

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 યથાચોગ્ય 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 સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે

(i) માહિતી 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 જયારે રેકર્ડના સ્વનિરીક્ષણ માટે બોલાવવામાં આવે ત્યારે, તેને નિયત નકલ ફી લઈ, 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 ડિવાઈસ (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 સૂચના આપવામાં આવે છે.

(૪) મોટાભાગના જાહેર સત્તામંડળો 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 પ્રસિધ્ધ કરવાની માહિતીનો સ્થાનિક વિસ્તારમાં અન સ્થાનિક ભાષામાં અસરકારક રીતે લોકભોગ્ય પ્રસિધ્ધ કરે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે તમામ વિભાગોને તથા ખાતાના વડાની કચેરીઓને સૂચના આપવામાં આવે છે. વધુમાં, પ્રો-એક્ટીવ ડિસલક્લોઝર દર વર્ષે અદ્યતન 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 સૂચનાઓનું ચુસ્તરીતે પાલન થાય તે માટે



સૂચના આપવામા આવે છે.

(પ) 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) ઓનલાઈન સીસ્ટમ દ્વારા સમયસર અપલોડ કરવા તમામ જાહેર સત્તામંડળોને 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 હાઈકોર્ટ, 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, કર્મચોગી ભવન, સેક્ટર-10/એ. ગાંધીનગર ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટરશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય લોક પ્રશાસન સંસ્થા, સેટેલાઈટ, 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 સેક્શન અધિકારીની સીલેક્ટ ફાઈલ
- શાખા સીલેક્ટ ફાઈલ

