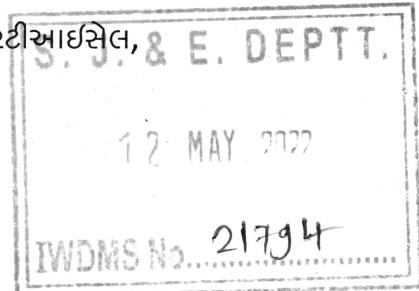


માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની  
જોગવાઈઓ હેઠળની કાર્યવાહીના અમલ અંગે.

21  
12/05/22

ગુજરાત સરકાર  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક: વવઅ/૧૦૨૦૨૨/૧૩૬/આરટીઆઈસેલ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ: ૬/૦૫/૨૦૨૨



### વંચાણમાં લીધા:

- (૧) ગુજરાત માહિતી આચોગનો ૨૦૨૦-૨૧ નો વાર્ષિક અહેવાત.
- (૨) સા.વ.વિ.નો પરિપત્ર ક્રમાંક: વવઅ/૧૦૨૦૨૧/૧૬૬/આરટીઆઈસેલ, તા.પ/૪/૨૦૨૧
- (૩) સા.વ.વિ.નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી/૧૦૨૦૧૮/૭૪૮/આરટીઆઈસેલ, તા.૧૭/૭/૨૦૧૮

### પરિપત્ર:

ગુજરાત માહિતી આચોગના સને ૨૦૨૦-૨૧ ના વાર્ષિક અહેવાતમાં માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અસરકારક અમલ માટે કેટલીક ભલામણો કરવામાં આવી છે. આ ભલામણો પરત્યે કાળજીપૂર્વક વિચારણા બાદ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના અસરકારક અમલ માટે નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવા આથી જગ્ણાવવામાં આવે છે.

- (૧) મોટાભાગના જાહેર સત્તામંડળો તરફથી માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ ની પેટા કલમ (૧) ના ખંડ (ખ) થી નિર્દિષ્ટ કરાયેલ ક્રમ (૧) થી (૧૭) અન્વયેની બાબતો અંગે તેમણે સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરવાની માહિતીઓ કે જે આ અધિનિયમ અમલમાં આવ્યાના ૧૨૦ દિવસમાં જ પ્રસિદ્ધ કરવાની થતી હતી, તે આટલા વર્ષો બાદ પણ હજુ સુધી થોડ્ય રીતે અને પૂરેપૂરી વિગતો દર્શાવીને પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી નથી. આથી પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળે આપમેળે પ્રસિદ્ધ કરવાની માહિતીઓ સ્થાનિક વિસ્તારમાં અને સ્થાનિક ભાષામાં અસરકારક રીતે લોકલોગ્ય બને તેવી પદ્ધતિથી, (શક્ય હોય ત્યાં સુધી વિજાળું સ્વરૂપમાં પણ) જાહેર જનતાને ઉપલબ્ધ થઈશકે તે રીતે પ્રસિદ્ધ કરે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે તમામ વિભાગોને તથા ખાતાના વડાની કચેરીઓને સૂચના આપવામાં આવે છે. વધુમાં, પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર દર વર્ષે અધતન કરવામાં આવે તથા સચિવાલયના વિભાગ દ્વારા ખાતાના વડાની કચેરી / જિલ્લાક્ષાની કચેરીનું તેમજ તાબાની કચેરીઓનું જિયમિત રીતે સમીક્ષા અને નિરીક્ષણ કરવા બાબતેના વિભાગના તા. ૧૭/૭/૨૦૧૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી-૧૦-૨૦૧૮-૭૪૮ - આર.ટી. આઈ. સેલ ની સૂચનાઓનું ચુસ્તરીતે પાલન થાય તે માટે સૂચના આપવામાં આવે છે. પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર પ્રજાલિમુખ વહીવટને લક્ષમાં લઈ પારદર્શક રીતે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે તો સામાન્ય પ્રજાજનોને આર.ટી.આઈ. થી માહિતી માંગવાના પ્રશ્નો ઓછા થઈ શકે છે.

- (૨) આયોગ તરફથી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ હાથ ધરવામાં આવતી સુનાવણી અર્દ્ધ ન્યાયીક પ્રકારની છે. આ સુનાવણીમાં વિવાદી હાજર રહે છે. માહિતી અધિકાર અધિનિયમના અસરકારક અમલીકરણ માટે જાહેર માહિતી અધિકારીઓ આચોગની સુનાવણી દરમિયાન અચૂક હાજર રહે તથા પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી કે તેમના વતી કેસની વિગતોથી જાણકાર હોય તેવા અધિકારી સુનાવણીમાં હાજર રહે તે માટે સૂચના આપવામાં આવે છે.
- (૩) ગુજરાત માહિતી આયોગ સમક્ષ કરવામાં આવતી અપીલો / ફરિયાદોની સુનાવણી દરિમયાન દ્વારા પર આવેલ છે કે, પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓ નમૂના-ક ની અરજીઓનો તથા તેમને કરવામાં આવતી પ્રથમ અપીલોનો અભ્યાસ કર્યા વિના ઔપચારિક હુકમો કરે છે. પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા નમૂના-ક ની અરજી, જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા રજુ કરવામાં આવેલ વિગતો તથા પ્રથમ અપીલની વિગતોને દ્વારાને 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 વિભાગના તા. ૨૦-૧૨-૨૦૦૮ ના પત્ર ક્રમાંક : આરટીઆઈ ૨૦૦૭-૪૫૭૨૮૭ (ભા.સ.) આરટીઆઈ સેલથી પરિપત્રિત કરેલ ભારત સરકારના કર્મચારી વર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલયની તા. ૦૮-૦૭-૨૦૦૭ ની કચેરી ચાદી ક્રમાંક : ૧૦-૨૩-૨૦૦૭-આઈઆર થી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે માટે રાજ્યના તમામ પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓને માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની તેમની ફરજો અને જવાબદારી પ્રત્યે કાળજી દાખવવા આથી સૂચના આપવામાં આવે છે.
- (૪) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ ૨૦(૧) અન્વયે ગુજરાત માહિતી આયોગ દ્વારા જાહેર માહિતી અધિકારીને કરવામાં આવતા દંડની રકમ તેઓએ પોતાના ભંડોળમાંથી અથવા પોતાના પગારમાં કપાત કરાવીને નિયત બજેટ હેડ હેઠળ જમા કરાવી, દંડ ભરપાઈ કર્યાની પહોંચ ચલાણની નકલ દિન-૩૦ માં આયોગને મોકલવાની થાય છે. જો જાહેર માહિતી અધિકારી ઉક્ત સમયમર્યાદામાં દંડની રકમ ભરપાઈ ન કરે તો ખાતાના/કચેરીના વડાએ જાહેર માહિતી અધિકારીના પગાર/ભષ્યામાંથી રકમ કપાત કરી આયોગે નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં રકમ જમા કરાવી તેની આયોગને જાણ કરવાની હોય છે, જેથી આયોગના હુકમનું સત્ત્વરે નિયતા સમયમર્યાદામાં અમલીકરણ થાય અને તે પરત્યે આયોગને સમયસર અહેવાલ મોકલવા અંગે આથી સૂચના આપવામાં આવે છે.
- (૫) સચિવાલયના સર્વે વિભાગો અને તેની હેઠળના પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળને માહિતી અધિનિયમ અંતર્ગતની અરજીઓ અને તે અન્વયેની અપીલો સંદર્ભે ઉક્ત અરજીઓ અને અપીલોના આખરી નિકાલ ન થાય ત્વાં સુધી તેની CCTV ફૂટેજ (માહિતીનું સ્વરૂપ) સાચવવા સારું તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓને આથી સૂચના આપવામાં આવે છે. વિશેષતઃ અરજદારો આ પ્રકારની માહિતી સમયમર્યાદામાં

મેળવવાની અરજી કરે અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી જે અરજીઓમાં માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરે ત્યારે આ પ્રકારની વિવાદ અરજી સંદર્ભે સક્ષમ અધિકારી અથવા આચોગ અથવા સક્ષમ કોર્ટ દ્વારા આખરી નિર્ણય ન ત્યાં સુધી તે અરજીઓ સંદર્ભની આ પ્રકારની માહિતી (CCTV ફૂટેજ) સાચવવાની જવાબદારી જાહેર માહિતી અધિકારીની રહેશે. આ સુચનાનો ચુસ્ત અમલ થાય તે સારુ આથી સુચના આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

  
( એન.જે.ચિતરીયા )  
નાયબ સચિવ  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજ્યભવન, 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 આચોગ, ગાંધીનગર,
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આચોગ, ગાંધીનગર
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ડો જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આચોગ, કર્મયોગી 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