

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

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, 2005ની કલમ 4(1)(ખ) મુજબ 17 મુદ્દાઓની માહિતી
(Pro-Active Disclosure)
(તા.01-12-2025ની 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 ઇત્યાદી 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 વેબસાઇટ પર ઓનલાઇન એસસીટી સેલ કંમ્પલેઇન 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 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 માનનીય કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવીને બિનઅનામતમાં તબદિલ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
 6. એસસીટી સેલ દ્વારા ગુજરાત યુનિવર્સિટી તથા સંલગ્ન કોલેજોમાં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશનના પરિપત્ર અનુસાર અનામત નિતીના યુસ્ત પાલન માટે પરિપત્ર કરવામાં આવે છે.
- 2 અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.
ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ-2023 મુજબ.
- 3 દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ.
ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ-2023 મુજબ.
- 4 કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.
ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ-2023 મુજબ.
- 5 કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ.
ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ-2023 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 કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
1	વિભાગીય કક્ષા	ઠરાવો, પરિપત્રો તથા ફાઇલો	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 પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ-2023 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 પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ-2023 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	શ્રી રીના આર. જૈન	સ્ટેટીસ્ટીકલ આસિટન્ટ	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 (પે મેટ્રિક્સ લેવલ)	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
1	શ્રી આર.જે. પટેલ	નાયબ કુલસચિવ	11	-	નિયમ મુજબ
2	શ્રી રીના આર. જૈન	સ્ટેટીસ્ટીકલ આસિટન્ટ	05	-	નિયમ મુજબ

આ ઉપરાંત બે હંગામી જોબ ટ્રેઈનીઝને દરેકને ઉચ્ચક રૂ.180000 પ્રતિ માસ ગુજરાત યુનિવર્સિટી દ્વારા ચુકવવામાં આવે છે.

11 તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને 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 સરનામું: 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 અધિકારી:

સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, કર્મચોગી 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> તથા
<https://gic.gujarat.gov.in/default.aspx> વેબસાઈટની મુલાકાત લેવા વિનંતી.

નમૂનો-ક

(જુઓ નિયમ-૩(૧))

માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમૂનો

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારી,

.....
(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)

સરનામું:.....

હું, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ આપની પાસેથી નીચેની માહિતી મેળવવા માંગું છું. તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. અરજદારનું નામ :

૨. અરજદારનું પૂરું સરનામું :

૩. જરૂરી માહિતીની ચોકકસ બાબતો / વિગતો (ટૂંકમાં): જરૂરી માહિતીનો ચોકકસ સમયગાળો:

(૧)

(૨)

(૩)

૪.*(૧) મેં વિભાગ / કચેરીમાં તારીખ:..... ના રોજ પહોંચ ક્રમાંક:..... થી રૂા..... શબ્દોમાં રૂપિયા.....ની અરજી ફી ચુકવેલી છે.

*(૨) હું, આ સાથે અરજી ફી પેટે કોસ કરેલ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર / ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનું બિડાણ કરું છું. તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર / ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનો નંબર	તારીખ	બેંક / પોસ્ટ ઓફિસ નું નામ અને સ્થળ	કોની તરફેણમાં	રકમ રૂપિયા
			*(૧) 'ગુજરાત સરકાર' અથવા *(૨)..... (સરકારી વિભાગ/ કચેરી સિવાયના જાહેર સત્તામંડળનું નામ નિર્દિષ્ટ કરવું)	

*(૩) આ અરજી ઉપર રૂા.....ની નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ / કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ / રેવન્યુ સ્ટેમ્પ ચોટાડેલ છે.

* (જ) મેં તારીખ.....ના ચલનથી..... (બેંક, શાખા, સ્થળનું નામ જણાવવું) ખાતે અરજી ફી ભરેલ છે, જે આ સાથે અસલમાં બીડેલ છે.

* (ખ) મેં રૂ. ૨૦/- ના નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર/ જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર પર અરજી કરી હોવાથી અલગથી ફી ભરેલ નથી.

* (ડ) હું, આથી, જાહેર કરું છું કે હું તારીખ..... ના રોજ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબનો છું અને મેં આ સાથે ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ / ખરી નકલ અથવા ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ / ખરી નકલ બિડેલ છે. તેથી મેં અરજી ફી ભરી નથી.

૫. હું, આથી, જાહેર કરું છું કે હું ભારતનો નાગરિક છું.

૬. હું, આથી, જાહેર કરું છું કે ઉપરની વિગતો મારી જાણ અને માન્યતા અનુસાર સાચી છે.

તારીખ :

સ્થળ :

અરજદારની સહી:

ટેલીફોન નં.

(કચેરી):

(નિવાસ):

મોબાઇલ નં. (હોપ તો) :

*લાગુ પડતુ ન હોય તે છેકી નાંખવું.

નમૂનો-૩
(જૂઓ નિયમ-૬(૧))
પ્રથમ અપીલનો નમૂનો

પ્રતિ,
અપીલ સત્તાધિકારી,

.....
(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)
સરનામું :

શ્રીમાન,

મને કોઈ નિર્ણય મળ્યો ન હોવાથી / હું જાહેર માહિતી અધિકારીના તારીખ.....ના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-૧૯(૧) હેઠળ હું, આથી, આ પ્રથમ અપીલ દાખલ કરું છું, મારી અપીલની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે:-

૧. અપીલ કરનારનું નામ :
૨. અરજદાર બી.પી.એલ. વર્ગમાં આવે છે કે કેમ : હા / ના
૩. અપીલ કરનારનું સરનામું :
૪. (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ :
(ખ) જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ અને સરનામું :
(ગ) જે નિર્ણયની સામે અપીલ કરી હોય તે નિર્ણયના ક્રમાંક અને તારીખ સહિત એવા નિર્ણયની વિગતો :
૫. જાહેર માહિતી અધિકારીને રજૂ કરેલી અરજીની તારીખ :
૬. માહિતીની વિગતો :
(૧) માંગવામાં આવેલી માહિતી :
(૨) માંગેલ માહિતીનો સમયગાળો :
૭. જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી રજૂ કર્યા પછી ૩૦ દિવસ પૂરા થતા હોય તે તારીખ :
૮. અપીલ માટેના કારણો :
(ક) જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી રજૂ કર્યાના ૩૦ દિવસની અંદર કોઈ નિર્ણય મળેલ નથી.
(ખ) જાહેર માહિતી અધિકારીના તારીખ.....ના રોજના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી.
૯. અપીલ માટેનું કારણ.
૧૦. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ :
૧૧. ઠરાવેલી સમયમર્યાદા પછી અપીલ દાખલ કરવામાં થયેલ વિલંબ (કોઈ હોય તો) માટેના કારણો :
૧૨. જેના માટે વિનંતી કરી હોય / દાદ માંગવામાં આવી હોય તે :

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

તારીખ :
સ્થળ :

(અપીલ કરનારની સહી)
ટેલીફોન નંબર
કચેરી :
નિવાસસ્થાન :
મોબાઇલ :

**માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ ની કલમ ૧૯(૩) હેઠળ
બીજી અપીલ કરવા બાબતનું ફોર્મ**

ખાસ નોંધ :-

- ❖ અરજદારની સમાન નમૂના "ક" પરત્વે કલમ- ૧૯(૩) હેઠળ બીજી અપીલ અથવા કલમ- ૧૮(૧) હેઠળ ફરિયાદ બંનેમાંથી કોઈ એક જ દાખલ કરી શકાશે. જો બંને દાખલ કરવામાં આવશે, તો ખોટી બાહેધરી રજૂ કરવા બદલ બંનેને રદ કરી શકાશે.

પ્રતિ,
રજીસ્ટ્રારશ્રી,
ગુજરાત માહિતી આયોગ,
કર્મચોગી ભવન, બ્લોક નં. ૧, બીજો માળ,
સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર- ૩૮૨૦૧૦.

આ ફોર્મ સાથે ફોટ 'ફી' ભરવાપાત્ર થતી નથી.
આયોગની વેબસાઇટ ઘરા ઇ - એપ્લિકેશન પણ કરી
શકાશે.
<https://gic.gujarat.gov.in>

અપીલકર્તાની વિગતો

અપીલકર્તાનું નામ:-		
(નામ)	(પિતા/પતિનું નામ)	(અટક)
સરનામું-	ધર 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)				

અપીલકર્તાની આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ રજૂ કરવાના કારણો :- (માંગેલ દાદ)

--

દસ્તાવેજો બિડાણ

ક્રમ	દસ્તાવેજો	તારીખ
૧.	નમુના "ક" (માંગેલ માહિતીના મુદ્દા) (કરજીયાત)	
૨.	તબદિલી પત્ર (જો અરજી તબદિલ કરવામાં આવેલ હોય તો તેની નકલ)	
૩.	નકલ ફીની રકમ ભરવા જાણ કરવામાં આવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં તે પત્રની નકલ	
૪.	જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ જવાબની નકલ (જો આપેલ હોય તો)	
૫.	પ્રથમ અપીલ અરજીની નકલ (પ્રથમ અપીલ અધિકારીને કરેલ પ્રથમ અપીલ)	
૬.	પ્રથમ અપીલનાં ફુકમ ની નકલ (જો પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીશ્રીએ ફુકમ કરેલ હોય તો)	
૭.	વિવાદી તેની નમુના "ક" / બીજી અપીલની રજૂઆતને સબધિત કોઈ દસ્તાવેજો અથવા પુરાવા રજૂ કરવા માંગતા હોય તો તે તેની નકલ	

ખાસ નોંધ:- દરેક નમુના ક દીઠ અલગ અલગ બીજી અપીલ કરવાની રહેશે અને ઉપરોક્ત જણાવેલ દસ્તાવેજો જે તે નમુના ક ને લગત જ હોવા જોઈએ.

ખરાબ

આથી હું _____ જણવું 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 મેં ગુજરાત માહિતી આયોગમાં અગાઉ કોઈ અપીલ કે ફરિયાદ કરેલ નથી.

સહી _____

અરજદારનું નામ _____

તારીખ- _____

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ની કલમ ૧૯(૩) હેઠળ બીજી અપીલ કરવા માટે માર્ગદર્શન.

- માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૨૧) મુજબ માહિતીની માંગણી જેને જાહેર હિતમાં રાખવાને નિયમ અનુસાર કરવાની રહે છે. જવાબ આપવાની સમય મર્યાદા ૩૦ દિવસ)
- જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી જવાબ મોળા મળે એ કિસ્સામાં નારાજગી હોય તો નમુના ક નં. ૩૦ દિવસ પૂર્ણ થયા બાદ જે તે જાહેર હિતમાં રાખવા પ્રથમ અપીલ સ્થાપિત કરી માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૧૯(૧) મુજબ પ્રથમ અપીલ કરવાની રહે છે.
- પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૧૯(૬) મુજબ વધુમાં વધુ ૨૫ દિવસમાં પ્રથમ અપીલનો નિકાલ કરવાનો રહે છે.
- આમ પ્રથમ અપીલના ૨૫ દિવસ પૂર્ણ થયા બાદ પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા નિર્ણય કરવામાં ના આવે, નિર્ણયથી નારાજગી હોય તે કુલમ છતાં વીજ અને પુસ્તક માહિતી ન મળે તો ૯૦ દિવસમાં ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ કરવાની રહે છે.
- અરજદાર બીજી અપીલ આયોગની વેબસાઇટ મારફતે ઇ - એપ્લિકેશન કરી શકે છે. આયોગની વેબસાઇટ નીચે મુજબ છે. <https://gic.gujarat.gov.in>

બીજી અપીલ/ફરિયાદના ફોર્મ અલગ કરવાના ફાયદા

ગુજરાત માહિતી આયોગને ફાયદા

ગુજરાત માહિતી આયોગની કામગીરી સોફ્ટવેર મારફતે અને સોફ્ટવેર મુજબ નક્કી કરેલ જવાબદારીઓને આધારે કરવામાં આવે છે. જેથી સીધી વધારે ફાયદો આયોગને મળી શકે છે. જેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

(૧) આયોગમાં આવતી બીજી અપીલ/ફરિયાદને સીધી જ અલગ તારવી શકાશે.

(૨) આયોગના સોફ્ટવેર પર રજીસ્ટ્રેશન કર્યા બાદ સુધારા કરવાની જરૂર વર્તાશે નહીં જેથી કામગીરી ઓછી થશે.

(૩) મુદ્દાવાર વિગતો હોવાના કારણે ફાયદા યુનીટને અપીલ/ફરિયાદ ને લગત નિર્ણય કરવામાં ઝડપ આવશે. (કારણોની ચકાસણી સરળતાથી થઈ શકશે જેથી ફાયદા અધિકારીનો સમય વેડફાશે નહીં.)

(૪) મુદ્દાવાર કાર્યવાહી થવાની આયોગની કાર્યપદ્ધતિમાં સરળતા, પારદર્શકતા અને ઝડપ આવી શકે છે.

(૫) આયોગમાં ભુલો થવાની સંભાવનાઓ ઘટાડી શકાય છે.

(૬) નિર્ણય પ્રક્રિયામાં ઝડપ અને પારદર્શકતા આવી શકાશે.

પક્ષકારોના ફાયદા

અરજદાર/ફરિયાદી

(૧) અરજદારને ફોર્મ દ્વારા બીજી અપીલ/ફરિયાદ કરવા માટે માર્ગદર્શન મળી રહેશે. જેથી આયોગમાં આવતી ડુપ્લિકેટ અરજી ઓછી થશે.

(૨) અરજદારને ફરિયાદ કરવા માટે માર્ગદર્શન મળશે જેથી તેઓ ક્યારે અપીલ કરવી અને ક્યારે ફરિયાદ કરવી સીધી જ સમજ મેળવી શકશે.

(૩) અરજદાર/ફરિયાદ દ્વારા લખાણ લખવામાં આવે છે જેમાં મુદ્દાઓ કઈ રીતે દર્શાવવા તે બાબતે માર્ગદર્શન ન હોવાના કારણે લાંબું લાંબું લખાણ લખે છે. જેથી આયોગને પણ સાચા મુદ્દા સુધી પહોંચવામાં સમય લાગે છે. જો અરજદારને મુદ્દાવાર અરજી કરવા માટે માર્ગદર્શન ફોર્મ પરથી જ મળી રહે તો સરળતા પડી શકે છે.

પ્રતિવિવાદી/સામાવાજી

(૧) આયોગ દ્વારા મુદ્દાવાર રીમાર્ક્સ મંગાવવામાં આવશે તે સમયે પ્રતિવિવાદી/સામાવાજી મુદ્દાવાર રીમાર્ક્સ ઝડપથી તૈયાર કરી શકશે અને જે તે મુદ્દા લગત ધ્યાન કેન્દ્રીત થવાના કારણે આયોગની નિર્ણય પ્રક્રિયામાં ઝડપ અને પારદર્શકતા આવશે.