

ગુજરાત સરકાર
પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ
ક્રમાંક : આરટીઆઈ-૧૦૨૦૧૩-૬૬૦૦૬૧-૮
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૨૩-૧૦-૨૦૧૩

૫૭/૩.૧

પરિપત્ર :-

ગુજરાત માહિતી આયોગના મુખ્ય કમિશનરશ્રી ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૧૮(૪) કલમ-૧૫(૪) સાથે વંચાણે લઈ તા.૧૨ મી સપ્ટેમ્બર, ૨૦૧૩ ના રોજ આપેલ અંગ્રેજી આદેશનો ગુજરાતી અનુવાદ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

આયોગના તા.૧૨-૯-૨૦૧૩ ના ઉક્ત આદેશના અનુસંધાને પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ(ખુદ) અને તેના વહીવટી નિયંત્રણ હસ્તકના ખાતાના વડા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / નિગમો, ત્રિસ્તરીય પંચાયતી રાજ સંસ્થાઓ તથા અન્ય જાહેર સત્તામંડળોએ ઉક્ત આદેશ અન્વયે નીચે મુજબની કાર્યવાહી તાત્કાલિક હાથ ધરવા નીચે મુજબની સૂચના આપવામાં આવે છે.

૧. પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ અને તેના વહીવટી નિયંત્રણ હસ્તકના તમામ ખાતાના વડા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / નિગમ અને ત્રિસ્તરીય પંચાયતી રાજની સંસ્થાઓ અને અન્ય તમામ જાહેર સત્તા મંડળોનું રેકર્ડ માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪(૧)(ક) થી જોગવાઈ કર્યા મુજબ યોગ્ય રીતે પત્રકમાં નોંધીને અનુસૂચિ બનાવીને યોગ્ય નેટવર્કનો ઉપયોગ કરીને તેનો બહોળો ફેલાવો કરી સુલભ બનાવવું જેથી નાગરિકો ધ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી સમયનો વ્યય કર્યા વિના તેમને પૂરી પાડી શકાય.

૨. રેકર્ડ વ્યવસ્થાપનનો અમલ કરવામાં ટેકનોલોજીનો શક્ય તેટલો વધુ ઉપયોગ કરવો માહિતીના કાર્યક્ષમ અને બહોળા પ્રસાર માટે પણ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરવો.

૩. વિભાગ અને વિભાગ હસ્તકના તમામ ખાતાના વડાઓ / બોર્ડ / કોર્પોરેશન, ત્રિસ્તરીય પંચાયતી રાજ સંસ્થાઓ અને અન્ય જાહેર સત્તામંડળો ધ્વારા વેબસાઈટ ઉપર મૂકાયેલ ૧૭ મુદ્દા અંગેના Pro-Active Disclosure ની તમામ માહિતીની સઘન સમીક્ષા કરી તેને અદ્યતન બનાવવી. વળી આ માહિતી કલમ-૪ માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ નાગરિકોને વિના મૂલ્યે મળી રહે

તે માટે પ્રિન્ટેડ સ્વરૂપે પણ ઉપલબ્ધ કરવાની વ્યવસ્થા કરવી. આ રીતે અદ્યતન કરેલ અને પ્રોએક્ટીવલી જાહેર કરેલ માહિતી આમ જનતાને ક્યા સ્થળે મળી શકશે તેની વિગતો પણ બોર્ડ ઉપર સહેલાઈથી નજરે પડે તે રીતે મૂકવા સંબંધિત તમામને એક માસમાં કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી તેનો સંકલિત અહેવાલ વિભાગને મોકલી આપવા સૂચના છે.

૪. અધિનિયમની કલમ-૪(૧) (ક) (૧૫) કલમ-૫(૩) અને કલમ-૬(૧)(ખ) ના પરંતુક માં કરવામાં આવેલ જોગવાઈ મુજબ નાગરિકોને માહિતી મેળવવામાં મદદરૂપ થવા માટે ખાસ વ્યવસ્થા તાત્કાલિક ઉભી કરવી અને આ વ્યવસ્થા કરેલ હોવા અંગેનો રિપોર્ટ દિન-૭ માં વિભાગને મોકલી આપવો.

૫. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓને મળતી અરજીઓ અને તેના નિકાલની સમીક્ષા વિભાગ અને તેના નિયંત્રણ હસ્તકના તમામ ખાતાના વડાઓ / બોર્ડ / કોર્પોરેશન અને ત્રિસ્તરીય પંચાયતી રાજની સંસ્થાઓ તથા તમામ જાહેર સત્તા મંડળોના તરત ઉપરના નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીઓએ અચૂક કરવી.

વિભાગ કક્ષાએ આ સમીક્ષા અગ્રસચિવશ્રી (પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ કક્ષાએ) વિકાસ કમિશનરશ્રીની કચેરી અને ગ્રામ વિકાસ કમિશનરશ્રીની કચેરીની કમિશનરશ્રી કક્ષાએ અને નિગમ કક્ષાએ સંબંધિત વહીવટી સંસ્થા સંચાલકશ્રી કક્ષાએ તથા બોર્ડ / સંસ્થા કક્ષાએ તેના સચિવ અને ડાયરેક્ટરશ્રી કક્ષાએ આ સમીક્ષા કરવી.

૬. જિલ્લા પંચાયત કક્ષાએ પણ તાબાની તાલુકા પંચાયતોની આ પ્રમાણે સમીક્ષા કરવી અને તમામ જિલ્લા પંચાયતોની કામગીરીની આવી સમીક્ષા વિકાસ કમિશનરશ્રીકક્ષાએ કરવી.

તાલુકા વિકાસ અધિકારી કક્ષાએ તેમના નિયંત્રણ હસ્તકની ગ્રામ પંચાયતોની પણ આ પ્રકારની સમીક્ષા કરવાની રહેશે. આ માટે સાથે જોડેલ પત્રક-અ-૧ અને અ-૨ મુજબની માહિતી મેળવી સમીક્ષા કરવાની રહેશે અને કરેલ સમીક્ષાની વિગતો ખાતાના વડા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / જાહેર સત્તા મંડળો વગેરે એ ઉક્ત પત્રક-અ-૧ અને અ-૨ મુજબની માહિતી વિભાગની ત-શાખાને સમીક્ષા કર્યા બાદ દર માસની દસમી તારીખ સુધીમાં અચૂક મોકલી આપવાની રહેશે.

આ સમીક્ષા યંત્રવત અને ચીલાચાલુ ઢબે કરવાને બદલે અધિનિયમની ભાષા અને ભાવાર્થને અનુરૂપ એ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી

માંગવા માટે કરવામાં આવતી અરજીઓ અને તેને આનુસંગિક પ્રથમ અપીલનો યોગ્ય રીતે નિકાલ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ?

૭. ઘણાં આદેશોમાં માહિતી આયોગ જાહેર માહિતી અધિકારીઓને હુકમમાં દર્શાવેલ સમય-મર્યાદામાં માહિતી પૂરી પાડવા જણાવે છે. કેટલાક કિસ્સાઓમાં પ્રથમ અપીલ અધિકારીને પ્રથમ અપીલનો નિયત કરાયેલ સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરવા આયોગ ધ્વારા આદેશ આપવામાં આવે છે. આયોગે તેના ઉક્ત આદેશમાં એવી તીવ્ર લાગણી દર્શાવેલ છે કે તેના ધ્વારા જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓને આપવામાં આવતી સૂચનાઓ / આદેશોનું પાલન થયેલ છે કે કેમ એ બાબતનું જે તે જાહેર સત્તા મંડળના સીનિયર અધિકારી કક્ષાએ મોનીટરિંગ થવું જોઈએ. વળી જે કિસ્સામાં આયોગે કોઈ જાહેર માહિતી અધિકારીને દંડ કર્યો હોય તો એ દંડની રકમ તેના પગારમાંથી અચૂક વસૂલાત થાય એ બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જોઈએ.

આ બાબતોનું નિયમિતપણે મોનીટરિંગ કરવા માટેની નિયમિત વ્યવસ્થા ગોઠવવી અને જે લોકો સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીઓ પાસેથી દંડની વસૂલાત કરવામાં નિષ્ફળ રહે તેમની જવાબદારી નક્કી કરવી જોઈએ. સબબ આ બાબત ધ્યાને લઈ એક માસની મુદતમાં અમલીકરણની Fool-proof વ્યવસ્થા ગોઠવી તેમ કર્યા અંગેનો અહેવાલ વિભાગને મોકલવા આથી સંબંધિત તમામ અધિકારીઓને સૂચના આપવામાં આવે છે. વિભાગ કક્ષાએથી આવા હુકમો ત-શાખા ધ્વારા નાયબ સચિવશ્રી(મહેકમ)ને મોકલી આપવામાં આવશે અને તેમણે દંડની વસૂલાત થાય તેનું મોનીટરિંગ કરવાનું રહેશે અને આ અંગેની માસિક વિગતો અગ્રસચિવશ્રી(પં)ને રજૂ કરવાની રહેશે.

૮. અધિનિયમની કલમ-૧૮(૩) માં કરેલ જોગવાઈ મુજબ આયોગને વ્યક્તિઓને બોલાવવા અને હાજર રહેવા માટે ફરજ પાડવાની તથા મૌખિક અને લેખિત પુરાવા આપવા ફરજ પાડવાની સત્તા છે. જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીઓને જ્યારે પણ સમન્સ કાઢવામાં આવે ત્યારે આયોગની સુનાવણી વખતે અચૂક હાજર રહેવા પણ આથી સ્પષ્ટ સૂચના આપવામાં આવે છે. વધુમાં સંબંધિત અધિકારીઓને એ વાત સ્પષ્ટપણે સમજાવવી જોઈએ કે આયોગની સુનાવણીઓ અર્ધન્યાયિક પ્રકારની છે જેમાં તેમણે સંપૂર્ણ ગંભીરતાપૂર્વક હાજરી આપી કાર્યવાહીમાં ભાગ લેવાનો રહે છે. આયોગ ધ્વારા કાઢવામાં

આવેલ નોટિસ/ સૂચના અન્વયે જો અપીલ અધિકારી અનિવાર્ય સંજોગોના કારણે હાજર રહી શકે તેમ ન હોય તો તેમાં કોઈ અન્ય જવાબદાર અધિકારીને જે વિષયવસ્તુથી સુમાહિતગાર હોય તેમાં પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે હાજરી આપવા માટે મોકલવાની અચૂક વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. આયોગની આ સૂચનાનું અક્ષરશઃ પાલન કરવા સંબંધિત તમામને આથી કડક સૂચના આપવામાં આવે છે. કોઈ કિસ્સામાં સંબંધિત ધ્વારા આ સૂચનાનું ઉલ્લંઘન થયાનું ધ્યાને આવશે તો તેને ગંભીર ગણી સંબંધિત સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવા સહિતના પગલાં લેવામાં આવશે.

૯. માહિતી અધિકાર અધિનિયમની જોગવાઈઓના અમલ માટે જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીઓની સાથે વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ / જાહેર સત્તા મંડળો પણ સમાનપણે જવાબદાર હોઈ આ બાબતથી Sensitize કરવા અને તાલીમ આપવાની જરૂરિયાત ઉપર પણ આયોગે ભાર મૂકેલ છે.

સબબ વિભાગ (ખુદ), ખાતાના વડાઓ / બોર્ડ / નિગમ અને અન્ય જાહેર સત્તા મંડળોના કમિશનર / વહીવટી સંચાલક / નિયામક / સચિવ / જિલ્લા વિકાસ અધિકારી / તાલુકા વિકાસ અધિકારી અને ગ્રામ પંચાયતના તાબાના કર્મચારીઓને માહિતી અધિકાર અધિનિયમની જોગવાઈઓથી સંપૂર્ણપણે વાકેફ કરવા તેના યુસ્ત પાલનની ગંભીરતા સમજાવવા તથા Sensitize કરવા સંસ્થામાં અને સંસ્થાની બહાર આ પ્રકારની તાલીમોમાં મોકલી તાલીમ આપવા અમલ કરવા અને આ અંગે કરેલ કાર્યવાહીનો અહેવાલ દર માસે મોકલી આપવા પણ સૂચના આપવામાં આવે છે.

જે તે અપીલ અધિકારી તેમની પાસે જાહેર માહિતી અધિકારી ધ્વારા માહિતી આપવાના ઈન્કાર, અધૂરી માહિતી અને સમય-મર્યાદામાં માહિતી આપેલ ન હોવા વગેરેના કિસ્સાઓ ઉપરથી પોતાના જાહેર માહિતી અધિકારીઓની તાલીમની જરૂરિયાત અંગે અંદાજ કાઢી તેમને જોગવાઈઓથી સુમાહિતગાર કરવા / તાલીમ આપવાની કાર્યવાહી કરવાની જરૂરિયાતનો ક્યાસ કાઢી શકે છે.

૧૦. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અમલને હવે ૮મું વર્ષ ચાલે છે. સબબ હવે તેની જોગવાઈઓના અમલમાં કોઈ ચૂક થશે તો તેને ગંભીર ગણવા આયોગે તેના ૧૨-૯-૨૦૧૩ ના ઉક્ત આદેશમાં જણાવેલ હોઈ પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ

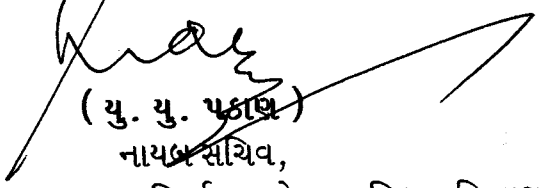
૬૧/૫
વિ.

વિભાગ, (પ્રોપર) ખાતાના વડાઓ / બોર્ડ / કોર્પોરેશન અને અન્ય જાહેર સત્તા મંડળના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને તરત ઉપરના નિયંત્રણ અધિકારીઓને આયોગની સૂચના ગંભીરતાપૂર્વક અધિનિયમની ભાવના અને ભાષા મુજબ લઈ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની જોગવાઈઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા ભારપૂર્વક સૂચના આપે છે.

વધુમાં ખાતાના વડાઓને આ સૂચનાઓ તેમના નિયંત્રણ હસ્તકની ત્રિસ્તરીય પંચાયતી રાજ સંસ્થાઓ / પ્રાદેશિક / જિલ્લા અને તાલુકા / ગ્રામકક્ષાની કચેરીઓ સુધી પહોંચાડી તેમ કર્યા બદલની અત્રે જાણ કરવાની પણ આથી સૂચના આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

વડાશ્રી: વ્ય. મુજબ


(યુ. યુ. પટેલ)
નાયબ સચિવ,
પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ

નકલ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સાડ રવાના :-

- વિકાસ કમિશનરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ૧૬/૨, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- કમિશનર-વ-સચિવશ્રી, ગ્રામ વિકાસ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ૧૬/૩, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી(તમામ), પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ઉપસચિવશ્રી-વ-જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી(તમામ), પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી(તમામ)
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી બોર્ડ, એલ.ડી.એન્જી.કોલેજ કેમ્પસ, અમદાવાદ.
- નિયામકશ્રી, ગુજરાત લાઈવલીહુડ પ્રમોશન કંપની લિમિટેડ, ૧૮/૩, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જમીન વિહોણા મજૂરો અને હળપતિ ગૃહનિર્માણ બોર્ડ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

- મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ નિગમ લિમિટેડ, ભોયતળિયે, બ્લોક નં.૭, ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગ્રામ ગૃહનિર્માણ બોર્ડ, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ.
- નિયામકશ્રી, રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી રાજ ભવન, શશીકુંજ, જૂનાગઢ.
- તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી (તમામ)
- સેક્શન અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (તમામ), પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સેક્શન અધિકારીશ્રીઓ (તમામ), પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વિભાગની તમામ શાખાઓ
- સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. વિભાગની વેબસાઈટ ઉપર મૂકવા સારૂ.
- સિલેક્ટ ફાઈલ.

