

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી

ગુજરાત રાજ્ય

☎(૦૭૯)૨૩૨૫૪૫૦૬ (ઓ)૨૩૨૫૪૩૭૭(અં)
૨૩૨૫૯૭૬૦ (ફેક્સ), ૧૦૫૪૩૭૭(GSWAN)

"વિમા અને લેખા ભવન" બ્લોક નં.૧૭,
ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, એમ.એલ.એ.ક્વાર્ટર
સામે, સેક્ટર-૧૦ બી, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦,

EMail Address : jtdiradm-dat@gujarat.gov.in

નંબર: હિતિનિ/ટીસી/ફા.૧૨૬(૧૧૦૭)/નાગરિક અધિકારપત્ર તા.૧૫-૦૬-૨૦૦૭
અમલીકરણ/૫૦૮૮ થી ૫૧૧૭.

વિષય:- નાગરિક અધિકારપત્રના અમલીકરણ અંગેની સૂચનાઓ.

સંદર્ભ :- (૧) આ કચેરીના તા.૦૭/૦૪/૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-૭/૨૦૦૫, નં.-હિતિનિ/
ટીસી/ફા.૧૨૬/નાગરિક અધિકારપત્ર કચેરી અમલીકરણ/૪૪૦૬-૪૪૩૩.

(૨) તા.૨૨-૦૭-૦૫ ના સમાન અંકી પરિપત્ર ક્રમાંક-૧૩/૨૦૦૫.

(૩) તા.૧૮/૧૦/૦૫ ના સમાન અંકી પરિપત્ર ક્રમાંક-૧૯/૨૦૦૫.

પરિપત્ર ક્રમાંક :- ૧૯/ ૨૦૦૭.

ઉપર્યુક્ત વિષય બાબતના સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૭ ના પરિપત્ર ક્રમાંક-આર.ટી.આઈ./૧૦૨૦૦૭/૧૮/વસુતાપ-૨ ની નકલ આ સાથે સામેલ રાખતાં જણાવવાનું કે, ઉક્ત પરિપત્રથી લોકોની ફરીયાદો અરજીઓનો ઝડપી નિકાલ કરવા અને વહીવટના પારદર્શક બનાવવાના હેતુથી અરજદારો તરફથી રૂબરૂમાં મળેલ અરજીઓ તથા ટપાલો ધ્વારા કરેલ અરજીઓ અંગે સૂચનાઓ પુનઃપરિપત્ર કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ આપની કચેરી તથા તાબાનીતમામ પેટા તિજોરીઓમાં ચુસ્તપણે અમલ કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.


૨/- નાગરિક અધિકારપત્રના અસરકારક અમલ માટે નાગરિક અધિકારપત્ર શું છે? લોકોને વહીવટી તંત્ર પાસે કયા અધિકાર છે અને કઈ બાબત માટે કયા અધિકારી પાસે સત્તા છે. તેની લોકો, સ્ટેમ્પવેન્ડર્સ તથા પેન્શનરોને જાણ થાય અને જાગૃતિ આવે તે માટે નીચે મુજબ પગલાં લેવા.

(અ) લોકો સ્ટેમ્પ વેન્ડર્સ તથા પેન્શનરો માટે છ માસિક ધોરણે સેમીનાર યોજવો.

(બ) તિજોરી/ પેટા તિજોરીઓના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને નાગરિક અધિકારપત્ર કર્તવ્ય અંગે વિસ્તૃત સમજૂતિ તથા માર્ગદર્શન આપવું.

ઉપર (અ) તથા (બ) માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ બાબતે તાત્કાલિક જરૂરી કાર્યવાહી હાથ પરીને કરેલ કાર્યવાહીનો અહેવાલ આ કચેરીને મોકલી આપવો.

આ સૂચનાઓ તાબાના તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર તાત્કાલિક લાવવા વિનંતિ. પેટા તિજોરીઓમાં ઉક્ત સૂચનાઓનો અસરકાર અમલ થાય તે માટે તિજોરી અધિકારી કક્ષાએથી ખાસ અંગત તકેદારી રાખવી.


સંયુક્ત નિયામક

પ્રતિ,
શ્રેયાન/ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી,
જિલ્લા તિજોરી કચેરી,
..... (તમામ)
તિજોરી અધિકારીશ્રી,
પેન્શન ચુકવણી કચેરી,
લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.

નકલ સવિનય રવાના પ્રતિ,

- (૧) ઉપ સચિવશ્રી, સંકલન) નાણાં વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારૂ.
- (૨) નાયબ સચિવશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, વસુતાપ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારૂ.

નકલ રવાના :-

- (૧) તિજોરી નિરીક્ષણ અધિકારીશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર. તરફ જાણ તેમજ જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ.
- (૨) નાયબ નિયામકશ્રી, (વહીવટ) હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર તરફ જાણ તેમજ જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ.

નાગરિક અધિકારપત્રના
અમલીકરણ અંગેની સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર,
પરિપત્ર ક્રમાંક:આરટીઆઈ/૧૦૨૦૦૭/૧૮/વસુતાપ્ર-૧,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ: ૧/૫/૨૦૦૭

વંચાણે લીધો : સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૮/૪/૨૦૦૦નો પરિપત્ર
ક્રમાંક:નઅપ/૧૧૮૮/૧૨૩૪/વસુતાપ્ર-૧.

પ રિ પ ત્ર.

રાજ્ય સરકારે લોકોની ફરિયાદો / અરજીઓનો ઝડપી નિકાલ કરવા અને વહીવટને પારદર્શક બનાવવાના હેતુથી અને લોકોની અરજીઓનો નિશ્ચિત સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરવા તથા વિભાગો ધ્વારા તેનું મોનીટરીંગ કરવાની સૂચનાઓ સરકારના સંદર્ભ હેઠળના પરિપત્ર અન્વયે બહાર પાડવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં અરજદારોને ફરિયાદનો અવકાશ ન રહે અને કામગીરી વધુ સારી રીતે થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા ઉક્ત સૂચનાઓને નીચે મુજબ પુનઃ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(અ) રૂબરૂમાં મળેલ અરજીઓ અંગે :

- (૧) અરજદાર તરફથી રૂબરૂમાં આપવામાં આવેલ અરજીની ચકાસણી કરી તેમાં કામ બિંદાણ / પૂરા ન જરૂરી છે, તેનું માર્ગદર્શન આપવું તથા ખૂટતી વિગતો ભરવા જણાવવું.
- (૨) અરજદારની અરજી મળે કે તુરંતજ તેની પહોંચ આપવી અને તેમાં નાગરિક અધિકારપત્રમાં જે તે કામ બાબતે નક્કી થયેલ સમય-મર્યાદાનો ઉલ્લેખ પણ તે પહોંચમાં કરવો.
- (૩) અરજીની નોંધ કોમ્પ્યુટર પર તાત્કાલિક કરી તે અરજી સંબંધિત શાખા / અધિકારીને પહોંચાડવી અને સંબંધિત શાખા / અધિકારીએ આવી અરજીનો સમય-મર્યાદામાં નિકાલ થાય તે જોવું.

(બ) ટપાલ ધ્વારા મળેલ અરજીઓ અંગે :

- (૧) અરજદારની ટપાલ ધ્વારા મળેલ અરજીનો પણ નાગરિક અધિકારપત્રના સુવિધા કેન્દ્રમાં નોંધ કરાવી તેની અરજદારને પહોંચ પાઠવવી તથા આ પહોંચમાં પણ જે તે કામની સમય-મર્યાદા દર્શાવવી તથા અરજીનો નિશ્ચિત કરેલ સમય-મર્યાદામાં નિકાલ થાય તે જોવું.
- (૨) આવી અરજીઓનો સમયસર નિકાલ થાય તેનું નિરીક્ષણ કરવું / સમીક્ષા હાથ ધરવી.
- (૩) અરજીનું ફોર્મ બને તેટલું સરળ બનાવવું જેથી લોકોને તેમની અરજીઓ ભરવામાં કે ફોર્મ રજૂ કરવામાં મુશ્કેલી ન પડે.

નાગરિક અધિકારપત્રના અસરકારક અમલ માટે નાગરિક અધિકારપત્ર શું છે, લોકોને વહીવટી તંત્ર પાસે ક્યા અધિકારો છે અને કઈ બાબત માટે ક્યા અધિકારી પાસે સત્તા છે તેની લોકોને જાણ થાય અને લોકોમાં જાગૃતિ આવે તેવાં પગલાં લેવા આ માટે કાર્યક્રમો/સેમિનાર ગોઠવવા.

(૪) સચિવાલયના વિભાગો તથા તે હેઠળના ખાતાના વહીવટી કચેરીઓ ધ્વારા નાગરિક અધિકારપત્ર અન્વયે અસરકારક કામગીરી થાય તે માટે જરૂર પડેલ ક્ષેત્રિય કચેરીઓને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપી, પડતર અરજીઓની સમીક્ષા કરી, નાગરિક અધિકારપત્રની કામગીરી માટે વ્યવસ્થિત તંત્ર ગોઠવાય અને તેનો અસરકારક અમલ થાય તે જોવું.

૨. ઉપરોક્ત તમામ સૂચનાઓનો અસરકારક અમલ જિલ્લા કચેરીઓ તથા તાબાની કચેરીઓમાં સુચારૂરીતે થાય તે જોવા સંબંધિત વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે



નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સર્વે મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ / નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગોના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગોના નોડલ અધિકારીશ્રીઓએ તેમના નિયંત્રણ હેઠળની જિલ્લા કચેરીઓમાં તથા તાબાની કચેરીઓમાં ઉક્ત સૂચનાઓની જાણ આ વિભાગ હેઠળ કરવાની વિનંતી સહ.

તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ,

તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ,

સિલેક્ટ ફાઈલ.

ક્ર.સં.