી ભવન, સે. ૧૦, ગાંધીનગર. | ૧૫ | શ્રી લે. કે. આસ્તિક,<br>મુખ્ય કારોબારી અધિકારી<br>ગુજરાત મુનિસિપલ ઇયનાન્સ બોર્ડ,<br>ગાંધીનગર.    |
| ૧૫ | શ્રી બી. બી. વહોનીયા,<br>મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી,<br>વાડીનાર એરીયા ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરીટી,<br>વાડીનાર.                                     | ૧૬ | શ્રી બી. બી. વહોનીયા,<br>મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી,<br>અમનગર એરીયા ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરીટી,<br>અમનગર. |
| ૧૬ | શ્રી કે. એલ. ભરુ, (આઈ. એ. એસ.)<br>મુનિસિપલ કમિશનરશી,   | ૧૭ | શ્રી પ્રદીપ શર્મા, (આઈ. એ. એસ.)<br>મુનિસિપલ કમિશનરશી,  |
|    | અમનગર મહાનગર સેવા સદન, અમનગર.  |    | અમનગર મહાનગર સેવા સદન, અમનગર.  |

MC/SMG

10 OCT 2008

10 OCT 2008  
SOLAR CELL

૨૧	શ્રી આઈ.પી.ગૌતમ, (આઈ.એ.એસ.) મ્યુનિસિપલ કમિશનરીશ્રી, અમદાવાદ મહાનગર સેવાસંદર્ભ, અમદાવાદ.	૨૨	શ્રી એમ.એમ.જીવાણી, હાઉસિંગ કમિશનરીશ્રી, ગુજરાત હાઉસિંગ બોર્ડ, અમદાવાદ.
૨૪	શ્રી કે.બી.ભંડ, મુખ્ય કારોબારી અધિકારી સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સુરત.	૨૫	શ્રી આર.બી.બારડ, મુખ્ય કારોબારી અધિકારી વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વડોદરા.
૨૬.	શ્રી એ.એ.રામાનુજ, જૂનાગઢ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, જૂનાગઢ.	૨૭.	શ્રી કે.શ્રીનિવાસ, (આઈ.એ.એસ.) મેનેજરીંગ ઇરિક્ટરશ્રી, ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ કુપની, ગાંધીનગર.

વિષય:- સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૫/૬/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર નંબર:-વહસ/૧૦૨૫૫૬/  
(ભાગ-૧) આરટીઆઈસેલ ની જેગવાઈ મુજબ માહિતીનો અધિકાર કાયદા નીચે મળેલ  
અરજીઓ/અપીલો અંગે નિભાવવાના નિયત નમૂના મુજબનું રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહે છે અને રજીસ્ટરના  
આધારે ત્રિમાસિક માહિતી સંકલિત કરી આ વિભાગે સામાન્ય વહિવટ વિભાગને તથા ગુજરાત માહિતી  
આયોગને મોકલવાની રહે છે. સદરહુ પરિપત્રની નકલ તેના બિડાણસહ આ સાથે બીડિલ છે.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૫/૬/૦૮ ના પરિપત્ર નંબર:-  
વહસ/૧૦૨૫૫૬/ભાગ-૧/આર.ટી.આઈ.સેલ ની જેગવાઈ મુજબ માહિતીનો અધિકાર કાયદા નીચે મળેલ  
અરજીઓ/અપીલો અંગે નિભાવવાના નિયત નમૂના મુજબનું રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહે છે અને રજીસ્ટરના  
આધારે ત્રિમાસિક માહિતી સંકલિત કરી આ વિભાગે સામાન્ય વહિવટ વિભાગને તથા ગુજરાત માહિતી  
આયોગને મોકલવાની રહે છે. સદરહુ પરિપત્રની નકલ તેના બિડાણસહ આ સાથે બીડિલ છે.

૨. ઉપરોક્ત પરિપત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબની માહિતી રીવાઈજ પત્રકો મુજબ નિયત સમયમાં મહેકમ  
શાખાને આપના તરફથી મળી જાય તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા આજાનુસાર વિનંતી છે.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ.

આપનો વિશેવાસુ,

સેક્રેશન અધિકારી,

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ.

નકલ (પત્ર તેના બિડાણસહની નકલ સહ) રવાના:-

- (૧) વિભાગના આરટીઆઈ એક્ટના નોડલ અધિકારીશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૨) વિભાગના સર્વે એપેલેટ ઓથોરીટી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ મુજબ સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૫/૬/૦૮ ના પરિપત્ર મુજબ એપેલેટ ઓથોરીટીએ નિભાવવાનું થતું રજીસ્ટર નિભાવવાની વિનંતી સાથે.
- (૩) વિભાગના સર્વે જલ્દે માહિતી અધિકારીશ્રી, સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૫/૬/૦૮ ના પરિપત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબનું રજીસ્ટર નિભાવવા અને તેની ત્રિમાસિક માહિતી વિભાગની મહેકમ શાખાને મોકલવાની વિનંતી સાથે.
- (૪) સ્ટોર્સ ઇન્ચાર્જશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. રીવાઈજ રજીસ્ટર નમૂનો-૧ તથા રજીસ્ટર નમૂનો-૨ મુજબ પ્રિન્ટ કરવી તમામ જલ્દે માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીને આપવા વિનંતી.

૫/૬૯  
૨૦૧૧

ક્રમાંક:- વહેસ-૧૦૨૪૫૮-(ભા. ૧)-આરટીઆઈસેલ

શ્રીમતી

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ:- ૧૫-૮-૨૦૦૮.

૩/૧૧-

પ્રતિ,

- (૧) શ્રી બલવંતસિંહ,  
અગ્ર સચિવ,  
ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય,  
ગાંધીનગર.
- (૨) શ્રી વરેશ સિંહા,  
અગ્રસચિવ,  
પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રા. વિ. વિભાગ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૩) શ્રી ઓસ. આર. રાવ,  
અગ્રસચિવ,  
શહેરી વિકાસ અને શ. ગૃ. નિ. વિભાગ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૪) શ્રી પી. પનીરવેલ,  
અગ્ર સચિવ,  
મહેભુલ વિભાગ, સચિવાલય,  
ગાંધીનગર.
- (૫) શ્રી વી. વાય વ્યાસા,,  
સચિવ, ગ્રામ વિકાસ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

૨૦ SEP 2008

૫૯૬૪૭

૨૫/૮/૦

૧૧/૮

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર કાયદા નીચે મળેલ અરજીઓ અને  
અપીલો અંગે નિભાવવાના રજીસ્ટરો તથા તે અંગેના ત્રિમાસિક  
માહિતી મોકલવાના પત્રકો અધતન કરવા બાબત.

P.S. (અધિકારી)

માનનીયશ્રી,

માહિતીનો અધિકાર કાયદા-૨૦૦૪ નીચે જાહેર માહિતી અધિકારીને મળેલ અરજીઓ  
તથા એપેલેટ અધિકારીને મળેલ અપીલો અંગે નિભાવવાના રજીસ્ટર તથા તે અંગેના ત્રિમાસિક  
માહિતી મોકલવા બાબતના પત્રકો અંગેના તા. ૧૫-૧૧-૦૫ ના પરિપત્રથી નક્કી કરવામાં  
આવ્યા છે.

સમય જતાં અનુભવે એવું જ્ઞાનું છે કે, આ પત્રકો સુધારવાની તાતી જરૂરિયાત છે.  
વિશેષમાં અગાઉ નક્કી બયેલ પત્રકો ખૂબ જ લાંબા અને તેમાં માહિતી બરવામાં જાહેર માહિતી  
અધિકારી, એપેલેટ અધિકારી અને જાહેર સતતા મંડળોને મુશ્કેલી અનુભવવી પડતી હતી. આમ,



સાલાહિતી  
નક્કી -૫  
૨૫/૯/૦૮

સાલાહિતી  
નક્કી -૫  
૨૫/૯/૦૮

આવી મુશ્કેલી દૂર થાય, પત્રકો મોકલવામાં સુગમતા રહે તથા કાયદાની કલમ-રપ નીચે રાજ્ય માહિતી આધોગ તેના વાર્ષિક વલીવટી અહેવાલ તૈપાર કરવામાં જે ભાબતોનો સમવેશ કરવાનો છે તે અંગેની માહિતી આ પત્રકો ઉપરથી જ મળી રહે અને સમય જતાં આ માહિતી સંપુર્ણ પણે ઓન-લાઇન કરી શકાય તે હેતુથી પત્રકોમાં જરૂરી કેરફાર કરવામાં આવ્યા છે.

આ સાથે જૂના રજીસ્ટરોના નમૂના તથા રીવાઈઝ કરવા ધારેલ રજીસ્ટરો— પત્રકોના નમૂના સામેલ છે.

ઉપરોક્ત રજીસ્ટરો તથા પત્રકોનો સારાંશ નીચે પ્રમાણે છે :—

રજીસ્ટર/ પત્રક નંબર	સમાવિષ્ટ ભાબત / વિગતો	કોને વાગુ 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 ઓફિસરીને મળેલ ફસ્ટ અપીલો તથા તેના ઉપર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો એપેલેટ ઓફિસરીને આ રજીસ્ટર નિભાવી તેમાં દર્શાવવાની છે.	દરેક એપેલેટ ઓફિસરી
—: અરજીઓ અંગેના પત્રકો :—		
પત્રક-૧ :-	<p>(અ) દરેક જા. મા. અ. એ તેમને મળેલ અરજીઓ/ નિકાલ કરેલ અરજીઓ, મળેલ ફી અને નકલ ચાર્જિસની વિગતો આ નિમાસિક પત્રકમાં આપવાની રહે છે.</p> <p>(બ) ગ્રામ કલાઓ આવેલ કચેરી/ જાહેર સત્તા મંડળ કે જેમાં ફક્ત એક જ જાહેર માહિતી અધિકારી છે તેણે આ પત્રકમાં <u>માહિતી</u> તેમની સંબંધિત <u>તાલુકા કલાઓ આવેલ કચેરીને મોકલવાની રહેશે.</u></p> <p>(દ) ત. ગ્રામ પંચાયતના ડિસ્ટ્રિક્ટ મંત્રી કે જે જા. મા. અ. છે તેણે આ પત્રકમાં નિમાસિક માહિતી તાલુકા પંચાયત કચેરીને મોકલવાની રહેશે)</p>	દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી
પત્રક - ૩ :-	જા. મા. અ. ને મળેલ અરજીઓ/ નિકાલ કરેલ અરજીઓની વિગતો (પત્રક-૧) ના આધારે સંકલિત કરીને જે તે ખાતાઓ/ડોપો./ અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની <u>તાલુકા કલાની કચેરીએ આ માહિતી પત્રક-૩માં તેની સંબંધિત જિલ્લા કચેરીને મોકલી આપવાની રહેશે.</u> આવી માહિતી મોકલતા સમયે તાલુકા કચેરી (પ્રોપર)ની માહિતી પણ તેમાં આવરી લેવાની રહેશે.	તાલુકા કચેરીના અધીકારીએ માટેના નોંદળ/સંકલનકર્તા અધિકારી
(નોંધ :— આ અંગેનું સોફ્ટવેર મોડયુલ કાર્યાન્વિત થયેથી પત્રક-૧માં દરેક જા. મા. અ. એ મોકલેલ માહિતી પત્રક-૩માં આપોઅધ્યક્ષ કોમ્પ્યુટર ઉપર જનરેટ થશે.)		
પત્રક - ૫ :-	(અ) તાલુકા કચેરીઓ તરફથી પત્રક-૩માં જે માહિતી મળે તે સંકલિત કરીને જે તે <u>જિલ્લા કલાની કચેરીએ તેના સંબંધિત</u> ખાતા/ડોપો./ અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની વહી કચેરીને	જિલ્લા કચેરીના અધીકારી માટેના નોંદળ /

	<p>મોકલવાનું આ ત્રિમાસિક પત્રક છે.</p> <p>(બ) આવી માહિતી મોકલતા સમયે પત્રક-ઉમાં મળેલ માહિતી તેમજ જિલ્લા કક્ષાની કચેરી (પ્રોપર)ની માહિતીનો સુમાવેશ કરી પત્રક-ઉમાં સંકલિત માહિતી <u>વડી કચેરીને મોકલી આપવાની છે.</u></p> <p>(નોંધ :— આ અંગેનું સોફ્ટવેર મોડયુલ કાર્યાન્વિત થયેથી પત્રક-ઉમાં તાલુકા કચેરીઓએ મોકલેલ માહિતી પત્રક-ઉમાં આપોઆપ કોમ્પ્યુટર ઉપર જનરેટ થશે.)</p>	સંકલનકર્તા અધિકારી.
પત્રક - ૭ :-	<p>જિલ્લા કચેરી તરફથી પત્રક-ઉમાં મળેલ માહિતીને સંકલિત કરી તથા વડી કચેરી (પ્રોપર)ની માહિતી પણ સામેલ કરીને જે તે ખાતાના વડા/બોર્ડ/કોર્પો./અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની <u>વડી કચેરીએ સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવાના આ ત્રિમાસિક પત્રક છે.</u></p> <p>(નોંધ :— આ અંગેનું સોફ્ટવેર મોડયુલ કાર્યાન્વિત થયેથી પત્રક-૭ માં જિલ્લા કચેરીએ મોકલેલ માહિતી પત્રક-૭માં આપોઆપ કોમ્પ્યુટર ઉપર જનરેટ થશે.)</p>	વડી કચેરીના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી
પત્રક - ૮ :-	<p>જે તે ખાતાના વડા/બોર્ડ/કોર્પો./અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની વડી કચેરી તરફથી પત્રક-૮માં મળેલ માહિતી તથા વહીવટી વિભાગની પ્રોપરની માહિતી સંકલિત કરીને સચિવાલયના જે તે વહીવટી વિભાગે ગુજરાત માહિતી આયોગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાનું આ ત્રિમાસિક પત્રક છે.</p> <p>(નોંધ :— આ અંગેનું સોફ્ટવેર કાર્યાન્વિત થયેથી પત્રક-૮માં વડી કચેરીએ મોકલેલ માહિતી પત્રક-૮માં આપોઆપ કોમ્પ્યુટર ઉપર જનરેટ થશે.)</p>	વહીવટી વિભાગના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.
—: અપીલો અંગના પત્રકો :—		
પત્રક - ૨ :-	<p>દરેક એપેલેટ ઓથોરોરીટીએ તેમને મળેલ અપીલો અને નિકાલ કરેલ અપીલોની વિગતો આ પત્રકમાં દર્શાવવાની રહે છે અને તાલુકા કચેરીને મોકલી આપવાની રહે છે.</p>	દરેક એપેલેટ અધિકારી
પત્રક - ૪ :-	<p>તાલુકા કચેરીએ પત્રક-૨માં મળેલ માહિતી તથા ખૂદની કચેરીની માહિતી સંકલિત કરીને જે તે સંબંધિત જિલ્લા કચેરીને આ પત્રકમાં માહિતી મોકલી આપવાની રહે છે.</p> <p>(નોંધ :— આ અંગેનું સોફ્ટવેર કાર્યાન્વિત થયેથી પત્રક-૨માં વડી કચેરીએ મોકલેલ માહિતી પત્રક-૪માં આપોઆપ કોમ્પ્યુટર ઉપર જનરેટ થશે.)</p>	તાલુકા કચેરીના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.
પત્રક - ૬ :-	<p>જિલ્લા કચેરીને મળેલ પત્રક-૪ની માહિતી તથા જિલ્લા કચેરીની ખૂદની માહિતી સંકલિત કરી આ પત્રકમાં વડી કચેરીને મોકલી આપવાની રહે છે.</p> <p>(નોંધ :— આ અંગેનું સોફ્ટવેર કાર્યાન્વિત થયેથી પત્રક-૪માં વડી કચેરીએ મોકલેલ માહિતી પત્રક-૬માં આપોઆપ કોમ્પ્યુટર ઉપર જનરેટ થશે.)</p>	જિલ્લા કચેરીના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.

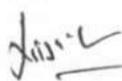
પત્રક - ૮:-	<p>જિલ્લા કચેરી તરફથી પત્રક-૮માં મળેલ માહિતી તથા વડી કચેરી ખૂદની માહિતી સંકલિત કરીને સંબંધિત વહીવટી વિભાગને આ પત્રકમાં માહિતી મોકલી આપવાની રહે છે.</p> <p>(નોંધ : - આ અંગેનું સોફ્ટવેર કાર્યાન્વિત થયેથી પત્રક-૮માં વડી કચેરીએ મોકલેલ માહિતી પત્રક-૧૦માં આપોઆપ કોમ્પ્યુટર ઉપર જનરેટ થશે.)</p>	<p>વડી કચેરીના આરટીઆઈ માટેનાં નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.</p>
પત્રક - ૧૦ :-	<p>સચિવાલયના જે તે સંબંધિત વિભાગે તેમના વહીવટી હક્કુમતના ખાતાના વડા/બોર્ડ/ કોપો./ અન્ય જાહેર સત્તા મંડળ તરફથી પત્રક-૮માં મળેલ માહિતી તથા વિભાગની ખૂદની માહિતી સંકલિત કરીને આ પત્રકમાં ગુજરાત માહિતી આયોગ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલી આપવાની રહે છે.</p>	<p>વહીવટી વિભાગના આરટીઆઈ માટેનાં નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.</p>

આ બાબતમાં આપના જો કોઈ સૂચનો હોય તો તે દિવસ-૧૫માં મોકલી આપવા આશાનુસાર વિનંતી છે.

એ ઉલ્લેખનીય છે કે, કાયદાની કલમ-૨૫ (નકલ તાત્કાલિક સંઈબ સારુ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે) નીચે રાજ્ય માહિતી આયોગને તેના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવામાં જે બાબતનો સમાવેશ કરવાનો હોય છે તે અંગેની માહિતી આ પત્રકો ઉપરથી જ મળી રહે અને પત્રકો તૈયાર કરવાની માહિતી જે તે રજીસ્ટર ઉપરથી જ મળી રહે તે ધ્યાનમાં લઈ રજીસ્ટરો અને પત્રકોના રીવાઈજ ફોર્મેટ તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે.

વિશેષમાં રાજ્ય મુખ્ય માહિતી કમિશનરશ્રીની ઉપસ્થિતિમાં એક મીટિંગ બોલાવીને આ અંગે ચર્ચા કર્યા પછી તેને એનાઈસીના સહયોગમાં આખરી કરવાનું સુચિત છે. અગાઉ રાજ્ય મુખ્ય માહિતી કમિશનરશ્રી સાથે તા. ૧૮-૬-૦૮ ના રોજ યોજાયેલ બેઠકમાં થયેલ ચર્ચાના અનુસંધાને આપના તરફથી કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની પણ સમીક્ષા આગામી બેઠકમાં તેઓશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવનાર છે. જે બાબત પણ આપના ધ્યાને મૂકવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

  
 (સી. એસ. પટેલ),  
 નાયબ સચિવ,  
 સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

બિકાણ : - ઉપર મુજબ.

નકલ રવાના: - સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ,  
સેકટર-૧૮, ગાંધીનગર.

369 ✓ 92

25. (1) The Central Information Commission or State Information Commission, as the case may be, shall, as soon as practicable after the end of each year, prepare a report on the implementation of the provisions of this Act during that year and forward a copy thereof to the appropriate Government.

(2) Each Ministry or Department shall, in relation to the public authorities within their jurisdiction, collect and provide such information to the Central Information Commission or State Information Commission, as the case may be, as is required to prepare the report under this section and comply with the requirements concerning the furnishing of that information and keeping of records for the purposes of this section.

(3) Each report shall state in respect of the year to which the report relates.—

- (a) the number of requests made to each public authority;
- (b) the number of decisions where applicants were not entitled to access to the documents pursuant to the requests, the provisions of this Act under which these decisions were made and the number of times such provisions were invoked;
- (c) the number of appeals referred to the Central Information Commission or State Information Commission, as the case may be, for review, the nature of the appeals and the outcome of the appeals;
- (d) particulars of any disciplinary action taken against any officer in respect of the administration of this Act;
- (e) the amount of charges collected by each public authority under this Act;
- (f) any facts which indicate an effort by the public authorities to administer and implement the spirit and intention of this Act;
- (g) recommendations for reform, including recommendations in respect of the particular public authorities, for the development, improvement, modernisation, reform or amendment to this Act or other legislation or common law or any other matter relevant for operationalising the right to access information.

(4) The Central Government or the State Government, as the case may be, may, as soon as practicable after the end of each year, cause a copy of the report of the Central Information Commission or the State Information Commission, as the case may be, referred to in sub-section (1) to be laid before each House of Parliament or, as the case may be, before each House of the State Legislature, where there are two Houses, and where there is one House of the State Legislature before that House.

(5) If it appears to the Central Information Commission or State Information Commission, as the case may be, that the practice of a public authority in relation to the exercise of its functions under this Act does not conform with the provisions or spirit of this Act, it may give to the authority a recommendation specifying the steps which ought in its opinion to be taken for promoting such conformity.

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

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-આર.ટી.આઈ.સેલ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તારીખ: - ૧૫-૧૧-૨૦૦૫

#### પરિપત્ર:-

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

આ કાયદા અંતર્ગત રાજ્ય માહિતી આયોગે જે તે વર્ષ માટેનો આ અધિનિયમના જોગવાઈના અમલ ઉપર અહેવાલ તૈયાર કરવાનો રહે છે. આ માટે રાજ્ય માહિતી આયોગ કલમ-૨૫ હેઠળ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી હોય તેવા 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 તેના સમીક્ષા થાય તે પણ જરૂરી છે.

ઉક્ત પરિપ્રેક્ષ્યમાં દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટી તેમને મળેલ અરજીઓ / અપીલો અંગેની જે માહિતી જાળવે / નિભાંવે તંમાં એકસૂત્રતા જણાવાય તે હેતુથી રજીસ્ટરના નમૂના (નંબર-૧ તથા ૨) તૈયાર કરોને આ સાથે મોકલવામાં આવે છે. જે નમૂના મુજબ દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટીએ અધ્યતન 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 જાયે 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 રાજ્ય માહિતી આયોગને જે તે ત્રિમાસિક સમયગાળો યુરો થયા બાદના તુરતના માસની ૧૫ મી તારીખ સુધીમાં ગાંધીજી મોકલી આપવાની રહેશે.

આજ રોતે સંબંધિત વહીવટી વિભાગે તેના હસ્તકના / વહીવટી નિયંત્રણ નીચેના એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ થયેલ અપીલો અને તેના નિકાલના

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 માત્રની 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 નહીં.

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 ચૂઝ્યતપણે પાલન કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હૃકમથી અને તેમના નામે,

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

પ્રતિ,

- મા. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજ્યભવન ગાંધીનગર  
મા. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના એગ્રે સચિવશ્રી, ગાંધીનગર  
તમામ મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી,  
વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
ઉપસચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવ.લય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
- રજીસ્ટ્રાર શ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી રોવા ટ્રોબ્યુનલ, 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 સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ.  
શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

૨જીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ..... ગાંધી સત્તાવિકારી હેઠળના .....(P.I.O/A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્પવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

## ૨૪૧સ્ટર નમુનો-૨

માણિક્યાનો અવિકાર અધિનિયમ હેઠળ.....જાહેર સત્તામંડળ પરના એપેલેટ ઓથોરીટીને માણિક્ય મેળવવા અંગેની અપીલો તથા તેના પર ધ્યેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું  
રજીસ્ટર

પદક-૧ (ક)

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે જહેર માહિતી અધિકારીને  
મળેલ અરજીઓની વિગત દર્શાવતું ક્રિમાસિક પદક

(એપ્રિલ થી જુન / જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર / ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ)  
(જે લાગુ પડ્યું ન હોય તે છેકી નાખવું)

નાણાંકિય વર્ષ:.....

સંબંધિત પી.આઈ.ઓ.નો ઇંદ્રો:-

સંબંધિત ખાતાના વડા:-

સંબંધિત વધીવટી વિભાગ:-

ક્રમ	વિગત	સંખ્યા
(૧)	અંતિમ ક્રિમાસિક અહેવાલ દરમાન મળેલ અરજીઓ	
(૨)	અહેવાલ પહેલાના સમય ગાળાની નિકાલ બાકી પડતર અરજીઓ	
(૩)	નિકાલ માટેની કુલ અરજીઓ (કોલમ: ૧ + ૨)	.....
(૪)	બારીબી દેખા નીચે કીવતા લકો તરફથી મળેલ અરજીઓની વિગત	
૪-અ	અગાઉની પડતર અરજીઓ	
૪-બ	ક્રિમાસિક અહેવાલ દરમાન મળેલ અરજીઓ	
(૫)	સેવા વિષયક, સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની બાબતોને વગતી અરજીઓની વિગત	
૫-અ	અગાઉની પડતર અરજીઓ	
૫-બ	ક્રિમાસિક અહેવાલ દરમાન મળેલ અરજીઓ	
(૬)	સ્વેક્ષણ સંસ્થાઓ (એન.જી.ઓ) તરફથી મળેલ અરજીઓ	
૬-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ	
૬-બ	ક્રિમાસિક અહેવાલ દરમાન મળેલ અરજીઓ	
(૭)	અન્ય તરફથી મળેલ અરજીઓ	
૭-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ	
૭-બ	ક્રિમાસિક અહેવાલ દરમાન મળેલ	
(૮)	અહેવાલના ક્રિમાસ દરમાન મળેલ અરજી ફી, નકલ ચાર્જીસની રકમની વિગત	
૮-અ	અરજી ફી પેટે મળેલ રકમ	
૮-બ	ફી: એં દી સ્લિનાર્ની નકલ ચાર્જીને રનેનેની રકમ	
૮-૩	અહેવાલના ક્રિમાસ દરમાન થયેલ કુલ આવક	
૮-૪	ચાલુ નાણાંકિય વર્ષના અગાઉના સમયગાળા દરમાન થયેલ કુલ આવક	
૮-૫	કુલ આવકનો જરૂરવાળો (Progressive Total) (કોલમ ૮(૩) + ૮(૪))	

સ્થ.	નિગત	સરનામુખ
(૧)	જિમાનિક અંદરવાળા લયપણાબા દરમાન નિકાલ કરેલ કુલ અરજીઓ (કોષ્ટ : રૂ. ૫૫)	
(૨)	અરજીઓ રેખા નીચે જીવતા વાકો તરફથી મળેલ અરજીઓનો નિકાલ	
૧૩-૨૪	અરજીઓ પડતાર અરજીઓ પેઢી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૩-૨૫	અરજીઓ પડતાર અરજીઓ પેઢી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૩-૨૬	અરજીઓ પડતાર અરજીઓ પેઢી અંશાત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૩-૨૭	જિમાનિક અંદરવાળ દરમાન મળેલ અરજીઓ પેઢી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૩-૨૮	જિમાનિક અંદરવાળ દરમાન મળેલ અરજીઓ પેઢી અંશાત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
(૨૧)	સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની સેવા વિષયક ભાલતોનો લગતી અરજીઓનો નિકાલ	
૧૧-૨૬	અરજીઓ પડતાર અરજીઓ પેઢી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૧-૨૭	અરજીઓ પડતાર અરજીઓ પેઢી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૧-૨૮	અરજીઓ પડતાર અરજીઓ પેઢી અંશાત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૧-૨૯	જિમાનિક અંદરવાળ દરમાન મળેલ અરજીઓ પેઢી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૧-૩૦	જિમાનિક અંદરવાળ દરમાન મળેલ અરજીઓ પેઢી અંશાત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
(૧૨)	સ્વચ્છિક સંસ્કારો (અન. ઝ. ઝ.) તરફથી મળેલ અરજીઓનો નિકાલ	
૧૨-૨૮	અરજીઓ પડતાર અરજીઓ પેઢી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૨-૨૯	અરજીઓ પડતાર અરજીઓ પેઢી અંશાત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૨-૩૦	જિમાનિક અંદરવાળ દરમાન મળેલ અરજીઓ પેઢી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૨-૩૧	જિમાનિક અંદરવાળ દરમાન મળેલ અરજીઓ પેઢી અંશાત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
(૧૩)	અન્ય તરફથી મળેલ અરજીઓનો નિકાલ	
૧૩-૩૮	અરજીઓ પડતાર અરજીઓ પેઢી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૩-૩૯	અરજીઓ પડતાર અરજીઓ પેઢી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૩-૪૦	અરજીઓ પડતાર અરજીઓ પેઢી અંશાત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૩-૪૧	જિમાનિક અંદરવાળ દરમાન મળેલ અરજીઓ પેઢી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
૧૩-૪૨	જિમાનિક અંદરવાળ દરમાન મળેલ અરજીઓ પેઢી અંશાત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સેંભા	
(૧૪)	અર્દેવાત હઠાત્મના જિમાનને અંતે પડતાર અરજીઓની સેંભા	
૧૪-૩૮	નરજીઓ રેખા નીચે જીવતા વાકો તરફથી મળેલ પડતાર અરજીઓ	
૧૪-૩૯	સરકારી કર્મચારીની સેવા વિષયક ભાલતોનો લગતી પડતાર અરજીઓ	
૧૪-૪૦	સ્વચ્છિક સંસ્કારો (અન. ઝ. ઝ.) તરફથી મળેલ પડતાર અરજીઓ	
૧૪-૪૧	અન્ય તરફથી મળેલ પડતાર અરજીઓ	

પ્ર.આઈ.ઓ. ની સાચી/લિંગાણો/કારોબ

८८

પદ્ધતિ (મ)

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે જાહેર માહિતી અધિકારી (P.I.O.) ને  
મળેલ અરજીઓની વિગત સંકષિત કરીને સંબંધિત વહીવટી વિભાગે મોકલવાનું ત્રિમાસિક પદક

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

નાણાંકિક વર્ષ:.....

સંબંધિત વહીવટી વિભાગ:—

પી.આઈ.ઓ.ની કુલ સંખ્યા:—

વિભાગ કષાણે (પ્રોપર) .....

સેક્રિયટ કષાણે .....

ક્રમ	વિગત	સંખ્યા
(૧)	અંતિત દ્વિમાસિક અહેવાલ દરમાન મળેલ અરજીઓ	
(૨)	અહેવાલ પહેલાના સમય ગાળાની નિકાલ બાકી પડતર અરજીઓ	
(૩)	નિકાલ માટેની કુલ અરજીઓ (કોવામ: ૧ + ૨)	
(૪)	અર્દીબી રેખા નીચે જીવનતા લોકો તરફથી મળેલ અરજીઓની વિગત	
૧-ના.	અગાઉની પડતર અરજીઓ	
૧-ન.	દ્વિમાસિક અહેવાલ દરમાન મળેલ અરજીઓ	
(૫)	સેવા વિષય, તરફારે કર્મચારીઓ / અધિકારીઓની બાબતોને વગતી અરજીઓની વિગત	
૧-ના.	અગાઉની પડતર અરજીઓ	
૧-ન.	દ્વિમાસિક અહેવાલ દરમાન મળેલ અરજીઓ	
(૬)	સ્વૈચ્છક સંસ્થાઓ (એન. જી. ઓ) તરફથી મળેલ અરજીઓ	
૧-ના.	અગાઉની પડતર અરજીઓ	
૧-ન.	દ્વિમાસિક અહેવાલ દરમાન મળેલ અરજીઓ	
(૭)	અન્ય તરફથી મળેલ અરજીઓ	
૧-ના.	અગાઉની પડતર અરજીઓ	
૧-ન.	દ્વિમાસિક અહેવાલ દરમાન મળેલ	
(૮)	અહેવાલના દ્વિમાસ દરમાન મળેલ અરજી ની, નકલ ચાર્જિસની રકમની વિગત	
૧-ના.	અરજી કી પેટે મળેલ રકમ	
૧-ન.	અરજી કી તિયાપણી નકલ ચાર્જિસ રમેની રકમ	
૧-૧	અહેવાલના દ્વિમાસ દરમાન શેરેલ કુલ આવક	
૧-૨	માત્ર નાણાંકિક વર્પના અગાઉના સમયમાંના દરમાન શેરેલ કુલ આવક	
૧-૩	કુલ આવકનો સરવાળો (Progressive Total) (કોવામ C(૧) + C(૨) )	

પા.આઈ.ઓ. ની સહી / સિક્કો / ટારીખ

ઘતક=૩ (૫)

( ૨૫ )

માહિતીનાં અધિકાર કાપદ નીચે એપેલેટ ઓથોર્ડીટી ને મળેલ અપીલોની વિગત દર્શાવતું પત્રક  
ત્રિમાસિક સમય ગાળો: એપ્રિલ થી જુન / જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર / ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ  
(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું)

નાગ્રાહીય વર્ષ: .....

સંબંધિત એપેલેટ ઓથોર્ડીટીનો દોદ્દો:

સંબંધિત ખાતાના વડા:

સંબંધિત વહીવટી વિભાગ:

અગાઉના ત્રિમાસના અંતે પડતર અપીલોની સંખ્યા	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલોની સંખ્યા	નિકાલ માટેની કુલ અપીલો (કોલમ ૧ + ૨)	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન નિકાલ કરેલ અપીલો			નિકાલ કરેલ અપીલો જેકી	ત્રિમાસના અંતે પડતર અપીલોની સંખ્યા		
(૧)	(૨)	(૩)	(૪-૫)	(૬-૭)	(૮-૯)	(૧૦-૧૧)	(૧૨-૧૩)	(૧૪-૧૫)	(૧૬)
			અગાઉની પડતર અપીલો પેકી	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલો પેકી	નિકાલ કરેલ અપીલાં પેકી સમય મર્યાદમાં નિકાલ કરેલ અપીલોની સંખ્યા	છકારાત્મક નિકાલની સંખ્યા	નકારાત્મક નિકાલની સંખ્યા		

માહિતી તૈયાર કરનારની સહી/ દોદ્દો / સિક્કો / તારીખ

૫૫૬-૨ (ખ)

(૩૮)

માહિતીનો અધિકાર કાયદા નીચે એપેલેટ ઓફિસરીટી ને મળેલ અપીલોની વિગત સંકલિત કરીને સંબંધિત વાફીવટી વિભાગ મોકલવાનું પત્રક  
ત્રિમાસિક સમય ગાળો: એપ્રિલ થી જૂન/જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર/ઓક્ટોબર /નવ્યુનાની થી માર્ચ

(થી લાગુ પડતું ન છોપ તે છેકી નામવું)

નાણાકીય વર્ષ: .....

સંબંધિત વાફીવટી વિભાગ:

એપેલેટ ઓફિસરીટીની કુલ સંખ્યા:

વિભાગ (પ્રોપર).....

દોચિય કશાએ.....

અગાઉના ત્રિમાસના મંત્રે પડતર અપીલોની સંખ્યા	આગું ત્રિમાસ દરમાન મળેલ અપીલોની સંખ્યા	નિકાલ માટેની કુલ અપીલો (કોલમ ૧+૨)	આગું ત્રિમાસ દરમાન નિકાલ કરેલ અપીલો			નિકાલ કરેલ અપીલો વડી		ત્રિમાસના મંત્રે પડતર અપીલોની સંખ્યા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪-૩)	(૫-૩)	(૬-૩)	કારાટેલક નિકાલની સંખ્યા	નકારાટેલક નિકાલની સંખ્યા	

માહિતી તૈયાર કરનારની સર્વી/ નોંધો / નિકલો / લારોન

૧૦૨

રાખીસ્ટર નમુનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ Public Information Officer ને મળેલ અરજીઓ તથા તેના પર બધેલ કાર્યવાતીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

- (I) संबंधित PIO नो लांडॉ तथा क्येरी :  
 (II) PIO जे जाहेर सत्तामंडव ठेठा छे ते सत्तामंडवनु नाम :

214

રજીસ્ટર નમૂનો-૨

માહિતીનો અપ્પાઈ અધિકાર અધિનિયમ ડેટા એપ્પેલ કાર્ડવાહીની વિગતો દર્શાવું રજીસ્ટર

(I) સંબંધિત A.A. નો લોફો તથા કચેરી :

(II) A.A. જે જાહેર સત્તામંડળ ડેટા છે તે સત્તામંડળનું નામ :

ક્રમ	અપ્પાઈરનારનું નામ / કાર્યાલાય અને તારીખ	અપ્પાઈ મળાની તારીખ	અપ્પાઈના BPL છે કે ના?	એ PIO ના કુદમ સામે અપ્પાઈ પણ છે ના / ના	અપદારી નકલી કરેલ મુદ્દા મુજબ અપ્પાઈનો નિકાલ કરવાની લેખાની તારીખ	અપ્પાઈ અપ્પાઈરની એ કરેલ સુનાવણીની તારીખ	અરજદારે અપ્પાઈ અન્યથે માગેલ માહિતી અંગે A.A. નો નિર્ણય				અપ્પાઈ અપ્પાઈરના નિર્ણયની સામે રજીપ માહિતી આપોગમાં સેકન્ડ અપ્પાઈ પણ કરેલ હોય નામંજૂર કરવામાં આવી હોય તો		
							કુકની તારીખ	અપ્પાઈ પુરોપુરી નામંજૂર કરવામાં આવી હોય તો	અપ્પાઈ અન્યથાની માનુષીય કાર્યાલાય અને નામંજૂર કરેલ હોય તો	કાર્યાલાયની કર્મ કાર્યાલાય અપારે નામંજૂર કરેલ હોય તો			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)

નોંધ :-

૧. દર જિમાસના અંતે (એપ્રિલ થી જૂન : જૂલાઈ થી સપ્ટેમ્બર : ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર : જાન્યુઆરી થી માર્ચ) રજીસ્ટરમાં તારીખ કાર્ડવી અને તેના અધ્યાર્દે પત્રી-૨ માટે વિગતાં ભરી online submit કરી અધ્યારા / અને સંબંધિતને મોકલારી.
૨. સંનાની-૧૩ અને સંનાની-૧૪ ની વિગતાં પણીથી મળે ત્યારે અવસ્થા ભરવી.

૨૭૩

## पत्रक-१ \*

भवित्वालयना वहीवटी विभाग / भाताना वडा / बोर्ड / कोपोरेशन / अन्य जाहेर सत्तामंडणमां निमापेला दरेक जाहेर माहिती अधिकारीओंने माहितीनों अधिकार अधिनियम नीचे तेबोने भगेल अरजीओ / निकाल करेल अरजीओंनी विगतो मोकलवानु त्रिमासिक पत्रक

(अंग्रेजी शब्द / शब्दांशु संस्कृत / अंग्रेजी शब्दांशु संस्कृत / शब्दांशु संस्कृत)

(जे लागू पद्धति न होय ते छोडी नांचवु)

नाशांकीय वर्षः.....

जाहेर माहिती अधिकारीनु नाम अने छोडो  
जे क्येटीमां कृष्ण बलवता होय तेनु नाम अने स्थल  
संबंधित तालुका / जिल्हा क्येटीरीनु नाम  
संबंधित वडी क्येटीरीनु नाम  
संबंधित वहीवटी विभागनु नाम

:-  
:-  
:-  
:-  
:-

क्रम	विगत.	वीपीओएल	अन्य	कुल
<b>भगेल अरजीओंनी संख्या</b>				
१	निमासनी शहुआतमां अगाउनी पक्तर अरजीओ	.....	.....	.....
२	निमासिक अहेवाल दरभान मणेल अरजीओ **	.....	.....	.....
३	कुल अरजीओ	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
<b>कुल अरजीओ पैकी</b>				
४	अन्य जाहेर सत्तामंडणने संपूर्खतः तबदील करेल अरजीओ	.....	.....	.....
५	अन्य जाहेर सत्तामंडणने अंशतः तबदील करेल अरजीओ	.....	.....	.....
६	माहिती संपूर्खतः आपेल होय तेवी अरजीओ	.....	.....	.....
७	माहिती संपूर्खतः नकारेल होय तेवी अरजीओ #	.....	.....	.....
८	माहिती अंशतः नकारेल होय तेवी अरजीओ #	.....	.....	.....
९	(कोलम-४ + ५ + ७ + ८ नो सरवाणो) कुल निकाल	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
१०	कुल निकाल पैकी समयमपार्दामां निकाल करेल अरजीओनी संख्या	.....	.....	.....
११	# कोलम-७ अनेक मां द्यगविल अरजीओमा मणेल माहिती कायदानी जे कुलम अन्तर्गत अंशतेनी संख्या	.....	.....	.....
a	कायदानी कलम-८(१)(५) मुऱ्याब	.....	.....	.....
b	कायदानी कलम-८(१)(५) मुऱ्याब	.....	.....	.....
c	कायदानी कलम-८(१)(५) मुऱ्याब	.....	.....	.....
d	कायदानी कलम-८(१)(५) मुऱ्याब	.....	.....	.....
e	कायदानी कलम-८(१)(५) मुऱ्याब	.....	.....	.....
f	कायदानी कलम-८(१)(५) मुऱ्याब	.....	.....	.....
g	कायदानी कलम-८(१)(५) मुऱ्याब	.....	.....	.....
h	कायदानी कलम-८(१)(५) मुऱ्याब	.....	.....	.....
i	कायदानी कलम-८(१)(५) मुऱ्याब	.....	.....	.....
j	कायदानी कलम-८(१)(५) मुऱ्याब	.....	.....	.....
k	कायदानी कलम-८८ मुऱ्याब	.....	.....	.....
l	कायदानी कलम-११ मुऱ्याब	.....	.....	.....
m	कायदानी कलम-२४ मुऱ्याब	.....	.....	.....
n	अन्य	.....	.....	.....
१२	* कुलः- ११ (a) वा ११ (n)	.....	.....	.....
१३	मणेल ही अनेकल चार्जीस (रोडके अन्य स्वरूप संप्रितीनी रुम) नी विगत	.....	.....	.....
a	यातु त्रिमासमां अरजी ही पेटे मणेल रकम (तबदील थईने आवेल अरजीओ सिवायनी)	शून्य	.....	.....
b	यातु त्रिमासमां अरजी ही सिवायनी चार्जीस वगेरेनी मणेल रकम	.....	.....	.....
c	अहेवालना त्रिमास दरभान यपेल कुल आवाप (कोलम १३ a + १३ b)	.....	.....	.....
d	यातु नाशांकीय वर्धना अगाउना समयगाता दरभान यपेल कुल आवाप	.....	.....	.....
१४	कुल आवापको सरवाणो (कोलम : १३ c + १३ d)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

## जाहेर माहिती अधिकारीनी सही / छोडो / सिकडो / तारीफ

- \* (१) ग्रामक्षेत्र आवेल क्येटी / जाहेर सत्तामंडण (दा.न. जे ते ग्राम पंचायत)मां कृष्ण बलवता जाहेर माहिती अधिकारीमां आ पत्रक मुऱ्याबनी भाजिना तेमना संबंधित तालुका क्षेत्रामे आवेल क्येटीने (दा.न. ग्राम पंचायतना उत्सवामां संबंधित तालुका पंचायतनी क्येटी) मोळक्यानी दर्शवे.
- \* (२) जे विभाग / भाना / क्येटी / बोर्ड / कोपोरेशन / अन्य जाहेर सत्ता मंडणी क्येटीमा एक थी वप्पु जाहेर माहिती अधिकारीमां होय त्यां पात्र जे ने विभाग / भाना / क्येटी / बोर्ड / कोपोरेशन / अन्य जाहेर सत्तामंडणे पत्रक-१३ मां माहितीमात्रेना जाहेर माहिती अधिकारीमां पासेया मेणव्या लेवाना रहेशे अने तेनो समावेश पद्धाप्रसंगे संकलित माहिती मोळक्याती वपते करी लेवानो रहेशे.
- \*\* मणेल नवी अरजीओ ढाने गर्नाली? :- (१) अरजाडार तरक्की सही मणेल अरजीओ अने (२) पूरेपूरी के अंशतः माहिती माटे अन्य जाहेर सत्तामंडण आवेल माहिती अधिकारी तरक्की तबदील थईने मणेल अरजीओ.
- \*\* अरजीओ नो संपूर्खतः के अंशाः नकारमिक निकाल कर्तव्यमां आवेल होय, तेवी अरजीओ आर.टी.आर.एकटनी कर्तव्यमना आपारे नकारमामा आवेल छ, तेना कोलमपार भाजिनी कोलम-११ (१) वा ११ (२) मां वगीकून तरवी.
- \*\*\* अरजीओ / भाजिनी नकारमामा सउय छे के एक थी वप्पु कलमों / पेटा कलममानो उपयांत्र त्यो होय, आधी कोलम-७ अने टोलम-११ (१) वा ११ (२) मां द्यावेल सेप्यानो भरपाणो tally थाप ते जुरी नयी.

*New Format*

2092

प्रतीक-३\*

मालिनी अधिकार अधिनियम नीवे ज्ञातेर मालिनी अधिकारीओने भयेत अरजीओ / नियम करेत अरजीओनी विषय (प्रतीक-१ना आपारे) संक्षिप्त ५ दोने ने।  
आपा / बोर्ड / होपोरेशन / अन्य ज्ञातेर संस्थांच्यांनी तातुका काणानी ट्रेवरीने संबंधित विषयांमध्ये उपलब्ध तिमाहित प्रका

(अधिकारी या तुका या अपेक्षा / अपेक्षेवरी या दोघेवर / या-युक्तांनी या चाची  
(या याचु याचु न याचु ते तेवी याचु)

नालांदीय वर्ष

तातुका ट्रेवरीनु नाम घेने लागा  
ज्ञातेर मालिनी अधिकारीओनी तुका सेवा  
(अभिकारानी उपेक्षेवरी ..... + तातुका ट्रेवरी (प्रोपर) .....)  
अधिकार फिला ट्रेवरीनु नाम  
संभित नाताना वडानी ट्रेवरी नाम  
संभित याचीवी विष्यामध्ये नाम

क्रम	विषय	विषयांतील	अन्य	तुका
<b>भयेत अरजीओनी सेवा</b>				
१	विभासनी संस्थांमध्ये अगाहीनी पक्तर अरजीओ	.....	.....	.....
२	विभासिक अंदोवात दरभान भयेत अरजीओ **	.....	.....	.....
३	तुका अरजीओ	.....	.....	.....
४	अन्य ज्ञातेर संस्थांमध्ये संपूर्णतः तबदील करेत अरजीओ	.....	.....	.....
५	अन्य ज्ञातेर संस्थांमध्ये अंसेतः तबदील करेत अरजीओ	.....	.....	.....
६	मालिनी संपूर्णतः आपेत योग तेवी अरजीओ	.....	.....	.....
७	मालिनी संपूर्णतः नकारेत योग तेवी अरजीओ #	.....	.....	.....
८	मालिनी अंसेतः नकारेत योग तेवी अरजीओ #	.....	.....	.....
९	(कोषम-४ + ५ + ७ + ८ नो सरवाणो) तुका नियम	.....	.....	.....
१०	तुका नियम पैकी समयपर्यादामां नियात करेत अरजीओनी सेवा	.....	.....	.....
११	विभासने अंते पक्तर अरजीओ [कोषम : (३-८)]	.....	.....	.....
<b>॥ अवैषम्य-१ अनेट भावावेत अरजीओप्रभावात भावावेत अवैषम्य-२ अवैषम्य-३ अवैषम्य-४ अवैषम्य-५ अवैषम्य-६ अवैषम्य-७ अवैषम्य-८ अवैषम्य</b>				
a	कापदानी कलम-८(१)(५) मुक्तम	.....	.....	.....
b	कापदानी कलम-८(१)(५) मुक्तम	.....	.....	.....
c	कापदानी कलम-८(१)(५) मुक्तम	.....	.....	.....
d	कापदानी कलम-८(१)(५) मुक्तम	.....	.....	.....
e	कापदानी कलम-८(१)(५) मुक्तम	.....	.....	.....
f	कापदानी कलम-८(१)(५) मुक्तम	.....	.....	.....
g	कापदानी कलम-८(१)(५) मुक्तम	.....	.....	.....
h	कापदानी कलम-८(१)(५) मुक्तम	.....	.....	.....
i	कापदानी कलम-८(१)(५) मुक्तम	.....	.....	.....
j	कापदानी कलम-८(१)(५) मुक्तम	.....	.....	.....
k	कापदानी कलम-८ मुक्तम	*	.....	.....
l	कापदानी कलम-११ मुक्तम	.....	*	.....
m	कापदानी कलम-२४ मुक्तम	.....	.....	.....
n	अन्य	.....	.....	.....
१२	* तुका-११ (a) वा ११ (n)	.....	.....	.....
१३	भयेत की अनेन्तव याचीत (रोक्ट के अन्य संग्रहालयांनी रकम) नीवि विषय			
a	याचु विभासां अरजी की पेट भयेत २५म (तबदील याचुने आपेत अरजीओ सिवायनी)	तुका	.....	.....
b	याचु विभासां अरजी की विभायनी याचीत वनेऱेनी भयेत २५म	.....	.....	.....
c	ज्ञाताना विभास दरभान योग तुका आवड (कोषम १३ a + १३ b)	.....	.....	.....
d	याचु नाशांडीप वर्षेन अगाहीना संभवगात्रा दरभान योग तुका आवड	.....	.....	.....
१४	तुका आवडकांने सरवाणो (कोषम : १३ c + १३ d)	.....	.....	.....

तातुका काणानी ट्रेवरीना वडानी सेवी / लेट्टे / विक्को / तारीफ

\* (१) याप ताणानी उपेक्षेवरी (ज्ञातेर संस्थांकांनी) तरफी पक्त-१पां भयेत मालिनी तातुका काणानी ट्रेवरी (तुका)-नी मालिनी एवं अनेनी मालिनी तातुका उपेक्षेवरीने संक्षिप्त कराने, संभित विषया उपेक्षेवरीने मोडवली.

\* (२) ज्ञातुका काणानी उपेक्षेवरी एवं याचीत तेवी तातुका काणानी ट्रेवरी एवं याचीत तेवी तातुका काणानी उपेक्षेवरी अधिकारीओ घालेली खेळवी लेवानी रुक्ते अने ते तथापांने समाप्तेव आपावडांनी रुक्ते, संक्षिप्त मालिनी विषया उपेक्षेवरीने घोऱती वापली.

\*\* भयेत नवी अरजीओ झाले अलूदी :- (१) अदरायार तरफी याचीत भयेत अरजीओ झाले (२) पुरी पुरी के अंसेत मालिनी आटे अन्य आपेत तातुका आपेत याचीत अरजीओ नाही.

३ अन्य अरजीओ अधिकारी नाहीताना के अपाव नाहीकाळक नियात करायाना आवड योग, तेवी अरजीओ आवड ती आठां अंकांनी कठ तातुका आपाव नाहीकाळक अपेत तेवी अरजीओ नाही.

४ अन्य अरजीओ अधिकारी नाहीताना के अपाव नाहीयोग, तेवी अरजीओ आवड योग, तेवी अंकां-१ अने ८पां आविक तातुका अने अंकां-११ (a) वा ११ (n)

५ अन्य अरजीओ अधिकारी नाहीताना के अपाव नाहीयोग, तेवी अरजीओ आवड योग, तेवी अंकां-१ अने ८पां आविक तातुका अने अंकां-११ (a) वा ११ (n)

*New Format*

પત્રક-૫ \*

માદિતીનો અપિકાર અવિનિયમ નીચે જાહેર માદિતી અપિકારીઓને મળેલ અરજીઓ / નિકાલ કરેલ અરજીઓની વિગત (પત્રક-૩ના આધારે) સંકલિત કરીને જે તે જિલ્લા કશાની કચેરીએ સંબંધિત ખાતા / થોડી / કોપોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળની વડી કચેરીને મોકલવાનું નિમાસિક પત્રક

(અપ્રીલ થી જૂન) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર / ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ)  
(જે લાગુ પણ ન હોય તે છેકી નાંબણું)

નાયાંકીય વર્ષ:

જિલ્લા કચેરીનું નામ અને સ્થળ :-  
જાહેર માદિતી અપિકારીઓની કુલ સંખ્યા  
(ગ્રામકાશાની કચેરીઓ ..... + તાલુકા કચેરી ..... + જિલ્લા કચેરી (પ્રોપર) ..... )  
સંબંધિત ભાનુના વડાની કચેરીનું નામ  
સંબંધિત વઢીયાની વિવાજાનું નામ

ક્રમ	વિગત	બીપીમેલ	અન્ય	કુલ
<b>મળેલ અરજીઓની સંખ્યા</b>				
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગાઉની પદતર અરજીઓ	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસિક અદેવાલ દરમાન મળેલ અરજીઓ **	.....	.....	.....
૩	કુલ અરજીઓ	[REDACTED]	[REDACTED]	.....
<b>કુલ અરજીઓની પ્રેરણ</b>				
૪	અન્ય જાહેર સત્તામંડળને સંપૂર્ણતઃ તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૫	અન્ય જાહેર સત્તામંડળને અંશતઃ તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૬	માદિતી સંપૂર્ણતઃ આપેલ હોય તેવી અરજીઓ	.....	.....	.....
૭	માદિતી સંપૂર્ણતઃ નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૮	માદિતી અંશતઃ નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૯	(કોલમ-૪ + ૫ + ૭ + ૮ નો સરવાળો) કુલ નિકાલ	[REDACTED]	[REDACTED]	.....
૧૦	કુલ નિકાલ પેડી સમયમાં નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા ત્રિમાસને અંતે પદતર અરજીઓ [કોલમ : (૩-૮)]	.....	.....	.....

૧૧	# કોલમ-૩ અને દમા દર્શાવેલ અરજીઓમાં મળેલ માદિતી કશાની જે કલમ અનુયાયી નકારેલ હોય તેની સંખ્યા	.....	.....	.....
a	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ખ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાપદાની કલમ-૮(૧)(છ) મુજબ	.....	.....	.....
ગુ	કાપદાની કલમ-૮(૧)(જ) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ટ) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ઠ) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાપદાની કલમ-૮ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાપદાની કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાપદાની કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૨	કુલ:- ૧૧ (ા) થી ૧૧ (ન)	.....	.....	.....
૧૩	મળેલ થી અને નકારેલ અરજીઓ (કાપક અને સ્વરૂપ સહિતની રકમ)-નિવિગત	શૂન્ય	.....	.....
a	ચાલુ ત્રિમાસના અરજી કી પેટે મળેલ રકમ (તબદીલ થઈને આવેલ અરજીઓ સિવાપની)	.....	.....	.....
b	ચાલુ ત્રિમાસના અરજી કી સિવાપની ચાર્જીસ વગેરેની મળેલ રકમ	.....	.....	.....
c	અદેવાલના ત્રિમાસ દરમાન થયેલ કુલ આવક (કોલમ ૧૩ a + ૧૩ b)	.....	.....	.....
d	ચાલુ નાયાંકીય વર્ધના અગાઉના સમયગાળા દરમાન થયેલ કુલ આવક	.....	.....	.....
૧૪	કુલ આવકનો સરવાળો (કોલમ : ૧૩ c + ૧૩ d)	[REDACTED]	[REDACTED]	.....

જિલ્લા કશાની કચેરીના વડાની સહી / હોદ્દો / સિક્કો / તારોખ

\* (૧) તાલુકા કશાની કચેરીઓ (જાહેર સત્તામંડળો) તરફથી પત્રક-૩માં મળેલ માદિતી તથા જિલ્લા કશાની કચેરી (ખૂદ)-ની માદિતી એમ બંનેની માદિતી જિલ્લા કચેરીએ સંકલિત કરીને, સંબંધિત ખાતા / થોડી / કોપોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળની વડી કચેરીને મોકલવાનું નિમાસિક પત્રક

(૨) જો જિલ્લા કશાની કચેરીમાં એક થી વધુ જાહેર માદિતી અપિકારીઓ હોય ત્યાં પણ તે કચેરીએ પત્રક-૧માં માદિતી તેના દરેક જાહેર માદિતી અપિકારીઓ પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે અને તે ત્યાંનો સમાવેશ આ પત્રકમાં કરીને, સંકલિત માદિતી વડી કચેરીને મોકલી આપવી.

\*\* મળેલ નથી અરજીઓનો ગંગાવી? :- (૧) અરજદાર તરફથી સીધી મળેલ અરજીઓનો અને (૨) પૂરે પૂરી તે અંશતઃ માદિતી માટે અન્ય જાહેર સત્તામંડળ

# એ અરજીઓનો સંપૂર્ણતઃ કે અંશતઃ નકારત્તક નિકાલ કરવામાં આવેલ હોય, તેવી અરજીઓનો આર.ડી.આઈ.એકટની કઈ કલમના આપાર્ન નકારવામાં આવેલ હોય તે એવી નથી.

ઓઈ અરજી / માદિતી નકારવામાં હોય તે એક થી વધુ કલમો / ચેટા કલમોનો ઉપયોગ કરી સંસ્કૃત આધી કોલમ-૭ અને ૮માં દર્શાવેલ સંખ્યા અને કોલમ-૧૧ (ા) થી ૧૧ (ન)

માં દર્શાવેલ સંખ્યાનો જરૂરી નથી.

Date Format  
22/07/2021

### પત્રક-૭\*

માહિતીનો અવિકાર અવિનિયમ નીચે જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મળેલ અરજીઓ / નિકાલ કરેલ અરજીઓની વિગત (પત્રક-૫ના આધારે) સંકલિત કરીને જે તે ખાતાના વડા / બોર્ડ / ક્રોપોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળોની વડી કચેરીને સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવાનું ત્રિમાસિક પત્રક

(અધિકારીની જીણ / જીલ્લાઈ વી સર્વેમંડર / મોકલેલ વી ફિસેમંડર / જાન્યુઆરી વી માચ)

(જે લાગુ પણ ન હોય તે એકી નાંબતુ)

નાનાંકારીય વર્ષ:

વડી કચેરીનું નામ અને સ્થળ

:-

જાહેર માહિતી અધિકારીઓની કુલ સંખ્યા

(ત્રિમાસિક કચેરીઓ ..... + તાલુકા કચેરી ..... + જિલ્લા કચેરી ..... + વડી કચેરી(પ્રોપર) ..... ) :-

સંબંધિત વહીવટી વિભાગનું નામ

:-

ક્રમ	વિગત	બીજીએલ	અન્ય	કુલ
<b>મળેલ અરજીઓની સંખ્યા</b>				
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગાઉની પદ્ધત અરજીઓ	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમાન મળેલ અરજીઓ **	.....	.....	.....
૩	કુલ અરજીઓ	.....	.....	.....
<b>કુલ અરજીઓ પેંડા</b>				
૪	અન્ય જાહેર સત્તામંડળને સંપૂર્ણતા: તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૫	અન્ય જાહેર સત્તામંડળને અંશાત: તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૬	માહિતી સંપૂર્ણતા: આપેલ હોય તેવી અરજીઓ	.....	.....	.....
૭	માહિતી સંપૂર્ણતા: નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૮	માહિતી અંશાત: નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૯	(કોલમ-૪ + ૬ + ૭ + ૮ નો સરવાળો) કુલ નિકાલ	.....	.....	.....
૧૦	કુલ નિકાલ પેંડા સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	.....	.....	.....
૧૧	# કોલમ-૭ અને ત્રિમાસાં અરજીઓમાં મળેલ માહિતી કાપદાની જીડિમાન્યતા નકારેલ તેમાંના સંખ્યા	.....	.....	.....
a	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાપદાની કલમ-૮(૧)(છ) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાપદાની કલમ-૮(૧)(જ) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાપદાની કલમ-૮(૧)(દ) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાપદાની કલમ-૮ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાપદાની કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાપદાની કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૨	કુલ: - ૧૧ (a) થી ૧૧ (n)	.....	.....	.....
૧૩	મળેલ હી અને નકલ ચાંચાસ (રોકડ કે અન્ય સ્વરૂપ સહિતની રકમ) ની વિગત	.....	.....	.....
a	ચાલુ ત્રિમાસમાં અરજી કી પેટે મળેલું ૨૫મ (તબદીલ થઈને આપેલ અરજીઓ સિવાય)	શૂન્ય	.....	.....
b	ચાલુ ત્રિમાસમાં અરજી કી સિવાપની ચાંચાસ વગેરેની મળેલ ૨૫મ	.....	.....	.....
c	અહેવાલના ત્રિમાસ દરમાન ધેલ કુલ આવક (કોલમ ૧૩ a + ૧૩ b)	.....	.....	.....
d	ચાલુ નાનાંકારી વર્ષના અગાઉના સમયગાળા દરમાન ધેલ કુલ આવક	.....	.....	.....
૧૪	કુલ આવકનો સરવાળો (કોલમ : ૧૩ c + ૧૩ d)	.....	.....	.....

ખાતાના વડાની સહી / હોંટો / સિકડો / તારીખ

\* (૧) કિલ્વા કલાની કચેરીઓ (જાહેર સત્તામંડળો) તરફથી પત્રક-૫માં મળેલ માહિતી તથા વડી કચેરી (ખૂદ)ની માહિતી એમ બન્નેની માહિતી વડી કચેરીને સંકલિત કરીને, આ પત્રકમાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલ્યું.

(૨) જે વડી કચેરીમાં એક થી વધુ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ હોય ત્યાં પછ વડી કચેરીને પત્રક-૧માં માહિતી તેના દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીઓ માસેથી મેળવી વેલાની રહેશે અને તે તમામનો સમયવેશ આ પત્રકમાં કરીને, સંકલિત માહિતી વહીવટી વિભાગને મોકલી આપવી.

\* મળેલ નવી અરજીઓ કોને ગણ્યી? :- (૧) અરજાદાર તરફથી સીધી મળેલ અરજીઓ અને (૨) પૂરે પૂરી કે અંશાત: માહિતી માટે અન્ય જાહેર સત્તામંડળ આંદેર માહિતી અધિકારીની તરફથી તબદીલ થઈને મળેલ અરજીઓ.

// જે અરજીઓનાં સંપૂર્ણતા: કે અંશાત: નકારાત્મક નિકાલ કરવામાં આપેલ હોય, તેવી અરજીઓં આર.ટી.આઈ.એક્ટની કાઈ કલમના આધારે નકારવામાં આપેલ છે, તેના કોલમબાર માહિતી કંલમ-૧૧ (a) થી ૧૧ (n) માં વગીનૂત્ક કરવી.

કંઈ અરજી / માહિતી નકારવામાં સહ્ય કે એક થી વધુ કલમો / પેટા કલમનો ઉપયોગ કર્યો હોય. આથી કંલમ-૭ અને ૮માં દર્શાવેલ સંખ્યા અને કંલમ-૧૧ (a) થી ૧૧ (n) માં દર્શાવેલ સંખ્યાનો સરવાળો tally ધાર્ય તે જરૂરી નથી.

પત્રક-૮\*

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે જાહેર માહિતીઅધિકારીઓને મળેલ અરજીઓ / નિકાલ કરેલ અરજીઓની વિગત (પત્રક-૭ના આધારે) સંકલિત કરીને  
વહીવટી વિભાગના જે તે વહીવટી વિભાગ ગુજરાત માહિતી આપોગ અને સામાન્ય વહીવટી વિભાગને મોકલવાનું ત્રિમાસિક પત્રક

(અપ્રિલ થી જૂન / જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર / ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ)  
(એ બાબુ પણ ન હોય તે છેદી નાખવું)

નાનાંકીય વર્ષ:

વહીવટી વિભાગનું નામ

જાહેર માહિતી અધિકારીઓની કુલ સંખ્યા

(ગ્રામકાળની કરેણીઓ ..... + તાલુકા કરેણી ..... + જિલ્લા કરેણી ..... + ખાતાના વડા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળોના વડી કરેણી .....  
વહીવટી વિભાગ (પ્રોપર).....)

ક્રમ	વિગત	બીપીએલ	અન્ય	કુલ
<b>મળેલ અરજીઓની સંપૂર્ણ વિગત</b>				
૧	નિમાસની શરૂઆતમાં અગાઉની પદ્ધત અરજીઓ	.....	.....	.....
૨	નિમાસિક અહેવાલ દરમાન મળેલ અરજીઓ **	.....	.....	.....
૩	કુલ અરજીઓ	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
<b>કુલ અરજીઓની સંપૂર્ણ વિગત</b>				
૪	અન્ય જાહેર સત્તામંડળને સંપૂર્ણતઃ તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૫	અન્ય જાહેર સત્તામંડળને અંશતઃ તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૬	માહિતી સંપૂર્ણતઃ આપેલ હોય તેવી અરજીઓ	.....	.....	.....
૭	માહિતી સંપૂર્ણતઃ નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૮	માહિતી અંશતઃ નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૯	(કોલમ-૪ + ૫ + ૭ + ૮ નો સરવાળો) કુલ નિકાલ	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
૧૦	નિમાસને અંતે પદ્ધત અરજીઓ [કોલમ : (૩-૮)]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

૧૧	# કોલમ-૧ અને કોલમ-૨ માટે દર્શાવવા અરજીઓમાં મળેલ માહિતી જાપણના જે કલમ આપાર નકારવા છું તની સંપૂર્ણ	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
a	કાયદાની કલમ-૧(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાયદાની કલમ-૧(૧)(ખ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાયદાની કલમ-૧(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાયદાની કલમ-૧(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાયદાની કલમ-૧(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાયદાની કલમ-૧(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાયદાની કલમ-૧(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાયદાની કલમ-૧(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાયદાની કલમ-૧(૧)(૨) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાયદાની કલમ-૧(૧)(૬) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાયદાની કલમ-૧૮ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાયદાની કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાયદાની કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૨	♦ કુલ:- ૧૧ (a) થી ૧૧ (n)	.....	.....	.....
૧૩	મળેલ થી અને જનરેટ આરજીઓ (૨)૬૬ કે અન્ય સર્વાધ્ય અંદરૂની રકમ) ના વિગત	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
a	ચાલુ નિમાસમાં અરજી કી પેટે મળેલ ૨૫મ (તબદીલ થઈને આવેલ અરજીઓ સિવાયની)	શૂન્ય	.....	.....
b	ચાલુ નિમાસમાં અરજી કી સિવાયની ચાર્જીસ વગેરેની મળેલ ૨૫મ	.....	.....	.....
c	અહેવાલના નિમાસ દરમાન થયેલ કુલ આવક (કોલમ ૧૩ a + ૧૩ b)	.....	.....	.....
d	ચાલુ નાનાંકીય વર્ષના અગાઉના સમયગાળા દરમાન થયેલ કુલ આવક	.....	.....	.....
૧૪	કુલ આવકનો સરવાળો (કોલમ : ૧૩ c + ૧૩ d)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

વહીવટી વિભાગના વડાની સહી / હોદ્દો / સિક્કો / તારીખ

\* (૧) ખાતાના વડાની કરેણીઓ / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / વહીવટી વિભાગની દ્યુમાત્રમાના અન્ય જાહેર સત્તામંડળો તરફથી પત્રક-૭માં મળેલ માહિતી તથા  
વહીવટી વિભાગ (ખૂદ)ની માહિતી એમ બન્નોની માહિતી વહીવટી વિભાગે સંકલિત કરીને, આ પત્રકમાં ગુજરાત માહિતી આપોગ / સામાન્ય વહીવટી વિભાગને મોકલીની.

(૨) જો વહીવટી વિભાગમાં એક થી વધુ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ હોય ત્યાં પણ વહીવટી વિભાગે પત્રક-૧માં માહિતી તેના દરેક જાહેર માહિતી  
અધિકારીઓનો પાંચથી મેળવી લેવાની રીતે અને તે તમામનો સમાવેશ આ પત્રકમાં કરીને, સંકલિત માહિતી ગુજરાત માહિતી આપોગ / સામાન્ય  
વહીવટી વિભાગને પોકલી આપવી.

\*\* પુંગલ નાની અરજીઓ ઢાંચે ગણુંદું? :- (૧) અરજાદાર તરફથી સીધી મળેલ અરજીઓ અને (૨) પૂરેપૂરો કે અંગેન: માહિતી માટે અન્ય જાહેર સત્તામંડળ :

જાહેર માહિતી અધિકારીની તરફથી લયીને મળેલ અરજીઓ.

૫. જો અરજીઓનો સંપૂર્ણતઃ અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરવામાં આવેલ હોય, તેવી અરજીઓનો આર.ટી.આઈ.એક્ટની કર્તૃ કલેમના આધારે નકારવામાં  
અંગેલ છે, તેની કોલમ્યાર માહિતી કોલમ-૧૧ (ઝ) થી ૧૧ (ગ) માં વગ્નાંત્ર કરવી.

૬. હોંગ અરજી / માહિતી નકારાત્મક સર્વાધ્ય કે એક થી વધુ ખાલીઓ / પેટો કલેમનો ઉપયોગ કરો હોય, આથી કોલમ-૭ અને ૮માં દર્શાવેલ સંખ્યા અને કોલમ-૧૧ (ઝ) થી ૧૧ (ન)

માટે દર્શાવેલ સંખ્યાના સરવાળો tally થાપ તે જરૂરી નથી.

*New Format*

*202*

### प्रक्रिया

संविचारणा वर्गीकृती विभाजन / भागाना वक्ता / थोर्क / क्रोपोरेशन / अन्य आदेत सलामेंट्सोना देक एपेक्ट ओपोर्टुटीजे ( इकम-१६(१) ) मालितीने अधिकार अधिनियम नीवे तेमोने खेल अपीलो / निकाल करेद अपीलोंनी विजयो भोक्तव्यानु विमालिक पत्र  
( अपील वा युन / युक्ति वा अपेक्षा / अपेक्षा वा विवेद / अनुभावी वा वापी )  
( विवाह वा विवाह वा विवेद / अपेक्षा वा विवेद / अनुभावी वा वापी )

नाकारात्मक पत्र

एपेक्ट अधिकारीनु नाप अने गोप्ते  
वा अपीली वा अपेक्षा वा विवेद तेनु नाप अने तत्त्व  
संबंधित लाग्या / विवाह वा विवेद नाप  
संबंधित वर्गीकृती विभाजनु नाप  
संबंधित वर्गीकृती विभाजनु नाप

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

क्रम	विभाजन	विधीभाग	अन्य	कुल
<b>मर्येद अपीलोंनी संघर्ष</b>				
१	निमालनी समुझातामा अगाडीनी पहलर अपीलो	.....	.....	.....
२	निमाल दरम्यान मर्येद अपीलो	.....	.....	.....
३	कुल अपीलो	.....	.....	.....
<b>निकाल करेद अपीलो</b>				
४	अपील संपुर्ण भंजूर करवामां आवेद लोप तेनी संघर्ष	.....	.....	.....
५	अपील अंसातः भंजूर अने अंसातः नामभंजूर करवामां आवेद लोप तेनी संघर्ष #	.....	.....	.....
६	अपील संपुर्ण नामभंजूर करवामां आवेद लोप तेनी संघर्ष #	.....	.....	.....
७	कुल निकाल	.....	.....	.....
८(a)	कुल निकाल पेठी समयपांद्यामा ( इकम-१८(८) ) निकाल करेद अपीलोंनी संघर्ष	.....	.....	.....
८	निमालने अने पहलर अपीलो [ इकम : (३-७) ]	.....	.....	.....
<b>क्रम-५ अने वा या विवेद अपीलो इकमनी वा अन्य अन्यप्रकाम भूलकर करेद अपीलो</b>				
a	इकम-८(१)(१) मुक्तम	.....	.....	.....
b	इकम-८(१)(२) मुक्तम	.....	.....	.....
c	इकम-८(१)(३) मुक्तम	.....	.....	.....
d	इकम-८(१)(४) मुक्तम	.....	.....	.....
e	इकम-८(१)(५) मुक्तम	.....	.....	.....
f	इकम-८(१)(६) मुक्तम	.....	.....	.....
g	इकम-८(१)(७) मुक्तम	.....	.....	.....
h	इकम-८(१)(८) मुक्तम	.....	.....	.....
i	इकम-८(१)(९) मुक्तम	.....	.....	.....
j	इकम-८(१)(१०) मुक्तम	.....	.....	.....
k	इकम-८(१)(११) मुक्तम	.....	.....	.....
l	इकम-११ मुक्तम	.....	.....	.....
m	इकम-८(१)(१२) मुक्तम	.....	.....	.....
n	अन्य	.....	.....	.....
१०	कुल :- ८ (a) वा ८ (n)	.....	.....	.....

एपेक्ट ओपोर्टुटीनी सभी / गोप्ते / निकाल / वारीन

- \* (१) नामुक्तम अपील व्यवसी / वारोदर सलामेंट्समां १२४ भागाकामा एपेक्ट अधिकारीमे आ पत्र भुलानी भाग्याना निकाल संबंधित लाग्या उत्तराने आवाहा अपीलेने भोक्तव्यानी राहेस.
- \* (२) संविचारण / भागा / इवेटी / थोर्क / क्रोपोरेशन / अन्य आदेत सलामेंट्सोनी उवेदीमा एक वा व्यु एपेक्ट अधिकारीमो लोप लाई पत्र जे ते विभाजन भागा / इवेटी / थोर्क / क्रोपोरेशन / अन्य आदेत सलामेंट्सोनी पत्र-१८ भाग्यानी तेना एपेक्ट अधिकारीमो खालीची मेताची तेकानी राहेस अने तेना अन्यावेद विवाहामाने लक्षणित आविष्ये भाग्यातीली वापत्ते करो लिहावी राहेस.
- \* (३) अपीलों संख्याना ३ अंसात नामभंजूर करवामां आवेद लोप, नेवी अपीलों आद. डी. आर. एक्ट भेज्यानी १०० तकम्याना आवाहे नामावेदाना कांगडा ते, तेना अंसात आविष्ये भाग्याना १०० (a) वा ८ (n) मा वर्गीकृत करेस.
- \* (४) अपील नामभंजूर करवामां लाप्य हो ते भेजी वा व्यु अल्पो / पेटी अल्पोने विवाहामां लाप्य हो, आवी अंतर्कृष्ण अने लाप्य, आवी अंतर्कृष्ण अने इकम-८ अने इकम-८ अने विवाहामां लाप्य हो ते इकम-८ (a) वा ८ (n).
- \* (५) अपील अन्यावेद करवामां tally घाव ते ज्ञारो नाही.

## પત્રક-૪ \*

માણિકીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે એપેલેટ અધિકારીઓને મળેલ અપીલો / નિકાલ કરેલ અપીલોની વિગત (પત્રક-૨ના આધારે) સંકલિત કરીને જે તે ખાતા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળની તાલુકા કક્ષાની કચેરીએ સંબંધિત જિલ્લા કચેરીને મોકલવાનું ત્રિમાસિક પત્રક

(અપીલ થી ઝૂન / ઝૂલાઈ થી સર્વેઅભર / ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ)  
(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું)

નાનાંકુંપ વર્ષ:.....

તાલુકા કચેરીનું નામ અને સ્થળ	:-
એપેલેટ અધિકારીઓની કુલ સંખ્યા	:-
(ગ્રામકારીની કચેરીઓ ..... + તાલુકા કચેરી (પ્રોપર) .....	:-
સંબંધિત જિલ્લા કચેરીનું નામ	:-
સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરીનું નામ	:-
સંબંધિત વચ્ચીવટી વિભાગનું નામ	:-

ક્રમ	વિગત	બીપીઓલ	અન્ય	કુલ
<b>મળેલ અપીલોની સંખ્યા</b>				
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગાઉની પહુંચ અપીલો	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસ દરમાન મળેલ અપીલો	.....	.....	.....
૩	કુલ અપીલો	.....	.....	.....
<b>નિકાલ કરેલ અપીલો</b>				
૪	અપીલ સંપૂર્ણ મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા	.....	.....	.....
૫	અપીલ અંશતઃ મંજૂર અને અંશતઃ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૬	અપીલ સંપૂર્ણ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૭	કુલ નિકાલ	.....	.....	.....
૭(અ)	કુલ નિકાલ પછી સમયમર્યાદામાં (કલમ-૧૮(૬)) નિકાલ કરેલ અપીલોની સંખ્યા	.....	.....	.....
૮	ત્રિમાસને અંતે પહુંચ અપીલો [કોલમ : (૩-૭)]	.....	.....	.....
<b># કોલમ-૫ અને દંડના દર્શાવેલ અપીલો કાપદાની જે કલમ અન્યથે નામંજૂર કરેલ છે તેની સંખ્યા</b>				
a	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ખ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાપદાની કલમ-૮(૧)(જ) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાપદાની કલમ-૮(૧)(૨) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાપદાની કલમ-૮(૧)(૬) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાપદાની કલમ-૮ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાપદાની કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાપદાની કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૦	કુલ:- ૮(a) થી ૮(n)	.....	.....	.....

તાલુકા કક્ષાની કચેરીના વડાની સહી / હોદ્દો / રિક્કડો / તારીખ

\* (૧) ગ્રામ કક્ષાની કચેરીઓ (જાહેર સત્તામંડળો) તરફી પત્રક-૨માં મળેલ માણિકી તથા તાલુકા કક્ષાની કચેરી (ખૂદ)ની માણિકી અને બન્નોની માણિકી તાલુકા કચેરીએ સંકલિત કરીને, સંબંધિત જિલ્લા કચેરીને મોકલવી.

\* (૨) જો તાલુકા કક્ષાની એક થી વધુ એપેલેટ અધિકારીઓ હોય તાં પણ તે કચેરીએ પત્રક-૧માં માણિકી તેના દરેક એપેલેટ અધિકારી પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે અને તે તમામનો સમાવેશ આ પત્રકમાં કરીને, સંકલિત માણિકી જિલ્લા કચેરીને મોકલી આપવી.

જે અપીલો સંપૂર્ણતઃ કે અંશતઃ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય, તેવી અપીલો આર.ટી.આર્ડ.એક્ટની કર્ત કલમના આધારે નકારવામાં આવેલ છે, તેના ઊંલમાર માણિકી કોલમ-૮ (a) થી ૮ (n) માં વર્ગીકૃત કરવી.

જોઈ અપીલ નામંજૂર કરવામાં સહ્ય છે કે એક થી વધુ કલમો / રેટા કલમોનો ઉપયોગ કર્યો હોય, આશી કોલમ-૫ અને ૮માં દર્શાવેલ સંખ્યા અને કોલમ-૮ (ત) થી ૮ (n) માં દર્શાવેલ સંખ્યાનો સરવાનો tally ધાર્ય તે જરૂરી નથી.

प्रक्रिया \*

भागितीनो अधिकार अधिनियम नीवे एवेंगेट अधिकारीओने भवेल अधीको / नियम करेल अधीकोनी विज्ञ (प्रक्र-४ना आपार) संकेतित रोने के ते नियम क्षानी क्षेत्रमे संबंधित खाता / बोर्ड / कोर्पोरेशन / अन्य जाहेर सत्तामंडळनी वडी क्षेत्रमे घोड़वानु विभागित प्रक्र

(अधिक वीजन / ज्वार्स वीजनेवर / अडोटेलर वी विभेद / जन-जुमारी वी वारी)  
(वे वारु वारु न वोय ते उक्ती नाम)

प्रांतिक वर्षः.....

नियम करेलनु नाम अने नाम  
एवेंगेट अधिकारीओनी कुल संख्या  
(अभक्षणी क्षेत्रमे ..... + तातुक क्षेत्री ..... + नियम क्षेत्री (प्रेपर) ..... )  
संबंधित खाताना वडानी क्षेत्रीनु नाम  
संबंधित वडीवडी विभागनु नाम

क्रम	विज्ञ	वीपीमेल	अन्य	कुल
<b>भवेल अधीकोनी संख्या</b>				
१	नियमानी शुभातमां अगाहिनी पहिर अधीको	.....	.....	.....
२	नियमानी शुभातमां मगेल अधीको	.....	.....	.....
३	कुल अधीको	.....	.....	.....
<b>नियम करेल अधीको</b>				
४	अधीक संपूर्ण मंजूर करवामां आवेल लोय तेनी संख्या	.....	.....	.....
५	अधीक अंशतः मंजूर अने अंशतः नामंजूर करवामां आवेल लोय तेनी संख्या #	.....	.....	.....
६	अधीक संपूर्ण नामंजूर करवामां आवेल लोय तेनी संख्या #	.....	.....	.....
७	कुल नियम	.....	.....	.....
७(अ)	कुल नियम पैकी समयमपांचामा ( क्षम-१८(५) ) नियम करेल अधीकोनी संख्या	.....	.....	.....
८	नियमाने अंते पहिर अधीको [क्षम : (३-७)]	.....	.....	.....
<b>क्षम-५ अने क्रमांकात अधीको मापदानी क्षम-अन्यप्रान्तमानुसारक्रम से-नी संख्या</b>				
a	क्रापदानी क्षम-८(१)(६) मुक्तम	.....	.....	.....
b	क्रापदानी क्षम-८(१)(५) मुक्तम	.....	.....	.....
c	क्रापदानी क्षम-८(१)(५) मुक्तम	.....	.....	.....
d	क्रापदानी क्षम-८(१)(६) मुक्तम	.....	.....	.....
e	क्रापदानी क्षम-८(१)(५) मुक्तम	.....	.....	.....
f	क्रापदानी क्षम-८(१)(७) मुक्तम	.....	.....	.....
g	क्रापदानी क्षम-८(१)(८) मुक्तम	.....	.....	.....
h	क्रापदानी क्षम-८(१)(९) मुक्तम	.....	.....	.....
i	क्रापदानी क्षम-८(१)(१०) मुक्तम	.....	.....	.....
j	क्रापदानी क्षम-८(१)(११) मुक्तम	.....	.....	.....
k	क्रापदानी क्षम-८(१)(१२) मुक्तम	.....	.....	.....
l	क्रापदानी क्षम-११ मुक्तम	.....	.....	.....
m	क्रापदानी क्षम-१२ मुक्तम	.....	.....	.....
n	अन्य	.....	.....	.....
१०	* क्षम-८ (a) वी ८ (n)	.....	.....	.....

नियम क्षानी क्षेत्रीना वडानी सभी / लोट्टी / लिंको / तारीफ

- (१) तातुक क्षानी क्षेत्रीमो (जाहेर सत्तामंडळी) तरतीवी प्रक्र-४मां भवेल भागिती तथा नियम क्षानी क्षेत्री (भुद)नी भागिती अने वन-नी भागिती नियम क्षेत्री क्षेत्रमे संकेतित करीने, संबंधित खाता / बोर्ड / कोर्पोरेशन / अन्य जाहेर सत्तामंडळनी वडी क्षेत्रमे घोड़वानी.
- (२) जो नियम क्षानी क्षेत्रीमां एक वी व्यु एवेंगेट अधिकारीमो लोय त्वां पक्ष ते क्षेत्रमे प्रक्र-८सां भागिती तेना दरेक एवेंगेट अधिकारीमो पासेवी भेजावी चेतावी रहेसे अने ते तपायाचे तपायेस आ पक्षाचां करीने, संकेतित भागिती वडी क्षेत्रमे घोड़वानी आपारी.
- (३) जो अधीको संघर्षां के असान नामंजूर करवामां आवेल लोय, तेवी अधीको आर.टी.आर.एम.एम.नी कर्तव्याना आपारे नदारवामां आवेल हो, तेवी दातावापार भागिती क्षम-८ (a) वी ८ (n) वा वर्गीकृत करी.
- (४) अधीक नामंजूर करवामा क्षम तो के एक वी व्यु अधीको / पेटो अधीकों (प्रक्रम एवेंगेट, भागी क्षम-४ अने ४का दातावापार अने क्षम-८ (a) वी ८ (n)) ना क्षमापेक्ष सम्बान्धाना संवादां tally याप ते घटावी नयी.

પત્રક-૮\*

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે એપેલેટ અધિકારીઓને મળેલ અપીલો / નિકાલ કરેલ અપીલોની વિગત (પત્રક-૫ના આધારે) સંકલિત કરીને જે તે ખાતા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળોની વડી કચેરીએ સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવાનું નિમાસિક પત્રક

(અપેલ થી જૂન / જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર / ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ)  
(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છે કૃત્યાંગ)

નાણાંકિય વર્ષ:.....

વડી કચેરીનું નામ અને સ્થળ

એપેલેટ અધિકારીઓની કુલ સંખ્યા

(ગ્રામકાની કચેરીઓ ..... + તાલુકા કચેરી ..... + જિલ્લા કચેરી ..... + વડી કચેરી(પ્રોપર).....) :-

સંબંધિત વહીવટી વિભાગનું નામ :-

ક્રમ	વિગત	બીપીએલ	અન્ય	કુલ
<u>મળેલ અપીલોની સંખ્યા</u>				
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગાઉની પડતર અપીલો	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસ દરમાન મળેલ અપીલો	.....	.....	.....
૩	કુલ અપીલો	.....	.....	.....
<u>નિકાલ કરેલ અપીલો</u>				
૪	અપીલ સંપૂર્ણ મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા	.....	.....	.....
૫	અપીલ અંશથાની મંજૂર અને અંશથાની નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૬	અપીલ સંપૂર્ણ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૭	કુલ નિકાલ	.....	.....	.....
૭(અ)	કુલ નિકાલ પૈકી સમયર્હાદામાં (કલમ-૧૮(૬)) નિકાલ કરેલ અપીલોની સંખ્યા	.....	.....	.....
૮	ત્રિમાસને અંતે પડતર અપીલો [કોલમ : (૩-૭)]	.....	.....	.....
<u># કોલમ-૫ અને જાં દર્શાવેલ અપીલો કષણાની જે કલમાન્વયે નામંજૂર કરેલ છે તેની સંખ્યા</u>				
a	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ખ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ય) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાયદાની કલમ-૮(૧)(૭) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાયદાની કલમ-૮(૧)(૮) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાયદાની કલમ-૮(૧)(૯) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાયદાની કલમ-૮(૧)(૧૦) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાયદાની કલમ-૮(૧)(૧૧) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાયદાની કલમ-૮૮ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાયદાની કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાયદાની કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૦	* કુલ:- ૮ (a) થી ૮ (n)	.....	.....	.....

ખાતાના તઢાની સહી / હેઠો / સિક્કો / તારીખ

\* (૧) જિલ્લા કલાની કચેરીઓ (જાહેર સત્તામંડળો) તરફથી પત્રક-૮માં મળેલ માહિતી તથા વડી કચેરી (મુદ્દ)-ની માહિતી એમ બન્નોની માહિતી વડી કચેરીએ સંકલિત કરીને, આ પત્રકમાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવી.

(૨) જો વડી કચેરીમાં એક થી વધુ એપેલેટ અધિકારીઓ હોય ત્યાં પણ વડી કચેરીએ પત્રક-૮માં માહિતી તેના દરેક એપેલેટ અધિકારીઓ પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે અને તે તમામનો કષમાવેશ આ પત્રકમાં કરીને, સંકલિત માહિતી વહીવટી વિભાગને મોકલી આપવી.

// જે અપીલો સંપૂર્ણતાની અંશથાની નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય, તેવી અપીલો આર.ડી.આઈ.એક્ટની કઈ કલમના આધારે નકારવામાં આવેલ છે, તેની કોલમાર માહિતી કોલમ-૮ (ા) થી ૮ (ન) માં વર્ગીકૃત કરવી.

અંદર અપીલ નામંજૂર કરવામાં શક્ય છે એક થી વધુ કલમો / પૈકી કલમોનો ઉપયોગ કર્યો હોય. આથી કોલમ-૫ અને જાં દર્શાવેલ સંખ્યા અને કોલમ-૮ (ા) થી ૮ (ન) માં દર્શાવેલ સંખ્યાનો જરૂરી નથી.

સત્રક-૧૦ \*

માહિતીનો અપિક્રાર અપિનિયમ નીચે મેરેલેટ અપિકારીઓને મળેલ અપીલો / નિકાલ કરેલ અપીલોની વિગત (પત્રક-૮ના આપાર) સંકષિત કરીને  
સરીવાયણ જે તે વલીયા વિભાગ ગુજરાત માહિતી આપોએ અને સામાન્ય વિવિધ વિભાગને મોકલવાનું ત્રિમાસિક પત્ર

(બેઠિક બીજુન / ઝૂલાઈ બીજુનેચર / બોક્સટોબર બીજુનેચર / છાન્યુમાર્ચી બીજુને)  
(એ શરૂ રહ્યું ન હોય તે એકી નામનુ)

નાનાંદીય વર્ષ:

સરીયા વિભાગનું નામ

અપેલેટ અપિકારીઓની કુલ સંખ્યા

(આમદાની ડેચેટનો ..... + લાયક ડેચેટ ..... + ફેસ્ટ ડેચેટ ..... + ભાતાના વડા / બોક્સ / ફોફોર્ચુન / અન્ય આપેલ સત્તામંડળોની વડા ડેચેટ  
+ વલીયા વિભાગ (પ્રોપર) .....)

ક્રમ	વિગત	બીજીઓલ	અન્ય	કુલ
	<b>મળેલ અપીલોની સંખ્યા</b>			
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગ્રાહી પદલર અપીલો	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસ દરમાન મળેલ અપીલો	.....	.....	.....
૩	કુલ અપીલો	.....	.....	.....
	<b>નિકાલ કરેલાં અપીલો</b>			
૪	અપીલ સંપૂર્ણ મંજૂર કરવામાં આવેલ સૌંધ તેની સંખ્યા	.....	.....	.....
૫	અપીલ અંશાં: મંજૂર અને અંશાત: નામંજૂર કરવામાં આવેલ સૌંધ તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૬	અપીલ સંપૂર્ણ નામંજૂર કરવામાં આવેલ સૌંધ તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૭	કુલ નિકાલ	.....	.....	.....
૭(અ)	કુલ નિકાલ એડી સમયમધારામાં ( કલમ-૧૮(૬) ) નિકાલ કરેલ અપીલોની સંખ્યા	.....	.....	.....
૮	ત્રિમાસને અંતે પદલર અપીલો [કોલમ : (૩-૩)]	.....	.....	.....
	# કોલમ-૫નેટ માટે દ્વારા વિભાગાની કાપદાની જે ઉત્તમાન્તરે નામંજૂર કરેલ તેની સંખ્યા			
a	કાપદાની કલમ-૮(૧)(૫) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાપદાની કલમ-૮(૧)(૬) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાપદાની કલમ-૮(૧)(૭) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાપદાની કલમ-૮(૧)(૮) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાપદાની કલમ-૮(૧)(૯) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાપદાની કલમ-૮(૧)(૧૦) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાપદાની કલમ-૮(૧)(૧૧) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાપદાની કલમ-૮(૧)(૧૨) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાપદાની કલમ-૮(૧)(૧૩) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાપદાની કલમ-૮(૧)(૧૪) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાપદાની કલમ-૮૮ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાપદાની કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાપદાની કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૦	* કુલ:- c (a) થી c (n)	.....	.....	.....

વલીયા વિભાગના વડાની સંખ્યા / ચોટ્ટો / સ્લિક્સો / ટારોણ

(૧) ભાતાના વડાની ડેચેટનો / બોક્સ / ફોફોર્ચુન / વલીયા વિભાગની રક્ષામંડળાના અન્ય જાતે ર સત્તામંડળો તરફથી પત્રક-૮ના મળેલ માહિતીની તથા વલીયા વિભાગ (ખૂબ)-ની માહિતી એમ અનેની માહિતી વલીયા વિભાગને સંકષિત કરીને, આ પત્રકમાં ગુજરાત માહિતી આપોએ / સામાન્ય વલીયા વિભાગને મોકલવાની.

(૨) જો વલીયા વિભાગના એક બીજી વધુ એપેલેટ અપિકારીઓ હોય તથા પછ વલીયા વિભાગે પત્રક-૨ના માહિતીની તેના દરેક એપેલેટ અપિકારીઓ પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે અને તે તમામનો સંપર્કથાં આ પત્રકમાં કરીને, સંકષિત માહિતી ગુજરાત માહિતી આપોએ / સામાન્ય વલીયા વિભાગને મોકલવાની આપીએ.

(૩) એ અપીલો સંપૂર્ણ કે અંશાં નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય, તેવી અપીલો આર.ડી.આર્ડ. એન્ટેન્સી કુલ અંતેના આપાર નારાયામાં આવેલ હોય, તેના સંતોષઘાર માહિતી સંખ્યા-૮ (a) થી (n) ના પરીક્ષાનું કરેલું.

એટા અપીલ નામંજૂર કરવાના પત્ર કે એક બીજુ માટે / પ્રેરણાનું ઉપયોગ હોય હોય, મારી પ્રોટોપ્ટે અને રાંગાંધીયેલ સંખ્યા અને સંખ્યા-૮ (a) થી (n)

એ ઉપરોક્ત સંખ્યાનો સંપર્કથાં tally થાપ તે જરૂરી નથી.