વધુ માહિતી માટે આયોગના સોશીયલ મીડિયાના નીચે આપેલ ક્યુઆર કોડને સ્કેન કરી ફોલો કરો.

ફેસબુક પેજ
GICGUJ

યુ-ટ્યુબ ચેનલ
@GICGUJ

ગુજરાત માહિતી આયોગ

કર્મયોગી ભવન, બ્લોક નં. ૧, બીજો માળ,
સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
સંપર્ક - ૦૭૯-૨૩૨૫૭૩૧૪
https://gic.gujarat.gov.in
E-mail : pro-gic-gnr@gujarat.gov.in

सूचना का अधिकार
RIGHT TO INFORMATION

सत्यमेव जयते

Gujarat Information Commission
CITIZENS HAVE RIGHT TO INFORMATION
GANDHINAGAR

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

અંતર્ગત સમજ આપતી

લઘુપુસ્તિકાઓ

ડીજીટલ કોપી માટે નીચેના ક્યુઆર કોડને સ્કેન કરો

અરજદારની ફરજો અને જવાબદારીઓ

જાહેર માહિતી અધિકારીની ફરજો અને જવાબદારીઓ

પ્રથમ અપીલ અધિકારીની ફરજો અને જવાબદારીઓ

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ અંતર્ગત ધ્યાનમાં રાખવાના અગત્યના મુદ્દાઓ :–

૧. અરજદારો માટે :-

- અરજી કરતી વખતે માંગેલ માહિતીની ચોક્કસ વિગતો અને સમયગાળો સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવો અનિવાર્ય છે.
- માહિતીની વિનંતી સરળ, સંક્ષિપ્ત અને મુદ્દાસર હોવી જોઈએ, જેથી અરજદારે શું માંગ્યું છે તે સમજવામાં જાહેર માહિતી અધિકારીને સરળતા રહે.
- આરટીઆઈ અરજીના અસ્વીકારના મુખ્ય કારણોમાં માંગેલ માહિતીની અસ્પષ્ટતા, માહિતીનું વિશાળ પ્રમાણ, ત્રાહિતની અંગત માહિતી અને બદલાની ભાવનાથી માંગવામાં આવેલ માહિતીનો સમાવેશ થાય છે.

૨. જાહેર માહિતી અધિકારી (PIO) માટે :-

- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અંતર્ગત (PIO) એ અરજી પ્રાપ્ત થયાના ત્રીસ (30) દિવસની અંદર નિયત નકલ ફી મેળવીને માહિતી / જવાબ આપવો અનિવાર્ય છે. (અત્રે કામકાજના દિવસોની ગણતરી લાગુ પડતી નથી.)
- જો માહિતી આપવાનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે તો, અસ્વીકાર માટેની કલમ, કારણો અને અસ્વીકાર સામે અપીલની મુદ્દત તથા અપીલીય સત્તામંડળની વિગતો સાથે લેખિતમાં સ્પષ્ટ જવાબ આપવો ફરજીયાત છે.
- રેકર્ડ નિરીક્ષણ માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૨૫ના પરિપત્રનું પાલન કરવાનું રહે છે.

3. પ્રથમ અપીલ અધિકારી (FAA) માટે :-

- FAAને પ્રથમ અપીલ મળ્યાથી ત્રીસ (30) દિવસની અંદર અને વિશિષ્ટ સંજોગોમાં, વધુમાં વધુ પિસ્તાલીસ (૪૫) દિવસમાં, લેખિતમાં કારણોની નોંધ કરીને, પ્રથમ અપીલ પરત્વે વિગતવાર હુકમ (Speaking Order) કરવો અનિવાર્ય છે.
- આ હુકમ સ્પષ્ટ, સંપૂર્ણ વિગતદર્શક અને ન્યાયસંગત હોવો જોઈએ.
- હુકમનું સમયમર્યાદામાં પાલન કરાવવાનું રહે છે.

ઓડીયો પોડકાસ્ટ : નવિન અભિગમ

- ગુજરાત માહિતી આયોગ દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અંતર્ગત સામાન્ય સમજ આપતી ત્રણ લઘુપુસ્તિકાઓનું આર્ટિફિશિયલ ઈન્ટેલિજન્સ (AI) સોફ્ટવેર આધારિત ઓડીયો પોડકાસ્ટ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. આ ઓડીયો પોડકાસ્ટમાં તાંત્રિક કારણોસર રહેલ ક્ષતિને લક્ષમાં લેતાં અધિનિયમ અને નિયમોની જોગવાઈના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે કાયદાનું મૂળ અંગ્રેજી સ્વરૂપ અધિકૃત ગણાશે.
- ઓડિયો પોડકાસ્ટ સાંભળવા માટે નીચે આપેલ પોડકાસ્ટના લોગો (ક્યુઆર કોડ)ને સ્કેન કરો.

અરજદાર માટે

જાહેર માહિતી અધિકારી માટે

પ્રથમ અપીલ અધિકારી માટે

सूचना का अधिकार
RIGHT TO INFORMATION

सत्यमेव जयते

Gujarat Information Commission
CITIZENS HAVE RIGHT TO INFORMATION
GANDHINAGAR

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫
અંતર્ગત સમજ આપતી

લઘુપુસ્તિકા

(સુધારેલી આવૃત્તિ : ઑગસ્ટ, ૨૦૨૫)

જાહેર માહિતી અધિકારીની ફરજો અને જવાબદારીઓ

ગુજરાત માહિતી આયોગ,
ગાંધીનગર, ગુજરાત

નોંધ :

આ લઘુપુસ્તિકા પ્રસિદ્ધ કરવાનો હેતુ ઉપયોગકર્તાઓને અધિનિયમ સંબંધિત જોગવાઈઓની સમજ આપવાનો છે. જોગવાઈના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે મૂળ કાયદાનું અંગ્રેજી સ્વરૂપ અધિકૃત ગણાશે.

પ્રથમ આવૃત્તિ : ઑક્ટોબર, ૨૦૨૪

સુધારેલી આવૃત્તિ : ઑગસ્ટ, ૨૦૨૫

ગુજરાત માહિતી આયોગ

કર્મયોગી ભવન, બ્લોક નં. ૧, બીજો માળ,

સેક્ટર - ૧૦/એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

Website : www.gic.gujarat.gov.in

સંપર્ક : ૦૭૯-૨૩૨-૫૭૩૧૪

E-mail : pro-gic-gnr@gujarat.gov.in

● કલમ-૨ : અગત્યની વ્યાખ્યાઓ

(છ) "માહિતી" એટલે, રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સૂચના, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી.

નોંધ :–

(૧) ભારત સરકારની તા.૨૩/૦૬/૨૦૦૯ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૧/૦૭/૨૦૦૯ના પરિપત્ર અનુસાર, "માહિતી"માં ફાઈલ નોટીંગનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

(૨) ભારત સરકારની તા.૦૧/૦૬/૨૦૦૯ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૮/૦૭/૨૦૦૯ના પરિપત્ર અનુસાર તથા ગોવા ખાતેની મુંબઈ હાઈકોર્ટની બેન્ચ દ્વારા રીટ પીટીશન નં.૪૧૯-૨૦૦૭, ડૉ. સેલ્સા પિન્ટો વિરુદ્ધ ગોવા રાજ્યમાં તા.૦૩/૦૪/૨૦૦૮ના

ચૂકાદાથી ઠરાવ્યા અનુસાર, "માહિતી"ની વ્યાખ્યામાં "શા માટે" (Why) જેવા પ્રશ્નોના જવાબ આપવાનો સમાવેશ થતો નથી.

(૩) ભારત સરકારની તા.૧૦/૦૭/૨૦૦૮ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૬/૦૮/૨૦૦૮ના પરિપત્ર અનુસાર, જાહેર સત્તામંડળ પાસે ઉપલબ્ધ સામગ્રી (Material) જે રૂપમાં હોય તે જ રૂપે પૂરી પાડવાની છે, નાગરિક વતી તેના પર સંશોધન કરી, નિષ્કર્ષ રૂપે માહિતી તારવીને પૂરી પાડવાની નથી.

(ઝ) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે –

(ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ;

(ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;

(ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;

(ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી, સ્થપાયેલ અથવા રચાયેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમાં, સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ રીતે અથવા પરોક્ષ રીતે

(૧) માલિકીના, નિયંત્રિત અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ;

(૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતાં બિન-સરકારી સંગઠનનો, પણ સમાવેશ થાય છે.

નોંધ :– કોઈપણ સંસ્થા જાહેર સત્તામંડળ હોવા અંગે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે સંબંધિત પક્ષકારે તે અંગેના પુરાવા રજૂ કરવાના રહે છે.

(ટ) "રેકર્ડ" એટલે –

(ક) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અને ફાઇલ;

(ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઇક્રોફિલ્મ, માઇક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઇલ નકલ;

(ગ) આવી માઇક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની કોઈ નકલ; અને

(ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી.

(ઠ) "માહિતીનો અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં -

(૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના;

(૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના;

(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના;

(૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજી કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના;

અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

(થ) "ત્રાહિત પક્ષકાર" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

- **કલમ-૩ : માત્ર નાગરિકને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર આપવામાં આવેલ છે.**

- **કલમ-૪ : જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરેલ માહિતી (Proactive Disclosure) મેળવવા બાબત :**

૧. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ)માં જણાવ્યા મુજબ દરેક જાહેર સત્તામંડળે તેઓના જાહેર સત્તામંડળ સંબંધિત, કુલ-૧૭ પ્રકારની માહિતી સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરવાની રહે છે.

૨. જાહેર સત્તામંડળે પેટા કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરવાની માહિતી (Proactive Disclosure)

નાગરિકોને વિનામૂલ્યે અથવા ઠરાવવામાં આવે તે કિંમતે અથવા છપામણીના ખર્ચની કિંમતે આપવાની રહેશે. આ માહિતી શક્ય હોય ત્યાં સુધી ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં જાહેર સત્તામંડળની વેબસાઈટ ઉપર સહેલાઈથી પ્રાપ્ય થઈ શકે તે મુજબ પ્રસિદ્ધ કરવાની રહેશે.

૩. સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરેલ માહિતી જાહેર સત્તામંડળની વેબસાઈટ ઉપર કે અન્ય રીતે પ્રસિદ્ધ કરેલ હોય તો, તે માહિતીની નકલ અરજદારે સ્વખર્ચે મેળવી લેવાની રહે છે.

નોંધ :–

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ અને તા.૧૩/૦૫/૨૦૨૫ના પરિપત્ર મુજબ પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળે પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) તેઓની વેબસાઈટ પર મુકવાની અને તેને સમયાંતરે અદ્યતન રાખવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૩/૦૫/૨૦૨૫ના પરિપત્રની જોગવાઈઓ અનુસાર પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળે અધિનિયમની કલમ-૪(૧)(ક) અનુસાર રેકર્ડને યથાયોગ્ય રીતે વર્ગીકૃત કરીને, તેની અનુક્રમણિકા સાથે તેની જાળવણી કરી, તેને યોગ્ય રીતે વેબસાઈટ પર પ્રસિદ્ધ કરવાનું રહેશે.

(૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૩/૦૫/૨૦૨૫ના પરિપત્ર મુજબ, પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળે રાજ્ય માહિતી આયોગ દ્વારા કલમ-૨૫(૧) હેઠળ તૈયાર કરવાના થતા વાર્ષિક અહેવાલની વિગતો સંદર્ભે જરૂરી માહિતી, રાજ્ય સરકારના Online Portal https://rti-ar.gujarat.gov.in પર, અપલોડ તેમજ અપડેટ કરવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

- **કલમ-૫ :**

૧. જાહેર માહિતી અધિકારી તેઓની ફરજોની યોગ્ય બજવણી માટે તેઓને જરૂર જણાય તેવા કોઈ બીજા અધિકારીની સહાય માગી શકશે.

૨. જે બીજા અધિકારીની સહાય માગવામાં આવી હોય તેવા કોઈપણ અધિકારીએ, જાહેર માહિતી અધિકારીને તમામ સહાય કરવી જોઈશે અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના કોઈ ઉલ્લંઘનના હેતુઓ માટે, આવા બીજા અધિકારી જાહેર માહિતી અધિકારી ગણાશે. (Deemed PIO).

નોંધ :– ભારત સરકારની તા.૨૮/૦૭/૨૦૦૮ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૧/૦૯/૨૦૦૮ના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ સુચનાઓ મુજબ;

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

(૨) અધિનિયમની કલમ : ૬(૩) મુજબ બીજા જાહેર સત્તામંડળને અરજી તબદીલ કરવાની રહેતી હોય તે સિવાય સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારી આવી અરજી તાબાના અધિકારી / નીચેના સ્ટાફને મોકલી આપીને, આ અંગનો જવાબ સીધે સીધો અરજદારને તેમની સહીથી આપવાની સૂચના આપી શકે નહીં.

- **કલમ-૬ : માહિતી માંગતી અરજી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :**

૧. સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને નમૂના-કમાં અરજી કરવાની રહે છે. (નમૂનો-ક માહિતી અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦ અન્વયે નિયત કરેલ છે. જે નમૂનો આ પુસ્તિકાના આખરી પાના પર આપેલ વેબલીંક પરથી ઉપલબ્ધ થઈ શકશે.) નમૂના-કમાં દર્શાવેલ વિગતો સાથે સાદા કાગળ પર પણ અરજી થઈ શકે છે.

૨. અરજી ગુજરાતી, હિન્દી અથવા અંગ્રેજી ભાષામાં કરવાની રહે છે.

૩. અરજી રૂબરૂમાં અથવા પોસ્ટ અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ (ઓનલાઈન સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય તો) મારફતે મોકલવાની રહે છે.

૪. ઠરાવેલ ફી સાથે (ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ મુજબ રૂ.૨૦, અન્યથા જાહેર સત્તામંડળને લાગુ પડતા નિયમો અનુસાર) અરજી કરવાની રહેશે.

નોંધ :– (૧) ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૩(૨) મુજબ, અરજી ફી જ્યાં રોકડમાં સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રોકડમાં, ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, પે-ઓર્ડર, નોન-જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ, નોન-જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર, ફ્રેન્કીંગ દ્વારા સ્ટેમ્પીંગ, ઈલેક્ટ્રોનીક સ્ટેમ્પીંગ, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ, જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર, ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર, રેવન્યુ સ્ટેમ્પ પૈકી કોઈપણ એક રીતે અથવા નિયમમાં જણાવેલ સદરે અધિકૃત બેન્કો મારફત સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવેલ ચલણ દ્વારા ભરી શકાશે.

(૨) ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૩(૧) મુજબ ઇ-મીડિયા મારફત કરેલ અરજીની તારીખથી સાત દિવસની અંદર ફી ભરવાની રહેશે અન્યથા અરજી પાછી ખેંચી લીધેલી ગણાશે.

(૩) રાજ્ય સરકારના ઓનલાઈન પોર્ટલ https://onlinerti.gujarat.gov.in/rti_portal/ પર કોઈ પણ નાગરિક ગુજરાત રાજ્યના જાહેર સત્તામંડળને ઓનલાઈન માહિતી માગતી અરજી કરી શકે છે. અરજી કરવા અંગેની જાણકારી (User Manual) અને મુંઝવતા પ્રશ્નો (FAQs) ઉક્ત પોર્ટલ પર આપવામાં આવેલ છે.

૫. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૫/૧૨/૨૦૧૮ના પરિપત્ર મુજબ, બીપીએલ/ગરીબી રેખા હેઠળ આવતી વ્યક્તિઓને અરજી ફીમાંથી મુક્તિ આપેલ છે. અરજી ફીમાંથી મુક્તિ મેળવવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા આપેલ બીપીએલ પ્રમાણપત્રની નકલ રજૂ કરવાની રહે છે, બીપીએલ રેશનકાર્ડ માન્ય ગણાશે નહીં.

૬. અરજદારે જોઈતી માહિતીની ચોક્કસ વિગતો સાથે અને ચોક્કસ સમયગાળાની સ્પષ્ટતા સાથે માહિતી માગવાની રહે છે.

નોંધ :– (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ના પરિપત્રા મુજબ, અરજદારે અધિનિયમની કલમ ૬(૧) અને નમૂના-'ક'ના ક્રમ નં.૩ની જોગવાઈઓ અનુસાર જોઈતી માહિતીની ચોક્કસ વિગતો દર્શાવીને અરજી કરવાની રહેશે.

અધિનિયમની કલમ-૭(૯)ની જોગવાઈઓ અનુસાર, માહિતીની માંગણી વખતે જાહેર સત્તામંડળના સ્રોતોનો અપ્રમાણસર ઉપયોગ ન થાય તે રીતે માહિતીની માંગણી કરવાની રહેશે.

૭. જો આવી માહિતીની અરજી કોઈ કારણસર લેખિતમાં કરવી શક્ય ન હોય ત્યારે, જાહેર માહિતી અધિકારીની મદદ મેળવી શકાશે. જાહેર માહિતી અધિકારીએ આ બાબતે લેખિત સ્વરૂપ આપવા માટે વ્યાજબી સહાય કરવી જોઈશે.

નોંધ :– ભારત સરકારની તા.૨૪/૦૬/૨૦૦૮ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬/૦૭/૨૦૦૮ના પરિપત્ર મુજબ, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માંગતી વ્યક્તિ સાથે સૌજન્યપૂર્વક વ્યવહાર કરી, તેઓને જરૂરી માર્ગદર્શન અને મદદ પૂરી પાડવાના રહેશે.

૮. સંવેદનાત્મક અશક્ય હોય તેવી વ્યક્તિને જાહેર માહિતી અધિકારીએ રેકર્ડની તપાસણી માટે સહાય પૂરી પાડવાની રહેશે.

૯. અરજદારનો સંપર્ક કરવા માટે જરૂરી હોય તે સિવાય, માહિતી માંગવાનું કારણ કે બીજી કોઈ અંગત વિગતો માંગવાની રહેશે નહીં.

૧૦. જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજદારની નાગરિકતાની ઓળખ સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી જણાય ત્યારે, સમયમર્યાદાના પાલનને આધિન રહીને, ખાતરી કરી શકશે.

૧૧. અરજદાર દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી બીજા જાહેર સત્તામંડળ પાસે હોય અથવા બીજા જાહેર સત્તામંડળના કાર્યો સાથે સંકળાયેલ હોય ત્યારે નમૂના-કની અરજી તે જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી મળ્યાની તારીખથી વધુમાં વધુ ૫ (પાંચ) દિવસમાં તબદીલ કરવી જોઈશે અને તે અંગેની જાણ અરજદારને કરવી જોઈશે.

નોંધ :– ભારત સરકારની તા.૧૨/૦૬/૨૦૦૮ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૬/૦૮/૨૦૦૮ના પરિપત્ર મુજબ,

(૧) જ્યારે માહિતી કોઈ એક ચોક્કસ જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી ન હોય ત્યારે, અધિનિયમની કલમ-૬ની પેટા કલમ (૩) અન્વયે અરજી તબદીલ કરવાનો કિસ્સો બનતો નથી. પેટા-કલમ(૩)માં 'અન્ય જાહેર સત્તાતંત્ર'નો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે; 'અન્ય જાહેર સત્તાતંત્રો'નો નહીં. અધિનિયમમાં કરવામાં આવેલો એકવચનના રૂપનો ઉપયોગ આ સંદર્ભમાં નોંધવો અગત્યનો છે.

(૨) માગેલ માહિતી કયા જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી છે તે શોધવાના પુરતા પ્રયત્ન કર્યા પછી પણ શોધી ન શકે તો, તે અંગે અરજદારને જાણ કરવાની રહેશે.

(૩) જ્યારે માહિતી માગતી અરજી પૈકી અમુક માહિતી તે જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલબ્ધ હોય અને બાકીની માહિતી અન્ય જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી હોય ત્યારે, જાહેર માહિતી અધિકારીએ તેમની પાસે ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતી અરજદારને પૂરી પાડવી અને અરજીની નકલ અન્ય સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રને મોકલી, તેની જાણ અરજદારને કરવાની રહેશે.

(૪) જ્યારે માહિતી માગતી અરજીમાંની અમુક માહિતી તે જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલબ્ધ હોય અને બાકીની માહિતી એક કરતા વધુ જાહેર સત્તાતંત્રો વચ્ચે વહેંચાયેલી હોય ત્યારે, અરજી સ્વીકારનાર જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીએ પોતાને લગતી માહિતી આપવી અને બાકીની માહિતી મેળવવા માટે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રો પાસેથી અલગ-અલગ અરજી કરવા અરજદારને સલાહ આપવી.

(૫) જાહેર માહિતી અધિકારીએ અસ્તિત્વ ધરાવતી હોય અને પોતાની પાસે કે નિયંત્રણ હેઠળ હોય તે જ માહિતી પૂરી પાડવાની છે. માહિતી ઊભી કરવી તે

જાહેર સત્તાતંત્ર માટે અધિનિયમના વ્યાપની બહારની બાબત છે. માહિતીનો કેટલોક અંશ એકથી વધુ જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતી એકત્રીત કરવાની કામગીરી માહિતી ઊભી કરવા સમાન ગણાશે અને તેમ કરવું જરૂરી નથી.

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

- **કલમ-૭ : નમૂના-કની અરજીનો નિકાલ કરવા બાબત :**

૧. નમૂના-કની અરજી મળ્યેથી શક્ય તેટલા વહેલા પરંતુ વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસ અગાઉ નિયત કરેલ નકલ ફી ચૂકવવા અંગેની જાણ અરજદારને કરવી જોઈશે.

નોંધ :– સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૩/૦૫/૨૦૨૫ના પરિપત્ર અનુસાર,

(૧) પાંચ પાના સુધીની માહિતી વિનામૂલ્યે આપવાની રહેશે. પાંચથી વધુ પાનાની માહિતી માટે તમામ પાનાની નકલ ફી મેળવવાની રહેશે.

(૨) પ્રમાણિત માહિતીની જરૂરિયાત ન હોય તો ઈ-મેઈલ/ઓનલાઈન આર.ટી.આઈ. પોર્ટલથી માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે, નિયત નકલ ફી મેળવીને સ્કેન કરીને/ફોટો પાડીને માહિતી આપી શકાશે. આ પ્રકારે માહિતી આપ્યા બાદ ભૌતિક (Physical) સ્વરૂપે માહિતી આપવાની રહેશે નહીં.

(૩) રેકર્ડના સ્વ-નિરીક્ષણ બાદ, નિયત નકલ ફી મેળવીને, માહિતીનો ફોટો પાડીને માહિતી આપી શકાશે. પરંતુ, આવા કિસ્સામાં ભૌતિક(Physical) સ્વરૂપે માહિતી આપી શકાશે નહીં. ડિજીટલ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી નિયત ફી મેળવીને અરજદારને પોર્ટેબલ સ્ટોરેજ ડીવાઈસ (પેનડ્રાઈવ, હાર્ડડ્રાઈવ) માં આપી શકાશે.

૨. કલમ-૮ અને કલમ-૯ અને ૨૪માં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઈ કારણોસર અરજીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે ત્યારે, તે અંગેની જાણ અરજદારને ૩૦ દિવસમાં કરવાની રહેશે.

૩. કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંબંધિત હોય તેવી માહિતી માગેલ હોય ત્યારે, ૪૮ કલાકમાં માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે.

૪. અરજદારને નકલ ફી અંગે જાણ કરેલ તારીખથી ફીની ચુકવણી વચ્ચેની મુદત, જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી પૂરી પાડવાના ૩૦ દિવસની ગણતરીમાંથી બાકાત રાખવાની રહેશે.

૫. નમૂના-કની અરજી અન્વયે નકલ ફી/ચાર્જ ચૂકવવાની પદ્ધતિ, ચૂકવવાની થતી ફી અને ચાર્જની ગણતરી કરતી વખતે જાહેર માહિતી અધિકારીએ માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ને ધ્યાનમાં રાખવાના રહેશે.

નોંધ :– (૧) ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૫(ખ) હેઠળ, જાહેર સત્તામંડળમાં નકલ ફી લેવા માટે અલગથી તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિદ્યમાન ન હોય, ત્યારે દસ્તાવેજો માટે ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૫(ખ)(૧), (૨),(૩)માં દર્શાવેલ ફીના દર લાગુ પડશે.

(૨) ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૩(૪) મુજબ, નકલ ફી/ચાર્જ રોકડમાં સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રોકડમાં અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, પે-ઓર્ડર, ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર પૈકી કોઈ એક રીતે અથવા નિયમ ૩(૪)માં જણાવેલ સદરમાં અધિકૃત બેન્કો મારફત સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવેલ ચલણ દ્વારા ભરવાની રહેશે.

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

(૪) સુપ્રિમ કોર્ટ દ્વારા સીવીલ અપીલ નં. ૧૯૬૬-૧૯૬૭/૨૦૨૦, Chief Information Commissioner Versus High Court of Gujarat and anotherમાં તા.૦૪/૦૩/૨૦૨૦ના રોજ આપવામાં આવેલ ચૂકાદાથી, પ્રથાપિત થયા મુજબ, જ્યારે કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેથી માહિતી મેળવવા માટે વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ હોય ત્યારે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમનો ઉપયોગ કરવાનો રહેતો નથી.

૬. અરજી કર્યા બાદ, જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં નિયત નકલ ફી ચૂકવવા જણાવવામાં આવે ત્યારે, તે ચૂકવવાની રહેશે. ફીની ચૂકવણી બાદ તેની જાણ, જાહેર માહિતી અધિકારીને કરવાની રહેશે.

૭. ગરીબી રેખા હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેથી કોઈ ફી લેવી જોઈશે નહીં.

નોંધ :– સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૫/૧૨/૨૦૧૮ના પરિપત્ર મુજબ, બીપીએલ/ગરીબી રેખા હેઠળ આવતી વ્યક્તિઓને અરજી ફીમાંથી મુક્તિ મેળવવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા આપેલ બીપીએલ પ્રમાણપત્રની નકલ રજૂ કરવાની રહે છે, બીપીએલ રેશનકાર્ડ માન્ય ગણાશે નહીં.

૮. અરજી મળ્યા તારીખથી દિન-૩૦ની સમયમર્યાદા બાદ અરજદારને વિનામૂલ્યે માહિતી પૂરી પાડવાની રહેશે.

૯. અરજદાર દ્વારા ત્રાહિતની માહિતી માંગવામાં આવે અને જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા માહિતી આપવા સંબંધમાં ત્રાહિતને પૂછાણ કરેલ હોય ત્યારે, જાહેર માહિતી અધિકારીએ કલમ ૧૧ હેઠળ ત્રાહિતે કરેલ રજૂઆતને વિચારણામાં લઈને નિર્ણય કરવાનો રહેશે.

૧૦. જાહેર માહિતી અધિકારીએ ત્રાહિત પક્ષકારને સંબંધિત કાર્યવાહી બાદ નિર્ણય/જવાબ આપવા ૪૦ દિવસનો સમય ધ્યાને લેવાનો રહેશે.

૧૧. જાહેર માહિતી અધિકારી અરજદારને માહિતી આપે ત્યારે અથવા અરજીનો અસ્વીકાર કરે ત્યારે, તે માટેના કારણો, પ્રથમ અપીલ અંગેની મુદત અને પ્રથમ અપીલ અધિકારીની વિગતોની જાણ કરવી જોઈશે.

નોંધ :– સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૫/૦૯/૨૦૧૨ના પરિપત્ર મુજબ, જાહેર માહિતી અધિકારીએ નાગરિકને પાઠવવાના જવાબમાં તેમનું નામ, વિભાગ/કચેરીનું નામ-સરનામું, ટેલિફોન નંબર વગેરે બાબતોનો અને અરજદાર નાગરિકે પ્રથમ અપીલ કોને કરવાની રહેશે, તે સંબંધિત અપીલ સત્તાધિકારીની વિગતોનો ઉલ્લેખ કરવાનો રહે છે.

૧૨. સામાન્ય રીતે માહિતી જે સ્વરૂપમાં માંગવામાં આવેલ હોય તે સ્વરૂપમાં જ પૂરી પાડવી જોઈશે સિવાય કે, તેનાથી જાહેર સત્તામંડળના સ્રોતો અપ્રમાણસર રીતે બદલાય અથવા રેકર્ડની સલામતી અને જાળવણીને હાની થાય તેમ હોય.

નોંધ :– (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ના પરિપત્ર મુજબ;

માહિતી મેળવવા માંગતી હોય તેવી વ્યક્તિએ, માહિતી મેળવવા માટે નિયત કરાયેલ નમૂના-'ક' માં અરજી કરવાની રહે છે. આવી અરજી મળ્યા બાદ, અરજીના નિર્ણય અંગે સર્વે જાહેર માહિતી અધિકારીઓએ નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. -

(i) અરજદાર દ્વારા અધિનિયમની કલમ-૬(૧) અને માહિતી માંગવા માટે રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયત કરાયેલ નમૂના 'ક'ના ક્રમ નં. (૩)ની જોગવાઈઓ અનુસાર જોઈતી, માહિતીની ચોક્કસ વિગતો દર્શાવીને તથા ચોક્કસ સમયગાળાની માહિતી માંગવામાં આવેલ ન હોય તેવી અરજીઓમાં અરજદારને આ જોગવાઈઓ અનુસાર જોઈતી માહિતીની ચોક્કસ વિગતો તથા ચોક્કસ સમયગાળાની વિગતો દર્શાવીને નવેસરથી અરજી કરવા જણાવી, અરજી દફતરે કરવાની રહેશે.

પરંતુ, સ્વયં પ્રકાશિત માહિતી (પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝરર્સ) સંબંધિત માહિતી માંગવામાં આવી હોય તો, તેવી માહિતી આપવાની રહેશે અને જો આવી માહિતી પ્રસિદ્ધ કરેલ હોય તો, તેની ચોક્કસ વેબલીંકની અરજદારને જાણ કરવાની રહેશે. અરજદારને જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સંબંધમાં પ્રથમ અપીલનો અધિકાર રહેશે,

(ii) અરજદાર દ્વારા અધિનિયમની કલમ-૬(૧) અને નમૂના-કના ક્રમ નં. (૩)ની જોગવાઈઓ અનુસાર જોઈતી માહિતીની ચોક્કસ વિગતો તથા ચોક્કસ સમયગાળો દર્શાવીને માહિતી માંગવામાં આવેલ હોય અને તેવી અરજીઓની માહિતી આપવાથી

જાહેર સત્તામંડળના સ્રોતો (માનવબળ તથા અન્ય સંસાધનો)નો અપ્રમાણસર ઉપયોગ થતો હોય તો, અરજદારને બિનજરૂરી માહિતી માટે નિયત નકલ ફી ભરવી ન પડે તથા જાહેર સત્તામંડળના સ્રોતોનો અપ્રમાણસર ઉપયોગ ટાળી શકાય તે હેતુસર, અધિનિયમની કલમ-૮, કલમ-૯, કલમ ૧૦ અને કલમ-૨૪ની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં રાખીને આપવાપાત્ર માહિતી અંગે નીચે મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે;

I. જાહેર માહિતી અધિકારીએ નમૂના 'ક'ની અરજી મળ્યાની તારીખથી શક્ય તેટલી જલદી અરજદારને અધિનિયમની કલમ-૮, કલમ-૯, કલમ-૧૦ અને કલમ-૨૪ની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈને આપવાપાત્ર માહિતીના રેકર્ડના સ્વ-નિરીક્ષણ માટે બોલાવવાના રહેશે.

II. અરજદારે રેકર્ડના સ્વ-નિરીક્ષણ બાદ જાહેર માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં જોઈતી ચોક્કસ માહિતીની જાણ કરવાની રહેશે.

III. અરજદાર દ્વારા લેખિતમાં જોઈતી ચોક્કસ માહિતીની જાણ થયા બાદ, જાહેર માહિતી અધિકારીએ જોઈતી માહિતીની નકલ ફીની ચુકવણી માટે અરજદારને જણાવવાનું રહેશે.

IV. અરજદાર દ્વારા નકલ ફીની ચૂકવણી કરવામાં આવ્યા બાદ, તેની જાણ જાહેર માહિતી અધિકારીને કરવાની રહેશે.

V. નકલ ફીની ચૂકવણીની જાણ થયા બાદ જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપવાપાત્ર માહિતી પુરી પાડવાની રહેશે.

VI. આ સમગ્ર કાર્યવાહી અધિનિયમમાં દર્શાવેલ ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૨) સુપ્રિમ કોર્ટ દ્વારા સીવીલ એપ્લીકેશન નં. ૬૪૫૪-૨૦૧૧માં તા.૦૯/૦૮/૨૦૧૧ના રોજ આપવામાં આવેલ ચૂકાદા અનુસાર, જાહેર માહિતી અધિકારીએ "Collect & Collate" કરીને માહિતી આપવાની જરૂર નથી. જાહેર સત્તામંડળ પાસે ઉપલબ્ધ અને અસ્તિત્વ ધરાવતી માહિતી જ આપી શકાય. જાહેર સત્તામંડળના ૭૫% સ્ટાફનો ૭૫% સમય રોજબરોજની ફરજો બજાવવાના બદલે માહિતી એકત્રીત કરવામાં અને માહિતી પૂરી પાડવામાં વ્યતિત કરી શકે નહીં.

(૩) અરજદાર દ્વારા કોઈપણ જાહેર સત્તામંડળ પાસેથી CCTV ફૂટેજની માંગણી કરવામાં આવે અને આવી માંગણી, CCTV ફૂટેજ ઓટો ડીલીટ (Auto Delete) થવાની સમયમર્યાદા પહેલા કરવામાં આવી હોય અને માંગણી મુજબના CCTV ફૂટેજની

માંગણી ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવી ન હોય તેવા કિસ્સામાં, જાહેર માહિતી અધિકારીએ CCTV ફૂટેજનું બેક-અપ (Recording) આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ દાખલ કરવાની સમયમર્યાદા પૂર્ણ થાય અથવા આયોગ દ્વારા આખરી નિર્ણય કરવામાં આવે તે બે પૈકી જે મોડું હોય ત્યાં સુધી CCTV ફૂટેજ જાળવી રાખવાના રહેશે.

૧૩. અરજદારને નકલ ફી ચૂકવવા માટે જાણ કરવા, માહિતી આપવા, તેનો અસ્વીકાર કરવા તેમજ બીજા જાહેર સત્તામંડળને લગતી અરજીની તબદીલી કરવા અંગે પાઠવવાના પત્રોના નમૂના આ પુસ્તિકાના છેલ્લાં પાના પર દર્શાવેલ વેબલીંક ઉપરથી મેળવી શકાશે.

- **કલમ-૮, ૯ અને ૨૪ : માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલ હોય તેવી બાબત :**

૧. ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાષ્ટ્રની સલામતી, વ્યુહાત્મક, વૈજ્ઞાનિક અથવા આર્થિક હિતો, વિદેશી રાષ્ટ્ર સાથેના સંબંધને પ્રતિકૂળ અસર થાય અથવા કોઈ ગુનાને ઉશ્કેરણી આપવામાં પરિણમે તેમ હોય,

૨. કોઈ ન્યાયાલય દ્વારા કે ટ્રીબ્યુનલ દ્વારા માહિતી જાહેર કરવા મનાઈ ફરમાવેલ હોય અથવા જાહેર કરવાથી ન્યાયાલયનો તિરસ્કાર થઈ શકે તેમ હોય,

૩. સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાન મંડળના વિશેષાધિકારનો ભંગ થઈ શકે તેમ હોય,

૪. વિશાળ જાહેર હિત સિવાય વાણિજિયક ગોપનીયતા, ધંધાકીય રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપદાનો સમાવેશ કરતી હોય કે જે જાહેર કરવાથી ત્રાહિત પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન થાય તેમ હોય,

૫. વિશાળ જાહેર હિત સિવાયની વિશ્વસનીય સંબંધોને આધારે જાહેર સત્તામંડળ પાસે ઉપલબ્ધ હોય,

૬. વિદેશી સરકાર પાસેથી વિશ્વાસમાં લઈને મેળવેલી માહિતી,

૭. કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા શારીરિક સલામતી જોખમમાં મૂકે અથવા કાયદાની અમલ બજવણી માટે અથવા સુરક્ષાના હેતુસર ખાનગી રાહે આપેલી માહિતી અથવા સહાયનો સ્રોત ઓળખાઈ જાય તેવી માહિતી,

૮. ગુનેગારોની તપાસ અથવા ધરપકડ અથવા તેમની સામેની ફોજદારી કામની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઊભો કરે તેવી માહિતી,

૯. મંત્રી પરિષદ, સચિવો અથવા અન્ય અધિકારીઓના મંત્રણાના રેકર્ડ સહિત કેબિનેટના પેપર પૂરા પાડવાના થશે નહીં. પરંતુ, મંત્રી

પરિષદના નિર્ણયો લીધા પછી અને બાબત પૂરી થઈ ગયા બાદ તે અંગેની માહિતી આપવાની રહેશે.

૧૦. વિશાળ જાહેરહિત સિવાયની માહિતી કે જે માહિતી, વ્યક્તિના અંગત જીવનને લગતી હોય,

નોંધ :– સુપ્રિમ કોર્ટ સ્પેશીયલ સીવીલ એપ્લીકેશન (સીવીલ) નં. ૨૭૭૩૪-૨૦૧૨ Girish Ramchandra Deshpande vs. Central Information Commr. & Ors.માં તા.૦૩/૧૦/૨૦૧૨ના રોજ આપવામાં આવેલ ચૂકાદા અનુસાર, કોઈપણ સરકારી કર્મચારી/અધિકારી વિરુદ્ધની તપાસ/ફરિયાદ અંગેની માહિતી 'અંગત' માહિતી બનતી હોવાથી વિશાળ જાહેરહિત ઉપસ્થિત થતું ન હોય તો, જાહેર કરવાપાત્ર નથી.

આ ઉપરાંત, સુપ્રિમ કોર્ટ સીવીલ અપીલ નં. ૨૨-૨૦૦૯, Canara Bank v/s C.S. Shyam & Anr.માં તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૭ના રોજ આપવામાં આવેલ ચૂકાદા અનુસાર, કર્મચારીની અંગત અને સેવાવિષયક માહિતી વિશાળ જાહેરહિત ઉપસ્થિત થતું ન હોય તો, જાહેર કરવા પાત્ર નથી.

૧૧. રાજ્ય સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ પાસે રહેલ કોપીરાઈટનો ભંગ થાય તેમ હોય,

૧૨. જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલ કોઈ ભાગથી વાજબી રીતે અલગ થઈ શકે તેવા રેકર્ડની માહિતી આપવાની રહેશે.

૧૩. કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિર્દેશ કરેલ ગુપ્તચર અને સલામતી સંગઠનોને, ભ્રષ્ટાચાર અને માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપોને લગતી માહિતી સિવાયની અન્ય માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે.

નોંધ :– (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૨/૦૭/૨૦૦૮ના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અનુસાર, નાગરિક દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી આપવા / નહીં આપવા સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીએ કાયદાની જોગવાઈઓને આધિન, દરેક કેસની હકીકત, સંજોગો, તેની સંવેદનશીલતા વગેરે ધ્યાનમાં લઈને તથા જાહેર હિત વિરુદ્ધ અંગત/વ્યક્તિગત હિતના સંદર્ભમાં મુલવણી કરીને, અધિનિયમની કલમ-૮, કલમ-૯ અને/અથવા કલમ-૭(૯) વગેરેના સંદર્ભમાં પુખ્ત વિચારણા કરી, પોતે application of mind કરીને યોગ્ય નિર્ણય લઈ અધિનિયમની જે તે જોગવાઈઓનો ઉલ્લેખ કરીને, અરજદારને માહિતી/જવાબ આપવાનો રહે છે.

- **કલમ-૧૧ હેઠળ ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી માહિતી બાબત :**

૧. જ્યારે માગેલ માહિતી ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી હોય અથવા તેના દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ હોય અને ત્રાહિત પક્ષકારે તેને ખાનગી ગણેલી હોય ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજી મળ્યાના ૫ (પાંચ) દિવસની અંદર ત્રાહિત પક્ષકારનો આવી માહિતી જાહેર કરવા અંગેનો અભિપ્રાય લેખિતમાં મેળવવાનો રહેશે.

૨. ત્રાહિત પક્ષકારને લેખિત અથવા મૌખિક રજૂઆત કરવા માટે ૧૦ દિવસનો સમય આપવાનો રહેશે.

૩. ત્રાહિત પક્ષકાર દ્વારા મળેલ પ્રતિભાવ/અભિપ્રાય બાદ જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિશાળ જાહેરહિત અંગે વિચારણા કરી, માહિતી પૂરી પાડવા અંગે નિર્ણય લીધા બાદ અરજદાર અને ત્રાહિત પક્ષકારને તેની જાણ કરવાની રહેશે.

૪. ત્રાહિત પક્ષકારને પ્રથમ અપીલ અને બીજી અપીલનો હક્ક રહેશે.

- **કલમ-૧૮ : માહિતી આયોગ સમક્ષ નીચેની બાબતો માટે ફરિયાદનું કારણ ઉપસ્થિત થયાના ૩૦ દિવસમાં ફરિયાદ રજૂ કરી શકાય છે.**

૧. કોઈ જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂંક કરવામાં આવી ન હોય;

૨. માહિતી માંગતી અરજી સ્વીકારવાનો ઈન્કાર કરેલ હોય;
૩. માંગવામાં આવેલ માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય;
૪. દિન-૩૦ની સમયમર્યાદામાં જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા માહિતી/પ્રત્યુત્તર આપવામાં આવેલ ન હોય;
૫. ગેરવાજબી જણાતી હોય તેવી ફીની રકમ ચૂકવવા ફરમાવ્યું હોય;
૬. અધુરી, ગેરમાર્ગે દોરનારી અથવા ખોટી માહિતી આપવામાં આવી હોય.

- **પ્રથમ અપીલ, બીજી અપીલ અને ફરિયાદની કાર્યવાહી દરમિયાન જાહેર માહિતી અધિકારીએ ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :**

૧. માહિતી આયોગ સમક્ષની સુનાવણી પૂર્વે તેઓ દ્વારા કરેલ કાર્યવાહી અંગેનો વિગતવાર અહેવાલ નિયત ફોર્મમાં સંબંધિત દસ્તાવેજો અને પુરાવાઓ સાથે માહિતી આયોગને મોકલી આપવાના રહેશે.
૨. જાહેર માહિતી અધિકારીએ સુનાવણીમાં તેઓએ કરેલ કાર્યવાહી અંગેની તમામ વિગતો સાથે હાજર રહેવાનું રહેશે.
૩. અરજદારને રેકર્ડ નિરીક્ષણ પૂરું પાડવા આદેશો થયેલ હોય તો, તે અંગે કચેરીમાં અગાઉથી વ્યવસ્થા

ગોઠવી, અરજદારને રેકર્ડના સ્વ-નિરીક્ષણ બાદ માગ્યા મુજબની માહિતી અથવા યોગ્ય પ્રત્યુત્તર પાઠવવાનો રહેશે.

૪. થયેલ નિર્ણયનું સમયમર્યાદામાં પાલન કરવાનું રહેશે.

- **કલમ-૨૦ : દંડ/શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી અંગેની જોગવાઈઓ :**

માહિતી આયોગનો ફરિયાદ અથવા અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે એવો અભિપ્રાય હોય કે,

→ કોઈ વાજબી કારણ વિના અરજી સ્વીકારવાની ના પાડેલ છે અથવા

→ ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં માહિતી પૂરી પાડેલ નથી અથવા

→ બદઈરાદાપૂર્વક નમૂના-કની અરજીનો અસ્વીકાર કરેલ છે અથવા

→ જાણીબુજીને ખોટી, અધૂરી અને ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપી છે અથવા

→ માગેલ માહિતીનો નાશ કરેલ છે અથવા

→ માહિતી પૂરી પાડવા માટે કોઈપણ અવરોધ કર્યો છે, ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીને પ્રતિદિન રૂ. ૨૫૦/- લેખે, પરંતુ મહત્તમ રૂ. ૨૫૦૦૦/- સુધીના દંડની અને તેઓ સામે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા અંગે માહિતી આયોગને ભલામણ કરવાની સત્તા આપવામાં આવેલ છે.

- **કલમ-૨૪ હેઠળ માહિતી આપવામાંથી મુક્તિ મળેલ જાહેર સત્તામંડળોની યાદી (રાજ્ય સરકાર હસ્તકના) :**

૧. સ્ટેટ ઈન્ટેલીજન્સ બ્યુરો
૨. ક્રીમીનલ ઈન્વેસ્ટીગેશન ડિપાર્ટમેન્ટ
૩. એન્ટી ટેરરિસ્ટ સ્કવોડ
૪. કમાન્ડો યુનિટ
૫. બોર્ડરવીંગ હોમગાર્ડ્ઝ
૬. સ્ટેટ રિઝર્વ પોલીસ ફોર્સ
૭. લોકલ ઈન્ટેલીજન્સ બ્રાન્ચ (એલઆઈબી)
૮. લોકલ ક્રાઈમ બ્રાન્ચ (એલસીબી)
૯. પોલીસ કમિશનર કચેરીની શાખાઓ :
    (૧) વિશેષ શાખા ડિટેક્શન ઑફ ક્રાઈમ બ્રાન્ચ (ડી.સી.બી.)
    (૨) પ્રિવેન્શન ઑફ ક્રાઈમ બ્રાન્ચ (પી.સી.બી.)
૧૦. ગૃહવિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરની સ્પેશિયલ શાખાઓ
૧૧. ફોરેન્સીક સાયન્સ લેબોરેટરી
૧૨. એન્ટી કરપ્શન બ્યુરો
૧૩. ગુજરાત ઈન્ડસ્ટ્રીયલ સિક્યુરિટી ફોર્સ

અગત્યની વેબલિંક :

૧. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

૨. માહિતીનો અધિકાર (સુધારા) અધિનિયમ, ૨૦૧૯

૩. માહિતીનો અધિકાર નિયમ, ૨૦૧૦

૪. બીજી અપીલ અથવા ફરિયાદનું ફોર્મ

૫. અગત્યના "નમૂના"ઓ (ફોર્મ્સ) માટેની લીંક :
https://gic.gujarat.gov.in/front-page/DownloadFront.aspx

૬. ઓનલાઈન ફરિયાદ અથવા બીજી અપીલ કરવા માટેની લીંક :
https://gic.gujarat.gov.in/front-page/eApplication.aspx?lang=Eng

૭. ગુજરાત વિધાનસભા માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ માટેની લીંક :
https://gujarat.neva.gov.in/Home/RightToInformation
(Pro Active Disclosure of Right to Information (As on Dt. 01/05/2024)) (Page-98)

૮. ગુજરાત હાઈકોર્ટ - The Gujarat High Court (Right to Information) Rules, 2005 માટેની લીંક :
https://gujarathighcourt.nic.in/rti

૯. કર્મચારીવર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલય, કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વિભાગ, નવી દિલ્હી, આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળના પરિપત્રો, કચેરી યાદી, ઠરાવો માટેની લીંક :

https://dopt.gov.in/rti/proactive-disclosures/compendium-oms-notifications-rti-act

૧૦. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળના પરિપત્રો, ઠરાવો માટેની લીંક :

https://artd.gujarat.gov.in/Default.aspx?id=217&lg=eng&

https://artd.gujarat.gov.in/Portal/Document/1_125_1_RTI1-goi.pdf

૧૧. સુપ્રિમકોર્ટના અગત્યના ચૂકાદાઓ માટેની લીંક :

https://cic.gov.in/supreme-court-rulings

૧૨. હાઈકોર્ટના અગત્યના ચૂકાદાઓ માટેની લીંક :

https://cic.gov.in/high-court-ruling

૧૩. ગુજરાત માહિતી આયોગના અગત્યના ચૂકાદાઓ માટેની લીંક :

https://gic.gujarat.gov.in/front-page/LandmarkJudgement.aspx

૧૪. FAQs (પ્રશ્નોત્તરી) માટેની લીંક :
https://gic.gujarat.gov.in/front-page/81/FAQs.aspx

૧૫. ગુજરાત માહિતી આયોગની Facebook માટેની લીંક :
https://www.facebook.com/GICGUJ

૧૬. ગુજરાત માહિતી આયોગની YouTube માટેની લીંક :
https://www.youtube.com/@gicguj

ડીજીટલ કોપી માટે ઉક્ત ક્યુઆર કોડને સ્કેન કરો

જાહેર માહિતી અધિકારી માટે

ઓડિયો પોડકાસ્ટ સાંભળવા માટે ઉક્ત આપેલ પોડકાસ્ટના લોગોને (ક્યુઆર કોડને) સ્કેન કરો.

ગુજરાત માહિતી આયોગ

કર્મયોગી ભવન, બ્લોક નં.૧, બીજો માળ,
સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
www.gic.gujarat.gov.in
સંપર્ક : ૦૭૯-૨૩૨-૫૭૩૧૪
E-mail : pro-gic-gnr@gujarat.gov.in

सूचना का अधिकार
RIGHT TO INFORMATION

सत्यमेव जयते

Gujarat Information Commission
CITIZENS HAVE RIGHT TO INFORMATION
GANDHINAGAR

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫
અંતર્ગત સમજ આપતી

લઘુપુસ્તિકા

(સુધારેલી આવૃત્તિ : ઓગસ્ટ, ૨૦૨૫)

પ્રથમ અપીલ અધિકારીની ફરજો અને જવાબદારીઓ

ગુજરાત માહિતી આયોગ,
ગાંધીનગર, ગુજરાત

નોંધ :

આ લઘુપુસ્તિકા પ્રસિદ્ધ કરવાનો હેતુ ઉપયોગકર્તાઓને અધિનિયમ સંબંધિત જોગવાઈઓની સમજ આપવાનો છે. જોગવાઈના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે મૂળ કાયદાનું અંગ્રેજી સ્વરૂપ અધિકૃત ગણાશે.

પ્રથમ આવૃત્તિ : ઑક્ટોબર, ૨૦૨૪

સુધારેલી આવૃત્તિ : ઑગસ્ટ, ૨૦૨૫

ગુજરાત માહિતી આયોગ

કર્મયોગી ભવન, બ્લોક નં. ૧, બીજો માળ,
સેક્ટર - ૧૦/એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
Website : www.gic.gujarat.gov.in
સંપર્ક : ०७९-२३२-५७३१४
E-mail : pro-gic-gnr@gujarat.gov.in

● કલમ-૨ : અગત્યની વ્યાખ્યાઓ

(છ) **"માહિતી"** એટલે, રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સૂચના, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી.

નોંધ :–

(૧) ભારત સરકારની તા.૨૩/૦૬/૨૦૦૯ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૧/૦૭/૨૦૦૯ના પરિપત્ર અનુસાર, "માહિતી"માં ફાઈલ નોટીંગનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

(૨) ભારત સરકારની તા.૦૧/૦૬/૨૦૦૯ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૮/૦૭/૨૦૦૯ના પરિપત્ર અનુસાર તથા ગોવા ખાતેની મુંબઈ હાઈકોર્ટની બેન્ચ દ્વારા રીટ પીટીશન નં.૪૧૯-૨૦૦૭, ડૉ. સેલ્સા પિન્ટો વિરુદ્ધ ગોવા રાજ્યમાં તા.૦૩/૦૪/૨૦૦૮ના

ચૂકાદાથી ઠરાવ્યા અનુસાર, "માહિતી"ની વ્યાખ્યામાં "શા માટે" (Why) જેવા પ્રશ્નોના જવાબ આપવાનો સમાવેશ થતો નથી.

(૩) ભારત સરકારની તા.૧૦/૦૭/૨૦૦૮ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૬/૦૮/૨૦૦૮ના પરિપત્ર અનુસાર, જાહેર સત્તામંડળ પાસે ઉપલબ્ધ સામગ્રી (Material) જે રૂપમાં હોય તે જ રૂપે પૂરી પાડવાની છે, નાગરિક વતી તેના પર સંશોધન કરી, નિષ્કર્ષ રૂપે માહિતી તારવીને પૂરી પાડવાની નથી.

(ઝ) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે –

(ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ;

(ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;

(ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;

(ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી, સ્થપાયેલ અથવા રચાયેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમાં, સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ રીતે અથવા પરોક્ષ રીતે

(૧) માલિકીના, નિયંત્રિત અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ;

(૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતાં બિન-સરકારી સંગઠનનો, પણ સમાવેશ થાય છે.

નોંધ :– કોઈપણ સંસ્થા જાહેર સત્તામંડળ હોવા અંગે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે સંબંધિત પક્ષકારે તે અંગેના પુરાવા રજૂ કરવાના રહે છે.

(ટ) "રેકર્ડ" એટલે –

(ક) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અને ફાઈલ;

(ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઇક્રોફિલ્મ, માઇક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ;

(ગ) આવી માઇક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની કોઈ નકલ; અને

(ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી

(ઠ) "માહિતીનો અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં -

(૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના;

(૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના;

(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના;

(૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજી કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના;

અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

(થ) **"ત્રાહિત પક્ષકાર"** એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

- **કલમ-૩ : માત્ર નાગરિકને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર આપવામાં આવેલ છે.**
- **કલમ-૪ : જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરેલ માહિતી (Proactive Disclosure) મેળવવા બાબત :**

૧. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) માં જણાવ્યા મુજબ દરેક જાહેર સત્તામંડળે તેઓના જાહેર સત્તામંડળ સંબંધિત, કુલ-૧૭ પ્રકારની માહિતી સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરવાની રહે છે.

૨. જાહેર સત્તામંડળે પેટા કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરવાની માહિતી (Proactive Disclosure) નાગરિકોને વિનામૂલ્યે અથવા ઠરાવવામાં આવે તે કિંમતે અથવા છપામણીના ખર્ચની કિંમતે આપવાની રહેશે. આ માહિતી શક્ય હોય ત્યાં સુધી ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં જાહેર સત્તામંડળની વેબસાઈટ ઉપર સહેલાઈથી પ્રાપ્ય થઈ શકે તે મુજબ પ્રસિદ્ધ કરવાની રહેશે.

૩. સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરેલ માહિતી જાહેર સત્તામંડળની વેબસાઈટ ઉપર કે અન્ય રીતે પ્રસિદ્ધ કરેલ હોય તો, તે માહિતીની નકલ અરજદારે સ્વખર્ચે મેળવી લેવાની રહે છે.

નોંધ :–

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ અને તા.૧૩/૦૫/૨૦૨૫ના પરિપત્ર મુજબ પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળે પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) તેઓની વેબસાઈટ પર મુકવાની અને તેને સમયાંતરે અદ્યતન રાખવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૩/૦૫/૨૦૨૫ના પરિપત્રની જોગવાઈઓ અનુસાર પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળે અધિનિયમની કલમ-૪(૧)(ક)

અનુસાર રેકર્ડને યથાયોગ્ય રીતે વર્ગીકૃત કરીને, તેની અનુક્રમણિકા સાથે તેની જાળવણી કરી, તેને યોગ્ય રીતે વેબસાઈટ પર પ્રસિદ્ધ કરવાનું રહેશે.

(૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૩/૦૫/૨૦૨૫ના પરિપત્ર મુજબ, પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળે રાજ્ય માહિતી આયોગ દ્વારા કલમ-૨૫(૧) હેઠળ તૈયાર કરવાના થતા વાર્ષિક અહેવાલની વિગતો સંદર્ભે જરૂરી માહિતી, રાજ્ય સરકારના Online Portal https://rti-ar.gujarat.gov.in પર, અપલોડ તેમજ અપડેટ કરવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

- **કલમ-૬ : માહિતી માંગતી અરજી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :**

૧. સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને નમૂના-કમાં અરજી કરવાની રહે છે. (નમૂનો-ક માહિતી અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦ અન્વયે નિયત કરેલ છે. જે નમૂનો આ પુસ્તિકાના આખરી પાના પર આપેલ વેબલીંક પરથી ઉપલબ્ધ થઈ શકશે.) નમૂના-કમાં દર્શાવેલ વિગતો સાથે સાદા કાગળ પર પણ અરજી થઈ શકે છે.

૨. અરજી ગુજરાતી, હિન્દી અથવા અંગ્રેજી ભાષામાં કરવાની રહે છે.

૩. અરજી રૂબરૂમાં અથવા પોસ્ટ અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ (ઓનલાઈન સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય તો) મારફતે મોકલવાની રહે છે.

૪. ઠરાવેલ ફી સાથે (ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ મુજબ રૂ.૨૦, અન્યથા જાહેર સત્તામંડળને લાગુ પડતા નિયમો અનુસાર) અરજી કરવાની રહેશે.

નોંધ :– (૧) ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૩(૨) મુજબ, અરજી ફી જ્યાં રોકડમાં સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રોકડમાં, ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, પે-ઓર્ડર, નોન-જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ, નોન-જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર, ફ્રેન્કીંગ દ્વારા સ્ટેમ્પીંગ, ઈલેક્ટ્રોનીક સ્ટેમ્પીંગ, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ, જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર, ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર, રેવન્યુ સ્ટેમ્પ પૈકી કોઈપણ એક રીતે અથવા નિયમમાં જણાવેલ સદરે અધિકૃત બેન્કો મારફત સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવેલ ચલણ દ્વારા ભરી શકાશે.

(૨) ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૩(૧) મુજબ ઇ-મીડિયા મારફત કરેલ અરજીની તારીખથી સાત દિવસની અંદર ફી ભરવાની રહેશે અન્યથા અરજી પાછી ખેંચી લીધેલી ગણાશે.

(૩) રાજ્ય સરકારના ઓનલાઈન પોર્ટલ https://onlinerti.gujarat.gov.in/rti_portal/ પર કોઈ પણ નાગરિક ગુજરાત રાજ્યના જાહેર સત્તામંડળને ઓનલાઈન માહિતી માગતી અરજી કરી શકે છે. અરજી કરવા અંગેની જાણકારી (User Manual) અને મુંઝવતા પ્રશ્નો (FAQs) ઉક્ત પોર્ટલ પર આપવામાં આવેલ છે.

૫. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૫/૧૨/૨૦૧૮ના પરિપત્ર મુજબ, બીપીએલ/ગરીબી રેખા હેઠળ આવતી વ્યક્તિઓને અરજી ફીમાંથી મુક્તિ આપેલ છે. અરજી ફીમાંથી મુક્તિ મેળવવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા આપેલ બીપીએલ પ્રમાણપત્રની નકલ રજૂ કરવાની રહે છે, બીપીએલ રેશનકાર્ડ માન્ય ગણાશે નહીં.

૬. અરજદારે જોઈતી માહિતીની ચોક્કસ વિગતો સાથે અને ચોક્કસ સમયગાળાની સ્પષ્ટતા સાથે માહિતી માગવાની રહે છે.

નોંધ :–

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ના પરિપત્ર મુજબ, અરજદારે અધિનિયમની કલમ ૬(૧) અને નમૂના-‘ક’ના ક્રમ નં.૩ ની જોગવાઈઓ અનુસાર, જોઈતી માહિતીની

ચોક્કસ વિગતો દર્શાવીને અરજી કરવાની રહેશે. અધિનિયમની કલમ-૭(૯)ની જોગવાઈઓ અનુસાર, માહિતીની માંગણી વખતે જાહેર સત્તામંડળના સ્રોતોનો અપ્રમાણસર ઉપયોગ ન થાય તે રીતે માહિતીની માંગણી કરવાની રહેશે.

૭. અરજદારનો સંપર્ક કરવા માટે જરૂરી હોય તે સિવાય, માહિતી માંગવાનું કારણ કે બીજી કોઈ અંગત વિગતો માંગવાની રહેશે નહીં.

૮. જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજદારની નાગરિકતાની ઓળખ સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી જણાય ત્યારે, સમયમર્યાદાના પાલનને આધિન રહીને, ખાતરી કરી શકશે.

૯. અરજદાર દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી બીજા જાહેર સત્તામંડળ પાસે હોય અથવા બીજા જાહેર સત્તામંડળના કાર્યો સાથે સંકળાયેલ હોય ત્યારે નમૂના-કની અરજી તે જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી મળ્યાની તારીખથી વધુમાં વધુ ૫ (પાંચ) દિવસમાં તબદીલ કરવી જોઈશે અને તે અંગેની જાણ અરજદારને કરવી જોઈશે.

નોંધ :– ભારત સરકારની તા.૧૨/૦૬/૨૦૦૮ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૬/૦૮/૨૦૦૮ના પરિપત્ર મુજબ,

(૧) જ્યારે માહિતી કોઈ એક ચોક્કસ જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી ન હોય ત્યારે, અધિનિયમની કલમ-૬ની પેટા કલમ (૩) અન્વયે અરજી તબદીલ કરવાનો કિસ્સો બનતો નથી. પેટા કલમ (૩)માં 'અન્ય જાહેર સત્તાતંત્ર'નો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે; 'અન્ય જાહેર સત્તાતંત્રો'નો નહીં. અધિનિયમમાં કરવામાં આવેલો એકવચનના રૂપનો ઉપયોગ આ સંદર્ભમાં નોંધવો અગત્યનો છે.

(૨) માગેલ માહિતી કયા જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી છે તે શોધવાના પુરતા પ્રયત્ન કર્યા પછી પણ શોધી ન શકે તો, તે અંગે અરજદારને જાણ કરવાની રહેશે.

(૩) જ્યારે માહિતી માગતી અરજી પૈકી અમુક માહિતી તે જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલબ્ધ હોય અને બાકીની માહિતી અન્ય જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી હોય ત્યારે, જાહેર માહિતી અધિકારીએ તેમની પાસે ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતી અરજદારને પૂરી પાડવી અને અરજીની નકલ અન્ય સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રને મોકલી, તેની જાણ અરજદારને કરવાની રહેશે.

(૪) જ્યારે માહિતી માગતી અરજીમાંની અમુક માહિતી તે જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલબ્ધ હોય અને બાકીની માહિતી એક કરતા વધુ જાહેર સત્તાતંત્રો વચ્ચે

વહેંચાયેલી હોય ત્યારે, અરજી સ્વીકારનાર જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીએ પોતાને લગતી માહિતી આપવી અને બાકીની માહિતી મેળવવા માટે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રો પાસેથી અલગ અલગ અરજી કરવા અરજદારને સલાહ આપવી.

(૫) જાહેર માહિતી અધિકારીએ અસ્તિત્વ ધરાવતી હોય અને પોતાની પાસે કે નિયંત્રણ હેઠળ હોય તે જ માહિતી પૂરી પાડવાની છે. માહિતી ઊભી કરવી તે જાહેર સત્તાતંત્ર માટે અધિનિયમના વ્યાપની બહારની બાબત છે. માહિતીનો કેટલોક અંશ એકથી વધુ જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતી એકત્રીત કરવાની કામગીરી માહિતી ઊભી કરવા સમાન ગણાશે અને તેમ કરવું જરૂરી નથી.

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

- **કલમ-૭ : નમૂના-કની અરજીનો નિકાલ કરવા બાબત :**

૧. નમૂના-કની અરજી મળ્યેથી શક્ય તેટલા વહેલા પરંતુ વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસ અગાઉ નિયત કરેલ નકલ ફી ચૂકવવા અંગેની જાણ અરજદારને કરવી જોઈશે.

નોંધ :– સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૩/૦૫/૨૦૨૫ના પરિપત્ર અનુસાર,

(૧) પાંચ પાના સુધીની માહિતી વિનામૂલ્યે આપવાની રહેશે. પાંચથી વધુ પાનાની માહિતી માટે તમામ પાનાની નકલ ફી મેળવવાની રહેશે.

(૨) પ્રમાણિત માહિતીની જરૂરિયાત ન હોય તો, ઈ-મેઈલ/ઓનલાઇન આર.ટી.આઈ. પોર્ટલથી માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે, નિયત નકલ ફી મેળવીને સ્કેન કરીને/ફોટો પાડીને માહિતી આપી શકાશે. આ પ્રકારે માહિતી આપ્યા બાદ ભૌતિક (Physical) સ્વરૂપે માહિતી આપવાની રહેશે નહીં.

(૩) રેકર્ડના સ્વ-નિરીક્ષણ બાદ, નિયત નકલ ફી મેળવીને, માહિતીનો ફોટો પાડીને માહિતી આપી શકાશે. પરંતુ, આવા કિસ્સામાં ભૌતિક(Physical) સ્વરૂપે માહિતી આપી શકાશે નહીં. ડિજીટલ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી નિયત ફી મેળવીને અરજદારને

પોર્ટેબલ સ્ટોરેજ ડીવાઇસ (પેનડ્રાઇવ, હાર્ડડ્રાઇવ) માં આપી શકાશે.

૨. કલમ-૮ અને કલમ-૯ અને ૨૪માં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઈ કારણોસર અરજીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે ત્યારે, તે અંગેની જાણ અરજદારને ૩૦ દિવસમાં કરવાની રહેશે.

૩. કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંબંધિત હોય તેવી માહિતી માગેલ હોય ત્યારે, ૪૮ કલાકમાં માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે.

૪. અરજદારને નકલ ફી અંગે જાણ કરેલ તારીખથી ફીની ચુકવણી વચ્ચેની મુદત, જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી પૂરી પાડવાના ૩૦ દિવસની ગણતરીમાંથી બાકાત રાખવાની રહેશે.

૫. નમૂના-કની અરજી અન્વયે નકલ ફી/ચાર્જ ચૂકવવાની પદ્ધતિ, ચૂકવવાની થતી ફી અને ચાર્જની ગણતરી કરતી વખતે જાહેર માહિતી અધિકારીએ માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ ને ધ્યાનમાં રાખવાના રહેશે.

નોંધ :–

(૧) ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૫(ખ) હેઠળ, જાહેર સત્તામંડળમાં નકલ ફી

લેવા માટે અલગથી તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિદ્યમાન ન હોય, ત્યારે દસ્તાવેજો માટે ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૫(ખ)(૧), (૨),(૩)માં દર્શાવેલ ફીના દર લાગુ પડશે.

(૨) ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૩(૪) મુજબ, નકલ ફી/ચાર્જ રોકડમાં સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રોકડમાં અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, પે-ઓર્ડર, ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર પૈકી કોઈ એક રીતે અથવા નિયમ ૩(૪)માં જણાવેલ સદરમાં અધિકૃત બેન્કો મારફત સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવેલ ચલણ દ્વારા ભરવાની રહેશે.

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

(૪) સુપ્રિમ કોર્ટ દ્વારા સીવીલ અપીલ નં.૧૯૬૬-૧૯૬૭/૨૦૨૦, Chief Information Commissioner Versus High Court of Gujarat and another માં તા.૦૪/૦૩/૨૦૨૦ના રોજ આપવામાં આવેલ ચૂકાદાથી, પ્રથાપિત થયા

મુજબ, જ્યારે કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેથી માહિતી મેળવવા માટે વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ હોય ત્યારે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમનો ઉપયોગ કરવાનો રહેતો નથી.

૬. અરજી કર્યા બાદ, જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં નિયત નકલ ફી ચૂકવવા જણાવવામાં આવે ત્યારે, તે ચૂકવવાની રહેશે. ફીની ચૂકવણી બાદ તેની જાણ, જાહેર માહિતી અધિકારીને કરવાની રહેશે.

૭. ગરીબી રેખા હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેથી કોઈ ફી લેવી જોઈશે નહીં.

નોંધ :– સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૫/૧૨/૨૦૧૮ના પરિપત્ર મુજબ, બીપીએલ/ગરીબી રેખા હેઠળ આવતી વ્યક્તિઓને અરજી ફીમાંથી મુક્તિ મેળવવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા આપેલ બીપીએલ પ્રમાણપત્રની નકલ રજૂ કરવાની રહે છે, બીપીએલ રેશનકાર્ડ માન્ય ગણાશે નહીં.

૮. અરજી મળ્યા તારીખથી દિન-૩૦ની સમયમર્યાદા બાદ અરજદારને વિનામૂલ્યે માહિતી પૂરી પાડવાની રહેશે.

૯. અરજદાર દ્વારા ત્રાહિતની માહિતી માંગવામાં આવે અને જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા માહિતી આપવા

સંબંધમાં ત્રાહિતને પૂછાણ કરેલ હોય ત્યારે, જાહેર માહિતી અધિકારીએ કલમ ૧૧ હેઠળ ત્રાહિતે કરેલ રજૂઆતને વિચારણામાં લઈને નિર્ણય કરવાનો રહેશે.

૧૦. જાહેર માહિતી અધિકારીએ ત્રાહિત પક્ષકારને સંબંધિત કાર્યવાહી બાદ નિર્ણય/જવાબ આપવા ૪૦ દિવસનો સમય ધ્યાને લેવાનો રહેશે.

૧૧. જાહેર માહિતી અધિકારી અરજદારને માહિતી આપે ત્યારે અથવા અરજીનો અસ્વીકાર કરે ત્યારે, તે માટેના કારણો, પ્રથમ અપીલ અંગેની મુદત અને પ્રથમ અપીલ અધિકારીની વિગતોની જાણ કરવી જોઈશે.

નોંધ :– સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૫/૦૯/૨૦૧૨ના પરિપત્ર મુજબ, જાહેર માહિતી અધિકારીએ નાગરિકને પાઠવવાના જવાબમાં તેમનું નામ, વિભાગ/કચેરીનું નામ-સરનામું, ટેલિફોન નંબર વગેરે બાબતોનો અને અરજદાર નાગરિકે પ્રથમ અપીલ કોને કરવાની રહેશે, તે સંબંધિત અપીલ સત્તાધિકારીની વિગતોનો ઉલ્લેખ કરવાનો રહે છે.

૧૨. સામાન્ય રીતે માહિતી જે સ્વરૂપમાં માંગવામાં આવેલ હોય તે સ્વરૂપમાં જ પૂરી પાડવી જોઈશે,

સિવાય કે, તેનાથી જાહેર સત્તામંડળના સ્રોતો અપ્રમાણસર રીતે બદલાય અથવા રેકર્ડની સલામતી અને જાળવણીને હાની થાય તેમ હોય.

નોંધ :–

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ના પરિપત્ર મુજબ;

માહિતી મેળવવા માંગતી હોય તેવી વ્યક્તિએ, માહિતી મેળવવા માટે નિયત કરાયેલ નમૂના-'ક'માં અરજી કરવાની રહે છે. આવી અરજી મળ્યા બાદ, અરજીના નિર્ણય અંગે સર્વે જાહેર માહિતી અધિકારીઓએ નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. -

(i) અરજદાર દ્વારા અધિનિયમની કલમ-૬(૧) અને માહિતી માંગવા માટે રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયત કરાયેલ નમૂના 'ક'ના ક્રમ નં.(૩)ની જોગવાઈઓ અનુસાર, જોઈતી માહિતીની ચોક્કસ વિગતો દર્શાવીને તથા ચોક્કસ સમયગાળાની માહિતી માંગવામાં આવેલ ન હોય તેવી અરજીઓમાં અરજદારને આ જોગવાઈઓ અનુસાર જોઈતી માહિતીની ચોક્કસ વિગતો તથા ચોક્કસ સમયગાળાની વિગતો દર્શાવીને નવેસરથી અરજી કરવા જણાવી, અરજી દફતરે કરવાની રહેશે.

પરંતુ, સ્વયં પ્રકાશિત માહિતી (પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર્સ) સંબંધિત માહિતી માંગવામાં આવી હોય તો, તેવી માહિતી આપવાની રહેશે અને જો આવી માહિતી પ્રસિદ્ધ કરેલ હોય તો, તેની ચોક્કસ વેબલીંકની અરજદારને જાણ કરવાની રહેશે. અરજદારને જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સંબંધમાં પ્રથમ અપીલનો અધિકાર રહેશે,

(ii) અરજદાર દ્વારા અધિનિયમની કલમ-૬(૧) અને નમૂના-કના ક્રમ નં.(૩)ની જોગવાઈઓ અનુસાર, જોઈતી માહિતીની ચોક્કસ વિગતો તથા ચોક્કસ સમયગાળો દર્શાવીને માહિતી માંગવામાં આવેલ હોય અને તેવી અરજીઓની માહિતી આપવાથી જાહેર સત્તામંડળના સ્રોતો (માનવબળ તથા અન્ય સંસાધનો)નો અપ્રમાણસર ઉપયોગ થતો હોય તો, અરજદારને બિનજરૂરી માહિતી માટે નિયત નકલ ફી ભરવી ન પડે તથા જાહેર સત્તામંડળના સ્રોતોનો અપ્રમાણસર ઉપયોગ ટાળી શકાય તે હેતુસર, અધિનિયમની કલમ-૮, કલમ-૯, કલમ-૧૦ અને કલમ-૨૪ની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં રાખીને આપવાપાત્ર માહિતી અંગે નીચે મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે;

I. જાહેર માહિતી અધિકારીએ નમૂના 'ક'ની અરજી મળ્યાની તારીખથી શક્ય તેટલી જલદી અરજદારને અધિનિયમની કલમ-૮, કલમ-૯, કલમ-૧૦ અને કલમ-૨૪ની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈને આપવાપાત્ર માહિતીના રેકર્ડના સ્વ-નિરીક્ષણ માટે બોલાવવાના રહેશે.

II. અરજદારે રેકર્ડના સ્વ-નિરીક્ષણ બાદ જાહેર માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં જોઈતી ચોક્કસ માહિતીની જાણ કરવાની રહેશે.

III. અરજદાર દ્વારા લેખિતમાં જોઈતી ચોકકસ માહિતીની જાણ થયા બાદ, જાહેર માહિતી અધિકારીએ જોઈતી માહિતીની નકલ ફીની ચુકવણી માટે અરજદારને જણાવવાનું રહેશે.

IV. અરજદાર દ્વારા નકલ ફીની ચૂકવણી કરવામાં આવ્યા બાદ, તેની જાણ જાહેર માહિતી અધિકારીને કરવાની રહેશે.

V. નકલ ફીની ચૂકવણીની જાણ થયા બાદ જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપવાપાત્ર માહિતી પૂરી પાડવાની રહેશે.

VI. આ સમગ્ર કાર્યવાહી અધિનિયમમાં દર્શાવેલ ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૨) સુપ્રિમ કોર્ટ દ્વારા સીવીલ એપ્લીકેશન નં.૬૪૫૪-૨૦૧૧માં તા.૦૯/૦૮/૨૦૧૧ના રોજ આપવામાં આવેલ ચૂકાદા અનુસાર, જાહેર માહિતી અધિકારીએ "Collect & Collate" કરીને માહિતી આપવાની જરૂર નથી. જાહેર સત્તામંડળ પાસે ઉપલબ્ધ અને અસ્તિત્વ ધરાવતી માહિતી જ આપી શકાય. જાહેર સત્તામંડળના ૭૫% સ્ટાફનો ૭૫% સમય રોજબરોજની ફરજો બજાવવાના બદલે માહિતી એકત્રીત કરવામાં અને માહિતી પૂરી પાડવામાં વ્યતિત કરી શકે નહીં.

(૩) અરજદાર દ્વારા કોઈપણ જાહેર સત્તામંડળ પાસેથી CCTV ફૂટેજની માંગણી કરવામાં આવે અને આવી માંગણી, CCTV ફૂટેજ ઓટો ડીલીટ (Auto Delete) થવાની સમયમર્યાદા પહેલા કરવામાં આવી હોય અને માંગણી મુજબના CCTV ફૂટેજની માંગણી ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવી ન હોય તેવા કિસ્સામાં, જાહેર માહિતી અધિકારીએ CCTV ફૂટેજનું બેક-અપ (Recording) આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ દાખલ કરવાની સમયમર્યાદા પૂર્ણ થાય અથવા આયોગ દ્વારા આખરી નિર્ણય કરવામાં આવે તે બે પૈકી જે મોડુ હોય ત્યાં સુધી CCTV ફૂટેજ જાળવી રાખવાના રહેશે.

૧૩. અરજદારને નકલ ફી ચૂકવવા માટે જાણ કરવા, માહિતી આપવા, તેનો અસ્વીકાર કરવા તેમજ બીજા જાહેર સત્તામંડળને લગતી અરજીની તબદીલી કરવા અંગે પાઠવવાના પત્રોના નમૂના આ પુસ્તિકાના છેલ્લાં પાના પર દર્શાવેલ વેબલીંક ઉપરથી મેળવી શકાશે.

- **કલમ-૮, ૯ અને ૨૪ : માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલ હોય તેવી બાબત :**

૧. ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાષ્ટ્રની સલામતી, વ્યુહાત્મક, વૈજ્ઞાનિક અથવા આર્થિક હિતો, વિદેશી રાષ્ટ્ર સાથેના સંબંધને પ્રતિકૂળ અસર થાય અથવા કોઈ ગુનાને ઉશ્કેરણી આપવામાં પરિણમે તેમ હોય,

૨. કોઈ ન્યાયાલય દ્વારા કે ટ્રીબ્યુનલ દ્વારા માહિતી જાહેર કરવા મનાઈ ફરમાવેલ હોય અથવા જાહેર કરવાથી ન્યાયાલયનો તિરસ્કાર થઈ શકે તેમ હોય,

૩. સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાન મંડળના વિશેષાધિકારનો ભંગ થઈ શકે તેમ હોય,

૪. વિશાળ જાહેર હિત સિવાય વાણિજિયક ગોપનીયતા, ધંધાકીય રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપદાનો સમાવેશ કરતી હોય કે જે જાહેર કરવાથી

ત્રાહિત પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન થાય તેમ હોય,

૫. વિશાળ જાહેર હિત સિવાય વિશ્વસનીય સંબંધોને આધારે જાહેર સત્તામંડળ પાસે ઉપલબ્ધ હોય,

૬. વિદેશી સરકાર પાસેથી વિશ્વાસમાં લઈને મેળવેલી માહિતી,

૭. કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા શારીરિક સલામતી જોખમમાં મૂકે અથવા કાયદાની અમલ બજવણી માટે અથવા સુરક્ષાના હેતુસર ખાનગી રાહે આપેલી માહિતી અથવા સહાયનો સ્રોત ઓળખાઈ જાય તેવી માહિતી,

૮. ગુનેગારોની તપાસ અથવા ધરપકડ અથવા તેમની સામેની ફોજદારી કામની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઊભો કરે તેવી માહિતી,

૯. મંત્રી પરિષદ, સચિવો અથવા અન્ય અધિકારીઓના મંત્રણાના રેકર્ડ સહિત કેબિનેટના પેપર પુરા પાડવાના થશે નહીં. પરંતુ, મંત્રી પરિષદના નિર્ણયો લીધા પછી અને બાબત પૂરી થઈ ગયા બાદ તે અંગેની માહિતી આપવાની રહેશે.

૧૦. વિશાળ જાહેરહિત સિવાયની માહિતી કે જે માહિતી, વ્યક્તિના અંગત જીવનને લગતી હોય,

નોંધ :– સુપ્રિમ કોર્ટ સ્પેશીયલ સીવીલ એપ્લીકેશન (સીવીલ) નં. ૨૭૭૩૪-૨૦૧૨ Girish Ramchandra Deshpande vs. Central Information Commr. & Ors.માં તા.૦૩/૧૦/૨૦૧૨ના રોજ આપવામાં આવેલ ચૂકાદા અનુસાર, કોઈપણ સરકારી કર્મચારી/અધિકારી વિરુદ્ધની તપાસ/ફરિયાદ અંગેની માહિતી 'અંગત' માહિતી બનતી હોવાથી, વિશાળ જાહેરહિત ઉપસ્થિત થતું ન હોય તો, જાહેર કરવાપાત્ર નથી.

આ ઉપરાંત, સુપ્રિમ કોર્ટ સીવીલ અપીલ નં. ૨૨-૨૦૦૯, Canara Bank v/s C.S. Shyam & Anr. માં તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૭ના રોજ આપવામાં આવેલ ચૂકાદા અનુસાર, કર્મચારીની અંગત અને સેવાવિષયક માહિતી વિશાળ જાહેરહિત ઉપસ્થિત થતું ન હોય તો, જાહેર કરવાપાત્ર નથી.

૧૧. રાજ્ય સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ પાસે રહેલ કોપીરાઈટનો ભંગ થાય તેમ હોય,

૧૨. જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલ કોઈ ભાગથી વાજબી રીતે અલગ થઈ શકે તેવા રેકર્ડની માહિતી આપવાની રહેશે.

૧૩. કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિર્દેશ કરેલ ગુપ્તચર અને સલામતી સંગઠનોને, ભ્રષ્ટાચાર અને માનવ

અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપોને લગતી માહિતી સિવાયની અન્ય માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે.

નોંધ :– (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૨/૦૭/૨૦૦૮ના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અનુસાર, નાગરિક દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી આપવા / નહીં આપવા સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીએ કાયદાની જોગવાઈઓને આધિન, દરેક કેસની હકીકત, સંજોગો, તેની સંવેદનશીલતા વગેરે ધ્યાનમાં લઈને તથા જાહેર હિત વિરુદ્ધ અંગત/વ્યક્તિગત હિતના સંદર્ભમાં મુલવણી કરીને, અધિનિયમની કલમ-૮, કલમ-૯ અને/અથવા કલમ-૭(૯) વગેરેના સંદર્ભમાં પુખ્ત વિચારણા કરી, પોતે application of mind કરીને યોગ્ય નિર્ણય લઈ અધિનિયમની જે તે જોગવાઈઓનો ઉલ્લેખ કરીને, અરજદારને માહિતી/જવાબ આપવાનો રહે છે.

- **કલમ-૧૧ હેઠળ ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી માહિતી બાબત :**

૧. જ્યારે માગેલ માહિતી ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી હોય અથવા તેના દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ હોય અને ત્રાહિત પક્ષકારે તેને ખાનગી ગણેલી હોય ત્યારે

જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજી મળ્યાના ૫ (પાંચ) દિવસની અંદર ત્રાહિત પક્ષકારનો આવી માહિતી જાહેર કરવા અંગેનો અભિપ્રાય લેખિતમાં મેળવવાનો રહેશે.

૨. ત્રાહિત પક્ષકારને લેખિત અથવા મૌખિક રજૂઆત કરવા માટે ૧૦ દિવસનો સમય આપવાનો રહેશે.

૩. ત્રાહિત પક્ષકાર દ્વારા મળેલ પ્રતિભાવ/અભિપ્રાય બાદ જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિશાળ જાહેરહિત અંગે વિચારણા કરી, માહિતી પૂરી પાડવા અંગે નિર્ણય લીધા બાદ અરજદાર અને ત્રાહિત પક્ષકારને તેની જાણ કરવાની રહેશે.

૪. ત્રાહિત પક્ષકારને પ્રથમ અપીલ અને બીજી અપીલનો હક્ક રહેશે.

- **કલમ-૧૯ : પ્રથમ અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :**

૧. જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા દિન-૩૦ની સમયમર્યાદામાં, નિર્ણયની જાણ થયેલ ન હોય અથવા નિર્ણયથી નારાજ થયેલ હોય તો, આવી મુદત પૂરી થયાના અથવા નિર્ણય મળ્યાથી ૩૦ દિવસની અંદર નિમણૂક કરાયેલ / જાહેર માહિતી અધિકારીના જવાબમાં દર્શાવેલ પ્રથમ અપીલ અધિકારી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ કરવાની રહેશે.

૨. પરંતુ અરજદાર પૂરતા કારણોસર ૩૦ દિવસની મર્યાદામાં અપીલ કરી શકેલ ન હોય તો, ૩૦ દિવસની મુદત વીતી ગયા પછી યોગ્ય કારણોસર અપીલ સ્વીકારી શકાશે.

૩. કલમ-૧૧ હેઠળની કાર્યવાહી જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા થયેલ છે કે કેમ, તે ચકાસવાનું રહેશે.

૪. જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે ત્રાહિત પક્ષકાર દ્વારા પ્રથમ અપીલ કરવામાં આવી હોય ત્યારે, સંબંધિત ત્રાહિત પક્ષકારે જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી ૩૦ દિવસની અંદર પ્રથમ અપીલ કરવી જોઈશે.

૫. પ્રથમ અપીલની સુનાવણી વખતે અરજદારે હાજર રહેવુ જરૂરી નથી. હાજર ન રહે અને/અથવા લેખિત રજૂઆત કરે તો, તેને ધ્યાને લઈને માંગેલ માહિતી પરત્વે આપેલ માહિતી/પ્રત્યુત્તર ધ્યાને લઈને નિર્ણય કરવાનો રહે છે.

૬. પ્રથમ અપીલ મળ્યાથી ૩૦ દિવસની અંદર અને વધુમાં વધુ ૪૫ દિવસમાં ઔપચારિક હુકમો કરવાના બદલે લેખિતમાં કારણોની નોંધ કરીને પ્રથમ અપીલનો નિર્ણય કરવો જોઈએ. આવો હુકમ વિગતવાર (Speaking) અને તર્કસંગત હોવો જોઈએ. વિવાદી (અરજદાર)ને ન્યાય મળ્યો છે

એટલું જ નહીં, પરંતુ ન્યાય મળ્યો હોવાની પ્રતીતિ થવી જરૂરી છે. હુકમ અરજદાર અને જાહેર માહિતી અધિકારીને મોકલવાનો રહે છે.

૭. પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ પ્રથમ અપીલના નિર્ણયની અમલવારી થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

નોંધ :– પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ, પ્રથમ અપીલના નિકાલ બાબતે ભારત સરકારની તા.૦૯/૦૭/૨૦૦૭ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૦/૧૨/૨૦૦૮ના પરિપત્રમાં સૂચવેલ કાર્યવાહી અનુસરવાની રહેશે. જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા અપીલ અધિકારીના હુકમનું પાલન કરવામાં ન આવે તો, અપીલ અધિકારીએ જાહેર માહિતી અધિકારી વિરુદ્ધ પગલાં ભરવા સક્ષમ અધિકારીના ધ્યાન પર આ બાબત લાવવી. આવા સક્ષમ અધિકારીએ માહિતી અધિકાર અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ સુનિશ્ચિત કરવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

૮. માહિતી આયોગ સમક્ષની સુનાવણી પૂર્વે તેઓ દ્વારા કરેલ કાર્યવાહી અંગેનો વિગતવાર અહેવાલ નિયત ફોર્મમાં સંબંધિત દસ્તાવેજો અને પુરાવાઓ સાથે માહિતી આયોગને મોકલી આપવાનો રહેશે.

૯. પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ તેઓએ કરેલ કાર્યવાહી અંગેની તમામ વિગતો તથા સંલગ્ન રેકર્ડ સાથે બીજી અપીલની સુનાવણીમાં આયોગ સમક્ષ હાજર રહેવાનું રહેશે.

૧૦. માહિતી આયોગ દ્વારા થયેલ આખરી નિર્ણયનું સમયમર્યાદામાં પાલન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

- **કલમ-૨૪ હેઠળ માહિતી આપવામાંથી મુક્તિ મળેલ જાહેર સત્તામંડળોની યાદી (રાજ્ય સરકાર હસ્તકના) :**

૧. સ્ટેટ ઈન્ટેલીજન્સ બ્યુરો
૨. ક્રીમીનલ ઈન્વેસ્ટીગેશન ડિપાર્ટમેન્ટ
૩. એન્ટી ટેરરિસ્ટ સ્કવોડ
૪. કમાન્ડો યુનિટ
૫. બોર્ડરવીંગ હોમગાર્ડ્ઝ
૬. સ્ટેટ રિઝર્વ પોલીસ ફોર્સ
૭. લોકલ ઈન્ટેલીજન્સ બ્રાન્ચ (એલઆઈબી)
૮. લોકલ ક્રાઈમ બ્રાન્ચ (એલસીબી)
૯. પોલીસ કમિશનર કચેરીની શાખાઓ :
   (૧) વિશેષ શાખા ડિટેક્શન ઑફ ક્રાઈમ બ્રાન્ચ (ડી.સી.બી.)
   (૨) પ્રિવેન્શન ઑફ ક્રાઈમ બ્રાન્ચ (પી.સી.બી.)
૧૦. ગૃહવિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરની સ્પેશિયલ શાખાઓ
૧૧. ફોરેન્સીક સાયન્સ લેબોરેટરી
૧૨. એન્ટી કરપ્શન બ્યુરો
૧૩. ગુજરાત ઈન્ડસ્ટ્રીયલ સિક્યુરિટી ફોર્સ

અગત્યની વેબલિંક :

૧. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

૨. માહિતીનો અધિકાર (સુધારા) અધિનિયમ, ૨૦૧૯

૩. માહિતીનો અધિકાર નિયમ, ૨૦૧૦

૪. બીજી અપીલ અથવા ફરિયાદનું ફોર્મ

૫. અગત્યના "નમૂના"ઓ (ફોર્મ્સ) માટેની લીંક :
https://gic.gujarat.gov.in/front-page/DownloadFront.aspx

૬. ઓનલાઈન ફરિયાદ અથવા બીજી અપીલ કરવા માટેની લીંક :
https://gic.gujarat.gov.in/front-page/eApplication.aspx?lang=Eng

૭. ગુજરાત વિધાનસભા માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ માટેની લીંક :
https://gujarat.neva.gov.in/Home/RightToInformation
(Pro Active Disclosure of Right to Information (As on Dt. 01/05/2024)) (Page-98)

૮. ગુજરાત હાઈકોર્ટ - The Gujarat High Court (Right to Information) Rules, 2005 માટેની લીંક :
https://gujarathighcourt.nic.in/rti

૯. કર્મચારીવર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલય, કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વિભાગ, નવી દિલ્હી, આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળના પરિપત્રો, કચેરી યાદી, ઠરાવો માટેની લીંક :

https://dopt.gov.in/rti/proactive-disclosures/compendium-oms-notifications-rti-act

૧૦. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળના પરિપત્રો, ઠરાવો માટેની લીંક :

https://artd.gujarat.gov.in/Default.aspx?id=217&lg=eng&

https://artd.gujarat.gov.in/Portal/Document/1_125_1_RTI1-goi.pdf

૧૧. સુપ્રિમકોર્ટના અગત્યના ચૂકાદાઓ માટેની લીંક :

https://cic.gov.in/supreme-court-rulings

૧૨. હાઈકોર્ટના અગત્યના ચૂકાદાઓ માટેની લીંક :

https://cic.gov.in/high-court-ruling

૧૩. ગુજરાત માહિતી આયોગના અગત્યના ચૂકાદાઓ માટેની લીંક :

https://gic.gujarat.gov.in/front-page/LandmarkJudgement.aspx

૧૪. FAQs (પ્રશ્નોત્તરી) માટેની લીંક :
https://gic.gujarat.gov.in/front-page/81/FAQs.aspx

૧૫. ગુજરાત માહિતી આયોગની Facebook માટેની લીંક :
https://www.facebook.com/GICGUJ

૧૬. ગુજરાત માહિતી આયોગની YouTube માટેની લીંક :
https://www.youtube.com/@gicguj

ડીજીટલ કોપી માટે ઉક્ત ક્યુઆર કોડને સ્કેન કરો

પ્રથમ અપીલ અધિકારી માટે

ઓડિયો પોડકાસ્ટ સાંભળવા માટે ઉક્ત આપેલ પોડકાસ્ટના લોગોને (ક્યુઆર કોડને) સ્કેન કરો.

ગુજરાત માહિતી આયોગ

કર્મયોગી ભવન, બ્લોક નં.૧, બીજો માળ,
સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
www.gic.gujarat.gov.in
સંપર્ક : ૦૭૯-૨૩૨-૫૭૩૧૪
E-mail : pro-gic-gnr@gujarat.gov.in

AUGUST-2025 - GUJARAT INFORMATION COMMISSION

सूचना का
अधिकार
RIGHT TO
INFORMATION

सत्यमेव जयते

Gujarat Information Commission
CITIZENS HAVE RIGHT TO INFORMATION
GANDHINAGAR

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

અંતર્ગત સમજ આપતી

લઘુપુસ્તિકા

(સુધારેલી આવૃત્તિ : ઓગસ્ટ, ૨૦૨૫)

અરજદારની ફરજો અને જવાબદારીઓ

ગુજરાત માહિતી આયોગ,

ગાંધીનગર, ગુજરાત

નોંધ :

આ લઘુપુસ્તિકા પ્રસિદ્ધ કરવાનો હેતુ ઉપયોગકર્તાઓને અધિનિયમ સંબંધિત જોગવાઈઓની સમજ આપવાનો છે. જોગવાઈના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે મૂળ કાયદાનું અંગ્રેજી સ્વરૂપ અધિકૃત ગણાશે.

પ્રથમ આવૃત્તિ : ઑક્ટોબર, ૨૦૨૪

સુધારેલી આવૃત્તિ : ઑગસ્ટ, ૨૦૨૫

ગુજરાત માહિતી આયોગ

કર્મયોગી ભવન, બ્લોક નં. ૧, બીજો માળ,

સેક્ટર - ૧૦/એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

Website : www.gic.gujarat.gov.in

સંપર્ક : ૦૭૯-૨૩૨-૫૭૩૧૪

E-mail : pro-gic-gnr@gujarat.gov.in

● કલમ-૨ : અગત્યની વ્યાખ્યાઓ

(છ) "માહિતી" એટલે, રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સૂચના, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી.

નોંધ :–

(૧) ભારત સરકારની તા.૨૩/૦૬/૨૦૦૯ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૧/૦૭/૨૦૦૯ના પરિપત્ર અનુસાર, "માહિતી"માં ફાઈલ નોટીંગનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

(૨) ભારત સરકારની તા.૦૧/૦૬/૨૦૦૯ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૮/૦૭/૨૦૦૯ના પરિપત્ર અનુસાર તથા ગોવા ખાતેની મુંબઈ હાઈકોર્ટની બેન્ચ દ્વારા રીટ પીટીશન નં.૪૧૯-૨૦૦૭, ડૉ. સેલ્સા પિન્ટો વિરુદ્ધ ગોવા રાજયમાં તા.૦૩/૦૪/૨૦૦૮ના

ચૂકાદાથી ઠરાવ્યા અનુસાર, "માહિતી"ની વ્યાખ્યામાં "શા માટે" (Why) જેવા પ્રશ્નોના જવાબ આપવાનો સમાવેશ થતો નથી.

(૩) ભારત સરકારની તા.૧૦/૦૭/૨૦૦૮ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૬/૦૮/૨૦૦૮ના પરિપત્ર અનુસાર, જાહેર સત્તામંડળ પાસે ઉપલબ્ધ સામગ્રી (Material) જે રૂપમાં હોય તે જ રૂપે પૂરી પાડવાની છે, નાગરિક વતી તેના પર સંશોધન કરી, નિષ્કર્ષ રૂપે માહિતી તારવીને પૂરી પાડવાની નથી.

(ઝ) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે –

(ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ;

(ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;

(ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;

(ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી, સ્થપાયેલ અથવા રચાયેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમાં, સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ રીતે અથવા પરોક્ષ રીતે

(૧) માલિકીના, નિયંત્રિત અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ;

(૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતાં બિન-સરકારી સંગઠનનો, પણ સમાવેશ થાય છે.

નોંધ :–

કોઈપણ સંસ્થા જાહેર સત્તામંડળ હોવા અંગે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે સંબંધિત પક્ષકારે તે અંગેના પુરાવા રજૂ કરવાના રહે છે.

(ટ) "રેકર્ડ" એટલે –

(ક) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અને ફાઈલ;

(ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ;

(ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની કોઈ નકલ; અને

(ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી.

(ઠ) "માહિતીનો અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં -

(૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના;

(૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના;

(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના;

(૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજી કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના;

અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

(થ) "ત્રાહિત પક્ષકાર" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

- **કલમ-૩ : માત્ર નાગરિકને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર આપવામાં આવેલ છે.**
- **કલમ-૪ : જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરેલ માહિતી (Proactive Disclosure) મેળવવા બાબત :**

૧. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ)માં જણાવ્યા મુજબ દરેક જાહેર સત્તામંડળે તેઓના જાહેર સત્તામંડળ સંબંધિત, કુલ-૧૭ પ્રકારની માહિતી સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરવાની રહે છે.

૨. જાહેર સત્તામંડળે પેટા કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરવાની માહિતી (Proactive Disclosure) નાગરિકોને વિનામૂલ્યે અથવા ઠરાવવામાં આવે તે કિંમતે અથવા છપામણીના ખર્ચની કિંમતે આપવાની રહેશે. આ માહિતી શક્ય હોય ત્યાં સુધી ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં જાહેર સત્તામંડળની વેબસાઈટ ઉપર સહેલાઈથી પ્રાપ્ય થઈ શકે તે મુજબ પ્રસિદ્ધ કરવાની રહેશે.

૩. સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરેલ માહિતી જાહેર સત્તામંડળની વેબસાઈટ ઉપર કે અન્ય રીતે પ્રસિદ્ધ કરેલ હોય તો, તે માહિતીની નકલ અરજદારે સ્વખર્ચે મેળવી લેવાની રહે છે.

- **કલમ-૬ : માહિતી માંગતી અરજી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :**

૧. સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને નમૂના-કમાં અરજી કરવાની રહે છે. (નમૂનો-ક માહિતી અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦ અન્વયે નિયત કરેલ છે, જે નમૂનો આ પુસ્તિકાના આખરી પાના પર આપેલ વેબલીંક પરથી ઉપલબ્ધ થઈ શકશે.) નમૂના-કમાં દર્શાવેલ વિગતો સાથે સાદા કાગળ પર પણ અરજી થઈ શકે છે.

નોંધ :– ભારત સરકારની તા.૧૨/૦૬/૨૦૦૮ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૬/૦૮/૨૦૦૮ના પરિપત્ર મુજબ, જ્યારે માંગવામાં આવેલ માહિતી એક કરતા વધારે જાહેર સત્તાતંત્રો વચ્ચે વહેંચાયેલી હોય ત્યારે, અરજદારે પ્રત્યેક જાહેર સત્તાતંત્રને સંબંધિત માહિતી મેળવવા માટે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રને અલગ અલગ અરજી કરવાની રહેશે.

૨. જોઈતી માહિતીની ચોક્કસ વિગતો સાથે અને ચોક્કસ સમયગાળાની સ્પષ્ટતા સાથે માહિતી માગવાની રહે છે.

નોંધ :– (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ના પરિપત્ર મુજબ, અરજદારે અધિનિયમની કલમ ૬(૧) અને નમૂના-'ક'ના ક્રમ નં.૩ ની જોગવાઈઓ અનુસાર, જોઈતી માહિતીની ચોક્કસ વિગતો દર્શાવીને અરજી કરવાની રહેશે. અધિનિયમની કલમ-૭(૯)ની જોગવાઈઓ અનુસાર, માહિતીની માંગણી વખતે જાહેર સત્તામંડળના સ્રોતોનો અપ્રમાણસર ઉપયોગ ન થાય તે રીતે માહિતીની માંગણી કરવાની રહેશે.

૩. અરજી ગુજરાતી, હિન્દી અથવા અંગ્રેજી ભાષામાં કરવાની રહે છે.

૪. અરજી રૂબરૂમાં અથવા પોસ્ટ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ (ઓનલાઈન સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય તો) મારફતે મોકલવાની રહે છે.

૫. ઠરાવેલ ફી સાથે (ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ મુજબ રૂ.૨૦, અન્યથા જાહેર સત્તામંડળને લાગુ પડતા નિયમો અનુસાર) અરજી કરવાની રહેશે.

નોંધ :– (૧) ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૩(૨) મુજબ, અરજી ફી જ્યાં રોકડમાં સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રોકડમાં, ડિમાન્ડ ડ્રાફટ, પે-ઓર્ડર, નોન-જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ, નોન-જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર, ફ્રેંન્કીંગ દ્વારા સ્ટેમ્પીંગ, ઇલેક્ટ્રોનીક સ્ટેમ્પીંગ, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ, જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર, ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર, રેવન્યુ સ્ટેમ્પ પૈકી કોઈપણ એક રીતે અથવા નિયમમાં જણાવેલ સદરે અધિકૃત બેન્કો મારફત સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવેલ ચલણ દ્વારા ભરી શકાશે.

(૨) ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૩(૧) મુજબ ઇ-મીડિયા મારફત કરેલ અરજીની તારીખથી સાત દિવસની અંદર ફી ભરવાની રહેશે અન્યથા અરજી પાછી ખેંચી લીધેલી ગણાશે.

(૩) રાજ્ય સરકારના ઓનલાઈન પોર્ટલ https://onlinerti.gujarat.gov.in/rti_portal/ પર કોઈ પણ નાગરિક ગુજરાત રાજ્યના જાહેર સત્તામંડળને ઓનલાઈન માહિતી માગતી અરજી કરી શકે છે. અરજી કરવા અંગેની જાણકારી (User Manual) અને મુંઝવતા પ્રશ્નો (FAQs) ઉક્ત પોર્ટલ પર આપવામાં આવેલ છે.

૬. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૫/૧૨/૨૦૧૮ના પરિપત્ર મુજબ, બીપીએલ/ગરીબી રેખા હેઠળ આવતી વ્યક્તિઓને અરજી ફીમાંથી મુક્તિ આપેલ છે. અરજી ફીમાંથી મુક્તિ મેળવવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા આપેલ બીપીએલ પ્રમાણપત્રની નકલ રજૂ કરવાની રહે છે, બીપીએલ રેશનકાર્ડ માન્ય ગણાશે નહીં.

૭. અરજીમાં માહિતી માંગવા અંગેનું કારણ દર્શાવવું જરૂરી નથી.

૮. જો આવી માહિતીની અરજી કોઈ કારણસર લેખિતમાં કરવી શક્ય ન હોય ત્યારે, જાહેર માહિતી અધિકારીની મદદ મેળવી શકાશે. જાહેર માહિતી અધિકારીએ આ બાબતે લેખિત સ્વરૂપ આપવા માટે વ્યાજબી સહાય કરવી જોઈશે.

૯. સંવેદનાત્મક અશક્ય હોય તેવી વ્યક્તિને જાહેર માહિતી અધિકારીએ રેકર્ડની તપાસણી માટે સહાય પૂરી પાડવાની રહેશે.

નોંધ :– ભારત સરકારની તા. ૨૪/૦૬/૨૦૦૮ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬/૦૭/૨૦૦૮ના પરિપત્ર મુજબ, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માંગતી વ્યક્તિ સાથે સૌજન્યપૂર્વક વ્યવહાર કરી, તેઓને જરૂરી માર્ગદર્શન અને મદદ પૂરી પાડવાના રહેશે.

૧૦. અરજી કર્યા બાદ, જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં નિયત નકલ ફી ચૂકવવા જણાવવામાં આવે ત્યારે, તે ચૂકવવાની રહેશે. ફીની ચૂકવણી બાદ તેની જાણ, જાહેર માહિતી અધિકારીને કરવાની રહેશે.

નોંધ :–

(૧) ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૫(ખ) હેઠળ, જાહેર સત્તામંડળમાં નકલ ફી લેવા માટે અલગથી તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિદ્યમાન ન હોય, ત્યારે માહિતી/દસ્તાવેજો માટે ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૫(ખ)(૧) થી (૪)માં દર્શાવેલ ફીના દર લાગુ પડશે.

(૨) ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ના નિયમ ૩(૪) હેઠળ, નકલ ફી જ્યાં રોકડમાં સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રોકડમાં, ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, પે-ઓર્ડર, ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર અથવા નિયમ ૩(૪) હેઠળ આપેલ સદરમાં અધિકૃત બેન્કો મારફત સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવેલ ચલણ દ્વારા ભરી શકાશે.

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

(૪) સુપ્રિમ કોર્ટ દ્વારા સીવીલ અપીલ નં.૧૯૬૬-૧૯૬૭/૨૦૨૦, Chief Information Commissioner Versus High Court of Gujarat and another માં તા.૦૪/૦૩/૨૦૨૦ના રોજ આપવામાં આવેલ ચૂકાદાથી પ્રથાપિત થયા મુજબ, જ્યારે કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેથી માહિતી મેળવવા માટે વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ હોય ત્યારે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમનો ઉપયોગ કરવાનો રહેતો નથી.

૧૧. જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી મળ્યા તારીખથી દિન-૩૦ની સમયમર્યાદા બાદ અરજદારને માહિતી વિનામૂલ્યે મળવાપાત્ર છે.

નોંધ :– સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૩/૦૫/૨૦૨૫ના પરિપત્ર અનુસાર,

(૧) પાંચ પાના સુધીની માહિતી વિનામૂલ્યે મળવાપાત્ર છે. પાંચથી વધુ પાનાની માહિતી માટે તમામ પાનાની નકલ ફી ચૂકવવાની રહેશે.

(૨) પ્રમાણિત માહિતીની જરૂરિયાત ન હોય તો, ઈ-મેઈલ/ઓનલાઈન આર.ટી.આઈ. પોર્ટલથી માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે, નિયત નકલ ફી ચૂકવીને સ્કેન કરીને/ફોટો પાડીને માહિતી મેળવી શકાશે. આ પ્રકારે માહિતી મેળવ્યા બાદ ભૌતિક (Physical) સ્વરૂપે માહિતી મળવાપાત્ર નથી.

(૩) રેકર્ડના સ્વ-નિરીક્ષણ બાદ, નિયત નકલ ફી ચૂકવીને, માહિતીનો ફોટો પાડીને માહિતી મેળવી શકાશે. પરંતુ આવા કિસ્સામાં ભૌતિક (Physical) સ્વરૂપે માહિતી મેળવી શકાશે નહીં. ડિજીટલ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી નિયત ફી ચૂકવીને પોતાના પોર્ટેબલ સ્ટોરેજ ડીવાઈસ (પેનડ્રાઈવ, હાર્ડડ્રાઈવ) માં મેળવી શકાશે.

- **કલમ-૮, ૯ અને ૨૪ : માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલ હોય તેવી બાબત :**

૧. ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાષ્ટ્રની સલામતી, વ્યુહાત્મક, વૈજ્ઞાનિક અથવા આર્થિક હિતો, વિદેશી રાષ્ટ્ર સાથેના સંબંધને પ્રતિકૂળ અસર થાય અથવા કોઈ ગુનાને ઉશ્કેરણી આપવામાં પરિણમે તેમ હોય,

૨. કોઈ ન્યાયાલય દ્વારા કે ટ્રીબ્યુનલ દ્વારા માહિતી જાહેર કરવા મનાઈ ફરમાવેલ હોય અથવા જાહેર કરવાથી ન્યાયાલયનો તિરસ્કાર થઈ શકે તેમ હોય,

૩. સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનમંડળના વિશેષાધિકારનો ભંગ થઈ શકે તેમ હોય,

૪. વિશાળ જાહેર હિત સિવાય વાણિજિયક ગોપનીયતા, ધંધાકીય રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપદાનો સમાવેશ કરતી હોય કે જે જાહેર કરવાથી ત્રાહિત પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન થાય તેમ હોય,

૫. વિશાળ જાહેર હિત સિવાયની વિશ્વસનીય સંબંધોને આધારે જાહેર સત્તામંડળ પાસે ઉપલબ્ધ હોય,

૬. વિદેશી સરકાર પાસેથી વિશ્વાસમાં લઈને મેળવેલી માહિતી,

૭. કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા શારીરિક સલામતી જોખમમાં મૂકે અથવા કાયદાની અમલ બજવણી માટે અથવા સુરક્ષાના હેતુસર ખાનગી રાહે આપેલી માહિતી અથવા સહાયનો સ્રોત ઓળખાઈ જાય તેવી માહિતી,

૮. ગુનેગારોની તપાસ અથવા ધરપકડ અથવા તેમની સામેની ફોજદારી કામની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઊભો કરે તેવી માહિતી,

૯. મંત્રી પરિષદ, સચિવો અથવા અન્ય અધિકારીઓના મંત્રણાના રેકર્ડ સહિત કેબિનેટના પેપર પુરા પાડવાના થશે નહીં. પરંતુ, મંત્રી પરિષદના નિર્ણયો લીધા પછી અને બાબત પૂરી થઈ ગયા બાદ તે અંગેની માહિતી આપવાની રહેશે.

૧૦. વિશાળ જાહેરહિત સિવાયની માહિતી કે જે માહિતી, વ્યક્તિના અંગત જીવનને લગતી હોય,

નોંધ :– સુપ્રિમ કોર્ટ સ્પેશીયલ સીવીલ એપ્લીકેશન (સીવીલ) નં.૨૭૭૩૪-૨૦૧૨ Girish Ramchandra Deshpande vs. Central Information Commr. & Ors.માં તા.૦૩/૧૦/૨૦૧૨ના રોજ આપવામાં આવેલ ચૂકાદા અનુસાર, કોઈપણ સરકારી કર્મચારી/અધિકારી વિરુદ્ધની તપાસ/ફરિયાદ અંગેની માહિતી ‘અંગત’

માહિતી બનતી હોવાથી, વિશાળ જાહેરહિત ઉપસ્થિત થતું ન હોય તો, જાહેર કરવાપાત્ર નથી. આ ઉપરાંત, સુપ્રિમ કોર્ટ સીવીલ અપીલ નં.૨૨-૨૦૦૯, Canara Bank v/s C.S. Shyam & Anr. માં તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૭ના રોજ આપવામાં આવેલ ચૂકાદા અનુસાર, કર્મચારીની અંગત અને સેવાવિષયક માહિતી વિશાળ જાહેરહિત ઉપસ્થિત થતું ન હોય તો, જાહેર કરવાપાત્ર નથી.

૧૧. રાજ્ય સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ પાસે રહેલ કોપીરાઈટનો ભંગ થાય તેમ હોય,

૧૨. જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલ કોઈ ભાગથી વાજબી રીતે અલગ થઈ શકે તેવા રેકર્ડની માહિતી આપવાની રહેશે.

૧૩. કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિર્દેશ કરેલ ગુપ્તચર અને સલામતી સંગઠનોને, ભ્રષ્ટાચાર અને માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપોને લગતી માહિતી સિવાયની અન્ય માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે.

નોંધ :– (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૨/૦૭/૨૦૦૮ના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અનુસાર, નાગરિક દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી આપવા / નહીં આપવા સંબંધિત

જાહેર માહિતી અધિકારીએ કાયદાની જોગવાઈઓને આધિન, દરેક કેસની હકીકત, સંજોગો, તેની સંવેદનશીલતા વગેરે ધ્યાનમાં લઈને તથા જાહેર હિત વિરુદ્ધ અંગત/વ્યક્તિગત હિતના સંદર્ભમાં મુલવણી કરીને, અધિનિયમની કલમ-૮, કલમ-૯ અને/અથવા કલમ-૭(૯) વગેરેના સંદર્ભમાં પુખ્ત વિચારણા કરી, પોતે application of mind કરીને યોગ્ય નિર્ણય લઈ અધિનિયમની જે તે જોગવાઈઓનો ઉલ્લેખ કરીને, અરજદારને માહિતી/જવાબ આપવાનો રહે છે.

- **કલમ-૧૧ : હેઠળ ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી માહિતી બાબત :**

૧. જ્યારે માગેલ માહિતી ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી હોય અથવા તેના દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ હોય અને ત્રાહિત પક્ષકારે તેને ખાનગી ગણેલી હોય ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજી મળ્યાના ૫ (પાંચ) દિવસની અંદર ત્રાહિત પક્ષકારનો આવી માહિતી જાહેર કરવા અંગેનો અભિપ્રાય લેખિતમાં મેળવવાનો રહેશે.

૨. ત્રાહિત પક્ષકારને લેખિત અથવા મૌખિક રજૂઆત કરવા માટે ૧૦ દિવસનો સમય આપવાનો રહેશે.

૩. ત્રાહિત પક્ષકાર દ્વારા મળેલ પ્રતિભાવ/અભિપ્રાય બાદ જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિશાળ જાહેરહિત અંગે વિચારણા કરી, માહિતી પૂરી પાડવા અંગે નિર્ણય લીધા બાદ અરજદાર અને ત્રાહિત પક્ષકારને તેની જાણ કરવાની રહેશે.

૪. ત્રાહિત પક્ષકારને પ્રથમ અપીલ અને બીજી અપીલનો હક્ક રહેશે.

- **કલમ-૧૮ : માહિતી આયોગ સમક્ષ નીચેની બાબતો માટે ફરિયાદનું કારણ ઉપસ્થિત થયાના ૩૦ દિવસમાં ફરિયાદ રજૂ કરી શકાય છે.**

૧. કોઈ જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂંક કરવામાં આવી ન હોય;

૨. માહિતી માંગતી અરજી સ્વીકારવાનો ઈન્કાર કરેલ હોય;

૩. માંગવામાં આવેલ માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય;

૪. દિન-૩૦ની સમયમર્યાદામાં જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા માહિતી/પ્રત્યુત્તર આપવામાં આવેલ ન હોય;

૫. ગેરવાજબી જણાતી હોય તેવી ફીની રકમ ચૂકવવા ફરમાવ્યું હોય;

૬. અધુરી, ગેરમાર્ગે દોરનારી અથવા ખોટી માહિતી આપવામાં આવી હોય.

નોંધ :– માહિતી આયોગ સમક્ષ ફરિયાદ રજૂ કરવા માટે ઓનલાઈન વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે. ફરિયાદ કરવા માટેના ફોર્મનો નમૂનો આ પુસ્તિકાના આખરી પાના પર આપેલ વેબલીંક પરથી ઉપલબ્ધ થઈ શકશે. તેમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો સાથે ફરિયાદ રજૂ કરવાની રહેશે.

નોંધ :– સુપ્રિમ કોર્ટ દ્વારા સીવીલ અપીલ નં. ૧૦૭૮૭-૧૦૭૮૮/૨૦૧૧, Chief Information Commr. and Another V/s State of Manipur and Another માં તા.૧૨/૧૨/૨૦૧૧ના રોજ આપવામાં આવેલ ચૂકાદા અનુસાર, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૧૮ હેઠળ ફરિયાદનો નિર્ણય કરતી વખતે માહિતી આયોગને માહિતી આપવા માટેના હુકમો કરવાની સત્તા નથી. માત્ર જાહેર માહિતી અધિકારીને અધિનિયમની કલમ-૨૦ અન્વયે દંડનીય/શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી માટે ભલામણ કરવા માટેના હુકમો કરવાની સત્તા છે. કલમ-૧૯ નીચે બીજી અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે માહિતી આયોગને માહિતી આપવા માટેના તથા જાહેર માહિતી અધિકારીને અધિનિયમની

કલમ-૨૦ અન્વયે દંડનીય/શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી માટે ભલામણ કરવા માટેના હુકમો કરવાની સત્તા છે. આથી, માહિતી મેળવવા માટે પ્રથમ કે બીજી અપીલ કરવાની રહે છે.

- **કલમ-૧૯(૧) : પ્રથમ અપીલ કરવા બાબત :**

૧. જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં માહિતી/પ્રત્યુત્તર ન મળે અથવા મળેલ માહિતી/પ્રત્યુત્તરથી અસંતોષ હોય તો, માહિતી/પ્રત્યુત્તર મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં અથવા સમયમર્યાદા પૂર્ણ થયાના ૩૦ દિવસમાં નિયત થયેલ પ્રથમ અપીલ અધિકારીને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ અનુસાર વિનામૂલ્યે અન્યથા જાહેર સત્તામંડળને લાગુ પડતા નિયમો અનુસાર પ્રથમ અપીલ કરી શકાય છે. અપીલ ફોર્મનો નમૂનો આ પુસ્તિકાના આખરી પાના પર આપેલ વેબલીંક પરથી ઉપલબ્ધ થઈ શકશે.

૨. પરંતુ અરજદાર પૂરતા કારણોસર ૩૦ દિવસની મર્યાદામાં અપીલ કરી શકેલ ન હોય તો, ૩૦ દિવસની મુદત વીતી ગયા પછી વિલંબ માટેના યોગ્ય કારણો દર્શાવી અપીલ કરી શકશે.

૩. પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા પ્રથમ અપીલની સુનાવણી અંગે નોટિસ પાઠવવામાં આવે તે સમયે સુનાવણીમાં ઉપસ્થિત રહી શકાય તેમ ન હોય તો, તે અંગે પ્રથમ અપીલ અધિકારીને જાણ કરી, લેખિત રજૂઆત મોકલી શકાય છે.

૪. જો અરજદારે ત્રાહિત પક્ષકારની માહિતી માંગેલ હોય અને જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા ત્રાહિત પક્ષકારને પૂછાણ કરવામાં આવ્યા બાદ કે તે સિવાય જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજગી હોય તો ત્રાહિત પક્ષકાર પણ પ્રથમ અપીલ અધિકારી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ કરી શકશે.

- **માહિતી આયોગ સમક્ષ કલમ-૧૯(૩) હેઠળ બીજી અપીલ કરવા બાબત :**

૧. જે તારીખે પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ નિર્ણય કરવો જોઈતો હતો અથવા પ્રથમ અપીલ અધિકારીનો નિર્ણય ખરેખર મળ્યો હોય તે તારીખથી ૯૦ દિવસમાં માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ કરી શકાશે. (પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ અપીલ દાખલ કર્યાની તારીખથી ૩૦ (ત્રીસ) દિવસમાં અને વધુમાં વધુ ૪૫ (પિસ્તાળીસ) દિવસમાં, લેખિત કારણોની નોંધ કરીને, નિર્ણય કરવાનો રહે છે.)

૨. જો બીજી અપીલ ૯૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં થઈ શકેલ ન હોય તો, વિલંબ અંગેના કારણો સાથે માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ કરવી જોઈએ.

૩. જો અરજદાર ત્રાહિત પક્ષકાર હોય અને તેઓને સંબંધિત માહિતી અંગે પ્રથમ અપીલ અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજગી હોય તો, માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ કરી શકશે.

નોંધ :– માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ રજૂ કરવા માટે ઓનલાઈન વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે. બીજી અપીલ કરવા માટેના ફોર્મનો નમૂનો આ પુસ્તિકાના આખરી પાના પર આપેલ વેબલીંક પરથી ઉપલબ્ધ થઈ શકશે. તેમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો સાથે બીજી અપીલ રજૂ કરવાની રહેશે.

૪. બીજી અપીલમાં બાકી રહેતી/ખૂટતી માહિતી, વળતર અને જાહેર માહિતી અધિકારી વિરુદ્ધ કલમ-૨૦ હેઠળ કાર્યવાહી પૈકીની કોઈપણ બાબતે સ્પષ્ટ રજૂઆત કરવી જોઈએ.

- **કલમ-૨૪ હેઠળ માહિતી આપવામાંથી મુક્તિ મળેલ જાહેર સત્તામંડળોની યાદી (રાજ્ય સરકાર હસ્તકના) :**

૧. સ્ટેટ ઈન્ટેલીજન્સ બ્યુરો
૨. ક્રીમીનલ ઈન્વેસ્ટીગેશન ડિપાર્ટમેન્ટ
૩. એન્ટી ટેરરિસ્ટ સ્કવોડ
૪. કમાન્ડો યુનિટ
૫. બોર્ડરવીંગ હોમગાર્ડઝ
૬. સ્ટેટ રિઝર્વ પોલીસ ફોર્સ
૭. લોકલ ઈન્ટેલીજન્સ બ્રાન્ચ (એલઆઈબી)
૮. લોકલ ક્રાઈમ બ્રાન્ચ (એલસીબી)
૯. પોલીસ કમિશનર કચેરીની શાખાઓ :
   (૧) વિશેષ શાખા ડિટેક્શન ઑફ ક્રાઈમ બ્રાન્ચ (ડી.સી.બી.)
   (૨) પ્રિવેન્શન ઑફ ક્રાઈમ બ્રાન્ચ (પી.સી.બી.)
૧૦. ગૃહવિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરની સ્પેશિયલ શાખાઓ
૧૧. ફોરેન્સીક સાયન્સ લેબોરેટરી
૧૨. એન્ટી કરપ્શન બ્યુરો
૧૩. ગુજરાત ઈન્ડસ્ટ્રીયલ સિક્યુરિટી ફોર્સ

અગત્યની વેબલિંક :

૧. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

૨. માહિતીનો અધિકાર (સુધારા) અધિનિયમ, ૨૦૧૯

૩. માહિતીનો અધિકાર નિયમ, ૨૦૧૦

૪. બીજી અપીલ અથવા ફરિયાદનું ફોર્મ

૫. અગત્યના “નમૂના”ઓ (ફોર્મ્સ) માટેની લીંક : https://gic.gujarat.gov.in/front-page/DownloadFront.aspx

૬. ઓનલાઇન ફરિયાદ અથવા બીજી અપીલ કરવા માટેની લીંક :

https://gic.gujarat.gov.in/front-page/eApplication.aspx?lang=Eng

૭. ગુજરાત વિધાનસભા માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ માટેની લીંક :

https://gujarat.neva.gov.in/Home/RightToInformation

(Pro Active Disclosure of Right to Information (As on Dt. 01/05/2024)) (Page-98)

૮. ગુજરાત હાઇકોર્ટ - The Gujarat High Court (Right to Information) Rules, 2005 માટેની લીંક :

https://gujarathighcourt.nic.in/rti

૯. કર્મચારીવર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલય, કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વિભાગ, નવી દિલ્હી, આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળના પરિપત્રો, કચેરી યાદી, ઠરાવો માટેની લીંક :

https://dopt.gov.in/rti/proactive-disclosures/compendium-oms-notifications-rti-act

૧૦. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળના પરિપત્રો, ઠરાવો માટેની લીંક :

https://artd.gujarat.gov.in/Default.aspx?id=217&lg=eng&

https://artd.gujarat.gov.in/Portal/Document /1_125_1_RTI1-goi.pdf

૧૧. સુપ્રિમકોર્ટના અગત્યના ચૂકાદાઓ માટેની લીંક :

https://cic.gov.in/supreme-court-rulings

૧૨. હાઈકોર્ટના અગત્યના ચૂકાદાઓ માટેની લીંક :

https://cic.gov.in/high-court-ruling

૧૩. ગુજરાત માહિતી આયોગના અગત્યના ચૂકાદાઓ માટેની લીંક :

https://gic.gujarat.gov.in/front-page/LandmarkJudgement.aspx

૧૪. FAQs (પ્રશ્નોત્તરી) માટેની લીંક :
https://gic.gujarat.gov.in/front-page/81/FAQs.aspx

૧૫. ગુજરાત માહિતી આયોગની Facebook માટેની લીંક :
https://www.facebook.com/GICGUJ

૧૬. ગુજરાત માહિતી આયોગની YouTube માટેની લીંક :
https://www.youtube.com/@gicguj

ડીજીટલ કોપી માટે ઉક્ત ક્યુઆર કોડને સ્કેન કરો

અરજદાર માટે

ઓડિયો પોડકાસ્ટ સાંભળવા માટે ઉક્ત આપેલ પોડકાસ્ટના લોગોને (ક્યુઆર કોડને) સ્કેન કરો.

Gujarat Information Commission
CITIZENS HAVE RIGHT TO INFORMATION
GANDHINAGAR

ગુજરાત માહિતી આયોગ

કર્મયોગી ભવન, બ્લોક નં.૧, બીજો માળ,
સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
www.gic.gujarat.gov.in
સંપર્ક : ૦૭૯-૨૩૨-૫૭૩૧૪
E-mail : pro-gic-gnr@gujarat.gov.in

AUGUST-2025 - GUJARAT INFORMATION COMMISSION