

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર કાયદા નીચે 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:- ૧૬-૧૧-૨૦૦૫

**પરિપત્ર:-**

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

આ કાયદા અંતર્ગત રાજ્ય 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 રાજ્ય સરકારને જણાવી શકે છે. વિશેષમાં આ કાયદા અંતર્ગત કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી અંગેનું મોનીટરીંગ સુવ્યવસ્થિત થાય તથા સમયાંતરે તેની સમીક્ષા થાય તે પણ જરૂરી છે.

ઉક્ત 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 રાજ્ય માહિતી આયોગને જે તે ત્રિમાસિક સમયગાળો પુરો થયા બાદના તુરતના માસની ૧૫ મી તારીખ સુધીમાં અચૂક મોકલી આપવાની રહેશે.

આજ રીતે સંબંધિત 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 નહીં.

ત્રિમાસિક સમયગાળો	સંબંધિત વહીવટી વિભાગ ધ્વારા 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 સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ.
- શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

- પત્ર ધ્વારા





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

નાણાંકીય વર્ષ:.....

સંબંધિત વહીવટી વિભાગ :

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
૧૪	અહેવાલ હેઠળના ત્રિમાસને 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-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
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	

પી.આઈ.ઓ. ની સહી / સિક્કો / તારીખ

પત્રક-૨ (ખ)

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર કાયદા નીચે એપેલેટ ઓથોરીટી ને મળેલ અપીલોની વિગત સંકલિત કરીને સંબંધિત વહીવટી વિભાગે મોકલવાનું પત્રક  
ત્રિમાસિક સમય ગાળો: એપ્રિલ થી જુન/ જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર/ ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ નાણાકીય વર્ષ:.....  
(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું)

સંબંધિત વહીવટી વિભાગ :

એપેલેટ ઓથોરીટીની કુલ સંખ્યા :  
વિભાગ (પ્રોપર).....  
ક્ષેત્રિય કક્ષાએ.....

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 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	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪-અ)	(૪-બ)	(૪-ક)	(૫-અ)	(૫-બ)	(૬)

માહિતી તૈયાર કરનારની સહી/ હોદ્દો / સિક્કો / તારીખ

પત્રક-૨ (ક)

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

ત્રિમાસિક સમય ગાળો: એપ્રિલ થી જુન/ જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર/ ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ

નાણાકીય વર્ષ:.....

(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું)

સંબંધિત એપેલેટ ઓથોરીટીનો હોદ્દો :

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 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	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪-અ)	(૪-બ)	(૪-ક)	(૫-અ)	(૫-બ)	(૬)

એપેલેટ ઓથોરીટીની સહી / સિક્કો / તારીખ