

આર.ટી.આઈ.મેટર

ક્રમાંક : આરટીઆઈ/૨૦૦૭/૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)/આરટીઆઈસેલ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૨૦-૧૨-૨૦૦૮.

પ્રતિ,

૧. માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
૨. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
૩. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
૬. સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
૭. રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
૮. સચિવશ્રી, ગુજરાત નુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
૧૦. સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
૧૧. ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
૧૨. સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી
૧૩. સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ કરવામાં આવેલ પ્રથમ
અપીલના નિકાલ બાબતે એપેલેટ ઓથોરીટીએ અનુસરવાની ઘટી કાર્ય
પદ્ધતિ અને તેના હુકમનો અમલ જાહેર માહિતી અધિકારીએ કરવા અંગે.

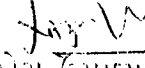
શ્રીમાન

ઉપર્યુકત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ કરવામાં આવેલ પ્રથમ
અપીલના નિકાલ બાબતે એપેલેટ ઓથોરીટીએ કઈ કાર્યવાહી અનુસરવી તથા એપેલેટ ઓથોરીટીએ
કરેલ નિર્ણય/હુકમનું પાલન સંબંધકર્તા જાહેર માહિતી અધિકારીએ અચૂક કરવાનું રહેશે અને તે
બાબતમાં કસૂર થયે જાહેર માહિતી અધિકારી વિરુદ્ધ પગલા લેવા અંગેની જરૂરી સુચનાઓ ભારત
સરકારશ્રીના મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ, પબ્લિક રિવન્સીસ એન્ડ પેન્શન્શના તા.૯/૭/૨૦૦૭ના
ઓફિસ મેમોરન્ડમ ક્રમાંક: ૧૦/૨૩/૨૦૦૭-આઈઆર, અન્વયે આપવામાં આવેલ છે. ભારત
સરકારશ્રીની સદરહુ સુચનાની ગુજરાતી અનુવાદની નકલ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

(P.T.O.)

સદરહુ સુચનાની જાણ આપના વિભાગના વહીવટી હકુમતમાંના સર્વે ખાતાના વડાઓ / જિલ્લા / તાલુકા / ગ્રામ કક્ષાની કચેરીઓ / બોર્ડ / નિગમ વગેરે સહિતના સર્વે જાહેર સત્તામંડળો / જાહેર માહિતી અધિકારીઓ / એપેલેટ અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર પણ અચૂક લાવવા વિનંતી છે.

બિડાણ: ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ,

(સી.એસ.ઉપાધ્યાય)
સરકારના નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

નકલ રવાના:-

૧. નાયબ સચિવશ્રી, માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
૪. ના.સે.અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ.
૫. શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

ક્રમાંક:૧૦/૨૩/૨૦૦૭-આઈ.આર.

ભારત સરકાર

કર્મચારીવર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલય,

નવી દિલ્હી,

તા.૯ મી જુલાઈ, ૨૦૦૭

કચેરી ચાલી

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ પ્રથમ અપીલનો નિકાલ

આથી નીચે સહી કરનાર આજ્ઞાનુસાર જણાવે છે કે કેન્દ્રીય માહિતી આયોગે આ વિભાગનું ધ્યાન દોર્યું છે કે કેટલાક કિસ્સાઓમાં :-

- (૧) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓ, અધિનિયમ દ્વારા નિર્ધારિત સમય-મર્યાદામાં અપીલોનો નિકાલ કરતા નથી;
- (૨) અપીલ અધિકારીઓ અપીલોનો જ્યાયોચિત નિર્ણય કરતા નથી અને કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયને સંત્રવત સંમતિ આપે છે;
- (૩) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીઓ, અપીલ કરનારને માહિતી પૂરી પાડવા માટેની પ્રથમ અપીલ અધિકારીની સૂચનાઓનું પાલન કરતા નથી;

૨. માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૧૯(ક) અન્વયે પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ અપીલ મળ્યાના ત્રીસ દિવસમાં તેનો નિકાલ કરવાનો રહે છે. અપવાદરૂપ કિસ્સામાં, અપીલ અધિકારી અપીલ સંગે નિર્ણય લેવામાં પીસ્ટાલીસ દિવસનો સમય લઈ શકે, પરંતુ તેમણે વિલંબ થવા માટેના કારણો લેખિતમાં આપવાના હોય છે. તેથી, પ્રત્યેક પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ સુનિશ્ચિત કરવું કે તેમને મળેલ અપીલનો નિકાલ ૩૦ દિવસમાં કરવો શક્ય ન હોય તો, તેના નિકાલ માટે જપ દિવસથી વધુ સમય જવો જોઈએ નહીં. આવા કિસ્સામાં, અપીલ અધિકારીએ અપીલનો ૩૦ દિવસમાં નિકાલ ન કરવા માટેનાં કારણોની લેખિતમાં નોંધ કરવી.

(આઈ-જયાયિક)

૩. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે અપીલોનો નિર્ણય કરવો એ અર્થ-જવાબી સિદ્ધાંતમંતરી છે. તેથી, અપીલ અધિકારીએ ભાગ ન્યય મળ્યો છે એટલું જ નહીં પરંતુ ત્યાર મળ્યો હોવાની પ્રતીતિ પણ સુનિશ્ચિત કરવી જરૂરી છે. આ બાબત સુનિશ્ચિત કરવા માટે અપીલ અધિકારીનો હુકમ વિગતદર્શક (speaking order) એટલે કે તર્કસંગત હોવો જોઈએ.

૪. અપીલ અધિકારી એવા નિષ્કર્ષ પર આવે કે અરજદારને કેન્દ્રીય માહિતી અધિકારી દ્વારા જે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવી છે તે ઉપરાંત પણ વધુ માહિતી પૂરી પાડવી જરૂરી છે તો, તેઓ (૧) અરજદારને આવી માહિતી પૂરી પાડવા માટે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને હુકમ કરી શકે છે; અથવા તો (૨) તેઓ પોતે અરજદારને આવી માહિતી આપી અપીલનો નિકાલ કરી શકે છે. પ્રથમ કિસ્સામાં, અપીલ અધિકારીએ એ સુનિશ્ચિત કરવું કે જે માહિતી પૂરી પાડવા માટે તેમણે હુકમ કર્યો છે તે મુજબની માહિતી અરજદારને તાત્કાલિક પૂરી પાડવામાં આવે. તેમ છતાં, અપીલ અધિકારી બીજા પ્રકારની કાર્યવાહી કરે અને ઉક્ત બાબતે તેમણે કરેલ હુકમની સાથે મંગેલ માહિતી તેઓ પોતે જ પૂરી પાડે તે વધુ ઉચિત રહેશે.

૫. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગે એ બાબત પરત્વે પણ ધ્યાન દોર્યું છે કે કેટલાંક મંત્રાલયો/વિભાગોએ ખૂબ જ જુનિયર અધિકારીઓની અપીલ અધિકારીઓ તરીકે નિમણૂક કરી છે, જેઓ વાસ્તવમાં તેમણે કરેલા હુકમોનું પાલન કરાવી શકતા નથી. અધિનિયમમાં એવું જોગવાઈ છે કે પ્રથમ અપીલ અધિકારી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીની ઉપલા દરજ્જાના સિનિયર અધિકારી રહેશે. આમ, અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ, અપીલ

અધિકારી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને સૂચના આપવાની સત્તા ધરાવતા હોવા જોઈએ. તેમ છતાં કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અપીલ અધિકારીએ કરેલ હુકમનો અમલ ન કરે અને અપીલ અધિકારીને એવું લાગે કે તેમણે કરેલ હુકમનો અમલ કરાવવા માટે ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની દરમિયાનગીરી આવશ્યક છે તો, તેમણે જાહેર સત્તામંડળમાં કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીની વિરુદ્ધ પગલાં ભરવા સક્ષમ અધિકારીના ધ્યાન પર આ બાબત લાવવી. આવા સક્ષમ અધિકારી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ સુનિશ્ચિત કરવા સારું જરૂરી કાર્યવાહી કરશે.

(૬) આ કચેરી--ચાલીનું વિષયવસ્તુ તાલ મ સંબંધિતોના ધ્યાન પર લાવવું.

સહી,

(કે. જી. વર્મા)

નિયામક

પ્રતિ

(૧) ભારત સરકારનાં બધાં મંત્રાલયો / વિભાગો.

(૨) સંઘ જાહેર સેવા આયોગ / લોકસભા સચિવાલય / રાજ્યસભા સચિવાલય / કેબિનેટ સચિવાલય / કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગ / રાષ્ટ્રપતિ સચિવાલય / ઉપ રાષ્ટ્રપતિ સચિવાલય / વડાપ્રધાનનું કાર્યાલય / સ્વયંચાલિત પંચ / ચૂંટણી આયોગ.

(૩) કર્મચારી પસંદગી આયોગ, સી. જી. ઓ. કોમ્પ્લેક્સ, નવી દિલ્હી.

(૪) ભારતના કોમ્પ્યુટર અને ઓફિસ જનરલની કચેરી, ૧૦, બહાદુરશાહ ઝંકર માર્ગ, નવી દિલ્હી.

(૫) કર્મચારીવર્ગ અને તલીમ વિભાગ તથા પેન્શન અને પેન્શનર્સ કલ્યાણ વિભાગના તમામ અધિકારીઓ / ડેસ્ક / અનુભાગો.

નકલ રવાના: - બધાં રાજ્યો / સંઘપ્રદેશોના મુખ્ય સચિવશ્રીઓની જાણ સારુ.