

# માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

અને

માહિતી અધિકાર ગુજરાત  
નિયમો, ૨૦૧૦

: પ્રકાશક :

માહિતી અધિકાર ગુજરાત પહેલ

બી-૩, સહજાનંદ ટાવર, જીવરાજપાર્ક, વેજલપુર રોડ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૫૧

ફોન : (૦૭૯) ૨૬૮૨ ૧૫૫૩

Email : magpgujarat@gmail.com

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અને માહિતી અધિકાર ગુજરાત નિયમો, ૨૦૧૦  
(લોકહિતમાં શૈક્ષણિક હેતુથી માત્ર અંગત વિતરણ માટે પ્રકાશિત)

આઠમી આવૃત્તિ - સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૦  
પ્રત - ૨૦૦૦

સહયોગ રાશી :  
રૂા. ૨૫.૦૦

પ્રકાશક :  
માહિતી અધિકાર ગુજરાત પહેલ,  
પંક્તિ જોગ  
બી-૩, સહજાનંદ ટાવર, જીવરાજપાર્ક,  
વેજલપુર રોડ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૫૧

પ્રિન્ટર્સ :  
સત્યમ્ પ્રિન્ટ સોલ્યુશન  
૨, નંદનવન સોસાયટી, વિભાગ - ૧, દહેગામ રોડ, નવા નરોડા, અમદાવાદ - ૩૮૨ ૩૩૦

આધાર :  
The Gazette of India, Extraordinary Part - VIII Section 1,  
Ministry of Law and Justice (Legislative Department) New Delhi : 18th April 2006,  
"The Right to Information Act, 2005 (22 of 2005)

ખાસ સૂચના :  
“ન્યાયક્ષેત્ર અમદાવાદ રહેશે.”

આ પુસ્તકમાં ગુજરાતીમાં ભાવાનુવાદ કરવામાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી કાળજી રાખેલ છે. આમ છતાં કોઈપણ ભૂલ રહી જવા પામી હોય તો, તે કારણે પુસ્તકનો ઉપયોગ કરનારને નુકસાન કે ગુમાવવાનું થાય તો લેખક, પ્રકાશક કે મુદ્રક જવાબદાર નથી. અર્થઘટન માટે કાયદાના મૂળપાઠનો આધાર લેવા વિનંતી છે.

## અનુક્રમણિકા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

		પાન નં.
પ્રકરણ-૧	પ્રારંભિક	૧
	વ્યાપ્તિ અને આરંભ	૧
પ્રકરણ-૨	માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ	૩
	જાહેર સત્તા મંડળોની જવાબદારીઓ	૩
	જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મુકરર કરવા બાબત	૫
	માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરવા બાબત	૭
	માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ	૮
	અમુક કિસ્સામાં માહિતી આપવાની ના પાડવા બાબત.	૧૦
	ત્રાહિત પક્ષકાર	૧૦
પ્રકરણ-૩	કેન્દ્રિય માહિતી પંચ	૧૧
	કેન્દ્રીય માહિતી પંચની રચના	૧૧
	હોદ્દાની મુદત અને સેવાની શરતો	૧૨
	મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરને દૂર કરવા બાબત	૧૩
પ્રકરણ-૪	રાજ્ય માહિતી પંચ	૧૪
	રાજ્ય માહિતી પંચની રચના	૧૪
	હોદ્દાની મુદત અને શરતો.	૧૫
	રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનરને દૂર કરવા બાબત	૧૭
પ્રકરણ-૫	માહિતી પંચની સત્તાઓ અને કાર્યો, અપીલ અને દંડ	૧૮
	માહિતી પંચની સત્તા અને કાર્યો	૧૮
	અપીલ	૧૯
પ્રકરણ-૬	પ્રકીર્ણ	૨૧
	દેખરેખ રાખવા અને અહેવાલ આપવા બાબત	૨૨
	સમુચિત સરકારે તૈયાર કરવાના કાર્યક્રમો	૨૩
	નિયમો કરવાની સમુચિત સરકારની સત્તા	૨૫
	નિયમો કરવાની સક્ષમ સત્તાધિકારીની સત્તા	૨૫
	નિયમો સંસદ કે વિધાનસભા સમક્ષ મૂકવા બાબત	૨૬
	મુશ્કેલીઓ દૂર કરવાની સત્તા	૨૬
	માહિતી સ્વાતંત્ર અધિનિયમ ૨૦૦૨ ૨૬ કરવા બાબત	૨૬
અનુસુચિ-૧	માહિતી કમિશનરે લેવાના શપથ અથવા પ્રતિજ્ઞાનો નમૂનો	૨૭
અનુસુચિ-૨	કાયદાના અમલમાંથી બાબત રાખવા અંગે	૨૭

## અનુક્રમણિકા

### માહિતી અધિકાર ગુજરાત નિયમો, ૨૦૧૦

૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ	૨૮
૨.	વ્યાખ્યા	૨૮
૩.	માહિતી મેળવવા માટેની અરજી	૨૮
૪.	અરજીનો નિકાલ	૨૯
૫.	ફીના દર	૨૯
૬.	અપીલ	૩૦
૭.	નાગરિકતાની ઓળખ	૩૧
૮.	દંડ	૩૧
૯.	માર્ગદર્શક સૂચનો આપવાની સત્તા	૩૧
૧૦.	રેકર્ડની જાળવણી	૩૧
૧૧.	પ્રકીર્ણ	૩૧
<b>નમૂના :</b>		
ક	માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમૂનો	૩૨
ખ.	જરૂરી માંગેલી માહિતી અને / અથવા દસ્તાવેજો માટેની ફી અને ચાર્જ જમા કરાવવાની અરજદારને જાણ કરવા બાબત	૩૪
ગ.	અરજદારને માહિતી આપવા અને / અથવા તેનો અસ્વીકાર કરવા બાબત	૩૬
ઘ.	બીજા જાહેર સત્તામંડળને લગતી અરજીની તબદીલી	૩૭
ચ.	પ્રથમ અપીલનો નમૂનો - ચ	૩૮
●	NOTIFICATION Home Department	૪૦
●	માહિતી (મેળવવાના) અધિકારના કાયદા / નિયમ હેઠળ અરજી ફી તથા અન્ય ચાર્જસની થયેલ આવક અંગેનું બજેટ સદર બાબત	૪૧
●	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	૪૨
●	RTI એક્ટ / રૂલ્સ હેઠળની અરજીઓ પરત્વે Do's & Don'ts માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બાબત.	૪૩
●	માહિતી અધિકારનો કાયદો - ૨૦૦૫ની કલમ ૨૭થી મળેલી સત્તાની રૂએ ઘડવામાં આવેલ નિયમો દ્વારા ઠરાવેલી ફીની વિગતો	૪૬

### માહિતી અધિકાર અંગે અગત્યની વેબસાઈટ

[www.gic.guj.nic.in/index.php](http://www.gic.guj.nic.in/index.php)  
[www.cic.gov.in](http://www.cic.gov.in)  
[www.righttoinformation.info](http://www.righttoinformation.info)  
[www.parivartan.com](http://www.parivartan.com)  
[www.righttoinformation.org](http://www.righttoinformation.org)  
[www.righttoinformation.gov.in](http://www.righttoinformation.gov.in)  
[www.humanrightsinitiative.org](http://www.humanrightsinitiative.org)  
[www.rtiindia.org](http://www.rtiindia.org)  
[www.gswan.gov.in/rti.htm](http://www.gswan.gov.in/rti.htm)  
[www.mahitiadhikar.blogspot.com](http://www.mahitiadhikar.blogspot.com)

# માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫

પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળની કામગીરીમાં પારદર્શિતા અને ઉત્તરદાયિત્વના સંવર્ધન માટે, સત્તામંડળોના નિયંત્રણમાં આવેલી માહિતી સુધીની પહોંચ સુનિશ્ચિત કરવા માટે, નાગરિકોના માહિતીના અધિકારની વ્યવહારિક શાસન પદ્ધતિ સ્થાપિત કરવા એક કેન્દ્રિય માહિતી આયોગ તથા રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના કરવા અને તેને સંબંધિત અથવા તેને આનુષંગિક વિષયોની જોગવાઈ કરવા માટેનો કાયદો.

ભારતના સંવિધાને લોકતંત્રાત્મક ગણરાજ્યની સ્થાપના કરી છે;

અને જ્યારે લોકશાહીમાં નાગરિકોનું માહિતીગાર હોવું અને તેની કામગીરી માટે તેમજ ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા માટે તેમજ સરકાર અને તેના માધ્યમોને જવાબદેહી બનાવવા માટે અગત્યની હોય તેવી માહિતીની પારદર્શિતા જળવાય તે જરૂરી છે;

અને જ્યારે 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 જ્યારે 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 ઈચ્છનીય છે. આથી,

સંસદે ભારતના ગણરાજ્યના છપ્પનમાં વર્ષમાં નીચેનો અધિનિયમ કર્યો છે :-

## પ્રકરણ-૧

### પ્રારંભિક

વ્યાપ્તિ અને આરંભ

૧. (૧) આ અધિનિયમ માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫ કહેવાશે.
  - (૨) તે જમ્મુ અને કાશ્મિર સિવાયના સમગ્ર ભારતને લાગુ પડશે.
  - (૩) કલમ-૪ની પેટા કલમ (૧), કલમ-૫ની પેટા કલમ (૧) અને (૨) કલમો ૧૨, ૧૩, ૧૫, ૧૬, ૨૪, ૨૭ અને ૨૮ની જોગવાઈઓ તરત જ અમલમાં આવશે અને આ અધિનિયમની બાકીની જોગવાઈઓ અધિનિયમના 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 સ્થપાયેલા, રચાયેલા, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ઈંડ રૂપે મોટા પાયે રોકાણ કે અનુદાન મેળવતાં જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર;

- (૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલા, રચાયેલા, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે રોકાણ કે અનુદાન મેળવતાં જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં, રાજ્ય સરકાર;
- (ખ) “કેન્દ્રીય માહિતી પંચ” એટલે કે કલમ-૧૨ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલું કેન્દ્રીય માહિતી પંચ.
- (ગ) “કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી” એટલે કલમ પની પેટા કલમ (૧) હેઠળ મૂકરર કરેલા કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ (૨) હેઠળ મુકરર કરેલા કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે,
- (ઘ) “મુખ્ય માહિતી કમિશનર” અને “માહિતી કમિશનર” એટલે કે કલમ-૧૨ની પેટા કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલા મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર;
- (ચ) “સક્ષમ સત્તાધિકારી” એટલે -
- (૧) લોકસભા અથવા રાજ્ય વિધાનસભા કે તેવી વિધાનસભા ધરાવતાં સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના કિસ્સામાં તેના અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં જે તે સત્તામંડળના 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-ઈમેઇલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી-યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં સંગ્રહાયેલી માહિતી-સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કાયદા હેઠળ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી બીન સરકારી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં સંગ્રહાયેલી માહિતી, સામગ્રી.
- (જ) “ઠરાવેલું” એટલે કે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ સમક્ષ 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 કાયદાથી;
- (ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાંથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી, સ્થાપેલા અથવા રચેલા કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા અને તેમાં, સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે
- (૧) માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે રોકાણ મેળવેલું મંડળ;
- (૨) મોટા પાયે અનુદાન મેળવતાં બિન-સરકારી સંગઠનનો.

- (ટ) "રેકર્ડ"માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :-
- (ક) કોઈપણ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ;
  - (ખ) કોઈપણ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ;
  - (ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) નકલ; અને
  - (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી
- (ઠ) "માહિતીનો અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ પણ 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 બીજા કોઈ ઇલક્ટ્રોનિક 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 કે કલમ-૧૫ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ;
- (ઢ) "રાજ્ય મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "રાજ્યના માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૩) હેઠળ નીમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનર;
- (ટ) "રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ ૫ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ મૂકરર કરેલા 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 વ્યક્તિ, તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો પણ સમાવેશ થાય છે.

## પ્રકરણ-૨

### માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

#### માહિતીનો અધિકાર

૩. આ અધિનિયમની જોગવાઈને આધીન રહીને, તમામ નાગરિકોને માહિતીનો અધિકાર રહેશે.

#### જાહેર સત્તા મંડળોની જવાબદારીઓ

૪. (૧) દરેક જાહેર સત્તામંડળે -

- (ક) પોતાના તમામ રેકર્ડ આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના અધિકારને સુવિધાપૂર્ણ બનાવે તેવી રીતે અને તેવા સ્વરૂપમાં યોગ્ય રીતે અનુક્રમણિકા અને સૂચિબદ્ધ કરીને

જાળવવા જોઈશે અને જેને કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવા (કોમ્પ્યુટરમાં રાખવા) ઉચિત હોય તેવા તમામ રેકર્ડને, વાજબી સમયની અંદર અને સાધનોની ઉપલબ્ધીને આધીન રહીને કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરાવવું જોઈશે અને જુદી જુદી પદ્ધતિથી સમગ્ર દેશમાં નેટવર્ક મારફતે જોડવા જોઈશે, જેથી આવી માહિતી મેળવવામાં સરળતા રહે;

(ખ) આ અધિનિયમ અમલમાં આવ્યેથી એકસો વીસ દિવસની અંદર દરેક સત્તામંડળે -

- (૧) પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો;
- (૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો;
- (૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ;
- (૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો;
- (૫) કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને તે સંબંધી રેકર્ડ,
- (૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગીકરણનું પત્રક;
- (૭) વિભાગ કે સત્તામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન ગોઠવણની વિગતો;
- (૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિ 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;
- (૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મળતરની વિગતો;
- (૧૧) તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તથા તે દરેક એજન્સીને ફાળવેલા નાણાંકીય સંસાધનોની વિગતો,
- (૧૨) ફાળવેલી રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત;
- (૧૩) છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો;
- (૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતી વિગતો;
- (૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેવા વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી તથા તે મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો;

- (૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો;
- (૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી;
- પ્રસિદ્ધિ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રસિદ્ધિઓને તાજી કરવી જોઈશે.
- (ગ) મહત્વની નીતિઓ ઘડતી વખતે અથવા લોકોને અસર કરતા નિર્ણયો જાહેર કરતી વખતે સંબંધિત તમામ હકીકતો પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે.
- (ઘ) અસરકર્તા વ્યક્તિઓને તેના વહીવટી અથવા અર્ધ-ન્યાયીક 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 પગલાં લેવાનો સતત પ્રયાસ કરવો જોઈશે, જેથી લોકોને માહિતી મેળવવા માટે આ અધિનિયમનો ઓછામાં ઓછો ઉપયોગ કરવો પડે.
- (૩) પેટા કલમ-(૧)ના હેતુઓ માટે, દરેક માહિતીનો લોકો સહેલાઈથી જોઈ શકે તે સ્વરૂપે અને રીતે બહોળો પ્રસાર કરવો જોઈશે.
- (૪) તમામ સામગ્રીનો પ્રસાર, ખર્ચની અસરકારકતા, સ્થાનિક ભાષા અને તે સ્થાનિક વિસ્તારમાં સંદેશાવ્યવહારની સૌથી અસરકારક પદ્ધતિને ધ્યાનમાં લઈને કરવો જોઈશે અને તે માહિતી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીને વિનામૂલ્યે અથવા ઠરાવવામાં આવે તેવા માધ્યમની પડતર કિંમતે, અથવા પ્રિન્ટની ખર્ચ કિંમતે શક્ય હો તો ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં સહેલાઈથી પ્રાપ્ય કરાવવી જોઈશે.

**સ્પષ્ટીકરણ:** પેટા-કલમો (૩) અને (૪)ના હેતુઓ માટે, “પ્રસાર કરવો” એટલે કોઈ જાહેર સત્તામંડળની કચેરીઓની નિરીક્ષણ સહિતની માહિતી લોકોને નોટિસ બોર્ડ, વર્તમાનપત્રો, જાહેર ઉદ્દ્યોગશાળાઓ, પ્રસાર માધ્યમો, ઇન્ટરનેટ અથવા કોઈ બીજા સાધનો મારફતે જણાવવી અથવા પહોંચાડવી.

### જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મુકરર કરવા બાબત.

૫. (૧) દરેક જાહેર સત્તામંડળે, આ અધિનિયમ અમલમાં આવ્યો તે તારીખથી 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 રાજ્ય માહિતી અધિકારીઓ તરીકે જરૂરી હોય તેટલા અધિકારીઓને મુકરર કરવા જોઈશે.
- (૨) પેટા કલમ (૧)ની જોગવાઈઓને બાધ લાવ્યા સિવાય, દરેક જાહેર સત્તામંડળ, આ અધિનિયમના એકસો દિવસની અંદર, દરેક પેટા-વિભાગીય સ્તરે અથવા બીજા પેટા-જિલ્લા સ્તરે, આ અધિનિયમ હેઠળ અરજીઓ અથવા અપીલો સ્વીકારવા અને તેને તરત જ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા કલમ ૧૯ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલા ઉચ્ચ અધિકારી અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ, અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચને મોકલવા માટે અધિકારીને મુકરર કરવો જોઈશે :

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 કરેલા પ્રતિભાવ માટેની મુદતની ગણતરી કરતી વખતે પાંચ દિવસની મુદત ઉમેરવી જોઈશે.

- (૩) દરેક કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય 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, તેના અથવા તેણીની ફરજોની યોગ્ય બજવણી માટે તેને અથવા તેણીને જરૂરી જણાય તેવા બીજા કોઈ અધિકારીની સહાય મેળવી શકશે.
  - (૫) પેટા-કલમ(૪) હેઠળ જેમની 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 કોઈપણ ઉલ્લંઘનના હેતુ માટે, આવા બીજા અધિકારી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ગણાશે.
૬. (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ માહિતી મેળવવા માંગતી વ્યક્તિએ, અંગ્રેજી અથવા હિન્દી અથવા જે વિસ્તારમાં અરજી કરવામાં આવી હોય તેની રાજ્યભાષામાં 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 અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ, મૌખિક વિનંતી કરતી વ્યક્તિને તેની મૌખિક વિનંતીને લેખિત સ્વરૂપ રજૂ કરવા તમામ વાજબી સહાય કરવી જોઈશે.
- (૨) માહિતી માટે વિનંતી કરતા અરજદારને, તેનો સંપર્ક કરવા માટે જરૂરી હોય તે સિવાયની માહિતી આપવા અંગે, તથા વિનંતી કરવાનું કારણ અથવા બીજી કોઈ વ્યક્તિગત વિગતો આપવા ફરજ પાડી શકાશે નહિ.
  - (૩) જાહેર સત્તામંડળને માહિતી માટે 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 સંકળાયેલા હોય ત્યારે, એવી અરજી જે જાહેર સત્તામંડળને કરવામાં આવી હોય તેણે તે અરજી અથવા તે અરજીનો ભાગ તબદીલ કરવો જોઈશે, અને એવી તબદીલી અંગેની જાણ અરજદારને તરત જ કરવી જોઈશે.

૭. (૧) કલમ પની પેટા-કલમ (૨)ના અનુબંધની જોગવાઈને આધીન અથવા કલમ ૬ ની પેટા-કલમ (૩)ના અનુબંધની જોગવાઈને આધીન 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 વિનંતી નામંજૂર કરવી જોઈશે :
- પરંતુ માંગવામાં આવેલી માહિતી કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંબંધિત હોય, ત્યારે, વિનંતી મળ્યાના ૪૮ કલાકની અંદર તે (માહિતી) પૂરી પાડવી જોઈશે.
- (૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદતની અંદર માહિતી માટેની વિનંતી પર નિર્ણય ન લે તો કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યો છે એમ ગણાશે.

#### માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરવા બાબત

- (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 અધિકારીને વિનંતી કરનાર વ્યક્તિને, -
- (ક) પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ઠરાવેલી ફીની રકમ નક્કી કરવા માટે કરેલી ગણતરી સાથે માહિતી પૂરી પાડવા માટેનું ખર્ચ જણાવતી તેણે નક્કી કરેલી વધારાની ફી, તે ફીની રકમ જમા કરાવવા માટે તેને વિનંતી કરવી અને સદરહુ જાણ કર્યાની અને ફીની ચુકવણી વચ્ચેની મુદત, તે પેટા-કલમમાં ઉલ્લેખેલ ત્રીસ દિવસની ગણતરી કરવાના હેતુ માટે બાકાત રાખવી જોઈશે.
- (ખ) અપીલીય સત્તામંડળ, સમય-મર્યાદા, પ્રક્રિયા અને કોઈ બીજા સ્વરૂપો સહિતની લેવામાં આવેલી ફીની રકમ અથવા પૂરી પાડવામાં આવેલી માહિતીનું સ્વરૂપ જેવા નિર્ણયની સમીક્ષાના સંબંધમાં તેના તેણીના હક સંબંધિત માહિતી આપીને તેને જાણ કરવી જોઈશે.
- (૪) આ અધિનિયમ હેઠળ પૂરા પાડવાનું ઠરાવ્યું હોય તેવા કોઈ રેકર્ડ અથવા તેના ભાગની માહિતી પૂરી પાડવા ફરમાવ્યું હોય, અને જેને માહિતી પૂરી પાડવાની હોય તે વ્યક્તિ સંવેદનાત્મક અશક્ત કે વિકલાંગ હોય ત્યારે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ તપાસણી માટે યોગ્ય હોય તેવી સહાય પૂરી પાડવા સહિતની માહિતી પૂરી પાડવા માટે સહાય કરવી જોઈશે.
- (૫) જ્યારે માહિતી મુદ્રિત અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે પૂરી પાડવાની હોય ત્યારે, પેટા કલમ-(૬)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, અરજદારે, ઠરાવવામાં આવે તેટલી ફી ચુકવવી જોઈશે:
- પરંતુ કલમ (૬)ની પેટા-કલમ(૧) અને કલમ ૭ની પેટા-કલમો (૧) અને (૫) હેઠળ ઠરાવેલી ફી વાજબી હોવી જોઈશે અને સમુચિત સરકારે નક્કી કરેલી ગરીબી રેખા નીચેની હોય તેવી વ્યક્તિઓ પાસેથી કોઈ ફી લેવી જોઈશે નહિ.

- (દ) પેટા-કલમ(૫)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, પેટા-કલમ(૧)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી સમયમર્યાદાનું જાહેર સત્તામંડળ 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 હેઠલ 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 માટેનાં 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 જો જાહેર સત્તામંડળના સંસાધનોનો અપ્રમાણસર ખર્ચ થાય તેમ હોય, અથવા સંબંધીત રેકર્ડની સુરક્ષા તથા સલામતી અને જાળવણીને હાનિકારક થાય તેમ હોય.

### માહિતી જાહેર કરવામાં મુક્તિ

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 કરે અથવા કોઈ ગુનાને ઉત્તેજન આપવામાં પરિણમે તેમ હોય તો તેવી માહિતી આપવાની રહેશે નહિ.
  - (ખ) કાયદાની કોઈ કોર્ટ અથવા ટ્રિબ્યુનલે પ્રગટ કરવાની સ્પષ્ટ મનાઈ ફરમાવી હોય અથવા જે જાહેર થવાથી કોર્ટનો તિરસ્કાર થઈ શકે તેમ હોય તેવી કોઈ માહિતી આપવાની રહેશે નહિ;
  - (ગ) જે પ્રગટ થવાથી સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનમંડળના વિશેષાધિકારનો ભંગ થઈ શકે તેવી કોઈ માહિતી આપવાની રહેશે નહિ;
  - (ઘ) 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 રહેશે નહિ.
- સિવાય કે સક્ષમ સત્તાધિકારીને ખાતરી થાય કે વિશાળ જાહેર હિતમાં આવી માહિતી પ્રગટ કરવી જરૂરી છે;
- (ચ) કોઈ માહિતી પ્રગટ થવાથી વિશાળ જાહેર હિતનું સમર્થન થવાની સક્ષમ સત્તાધિકારીને ખાતરી ન થાય તો, વ્યક્તિ પાસેથી વિશ્વાસ આધારિત સંબંધોને આધારે મેળવેલી માહિતી આપવાની રહેશે નહિ;

- (છ) વિદેશી સરકારને વિશ્વાસમાં લઈને મેળવેલી માહિતી આપવાની રહેશે નહિ;
- (જ) કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા શારીરિક સલામતી જોખમમાં મૂકે અથવા કાયદાની અમલબજવણી માટે અથવા સુરક્ષાના હેતુસર ખાનગી રાહે આપેલી માહિતી અથવા મદદનો સ્ત્રોત ઓળખી બતાવે તેવી કોઈ માહિતી આપવાની રહેશે નહિ;
- (ઝ) ગુનેગારોની તપાસ અથવા ધરપકડ અથવા તેમની સામેની ફોજદારી કાર્યવાહીની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઉભો કરે તેવી કોઈ માહિતી આપવાની રહેશે નહિ;
- (ટ) મંત્રી પરિષદ, સચિવો અથવા અન્ય અધિકારીઓની મંત્રણાના રેકર્ડ સહિત કેબિનેટના પેપર આપવાના રહેશે નહિ;

પરંતુ મંત્રી પરિષદના નિર્ણયો તેના કારણો અને જે સામગ્રીને (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 કરેલી મુક્તિ હેઠળ જે બાબતો આવતી હોય તે જાહેર કરવાની રહેશે નહિં.

- (ઠ) વ્યક્તિના અંગત જીવનને લગતી હોય તેવી માહિતી વિશાળ જાહેર હિતમાં પ્રગટ કરવી યોગ્ય છે તેવી કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા 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 હસ્તક્ષેપ થાય તેવી અંગત જીવનને લગતી કોઈ માહિતી આપવાની રહેશે નહિ :

પરંતુ સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનમંડળને જેનો ઈનકાર કરી શકાય નહિ તેવી માહિતીનો કોઈ વ્યક્તિને ઈનકાર કરી શકાશે નહીં.

- (૨) સરકારી ગુપ્ત બાબત અધિનિયમ, ૧૯૨૨માં ગમે તે મજકુર કર્યું હોય પેટા કલમ (૧) અનુસાર પરવાનગીપાત્ર મુક્તિ હોય તેમ છતાં, રક્ષિત હિતોના નુકશાન કરતી (માહિતીની) જાહેરાતથી જાહેર હિત વધુ મહત્વનું બને 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 તો તે તારીખના વીસ વર્ષ અગાઉ કોઈ પ્રસંગ, ઘટના અથવા 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 આવેલી સામાન્ય અપીલોને આધીન રહીને કેન્દ્ર સરકારનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

અમુક કિસ્સામાં માહિતી આપવાની ના પાડવા બાબત.

૯. કલમ ૮ની જોગવાઈઓને બાધ લાવ્યા સિવાય કેન્દ્રિય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારી માહિતી પૂરી પાડવાની એવી કોઈ વિનંતીથી રાજ્ય સિવાયની કોઈ વ્યક્તિના વિદ્યમાન કોપીરાઈટનો ભંગ થાય ત્યારે, માહિતી પૂરી પાડવા માટેની એવી વિનંતીને ના મંજૂર કરી શકાશે.
૧૦. (૧) પ્રગટ કરવામાંથી મુક્તિ મળી હોય તેવી કોઈ માહિતી, આ અધિનિયમ હેઠળ પ્રગટ કરવામાંથી મુક્તિ મળી હોય તેવી કોઈ માહિતી ન ધરાવતા રેકર્ડના ભાગમાંથી અને મુક્તિ આપેલી માહિતી ધરાવતા રેકર્ડના કોઈ ભાગમાંથી વાજબી રીતે વિભાજીત કરી શકાય તેવી કોઈ માહિતી આપવી શક્ય હોય ત્યારે, આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, તે માહિતી પ્રગટ કરવામાંથી મુક્તિ મળેલી હોય તેવી કોઈ માહિતી અથવા રેકર્ડને લગતી છે તેવા કારણસર માહિતી માટેની કોઈ વિનંતીને નકારી શકાશે નહીં.
- (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) પ્રગટ કરવામાંથી મુક્તિ મળી હોય તેવી માહિતી ધરાવતા રેકર્ડમાંથી વિભાજીત કર્યા બાદ વિનંતી કરેલા રેકર્ડનો એક ભાગ જ પૂરો પાડવામાં આવે;
- (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 કરેલી ફીની વિગતો અને જે ફીની રકમ અરજી કરનારે જમા કરાવવાની થતી હોય તે ફીની રકમ; અને
- (ચ) માહિતીના કોઈ ભાગને મુક્ત ન કરવા સંબંધી નિર્ણયની સમીક્ષા કરવાના સંબંધમાં, તેના અથવા તેણીના હક્ક, ચાર્જ કરવામાં આવેલ ફીની રકમ અથવા કલમ ૧૮-ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલા સિનિયર અધિકારીની વિગતો સહિત આપવામાં આવેલી માહિતી મેળવવાનો નમૂનો માહિતી આપવાની, સમય-મર્યાદા, પ્રક્રિયા અને માહિતી મેળવવાના બીજા કોઈ નમૂના અંગે જાણ કરતી નોટિસ અરજદારને આપવી પડશે.

ત્રાહિત પક્ષકાર

૧૧. (૧) કેન્દ્રિય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારી આ અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ વિનંતી પરથી એવી કોઈ માહિતી અથવા રેકર્ડ, અથવા તેનો કોઈ ભાગ મુક્ત કરવા ઈચ્છે ત્યારે જે ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી હોય અથવા તેના દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવી હોય અને તે ત્રાહિત પક્ષકારે ખાનગી માહિતી તરીકે ગણી હોય તો, કેન્દ્રિય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી વિનંતી મળ્યાના પાંચ દિવસની અંદર આવી વિનંતી કરનાર ત્રાહિત પક્ષકારને અને કેન્દ્રિય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારી તે માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેનો કોઈ ભાગ મુક્ત કરવા ઈચ્છે ત્યારે, તે હકીકતની લેખિત નોટિસ આપવી

જોઈશે અને માહિતી જાહેર કરવી જોઈએ કે નહીં તે અંગે ત્રાહીત પક્ષકાર લેખિત અથવા મૌખિક રજૂઆત કરવા બોલાવશે 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 પક્ષકારના કોઈ સંભવિત નુકશાન અથવા હાનિ કરતાં તે જાહેર કરવાનું વધુ અગત્યનું હોય, તો તે જાહેર કરવાની છૂટ આપી શકાશે.

- (૨) પેટા-કલમ (૧) હેઠળ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીએ ત્રાહિત પક્ષકારને, કોઈ માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેના ભાગના સંબંધમાં, નોટિસ બજાવી હોય ત્યારે, આવી નોટિસ મળ્યાના દસ દિવસની અંદર સૂચિત માહિતી જાહેર કરવા સામે ત્રાહિત પક્ષકારને રજૂઆત કરવાની તક આપવી જોઈશે.
- (૩) જો ત્રાહિત પક્ષકારને પેટા-કલમ (૨) હેઠળ રજૂઆત કરવાની તક આપવામાં આવી હોય તો, કલમ ૭માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીએ, કલમ ૬ હેઠળ વિનંતી મળ્યા પછીના ચાલીસ દિવસની અંદર, માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેનો કોઈ ભાગ જાહેર કરવો કે નહીં 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 ૧૮ હેઠળ નિર્ણય સામે અપીલ કરવાને હકદાર બનશે.

### પ્રકરણ-૩

## કેન્દ્રીય માહિતી પંચ

### કેન્દ્રીય માહિતી પંચની રચના

૧૨. (૧) કેન્દ્ર સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાંથી આ અધિનિયમ હેઠળ તેને મળેલી સત્તાઓ વાપરવાની 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 તો, 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 નિયુક્ત કરેલા કેન્દ્રીય કેબિનેટ મંત્રી.

- સ્પષ્ટીકરણ :** શંકાના નિવારણના હેતુ માટે આથી જાહેર કરવામાં આવે છે કે જ્યારે લોકસભામાં વિરોધપક્ષના નેતાની તે રીતે ઓળખ કરવામાં આવી ન હોય ત્યારે લોકસભામાં સૌથી મોટા પક્ષના નેતાને વિરોધપક્ષના નેતા તરીકે ગણવામાં આવશે.
- (૪) કેન્દ્રીય માહિતી પંચની સામાન્ય દેખરેખ આદેશો અને તે અંગેની બાબતોનો વહીવટ મુખ્ય માહિતી કમિશનરમાં નિહિત થશે જેને માહિતી કમિશનરો મદદ કરશે અને જે આ અધિનિયમ હેઠળ બીજા કોઈ સત્તામંડળના આદેશોને અધીન થયા સિવાય સ્વાયત્ત રીતે કેન્દ્રીય માહિતી પંચ દ્વારા વાપરવામાં આવે એવી તમામ સત્તા વાપરી શકશે અથવા કરવામાં આવે એવા તમામ કાર્ય કરી શકશે.
- (૫) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનરો કાયદો, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી, સમાજ સેવા, વ્યવસ્થાપન પત્રકારત્વ, સમૂહ માધ્યમો અથવા વહીવટ અને સંચાલનમાં વિસ્તૃત જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતા જાહેર જીવનના નામાંકિત વ્યક્તિઓ હોવા જોઈશે.
- (૬) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર સંસદના અથવા કોઈ રાજ્ય અથવા યથાપ્રસંગ સંઘરાજ્યક્ષેત્રના વિધાનગૃહનો સભ્ય અથવા કોઈ લાભદાયી હોદ્દો ધરાવતા અથવા કોઈ રાજકીય પક્ષ સાથે સંકળાયેલા અથવા કોઈ ધંધો કરતો અથવા વ્યવસાય કરતા હોવા જોઈશે નહીં.
- (૭) કેન્દ્રીય માહિતી પંચનું મુખ્યમથક દિલ્હી ખાતે રહેશે અને કેન્દ્રીય માહિતી પંચ કેન્દ્રસરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી ભારતમાં અન્ય સ્થળોએ કચેરીઓ સ્થાપી શકશે.

### હોદ્દાની મુદત અને સેવાની શરતો.

૧૩. (૧) મુખ્ય માહિતી કમિશનર જે તારીખે પોતાનો હોદ્દો ધારણ કરે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત સુધી પોતાનો હોદ્દો ધરાવશે અને તે ફેર નિમણૂકને પાત્ર થશે નહિ:  
મુખ્ય માહિતી કમિશનર, પાંસઠ વર્ષની ઉંમર પૂર્ણ થઈ હોય તે પછી તેવો હોદ્દો ધારણ કરી શકશે નહીં :
- (૨) દરેક માહિતી કમિશનર પોતાનો હોદ્દો ધારણ કરે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત માટે અથવા પોતે પાંસઠ વર્ષની ઉંમર પૂર્ણ 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 કરતી વખતે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ (૩)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી રીતે મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકેની નિમણૂકને 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 નહીં :
- (૩) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરે પોતાનો હોદ્દો ધારણ કરતાં પહેલા રાષ્ટ્રપતિ અથવા તેમણે તે અર્થે નિયુક્ત કરેલી બીજા કોઈ વ્યક્તિ સમક્ષ, આ હેતુ માટે પ્રથમ અનુસૂચિમાં

નિયત કરેલા નમૂનામાં, સોંગદ અથવા પ્રતિજ્ઞા લેવી જોઈશે પ્રતિજ્ઞાપત્ર ઉપર પોતાની સહી કરવી જોઈશે.

- (૪) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર રાષ્ટ્રપતિને સંબોધીને પોતાના હાથથી લખીને, કોઈપણ સમયે પોતાના હોદ્દાનું રાજીનામું આપી શકશે;
- મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરને કલમ ૧૪ હેઠળ ઠરાવેલી રીતે દૂર કરી શકાશે.
- (૫) (ક) મુખ્ય માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર, ભથ્થાં અને તેની સેવાની બોલીઓ અને શરતો મુખ્ય ચૂંટણી કમિશનરની હોય તેવી રહેશે.
- (ખ) માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર, ભથ્થાં અને તેની સેવાની બોલીઓ અને શરતો ચૂંટણી કમિશનરની હોય તેવી જ રહેશે.

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

વધુમાં, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર, તેની નિમણૂંકના સમયે, કેન્દ્રીય અધિનિયમ અથવા રાજ્ય અધિનિયમથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા કોઈ કોર્પોરેશન અથવા કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકારની માલિકીની અથવા તે દ્વારા નિયંત્રિત સરકારી કંપનીમાં તેણે અગાઉ કોઈ આપેલી 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 તેને ગેરલાભ થાય તેવા ફેરફાર કરવા જોઈશે નહિ.

- (૬) કેન્દ્ર સરકાર મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનરને આ અધિનિયમ હેઠળ તેમના કાર્યો કાર્યક્ષમ રીતે બજાવવા માટે જરૂરી હોય તેવા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પૂરા પાડશે 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 દૂર કરવા બાબત

૧૪. (૧) પેટા-કલમ(૩)ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા કોઈ માહિતી કમિશનરને, રાષ્ટ્રપતિએ કરેલા રેફરન્સના આધારે સુપ્રિમ કોર્ટે તેની તપાસ કર્યા પછી એવો

રિપોર્ટ કર્યો હોય કે મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા યથાપ્રસંગ કોઈ માહિતી કમિશનરની ગેરવર્તણૂક અથવા અક્ષમતા સાબિત થાય, ત્યાર પછી ફક્ત રાષ્ટ્રપતિના આદેશના આધારે તેમને પદ પરથી દૂર કરી શકાશે.

- (૨) રાષ્ટ્રપતિ આવા રેફરન્સ પરથી સુપ્રિમકોર્ટે આપેલા અહેવાલ અંગેનો હુકમ ન થાય ત્યાં સુધી, પેટા-કલમ (૧) હેઠળ જેના સંબંધમાં સુપ્રિમ કોર્ટ રેફરન્સના આધારે મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરને પદ પરથી મોકૂફ કરી શકશે; અને જરૂરી જણાય તો તપાસ દરમિયાન કચેરીમાં હાજર રહેવા સામે મનાઈ ફરમાવી શકશે.
- (૩) જો મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા યથાપ્રસંગ માહિતી કમિશનર :
- (ક) નાદાર ઠરેલા હોય; અથવા
- (ખ) રાષ્ટ્રપતિના અભિપ્રાય મુજબ નૈતિક અધઃપતનનાં ગુનામાં દોષિત ઠરેલા હોય, અથવા
- (ગ) પોતાના હોદ્દાની મુદત દરમિયાન પોતાના હોદ્દા પરની ફરજો સિવાયનો કોઈ સવેતન રોજગારમાં રોકાયેલા હોય; અથવા
- (ઘ) રાષ્ટ્રપતિના અભિપ્રાય મુજબ માનસિક અથવા શારીરિક અશક્તિના કારણે હોદ્દા પર ચાલુ રહેવા અસમર્થ બન્યા હોય; અથવા મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર તરીકેની પોતાની કામગીરીને પ્રતિકૂળ અસર થવાની સંભાવના હોય તે રીતે એવું કોઈ નાણાંકીય અથવા અન્યહિત પ્રાપ્ત કર્યું હોય તો, પેટા-કલમ (૧)માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં રાષ્ટ્રપતિ હુકમ કરીને, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા કોઈ માહિતી કમિશનરને તેમના પદ પરથી દૂર કરી શકશે.
- (૪) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર કોઈપણ રીતે ભારત સરકારે અથવા તેના વતી કરવામાં આવેલા કોઈ કરાર અથવા સમજૂતિ સાથે સંકળાયેલા હોય અથવા તેમાં હીત સંબંધ ધરાવતા હોય અથવા કોઈ પણ એક સભ્ય તરીકે અને સ્થાપિત કંપનીના અન્ય સભ્યોને સમાન હોય તે સિવાય તેમાંથી થતો કોઈ નફો અથવા કોઈ બીજા લાભ અથવા મળતરમાં સહભાગી બને, તો પેટા-કલમ (૧)ના હેતુ માટે તેને ગેરવર્તણૂક બદલ દોષિત ગણવામાં આવશે.

## પ્રકરણ - ૪

### રાજ્ય માહિતી પંચ

#### રાજ્ય માહિતી પંચની રચના

૧૫. (૧) દરેક રાજ્ય સરકાર, રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને, આ અધિનિયમ હેઠળ તેને સોંપવામાં આવેલી સત્તા વાપરવા અને કાર્યો બજાવવા માટે.... (રાજ્યનું નામ) માહિતી પંચના નામે ઓળખાતા મંડળની રચના કરશે.
- (૨) રાજ્ય માહિતી પંચ નીચેના સભ્યોનું બનશે :
- (ક) રાજ્ય મુખ્ય માહિતી કમિશનર; અને
- (ખ) જરૂરી જણાય તેવા, દસથી વધુ નહીં તેટલા, રાજ્ય માહિતી કમિશનર

- (૩) નીચેના સભ્યોની બનેલી સમિતિની ભલામણ પરથી રાજ્યપાલ રાજ્ય મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્ય માહિતી કમિશનરોની નિયુક્તિ કરશે.
- (૧) મુખ્યમંત્રી, જે સમિતના અધ્યક્ષ રહેશે.
- (૨) વિધાનસભામાં વિરોધપક્ષના નેતા; અને
- (૩) મુખ્યમંત્રી દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવે તેવા કેબિનેટ મંત્રી.
- સ્પષ્ટીકરણ :** શંકાના નિવારણના હેતુ માટે આથી જાહેર કરવામાં આવે છે કે જ્યારે વિધાનસભામાં વિરોધપક્ષના નેતા તરીકે માન્યતા આપી ન હોય, ત્યારે વિધાનસભામાં સૌથી મોટા જુથના નેતા વિરોધપક્ષના નેતા ગણાશે.
- (૪) રાજ્ય માહિતી પંચની બાબતોના સામાન્ય નિરીક્ષણ, નિદર્શન અને વ્યવસ્થાપન રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરમાં નિહિત થશે. જેમને રાજ્યના માહિતી કમિશનરોની મદદ મળશે અને આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ બીજા સત્તાધિકારીની સુચનાઓને આધીન રહ્યા સિવાય રાજ્ય માહિતી પંચે સ્વાયત રીતે બજાવેલી અથવા અમલી કરેલી એવી તમામ સત્તા વાપરી શકાશે અને કાર્યો કરી શકશે.
- (૫) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનરો કાયદા, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી, સામાજિક સેવા, વ્યવસ્થાપન, પત્રકારિત્વ, લોક પ્રસાર માધ્યમ અથવા વહીવટ અને સંચાલનના ક્ષેત્રમાં બહોળા જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતી જાહેર જીવનમાં પ્રતિષ્ઠિત એવી વ્યક્તિઓ હોવી જોઈશે.
- (૬) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનર સંસદ સભ્ય અથવા કોઈપણ રાજ્ય અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય ક્ષેત્રોની સંઘરાજ્યક્ષેત્રના વિધાનસભાના સભ્ય હોવા જોઈશે નહિ અથવા નફો કરતી અન્ય સંસ્થા (કચેરી)માં કોઈ હોદ્દો ધરાવતા અથવા રાજકીય પક્ષ સાથે સંકળાયેલા અથવા અન્ય કોઈ ધંધો અથવા વ્યવસાય કરતા હોવા જોઈશે નહિ.
- (૭) રાજ્ય માહિતી પંચના મુખ્યમથકો રાજ્ય સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાંથી નિર્દિષ્ટ કરે તેવા સ્થળોએ રહેશે અને રાજ્ય માહિતી પંચ, રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી રાજ્યમાં બીજા સ્થળો ખાતે કચેરીઓ સ્થાપી શકશે.

### હોદ્દાની મુદત અને શરતો.

૧૬. (૧) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર પોતાનો હોદ્દો સંભાળે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત સુધી હોદ્દો ધરાવશે અને તે ફેર નિમણૂકને પાત્ર થશે નહિ:
- રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર, પાંસઠ વર્ષની વયના થયા પછી તે હોદ્દો ધરાવી શકશે નહીં:
- (૨) દરેક રાજ્યના માહિતી કમિશનર, તેમનો હોદ્દો ધારણ કરે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત માટે અથવા પાંસઠ વર્ષની વયમર્યાદા પુરી કરે ત્યાં સુધી એ બેમાંથી જે વહેલું હોય તેટલો સમય હોદ્દો ધરાવી શકશે અને આવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે ફેરનિમણૂકને પાત્ર થશે નહિ :
- પરંતુ રાજ્યના દરેક માહિતી કમિશનર, આ પેટા-કલમ હેઠળ તેમનો હોદ્દો છોડે, ત્યારે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ (૩)માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે ફેર નિમણૂક માટે પાત્ર થશે:

વધુમાં, રાજ્યના માહિતી કમિશનરની રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે નિમણૂક થાય ત્યારે, રાજ્યના માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે તેમના હોદ્દાની મુદત એકંદરે પાંચ વર્ષથી વધુ હોવી જોઈશે નહીં :

- (૩) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનર તેમનો હોદ્દો ધારણ કરે તે પહેલા રાજ્યપાલ સમક્ષ અથવા આ અર્થે તેમણે નિમણૂક કરેલા કોઈ બીજી વ્યક્તિ સમક્ષ, આ હેતુ માટે પ્રથમ અનુસૂચિમાંના હેતુઓ માટે જણાવેલા નમુના અનુસાર સોગંદ અથવા પ્રતિજ્ઞા લેવા જોઈશે.
- (૪) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનર કોઈપણ સમયે રાજ્યપાલને સંબોધીને પોતે લેખિતમાં તેમના હોદ્દા પરથી રાજીનામું આપી શકશે;
- પરંતુ રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનરને કલમ ૧૭ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકાશે.
- (૫) (ક) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને સેવાની બીજી બોલીઓ અને શરતો ચૂંટણી કમિશનર જેવી જ રહેશે;
- (ખ) રાજ્યના માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેની સેવાની બીજી બોલીઓ અને શરતો રાજ્ય સરકારના મુખ્ય સચિવ જેવી રહેશે;

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

વધુમાં, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનર, તેમની નિમણૂકના સમયે, કોઈ કેન્દ્રીય અધિનિયમ અથવા રાજ્ય અધિનિયમ હેઠળ સ્થપાયેલા કોર્પોરેશન અથવા કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકારની માલિકીની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની સંચાલિત સરકારી કંપનીમાં અગાઉ કોઈ સેવા આપી હોય તેના સંદર્ભમાં મળતા નિવૃત્તિ લાભોની આવક મેળવતા હોય, ત્યારે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનર તરીકેની તેમની સેવાના સંદર્ભમાં તેમનો પગાર, નિવૃત્તિ લાભોને સમકક્ષ પેન્શનની રકમ જેટલા પ્રમાણમાં ઘટાડવો જોઈશે.

વળી, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનરના પગાર, ભથ્થાં અને સેવાની અન્ય શરતોમાં તેમની નિમણૂક પછી તેમને ગેરફાયદો થાય, તેવી રીતે ફેરફાર કરવો જોઈશે નહીં.

- (૬) રાજ્ય સરકારે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનરને આ અધિનિયમ હેઠળ તેમના કાર્યોની અસરકારક બજાવણી માટે આવશ્યક હોય એવા અધિકારીઓ

અને કર્મચારીઓ પૂરા પાડવા જોઈશે અને આ અધિનિયમના હેતુ માટે નિમણૂક કરેલા અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓને ચુકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને સેવાની બોલીઓ અને શરતો ઠરાવવામાં આવે તેવા રહેશે.

### રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનરને દૂર કરવા બાબત

૧૭. (૧) પેટા-કલમ(૩)ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનરને, રાજ્યપાલે સર્વોચ્ચ ન્યાયાલયને કરેલી ભલામણ પરથી તપાસ કરતા જણાય કે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના માહિતી કમિશનર, સાબિત થયેલા ગેરવર્તન અથવા અસામર્થ્ય ધરાવે છે તો તે આધારે માત્ર રાજ્યપાલના હુકમથી તેમના હોદ્દા પરથી દુર કરી શકાશે.
- (૨) રાજ્યપાલ, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનરને સર્વોચ્ચ ન્યાયાલયને પેટા કલમ (૧) હેઠળ સંદર્ભ કરાયેલ હોય તેવી તપાસ દરમિયાન અને રાજ્યપાલે આવી ભલામણ પરનો સર્વોચ્ચ ન્યાયાલયનો રીપોર્ટ મેળવ્યા બાદ હુકમો કર્યો ન હોય ત્યાં સુધી હોદ્દા પરથી ફરજ મોકુફ કરી શકશે અને જરૂરી જણાય તો હોદ્દા પર હાજર થતા અટકાવી શકશે.
- (૩) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના માહિતી કમિશનર
- (ક) નાદાર ઠરેલા હોય; અથવા
- (ખ) ગુનેગાર ઠરાવવામાં આવ્યા હોય જે રાજ્યપાલના અભિપ્રાય મુજબ નૈતિક અધઃપતન ગણાય, અથવા
- (ગ) હોદ્દાની ફરજો ઉપરાંત અન્ય સવેતન રોજગારમાં તેના હોદ્દાની મુદત દરમિયાન રોકાયેલા હોય, અથવા
- (ઘ) રાજ્યપાલના અભિપ્રાય મુજબ માનસિક અથવા શારીરિક રીતે અશક્તતાના કારણસર હોદ્દા પર રહેવા માટે અસક્ષમ હોય અથવા
- (ચ) એવા નાણાંકીય અથવા અન્ય લાભ મેળવ્યા હોય કે જે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનર તરીકેની ફરજોને વિપરીત અસર પહોંચાડી શકે. તો પેટા-કલમ (૧)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, રાજ્યપાલના હુકમથી મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનરને હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકશે.
- (૪) જો રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનર, કોઈપણ રીતે રાજ્ય સરકાર અથવા ભાગીદારો સાથે અથવા તેમના વતી કરવામાં આવેલા કોઈ કરાર અથવા કબુલાત સંબંધે અથવા હિત ધરાવીને નફો મેળવતા હોય અથવા સંસ્થાપિત કંપનીના સભ્યને મળવાપાત્ર લાભો લેતા હોય તે સિવાયના અન્યથા મળતર મેળવતા હોય, તો પેટા કલમ (૧)ના સંદર્ભમાં તેમને ગેરવર્તણૂક માટે દોષિત ઠરાવવા જોઈશે.

### પ્રકરણ-૫

## માહિતી પંચની સત્તાઓ અને કાર્યો, અપીલ અને દંડ

### માહિતી પંચની સત્તા અને કાર્યો

૧૮. (૧) આ અધિનિયમની જોગવાઈને અધિન રહીને, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથા પ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચની, કોઈ વ્યક્તિની ફરિયાદ મેળવી અને તેની તપાસ કરવાની ફરજ રહેશે,-
- (ક) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યનાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે આ અધિનિયમ હેઠળ આવા કોઈપણ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવી નથી તે કારણથી વિનંતી કરવા માટે અસમર્થ હોય અથવા કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીએ, આ અધિનિયમ હેઠળની તેમની અથવા તેણીની માહિતી માટેની અરજી અથવા અપીલને યથાપ્રસંગ કલમ-૧૮ ની પેટા કલમ (૧)માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ કેન્દ્રીય માહિતી અધિકારી અથવા રાજ્યનાં જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા સીનીયર અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા રાજ્યના માહિતી પંચને રવાના કરવા માટે સ્વીકારવાની ના પાડી હોય તેવી
- (ખ) જેને અધિનિયમ હેઠળ માંગવામાં આવેલી કોઈ માહિતી આપવાની ના પાડવામાં આવી હોય,
- (ગ) જેને આ અધિનિયમ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી સમયમર્યાદાની અંદર માહિતી મેળવવા અથવા પ્રાપ્ત કરવાની વિનંતીનો પ્રતિભાવ આપ્યો ન હોય.
- (ઘ) તેને અથવા તેણીને ગેરવ્યાજબી જણાતી હોય તેવી ફીની રકમ ચુકવવાનું ફરમાવ્યું હોય.
- (ચ) તેને અથવા તેણીને આ અધિનિયમ હેઠળ અધુરી, ગેરમાર્ગે દોરનારી અથવા ખોટી માહિતી આપવામાં આવી છે તેવું માનતી હોય.
- (છ) આ અધિનિયમ હેઠળ રેકર્ડ માગવા અથવા મેળવવા સંબંધી કોઈ અન્ય બાબતના સંદર્ભમાં કોઈપણ વ્યક્તિની ફરિયાદ સ્વીકારવાની અને તેની તપાસ કરવાની કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા રાજ્યના માહિતી પંચની ફરજ રહેશે.
- (૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચને ખાતરી થાય કે કોઈ બાબતમાં તપાસ કરવા માટેના વાજબી આધારો છે, તો તે, તેના સંદર્ભમાં તપાસ કરી શકશે.
- (૩) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચને આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈપણ બાબતમાં તપાસ કરતી વખતે નીચેની બાબતોના સંદર્ભમાં દીવાની કાર્યરીતિ અધિનિયમ, ૧૯૦૮ હેઠળ દાવો ચલાવતી વખતે, દીવાની કોર્ટમાં નિહિત થયેલી સત્તાઓ 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 પુરી પાડવા ફરજ પાડવી.

- (ખ) દસ્તાવેજોને પ્રગટ કરવા અને તપાસ કરવા ફરમાવવાની,
- (ગ) સોગંદનામાં પર પુરાવો મેળવવાની,
- (ઘ) કોઈ કોર્ટ અથવા કચેરીમાંથી તેના જાહેર રેકર્ડ અથવા તેની પ્રતોની માગણી કરવી,
- (ચ) સાક્ષીઓ અથવા દસ્તાવેજોની તપાસ માટે સમન કાઢવા, અને
- (છ) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી કોઈ બાબત.

- (૪) સંસદ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય વિધાનમંડળના કોઈ બીજા અધિનિયમમાં ગમે તે અસંગત મજકુર હોય તે છતાં, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચ, આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈપણ ફરીયાદ અંગેની તપાસ દરમ્યાન, આ અધિનિયમ લાગુ પડતો હોય તેવા બીજા કોઈપણ રેકર્ડની તપાસ કરી શકશે. જે જાહેર સત્તાધિકારી તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા કોઈપણ રેકર્ડને કોઈપણ આધારે અટકાવી શકાશે નહીં.

### અપીલ

૧૮. (૧) કોઈપણ વ્યક્તિ જેને કલમ-૭ ની 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 પુરી થયાના અથવા આવો નિર્ણય મળ્યાથી ત્રીસ દિવસની અંદર દરેક જાહેર સત્તા મંડળમાં કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીથી ઉપલો દરજ્જો ધરાવતા નક્કી કરેલ અધિકારીને અપીલ કરી શકશે:

પરંતુ આવા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે અપીલ કરનાર પુરતા કારણોસર સમયસર અપીલ કરી શક્યો ન હતો, તો તે ત્રીસ દિવસની મુદત વીતી ગયા પછી અપીલ સ્વીકારી શકશે.

- (૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી 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 કરવામાં આવ્યા હોય અથવા ખરેખર સ્વીકારવામાં આવ્યા હોય તે તારીખથી નેવું દિવસની અંદર કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચ સમક્ષ કરવી જોઈશે:

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

- (૪) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય વિરુદ્ધ કરાયેલી અપીલ ત્રાહિત પક્ષકારની માહિતી સંબંધી હોય, ત્યારે કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચે ત્રાહિત પક્ષકારને સુનાવણીની વાજબી તક આપવી જોઈશે.

- (૫) 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 રાજ્યનાં જાહેર માહિતી અધિકારીની રહેશે.
- (૬) પેટા કલમ (૧) અથવા પેટા કલમ (૨) હેઠળની અપીલનો નિકાલ, અપીલ મેળવ્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર અથવા યથાપ્રસંગ, તેની અપીલ દાખલ કર્યાની તારીખથી કુલ પિસ્તાળીસ દિવસથી વધુ નહીં તેવા 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 પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચને,
- (ક) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના પાલનને સુનિશ્ચિત કરવા માટે આવશ્યક હોય તેવા નીચેના પગલા લઈ શકે.
- (૧) જો તેવી વિનંતી કરવામાં આવી હોય તો તે ખાસ સ્વરૂપે માહિતી પૂરી પાડવી.
- (૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક કરીને,
- (૩) અમુક માહિતી અથવા માહિતીના પ્રકારો પ્રસિદ્ધ કરીને
- (૪) રેકર્ડની જાળવણી, સંચાલન અને નાશના સંદર્ભમાં તેના વ્યવહારમાં જરૂરી ફેરફારો કરીને
- (૫) માહિતીના અધિકાર બાબતે તેના અધિકારીઓ માટે તાલીમની જોગવાઈઓ કરવા
- (૬) કલમ ૪ની પેટા કલમ (૧)ના ખંડ (ખ)ના પાલન માટે વાર્ષિક રિપોર્ટની જોગવાઈ કરવા
- (ખ) કોઈ નુકશાન અથવા થયેલ બીજી હાનિ માટે ફરિયાદીને વળતર આપવા જાહેર સત્તાધિકારીને ફરમાવવા
- (ગ) આ અધિનિયમ હેઠળ જોગવાઈ કરેલ કોઈ દંડ લાદવા
- (ઘ) અરજીને ના મંજૂર કરવાની સત્તા રહેશે.
- (૯) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચ જાહેર સત્તાધિકારીને ફરિયાદના નિકાલ અને અપીલ અંગેના અધિકાર બાબતે લીધેલ નિર્ણય સામે નોટિસ આપી શકશે.
- (૧૦) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચે ઠરાવવામાં આવે તેવી કાર્યરીતિ અનુસાર અપીલનો નિર્ણય કરવો જોઈશે.
૨૦. (૧) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચનો કોઈ ફરિયાદી અથવા અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે એવો અભિપ્રાય હોય કે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કોઈ વાજબી કારણ વીના માહિતી માટેની અરજી સ્વીકારવાની ના પાડી છે અથવા કલમ ૭ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ સમયની અંદર માહિતી પૂરી પાડી નથી અથવા માહિતી માટેની વિનંતી બદ ઈરાદા પૂર્વકના નકારી છે અથવા જાણી બુઝીને ખોટી અધુરી કે ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપી છે અથવા વિનંતીનો વિષય હોય તેવી માહિતીનો નાશ કર્યો છે અથવા માહિતી પૂરી પાડવા માટે કોઈપણ રીતે

અવરોધ કર્યો છે. તો તે અરજી સ્વીકારવામાં આવે ત્યાં સુધી અથવા માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે ત્યાં સુધીના દરેક દિવસ માટે બસોપચાસ રૂપિયાનો દંડ કરી શકશે. તેમ છતાં તેવા દંડની પુરી રકમ પચીસ હજાર રૂપિયા કરતાં વધવી જોઈશે નહીં;

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

વધુમાં તે વાજબી પણે અને ખંતપૂર્વક વર્ત્યો હતો તેવું સાબિત કરવાની જવાબદારી કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીની રહેશે.

- (૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચનો કોઈ ફરિયાદ અથવા અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે એવો અભિપ્રાય હોય કે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીએ કોઈ વાજબી કારણ વિના અને દૂરાગ્રહ પૂર્વક માહિતી માટેની અરજી સ્વીકારી નથી અથવા કલમ ૭ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ સમયની અંદર માહિતી પૂરી પાડી નથી અથવા માહિતી માટેની વિનંતી બદ ઈરાદા પૂર્વક ના પાડી છે અથવા જાણી બુઝીને ખોટી અધુરી અને ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપી છે અથવા વિનંતીનો વિષય હોય તેવી માહિતીનો નાશ કર્યો છે અથવા માહિતી પૂરી પાડવા માટે કોઈપણ રીતે અવરોધ કર્યો છે. તો લાગુ પડતા સેવા નિયમો હેઠળ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીની વિરુદ્ધ શિસ્તભંગનાં પગલાં લેવાની ભલામણ કરી શકશે.

## પ્રકરણ-૬

### પ્રકીર્ણ

૨૧. આ અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા કોઈ નિયમ હેઠળ શુદ્ધ બુદ્ધિથી કરેલા અથવા કરવા ધારેલા કોઈ કૃત્ય માટે કોઈપણ વ્યક્તિ સામે દાવો, ફરિયાદ અથવા બીજી કાનૂની કાર્યવાહી થઈ શકશે નહીં.
૨૨. ઓફિશીયલ સીક્રેટ એક્ટ, ૧૯૨૩ અને તત્સમયે અમલમાં હોઈ તેવા બીજા કોઈ કાયદામાં અથવા આ અધિનિયમ સિવાયના બીજા કોઈ કાયદાની રૂએ અમલી હોય તેવા કોઈ લેખમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં આ અધિનિયમની જોગવાઈઓની અસર રહેશે.
૨૩. કોઈપણ કોર્ટ, આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા કોઈ હુકમના સંબંધમાં કોઈ પણ દાવા, અરજી અથવા બીજી કાર્યવાહી દાખલ કરી શકશે નહીં અને તેવા કોઈ હુકમ સામે આ અધિનિયમ હેઠળ અપીલની રીત સિવાયની બીજી કોઈ રીતે વાંધો ઉઠાવી શકાશે નહીં.
૨૪. (૧) આ અધિનિયમમાં જણાવેલ કઈ પણ કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા બીજી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા ગુપ્તચર અને સલામતી સંગઠનો અથવા આવા સંગઠનોએ સરકારને પૂરી પાડેલી માહિતીને લાગુ પડશે નહીં.

પરંતુ ભ્રષ્ટાચાર અને માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપોને લગતી માહિતી આ પેટા-કલમ હેઠળ બાકાત રાખવામાં આવશે નહીં.

વધુમાં માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપો સંબંધી માંગેલ માહિતીના કિસ્સામાં કેન્દ્રિય માહિતી પંચની મંજૂરી પછી માહિતી પૂરી પાડવામાં આવશે અને કલમ ૭માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં એવી માહિતી વિનંતી મળ્યાની તારીખથી ૪૫ દિવસની અંદર પૂરી પાડવી જોઈશે.

- (૨) કેન્દ્ર સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી, તે સરકાર દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ બીજી કોઈપણ ઈન્ટેલીજન્સ (ગુપ્તચર) અથવા સલામતી સંસ્થાનો અનુસૂચિમાં સમાવેશ કરીને અથવા અગાઉથી તેમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી કોઈપણ સંસ્થાને તેમાંથી કાઢી નાખીને અનુસૂચિમાં સુધારો કરી શકશે અને આવું જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ થયેથી, આવી સંસ્થાનો અનુસૂચિમાં સમાવેશ થયેલો હોવાનું અથવા, યથાપ્રસંગ તેને તેમાંથી કાઢી નખાયેલ હોવાનું માનવામાં આવશે.
- (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 રાજપત્રના જાહેરનામાથી, વખતોવખત, નિર્દિષ્ટ કરે તેવી રાજ્ય સરકાર દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલી હોય એવી ગુપ્તચર (ઈન્ટેલીજન્સ) અને સલામતી સંસ્થાને લાગુ પડશે નહિ:

પરંતુ, ભ્રષ્ટાચારના આરોપો અને માનવ અધિકારના ભંગને લાગુ પડતી માહિતી આ પેટા-નિયમ હેઠળ બાકાત કરવામાં આવશે નહિ:

વધુમાં માંગવામાં આવેલી માહિતી માનવ અધિકારના ઉલ્લંઘનના આરોપોના સંબંધમાં હોય તેવા કિસ્સામાં, રાજ્ય માહિતી પંચની મંજૂરી મેળવ્યા પછી જ માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે, અને કલમ ૭માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, આવી માહિતી વિનંતી મળ્યાની તારીખથી ૪૫ દિવસની અંદર પૂરી પાડવી જોઈશે.

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

#### દેખરેખ રાખવા અને અહેવાલ આપવા બાબત

૨૫. (૧) કેન્દ્રિય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચે, દરેક વર્ષ પૂરું થયા પછી વ્યવહાર્ય હોય તેટલું ઝડપથી, તે વર્ષ દરમિયાના આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના અમલ ઉપર અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈશે અને સમુચિત સરકારને તેની એક નકલ મોકલવી જોઈશે.
- (૨) દરેક મંત્રાલયે અથવા વિભાગે, તેમની હકૂમતમાંના જાહેર સત્તાધિકારીઓની બાબતમાં, આ કલમ હેઠળ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી માહિતી એકઠી કરવી જોઈશે અને કેન્દ્રિય 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 રિપોર્ટમાં, તે રિપોર્ટ જે વર્ષને લગતો હોય તે વર્ષના સંબંધમાં નીચેની બાબતો જણાવેલી હોવી જોઈશે, -
- (ક) દરેક જાહેર સત્તાધિકારીને 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 આવેલા છે તે જોગવાઈઓ અને જેટલી વખત આ જોગવાઈઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તે સંખ્યા.
- (ગ) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને પુનરાવલોકન કરવા માટે મોકલવામાં આવેલી અપીલની સંખ્યા, અપીલનો પ્રકાર અને અપીલનું પરિણામ;
- (ઘ) આ અધિનિયમના અમલ સંબંધમાં કોઈ પણ અધિકારીની સામે લેવામાં આવેલ કોઈ પણ શિસ્ત વિષયક પગલાંની વિગતો;
- (ચ) આ અધિનિયમ હેઠળ દરેક જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા એકઠા કરવામાં આવેલા ચાર્જસની રકમ;
- (છ) આ અધિનિયમના હાર્ટ અને હેતુને લાગુ પાડવા અને અમલ કરવા માટે જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલા પ્રયત્ન દર્શાવતી કોઈ પણ હકીકત;
- (જ) આ અધિનિયમ અથવા બીજા કાયદા અથવા સામાન્ય કાયદા અથવા માહિતી મેળવવાના અધિકારનો અમલ કરવા સંબંધિત બીજી કોઈ બાબતના વિકાસ, સુધારા, આધુનિકીકરણ, નવરચના અથવા સુધારણા માટે, કોઈ ચોક્કસ જાહેર સત્તાધિકારીને સંબંધિત ભલામણો સહિત, 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 વિધાનમંડળનું ગૃહ હોય ત્યાં તે ગૃહ સમક્ષ મુકશે.
- (૫) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને એમ જણાય કે આ અધિનિયમ હેઠળના જાહેર સત્તાધિકારીના કાર્યોના અમલની બાબતમાં જાહેર સત્તાધિકારીનો વ્યવહાર આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અથવા ભાવના સાથે સુસંગત નથી તો, તે(પંચ), સત્તાધિકારીને તેમના (પંચના), અભિપ્રાય મુજબ આવી સંવાદિતા (સુસંગતતા)ને 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 અધિકારોનો અમલ કેવી રીતે કરવો તે વિષે જનતાની ખાસ કરીને અવિકસિત સમાજમાં વંચિત સમુદાયોની જાહેર સમજ વધારવા માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો વિકસાવી શકશે અને તેની વ્યવસ્થા કરી શકશે;

- (ખ) ખંડ(ક)માં ઉલ્લેખેલ કાર્યક્રમો વિકસાવવામાં અને તેની વ્યવસ્થા કરવામાં ભાગ લેવા માટે અને આવા કાર્યક્રમો પોતાની જાતે હાથ ધરવા માટે જાહેર સત્તાધિકારીઓને પ્રોત્સાહન આપી શકશે;
- (ગ) જાહેર સત્તાધિકારીઓ દ્વારા તેઓની પ્રવૃત્તિઓ વિશે આપવામાં આવતી ચોક્કસ માહિતીના સમયસર અને અસરકારક પ્રચાર માટે પ્રોત્સાહન આપી શકશે; અને
- (ઘ) જાહેર સત્તાધિકારીઓના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીઓને તાલીમ આપી શકશે અને જાહેર સત્તાધિકારીઓના પોતાના ઉપયોગ, માટે સુસંગત તાલીમ સામગ્રી તૈયાર કરી શકશે.
- (૨) સમુચિત સરકારે, આ અધિનિયમના આરંભથી અઢાર મહિનાની અંદર, આ અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઈ પણ અધિકારનો અમલ કરવા ઈચ્છતી કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા વાજબી રીતે જરૂરી હોય તેવી માહિતીનો સમાવેશ કરીને, સરળ રીતે સમજી શકાય તેવા (સુસ્પષ્ટ) સ્વરૂપમાં અને તેવી રીતે, પોતાની રાજભાષામાં એક માર્ગદર્શિકાનું સંકલન કરવું જોઈશે.
- (૩) સમુચિત સરકારે, જો જરૂરી હોય તો, પેટા-કલમ (૨)માં ઉલ્લેખેલ માર્ગદર્શક સુચનોને, નિયમિત સમયાંતરે સુધારવી 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 પની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિમણૂક પામેલ દરેક જાહેર સત્તાધિકારીના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીનું પત્રવ્યવહારનું સરનામું, ફોન અને ફેક્સ નંબર અને, જો ઉપલબ્ધ હોય, તો ઇલેક્ટ્રોનિક મેઈલ એડ્રેસ;
- (ગ) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીને જે રીતે અને જે સ્વરૂપમાં માહિતી મેળવવા માટેની વિનંતી કરવામાં આવેલી હોય તે રીત અને સ્વરૂપ;
- (ઘ) આ અધિનિયમ હેઠળના જાહેર સત્તાધિકારીના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય 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 સહિત આ અધિનિયમના સંબંધમાં અથવા આ અધિનિયમ દ્વારા સોંપવામાં આવેલા અથવા નાંખવામાં આવેલા અધિકાર અથવા ફરજોની બાબતમાં આ અધિનિયમની નિષ્ફળતાના સંબંધમાં ઉપલબ્ધ કાયદામાંના તમામ ઉપાય;
- (જ) કલમ ૪ ને અનુરૂપ અહેવાલના પ્રકારને સ્વૈચ્છિક રીતે પ્રગટ કરવા માટે કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓ;
- (ઝ) માહિતી મેળવવા માટેની વિનંતીના સંબંધમાં ચૂકવવાની થતી ફીને સંબંધિત નોટિસો; અને

- (૨) આ અધિનિયમ અનુસાર માહિતી મેળવવાનો હક પ્રાપ્ત કરવાના સંબંધમાં કરવામાં આવેલ અથવા બહાર પાડવામાં આવેલ વધારાના વિનિયમો અથવા પરિપત્રો.
- (૪) સમુચિત સરકારે, જો જરૂરિયાત હોય, તો અચૂક નિયમિત સમયાંતરે માર્ગદર્શિકા સુધારવી જોઈશે અને પ્રકાશિત કરવી જોઈશે.

#### નિયમો કરવાની સમુચિત સરકારની સત્તા.

૨૭. (૧) સમુચિત સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા માટે નિયમો કરી શકશે.
- (૨) ખાસ કરીને અને પૂર્વવર્તી સત્તાની વ્યાપકતાને બાધ લાવ્યા વિના, એવા નિયમોથી નીચેની તમામ અથવા કોઈ બાબત માટે જોગવાઈ કરી શકાશે :-
- (ક) કલમ ૪ની પેટા-કલમ(૪) હેઠળ પ્રચાર કરવાની સામગ્રીનું માધ્યમનું ખર્ચ અથવા પ્રિન્ટ (પ્રત/મુદ્રિત સામગ્રી)ની પડતર કિંમત;
- (ખ) કલમ ૬ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવા પાત્ર 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 સેવાઓની 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 ઠરાવી શકાય તેવી બીજી કોઈ બાબત.

#### નિયમો કરવાની સક્ષમ સત્તાધિકારીની સત્તા.

૨૮. (૧) સક્ષમ સત્તાધિકારી રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા માટે નિયમો કરી શકશે.
- (૨) ખાસ કરીને અને પૂર્વવર્તી સત્તાની વ્યાપકતાને બાધ આવ્યા વિના, એવા નિયમોથી નીચેની તમામ અથવા કોઈ બાબત માટે જોગવાઈ કરી શકાશે:-
- (૧) કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ પ્રચાર કરવાની સામગ્રીનું માધ્યમનું ખર્ચ અથવા પ્રિન્ટ (પ્રત/મુદ્રિત સામગ્રી)ની પડતર કિંમત;
- (૨) કલમ ૬ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવા પાત્ર ફી;
- (૩) કલમ ૭ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવા પાત્ર ફી; અને
- (૪) ઠરાવવી જરૂરી હોય તેવી અથવા ઠરાવી શકાય 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 લાગલગાટ બે અથવા વધુ સત્રોમાં મળીને કુલ ત્રીસ દિવસની મુદત સુધી મૂકવો જોઈશે અને ત્યાર પછીનું તરતનું સત્ર અથવા ઉપર્યુક્ત ક્રમાનુસાર સત્રો પૂરાં થતા પહેલા, બંને ગૃહો તે નિયમમાં કોઈ ફેરફાર કરવા સંમત થાય અથવા બંને ગૃહો એમ સંમત થાય કે તે નિયમ કરવો જોઈએ 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 કોઈપણ કાર્યની કાયદેસરતાને બાધ આવશે નહિ.
- (૨) આ અધિનિયમ હેઠળ રાજ્ય સરકાર દ્વારા કરવામાં આવેલા દરેક નિયમને, તે નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તે પછી બનતી ત્વરાએ, રાજ્ય વિધાન-મંડળ સમક્ષ મૂકવો જોઈશે.

**મુશ્કેલીઓ દૂર કરવાની સત્તા.**

૩૦. (૧) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવામાં કોઈ પણ મુશ્કેલી ઉભી થાય તો, કેન્દ્ર સરકાર, રાજપત્રમાં હુકમ પ્રસિદ્ધ 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.

## પહેલી અનુસૂચિ

(જુઓ કલમો ૧૩(૩) અને ૧૬(૩))

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

હું ..... મુખ્ય માહિતી કમિશનર / માહિતી કમિશનર / રાજ્ય મુખ્ય માહિતી કમિશનર / રાજ્ય માહિતી કમિશનર નિયુક્ત થવાથી ઈશ્વરના નામે સોગંદ લઉં છું કે / ગંભીરતાપૂર્વક પ્રતિજ્ઞા કરું છું કે કાયદાથી સ્થાપિત ભારતના સંવિધાન પ્રત્યે હું સાચી શ્રદ્ધા અને નિષ્ઠા ધરાવીશ, હું ભારતના સાર્વભૌમત્વનું અને અખંડતાનું સમર્થન કરીશ, હું યોગ્ય રીતે અને નિષ્ઠાપૂર્વક તેમજ મારી પૂરી શક્તિ, સમજ અને નિર્ણયશક્તિથી મારા હોદ્દાનાં કર્તવ્યો, ભય કે પક્ષપાત, રાગ કે દ્રોષ વિના બજાવીશ અને સંવિધાન અને કાયદાઓનું સમર્થન કરીશ.”

## બીજી અનુસૂચિ

(જુઓ કલમ-૨૪)

કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ બાતમી અને સલામતી સંસ્થા

૧. ઈન્ટેલિજન્સ બ્યુરો (આઈ.બી.)
૨. કેબિનેટ (મંત્રીમંડળ) સચિવાલયની સંશોધન અને પૃથક્કરણ શાખા (રો)
૩. રેવન્યુ ઈન્ટેલિજન્સ (મહેસૂલ બાતમી) નિયામકની કચેરી
૪. કેન્દ્રીય આર્થિક બાતમી કાર્યાલય (સી.ઈ.આઈ.બી.)
૫. એન્ફોર્સમેન્ટ નિયામકની કચેરી
૬. કેફી પદાર્થ નિયંત્રણ કાર્યાલય (એન.સી.બી.)
૭. વિમાન-સંચાલન (વિમાન વ્યવહાર) સંશોધન કેન્દ્ર
૮. ખાસ સીમાવર્તી દળ
૯. સરહદ સુરક્ષા દળ (બી.એસ.એફ.)
૧૦. કેન્દ્રીય અનામત પોલીસ દળ (સી.આર.પી.એફ.)
૧૧. ભારત-તિબેટ સરહદી પોલીસ (આઈ.ટી.બી.પી.)
૧૨. કેન્દ્રીય ઔદ્યોગિક સુરક્ષા દળ. (સી.આઈ.એસ.એફ.)
૧૩. રાષ્ટ્રીય સુરક્ષા ગાર્ડ (એન.એસ.જી.)
૧૪. આસામ રાઈફલ
૧૫. સશસ્ત્ર સીમા બલ
૧૬. વિશેષ શાખા (સીઆઈડી), આંદામાન અને નિકોબાર
૧૭. ગુનાશોધક શાખા - સી.આઈ.ડી.સી.બી., દાદર અને નગરહવેલી
૧૮. વિશેષ શાખા, લક્ષદ્વીપ પોલીસ.
૧૯. સ્પેશ્યલ સુરક્ષા દળ
૨૦. રક્ષા અનુસંધાન અને વિકાસ સંગઠન (ડી.આર.ડી.ઓ.)
૨૧. સીમા સડક વિકાસ બોર્ડ
૨૨. ફાઈનાન્શીયલ ઈન્ટેલીજન્સ યુનિટ, ભારત



## માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળનું જાહેરનામું

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. 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-૨૭થી મળેલી સત્તાની રૂએ અને આ અર્થે કરેલા વિદ્યમાન નિયમો ૨૬ 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 પ્રસિદ્ધિની 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 જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવી જોઈશે.
 

પરંતુ ઈ-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-૫ના ખંડ(ક) હેઠળ ઠરાવેલી કોઈ ફી ભરવાની રહેશે નહિ.
- (૨) નિયમ-૫ના 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-૫ ના ખંડ (ખ) હેઠળ જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે ભરવાની અન્ય ફી અને ચાર્જ સંબંધી માહિતી 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-૫ના ખંડ (ખ)માં ઠરાવેલ કોઈ ફી અને ચાર્જ ભરવાના થશે નહિ.

- (૪) નિયમ-૫ના 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 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-ગમાં જાણ કરવી જોઈશે :

પરંતુ અરજદારને માહિતી ન આપવા માટે કારણો આપવા જોઈશે કે જે અધિનિયમની કલમ-૮ અને 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 સત્તામંડળને 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-ઘમાં 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 રૂા. ૨૦/-

## (ખ) અન્ય ફી અને ચાર્જ :-

- (૧) જાહેર સત્તામંડળમાં નકલ આપવા માટેની ફી / ચાર્જ લેવા માટે અલગથી તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિદ્યમાન ન હોય, ત્યારે માહિતી / દસ્તાવેજો આપવા માટે -
- (ક) એ૪, એ૩ સાર્ઝના કાગળ પર હોય, તો - પાના દીઠ રૂા. ૨/-
- (ખ) મોટી સાર્ઝના કાગળ પર હોય, તો - તેની ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ.
- (૨) જાહેર સત્તામંડળમાં ફી/ચાર્જ લેવા માટે અલગથી તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિદ્યમાન ન હોય, ત્યારે રેકર્ડની તપાસણી માટે -
- (ક) પ્રથમ અર્ધા કલાક માટે કોઈ ફી નહિ.
- (ખ) ત્યારપછી દરેક અર્ધા કલાક માટે રૂા. ૨૦/-
- (૩) જાહેર સત્તામંડળમાં ફી / ચાર્જ લેવા માટે અલગથી તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિદ્યમાન ન હોય ત્યારે નમૂના (સેમ્પલ), મોડેલ અથવા ફોટોગ્રાફ આપવા માટે તેની ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ.
- (૪) જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં ફ્લોપી અથવા ડિસ્કમાં પૂરી પાડવાની માહિતી માટે ફ્લોપી અથવા ડિસ્ક દીઠ રૂા. ૫૦/-

## ૬. અપીલ :

- (૧) જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી અથવા અધિનિયમની કલમ-૭માં 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-૧૮ની 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 સોંપણી;
- (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 સમયમર્યાદામાં પાલનને અધીન રહીને, પોતે ખાતરી કરી શકશે.
૮. **દંડ**  
રાજ્ય માહિતી આયોગે, અધિનિયમની કલમ-૨૦ની 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 ચોક્કસ બાબતો / વિગતો (ટૂંકમાં) : જરૂરી માહિતીનો ચોક્કસ 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 ઓફિસનું ઓફિસનું 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 ચોંટાડેલ છે.
  - \* (૪) મેં તારીખ .....ના ચલનથી..... (બેંક, શાખા, સ્થળનું નામ જણાવવું) ખાતે અરજી ફી ભરેલ છે, જે આ સાથે અસલમાં બીડેલ છે.
  - \* (૫) મેં રૂા. ૨૦/- 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.

સ્થળ :

અરજદારની સહી

તારીખ :

ટેલીફોન નં.

(કચેરી) : .....

(નિવાસ) : .....

મોબાઈલ નં. (હોય તો) : .....

\* લાગું પડતુ ન હોય તે છેકી નાંખવું.

## નમૂના-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 અરજી .....ના રોજ (તારીખ જણાવવી) મળી છે. આ સંબંધમાં મારે જણાવવાનું કે આપે માંગેલી જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો માટે નીચે જણાવેલી વિગતો અનુસાર રૂા. .... (શબ્દોમાં રૂપિયા..... પૂરા) જમા કરાવવાનું આપને ફરમાવવામાં આવે છે.

૧)	પાનાની કુલ સંખ્યા (એ૩ અથવા એ૪ સાઈઝ) ..... x ના પાના દીઠ રૂ. ૨/-	રૂ. ....
૨)	મોટી સાઈઝના (એ૩, એ૪ સાઈઝ સિવાયના) પાનાની કુલ સંખ્યા,	રૂ. .... ( ખરેખર ખર્ચની રકમ)
૩)	ફ્લોપી / ડિસ્ક ચાર્જ ..... x નંગ દીઠ રૂા. ૫૦/-	રૂ. ....
૪)	રેકર્ડની તપાસણી માટેનો ચાર્જ .....	રૂ. ....
૫)	નમૂના / મોડેલ / ફોટોગ્રાફ માટેનો ચાર્જ	રૂ. ....
૬)	અન્ય	રૂ. ....
	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) રોકડેથી

(ખ) ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી

(ગ) પે ઓર્ડરથી

(ઘ) ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર થી

તે \* (૧) 'ગુજરાત સરકાર'ના

નામના અને યોગ્ય રીતે કોસ

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 ચલનથી.

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

આપનો વિશ્વાસુ

( .....

જાહેર માહિતી અધિકારી

જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ :

ટેલીફોન નં.

\* લાગું પડતુ ન હોય તે છેકી નાંખવું.

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 અરજના અનુસંધાનમાં.

\*૨. તમારી ઉપરની અરજમાં 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 નં.

\* 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 / કુમારી .....ની તારીખ : .....ની અરજી ..... ના રોજ (તારીખ જણાવવી) અત્રે મળી છે, તે જોવા વિનંતી.  
૨. જરૂરી માહિતી/દસ્તાવેજોની 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 નં.

નકલ રવાના :

પ્રતિ,  
શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી ..... (અરજદારનું નામ)  
..... (સરનામું)

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

\* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

**નમૂનો-ચ**  
(જૂઓ નિયમ-૬(૧))  
**પ્રથમ અપીલનો નમૂનો**

પ્રતિ,

અપીલ સત્તાધિકારી

.....

(જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ/કચેરીનું નામ)

સરનામું : .....

શ્રીમાન,

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

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

૧૧. ઠરાવેલી સમયમર્યાદા પછી અપીલ દાખલ કરવામાં થયેલ વિલંબ (કોઈ હોય તો) માટેના કારણો :  
૧૨. જેના માટે વિનંતી કરી હોય / દાદ માંગવામાં આવી હોય તે :  
હું આથી જણાવું છું કે ઉપર આપવામાં આવેલી માહિતી અને વિગતો મારી ઉત્તમ જાણ અને માન્યતા મુજબ સાચી છે.

તારીખ :

સ્થળ :

અપીલ કરનારની સહી :

અપીલ કરનારનું નામ :

ટેલીફોન નં.

(કચેરી) : .....

(નિવાસ) : .....

મોબાઈલ નં. (હોય તો) : .....

---

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

આર. જી. જોષી  
સરકારના નાયબ સચિવ

## **NOTIFICATION**

### **Home Department**

Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the 25 October, 2005.

No. SB.I/102001/8203/GOI-62 (Part File) : In exercise of the powers conferred by 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 organizations, being organizations established by the State Government and State that the provisions of the said Act shall not apply to the said organizations.

1. State Intelligence Bureau.
2. Criminal Investigation Department.
3. Anti Terrorist Squad.
4. Commando Unit.
5. Border Wing Home Guards.
6. State Reserve Police Forces.
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.
  2. Detection of Crime branch (D.C.B.)
  3. Prevention 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. Bhavsar  
Under Secretary to Government,  
Home Department

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 : ઓએનએસ - ૧૦૨૦૦૫-૫૧૬૧-(૧૩૦)-ક, તા. ૮-૧૦-૨૦૦૫
૩. એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એકાઉન્ટસ એન્ડ એન્ટાઈટલમેન્ટ), રાજકોટના તા. ૩૦-૧૧-૨૦૦૫ના પત્રાંક : ટીએમ/પ્રપોઝલ/ઓએનએસ/૦૦૭૦/ઓડબલ્યુ-૪૨૮

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 વસુલ કરવાના રહે છે.

૨. ઉપરની હકીકતે આ અંગેની ફી તેમજ અન્ય ચાર્જસની જે આવક થાય તે કયા 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 Administrative 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

માગણી નંબર : -

મુખ્ય સદર : ૦૦૭૦-અન્ય વહીવટી સેવાઓ

પેટા મુખ્ય સદર : ૬૦-અન્ય સેવાઓ

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. તદ્દુપરાંત એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટની કચેરી ખાતે હિસાબી મેળવણાની કામગીરી પણ વખતોવખત થાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે. આ બાબત સર્વે વિભાગોએ તેઓના તાબા હેઠળના ખાતાના વડાઓ અને સર્વે કચેરીઓના ધ્યાને લાવવા જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,  
(સી.એસ.ઉપાધ્યાય)

સરકારના નાયબ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

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 લીધા :

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 વસુલ કરવાના રહે છે.

૨. ઉપર આમુખ-(૧)માં દર્શાવેલ આ વિભાગના તા. ૦-૫-૦૧-૨૦૦૬ના 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 કરાવી 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 પૂરી પાડવાની થતી માહિતી / વિગતો માટે દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટી / જાહેર સત્તા મંડળોએ નિભાવવાના થતા રજિસ્ટર તથા તે અંગેની ત્રિમાસિક માહિતી અને મોકલવાના થતા પત્રકો અંગે તા. ૧૬-૧૧-૨૦૦૫નો પરિપત્ર ક્રમાંક : વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-આરટીઆઈ સેલથી વિગતવાર સૂચના પરિપત્રિત કરી, રજિસ્ટર અને ત્રિમાસિક પત્રકના નમૂનાઓ સહિત, રાજ્ય સરકારની વેબસાઈટ, 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 સર્વે સંબંધિતોને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

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

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

**પરિપત્ર :**

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 માગવામાં આવે છે ત્યારે કેટલીકવાર આવી માહિતી આપવા / ન આપવા અંગે જે તે જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરિટી દ્વીધા અનુભવે છે. આથી આવા મુંઝવતા 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 નહી 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 દીન-૩૦માં 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-૯૦માં 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 રૂા. ૨૦/-ની છે. નિયમોની હાલની જોગવાઈ મુજબ અરજી ફી નાગરિક રોકડેથી અથવા ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી અથવા બેન્કના પે ઓર્ડરથી અથવા નોન જ્યુડિશીયલ સ્ટેમ્પ અરજી ઉપર લગાવીને ભરી શકે છે. આથી આ પ્રકારની અરજીઓનો સ્વીકાર કરવો.
- (૧૪) નકલ ફી માટે પૃષ્ઠ દીઠ રૂા. ૨/- લેવાના રહે. જ્યારે ફ્લોપી કે ડીસ્કમાં માહિતી સંગ્રહવામાં આવી હોય અને તેવી ફ્લોપી કે ડીસ્કમાં માહિતી પૂરી પાડવાની થતી હોય તો રૂા. 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, ત્યારપછી દરેક અડધા કલાક માટે રૂા. 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 નોર્ટીંગ અંગે વગેરે સહિત વિવિધ પ્રકારની માહિતી જ્યારે માગવામાં 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 નહીં.
- (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 જોગવાઈને આધિન સ્વતંત્ર રીતે લેવાનો રહે છે. આથી જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટીએ દરેક કેસની હકીકત, સંજોગો, તેની સંવેદનશીલતા વગેરે ધ્યાનમાં લઈને તથા લાગુ પડતી બાબતોમાં જાહેર હિત વિરુદ્ધ 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 જેતે જોગવાઈનો ઉલ્લેખ કરીને જવાબ આપવાનો રહે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(સી.એસ. ઉપાધ્યાય)

સરકારના નાયબ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

### માહિતી અધિકારનો કાયદો - ૨૦૦૫ની કલમ ૨૭થી મળેલી સત્તાની રૂએ ઘડવામાં આવેલ નિયમો હાસા ઠરાવેલી ફીની વિગતો

ગુજરાત હાઈકોર્ટ તથા તેના તાબા હેઠળની અદાલતો	કેન્દ્ર સરકાર અને તેનાં સત્તામંડળો	ગુજરાત સરકાર અને તેનાં સત્તામંડળો
<p>અરજી ફી : ૫૦ રૂપિયા</p> <p>ટેન્ડરને લગતા દસ્તાવેજ તેમજ ધંધાકીય કરારને લગતી માહિતી માટે : અરજી ફી ૫૦૦ રૂપિયા</p> <p>પ્રકાશનના સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતી - મૂળ કિંમત</p> <p>બીજી માહિતી - પાના દીઠ રૂ. ૫/-</p> <p>ફી રોકડા / પોસ્ટલ ઓર્ડરથી ભરી શકાય</p> <p>અપીલ માટે કોઈ ફી નથી.</p>	<p>અરજી ફી : ૧૦ રૂપિયા</p> <p>રોકડમાં / ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / બેંકર ચેક / ઈન્ડિયન પોસ્ટલ ઓર્ડર દ્વારા</p> <p>માહિતી માટેની ફી :</p> <p>એજ/એડ પેપર રૂ. ૨/- પાનાંદીઠ</p> <p>તેનાથી મોટા કાગળ - પડતર કિંમતે</p> <p>પ્રકાશન - મૂળ કિંમત તથા</p> <p>પાના દીઠ બે રૂપિયા</p> <p>ફ્લોપી/સીડી - રૂ. ૫૦/-</p> <p>નમૂના/મોડલ/ફોટોગ્રાફ - પડતર કિંમત</p> <p>રેકર્ડ ઈન્સ્પેક્શન :</p> <p>પહેલા કલાક માટે કોઈ ફી નહીં</p> <p>પછીની પંદર મીનીટ માટે રૂ. ૫/-</p> <p>અપીલ માટે કોઈ ફી નથી.</p>	<p>અરજી ફી : ૨૦ રૂપિયા</p> <p>રોકડમાં / ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર / ઈન્ડિયન પોસ્ટલ ઓર્ડર અને નિયત બેંકમાં ચલન દ્વારા/નોન જ્યુડીશિયલ સ્ટેમ્પ/નોન જ્યુડીશિયલ સ્ટેમ્પ ફેંકીંગ / ઇલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પિંગ / કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ / રેવન્યુ સ્ટેમ્પ દ્વારા</p> <p>માહિતી માટેની ફી :</p> <p>એજ/એડ પેપર રૂ. ૨/- પાનાંદીઠ</p> <p>તેનાથી મોટા કાગળ - પડતર કિંમતે</p> <p>પ્રકાશન - મૂળ કિંમત</p> <p>ફ્લોપી/સીડી - રૂ. ૫૦/-</p> <p>નમૂના/મોડલ/ફોટોગ્રાફ - પડતર કિંમત</p> <p>રેકર્ડ ઈન્સ્પેક્શન :</p> <p>પહેલા અડધો કલાક માટે કોઈ ફી નહીં</p> <p>પછીના અડધો કલાક માટે રૂ. ૨૦/-</p> <p>અપીલ માટે કોઈ ફી નથી.</p>

(સ્પષ્ટીકરણ : માહિતી અધિકારના કાયદા મુજબ રાજ્ય માહિતી આયોગ અને કેન્દ્રીય માહિતી આયોગનો દરજ્જો સમાન છે.

કોઈ એકબીજાની ઉપર કે નીચે નથી.)

## માહિતી અધિકાર ગુજરાત પહેલ

માહિતી અધિકારના મુદ્દે નિસબત ધરાવતા નાગરિકો અને સંગઠનોએ સાથે મળી 'માહિતી અધિકાર ગુજરાત પહેલ'ની રચના વર્ષ ૨૦૦૫માં કરી.

પહેલ દ્વારા માહિતી અધિકાર સંદર્ભે માર્ગદર્શન, તાલીમ અને લોકજાગૃતિના કાર્યક્રમો યોજવામાં આવે છે. વધુને વધુ નાગરિકો તેમના માહિતી અધિકારનો ઉપયોગ કરવા પ્રેરાય અને લોકશાહીને મજબુત કરવાની પ્રક્રિયા સાથે જોડાય તે પહેલનો ઉદ્દેશ્ય છે.

પહેલનાં કાર્યો અને પ્રવૃત્તિ સાથે નાગરિકો સ્વયંસેવક તરીકે જોડાય છે. આમ માહિતી અધિકાર ગુજરાત પહેલ એક સ્વયંસેવી પ્રયાસ તરીકે ચાલે છે.

આપનાં સૂચનો અને સહયોગ બંને અમે આવકારીએ છીએ.

## માહિતી અધિકાર હેલ્પલાઇન ૯૯૨૪૦ ૮૫૦૦૦

આ હેલ્પલાઇન માહિતી અધિકારના કાયદાના ઉપયોગ અંગે માર્ગદર્શન આપતી દેશની સૌથી પહેલી હેલ્પલાઇન છે. માહિતી અધિકારના કાયદાની પહેલી વર્ષગાંઠના પ્રસંગે ૧૨ મી મે ૨૦૦૬ના રોજ આ હેલ્પલાઇન શરૂ કરવામાં આવી. સોમવારથી શનિવાર સવારે ૧૧.૦૦ થી ૬.૦૦ જાહેર રજાઓ સિવાય હેલ્પલાઇન પર સંપર્ક થઈ શકે છે. હેલ્પલાઇન પર કાયદાની તાલીમ લીધેલા સ્વયંસેવકો દ્વારા માર્ગદર્શન પુરું પાડવામાં આવે છે.

રૂબરૂ મુલાકાત માટે 'માહિતી અધિકાર ગુજરાત પહેલ'ના કાર્યાલય પર દર શનિવારે સાંજે ૪.૦૦થી ૬.૦૦ દરમિયાન સંપર્ક કરી શકાશે.

૧૨મી મે ૨૦૦૬ના રોજ આ હેલ્પલાઇન શરૂ કરવામાં આવી. ઓગષ્ટ ૨૦૧૦ સુધીમાં કુલ ૫૪,૨૭૩ લોકોએ હેલ્પલાઇનની મદદ લીધી છે.

## કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ તથા

## ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગનું સરનામું

Office of the  
**Central Information Commission**  
2nd Floor, August Kranti Bhavan,  
Bhikaji Cama Place,  
New Delhi - 110 066.  
Phone : (011) 26161137, 26105041  
Fax : (011) 26186536  
[www.cic.gov.in](http://www.cic.gov.in)

ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ  
મુખ્ય માહિતી કમિશનરશ્રી,  
મુખ્ય માહિતી કમિશનરની કચેરી,  
આકડા અને અર્થશાસ્ત્રની ભવન,  
પહેલો માળ, સેક્ટર - ૧૮, ગાંધીનગર  
ફોન : (૦૭૯) ૨૩૨૫૨૭૦૬  
[www.gic.guj.nic.in](http://www.gic.guj.nic.in)

“માહિતીના અધિકારનો કાયદો - ૨૦૦૫,  
દેશના તમામ નાગરિકોને જાહેર નાણાંનો  
હિસાબ મેળવવાનો અધિકાર આપે છે”

આપને જરૂરી માહિતી માટે જે-તે સરકારી વિભાગના  
જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરો.



જાણવાનો અધિકાર, જીવવાનો અધિકાર

વધુ વિગત અને માર્ગદર્શન માટે સંપર્ક

માહિતી અધિકાર હેલ્પલાઇન : ૯૯૨૪૦ ૮૫૦૦૦

(સોમથી શનિ સવારે ૧૧.૦૦ થી સાંજે ૬.૦૦ જાહેર રજા સિવાય)

માહિતી અધિકાર ગુજરાત પહેલ

બી-૩, સહજાનંદ ટાવર, જીવરાજપાર્ક, વેજલપુર રોડ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૫૧

ફોન : (૦૭૯) ૨૬૮૨ ૧૫૫૩

Email : magpgujarat@gmail.com

Blog : www.mahitiadhikar.blogspot.com