

તાર્કાલિક

ક્રમાંક:મકમ/૧૦૨૦૦૬/૨૮૧૫/૬

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર

તારીખ:- 11 NOV 2008

પ્રતિ,

- સંયુક્ત સચિવશ્રી(ન.આ.)
- નાયબ સચિવશ્રી(સંકલન)
- નાયબ સચિવશ્રી(પ્રોજેક્ટ)
- નાયબ સચિવશ્રી(શ.વિ. અને મહેકમ)
- નાયબ સચિવશ્રી(ન.પા.)
- ખા.ફ..અધિ. અને હોદ્દાની નાયબ સચિવશ્રી
(એપેલેટ ઓથોરીટી)
- ઉપસચિવશ્રી (શ.વિ. અને મહેકમ)
- ઉપસચિવશ્રી (સંકલન)
- ઉપસચિવશ્રી (પ્રોજેક્ટ, બજેટ, ગૃહનિર્માણ)
- ઉપસચિવશ્રી (ન.પા.)
- જુની.ટાઉન પ્લાનરશ્રી (લ-શાખા)
(શહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ)
- મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- નગરપાલિકા નિયામકશ્રી,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- હાઉસિંગ કમિશનરશ્રી,
ગુજરાત હાઉસિંગ બોર્ડ, અમદાવાદ.
- મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી,
મહાનગર સેવા સદન,
અમદાવાદ, વડોદરા, રાજકોટ,
સુરત, જામનગર, ભાવનગર, જૂનાગઢ
- મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.
- મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી,
ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ કંપની,
ગાંધીનગર

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર

02/11/08
સચિવશ્રી
17/11/08
મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી
ગુજરાત રાજ્ય
ગાંધીનગર

Rstly

MC/SMC

5 NOV 2008.

DLP

T-મુખ્ય

સચિવશ્રી
ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ
ગાંધીનગર
ઈનવર્ડ નં. ૨૦૫૨ તા. ૧૧/૧૧/૦૮
આર.ટી.આઈ. સેવા
મગન મહાનગરપાલિકા

- મીશન ડાયરેક્ટરશ્રી,
ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન,
ગાંધીનગર.
- મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
શહેરી/વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ,
અમદાવાદ/ ગાંધીનગર/ સુરત/ બાંધનગર/
વેડોદરા/ બાવનગર/રાજકોટ/ભૂલ/અંબાર/રાપર

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૪/૧૦/૨૦૦૮ ના પત્ર ક્રમાંક: આરટીઆઈ/૨૦૦૭/૪૫૭૨૯૭(બા.સ.) આરટીઆઈસેલની નકલ તેના બિડાણ સાથે સામેલ રાખી જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ આજ્ઞાનુસાર મોકલી આપવામાં આવે છે.

બિડાણ:ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ

 સેક્શન અધિકારી
 શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ

GOM-૨-૧૭.

આર.ટી.આઈ.મેટર

ક્રમાંક : આરટીઆઈ/૨૦૦૭/૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)/આરટીઆઈસેલ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૪-૧૦-૨૦૦૮.

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 મુલ્કી 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 માહિતી જે ફોર્મેટમાં
મોકલવી જોઈએ તે અંગે સ્પષ્ટતા.

શ્રીમાન / મહોદયા,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે આ વિભાગના સરખા ક્રમાંકના તા.૨૬/૮/૨૦૦૮ના પત્ર તરફ
આપનું ધ્યાન દોરું છું. ઉક્ત પત્ર થી આર.ટી.આઈ.એક્ટની કલમ:૨(ઇ)માં 'માહિતી' ની
વ્યાખ્યામાં જે બાબતનો સમાવેશ કરાયો છે તે બાબતે કેટલીક સુચનાઓ ભારત સરકારશ્રીના
મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ, પબ્લિક રિલેશન્સ એન્ડ પેન્શન્શન ધ્વારા આપવામાં આવેલ જેની
તા.૧૦/૭/૨૦૦૮ની અંગ્રેજી નકલ આપને ઉક્ત પત્રથી મોકલવામાં આવેલ હતી. ભારત
સરકારશ્રીની સદરહુ સુચનાની ગુજરાતી અનુવાદ ની નકલ હવે આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

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.

આપનો વિશ્વાસુ,

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

(P.T.O.)

બિડાણ: ઉપર મુજબ.

૩૦૬૨/૯
૨૪૨૭૦૧૦૮૬૬
૨૪/૧૦/૦૮

નં. ૧૧/૨/૨૦૦૮ - આઇઆર

ભારત સરકાર

કર્મચારીવર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલય,

કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વિભાગ

નોર્થ બ્લોક, નવી દિલ્હી

તા.૧૦ મી જુલાઇ, ૨૦૦૮

કચેરી યાદી

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી જે ફોર્મમાં મોકલવી જોઇએ તે અંગે સ્પષ્ટતા.

એવું ધ્યાનમાં આવ્યું છે કે કેટલાક લોકો માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ કેટલાક દસ્તાવેજોમાંથી, ચોકકસ માહિતી પસંદ કરી, એવી તારવેલી માહિતી તેમને પૂરી પાડવા માટે જાહેર માહિતી અધિકારીઓને વિનંતી કરે છે. અધિનિયમની કલમ-૭ની પેટા-કલમ (૯)માં એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે સામાન્ય રીતે માહિતી જે ફોર્મમાં માંગવામાં આવે એ જ ફોર્મમાં આપવામાં આવશે, એ દલીલને આધારે કેટલાક કેસોમાં અરજદારો તેમણે પોતે તૈયાર કરેલા અમુક ચોકકસ પ્રોફોર્મમાં જાહેર માહિતી અધિકારીઓ માહિતી પૂરી પાડે એવું ઇચ્છે છે. અહીં એ નોંધવાની જરૂર છે કે આ પેટા-કલમનો અર્થ માત્ર એ થાય છે કે જો માહિતી ફોટોકોપી રૂપે માંગવામાં આવે તો તે ફોટોકોપી રૂપે આપવામાં આવશે અને જો તે ફ્લોપી રૂપે માંગવામાં આવે તો તે ફ્લોપી રૂપે આપવામાં આવશે, પરંતુ એ, અધિનિયમમાં આપવામાં આવેલી શરતોને અધીન રહેશે. એનો અર્થ એવો નથી કે જાહેર માહિતી અધિકારી એ માહિતીને પોતાની ઇચ્છા મુજબ નવું રૂપ આપે.

૨. અધિનિયમની કલમ - ૨ (૭) મુજબ "માહિતી" એટલે "કોઈ પણ રૂપમાં કોઈ પણ સામગ્રી (Material)," આ અધિનિયમ હેઠળ, કોઈ પણ નાગરિકને જાહેર સત્તામંડળ નિયંત્રણ હેઠળની અથવા તેમની પાસે હોય એવી સામગ્રી (Material) મેળવવાનો અધિકાર છે. આ અધિકારમાં કામગીરી અને દસ્તાવેજો તથા રેકર્ડની ચકાસણી, દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા કે પ્રમાણિત

નકલો મેળવવી, સામગ્રી (Material) ના પ્રમાણિત નમૂના મેળવવા, ડિસ્ક, ફ્લોપી, ટેપ, વીડિયો કેસેટ અથવા કમ્પ્યુટર અથવા અન્ય કોઈ સાધનમાં માહિતી સંગ્રહિત હોય ત્યારે ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ અથવા પ્રિન્ટ આઉટ મારફત આવી માહિતી મેળવવી, - વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. "માહિતી" અને 'માહિતી અધિકાર' ની વ્યાખ્યાને કાળજીપૂર્વક વાંચવાથી એ સ્પષ્ટ થાય છે કે નાગરિકોને મહત્વની સામગ્રી (Material) મેળવવાનો, મહત્વની સામગ્રી તપાસવાનો, એ સામગ્રીમાંથી નોંધ ટપકાવવાનો, સામગ્રીમાંથી ઉતારા કરવાનો કે તેની પ્રમાણિત નકલો મેળવવાનો, સામગ્રીમાંના નમૂના લેવાનો, ડિસ્ક રૂપે સામગ્રી મેળવવાનો અધિકાર છે. જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી સામગ્રી (Material) મેળવવા ઇચ્છતા નાગરિકને તે પૂરી પાડવાની હોય છે. આમ છતાં, આ અધિનિયમ હેઠળ, જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી સામગ્રીમાંથી કોઈ અનુમાનિત નિષ્કર્ષ તારવી અરજદારને તે માહિતી પૂરી પાડવાની નથી. જાહેર માહિતી અધિકારીએ, જાહેર સત્તામંડળપાસે સામગ્રી (Material) જે રૂપમાં હોય તે જ રૂપે પૂરી પાડવાની છે, નાગરિક વતી તેના પર સંશોધન કરી, નિષ્કર્ષરૂપે માહિતી તારવી અરજદારને પૂરી પાડવાની નથી.

૩. આ કચેરી-ચાલીનું વિષયવસ્તુ તમામ સંબંધિતોના ધ્યાન પર લાવવું.

(K. G. Verma)

નિયામક