

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 : ઓક્ટોબર, ૨૦૨૪

સુધારેલી આવૃત્તિ : ઓગસ્ટ, 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.૨૩/૦૬/૨૦૦૮ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૧/૦૭/૨૦૦૮ના પરિપત્ર અનુસાર, “માહિતી”માં ફાઈલ નોટીંગનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

(૨) ભારત સરકારની તા.૦૧/૦૬/૨૦૦૮ની કચેરી યાદી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૮/૦૭/૨૦૦૮ના 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.

(૮) “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.

(૯) “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 પદ્ધતિ**” 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 ઇલેક્ટ્રોનિક 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(૮)ની જોગવાઈઓ અનુસાર, માહિતીની માંગણી વખતે જાહેર સત્તામંડળના સ્ત્રોતોનો 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 ડ્રાફ્ટ, પે-ઓર્ડર, નોન-જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ, નોન-જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર, ફેન્ડીંગ દ્વારા સ્ટેમ્પીંગ, ઇલેક્ટ્રોનિક 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 માંગતી 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 રેકૉર્ડની 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 વિધમાન 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 કોસ 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-મેઇલ/ઓનલાઇન 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. ડિજિટલ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી નિયત ફી ચૂકવીને પોતાના પોર્ટેબલ સ્ટોરેજ ડીવાઇસ (પેનડ્રાઇવ, હાર્ડડ્રાઇવ) 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 વાણિજ્યિક 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 સ્ત્રોત 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. ૨૨-૨૦૦૮, 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. ગ્રાહિત પક્ષકાર દ્વારા મળેલ પ્રતિભાવ/અભિપ્રાય બાદ જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિશાળ જાહેરહિત અંગે વિચારણા કરી, માહિતી પૂરી પાડવા અંગે નિર્ણય લીધા બાદ અરજદાર અને ગ્રાહિત પક્ષકારને તેની જાણ કરવાની રહેશે.

૪. ગ્રાહિત 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 નિમણૂક 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-૧૮ 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 ઇન્ટેલીજન્સ બ્યુરો
૨. કીમીનલ ઇન્વેસ્ટીગેશન ડિપાર્ટમેન્ટ
૩. એન્ટી ટેરરિસ્ટ સ્કવોડ
૪. કમાન્ડો યુનિટ
૫. બોર્ડરવીંગ હોમગાર્ડઝ
૬. સ્ટેટ રિઝર્વ પોલીસ ફોર્સ
૭. લોકલ ઇન્ટેલીજન્સ બ્રાન્ચ (એલઆઈબી)
૮. લોકલ કાઈમ બ્રાન્ચ (એલસીબી)
૯. પોલીસ કમિશનર કચેરીની શાખાઓ :
 - (૧) વિશેષ શાખા ડિટેક્શન ઓફ કાઈમ બ્રાન્ચ (ડી.સી.બી.)
 - (૨) પ્રિવેન્શન ઓફ કાઈમ બ્રાન્ચ (પી.સી.બી.)
૧૦. ગૃહવિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરની સ્પેશિયલ શાખાઓ
૧૧. ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી
૧૨. એન્ટી કરપ્શન બ્યુરો
૧૩. ગુજરાત ઇન્ડસ્ટ્રીયલ 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>





કીજીટલ કોપી માટે ઉક્ત ક્યુઆર કોડને સ્કેન કરો

અરજદાર માટે



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



ગુજરાત માહિતી આયોગ

કર્મચોગી 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