

Office of the Chief Engineer (Mechanical) G.T.S.B. Gandhinagar.	
Inward No.	9093
Date	23/11
CE (Mech.)	
S.E. (Mech.)	
J.E. (Mech.)	
Branch	M-3 (Mech.)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ  
માહિતી મેળવવા બાબતમાં વડી કચેરી  
ગાંધીનગર સ્થિત આરટીઆઇ શાખા હેઠળ  
માળખામાં ફેરફાર બાબત.

૨૬/૧૧/૧૬

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ  
“ જલસેવા ભવન ” સેક્ટર -૧૦ - એ ગાંધીનગર

પરિપત્રક્રમાંક:- એમએસ./આર.ટી.આઇ-માળખા/ જ ૫ /૨૦૧૮, તા.૨૬/૦૬/૨૦૧૮

પરિપત્ર:

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડની વડી કચેરી ગાંધીનગર ખાતે આરટીઆઇ શાખા કાર્યરત છે. જેમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની બોર્ડની કામગીરીઓનું સંકલન કરવામાં આવે છે. વહીવટી સરળતા ખાતર હયાત માળખામાં જરૂરી સુધારા કરી નીચે મુજબ સુધારેલ માળખાની રચના કરવામાં આવે છે.

અ.નં.	વિવિધ વિષયો માટે કાર્યરત શાખાઓ	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી	પ્રથમ એપેલેટ અધિકારીશ્રી
૧	આર.ટી.આઇ. શાખા	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, (ટેકનીકલ સેલ)	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી ( અર્બન સેલ)	મુખ્ય વહીવટી અધિકારીશ્રી
૨	વહિવટી શાખા (મહેકમ-૧,૨,૩,૫, બોર્ડ સેલ, લીગલ સેલ, તપાસ સેલ, રજીસ્ટ્રી શાખા)	નાયબ મેનેજરશ્રી, (વહિવટ)	કચેરી અધિક્ષકશ્રી, (વહિવટ)	
૩	તકેદારી શાખા	અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, (તકેદારી એકમ શાખા)	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, (તકેદારી એકમ શાખા)	
૪	કોમ્પ્યુટર શાખા	સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, (કોમ્પ્યુટર સેલ)	મદદનીશ ઇજનેરશ્રી, (કોમ્પ્યુટર સેલ)	
૫	ટેકનીકલ શાખા	અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, (ટેકનીકલ સેલ)	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, (ટેકનીકલ સેલ)	

૬	એ.ડી.બી. શાખા	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, (એ.ડી.બી. શાખા)	હિસાબનીશશ્રી, (એ.ડી.બી. શાખા)	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી, (અર્બન સેલ)
૭	અર્બન સેલ	અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, (અર્બન સેલ)	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, (અર્બન સેલ)	
૮	મોનીટરીંગ એન્ડ પ્લાનીંગ શાખા	અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, (મોનીટરીંગ એન્ડ પ્લાનીંગ શાખા)	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, (મોનીટરીંગ એન્ડ પ્લાનીંગ શાખા)	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી, (મોનીટરીંગ એન્ડ પ્લાનીંગ શાખા)
૯	મરામત અને નિભાવણી શાખા, સ્ટોર શાખા	અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, (મોનીટરીંગ એન્ડ પ્લાનીંગ શાખા)	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, (મરામત અને નિભાવણી શાખા)	
૧૦	મટીરીયલ શાખા	અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, (મટીરીયલ શાખા)	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, (મટીરીયલ શાખા)	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી, (મટીરીયલ શાખા)
૧૧	હિસાબી શાખા	નાયબ નાણાં નિયંત્રકશ્રી (હિસાબી શાખા)	સિનિયર મેનેજરશ્રી(નાણાં) (હિસાબી શાખા)	નાણાં નિયંત્રકશ્રી
૧૨	યાંત્રિક શાખા	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, (યાંત્રિક શાખા)	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, (યાંત્રિક શાખા)	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી, (યાંત્રિક શાખા)
૧૩	જીઓહાઇડ્રોલોજી શાખા	સુપ્રીન્ટેન્ડીંગ જીઓહાઇડ્રોલોજીસ્ટશ્રી, (જીઓહાઇડ્રોલોજી શાખા)	જીઓહાઇડ્રોલોજીસ્ટશ્રી, (જીઓહાઇડ્રોલોજી શાખા)	

ઉક્ત જણાવેલ માળખુ કાર્યાન્વિત થતા,

બોર્ડ સ્થિત વિવિધ શાખાઓ દ્વારા નીચે મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.

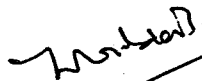
- બોર્ડની વડી કચેરીની આરટીઆઇ શાખામાં મળતી અરજીઓ જે તે સંબંધિત શાખાના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને મોકલવાની રહેશે.
- દરેક શાખાએ અરજીનો સ્વીકાર કરીને અરજીને લગત માહિતી અન્વયે અરજીનો નિકાલ/તબદીલને લગતી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે અને અરજી રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.
- દરેક શાખાએ મહિના દરમિયાન મળેલ અરજીઓ માટેનો માસિક અહેવાલ નિયત ફોર્મેટમાં તૈયાર કરી દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે બોર્ડ કચેરીની આરટીઆઇ શાખાને મોકલવાનો રહેશે.
- દરેક શાખાએ ત્રણ મહિના દરમિયાન મળેલ અરજીઓનો ત્રિમાસિક અહેવાલ નિયત ફોર્મેટમાં તૈયાર કરી ત્રિમાસ પછીથી દિન-પમાં બોર્ડ કચેરીની આરટીઆઇ શાખાને મોકલવાનો રહેશે.

- દરેક શાખાએ લગત પ્રથમ અપીલ અરજીનો સ્વીકાર કરી પ્રથમ અપીલ અરજીની સુનવણી તથા હુકમને લગત તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે અને અપીલ અરજી રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.
- પ્રથમ અપીલ અરજીને લગત એપેલેટ અધિકારીશ્રીના હુકમ થવા અંગેની તમામ કાર્યવાહી સંબંધિત જાહેર માહિતીશ્રીની શાખાએ કરવાની રહેશે. માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થવાના સંજોગોમાં તેના અહેવાલ કરવા અને સુનવણી સમયે આયોગમાં હાજર રહેવા અંગેની તમામ કાર્યવાહી, અપીલને સંબંધિત જે તે જાહેર માહિતી અધિકારી અને પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીએ કરવાની રહેશે.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ વડી કચેરી સ્થિત આર.ટી.આઇ .શાખાએ નીચે મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.

- પાણી પુરવઠા વિભાગ/ સરકારશ્રીના અન્ય વિભાગો તેમજ અરજદારો તરફથી મળેલ માહિતી અધિકાર અંગેની અરજી / અપીલ અરજી સ્વીકારી તેને રજીસ્ટરમાં નોંધી બોર્ડની જે તે લગત શાખા / અન્ય કચેરીના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે.
- માસિક પ્રગતિ અહેવાલ:- બોર્ડ કચેરીની દરેક શાખાના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી પાસેથી માસિક પ્રગતિ અહેવાલ મેળવી તેને સંકલિત કરી તેને બોર્ડની વહીવટી શાખાને મોકલી આપવાનો રહેશે.
- ત્રિમાસિક પ્રગતિ અહેવાલ:- બોર્ડ કચેરીની દરેક શાખાના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી પાસેથી ત્રિમાસિક પ્રગતિ અહેવાલ મેળવી તેને સંકલિત કરી તેને પાણી પુરવઠા વિભાગને મોકલી આપવાનો રહેશે.
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ (૧) (ખ) હેઠળ બહાર પાડવામાં આવતા ૧૭મેન્યુઅલ્સ/ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર દર વર્ષે અદતન જે તે શાખા પાસેથી મેળવી સંકલિત કરી વેબ સાઇટ ઉપર મુકવા માટે કોમ્પ્યુટર શાખાને મોકલી આપવાના રહેશે.
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત દર વર્ષે એન્યુઅલ રીટર્ન ઇન્ફોર્મેશન વિભાગની લ શાખામાં ONLINE કરાવી લેવાના રહેશે.
- આર.ટી.આઇ.ને લગતા LAQ/PQ નું સંકલન કરી જરૂરી જવાબ સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારી બ્રાન્ય પાસેથી મેળવીને મોકલી આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- જે તે જાહેર માહિતી અધિકારી/અપીલ અધિકારીશ્રીને આ હુકમથી સુપરત કર્યા સિવાયની આર.ટી.આઇ.ને લગતી અન્ય તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

ઉક્ત કામગીરી અન્વયે સત્વરે અમલીકરણ કરવાનું રહેશે.

  
(તુષાર ધોળકિયા)  
સભ્ય સચિવ