



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

भारतनुं राजपत्र

असाधारण

EXTRAORDINARY

असाधारण

भाग-8 खंड-1

PART-VIII Section-1

भाग-८ विभाग-१

प्राधिकारसे प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

प्राधिकारथी प्रकाशित

सं. 1] नई दिल्ली, मंगलवार, 18 अप्रैल, 2006/ 28 चैत्र 1928 (शक)

No.1 NEW DELHI, TUESDAY, 18 APRIL, 2006/28 CHAITRA, 1928, (SAKA)

अंक-१] नवी दिल्ली, मंगलवार, १८मी अप्रैल, २००६, २८ चैत्र १९२८ (शक)

इस भागमें भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है, जिससे की यह अलग संकलन के रुपमें रखा जा सके

Separate paging is given to this Part in order that it may be field as a separate compilation.

आ भागने अलग पाना नं० आपेल छे, जेथी ते अलग संग्रह तरीके झार्थल करी शकशे.

विधि और न्याय मंत्रालय

(विद्यायी विभाग)

नई दिल्ली, 18 अप्रैल, 2006/ 28 चैत्र 1928 (शक)

(१) दि राईट टु ईन्फर्मेशन एक्ट, 2005 (सन 2005 का 22), का निम्नलिखित गुजराती अनुवाद राष्ट्रपतिके प्राधिकार से प्रकाशित किया जाता है और प्राधिकृत पाठ (केन्द्रीय विधि) अधिनियम, 1973 (सन 1973 का 50) की धारा 2 के खंड (क) के अधीन गुजराती भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा :-

MINISTRY OF LAW AND JUSTICE

(Legislative Department)

New Delhi dated 18th April, 2006/28 CHAITRA 1928 (Saka)

The Translation in Gujarati of The Right to Information Act, 2005(22 of 2005) is hereby published under the authority of the President and shall be deemed to be the Authoritative Texts thereof in Gujarati under clause (a) of section 2 of the Authoritative Translations (Central Laws) Act, 1973 (50 of 1973).

વિધિ અને ન્યાય મંત્રાલય

(વિધાયી વિભાગ)

નવી દિલ્હી, ૧૮મી એપ્રિલ, ૨૦૦૬/ ૨૮ ચૈત્ર, ૧૯૨૮ (શક)

ધી રાઈટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ (સન ૨૦૦૫નો અધિનિયમ ક્રમાંક ૨૨), નું ગુજરાતી ભાષાંતર આથી રાષ્ટ્રપતિના પ્રાધિકાર હેઠળ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે અને પ્રાધિકૃત પાઠ (કેન્દ્રીય કાયદા) અધિનિયમ, ૧૯૭૩ (સન ૧૯૭૩ના ૫૦મા)ની કલમ ૨ના ખંડ (ક) હેઠળ તે, તેનો પ્રાધિકૃત ગુજરાતી પાઠ છે એમ ગણાશે.

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫
(સન ૨૦૦૫નો અધિનિયમ ક્રમાંક.૨૨)

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ૧
પ્રારંભિક

કલમ

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા, વ્યાપ્તિ અને આરંભ.
૨. વ્યાખ્યા.

પ્રકરણ ૨

માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

૩. માહિતીનો અધિકાર.
૪. જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ.
૫. જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મુકરર કરવા બાબત.
૬. માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરવા બાબત.
૭. વિનંતીનો નિકાલ.
૮. માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ.
૯. અમુક કિસ્સામાં માહિતી આપવાનો અસ્વીકાર કરવા માટેના આધારો બાબત.
૧૦. વિભાજયતા.
૧૧. ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી માહિતી.

પ્રકરણ ૩

કેન્દ્રીય માહિતી પંચ

૧૨. કેન્દ્રીય માહિતી પંચની રચના.
૧૩. હોદ્દાની મુદત અને સેવાની શરતો.
૧૪. મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવા બાબત.

પ્રકરણ ૪
રાજ્ય માહિતી પંચ

૧૫. રાજ્ય માહિતી પંચની રચના.
૧૬. હોદ્દાની મુદત અને સેવાની શરતો.
૧૭. રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનરને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવા બાબત.

પ્રકરણ ૫
માહિતી પંચની સત્તા અને કાર્યો, અપીલ અને દંડ.

૧૮. માહિતી પંચ ની સત્તા અને કાર્યો.
૧૯. અપીલ.
૨૦. દંડ.

પ્રકરણ ૬
પ્રકીર્ણ

૨૧. શુદ્ધ બુદ્ધિથી લીધેલા પગલાને રક્ષણ.
૨૨. અધિનિયમની ઉપરવટ અસર.
૨૩. ન્યાયાલયની હકૂમતને બાધ.
૨૪. અમુક સંગઠનોને અધિનિયમ લાગુ ન પડવા બાબત.
૨૫. દેખરેખ રાખવા અને અહેવાલ આપવા બાબત.
૨૬. સમુચિત સરકારે તૈયાર કરવાના કાર્યક્રમો.
૨૭. નિયમો કરવાની સમુચિત સરકારની સત્તા.
૨૮. નિયમો કરવાની સક્ષમ સત્તાધિકારીની સત્તા.
૨૯. નિયમો મૂકવા બાબત.
૩૦. મુશ્કેલીઓ દૂર કરવાની સત્તા.
૩૧. રદ કરવા બાબત.
પહેલી અનુસૂચિ
બીજી અનુસૂચિ

[૧૫મી જૂન, ૨૦૦૫]

પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારુ શાસનની રચના કરવા, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચોની રચના અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતનો અધિનિયમ.

ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે;

અને લોકશાહીની અતિ આવશ્યક કામગીરી માટે નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને માહિતીની પારદર્શિતા જળવાય તે જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે;

અને ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી સરકારના કાર્યક્ષમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાકીય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતાની જાળવણી સહિતના બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે;

અને લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષમાં આવતા હિતો વચ્ચે સંવાદિતા સાધવી પણ જરૂરી છે;

તેથી, હવે, જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પૂરી પાડવા માટેની જોગવાઈ કરવી ઈષ્ટ છે.

સંસદે, ભારતના ગણરાજ્યના છપ્પનમા વર્ષમાં નીચેનો અધિનિયમ કર્યો છે :-

પ્રકરણ ૧

પ્રારંભિક

૧. (૧) આ અધિનિયમ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ કહેવાશે.
- (૨) તે જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાયના સમગ્ર ભારતને લાગુ પડે છે.
- (૩) કલમ ૪ ની પેટા-કલમ (૧), કલમ પની પેટા-કલમો(૧) અને (૨), કલમો ૧૨,૧૩,૧૫,૧૬,૨૪,૨૭ અને ૨૮ની જોગવાઈઓ તરત જ અમલમાં આવશે અને આ અધિનિયમની બાકીની જોગવાઈઓ તેના અધિનિયમનના એકસો વીસમા દિવસે અમલમાં આવશે.
૨. આ અધિનિયમમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો,-
- (ક) "સમુચિત સરકાર" એટલે-
- (૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્ર વહીવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર;
- (૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પ્રોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં, રાજ્ય સરકાર;

ટૂંકી સંજ્ઞા,
વ્યાપ્તિ અને
આરંભ.

વ્યાખ્યા.

GAZETTE OF INDIA, EXTRAORDINARY

- (ખ) "કેન્દ્રીય માહિતી પંચ" એટલે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ;
- (ગ) "કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ (૨) હેઠળ તે તરીકે મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે;
- (ઘ) "મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ(૩) હેઠળ નીમાયેલા મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર;
- (ચ) " સક્ષમ સત્તાધિકારી" એટલે-
- (૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ;
- (૨) ઉચ્ચત્તમ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ;
- (૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ;
- (૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં, રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ;
- (૫) સંવિધાનની કલમ ૨૩૯ હેઠળ નીમાયેલા વહીવટદાર;
- (છ) "માહિતી" એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સૂચના, અખબારી-યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી,
- (જ) "ઠરાવેલું" એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ, સક્ષમ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલું;
- (ઝ) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે-
- (ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ;
- (ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;
- (ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;
- (ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી,
- સ્થાપેલ અથવા રચાયેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમાં, સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ રીતે અથવા પરોક્ષ રીતે
- (૧) માલિકીના, નિયંત્રિત અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ;
- (૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતાં બિન-સરકારી સંગઠનનો, પણ સમાવેશ થાય છે.
- (ટ) "રેકર્ડ" માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:-
- (ક) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અને ફાઈલ;
- (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ;
- (ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ; અને
- (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી;
- (ઠ) "માહિતીનો અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં-

- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના;
- (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના;
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના;
- (૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજી કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના;

અધિકારનો સમાવેશ થાય છે;

- (ડ) "રાજ્ય માહિતી પંચ" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ;
- (ઢ) "રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "રાજ્ય માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૩) હેઠળ નીમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્ય માહિતી કમિશનર;
- (ત) "રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મુકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ (૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે;
- (થ) "ત્રાહિત પક્ષકાર" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ ૨

માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

નો
ર.

૩. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, તમામ નાગરિકોને માહિતીનો અધિકાર રહેશે.

માહિતીનો
અધિકાર

૪. (૧) દરેક જાહેર સત્તામંડળો-

બોની
રીઓ.

(ક) પોતાના તમામ રેકર્ડ આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના અધિકારને સુવિધાપૂર્ણ બનાવે તેવી રીતે અને તેવા સ્વરૂપમાં યોગ્ય રીતે પત્રકમાં નોંધીને અને અનુક્રમણિકા કરીને જાળવવા જોઈશે અને જેને કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવા (કોમ્પ્યુટરમાં રાખવા) ઉચિત હોય તેવા તમામ રેકર્ડને, વાજબી સમયની અંદર અને સાધનોની ઉપલબ્ધતાને અધીન રહીને કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરાવવાનું સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે અને જુદી જુદી પદ્ધતિથી સમગ્ર દેશમાં નેટવર્ક મારફતે જોડવાનું સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે, જેથી એવું રેકર્ડ મેળવવામાં સરળતા રહે;

જાહેર
સત્તામંડળોની
જવાબદારીઓ

(ખ) આ અધિનિયમના અધિનિયમનથી એકસો વીસ દિવસની અંદર,-

- (૧) પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો;
- (૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો;
- (૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ;
- (૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો;

- (૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ,
- (૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક;
- (૭) તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો;
- (૮) 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;
- (૯) તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા;
- (૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા;
- (૧૧) તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર,
- (૧૨) ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો
- (૧૩) તેણે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો;
- (૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો;
- (૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો;
- (૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો;
- (૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી;
- પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યાવત કરવા જોઈશે.
- (ગ) મહત્વની નીતિઓ ઘડતી વખતે અથવા લોકોને અસર કરતા નિર્ણયો જાહેર કરતી વખતે સંબંધિત તમામ હકીકતો પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે;
- (ઘ) અસરકર્તા વ્યક્તિઓને તેના વહીવટી અથવા અર્ધ-અદાલતી નિર્ણયો માટે કારણો આપવા જોઈશે.
- (૨) દરેક જાહેર સત્તામંડળે પેટા-કલમ(૧)ના ખંડ(ખ)ની જરૂરિયાતો અનુસાર, ઇન્ટરનેટ સહિતના સંદેશાવ્યવહારના જુદા જુદા સાધનો મારફતે નિયમિત સમયાંતરે આપમેળે વધુમાં વધુ માહિતી પૂરી પાડવા માટે પગલા લેવાનો સતત પ્રયાસ કરવો જોઈશે, જેથી લોકોને માહિતી મેળવવા માટે આ અધિનિયમના ઉપયોગની ઓછામાં ઓછી જરૂર પડે.
- (૩) પેટા-કલમ(૧)ના હેતુઓ માટે, દરેક માહિતીનો લોકો સહેલાઈથી જોઈ શકે તે સ્વરૂપે અને તે રીતે બહોળો પ્રસાર કરવો જોઈશે.

- (૪) (માહિતીની)તમામ સામગ્રીનો પ્રસાર, ખર્ચની અસરકારકતા, સ્થાનિક ભાષા અને તે સ્થાનિક વિસ્તારમાં સંદેશાવ્યવહારની સૌથી અસરકારક પધ્ધતિને ધ્યાનમાં લઈને કરવો જોઈશે અને તે માહિતી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી પાસે વિનામૂલ્યે અથવા ઠરાવવામાં આવે તેવા માધ્યમની કિંમતે અથવા છપામણીના ખર્ચની કિંમતે, શક્ય હોય તેટલે સુધી ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં સહેલાઈથી પ્રાપ્ય હોવી જોઈશે.

સ્પષ્ટીકરણ.-

પેટા-કલમો (૩) અને (૪)ના હેતુઓ માટે, "પ્રસાર કરવો" એટલે કોઈ જાહેર સત્તામંડળની કચેરીઓની તપાસણી સહિતની માહિતી લોકોને નોટિસ બોર્ડ, વર્તમાનપત્રો, જાહેર ઉદ્ઘોષણાઓ, પ્રસાર માધ્યમો દ્વારા પ્રસારણથી, ઈન્ટરનેટ અથવા કોઈ બીજા સાધનો મારફતે જણાવવી અથવા પહોંચાડવી.

૫. (૧) દરેક જાહેર સત્તામંડળે, આ અધિનિયમના અધિનિયમનથી એકસો દિવસની અંદર, આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી માટે વિનંતી કરતી વ્યક્તિઓને માહિતી પૂરી પાડવા માટે તેની હેઠળના તમામ વહીવટી એકમો અથવા કચેરીઓમાં કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ તરીકે જરૂરી હોય તેટલા અધિકારીઓને મુકરર કરવા જોઈશે.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મુકરર કરવા બાબત

- (૨) પેટા-કલમ (૧)ની જોગવાઈઓને બાધ આવ્યા સિવાય, દરેક જાહેર સત્તામંડળ, આ અધિનિયમના અધિનિયમનના એકસો દિવસની અંદર, આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી અથવા અપીલોની અરજીઓ સ્વીકારવા અને તેને તાત્કાલિક કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલા વરિષ્ઠ અધિકારી અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને મોકલવા માટે દરેક પેટા-વિભાગીય સ્તરે અથવા બીજા પેટા-જિલ્લા સ્તરે, કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે એક અધિકારીને મુકરર કરવા જોઈશે :

માહિતીનો અધિકાર

પરંતુ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી માટેની અરજી અથવા અપીલ આપવામાં આવી હોય ત્યારે કલમ ૭ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ પ્રત્યુત્તર આપવા માટેની મુદતની ગણતરી કરતી વખતે પાંચ દિવસની મુદત ઉમેરવી જોઈશે.

જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

- (૩) દરેક કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ માહિતી માંગતી વ્યક્તિઓની વિનંતીઓ અંગે તજવીજ કરવી જોઈશે અને એવી માહિતી માંગતી વ્યક્તિઓને વાજબી સહાય કરવી જોઈશે.

- (૪) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી, તેની અથવા તેણીની ફરજોની યોગ્ય બજવણી માટે તેને અથવા તેણીને જરૂરી જણાય તેવા કોઈ બીજા અધિકારીની સહાય માંગી શકશે.

(૫) પેટા-કલમ(૪) હેઠળ જેની સહાય માંગવામાં આવી હોય તેવા કોઈપણ અધિકારીએ, તેની અથવા તેણીની સહાય માંગતા કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીને તમામ સહાય કરવી જોઈશે અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના કોઈ ઉલ્લંઘનના હેતુઓ માટે, આવા બીજા અધિકારી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ગણાશે.

10

માહિતી
મેળવવા
માટે
વિનંતી
કરવા
બાબત.

૬. (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ માહિતી મેળવવા માંગતી વ્યક્તિએ, અંગ્રેજી અથવા હિન્દી અથવા જે વિસ્તારમાં અરજી કરવામાં આવતી હોય તેની રાજભાષામાં લેખિતમાં અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ મારફતે અને ઠરાવવામાં આવે તેટલી ફી સાથે, તેણે અથવા તેણીએ માંગેલી માહિતીની વિગતો નિર્દિષ્ટ કરીને-

(ક) સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને

અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીને;

(ખ) કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને,

વિનંતી કરવી જોઈશે :

પરંતુ આવી વિનંતી લેખિતમાં કરી ન શકાય ત્યારે, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ, મૌખિક વિનંતી કરતી વ્યક્તિને તેની મૌખિક વિનંતીને લેખિત સ્વરૂપ આપવાની તમામ વાજબી સહાય કરવી જોઈશે.

(૨) માહિતી માટે વિનંતી કરતા અરજદારને, તેનો સંપર્ક કરવા માટે જરૂરી હોય તે સિવાય માહિતી અંગે વિનંતી કરવાનું કોઈ કારણ અથવા બીજી કોઈ અંગત વિગતો આપવા ફરજ પાડી શકાશે નહિ.

(૩) કોઈ જાહેર સત્તામંડળને માહિતી માટે વિનંતી કરતી અરજી કરવામાં આવી હોય અને તે માહિતી,-

(૧) બીજા જાહેર સત્તામંડળ પાસે હોય; અથવા

(૨) તેની વિષય-વસ્તુ બીજા જાહેર સત્તામંડળના કાર્યો સાથે વધુ નિકટતાથી સંકળાયેલ હોય ત્યારે, એવી અરજી જે જાહેર સત્તામંડળને કરવામાં આવી હોય તેણે તે અરજી અથવા તેવી અરજીનો પોતે યોગ્ય ગણે તેવો ભાગ તે બીજા જાહેર સત્તામંડળને તબદીલ કરવો જોઈશે અને એવી તબદીલી અંગેની જાણ અરજદારને તરત જ કરવી જોઈશે:

પરંતુ આ પેટા-કલમ અનુસારની અરજીની તબદીલી વ્યવહાર્ય હોય તેટલી ઝડપથી કરવી જોઈશે પરંતુ કોઈપણ કિસ્સામાં આવી તબદીલી અરજી મળ્યાની તારીખથી પાંચ દિવસ કરતા મોડી હોવી જોઈશે નહિ.

વિનંતીનો
નિકાલ

૭.

(૧) કલમ પની પેટા-કલમ(૨)ના પરંતુક અથવા કલમ ૬ની પેટા-કલમ (૩)ના

પરંતુકને અધીન રહીને, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ, કલમ ૬ હેઠળ વિનંતી મળ્યે, શક્ય હોય તેટલું જલદી અને કોઈપણ કિસ્સામાં વિનંતી મળ્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર, ઠરાવવામાં આવે તેવી ફીની ચુકવણી કર્યે માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે અથવા કલમો ૮ અને ૯માં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઈ કારણસર વિનંતીનો અસ્વીકાર કરવો જોઈશે :

પરંતુ માંગવામાં આવેલી માહિતી, કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંબંધિત હોય, ત્યારે વિનંતી મળ્યાના અડતાલીસ કલાકની અંદર તે (માહિતી) પૂરી પાડવી જોઈશે.

(૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી, પેટા-કલમ(૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ મુદતની અંદર માહિતી માટેની વિનંતી પર નિર્ણય લેવામાં ચૂક કરે, તો કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યો છે એમ ગણાશે.

(૩) માહિતી પૂરી પાડવા માટેનું ખર્ચ જણાવતી વધારાની કોઈ ફીની ચુકવણી કર્યે, માહિતી પૂરી પાડવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે, ત્યારે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરનાર વ્યક્તિને,-

- (ક) પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ઠરાવેલી ફીની રકમ નક્કી કરવા માટે કરેલ ગણતરી સાથે માહિતી પૂરી પાડવા માટેનું ખર્ચ જણાવતી તેણે નક્કી કરેલી વધારાની ફીની રકમ જમા કરાવવા માટે તેને વિનંતી કરવી અને તે પેટા-કલમમાં ઉલ્લેખેલ ત્રીસ દિવસની ગણતરી કરવાના હેતુ માટે સદરહુ જાણ કર્યાની અને ફીની ચુકવણી વચ્ચેની મુદત બાકાત રાખવી જોઈશે તેની વિગત;
- (ખ) અપીલીય સત્તામંડળ, સમય-મર્યાદા, પ્રક્રિયા અને કોઈ બીજા સ્વરૂપો સહિત લેવામાં આવેલ ફીની રકમ અથવા પૂરી પાડવામાં આવેલ માહિતીનું સ્વરૂપ જેવા નિર્ણયની સમીક્ષાના સંબંધમાં તેના અથવા તેણીના હક સંબંધિત માહિતી, આપીને તેને જાણ કરવી જોઈશે.
- (ઝ) આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ રેકર્ડ અથવા તેના ભાગની માહિતી પૂરી પાડવા ફરમાવ્યું હોય અને જેને માહિતી પૂરી પાડવાની હોય તે વ્યક્તિ સંવેદનાત્મક અશક્ત હોય, ત્યારે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ તપાસણી માટે યોગ્ય હોય તેવી સહાય પૂરી પાડવા સહિતની માહિતી પૂરી પાડવા માટે સહાય કરવી જોઈશે.
- (ઞ) જ્યારે માહિતી મુદ્રિત અથવા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે પૂરી પાડવાની હોય ત્યારે, પેટા-કલમ(દ)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, અરજદારે, ઠરાવવામાં આવે તેટલી ફી ચૂકવવી જોઈશે :
પરંતુ કલમ દ ની પેટા-કલમ (૧) અને કલમ ૭ની પેટા-કલમો(૧) અને(૫) હેઠળ ઠરાવેલી ફી વાજબી હોવી જોઈશે અને સમુચિત સરકાર નક્કી કરે તેવી ગરીબી રેખા નીચેની હોય તેવી વ્યક્તિઓ પાસેથી કોઈ ફી લેવી જોઈશે નહિ.
- (દ) પેટા-કલમ(પ)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, જાહેર સત્તામંડળ, પેટા-કલમ(૧)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી સમયમર્યાદાનું પાલન કરવામાં ચૂક કરે ત્યારે, માહિતી માટે વિનંતી કરતી વ્યક્તિને માહિતી વિનામૂલ્યે પૂરી પાડવી જોઈશે.
- (૭) પેટા-કલમ(૧) હેઠળ કોઈ નિર્ણય લેતા પહેલાં, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કલમ ૧૧ હેઠળ ત્રાહિત પક્ષકારે કરેલી રજૂઆતને વિચારણામાં લેવી જોઈશે.
- (૮) પેટા-કલમ(૧) હેઠળ વિનંતીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરતી વ્યક્તિને-
(૧) આવા અસ્વીકાર માટેના કારણો;
(૨) આવા અસ્વીકાર સામે જે મુદતની અંદર અપીલ કરી શકે તે મુદત; અને
(૩) અપીલીય સત્તામંડળની વિગતોની જાણ કરવી જોઈશે.
- (૯) સામાન્ય રીતે માહિતી જે સ્વરૂપમાં માંગવામાં આવી હોય તે સ્વરૂપમાં જ પૂરી પાડવી જોઈશે, સિવાય કે તેનાથી જાહેર સત્તામંડળના સ્ત્રોતો અપ્રમાણસર રીતે બદલાય અથવા વિવાદગ્રસ્ત રેકર્ડની સલામતી અને જાળવણીને હાનિ થાય તેમ હોય.

૮. (૧) આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, કોઈપણ નાગરિકને,-

- (ક) જે માહિતી જાહેર થવાથી, ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાષ્ટ્રની સલામતી, વ્યૂહાત્મક, વૈજ્ઞાનિક અથવા આર્થિક હિતો, વિદેશી રાષ્ટ્ર સાથેના સંબંધને પ્રતિકૂળ અસર

માહિતી જાહેર
કરવામાંથી
મુક્ત

થાય અથવા કોઈ ગુનાને ઉશ્કેરણી આપવામાં પરિણમે તેમ હોય તો તેવી માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;

- (ખ) કાયદાના કોઈ ન્યાયાલયે અથવા ટ્રિબ્યુનલે પ્રગટ કરવાની સ્પષ્ટ મનાઈ ફરમાવી હોય અથવા જે જાહેર થવાથી ન્યાયાલયનો તિરસ્કાર થઈ શકે તેમ હોય તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;
- (ગ) જે પ્રગટ થવાથી સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનમંડળના વિશેષાધિકારનો ભંગ થઈ શકે તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;
- (ઘ) સક્ષમ સત્તાધિકારીને ખાતરી થાય કે વિશાળ જાહેર હિતમાં આવી માહિતી પ્રગટ કરવી જરૂરી છે, તે સિવાય વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, ધંધાકીય રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપદાનો સમાવેશ કરતી માહિતી, જે જાહેર થવાથી ત્રાહિત પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકસાન થઈ શકે તેમ હોય તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;
- (ચ) કોઈ માહિતી વિશાળ જાહેર હિતમાં જાહેર કરવી જરૂરી છે તેવી સક્ષમ સત્તાધિકારીને ખાતરી થાય તે સિવાય વિશ્વસનીય સંબંધોને આધારે વ્યક્તિ પાસેની ઉપલબ્ધ આવી માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ
- (છ) વિદેશી સરકાર પાસેથી વિશ્વાસમાં લઈને મેળવેલી માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;
- (જ) કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા શારીરિક સલામતી જોખમમાં મૂકે અથવા કાયદાની અમલબજવણી માટે અથવા સુરક્ષાના હેતુસર ખાનગી રાહે આપેલી માહિતી અથવા સહાયનો સ્ત્રોત ઓળખાઈ જાય તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;
- (ઝ) ગુનેગારોની તપાસ અથવા ધરપકડ અથવા તેમની સામેની ફોજદારી કામની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઉભો કરે તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;
- (ટ) મંત્રી પરિષદ, સચિવો અથવા અન્ય અધિકારીઓના મંત્રણાના રેકર્ડ સહિત કેબિનેટના પેપર આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ :

પરંતુ મંત્રી પરિષદના નિર્ણયો, તેના કારણો અને જે બાબતને આધારે નિર્ણયો લેવામાં આવ્યા હોય તે, નિર્ણય લીધા પછી અને બાબત પૂરી અથવા સંપૂર્ણ થઈ ગઈ હોય, ત્યારે જાહેર કરવા જોઈશે:

વધુમાં, આ કલમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ મુક્તિ હેઠળ જે બાબત આવતી હોય તે જાહેર કરવી જોઈશે નહિ;

- (ઠ) વ્યક્તિના અંગત જીવનને લગતી હોય તેવી માહિતી જેને વિશાળ જાહેર હિતમાં પ્રગટ કરવી યોગ્ય છે તેવી કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, અપીલીય સત્તામંડળને ખાતરી થાય તે સિવાય, કોઈ જાહેર ગતિવિધિ અથવા હિત સાથે કોઈપણ પ્રકારનો સંબંધ ધરાવતી ન હોય તેવી અથવા કોઈ વ્યક્તિના અંગત જીવનમાં બિનજરૂરી દખલ થાય તેવી અંગત જાણકારીને લગતી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ :

પરંતુ સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનમંડળને જે આપવાનો ઈનકાર કરી શકાય નહિ તેવી કોઈ માહિતી માટે કોઈ વ્યક્તિને ઈનકાર કરવો જોઈશે નહિ.

- (૨) સરકારી ગુપ્ત બાબત અધિનિયમ, ૧૯૨૩માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં અથવા પેટા-કલમ (૧) અનુસાર પરવાનગીપાત્ર કોઈ મુક્તિ હોય તેમ છતાં, રક્ષિત હિતોને નુકસાન કરતી (માહિતીની) જાહેરાત કરતા જાહેર હિત વધુ મહત્વનું હોય, ત્યારે જાહેર સત્તામંડળ માહિતી પૂરી પાડવાની છૂટ આપી શકશે.
- (૩) પેટા-કલમ (૧)ના ખંડો (ક), (ગ) અને (ટ)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, કલમ ૬ હેઠળ કોઈપણ વિનંતી કરવામાં આવી હોય તે તારીખથી વીસ વર્ષ અગાઉ કોઈ પ્રસંગ, ઘટના અથવા

સન
૧૯૨૩નો
૧લો.

કોઈ બાબત ઉદ્ભવી હોય, થઈ હોય અથવા બની હોય તો તેના સંબંધી માહિતી, તે કલમ હેઠળ વિનંતી કરનાર વ્યક્તિને પૂરી પાડવી જોઈશે:

પરંતુ સદરહુ વીસ વર્ષની મુદત કઈ તારીખથી ગણવી તે વિષે કોઈ પ્રશ્ન ઉભો થાય ત્યારે, આ અધિનિયમમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલ સામાન્ય અપીલોને અધીન રહીને, કેન્દ્ર સરકારનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

૯. કલમ ૮ની જોગવાઈઓને બાધ આવ્યા સિવાય, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારી માહિતી પૂરી પાડવાની એવી કોઈ વિનંતીથી રાજ્ય સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ પાસે રહેલ કોપીરાઈટનો ભંગ થાય તેમ હોય ત્યારે, માહિતી પૂરી પાડવા માટેની એવી વિનંતીનો અસ્વીકાર કરી શકાશે.

અમુક
કિસ્સામાં
માહિતી
આપવાનો
અસ્વીકાર
કરવા માટેના
આધારો
બાબત.

૧૦. (૧) માહિતી આપવાની કોઈ વિનંતીનો એવા આધાર ઉપર અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય કે તે માહિતી જેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ મળેલ છે તેવી માહિતી હોય, ત્યારે આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલી હોય તેવી કોઈ માહિતી ન ધરાવતા અને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલ કોઈ ભાગથી વાજબી રીતે અલગ થઈ શકે એવા રેકર્ડના તે ભાગમાંની માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે.

વિભાજ્યતા.

(૨) પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રેકર્ડના કોઈ ભાગની માહિતી પૂરી પાડવામાં આવી હોય ત્યારે, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીએ-

- (ક) જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ મળી હોય તેવી માહિતી ધરાવતા રેકર્ડમાંથી અલગ પાડ્યા બાદ વિનંતી કરેલા રેકર્ડનો બાકીનો ભાગ જ પૂરો પાડવામાં આવી રહ્યો છે;
- (ખ) જેમાં હકીકતોના કોઈ મહત્વના પ્રશ્નના નિર્ણય અને આવા નિર્ણય જેના પર આધારિત હોય તેવી માહિતીના ઉલ્લેખ સહિતના નિર્ણય માટેના કારણો;
- (ગ) નિર્ણય કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને હોદ્દો;
- (ઘ) તેણે અથવા તેણીએ ગણતરી કરેલ ફી ની વિગતો અને અરજી કરનારે જમા કરાવવાની થતી હોય તે ફીની રકમ; અને
- (ચ) આપવામાં આવેલ માહિતી મેળવવાના નમૂના, માહિતી આપવાની સમય-મર્યાદા, પ્રક્રિયા અને માહિતી મેળવવાના બીજા કોઈ નમૂના, કલમ ૧૯-ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ વરિષ્ઠ અધિકારીની વિગતો સહિત માહિતીના કોઈ ભાગને જાહેર ન કરવા સંબંધી નિર્ણયની સમીક્ષા કરવાના સંબંધમાં તેના અથવા તેણીના હક, ચાર્જ કરવામાં આવેલ ફીની રકમ અંગે જાણ કરતી નોટિસ અરજદારને આપવી જોઈશે.

૧૧. (૧) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી, આ અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ વિનંતી પરથી એવી કોઈ માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેનો કોઈ ભાગ જાહેર કરવા ઈચ્છતા હોય, ત્યારે એવી માહિતી કોઈ ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી હોય અથવા તેના દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવી હોય અને તે ત્રાહિત પક્ષકારે તેને ખાનગી માહિતી તરીકે ગણી હોય તો, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી વિનંતી મળ્યાના પાંચ દિવસની અંદર ત્રાહિત પક્ષકારને આવી વિનંતી અને કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી

ત્રાહિત
પક્ષકારને
લગતી
માહિતી.

અધિકારી તે માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેનો કોઈ ભાગ જાહેર કરવા માંગે છે તેવી હકીકતની લેખિત નોટિસ આપવી જોઈશે અને માહિતી જાહેર કરવી જોઈએ કે નહીં તે અંગે ત્રાહિત પક્ષકારને લેખિત અથવા મૌખિક રજૂઆત કરવા બોલાવવા જોઈશે અને માહિતી જાહેર કરવા અંગેનો નિર્ણય કરતી વખતે ત્રાહિત પક્ષકારની આવી રજૂઆત ધ્યાનમાં લેવી જોઈશે:

પરંતુ કાયદાથી સંરક્ષિત હોય તેવી વેપાર અથવા વાણિજ્યિક ગુપ્ત બાબતોના કિસ્સામાં હોય તે સિવાય, આવા ત્રાહિત પક્ષકારને થનાર કોઈ સંભવિત નુકસાન અથવા હાનિ કરતા તે જાહેર કરવાનું જાહેર હિતમાં વધુ અગત્યનું હોય, તો તે જાહેર કરવાની છૂટ આપી શકાશે.

(૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ ત્રાહિત પક્ષકારને, કોઈ માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેના ભાગના સંબંધમાં, પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નોટિસ બજાવી હોય, ત્યારે ત્રાહિત પક્ષકારને આવી નોટિસ મળ્યાની તારીખથી દસ દિવસની અંદર જાહેર કરવા ધારેલ એવી માહિતીની જાહેરાત સામે રજૂઆત કરવાની તક આપવી જોઈશે.

(૩) ત્રાહિત પક્ષકારને પેટા-કલમ (૨) હેઠળ રજૂઆત કરવાની તક આપવામાં આવી હોય તો, કલમ ૭ માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ, કલમ ૬ હેઠળ વિનંતી મળ્યા પછીના ચાલીસ દિવસની અંદર, માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેનો કોઈ ભાગ જાહેર કરવો કે નહિ તેનો નિર્ણય કરવો જોઈશે અને ત્રાહિત પક્ષકારને લેખિતમાં તેના નિર્ણયની જાણ કરતી નોટિસ આપવી જોઈશે.

(૪) પેટા-કલમ (૩) હેઠળ આપવામાં આવતી નોટિસમાં એવું નિવેદન હોવું જોઈશે કે જે ત્રાહિત પક્ષકારને નોટિસ આપવામાં આવી છે તેને કલમ ૧૯ હેઠળ નિર્ણય સામે અપીલ કરવાનો હક રહેશે.

પ્રકરણ ૩

કેન્દ્રીય માહિતી પંચ

કેન્દ્રીય
માહિતી
પંચની
રચના.

૧૨. (૧) કેન્દ્ર સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી આ અધિનિયમ હેઠળ તેને મળેલી સત્તાઓ વાપરવા અને સોંપવામાં આવેલા કાર્યો બજાવવા માટે કેન્દ્રીય માહિતી પંચ તરીકે ઓળખાતા મંડળની રચના કરશે.
- (૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ નીચેનાનું બનશે :-
- (ક) મુખ્ય માહિતી કમિશનર; અને
- (ખ) જરૂરી જણાય તેવા, દસથી વધુ નહીં તેટલા કેન્દ્રીય માહિતી કમિશનર.
- (૩) રાષ્ટ્રપતિ નીચેના સભ્યોની બનેલી સમિતિની ભલામણ પરથી મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનરોની નિમણૂક કરી શકશે.
- (૧) પ્રધાનમંત્રી, જે સમિતિના અધ્યક્ષ રહેશે.
- (૨) લોકસભાના વિરોધપક્ષના નેતા; અને
- (૩) પ્રધાનમંત્રીએ નામનિયુક્ત કરવાના કેન્દ્રીય કેબિનેટ મંત્રી.

સ્પષ્ટીકરણ :- શંકાના નિવારણના હેતુ માટે, આથી જાહેર કરવામાં આવે છે કે લોકસભામાં વિરોધપક્ષના નેતાની તે તરીકે માન્યતા આપી ન હોય, ત્યારે લોકસભામાં સરકારની સામેના સૌથી મોટા સંયુક્ત વિરોધી જૂથના નેતા વિરોધપક્ષના નેતા ગણાશે.

- (૪) કેન્દ્રીય માહિતી પંચના કામકાજ ઉપર સામાન્ય દેખરેખ, માર્ગદર્શન અને વ્યવસ્થાપન મુખ્ય માહિતી કમિશનરમાં નિહિત થશે. જેમને માહિતી કમિશનરો સહાય કરશે અને આ અધિનિયમ

હેઠળ કોઈ બીજા સત્તાધિકારીની સૂચનાઓને અધીન રહ્યા સિવાય, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ દ્વારા સ્વાયત્ત રીતે વાપરી શકાય અથવા કરી શકાય એવી તમામ સત્તા વાપરી શકશે અને એવા તમામ કાર્યો અને બાબતો કરી શકશે.

- (૫) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનરો કાયદો, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી(ટેકનોલોજી), સમાજ સેવા, વ્યવસ્થાપન, પત્રકારત્વ, સમૂહ માધ્યમો અથવા વહીવટ અને સંચાલનમાં બહોળા જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતી જાહેર જીવનની નામાંકિત વ્યક્તિઓ હોવી જોઈશે.
- (૬) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર સંસદના અથવા કોઈ રાજ્ય અથવા યથાપ્રસંગ, સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના વિધાનગૃહના સભ્ય અથવા કોઈ લાભદાયી હોદ્દો ધરાવતા અથવા કોઈ રાજકીય પક્ષ સાથે સંકળાયેલા અથવા કોઈ ધંધો કરતા અથવા વ્યવસાય કરતા હોવા જોઈશે નહિ.
- (૭) કેન્દ્રીય માહિતી પંચનું મુખ્યમથક દિલ્હી ખાતે રહેશે અને કેન્દ્રીય માહિતી પંચ કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી ભારતમાં બીજા સ્થળોએ કચેરીઓ સ્થાપી શકશે.

હોદ્દાની
દત
ને
વાની
સ્તો.

૧૩. (૧) મુખ્ય માહિતી કમિશનર પોતાનો હોદ્દો સંભાળે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત સુધી હોદ્દો ધરાવશે અને તેઓ ફેરનિમણૂકને પાત્ર થશે નહિ:

હોદ્દાની મુદત
અને સેવાની
શરતો.

પરંતુ કોઈપણ મુખ્ય માહિતી કમિશનર, તેઓ પાંસઠ વર્ષની વયના થયા પછી, તે તરીકે હોદ્દો ધરાવી શકશે નહિ.

- (૨) દરેક માહિતી કમિશનર પોતાનો હોદ્દો ધારણ કરે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત માટે અથવા પોતે પાંસઠ વર્ષની ઉંમર પૂરી કરે, એ બેમાંથી જે વહેલું હોય, તેટલી મુદત સુધી હોદ્દો ધરાવશે અને આવા માહિતી કમિશનર તરીકે ફેરનિમણૂકને પાત્ર થશે નહિ :

પરંતુ દરેક માહિતી કમિશનર, આ પેટા-કલમ હેઠળ પોતાનો હોદ્દો ખાલી કર્યે, કલમ ૧૨ ની પેટા-કલમ (૩)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી રીતે મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકેની નિમણૂક માટે પાત્ર થશે:

વધુમાં, માહિતી કમિશનરને મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે નિમણૂક આપવામાં આવી હોય, ત્યારે માહિતી કમિશનર અને મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે તેમના હોદ્દાની મુદત એકંદરે પાંચ વર્ષથી વધુ હોવી જોઈશે નહિ.

- (૩) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરે પોતાનો હોદ્દો ધારણ કરતા પહેલા રાષ્ટ્રપતિ અથવા તેમણે તે અર્થે નિયુક્ત કરેલ બીજી કોઈ વ્યક્તિ સમક્ષ, આ હેતુ માટે પ્રથમ અનુસૂચિમાં નિયત કરેલ નમૂના અનુસાર, સોગંદ અથવા પ્રતિજ્ઞા લેવી જોઈશે અને પ્રતિજ્ઞાપત્ર ઉપર પોતાની સહી કરવી જોઈશે.

- (૪) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર, કોઈપણ સમયે રાષ્ટ્રપતિને સંબોધીને પોતાના હસ્તાક્ષરમાં લેખિતમાં, પોતાના હોદ્દા પરથી રાજીનામું આપી શકશે:

પરંતુ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરને કલમ ૧૪ હેઠળ ઠરાવેલી રીતે દૂર કરી શકાશે.

- (૫) (ક) મુખ્ય માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેની સેવાની બોલીઓ અને શરતો મુખ્ય ચૂંટણી કમિશનરના જેવી જ રહેશે;

(ખ) માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેની સેવાની બોલીઓ અને શરતો ચૂંટણી કમિશનરના જેવી જ રહેશે:

પરંતુ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર, પોતાની નિમણૂકના સમયે ભારત સરકાર હેઠળની અથવા રાજ્ય સરકાર હેઠળની પોતાની અગાઉની સેવાના સંબંધમાં, અશક્તતા અથવા ઈજા પેન્શન સિવાયનું કોઈ પેન્શન મેળવતા હોય, તો મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર તરીકેની તેની સેવાના પગારમાંથી રૂપાંતરિત કરેલા પેન્શનના કોઈ ભાગ સહિતના પેન્શનની રકમ અને નિવૃત્તિની ગ્રેયુઈટીને સમકક્ષ પેન્શન સિવાયના નિવૃત્તિના બીજા લાભોને સમકક્ષ પેન્શનની રકમ જેટલી રકમની કપાત કરવી જોઈશે:

વધુમાં, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર, તેની નિમણૂકના સમયે, કેન્દ્રીય અધિનિયમ અથવા રાજ્ય અધિનિયમથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલ કોઈ કોર્પોરેશન અથવા કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકારની માલિકીની અથવા તેના દ્વારા નિયંત્રિત સરકારી કંપનીમાં તેણે અગાઉ આપેલ કોઈ સેવાના સંબંધમાં નિવૃત્તિના લાભો મેળવતા હોય, તો મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર તરીકેની તેની સેવાના પગારમાંથી નિવૃત્તિના લાભોને સમકક્ષ પેન્શનની રકમ જેટલી રકમની કપાત કરવી જોઈશે :

વળી, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનરના પગાર, ભથ્થાં અને સેવાની બીજી શરતોમાં તેમની નિમણૂક બાદ તેમને ગેરલાભ થાય તેવા ફેરફાર કરવા જોઈશે નહિ.

(દ) કેન્દ્ર સરકારે મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનરને આ અધિનિયમ હેઠળ તેમના કાર્યો કાર્યક્ષમ રીતે બજાવવા માટે જરૂરી હોય તેવા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પૂરા પાડવા જોઈશે અને આ અધિનિયમના હેતુ માટે નિયુક્ત કરાયેલા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની સેવાની બોલીઓ અને શરતો ઠરાવવામાં આવે તેવી રહેશે.

મુખ્ય માહિતી
કમિશનર અથવા
માહિતી
કમિશનરને હોદ્દા
ઉપરથી દૂર
કરવા બાબત.

૧૪.

(૧) પેટા-કલમ(૩)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા માહિતી કમિશનરને રાષ્ટ્રપતિએ ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયને કરેલા સંદર્ભ પરથી, તેણે (ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયે) તપાસ કરીને અહેવાલ આપ્યો હોય કે સાબિત થયેલ ગેરવર્તન અથવા અસમર્થતાના કારણોસર મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા યથાપસંગ, માહિતી કમિશનરને દૂર કરવા જોઈએ, તો તે કારણોસર, ફક્ત રાષ્ટ્રપતિના હુકમથી તેમને તેમના હોદ્દાપરથી દૂર કરી શકાશે.

(૨) રાષ્ટ્રપતિ, આવા સંદર્ભ પરથી ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયે આપેલા અહેવાલ અંગેના હુકમો ન કરે ત્યાં સુધી, પેટા-કલમ(૧) હેઠળ જેના સંબંધમાં ઉચ્ચતમ ન્યાયાલય સંદર્ભના આધારે મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરના સંબંધમાં આવો સંદર્ભ કરાયેલ હોય તેને હોદ્દા પરથી ફરજમોકૂફ કરી શકશે અને જરૂરી જણાય તો તપાસ દરમિયાન કચેરીમાં હાજર રહેવા સામે મનાઈ ફરમાવી શકશે.

(૩) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા યથાપસંગ, માહિતી કમિશનર-

(ક) નાદાર ઠરેલ હોય; અથવા

(ખ) રાષ્ટ્રપતિના અભિપ્રાય પ્રમાણે નૈતિક અધ:પતન ગણાય તેવા ગુનામાં દોષિત ઠરેલ હોય; અથવા

(ગ) પોતાના હોદ્દાની મુદત દરમિયાન પોતાના હોદ્દા પરની ફરજો સિવાયના કોઈ સવેતન રોજગારમાં રોકાયેલ હોય; અથવા

- (ઘ) રાષ્ટ્રપતિના અભિપ્રાય પ્રમાણે માનસિક અથવા શારીરિક અશક્તતાના કારણે હોદ્દા પર ચાલુ રહેવા અસમર્થ બન્યો હોય; અથવા
- (ચ) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર તરીકે પોતાના કાર્યોને પ્રતિકૂળ અસર થવાનો સંભવ હોય તે રીતે એવું કોઈ નાણાકીય અથવા બીજું હિત પ્રાપ્ત કર્યું હોય તો,
પેટા-કલમ (૧) માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, રાષ્ટ્રપતિ હુકમ કરીને, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા કોઈ માહિતી કમિશનરને તેમના હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકશે.
- (ઝ) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર કોઈપણ રીતે ભારત સરકારે અથવા તેના વતી કરવામાં આવેલા કોઈ કરાર અથવા કબૂલાતનામુ સાથે સંકળાયેલ હોય અથવા તેમાં હિતસંબંધ ધરાવતા હોય અથવા કોઈ એક સભ્ય તરીકે અને સંસ્થાપિત કંપનીના બીજા સભ્યોને સમાન હોય તે સિવાય તેમાંથી થતાં કોઈ નફા અથવા કોઈ બીજા લાભ અથવા મળતરમાં ભાગીદાર બને, તો પેટા-કલમ(૧)ના હેતુ માટે તે ગેરવર્તણૂક માટે દોષિત ગણાશે.

પ્રકરણ ૪
રાજ્ય માહિતી પંચ

૧૫. (૧) દરેક રાજ્ય સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામા દ્વારા, આ અધિનિયમ હેઠળ તેને સોંપવામાં આવેલી સત્તા વાપરવા અને કાર્યો બજાવવા માટે.....(રાજ્યનું નામ) માહિતી પંચના નામે ઓળખાતા મંડળની રચના કરશે. **રાજ્ય માહિતી પંચની રચના.**
- (૨) રાજ્ય માહિતી પંચ નીચેના સભ્યોનું બનશે-
- (ક) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર, અને
- (ખ) જરૂરી જણાય તેટલી સંખ્યામાં, દસથી વધુ નહિ તેટલા, રાજ્ય માહિતી કમિશનરો.
- (૩) નીચેના સભ્યોની બનેલી સમિતિની ભલામણ પરથી, રાજ્યપાલ, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્ય માહિતી કમિશનરોની નિયુક્તિ કરશે-
- (૧) મુખ્યમંત્રી, જે સમિતિના અધ્યક્ષ રહેશે;
- (૨) વિધાનસભામાં વિરોધપક્ષના નેતા; અને
- (૩) મુખ્યમંત્રી દ્વારા નામનિયુક્ત કરવામાં આવે તેવા કેબિનેટ મંત્રી.

સ્પષ્ટીકરણ.- શંકાના નિવારણના હેતુ માટે, આથી જાહેર કરવામાં આવે છે કે વિધાનસભામાં વિરોધપક્ષના નેતાને તે તરીકે માન્યતા આપી ન હોય, ત્યારે વિધાનસભામાં સરકારની સામેના સૌથી મોટા સંયુક્ત વિરોધી જૂથના નેતા વિરોધપક્ષના નેતા ગણાશે.

- (૪) રાજ્ય માહિતી પંચના કામકાજ ઉપર સામાન્ય દેખરેખ, માર્ગદર્શન અને વ્યવસ્થાપન, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરમાં નિહિત થશે. જેમને રાજ્ય માહિતી કમિશનરો સહાય કરશે અને તે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ બીજા સત્તાધિકારીની સૂચનાઓને અધીન રહ્યા સિવાય, રાજ્ય માહિતી પંચ દ્વારા સ્વાયત્ત રીતે વાપરી શકાય અથવા કરી શકાય એવી તમામ સત્તા વાપરી શકશે અને એવા તમામ કાર્યો અને કૃત્યો કરી શકશે.

- (૫) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્ય માહિતી કમિશનરો, કાયદા, વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી, સમાજ સેવા, વ્યવસ્થાપન, પત્રકારત્વ, સમૂહ માધ્યમો અથવા વહીવટ અને સંચાલનના ક્ષેત્રમાં બહોળા જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતી જાહેર જીવનમાં નામાંકિત હોય એવી વ્યક્તિઓ હોવી જોઈશે.
- (૬) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર, સંસદ સભ્ય અથવા કોઈપણ રાજ્ય અથવા યથાપ્રસંગ, સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્રોના વિધાનમંડળના સભ્ય હોવા જોઈશે નહિ અથવા નફાકારક બીજો કોઈ હોદ્દો ધરાવતા અથવા બીજા રાજકીય પક્ષ સાથે સંકળાયેલા અથવા અન્ય કોઈ ધંધો કે વ્યવસાય કરતા હોવા જોઈશે નહિ.
- (૭) રાજ્ય માહિતી પંચનું મુખ્ય મથક, રાજ્ય સરકાર, રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામાથી નિર્દિષ્ટ કરે તેવા સ્થળે રહેશે અને રાજ્ય માહિતી પંચ, રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી રાજ્યમાં બીજા સ્થળો ખાતે કચેરીઓ સ્થાપી શકશે.

હોદ્દાની મુદત
અને સેવાની
શરતો.

૧૬. (૧) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર પોતાનો હોદ્દો સંભાળે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત સુધી હોદ્દો ધરાવશે અને તેઓ ફેરનિમણૂકને પાત્ર થશે નહિ:

પરંતુ રાજ્યના કોઈપણ મુખ્ય માહિતી કમિશનર, તેઓ પાંસઠ વર્ષની વયના થયા પછી, તે તરીકે હોદ્દો ધરાવી શકશે નહિ.

- (૨) દરેક રાજ્ય માહિતી કમિશનર, તેમનો હોદ્દો ધારણ કરે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત માટે અથવા પાંસઠ વર્ષની વયમર્યાદા પૂરી કરે ત્યાં સુધી, એ બેમાંથી જે વહેલુ હોય તેટલો સમય હોદ્દો ધરાવી શકશે અને આવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે ફેરનિમણૂક માટે પાત્ર થશે નહિ:

પરંતુ દરેક રાજ્ય માહિતી કમિશનર, આ પેટા-કલમ હેઠળ તેમનો હોદ્દો છોડે, ત્યારે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ (૩) માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે ફેરનિમણૂક માટે પાત્ર થશે :

વધુમાં, રાજ્ય માહિતી કમિશનરની રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે નિમણૂક થાય, ત્યારે રાજ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે તેમના હોદ્દાની કુલ મુદત પાંચ વર્ષથી વધુ હોવી જોઈશે નહિ.

- (૩) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરે અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનરે, તેમનો હોદ્દો ધારણ કરે તે પહેલા રાજ્યપાલ સમક્ષ અથવા તે અર્થે તેમણે નિમણૂક કરેલ કોઈ બીજી વ્યક્તિ સમક્ષ પ્રથમ અનુસૂચિમાંના હેતુ માટે જણાવેલા નમૂના અનુસાર સોગંદ અથવા પ્રતિજ્ઞા લેવા જોઈશે.

- (૪) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર, કોઈપણ સમયે, રાજ્યપાલને સંબોધીને પોતાના હસ્તાક્ષરમાં લેખિતમાં પોતાના હોદ્દા પરથી રાજીનામું આપી શકશે:

પરંતુ રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનરને કલમ ૧૭ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકાશે.

- (૫)(ક) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની સેવાની બીજી બોલીઓ અને શરતો ચૂંટણી કમિશનર જેવી જ રહેશે;

(ખ) રાજ્ય માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને સેવાની બીજી બોલીઓ અને શરતો રાજ્ય સરકારના મુખ્ય સચિવ જેવી જ રહેશે:

પરંતુ રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર, તેમની નિમણૂકના સમયે, અશક્તતા અથવા ઈજા પેન્શન સિવાય, ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર હેઠળની અગાઉની કોઈ પણ સેવા માટે પેન્શન મેળવતા હોય, ત્યારે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર તરીકેની તેમની સેવાના સંદર્ભમાં, તેમનો પગાર, ગણતરી કરેલ પેન્શનના કોઈ ભાગ સહિતની તે પેન્શનની રકમ અને નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીને સમકક્ષ પેન્શનને બાદ કરતા નિવૃત્તિના અન્ય પ્રકારના સમકક્ષ પેન્શનના પ્રમાણમાં ઘટાડવો જોઈશે:

વધુમાં, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર, તેમની નિમણૂકના સમયે, કોઈ કેન્દ્રીય અધિનિયમ કે રાજ્ય અધિનિયમ દ્વારા અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા કોર્પોરેશન અથવા કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકારની માલિકીની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની સરકારી કંપનીમાં અગાઉ કોઈ સેવા આપી હોય તેના સંદર્ભમાં મળતા નિવૃત્તિ લાભો મેળવતા હોય, ત્યારે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર તરીકેની તેમની સેવાના સંદર્ભમાં તેમનો પગાર, નિવૃત્તિ લાભોને સમકક્ષ પેન્શનની રકમ જેટલો ઘટાડવો જોઈશે :

વળી, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્ય માહિતી કમિશનરોના પગાર, ભથ્થાં અને સેવાની બીજી શરતોમાં, તેમની નિમણૂક પછી તેમને ગેરફાયદો થાય તેવી રીતે ફેરફાર કરવો જોઈશે નહિ.

(દ) રાજ્ય સરકારે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્ય માહિતી કમિશનરોને, આ અધિનિયમ હેઠળ તેમના કાર્યોની અસરકારક બજવણી માટે આવશ્યક હોય એવા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પૂરા પાડવા જોઈશે અને આ અધિનિયમના હેતુ માટે નિમણૂક કરેલા અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને સેવાની બોલીઓ અને શરતો ઠરાવવામાં આવે તેવા રહેશે.

૧૭. (૧)

પેટા-કલમ(૩)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનરને રાજ્યપાલે ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયને કરેલા સંદર્ભ પરથી, તેણે (ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયે) તપાસ કરીને અહેવાલ આપ્યો હોય કે સાબિત થયેલ ગેરવર્તન અથવા અસમર્થતાના કારણોસર રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા યથાપસંગ, રાજ્ય માહિતી કમિશનરને દૂર કરવા જોઈએ,તો તે કારણોસર, ફક્ત રાજ્યપાલના હુકમથી તેમને તેમના હોદ્દાપરથી દૂર કરી શકાશે.

રાજ્ય ના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનરને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવા બાબત.

(૨) રાજ્યપાલ, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનરને, પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયને સંદર્ભ કરાયેલ હોય તેવી તપાસ દરમિયાન અને રાજ્યપાલે આવી ભલામણ પરનો ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયનો અહેવાલ મેળવ્યા બાદ હુકમો કર્યા ન હોય ત્યાં સુધી, હોદ્દા પરથી ફરજમોકુફ કરી શકશે અને જરૂરી જણાય તો હોદ્દા પર હાજર થતા અટકાવી શકશે.

(૩) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા યથાપસંગ, રાજ્ય માહિતી કમિશનર,

(ક) નાદાર જાહેર થયા હોય; અથવા

(ખ) રાજ્યપાલના અભિપ્રાય મુજબ નૈતિક અધ:પતન ગણાય એવા ગુના માટે ગુનેગાર ઠરાવવામાં આવ્યા હોય; અથવા

- (ગ) પોતાના હોદ્દાની ફરજો ઉપરાંત અન્ય સવેતન રોજગારમાં પોતાના હોદ્દાની મુદત દરમિયાન રોકાયેલા હોય; અથવા
- (ઘ) રાજ્યપાલના અભિપ્રાય મુજબ માનસિક અથવા શારીરિક રીતે અશક્તતાના કારણસર હોદ્દા પર રહેવા માટે અયોગ્ય હોય; અથવા
- (ચ) એવા નાણાકીય અથવા અન્ય લાભ મેળવ્યા હોય કે જે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર તરીકેના તેમના કાર્યોને વિપરીત અસર પહોંચાડી શકે,
તો પેટા-કલમ (૧)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, રાજ્યપાલ, હુકમથી રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનરને હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકશે.
- (જ) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર, રાજ્ય સરકારે અથવા તે વતી કરેલ કોઈ કરાર કે કબૂલાતનામામાં કોઈપણ રીતે સંબંધિત હોય કે હિત ધરાવતા હોય અથવા સંસ્થાપિત કંપનીના સભ્ય સિવાય અને બીજા સામાન્ય સભ્યોની માફક તેના નફામાં અથવા તેમાંથી થતા લાભ કે મળતરમાં કોઈ રીતે સહભાગી થાય, તો તે, પેટા-કલમ (૧) ના હેતુઓ માટે, ગેરવર્તન માટે દોષિત ગણાશે.

પ્રકરણ ૫

માહિતી પંચની સત્તા અને કાર્યો, અપીલ અને દંડ.

માહિતી
પંચની સત્તા
અને કાર્યો.

૧૮. (૧) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચની, કોઈ વ્યક્તિ,-
- (ક) કે જે આ અધિનિયમ હેઠળ આવા કોઈપણ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવી નથી તે કારણથી અથવા કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીએ, આ અધિનિયમ હેઠળની તેની અથવા તેણીની માહિતી અથવા અપીલ માટેની અરજી, કલમ ૧૮ ની પેટા- કલમ (૧) માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી કે રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી કે વરિષ્ઠ (સીનીયર) અધિકારીને અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને રવાના કરવા માટે સ્વીકારવાની ના પાડી હોય તે કારણથી કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીને વિનંતી કરી શકી ન હોય;
- (ખ) કે જેને આ અધિનિયમ હેઠળ વિનંતીથી માંગવામાં આવેલી કોઈ માહિતી આપવાનો ઇનકાર કરવામાં આવ્યો હોય;
- (ગ) કે જેને આ અધિનિયમ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી સમયમર્યાદાની અંદર માહિતી મેળવવા અથવા પ્રાપ્ત કરવાની વિનંતીનો પ્રતિભાવ આપવામાં આવ્યો ન હોય;
- (ઘ) તેને અથવા તેણીને ગેરવાજબી જણાતી હોય તેવી ફીની રકમ ચૂકવવાનું ફરમાવ્યું હોય;
- (ચ) તેને અથવા તેણીને આ અધિનિયમ હેઠળ અધૂરી, ગેરમાર્ગે દોરનારી અથવા ખોટી માહિતી આપવામાં આવી છે તેવું માનતી હોય; અને
- (છ) કે જે આ અધિનિયમ હેઠળ રેકર્ડ માગવા અથવા મેળવવા સંબંધી બીજી કોઈ બાબતના સંબંધમાં, તેની ફરિયાદ સ્વીકારવાની અને તે અંગે તપાસ કરવાની ફરજ રહેશે.

સને
૧૯૦૮નો
પમો

- (૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને ખાતરી થાય કે કોઈ બાબતમાં તપાસ કરવા માટેના વાજબી આધારો છે, ત્યારે તે, તેના સંદર્ભમાં તપાસ શરૂ કરી શકશે.
- (૩) કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને, આ કલમ હેઠળ કોઈપણ બાબતમાં તપાસ કરતી વખતે, નીચેની બાબતોના સંબંધમાં દીવાની કાર્યરીતિ અધિનિયમ, ૧૯૦૮ હેઠળ દાવો ચલાવતી વખતે, દીવાની ન્યાયાલયમાં નિહિત થયેલી સત્તા જેવી જ સત્તા રહેશે:-
- (ક) વ્યક્તિઓને બોલાવવા અને હાજર રહેવા માટે ફરજ પાડવી અને સોગંદ પર મૌખિક અથવા લેખિત પુરાવા આપવા માટે અને દસ્તાવેજો અથવા માહિતી પૂરી પાડવા ફરજ પાડવાની;
- (ખ) દસ્તાવેજોને પ્રગટ કરવા અને તપાસણી કરવા ફરમાવવાની;
- (ગ) સોગંદનામા પર પુરાવો મેળવવાની;
- (ઘ) કોઈ ન્યાયાલય અથવા કચેરીમાંથી તેના જાહેર રેકર્ડ અથવા તેની પ્રતોની માગણી કરવાની;
- (ચ) સાક્ષીઓ અથવા દસ્તાવેજોની તપાસ માટે સમન્સ કાઢવાની, અને
- (છ) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી કોઈ બાબત.
- (૪) સંસદ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય વિધાનમંડળના કોઈ બીજા અધિનિયમમાં ગમે તે અસંગત હોય તે છતાં, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચ, આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈપણ ફરિયાદ અંગેની તપાસ દરમ્યાન, આ અધિનિયમ લાગુ પડતો હોય તેવા કોઈ રેકર્ડની કે જે જાહેર સત્તામંડળના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેની તપાસ કરી શકશે અને આવા કોઈપણ રેકર્ડને કોઈપણ આધારે અટકાવી શકાશે નહિ.

૧૯. (૧) કોઈપણ વ્યક્તિ જેને કલમ ૭ની પેટા-કલમ(૧) અથવા પેટા-કલમ(૩)ના ખંડ (ક) માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબની સમય મર્યાદાની અંદર નિર્ણયની જાણ થઈ ન હોય અથવા કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થઈ હોય, તે, આવી મુદત પૂરી થયાના અથવા આવો નિર્ણય મળ્યાથી ત્રીસ દિવસની અંદર, દરેક જાહેર સત્તામંડળની અંદર, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી કરતાં ઉપલો દરજ્જો ધરાવતા હોય તેવા અધિકારીને અપીલ કરી શકશે:

અપીલ

- પરંતુ આવા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે અપીલ કરનાર પૂરતા કારણોસર સમયસર અપીલ કરી શક્યો ન હતો, તો તે ત્રીસ દિવસની મુદત વીતી ગયા પછી અપીલ સ્વીકારી શકશે.
- (૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કરેલ હુકમની સામે, કલમ ૧૧ હેઠળ ત્રાહિત પક્ષકારની માહિતી જાહેર કરવા માટે અપીલ કરવામાં આવી હોય, ત્યારે સંબંધિત ત્રાહિત પક્ષકારે હુકમની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર અપીલ કરવી જોઈશે.
- (૩) પેટા-કલમ (૧) હેઠળના નિર્ણય સામેની બીજી અપીલ, જે તારીખે નિર્ણય કરવો જોઈતો હતો અથવા ખરેખર મળ્યો હોય તે તારીખથી નેવું દિવસની અંદર કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા રાજ્ય માહિતી પંચ સમક્ષ કરવી જોઈશે:

પરંતુ કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને ખાતરી થાય કે અપીલ કરનાર પૂરતા કારણોસર સમયસર અપીલ કરી શક્યો ન હતો, તો તે નેવું દિવસની મુદત વીતી ગયા પછી અપીલ સ્વીકારી શકશે.

- (૪) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીના અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય વિરુદ્ધ કરાયેલ અપીલ, ત્રાહિત પક્ષકારની માહિતી સંબંધી હોય, તો કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચે, તે ત્રાહિત પક્ષકારને સુનાવણીની વાજબી તક આપવી જોઈશે.
- (૫) કોઈ અપીલની કાર્યવાહીમાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કાયદેસર રીતે કરવામાં આવ્યો હતો તે સાબિત કરવાની જવાબદારી જેણે વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યો હોય તે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીની રહેશે.
- (૬) પેટા-કલમ (૧) અથવા પેટા-કલમ (૨) હેઠળની અપીલનો નિકાલ, અપીલ મળ્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર અથવા યથાપ્રસંગ, તેની અપીલ દાખલ કર્યાની તારીખથી કુલ પિસ્તાળીસ દિવસથી વધુ નહિ તેટલા લંબાવેલા સમયગાળાની અંદર, લેખિતમાં કારણોની નોંધ કરીને, કરવો જોઈશે.
- (૭) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચનો નિર્ણય બંધનકર્તા રહેશે.
- (૮) તેના નિર્ણયમાં, કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને, નીચેની બાબતોના સંબંધમાં સત્તા રહેશે-
- (ક) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના પાલનને સુનિશ્ચિત કરવા માટે આવશ્યક હોય તેવા નીચે ઉલ્લેખેલ સહિતના કોઈ પગલાં લેવા-
- (૧) જો આવી વિનંતી કરવામાં આવી હોય, તો ખાસ સ્વરૂપે માહિતી પૂરી પાડવા,
- (૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક કરવા,
- (૩) અમુક માહિતી અથવા માહિતીના પ્રકારો પ્રસિધ્ધ કરવા,
- (૪) રેકર્ડની જાળવણી, સંચાલન અને તેના નાશના સંદર્ભમાં તેની પધ્ધતિમાં જરૂરી ફેરફારો કરવા,
- (૫) માહિતીના અધિકાર બાબતે તેના અધિકારીઓ માટે તાલીમની જોગવાઈ વિસ્તૃત કરવા,
- (૬) કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ(ખ)ના પાલન માટે વાર્ષિક અહેવાલની જોગવાઈ કરવા, જાહેર સત્તામંડળને ફરમાવવાની ;
- (ખ) કોઈ નુકસાન અથવા થયેલ બીજી હાનિ માટે ફરિયાદીને વળતર આપવા જાહેર સત્તામંડળને ફરમાવવાની;
- (ગ) આ અધિનિયમ હેઠળ જોગવાઈ કરેલ કોઈ દંડ લાદવાની;
- (ઘ) અરજીને નામંજૂર કરવાની.
- (૯) કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચે ફરિયાદીને અને જાહેર સત્તામંડળને, અપીલ અંગેના કોઈ અધિકાર સહિતના તેના નિર્ણયની નોટિસ આપવી જોઈશે.
- (૧૦) કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચે ઠરાવવામાં આવે તેવી કાર્યરીતિ અનુસાર અપીલનો નિર્ણય કરવો જોઈશે.

૨૦. (૧) કેન્દ્રીય માહિતી પંચનો અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચનો કોઈ ફરિયાદ અથવા અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે એવો અભિપ્રાય હોય કે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કોઈ વાજબી કારણ વિના માહિતી માટેની અરજી સ્વીકારવાની ના પાડી છે અથવા કલમ ૭ ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ સમયની અંદર માહિતી પૂરી પાડી નથી અથવા માહિતી માટેની વિનંતીનો બદલરાદાપૂર્વક અસ્વીકાર કર્યો છે અથવા જાણીબૂજીને ખોટી, અધૂરી અને ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપી છે અથવા વિનંતીનો વિષય હોય તેવી માહિતીનો નાશ કર્યો છે અથવા માહિતી પૂરી પાડવામાં માટે કોઈપણ રીતે અવરોધ કર્યો છે, તો તે અરજી સ્વીકારવામાં આવેલ હોય અથવા માહિતી પૂરી પાડેલ હોય ત્યારથી દરેક દિવસ માટે બસોપચાસ રૂપિયાનો દંડ કરી શકશે, તેમ છતાં તેવા દંડની કુલ રકમ પચીસ હજાર રૂપિયા કરતાં વધવી જોઈશે નહિ :

પરંતુ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી પર તેવો દંડ નાખતા પહેલા તેને સુનાવણીની વાજબી તક આપવી જોઈશે:

વધુમાં, તે વાજબીપણે અને ખંતપૂર્વક વર્ત્યો હતો તેવું સાબિત કરવાનો બોજો કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી પર રહેશે.

- (૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચનો અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચનો કોઈ ફરિયાદ અથવા અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે એવો અભિપ્રાય હોય કે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કોઈ વાજબી કારણ વિના અને દૂરાગ્રહપૂર્વક માહિતી માટેની અરજી સ્વીકારી નથી અથવા કલમ ૭ ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ સમયની અંદર માહિતી પૂરી પાડી નથી અથવા માહિતી માટેની વિનંતીનો બદલરાદાપૂર્વક અસ્વીકાર કર્યો છે અથવા જાણીબૂજીને ખોટી, અધૂરી અને ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપી છે અથવા વિનંતીનો વિષય હોય તેવી માહિતીનો નાશ કર્યો છે અથવા માહિતી પૂરી પાડવામાં કોઈપણ રીતે અવરોધ કર્યો છે, તો તેને લાગુ પડતા સેવા નિયમો હેઠળ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીની વિરૂધ્ધ શિસ્તવિષયક પગલાં લેવાની તે (પંચ) ભલામણ કરી શકશે.

પ્રકરણ ૬

પ્રકીર્ણ

૨૧. આ અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા કોઈ નિયમ હેઠળ શુદ્ધબુધ્ધિથી કરેલા અથવા કરવા ધારેલા કોઈ કૃત્ય માટે કોઈપણ વ્યક્તિ સામે કોઈ દાવો, ફરિયાદ અથવા બીજી કાનૂની કાર્યવાહી થઈ શકશે નહિ.

શુદ્ધબુધ્ધિથી
લીધેલા
પગલાંને
રક્ષણ.

સને
૧૯૨૩
નો
૧૯મો

૨૨. સરકારી ગુપ્ત બાબત અધિનિયમ, ૧૯૨૩ અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈ કાયદામાં અથવા આ અધિનિયમ સિવાયના બીજા કોઈ કાયદાની રૂએ અમલી હોય તેવા કોઈ લેખમાં તેની અસંગત હોય તેવો કોઈપણ મજકૂર હોય તે છતાં આ અધિનિયમની જોગવાઈઓની અસર રહેશે.

અધિનિયમ
ની ઉપરવટ
અસર.

૨૩. કોઈપણ ન્યાયાલય, આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા કોઈ હુકમના સંબંધમાં કોઈપણ દાવા, અરજી અથવા બીજી કાર્યવાહી દાખલ કરી શકશે નહિ અને તેવા કોઈ હુકમ સામે આ અધિનિયમ હેઠળ અપીલની રીત સિવાયની બીજી કોઈ રીતે વાંધો ઉઠાવી શકાશે નહિ.

૨૪. (૧) આ અધિનિયમમાંનો કોઈપણ મજકૂર, કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સ્થપાયેલ હોય તેવા, બીજી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા ગુમચર અને સલામતી સંગઠનો અથવા આવા સંગઠનોએ સરકારને પૂરી પાડેલી કોઈ માહિતીને લાગુ પડશે નહિ :

પરંતુ ભ્રષ્ટાચાર અને માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપોને લગતી માહિતી, આ પેટા-કલમ હેઠળ બાકાત રાખવામાં આવશે નહિ :

વધુમાં, માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપોના સંબંધમાં માગેલ હોય તેવી માહિતીના કિસ્સામાં, કેન્દ્રીય માહિતી પંચની મંજૂરી પછી જ માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે અને કલમ ૭માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, એવી માહિતી, વિનંતી મળ્યાની તારીખથી પિસ્તાળીસ દિવસની અંદર પૂરી પાડવી જોઈશે.

(૨) કેન્દ્ર સરકારે, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી, તે સરકારે સ્થાપેલ કોઈપણ બીજી ગુમચર અથવા સલામતી સંગઠનોનો અનુસૂચિમાં સમાવેશ કરીને અથવા અગાઉથી તેમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલા કોઈપણ સંગઠનને તેમાંથી કમી કરીને અનુસૂચિમાં સુધારો કરી શકશે અને આવું જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ થયેથી, આવા સંગઠનનો અનુસૂચિમાં સમાવેશ થયેલો હોવાનું અથવા યથાપ્રસંગ, તેને તેમાંથી કમી કરાયેલ હોવાનું ગણાશે.

(૩) પેટા-કલમ (૨) હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ દરેક જાહેરનામું સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ મૂકવું જોઈશે.

(૪) આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, રાજ્ય સરકાર રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી, વખતોવખત નિર્દિષ્ટ કરે તેવા, રાજ્ય સરકારે સ્થાપેલ હોય તેવા ગુમચર અને સલામતી સંગઠનને લાગુ પડશે નહિ :

પરંતુ ભ્રષ્ટાચાર અને માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપોને લગતી માહિતી, આ પેટા-કલમ હેઠળ બાકાત રાખવામાં આવશે નહિ :

વધુમાં, માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપોના સંબંધમાં માગેલ હોય તેવી માહિતીના કિસ્સામાં, રાજ્ય માહિતી પંચની મંજૂરી પછી જ માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે અને કલમ ૭માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, એવી માહિતી, વિનંતી મળ્યાની તારીખથી પિસ્તાળીસ દિવસની અંદર પૂરી પાડવી જોઈશે.

(૫) પેટા-કલમ(૪) હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ દરેક જાહેરનામું રાજ્ય વિધાનમંડળ સમક્ષ મૂકવું જોઈશે.

૨૫. (૧) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચ, દરેક વર્ષ પૂરું થયા પછી, વ્યવહાર્ય હોય તેટલું ઝડપથી, તે વર્ષ દરમિયાનના આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના અમલીકરણ ઉપરનો અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈશે અને સમુચિત સરકારને તેની એક નકલ મોકલવી જોઈશે.
- (૨) દરેક મંત્રાલયે અથવા વિભાગે, તેમની હકૂમતમાંના જાહેર સત્તામંડળોની બાબતમાં, આ કલમ હેઠળ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી માહિતી એકઠી કરવી જોઈશે અને કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને પૂરી પાડવી જોઈશે અને આ કલમના હેતુઓ માટે તે માહિતી પૂરી પાડવા અને રેકર્ડ રાખવા સંબંધિત જરૂરિયાતોનું પાલન કરવું જોઈશે.
- (૩) દરેક અહેવાલમાં, તે અહેવાલ જે વર્ષને લગતો હોય તે વર્ષના સંબંધમાં નીચેની બાબતો જણાવેલી હોવી જોઈશે,-
- (ક) દરેક જાહેર સત્તામંડળને કરવામાં આવેલી વિનંતીની સંખ્યા;
- (ખ) જ્યાં અરજદારો વિનંતી અનુસારના દસ્તાવેજો મેળવવા હકદાર ન હોય તેવા નિર્ણયોની સંખ્યા, આ અધિનિયમની જે જોગવાઈઓ હેઠળ આ નિર્ણયો કરવામાં આવ્યા હોય તે જોગવાઈઓ અને જેટલી વખત આ જોગવાઈઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તે સંખ્યા;
- (ગ) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને પુનર્વિલોકન કરવા માટે મોકલવામાં આવેલી અપીલની સંખ્યા, અપીલનો પ્રકાર અને અપીલનું પરિણામ;
- (ઘ) આ અધિનિયમના અમલના સંબંધમાં કોઈપણ અધિકારીની સામે લેવામાં આવેલ કોઈ પણ શિસ્તવિષયક પગલાંની વિગતો;
- (ચ) આ અધિનિયમ હેઠળ દરેક જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા એકઠા કરવામાં આવેલા ચાર્જસની રકમ;
- (છ) આ અધિનિયમના ભાવ અને ઈરાદાને લાગુ પાડવા અને અમલીકરણ માટે જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલા પ્રયત્નો દર્શાવતી કોઈ પણ હકીકત;
- (જ) આ અધિનિયમ અથવા બીજા કાયદા અથવા સામાન્ય કાયદા અથવા માહિતી મેળવવાના અધિકારનો અમલ કરવા સંબંધિત બીજી કોઈ બાબતના વિકાસ, સુધારણા, આધુનિકીકરણ, નવરચના અથવા સુધારા માટે, કોઈ ચોક્કસ જાહેર સત્તામંડળોના સંબંધમાં ભલામણો સહિતની સુધારણા માટેની ભલામણો.
- (૪) કેન્દ્ર સરકાર અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય સરકાર, દરેક વર્ષ પૂરું થયા પછી વ્યવહાર્ય હોય તેટલું ઝડપથી, પેટા-કલમ (૧)માં ઉલ્લેખેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચના અહેવાલની એક નકલ સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ અથવા યથાપ્રસંગ, જ્યાં રાજ્ય વિધાનમંડળના બે ગૃહો હોય ત્યાં રાજ્ય વિધાનમંડળના દરેક ગૃહ સમક્ષ અને જ્યાં રાજ્ય વિધાનમંડળનું એક ગૃહ હોય ત્યાં તે ગૃહ સમક્ષ મૂકાવી શકશે.
- (૫) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને એમ જણાય કે આ અધિનિયમ હેઠળના જાહેર સત્તામંડળના કાર્યો બજાવવાના સંબંધમાં જાહેર સત્તામંડળનો

(દ) વ્યવહાર આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અથવા ભાવ સાથે સુસંગત નથી તો, તે(પંચ), સત્તામંડળને તેના, અભિપ્રાય મુજબ આવી સુસંગતતાને પ્રોત્સાહન આપવા માટે લેવા આવશ્યક હોય તેવા પગલાં નિર્દિષ્ટ કરતી ભલામણ કરી શકશે.

સમુચિત
સરકારે તૈયાર
કરવાના
કાર્યક્રમો.

૨૬. (૧) સમુચિત સરકાર, નાણાકીય અને બીજા સ્ત્રોતોની ઉપલબ્ધતાના પ્રમાણમાં,-
- (ક) આ અધિનિયમ હેઠળ નિર્ધારિત અધિકારો કેવી રીતે વાપરવા તે વિષે જનતાની, ખાસ કરીને ઉપેક્ષિત સમુદાયોની જાહેર સમજ વધારવા માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો વિકસાવી શકશે અને તેની વ્યવસ્થા કરી શકશે;
- (ખ) ખંડ(ક)માં ઉલ્લેખેલ કાર્યક્રમોના વિકાસ અને તેની વ્યવસ્થા કરવામાં સહભાગી થવા માટે અને આવા કાર્યક્રમો પોતાની જાતે હાથ ધરવા માટે જાહેર સત્તામંડળોને પ્રોત્સાહન આપી શકશે;
- (ગ) જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા તેઓની પ્રવૃત્તિઓ વિશે આપવામાં આવતી ચોકકસ માહિતીના સમયસર અને અસરકારક પ્રસાર માટે પ્રોત્સાહન આપી શકશે; અને
- (ઘ) જાહેર સત્તામંડળોના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીઓને તાલીમ આપી શકશે અને જાહેર સત્તામંડળોના પોતાના ઉપયોગ માટેની સંબંધિત તાલીમ સામગ્રી તૈયાર કરી શકશે.
- (૨) સમુચિત સરકારે, આ અધિનિયમના આરંભથી અઢાર મહિનાની અંદર, આ અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઈપણ અધિકાર વાપરવા ઈચ્છતી કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા વાજબી રીતે જરૂરી હોય તેવી માહિતીનો સમાવેશ કરીને, સરળ રીતે સમજી શકાય તેવા સ્વરૂપમાં અને તેવી રીતે, પોતાની રાજભાષામાં એક માર્ગદર્શિકાનું સંકલન કરવું જોઈશે.
- (૩) સમુચિત સરકારે, જો જરૂરી હોય તો, પેટા-કલમ (૨)માં ઉલ્લેખેલ માર્ગદર્શિકા, નિયમિત સમયાંતરે અદ્યાવત કરવી જોઈશે અને પ્રકાશિત કરવી જોઈશે, જેમાં, ખાસ કરીને અને પેટા-કલમ (૨)ની વ્યાપકતાને બાધ આવ્યા સિવાય, નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવો જોઈશે-
- (ક) આ અધિનિયમના ઉદ્દેશો;
- (ખ) કલમ ૫ ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નીમાયેલ દરેક જાહેર સત્તામંડળના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીનું પત્રવ્યવહારનું સરનામું, ફોન અને ફેક્સ નંબર અને, જો ઉપલબ્ધ હોય, તો ઈલેક્ટ્રોનિક મેઈલ એડ્રેસ;
- (ગ) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીને જે રીતે અને જે નમૂનામાં માહિતી મેળવવા માટેની વિનંતી કરવી જોઈશે તે રીત અને નમૂનો;
- (ઘ) આ અધિનિયમ હેઠળના જાહેર સત્તામંડળના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી ઉપલબ્ધ સહાય અને તેમની ફરજો;

- (ચ) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચ પાસેથી ઉપલબ્ધ સહાય;
- (છ) પંચને અપીલ કરવાની રીત સહિતના આ અધિનિયમના સંબંધમાં અથવા આ અધિનિયમથી મળેલા અધિકાર અથવા નાંખવામાં આવેલી ફરજોની બાબતમાં આ અધિનિયમની નિષ્ફળતાના સંબંધમાં ઉપલબ્ધ કાયદામાંના તમામ ઉપાય;
- (જ) કલમ ૪ અનુસાર રેકર્ડના વર્ગો સ્વૈચ્છિક રીતે પ્રગટ કરવા માટે જોગવાઈ કરતી જોગવાઈઓ;
- (ઝ) માહિતી મેળવવા માટેની વિનંતીના સંબંધમાં ચૂકવવાની થતી ફીને સંબંધિત નોટિસો; અને
- (ટ) આ અધિનિયમ અનુસાર માહિતી મેળવવાના સંબંધમાં કરવામાં આવેલ વધારાના વિનિયમો અથવા બહાર પાડવામાં આવેલ પરિપત્રો.
- (૪) સમુચિત સરકારે, જો જરૂરી હોય, તો નિયમિત સમયાંતરે માર્ગદર્શિકા અચૂક અદાવત કરવી જોઈશે અને પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે.

૨૭. (૧) સમુચિત સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અમલમાં મૂકવા માટે નિયમો કરી શકશે.

નિયમો
કરવાની
સમુચિત
સરકારની
સત્તા.

- (૨) ખાસ કરીને અને પૂર્વવર્તી સત્તાની વ્યાપકતાને બાધ આવ્યા વિના, એવા નિયમોથી નીચેની તમામ અથવા તે પૈકીની કોઈપણ બાબત માટે જોગવાઈ કરી શકાશે :-
- (ક) કલમ ૪ની પેટા-કલમ(૪) હેઠળ પ્રસાર કરવાની સામગ્રીના માધ્યમનું ખર્ચ અથવા મુદ્રિત સામગ્રીની પડતર કિંમત;
- (ખ) કલમ ૬ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી;
- (ગ) કલમ ૭ની પેટા-કલમો (૧) અને (૫) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી;
- (ઘ) કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ(૬) અને કલમ ૧૬ની પેટા-કલમ(૬) હેઠળ અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની સેવાની બોલીઓ અને શરતો;
- (ચ) કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ(૧૦) હેઠળ અપીલનો નિર્ણય કરવામાં કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચ દ્વારા અપનાવવાની કાર્યરીતિ; અને
- (છ) ઠરાવવી જરૂરી હોય તેવી અથવા ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી કોઈ બાબત.

28

નિયમો
કરવાની સક્ષમ
અધિકારીની
સત્તા.

૨૮.

(૧)

સક્ષમ સત્તાધિકારી, રાજપત્રમાં જાહેરનામાંથી, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અમલમાં મૂકવા માટે નિયમો કરી શકશે.

(૨)

ખાસ કરીને અને પૂર્વવર્તી સત્તાની વ્યાપકતાને બાધ આવ્યા વિના, એવા નિયમોથી નીચેની તમામ અથવા તે પૈકીની કોઈપણ બાબત માટે જોગવાઈ કરી શકાશે:-

(૧) કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ પ્રસાર કરવાની સામગ્રીના માધ્યમનું ખર્ચ અથવા મુદ્રિત સામગ્રીની પડતર કિંમત;

(૨) કલમ ૬ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી;

(૩) કલમ ૭ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી; અને

(૪) ઠરાવવી જરૂરી હોય તેવી અથવા ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી કોઈપણ બાબત.

નિયમો મૂકવા
બાબત.

૨૯.

(૧) આ અધિનિયમ હેઠળ કેન્દ્ર સરકારે કરેલા દરેક નિયમને, તે કરવામાં આવે તે પછી બનતી ત્વરાએ, સંસદનું સત્ર ચાલુ હોય ત્યારે, સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ એક જ સત્રમાં અથવા લાગલાગટ બે અથવા વધુ સત્રોમાં મળીને કુલ ત્રીસ દિવસની મુદત સુધી મૂકવો જોઈશે અને તે સત્ર અથવા ઉપર્યુક્ત લાગલાગટ સત્રો પછીનું તરતનું સત્ર પૂરાં થતા પહેલાં, બન્ને ગૃહો તે નિયમમાં કોઈ ફેરફાર કરવા સંમત થાય અથવા બંને ગૃહો એમ સંમત થાય કે તે નિયમ કરવો જોઈશે નહિ, તો ત્યારબાદ તે એવા ફેરફાર કરેલા સ્વરૂપમાં જ અમલમાં રહેશે અથવા યથાપ્રસંગ, અમલમાં રહેશે નહિ, તેમ છતાં, આવો કોઈ પણ ફેરફાર થવાથી અથવા રદ થવાથી તે નિયમ હેઠળ અગાઉ કરેલા કોઈ પણ કાર્યની કાયદેસરતાને બાધ આવશે નહિ.

(૨)

આ અધિનિયમ હેઠળ રાજ્ય સરકારે કરેલ દરેક નિયમને, તે જાહેર કરવામાં આવે તે પછી બનતી ત્વરાએ, રાજ્ય વિધાનમંડળ સમક્ષ મૂકવો જોઈશે.

મુશ્કેલીઓ દૂર
કરવાની સત્તા

૩૦.

(૧)

આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવામાં કોઈ પણ મુશ્કેલી ઉભી થાય તો, કેન્દ્ર સરકાર, રાજપત્રમાં હુકમ પ્રસિધ્ધ કરીને, મુશ્કેલી દૂર કરવા માટે જરૂરી અથવા ઈષ્ટ લાગે તેવી, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ સાથે અસંગત ન હોય તેવી જોગવાઈઓ કરી શકશે :

પરંતુ આ અધિનિયમના આરંભની તારીખથી બે વર્ષની મુદત પૂરી થયા પછી, આવો કોઈ પણ હુકમ કરી શકાશે નહિ.

(૨)

આ કલમ હેઠળ કરેલ દરેક હુકમ, તે કરવામાં આવે તે પછી બનતી ત્વરાએ, સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ મૂકવો જોઈશે.

રદ કરવા
બાબત.

૩૧.

માહિતી-સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ, ૨૦૦૨, આથી રદ કરવામાં આવે છે.

સન ૨૦૦૩નો
પમો

પહેલી અનુસૂચિ

(જુઓ કલમો ૧૩(૩) અને ૧૬(૩))

મુખ્ય માહિતી કમિશનર / માહિતી કમિશનર / રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર / રાજ્ય માહિતી કમિશનરે લેવાના શપથ અથવા પ્રતિજ્ઞાનો નમૂનો

“હું....., મુખ્ય માહિતી કમિશનર / માહિતી કમિશનર / રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર / રાજ્ય માહિતી કમિશનર નીમાવાથી ઈશ્વરના નામે સોગંદ લઉં છું કે / ગંભીરતાપૂર્વક પ્રતિજ્ઞા કરું છું કે કાયદાથી સ્થાપિત ભારતના સંવિધાન પ્રત્યે હું સાચી શ્રદ્ધા અને નિષ્ઠા ધરાવીશ, હું ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતાનું સમર્થન કરીશ, હું યોગ્ય રીતે અને નિષ્ઠાપૂર્વક તેમજ મારી પૂરી ક્ષમતા, સમજ અને નિર્ણયશક્તિથી મારા હોદ્દાનાં કર્તવ્યો, ભય કે પક્ષપાત, રાગ કે દ્વેષ વિના બજાવીશ અને સંવિધાન અને કાયદાઓનું સમર્થન કરીશ.”

બીજી અનુસૂચિ

(જુઓ કલમ ૨૪)

કેન્દ્ર સરકારે સ્થાપેલ ગુપ્તચર અને સલામતી સંગઠન

૧. ઈન્ટેલિજન્સ બ્યુરો
૨. કેબિનેટ સચિવાલયની સંશોધન અને પૃથકકરણ શાખા.(ર્.ઈ.)
૩. રેવન્યુ ઈન્ટેલિજન્સ નિયામકની કચેરી.
૪. સેન્ટ્રલ ઈકોનોમિક ઈન્ટેલિજન્સ બ્યુરો (સી.ઈ.આઈ.બી.)
૫. એન્ફોર્સમેન્ટ નિયામકની કચેરી.
૬. નાર્કોટિક્સ કન્ટ્રોલ બ્યુરો.
૭. એવિએશન રિસર્ચ સેન્ટર.
૮. ખાસ સીમાવર્તી દળ. (એસ. પી. એફ.)
૯. સરહદ સુરક્ષા દળ.(બી.એસ.એફ.)
૧૦. કેન્દ્રીય અનામત પોલીસ દળ.(સી. આર. પી. એફ.)
૧૧. ભારત-તિબેટ સરહદ પોલીસ.(આઈ.ટી.બી.પી.)
૧૨. કેન્દ્રીય દળ.(સી.આઈ.એસ.એફ.)
૧૩. રાષ્ટ્રીય સુરક્ષા ગાર્ડ (એન.એસ.જી.)
૧૪. આસામ રાઈફલ્સ.
૧૫. શસ્ત્ર સીમા દળ.
૧૬. વિશેષ શાખા (સીઆઈડી), આંદામાન અને નિકોબાર
૧૭. ગુનાશોધક શાખા- સી.આઈ.ડી.-સી.બી., દાદરા અને નગરહવેલી.
૧૮. વિશેષ શાખા, લક્ષદ્વીપ પોલીસ.
૧૯. સ્પેશિયલ પ્રોટેક્શન ગ્રુપ.
૨૦. ડિકેન્સ રિસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ ઓર્ગેનાઈઝેશન.
૨૧. બોર્ડર રોડ ડેવલપમેન્ટ બોર્ડ.
૨૨. ફાઈનાન્શિયલ ઈન્ટેલિજન્સ યુનિટ, ભારત.

ટી.કે.વિશ્વનાથન,
સચિવ, ભારત સરકાર.



The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LI]

MONDAY, APRIL 26, 2010/VAISAKHA 6, 1932

Separate paging is given to this part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IV-A

Rules and Orders (Other than those published in Part I, I-A and I-L) made
by the Government of Gujarat under the Central Acts.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
જાહેરનામું
સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૨૨મી માર્ચ, ૨૦૧૦.

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫.

ક્રમાંક: જીએસ / ૨૧ / ૨૦૧૦ / વીએચએસ / ૧૦૦૫ / ૨૬૬૪ / આર.ટી.આઈ.સેલ:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ (સન ૨૦૦૫ના ૨૨મા)ની કલમ-૨૭ થી મળેલી સત્તાની રૂએ અને આ અર્થે કરેલા વિધમાન નિયમો રદ કરીને, ગુજરાત સરકાર, આથી, નીચેના નિયમો કરે છે:-

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ:

- (૧) આ નિયમો ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦ કહેવાશે.
- (૨) તે, રાજપત્રમાં, તેની પ્રસિધ્ધિની તારીખે અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨. વ્યાખ્યા:

- (૧) આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત હોય તે સિવાય,-
 - (ક) 'અધિનિયમ' એટલે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫;
 - (ખ) 'આયોગ' એટલે અધિનિયમની કલમ-૧૫ હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી આયોગ;
 - (ગ) 'નમૂનો' એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલો નમૂનો;
 - (ઘ) 'ફી' એટલે નિયમ-૫ હેઠળ ઠરાવેલી ફી.
- (૨) આ નિયમોમાં વપરાયેલા પરંતુ વ્યાખ્યા ન કરેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ, અધિનિયમમાં તેમનો જે અર્થ આપેલો છે તે જ થશે.

૩. માહિતી મેળવવા માટેની અરજી:

- (૧) માહિતી મેળવવા માંગતી હોય તેવી વ્યક્તિએ નિયમ-૫(ક) માં ઠરાવેલી ફી સાથે નમૂના-ક માં અથવા નમૂના-ક માં ઠરાવેલી તમામ આવશ્યક વિગતો ધરાવતી અરજી, સ્વચ્છ રીતે ટાઈપ કરીને અથવા સ્વહસ્તાક્ષરમાં અથવા ઈ-મિડીયા (ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશાવ્યવહાર માધ્યમ) મારફત સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળના જાહેર માહિતી અધિકારીને કરવી જોઈશે:

પરંતુ ઇ-મિડીયા મારફત અરજી કરતી વ્યક્તિએ અરજીની તારીખથી સાત દિવસની અંદર ફી ભરવી જોઈશે, જેમાં ચૂક કર્યે અરજી પાછી ખેંચી લીધેલી ગણાશે:

વધુમાં, ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબની વ્યક્તિ, ગરીબી રેખા હેઠળના કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ અથવા ખરી નકલ અથવા સંબંધિત સત્તાધિકારીએ તે અર્થે કાઢી આપેલું પ્રમાણપત્ર અરજીની સાથે જોડે તો એવી વ્યક્તિએ નિયમ-પ ના ખંડ(ક) હેઠળ ઠરાવેલી કોઈ ફી ભરવાની રહેશે નહિ.

- (૨) નિયમ-પ ના ખંડ (ક) હેઠળ જોગવાઈ કર્યા મુજબની ફી રોકડમાં ભરવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રોકડમાં અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અથવા પે-ઓર્ડર અથવા નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ અથવા નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર અથવા ફેન્ડીંગ દ્વારા સ્ટેમ્પીંગ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પીંગ અથવા કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અથવા જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર અથવા ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર અથવા રેવન્યુ સ્ટેમ્પ અથવા આ નિયમો હેઠળ ૦૦૭૦-અન્ય વહીવટી સેવાઓ, ૬૦-અન્ય સેવાઓ, ૮૦૦-અન્ય આવક, (૧૭)- ફી અને અન્ય ચાર્જના અંદાજપત્ર સદરમાં અધિકૃત બેન્કો મારફત સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવેલ ચલન દ્વારા ભરી શકાશે.

- (૩) જાહેર માહિતી અધિકારીએ, અરજદારને નિયમ-પ ના ખંડ (ખ) હેઠળ જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે ભરવાની અન્ય ફી અને ચાર્જ સંબંધી નમૂના-ખ માં જાણ કરવી જોઈશે :

પરંતુ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબની વ્યક્તિ, ગરીબી રેખા હેઠળના કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ અથવા ખરી નકલ અથવા સંબંધિત સત્તાધિકારીએ તે અર્થે કાઢી આપેલું પ્રમાણપત્ર અરજીની સાથે જોડે તો એવી વ્યક્તિએ નિયમ-પ ના ખંડ (ખ) માં ઠરાવેલ કોઈ ફી અને ચાર્જ ભરવાના થશે નહિ.

- (૪) નિયમ-પ ના ખંડ (ખ) હેઠળ ભરવાની ફી અને ચાર્જ, રોકડમાં ભરવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રોકડમાં અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અથવા પે-ઓર્ડર અથવા ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર અથવા આ નિયમો હેઠળ ૦૦૭૦-અન્ય વહીવટી સેવાઓ, ૬૦-અન્ય સેવાઓ, ૮૦૦-અન્ય આવક, (૧૭)- ફી અને અન્ય ચાર્જના અંદાજપત્ર સદરમાં અધિકૃત બેન્કો મારફત સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવેલ ચલન દ્વારા ભરી શકાશે.

- (૫) જેના દ્વારા ફી અને ચાર્જ ભરેલ હોય તે ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અથવા પે-ઓર્ડર અથવા ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર યોગ્ય રીતે કોસ કરેલા હોવા જોઈશે અને તે ગુજરાત સરકારની અથવા, યથાપ્રસંગ, સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળની તરફેણમાં ચૂકવવાપાત્ર હોવા જોઈશે.

૪. અરજીનો નિકાલ:

- (૧) જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજદારે માંગેલી માહિતી, તેની વિનંતી મળ્યાથી ત્રીસ દિવસની અંદર પૂરી પાડવી જોઈશે અથવા અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઈપણ કારણસર તેની અરજીનો અસ્વીકાર કરવો જોઈશે અથવા માંગેલી માહિતી આંશિક પ્રમાણમાં આપવી જોઈશે અને અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઈપણ કારણસર આંશિક પ્રમાણમાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કરવો જોઈશે અને અરજદારને નમૂના-ગ માં જાણ કરવી જોઈશે:

પરંતુ અરજદારને માહિતી ન આપવા માટે કારણો આપવા જોઈશે કે જે અધિનિયમની કલમ-૮ અથવા કલમ-૯ હેઠળ (માહિતી) જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ માટે આપવામાં આવેલ છે.

વધુમાં, માંગેલી માહિતી કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંબંધિત હોય, ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી વિનંતી અથવા અરજી મળ્યાથી અડતાલીસ કલાકની અંદર એવી માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે.

- (૨) માંગેલી માહિતી, જે જાહેર માહિતી અધિકારી / જાહેર સત્તામંડળ ને અરજી કરવામાં આવી હોય તેની હકૂમતમાં આવતી ન હોય, ત્યારે તેવા કિસ્સામાં, એવી અરજી અથવા તેનો તેવો ભાગ, જાહેર માહિતી અધિકારીએ શક્ય હોય તેટલું જલદી પણ કોઈપણ કિસ્સામાં અરજી મળ્યાના પાંચ દિવસથી મોડું નહિ, બીજા સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળને નમૂના-ઘ માં તબદીલ કરવો જોઈશે અને અરજદારને એવી તબદીલીની તાત્કાલિક જાણ કરવી જોઈશે.

૫. ફી ના દર:

જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો મેળવવા માટેની ફી ના દર અને અન્ય ચાર્જ નીચે પ્રમાણે રહેશે :

- (ક) અરજી ફી :- અરજી દીઠ રૂ. ૨૦/-
- (ખ) અન્ય ફી અને ચાર્જ:-
- (૧) જાહેર સત્તામંડળમાં નકલ આપવા માટેની ફી / ચાર્જ લેવા માટે અલગથી તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિધમાન ન હોય, ત્યારે માહિતી / દસ્તાવેજો આપવા માટે -
- (ક) A4, A3 સાઈઝના કાગળ પર હોય, તો - પાના દીઠ રૂ. ૨/-
- (ખ) મોટી સાઈઝના કાગળ પર હોય, તો - તેની ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ.
- (૨) જાહેર સત્તામંડળમાં ફી / ચાર્જ લેવા માટે અલગથી તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિધમાન ન હોય, ત્યારે રેકર્ડની તપાસણી માટે -
- (ક) પ્રથમ અર્ધા કલાક માટે કોઈ ફી નહિ.
- (ખ) ત્યારપછી દરેક અર્ધા કલાક માટે રૂ. ૨૦/-
- (૩) જાહેર સત્તામંડળમાં ફી / ચાર્જ લેવા માટે અલગથી તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિધમાન ન હોય ત્યારે નમૂના (સેમ્પલ), મોડેલ અથવા ફોટોગ્રાફ આપવા માટે તેની ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ.
- (૪) જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં ફલોપી અથવા ડિસ્કમાં પૂરી પાડવાની માહિતી માટે ફલોપી અથવા ડિસ્ક દીઠ રૂ. ૫૦/-

૬. અપીલ:

- (૧) જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી અથવા અધિનિયમની કલમ-૭ માં ઠરાવેલી સમયમર્યાદામાં જેને કોઈ નિર્ણય ન મળ્યો હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ, તેને એવો નિર્ણય મળ્યાની અથવા ન મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર, નમૂના-ચ માં અથવા નમૂના-ચ માં વર્ણવેલી તમામ જરૂરી માહિતી સાથેની સ્વચ્છ રીતે ટાઈપ કરેલી અથવા હસ્તલિખિત અરજીમાં અધિનિયમની કલમ-૧૯ ની પેટા કલમ-(૧) હેઠળ અપીલ સત્તાધિકારીને અપીલ કરી શકશે.
- (૨) પેટા નિયમ-(૧) હેઠળ અપીલ સત્તાધિકારીના હુકમથી નારાજ થયેલ અરજદાર, અપીલ સત્તાધિકારીનો હુકમ મળ્યાની તારીખથી નેવું દિવસની અંદર રાજ્ય માહિતી આયોગને નીચેની વિગતો જણાવતી બીજી અપીલ કરી શકશે:
- (૧) અરજદારનું નામ અને સરનામું;
- (૨) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને કચેરીનું સરનામું;
- (૩) જેની સામે બીજી અપીલ કરી હોય તે હુકમનો ક્રમાંક, તારીખ અને વિગતો;
- (૪) બીજી અપીલ કરવા અંગેની સંક્ષિપ્ત હકીકતો;
- (૫) અપીલ માટેના કારણો;
- (૬) અપીલ કરનાર દ્વારા કરાયેલ ખરાઈ;
- (૭) અપીલનો નિર્ણય કરવા માટે આયોગ જરૂરી ગણે તેવી કોઈ માહિતી.
- (૩) આયોગને કરાતી દરેક અપીલ સાથે નીચેના દસ્તાવેજો જોડવા જોઈશે :
- (૧) જેની સામે બીજી અપીલ કરી હોય તે હુકમની નકલ.
- (૨) અપીલ કરનારે ઉલ્લેખેલા અને આધાર તરીકે રાખેલા દસ્તાવેજોની નકલો અને તેની યાદી.

(૪) અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે, આયોગ,—

- (૧) સોગંદ ઉપર અથવા સોગંદનામા ઉપર મૌખિક અથવા લેખિત પુરાવા લઈ શકશે;
- (૨) રેકર્ડનું મૂલ્યાંકન કરી શકશે;
- (૩) અધિકૃત અધિકારી દ્વારા વધુ વિગતો અથવા સત્યનિષ્ઠાની તપાસ કરી શકશે;
- (૪) જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા પ્રથમ અપીલની સુનાવણી કરી હોય તે અપીલ સત્તાધિકારીને બોલાવી શકશે;
- (૫) ત્રાહિત પક્ષકારની સુનાવણી કરી શકશે; અને
- (૬) જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા પ્રથમ અપીલની સુનાવણી કરી હોય તે અપીલ સત્તાધિકારી પાસેથી જરૂરી પુરાવા મેળવી શકશે.

(૫) આયોગ, નીચેની પૈકી કોઈપણ એક રીતે નોટિસ બજાવશે :—

- (૧) પક્ષકારને જાતે જ બજાવણીથી;
- (૨) રૂબરૂ સોપણી;
- (૩) સ્વીકૃતિની પહોંચ બાકી રાખીને રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ દ્વારા; અથવા
- (૪) વિભાગના વડા અથવા તેના તાબાની કચેરી મારફત.

(૬) આયોગ અપીલના પક્ષકારોની સુનાવણી કર્યા પછી, જાહેર કાર્યવાહી દ્વારા પોતાનો નિર્ણય જણાવશે અને તે મતલબનો લેખિત હુકમ કરશે જે રજિસ્ટ્રાર અથવા આયોગ આ અર્થે અધિકૃત કરે તેવા અધિકારી દ્વારા પ્રમાણીકૃત કરવામાં આવશે.

૭. નાગરિકતાની ઓળખ:

અધિનિયમની કલમ-૬ હેઠળ અરજી મળ્યે, જાહેર માહિતી અધિકારીનો એવો અભિપ્રાય હોય કે નાગરિકતાની ઓળખ સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ત્યારે, તે, અધિનિયમની કલમ-૭ હેઠળ ઠરાવેલી સમયમર્યાદાના પાલનને અધીન રહીને, પોતે ખાતરી કરી શકશે.

૮. દંડ:

રાજ્ય માહિતી આયોગે, અધિનિયમની કલમ-૨૦ ની પેટા કલમ-(૧) હેઠળ દંડ નાંખેલ હોય ત્યારે, જાહેર માહિતી અધિકારીએ દંડની રકમ સરકારી તિજોરીમાં જમા કરવી જોઈશે, જે યોગ્ય આવકના સદરમાં જમા કરાશે.

૯. માર્ગદર્શક સૂચનો આપવાની સત્તા:

અધિનિયમ અથવા નિયમોની જોગવાઈઓનો અમલ સરળતાથી થાય તે માટે રાજ્ય સરકાર અધિનિયમની જોગવાઈઓને સુસંગત હોય તે પ્રમાણેના માર્ગદર્શક સૂચનો આપી શકશે.

૧૦. રેકર્ડની જાળવણી:

- (૧) જાહેર માહિતી અધિકારીએ માહિતી મેળવવા માટે તેને મળેલી અરજીઓ અને માહિતી આપવા માટે વસૂલ કરેલી ફી સંબંધી રેકર્ડ જાળવવું જોઈશે.
- (૨) રાજ્ય માહિતી આયોગે મળેલી અને નિકાલ કરેલી તમામ અપીલો સંબંધી રેકર્ડ જાળવવું જોઈશે.

૧૧. પ્રકીર્ણ:

કોઈપણ શંકાના નિવારણ માટે આથી, એવી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે કે આ નિયમો હેઠળ ઠરાવેલા નમૂના અધિકૃત પૂર્વમુદ્રિત લખાણમાં હોવા જરૂરી નથી, પરંતુ નમૂનામાં વર્ણવેલી જરૂરી વિગતો આવરી લેતાં સ્વચ્છ રીતે ટાઈપ કરેલા, હસ્તલિખિત અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાંના નમૂના માન્ય રહેશે.

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.

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

* (૬) 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. (હોય તો) :.....

*લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

નમૂનો-ખ
(જુઓ નિયમ-૩(૩))

જરૂરી માંગેલી માહિતી અને / અથવા દસ્તાવેજો માટેની ફી અને ચાર્જ જમા કરાવવાની અરજદારને જાણ કરવા બાબત.

પ્રતિ,

..... (અરજદારનું નામ)

..... (સરનામું)

..... (ગામ / શહેર)

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૬(૧) અને ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦ના નિયમ-૩(૧) હેઠળ આપની.....વિષય અંગેની તારીખ:.....ની અરજીના રોજ(તારીખ જણાવવી) મળી છે. આ સંબંધમાં મારે જણાવવાનું કે આપે માંગેલી જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો માટે નીચે જણાવેલી વિગતો અનુસાર રૂા..... (શબ્દોમાં રૂપિયાપૂરા) જમા કરાવવાનું આપને ફરમાવવામાં આવે છે.

(૧)	પાનાની કુલ સંખ્યા (A3 અથવા A4 સાઈઝ) X પાનાદીઠ રૂા. ૨/-	રૂા.....
(૨)	મોટી સાઈઝના (A3 અથવા A4 સાઈઝ સિવાયના) પાનાની કુલ સંખ્યા	રૂા..... (ખરેખર ખર્ચની રકમ)
(૩)	ફ્લોપી / ડિસ્ક ચાર્જ X નંગ દીઠ રૂા. ૫૦/-	રૂા.....
(૪)	રેકર્ડની તપાસણી માટેનો ચાર્જ.....	રૂા.....
(૫)	નમૂના / મોડેલ / ફોટોગ્રાફ માટેનો ચાર્જ	રૂા.....
(૬)	અન્ય	રૂા.....
	કુલ રૂપિયા:-	

૨. ઉપરોક્ત રકમની ગણતરી ફેરફારને અધીન રહેશે. ખરેખર માહિતી આપવાના સમયે જો કોઈ ફેરફાર હોય તો, તે આપને બંધનકર્તા રહેશે.

૩. આપ ઉપરોક્ત રકમ, નીચે દર્શાવેલા ચૂકવણીના પ્રકારોમાંથી કોઈ એક રીતે જમા કરાવી / ચૂકવી શકશો.

(ક) રોકડે થી

(ખ) ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ થી

(ગ) પે ઓર્ડર થી

(ઘ) ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર થી

તે *(૧) 'ગુજરાત સરકાર'ના નામના અને યોગ્ય રીતે ક્રોસ કરેલ હોવા જોઈશે.

અથવા

* (૨).....
(સરકારી વિભાગ / કચેરી સિવાયના જાહેર સત્તામંડળનું નામ નિર્દિષ્ટ કરવું)

(ચ) '૦૦૭૦-અન્ય વહીવટી સેવાઓ-૬૦-અન્ય સેવાઓ-૮૦૦-અન્ય આવક-(૧૭)-માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ / નિયમો હેઠળ ફી અને અન્ય ચાર્જ' એ અંદાજપત્ર સદરમાં જમા કરાવેલ ચલન થી.

૪. આપે માંગેલ માહિતી અને દસ્તાવેજો આપ કેવી રીતે, એટલે કે રૂબરૂ અથવા ટપાલ થી મેળવવા માંગો છો, તે જણાવવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ

(.....)

જાહેર માહિતી અધિકારી

જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ

ટેલીફોન નંબર:-

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકડાં નામનું.

નમૂનો-ગ
(જુઓ નિયમ-૪(૧))

અરજદારને માહિતી આપવા અને / અથવા તેનો અસ્વીકાર કરવા બાબત.

મોકલનાર:

ક્રમાંક :.....

જાહેર માહિતી અધિકારી,

(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)

સરનામું:.....

તારીખ:

પ્રતિ,

શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી.....

સરનામું :.....

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી / દસ્તાવેજો આપવા માટેની વિનંતી કરતી તારીખ:.....ની આપની અરજીના અનુસંધાનમાં.

*૨. તમારી ઉપરની અરજીમાં તમે માંગેલ જરૂરી માહિતી / દસ્તાવેજો આ સાથે બીડેલ છે.

*૩. જે જરૂરી માહિતી / દસ્તાવેજો માંગેલ છે તેમાંથી આંશિક માહિતી / દસ્તાવેજો નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવે છે:-

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

*૪. નીચેની માહિતી / દસ્તાવેજો અધિનિયમની નીચેની કલમની જોગવાઈઓ હેઠળ આપી શકાય તેમ નથી.

માંગેલી માહિતી	અસ્વીકાર કરવા માટે લાગુ પડતી કલમ / પેટા કલમ
૧.	
૨.	
૩.	

૫. આપ ઉપરના નિર્ણયથી નારાજ થયેલ હોય તો, નિર્ણય મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર આપ(અહીં અપીલ સત્તાધિકારીનું નામ / હોદ્દો / કચેરીનું સરનામું / ટેલીફોન નિર્દિષ્ટ કરવા) ને અપીલ કરી શકશો.

આપનો વિશ્વાસુ

(.....)

જાહેર માહિતી અધિકારી

જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ

ટેલીફોન નંબર:-

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

નમૂનો-ઘ
(જુઓ નિયમ-૪(૨))

બીજા જાહેર સત્તામંડળને લગતી અરજીની તબદીલી

મોકલનાર:

ક્રમાંક :.....

જાહેર માહિતી અધિકારી,

(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)

સરનામું:.....

તારીખ:

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારી,

(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)

સરનામું :.....

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ શ્રી / શ્રીમતી / કુમારીની

તારીખ:.....ની અરજીના રોજ (તારીખ જણાવવી) અત્રે મળી છે, તે જોવા વિનંતી.

*૨. જરૂરી માહિતી / દસ્તાવેજની વિષયવસ્તુ આપના જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીના કાર્યો સાથે વધુ નિકટતાથી સંકળાયેલી હોવાથી, તે આગળની જરૂરી કાર્યવાહી માટે આ સાથે આપને સંપૂર્ણરૂપે તબદીલ કરવામાં આવે છે.

અથવા

*૩. ઉપર ઉલ્લેખેલી અરજીમાંની માંગેલી માહિતી / દસ્તાવેજમાંથી, નીચેની માહિતી / દસ્તાવેજ આપના જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીને લગતી હોવાથી તે આગળની જરૂરી કાર્યવાહી માટે આપને તબદીલ કરવામાં આવે છે.

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

૪. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અરજદારે નિયમ-૫(ક) પ્રમાણે અરજી ફી પેટે રૂા.....

(ફક્ત રૂપિયા.....) ચૂકવેલ છે.

આપનો વિશ્વાસુ

(.....)

જાહેર માહિતી અધિકારી

જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ

ટેલીફોન નંબર:-

નકલ રવાના :

પ્રતિ,

શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી (અરજદારનું નામ)

..... (સરનામું)

ઉપર જણાવેલા સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળના જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરવા તેને / તેણી ને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

નમૂનો-૨
(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-૧૮(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 :

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

આર.જી. જોષી
સરકારના નાયબ સચિવ

૩. રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના

Extra No. 84

REGISTERED NO. G/GNR/2



The Gujarat Government Gazette
EXTRAORDINARY
PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LI]

MONDAY, OCTOBER 17, 2005/ASVINA 25, 1927

Separate paging is given to this part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IV-A

**Rules and Orders (Other than those published in Part I, I-A and I-L) made
by the Government of Gujarat under the Central Acts.**

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

NOTIFICATION

Sachivalaya, Gandhinagar. 11th, October, 2005.

No. GS/32/2005/VHS/1005/2241/RTI-Cell :- In exercise of the powers conferred under sub-section(1) & (2) of section 15 of the Right to Information Act, 2005, the Government of Gujarat is pleased to constitute the Gujarat Information Commission to exercise the powers conferred on and to perform the functions assigned to it under the said Act, which shall initially consist of the State Chief Information Commissioner.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

C. S. UPADHYAY,
Deputy Secretary to Govt. of Gujarat.

IV-A-Ex.,84-1

84-1

: Address :

**Office of the State Chief Information Commissioner,
Bureau of Economics & Statistics,
1st Floor Sector-18, Gandhinagar.**

Extra No. 35

REGISTERED No. G/GNR/2



सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY
PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LI] MONDAY, MARCH 15, 2010/PHALGUNA 24, 1931

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IV-A

Rule and Orders (Other than those published in Parts I, I-A, and I-L) made
by the Government of Gujarat under the Central Acts

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Notification

Sachivalaya, Gandhinagar, 15th March 2010.

No.GS/20/2010/VHS/1005/2241/RTI Cell:— In exercise of the powers conferred under sub-section (1) & (2) of section 15 of the Right to Information Act, 2005, the Government of Gujarat had constituted the Gujarat Information Commission initially consisting of the State Chief Information Commissioner vide Notification No. GS/32/VHS/1005/2241/RTI Cell dated 11-10-2005. Government of Gujarat is now pleased to reconstitute the Gujarat Information Commission, which shall consist of the State Chief Information Commissioner and two State Information Commissioners to exercise the powers conferred on, and to perform the functions assigned to it under the said Act.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R. G. JOSHI,
Deputy Secretary.

IV-A Ex.-35

35-1

Government Central Press, Gandhinagar.

૪. રાજ્ય મુખ્ય માહિતી કમિશ્નરની નિમણૂક

Extra No. 74

REGISTERED No. G/GNR/2



सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY
PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. XLVII] WEDNESDAY, AUGUST 2, 2006/SRAVANA 11, 1928

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IV-A

Rule and Orders (Other than these published in Parts I, I-A, and I-L) made by the Government of Gujarat under the Central Acts.

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Notification

Sachivalaya, Gandhinagar, 20th June, 2006.

No. GS/19/2006/VHS/1005/2241/RTI-Cell :- In the exercise of the powers conferred under sub-section(3) of section 15 of the Right to Information Act, 2005, the Governor of Gujarat hereby appoints Shri R. N. Das, I.A.S. Secretary, Department of Food & Public Distribution, Government of India, New Delhi as the State Chief Information Commissioner for the State of Gujarat with effect from the date he assumes charge of that office. The terms and conditions of his appointment as State Chief Information Commissioner will be issued separately.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

V. S. GADHAVI,

Government of Gujarat.

રાજ્ય માહિતી કમિશ્નરની નિમણૂક

Extra No. 6

REGISTERED No. G/GNR/2



सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY
PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LIJ

FRIDAY, MARCH 12, 2010/PHALGUNA 21, 1931

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART I

CENTRAL SECTION

Government Notification and Appointment etc.

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Notification

Sachivalaya, Gandhinagar, 12th March, 2010.

No.: GS/18/MHK/2007/(67)/RTI Cell.— In exercise of the powers conferred under sub section (3) of section 15 of the Right to Information Act, 2005, the Governor of Gujarat hereby appoints Smt.Nethra Shenoy IAS (Retired), as a State Information Commissioner in the Gujarat Information Commission with effect from the date she assumes charge of that office. The orders regarding the terms and conditions of her appointment as the State Information Commissioner will be issued separately.

By order and in the name of the Governor of Gujarat.

P. N. ROY CHOWDHURY,
Principal Secretary to Govt.

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Notification

Sachivalaya, Gandhinagar, 12th March, 2010.

No.: GS/19/MHK/2007/(67)/RTI Cell.— In exercise of the powers conferred under sub section (3) of section 15 of the Right to Information Act, 2005, the Governor of Gujarat hereby appoints Shri A.J.Shukla IAS (Retired), as a State Information Commissioner in the Gujarat Information Commission with effect from the date he assumes charge of that office. The orders regarding the terms and conditions of his appointment as the State Information Commissioner will be issued separately.

By order and in the name of the Governor of Gujarat

P. N. ROY CHOWDHURY,
Principal Secretary to Govt.

પ. રાજ્ય માહિતી આયોગનું મુખ્ય મથક

Extra No. 85

REGISTERED NO. G/GNR/2



सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette
EXTRAORDINARY
PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LI]

MONDAY, OCTOBER 17, 2005/ASVINA 25, 1927

Separate paging is given to this part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IV-A

**Rules and Orders (Other than those published in Part I, I-A and I-L) made
by the Government of Gujarat under the Central Acts.**

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

NOTIFICATION

Sachivalaya, Gandhinagar. 15th, October, 2005.

No. GS/34/2005/VHS/1005/2241/RTI-Cell :- In the exercise of the powers conferred under sub-section(7) of section 15 of the Right to Information Act, 2005, the Government of Gujarat is pleased to declare headquarter of the Gujarat Information Commission at Gandhinagar.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

C. S. UPADHYAY,
Deputy Secretary to Govt. of Gujarat.

IV-A-Ex.,85-1

85-1

૬. રાજ્ય માહિતી આયોગ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવા બાબત

રાજ્ય માહિતી આયોગની કચેરી
સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક : વહસ-૧૦૦૫-૨૨૪૧-આર. ટી.આઈ. સેલ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ :- ૨૪-૨-૨૦૦૬

પરિપત્ર :

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે રાજ્ય સરકારે ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના તા. ૧૨-૧૦-૨૦૦૫થી કરેલ છે તેમજ ગુજરાત રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નરશ્રી તરીકે ડૉ. પી. કે. દાસ, આઈ.એ.એસ. (નિવૃત્ત)ની નિમણૂંક કરવામાં આવેલ છે. રાજ્ય માહિતી આયોગની કચેરીનું સરનામું નીચે મુજબ છે.

ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ,
પ્રથમ માળ, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડા બ્યુરો કચેરી,
સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૮.

ફોન નં. ૦૭૯-૨૩૨૫૨૭૦૨

૦૭૯-૨૩૨૫૨૭૦૬

૦૭૯-૨૩૨૫૨૭૦૭

૦૭૯-૨૩૨૫૨૯૬૬

૨. માહિતી મેળવવા અધિકાર અધિનિયમ સંદર્ભે ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ સાથે કરવાનો થતો પત્રવ્યવહાર ઉપરના સરનામે અને “સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર” ના નામે કરવા વિનંતી.

સી.એસ.ઉપાધ્યાય,

સરકારના નાયબ સચિવ

પ્રતિ,

- * મા. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર..
મા. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
તમામ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી.
વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
ઉપ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
 - રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.

ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.

સચિવાલયના સર્વ વિભાગો

સર્વ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી

સર્વ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વ શાખાઓ

નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ.

શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

તેઓના તાબા હેઠળની તમામ કચેરીઓના ધ્યાને આ વિગત લાવવા તથા જાહેર જનતાને પણ આ જાણ થાય તે માટે ફરેક કચેરીઓના પરિપત્ર કચેરીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર લગાવવાનો આપવા સારું.

* પત્ર દ્વારા

૭. આવક જમા કરવી / કરાવવા અંગેના પરિપત્રો

માહિતી (મેળવવાના) અધિકારના કાયદા / નિયમ હેઠળ અરજી ફી તથા અન્ય ચાર્જસની થયેલ આવક અંગેનું બજેટ સદર બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : વહસ-૨૦૦૫-૪૫૦-આર. ટી.આઈ. સેલ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તારીખ :- ૦૫-૦૧-૨૦૦૬

વંચાણે લીધા :

૧. વિભાગનો સરખા ક્રમાંકનો પરિપત્ર, તા. ૨૦-૧૦-૨૦૦૫.
૨. નાણા વિભાગનો પત્ર ક્રમાંક : ઓ.એન.એસ.-૧૦૨૦૦૫-૫૧૬૧-(૧૩૦)-ક. તા. ૮-૧૨-૨૦૦૫.
૩. એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એકાઉન્ટસ એન્ડ એન્ટાઈટલમેન્ટ), રાજકોટના તા. ૩૦-૧૧-૨૦૦૫ ના પત્રાંક : ટીએમ/પ્રપોઝલ/ઓએનએસ/૦૦૭૦/ઓડબલ્યુ-૪૨૮.

પરિપત્ર :

માહિતી (મેળવવાના) અધિકારના કાયદા/નિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માગતી વ્યક્તિએ ઠારવેલી ફી સાથે અરજી કરવાની રહે છે. આવી અરજી મળેથી સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીએ માગેલ માહિતી / દસ્તાવેજ પુરા પાડવાના અને તે માટેના નક્કી કરેલા ચાર્જસ વસુલ કરવાના રહે છે.

૨. ઉપરની હકીકતે આ અંગેની ફી તેમજ અન્ય ચાર્જસની જે આવક થાય તે ક્યા નવા બજેટ સદરે જમા કરાવવી તે બાબત એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, રાજકોટના પરામર્શમાં વિચારણા હેઠળ હતી. તે દરમિયાન આમુખ-(૧)માં દર્શાવેલ તા. ૨૦-૧૦-૨૦૦૫ના પરિપત્રથી કામચલાઉ બજેટ સદર આ હેતુ માટે નક્કી કરવામાં આવેલ હતું.

૩. આમુખ-(૨)માં દર્શાવેલ નાણા વિભાગના તા. ૦૮-૧૨-૨૦૦૫ના પત્રમાં જણાવ્યા મુજબ આ હેતુ માટેના બજેટ સદરની એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, રાજકોટ તરફથી આમુખ-૩માં દર્શાવેલ તા. ૩૦-૧૧-૨૦૦૫ના પત્રથી મંજૂરી મળી ગયેલ હોઈ, આ કાયદા/નિયમો નીચે અરજી ફી, નકલ ફી તથા અન્ય ચાર્જસની જે આવક થાય તે નીચે મુજબના બજેટ સદરે જમા કરવા/કરાવવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

Demand No.	:	-
Major Head	:	0070-Other Administrator Services
Sub-Major Head	:	60-Other Services
Minor Head	:	800-Other receipt
Sub-Head	:	(17) Fees & Other Charges under the Right to Information Act/Rules
માંગણી નંબર	:	-
મુખ્ય સદર	:	૦૦૭૦-અન્ય વહીવટી સેવાઓ
પેટા મુખ્ય સદર	:	૬૦-અન્ય આવકો
ગૌણ સદર	:	૮૦૦-અન્ય આવકો
પેટા સદર	:	(૧૭)-માહિતી મેળવવાના અધિકારનો કાયદો/નિયમો નીચે ફી તથા અન્ય ચાર્જસની આવક.

૪. આ અંગેની જે કોઈ આવક થાય તે અંગેનો હિસાબ/માહિતી સંબંધિત નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીઓએ અલગ રીતે જાળવવાની રહેશે. તદઉપરાંત એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટની કચેરી ખાતે હિસાબી મેળવવાની કામગીરી પણ વખતોવખત થાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે. આ બાબત સર્વ વિભાગોએ તેઓના તાબા હેઠળના ખાતાના વડાઓ અને સર્વ કચેરીઓના ધ્યાને લાવવા

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સી.એસ.ઉપાધ્યાય,

સરકારના નાયબ સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પ્રતિ,

- મા. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર..
- મા. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
- તમામ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી.
- વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ઉપ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- નાણા વિભાગ, બજેટ શાખા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વ વિભાગો
- સર્વ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી
- સર્વ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વ શાખાઓ
- પસંદગી ફાઈલ.

* પત્ર દ્વારા

પોતાના સ્વભંડોળમાંથી ખર્ચ કરતી સ્વાયત્ત સંસ્થાઓ / સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ / બોર્ડ / નિગમોને માહિતી (મેળવવાના) અધિકારના કાયદા / નિયમો હેઠળ થતી ફી તથા અન્ય ચાર્જસ અંગેની આવક જમા કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક : વહસ-૧૦૦૫-૨૬૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ :- ૧૭-૦૩-૨૦૦૬.

વંચાણે લીધો :-

૧. વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક : વહસ-૨૦૦૫-૪૫૦-આર.ટી.આઈ. સેલ, તા. ૦૫-૦૧-૨૦૦૬.

પરિપત્ર :

માહિતી (મેળવવાના) અધિકારના કાયદા / નિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માગતી વ્યક્તિએ ઠરાવેલી ફી સાથે અરજી કરવાની રહે છે. આવી અરજી મળ્યેથી સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીએ માગેલ માહિતી / દસ્તાવેજો પુરા પાડવાના અને તે માટેના નક્કી કરેલા ચાર્જસ વસૂલ કરવાના રહે છે.

૨. ઉપર આમુખ-(૧) માં દર્શાવેલ આ વિભાગના તા. ૦૫-૦૧-૨૦૦૬ના પરિપત્રથી આ કાયદા / નિયમો નીચે અરજી ફી, નકલ ફી તથા અન્ય ચાર્જસની થયેલ આવક જમા કરાવવા અંગેનું બજેટ સદર નક્કી કરવામાં આવેલ છે. આ સંદર્ભે જણાવવાનું કે, આ બજેટ સદર રાજ્ય સરકારની કચેરીઓ કે જેઓની આવક રાજ્યની તિજોરીમાં જમા કરાવવાની હોય છે અને ખર્ચ રાજ્યના એકત્રિત ભંડોળમાંથી થાય છે, તે સર્વે કચેરીઓના સંબંધમાં છે. જ્યારે પોતાના સ્વભંડોળમાંથી ખર્ચ કરતી સ્વાયત્ત સંસ્થાઓ / સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ / બોર્ડ / નિગમો કે જેઓ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-૨(ઝ) મુજબ જાહેર સત્તામંડળની વ્યાખ્યામાં આવી જાય છે, તેવા જાહેર સત્તામંડળો / કચેરીઓએ આ કાયદા / નિયમો હેઠળ તેઓને થતી અરજી ફી તથા અન્ય ચાર્જસ અંગેની આવક તેઓના પોતાના હિસાબી ખાતામાં જમા કરવી શકશે પરંતુ આ અંગેના હિસાબો જે તે સંસ્થા / કચેરીમાં અલગ રીતે દર્શાવી શકાય તે પ્રકારે રાખવાના રહેશે કે જેથી કાયદાની કલમ-૨૫(૩) (ચ) ની જોગવાઈ મુજબ રાજ્ય માહિતી આયોગને આ કાયદા હેઠળ દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા એકઠા કરવામાં આવેલ ચાર્જસની રકમની જાણ કરી શકાય.

૩. આ કાયદાની કલમ-૨૫ હેઠળ રાજ્ય માહિતી આયોગે જે તે વર્ષ માટેનો આ કાયદાની જોગવાઈઓના અમલ ઉપર અહેવાલ તૈયાર કરવાનો રહે છે. આવો અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે, આયોગને પુરી પાડવાની થતી માહિતી / વિગતો માટે દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટી / જાહેર સત્તા મંડળોએ નિભાવવાના થતા રજીસ્ટર તથા તે અંગેની ત્રિમાસિક માહિતી અને મોકલવાના થતા પત્રકો અંગે તા. ૧૬-૧૧-૨૦૦૫નો પરિપત્ર ક્રમાંક : વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-આર.ટી.આઈ. સેલ થી વિગતવાર સૂચના પરિપત્રિત કરી, રજીસ્ટર અને ત્રિમાસિક પત્રકના નમુનાઓ સહિત, રાજ્ય સરકારની વેબસાઈટ <http://gswan.gov.in/rfi.htm> ઉપર પણ મુકવામાં આવેલ છે, જેમાં આ કાયદા હેઠળ મળેલ અરજી ફી અને અન્ય ચાર્જસની વિગતો પણ દર્શાવવાની રહેતી હોઈ, ઉક્ત ફકરા-૨માં જણાવ્યા મુજબ આવકનો અલગ હિસાબ રાખવા સર્વ સંબંધિતોને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તામના નામે,

સી. એસ. ઉપાધ્યાય,
સરકારના નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પ્રતિ,

- મા. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- મા. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
- તમામ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી.
- અંગત સચિવશ્રી, વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એકાઉન્ટસ એન્ડ એન્ટાઈટલમેન્ટ), રાજકોટ.
- એકાઉન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), અમદાવાદ.
- નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીઓ, ગાંધીનગર.
- જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી (તમામ).
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
- નિવાસી અન્વેષક અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.
 - રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- નાણા વિભાગ, બજેટ શાખા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વ વિભાગો. (તેઓના તાબા હેઠળની સર્વ કચેરીઓના ધ્યાન પર લાવવા વિનંતી)
- સર્વ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
- સર્વ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વ શાખાઓ.
- પસંદગી ફાઈલો.

પત્ર દ્વારા.

૮. કલમ ૨૪ અન્વયે માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ
અંગે ગૃહ વિભાગે જાહેર કરેલ ઓર્ગનાઈઝેશન્સની યાદી

GOVERNMENT OF GUJARAT
HOME DEPARTMENT
NOTIFICATION

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 25th October, 2005.

Right to Information Act, 2005.

No. SB.1/102001/8203/GOL-62-(Part file) :- In the exercise of the powers conferred under sub-section(4) of section 24 of the Right to Information Act, 2005, (22 of 2005), the Government of Gujarat hereby specifies with effect on and from the date of publication of this notification in the Official Gazette, the following as intelligence and security organization, being organization established by the State Government and States that the provisions of the said Act shall not apply to the organization.

1. State Intelligence Bureau
2. Criminal Investigation Department
3. Anti-Terrist Squard
4. Commando Unu
5. Border Wing Home Guards.
6. State Reserve Police Force.
7. Local Intelligence Branch (L.I.B.)
8. Local Crime Branch (L. C. B.)
9. **Following branches of the Commissionerates of Police**
 1. Special Branches (D. C. B.)
 2. Detection of Crime Branch (P. C. B.)
10. Special branches of Home Department, Sachivalaya, Gandhinagar.
11. Forensic Science Laboratory, (F.S.L.), Gujarat State, Ahmedabad.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

K. M. BHAVASAR,
Under Secretary to Govt. of Gujarat.
Home Department.

૯. આર.ટી.આઈ. એક્ટ/રૂલ્સ હેઠળની અરજીઓ પરત્વે Do's & Don'ts અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક : વહસ-૨૦૦૫-(૫)-આર.ટી.આઈ. સેલ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તારીખ :- ૨૨-૦૭-૨૦૦૮.

વંચાણે લીધો :-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૪-૧૧-૨૦૦૫નો સમાનાંકી પરિપત્ર.

પ રિ પ ત્ર :

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અંતર્ગત સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળની ફાઈલોમાં થયેલ નોટીંગ અંગે, કર્મચારી/અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ અંગે તથા સેવા વિષયક કેટલીક અન્ય બાબતો અંગે ઉપર વંચાણમાં લીધેલ તા.૧૪-૧૧-૨૦૦૫ના પરિપત્રથી કેટલીક માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી હતી. જેની સરકારશ્રીએ સમીક્ષા કરી છે અને તદ્દનુસાર વિચારણાના અંતે સદરહુ તા.૧૪-૧૧-૨૦૦૫નો સમાનાંકી પરિપત્ર આથી રદ કરવામાં આવે છે.

૨. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અંતર્ગત અરજદારો તરફથી જ્યારે સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળ પાસેથી માહિતી માંગવામાં આવે છે ત્યારે કેટલીકવાર આવી માહિતી આપવા ન આપવા અંગે જે તે જાહેર માહિતી અધિકારી/ એપેલેટ ઓથોરિટી દ્વીધા અનુભવે છે. આથી આવા મુઝવતા જનરલ પ્રકારના પ્રશ્નોના સંદર્ભમાં કાયદાની જોગવાઈના હાર્દને ધ્યાને લઈ તે બાબતમાં શું કરવું અને શું ન કરવું (Do's & Don'ts) તે અંગે નીચે મુજબની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે.

Do's :

- (૧) માહિતીનો અધિકાર કાયદાનો હેતુ ધ્યાનમાં લેતાં જાહેર માહિતી અધિકારીએ (ડીમ પીઆઈઓ સહિત) અરજદારો પ્રત્યે મિત્રભાવ દાખવીને તેમના માર્ગદર્શક બનવાનું છે તેમજ તેઓના પ્રત્યે સૌજન્યપૂર્ણ અને વ્યવહારુ અભિગમ દાખવવામાં આવે.
- (૨) આ કાયદા નીચે મળેલ અરજીઓની તુરત જ પહોંચ આપવી.
- (૩) આવી અરજીઓ પરત્વે વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસમાં પ્રતિભાવ-જવાબ (માહિતી આપવા કે નહીં આપવા અંગે) આપવો જરૂરી છે.
- (૪) કોઈપણ વ્યક્તિના જીવન કે સ્વાતંત્ર્યને લગતી બાબત હોય તો તે અંગેની મર્યાદા ૪૮ કલાકની છે.
- (૫) અરજદારને જે જવાબ આપવામાં આવે તેમાં તે કોને પ્રથમ અપીલ કરી શકશે તે અપીલ અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, કચેરીનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર તથા આવી અપીલ દિન-૩૦ માં કરી શકશે તે પણ જણાવવું.
- (૬) અપીલ અધિકારીએ તેમની સમક્ષ થયેલ અપીલનો ૩૦ દિવસમાં (ખાસ સંજોગોમાં ૪૫ દિવસ) નિકાલ કરવો. અપીલ નિકાલના હુકમમાં અરજદાર રાજ્ય માહિતી આયોગને દિન-૯૦ માં અપીલ કરી શકશે તે પણ જણાવવું. આયોગની કચેરીનું સરનામું તથા ટેલીફોન નંબર પણ દર્શાવવા.
- (૭) નાગરિક સાદા કાગળમાં અરજી કરે તો પણ સ્વીકારવી.
- (૮) ગરીબી રેખાથી નીચે જીવતી વ્યક્તિએ અરજી સાથે તેઓ બી.પી.એલ. હોવા અંગેના પુરાવાની નકલ બીડેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.
- (૯) નાગરિકે માંગેલ માહિતી આપવા પાત્ર થતી હોય તો નાગરિકે નકલ ચાર્જ કેટલો ભરવાનો રહે છે તેની જાણ અરજી મળ્યેથી શક્ય તેટલી સત્વરે કરવી. વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસની અંદર નકલ ચાર્જ ભરવા અંગેનો પત્ર લખાઈ જવો જોઈએ.
- (૧૦) માહિતી સમયમર્યાદા પછી આપવામાં આવે તો તે વિનામૂલ્યે આપવી.
- (૧૧) જાહેર સત્તામંડળને અરજી મળી હોય પરંતુ માંગેલ માહિતી અન્ય જાહેર સત્તામંડળને લગતી હોય તો આવી અરજી સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળને પાંચ દિવસમાં તબદિલ કરવી.
- (૧૨) આ કાયદાની કલમ-૮ અને કલમ-૯ વગેરેની જોગવાઈ ધ્યાને લેતાં માહિતી આપવાની થતી ન હોય તો તે નકારવા માટેના કારણો આપવા.

- (૧૩) અરજીની ફી રૂ.૨૦/- ની છે. નિયમોની હાલની જોગવાઈ મુજબ અરજી ફી નાગરિક રોકડેથી અથવા ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી અથવા બેંકના પે ઓર્ડરથી અથવા નોન જ્યુડિશીયલ સ્ટેમ્પ અરજી ઉપર લગાવીને ભરી શકે છે. આથી આ પ્રકારની અરજીઓનો સ્વીકાર કરવો.
- (૧૪) નકલ ફી માટે પૃષ્ઠ દીઠ રૂ.૨/- લેવાના રહે. જ્યારે ફલોપી કે ડીસ્કમાં માહિતી સંગ્રહવામાં આવી હોય અને તેવી ફલોપી કે ડીસ્કમાં માહિતી પૂરી પાડવાની થતી હોય તો રૂ.૫૦/- નો ચાર્જ લેવો. (પરંતુ જે ખાતામાં આ અંગેના અલગ રીતે દરો નક્કી કરવામાં આવ્યા હશે ત્યાં આ ફીના ધોરણો લાગુ પડશે નહિ).
- (૧૫) રેકર્ડની તપાસણી માટે પ્રથમ અડધો કલાક માટે કોઈ ચાર્જ નહિ, ત્યાર પછી દરેક અડધા કલાક માટે રૂ.૨૦/- લેવાના થાય છે.
- (૧૬) નાગરિક દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી કાયદાની કલમ-૮(૧) અને કલમ-૯ના વ્યાપમાં આવતી ન હોય તો કાયદાકીય જોગવાઈ પ્રમાણે સમયમર્યાદામાં આપવી. ખાનગી અહેવાલ અંગે, ખાતાકીય તપાસ અંગે, ફાઈલ નોટીંગ અંગે વગેરે સહિત વિવિધ પ્રકારની માહિતી જ્યારે માંગવામાં આવે ત્યારે કાયદાની ઉપરોક્ત કલમોમાં બાધ ન આવતી માહિતી સમયમર્યાદામાં આપવી.

Don'ts :

- (૧) નાગરિક જ્યારે રૂબરૂમાં અરજી આપે ત્યારે અથવા તેણે પોસ્ટથી મોકલેલ અરજીમાં માંગેલ માહિતી પોતાની કચેરી જાહેર સત્તામંડળની ન હોય તો પણ તે સ્વીકારવા માટેનો ઈન્કાર કરવો નહિ અને આવી અરજી મળ્યાથી નિયત સમયમર્યાદામાં જે તે જાહેર સત્તામંડળને હસ્તાંતરિત કરવી.
- (૨) માહિતી ક્યા હેતુ માટે જોઈએ છે તે અંગે પૂછાણ કરવું નહિ.
- (૩) અરજદાર નિયત નમુનામાં જ અરજી કરે તેવો આગ્રહ રાખવો નહિ.
- (૪) ગરીબી રેખાથી નીચેની વ્યક્તિ (બીપીએલ) પાસેથી અરજી ફી તથા નકલ ચાર્જ લેવો નહીં.
- (૫) માહિતી સમયમર્યાદા પછી આપવામાં આવે તો તે વખતે નકલ ચાર્જ વસુલવો નહિ.
- (૬) માંગવામાં આવેલ માહિતી કાયદાની કલમ-૮(૧) ના વ્યાપમાં આવતી હોય અને તે ન આપવા માટેનું વાજબીપણું પ્રસ્થાપિત કરી શકાતું હોય તો તે માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરી શકાય, પરંતુ કઈ કલમ નીચે આ માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો છે તે અરજદારને જણાવવાનું રહે.
- (૭) અરજદાર નકલ ફી રૂબરૂમાં જ ભરે અને રૂબરૂમાં જ નકલ મેળવી લે તેવો આગ્રહ રાખવો નહિ.
- (૮) જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થઈને જ્યારે કોઈ અરજદાર કાયદાની કલમ-૧૮(૧) તથા નિયમ-૬(૧) મુજબ એપેલેટ ઓથોરીટીને ફર્સ્ટ અપીલ કરે ત્યારે કોઈપણ પ્રકારની અપીલ ફી લેવાની રહેતી નથી.

ઉપર મુજબ Do's & Don'ts ને ફક્ત માર્ગદર્શક સૂચના તરીકે ગણવાની છે. અલબત્ત માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે ભારતના નાગરિક દ્વારા જે કંઈ માહિતી માંગવામાં આવે તે આપવા નહીં આપવા અંગેનો આખરી નિર્ણય સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારી એપેલેટ ઓથોરીટીએ કાયદાની જોગવાઈઓને આધિન સ્વતંત્ર રીતે લેવાનો રહે છે. આથી જાહેર માહિતી અધિકારી એપેલેટ ઓથોરીટીએ દરેક કેસની હકીકત, સંજોગો, તેની સંવેદનશીલતા વિગેરે ધ્યાનમાં લઈને તથા લાગુ પડતી બાબતોમાં જાહેર હિત વિરૂધ્ધ અંગત વ્યક્તિગત હિતના સંદર્ભમાં મુલવણી કરીને કાયદાની કલમ-૮, કલમ-૯ અને અથવા કલમ-૭(૯) વિગેરેના સંદર્ભમાં માહિતી આપવા યોગ્ય છે કે કેમ, તે અંગે પુખ્ત વિચારણા કરી પોતે application of mind કરીને યોગ્ય તે નિર્ણય લેવાનો રહે છે અને કાયદાની જે તે જોગવાઈનો ઉલ્લેખ કરીને જવાબ આપવાનો રહે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સી. એસ. ઉપાધ્યાય,

સરકારના નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પ્રતિ,

- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- તમામ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- ◆ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ◆ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- ◆ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- ◆ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- ◆ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- ◆ સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- ◆ સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- ◆ સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.

ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

- આ સૂચનાઓ તેમના વહીવટી હકુમત હેઠળના તમામ ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓ/બોર્ડ/નિગમો/જાહેર સત્તામંડળોના ધ્યાને લાવવા સારું.

સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.

સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.

ના.સે. અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ

શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

- ◆ પત્ર દ્વારા.

આર.ટી.આઈ. એક્ટ/રૂલ્સ હેઠળની અરજીઓ પરત્વે Do's & Don'ts અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક : વહસ-૧૦૦૫-(૫)-આર. ટી.આઈ. સેલ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ :- ૧૫-૦૭-૨૦૧૦

વંચાણે લીધો :

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૪-૧૧-૨૦૦૫નો સમાનાંકી પરિપત્ર.
(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૨-૦૭-૨૦૦૮નો સમાનાંકી પરિપત્ર.

પરિપત્ર :

ઉપર આમુખમાં દર્શાવેલ તા. ૨૨-૦૭-૨૦૦૮ના પરિપત્રથી આર.ટી.આઈ. એક્ટ / રૂલ્સ હેઠળની અરજીઓ પરત્વે Do's & Don'ts અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ હતી. ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર બાબતના નિયમો, ૨૦૦૫ તા. ૨૨-૦૩-૧૦ના જાહેરનામાથી રદ કરીને, નવા નિયમો, 'ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦' પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવ્યા છે, જે તા. ૨૨-૦૩-૨૦૧૦ થી અમલમાં આવેલ છે. આ નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાને લેતાં, તા. ૨૨-૦૭-૨૦૦૮ના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલી સૂચનાઓ પૈકી નીચે દર્શાવેલ સૂચનાઓમાં આંશિક ફેરફાર કરવામાં આવે છે.

- (૧) Do's & નો ક્રમ - (૨) :
અરજદારને પહોંચ પાઠવવાની બાબત 'ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦' નાં નમૂના-ખ માં આવરી લેવાયેલ છે.
(૨) Do's નો ક્રમ - (૧૩) :
અરજી ફી રૂા. ૨૦/-છે. 'ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦' નાં નિયમ-૩(૨) મુજબ ફી રોકડમાં ભરવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રોકડમાં અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અથવા પે ઓર્ડર અથવા નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ અથવા નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર અથવા કેન્ક્રીંગ દ્વારા સ્ટેમ્પિંગ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પિંગ અથવા કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અથવા જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર અથવા ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર અથવા રેવન્યુ સ્ટેમ્પ અથવા આ નિયમો હેઠળ ૦૦૭૦-અન્ય વહીવટી સેવાઓ, ૬૦-અન્ય સેવાઓ, ૮૦૦-અન્ય આવક, (૧૭)-ફી અને અન્ય ચાર્જના અંદાજપત્ર સદરમાં અધિકૃત બેન્કો મારફત સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવેલ ચલન દ્વારા ભરી શકાશે. આથી આ પ્રકારની અરજીઓનો સ્વીકાર કરવો.
૨. તા. ૨૨-૦૭-૨૦૦૮ના પરિપત્રની અન્ય માર્ગદર્શક સૂચનાઓ યથાવત રહે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. સી. પટેલ,

નાયબ સચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પ્રતિ,

- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર..
- માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મૂલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગોણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.
- ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
આ સૂચનાઓ તેમના વહીવટી હકુમત હેઠળના તમામ ખાતાના વડાઓ / કચેરીઓ / બોર્ડ / નિગમો / જાહેર સત્તામંડળોના ધ્યાને લાવવા સારૂ.
- સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
- સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.
- ના.સે. અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ.
- શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

૧૦. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની અરજીમાં જ્યારે એકથી વધુ જાહેર સત્તામંડળોને લગતી માહિતી માંગવામાં આવી હોય ત્યારે આવી અરજી પ્રથમ જે જાહેર સત્તામંડળ / જાહેર માહિતી અધિકારીને મળી હોય તેણે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ અંગે.

આર.ટી.આઈ. મેટર

ક્રમાંક : આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈ સેલ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર,

તારીખ : ૨૬-૮-૨૦૦૭

- 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 હેઠળની અરજીમાં જ્યારે એકથી વધુ જાહેર સત્તામંડળોને લગતી માહિતી માંગવામાં આવી હોય ત્યારે આવી અરજી પ્રથમ જે જાહેર સત્તામંડળ / જાહેર માહિતી અધિકારીને મળી હોય તેણે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ અંગે.

શ્રીમાન/મહોદય,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે આ વિભાગના સરખા ક્રમાંકના તા.૩-૭-૨૦૦૮ના પત્ર તરફ આપનું ધ્યાન દોરુ છું. આર.ટી.આઈ. એક્ટ સંદર્ભમાં ઉક્ત પત્રથી આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજીમાં જ્યારે એકથી વધુ જાહેર સત્તામંડળોને લગતી માહિતી માંગવામાં આવી હોય ત્યારે આવી અરજી પ્રથમ જે જાહેર સત્તામંડળને મળી હોય તે જાહેર સત્તામંડળ/જાહેર માહિતી અધિકારીએ અનુસરવાની થતી કાર્યપદ્ધતિ બાબતે કેટલીક સૂચનાઓ ભારત સરકારશ્રીના મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ, પબ્લિક ગ્રિવન્સીસ એન્ડ પેન્શન્શન દ્વારા આપવામાં આવેલ. જેની તા.૧૨-૬-૨૦૦૮ની અંગ્રેજી નકલ આપને ઉક્ત પત્રથી મોકલવામાં આવેલ હતી. ભારત સરકારશ્રીની સદરહુ સૂચનાની ગુજરાતી અનુવાદની નકલ હવે આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

૨. સદરહુ સૂચનાની 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.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ.

નકલ રવાના :-

૧. નાયબ સચિવશ્રી, માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
૪. ના.સે. અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ.
૫. શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

ક્રમાંક : ૧૦/૦૨/૨૦૦૮-આઈઆર

ભારત સરકાર

કર્મચારીવર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલય,

કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વિભાગ,

નોર્થ બ્લોક, નવી દિલ્હી.

તા. ૧૨મી જૂન, ૨૦૦૮.

કચેરી માદી

વિષય : કોઈપણ જાહેર સત્તાતંત્રને પ્રાપ્ત થયેલી, પરંતુ અન્ય જાહેર સત્તાધિકારી/સત્તાતંત્રને લગતી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની અરજીઓ:

આ વિભાગના ધ્યાન પર આવ્યું છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જાહેર સત્તાતંત્રોને એવી માહિતી પૂરી પાડવા માટેની વિનંતીઓ કરવામાં આવે છે જે ઉક્ત જાહેર સત્તાતંત્રોના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી ન હોય. કેટલીક વખત માહિતી મેળવવા માટે જે જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી કરવામાં આવે છે તેની પાસે અંશતઃ કે બિલકુલ માહિતી પ્રાપ્ય હોતી નથી અને બાકીની કેટલીક કે સંપૂર્ણ માહિતી અન્ય એક કે વધુ જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી હોય છે. આવા કિસ્સાને કેવી રીતે હલ કરવા તે અંગે પ્રશ્ન ઊભો થયો છે.

૨. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-૬(૧) માં એવી જોગવાઈ છે કે કોઈપણ પ્રકારની માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી વ્યક્તિ સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરી શકે છે. કલમ-૬(૩)માં એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે જ્યારે કોઈ અરજદાર કોઈપણ જાતની માહિતી મેળવવા માટે કોઈ જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી કરે અને વાસ્તવમાં તે માહિતી અન્ય જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે હોય અથવા તો જેનું વિષયવસ્તુ અન્ય જાહેર સત્તાતંત્રની કામગીરી સાથે વધુ નજીકથી સંકળાયેલ હોય તો તેવા કિસ્સામાં જે જાહેર સત્તાતંત્રને આવી અરજી કરવામાં આવી હોય તે સત્તાતંત્રે તેવી અરજી, અન્ય જાહેર સત્તાતંત્રને તબદીલ કરવાની હોય છે. કલમ-૬ની પેટા-કલમ(૧) અને પેટા કલમ (૩) ની જોગવાઈઓનું કાળજીપૂર્વક વાંચન કરતાં તેમાં એવું સુચન કરવામાં આવ્યું છે કે આ અધિનિયમ અન્વયે માહિતી માગનારે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવી. તેમ છતાં, અમુક કિસ્સામાં, સામાન્ય સમજણ ધરાવતી વ્યક્તિ એવું માની લે કે તેના/તેણી દ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી જે જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી કરી હોય તેની પાસેથી ઉપલબ્ધ બનશે. પરંતુ વાસ્તવમાં તે માહિતી અન્ય કોઈ જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે હોય એવું પણ બને. આવા કિસ્સામાં, અરજદાર સંબંધિત માહિતી ધરાવતા ન હોય એવા જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી મોકલવાની પ્રમાણિક ભલામણ કરે છે. બીજી બાજુ, કોઈ વ્યક્તિ કોઈ એવા જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને સંબોધીને અરજી કરે જેને, તે અરજદારની સામાન્ય સમજણ પ્રમાણે તે માહિતી સાથે કોઈ સંબંધ ન હોય. તો આવા કિસ્સામાં, અરજદાર સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી મોકલવાની તેની જવાબદારી પરિપૂર્ણ કરતો નથી.

૩. આ સંદર્ભમાં ઊભી થઈ શકે તેવી કેટલીક પરિસ્થિતિઓ અને તેવા કિસ્સામાં જાહેર સત્તાતંત્રને લેવાનાં જરૂરી પગલાં નીચે જણાવવામાં આવ્યા છે.

(૧) કોઈ વ્યક્તિ એવી કેટલીક માહિતી મેળવવા માટે એક સત્તાતંત્રને અરજી કરે છે જે બીજા કોઈ સત્તાતંત્રને લગતી છે. આવા કિસ્સામાં અરજી સ્વીકારનાર જાહેર માહિતી અધિકારીએ તે અરજી સંબંધિત સત્તાતંત્રને તબદીલ કરવી જોઈએ અને તેની જાણ તેમણે અરજદારને કરવી જોઈએ. આમ છતાં, તે જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારી માગવામાં આવેલી માહિતી કયા જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી છે એ શોધવાનો પૂરતો પ્રયત્ન કર્યા પછી પણ તે માહિતી કોને લગતી છે એની વિગતો શોધી ન શકે તો તેમણે અરજદારને જાણ કરવી જોઈએ કે તે માહિતી પોતાની પાસે ઉપલબ્ધ નથી અને અરજી જેમને તબદીલ કરી શકાય એવા કોઈ સત્તાતંત્રની વિગતો પણ તેઓ ધરાવતા નથી. આમ છતાં, જાહેર માહિતી અધિકારીના આવા નિર્ણય સામે કોઈ અપીલ કરવામાં આવે ત્યારે સંબંધિત સત્તાતંત્ર અંગેની વિગતો શોધવાનો પોતે યોગ્ય પ્રયત્ન કર્યો હતો એ સાબિત કરવાની જવાબદારી સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીની રહેશે.

(૨) કોઈ વ્યક્તિ એક જાહેર સત્તાતંત્રને એવી માહિતી મેળવવા અરજી કરે છે જેનો અમુક ભાગ જ સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલબ્ધ છે અને બાકીનો ભાગ અન્ય કોઈ જાહેર સત્તાતંત્રને લગતો છે. આવા કિસ્સામાં જાહેર માહિતી અધિકારીએ તેમની પાસે ઉપલબ્ધ હોય તે માહિતી પૂરી પાડવી અને અરજીની નકલ અન્ય સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રને મોકલી અરજદારને તેની જાણ કરવી.

(૩) કોઈ વ્યક્તિ માહિતી મેળવવા માટે એક જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી કરે છે. જેમાંની અમુક માહિતી તે જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલબ્ધ છે અને બાકીની માહિતી એક કરતાં વધુ જાહેર સત્તાતંત્રો વચ્ચે વહેંચાયેલી હોય. આવા કિસ્સામાં, અરજી સ્વીકારનાર જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીએ પોતાને લગતી માહિતી આપવી અને બાકીની માહિતી મેળવવા માટે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રો પાસેથી અલગ અલગ અરજી કરવા અરજદારને સલાહ આપવી જો તેમની પાસે માંગેલ માહિતી આંશિક રીતે પણ ઉપલબ્ધ

ન હોય અને તે માહિતી એક કરતાં વધુ અન્ય સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રો વચ્ચે વહેંચાયેલી હોય તેવા સંજોગોમાં જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજદારને જાણ કરવી કે માંગેલ માહિતી તેમની પાસે ઉપલબ્ધ નથી અને તેથી તેમણે (અરજદારે) માહિતી મેળવવા માટે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રોને અલગ અલગ અરજીઓ કરવી. એ ધ્યાનમાં રાખવું કે અધિનિયમ હેઠળ માત્ર એવી જ માહિતી પૂરી પાડવાની છે જે અસ્તિત્વ ધરાવતી હોય અને તે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રની પોતાની પાસે કે નિયંત્રણ હેઠળ હોય. માહિતી ઊભી કરવી તે જાહેર સત્તાતંત્ર માટે અધિનિયમના વ્યાપની બહારની બાબત છે. માહિતીના કેટલોક અંશ એકથી વધુ જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતી એકત્રિત કરવાની કામગીરી માહિતી ઊભી કરવા સમાન ગણાશે અને આ અધિનિયમ અન્વયે જાહેર સત્તાતંત્રએ તેમ કરવું જરૂરી નથી! આ ઉપરાંત, જ્યારે માહિતી કોઈ એક ચોક્કસ જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી ન હોય ત્યારે, અધિનિયમની કલમ-૬ની પેટા કલમ (૩) અન્વયે અરજી તબદીલ કરવાનો કિસ્સો બનતો નથી. એ નોંધવું પ્રસ્તુત છે કે પેટા કલમ(૩)માં 'અન્ય જાહેર સત્તાતંત્ર'નો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે. 'અન્ય જાહેર સત્તાતંત્રો'નો નહીં. અધિનિયમમાં કરવામાં આવેલો એકવચનના રૂપનો ઉપયોગ આ સંદર્ભમાં નોંધવો અગત્યનો છે.

(૪) કોઈ વ્યક્તિ રાજ્ય સરકાર કે સંઘ પ્રદેશ વહીવટીતંત્રને લગતી માહિતી મેળવવા માટે જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી કરે ત્યારે અરજી સ્વીકારનાર જાહેર સત્તાતંત્રના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજદારને જાણ કરવી કે તેમણે માંગેલી માહિતી અમુક રાજ્ય સરકાર/સંઘ પ્રદેશના વહીવટીતંત્ર પાસેથી મેળવી શકાશે આવા કિસ્સામાં, અરજી સંબંધિત રાજ્ય સરકાર/સંઘ પ્રદેશ વહીવટીતંત્રને તબદીલ કરવાની જરૂર નથી.

૪. આ કચેરી-યાદીની વિગતો તમામ સંબંધિતોના ધ્યાન પર લાવવામાં આવે.

સહી/-
કે. જી. વર્મા,
નિયામક.

૧. ભારત સરકારનાં બધાં મંત્રાલયો/વિભાગો.
૨. સંઘ જાહેર સેવા આયોગ/લોક સભા સચિવાલય/રાજ્યસભા સચિવાલય/કેબિનેટ સચિવાલય/કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગ/રાષ્ટ્રપતિ સચિવાલય/ઉપ રાષ્ટ્રપતિ સચિવાલય/વડા પ્રધાન કાર્યાલય/આયોજન પંચ/ચૂંટણી આયોગ.
૩. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ/રાજ્ય માહિતી આયોગો.
૪. કર્મચારી પસંદગી આયોગ સી.જી.ઓ. નવી દિલ્હી.
૫. ભારતના કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલની કચેરી, ૧૦, બહાદુર શાહ ઝફર માર્ગ. નવી દિલ્હી.
૬. કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વર્ગ તથા પેન્શન અને પેન્શનર્સ કલ્યાણ વિભાગના તમામ અધિકારીઓ/ટેબલો/અનુભાગો.

નકલ રવાના : બધાં રાજ્યો/સંઘ પ્રદેશોના મુખ્ય સચિવશ્રીઓ.

11. Clarification regarding Sub-sections (4) and (5) of Section-5 of the RTI Act, 2005.

આર.ટી.આઈ. મેટર.

ક્રમાંક: આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈ સેલ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૧૧-૯-૨૦૦૮.

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, ગાંધીનગર.
૧૧. ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
૧૨. સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
૧૩. સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

વિષય : Clarification regarding Sub-sections (4) and (5) of Section-5 of the RTI Act, 2005.

શ્રીમાન/મહોદયા,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, આર.ટી.આઈ. એક્ટની કલમ-૫ ની પેટા કલમ (૪) અને (૫)માં “જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ”ની બાબતનો ઉલ્લેખ કરાયો છે. તે બાબતે જરૂરી સ્પષ્ટતા કરી આ અંગેની સુચનાઓ ભારત સરકારશ્રીના મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ, પબ્લિક રિલેશન્સ એન્ડ પેન્શન્સના તા. ૨૮-૭-૨૦૦૮ ના ઓફિસ મેમોરન્ડમ ક્રમાંક : ૧-૧૪-૨૦૦૮-આઈઆર, અન્વયે આપવામાં આવેલ છે. જેની અંગ્રેજી/હિન્દી અનુવાદની નકલ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. આ સુચનાઓનો સારાંશ નીચે મુજબ છે.

(૧) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ નીચેની અરજીઓ પરત્વે માહિતી આપવા/નહી આપવા અંગેનો નિર્ણય સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીએ જ લેવો જોઈએ અને તેમની સહીથી જ અરજદાર નાગરિકને યોગ્ય તે જાણ કરવાની રહે છે.

(૨) કાયદાની કલમ - ૬ (૩) મુજબ બીજા જાહેર સત્તામંડળને અરજી તબદીલ કરવાની રહેતી હોય તે સિવાય જે તે સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારી આવી અરજી તાબાના અધિકારી/નીચેના સ્ટાફને મોકલી આપીને આ અંગેનો જે તે જવાબ સીધો સીધો અરજદારને તેમની સહીથી આપવાની સુચના આપી શકે નહીં.

ઉક્ત સુચનાઓ ધ્યાને લઈ જરૂરી કાર્યવાહી કરવા વિનંતી છે.

૨. સદરહુ સુચનાઓની 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.

બિડાણ : ઉપર મુજબ.

નકલ રવાના :-

૧. નાયબ સચિવશ્રી, માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
૪. વેબ માસ્ટરશ્રી, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, આ સુચનાઓ જી-સ્વાન ઉપર આર.ટી.આઈ. લિન્ક ઉપર મુકવા વિનંતી છે.
૫. ના. સે. અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ.
૬. શાખા સિલેક્ટ ફાઇલ.

No. 1/14/2008-IR

Government of India

Minister of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Personnel & Training

North Block, New Delhi
Dated: the 28th July, 2008

OFFICE MEMORANDUM

Subject : Clarification regarding Sub-sections (4) and (5) of Section 5 of the Right to Information Act, 2005.

Sub-sections (4) and (5) of section 5 of the Right to Information Act, 2005 provide that a Public Information Officer (PIO) may seek the assistance of any other officer for proper discharge of his/her duties. The officer, whose assistance is so sought, shall render all assistance to the PIO and shall be treated as a PIO for the purpose of contravention of the provisions of the Act. It has been brought to the notice of this Department that some PIOs, using the above provision of the Act, transfer the RTI applications received by them to other officers and direct them to send information to the applicants as deemed PIO. Thus, they use the above referred provision to designate other officers as PIO.

2. According to the Act, it is the responsibility of the officer who is designated as the PIO by the public authority to provide information to the applicant or reject the application for any reasons specified in sections 8 and 9 of the Act. The Act enables the PIO to seek assistance of any other officer to enable him to provide information to the information seeker, but it does not give him authority to designate any other officer as PIO and direct him to send reply to the applicant. The import of sub-section (5) of section 5 is that, if the officer whose assistance is sought by the PIO, does not render necessary help to him, the Information Commission may impose penalty on such officer or recommend disciplinary action against him the same way as the Commission may impose penalty on or recommend disciplinary action against the PIO.

3. Contents of this OM may be brought to the notice of all concerned.

K.G. Verma,
Director

1. All the Ministries / Departments of the Government of India
2. Union Public Service Commission/ Lok Sabha Sectt./ Rajya Sabha Secretariat/ Cabinet Secretariat/ Central Vigilance Commission/ President's Secretariat/ Vice-President's Secretariat/ Prime Minister's Office/ Planning Commission/Election Commission.
3. Central Information Commission/State Information Commissions.
4. Staff Selection Commission. CGO Complex, New Delhi
5. O/o the Comptroller & Auditor General of India, 10, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi.
6. All officers / Desks / Sections, DOP&T and Department of Pension and Pensioners Welfare.

Copy to: Chief Secretaries of all the States/UTs.

सं. 1/14/2008 आईआर

भारत सरकार

कार्मिक लोकशिकायत तथा पेशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नाथ ब्लोक, नई दिल्ली,
दिनांक: 28 जुलाई, 2008

कार्यालय ज्ञापन

विषय : सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5 की उपधारा (4) और (5) के बारे में स्पष्टीकरण ।

सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5 के उप-धारा (4) और (5) के प्रावधान के अनुसार अपने कर्तव्यों के समुचित निर्वहन हेतु लोकसूचना अधिकारी किसी अन्य अधिकारी से सहायता मांग सकता है। जिस अधिकारी से इस तरह सहायता मांगी जाती है, उसे लोकसूचना अधिकारी को सहायता प्रदान करनी होगी और अधिनियम के प्रावधानों के उल्लंघन के संदर्भ में उसे लोकसूचना अधिकारी ही समझा जाएगा। इस विभाग के ध्यान में लाया गया है कि कई लोक सूचना अधिकारी अधिनियम के उपयुक्त प्रावधानों का संदर्भ देते हुए सूचना के लिए प्राप्त आवेदन पत्रों को अन्य अधिकारियों के पास स्थानांतरित कर देते हैं तथा उन्हें निदेश देते हैं कि वे ही मानित लोक सूचना अधिकारी के रूप में आवेदनकर्ता को सूचना भेजें। इस प्रकार वे उपयुक्त संदर्भित प्रावधान का प्रयोग अन्य अधिकारियों को लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित करने के लिए करते हैं।

2. अधिनियम के अनुसार, सूचना प्रदान करने अथवा अधिनियम की धारा 8 और 9 में विनिर्दिष्ट किन्ही कारणों से आवेदन पत्र को निरस्त करना उस अधिकारी का दायित्व है जिसे लोकप्राधिकरण ने लोकसूचना अधिकारी के रूप में पदनामित किया है। अधिनियम ने लोक सूचना अधिकारी को किसी अन्य अधिकारी से सहायता मांगने का प्रावधान इसलिए किया है ताकि वह आवश्यक सूचना सहज प्राप्त कर सके। किन्तु अधिनियम उसे किसी अन्य अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित करने या आवेदनकर्ता को उत्तर भेजने हेतु निदेशित करने का अधिकार नहीं प्रदान करता है। धारा 5 की उप-धारा (5) का अभिप्राय यह है कि यदि ऐसा अधिकारी जिससे लोक सूचना अधिकारी सहायता मांगता है, लोक सूचना अधिकारी को आवश्यक सहायता प्रदान नहीं करे तो सूचना आयोग ऐसे अधिकारी पर उसी तरह से शास्ति लगा सकता है अथवा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कारवाई की सिफारिश कर सकता है जिस तरह से आयोग किसी लोक सूचना अधिकारी पर शास्ति लगा सकता है अथवा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कारवाई की सिफारिश कर सकता है।

3. इस कार्यालय की अन्तर्वस्तु को सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए।

(के.जी. वर्मा)

निर्देशक

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग.
2. संघ लोकसेवा आयोग/लोकसभा सचिवालय/राज्य सभा सचिवालय/मंत्रिमंडल सचिवालय/केन्द्रय सतर्कता आयोग/ राष्ट्रपति सचिवालय/उपराष्ट्रपति सचिवालय/प्रधानमंत्री कार्यालय/योजना आयोग/चुनाव आयोग.
3. केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग.
4. कर्मचारी चयन आयोग, सी.जी.ओ. कोम्प्लैक्स, नई दिल्ली.
5. भारत के नियंत्रण और महालेखा परीक्षक कार्यालय, 10, बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली.
6. सभी अधिकारी/डैस्क/अनुभाग, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग और पेशन और पेशनभोगी कल्याण विभागप्रति प्रेषित: सभी राज्यो/संघ राज्य क्षेत्रों के मुख्य सचिव।

૧૨. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી જે ફોર્મેટમાં મોકલવી જોઈએ તે અંગે સ્પષ્ટતા.

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, રાજ્ય મંડળ, ગાંધીનગર.
૨. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/નિમ્ન સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
૩. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સમાચાર સંસ્થા, 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, સરકારી રેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
૧૨. સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
૧૩. સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

વિષય :- માહિતી 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 દોરુ છું. ઉક્ત પત્ર થી આર.ટી.આઈ. એક્ટની કલમ:૨(૭)માં 'માહિતી'ની શાખામાં જે બાબતનો સમાવેશ કરાયો છે તે બાબતે કેટલીક સુચનાઓ ભારત સરકારશ્રીના મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ, પબ્લિક રિલેશન્સ એન્ડ પેન્શન્સ ધ્વારા આપવામાં આવેલ જેની તા.૧૦-૭-૨૦૦૮ની અંગ્રેજી નકલ આપને ઉક્ત પત્રથી મોકલવામાં આવેલ હતી. ભારત સરકારશ્રીની સદરહું સુચનાની ગુજરાતી અનુવાદની નકલ હવે આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

સદરહું સુચનાની જાણ આપના વિભાગના વહીવટી હકુમતમાંના સર્વે ખાતાના વડાઓ/જિલ્લા/તાલુકા/ગ્રામ કક્ષાની કચેરીઓ/ બોર્ડ/નિગમ વગેરે સહિતના સર્વે જાહેર સ્થાનમંડળો/જાહેર માહિતી અધિકારીઓ/એપેલેટ અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર પણ અચૂક લાવવા વિનંતી છે.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ.

નકલ રવાના :-

૧. નાયબ સચિવશ્રી, માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
૪. ના. સે. અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ.
૫. શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

આપનો વિશ્વાસુ,
સી.એસ.ઉપાધ્યાય,
સરકારના નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

નં. ૧૧-૨-૨૦૦૮ - આઈઆર

ભારત સરકાર

કર્મચારીવર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલય,

કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વિભાગ

નોર્થ બ્લોક, નવી દિલ્હી તા. ૧૦મી જુલાઈ, ૨૦૦૮

કચેરી યાદી

વિષય : માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી જે ફોર્મટમાં મોકલવી જોઈએ 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 ઈચ્છે 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 ફલોપી રૂપે માંગવામાં આવે તો તે ફલોપી રૂપે આપવામાં આવશે, પરંતુ એ, અધિનિયમમાં આપવામાં આવેલી શરતોને અધીન રહેશે. એનો અર્થ એવો નથી કે જાહેર માહિતી અધિકારી એ માહિતીને પોતાની ઈચ્છા મુજબ નવું રૂપ આપે.

૨. અધિનિયમના કલમ-૨ (૯) મુજબ “માહિતી” એટલે “કોઈ પણ રૂપમાં કોઈ પણ સામગ્રી (Material)” આ અધિનિયમ હેઠળ, કોઈપણ 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, ફલોપી, ટેપ, વીડિયો કેસેટ અથવા કમ્પ્યુટર અથવા અન્ય કોઈ સાધનમાં માહિતી સંગ્રહિત હોય ત્યારે ઈલેક્ટ્રોનિક 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 ઈચ્છતા 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 સત્તામંડળ પાસે 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-યાદીનું વિષયવસ્તુ તમામ સંબંધિતોના ધ્યાન પર લાવવું.

K. G. VERMA,

નિયામક.

૧૩. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ કરવામાં આવેલ પ્રથમ અપીલના નિકાલ બાબતે એપેલેટ ઓથોરીટીએ અનુસરવાની થતી કાર્ય પદ્ધતિ અને તેના હુકમનો અમલ જાહેર માહિતી અધિકારીએ કરવા અંગે.

આર. ટી. આઈ. મેટર

ક્રમાંક : આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૮૭(ભા.સ.)/આરટીઆઈ સેલ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. ૨૦-૧૨-૨૦૦૮.

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. રજિસ્ટ્રારશ્રી, 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 કરવામાં આવેલ પ્રથમ અપીલના નિકાલ બાબતે એપેલેટ ઓથોરીટીએ અનુસરવાની થતી કાર્ય પદ્ધતિ અને તેના હુકમનો અમલ જાહેર માહિતી અધિકારીએ કરવા અંગે.

શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, આર. ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ કરવામાં આવેલ પ્રથમ અપીલના નિકાલ બાબતે એપેલેટ ઓથોરીટીએ કઈ કાર્યવાહી અનુસરવી તથા એપેલેટ ઓથોરીટીએ કરેલ નિર્ણય/હુકમનું પાલન સંબંધકર્તા જાહેર માહિતી અધિકારીએ અચૂક કરવાનું રહેશે અને તે બાબતમાં કસૂર થયે જાહેર માહિતી અધિકારી વિરુદ્ધ પગલાં લેવા અંગેની જરૂરી સુચનાઓ ભારત સરકારના મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ, પબ્લિક ગ્રિવન્સીસ એન્ડ પેન્શન્શના તા. ૯-૭-૨૦૦૭ના ઓફિસ મેમોરેન્ડમ ક્રમાંક : ૧૦/૨૩/૨૦૦૭-આઈઆર. અન્વયે આપવામાં આવેલ છે. ભારત સરકારશ્રીની સદરહુ સુચનાની ગુજરાતી અનુવાદની નકલ 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.

બિડાણ : ઉપર મુજબ

નકલ રવાના :-

૧. નાયબ સચિવશ્રી, માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
૪. ના. સે. અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ.
૫. શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

ભારત સરકાર

કર્મચારીવર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલય,

નવી દિલ્હી તા. ૯મી જુલાઈ, ૨૦૦૭.

કચેરી યાદી

વિષય : માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ પ્રથમ અપીલનો નિકાલ.

આથી નીચે સહી કરનાર આજ્ઞાનુસાર જણાવે છે કે કેન્દ્રીય માહિતી આયોગે આ વિભાગનું ધ્યાન દોર્યું છે કે કેટલાક કિસ્સાઓમાં :-

(૧) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓ, અધિનિયમ દ્વારા નિર્ધારિત સમય-મર્યાદામાં અપીલોનો નિકાલ કરતા નથી;

(૨) અપીલ અધિકારીઓ અપીલોનો ન્યાયોચિત નિર્ણય કરતા નથી અને કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયને યંત્રવત સંમતિ આપે છે.

(૩) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીઓ, અપીલ કરનારને માહિતી પૂરી પાડવા માટેની પ્રથમ અપીલ અધિકારીની સૂચનોઓનું પાલન કરતા નથી.

૨. માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૧૯(ક) અન્વયે પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ અપીલ મળ્યાના ત્રીસ દિવસમાં તેનો નિકાલ કરવાનો રહે છે. અપવાદરૂપ કિસ્સામાં, અપીલ અધિકારી અપીલ અંગે નિર્ણય લેવામાં પિસ્તાલીસ દિવસનો સમય લઈ શકે, પરંતુ તેમણે વિલંબ થવા માટેના કારણો લેખિતમાં આપવાના હોય છે. તેથી, પ્રત્યેક પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ સુનિશ્ચિત કરવું કે તેમને મળેલ અપીલનો નિકાલ ૩૦ દિવસમાં કરવો શક્ય ન હોય તો, તેના નિકાલ માટે ૪૫ દિવસથી વધુ સમય જવો જોઈએ નહીં આવા કિસ્સામાં, અપીલ અધિકારીએ અપીલનો ૩૦ દિવસમાં નિકાલ ન કરવા માટેનાં કારણોની લેખિતમાં નોંધ કરવી.

૩. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે અપીલોનો નિર્ણય કરવો એ અર્ધ-ન્યાયિક કામગીરી છે. તેથી અપીલ અધિકારીએ માત્ર ન્યાય મળ્યો છે એટલું જ નહીં પરંતુ ન્યાય મળ્યો હોવાની પ્રતીતિ પણ સુનિશ્ચિત કરવી જરૂરી છે. આ બાબત સુનિશ્ચિત કરવા માટે અપીલ અધિકારીનો હુકમ વિગતદર્શક (speaking order) એટલે કે, તર્કસંગત હોવો જોઈએ.

૪. અપીલ અધિકારી એવા નિષ્કર્ષ પર આવે કે અરજદારને કેન્દ્રીય માહિતી અધિકારી દ્વારા જે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવી છે તે ઉપરાંત પણ વધુ માહિતી પૂરી પાડવી જરૂરી છે તો, તેઓ (૧) અરજદારને આવી માહિતી પૂરી પાડવા માટે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને હુકમ કરી શકે છે; અથવા તો (૨) તેઓ પોતે અરજદારને આવી માહિતી આપી અપીલનો નિકાલ કરી શકે છે. પ્રથમ કિસ્સામાં, અપીલ અધિકારીએ સુનિશ્ચિત કરવું કે જે માહિતી પૂરી પાડવા માટે તેમણે હુકમ કર્યો છે તે મુજબની માહિતી અરજદારને તાત્કાલિક પૂરી પાડવામાં આવે તેમ છતાં, અપીલ અધિકારી બીજા પ્રકારની કાર્યવાહી કરે અને ઉક્ત બાબતે તેમણે કરેલ હુકમની સાથે માંગેલી માહિતી તેઓ પોતે જ પૂરી પાડે તે વધુ ઉચિત રહેશે.

૫. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગે એ બાબત પરત્વે પણ ધ્યાન દોર્યું છે કે કેટલાંક મંત્રાલયો / વિભાગોએ ખૂબજ જુનિયર અધિકારીઓની અપીલ અધિકારીઓ તરીકે નિમણૂંક કરી છે, જેઓ વાસ્તવમાં તેમણે કરેલા હુકમોનું પાલન કરાવી શકતા નથી. અધિનિયમમાં એવી જોગવાઈ છે કે પ્રથમ અપીલ અધિકારી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીથી ઉપલા દરજ્જાના સિનિયર અધિકારી રહેશે. આમ, અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ, અપીલ અધિકારી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને સૂચના આપવાની સત્તા ધરાવતા હોવા જોઈએ તેમ છતાં કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અપીલ અધિકારીએ કરેલા હુકમનો અમલ ન કરે અને અપીલ અધિકારીને એવું લાગે કે તેમણે કરેલ હુકમનો અમલ કરાવવા માટે ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની દરમિયાનગીરી આવશ્યક છે તો, તેમણે જાહેર સત્તામંડળમાં કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીની વિરુદ્ધ પગલાં ભરવા સક્ષમ અધિકારીના ધ્યાન પર આ બાબત લાવવી. આવા સક્ષમ અધિકારી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ સુનિશ્ચિત કરવા સાડ જરૂરી કાર્યવાહી કરશે.

૬. આ કચેરી-યાદીનું વિષયવસ્તુ તમામ સંબંધિતોના ધ્યાન પર લાવવું.

સહી,

કે. જી. વર્મા,

નિયામક

પ્રતિ,

- (૧) ભારત સરકારનાં બધા મંત્રાલયો / વિભાગો.
- (૨) સંઘ જાહેર સેવા આયોગ / લોકસભા સચિવાલય / રાજ્યસભા સચિવાલય / કેબિનેટ સચિવાલય/કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગ/રાષ્ટ્રપતિ સચિવાલય, / ઉપ રાષ્ટ્રપતિ સચિવાલય/વડાપ્રધાનનું કાર્યાલય/આયોજન પંચ/ચૂંટણી આયોગ.
- (૩) કર્મચારી પસંદગી આયોગ, સી.જી.ઓ. કોમ્પ્લેક્સ, નવી દિલ્હી.
- (૪) ભારતના કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલની કચેરી, ૧૦, બહાદુરશાહ ઝફર માર્ગ, નવી દિલ્હી.
- (૫) કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વિભાગ તથા પેન્શન અને પેન્શનર્શ કલ્યાણ વિભાગના તમામ અધિકારીઓ/ડિસ્ક/ અનુભાગો.

નકલ રવાના :- બધા રાજ્યો/સંઘ પ્રદેશોના મુખ્ય સચિવશ્રીઓની જાણ સારુ.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.