એસ.સી.ટી. સેલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, 2005ની કલમ 4(1)(ખ) મુજબ 17 મુદ્દાઓની માહિતી
(Pro-Active Disclosure)
(તા.01-01-2019ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરાયેલ)

1 જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશન, નવી દિલ્હીની સુચના અને માર્ગદર્શન અનુસાર ગુજરાત યુનિવર્સિટીમાં ગુજરાત યુનિવર્સિટી કાર્યાલય, ગુજરાત યુનિવર્સિટી ભવનો, ગુજરાત યુનિવર્સિટી વિભાગો, ગુજરાત યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજો, ગુજરાત યુનિવર્સિટી માન્ય અનુસ્નાતક કેન્દ્રો, ગુજરાત યુનિવર્સિટી માન્ય સંસ્થાઓ, ગુજરાત યુનિવર્સિટીના વહીવટી તેમજ શૈક્ષણિક કર્મચારી તથા ગુજરાત યુનિવર્સિટી સાથે સંલગ્ન વિદ્યાર્થીઓ માટે રાજ્ય સરકારશ્રીની અનામત નીતિનાં અસરકારક અમલીકરણ, તકેદારી અને મૂલ્યાંકન ઈત્યાદી અંગે ગુજરાત યુનિવર્સિટીમાં તા. 23-02-1988થી યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશનની આર્થિક સહાયથી એસસીટી સેલની સ્થાપના થયેલ છે.

1. ગુજરાત યુનિવર્સિટી સંલગ્ન કર્મચારીઓ કે વિદ્યાર્થીઓ તરફથી આવેલ લેખિત ફરિયાદ અરજીની નકલ સંબંધિત ભવન, વિભાગ, સંલગ્ન કોલેજ કે માન્ય સંસ્થાને મોકલી, તેમનું વક્તવ્ય કે મતવ્ય મંગાવી જરૂરી કાર્યવાહી અને ફરિયાદ નિવારણ કરવામાં આવે છે.
2. ગુજરાત યુનિવર્સિટીની અધિકૃત વેબસાઈટ પર ઓનલાઈન એસસીટી સેલ કંમ્પલેઈન બોક્ષ પણ મુકવામાં આવેલ છે. તેમાં આવતી ફરિયાદોનું પણ તાત્કાલિક ધોરણે નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.
3. યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશન તથા રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી વિવિધ આંકડાકીય માહિતી સંબંધિત ભવન, વિભાગ, કોલેજ કે સંસ્થાને પરિપત્રિત કરી જરૂરિયાત મુજબની માહિતી એકત્રિત કરવામાં આવે છે અને એકત્રિત કરેલી માહિતી જરૂરિયાત મુજબ નિયત પત્રકમાં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશન તથા રાજ્ય સરકારશ્રીને મોકલી આપવામાં આવે છે.
4. યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશન તથા રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી મોકલવામાં આવતા અનામત વર્ગના વિદ્યાર્થીઓ અને કર્મચારીઓને લગતાં પરિપત્ર કે ઠરાવની નકલ ગુજરાત યુનિવર્સિટી ભવન, વિભાગ, સંલગ્ન કોલેજ કે માન્ય સંસ્થાને ઘટતી કાર્યવાહી અર્થે મોકલી આપવામાં આવે છે.
5. ગુજરાત યુનિવર્સિટીના મહેકમ વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રોસ્ટર રજીસ્ટરની કામગીરીમાં મહેકમ વિભાગ સાથે રહીને કામ કરે છે. તેની દેખરેખ રાખવાની સમગ્ર કામગીરી સેલ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
6. રાજીવ ગાંધી સ્કોલરશીપ અંગે ગુજરાત યુનિવર્સિટી ભવનો અને વિભાગોમાં એમ.ફીલ તથા પીએચ.ડીમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓ માટે ઘટતી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
7. ગુજરાત યુનિવર્સિટી ભવન, વિભાગ, સંલગ્ન કોલેજ કે માન્ય સંસ્થામાં અનામત કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને શિષ્યવૃત્તિ સમયસર મળી શકે તે અંગે એસસીટી સેલ દ્વારા પરિપત્ર કરી જાણ કરવામાં આવે છે અને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
8. ગુજરાત યુનિવર્સિટી ભવન, વિભાગ, સંલગ્ન કોલેજ અને માન્ય અનુસ્નાતક કેન્દ્રમાં પ્રવેશ પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ અનામત કક્ષાની ખાલી રહેતી સીટો બિનઅનામત કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓથી મેરિટ મુજબ ભરવા પી.જી. રૂલ અને ઓર્ડિનન્સ-120 અન્વયે માનનીય કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવીને બિનઅનામતમાં તબદિલ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

9. માનનીય કુલપતિશ્રીની મંજુરીથી દરેક ઓનલાઈન પ્રવેશ સમિતિમાં એસસીટી સેલના પ્રતિનિધિની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે.
10. એસસીટી સેલ દ્વારા ગુજરાત યુનિવર્સિટી તથા સંલગ્ન કોલેજોમાં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશનના પરિપત્ર અનુસાર અનામત નિતીના ચુસ્ત પાલન માટે પરિપત્ર કરવામાં આવે છે.
11. વિવિધ કોલેજોમાં ફ્રીશીપ કાર્ડ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ મેળવવામાં કોઈ મુશ્કેલી ન પડે તેવો અભિગમ કેળવવા ફ્રીશીપ કાર્ડ અંગે જાણકારી આપવામાં આવે છે.
12. ડીજીટલ ગુજરાત અંતર્ગત ઓનલાઈન સ્કોલરશીપ માટે ટ્રેઈનીંગ પ્રોગ્રામ હાથ ધરવામાં આવે છે. જે અંતર્ગત વિદ્યાર્થીઓ, આચાર્યો અને વહીવટી કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન મેળવે છે.
13. વિદ્યાર્થીઓને ઓનલાઈન સ્કોલરશીપનું ફોર્મ ભરવામાં પડતી મુશ્કેલીઓ નિવારવા તેમજ વિદ્યાર્થીઓ વિનામુલ્યે ફોર્મ ભરી શકે તે માટે ફેસીલેટીવ સેન્ટર ઉભુ કરવામાં આવે છે. જેમાં યુનિવર્સિટીના વિવિધ ભવનો, વિભાગો તથા સંલગ્ન કોલેજોના વિદ્યાર્થીઓએ લાભ લે છે.
14. કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રાપ્ય ઓનલાઈન સ્કોલરશીપનો લાભ વિદ્યાર્થીઓ મેળવી શકે તે માટે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
15. વિવિધ પ્રકારની ઓનલાઈન સ્કોલરશીપમાં વિદ્યાર્થીઓના ઓનલાઈન વેરીફિકેશન, વિદ્યાર્થીઓની વિવિધ વિગતોની ખરાઈ તથા આનુસાંગિક પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.

2 અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

ગુજરાત યુનિવર્સિટી એક્ટ-1949, સ્ટેચ્યુટ્સ, ઓર્ડિનન્સ, રૂલ્સ તથા રેગ્યુલેશન મુજબ.

3 દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ.

ગુજરાત યુનિવર્સિટી એક્ટ-1949, સ્ટેચ્યુટ્સ, ઓર્ડિનન્સ, રૂલ્સ તથા રેગ્યુલેશન મુજબ.

4 કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

ગુજરાત યુનિવર્સિટી એક્ટ-1949, સ્ટેચ્યુટ્સ, ઓર્ડિનન્સ, રૂલ્સ તથા રેગ્યુલેશન મુજબ.

5 કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ.

ગુજરાત યુનિવર્સિટી એક્ટ-1949, સ્ટેચ્યુટ્સ, ઓર્ડિનન્સ, રૂલ્સ તથા રેગ્યુલેશન મુજબ.

6 પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
1	વિભાગીય કક્ષા	ઠરાવો, પરિપત્રો તથા ફાઈલો	એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી.	શાખા અધિકારી

7 તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો.

ગુજરાત યુનિવર્સિટી એક્ટ-1949, સ્ટેચ્યુટ્સ, ઓર્ડિનન્સ, રૂલ્સ તથા રેગ્યુલેશન મુજબ.

8 તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ.

ગુજરાત યુનિવર્સિટી એક્ટ-1949, સ્ટેચ્યુટ્સ, ઓર્ડિનન્સ, રૂલ્સ તથા રેગ્યુલેશન મુજબ.

9 તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર (કચેરી)	સરનામું
1	શ્રી આર.જે. પટેલ	નાયબ કુલસચિવ	26301233	એસ.સી.ટી. સેલ, મનોવિજ્ઞાન ભવન, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ
2	ખાલી	શાખા અધિકારી	26301233	એસ.સી.ટી. સેલ, મનોવિજ્ઞાન ભવન, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ
3	શ્રી રીના આર. જૈન	સ્ટેટીસ્ટીકલ આસિટન્ટ (ફીક્સ પે)	26301233	એસ.સી.ટી. સેલ, મનોવિજ્ઞાન ભવન, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ
4	ખાલી	ક્લાર્ક	26301233	એસ.સી.ટી. સેલ, મનોવિજ્ઞાન ભવન, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ
5	ખાલી	સ્ટેનોગ્રાફર-કમ-ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	26301233	એસ.સી.ટી. સેલ, મનોવિજ્ઞાન ભવન, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ
6	શ્રી રજનીકાંત એમ. પારધી	પ્યુન	26301233	એસ.સી.ટી. સેલ, મનોવિજ્ઞાન ભવન, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ

આ ઉપરાંત બે હંગામી જોબ ટ્રેઈનીઝ પણ કાર્યરત છે.

10 તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1	શ્રી આર.જે. પટેલ	નાયબ કુલસચિવ	રૂ.99500 બેઝિક	-	નિયમ મુજબ
3	શ્રી રીના આર. જૈન	સ્ટેટીસ્ટીકલ આસિટન્ટ (ફીક્સ પે)	રૂ.31340 (ફીક્સ પે)	-	નિયમ મુજબ
6	શ્રી રજનીકાંત એમ. પારધી	પ્યુન	રૂ. બેઝિક	-	નિયમ મુજબ

આ ઉપરાંત બે હંગામી જોબ ટ્રેઈનીઝને દરેકને ઉચ્ચક રૂ.10000 પ્રતિ માસ ગુજરાત યુનિવર્સિટી દ્વારા ચુકવવામાં આવે છે.

11 તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક અજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.

એસ.સી.ટી. સેલ હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી.

12 ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો.

એસ.સી.ટી. સેલ હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી.

13 તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.

એસ.સી.ટી. સેલ હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી.

14 ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો.

એસ.સી.ટી. સેલ હસ્તક આવી કોઈ યોજનાઓનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી. તેમ છતાં એસ.સી.ટી. સેલની કામગીરીની વિગતો મુદ્દા નં.-1માં આપેલ છે.

15 જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

એસ.સી.ટી. સેલ દ્વારા કોઈ ગ્રંથાલય અથવા વાચનકક્ષ નિભાવવામાં આવતા ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી.

16 એસ.સી.ટી.સેલના જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો.

શ્રી આર.જે. પટેલ, નાયબ કુલસચિવ, એસ.સી.ટી. સેલ, મનોવિજ્ઞાન ભવન, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-380009. ટેલિફોન નં. 079-26301233

17 અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

1. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, 2005 (ગુજરાતી)
2. ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, 2010 (ગુજરાતી)
3. ગુજરાત યુનિવર્સિટી વેબસાઈટ
4. જાહેર સત્તા મંડળનું નામ તથા સરનામુ: એસ.સી.ટી. સેલ, મનોવિજ્ઞાન ભવન, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-380009. ટેલિફોન નં. 079-26301233
5. અરજીપત્રકની ફી: રૂ. 20/- (અંકે રૂપિયા વીસ પુરા)
6. અરજીપત્રક: અરજીપત્રકનું ફોર્મેટ નીચે મુજબ છે.
7. માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કેવી રીતે કરવી: કાયદા હેઠળ રાજ્ય સરકારે પ્રસિધ્ધ કરેલા નિયમોમાં સુચવ્યા મુજબ અરજી કરવી.
8. માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી:

   કાયદા હેઠળ રાજ્ય સરકારે પ્રસિધ્ધ કરેલા નિયમોમાં સુચવ્યા મુજબ નિયત સમય મર્યાદા અને તેના ફોર્મેટમાં અપીલ અરજી કરવી. (અરજીપત્રકનું ફોર્મેટ નીચે મુજબ છે.)

   પ્રથમ અપિલીય અધિકારી:

   ડો. પી.એમ. પટેલ, પ્રથમ અપિલીય અધિકારી અને કાર્યકારી કુલસચિવશ્રી, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-380009. ટેલિફોન નં. 079-26301341.

   પ્રથમ અપીલમાં મળેલ નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ નાગરિક બીજી અપીલ ગુજરાત માહિતી આયોગમાં કરી શકે છે. (અરજીપત્રકનું ફોર્મેટ નીચે મુજબ છે.)

દ્વિતીય અપિલીય અધિકારીઃ

સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, કર્મયોગી ભવન, બ્લોક નં. 1, બીજો માળ, સેક્ટર-10 એ, ગાંધીનગર, ગુજરાત 382010.

9. લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.
   આ બાબતની નીચેની વિગતો આ કાયદા હેઠળના નિયમોથી નક્કી કરાયેલ છે.
10. વધુ માહિતી માટે http://www.gujaratuniversity.ac.in/web વેબસાઈટની મુલાકાત લેવા વિનંતી.

****

FORM A
(See rule 3(1))
Application form for obtaining information

To
Public Information Officer

____
(Name of Public Authority / Department / Office)
Address: ____________________

I want to obtain following information from you under the Right to Information Act, 2005. The details are as under.

1. Applicant's Name :
2. Full Address of the applicant :
3. **Specific particulars / details of information required (in brief) :** **Specific duration of information required :**

(1)

(2)

(3)

4. ✱ (1) I have paid application fee Rs.......... in words rupees............... on dt........ vide receipt no............... in the department / office of................

✱ (2) I enclose herewith crossed Demand Draft/Pay Order/Indian Postal Order for application fees. The details are as under.

Number of demand draft / pay order / Indian postal order	Date	Name and place of bank / post office	Drawn in favour of	Amount Rupees
			*(i) 'Government of Gujarat' or *(ii).............................. (Name of Public Authority - Other than Govt. Department / Offices - to be specified)	

✱(3) Non-judicial stamp / court fee stamp / revenue stamp of Rs...... is affixed on this application.

✱(4) I have paid application fee by chalan dt............. at ....(mention name of bank, branch, place) which is enclosed in original herewith.

✱(5) I have made application on Rs.20/- Non judicial stamp paper / judicial stamp paper hence no separate fee is paid.

✱(6) I hereby declare that I belong to B.P.L. family as on date............ and I enclose herewith certified copy / true copy of B.P.L card or certified copy / true copy of certificate for B.P.L. Therefore I have not paid application fee.

5. I hereby declare that I am a Citizen of India.
6. I hereby declare that above details are true the best of my knowledge and belief.

Date :
Place :

Signature of applicant:
Telephone No.
(Office):.....................................
(Residence):..............................
Mobile No. (if any):...................

✱ Strike out whichever is not applicable.

FORM E

(*See* rule 6 (1))

Form of First Appeal

To

The Appellate Authority

____

(Name of Public Authority / Department / Office)

Address: ______________________________

Sir,

As I have not received any decision /As I am aggrieved by the decision of the Public Information Officer dated:_________________. I, hereby file this first appeal under section 19(1) of the RTI Act, 2005. The particulars of my appeal are as under:

1. Name of the appellant:
2. Whether the appellant belongs to BPL: YES / NO.
3. Address of appellant:

4. (A) Name of the Public Information Officer:
 (B) Name of Public Authority / Department / Office and address:
 (C) Particulars of the decision against which the appeal is preferred including the No. & Date of such decision.

5. Date of application submitted to the Public Information Officer:
6. Details of Information:
 (1) Information asked for
 (2) Period for which information is sought
7. Date of completion of 30 days after submitting application to the Public Information Officer:
8. Reasons for Appeal:
 (A) No decision is received within 30 days of submission of application to the Public Information Officer.
 (B) Aggrieved by the decision of Public Information Officer Dated:……………………
9. Ground for appeal.
10. Last date for filing the appeal:
11. Reasons for delay (if any) in filing the appeal beyond the prescribed time limit.
12. Prayer/ relief's sought for:

I hereby state that the information and particulars given above are true to the best of my knowledge and belief.

Place:

Date:

(Signature of appellant)

Telephone No:

Office:

Residence:

Mobile:

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ ની કલમ ૧૯)૩ (હેઠળ બીજી અપીલ અથવા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ ૧૮)૧ (હેઠળ ફરિયાદ કરવા માટેનું ફોર્મ

	માર્ક (√)		માર્ક (√)
કલમ ૧૯)૩ (મુજબ બીજી અપીલ		**કલમ ૧૮)૧ (મુજબ ફરિયાદ**	

પ્રતિ,

સચિવશ્રી,
ગુજરાત માહિતી આયોગ,
કર્મયોગી ભવન, બ્લોક નં .૧, બીજો માળ,
સેકટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર -૩૮૨૦૧૦.

આ ફોર્મ સાથે કોઈ ફી ભરવાપાત્ર થતી નથી.
Email ID
Secreatry-sec-gic@gujarat.gov.in
P.R.O.-gicpro2017@gmail.com

અરજદારની વિગતો

અરજદારનું નામઃ-		
(નામ)	(પિતા/પતિનું નામ)	(અટક)

સરનામું-	ઘર નં .	
	શેરી/વિસ્તાર	
	ગામ -	શહેર-
	તા-.	જિ-. પીન
મોબાઇલ નંબર -		
EMAIL (જો હોય તો(		

ઉપલબ્ધ ફોટા સાથેનું ઓળખપત્ર) નંબર જણાવવો અને નકલ બિડાણ કરવી (	

	જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગતો		**પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીની વિગતો**	
નામ				
હોદ્દો				
કચેરીનું સરનામું				
	ગામ/શહેર	તા.	ગામ/શહેર	તા.
	જિ.	પીન	જિ.	પીન
કચેરીનો ફોન નંબર				
Email ID (જો હોય તો (				
મોબાઇલ નંબર (જો હોય તો(				
આર.ટી.આઇ .અરજી નંબર, તારીખ				

કલમ ૧૯)૩ (મુજબ બીજી અપીલ/ કલમ ૧૮)૧ (મુજબ ફરિયાદના કારણો

દસ્તાવેજો બિડાણ

ક્રમ	દસ્તાવેજો	તારીખ
૧.	નમુના "ક) "માંગેલ માહિતીના મુદ્દા) (ફરજીયાત(	
૨ .	તબદિલી પત્ર)જો અરજી તબદિલ કરવામાં આવેલ હોય તો તેની નકલ(	
૩.	જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ જવાબની નકલ) જો આપેલ હોય તો (	
૪.	પ્રથમ અપીલ અરજીની નકલ) પ્રથમ અપીલ અધિકારીને કરેલ પ્રથમ અપીલ (	
૫.	પ્રથમ અપીલનાં હુકમ ની નકલ (જો પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીશ્રીએ હુકમ કરેલ હોય તો(	
૬.	વિવાદી તેની નમુના “ક” / બીજી અપીલ/ફરિયાદની રજુઆતને સબંધિત કોઇ દસ્તાવેજો અથવા પુરાવા રજુ કરવા માંગતા હોય તો તે તેની નકલ	
૭.	નકલ ફીની રકમ ભરવા જાણ કરવામાં આવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં તે પત્રની નકલ	

ખરાઇ

આથી હું _____________________________ જણાવું છું કે આપવામાં આવેલી માહિતી અને વિગતો મારી ઉત્તમ જાણ અને માન્યતા મુજબ સાચી છે .

બાંહેધરી પત્ર

આથી હું __________________________________ બાંહેધરી આપું છું કે આ વિષયમાં મે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં અગાઉ કોઇ અપીલ કે ફરિયાદ કરેલ નથી .

સહી._____________________________________

અરજદારનું નામ.___________________________

તારીખ-___________________________________