

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/ આર.ટી.આઈ.સેલ,
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની
કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી.

(Pro-Active Disclosure)

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૩ ની સ્થિતિએ અધતન કરાયેલ)

મુદ્દા નં. ૧

૧ જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્ય અને ફરજો

- ૧ જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના અમલ માટે માળખાકીય અને કાયદાકીય વ્યવસ્થા ઉભી કરવી.
- ૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ કાયદાનો વ્યવસ્થિત અમલ થાય અને નાગરિકો તેનો ઉપયોગ કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- ૩ જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ ભારત સરકારે આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫(માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) નું જાહેરનામું તા. ૧૫/૬/૨૦૦૫થી પ્રસિધ્ધ કર્યા મુજબ કાયદાનો અમલ જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય ૧૨૦ દિવસમાં કરવાનો રહેતો હતો આથી રાજ્યમાં તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫થી આર.ટી.આઈ.એક્ટનો અમલ થતો હોઈ, તેના અમલીકરણની વ્યવસ્થા ઉભી કરવા તા. ૭-૯-૨૦૦૫થી આર.ટી.આઈ.સેલ ઉભું કરવામાં આવેલ છે.
- ૪ જાહેરતંત્રની ફરજો આર.ટી.આઈ.એક્ટના અમલ સંબંધિત નિયમો અંગે માર્ગદર્શન, સુધારણા, રાજ્ય માહિતી આયોગ સંબંધિત મહેકમ અને અન્ય કામગીરી, તેમજ ભારત સરકાર સાથે આ કાયદાના સંદર્ભમાં સંપર્ક કરવો.
- ૫ **જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો**
- (૧) આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ સંબંધિત નિયમો ઘડવા, આ સંબંધી સૂચનો મળે તે પરત્વેની વિચારણા કરવામાટે જરૂર જણાયે નિયમોમાં સુધારા-વધારા કરવાબાબતો અંગે.
- (૨) રાજ્ય માહિતી આયોગનું મહેકમ, બજેટ તેમજ તેઓની કચેરીની અન્ય આનુષંગિક કામગીરી મુખ્ય માહિતી કમિશ્નરશ્રીની નિમણૂંક, અને તે પછીની આનુષંગિક કામગીરી.
- (૩) આર.ટી.આઈ.એક્ટ સંબંધિત અન્ય વિભાગોના પૂછાણ પરત્વે માર્ગદર્શન આપવું
- (૪) આ કાયદા સંબંધિત કેન્દ્ર સરકાર સાથે સંપર્કમાં રહેવું
- (૫) આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ નો રાજ્યમાં વ્યવસ્થિત અમલ થાય તે માટે વ્યવહારુ તંત્રની રચના તેમજ આ બાબતે રાજ્ય માહિતી આયોગને જરૂરી મદદ પૂરી પાડવી.
- ૬ આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ના અમલ અંગે તેમજ તેના નિયમો અંગેનું માર્ગદર્શન તેમજ રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના અને મહેકમ બાબત.
- ૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ Nil
- ૮ જાહેરતંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ માહિતીનો અધિકાર કાયદાનો યોગ્યરીતે ઉપયોગ કરવા અંગે નાગરિકોને કાયદાકીય જોગવાઈમાં, નિયમોની જોગવાઈમાં કે અન્ય સંબંધિત બાબતો અંગે મુશ્કેલીઓ જણાતી હોય તો તેવી મુશ્કેલીઓ અને તે દૂર કરવાના સુચનો સરકારશ્રીના ધ્યાને મૂકે તેવી લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ
- ૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ. ઉપર જણાવેલી બાબતોમાં પત્ર લખી શકે છે અથવા જાહેર જનતાના પ્રતિનિધી મારફત અથવા બિન સરકારી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ મારફત સૂચનો મોકલી શકે છે.
- ૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર લાગુ પડતું નથી

- ૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો) આર.ટી.આઈ.સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, બ્લોક નં.૭, ૧લો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦.૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮.૧૦
જાહેર રજાઓ : દરેક માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, તમામ રવિવાર અને સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ તમામ જાહેર રજાઓ

મુદ્દા નં. ૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧	હોદ્દો સત્તાઓ	નાયબ સચિવ (આર.ટી.આઈ.)	સરકારે કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિર્ધારિત કર્યા મુજબ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના કામકાજના નિયમો હેઠળના સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ
		નાણાકીય	નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ નાયબ સચિવ (આર.ટી.આઈ.)ને નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવી નથી.
		અન્ય	સા.વ.વિભાગની 'ચેનલ ઓફ સબમીશન' અંગેની સુચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજૂરી આપવાની કામગીરી.
૨	હોદ્દો સત્તાઓ	ઉપ સચિવ (આર.ટી.આઈ.)	સરકારે કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિર્ધારિત કર્યા મુજબ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના કામકાજના નિયમો હેઠળના સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ
		નાણાકીય	નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ ઉપસચિવ (આર.ટી.આઈ.)ને નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવી નથી.
		અન્ય	સા.વ.વિભાગની 'ચેનલ ઓફ સબમીશન' અંગેની સુચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજૂરી આપવાની કામગીરી.
૩	હોદ્દો સત્તાઓ	સેક્શન અધિકારી વહીવટી	સેક્શન અધિકારીની સત્તાઓ : નીચેના પ્રકારનાં લખાણમાં સહી કરવા માટે સચિવાલયના સેક્શન અધિકારીને અધિકૃત કરવામાં આવ્યા છે :— (૧) નીચેની વિગત દર્શાવતા રોજિંદા પ્રકારના પહોંચ સ્વીકારવા પત્રો. (ક) " બાબત પર ધ્યાન અપાઈ રહ્યું છે. " અથવા (ખ) " બાબત સરકારની વિચારણા હેઠળ છે " અથવા (ગ) " જરૂરી તપાસ થઈ રહી છે " (૨) સચિવાલયના વિભાગો અને તેમની હેઠળના ખાતાં અને કચેરીઓનાં વડાને મોકલાતા વિધિસરના અને અવિધિસરના સ્મૃતિપત્રો, (૩) સચિવાલયના વિભાગો અને તેમની હેઠળનાં ખાતાં અને કચેરીઓના વડાઓના વચગાળાના જવાબ, (૪) સચિવાલયના વિભાગો અને તેમની ખાતાં હેઠળનાં ખાતાં અને કચેરીઓના વડાને બિન ખાનગી હુકમોની વધારાની નકલો અને તેવા જ દસ્તાવેજોની નકલો પોતાને મોકલવાની માંગણી કરનારાઓને તે નકલો મોકલવા માટેના પત્રો અને યાદીઓ, (૫) સચિવાલયના દફતર કચેરીમાં રાખવામાં આવેલી ફાઈલો અને બીજાં વિભાગોમાંથી ખાનગી ન હોય તેવા પ્રકારની બંધ થઈ ગયેલી ફાઈલો માટેની માંગણીઓ અને તે ફાઈલો મૂળ વિભાગને મોકલી આપવામાં લખાણો, (૬) બીજાં વિભાગોની ફાઈલો, કાગળો અને પ્રકાશનોને વધુ વખત રાખવાનો નિર્દેશ કરતી યાદીઓ અને તેની વધુ જરૂર ન હોય ત્યારે અને બધું પરત મોકલવાની યાદીઓ, (૭) બિન જરૂરી પ્રકારની મુદ્દાલય અંગેની માંગણીઓ, (૮) તારની સાફ નકલો ટપાલથી મોકલાતી ખાનગી નકલો, (૯) રાબેતા મુજબના અથવા સામયિક અહેવાલો અને અંદાજ પત્રો

અને સુધારેલા અંદાજ, વગેરે મંગાવતા પત્રો.

વાજબી સમય-મર્યાદામાં સંબંધિત વિભાગ કે કચેરીમાંથી જવાબ મળે નહીં તેવા એક યા બીજા કારણે તેમના આખરી નિકાલ ઢીલમાં પડે તો ઉપરના (૨) (૩) અને (૯) માં આવતા કેસોને યોગ્ય રીતે નાયબ સચિવના ધ્યાન ઉપર લાવવા.

સાફ નકલ પર સહી કરવી. :

(૧) સેક્શન અધિકારી કે જે પર સહી કરવાની હોય તે બધાં લખાણ ઉપર ઉપરી અધિકારીની " વતી " અથવા તેને બદલે સહી ન કરતાં તેમણે પોતાના હોદ્દાની રૂએ સહી કરવી.

સેક્શન અધિકારીએ દસ્તાવેજો હુકમો ઉપર સહી કરવા બાબત. :

(૨) વાણિજ્ય દૂતના પ્રતિનિધિ, ભૂતપૂર્વ રાજ્યોના રાજવીઓ અને હાઈકોર્ટને મોકલતા પહોંચ સ્વીકારવાના પત્રો તથા " કવરીંગ " પત્રો પર સેક્શન અધિકારીએ સહી કરવી નહીં તેવા પત્રો ઉપર ઉપ સચિવ કે તેની ઉપરની કક્ષાના અધિકારીઓએ જ સહી કરવી.

(૩) કામકાજના નિયમોના નિયમ ૧૩ અન્વયે સેક્શન અધિકારીઓને રાજ્ય સરકારના બધા હુકમો અને ખતમાં સહી કરવા અધિકૃત કરવામાં આવ્યા છે.

સેક્શન અધિકારીઓને સોંપાયેલ વધારાની સત્તાઓ. :

સચિવાલયમાં કામનો ઝડપી નિકાલ કરવા સાડ સચિવાલયના વિભાગો સેક્શન અધિકારીઓને નીચે ગણાવેલી વધારાની સત્તાઓ સોંપવામાં આવી છે. આ વધારાની સત્તાએ સાધારણ રીતે તો તેમને અગાઉ બક્ષેલી સત્તાના વિસ્તરણ સમાન જ છે. આ સત્તાઓ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવતાં લખાણો સામાન્ય રીતે સરકારી હુકમો કે ખત પત્રો નહીં હોય પરંતુ જો કોઈ વિશિષ્ટ કેસમાં લખાણ, " ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હેકમથી અને તેમના નામે " એ પ્રમાણીકરણ હેઠળ બહાર પાડવાની જરૂર જણાય તો બંધારણની કલમ ૧૬૬ હેઠળ મંજૂર કરેલ કામકાજના નિયમોના નિયમ ૧૩ હેઠળ આવા હુકમો કે ખતપત્ર પર સહી કરવા યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરવામાં આવેલા અધિકારીની તે પર સહી હોય તેની વિભાગે ખાતરી કરી લેવી.

સેક્શન અધિકારીને સોંપાયેલી વધારાની સત્તાઓ :

૧. ખાતાનાં વડા અને તાબાના અધિકારીઓ તરફથી શેરા / માહિતી મંગાવતી વેળા પુછાણો કરવાં.

૨. સચિવાલયના વિભાગો અને તાબાના કચેરીઓને હકીકતોની માહિતી પૂરી પાડવી.

૩. વિભાગે તેમજ બીજા વિભાગોએ બહાર પાડેલા સરકારી ઠરાવો પરિપત્રો અને વિભાગના અન્ય હુકમોની નકલો તાબાના અધિકારીઓને પૂરી પાડવી.

૪. વિભાગના તેમજ બીજા વિભાગના સરકારી ઠરાવો અને અન્ય હુકમોની નકલો તાબાના અધિકારીઓને શેરાથી મોકલી આપવી.

૫. સેવાપોથી, રજા હિસાબ અને એવા બીજા બિન ખાનગી પ્રકારના દસ્તાવેજો રવાના કરવા.

૬. સચિવાલયના વિભાગ ખાતાનાં વડાઓ અને તાબાના અધિકારીઓને ચાલુ લખાણો નિકાલ માટે મોકલવાં અને અરજદારને તદ્દઅનુસાર જાણ કરવી.

૭. સચિવાલયના અન્ય વિભાગોએ તુમારોની ફેરબદલી સ્વીકારી હોય ત્યાં તુમારોની ફેરબદલીની યાદી પર સહી કરવી.

૮. વિભાગ માન્ય કરે તે પછી નાણાં વિભાગને બજેટ અંદાજ મોકલવા.

			<p>૯. નીચેના લખાણો પર સહી કરવી :</p> <p>(૧) જનતાના સભ્યો અને બીજાઓને રૂબરૂ મુલાકાત માટેના તારીખ અને સમયની જાણ કરતાં લખાણો.</p> <p>(૨) સમિતિઓ અને મંડળીઓની બેઠકોના તારીખ અને સમય અને એવા બીજા હુકમોની આવાં મંડળોના સભ્યોને જાણ કરતાં લખાણો અને બેઠકોની કાર્યસૂચિ (Agenda) અને કાર્ય નોંધ (Minutes) ની નકલો તેમને મોકલતાં લખાણો.</p> <p>૧૦. સરકારી ઠરાવો, પરિપત્રો અને બિન ખાનગી પ્રકારના બીજા લખાણો માટેની કાર્યવાહીને લગતા કાગળો મંગાવવા.</p> <p>૧૧. કાગળો હાથ ધરવામાં વચગાળાની કક્ષાએ રાખેતા મુજબની બાબતમાં મળતા પૂછાણો પર સહી કરવી.</p> <p>નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ સેક્શન અધિકારીને નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવી નથી.</p> <p>સા.વ.વિભાગની ચેનલ ઓફ સબમીશન અંગેની સુચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજૂરી આપવાની કામગીરી.</p>
	નાણાકીય		
	અન્ય		
૪	હોદ્દો સત્તાઓ	નાયબ સેક્શન અધિકારી વહીવટી નાણાકીય અન્ય	<p>ના.સે.અ.ને કોઈ સત્તાઓ મળેલ નથી</p> <p>ના.સે.અ.ને કોઈ સત્તાઓ મળેલ નથી</p> <p>ના.સે.અ.ને મળેલ/માર્ક કરેલ કાગળો /અરજીઓ/કેસો પરત્વે જરૂરી નોંધ લેખન અને અથવા મુસદ્દા લેખન કરી તે સંબંધ કર્તા ઉપલા અધિકારીને રજૂ કરવા અને આખરી નિર્ણય લેવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારી તરફથી જે આદેશ/નિર્ણય થઈ આવે તેને સુસંગત રહીને જે તે કાગળ/અરજી/કેસનો નિકાલ કરવો.</p>

મુદ્દા નં. ૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

- ૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. સરકારના કામકાજના નિયમો, સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા વખતો વખત થતાં પરિપત્રો / ઠરાવોની સૂચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ.
- ૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ? —સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે. કામકાજના માપદંડ માટે નાણા વિભાગના તા.૨-૧-૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: નમસ-૧૦૯૮/૯૭/ નોર્મ્સ યુનીટ-૧ માં નિર્દિષ્ટ પ્રવર્તમાન સુચનાઓ અનુસાર નાયબ સેક્શન અધિકારીએ દિવસના ૧૫.૬ કેસોનો નિકાલ કરવાનો છે. જ્યારે સેક્શન અધિકારીને અડધા નોંધ મદદનીશ ગણીને ૮ કેસોનો નિકાલ કરવાનો છે. જ્યારે નાયબ સચિવે આ કામગીરી બરાબર થાય છે કે કેમ તેનું નિરીક્ષણ કરવાનું છે. — સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજુઆત માટે નોંધ — નિર્ણય માટે રજુ કરવાની રહે છે. નિર્ણયો લેવા માટે જરૂર મુજબ ના.સે.અ./ સે.અ. કક્ષાએથી રજુ થતાં કેસો ના.સ./ સચિવશ્રી કે મંત્રીશ્રી કક્ષા સુધી વિચારણામાં લેવાના રહે છે.
- ૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? વહીવટી કામગીરી જાહેર જનતાને સીધી સ્પર્શતી નથી.
- ૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? (૧) સેક્શન અધિકારી
(૨) ઉપસચિવ (આરટીઆઈ)
(૨) નાયબ સચિવ (આરટીઆઈ)
(૩) અગ્રસચિવ(વસુતાપ્ર)
(૪) મુખ્યસચિવશ્રી
(૫) માન. મુખ્ય મંત્રી
- ૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સત્તા સોંપણીના હુકમો અનુસાર જે ને સત્તા સોંપાયેલ હોય તેવા અધિકારી.

મુદ્દા નં. ૪

નિયત કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો.

(અ) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૪/૮/૨૦૦૩ના પરિપત્ર ક્ર: વહસ/૧૦૦૩/મુમ/યુઓ/આ૨/૧૮/વસુતાપ્ર-૨ની સૂચના મુજબ કેસોના નિકાલ માટેની સમયમર્યાદા નીચે મુજબ છે:-

ક્રમ	રજુઆતની કક્ષા	કેસના નિકાલ માટેની મહત્તમ સમયમર્યાદા		
		ઘણો જ જરૂરી	જરૂરી	સામાન્ય
૧	૨	૩	૪	૫
૧	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૨૪ કલાક	બે દિવસ	સાત દિવસ
૨	સેક્શન અધિકારી	૨૪ કલાક	બે દિવસ	સાત દિવસ
૩	ઉપસચિવ	૨૪ કલાક	બે દિવસ	સાત દિવસ
૩	નાયબ સચિવ/સંયુક્ત સચિવ અને તેમની સમકક્ષ	૨૪ કલાક	બે દિવસ	ત્રણ દિવસ

(બ) નાણા વિભાગના તા.૨/૧/૧૯૯૯ ના ઠરાવ ક્ર: નમસ/૧૦૯૮/૯૭/નોર્મ્સ યુનિટ-૧ની જોગવાઈ મુજબ નાયબ સેક્શન અધિકારી એટલે કે નોટીંગ હેન્ડ દીઠ દર રોજના ૧૫.૬ કેસોના નિકાલ કરવાનું ધોરણ છે.

મુદ્દા નં. ૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

- ૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી
- (૧) કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (સચિવાલયના વિભાગો માટે)
- (૨) ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિયમો
- (૩) અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ-૧ અને ૨.
- (૪) કામકાજના નિયમો અને તેના નિયમ-૧૫ હેઠળની સૂચનાઓ.
- (૫) ઉપર્યુક્ત નિયમો તથા અન્ય કાયદાઓ અન્વયે સરકારના વિવિધ ઠરાવો અને પરિપત્રો નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ. શાખાના ઠરાવો /પરિપત્રો:

નાયબ સેક્શન અધિકારી	વિષય	ઠરાવ / પરિપત્ર/સૂચનાઓ	
ખાલી જગ્યા	બજેટ અંગેની કામગીરી, કામકાજ અંદાજપત્ર, વહીવટી સુધારણા પંચ અંગેની કામગીરી	૧	પરિપત્ર ક્ર: વહસ-૨૦૦૫-૪૫૦-આર.ટી.આઈ.સેલ તા.૨૦/૧૦/૨૦૦૫ માહિતી મેળવવાના અધિકારના કાયદા/નિયમ હેઠળ અરજી ફી તથા અન્ય ચાર્જીસની થયેલ આવક માટે અલગ બજેટ સદર ખોલવા બાબત. ક્રમાંક: વહસ-૨૦૦૫-૪૫૦-આર.ટી.આઈ. સેલ, તા.૦૫-૦૧-૨૦૦૬. માહિતી (મેળવવાના) અધિકારના કાયદા / નિયમ હેઠળ અરજી ફી તથા અન્ય ચાર્જીસની થયેલ આવક અંગેનું બજેટ સદર બાબત.
	આરટીઆઇ-એક્ટ ની કલમ-૨૬ અંગેની કામગીરી બાબત	૨	ઠરાવ ક્ર: હસબ-૨૦૦૫-૭૦૭-આર.ટી.આઈ.સેલ તા.૧/૧૨/૨૦૦૫ રા.ટુ.ઈ. એક્ટ-૨૦૦૫ - ગુજરાત માહિતી આયોગને નાણાકીય પદ્ધતિમાં સ્વાયત્તતા આપવા બાબત.
	આરટીઆઇ-એક્ટ અંગેની ભારત સરકારની સૂચનાઓ સબંધીત કામગીરી	૩	પરિપત્ર ક્ર: વહસ-૨૦૦૫-બુકલેટ-આર.ટી.આઈ.સેલ તા.૨૪/૨/૨૦૦૬ રા.ટુ.ઈ. એક્ટ-૨૦૦૫, (કાયદો,નિયમો)ની બુકલેટ પ્રાપ્ત કરવા બાબત.
		૪	પરિપત્ર ક્ર: વહસ-૧૦૦૫-૨૨૪૧-આર.ટી.આઈ.સેલ તા.૨૪/૨/૨૦૦૬ રાજ્ય માહિતી આયોગની કચેરી સાથે પત્રવ્યવહાર કરવા બાબત.
		૫	ઠરાવ ક્ર: બજટ-૨૦૦૫-૬૬૬-(૧૨)-આર.ટી.આઈ. સેલ, તા.૧૫/૪/૨૦૦૬ સન ૨૦૦૬-૨૦૦૭ના અંદાજપત્રમાંથી એપ્રિલ-૨૦૦૬ માટે આયોજન બહાર હેઠળની ગ્રાન્ટ ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગને ફાળવવા બાબત.

		૬	ઠરાવ ક્ર: બજટ-૨૦૦૫-૬૬૬-(૧૨)-આર.ટી.આઈ. સેલ, તા.૧૨/૫/૨૦૦૬ સન ૨૦૦૬-૨૦૦૭ના અંદાજપત્રમાંથી આયોજન બહાર હેઠળની ગ્રાન્ટ (મતપાત્ર) ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગને ફાળવવા બાબત.
		૭	ઠરાવ ક્ર: બજટ-૨૦૦૫-૬૬૬-(૧૨)-આર.ટી.આઈ. સેલ, તા.૧૨/૫/૨૦૦૬ સન ૨૦૦૬-૨૦૦૭ના અંદાજપત્રમાંથી આયોજન બહાર હેઠળની ગ્રાન્ટ (બિનમતપાત્ર) ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગને ફાળવવા બાબત.
		૮	એ આર સી'૨૦૦૭- આર કોમ -આરટીઆઇ સેલ, રીકમેન્ડેશન ઓન સેક્ન્ડ એ આર સી
		૯	મહત-૨૦૦૫-(૮)- આરટીઆઇ સેલ, સેક્શન-૨૬ અન્વયેની કામગીરી
		૧૦	પરિપત્ર ક્ર: વહસ-૧૦૦૫-૨૨૬૪-આર.ટી.આઈ.સેલ તા.૧૭/૩/૨૦૦૬ પોતાના સ્વભંડોળમાંથી ખર્ચ કરતી સ્વાયત્ત સંસ્થાઓ/ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ//બોર્ડ/નિગમોને માહિતી (મેળવવાના) અધિકારીના કાયદા/નિયમો હેઠળ થતી ફી તથા અન્ય ચાર્જીસ અંગેની આવક જમા કરવા બાબત.
શ્રી એન.એન.ચાવડા	માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને તે અંગેના નિયમો ઘડવા/સુધારા/ માર્ગદર્શન અને તેને સંબંધિત કામગીરી	૧	પરિપત્ર ક્ર: વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-વસુતાપ્ર-૨ તા.૧૪/૮/૨૦૦૫ માહિતી(મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ (૧) વિભાગ હેઠળની જુદી જુદી કચેરીને પબ્લિક ઓથોરીટી તરીકે જાહેર કરવા તથા (૨)જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ.
	રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના અને તેના મહેકમ અને તે લગતી અન્ય બાબતો	૨	ઠરાવ ક્ર: વહસ-૧૦૦૫-૨૨૪૧-આર.ટી.આઈ.સેલ તા.૫/૧૦/૨૦૦૫ રા.ટુ.ઈ. એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયે ગુજરાત રાજ્ય માહિતી પંચની રચના માટે જરૂરી મહેકમ મંજૂર કરવા બાબત
	અધિકારી તરફથી સોપાય તેવી અન્ય કામગીરી.	૩	જાહેરનામું ક્ર:જીએસ/૨૧/૨૦૧૦/ વહસ-૧૦૦૫-૨૬૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલ, તા.૨૨/૦૩/૨૦૧૦ (અંગ્રેજી અને ગુજરાતી) ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦
		૪	અધિસૂચના ક્ર: વહસ-૧૦૦૫-૨૨૪૧-આર.ટી.આઈ. સેલ, તા.૧૧/૧૦/૨૦૦૫(અંગ્રેજી) ગુજરાત માહિતી આયોગની રચના બાબત.
		૫	અધિસૂચના ક્ર: વહસ-૧૦૦૫-૨૨૪૧-આર.ટી.આઈ. સેલ, તા.૧૧/૧૦/૨૦૦૫ (અંગ્રેજી) શ્રી ડો.પી.કે. દાસ, આઈએએસ(નિવૃત્ત)ની રાજ્ય મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર તરીકે નિમણૂક કરવા બાબત.
		૬	અધિસૂચના ક્ર: વહસ-૧૦૦૫-૨૨૪૧-આર.ટી.આઈ. સેલ, તા.૧૫/૧૦/૨૦૦૫(અંગ્રેજી) ગુજરાત માહિતી આયોગનું હેડક્વાર્ટર ગાંધીનગર ખાતે હોવાનું જાહેર કરવા બાબત.
		૭	પરિપત્ર ક્ર: વહસ-૨૦૦૫-(૫)-આર.ટી.આઈ.સેલ તા.૧૪/૧૧/૨૦૦૫ રા.ટુ.ઈ. એક્ટ-૨૦૦૫ - ફાઈલ નોટીંગ(કચેરી નોંધ) તથા સેવા વિષયક માહિતી.
		૮	ઠરાવ ક્ર: વહસ-૧૦૦૫-૨૨૪૧-આર.ટી.આઈ.સેલ તા.૨૪/૧૧/૨૦૦૫ રા.ટુ.ઈ. એક્ટ-૨૦૦૫ - ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગની

			કચેરી માટે હિસાબી અધિકારી(વર્ગ-૨) અને ડ્રાઇવર(વર્ગ-૩)ની જગ્યા મંજૂર કરવા બાબત.
		૯	પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ-૨૦૦૫-(૫)-આરટીઆઈ સેલ, તા.૨૨-૦૭-૨૦૦૮ અને તા. આર.ટી.આઈ. એક્ટ / રૂલ્સ હેઠળની અરજીઓ પરત્વે Do's & Dont's અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બાબત.
		૧૦	સુધારા ઠરાવ ક્રમાંક: વહસ-૧૦૦૫-૨૨૪૧-આટીઆઈ સેલ-ભાગ-૧, તા.૦૩-૦૮-૨૦૦૮. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫- ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગરની કચેરી માટે મહેકમ મંજૂર કરવા બાબત.
		૧૧	Resolution No. SIC/102010/25/RTI Cell, Dt.20/04/2010. Terms and Conditions of the State Information Commissioner, Gujarat Information Commission.
		૧૨	ઠરાવ ક્રમાંક: હસબ-૨૦૦૫-૭૦૭-આર.ટી.આઈ. સેલ, તા.૦૬-૦૭-૨૦૧૧. સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગરને 'ખાતાના વડા' તરીકે જાહેર કરવા બાબત.
		૧૩	Resolution No. MISC/2005/747/Terms/RTI Cell, Dt.16/01/2012. Terms and Conditions of appointment of Shri D. Rajgopalan, IAS (Retired), State Chief Information Commissioner, Gujarat Information Commission.
		૧૪	ઠરાવ ક્રમાંક: હસબ-૨૦૦૫-૭૦૭-આર.ટી.આઈ. સેલ, તા.૨૫-૦૬-૨૦૧૨. સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગરને 'ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી' તરીકે જાહેર કરવા બાબત.
		૧૫	પત્ર ક્રમાંક: ૫૨૫-૧૦૨૦૧૨-૮૭-આરટીઆઈ સેલ, તા.૨૩-૧૦-૨૦૧૨. આર.ટી.આઈ. એક્ટ બાબતના સુપ્રિમ કોર્ટના Special Leave Petition (Civil) No. 27734 of 2012 નાં તા.૦૩-૧૦-૧૨ ના ચુકાદાની નકલ મોકલી આપવા બાબત.
		૧૬	ઠરાવ ક્રમાંક: વહસ-૧૦૦૫-૨૨૪૧-આર.ટી.આઈ. સેલ, તા.૦૬-૦૨-૨૦૧૩. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૫(૩) ની જોગવાઈ મુજબ રાજ્ય માહિતી આયોગમાં મુખ્ય માહિતી કમિશનર તથા માહિતી કમિશનરોની નિમણૂક કરવા માટે પસંદગી સમિતિની રચના કરવા બાબત.
શ્રી પી.જે. મહેતા	પી.આઈ.ઓ./એ.પી.આઈ. ઓ./એપેલેટ સત્તાધિકારીની થયેલ નિમણૂકોની માહિતી રાજ્ય માહિતી આયોગને મોકલવા માટેની follow up અને સચિવાલય કક્ષાએ સંકલનની કામગીરી. આર.ટી.આઈ.એક્ટ હેઠળની અરજીઓની ત્રિમાસિક માહિતી રાજ્ય માહિતી આયોગને મોકલવા માટેની follow up અને સચિવાલય કક્ષાએ સંકલનની કામગીરી	૧	પરિપત્ર ક્ર: વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-ભાગ-૧- આર.ટી.આઈ. સેલ, તા.૨૫/૦૫/૨૦૦૮ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અન્વયે મળેલ અરજીઓ / અપીલો અંગેની ત્રિમાસિક માહિતી મોકલવા બાબત.
		૨	પત્ર ક્ર: વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-આર. ટી.આઈ.સેલ તા. ૯/૧૨/૨૦૦૫ 'રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫' - જાહેર માહિતી અધિકારી, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા એપેલેટ ઓથોરિટીની આંકડાકીય માહિતી આપવા બાબત.
		૩	પત્ર ક્ર: વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-આર. ટી.આઈ.સેલ તા. ૧૫/૧૨/૨૦૦૫

શાખાની અગત્યની સૂચના/ બાબતોની વેબસાઈટ અપડેશનની કામગીરી		'રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫' - જાહેર માહિતી અધિકારી, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા એપેલેટ ઓથોરિટીની માહિતી પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરવા અંગે.
	૪	પત્ર ક્ર: વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-આર. ટી.આઈ.સેલ તા. ૧૫/૧૨/૨૦૦૫ 'રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫' - ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરવા અંગે.
	૫	પરિપત્ર ક્ર: મહત-૨૦૦૬-૩૭-આર. ટી.આઈ.સેલ તા. ૨૪/૧/૨૦૦૫ રા.ટુ.ઈ. એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયે માહિતી/પત્રકો/રજીસ્ટરો /પુસ્તિકા મોકલવા બાબત.
		સચિવાલયના વિભાગો તથા તેમના નિયંત્રણ હેઠળના જાહેર સત્તામંડળોના ૧૭ પ્રકારના મુદ્દાઓની માહિતી તૈયાર કરાવવા તથા તેને અદ્યતન કરાવવા અંગેની follow upની કામગીરી અધિકારી તરફથી સોંપાય તેવી અન્ય કામગીરી.
	૬	પત્ર ક્ર: આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈ સેલ, તા. ૧૬-૦૭-૨૦૦૮ માહિતીનો અધિકાર કાયદા નીચે માહિતી માગતી વ્યક્તિ સાથે સૌજન્યપુર્ણ વ્યહાર કરવા બાબત
	૭	પત્ર ક્ર: આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈ સેલ, તા. ૨૬-૦૮-૨૦૦૮ અને પત્ર નં. ૫૨૫-૧૦૨૦૧૨-૮૬-આરટીઆઈ સેલ, તા. ૧૭-૧૦-૨૦૧૨. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની અરજીમાં જ્યારે એક થી વધુ જાહેર સત્તામંડળોને લગતી માહિતી માગવામાં આવી હોય ત્યારે આવી અરજી પ્રથમ જે જાહેર સત્તામંડળ / જાહેર માહિતી અધિકારીને મળી હોય તેણે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ અંગે.
	૮	પત્ર ક્ર: આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈ સેલ, તા. ૨૬-૦૮-૨૦૦૮ Clarification regarding format in which the 'information' should be supplied under the RTI Act, 2005.
	૯	પત્ર ક્ર: આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈ સેલ, તા. ૧૧-૦૮-૨૦૦૮ Clarification regarding sub section (4) and (5) of Section-5 of the RTI Act, 2005.
	૧૦	પરિપત્ર ક્ર: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈ સેલ, તા. ૦૧-૦૫-૨૦૦૮ તથા તા. ૦૮-૦૮-૨૦૧૨ તથા ૧-૧૧-૨૦૧૨. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તામંડળના 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર' (PAD)નું ઈન્સપેકશન કમ ઓડીટ કરવા બાબત.
	૧૧	પત્ર ક્ર: આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈ સેલ, તા. ૦૮-૦૭-૨૦૦૮ ગોવા ખાતેની મુંબઈ હાઈકોર્ટનો માહિતી અધિકારનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતીને લગતી બાબતમાં ડો. સેલ્સા પિન્ટો વિરુદ્ધ ગોવા રાજ્ય માહિતી આયોગના કિસ્સામાં ૨૦૦૭ ની રીટ પીટીશન નં. ૪૧૯ પરનો તા. ૩/૪/૨૦૦૮નો નિર્ણય.
	૧૨	પત્ર ક્ર: આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈ સેલ, તા. ૨૧-૦૭-૨૦૦૮ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અંતર્ગત 'ફાઈલ નોટીંગ' આપવા બાબત.
	૧૩	પત્ર ક્ર: આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈ સેલ, તા. ૨૩-૦૨-૨૦૧૦ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે રેકર્ડના મેન્ટેનન્સ બાબત.

		૧૪	પરિપત્ર ક્રમાંક: નડલ-૧૦૨૦૦૮-(૬૦)-આરટીઆઈ સેલ, તા.૨૭-૦૭-૨૦૧૧. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ નોડલ અધિકારીની નિમણૂક કરવા બાબત.
		૧૫	પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૧૨-૭૫-આરટીઆઈ સેલ, તા.૦૫-૦૯-૨૦૧૨. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓ / અપીલો પરત્વે સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ / અપીલ સત્તાધિકારીશ્રીઓએ પાઠવવાના થતાં જવાબ / હુકમમાં તેમના નામ / સરનામા / ટેલીફોન નંબરનો ઉલ્લેખ કરવા બાબત.

મુદ્દા નં. ૬

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સચિવાલય કક્ષા	ઠરાવો / પરિપત્રો / ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એકટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી.	શાખા અધિકારી

મુદ્દા નં. ૭

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :

- ૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.
- અ.નં. વિષય / મુદ્દો શું જનતાની જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
સહભાગિતા
સુનિશ્ચિત
કરવાનું જરૂરી
છે ? (હા / ના)
- ૧ માહિતીના હા (૧) જાહેર જનતા સૂચનો મોકલી શકે છે.
અધિકાર- (૨) જાહેર જનતાના પ્રતિનિધિ મારફત અથવા નાગરિક મારફત
૨૦૦૫ના પણ (as individual also)
અમલ અંગે (૩) બિનસરકારી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ મારફત.
સુધારણા
- આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ ઘડતર :

- ૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.
- અ.નં. વિષય / મુદ્દો શું જનતાની જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
સહભાગિતા
સુનિશ્ચિત
કરવાનું જરૂરી
છે ?
હા / ના
- ૧ વહીવટી હા રાજ્ય માહિતી આયોગ મારફત, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ મારફત, સીધા
સુધારણા પ્રજાજનો મારફત આવતા સૂચનો અને અન્ય બાબતોની વિચારણા
કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૮

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

<p>૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.</p> <p>માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ-મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર, સંચાલક, કાર્યકારી, અન્ય)</p> <p>માળખું અને સભ્ય બંધારણ સંસ્થાના વડા</p> <p>મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં</p> <p>બેઠકોની સંખ્યા</p> <p>શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.</p>	<p>ગુજરાત માહિતી આયોગ ભારત સરકારના માહિતી અધિકારના કાયદા મુજબ રાજ્ય સરકારે રચેલ સ્વાયત્ત આયોગ રચના તા. ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ ઉદ્દેશ : આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ મુજબ નાગરિકોને અપાયેલ માહિતી અધિકાર અન્વયે આ કાયદાના અમલ, તેમજ કાયદામાં નાગરિકોની અપીલની સુનાવણી, દર વર્ષે આ કાયદા નીચે થયેલ અરજીઓ, અને તેના આનુષંગિક વિગતોનો અહેવાલ વિધાનસભા ગૃહમાં રજુ કરવો રાજ્ય માહિતી આયોગ મુખ્ય માહિતી કમિશનરશ્રી અને બે માહિતી કમિશનરશ્રીઓથી બનેલ છે. મુખ્ય માહિતી કમિશનરશ્રી આયોગના વડા છે. કચેરીનું સરનામું : પ્રથમ માળ, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડા બ્યુરોની કચેરી, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર. ફોન નં. ૨૩૨૫૨૭૦૧, ૨૩૨૫૨૭૦૨ ૨૩૨૫૨૭૦૬, ૨૩૨૫૭૬૪૫ ૨૩૨૫૨૮૨૮ અન્ય કોઈ શાખા નથી. રાજ્ય માહિતી આયોગે આર.ટી.આઈ.એક્ટની કલમ-૨૫ મુજબ સમગ્ર રાજ્યમાં આ કાયદાના અમલ બાબતનો અહેવાલ તૈયાર કરી વિધાનસભાગૃહમાં રજુ કરવાનો હોય છે. વધુ માહિતી માટે આયોગની વેબસાઈટ જુઓ... વેબસાઈટ : Gujarat Information Commission http://gic.guj.nic.in</p>
--	---

મુદ્દા નં. ૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી— પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

(તા.૧-૫-૨૦૧૩ ના રોજ)

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મે ઈ લ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી પંકજકુમાર આઈ.એ.એસ.	અગ્ર સચિવશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૩૩	૨૩૨૫૪૯૫૦	૨૩૨૫૨૦૨૫	secartd@gujarat.gov.in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨.	શ્રી બી. સી. પટેલ	નાયબ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૩૭	૨૩૨૨૭૦૧૦	૨૩૨૫૨૦૨૫	ds-rti-gad@guajrat.gov.in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૩.	શ્રી જે.એસ. પટેલ	ઉપસચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૪૦		૨૩૨૫૨૦૨૫		બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૪.	શ્રી એસ.પી. પવાર	સેક્શન અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૧૪	—	૨૩૨૫૨૦૨૫	—	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૫.	જગ્યા ખાલી છે.	નાયબ સચિવશ્રીના અંગત મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૪૭૦૮	—	૨૩૨૫૨૦૨૫	—	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૬.	શ્રી એન.એન. ચાવડા	ના.સે.અ.	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૧૪	—	૨૩૨૫૨૦૨૫	—	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૭.	શ્રી પી.જે. મહેતા	ના.સે.અ.	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૧૪	—	૨૩૨૫૨૦૨૫	—	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૮.	જગ્યા ખાલી છે.	ના.સે.અ.	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૧૪	—	૨૩૨૫૨૦૨૫	—	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

મુદ્દા નં. ૧૦

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧.	શ્રી પંકજ કુમાર (આઈ.એ.એસ.)	અગ્ર સચિવશ્રી	—	—	સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદના ડાયરેક્ટર જનરલ તરીકે તે કચેરીમાંથી પગાર મેળવે છે.
૨.	શ્રી બી. સી. પટેલ	નાયબ સચિવ (આર.ટી.આઈ.) અને એપેલેટ ઓથોરીટી	૨૬૪૧૦ + ૭૬૦૦ ગ્રેડ પે.	—	નિયમ મુજબ
૩.	શ્રી જે.એસ. પટેલ	ઉપસચિવ (આરટીઆઈ) અને જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૭૫૦ + ૫૪૦૦ ગ્રેડ પે.	—	નિયમ મુજબ
૪.	શ્રી એસ.પી. પવાર	સેક્શન અધિકારી	૨૦૫૫૦ + ૪૬૦૦ ગ્રેડ પે.	—	નિયમ મુજબ
૩.	જગ્યા ખાલી છે.	નાયબ સચિવશ્રીના અંગત મદદનીશ	ખાલી જગ્યા છે.	—	નિયમ મુજબ
૪.	શ્રી એન.એન.ચાવડા	ના.સે.અ.	૧૪૪૪૦ + ૪૪૦૦ ગ્રેડ પે.	—	નિયમ મુજબ
૬	શ્રી પી.જે. મહેતા	ના.સે.અ.	૨૦૦૭૦ + ૪૬૦૦ ગ્રેડ પે.	—	નિયમ મુજબ
૭	જગ્યા ખાલી છે.	ના.એ.અ.	ખાલી જગ્યા છે.	—	નિયમ મુજબ

મુદ્દા નં. ૧૧

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો-વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧. જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ, ૨૦૧૨-૨૦૧૩. (તા.૦૧-૦૫-૨૦૧૩ ના રોજ)

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧.	૨૦૭૦ અન્ય વહીવટી સેવાઓ	રાજ્ય માહિતી આયોગને કાર્યરત રાખવા સારૂ.	તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના કરવામાં આવી છે.	—	—	મતપાત્ર રૂ.૧૨૬૫૦ હજાર બિનમતપાત્ર રૂ.૫૬૮૧ હજાર	મતપાત્ર રૂ.૩૧૬૩ હજાર બિનમતપાત્ર રૂ.૧૪૨૦ હજાર	—	સચિવશ્રી, રાજ્ય માહિતી આયોગ
૨	૨૦૭૦ અન્ય વહીવટી સેવાઓ	Generating Mass Awareness on Right to Information	સને ૨૦૦૭-૦૮ના વર્ષ થી શરૂ કરવામાં આવી છે.	—	—	રૂ.૩૦૦૦ હજાર	રૂ.૭૫૦ હજાર	—	સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ.

मुद्दा नं. १२

सहायकी कार्यक्रमांना अमल अंगेनी पध्दति.

– शाखा हस्तक कोर्ष सहायकी कार्यक्रमांना अमलीकरष थतुं न ढोर्ष, माहिति आपवानी थती नथी.

मुद्दा नं. १३

तेषु आपेल राहतो, परमिट के अधिकृति मेणवनारनी विगतो.

– शाखा हस्तक आवी कोई कामगीरीनुं अमलीकरण थतुं न होई, माहिती आपवानी थती नथी.

મુદ્દા નં. ૧૪

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧. વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- શાખા દ્વારા કોઈ યોજનાઓનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી. તેમ છતાં આ શાખાની કામગીરીની વિગતો ગુજરાત સરકારની વેબસાઈટ <http://www.artd.gujarat.gov.in/> ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા નં. ૧૫

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

૧. લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલય	હા
નાટક અને શો	ના
વર્તમાન પત્રો	ના
પ્રદર્શનો	ના
નોટિસ બોર્ડ	હા
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	હા
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ રાજ્ય સરકારને મળેલ સત્તાની રૂએ તા.૨૨/૦૩/૨૦૧૦ના જાહેરનામાથી "ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦" અન્વયે નિયમો નિર્ધારિત કરવામાં આવેલ છે. જે મુજબ અરજદારે સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવાની રહે છે. ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ-૩માં દર્શાવ્યા મુજબ માહિતી મેળવવા માટે નિયત કરેલ રૂ. ૨૦/-ની અરજી ફી રોકડમાં/ ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/પે ઓર્ડર/નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ/નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર/ફ્રેન્કીંગ દ્વારા સ્ટેમ્પીંગ/ઈલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પીંગ/કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ/જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર/ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર/રેવન્યુ સ્ટેમ્પ/ નિયત કરવામાં આવેલ સદરમાં અધિકૃત બેન્કો મારફત સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવેલ ચલન ધ્વારા ભરી, અરજી કરી શકાય છે. અરજદારે માંગેલ દસ્તાવેજો/માહિતી આ અંગે નિયત થયેલ ફી (નિયમ-૫) મુજબ ચૂકવવાની રહે છે. પરંતુ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબની વ્યક્તિને આ અંગેના પ્રમાણિત કાર્ડની નકલ/સંબંધિત અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર અરજીની સાથે જોડે તો તેને કોઈ ફી કે ચાર્જ ભરવાનો રહેતો નથી.
ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ	હા
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	હા
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	ના

મુદ્દા નં. ૧૬

એપેલેટ ઓથોરીટી, જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મે ઈ લ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી બી. સી. પટેલ	નાયબ સચિવ (આરટીઆઈ) અને અપીલ સત્તાઅધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૩૭	૨૩૨૨૭૦૧૦	૨૩૨૫૨૦૨૫	ds-rti- gad@ gujarat .gov.in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨.	શ્રી જે.એસ. પટેલ	ઉપસચિવ (આરટીઆઈ) અને જાહેર માહિતી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૪૦	—	૨૩૨૫૨૦૨૫	—	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	—
અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	—
બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી	—
બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમૂના	—
અરજી કરવાની પદ્ધતિ	—
અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	—
પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્યરીતે લાગતો સમય	—
પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.	—
નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	—
૫. નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે	શાખા દ્વારા કોઈ નોંધણી કરવામાં આવતી નથી.
ઉદ્દેશ	—
નોંધણી માટેની પાત્રતા	—
પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)	—
અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	—
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	—
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	—
અરજીનો નમૂનો (અરજી કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.)	—
બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી	—
બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમૂના	—
અરજી કરવાની પદ્ધતિ	—
અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	—
નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)	—
નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	—
૬. જાહેરતંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે	શાખા દ્વારા કોઈ કર ઉઘરાવવાના થતાં નથી. (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)
વેરાનું નામ અને વિવરણ	—
વેરો લેવાનો હેતુ	—
કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ	—
મોટા કસુરદારોની યાદી	—
૭. વિજળી/ પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે	શાખા હસ્તક આવી કોઈ કામગીરી નથી. (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, નગર પાલિકા, યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે)
જોડાણ માટેની પાત્રતા	—
પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)	—
અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી	—
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	—
અન્ય ફી/ શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	—
અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	—
બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી	—
બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો	—
અરજી કરવાની પદ્ધતિ	—
અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	—
બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ	—
બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.	—
ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ	—
૮. જાહેરતંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	શાખા દ્વારા કોઈ સેવા પૂરી પાડવામાં આવતી નથી.