

# માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ પોકેટ બુક

(માત્ર માર્ગદર્શન માટે)



**સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા**

ઈસરો સામે, સેટેલાઈટ રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૫.

ફોન : ૨૬૭૪૭૬૧૨, ૨૬૭૪૭૬૩૬

# માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

## ➤ આ કાયદાનો હેતુ :-

- \* નાગરિકોને જવાબદાર અને પારદર્શક વહીવટી તંત્ર પૂરું પાડવું.
- \* ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રિત કરવો.
- \* જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો સરળતાથી મેળવી શકે તેવા વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવી.

## ➤ કાયદાનો અમલ :

- \* આ કાયદો જમ્મુ-કાશ્મીર સિવાય સમગ્ર ભારતમાં લાગુ પડે છે.
- \* આ કાયદાની વ્યાખ્યામાં આવતા તમામ જાહેર સત્તામંડળોએ અમલ કરવાનો રહેશે.
- \* તમામ સરકારી કચેરીઓ ન્યાયતંત્ર/સંસદ/વિધાનસભા/ સચિવાલય સરકારની માલિકી કે નિયંત્રણ ધરાવતી હોય અને સારા એવા પ્રમાણમાં સરકારી અનુદાન મેળવતા હોય તેવા સરકારી કે બિન-સરકારી સંગઠનોનો સમાવેશ “જાહેર સત્તામંડળ”માં થાય છે. [કલમ ૨ (ઝ)]

\* આ કાયદો તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી માટે લાગુ પડે છે.

➤ **આ કાયદા હેઠળ નિયમો કરવાની સત્તા સક્ષમ સત્તાધિકારીની છે.**

**સક્ષમ સત્તાધિકારી એટલે**

\* લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ, રાજ્યક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્ય વિધાનપરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ

\* ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ

\* ઉચ્ચ ન્યાયાલયનાં કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ

\* સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ

\* સંવિધાનની કલમ ૨૩૯ હેઠળ નિમાયેલા વહીવટદાર

➤ **કાયદાના અમલમાંથી મુક્તિ :**

\* આ કાયદાની કલમ-૨૪ હેઠળ કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારે નિર્દિષ્ટ કરેલા ગુપ્તચર અને સલામતી સંગઠનોને (ગૃહ વિભાગ નું જાહેરનામું ક્રમાંક : SB1/102001/8203/GOI/62 Dt. 25/10/2005)

\* આ કાયદાની કલમ ૮ અને ૯ હેઠળ આવરી લેવાયેલી અપવાદરૂપ બાબતોને.

\* વ્યક્તિગત ખાનગી બાબતો અને અંગત હક તેમજ અંગત હિતને સ્પર્શતી બાબતો.

\* ખાસ જોગવાઈ : સરકારી ગુપ્ત બાબત અધિનિયમ ૧૯૨૩માં ગમે તે મજકુર હોય તે છતાં કલમ-૮ પેટા કલમ (૧) અનુસાર પરવાનગી પાત્ર કોઈ મુક્તિ હોય તેમ છતાં, રક્ષિત હિતોને નુકસાન કરતી જાહેરાત કરતાં જાહેર હિત વધુ મહત્વનું હોય ત્યારે જાહેર સત્તામંડળ માહિતી પૂરી પાડવાની છૂટ આપી શકશે.

➤ **માહિતી મેળવવાની પદ્ધતિ : (કલમ-૬, નિયમ-૩)**

\* રૂબરૂ અરજી આપીને

\* ટપાલ દ્વારા અરજી મોકલીને

\* ઈ-મેઈલ દ્વારા

\* અભણ/અશક્ત અરજદારને જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજી લખવા માટે જરૂરી મદદ પૂરી પાડવી જોઈશે.

\* સરકારી કામ કે રેકર્ડની તપાસણી દ્વારા ભારતનો કોઈ પણ નાગરિક અરજી કરી શકશે.

➤ **માહિતીની વ્યાખ્યા : (કલમ-૨ (૯))**

\* માહિતી એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરાર, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડેલ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનીક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી.

➤ **આ અધિનિયમ આવ્યા પછી સરકારી માહિતીનું વર્ગીકરણ.**

i કલમ-૪ હેઠળ સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી (“ પ્રો- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર”)

ii કલમ-૮ અને ૯ હેઠળ માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ અપાયેલ બાબતો.

iii અન્ય પ્રકારની માહિતી, કે જે નાગરીકના માંગવાથી જાહેર સત્તામંડળે નિયત સમયમર્યાદામાં આપવાની થાય છે.

➤ **અરજી કરવાની પદ્ધતિ**

- \* સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળના જાહેર માહિતી અધિકારીને સંબોધન કરીને.
- \* અંતરિયાળ જગ્યાએ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને આપીને.
- \* સાદા કાગળ ઉપર અથવા શક્ય હોય તો સરકાર દ્વારા નિયત કરેલા નમૂના-“ક” માં (હસ્તલિખિત પણ માન્ય ગણાશે.)

➤ **અરજીમાં આવશ્યક બાબતો.**

- \* અરજીમાં નામ, સરનામું અને ફોન નંબર (હોય તો) સુવાચ્ય અક્ષરે દર્શાવેલા હોવા જોઈએ.
- \* અરજીમાં માગવામાં આવેલી માહિતીને સ્પષ્ટપણે અને વિગતવાર દર્શાવેલી હોવી જોઈએ.
- \* અરજીમાં ફી કેવી રીતે અને કેટલી ભરેલી છે તેની વિગતો ચોક્કસપણે દર્શાવેલી હોવી જોઈએ.

- \* અરજી જાહેર માહિતી અધિકારીને સંબોધીને કરવાની રહે છે તેમજ આવી અરજી માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ છે તેવું અરજીના ઉપરના ભાગમાં મોટા અક્ષરે જણાવવું જોઈએ.
- \* અરજી જે તારીખે કરવામાં આવી છે તે પણ દર્શાવવું ઈચ્છનીય છે.
- \* બી.પી.એલ અરજદારે અરજીની સાથે બી.પી.એલ. હોવા બાબતના સક્ષમ અધિકારીના પુરાવાની ખરી નકલ રજૂ કરવાની રહેશે.
- \* અરજદારોની સહી કે અંગુઠાનું નિશાન આવશ્યક છે.
- **માહિતી મેળવવા માટેની નિયત ફી અને ચાર્જીસ (નિયમ - ૫)**
- \* અરજી સાથે રૂપિયા ૨૦/- ની ફી ભર્યાનો પુરાવો.
- \* માહિતીના દરેક પેજ દીઠ ૨ રૂપિયા (એ-૪/એ-૩ સાઈઝ પેપર માટે)
- \* કોમ્પ્યુટર ડિસ્ક કે ફ્લોપી માટે ૫૦ રૂપિયા.
- \* રેકર્ડ તપાસણી માટે પ્રથમ અડધો કલાક વિના મૂલ્યે અને ત્યાર બાદ દરેક અડધા કલાક માટે ૨૦ રૂપિયા.

- \* ગરીબી રેખા નીચે જીવતા અરજદાર (બી.પી.એલ.) માટે કોઈ ફી કે વધારાની ફી ભરવાની જરૂર નથી.
- \* કોઈ સાહિત્યની કિંમત નક્કી કરેલ હોય તો છાપેલ કિંમત મુજબ.
- \* ફીની ગણતરીની વિગતોની માહિતી સરકારના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૧/૨૦૧૦/વીએચએસ/૧૦૦૫/૨૬૬૪/આર.ટી.આઈ. સેલ તા.૨૨/૦૩/૨૦૧૦ના નમૂના-ખ મુજબ કરીને અરજદારને જણાવવાનું રહેશે.
- \* અન્ય પ્રકારના પેજ/નમૂના/મોડેલ/ડુપ્લીકેટ/ફોટોગ્રાફ વગેરે માટે ખરેખરી કિંમત.
- \* પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝરની નકલ કરાવવા માટેની ખરેખરી કિંમત મુજબ.

➤ **ફી ભરવાની પદ્ધતિ : [નિયમ -૩ (૨)]**

- \* ચેકડેથી
- \* ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી
- \* પે ઓર્ડરથી
- \* નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પથી
- \* નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપરથી



- \* ફેન્કીંગ દ્વારા સ્ટેમ્પીંગથી
- \* કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પથી
- \* ઈલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પીંગથી
- \* જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપરથી
- \* ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરથી
- \* રેવન્યુ સ્ટેમ્પથી
- \* ચલણથી

➤ **માહિતી આપવાની સમય મર્યાદા : (કલમ-૭, નિયમ-૪)**

- \* કચેરી ને અરજી મળ્યા તારીખથી ૩૦ કેલેન્ડર દિવસમાં (આ ગણતરીમાં રજાના દિવસોનો પણ સમાવેશ થાય છે.)
- \* જ્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીને મળેલ અરજીમાં માંગેલ માહિતી તેની કચેરીને લગતી ન હોય ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી અરજી, અરજી મળ્યા તારીખથી ૫ દિવસમાં લાગુ પડતા જાહેર માહિતી અધિકારીને તબદીલ કરવી જોઈએ.
- \* મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરી હોય તેવા કિસ્સામાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીએ અરજી

મળ્યા તારીખથી ૫ દિવસમાં જાહેર માહિતી અધિકારીને તબદીલ કરવી જોઈએ. જેથી ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં જાહેર માહિતી અધિકારી માહિતી આપી શકે.

\* ત્રાહિત પક્ષકારને સંલગ્ન હોય ત્યારે ૩૦ + ૧૦ કેલેન્ડર દિવસમાં (૧૦ દિવસ ત્રીજા પ્રક્ષકાર પાસેથી તેના વાંધા મેળવવા માટે મળે છે.)

\* વ્યક્તિની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંબંધિત હોય ત્યારે ૪૮ કલાકમાં.

\* જો ઈ- મેઈલથી અરજી મળેલ હોય તો સાત કેલેન્ડર દિવસમાં ફી ભરવામાં નહીં આવે અથવા બી.પી.એલ.નો પુરાવો આપવામાં નહીં આવે તો અરજી દફતરે કરવામાં આવશે. (નિયમ : ૩)

➤ **આપમેળે જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) :**

\* આ અધિનિયમની કલમ-૪ હેઠળ આપેલા તમામ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી દરેક જાહેર સત્તામંડળોએ તા. ૧૨/૧૦/૨૦૦૫થી તૈયાર રાખવાની છે.

- \* આપમેળે જાહેર કરવાની બાબતો પાછળનો હેતુ સામાન્યપણે અરજદારોને જોઈતી માહિતી સરળતાથી ઉપલબ્ધ રહે અને અરજીઓની સંખ્યામાં ઘટાડો કરી શકાય તે છે.
- \* આપમેળે જાહેર કરવાની બાબતો નાગરિકને સમજાય તેવી ભાષામાં હોવી જોઈએ.
- \* આપમેળે જાહેર કરવાની બાબતો મુદ્દાસર અને તમામ વિગતોને આવરી લેતી હોવી જોઈએ.
- \* દરેક સરકારી કચેરીએ પોતાનું પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર બનાવવું જોઈએ.
- \* નિયમિતપણે તેનું અપડેશન થવું જોઈએ. (ઓછામાં ઓછું વર્ષમાં એક વાર) અને અપડેશન કર્યાની તારીખ સ્પષ્ટપણે દર્શાવવાની રહેશે.
- \* તેનો શક્ય તેટલો બહોળો પ્રચાર થવો જોઈએ અને આસાનીથી ઉપલબ્ધ હોવું જોઈએ.
- \* જાહેર સત્તા મંડળના તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ તેમના પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરથી માહિતગાર હોવા જોઈએ અને દરેક જાહેર સત્તામંડળે ખાતરી કરવાની રહેશે કે તે માહિતી અધિકારી પાસે તેની નકલ ઉપલબ્ધ છે.

➤ **જાહેર સત્તામંડળના કાર્યો :**

- \* જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ ઓથોરિટીની નિમણૂક કરવી.
- \* રેકર્ડને સૂચિબદ્ધ કરી અનુક્રમશિકા બનાવી જાળવવા જોઈશે અને શક્ય હોય તે તમામ રેકર્ડ કમ્પ્યુરાઈઝ કરાવવું જોઈશે તેમજ સરળતાથી ઉપલબ્ધ થાય તે પ્રમાણે રાખવું જોઈશે.
- \* પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર કરાવવું, તેનું નિયમિતપણે અપડેશન કરાવવું તેમજ તેનો બહોળો પ્રચાર કરવાની વ્યવસ્થા કરવી.
- \* સત્તામંડળના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ ઓથોરિટીની ડિરેક્ટરી તૈયાર કરી પોતાના દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી પાસે આવી ડિરેક્ટરીની નકલ ઉપલબ્ધ કરાવવી.
- \* સત્તામંડળના તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માટે તાલીમની વ્યવસ્થા કરવી અને જરૂરી સાહિત્ય ઉપલબ્ધ કરાવવું.
- \* સત્તામંડળના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારી તેમજ એપેલેટ ઓથોરિટી પાસે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ તેમજ નિયમોની નકલ ઉપલબ્ધ રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે.

- \* જાહેર સત્તા મંડળના દરેક કર્મચારી આ કાયદાથી વાકેફ થાય તે માટેની તાલીમ ગોઠવવી.
- \* સંબંધિત વિભાગને નિયત પત્રકોમાં ત્રિમાસિક/વાર્ષિક માહિતી મોકલી આપશે અને સંબંધિત વિભાગોએ તે સંકલિત કરી સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (વસુતાપ્ર) ને અને માહિતી આયોગને મોકલી આપવી.
- \* પ્રજાને સરળતાથી માહિતી મળી રહે તે માટે જરૂરી તમામ વ્યવસ્થા ઉભી કરવી અને તે માટે જાહેર માહિતી અધિકારીને જરૂરી તમામ મદદ પૂરી પાડવી.
- \* જાહેર સત્તા મંડળની કચેરીઓમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ આવતી અરજીઓના કાગળો અને ફાઈલ સરળતાથી ઓળખી શકાય અને સત્વરે તેની ઉપર કાર્યવાહી થાય તે માટે આવી ફાઈલ ઉપર ખાસ રબ્બર સ્ટેમ્પ અથવા/અને ફાઈલ ક્લરનો ખાસ રંગ રાખવા જેવી અલાયદી પદ્ધતિઓ પોતાની કચેરી માટે અપનાવી શકાશે.
- \* દરેક જાહેર સત્તા મંડળની દરેક કચેરીના નોટીસ બોર્ડ ઉપર કચેરીના જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ ઓથોરીટીની તેમજ પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની જાણકારી મુકશે.

\* જાહેરસત્તા મંડળ તેઓના અધિકારીના નામ અને હોદ્દોના બોર્ડમાં તેઓ જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગતો પણ દર્શાવશે.

\* જાહેર માહિતી અધિકારીની રજા/પ્રવાસ દરમ્યાન અરજી કયા જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી સ્વીકારશે તેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

### ➤ જાહેર માહિતી અધિકારીના કાર્યો

\* અરજી સ્વીકારશે અથવા અરજદારને અરજી કરવા માટે જરૂરી મદદ કરશે અને જરૂર જણાય તો અરજી લખી પણ લેશે.

\* શારીરિક રીતે અશક્ત/અંધ/અપંગ હોય તેવા અરજદારને શક્ય તે તમામ મદદ પૂરી પાડશે.

\* અરજદારને માહિતી પૂરી પાડવાના કામમાં જરૂરી હોય તેવા અન્ય અધિકારી કે કર્મચારીની મદદ લઈ શકશે અને તેવા અન્ય અધિકારી કે કર્મચારીએ તેમને જરૂરી તમામ મદદ પૂરી પાડવાની રહેશે. કાયદા નીચે તેઓ માની લીધેલા જાહેર માહિતી અધિકારી ગણાશે.

- \* પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરને સમયાંતરે અને વર્ષમાં ઓછામાં ઓછું એક વાર અપડેટ કરવામાં જાહેર સત્તામંડળને મદદરૂપ થવાનું રહેશે.
- \* પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર વિશે તમામ જાણકારી જાહેર માહિતી અધિકારીને હોવી જોઈશે.
- \* સરકારના અને જાહેર સત્તામંડળના અન્ય જાહેર માહિતી અધિકારી વિશે જાણકારી રાખવી જોઈશે.
- **જાહેર માહિતી અધિકારીએ અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.**
- \* અરજી અંગ્રેજી, હિન્દી કે રાજ્યની માન્ય ભાષામાં છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરી લેશે.
- \* ફી માન્ય પદ્ધતિથી ભરાયેલી છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરશે.
- \* ગરીબી રેખા નીચે જીવતા અરજદાર હોય તો સક્ષમ અધિકારીશ્રીનો દાખલો કે પુરાવો સામેલ છે કે કેમ તેની ખરાઈ કરશે.
- \* અરજદારના નામ અને સરનામાની વિગત યોગ્ય રીતે ભરાયેલ છે કે કેમ તેની ખરાઈ કરશે.
- \* અરજદારને જરૂરી માહિતીની વિગત તેણે સ્પષ્ટપણે દર્શાવી છે કે કેમ તેની ખરાઈ કરશે. જો સ્પષ્ટપણે દર્શાવી ના હોય

તો અરજદારનો સંપર્ક સાધીને સ્પષ્ટતા કરાવી શકે છે.  
(૩૦ દિવસની સમય મર્યાદામાં ફેર પડશે નહિ)

- \* અરજદારે માગેલી માહિતી અન્ય સત્તા મંડળના જાહેર માહિતી અધિકારીને તબદીલ કરી અરજદારને આ અંગેની જાણ કરશે.
- \* અરજીમાં એકથી વધુ પ્રકારની માહિતી માગી હોય ત્યારે તે શક્ય હોય તેટલી ઝડપે એકઠી કરી ત્રીસ કેલેન્ડર દિવસમાં અરજદારને માહિતી આપશે.
- \* અરજદારે કોઈ ચોક્કસ નમૂના કે સ્વરૂપમાં માહિતી માગી હોય ત્યારે શક્ય હોય તો તે પ્રમાણે આપશે સિવાય કે તેનાથી જાહેર સત્તામંડળના સ્ત્રોત અપ્રમાણસર રીતે બદલાય અથવા વિવાદગ્રસ્ત રેકર્ડની સલામતી અને જાળવણીને હાનિ થાય તેમ જણાય તો અરજદારને તે પ્રમાણે જાણ કરી જરૂર જણાયે રેકર્ડ ઈન્સ્પેક્શન માટે બોલાવવા જોઈએ. (કલમ ૭(૯))
- \* ટપાલથી માહિતી મોકલવાની થતી હોય ત્યારે અને ત્રીસ દિવસ પૂરા થતા હોય તેવા સમય ગાળામાં રજા આવતી હોય ત્યારે ધ્યાન રાખીને નક્કી સમય પહેલાં અરજદારને



માહિતી મળી જાય તે પ્રમાણે આપવાની/રવાના કરવાની વ્યવસ્થા કરશે.

\* અરજી મળતાં જ તે અરજદારની જિંદગી કે સ્વાતંત્ર્યને લગતી માહિતી હોય તો તેણે માગેલી માહિતી અડતાલીસ કલાકમાં આપવાની તજવીજ કરશે.

\* માહિતી ઈ-મેઈલથી માંગવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સામાં સાત દિવસની અંદર ફી અરજદારે ભરી છે કે કેમ તેની ખરાઈ કરશે અન્યથા અરજદારને તે મુજબ જાણ કરશે.

\* માહિતીની અરજી ટપાલ દ્વારા મળે ત્યારે જે તારીખે મળી હોય તે અરજી પર લખી અને કચેરીના ઈન્વર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરાવશે.

\* માહિતીની અરજી મળ્યેથી તેની અલગથી નિભાવેલ રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરાવશે અને તેણે દરેક અઠવાડિયે આવી અરજીઓની સમીક્ષા કરવી જોઈએ.

\* દર ત્રણ માસે નિયત કરેલ પત્રકમાં યોગ્ય રીતે માહિતી ભરી સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તારીખ ૨૫-૦૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-ભાગ-૧ આર.ટી.આઈ. સેલમાં દર્શાવ્યા મુજબ સંબંધિત વિભાગને

મોકલી આપશે, જેથી સંબંધિત વિભાગ આ માહિતી સંકલીત કરી ગુજરાત માહિતી આયોગ અને વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલી આપશે.

- \* દરેક વર્ષે વાર્ષિક રિપોર્ટ તૈયાર કરશે અને પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરમાં કરવાના અપડેશન બાબતે જાહેર સત્તામંડળનું ધ્યાન દોરી તે કરાવશે.
- \* રેકર્ડ ઈન્સ્પેક્શન કરવા બાબતે અરજદારો માટે તેમને સરળતા રહે તે માટે જરૂરી બેઠક વ્યવસ્થા અને સહાયક કર્મચારી દ્વારા તમામ વ્યવસ્થા પૂરી પાડશે
- \* અરજદારે માગેલી માહિતી માટે વધારાની ફી ભરવા માટેની જાણ ઠીક ઠીક સમય પહેલાં અરજદારને કરવામાં આવે. જો અરજદાર ફી ના ભરે તો સ્મૃતિપત્ર પાઠવીને વ્યાજબી સમયમર્યાદા વધારી આપવાની કાર્યવાહી પણ કરશે.
- \* માહિતી આપવાની સમય મર્યાદા વીતી જાય તેમજ અરજદાર દ્વારા અન્ય તમામ બાબતો જેવી કે વધારાની ફી ભરવી વગેરે પરિપૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં માહિતી વિનામૂલ્યે પૂરી પાડશે.

- \* ત્રીજા પક્ષકારને સંબંધિત માહિતીના કિસ્સામાં પાંચ દિવસમાં તેવા પક્ષકારને નોટીસ આપી ૧૦ દિવસમાં માહિતી આપવા સામે વાંધો હોય તો રજૂ કરવા જણાવશે અને આવી બાબતમાં અરજી મળ્યાના ૪૦ કેલેન્ડર દિવસની અંદર માહિતી આપવા કે ના આપવાનો નિર્ણય જાહેર હિતને અનુલક્ષીને કરશે (આ ૪૦ દિવસમાં અત્રે ઉલ્લેખ કરેલ ૧૦ દિવસનો સમાવેશ થઈ જાય છે.)
- \* જાહેર માહિતી અધિકારી, માહિતી આપે અથવા ન આપે તેની સાથે એપેલેટ ઓથોરીટીના નામ, સરનામા તેમજ અપીલ કરવાની સમય મર્યાદા જણાવશે.
- \* જો આપવાની થતી માહિતીના પાના વધુ સંખ્યામાં હોય તથા અરજદાર BPL ન હોય તેવા કિસ્સામાં અરજદાર દ્વારા ફી ભરવામાં આવે ત્યારબાદ જ માહિતીની ઝેરોક્ષ કરવામાં આવે તે ઈચ્છનીય છે.
- \* BPL અરજદારનાં કિસ્સામાં BPL હોવા અથવા બીપીએલના પુરાવાની ખાત્રી સમય મર્યાદામાં કરી શકાય. બીપીએલ અરજદારે માંગેલ માહિતી આપવામાં જો જાહેર સત્તામંડળના સ્ત્રોત અપ્રમાણસર રીતે બદલાતા હોય ત્યારે અરજદારને રેકર્ડ ઈન્સ્પેક્શન માટે બોલાવી શકાય અથવા માહિતી એવી

રીતે આપવી જોઈએ જેથી જાહેરસતામંડળના સ્ત્રોત અપ્રમાણસર રીતે બદલાય નહીં. પરંતુ માહિતીની અરજીનો અસ્વીકાર ત્યારે જ કરી શકાય જ્યારે આવી માહિતી અપવાદ રૂપ બાબતોને લગતી હોય.

➤ **મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની ફરજો :**

- \* જાહેર માહિતી અધિકારી વતી અરજી તેમજ ફી સ્વીકારશે અને અરજદારને પહોંચ આપશે.
- \* એપેલેટ ઓથોરિટી વતી અપીલ સ્વીકારી શકશે.
- \* સ્વીકારેલ અરજી કે અપીલ પાંચ દિવસમાં સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીને કે એપેલેટ ઓથોરિટીને મોકલી આપશે.
- \* સ્વીકારેલ ફી ને સરકારે નિયત કરેલા સદરે જમા કરાવશે અને માહિતી જાહેર માહિતી અધિકારીને પૂરી પાડશે.
- \* અરજદારોને યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે.
- \* મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી કાયદા મુજબ જાહેર માહિતી અધિકારીનાં મદદનીશ નથી પણ નાગરીકો માટે એક વ્યવસ્થારૂપે છે.

➤ **अपील क्यारे करी शकय.**

- \* अरजदारने माहितीनी अरज लेवानो अस्वीकार करवामां आवे.
- \* अरजदारने माहिती आपवानो ँन्कार करवामां आवे.
- \* अरजदारने ञोटी, अधूरी के गेरमार्गे दोरनारी माहिती आपवामां आवे.
- \* अरजदारने आंशिक माहिती आपवामां आवे.
- \* अरजदारे माहितीनी मागशी कर्या पछी माहितीनो नाश करवामां आवे.
- \* अरजदारने माहिती पूरी पाडवामां कोरु अधिकारी के कर्मचारी अडयण उन्नी करे.
- \* अरजदारने माहिती पूरी पाडवा पेटे मागवामां आवती ई गेरव्याजबी लागे.
- \* त्रीज पक्षकारना किरसामां अरजदार के त्रीज पक्षकार ने असंतोष थाय.
- \* आ अधिनियमनी कोरुपण बाबते अरजदारने असंतोष थाय.
- \* अपील करवा माटे कोरु ई नथी.

➤ **અપીલની જોગવાઈ : (કલમ -૧૯, નિયમ-૬)**

\* જાહેર માહિતી અધિકારીના ઉપરી અધિકારી કે જેમને પ્રથમ વિવાદ સતામંડળ (ફર્સ્ટ એપેલેટ ઓથોરિટી) તરીકે જાહેર કર્યા હોય તેમને હુકમ મળે ત્યારથી ૩૦ દિવસમાં.

\* પ્રથમ વિવાદ સતામંડળ (ફર્સ્ટ એપેલેટ ઓથોરિટી) થી નારાજ અરજદાર, રાજ્ય માહિતી આયોગને ૯૦ દિવસમાં.

➤ **અપીલનો નિકાલ : (કલમ-૧૯(૬))**

\* પ્રથમ વિવાદ સતામંડળ (ફર્સ્ટ એપેલેટ ઓથોરિટી) વધુમાં વધુ ૪૫ દિવસમાં અપીલનો નિકાલ કરશે.

\* રાજ્ય માહિતી આયોગ માટે અપીલ નિકાલ માટે કોઈ સમય મર્યાદા નથી.

➤ **એપેલેટ ઓથોરિટીનું કાર્ય**

\* અપીલ મળતાં તેની રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરશે.

\* અપીલની બાબત માટે અરજદાર કે જાહેર માહિતી અધિકારીને જરૂર જણાયે રૂબરૂ સાંભળી અથવા અરજી બાબતનું તમામ રેકર્ડ મેળવી યોગ્ય નિર્ણય કરશે.

\* અપીલમાં નિર્ણય કારણો સહિત આપવો જરૂરી છે.

- \* અપીલનો ત્રીસ દિવસમાં નિકાલ કરશે અને જરૂર જણાયે વધુ પંદર દિવસ (કુલ ૪૫ કેલેન્ડર દિવસથી વધે નહીં તે રીતે) લઈ શકશે. આ વધુ પંદર દિવસ લેવા પાછળના કારણો પણ તેમણે તેમના નિર્ણયમાં જણાવવા જોઈશે.
- \* એપેલેટ ઓથોરિટીએ ફક્ત ટેકનિકલ બાબતો જ ધ્યાને લેવાની છે, તેમને દંડ કરવાની કોઈ સત્તા નથી.
- \* એપેલેટ ઓથોરિટી, જાહેર માહિતી અધિકારીએ જાહેર હિતમાં અને શુભ આશયથી યોગ્ય નિર્ણય કર્યો છે કે કેમ તે જ ધ્યાને લેવાનું છે.
- **રાજ્ય માહિતી આયોગના અધિકાર અને કાર્યપદ્ધતિ :**
- \* અપીલની બાબતોમાં આયોગની કાર્યપદ્ધતિ એપેલેટ ઓથોરિટી જેવીજ સામાન્ય રીતે રહેશે.
- \* આ અધિનિયમ હેઠળ રાજ્ય માહિતી આયોગ જેટલા દિવસ માહિતી આપવામાં વિલંબ થયો હોય તે માટે રૂપિયા ૨૫૦/- પ્રતિદિન અને મહત્તમ રૂપિયા ૨૫૦૦૦/-નો દંડ કરી શકે છે.
- \* કોઈ જાહેર સત્તામંડળે જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂંક કરેલી ના હોય ત્યાં જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂંક કરવા માટે ફરજ પાડવાના અધિકાર પણ છે.

- \* રેકર્ડ નિભાવણી અને સંચાલનના અભાવે પ્રજાને માહિતી મેળવવામાં તકલીફ પડે છે તેવું ધ્યાન ઉપર આવે ત્યારે રેકર્ડ ઈ-મેનેજમેન્ટ માટે પણ જાહેર સત્તામંડળને વ્યવસ્થા કરવા ફરજ પાડી શકે છે.
- \* વારંવાર ભૂલો કરતા જાહેર માહિતી અધિકારી કે એપેલેટ ઓથોરિટી સામે શિસ્ત વિષયક પગલાં લેવાની ભલામણ કરી શકે છે.
- \* આ અધિનિયમ હેઠળ રાજ્ય માહિતી આયોગને દીવાની કોર્ટના અધિકાર પણ મળેલા છે જે અન્વયે તે કોઈપણને પોતાની સમક્ષ ઉપસ્થિત થવા અને રેકર્ડ રજૂ કરવા પણ જણાવી શકે છે.
- \* આપમેળે જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) તેમજ આ અધિનિયમ હેઠળ મળેલી અરજીઓના નિકાલની બાબતે દર વર્ષે અહેવાલ મેળવવાની સત્તા ધરાવે છે.
- \* કોઈ પણ જાહેર સત્તા મંડળ કે સરકાર પાસેથી આ અધિનિયમની અમલવારી બાબતે અહેવાલ મંગાવી શકે છે.
- \* જરૂર જણાયે જાહેર સત્તા મંડળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માટે આ અધિનિયમ હેઠળ કરવાની થતી કાર્યવાહી અને



જોગવાઈઓની પૂરતી જાણકારી માટે તાલીમની વ્યવસ્થા કરવા પણ જણાવી શકે છે.

\* અરજદારને થયેલા નુકસાન માટે કોમ્પેન્સેશન આપવાના અધિકાર પણ રાજ્ય માહિતી આયોગને છે.

➤ **આ અધિનિયમ હેઠળ મુક્તિ અપાયેલ બાબતો (કલમ-૮ અને ૯) :**

\* દેશના સાર્વભૌમત્વ, અખંડિતતા તેમજ સલામતીને પ્રતિકૂળ અસર કરે તેવી માહિતી.

\* કોર્ટ અથવા ટ્રિબ્યુનલે પ્રગટ કરવાની મનાઈ ફરમાવી હોય તેવી માહિતી

\* જે પ્રગટ થવાથી સંસદ અથવા વિધાનસભાના વિશેષાધિકારનો ભંગ થઈ શકે તેવી માહિતી.

\* વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, ધંધાકીય રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક અસ્કયામતોનો સમાવેશ કરતી માહિતી જે જાહેર થવાથી પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકસાન થઈ શકે તેમ હોય.

\* વિશ્વાસ આધારિત સબંધમાં મેળવેલ માહિતી.

\* વિદેશી સરકારને વિશ્વાસમાં લઈને મેળવેલ માહિતી.

- \* કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી કે શારીરિક સલામતી જોખમમાં મૂકે તેવી માહિતી.
- \* ગુનેગારોની તપાસ, ધરપકડ અથવા ફોજદારી કાર્યવાહીની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઉભી કરે તેવી કોઈ માહિતી.
- \* વ્યક્તિના અંગત જીવનને લગતી માહિતી.
- \* કલમ ૮(૧) ના ખંડો (ક), (ગ) અને (ટ) ની જોગવાઈઓને આધિન રહીને આ અધિનિયમની કલમ-૬ હેઠળ માંગેલ માહિતી, વીસ વર્ષ અગાઉ કોઈ પ્રસંગ, ઘટના અથવા કોઈ બાબત ઉદ્ભવી હોય અથવા બની હોય તો તેવી માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે. (સિવાય કે આવી માહિતી નીચે દર્શાવેલ કલમ-૮(૧), (ક), (ગ) અને (ટ)ની જોગવાઈઓને આધિન રહીને)

➤ **કલમ-(૮) (૧) :**

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

ઉશ્કેરણી આપવામાં પરિણમે તેમ હોય તો તેવી માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહીં.

(ગ) જે પ્રગટ થવાથી સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનમંડળના વિશેષાધિકારનો ભંગ થઈ શકે 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.

➤ **અન્ય ખાસ બાબતો :**

\* માહિતી માટેની અરજી ભારતનો કોઈપણ નાગરિક કરી શકે.

- \* માહિતી માગવા માટે કે તેના ઉપયોગ માટે કોઈ કારણ આપવાનું રહેતું નથી.
- \* માહિતી મેળવવા માટેની અરજીમાં અરજદારનું નામ, સરનામું માગવામાં આવતી માહિતી તેમજ ફીની વિગતો સ્પષ્ટપણે જણાવવી જોઈશે.
- \* માહિતી ના આપવા માટે વિગત દર્શક હુકમ (સ્પિકીંગ ઓર્ડર) કરવાનો રહેશે.
- \* માહિતી ના આપવા માટે, અધૂરી કે ખોટી અથવા ગેરમાર્ગે દોરતી માહિતી આપવા માટે જાહેર માહિતી અધિકારીને દિવસ દીઠ રૂ૫૦ રૂપિયા અને મહત્તમ રૂ૫૦૦૦ રૂપિયાનો દંડ કરવાની જોગવાઈ છે.
- \* માહિતી નિયત સમય મર્યાદામાં નહીં આપવામાં આવે તો અરજીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો છે તેમ જાણવામાં આવશે.
- \* માહિતી ના આપવામાં આવે ત્યારે, યોગ્ય કારણો જણાવવાના રહે છે અને કારણોની યોગ્યતા સાબિત કરવાની જવાબદારી જાહેર માહિતી અધિકારી ઉપર છે.

- \* માહિતી આયોગ પોતાની રીતે કોઈપણ તપાસ કરી શકે છે કે અહેવાલ મંગાવી શકે છે.
- \* આ કાયદાની કલમ ૨૩ મુજબ હાઈકોર્ટ કે સુપ્રિમ કોર્ટ સિવાય કોઈપણ ન્યાયાલય, આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા કોઈ હુકમના સંબંધમાં કોઈ પણ દાવા, અરજી અથવા બીજી કાર્યવાહી દાખલ કરી શકશે નહીં.
- \* આ કાયદાની બાબતમાં નીચલી કોર્ટને કોઈ સત્તા નથી.
- \* આ કાયદા હેઠળ હવે માહિતી આપવી એ નિયમ છે અને ગુપ્તતા એ અપવાદ છે.
- \* આ અધિનિયમની કલમ ૨૧ મુજબ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અને નિયમો અંતર્ગત કોઈ શુદ્ધ બુદ્ધિથી કરેલા અથવા કરવા ધારેલા કોઈ કૃત્ય માટે કોઈપણ વ્યક્તિ સામે કોઈ દાવો, ફરિયાદ અથવા બીજી કોઈ કાનૂની કાર્યવાહી થઈ શકશે નહીં.
- \* કાયદાની કલમ-૨૪(૧) મુજબ માનવ અધિકારોનાં ઉલ્લંઘનનાં આક્ષેપોના સંબંધમાં માગેલ હોય તેવી માહિતીના કિસ્સામાં કેન્દ્રીય માહિતી પંચની મંજૂરી

પછી જ માહિતી વિનંતી મળ્યાની તારીખથી પિસ્તાલીસ દિવસની અંદર પૂરી પાડવી જોઈએ.

\* આ અધિનિયમની કલમ ૨૪ (૪) મુજબ અધિનિયમની અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા સંગઠનો પાસેથી માનવ અધિકારના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપો સંબંધી માગેલ માહિતીના કિસ્સામાં માહિતી ૪૫ દિવસની અંદર રાજ્ય માહિતી પંચની મંજૂરી મેળવી પૂરી પાડવી જોઈશે.

\* આ અધિનિયમની કલમ : ૭ (૯) મુજબ સામાન્ય રીતે માહિતી જે સ્વરૂપમાં માંગવામાં આવી હોય, તે સ્વરૂપમાં જ પૂરી પાડવી જોઈશે. સિવાય કે જો જાહેર સત્તા મંડળના સ્ત્રોતોને બદલે અથવા પ્રશ્નમાંના રેકર્ડની સલામતી અને જાળવણી માટે હાનિકારક બનાવે તેમ હોય, ત્યારે માહિતી આપવાના હુકમમાં જાહેર માહિતી અધિકારીએ આ માટે કયા સંસાધનો કે સ્ત્રોતોનો મોટા પ્રમાણમાં વ્યય થાય તેમ હતો અથવા રેકર્ડની સલામતી અને જાળવણીને માટે કઈ રીતે હાનિકારક હતું તે ખાસ જણાવવું જોઈએ.

\* સરકારી ગુપ્ત બાબત અધિનિયમ : ૧૯૨૩ માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં અથવા કલમ : ૮ પેટા કલમ (૧)

અનુસાર પરવાનગીપાત્ર હોઈ મુક્તિ હોય તેમ છતાં, રક્ષિત હિતોને નુકસાન કરતી (માહિતીની) જાહેરાત કરતાં જાહેર હિત વધુ મહત્વનું હોય, ત્યારે જાહેર સત્તામંડળ માહિતી પૂરી પાડવાની છૂટ આપી શકશે.

- \* નિર્ણય લેવાયા પહેલા. મંત્રી પરિષદ, સચિવો અથવા અન્ય અધિકારીઓની મંત્રણાના રેકર્ડ સહિત કેબિનેટના પેપર આપવાની જવાબદારી રહેશે નહીં.

➤ **અગત્યની વેબસાઈટ્સ :**

- \* **Central Information Commission :**  
[www. cic.gov.in](http://www.cic.gov.in)
- \* **National Portal :** [www.india.gov.in](http://www.india.gov.in)
- \* **National RTI Portal :** [www.rti.gov.in](http://www.rti.gov.in)
- \* **Gujarat Government :** [www:gswan.gov. in/rti.htm](http://www:gswan.gov.in/rti.htm)
- \* <http://in.groups.yahoo.com/group/HumJanege/>
- \* **India RTI :** <http://indiarti.blogspot.com>

➤ **व्याख्याओ :**

**\* Fiduciary relationship**

Black's Law Dictionary describes a fiduciary relationship as "one founded on trust or confidence reposed by one person in the integrity and fidelity of another." A fiduciary has a duty to act primarily for the client's benefit in matters connected with the undertaking and not for the fiduciary's own personal interest. Fiduciaries must always act in complete fairness and may not ever exert any influence or pressure, take selfish advantage, or deal with the client in such a way that it benefits themselves or prejudices the client.

**\* Good Faith**

"Nothing shall be deemed to be done in good faith which is not done with due care and attention "

*-Indian Limitation Act 1908.*

"If a thing has been done negligently, though honestly, it would not be deemed to have been done in good faith."

*-General clauses Act.*



## \* Public Interest

According to Black's law dictionary : "public interest is something in which the public has some interest by which their legal rights or liabilities are protected."

The "public interest" is not defined within the Act but it has been variously described as "something which is of serious concern and benefit to the public", not merely something of individual interest.

- \* આ અધિનિયમ હેઠળ મળેલ અરજીઓ અંગે નિભાવવાના રજીસ્ટર તથા ત્રિમાસિક માહિતી મોકલવા બાબતના પત્રકો અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-ભાગ-૧ આર.ટી.આઈ. સેલ, તા. ૨૫-૦૫-૨૦૦૮.



---

પ્રોસેસિંગ અને મુદ્રણ : સરકારી ફોટો લીથો પ્રેસ, અમદાવાદ

Y-477 - 20,000-1-2014