



જરૂરી

૨૦/૧/૨૦૦૮

ક્રમાંક:- મકમ/૧૦૨૦૦૬/૨૯૫૭/૯,
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૩૦/૯/૨૦૦૮

પ્રતિ,

- ૧ શ્રી આર.એમ.શર્મા, (આઇ.એ.એસ.)
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી,
જૂનાગઢ મહાનગર સેવા સદન, જૂનાગઢ.
- ૩ શ્રી કે.એમ.પંચાલ,
મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી,
નગર આયોજન અને મૂલ્યાંકન ખાતું,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- ૫ શ્રી ડી.તારા, (આઇ.એ.એસ.)
મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ,
અમદાવાદ.
- ૭ શ્રી જી.જી.હીંગરાજા,
મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
ગાંધીનગર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ,
ગાંધીનગર.
- ૯ શ્રી એચ.જી.મંગલમ,
મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
ભચાઉ એરીયા ડેવલપમેન્ટ ઓથોરીટી,
ભચાઉ.
- ૧૧ શ્રી ગુણવંત સી.વાઘેલા,
મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
અંબર એરીયા ડેવલપમેન્ટ ઓથોરીટી, અંબર.
- ૧૩ કુ.એસ. અર્પણા, (આઇ.એ.એસ.)
સુરત મહાનગર સેવા સદન,
સુરત.
- ૧૫ શ્રીમતિ મમતા વર્મા, (આઇ.એ.એસ.)
અધિક મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન,
જીએમએફબી ભવન. સે.૧૦, ગાંધીનગર.
- ૧૭ શ્રી બી.બી.વહોનીયા,
મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
વાડીનાર એરીયા ડેવલપમેન્ટ ઓથોરીટી,
વાડીનાર.
- ૧૯ શ્રી કે.એલ.ભટ્ટ, (આઇ.એ.એસ.)
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી,
જામનગર મહાનગર સેવાસદન, જામનગર.
- ૨ શ્રી ડી.એચ.બ્રહ્મભટ્ટ, (આઇ.એ.એસ.)
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી,
રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, રાજકોટ.
- ૪ શ્રી સી.પી.નેમા,
મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ,
રાજકોટ.
- ૬ શ્રી ગુણવંત સી.વાઘેલા,
મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
ભૂજ એરીયા ડેવલપમેન્ટ ઓથોરીટી,
ભૂજ.
- ૮ શ્રી એચ.જી.મંગલમ,
મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
રાપર એરીયા ડેવલપમેન્ટ ઓથોરીટી,
રાપર.
- ૧૦ શ્રી કે.ડી.કાપડીયા,
મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
ભાવનગર વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ,
ભાવનગર.
- ૧૨ શ્રી એમ.કે.દાસ, (આઇ.એ.એસ.)
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી,
વડોદરા મહાનગર સેવા સદન, વડોદરા.
- ૧૪ શ્રીમતી સોનલ મિશ્રા, (આઇ.એ.એસ.)
નગરપાલિકા નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય,
ગાંધીનગર.
- ૧૬ શ્રી જી.કે.આરિતક,
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાયનાન્સ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.
- ૧૮ શ્રી બી.બી.વહોનીયા,
મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
જામનગર એરીયા ડેવલપમેન્ટ ઓથોરીટી,
જામનગર.
- ૨૦ શ્રી પ્રદીપ શર્મા, (આઇ.એ.એસ.)
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી,
ભાવનગર મહાનગર સેવાસદન, ભાવનગર.

૫-૧૦૨૦૦૬

ઈનવર્ડ નં. ૩૯૨૬ ૧૪-૧૦-૦૮
આર. એ. એસ. સેલ,
સુરત મહાનગર પાલિકા

MC/SMC
10 OCT 2008
સચિવાલય
વિકાસ સત્તામંડળ
ગાંધીનગર
૨૦/૧/૨૦૦૮

- ૨૧ શ્રી આઇ.પી.ગૌતમ, (આઇ.એ.એસ.)
મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી,
અમદાવાદ મહાનગર સેવાસદન, અમદાવાદ.
- ૨૪ શ્રી કે.બી.ભટ્ટ,
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સુરત.
- ૨૬ શ્રી એ.એ.રામાનૂજ,
જૂનાગઢ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ,
જૂનાગઢ.

- ૨૨ શ્રી એમ.એમ.જીવાણી,
હાઉસીંગ કમિશ્નરશ્રી,
ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ, અમદાવાદ.
- ૨૫ શ્રી આર.બી.બારડ,
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વડોદરા.
- ૨૭ શ્રી કે.શ્રીનિવાસ, (આઇ.એ.એસ.)
મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી,
ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ કંપની,
ગાંધીનગર.

વિષય:- સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૫/૯/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર નંબર:-વહસ/૧૦૨૫૫૬/
(ભાગ-૧) આરટીઆઇસેલ ની જોગવાઈ મુજબ માહિતીનો અધિકાર કાયદા નીચે મળેલ
અરજીઓ અને અપીલો અંગેના નિભાવવાના રજીસ્ટરો તથા તે અંગેના ત્રિમાસિક માહિતી
મોકલવાના પત્રકો અદ્યતન કરવા બાબત.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૫/૯/૦૮ ના પરિપત્ર નંબર:-
વહસ/૧૦૨૫૫૬/ભાગ-૧/આર.ટી.આઇ.સેલ ની જોગવાઈ મુજબ માહિતીનો અધિકાર કાયદા નીચે મળેલ
અરજીઓ/અપીલો અંગે નિભાવવાના નિયત નમૂના મુજબનું રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહે છે અને રજીસ્ટરના
આધારે ત્રિમાસિક માહિતી સંકલિત કરી આ વિભાગે સામાન્ય વહિવટ વિભાગને તથા ગુજરાત માહિતી
આયોગને મોકલવાની રહે છે. સદરજી પરિપત્રની નકલ તેના બિડાણસહ આ સાથે બીડેલ છે.

૨. ઉપરોક્ત પરિપત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબની માહિતી રીવાઈઝ પત્રકો મુજબ નિયત સમયમાં મહેકમ
શાખાને આપના તરફથી મળી જાય તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા આજ્ઞાનુસાર વિનંતી છે.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ,



સેક્શન અધિકારી,

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ.

નકલ (પત્ર તેના બિડાણસહની નકલ સહ) રવાના:-

- (1) વિભાગના આરટીઆઇ એક્ટના નોડલ અધિકારીશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (2) વિભાગના સર્વે એપેલેટ ઓથોરીટી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય,
ગાંધીનગર. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ મુજબ સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૫/૯/૦૮ ના
પરિપત્ર મુજબ એપેલેટ ઓથોરીટીએ નિભાવવાનું થતું રજીસ્ટર નિભાવવાની વિનંતી સાથે.
- (3) વિભાગના સર્વે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૫/૯/૦૮ ના
પરિપત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબનું રજીસ્ટર નિભાવવા અને તેની ત્રિમાસિક માહિતી વિભાગની મહેકમ
શાખાને મોકલવાની વિનંતી સાથે.
- (4) સ્ટોર્સ ઇન્ચાર્જશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. રીવાઈઝ
રજીસ્ટર નમૂનો-૧ તથા રજીસ્ટર નમૂનો-૨ મુજબ પ્રિન્ટ કરાવી તમામ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને એપેલેટ ઓથોરીટીને આપવા વિનંતી.

5-69
2017

ક્રમાંક:- વહસ-૧૦૨૫૫૬-(ભા.૧)-આરટીઆઈસેલ

3634

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ:-૧૫-૯-૨૦૦૮.

૪૨
૨૦૧૧-

- પ્રતિ,
- (૧) શ્રી ભલવંતસિંહ,
અગ્ર સચિવ,
ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય,
ગાંધીનગર.
 - (૨) શ્રી વરેશ સિંહ,
અગ્રસચિવ,
પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રા. વિ. વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - (૩) શ્રી એસ. આર. રાવ,
અગ્રસચિવ,
શહેરી વિકાસ અને શ.ગૃ.નિ.વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
 - (૪) શ્રી પી. પનીરવેલ,
અગ્ર સચિવ,
મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય,
ગાંધીનગર.
 - (૫) શ્રી વી. વાય વ્યાસા,
સચિવ, ગ્રામ વિકાસ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

20 SEP 2008
459647
M/S/S 2/0
10/11/2

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર કાયદા નીચે મળેલ અરજીઓ અને અપીલો અંગે નિભાવવાના રજીસ્ટરો તથા તે અંગેના ત્રિમાસિક માહિતી મોકલવાના પત્રકો અદ્યતન કરવા બાબત.

માનનીયશ્રી,

માહિતીનો અધિકાર કાયદા-૨૦૦૫ નીચે જાહેર માહિતી અધિકારીને મળેલ અરજીઓ તથા એપેલેટ અધિકારીને મળેલ અપીલો અંગે નિભાવવાના રજીસ્ટર તથા તે અંગેની ત્રિમાસિક માહિતી મોકલવા બાબતના પત્રકો અત્રેના તા. ૧૬-૧૧-૦૫ ના પરિપત્રથી નક્કી કરવામાં આવ્યા છે.

સમય જતાં અનુભવે એવું જણાયું છે કે, આ પત્રકો સુધારવાની તાતી જરૂરિયાત છે. વિશેષમાં અગાઉ નક્કી થયેલ પત્રકો ખૂબ જ લાંબા અને તેમાં માહિતી ભરવામાં જાહેર માહિતી અધિકારી, એપેલેટ અધિકારી અને જાહેર સત્તા મંડળોને મુશ્કેલી અનુભવવી પડતી હતી. આમ,

P.S. U.D.D.
24/09/08
9/10/08

299312
9/10/08

રાહુલસિંહ
કચેરી-૬
૨૪/૦૯
૨૪/૦૯
૨૪/૦૯

આવી મુશ્કેલી દૂર થાય, પત્રકો મોકલવામાં સુગમતા રહે તથા કાયદાની કલમ-૨૫ નીચે રાજ્ય માહિતી આયોગ તેના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવામાં જે બાબતોનો સમાવેશ કરવાનો છે તે અંગેની માહિતી આ પત્રકો ઉપરથી જ મળી રહે અને સમય જતાં આ માહિતી સંપૂર્ણ પણે ઓન-લાઈન કરી શકાય તે હેતુથી પત્રકોમાં જરૂરી કેરફાર કરવામાં આવ્યા છે.

આ સાથે જૂના રજીસ્ટરોના નમૂના તથા રીવાઈઝ કરવા ધારેલ રજીસ્ટરો- પત્રકોના નમૂના સામેલ છે.

ઉપરોક્ત રજીસ્ટરો તથા પત્રકોનો સારાંશ નીચે પ્રમાણે છે :-

રજીસ્ટર/ પત્રક નંબર	સમાવિષ્ટ બાબત / વિગતો	કોને લાગુ પડે છે ?
રજીસ્ટર નમૂનો -૧ :	જાહેર માહિતી અધિકારીને મળેલ અરજીઓ તથા તેના ઉપર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો આ રજીસ્ટર નિભાવી તેમાં દર્શાવવાની છે.	દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી
રજીસ્ટર નમૂનો-૨ :	કાયદાની કલમ-૧૮(૧) અન્વયે એપેલેટ ઓથોરીટીને મળેલ ફસ્ટ અપીલો તથા તેના ઉપર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો એપેલેટ ઓથોરીટીએ આ રજીસ્ટર નિભાવી તેમાં દર્શાવવાની છે.	દરેક એપેલેટ ઓથોરીટી
-: અરજીઓ અંગેના પત્રકો :-		
પત્રક-૧ :-	(અ) દરેક જા.મા.અ.એ તેમને મળેલ અરજીઓ/ નિકાલ કરેલ અરજીઓ, મળેલ ફી અને નકલ ચાર્જીસની વિગતો આ ત્રિમાસિક પત્રકમાં આપવાની રહે છે. (બ) ગ્રામ કક્ષાએ આવેલ કચેરી/ જાહેર સત્તા મંડળ કે જેમાં ફક્ત એક જ જાહેર માહિતી અધિકારી છે તેણે આ પત્રકમાં માહિતી તેમની સંબંધિત તાલુકા કક્ષાએ આવેલ કચેરીને મોકલવાની રહેશે. (દા.ત. ગ્રામ પંચાયતના કિસ્સામાં તલાટી-કમ-મંત્રી કે જે જા.મા.અ. છે તેણે આ પત્રકમાં ત્રિમાસિક માહિતી તાલુકા પંચાયત કચેરીને મોકલવાની રહે)	દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી
પત્રક-૩ :-	જા. મા. અ.ને મળેલ અરજીઓ/ નિકાલ કરેલ અરજીઓની વિગતો (પત્રક-૧) ના આધારે સંકલિત કરીને જે તે ખાતા/બોર્ડ/ કોર્પો./ અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની તાલુકા કક્ષાની કચેરીએ આ માહિતી પત્રક-૩માં તેની સંબંધિત જિલ્લા કચેરીને મોકલી આપવાની રહેશે. આવી માહિતી મોકલતા સમયે તાલુકા કચેરી (પ્રોપર)ની માહિતી પણ તેમાં આવરી લેવાની રહેશે. (નોંધ :- આ અંગેનું સોફ્ટવેર મોડ્યુલ કાર્યાન્વિત થયેથી પત્રક-૧માં દરેક જા.મા.અ.એ મોકલેલ માહિતી પત્રક-૩માં આપોઆપ કોમ્પ્યુટર ઉપર જનરેટ થશે.)	તાલુકા કચેરીના આરટીઆઈ માટેના નોડલ/સંકલનકર્તા અધિકારી
પત્રક-૫ :-	(અ) તાલુકા કચેરીઓ તરફથી પત્રક-૩માં જે માહિતી મળે તે સંકલિત કરીને જે તે જિલ્લા કક્ષાની કચેરીએ તેના સંબંધિત ખાતા/બોર્ડ/કોર્પો./ અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની વડા કચેરીને	જિલ્લા કચેરીના આરટીઆઈ માટેના નોડલ /

30/11/20

	<p>મોકલવાનું આ ત્રિમાસિક પત્રક છે.</p> <p>(બ) આવી માહિતી મોકલતા સમયે પત્રક-૩માં મળેલ માહિતી તેમજ જિલ્લા કક્ષાની કચેરી (પ્રોપર)ની માહિતીનો સમાવેશ કરી પત્રક-૫માં સંકલિત માહિતી વડી કચેરીને મોકલી આપવાની છે.</p> <p>(નોંધ :- આ અંગેનું સોફ્ટવેર મોડ્યુલ કાર્યાન્વિત થયેથી પત્રક-૩માં તાલુકા કચેરીઓએ મોકલેલ માહિતી પત્રક-૫માં આપોઆપ કોમ્પ્યુટર ઉપર જનરેટ થશે.)</p>	સંકલનકર્તા અધિકારી.
પત્રક-૭ :-	<p>જિલ્લા કચેરી તરફથી પત્રક-૫માં મળેલ માહિતીને સંકલિત કરી તથા વડી કચેરી (પ્રોપર)ની માહિતી પણ સામેલ કરીને જે તે ખાતાના વડા/બોર્ડ/કોર્પો./અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની વડી કચેરીએ સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવાના આ ત્રિમાસિક પત્રક છે.</p> <p>(નોંધ :- આ અંગેનું સોફ્ટવેર મોડ્યુલ કાર્યાન્વિત થયેથી પત્રક-૫માં જિલ્લા કચેરીએ મોકલેલ માહિતી પત્રક-૭માં આપોઆપ કોમ્પ્યુટર ઉપર જનરેટ થશે.)</p>	વડી કચેરીના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી
પત્રક-૮ :-	<p>જે તે ખાતાના વડા/બોર્ડ/કોર્પો./અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની વડી કચેરી તરફથી પત્રક-૭માં મળેલ માહિતી તથા વહીવટી વિભાગની પ્રોપરની માહિતી સંકલિત કરીને સચિવાલયના જે તે વહીવટી વિભાગે ગુજરાત માહિતી આયોગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાનું આ ત્રિમાસિક પત્રક છે.</p> <p>(નોંધ :- આ અંગેનું સોફ્ટવેર કાર્યાન્વિત થયેથી પત્રક-૭માં વડી કચેરીએ મોકલેલ માહિતી પત્રક-૮માં આપોઆપ કોમ્પ્યુટર ઉપર જનરેટ થશે.)</p>	વહીવટી વિભાગના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.
-: અપીલો અંગના પત્રકો :-		
પત્રક-૨ :-	<p>દરેક એપેલેટ ઓથોરીટીએ તેમને મળેલ અપીલો અને નિકાલ કરેલ અપીલોની વિગતો આ પત્રકમાં દર્શાવવાની રહે છે અને તાલુકા કચેરીને મોકલી આપવાની રહે છે.</p>	દરેક એપેલેટ અધિકારી
પત્રક-૪ :-	<p>તાલુકા કચેરીએ પત્રક-૨માં મળેલ માહિતી તથા ખુદની કચેરીની માહિતી સંકલિત કરીને જે તે સંબંધિત જિલ્લા કચેરીને આ પત્રકમાં માહિતી મોકલી આપવાની રહે છે.</p> <p>(નોંધ :- આ અંગેનું સોફ્ટવેર કાર્યાન્વિત થયેથી પત્રક-૨માં વડી કચેરીએ મોકલેલ માહિતી પત્રક-૪માં આપોઆપ કોમ્પ્યુટર ઉપર જનરેટ થશે.)</p>	તાલુકા કચેરીના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.
પત્રક-૬ :-	<p>જિલ્લા કચેરીને મળેલ પત્રક-૪ની માહિતી તથા જિલ્લા કચેરીની ખુદની માહિતી સંકલિત કરી આ પત્રકમાં વડી કચેરીને મોકલી આપવાની રહે છે.</p> <p>(નોંધ :- આ અંગેનું સોફ્ટવેર કાર્યાન્વિત થયેથી પત્રક-૪માં વડી કચેરીએ મોકલેલ માહિતી પત્રક-૬માં આપોઆપ કોમ્પ્યુટર ઉપર જનરેટ થશે.)</p>	જિલ્લા કચેરીના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.

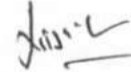
પત્રક-૮:-	જિલ્લા કચેરી તરફથી પત્રક-૬માં મળેલ માહિતી તથા વડી કચેરી ખૂદની માહિતી સંકલિત કરીને સંબંધિત વહીવટી વિભાગને આ પત્રકમાં માહિતી મોકલી આપવાની રહે છે. (નોંધ :- આ અંગેનું સોફ્ટવેર કાર્યાન્વિત થયેથી પત્રક-૮માં વડી કચેરીએ મોકલેલ માહિતી પત્રક-૧૦માં આપોઆપ કોમ્પ્યુટર ઉપર જનરેટ થશે.)	વડી કચેરીના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.
પત્રક-૧૦:-	સચિવાલયના જે તે સંબંધિત વિભાગે તેમના વહીવટી હકુમતના ખાતાના વડા/બોર્ડ/ કોર્પો./ અન્ય જાહેર સત્તા મંડળ તરફથી પત્રક-૮માં મળેલ માહિતી તથા વિભાગની ખૂદની માહિતી સંકલિત કરીને આ પત્રકમાં ગુજરાત માહિતી આયોગ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલી આપવાની રહે છે.	વહીવટી વિભાગના આરટીઆઈ માટેના નોડલ / સંકલનકર્તા અધિકારી.

આ બાબતમાં આપના જો કોઈ સૂચનો હોય તો તે દિવસ-૧૫માં મોકલી આપવા આજ્ઞાનુસાર વિનંતી છે.

એ ઉલ્લેખનીય છે કે, કાયદાની કલમ-૨૫ (નકલ તાત્કાલિક સંદર્ભ સારૂ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે) નીચે રાજ્ય માહિતી આયોગને તેના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવામાં જે બાબતોનો સમાવેશ કરવાનો હોય છે તે અંગેની માહિતી આ પત્રકો ઉપરથી જ મળી રહે અને પત્રકો તૈયાર કરવાની માહિતી જે તે રજીસ્ટર ઉપરથી જ મળી રહે તે ધ્યાનમાં લઈ રજીસ્ટરો અને પત્રકોના રીવાઈઝ ફોર્મેટ તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે.

વિશેષમાં રાજ્ય મુખ્ય માહિતી કમિશનરશ્રીની ઉપસ્થિતિમાં એક મીટીંગ બોલાવીને આ અંગે ચર્ચા કર્યા પછી તેને એનઆઈસીના સહયોગમાં આખરી કરવાનું સુચિત છે. અગાઉ રાજ્ય મુખ્ય માહિતી કમિશનરશ્રી સાથે તા. ૧૮-૬-૦૮ ના રોજ યોજાયેલ બેઠકમાં થયેલ ચર્ચાના અનુસંધાને આપના તરફથી કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની પ્રગતિની પણ સમીક્ષા આગામી બેઠકમાં તેઓશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવનાર છે. જે બાબત પણ આપના ધ્યાને મૂકવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,



(સી. એસ. ઉપાધ્યાય),

નાયબ સચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ.

નકલ રવાના:- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ,
સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.

25. (1) The Central Information Commission or State Information Commission, as the case may be, shall, as soon as practicable after the end of each year, prepare a report on the implementation of the provisions of this Act during that year and forward a copy thereof to the appropriate Government.

(2) Each Ministry or Department shall, in relation to the public authorities within their jurisdiction, collect and provide such information to the Central Information Commission or State Information Commission, as the case may be, as is required to prepare the report under this section and comply with the requirements concerning the furnishing of that information and keeping of records for the purposes of this section.

(3) Each report shall state in respect of the year to which the report relates,—

(a) the number of requests made to each public authority;

(b) the number of decisions where applicants were not entitled to access to the documents pursuant to the requests, the provisions of this Act under which these decisions were made and the number of times such provisions were invoked;

(c) the number of appeals referred to the Central Information Commission or State Information Commission, as the case may be, for review, the nature of the appeals and the outcome of the appeals;

(d) particulars of any disciplinary action taken against any officer in respect of the administration of this Act;

(e) the amount of charges collected by each public authority under this Act;

(f) any facts which indicate an effort by the public authorities to administer and implement the spirit and intention of this Act;

(g) recommendations for reform, including recommendations in respect of the particular public authorities, for the development, improvement, modernisation, reform or amendment of this Act or other legislation or common law or any other matter relevant for operationalising the right to access information.

(4) The Central Government or the State Government, as the case may be, may, as soon as practicable after the end of each year, cause a copy of the report of the Central Information Commission or the State Information Commission, as the case may be, referred to in sub-section (1) to be laid before each House of Parliament or, as the case may be, before each House of the State Legislature, where there are two Houses, and where there is one House of the State Legislature before that House.

(5) If it appears to the Central Information Commission or State Information Commission, as the case may be, that the practice of a public authority in relation to the exercise of its functions under this Act does not conform with the provisions or spirit of this Act, it may give to the authority a recommendation specifying the steps which ought in its opinion to be taken for promoting such conformity.

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર કાયદા નીચે મળેલ અરજીઓ અંગે નિભાવવાના રજીસ્ટર તથા તે અંગેની ત્રિમાસિક માહિતી મોકલવા બાબતનાં પત્રકો.

3/11/05

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 જળાપાય 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 પુરા થયા બાદના તુરતના માસની ૧૫ મી તારીખ સુધીમાં ગ્રૂપ 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, સચિવલય, 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.

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

(૧૫૭)

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ..... જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના(P.I.O/A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદારનું વર્ગીકરણ (સરકારી કર્મચારી / એન.જી.ઓ / બી.પી.એલ / અન્ય)	અરજીની વિગતો (સંક્ષિપ્તમાં)	અરજી ફી ભર્યાની તારીખ અને વિગત	૩૦ દિવસની મુદત મુજબ માહિતી આપવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી આપેલ છે કે કેમ?	જો હા, તો			જો ના, તો માહિતી નહીં આપવાના કારણો (સંક્ષિપ્તમાં)	નિર્ણય સામે અપીલ થયેલ છે કે કેમ?	વિશેષ માહિતી (જો કંઈ હોય તો)
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	સમય મર્યાદામાં કે બાદ	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ અને તારીખ / અરજદાર BPL હોય તો તેની વિગત આપવી.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)

૨૦૧૫

પત્રક-૧ (ક)

માહિતીનો 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)	.....અસ્તિ ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ	
(૨)	અહેવાલ પહેલાના સમય ગાળાની નિકાલ બાકી પડતર અરજીઓ	
(૩)	નિકાલ માટેની કુલ અરજીઓ (કોલમ: ૧ + ૨)	
(૪)	ત્રીજી 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 વગતી 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 મળેલ કુલ આવક	
૮-ડ	ચાલુ નાણાંકીય વર્ષના અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન મળેલ કુલ આવક	
૮-ઈ	કુલ આવકનો સરવાળો (Progressive Total) (કોલમ ૮(ક) + ૮(ડ))	

પત્રક-૧ (ખ)

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે જાહેર માહિતી અધિકારી (P.I.O.)ને મળેલ અરજીઓની વિગત સંકલિત કરીને સંબંધિત વહીવટી વિભાગે મોકલવાનું 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 વહીવટી વિભાગ :-

પી.આઈ.ઓ.ની કુલ સંખ્યા :-

વિભાગ કક્ષાએ (પ્રોપર)

સેનિયર કક્ષાએ

ક્રમ	વિગત	સંખ્યા
(૧)	..... અંતિમ ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ	
(૨)	અહેવાલ પહેલાના સમય માળાની નિકાલ બાકી પડતર અરજીઓ	
(૩)	નિકાલ માટેની કુલ અરજીઓ (કોલમ: ૧ + ૨)	
(૪)	સરીખી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ અરજીઓની વિગત	
૮-૧	અગાઉની પડતર અરજીઓ	
૮-૨	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ	
(૫)	સેવા વિપયક, સરકારી કર્મચારીઓ / અધિકારીઓની બાબતોને લગતી અરજીઓની વિગત	
૫-૧	અગાઉની પડતર અરજીઓ	
૫-૨	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ	
(૬)	સ્વૈચ્છિક સંભાઓ (એન. જી. ઓ) તરફથી મળેલ અરજીઓ	
૬-૧	અગાઉ પડતર અરજીઓ	
૬-૨	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ	
(૭)	અન્ય તરફથી મળેલ અરજીઓ	
૭-૧	અગાઉ પડતર અરજીઓ	
૭-૨	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ	
(૮)	અહેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અરજી કી, નકલ ચાઈસની રકમની વિગત	
૮-૧	અરજી કી પેટે મળેલ રકમ	
૮-૨	અરજી કી સિવાયની નકલ ચાઈસ વગેરેની રકમ	
૮-૩	અહેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન થયેલ કુલ આવક	
૮-૪	ચાલુ નાણાંકીય વર્ષના અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન થયેલ કુલ આવક	
૮-૫	કુલ આવકનો સરવાળો (Progressive Total) (કોલમ ૮(૩) + ૮(૪))	

સત્રક-૨ (ક)

(૪૭)

માહિતીનાં અધિકાર કાયદા નીચે એપેલેટ ઓથોરીટી ને મળેલ અપીલોની વિગત દર્શાવતું પત્રક
ત્રિમાસિક સમય ગાળો: એપ્રિલ થી જુન/ જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર/ ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ
(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું) નાગ્રાકીય વર્ષ:

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)

માહિતી તૈયાર કરનારની સહી/ હોદ્દો / સિક્કો / તારીખ

પત્રક-૨ (ખ)

(૨૭)

માહિતીનો 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

(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું)

નાણાકીય વર્ષ:

સંબંધિત વહીવટી વિભાગ :

એપેલેટ ઓથોરીટીની કુલ સંખ્યા :

વિભાગ (પ્રોપર).....

લેટ્રિય કસાએ.....

અગાઉના ત્રિમાસના અંતે પડતર અપીલોની સંખ્યા	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલોની સંખ્યા	નિગ્રહ માટેની કુલ અપીલો (કોલમ ૧+૨)	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન નિગ્રહ કરેલ અપીલો			નિગ્રહ કરેલ અપીલો પૈકી		ત્રિમાસના અંતે પડતર અપીલોની સંખ્યા
			અગાઉની પડતર અપીલો પૈકી	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલો પૈકી	નિગ્રહ કરેલ અપીલો પૈકી સમય મર્યાદામાં નિગ્રહ કરેલ અપીલોની સંખ્યા	હકારાત્મક નિગ્રહની સંખ્યા	નહારાત્મક નિગ્રહની સંખ્યા	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪-અ)	(૪-ખ)	(૪-ક)	(૫ અ)	(૫ ખ)	(૬)

માહિતી તૈયાર કરનારની સહી/ સોદ્દો / ચિહ્નો / તારીખ

૨૦૨૫

રજીસ્ટર નમુનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ Public Information Officer ને મળેલ અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

- (I) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી :
 (II) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ :

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ? હા / ના	માનેલ માહિતીની વિગત (ટૂંકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાવેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ (સંપૂર્ણ કે અંશતઃ તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મનેલ ડી (ડી.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુક્ત મુક્ત માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માનેલ માહિતી						રીપાઈટ (PIOના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ / બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અવુક દર્શાવવી)
								જો આપેલ હોય તો			જો માહિતી આપેલ ના હોય તો			
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પૂરેપૂરી આપી છે?	અંશતઃ આપી છે?	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (ડી.)	માહિતી નકારવાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાવેલ છે? કલમ-૮(૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ), ૯, ૧૧, ૨૪, અન્ય.	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)

નોંધ:
 ૬૨ વિભાગના અને (સિવિલ) થી ૭૫ કુલર્ટ થી સંબંધિત. એડરેસ થી ટીકાઓ. જનુઆરી થી માર્ચ ૨૦૧૬માં તારીખ ૩૧મી અને તેના આધારે ૧૪૩-૧ માં વિગતો જરી online submit કરી અથવા અને સંબંધિતને મોકલવી.

(Handwritten signature)

રજીસ્ટર નમુનો-૨

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ Appellate Authority ને મળેલ અપીલો તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

- (I) સંબંધિત A.A. નો હોદ્દો તથા કચેરી :
 (II) A.A. જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ :

ક્રમ	અપીલકરનારનું નામ / સરનામું અને તારીખ	અપીલ મળ્યાની તારીખ	અપીલકર્તા BPL છે કે કેમ? હા / ના	જે PIO ના હુકમ સામે અપીલ થયેલ છે તે PIO નું નામ, હોદ્દો અને તેના હુકમ નંબર અને તારીખ	કાયદાથી નક્કી કરેલ મુદત પુરુષ અપીલનો નિકાલ કરવાની છેલ્લી તારીખ	અપીલ અધિકારીએ કરેલ સુનાવણીની તારીખ	અરજદારે અપીલ અન્વયે માગેલ માહિતી અંગે A.A. નો નિર્ણય					અપીલ અધિકારીના નિર્ણયની સામે રાજ્ય માહિતી આયોગમાં સેકન્ડ અપીલ થયેલ છે કેમ? હા / ના	આયોગનો નિર્ણય (સંશ્લિષ્ટમાં) (આયોગનો નિર્ણય અપીલકર્તાની વિરુદ્ધમાં હોય તો કઈ કલમોના આધારે નિર્ણય લીધેલ છે?)
							અપીલ પુરંપુરી કે અંસતઃ મંજૂર કરવામાં આવી હોય તો			જો અપીલ નામંજૂર કરવામાં આવી હોય તો			
							હુકમની તારીખ	અપીલ પુરંપુરી મંજૂર કરવામાં આવી છે? હા / ના	અંસતઃ મંજૂર કરવામાં આવી છે? હા / ના	હુકમની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નામંજૂર કરેલ છે? (કલમ-૮(૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪ અન્વ)		
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)

નોંધ :-

૧. દર ત્રિમાસના અને (એપ્રિલ થી જુન / જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર / ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ) રજીસ્ટરમાં તારીખ કાઢવી અને તેના આધારે પત્રક-૨ માં વિગતો ભરી online submit કરવી અથવા / અને સંબંધિતને મોકલવી.
૨. કોલમ-૧૩ અને કોલમ-૧૪ ની વિગતો પછીથી મળે ત્યારે અવસ્થ ભરવી.

૪૧૩૧

NEED Format

(Handwritten signature)

પત્રક-૧ *
સચિવાલયના વહીવટી વિભાગ / ખાતાના વડા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળોમાં નિમાયેલા દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીઓએ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે તેઓને મળેલ અરજીઓ / નિકાલ કરેલ અરજીઓની વિગતો મોકલવાનું ત્રિમાસિક પત્રક

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

નાણાકીય વર્ષ:.....

જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો :-
જે કચેરીમાં ફરજ બજાવતા હોય તેનું નામ અને સ્થળ :-
સંબંધિત તાલુકા / જિલ્લા કચેરીનું નામ :-
સંબંધિત વડી કચેરીનું નામ :-
સંબંધિત વહીવટી વિભાગનું નામ :-

ક્રમ	વિગત.	બીપીએલ	અન્ય	કુલ
	મળેલ અરજીઓની સંખ્યા			
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગાઉની પડતર અરજીઓ	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ **	.....	.....	.....
૩	કુલ અરજીઓ			
	કુલ અરજીઓ પૈકી			
૪	અન્ય જાહેર સત્તામંડળને સંપૂર્ણતઃ તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૫	અન્ય જાહેર સત્તામંડળને અંશતઃ તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૬	માહિતી સંપૂર્ણતઃ આપેલ હોય તેવી અરજીઓ	.....	.....	.....
૭	માહિતી સંપૂર્ણતઃ નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૮	માહિતી અંશતઃ નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૯	(કોલમ-૪ + ૬ + ૭ + ૮ નો સરવાળો) કુલ નિકાલ	.....	.....	.....
૯(અ)	કુલ નિકાલ પૈકી સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	.....	.....	.....
૧૦	ત્રિમાસને અંતે પડતર અરજીઓ [કોલમ : (૩-૯)]	.....	.....	.....
૧૧	# કોલમ-૭ અને ૮ માં દર્શાવેલ અરજીઓમાં માગેલ માહિતી કાયદાની જે કલમ અન્વયે નકારેલ છે તેની સંખ્યા			
a	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ખ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાયદાની કલમ-૮(૧)(છ) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાયદાની કલમ-૮(૧)(જ) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ટ) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઠ) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાયદાની કલમ-૮ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાયદાની કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાયદાની કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૨	કુલ:- ૧૧ (a) થી ૧૧ (n)	.....	.....	.....
૧૩	મળેલ હી અને નકલ ચાર્જીસ (રોકડ કે અન્ય સ્વરૂપ સહિતની રકમ) ની વિગત			
a	ચાલુ ત્રિમાસમાં અરજી ફી પેટે મળેલ રકમ (તબદીલ થઈને આવેલ અરજીઓ સિવાયની)	શૂન્ય	.....	.....
b	ચાલુ ત્રિમાસમાં અરજી ફી સિવાયની ચાર્જીસ વગેરેની મળેલ રકમ	.....	.....	.....
c	અહેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન થયેલ કુલ આવક (કોલમ ૧૩ a + ૧૩ b)	.....	.....	.....
d	ચાલુ નાણાકીય વર્ષના અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન થયેલ કુલ આવક	.....	.....	.....
૧૪	કુલ આવકનો સરવાળો (કોલમ : ૧૩ c + ૧૩ d)	.....	.....	.....

જાહેર માહિતી અધિકારીની સહી / હોદ્દો / સિક્કો / તારીખ

- * (૧) ગ્રામકક્ષાએ આવેલ કચેરી / જાહેર સત્તામંડળ (દા.ત. જે તે ગ્રામ પંચાયત)માં ફરજ બજાવતા જાહેર માહિતી અધિકારીએ આ પત્રક મુજબની માહિતી તેમના સંબંધિત તાલુકા કક્ષાએ આવેલી કચેરીને (દા.ત. ગ્રામ પંચાયતના કક્ષામાં સંબંધિત તાલુકા પંચાયતની કચેરી) મોકલવાની રહેશે.
- * (૨) જે વિભાગ / ખાતા / કચેરી / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની કચેરીમાં એક થી વધુ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ હોય ત્યાં પણ જે તે વિભાગ / ખાતા / કચેરી / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળે પત્રક-૧માં માહિતીનેના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ પાસેથી મળેલી લેવાની રહેશે અને તેનો સમાવેશ યથાપ્રસંગે સંકલિત માહિતી મોકલતી વખતે કરી લેવાનો રહેશે.
- ** મળેલ નવી અરજીઓ કોને ગણવી? :- (૧) અરજદાર તરફથી સીધી મળેલ અરજીઓ અને (૨) પૂરેપૂરી કે અંશતઃ માહિતી માટે અન્ય જાહેર સત્તામંડળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી તબદીલ થઈને મળેલ અરજીઓ.
- ## જે અરજીઓનો સંપૂર્ણતઃ કે અંશતઃ નકારણિક નિકાલ કરવામાં આવેલ હોય, તેવી અરજીઓ આર.ટી.આઈ.એક્ટની કઈ કલમના આધારે નકારવામાં આવેલ છે, તેની કોલમવાર માહિતી કોલમ-૧૧ (a) થી ૧૧ (n) માં વર્ગીકૃત કરવી.
- કોર્મ અરજી / માહિતી નકારવામાં શક્ય છે કે એક થી વધુ કલમો / પેટા કલમોનો ઉપયોગ કર્યો હોય. આથી કોલમ-૭ અને ૮માં દર્શાવેલ સંખ્યા અને કોલમ-૧૧ (a) થી ૧૧ (n) માં દર્શાવેલ સંખ્યાનો સરવાળો tally થાય તે જરૂરી નથી.

NEW Format

29

પત્રક-૩*

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મળેલ અરજીઓ / નિકાલ કરેલ અરજીઓની વિગત (પત્રક-૧ના આધારે) સંકલિત કરીને જે તે ખાતા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / અન્ય જાહેર સંસ્થામંડળની તાલુકા કક્ષાની કચેરીએ સંબંધિત જિલ્લા કચેરીને મોકલવાનું ત્રિમાસિક પત્રક

(એપ્રિલ થી જુન / જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર / ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ)
(જે કાનું પત્રકું ન હોય તે સ્ત્રી નામનું)

નાણાકીય વર્ષ:.....

તાલુકા કચેરીનું નામ અને સ્થળ :-
જાહેર માહિતી અધિકારીઓની કુલ સંખ્યા :-
(સામાજિક કચેરીઓ + તાલુકા કચેરી (કોર્પોરેશન).....) :-
સંબંધિત જિલ્લા કચેરીનું નામ :-
સંબંધિત ખાતાના વહીવટી કચેરીનું નામ :-
સંબંધિત વહીવટી વિભાગનું નામ :-

ક્રમ	વિગત	બી પી એલ	અન્ય	કુલ
મળેલ અરજીઓની સંખ્યા				
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગાંવી પડતર અરજીઓ	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસિક અંતેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ **	.....	.....	.....
૩	કુલ અરજીઓ	.....	.....	.....
કુલ અરજીઓ પૈકી,				
૪	અન્ય જાહેર સંસ્થામંડળને સંપૂર્ણતઃ તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૫	અન્ય જાહેર સંસ્થામંડળને અંશતઃ તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૬	માહિતી સંપૂર્ણતઃ આપેલ હોય તેવી અરજીઓ	.....	.....	.....
૭	માહિતી સંપૂર્ણતઃ નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૮	માહિતી અંશતઃ નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૯	(કોલમ-૪ + ૬ + ૭ + ૮ નો સરવાળો) કુલ નિકાલ	.....	.....	.....
૯(અ)	કુલ નિકાલ પૈકી સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	.....	.....	.....
૧૦	ત્રિમાસને અંતે પડતર અરજીઓ (કોલમ : ૩-૯)	.....	.....	.....
૧૧ # કોલમ-૭ અને ૮ માં દર્શાવેલ અરજીઓમાં મળેલ માહિતી કાપવાની જરૂર પડતી અરજીઓની સંખ્યા				
a	કાપવાની કોલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાપવાની કોલમ-૮(૧)(ખ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાપવાની કોલમ-૮(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાપવાની કોલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાપવાની કોલમ-૮(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાપવાની કોલમ-૮(૧)(છ) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાપવાની કોલમ-૮(૧)(જ) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાપવાની કોલમ-૮(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાપવાની કોલમ-૮(૧)(ટ) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાપવાની કોલમ-૮(૧)(ડ) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાપવાની કોલમ-૯ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાપવાની કોલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાપવાની કોલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૨	કુલ :- ૧૧ (a) થી ૧૧ (n)	.....	.....	.....
૧૩ મળેલ ફી અને તકલ ત્યાજીસિ (ટોકલ કે આન્ય સ્વરૂપ સમિતિની રકમ)ની વિગત				
a	ચાલુ ત્રિમાસમાં અરજી ફી પેટે મળેલ રકમ (તબદીલ થઈને આવેલ અરજીઓ સિવાયની)	શૂન્ય	.....	.....
b	ચાલુ ત્રિમાસમાં અરજી ફી સિવાયની ત્યાજીસિ વગેરેની મળેલ રકમ	.....	.....	.....
c	અંતેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન વધેલ કુલ આવક (કોલમ ૧૩ a + ૧૩ b)	.....	.....	.....
d	ચાલુ નાણાકીય વર્ષના અગાંવીના સમયગાળા દરમ્યાન વધેલ કુલ આવક	.....	.....	.....
૧૪	કુલ આવકનો સરવાળો (કોલમ : ૧૩ c + ૧૩ d)	.....	.....	.....

તાલુકા કક્ષાની કચેરીના વહીવટી સહી / હોદ્દો / સિક્કો / તારીખ

- (૧) સામાજિક કચેરીઓ (જાહેર સંસ્થામંડળો) તરફથી પત્રક-૧માં મળેલ માહિતી તથા તાલુકા કક્ષાની કચેરી (પુર)ની માહિતી એવ બંનેની માહિતી તાલુકા કચેરીએ સંકલિત કરીને, સંબંધિત જિલ્લા કચેરીને મોકલવી.
- (૨) જો તાલુકા કક્ષાની કચેરીમાં એક થી વધુ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ હોય ત્યાં પણ તે કચેરીએ પત્રક-૧માં માહિતી તેના દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીઓ પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે અને તે તથામનો સમાવેશ આ પત્રકમાં કરીને, સંકલિત માહિતી જિલ્લા કચેરીને મોકલી આપવી.
- ** મૂળેલ નવી અરજીઓ કોને આપવી :- (૧) અરજદાર તરફથી મળેલ અરજીઓ અને (૨) પુર પૂરી કે અંશતઃ માહિતી માટે અન્ય જાહેર સંસ્થામંડળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી તબદીલ થઈને મળેલ અરજીઓ.
- # અરજીઓને સંપૂર્ણતઃ કે અંશતઃ નકારવામાં નિકાલ કરવામાં આવેલ હોય, તેવી અરજીઓ આર. ટી. આર્ટ. એક્ટની કઈ કલમના આધારે નકારવામાં આવેલ છે, તેની કોલમવાર માહિતી કોલમ-૧૧ (a) થી ૧૧ (n) માં સમીકૃત કરવી.
- કોઈ અરજી / માહિતી નકારવામાં આવે છે કે એક થી વધુ કામો / ફોટા સંબંધે ઉપયોગ કર્યા હોય. આવી કોલમ-૭ અને ૮માં દર્શાવેલ રકમ અને કોલમ-૧૧ (a) થી ૧૧ (n) માં દર્શાવેલ રકમનો સરવાળો tally થાય તે જરૂરી નથી.

NEW FORMAT

સાલ

પત્રક-૫ *

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મળેલ અરજીઓ / નિકાલ કરેલ અરજીઓની વિગત (પત્રક-૩ના આધારે) સંકલિત કરીને જે તે જિલ્લા કક્ષાની કચેરીએ સંબંધિત ખાતા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળની વહી કચેરીને મોકલવાનું ત્રિમાસિક પત્રક

(એપ્રિલ થી જુન / જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર / ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ)
(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું)

નાણાકીય વર્ષ:.....

જિલ્લા કચેરીનું નામ અને સ્થળ :-
જાહેર માહિતી અધિકારીઓની કુલ સંખ્યા :-
(ગ્રામકક્ષાની કચેરીઓ + તાલુકા કચેરી + જિલ્લા કચેરી (ગ્રોપર).....) :-
સંબંધિત ખાતાના વહી કચેરીનું નામ :-
સંબંધિત વહીવટી વિભાગનું નામ :-

ક્રમ	વિગત	બીપીએલ	અન્ય	કુલ
	મળેલ અરજીઓની સંખ્યા			
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગાઉની પડતર અરજીઓ	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ **	.....	.....	.....
૩	કુલ અરજીઓ	.....	.....	.....
	કુલ અરજીઓ પૈકી			
૪	અન્ય જાહેર સત્તામંડળને સંપૂર્ણતઃ તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૫	અન્ય જાહેર સત્તામંડળને અંશતઃ તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૬	માહિતી સંપૂર્ણતઃ આપેલ હોય તેવી અરજીઓ	.....	.....	.....
૭	માહિતી સંપૂર્ણતઃ નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૮	માહિતી અંશતઃ નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૯	(કોલમ-૪ + ૬ + ૭ + ૮ નો સરવાળો) કુલ નિકાલ	.....	.....	.....
૯(અ)	કુલ નિકાલ પૈકી સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	.....	.....	.....
૧૦	ત્રિમાસને અંતે પડતર અરજીઓ [કોલમ : (૩-૯)]	.....	.....	.....
૧૧	# કોલમ-૭ અને ૮ માં દર્શાવેલ અરજીઓમાં મળેલ માહિતી કાયદાની જે કલમ અન્વયે નકારેલ છે તેની સંખ્યા			
a	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ખ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાયદાની કલમ-૮(૧)(છ) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાયદાની કલમ-૮(૧)(જ) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ટ) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઠ) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાયદાની કલમ-૯ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાયદાની કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાયદાની કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૨	કુલ: ૧૧ (a) થી ૧૧ (n)	.....	.....	.....
૧૩	મળેલ ફી અને નકલ ચાર્જીસ (રોકડ કે અન્ય સ્વરૂપ સહિતની રકમ) ની વિગત			
a	ચાલુ ત્રિમાસમાં અરજી ફી પેટે મળેલ રકમ (તબદીલ થઈને આવેલ અરજીઓ સિવાયની)	શૂન્ય	.....	.....
b	ચાલુ ત્રિમાસમાં અરજી ફી સિવાયની ચાર્જીસ વગેરેની મળેલ રકમ	.....	.....	.....
c	અહેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન થયેલ કુલ આવક (કોલમ ૧૩ a + ૧૩ b)	.....	.....	.....
d	ચાલુ નાણાકીય વર્ષના અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન થયેલ કુલ આવક	.....	.....	.....
૧૪	કુલ આવકનો સરવાળો (કોલમ : ૧૩ c + ૧૩ d)	.....	.....	.....

જિલ્લા કક્ષાની કચેરીના વહી સહી / હોદ્દો / સિક્કો / તારીખ

- (૧) તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓ (જાહેર સત્તામંડળો) તરફથી પત્રક-૩માં મળેલ માહિતી તથા જિલ્લા કક્ષાની કચેરી (પુદ)ની માહિતી એમ બંનેની માહિતી જિલ્લા કચેરીએ સંકલિત કરીને, સંબંધિત ખાતા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળની વહી કચેરીને મોકલવી.
- (૨) જો જિલ્લા કક્ષાની કચેરીમાં એક થી વધુ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ હોય ત્યાં પણ તે કચેરીએ પત્રક-૧માં માહિતી તેના દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીઓ પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે અને તે તમામનો સમાવેશ આ પત્રકમાં કરીને, સંકલિત માહિતી વહી કચેરીને મોકલી આપવી.
- ** મળેલ નવી અરજીઓ કોને ગણવી? :- (૧) અરજદાર તરફથી સીધી મળેલ અરજીઓ અને (૨) પૂરેપૂરી કે અંશતઃ માહિતી માટે અન્ય જાહેર સત્તામંડળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી તબદીલ થઈને મળેલ અરજીઓ.
- # જે અરજીઓનો સંપૂર્ણતઃ કે અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરવામાં આવેલ હોય, તેવી અરજીઓ આર.ટી.આઈ.એક્ટની કઈ કલમના આધારે નકારવામાં આવેલ છે, તેની કોલમવાર માહિતી કોલમ-૧૧ (a) થી ૧૧ (n) માં વર્ગીકૃત કરવી.
- કોઈ અરજી / માહિતી નકારવામાં શક્ય છે કે એક થી વધુ કલમો / પેટા કલમોનો ઉપયોગ કર્યો હોય આથી કોલમ-૭ અને ૮માં દર્શાવેલ સંખ્યા અને કોલમ-૧૧ (a) થી ૧૧ (n) માં દર્શાવેલ સંખ્યાનો સરવાળો tally થાય તે જરૂરી નથી.

Now Forward

સહ

પત્રક-૭*

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મળેલ અરજીઓ/નિકાલ કરેલ અરજીઓની વિગત (પત્રક-૫ના આધારે) સંકલિત કરીને જે તે ખાતાના વડા/બોર્ડ/કોર્પોરેશન/અન્ય જાહેર સત્તામંડળોની વડી કચેરીએ સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવાનું ત્રિમાસિક પત્રક

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

નાણાકીય વર્ષ:.....

વડી કચેરીનું નામ અને સ્થળ :-
જાહેર માહિતી અધિકારીઓની કુલ સંખ્યા
(ગ્રામકક્ષાની કચેરીઓ + તાલુકા કચેરી + જિલ્લા કચેરી..... + વડી કચેરી(પ્રોપર).....) :-
સંબંધિત વહીવટી વિભાગનું નામ :-

ક્રમ	વિગત	બી.પી.એલ	અન્ય	કુલ
	મળેલ અરજીઓની સંખ્યા			
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગાઉની પડતર અરજીઓ	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ **	.....	.....	.....
૩	કુલ અરજીઓ			
	કુલ અરજીઓ પૈકી:			
૪	અન્ય જાહેર સત્તામંડળને સંપૂર્ણત: તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૫	અન્ય જાહેર સત્તામંડળને અંશત: તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૬	માહિતી સંપૂર્ણત: આપેલ હોય તેવી અરજીઓ	.....	.....	.....
૭	માહિતી સંપૂર્ણત: નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૮	માહિતી અંશત: નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૯	(કોલમ-૪ + ૬ + ૭ + ૮ નો સરવાળો) કુલ નિકાલ	.....	.....	.....
૯(અ)	કુલ નિકાલ પૈકી સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	.....	.....	.....
૧૦	ત્રિમાસને અંતે પડતર અરજીઓ [કોલમ : (૩-૯)]	.....	.....	.....
૧૧	# કોલમ-૭ અને ૮ માં દર્શાવેલ અરજીઓમાં માલેલ માહિતી કાપવાની જે કલમ અન્વયે નકારેલ છે તેની સંખ્યા			
a	કાપવાની કલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાપવાની કલમ-૮(૧)(ખ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાપવાની કલમ-૮(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાપવાની કલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાપવાની કલમ-૮(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાપવાની કલમ-૮(૧)(છ) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાપવાની કલમ-૮(૧)(જ) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાપવાની કલમ-૮(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાપવાની કલમ-૮(૧)(ટ) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાપવાની કલમ-૮(૧)(ઠ) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાપવાની કલમ-૯ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાપવાની કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાપવાની કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૨	કુલ:- ૧૧ (a) થી ૧૧ (n)	.....	.....	.....
૧૩	મળેલ ફી અને જકલ ચાર્જીસ (રોકડ કે અન્ય સ્વરૂપ સહિતની રકમ) ની વિગત			
a	ચાલુ ત્રિમાસમાં અરજી ફી પેટે મળેલા રકમ (તબદીલ થઈને આવેલ અરજીઓ સિવાયની)	શૂન્ય	.....	.....
b	ચાલુ ત્રિમાસમાં અરજી ફી સિવાયની ચાર્જીસ વગેરેની મળેલ રકમ	.....	.....	.....
c	અહેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન થયેલ કુલ આવક (કોલમ ૧૩ a + ૧૩ b)	.....	.....	.....
d	ચાલુ નાણાકીય વર્ષના અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન થયેલ કુલ આવક	.....	.....	.....
૧૪	કુલ આવકનો સરવાળો (કોલમ : ૧૩ c + ૧૩ d)	.....	.....	.....

ખાતાના વડાની સહી/હોદ્દો/સિક્કો/તારીખ

* (૧) જિલ્લા કક્ષાની કચેરીઓ (જાહેર સત્તામંડળો) તરફથી પત્રક-૫માં મળેલ માહિતી તથા વડી કચેરી (પુલ)ની માહિતી એમ બંનેની માહિતી વડી કચેરીએ સંકલિત કરીને, આ પત્રકમાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવી.
(૨) જો વડી કચેરીમાં એક થી વધુ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ હોય ત્યાં પણ વડી કચેરીએ પત્રક-૫માં માહિતી તેના દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીઓ પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે અને તે તમામનો સમાવેશ આ પત્રકમાં કરીને, સંકલિત માહિતી વહીવટી વિભાગને મોકલી આપવી.
** મળેલ નવી અરજીઓ કોને ગણવી? :- (૧) અરજદાર તરફથી સીધી મળેલ અરજીઓ અને (૨) પૂરે પૂરી કે અંશત: માહિતી માટે અન્ય જાહેર સત્તામંડળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી તબદીલ થઈને મળેલ અરજીઓ.
જે અરજીઓનાં સંપૂર્ણત: કે અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરવામાં આવેલ હોય, તેવી અરજીઓ આર.ટી.આઈ.એક્ટની કઈ કલમના આધારે નકારવામાં આવેલ છે, તેની કોલમવાર માહિતી કોલમ-૧૧ (ક) થી ૧૧ (ન) માં વર્ગીકૃત કરવી.
- કોઈ અરજી/માહિતી નકારવામાં થયે છે કે એક થી વધુ કલમો/પેટા કલમોનો ઉપયોગ કર્યો હોય. સાથી કોલમ-૭ અને ૯માં દર્શાવેલ સંખ્યા અને કોલમ-૧૧ (ક) થી ૧૧ (ન) માં દર્શાવેલ સંખ્યાનો સરવાળો tally થાય તે જરૂરી નથી.

પત્રક-૯ *

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મળેલ અરજીઓ / નિકાલ કરેલ અરજીઓની વિગત (પત્રક-૭ના આધારે) સંકલિત કરીને સચિવાલયના જે તે વહીવટી વિભાગે ગુજરાત માહિતી આયોગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાનું ત્રિમાસિક પત્રક

(એપ્રિલ થી જૂન / જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર / ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ)
(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું)

નાણાકીય વર્ષ:.....

વહીવટી વિભાગનું નામ :-
જાહેર માહિતી અધિકારીઓની કુલ સંખ્યા :-
(ગ્રામકલાની કચેરીઓ + તાલુકા કચેરી + જિલ્લા કચેરી + ખાતાના વડા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળોની વડી કચેરી + વહીવટી વિભાગ (પ્રોપર).....)

ક્રમ	વિગત	બીપીએલ	અન્ય	કુલ
	મળેલ અરજીઓની સંખ્યા			
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગાઉની પડતર અરજીઓ	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ **	.....	.....	.....
૩	કુલ અરજીઓ			
	કુલ અરજીઓ પૈકી			
૪	અન્ય જાહેર સત્તામંડળને સંપૂર્ણતઃ તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૫	અન્ય જાહેર સત્તામંડળને અંશતઃ તબદીલ કરેલ અરજીઓ	.....	.....	.....
૬	માહિતી સંપૂર્ણતઃ આપેલ હોય તેવી અરજીઓ	.....	.....	.....
૭	માહિતી સંપૂર્ણતઃ નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૮	માહિતી અંશતઃ નકારેલ હોય તેવી અરજીઓ #	.....	.....	.....
૯	(કોલમ-૪ + ૬ + ૭ + ૮ નો સરવાળો) કુલ નિકાલ			
૯(અ)	કુલ નિકાલ પૈકી સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	.....	.....	.....
૧૦	ત્રિમાસને અંતે પડતર અરજીઓ (કોલમ : (૩-૯))			
૧૧	# કોલમ-૭ અને ૮ માં દર્શાવેલ અરજીઓમાં માહિતી કામદાની જ કલમ અન્વયે નકારેલ છે તેની સંખ્યા			
a	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ખ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાયદાની કલમ-૮(૧)(છ) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાયદાની કલમ-૮(૧)(જ) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ટ) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઠ) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાયદાની કલમ-૯ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાયદાની કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાયદાની કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૨	કુલ :- ૧૧ (a) થી ૧૧ (n)			
૧૩	મળેલ ફી અને નકલ ચાર્જીસ (રોકડ કે અન્ય સ્વરૂપ માહિતી રકમ) ની વિગત			
a	ચાલુ ત્રિમાસમાં અરજી ફી પેટે મળેલ રકમ (તબદીલ થઈને આવેલ અરજીઓ સિવાયની)	શૂન્ય	.....	.....
b	ચાલુ ત્રિમાસમાં અરજી ફી સિવાયની ચાર્જીસ વગેરેની મળેલ રકમ	.....	.....	.....
c	અહેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન થયેલ કુલ આવક (કોલમ ૧૩ a + ૧૩ b)	.....	.....	.....
d	ચાલુ નાણાકીય વર્ષના અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન થયેલ કુલ આવક	.....	.....	.....
૧૪	કુલ આવકનો સરવાળો (કોલમ : ૧૩ c + ૧૩ d)			

વહીવટી વિભાગના વડાની સહી / હોદ્દો / સિક્કો / તારીખ

* (૧) ખાતાના વડાની કચેરીઓ / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / વહીવટી વિભાગની હકુમતમાના અન્ય જાહેર સત્તામંડળો તરફથી પત્રક-૭માં મળેલ માહિતી તથા વહીવટી વિભાગ (બુદ)ની માહિતી એમ બંનેની માહિતી વહીવટી વિભાગે સંકલિત કરીને, આ પત્રકમાં ગુજરાત માહિતી આયોગ / સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવી.

(૨) જો વહીવટી વિભાગમાં એક થી વધુ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ હોય ત્યાં પણ વહીવટી વિભાગે પત્રક-૧માં માહિતી તેના દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીઓ પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે અને તે તમામનો સમાવેશ આ પત્રકમાં કરીને, સંકલિત માહિતી ગુજરાત માહિતી આયોગ / સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલી આપવી.

** મળેલ નવી અરજીઓ કોને ગણવી? :- (૧) અરજદાર તરફથી સીધી મળેલ અરજીઓ અને (૨) પૂરેપૂરી કે અંશતઃ માહિતી માટે અન્ય જાહેર સત્તામંડળ / જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી તબદીલ થઈને મળેલ અરજીઓ.

જો અરજીઓનો સંપૂર્ણતઃ કે અંશતઃ નકારાત્મક નિકાલ કરવામાં આવેલ હોય, તેવી અરજીઓ આર.ટી.આઈ.એક્ટની કઈ કલમના આધારે નકારવામાં આવેલ છે, તેની કોલમવાર માહિતી કોલમ-૧૧ (a) થી ૧૧ (n) માં વર્ગીકૃત કરવી.

o કોઈ અરજી / માહિતી નકારવામાં થયે છે કે એક થી વધુ કલમો / પેટા કલમોનો ઉપયોગ કર્યો હોય. આથી કોલમ-૭ અને ૮માં દર્શાવેલ સંખ્યા અને કોલમ-૧૧ (a) થી ૧૧ (n) માં દર્શાવેલ સંખ્યાનો સરવાળો tally થાય તે જરૂરી નથી.

New Format

22/11/2023

પત્રક-૨*

સવિવાહનના વહીવટી વિભાગ / ખાતાના વડા / બોર્ડ / ડેપુટી મેન / અન્ય જાહેર સલામતીના હેતુ એવેલેટ ઓથોરીટીએ (કલમ-૧૯(૧)) માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે તેઓને મળેલ અપીલો / નિકાલ કરેલ અપીલોની વિગતો મોકલવાનું ત્રિમાસિક પત્રક

(એવિલ થી વુન / ફુલર્ડ થી સ્ટેમ્પર / ઓક્ટોબર થી ડેસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી વાપી)
(જિલ્લા પંચાયત ન હોય તે હોદ્દા નંબર)

નાણાંતીવ વર્ષ:.....

એવેલેટ અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો Y
જે કચેરીમાં કરજ મજાવતા હોય તેનું નામ અને સ્થળ Y
સંબંધિત તાલુકા / જિલ્લા કચેરીનું નામ Y
સંબંધિત વહી કચેરીનું નામ Y
સંબંધિત વહીવટી વિભાગનું નામ Y

ક્રમ	વિગત	બીપીએલ	અન્ય	કુલ
	મળેલ અપીલોની સંખ્યા			
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગાઉની પહોળાઈ અપીલો	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસ દરમિયાન મળેલ અપીલો	.....	.....	.....
૩	કુલ અપીલો	.....	.....	.....
	નિકાલ કરેલ અપીલો			
૪	અપીલ સંપૂર્ણ મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા	.....	.....	.....
૫	અપીલ અંશતઃ મંજૂર અને અંશતઃ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૬	અપીલ સંપૂર્ણ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૭	કુલ નિકાલ	.....	.....	.....
૭(અ)	કુલ નિકાલ પેઠી સમયમર્યાદામાં (કલમ-૧૯(૬)) નિકાલ કરેલ અપીલોની સંખ્યા	.....	.....	.....
૮	ત્રિમાસને અંતે પહોળાઈ અપીલો (કોલમ : (૩-૭))	.....	.....	.....
	# કોલમ-૫ અને ૬ માં દર્શાવેલ અપીલો કાલકાલીન કલમ અન્વયે નામંજૂર કરેલ હોય તેની સંખ્યા			
a	કાલકાલીન કલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાલકાલીન કલમ-૮(૧)(ખ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાલકાલીન કલમ-૮(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાલકાલીન કલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાલકાલીન કલમ-૮(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાલકાલીન કલમ-૮(૧)(છ) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાલકાલીન કલમ-૮(૧)(જ) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાલકાલીન કલમ-૮(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાલકાલીન કલમ-૮(૧)(ટ) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાલકાલીન કલમ-૮(૧)(ડ) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાલકાલીન કલમ-૮ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાલકાલીન કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાલકાલીન કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૦	કુલ: - ૮ (a) થી ૮ (n)	.....	.....	.....

એવેલેટ ઓથોરીટીની સહી / હોદ્દો / સિક્કો / તારીખ

- * (૧) કાલકાલીન આવેલ કચેરી / જાહેર સલામતીના હેતુ કરજ મજાવતા એવેલેટ અધિકારીએ આ પત્રક મુજબની માહિતી તેમના સંબંધિત તાલુકા ક્ષેત્રને આધારે કચેરીને મોકલવાની રહેશે.
- * (૨) જે વિભાગ / ખાતા / કચેરી / બોર્ડ / ડેપુટી મેન / અન્ય જાહેર સલામતીના હેતુ કચેરીમાં એક થી વધુ એવેલેટ અધિકારીઓ હોય ત્યાં પણ જે તે વિભાગ / ખાતા / કચેરી / બોર્ડ / ડેપુટી મેન / અન્ય જાહેર સલામતીના હેતુ કચેરીમાં એક થી વધુ એવેલેટ અધિકારીઓ પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે અને તેના સંબંધિત પદાવસરને સંબંધિત માહિતી મોકલવાની વખતે કરી લેવાનો રહેશે.
- * જે અપીલો અપૂર્ણતઃ કે અંશતઃ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય, તેથી અપીલો આર.ટી.આઈ.એક્ટની કડી કલમના અધારે નક્કરવામાં આવેલ છે, તેનો કોલમવાર માહિતી કોલમ-૮ (a) થી ૮ (n) માં વર્ગીકૃત કરવી.
- * હોર્ડ અપીલ નામંજૂર કરવામાં આવેલ છે કે એક થી વધુ કલમો / પેટા કલમોને ઉપયોગ કરી હોય. આથી કોલમ-૫ અને ૬માં દર્શાવેલ સંખ્યા અને કોલમ-૮ (a) થી ૮ (n) માં દર્શાવેલ સંખ્યાને તલ્લીન રીતે જરૂરી નથી.

New Format

૨૦૨

પત્રક-૪ *

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે એપેલેટ અધિકારીઓને મળેલ અપીલો / નિકાલ કરેલ અપીલોની વિગત (પત્રક-૨ના આધારે) સંકલિત કરીને જે તે ખાતા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળની તાલુકા કક્ષાની કચેરીએ સંબંધિત જિલ્લા કચેરીને મોકલવાનું ત્રિમાસિક પત્રક

(એપ્રિલ થી જૂન / જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર / ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ)
(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું)

નાણાકીય વર્ષ:.....

તાલુકા કચેરીનું નામ અને સ્થળ :-
એપેલેટ અધિકારીઓની કુલ સંખ્યા :-
(ગ્રામ કક્ષાની કચેરીઓ + તાલુકા કચેરી (પ્રોપર).....) :-
સંબંધિત જિલ્લા કચેરીનું નામ :-
સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરીનું નામ :-
સંબંધિત વહીવટી વિભાગનું નામ :-

ક્રમ	વિગત	બીપીએલ	અન્ય	કુલ
	મળેલ અપીલોની સંખ્યા			
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગાઉની પડતર અપીલો	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલો	.....	.....	.....
૩	કુલ અપીલો	.....	.....	.....
	નિકાલ કરેલ અપીલો			
૪	અપીલ સંપૂર્ણ મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા	.....	.....	.....
૫	અપીલ અંશતઃ મંજૂર અને અંશતઃ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૬	અપીલ સંપૂર્ણ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૭	કુલ નિકાલ	.....	.....	.....
૭(અ)	કુલ નિકાલ પૈકી સમયમર્યાદામાં (કલમ-૧૯(૬)) નિકાલ કરેલ અપીલોની સંખ્યા	.....	.....	.....
૮	ત્રિમાસને અંતે પડતર અપીલો [કોલમ : (૩-૭)]	.....	.....	.....
૯	# કોલમ-૫ અને ૬ માં દર્શાવેલ અપીલો કાયદાની જે કલમ અન્વયે નામંજૂર કરેલ છે તેની સંખ્યા			
a	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ખ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાયદાની કલમ-૮(૧)(છ) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાયદાની કલમ-૮(૧)(જ) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ટ) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઠ) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાયદાની કલમ-૯ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાયદાની કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાયદાની કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૦	કુલ:- ૯ (a) થી ૯ (n)	.....	.....	.....

તાલુકા કક્ષાની કચેરીના વડાની સહી / હોદ્દો / સિક્કો / તારીખ

- * (૧) ગ્રામ કક્ષાની કચેરીઓ (જાહેર સત્તામંડળો) તરફથી પત્રક-૨માં મળેલ માહિતી તથા તાલુકા કક્ષાની કચેરી (ખુદ)ની માહિતી એમ બંનેની માહિતી તાલુકા કચેરીએ સંકલિત કરીને, સંબંધિત જિલ્લા કચેરીને મોકલવી.
- * (૨) જો તાલુકા કક્ષાની કચેરીમાં એક થી વધુ એપેલેટ અધિકારીઓ હોય ત્યાં પણ તે કચેરીએ પત્રક-૧માં માહિતી તેના દરેક એપેલેટ અધિકારી પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે અને તે તમામનો સમાવેશ આ પત્રકમાં કરીને, સંકલિત માહિતી જિલ્લા કચેરીને મોકલી આપવી.
- # જે અપીલો સંપૂર્ણતઃ કે અંશતઃ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય, તેવી અપીલો આર.ટી.આઈ.એક્ટની કઈ કલમના આધારે નકારવામાં આવેલ છે, તેની કોલમવાર માહિતી કોલમ-૯ (a) થી ૯ (n) માં વર્ગીકૃત કરવી.
- o કોઈ અપીલ નામંજૂર કરવામાં શક્ય છે કે એક થી વધુ કલમો / પેટા કલમોનો ઉપયોગ કર્યો હોય. આથી કોલમ-૫ અને ૬માં દર્શાવેલ સંખ્યા અને કોલમ-૯ (a) થી ૯ (n) માં દર્શાવેલ સંખ્યાનો સરવાળો tally થાય તે જરૂરી નથી.

22/11/2019

પત્રક-૬*

માસિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે એપેલેટ અધિકારીઓને મળેલ અપીલો / નિઝાલ કરેલ અપીલોની વિગત (પત્રક-૪ના આધારે) સંકલિત કરીને જે તે જિલ્લા કક્ષાની કચેરીએ સંબંધિત ખાતા / બોર્ડ / ઓર્ગેનાઇઝન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળની વડી કચેરીને મોકલવાનું ત્રિમાસિક પત્રક

(એપ્રિલ થી જુન / જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર / ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ)
(જે લાગુ પડતું ન હોય તે લેરી નાંખવું)

નાણાંકીય વર્ષ:.....

જિલ્લા કચેરીનું નામ અને સ્થળ
એપેલેટ અધિકારીઓની કુલ સંખ્યા
(સામાજિક કચેરીઓ + તાલુકા કચેરી + જિલ્લા કચેરી (ગ્રાંપર).....)
સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરીનું નામ
સંબંધિત વતીવરી વિભાગનું નામ

ક્રમ	વિગત	બી.પી.એલ	અન્ય	કુલ
મળેલ અપીલોની સંખ્યા				
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગાઉની પડતર અપીલો	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલો	.....	.....	.....
૩	કુલ અપીલો	.....	.....	.....
નિઝાલ કરેલ અપીલો				
૪	અપીલ સંપૂર્ણ મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા	.....	.....	.....
૫	અપીલ અંશતઃ મંજૂર અને અંશતઃ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૬	અપીલ સંપૂર્ણ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૭	કુલ નિઝાલ	.....	.....	.....
૭(અ)	કુલ નિઝાલ પૈકી સમયમર્યાદામાં (કલમ-૧૯(ક)) નિઝાલ કરેલ અપીલોની સંખ્યા	.....	.....	.....
૮	ત્રિમાસને અંતે પડતર અપીલો (કોલમ : (૩-૭))	.....	.....	.....
૯. # કોલમ-૪ અને ૭માં દર્શાવેલ અપીલો કાપદાની ૭ કોલમ અન્વયે નામંજૂર કરેલ હોય તેની સંખ્યા				
a	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ખ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાપદાની કલમ-૮(૧)(છ) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાપદાની કલમ-૮(૧)(જ) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ટ) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ડ) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાપદાની કલમ-૯ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાપદાની કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાપદાની કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૦	કુલ: - ૯ (a) થી ૯ (n)	.....	.....	.....

જિલ્લા કક્ષાની કચેરીના વડાની સહી / સોદ્દો / સિક્કો / તારીખ

- (૧) તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓ (જાહેર સત્તામંડળો) તરફથી પત્રક-૪માં મળેલ માહિતી તથા જિલ્લા કક્ષાની કચેરી (ખુદ)ની માહિતી એમ બંનેની માહિતી જિલ્લા કચેરીએ સંકલિત કરીને, સંબંધિત ખાતા / બોર્ડ / ઓર્ગેનાઇઝન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળની વડી કચેરીને મોકલવી.
- (૨) જો જિલ્લા કક્ષાની કચેરીમાં એક થી વધુ એપેલેટ અધિકારીઓ હોય ત્યાં પણ તે કચેરીએ પત્રક-૨માં માહિતી તેના દરેક એપેલેટ અધિકારીઓ પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે અને તે તથાપનો સમાવેશ આ પત્રકમાં કરીને, સંકલિત માહિતી વડી કચેરીને મોકલી આપવી.
- # જે અપીલો સંપૂર્ણતઃ કે અંશતઃ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય, તેવી અપીલો આર .ટી.આઈ. એક્ટની કઈ કલમના આધારે નક્કરવામાં આવેલ છે, તેની કોલમવાર માહિતી કોલમ-૯ (a) થી ૯ (n) માં વર્ગીકૃત કરવી.
- કોઈ અપીલ નામંજૂર કરવામાં આવે છે કે એક થી વધુ કલમો / પેટા કલમોનો ઉપયોગ કર્યો હોય, આથી કોલમ-૧ અને ૭માં દર્શાવેલ સંખ્યા અને કોલમ-૯ (a) થી ૯ (n) માં દર્શાવેલ સંખ્યાને સરવાળો tally થાય તે જરૂરી નથી.

પત્રક-૯*

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે એપેલેટ અધિકારીઓને મળેલ અપીલો / નિકાલ કરેલ અપીલોની વિગત (પત્રક-૬ના આધારે) સંકલિત કરીને જે તે ખાતા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળોની વડી કચેરીએ સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવાનું ત્રિમાસિક પત્રક

(એપ્રિલ થી જુન / જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર / ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ)
(જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું)

નાણાકીય વર્ષ:.....

વડી કચેરીનું નામ અને સ્થળ :-

એપેલેટ અધિકારીઓની કુલ સંખ્યા :-

(ગ્રામકક્ષાની કચેરીઓ + તાલુકા કચેરી + જિલ્લા કચેરી + વડી કચેરી(પ્રોપર).....) :-

સંબંધિત વહીવટી વિભાગનું નામ :-

ક્રમ	વિગત	બીપીએલ	અન્ય	કુલ
	મળેલ અપીલોની સંખ્યા			
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગાઉની પડતર અપીલો	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલો	.....	.....	.....
૩	કુલ અપીલો	.....	.....	.....
	નિકાલ કરેલ અપીલો			
૪	અપીલ સંપૂર્ણ મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા	.....	.....	.....
૫	અપીલ અંશત: મંજૂર અને અંશત: નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૬	અપીલ સંપૂર્ણ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૭	કુલ નિકાલ	.....	.....	.....
૭(અ)	કુલ નિકાલ પૈકી સમયમર્યાદામાં (કલમ-૧૯(૬)) નિકાલ કરેલ અપીલોની સંખ્યા	.....	.....	.....
૮	ત્રિમાસને અંતે પડતર અપીલો [કોલમ : (૩-૭)]	.....	.....	.....
	# કોલમ-૫ અને ૬માં દર્શાવેલ અપીલો કાયદાની જે કલમ અન્વયે નામંજૂર કરેલ છે તેની સંખ્યા			
a	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ખ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાયદાની કલમ-૮(૧)(છ) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાયદાની કલમ-૮(૧)(જ) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ટ) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાયદાની કલમ-૮(૧)(ઠ) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાયદાની કલમ-૮ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાયદાની કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાયદાની કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૦	કુલ:- ૮ (a) થી ૮ (n)	.....	.....	.....

ખાતાના વડાની સહી / હોદ્દો / સિક્કો / તારીખ

- * (૧) જિલ્લા કક્ષાની કચેરીઓ (જાહેર સત્તામંડળો) તરફથી પત્રક-૬માં મળેલ માહિતી તથા વડી કચેરી (ખુદ)ની માહિતી એમ બંનેની માહિતી વડી કચેરીએ સંકલિત કરીને, આ પત્રકમાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવી.
- (૨) જો વડી કચેરીમાં એક થી વધુ એપેલેટ અધિકારીઓ હોય ત્યાં પણ વડી કચેરીએ પત્રક-૨માં માહિતી તેના દરેક એપેલેટ અધિકારીઓ પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે અને તે તમામનો સમાવેશ આ પત્રકમાં કરીને, સંકલિત માહિતી વહીવટી વિભાગને મોકલી આપવી.
- # જે અપીલો સંપૂર્ણત: કે અંશત: નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય, તેવી અપીલો આર.ટી.આઈ.એક્ટની કઈ કલમના આધારે નકારવામાં આવેલ છે, તેની કોલમવાર માહિતી કોલમ-૮ (a) થી ૮ (n) માં વર્ગીકૃત કરવી.
- ∴ કોઈ અપીલ નામંજૂર કરવામાં શક્ય છે કે એક થી વધુ કલમો / પેટા કલમોનો ઉપયોગ કર્યો હોય. આથી કોલમ-૫ અને ૬માં દર્શાવેલ સંખ્યા અને કોલમ-૮ (a) થી ૮ (n) માં દર્શાવેલ સંખ્યાનો સરવાળો tally થાય તે જરૂરી નથી.

૫૪૬-૧૦*

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે એપેલેટ અધિકારીઓને મળેલ અપીલો / નિકાલ કરેલ અપીલોની વિગત (૫૪૬-૮ના આધારે) સંકલિત કરીને સચિવાલયના જે તે વહીવટી વિભાગે ગુજરાત માહિતી આયોગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાનું ત્રિમાસિક ૫૪૬

(એપ્રિલ થી જુન / જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર / ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ)
(જેવાનું પદ્ધતિ હોય તે છેલ્લી નોંધવું)

નાણાકીય વર્ષ:.....

વહીવટી વિભાગનું નામ :-

એપેલેટ અધિકારીઓની કુલ સંખ્યા :-

(આમકલાની કચેરીઓ + તાલુકા કચેરી + જિલ્લા કચેરી + ખાતાના વહા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તામંડળોની વહી કચેરી + વહીવટી વિભાગ (પ્રોપર).....)

ક્રમ	વિગત	બીપીએલ	અન્ય	કુલ
મળેલ અપીલોની સંખ્યા				
૧	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અમાઈની પહતર અપીલો	.....	.....	.....
૨	ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલો	.....	.....	.....
૩	કુલ અપીલો	.....	.....	.....
નિકાલ કરેલ અપીલો				
૪	અપીલ સંપૂર્ણ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા	.....	.....	.....
૫	અપીલ અંશતઃ નામંજૂર અને અંશતઃ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૬	અપીલ સંપૂર્ણ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા #	.....	.....	.....
૭	કુલ નિકાલ	.....	.....	.....
૭(અ)	કુલ નિકાલ પેકી સમયમર્યાદામાં (કલમ-૧૯(૬)) નિકાલ કરેલ અપીલોની સંખ્યા	.....	.....	.....
૮	ત્રિમાસને અંતે પહતર અપીલો (કોલમ : (૩-૭))	.....	.....	.....
૯ # કોલમ-૧ અને ૬ માં દર્શાવેલ અપીલો કાપદાની જે કલમ અન્વયે નામંજૂર કરેલ છે તેની સંખ્યા				
a	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ક) મુજબ	.....	.....	.....
b	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ખ) મુજબ	.....	.....	.....
c	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ગ) મુજબ	.....	.....	.....
d	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ઘ) મુજબ	.....	.....	.....
e	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ચ) મુજબ	.....	.....	.....
f	કાપદાની કલમ-૮(૧)(છ) મુજબ	.....	.....	.....
g	કાપદાની કલમ-૮(૧)(જ) મુજબ	.....	.....	.....
h	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ઝ) મુજબ	.....	.....	.....
i	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ટ) મુજબ	.....	.....	.....
j	કાપદાની કલમ-૮(૧)(ડ) મુજબ	.....	.....	.....
k	કાપદાની કલમ-૯ મુજબ	.....	.....	.....
l	કાપદાની કલમ-૧૧ મુજબ	.....	.....	.....
m	કાપદાની કલમ-૨૪ મુજબ	.....	.....	.....
n	અન્ય	.....	.....	.....
૧૦	કુલ: - ૯ (a) થી ૯ (n)	.....	.....	.....

વહીવટી વિભાગના વહાની સહી / હોદ્દો / સિક્કો / તારીખ

- * (૧) ખાતાના વહાની કચેરીઓ / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / વહીવટી વિભાગની હકુમતમાના અન્ય જાહેર સત્તામંડળો તરફથી ૫૪૬-૮માં મળેલ માહિતી તથા વહીવટી વિભાગ (જુદા)ની માહિતી એમ બંનેની માહિતી વહીવટી વિભાગે સંકલિત કરીને, આ ૫૪૬માં ગુજરાત માહિતી આયોગ / સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવી.
- (૨) જો વહીવટી વિભાગમાં એક થી વધુ એપેલેટ અધિકારીઓ હોય ત્યાં પણ વહીવટી વિભાગે ૫૪૬-૨માં માહિતી તેના હરેક એપેલેટ અધિકારીઓ પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે અને તે તમામનો સમાવેશ આ ૫૪૬માં કરીને, સંકલિત માહિતી ગુજરાત માહિતી આયોગ / સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવી આપવી.
- # જે અપીલો સંપૂર્ણતઃ કે અંશતઃ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય, તેવી અપીલો આર.ટી.આઈ.એક્ટની ક્રમ કલમના આધારે નક્કરવામાં આવેલ છે, તેની કોલમવાર માહિતી કોલમ-૯ (a) થી ૯ (n) માં વર્ગીકૃત કરવી.
- કોઈ અપીલ નામંજૂર કરવામાં આવે છે કે એક થી વધુ કલમ / પેકી કલમોને ઉપયોગ કર્યો હોય. આવી કોલમ-૫ અને ૬માં દર્શાવેલ સંખ્યા અને કોલમ-૯ (a) થી ૯ (n) માં દર્શાવેલ સંખ્યાનો સમાવેશ tally થાય તે જરૂરી નથી.