

- માહિતી (મેળવવાનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫) હેઠળ
 (૧)વિભાગે હેઠળની જુદી જુદી કચેરીને પબ્લીક ઓથોરીટી
 તરીકે જાહેર કરવા તથા
 (૨) જાહેર માહિતી અધિકારી PIO અને મદદનીશ
 જાહેર માહિતી અધિકારી APIOની નિમણૂક અંગે
 માર્ગદર્શક સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર
 સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
 પરિપત્ર ક્રમાંક:વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-વસુતાપ્ર-૨
 સચિવાલય, ગાંધીનગર
 તા.૧૪-૯-૨૦૦૫

પ્રસ્તાવના:-

કેન્દ્ર સરકારે પસાર કરેલ 'રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫' દેશમાં જમ્મુ અને કાશ્મિર રાજ્ય સિવાયના તમામ રાજ્યોમાં તા.૧૨-૧૦-૨૦૦૫થી અમલી બને છે. આ કાયદાની કલમની જોગવાઈ અનુસાર દરેક વિભાગે તેના તાબાની કચેરીઓ તથા તેની ખાસેથી નોંધપાત્ર ભંડોળ મેળવતી સંસ્થાઓને 'જાહેર સત્તા મંડળ (Public Authority)' જાહેર કરવાની તથા દરેક જાહેર સત્તા મંડળે પોતાની હસ્તકની માહિતી અરજદારો જેની ખાસે માહિતી મેળવવા અંગેની અરજી રજૂ કરી શકે તેવા જાહેર માહિતી અધિકારી (PIO) તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી(APIO)ની નિમણૂક કરવાની થાય છે. તારીખ ૦૩/૦૯/૨૦૦૫ના રોજ " સ્પીચા " ખાતે યોજાયેલ તાલીમ કાર્યક્રમ દરમ્યાન ઉપરોક્ત વિષય અંગે એક માર્ગદર્શક કોઈ દરેક તાલીમાર્થીને આપવામાં આવેલ. આ તાલીમ દરમ્યાન જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓ સાથે ચર્ચા વિચારણા કર્યા બાદ તેમજ ભારત સરકારમાં જે બેઠક થઈ તેમાં અન્ય રાજ્યો સાથે વિચાર વિમર્શ કર્યા બાદ આ વિષય અંગે નીચે મુજબની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

પરિપત્ર:-

- (૧) દરેક વિભાગે પોતાના વિભાગ હેઠળની જુદી જુદી કચેરીને પબ્લીક ઓથોરીટી તરીકે જાહેર કરવાની કાર્યવાહી કરવાની થાય છે અને દરેક પબ્લીક ઓથોરીટીમાં એક PIO અને એક એપેલેટ ઓથોરીટીની નિમણૂક તા.૨૨મી સપ્ટેમ્બર ૨૦૦૫ પહેલાં કરવાની થાય છે.

સામાન્ય સિદ્ધાંત તરીકે તાલુકા કક્ષા સુધીની દરેક કચેરીના વડાઓને અલગ પબ્લીક ઓથોરીટી તરીકે જાહેર કરવા મુનાસિબ રહેશે, જેથી માહિતી માટેની જે તે કચેરી માટેની જરુરિયાત ત્યાંને ત્યાં સંતોષી શકાય અને કોઈ અરજદારે નીચેની કચેરીમાંથી માહિતી મેળવવા ઉપલી કચેરીને અરજી ન કરવી પડે તેમ જ માહિતી પુરી પાડવા માટે ૩૦ દિવસનો સમયગાળો કાયદામાં પ્રસ્થાપિત થયેલ છે તેથી આ પ્રકારની વિકેન્દ્રિત વ્યવસ્થા જ ઉપયોગી થશે.

- (૨) મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની જોગવાઈનો હેતુ માત્ર અરજી મેળવી તેને જાહેર માહિતી અધિકારીને મોકલવાનો છે. ખાસ કરીને જે જાહેર માહિતી અધિકારીઓ જિલ્લાના સબ ડીવીઝનથી ઉપરની કક્ષાએ છે તેઓ વતી સબ ડીવી. લેવલે અરજી મેળવવા માટે APIOની નિમણૂક કરવાની થાય છે. આનો અર્થ એમ પણ કરી શકાય કે, એક જ પબ્લીક ઓથોરીટીએ એક હેડક્વાર્ટરની કચેરીમાં PIO અને APIOની નિમણૂક કરવી જરુરી નથી.દા.ત. સચિવાલયમાં માત્ર PIO ની નિમણૂક દરેક વિભાગ કરે અને APIO ની નિમણૂક ન કરે તો ચાલે. તે જ રીતે જિલ્લાના સબ.ડીવી.થી નીચેની કચેરીમાં એક માત્ર PIOને એપેલેટ ઓથોરીટીની નિમણૂક કરવી પૂરતી રહેશે. દા.ત. કલેક્ટર કચેરીમાં માહિતી માટે પ્રાન્ત અધિકારીને APIO તરીકે નીમી

શકાય પણ પ્રાન્ત અધિકારીની પોતાની કચેરીની માહિતી અંગે તેમની પોતાની નિમણૂક PIO તરીકે કરી શકાય. જ્યારે મામલતદાર કચેરી માટે મામલતદારની પોતાની નિમણૂક PIO તરીકે કરી શકાય અને તે કચેરીમાં કોઈ APIO ની નિમણૂક કરવી જરૂરી નથી, કારણ કે આ કચેરી સબ ડીવીઝન કરતાં નીચેની કક્ષાએ આવેલી કચેરી છે.

- (૩) ઉપર્યુક્ત બાબત બ્યાનમાં લઈ અમુક ચોકકસ પ્રકારના વિભાગો માટે નીચે મુજબના સ્પેસિફિક સૂચનો પણ કરવામાં આવે છે.
- (ક) સચિવાલયમાં બધા જ નાયબ સચિવો, સંયુક્ત સચિવોને પોતે સંભાળતા વિષયો માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરી શકાય. જો કોઈ માહિતી એક કરતાં વધુ નાયબ સચિવોને સ્પર્શતી હોય તો તે માટે નાયબ સચિવ (સંકલન) ને નિયુક્ત કરી શકાય અને જે તે વિભાગના સચિવશ્રીને એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નીમી શકાય. સચિવાલય વિભાગોમાં APIO નીમવાની જરૂરીયાત જણાતી નથી.
- (ખ) જે તે ખાતાના વડાઓની રાજ્યકક્ષાની કચેરીમાં કોઈ એક સીનીયર અધિકારીને PIO તરીકે નીમી શકાય અને ખાતાના વડાને એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે મુકી શકાય. આ ઉપરાંત, રાજ્ય કક્ષાની કચેરીની માહિતી અંગે અરજી મેળવવા માટે તેઓના જિલ્લા અથવા સબ ડીવી. લેવલે તેઓના તાબા હેઠળ જે કોઈ કચેરી હોય તેવા કોઈ અધિકારીને APIO તરીકે નિમણૂક કરી શકાય.

આ ઉપરાંત, દરેક જિલ્લા અને તાલુકા ની આ ખાતાના વડા હેઠળ આવેલ અલગ અલગ કચેરીઓને અલગ પબ્લીક ઓથોરીટી તરીકે પણ જાહેર કરી જે તે કચેરીના વડાઓને PIO તરીકે અને તેનાથી ઉપરના લેવલના અધિકારીને એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નિમણૂક કરી શકાય.

- (ગ) કલેક્ટર ઓફિસની માહિતી માટે અધિક કલેક્ટર (સંકલન) PIO તરીકે દરેક જિલ્લાના એક પ્રાન્ત અધિકારીને APIO તરીકે અને કલેક્ટરને એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નીમી શકાય. આ ઉપરાંત મામલતદાર કચેરી અને પ્રાન્ત અધિકારીની કચેરી , સ્ટેમ્પ ડ્યુટીની કચેરી વગેરે કચેરીઓને અલગ પબ્લીક ઓથોરીટી તરીકે ગણી તે કચેરીના જે તે અધિકારીને PIO તરીકે નીમી શકાય અને તેનાથી તુરત ઉપરના લેવલના એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નીમી શકાય.
- (ઘ) તે જ રીતે જિલ્લા તાલુકા પંચાયત અને ગામ પંચાયત એ ત્રણેય કક્ષાની પંચાયતોને અલગ અલગ પબ્લીક ઓથોરીટી ગણી તેમાં દરેકમાં જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક આપી શકાય. જિલ્લા પંચાયત કક્ષાએ બધા નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓની PIO તરીકે નિમણૂક કરી શકાય. તાલુકામાં પંચાયત કક્ષાએ તાલુકા વિકાસ અધિકારીની PIO તરીકે નિમણૂક કરી શકાય. ગ્રામ પંચાયત કક્ષાએ તલાટી કમ મંત્રીને PIO તરીકે નીમી શકાય. જો કે, જિલ્લા કક્ષાની માહિતી જો કોઈ મેળવવા માંગતું હોય અને તે આપવા માટે સબ ડીવીઝનલ કક્ષાએ એક APIOની પણ નિમણૂક કરવી જરૂરી બનશે. તેવા કેસમાં સબ ડીવીઝન કક્ષાની પોતાની કચેરીની માહિતી આપવા માટે કચેરીના વડા PIO તરીકે રહેશે. પરંતુ માહિતી જિલ્લા કક્ષાએથી આપવાની થાય તો કચેરીના વડા APIO ગણાશે. અર્થાત જિલ્લા કક્ષાની માહિતી માટે સબ ડીવીઝન કક્ષાએ અરજી સ્વિકારી શકાશે.
- (ચ) શિક્ષણ વિભાગમાં દરેક શાળા અને કોલેજને અલગ પબ્લીક ઓથોરીટી તરીકે ગણી જે તે શાળાના હેડમાસ્ટરને માહિતી અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરી શકાય.
- (છ) પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રના મેડિકલ ઓફિસરને પણ PIO તરીકે જાહેર કરી શકાય.

- (જ) દરેક ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ સંસ્થામાં જે તે સંસ્થાના મુખ્ય કારોબારી અધિકારીને PIO તરીકે નીમી શકાય અને ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ સંસ્થાના કાઉન્ટર સાઈનીંગ ઓફિસરને એપેલેટ ઓફિસર તરીકે નીમી શકાય.
- (ઙ) બોર્ડ/ કોર્પોરેશનમાં જે તે બોર્ડ કોર્પોરેશનના મેનેજીંગ ડીરેક્ટર અથવા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીને એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે અને તેની નીચેના કોઈ અધિકારીને PIO તરીકે નીમી શકાય.
- (ઠ) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં મ્યુનિસિપલ કમિશનર એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નીમી શકાય અને તેની નીચેના કોઈ અધિકારીને PIO તરીકે નીમી શકાય.
- (ડ) નગરપાલીકાઓમાં ચીફ ઓફિસર PIO તરીકે અને એડીશનલ કલેક્ટર (સંકલન)ને એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નીમી શકાય.

આ સુચનાઓ માર્ગદર્શક સુચનાઓ છે. દરેક વિભાગ/જાહેર સત્તામંડળની જરૂરિયાતોને અનુલક્ષીને યોગ્ય તે અધિકારીઓને જાહેર માહિતી અધિકારી / મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે નિમણુંક આપવાની કાર્યવાહી તા.૨૨ સપ્ટેમ્બર પહેલાં કરીને તેની એક નકલ(અંગ્રજી તથા ગુજરાતીમાં-ગુજરાતી LMG-RUPEN ફોન્ટમાં હાર્ડ કોપી તથા સોફ્ટ કોપી) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (RTI Cell)ને પહોંચતી કરવાની છે. આમાં કસુર થયે કાયદાના ભંગનો ગ્રમ્મ ઉપસ્થિત થશે.

M. J. J.

(પ્રદિપ પારેખ)

નાયબ સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
—મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
—સર્વે મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગતસચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, ગાંધીનગર.
 - રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ
—મુખ્યસચિવશ્રીના ઉપસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
—સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (આ સુચનાઓ તેમના તાબાની તમામ કચેરીઓને પરિપત્રિત કરવાની વિનંતી સહ.)
—સર્વે ખાતાના વડાઓ.
—સર્વે કલેક્ટરશ્રીઓ.
—સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
સીલેક્ટ ફાઈલ.

- પત્ર દવારા

