

# માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫



નવસારી મહાનગરપાલિકા

અનુક્રમણિકા		
ક્રમ	વિગત	પાના નં
૧.	મુળ કાયદો (ગુજરાતીમાં)	૧-૩૫
૨.	સુચિત નિયમો (ગુજરાત માટે)	૩૬-૫૦
૩.	કાયદાનો સારાંશ (અહેવાલ)	૫૧-૫૯

મુળ કાયદો(ગુજરાતીમાં)

## માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫ સન ૨૦૦૫નો ક્રમાંક.૨૨

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

ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે;

લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની)કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની જરૂરી છે અને ભષ્ટ્રાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે;

અને ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી સરકારના કાર્યક્ષમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાકીય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતાની જાળવણી સહિતના બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે; અને લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષમયી હિતો વચ્ચે સંવાદિતા સાધવી પણ જરૂરી છે;

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

સંસદે ભારતના ગણરાજ્યના છપ્પનમા વર્ષમાં નીચેનો અધિનિયમ કર્યો છે :-

પ્રકરણ-૧

પ્રારંભિક

- ટૂંકી સંજ્ઞા  
વ્યાપ્તિ અને  
આરંભ
૧. (૧) આ અધિનિયમ માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫ કહેવાશે.  
(૨) તે જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાયના સમગ્ર ભારતને લાગુ પડશે.  
(૩) કલમ ૪ ની પેટા-કલમ (૧), કલમ ૫ની પેટા-કલમો(૧) અને (૨) કલમો ૧૨,૧૩,૧૫,૧૬,૨૪,૨૭ અને ૨૮ની જોગવાઈઓ તરત જ અમલમાં આવશે અને આ અધિનિયમની બાકીની જોગવાઈઓ તેના અધિનિયમનના એકસો વીસમા દિવસે અમલમાં આવશે.

વ્યાખ્યા

૨. આ અધિનિયમમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો,-

(ક) "સમુચિત સરકાર" એટલે-

(૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્ર વહીવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર;

(૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં, રાજ્ય સરકાર;

(ખ) "કેન્દ્રીય માહિતી પંચ" એટલે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ

(ગ) "કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ (૨) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે;

(ઘ) "મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ(૩) હેઠળ નીમાયેલા મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર;

(ચ) "સક્ષમ સત્તાધિકારી" એટલે-

(૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતાં સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ;

(૨) ઉચ્ચત્તમ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ;

(૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ;

(૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા

સત્તામંડળોના કિસ્સામાં, રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ;

(૫) સંવિધાનની કલમ ૨૩૮ હેઠળ નીમાયેલા વહીવટદાર;

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

(જ) "ઠરાવેલું" એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ સમક્ષ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલું;

(ઝ) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે-

(ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ;

- (ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;
- (ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;
- (ઘ) સમૂચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી,  
સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમાં, સમૂચિત સરકારે પૂરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે
- (૧) માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ;
- (૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતાં બિન-સરકારી સંગઠનનો, પણ સમાવેશ થાય છે.
- (૨) "રેકર્ડ" માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:-
- (ક) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ;
- (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ;
- (ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ ) કોઈ નકલ; અને
- (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી
- (૬) "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 બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના; અધિકારનો સમાવેશ થાય છે;
- (૭) "રાજ્ય માહિતી પંચ" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ;
- (ઢ) "રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "રાજ્યના માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૩) હેઠળ નીમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનર;
- (ત) "રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મૂકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ (૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (થ) "ત્રાહિત પક્ષકાર" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

માહિતીનો  
અધિકાર

પ્રકરણ ૨

## માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

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

જાહેર સત્તા  
મંડળોની  
જવાબદારીઓ

૪. (૧) દરેક જાહેર સત્તામંડળે-

(ક) પોતાના તમામ રેકર્ડ આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના

અધિકારને સુવિધાપૂર્ણ બનાવે તેવી રીતે અને તેવા સ્વરૂપમાં યોગ્ય રીતે અનુક્રમણિકા અને સૂચિબદ્ધ કરીને જાળવવા જોઈશે અને જેને કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવા (કોમ્પ્યુટરમાં રાખવા) ઉચિત હોય તેવા તમામ રેકર્ડને, વાજબી સમયની અંદર અને સાધનોની ઉપલબ્ધીને અધીન રહીને કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરાવવું જોઈશે અને જુદી જુદી પદ્ધતિથી સમગ્રી દેશમાં નેટવર્ક માફરતે જોડવા જોઈશે, જેથી એવો રેકર્ડ મેળવવામાં સરળતા રહે;

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

(૧) પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો;

(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો;

(૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ;

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો;

(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ;

(૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક;

(૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમનામ દ્વારા રજૂઆત માટેની વિઘ્નમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો;

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ;

(૯) તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા;

- (૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મળતર;
- (૧૧) તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર;
- (૧૨) ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત;
- (૧૩) તેણે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો;
- (૧૪) ઈલક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતી ને લગતી વિગતો;
- (૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓને વિગતો;
- (૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો;
- (૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી;  
પ્રસિધ્ધિ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રસિધ્ધિઓને અધાવત કરવી જોઈશે.
- (ગ) મહત્વની નીતિઓ ઘડતી વખતે અથવા લોકોને અસર રતા નિર્ણયો જાહેર કરતી વખતે સંબંધિત તમામ હકીકતો પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે.
- (ઘ) અસરકર્તા વ્યક્તિઓને તેના વહીવટી અથવા અર્ધ-અદાલતી નિર્ણયો માટે કારણો આપવા જોઈશે.
- (૨) દરેક જાહેર સત્તામંડળે પેટા-કલમ(૧)ના ખંડ(ખ)ની જરૂરિયાતો અનુસાર, ઈન્ટરનેટ સહિતના સંદેશાવ્યવહારના જુદા જુદા સાધનો મારફતે નિયમિત સમયાંતરે આપમેળે વધુમાં વધુ માહિતી પૂરી પાડવા માટે પગલા લેવાનો સતત પ્રયાસ કરવો જોઈશે, જેથી લોકોને માહિતી મેળવવા માટે આ અધિનિયમના ઉપયોગની ઓછામાં ઓછી જરૂર પડે.
- (૩) પેટા-કલમ(૧)ના હેતુઓ માટે, દરેક માહિતીનો લોકોને સહેલાઈથી જોઈ શકે તે સ્વરૂપે અને તે રીતે બહોળો પ્રસાર કરવો જોઈશે.
- (૪) તમામ સામગ્રીનો પ્રસાર, ખર્ચની અસરકારકતા, સ્થાનિક ભાષા અને તે સ્થાનિક વિસ્તારમાં સંદેશાવ્યવહારની સૌથી અસરકારક પધ્ધતિને ધ્યાનમાં લઈને કરવો જોઈશે અને તે માહિતી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીને વિનામૂલ્યે અથવા આપવા ઠરાવવામાં આવે તેવા માધ્યમની કિંમતે, અથવા પિન્ટની ખર્ચ કિંમતે શક્ય હોય તો ઈલક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં સહેલાઈથી પ્રાપ્ય હોવી જોઈશે.

સ્પષ્ટીકરણ.-

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

૫. (૧) દરેક જાહેર સત્તામંડળે, આ અધિનિયમના અધિનિયમનના એકસો દિવસની અંદર, આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી માટે વિનંતી કરતી વ્યક્તિઓને માહિતી પૂરી પાડવા માટે તેની હેઠળના તમામ વહીવટી એકમો અથવા કચેરીઓમાં કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી અધિકારીઓ તરીકે જરૂરી હોય તેટલા અધિકારીઓને મુકરર કરવા જોઈશે.
- જાહેર માહિતી અધિકારી ઓને મુકરર કરવા બાબત (૨) પેટા-કલમ (૧)ની જોગવાઈઓને બાધ આવ્યા સિવાય, દરેક જાહેર સત્તામંડળ, આ અધિનિયમના અધિનિયમના એકસો દિવસની અંદર, દરેક પેટા-વિભાગીય સ્તરે અથવા બીજા પેટા-જિલ્લા સ્તરે, આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી અથવા અપીલો સ્વીકારવા અને તેને તરત જ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલા પ્રવર અધિકારી અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ, અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચને મોકલવા માટે અધિકારીને મુકરર કરવો જોઈશે :
- પરંતુ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી માટેની અરજી અથવા અપીલ આપવામાં આવી હોય ત્યારે કલમ ૭ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ પ્રતિભાવ માટેની મુદતની ગણતરી કરતી વખતે પાંચ દિવસની મુદત ઉમેરવી જોઈશે.
- (૩) દરેક કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ માહિતી માંગતી વ્યક્તિઓની વિનંતીઓ અંગે તજવીજ કરવી જોઈશે અને એવી માહિતી માંગતી વ્યક્તિઓને વાજબી સહાય કરવી જોઈશે.
- (૪) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી, તેના અથવા તેણીની ફરજોની યોગ્ય બજાવણી માટે તેને અથવા તેણીને જરૂરી જણાય તેવા બીજા કોઈ અધિકારીની સહાય મેળવી શકશે.
- (૫) પેટા-કલમ(૪) હેઠળ જેની સહાય માંગવામાં આવી હોય તેવા કોઈપણ અધિકારીએ, તેની અથવા તેણીની સહાય માંગતા કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીને તમામ સહાય કરવી જોઈશે અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના કોઈપણ ઉલ્લંઘનના હેતુઓ માટે, આવા બીજા અધિકારી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ગણાશે.

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

(ક) સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને

અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીને;

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

વિનંતી કરવી જોઈશે :

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

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

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

(૧) બીજા જાહેર સત્તામંડળ પાસે હોય; અથવા

(૨) તેની વિષય-વસ્તુ બીજા જાહેર સત્તામંડળના કાર્યો સાથે વધુ નિકટતાથી સંકળાયેલ હોય ત્યારે,

એવી અરજી જે જાહેર સત્તામંડળને કરવામાં આવી હોય

તેણે તે અરજી અથવા તે બીજા જાહેર સત્તામંડળને સમુચિતતેવી અરજીનો ભાગ તબદીલ કરવો જોઈશે, અને એવી તબદીલી અંગેની જાણ અરજદારને તરત જ કરવી જોઈશે.

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

વિનંતીનો  
નિકાલ

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

પરંતુ માંગવામાં આવેલી માહિતી કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંબંધિત હોય, ત્યારે, વિનંતી મળ્યાના ૪૮ કલાકની અંદર તે (માહિતી) પૂરી પાડવી જોઈશે.

(૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી પેટા-કલમ(૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ મુદતની અંદર માહિતી માટેની વિનંતી પર નિર્ણય ન લે તો કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતીનો ઈન્કાર કરેલ હોવાનું ગણાશે.

માહિતી  
મેળવવા માટે  
વિનંતી કરવા  
બાબત

- (૩) માહિતી પૂરી પાડવા માટેનું ખર્ચ જણાવતી વધારાની કોઈ ફીની ચુકવણી કર્યે, માહિતી પૂરી પાડવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે, ત્યારે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરનાર વ્યક્તિને,-
- (ક) પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ઠરાવેલી ફી મુજબની રકમને પહોંચી વળવા માટે કરેલ ગણતરી સાથે માહિતી પૂરી પાડવા માટેનું ખર્ચ જણાવતી તેણે નકકી કરેલી વધારાની ફી તે ફી જમા કરાવવા માટે તેને વિનંતી કરવી અને સદરહુ જાણ કર્યાની અને ફીની ચુકવણી વચ્ચેની મુદત, તે પેટા-કલમમાં ઉલ્લેખેલ ત્રીસ દિવસની ગણતરી કરવાના હેતુ માટે બાકાત રાખવી જોઈશે તેની વિગત
- (ખ) અપીલીય સત્તામંડળ, સમય-મર્યાદા, પ્રક્રિયા અને કોઈ બીજા સ્વરૂપો સહિતની લેવામાં આવેલ ફીની રકમ અથવા પૂરી પાડવામાં આવેલ માહિતીનું સ્વરૂપ જેવા નિર્ણયની સમીક્ષાના સંબંધમાં તેના તેણીના હક સંબંધિત માહિતી આપીને તેને જાણ કરવી જોઈશે.
- (૪) આ અધિનિયમ હેઠળ પૂરા પાડવાનું ઠરાવ્યું હોય તેવા કોઈ રેકર્ડ અથવા તેના ભાગની માહિતી પ્રાપ્ય બનાવવામાં આવતી હોય અને જેને માહિતી પ્રાપ્ય બનાવવાની હોય તે સંવેદનાત્મક અશક્ત હોય ત્યારે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ તપાસણી માટે યોગ્ય હોય તેવી સહાય પૂરી પાડવા સહિતની માહિતી પ્રાપ્ય બનાવવા માટે સહાય પૂરી પાડવી જોઈશે.
- (૫) જ્યારે માહિતી મુદ્રિત અથવા કોઈ ઈલક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે પૂરી પાડવાની હોય ત્યારે, પેટા-કલમ(૬)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, અજરદારે, ઠરાવવામાં આવે તેટલી ફી ચૂકવવી જોઈશે :
- પરંતુ કલમ (૬) ની પેટા-કલમ(૧) અને કલમ ૭ની પેટા-કલમો(૧) અને(૫) હેઠળ ઠરાવેલી ફી વાજબી હોવી જોઈશે અને સમુચિત સરકારે નકકી કરેલી ગરીબીરેખા નીચેની હોય તેવી વ્યક્તિઓ પાસેથી કોઈ ફી લેવી જોઈશે નહિ.
- (૬) પેટા-કલમ(૫)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, પેટા-કલમ(૧)માં નિર્દિષ્ટ સમયમર્યાદાનું જાહેર સત્તામંડળ પાલન ન કરે ત્યારે, માહિતી માટે વિનંતી કરતી વ્યક્તિને વિનામૂલ્યે માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે.
- (૭) પેટા-કલમ(૧) હેઠળ કોઈ નિર્ણય લેતા પહેલાં, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કલમ ૧૧ હેઠળ ત્રાહિત પક્ષકારે કરેલી રજૂઆતને વિચારણામાં લેવી જોઈશે.
- (૮) પેટા-કલમ(૧) હેઠળ વિનંતી નામંજૂર કરવામાં આવી હોય, ત્યારે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરતી વ્યક્તિને-
- (૧) આવી નામંજૂરી માટેના કારણો;
- (૨) આવી નામંજૂરી સામે જે મુદતની અંદર અપીલ કરી શકે તે મુદત;

અને

(૩) અપીલીય સત્તામંડળની વિગતોની જાણ કરવી જોઈશે.

(૯) સામાન્ય રીતે માહિતી જે સ્વરૂપમાં માંગવામાં આવી હોય, તે સ્વરૂપમાં જ પૂરી પાડવી જોઈશે. સિવાય કે જો જાહેર સત્તામંડળના સ્ત્રોતોને બદલે અથવા પ્રશ્નમાંના રેકર્ડની સલામતી અને જાળવણી માટે હાનિકારક બનાવે તેમ હોય

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

(ક) જે માહિતી જાહેર થવાથી, ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાષ્ટ્રની સલામતી, વ્યૂહાત્મક, વૈજ્ઞાનિક અથવા આર્થિક હિતો, વિદેશી રાષ્ટ્ર સાથેના સંબંધને પ્રતિકૂળ અસર કરે અથવા કોઈ ગુનાને ઉત્તેજન આપવામાં પરિણમે તેમ હોય તો તેવી માહિતી આપવાની રહેશે નહિ.

(ખ) કાયદાની કોઈ કોર્ટ અથવા ટ્રિબ્યુનલે પ્રગટ કરવાની સ્પષ્ટ મનાઈ ફરમાવી હોય અથવા જે જાહેર થવાથી કોર્ટનો તિરસ્કાર થઈ શકે તેમ હોય તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;

(ગ) જે પ્રગટ થવાથી સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનમંડળના વિશેષાધિકારનો ભંગ થઈ શકે તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;

(ઘ) વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, ધંધાકીય રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક અસ્કયામતનો સમાવેશ કરતી માહિતી જે જાહેર થવાથી ત્રાહિત પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન થઈ શકે તેમ હોય તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ

સિવાય કે સક્ષમ સત્તાધિકારીને ખાતરી થાય કે વિશાળ જાહેર હિતમાં આવી માહિતી પ્રગટ કરવી જરૂરી છે;

(ચ) કોઈ માહિતી પ્રગટ થવાથી વિશાળ જાહેર હિતનું સમર્થન હોવાની સક્ષમ સત્તાધિકારીને ખાતરી ન થાય તો, વ્યક્તિને પોતાના વિશ્વાસ આધારિત સંબંધમાં મળવાપાત્ર માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;

(છ) વિદેશી સરકારને વિશ્વાસમાં લઈને મેળવેલી માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;

(જ) કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા શારીરિક સલામતી જોખમમાં મૂકે અથવા કાયદાની અમલબજવણી માટે અથવા સુરક્ષાના હેતુસર ખાનગી રાહે આપેલી માહિતી અથવા મદદનો સ્ત્રોત ઓળખી બતાવે તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;

(ઝ) ગુનેગારોની તપાસ અથવા ધરપકડ અથવા તેમની સામેની ફોજદારી કાર્યવાહીની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઉભો કરે તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;

(ટ) મંત્રી પરિષદ, સચિવો અથવા અન્ય અધિકારીઓના મંત્રણાના રેકર્ડ સહિત કેબિનેટના પેપર આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;

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

વધુમાં આ કલમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ મુકિત હેઠળ જે બાબતે આવતી હોય તે જાહેર કરવી જોઈશે નહિ.

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

પરંતુ સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનમંડળને જેનો ઈનકાર કરી શકાય નહિ તેવી માહિતીનો કોઈ વ્યક્તને લનકાર કરવો જોઈશે નહિ.

- (ર) સરકારી ગુપ્ત બાબત અધિનિયમ, ૧૯૨૩માં ગમે તે મજકૂર હોય પેટા-કલમ (૧) અનુસાર પરવાનગીપાત્ર મુકિત હોય તેમ છતાં, રક્ષિત હિતોના નુકશાન કરતી (માહિતીની) જાહેરાતથી જાહેર હિત વધુ મહત્વનું બને ત્યારે જાહેર સત્તામંડળ માહિતી પૂરી પાડવાની છૂટ આપી શકશે.
- (૩) પેટા-કલમ (૧)ના ખંડો (ક),(ગ) અને (ટ)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને કલમ (૬) હેઠળ કોઈપણ વિનંતી કરવામાં આવી હોય તો તે તારીખના વીસ વર્ષ અગાઉ કોઈ પ્રસંગ, ઘટના અથવા કોઈ બાબત ઉદ્ભવી હોય, થઈ હોય અથવા બની હોય તો તેના સંબંધી માહિતી, તે કલમ હેઠળ વિનંતી કરનાર વ્યક્તિને પૂરી પાડવી જોઈશે:

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

અમુક કિસ્સામાં  
માહિતી  
આપવાની ના  
પાડવા બાબત.

૯ કલમ ૮ની જોગવાઈઓને બાધ આવ્યા સિવાય, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારી માહિતી પૂરી પાડવાની એવી કોઈ વિનંતીથી રાજ્ય સિવાયની કોઈ વ્યક્તિના વિઘ્નમાન નકલ હકનો ભંગ થાય ત્યારે, માહિતી પૂરી પાડવા માટેની એવી વિનંતીને ના મંજૂર કરી શકાશે.

વિભાજ્યતા

૧૦ (૧) વિભાજ્યતા પ્રગટ કરવામાંથી મુકિત મળી હોય તેવી કોઈ માહિતી, આ અધિનિયમ હેઠળ પ્રગટ કરવામાંથી મુકિત મળી હોય તેવી કોઈ માહિતી ન ધરાવતા રેકર્ડના ભાગમાંથી અને મુકિત આપેલી માહિતી ધરાવતા રેકર્ડના કોઈ ભાગમાંથી વાજબી રીતે વિભાજ્યત કરી શકાય તેવી કોઈ માહિતી આપવી શક્ય હોય ત્યારે, આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, તે માહિતી પ્રગટ કરવામાંથી મુકિત મળેલી હોય તેવી કોઈ માહિતી અથવા રેકર્ડને લગતી છે તેવા કારણસર માહિતી માટેની કોઈ વિનંતીને નકારી શકાશે નહીં.

- (ર) પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રેકર્ડના કોઈ ભાગની માહિતી પૂરી પાડવામાં આવી હોય ત્યારે, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીએ-
- (ક) પ્રગટ કરવામાંથી મુક્ત મળી હોય તેવી માહિતી ધરાવતા રેકર્ડમાંથી વિભાજિત કર્યા બાદ વિનંતી કરેલા રેકર્ડનો એક ભાગ જ પૂરો પાડવામાં આવે;
- (ખ) જેમાં હકીકતોના કોઈ મહત્વના પ્રશ્નના નિર્ણય અને આવા નિર્ણય જેના પર આધારિત હોય તેવી માહિતીના ઉલ્લેખ સહિતના નિર્ણય માટેના કારણો;
- (ગ) નિર્ણય કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને હોદ્દો;
- (ઘ) તેણે અથવા તેણીએ ગણતરી કરેલ ફી ની વિગતો અને જે ફીની રકમ અરજી કરનારે જમા કરાવવાની થતી હોય તે ફીની રકમ; અને
- (ચ) માહિતીના કોઈ ભાગને મુક્ત ન કરવા સંબંધી નિર્ણયની સમીક્ષા કરવાના સંબંધમાં, તેના અથવા તેણીના હકક, ચાર્જ કરવામાં આવેલ ફી ની રકમ અથવા કલમ ૧૯-ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ સિનિયર અધિકારીની વિગતો સહિત આપવામાં આવેલ માહિતી મેળવવાનો નમૂનો માહિતી આપવાની, સમય-મર્યાદા, પ્રક્રિયા અને માહિતી મેળવવાના બીજો કોઈ નમૂના અંગે જાણ કરતી નોટિસ અરજદારને આપવી પડશે.

## ત્રાહિત પક્ષકાર

૧૧. (૧) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી, અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારી આ અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ વિનંતી પરથી એવી કોઈ માહિતી અથવા રેકર્ડ, અથવા તેનો કોઈ ભાગ મુક્ત કરવા ઈચ્છે ત્યારે જે ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી હોય અથવા તેના ધ્વારા પૂરી પાડવામાં આવી હોય અને તે ત્રાહિત પક્ષકારે ખાનગી માહિતી તરીકે ગણી હોય તો, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા, યથાપ્રસંગ, રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી વિનંતી મળ્યાના પાંચ દિવસની અંદર આવી વિનંતી કરનાર ત્રાહિત પક્ષકારને અને કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારી તે માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેનો કોઈ ભાગ મુક્ત કરવા ઈચ્છે ત્યારે, તેવી હકીકતની લેખિત નોટિસ આપવી જોઈશે અને માહિતી મુક્ત કરવી જોઈએ કે નહીં તે અંગે ત્રાહિત પક્ષકારને લેખિત અથવા મૌખિક નિવેદન આપવા બોલાવશે અને માહિતી જાહેર કરવા અંગેનો નિર્ણય કરતી વખતે ત્રાહિત પક્ષકારનું આવું નિવેદન ધ્યાનમાં લેવું જોઈશે:

પરંતુ કાયદાથી સુરક્ષિત હોય તેવી વેપાર અથવા વાણિજિક ગુપ્ત બાબતોના કિસ્સામાં હોય તે સિવાય, આવા ત્રાહિત પક્ષકારના કોઈ સંભવિત નુકશાન અથવા ઈના તે અંગેની અગત્યતા જાહેર કરવાનું જાહેર હિતમાં છે તો તે જાહેર કરવાની છૂટ આપી શકાશે.

- (૨) પેટા-કલમ (૧) હેઠળ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીએ ત્રાહિત પક્ષકારને, કોઈ માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેના ભાગના સંબંધમાં,

નોટિસ બજાવી હોય ત્યારે, આવી નોટિસ મળ્યાના દસ દિવસની અંદર સૂચિત માહિતી જાહેર કરવા સામે ત્રાહિત પક્ષકારને રજૂઆત કરવાની તક આપવી જોઈશે.

- (૩) જો ત્રાહિત પક્ષકારને પેટા-કલમ (૨) હેઠળ રજૂઆત કરવાની તક આપવામાં આવી હોય તો, કલમ ૭ માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીએ, કલમ ૬ હેઠળ વિનંતી મળ્યા પછીના ચાલીસ દિવસની અંદર, માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેનો કોઈ ભાગ જાહેર કરવો કે નહી તેનો નિર્ણય કરવો જોઈશે અને ત્રાહિત પક્ષકારને લેખિતમાં તેના નિર્ણયની જાણ કરતી નોટિસ આપવી જોઈશે.
- (૪) પેટા-કલમ (૩) હેઠળ આપવામાં આવતી નોટિસમાં એવું નિવેદન હોવું જોઈશે કે જે ત્રાહિત પક્ષકારને નોટિસ આપવામાં આવી છે તેને કલમ ૧૯ હેઠળ નિર્ણય સામે અપીલ કરવાને હકદાર બનશે.

પ્રકરણ-૩  
કેન્દ્રીય માહિતી પંચ

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

સ્પષ્ટીકરણ :- શંકાના નિવારણના હેતુ માટે આથી જાહેર કરવામાં આવે છે કે જ્યારે લોકસભામાં વિરોધપક્ષના નેતાની તે રીતે ઓળખ કરવામાં આવી ન હોય ત્યારે લોકસભામાં સરકારના વિરોધમાં સૌથી મોટા પક્ષના નેતાને વિરોધપક્ષના નેતા તરીકે ગણવામાં આવશે.

- (૪) કેન્દ્રીય માહિતી પંચની સામાન્ય દેખરેખ આદેશો અને તે અંગેની બાબતોનો વહીવટ મુખ્ય માહિતી કમિશનરમાં નિહિત થશે જેને માહિતી કમિશનરો મદદ કરશે અને જે આ અધિનિયમ હેઠળ બીજા કોઈ સત્તામંડળના આદેશોને અધીન થયા સિવાય સ્વાયત રીતે કેન્દ્રીય માહિતી પંચ ધ્વારા વાપરવામાં આવે એવી તમામ સત્તા વાપરી શકશે અથવા કરવામાં આવે એવા તમામ કાર્ય અથવા કૃત્ય કરી શકશે.
- (૫) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનરો કાયદો, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી, સમાજ સેવા, વ્યવસ્થાપન પત્રકારત્વ, સમુહ માધ્યમો અથવા વહીવટ અને સંચાલનમાં વિસ્તૃત જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતા જાહેર જીવનના નામાંકિત વ્યક્તિઓ હોવા જોઈશે.
- (૬) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર સંસદનો અથવા કોઈ રાજ્ય અથવા યથાપ્રસંગ, સંઘરાજ્યક્ષેત્રના વિધાનગૃહનો સભ્ય અથવા કોઈ લાભદાયી હોદ્દો ધરાવતો અથવા કોઈ રાજકીય પક્ષ સાથે સંકળાયેલ અથવા કોઈ ધંધો કરતો અથવા વ્યવસાય કરતો હોવો જોઈશે નહીં.
- (૭) કેન્દ્રીય માહિતી પંચનું મુખ્યમથક દિલ્હી ખાતે રહેશે અને કેન્દ્રીય માહિતી પંચ કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી ભારતમાં અન્ય સ્થળોએ કચેરીઓ સ્થાપી શકશે.

૧૩. ડોહાની મુદત અને સેવાની શરતો.

- (૧) મુખ્ય માહિતી કમિશનર જે તારીખે પોતાનો હોદ્દો ધારણ કરે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત સુધી પોતાનો હોદ્દો ધરાવશે અને તે ફેર નિમણૂકને પાત્ર થશે નહિ:  
પરંતુ મુખ્ય માહિતી કમિશનર, પાસઠ વર્ષની ઉપર પૂર્ણ થઈ હોય તે પછી એવો હોદ્દો ધરાવી શકશે નહીં :
- (૨) દરેક માહિતી કમિશનર પોતાનો હોદ્દો ધારણ કરે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત માટે અથવા પોતે પાસઠ વર્ષ ઉંમર પૂર્ણ કરે, એ બેમાંથી જે વહેલું હોય, તેટલી મુદત સુધી હોદ્દો ધરાવશે અને આવા માહિતી કમિશનર તરીકે ફેરનિમણૂકને પાત્ર થશે નહિ :  
પરંતુ દરેક માહિતી કમિશનર, આ પેટા-કલમ હેઠળ પોતાનો હોદ્દો ખાલી કરતી વખતે કલમ ૧૨ ની પેટા-કલમ (૩)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી રીતે મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકેની નિમણૂક માટે પાત્ર થશે:

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

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

(૪) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર રાષ્ટ્રપતિને સંબોધીને પોતાના હાથથી લખીને, કોઈપણ સમયે પોતાના હોદ્દાનું રાજીનામું આપી શકશે;

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

(૫) (ક) મુખ્ય માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેની સેવાની બેલીઓ અને શરતો મુખ્ય ચૂંટણી કમિશનરની હોય તેવી રહેશે.

(ખ) માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેની સેવાની બેલીઓ અને શરતો ચૂંટણી કમિશનરની હોય તેવી જ રહેશે.

પરંતુ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર, પોતાની

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

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

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

- (દ) કેન્દ્ર સરકાર મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને માહિતી કમિશ્નરને આ અધિનિયમ હેઠળ તેમના કાર્યો કાર્યક્ષમ રીતે બજાવવા માટે જરૂરી હોય તેવા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પૂરા પાડશે અને આ અધિનિયમના હેતુ માટે નિયુક્ત કરાયેલા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની સેવાની બોલીઓ અને શરતો ઠરાવવામાં આવે તેવી રહેશે.

૧૪ (૧) મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અથવા માહિતી કમિશ્નરને દૂર કરવા બાબત

પેટા-કલમ(૩)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અથવા કોઈ માહિતી કમિશ્નરને, રાષ્ટ્રપતિએ કરેલ રેફરન્સના આધારે સુપ્રિમ કોર્ટે તેની તપાસ કર્યા પછી એવો રિપોર્ટ કર્યો હોય કે મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અથવા યથાપ્રસંગ કોઈ માહિતી કમિશ્નરની ગેરવર્તણૂક અથવા અક્ષમતા સાબિત થાય, ત્યાર પછી ફક્ત રાષ્ટ્રપતિના આદેશના આધારે તેમને તેના પદ પરથી દૂર કરી શકાશે.

રાષ્ટ્રપતિ આવા રેફરન્સ પરથી સુપ્રિમકોર્ટે આપેલા અહેવાલ અંગેનો હુકમ ન થાય ત્યાં સુધી, પેટા-કલમ(૧) હેઠળ જેના સંબંધમાં સુપ્રિમ કોર્ટ રેફરન્સના આધારે મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અથવા માહિતી કમિશ્નરને પદ પરથી મોકૂફ કરી શકશે, અને જરૂરી જણાય તો તપાસ દરમિયાન કચેરીમાં હાજર રહેવા સામે મનાઈ ફરમાવી શકશે.

- (૩) જો મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અથવા યથા પ્રસંગ માહિતી કમિશ્નર-

(ક) નામદાર ઠરેલ હોય; અથવા

(ખ) રાષ્ટ્રપતિના અભિપ્રાય નૈતિક અધઃપતનનાં ગુનામાં દોષિત ઠરેલ હોય; અથવા

(ગ) પોતાના હોદ્દાની મુદત દરમિયાન પોતાના હોદ્દાપરની ફરજો સિવાયની કોઈ સવેતન રોજગારમાં રોકાયેલ હોય; અથવા

(ઘ) રાષ્ટ્રપતિના અભિપ્રાય મુજબ માનસિક અથવા શારીરિક અશક્તિના કારણે હોદ્દાપર ચાલુ રહેવા અસમર્થ બન્યો હોય; અથવા મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અથવા માહિતી કમિશ્નર તરીકેની પોતાની કમગીરીને પ્રતિકૂળ અસર થવાનો સંભવ હોય તે રીતે એવું કોઈ નાણાકીય અથવા અન્યહિત પ્રાપ્ત કર્યું હોય તો,

પેટા-કલમ (૧) માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં રાષ્ટ્રપતિ હુકમ કરીને, મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અથવા કોઈ માહિતી કમિશ્નરને તેમના પદ પરથી દૂર કરી શકશે.

- (૪) મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અથવા માહિતી કમિશ્નર કોઈપણ રીતે ભારત સરકારે અથવા તેના વતી કરવામાં આવેલા કોઈ કરાર અથવા સમજૂતિ સાથે સંકળાયેલ હોય અથવા તેમાં હિત સંબંધ ધરાવતા હોય અથવા કોઈ પણ એક સભ્ય તરીકે અને સંસ્થાપિત કંપનીના અન્ય સભ્યોને સમાન હોય તે સિવાય તેમાંથી થતાં કોઈ નફા અથવા કોઈ બીજા લાભ અથવા મળતરમાં સહભાગી બને, તો પેટા-કલમ(૧)ના હેતુ માટે તેને ગેરવર્તણૂક બદલ દોષિત ગણવામાં આવશે.

પ્રકરણ- ૪  
રાજ્ય માહિતી પંચ

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

સ્પષ્ટીકરણ : - શંકાના નિવારણના હેતુઓ માટે આથી જાહેર કરવામાં આવે છે. કે વિધાનસભામાં વિરોધપક્ષના નેતાને તે તરીકે માન્યતા આપી ન હોય, ત્યારે વિધાનસભામાં સરકારની સામેના સૌથી મોટા વિરોધ જુથના નેતા વિરોધપક્ષના નેતા ગણાશે.

- (૪) રાજ્ય માહિતી પંચની બાબતોના સામાન્ય અધિક્ષ માર્ગદર્શન અને વ્યવસ્થાપન રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરમાં નિહિત થશે. જેમને રાજ્યના માહિતી કમિશનરોની મદદ મળશે અને આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ બીજા સત્તાધિકારીની સુચનાઓને અધીન રહ્યા સિવાય રાજ્ય માહિતી પંચે સ્વાયત્ત રીતે બજાવેલ અથવા અમલી કરેલ એવી તમામ સત્તા વાપરી શકાશે અને કાર્યો કરી શકશે.
- (૫) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનરો કાયદા, વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી, સામાજિક સેવા, વ્યવસ્થાપન, પત્રકારિત્વ, લોક પ્રસાર માધ્યમ અથવા વહીવટ અને સંચાલનના ક્ષેત્રમાં બહોળા જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતી જાહેર જીવનમાં પ્રતિષ્ઠિત એવી વ્યક્તિઓ હોવી જોઈશે.
- (૬) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનર સંસદ સભ્ય અથવા કોઈપણ રાજ્ય અથવા યથાપ્રસંગ સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્રોની વિધાનસભાના સભ્ય હોવા જોઈશે નહિ અથવા નફો કરતી

અન્ય સંસ્થા (કચેરી) માં કોઈ હોદ્દો ધરાવતા અથવા બીજા રાજકીય પક્ષ સાથે સંકળાયેલા અથવા અન્ય કોઈ ધંધો અથવા વ્યવસાય કરતા હોવા જોઈશે નહિ.

- (૭) રાજ્ય માહિતી પંચના મુખ્ય મથકો રાજ્ય સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી નિર્દિષ્ટ કરે તેવા સ્થળોએ રહેશે અને રાજ્ય માહિતી પંચ, રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી રાજ્યમાં બીજા સ્થળો ખાતે કચેરીઓ સ્થાપી શકશે.

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

મુદત  
અને  
શરતો

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

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

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

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

- (૩) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનર તેમનો હોદ્દો ધારણ કરે તે પહેલા રાજ્યપાલ સમક્ષ અથવા આ અર્થે તેમણે નિમણૂક કરેલ કોઈ બીજી વ્યક્તિ સમક્ષ પ્રથમ અનુસૂચિમાંના હેતુઓ માટે જણાવેલા નમુના અનુસાર સોગંદ અથવા પ્રતિજ્ઞા લેવા જોઈશે.

- (૪) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્યના માહિતી કમિશનર કોઈપણ સમયે રાજ્યપાલને સંબોધીને પોતે લેખિતમાં તેમના હોદ્દા પરથી રાજીનામું આપી શકશે:

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

(૫)(ક) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરને ચુકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની સેવાની અન્ય બોલીઓ અને શરતો ચૂંટણી કમિશનર જેવી જ રહેશે:

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

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

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

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

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

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

**માહિતી પંચની સત્તાઓ અને કાર્યો, અપીલ અને દંડ.**

- ૧૮.(૧) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથા પ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચની, કોઈ વ્યક્તિની ફરિયાદ મેળવી અને તેની તપાસ કરવાની ફરજ રહેશે,-
- માહિતી પંચ  
ની સત્તા  
અને કાર્યો
- (ક) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે આ અધિનિયમ હેઠળ આવા કોઈપણ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવી નથી તે કારણથી વિનંતી કરવા માટે અસમર્થ હોય અથવા કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીએ, આ અધિનિયમ હેઠળની તેમની અથવા તેણીની માહિતી માટેની અરજી અથવા અપીલને યથા પ્રસંગ કલમ-૧૯ ની પેટા- કલમ (૧) માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા સીનીયર અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા રાજ્યના માહિતી પંચને રવાના કરવા માટે સ્વીકારવાની ના પાડી હોય તેવી
- (ખ) જેને અધિનિયમ હેઠળ માંગવામાં આવેલી કોઈ માહિતી આપવાની ના પાડવામાં આવી હોય,
- (ગ) જેને આ અધિનિયમ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી સમયમર્યાદાની અંદર માહિતી મેળવવા અથવા પ્રાપ્ત કરવાની વિનંતીનો પ્રતિભાવ આપ્યો ન હોય.
- (ઘ) તેને અથવા તેણીને ગેરવ્યાજબી જણાતી હોય તેવી ફીની રકમ ચુકવવાનું ફરમાવ્યું હોય.
- (ચ) તેને અથવા તેણીને આ અધિનિયમ હેઠળ અધુરી, ગેરમાર્ગે દોરનારી અથવા ખોટી માહિતી આપવામાં આવી છે તેવું માનતી હોય.
- (છ) આ અધિનિયમ હેઠળ રેકર્ડ માગવા અથવા મેળવવા સબંધી કોઈ અન્ય બાબતના સંદર્ભમાં કોઈપણ વ્યક્તિની ફરિયાદ સ્વીકારવાની અને તેની તપાસ કરવાની કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા રાજ્યના માહિતી પંચની ફરજ રહેશે.
- (૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથા પ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને ખાતરી થાય કે કોઈ બાબતમાં તપાસ કરવા માટેના વાજબી આધારો છે, તો તે, તેના સંદર્ભમાં તપાસ કરી શકશે.
- (૩) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથા પ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચને આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈપણ બાબતમાં તપાસ કરતી વખતે નીચેની બાબતોના સંદર્ભમાં દીવાની કાર્યરીતિ અધિનિયમ, ૧૯૦૮ હેઠળ દાવો ચલાવતી વખતે, દીવાની કોર્ટમાં નિહિત થયેલી સત્તાઓ જેવી જ સત્તા રહેશે.
- સન  
૧૯૦૮  
નો ૫ મો.
- (ક) વ્યક્તિઓને બોલાવવા અને હાજર રહેવા માટે ફરજ પાડવી અને સોગંદ પર મૌખિક અથવા લેખિત પુરાવા આપવા માટે અને દસ્તાવેજો અથવા માહિતી પુરી પાડવા ફરજ પાડવી.

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

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

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

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

(૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કરેલ હુકમની સામે કલમ -૧૧ હેઠળ ત્રાહિત પક્ષકારની માહિતી જાહેર કરવા માટે અપીલ કરવામાં આવી હોય ત્યારે સંબંધિત ત્રાહિત પક્ષકારે હુકમની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર અપીલ કરવી જોઈશે.

(૩) પેટા કલમ (૧) હેઠળના નિર્ણય સામેની બીજી અપીલ જે તારીખે નિર્ણય કરવામાં આવ્યા હોય અથવા ખરેખર સ્વીકારવામાં આવ્યા હોય તે તારીખથી નેવું દિવસની અંદર કેન્દ્રીય માહિતી પંચ, અથવા રાજ્ય માહિતી પંચ સમક્ષ કરવી જોઈશે:

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

- (૪) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીનો નિર્ણય વિરુદ્ધ રાયેલ અપીલ ત્રાહિત પક્ષકારની માહિતી સંબંધી હોય, ત્યારે કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચે ત્રાહિત પક્ષકારને સુનાવણીના વાજબી તક આપવી જોઈશે.
- (૫) અપીલની કાર્યવાહીમાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કાયદેસર રીતે કરવામાં આવ્યો હતો તે સાબિત કરવાની જવાબદારી જેણે વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યો હોય તે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા રાજ્ય યથા પ્રસંગ, જાહેર માહિતી અધિકારીની રહેશે.
- (૬) પેટા કલમ (૧) અથવા પેટા કલમ (૨) હેઠળની અપીલનો નિકાલ, અપીલ મેળવ્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર અથવા યથાપ્રસંગ, તેની અપીલ દાખલ કર્યાની તારીખથી કુલ પિસ્તાળીસ દિવસથી વધુ નહી તેવા લંબાવેલા સમયગાળાની અંદર, લેખિતમાં કારણોની નોંધ કરીને, કરવો જોઈશે.
- (૭) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથા પ્રસંગરાજ્ય, માહિતી પંચનો નિર્ણય બંધનકર્તા રહેશે.
- (૮) તેના નિર્ણયમાં, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને,
  - (ક) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના પાલનને સુનિશ્ચિત કરવા માટે આવશ્યક હોય તેવા નીચેના પગલા લઈ શકે,-
    - (૧) જો આવી વિનંતી કરવામાં આવી હોય તો ખાસ સ્વરૂપે મીહતી પૂરી પાડવી,
    - (૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક કરીને,
    - (૩) અમુક માહિતી અથવા માહિતીના પ્રકારો પ્રસિધ્ધ કરીને
    - (૪) રેકર્ડની જાળવણી, સંચાલન અને નાશના સંદર્ભમાં તેના વ્યવહારમાં જરૂરી ફેરફારો કરીને
    - (૫) માહિતી આપવામાં અધિકાર બાબતે તેના અધિકારીઓ માટે તાલીમની જોગવાઈઓ વિસ્તૃત કરવા
    - (૬) કલમ ૪ની પેટા કલમ (૧)ના ખંડ(ગ)ના પાલન માટે વાર્ષિક રિપોર્ટની જોગવાઈ કરવા
      - (ખ) કોઈ નુકશાન અથવા થયેલ બીજી હાનિ માટે ફરિયાદીને વળતર આપવા જાહેર સત્તાઅધિકારીને ફરમાવવા
      - (ગ) આ અધિનિયમ હેઠળ જોગવાઈ કરેલ કોઈ દંડ લાદવા

(ઘ) અરજીને ના મંજૂર કરવા

માટે જાહેર સત્તાધિકારીને ફરમાવવાનો સત્તા રહેશે.

(૯) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચ ફરિયાદી અને

જાહેર સત્તાધિકારીને કોઈ અપીલ અંગેના અધિકાર સહિતના તેના નિર્ણયની નોટીસ આપવી જોઈશે.

(૧૦) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચે ઠરાવવામાં

આવે તેવી કાર્યરિતી અનુસાર અપીલનો નિર્ણય કરવો જોઈશે.

૨૦ (૧) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચનો કોઈ

ફરિયાદી અથવા અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે એવો અભિપ્રાય હોય કે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કોઈ વાજબી કારણવીના માહિતી માટેની અરજી સ્વીકારવાની ના પાડી છે અથવા કલમ ૭ ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ સમયની અંદર માહિતી મૂરી પાડી નથી અથવા માહિતી માટેની વિનંતી બદ ઈરાદા પૂર્વક ના પાડી છે અથવા જાણી બુઝીને ખોટી અધુરી અને ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપી છે અથવા વિનંતીનો વિષય હોય તેવી માહિતીનો નાશ કર્યો છે અથવા માહિતી પૂરી પાડવા માટે કોઈપણ રીતે અવરોધ કર્યો છે. તો તે અરજી સ્વીકારવામાં આવેલ ત્યારથી દરેક દિવસ માટે બસોપચાસ રૂપિયાનો દંડ કરી શકશે. તેમ છતાં તેવા દંડની પુરી રકમ પચીસ હજાર રૂપિયા કરતાં વધવી જોઈશે નહીં;

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

વધુમાં તે વાજબી પણે અને ખંત પૂર્વક વળત્યો હતો તેવું સાબિત કરવાનું બોજો કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી પર રહેશે

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

પ્રકરણ ૬

પ્રકીર્ણ

- ૨૧ આ અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા કોઈ નિયમ હેઠળ શુદ્ધ બુદ્ધિથી કરેલા અથવા કરવા ધારેલા કોઈ કૃત્ય માટે કોઈપણ વ્યક્તિ સામે કોઈ દાવો, ફરિયાદ અથવા બીજી કાનૂની કાર્યવાહી થઈ શકશે નહીં.
- ૨૨ સરકારી ગૃહ બાબત અધિનિયમ, ૧૯૨૩ અને તજ્જ સમયે અમલમાં હોઈ તેવા બીજા કોઈ કાયદામાં અથવા આ અધિનિયમ સિવાયના બીજા કોઈ કાયદાની રૂએ અમલી હોય તેવા કોઈ લેખમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અસર રહેશે.
- ૨૩ કોઈપણ કોર્ટ, આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા કોઈ હુકમના સંબંધમાં કોઈ પણ દાવા, અરજી અથવા બીજી કાર્યવાહી દાખલ કરી શકશે નહીં અને તેવા કોઈ હુકમ સામે આ અધિનિયમ હેઠળ અપીલની રીત સિવાયની બીજી કોઈ રીતે વાધો ઉઠાવી શકાશે નહીં.
- ૨૪ (૧) આ અધિનિયમનું કઈ પણ કેન્દ્ર સરકાર ધ્વારા છપાયેલ બીજી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા ગુપ્તચર અને સલામતી સંગઠનો અથવા આવા સંવઠનોએ સરકારને પૂરી પાડેલી માહિતીને લાગુ પડશે નહીં.

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

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

- (૨) કેન્દ્ર સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી, તે સરકાર દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ બીજી કોઈપણ ઈન્ટેલીજન્સ(ગુપ્તચર) અથવા સલામતી સંસ્થાનો અનુસૂચિમાં સમાવેશ કરીને અથવા અગાઉથી તેમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી કોઈપણ સંસ્થાને તેમાંથી કાઢી નાખીને અનુસૂચિમાં સુધારો કરી શકશે અને આવું જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ થયેથી, આવી સંસ્થાનો અનુસૂચિમાં સમાવેશ થયેલો હોવાનું અથવા, યથાપ્રસંગ, તેને તેમાંથી કાઢી નખાયેલ હોવાનું માનવામાં આવશે.
- (૩) પેટા-કલમ (૨) હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ દરેક જાહેરનામું સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ મૂકવું જોઈશે.
- (૪) આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, રાજ્ય સરકાર રાજપત્રમાં

જાહેરનામાથી, વખતોવખત, નિર્દિષ્ટ કરે તેવી, રાજ્ય સરકાર દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલી હોય એવી ગુપ્તચર(ઈન્ટેલીજન્સ) અને સલામતી સંસ્થાને લાગુ પડશે નહિ:

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

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

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

૨૫. દેખરેખ રાખવા અને અહેવાલ આપવા બાબત (૧) કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચે, દરેક વર્ષ પૂરું થયા પછી વ્યવહાર્ય હોય તેટલું ઝડપથી, તે વર્ષ દરમિયાનના આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના અમલ ઉપર અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈશે અને સમુચિત સરકારને તેની એક નકલ મોકલવી જોઈશે.

(૨) દરેક મંત્રાલયે અથવા વિભાગે, તેમની હકૂમતમાંના જાહેર સત્તાધિકારીઓની બાબતમાં, આ કલમ હેઠળ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી માહિતી એકઠી કરવી જોઈશે અને કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચને પૂરી પાડવી જોઈશે અને આ કલમના હેતુઓ માટે તે માહિતી પૂરી પાડવા અને રેકોર્ડ રાખવા સંબંધિત જરૂરિયાતોનું પાલન કરવું જોઈશે.

(૩) દરેક રિપોર્ટમાં, તે રિપોર્ટ જે વર્ષને લગતો હોય તે વર્ષના સંબંધમાં નીચેની બાબતો જણાવેલી હોવી જોઈશે,-

(ક) દરેક જાહેર સત્તાધિકારીને કરવામાં આવેલી વિનંતીની સંખ્યા;

(ખ) જ્યાં અરજદારો વિનંતી અનુસારના દસ્તાવેજો મેળવવા હકદાર

ન હોય તેવા નિર્ણયોની સંખ્યા, આ અધિનિયમની જે જોગવાઈઓ હેઠળ આ નિર્ણયો કરવામાં આવેલા છે તે જોગવાઈઓ અને જેટલી વખત આ જોગવાઈઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તે સંખ્યા.

(ગ) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને પુનર્વિલોકન કરવા માટે મોકલવામાં આવેલી અપીલની સંખ્યા, અપીલનો પ્રકાર અને અપીલનું પરિણામ;

- (ઘ) આ અધિનિયમના અમલના સંબંધમાં કોઈ પણ અધિકારીની સામે લેવામાં આવેલ કોઈ પણ શિસ્ત વિષયક પગલાંની વિગતો;
- (ચ) આ અધિનિયમ હેઠળ દરેક જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા એકઠા કરવામાં આવેલા ચાર્જસની રકમ;
- (છ) આ અધિનિયમના ભાવ અને હેતુને લાગુ પાડવા અને અમલ કરવા માટે જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલા પ્રયત્ન દર્શાવતી કોઈ પણ હકીકત;
- (જ) આ અધિનિયમ અથવા બીજા કાયદા અથવા સામાન્ય કાયદા અથવા માહિતી મેળવવાના અધિકારનો અમલ કરવા સંબંધિત બીજી કોઈ બાબતના વિકાસ, સુધારા, આધુનિકીકરણ, નવરચના અથવા સુધારણા માટે, કોઈ ચોક્કસ જાહેર સત્તાધિકારીને સંબંધિત ભલામણો સહિત, સુધારણા માટેની ભલામણો,
- (ઝ) કેન્દ્ર સરકાર અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય સરકાર, દરેક વર્ષ પૂરું થયા પછી વ્યવહાર્ય હોય તેટલું ઝડપથી, પેટા-કલમ (૧)માં ઉલ્લેખેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચના અહેવાલની એક નકલ સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ અથવા યથાપ્રસંગ જ્યાં રાજ્ય વિધાનમંડળના બે ગૃહો હોય ત્યાં રાજ્ય વિધાનમંડળના દરેક ગૃહ સમક્ષ અને જ્યાં રાજ્ય વિધાનમંડળનું એક ગૃહ હોય ત્યાં તે ગૃહ સમક્ષ મુકાવી શકાશે.
- (ઞ) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને એમ જણાય કે આ અધિનિયમ હેઠળના જાહેર સત્તાધિકારીના કાર્યોના અમલની બાબતમાં જાહેર સત્તાધિકારીનો વ્યવહાર આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અથવા ભાવના સાથે સુસંગત નથી તો, તે(પંચ), સત્તાધિકારીને તેમના(પંચના), અભિપ્રાય મુજબ આવી સંવાદિતા (સુસંગતતા)ને પ્રોત્સાહન આપવા માટે લેવા આવશ્યક હોય, તેવા પગલાં નિર્દિષ્ટ કરતી ભલામણ કરી શકશે.

૨૬. (૧) સમુચિત સરકાર, નાણાકીય અને બીજા સ્ત્રોતોની ઉપલબ્ધતાના પ્રમાણમાં,-

સમુચિત  
સરકારે  
તૈયાર  
કરવાના  
કાર્યક્રમો

- (ક) આ અધિનિયમ હેઠળ નિર્ધારિત અધિકારોનો અમલ કેવી રીતે કરવો તે વિષે જનતાની ખાસ કરીને અવિકસિત સમાજમાં વંચિત સમુદાયોની જાહેર સમજ વધારવા માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો વિકસાવી શકશે અને તેની વ્યવસ્થા કરી શકશે;
- (ખ) ખંડ(ક)માં ઉલ્લેખેલ કાર્યક્રમો વિકસાવવામાં અને તેની વ્યવસ્થા કરવામાં ભાગ લેવા માટે અને આવા કાર્યક્રમો પોતાની જાતે હાથ ધરવા માટે જાહેર સત્તાધિકારીઓને પ્રોત્સાહન આપી શકશે;

- (ગ) જાહેર સત્તાધિકારીઓ દ્વારા તેઓની પ્રવૃત્તિઓ વિશે આપવામાં આવતી ચોકકસ માહિતીના સમયસર અને અસરકારક પ્રસાર માટે પ્રોત્સાહન આપી શકશે; અને
- (ઘ) જાહેર સત્તાધિકારીઓના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીઓને તાલીમ આપી શકશે અને જાહેર સત્તાધિકારીઓના પોતાના ઉપયોગ, માટેનું સુસંગત તાલીમ મટીરીયલ (સામગ્રી) તૈયાર કરી શકશે.
- (૨) સમુચિત સરકારે, આ અધિનિયમના આરંભથી અઢાર મહિનાની અંદર, આ અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઈ પણ અધિકારનો અમલ કરવા ઈચ્છતી કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા વાજબી રીતે જરૂરી હોય તેવી માહિતીનો સમાવેશ કરીને, સરળ રીતે સમજી શકાય તેવા (સુસ્પષ્ટ) સ્વરૂપમાં અને તેવી રીતે, પોતાની રાજભાષામાં એક માર્ગદર્શિકાનું સંકલન કરવું જોઈશે.
- (૩) સમુચિત સરકારે, જો જરૂરી હોય તો, પેટા-કલમ (૨) માં ઉલ્લેખેલ માર્ગદર્શક સુચનોને, નિયમિત સમયાંતરે સુધારવી જોઈશે અને પ્રકાશિત કરવી જોઈશે, જેમાં, ખાસ કરીને અને પેટા-કલમ (૨)ની વ્યાપકતાને બાધ આવ્યા સિવાય, નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવો જોઈશે-
- (ક) આ અધિનિયમના ઉદ્દેશો;
- (ખ) કલમ ૫ ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિમણૂક પામેલ દરેક જાહેર સત્તાધિકારીના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીનું પત્રવ્યવહારનું સરનામું, ફોન અને ફેક્સ નંબર અને, જો ઉપલબ્ધ હોય, તો ઈલેક્ટ્રોનિક મેઈલ એડ્રેસ;
- (ગ) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીને જે રીતે અને જે સ્વરૂપમાં માહિતી મેળવવા માટેની વિનંતી કરવામાં આવેલી હોય તે રીત અને સ્વરૂપ;
- (ઘ) આ અધિનિયમ હેઠળના જાહેર સત્તાધિકારીના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી ઉપલભ્ય સહાય અને તેમની ફરજો;
- (ચ) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચ પાસેથી ઉપલભ્ય સહાય;
- (છ) પંચને અપીલ કરવાની રીત સહિત આ અધિનિયમના સંબંધમાં અથવા આ અધિનિયમ દ્વારા સોંપવામાં આવેલા અથવા નાંખવામાં આવેલા અધિકાર અથવા ફરજોની બાબતમાં આ અધિનિયમની નિષ્ફળતાના સંબંધમાં ઉપલભ્ય કાયદામાંના તમામ ઉપાય;

- (જ) કલમ ૪ ને અનુરૂપ અહેવાલના પ્રકારને સ્વૈચ્છિક રીતે પ્રગટ કરવા માટે કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓ;
- (ઝ) માહિતી મેળવવા માટેની વિનંતીના સંબંધમાં ચૂકવવાની થતી ફીને સંબંધિત નોટિસો; અને
- (ટ) આ અધિનિયમ અનુસાર માહિતી મેળવવાનો હક પ્રાપ્ત કરવાના સંબંધમાં કરવામાં આવેલ અથવા બહાર પાડવામાં આવેલ વધારાના વિનિયમો અથવા પરિપત્રો.
- (૪) સમુચિત સરકારે, જો જરૂરિયાત હોય, તો અચૂક નિયમિત સમયાંતરે માર્ગદર્શિકા સુધારવી જોઈશે અને પ્રકાશિત કરવી જોઈશે.

૨૭. નિયમો કરવાની સમુચિત સરકારની સત્તા
- (૧) સમુચિત સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા માટે નિયમો કરી શકશે.
  - (૨) ખાસ કરીને અને પૂર્વવર્તી સત્તાની વ્યાપકતાને બાધ આવ્યા વિના, એવા નિયમોથી નીચેની તમામ અથવા કોઈ બાબત માટે જોગવાઈ કરી શકાશે :-
    - (ક) કલમ ૪ની પેટા-કલમ(૪) હેઠળ પ્રસાર કરવાની સામગ્રીનું માધ્યમનું ખર્ચ અથવા પ્રિન્ટ (પ્રત/મુદ્રિત સામગ્રી)ની પડતર કિંમત;
    - (ખ) કલમ ૬ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી;
    - (ગ) કલમ ૭ની પેટા-કલમો (૧) અને (૫) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી;
    - (ઘ) કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ(૬) અને કલમ ૧૬ની પેટા-કલમ(૬) હેઠળ અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની સેવાની બોલીઓ અને શરતો;
    - (ચ) કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ(૧૦) હેઠળ અપીલનો નિર્ણય કરવામાં કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય માહિતી પંચ દ્વારા અપનાવવાની કાર્યરીતિ; અને

(છ) ઠરાવવી જરૂરી હોય તેવી અથવા ઠરાવી શકાય તેવી બીજી કોઈ બાબત.

નિયમો  
કરવાની  
સક્ષમ  
સત્તાધિકારી  
ની સત્તા

૨૮. (૧) સક્ષમ સત્તાધિકારી, રાજપત્રમાં જાહેરનામાંથી, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા માટે નિયમો કરી શકશે.
- (૨) ખાસ કરીને અને પૂર્વવર્તી સત્તાની વ્યાપકતાને બાધ આવ્યા વિના, એવા નિયમોથી નીચેની તમામ અથવા કોઈ બાબત માટે જોગવાઈ કરી શકાશે:-
- (૧) કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ પ્રસાર કરવાની સામગ્રીનું માધ્યમનું ખર્ચ અથવા પ્રિન્ટ (પ્રત/મુદ્દિત સામગ્રી)ની પડતર કિંમત;
- (૨) કલમ ૬ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી;
- (૩) કલમ ૭ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી; અને
- (૪) ઠરાવવી જરૂરી હોય તેવી અથવા ઠરાવી શકાય તેવી બીજી કોઈપણ બાબત.

નિયમો  
મૂકવો  
બાબત

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

મુશ્કેલીઓ દૂર  
કરવાની સત્તા

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

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

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

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

સન ૨૦૦૩નો  
પમો

પહેલી અનુસૂચિ  
(જુઓ કલમો ૧૩(૩) અને ૧૬(૩))

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

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

બીજી અનુસૂચિ  
(જુઓ નિયમ ૨૪)

કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ બાતમી અને સલામતી સંસ્થા

૧. ઇન્ટેલિજન્સ બ્યુરો (આઈ.બી.)
૨. કેબિનેટ (મંત્રીમંડળ) સચિવાલયની સંશોધન અને પૃથકકરણ શાખા.(ર્)૧
૩. રેવન્યુ ઇન્ટેલિજન્સ (મહેસૂલ બાતમી) નિયામકની કચેરી.
૪. કેન્દ્રીય આર્થિક બાતમી કાર્યાલય(સી.ઈ.આઈ.બી.)
૫. એન્ફોર્સમેન્ટ નિયામકની કચેરી.
૬. કેફી પદાર્થ નિયંત્રણ કાર્યાલય.(એન.સી.બી.)
૭. વિમાન-સંચાલન (વિમાન વ્યવહાર) સંશોધન કેન્દ્ર.
૮. ખાસ સીમાવર્તી દળ
૯. સરહદ સુરક્ષા દળ.(બી.એસ.એફ.)
૧૦. કેન્દ્રીય અનામત પોલીસ દળ.(સી.આર.પી.એફ.)
૧૧. ભારત-તિબેટ સરહદ પોલીસ.(આઈ.ટી.બી.પી.)
૧૨. કેન્દ્રીય ઔદ્યોગિક સુરક્ષા દળ.(સી.આઈ.એસ.એફ.)
૧૩. રાષ્ટ્રીય સુરક્ષા ગાર્ડ (એન.એસ.જી.)
૧૪. આસામ રાઈફલ્સ.
૧૫. સ્પેશિયલ સર્વિસ બ્યુરો (ખાસ સેવા કાર્યાલય)
૧૬. વિશેષ શાખા (સીઆઈડી), આંદામાન અને નિકોબાર
૧૭. ગનાશોધક શાખા- સી.આઈ.ડી.-સી.બી., દાદર અને નગરહવેલી.
૧૮. વિશેષ શાખા, લક્ષદ્વીપ પોલીસ.

ટી. કે. વિશ્વનાથન,  
ભારત સરકારના સચિવ.

સુચિત નિયમો (ગુજરાત માટે)

# ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો, ૨૦૦૫

તારીખ :

જાહેરનામું :

ક્રમાંક :

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ (ભારત સરકાર, ૨૦૦૫નો ૨૨મો અધિનિયમ) ની કલમ-૨૭ની પેટા-કલમ (૧) અન્વયે મળેલી સત્તાની રૂએ ગુજરાત સરકાર નીચે મુજબના નિયમો ઘડે છે :-

નિયમો :

(૧) પ્રારંભ અને ટૂંકું શીર્ષક

(૧) આ નિયમો, “ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો, ૨૦૦૫” તરીકે ઓળખાશે.

(૨) સરકારી રાજપત્રમાં જાહેર થયેલી તારીખથી તે અમલમાં આવશે.

૨. વ્યાખ્યાઓ :-

(૧) આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો -

(ક) ‘અધિનિયમ’ એટલે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ (ભારત સરકાર, ૨૦૦૫નો ૨૨મો અધિનિયમ);

(ખ) ‘અધિકૃત વ્યક્તિ’ એટલે સરકારી માહિતી અધિકારી દ્વારા સક્ષમ સત્તામંડળ દ્વારા, આ નિયમો અન્વયે નિયત કરાયેલી ફી સાથે માહિતી મેળવવા માટેની અરજી સ્વકીરનાર વ્યક્તિ;

(ગ) ‘ફોર્મ’ એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ “માહિતી માગવા માટેનું અરજીપત્રક”

(ઘ) ‘કલમ’ એટલે અધિનિયમની કલમ;

(ચ) સક્ષમ સત્તામંડળ એટલે અધિનિયમની કલમ-૨ની પેટાકલમ (ચ)(૧) થી (પ)માં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલું સત્તામંડળ

(છ) “માહિતી” એટલે અધિનિયમની કલમ-૨ની પેટા-કલમ(છ)માં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી હોય તેવી, જાહેર સત્તામંડળના વહીવટ, સંચાલન કે નિર્ણયને લગતી કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી;

- (જ) નિયત કરાયેલ એટલે આ નિયમો દ્વારા નિયત કરાયેલ;
- (ઝ) રેકર્ડમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થશે -
- (i) કોઈપણ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત તથા ફાઈલ;
  - (ii) કોઈપણ માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફિશ તથા દસ્તાવેજની સ્કેન કરેલી કે ઝેરોક્ષ કે અન્ય કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સાધનથી કરેલ નકલ;
  - (iii) આવી કોઈ માઈક્રોફિલ્મમાં, રહેલી આકૃતિ કે આકૃતિઓની નકલ (એન્લાર્જ કરેલ કે કર્યા વિનાની) તથા ;
  - (iv) કમ્પ્યુટર કે અન્ય કોઈ સાધનની મદદ વડે તૈયાર કરવામાં આવેલી કોઈપણ સામગ્રી.
- (૨) આ નિયમોમાં વ્યાખ્યાયિત ન કરાયેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ અધિનિયમમાં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ થશે.
- (૩) માહિતી મેળવવા માટેની અરજી
- (૧) આ અધિનિયમ અન્વયે માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી કોઈપણ વ્યક્તિ ફોર્મ - 'ક' માં “સરકારી માહિતિ અધિકારી” કે “મદદનીશ સરકારી માહિતિ અધિકારી” ને અરજી કરશે અને નિયમ-૮માં દર્શાવ્યા મુજબની ફી જમા કરાવશે. “સરકારી માહિતિ અધિકારી” કે “મદદનીશ સરકારી માહિતિ અધિકારી” ફોર્મ-‘ક’ માં મળેલા અરજીપત્રકની યોગ્ય પહોંચ પાઠવશે; પરંતુ, વીજાણું માધ્યમ મારફત અરજી કરનાર વ્યક્તિને તેની માગણીની તારીખથી સાત દિવસમાં અધિકૃત વ્યક્તિ પાસે રોકડામાં ફી જમા કરાવવાની રહેશે, જેમાં ચૂક થતાં અરજદરે અરજી પાછી ખેંચી હોવાનું ગણવામાં આવશે.
  - (૨) સંબંધિત સરકારે વ્યાખ્યાયિત કરેલી ગરીબી રેખા નીચે આવતી વ્યક્તિઓ પાસેથી કોઈ ફી વસૂલવામાં આવશે નહીં.
- (૪) “સરકારી માહિતિ અધિકારી” દ્વારા અરજીનો નિકાલ -
- (૧) માગવામાં આવેલી માહિતી સરકારી માહિતિ અધિકારીના અધિકારક્ષેત્રમાં નહીં આવતી હોય તો, પાંચ દિવસની અંદર, ફોર્મ-‘ખ’માં એ અરજી યોગ્ય “જાહેર સરકારી અધિકારી”ને તબદીલ કરવામાં આવશે અને અરજદારને તે અંગેની જાણ કરવામાં આવશે. આવા કિસ્સાઓમાં જમા કરાવવામાં આવેલી અરજી ફી પરત કરવામાં નહીં આવે તેમજ તબદીલ કરવામાં પણ નહીં આવે. જો કે, જેને અરજી તબદીલ કરવામાં આવી હશે તે “જાહેર માહિતિ અધિકારી”ને તે અંગેની જાણ કરવામાં આવશે.
  - (૨) માગવામાં આવેલી માહિતી, સરકારી માહિતિ અધિકારીના અધિકારક્ષેત્રમાં આવતી હોય અને સાથોસાથ અધિનિયમની કલમ-૮માં આપેલ પ્રતિબંધિત વર્ગોમાંથી એક કે એકથી વધારે વર્ગો હેઠળ

આવરી લેવાયેલી હશે તો, “સરકારી માહિતી અધિકારી” (તેમને સંતોષકારક લાગે તો) શક્ય એટલી ઝડપથી, અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર, ફોર્મ-‘ગ’ માં અરજીની અસ્વીકૃતિનો હુકમ કરશે.

- (૩) માગવામાં આવેલી માહિતી, “સરકારી માહિતી અધિકારી”ના અધિકારક્ષેત્રમાં આવતી હોય અને અધિનિયમની કલમ-૮માં આપેલ પ્રતિબંધિત વર્ગોમાંથી કોઈ એક વર્ગ કે એકથી વધારે વર્ગ હેઠળ આવરી લેવાયેલ ન હોય તો, “સરકારી માહિતી અધિકારી” તેમને સંતોષકારક જણાય તો, તેમના અધિકાર ક્ષેત્રોમાં આવતી માહિતી, ફોર્મ-‘ઘ’માં અરજદારને પૂરી પાડશે. માંગવામાં આવેલી માહિતી આંશિક રીતે “સરકારી માહિતી અધિકારી”ના અધિકારક્ષેત્ર બહારની હોય અથવા આંશિક રીતે અધિનિયમની કલમ-૮માં આપેલા પ્રતિબંધિત વર્ગમાં આવરી લેવાયેલી હોય તો, સક્ષમ સત્તામંડળ આ અધિનિયમ હેઠળ છૂટ આપવામાં આવી હોય તેટલી જ માહિતી પૂરી પાડશે અને બાકીની માહિતી ન આપવા માટેનાં કારણો દર્શાવી અરજીના તે ભાગને અસ્વીકૃત કરશે.
- (૪) માગવામાં આવેલી માહિતી, અધિનિયમની કલમ-૧૬ હેઠળની અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલાં કેટલાંક સંગઠનોને લગતી હશે તો તે અંગેના કારણો દર્શાવીને અરજીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવશે.
- (૫) સરકારી માહિતી અધિકારી, અધિનિયમની કલમ-૮ હેઠળ નિર્દિષ્ટ આધારો ટાંકીને પણ માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો અસ્વીકાર કરી શકશે.
- (૬) શક્ય એટલી ઝડપથી માહિતી પૂરી પાડવામાં આવશે, સામાન્ય રીતે અરજીની તારીખથી ૧૫ દિવસમાં, અને માહિતી મેળવતાં પહેલાં જે કોઈ રકમ ભરવાની થતી હોય તે રકમ અધિકૃત વ્યક્તિ પાસે જમા કરાવતાં અરજીની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં માહિતી પૂરી પાડવામાં આવશે. માહિતી મળ્યા અંગેની યોગ્ય પહોંચ અરજદાર પાસેથી લેવામાં આવશે.

(૫) અપીલ :-

- (૧) કોઈ વ્યક્તિને (ક) અધિનિયમની કલમ-૭ની પેટા કલમ(૧) કે પેટા-કલમ(૩)ના ખંડ-(ક) માં નિર્દિષ્ટ કરેલી સમયમર્યાદામાં, ફોર્મ-ખમાં જવાબ ન મળે, ફોર્મ-‘ક’ રજૂ કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર ફોર્મ - ‘ગ’માં સરકારી માહિતી અધિકારી તરફથી કોઈ જવાબ ન મળે અથવા નિયત સમય મર્યાદામાં મળેલા જવાબથી તે નારાજ હોય તો તેવી વ્યક્તિ નિયમ-૮માં નિર્દિષ્ટ કરેલી અપીલ માટેની ફી અધિકૃત વ્યક્તિ પાસે જમા કરાવીને અધિનિયમ કલમ-૧૮(૧) અન્વયે, સક્ષમ સત્તામંડળે આ હેતુ માટે નિયત કરેલા અપીલ અધિકારીને ફોર્મ-‘ચ’ માં અપીલ રજૂ કરી શકે છે.
- (૨) કલમ-૧૧ હેઠળ પસાર કરવામાં આવેલા હુકમ સામે ત્રીજા પક્ષકાર દ્વારા રજૂ કરવાની અપીલ, હુકમની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર કરવાની રહેશે.

- (૩) અપીલ મળતાં, અપીલ સત્તામંડળ અપીલ મળ્યાની પહોંચ પાઠવશે અને સરકારી માહિતી અધિકારી પાસેથી સંબંધિત કાગળો સહિતની મૂળ અરજી મેળવશે અને અરજદારોને સાંભળવાની તક આપ્યા બાદ, અપીલ રજૂ કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર તેનો નિકાલ કરવાનો પ્રયત્ન કરશે અને લેવાયેલા નિર્ણયની એક નકલ સંબંધિત સક્ષમ સત્તામંડળને મોકલવામાં આવશે.
- (૪) (ક) આ નિયમોના નિયમ-૫ ના પેટા નિયમ(૧) ના ખંડ-(ક)માં નિર્દિષ્ટ કરેલા આધારો પર અપીલ ફાઈલ કરવાની હોય તો, ફોર્મ -‘ક’ માં રજૂ કરેલી અરજીની તારીખથી ૩૦ દિવસ બાદ અપીલ માન્ય રહેશે નહીં.
- (ખ) પરંતુ, આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ-(ખ)માં નિર્દિષ્ટ આધારો પર અપીલ ફાઈલ કરવાની હોય તો જે નિર્ણય સામે અપીલ કરવાની હોય તે નિર્ણયની તારીખથી ૩૦ દિવસ બાદ અપીલ માન્ય રહેશે નહીં.
- (૫) અપીલ માન્ય રહેશે તો, અપીલ અધિકારીએ હુકમ કર્યા અનુસારના સમયગાળામાં સક્ષમ સત્તામંડળ દ્વારા અરજદારને માહિતી પૂરી પાડવામાં આવશે. હુકમ મળ્યાની તારીખથી આ સમયગાળો ૩૦ દિવસથી વધારે હોવો જોઈએ નહીં.
- (૬) અપીલ સત્તાતંત્રના નિર્ણય સામે કલમ ૧૮(૮)(ક)(ખ)(ગ) કે (ઘ) અન્વયે આવા નિર્ણયની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર સક્ષમ સત્તામંડળ કે રાજ્ય સરકારને ફરીથી અપીલ કરી શકાય છે.
- (દ) દંડ -
- (૧) અધિનિયમની કલમ-૧૮ની પેટા-કલમ(૧) અન્વયે માહિતી પૂરી પાડવા બંધાયેલી કોઈ વ્યક્તિ, અધિનિયમ અન્વયે માગવામાં આવેલી માહિતી નિર્દિષ્ટ સમયમર્યાદામાં પૂરી ન પાડે કે અધિનિયમની કલમ-૧૮ની પેટા-કલમ(૩) અન્વયે અરજીની અસ્વીકૃતિની જાણ કરવાનું ચૂકી જાય તો તે, નિયમ-૩ અન્વયે ફાઈલ કરવામાં આવેલી અરજી દીઠ ૩૦ દિવસથી ઉપરના સમય માટે મહત્તમ રૂા. ૫૦૦ની મર્યાદામાં દૈનિક રૂા. ૨૫૦/-નો દંડ ચૂકવવાપાત્ર રહેશે.
- (૨) કોઈપણ સામગ્રીમાં પૂરી પાડવામાં આવેલી માહિતી ખોટી જણાય અને માહિતી મોકલવા માટે બંધાયેલી વ્યક્તિને તેની જાણ હોય અથવા તે ખોટી હોવાનું માનવા માટેનાં પૂરતાં કારણો હોય અથવા તેને તે સાચી ન લાગતી હોય તો, નિયમ-૩ અન્વયે ફાઈલ કરવામાં આવેલી અરજીના સંદર્ભમાં માહિતી આપનાર વ્યક્તિને અરજી દીઠ રૂા. ૧૦૦૦/- દંડ ચૂકવવાપાત્ર બનશે.
- (૭) જાહેર સત્તાતંત્ર દ્વારા માહિતીનું સ્વત્ત: પ્રકાશન

(૧) જાહેર સત્તામંડળ, અધિનિયમની કલમ-૪ની પેટાકલમ-૪(૧)(ક)થી(ગ), ૨, ૩ અને ૪ મુજબ નીચે દર્શાવેલા સમયાંતરે સ્વતઃ પુસ્તિકાઓ, ફોલ્ડર્સ અને પેમ્ફલેટસનું પ્રકાશન કરી શકશે :

ક્રમાંક	પ્રકાશિત કરવાની માહિતીની વિગત	સમયગાળો
૧	સંગઠનની વિગતો, કામગીરી અને ફરજો	પાંચ વર્ષે એક વાર
૨	તેના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો તથા નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી કાર્યપ્રણાલી	બે વર્ષે એકવાર
૩	તેમની ફરજો બજાવવા માટે જાહેર સત્તામંડળે નક્કી કરેલાં ધોરણો	બે વર્ષે એકવાર
૪	તેમની ફરજો બજાવવા માટે કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા કાયદાઓ, નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળના રેકર્ડની વિવિધ કક્ષાઓ	પાંચ વર્ષે એકવાર
૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	વાર્ષિક
૬	સક્ષમ સત્તાધિકારીના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	વાર્ષિક

(૨) લોકોને આવી માહિતી ઈન્ફોર્મેશન કાઉન્ટર્સ, ઈન્ટરનેટ તેમજ સરકારી કચેરીઓમાં સ્પષ્ટ રીતે નજરે પડે તે રીતે નોટીસ બોર્ડ પર મૂકીને ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે.

(૮) ફીના દર

(૧) સક્ષમ સત્તામંડળ નીચે મુજબના દરે ફી વસૂલ કરશે;

(ક) અરજી ફી

(૧) ટેન્ડર સંબંધી માહિતી માટે દસ્તાવેજ/બોલી/ભાવપત્રક/બિઝનેસ કોન્ટ્રાક્ટ માટે અરજી દીઠ રૂપિયા પાંચસો

(૨) ઉક્ત (૧) સિવાયની માહિતી માટે અરજી દીઠ રૂપિયા પચાસ

(ખ) અન્ય ફી

ક્રમાંક	માહિતીની વિગત	કિંમત/ફી રૂપિયામાં
૧	વેચાણ માટેના પ્રકાશન સ્વરૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ હોય તો	નિયત કરેલ કિંમત

(૨) લોકોને અપીલ સત્તામંડળ અપીલ દીઠ રૂા. ૫૦ની ફી લેશે.

(લ) રેકર્ડની જાળવણી

(૧) સક્ષમ સત્તામંડળ માહિતી મેળવવા માટે કરવામાં આવેલી તમામ અરજીઓ અને માહિતી આપવા માટે લેવાયેલ ફીના રેકર્ડની જાળવણી કરશે.

(૨) જાહેર ફરિયાદ નિવારણ પંચ તેને મળેલ તમામ અપીલો તથા લેવાયેલી ફીના રેકર્ડની જાળવણી કરશે.

## નમૂનો - 'ક'

### માહિતી માગવા માટેની અરજીનો નમૂનો

(જુઓ નિયમ-૬)

આઈ.ડી. નં.

(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,  
સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી,  
(વિભાગ, કચેરી)

૧. અરજદારનું નામ :
૨. સરનામું :
૩. માહિતીની વિગતો :  
સંબંધિત વિભાગ :  
માંગેલી માહિતીની વિગતો :
  ૧. માંગેલી માહિતીનું વિવરણ
  ૨. માંગેલી માહિતીનો સમય ગાળો :
  ૩. અન્ય વિગતો :
૪. હું જણાવું છું કે, માગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ-૬ માં મૂકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.
૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા. ના નં. થી  
રૂા. ની ફી જમા કરાવી છે.

સ્થળ :

તારીખ :

અરજદારની સહી

ઈ-મેઈલ સરનામું, જો હોય તો,

ટે. નં. (કચેરી)

ઘર

નોંધ :

૧. નમૂનો 'ક' ભરવામાં સરકારી માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.
૨. ફોર્મ - 'ક' તમામ બાબતે પૂરેપૂરું ભરવું અને જરૂરી માહિતીની વિગતો પૂરી પાડવામાં કોઈ સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

## નમૂનો- 'ક' માં કરવામાં આવેલ અરજીનો સ્વીકાર

આઈ. ડી. નં.

તા.

૧. ના રહીશ, શ્રી/શ્રીમતી/કું. તરફથી
૨. માહિતી અધિકાર, અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ભારત સરકારનો (૨૦૦૫ નો) અધિનિયમ નં. ૨૨) ની કલમ-૬ હેઠળ નમુના- 'ક' માં અરજી મળી.
૨. સામાન્ય રીતે ૧૫ દિવસમાં માહિતી આપવાનું સૂચવવામાં આવ્યું છે અને કોઈપણ સંજોગોમાં અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં તો માહિતી આપવાની જ હોય છે અને કોઈ કેસમાં એવું જણાય કે માગવામાં આવેલી માહિતી આપી શકાય તેમ નથી, તો તેનું કારણ દર્શાવતો, માગણી નામંજૂર કરતો પત્ર પાઠવવામાં આવશે.
૩. અરજદારે તા. ના રોજ સવારના ૧૧-૦૦ થી બપોરે ૧-૦૦ વાગ્યા દરમિયાન નીચે સહી કરનારનો સંપર્ક કરવો.
૪. અરજદાર સૂચિત દિવસ (સો) એ હાજર રહી શકે નહીં તો કોઈ વિલંબ બદલ સરકારી માહિતી અધિકારી, જવાબદાર રહેશે નહિ.
૫. માહિતી મેળવતાં પહેલાં ફીની કોઈ રકમ બાકી રહેતી હોય તો અરજદારે તે સક્ષમ અધિકારી પાસે જમા કરાવવાની રહેશે.
૬. અરજદાર તેની અરજીની પરિસ્થિતિ જાણવા વખતોવખત વિભાગની વેબ-સાઈટનો પણ સંપર્ક કરી શકે છે.

સરકારી માહિતી અધિકારીની  
સહી અને સિક્કો

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ :

વેબ સાઈટ :ટે. નં. તારીખ :

## નમૂનો-ખ

### સક્ષમ અધિકારીના ક્ષેત્રાધિકારની બહારની માહિતી

(જુઓ નિયમ-૪ (૧))

પ્રેષક :

નં.

તારીખ :

પ્રતિ,

શ્રી/શ્રીમતી,

નીચે સહી કરનારને ઉદ્દેશીને કરવામાં આવેલી વિશેની માહિતી પૂરી પાડવા અંગેની શ્રી ની તા. ની અરજી, આઈ.ડી. નં. જોવા વિનંતી.

- માગવામાં આવેલી માહિતી, આ સક્ષમ સત્તામંડળના અધિકારક્ષેત્રમાં આવતી નથી અને તે આપના અધિકારક્ષેત્રમાં આવે છે, તેથી, આ સાથે આપની અરજી તબદીલ કરવામાં આવે છે. (લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખો.)
- આથી, પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, અરજદારે જરૂરી માહિતી માટેની ફી રૂા. ચૂકવી છે, જે સરકારી ખાતામાં જમા કરવામાં આવી છે.

નકલ રવાના :

પ્રતિ, શ્રી

- ના રોજ તમને આપવામાં આવેલી રસીદને રદ કરીને આ રસીદ આપવામાં આવે છે.
- આપની અરજી, આ સત્તામંડળના અધિકાર ક્ષેત્રમાં ન આવતી હોવાથી તે જેના અધિકારક્ષેત્ર હેઠળ આવે છે તે ને તબદીલ કરવામાં આવી છે. સંબંધિત સક્ષમ સત્તામંડળનો સંપર્ક સાધવા વિનંતી.

આપનો વિશ્વાસુ,  
સરકારી માહિતી અધિકારી,  
ઈ-મેઈલ સરનામું :  
વેબ-સાઈટ :  
ટે. નં.

નમૂનો-૨  
અસ્વીકૃતિનો હુકમ  
(જુઓ નિયમ ૪(૨))

પ્રેષક :

નં.

તારીખ :

પ્રતી,

શ્રી/શ્રીમતી,

માહિતી પૂરી પાડવા અંગે નીચે સહી કરનારને મળેલી, તા. રોજની અરજી આઈ.ડી. નં. જોઈ જવા વિનંતી.

૨. માગવામાં આવેલી માહિતી, નીચેનાં કારણોસર પૂરી પાડી શકાય તેમ નથી.

(૧) માંગવામાં આવેલી માહિતી, આ અધિનિયમની કલમ-૮ માં દર્શાવેલી કક્ષામાં આવે છે. જેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે. અથવા

(૨)

૩. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૯(૧) અન્વયે, આ હુકમ થયાના ૩૦ દિવસમાં આપ અપીલ સત્તાધિકારી : એટલે કે ને અરજી કરી શકો છો.

અપીલ સત્તાધિકારી એટલે કે :

આપનો વિશ્વાસુ,

સરકારી માહિતી અધિકારી,

ઈ-મેઈલ સરનામું :

વેબ-સાઈટ :

ટે. નં.

## નમૂનો-ઘ

### અરજદારને માહિતી પૂરી પાડવાનો નમૂનો

(જુઓ નિયમ-૪(૩))

પ્રેષક :

નં.

તારીખ :

પ્રતિ,

શ્રી/શ્રીમતી,

નીચે સહી કરનારને ઉદ્દેશીને કરવામાં આવેલી અંગેની માહિતી પૂરી પાડવા માટે તા. ની આપની અરજી, આઈ.ડી. નં. જોઈ જવા વિનંતી છે.

૨. માગવામાં આવેલી માહિતી, સંદર્ભ માટે આ સાથે બીડવામાં આવી છે. (લાગુ પડતું ન હોય તો છેકી નાખો.)  
નીચેની અંશત: માહિતી આ સાથે બીડવામાં આવી છે.

(૧)

(૨)

અન્ય પાસાંઓ અંગેની બાકીની માહિતી, નીચેનાં કારણોસર પૂરી પાડી શકાય તેમ નથી.

(૧)

(૨)

(૩)

૩. માગવામાં આવેલી માહિતી, સક્ષમ સત્તામંડળના અધિકારક્ષેત્રમાં આવતી નથી. (લાગુ પડતું ન હોય તો છેકી નાખો.)  
૪. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૨(૧) અન્વયે આપ આ હુકમ થયાના ૩૦ દિવસમાં અપીલ સત્તાધિકારી, એટલે કે, (લાગુ પડતું ન હોય તો છેકી નાખો.) ને અરજી કરી શકો છો.

આપનો વિશ્વાસુ,

સરકારી માહિતી અધિકારી

ઈ-મેઈલ સરનામું :

વેબ-સાઈટ :

ટે. નં. :

## નમૂનો-ચ

### માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૨(૧) હેઠળ અપીલ

(જુઓ નિયમ-૫(૧))

આઈ.ડી. નં.

(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,  
અપીલ અધિકારી,

૧. અપીલ કરનારનું નામ :
૨. સરનામું :
૩. સરકારી માહિતી અધિકારી અંગેની વિગતો :
  - (ક) નામ :-
  - (ખ) સરનામું :-
૪. નમૂના-‘ક’ માં અરજી રજૂ કર્યાની તારીખ :
૫. નમૂનો-‘ક’ રજૂ કર્યા પછી ૩૦ દિવસ પૂરા થતા હોય તે તારીખ :
૬. અપીલ માટેનાં કારણો :-
  - (ક) નમૂનો-ક(નિયમ-૫(૧)(ક)) રજૂ કર્યાના ૩૦ દિવસમાં નમૂના-‘ખ’ કે ‘ગ’ માં પ્રતિભાવ મળ્યો નથી.
  - (ખ) નિર્દિષ્ટ સમયગાળામાં મળેલા પ્રતિભાવથી નારાજ છે. (નિયમ ૫ (૧) (ખ))
  - (ગ) અપીલનાં આધારો :
૭. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ :  
(જુઓ નિયમ-૫(૩) )

૮. માહિતીની વિગતો :-  
(૧) માગેલી માહિતી  
(૨) વિષય  
(૩) સમયગાળો

૯. તારીખની પાવતી નં. મુજબ, અપીલ અધિકારીની કચેરીમાં રૂા.૫૦/- ની ફી જમા કરવામાં આવી છે.

સ્થળ :

તારીખ :

અપીલ કરનારની સહી

ઈ-મેઈલ સરનામું, હોય તો

ટે. નં. (કચેરી)

(ઘર)

----- અહીંથી કાપો -----

રસીદ

આઈ.ડી. નં.

તારીખ :

૧. માહિતી અધિકાર / સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૭(૧) હેઠળ,  
ના રહીશ શ્રી ની  
અપીલ અરજી મળી.

રસીદ કારકુનની સહી,

અપીલ અધિકારી,

ટે. નં.

ઈ-મેઈલ સરનામું :

વેબ-સાઈટ :

કાયદાનો સારાંશ (અહેવાલ)

## અહેવાલ

આ ખરડો સંસદમાં ડિસેમ્બર-૨૦૦૪ દરમિયાન રજૂ કરવામાં આવ્યો અને મંજૂરી માટે પડતર છે. આ ખરડાનો આશય ૨૦૦૨માં પસાર કરવામાં આવેલ માહિતિ સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમનું સ્થાન લેવાનો છે. આપના સૂચનો, વિચારો અને ટિપ્પણીઓ દરખાસ્ત સમિતિ, લોકસભા સંસદ માર્ગ, નવી દિલ્હી-૧૧૦ ૦૦૧ને મોકલવા વિનંતી છે.

### વ્યાપ્ત - પ્રકરણ:૧

ભૌગોલિક: જમ્મુ અને કાશ્મિર સિવાયનું સમગ્ર ભારત

હકુમતીય: જાહેર સત્તાધિકારો ઓફિસો કે જે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સ્થાપિત કે કેન્દ્ર સરકારની માલિકીની કે જેમાં કેન્દ્ર સરકારો મહત્તમ નાણાકીય ધિરાણ હોય તેવી કચેરીઓ અને કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશોનું સંચાલન.

અન્ય સંસ્થાઓ

પ્રવર્તમાન કોઈપણ કાયદા હેઠળ ખાનગી સંસ્થા સંબંધમાં માહિતી કે જેની આકારણી જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા થઈ શકે.

### અમલની તારીખ: વિભાગ-૧

ગઠનના ૧૨૦માં દિવસથી. માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ-૨૦૦૨ ૨૬ થશે.

### માહિતી એટલે કે, વિભાગ-૨

દફતર, દસ્તાવેજ, મેમો, ઈમેઈલ, મંતવ્યો, સલાહો, અખબારી યાદી, પરિપત્ર, હુકમો, લોગબુક્સ, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂનાઓ, મોડેલ, કોઈપણ ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિએ સંગ્રહિત કરેલ માહિતી.

### માહિતીનો અધિકાર એટલે કે,- વિભાગ-૨

- ★ કામ, દસ્તાવેજો અને દફતર ચકાસણીનો અધિકાર.
- ★ નોંધ કરવાનો, ઉતારો લેવાનો કે પ્રમાણિત નકલ લેવાનો અધિકાર.
- ★ નમૂનાઓ લેવાનો અધિકાર.
- ★ ઈલેક્ટ્રોનિક સાધનોથી માહિતી મેળવવાનો અધિકાર.
- ★ એવી માહિતી કે જે બહાર આવવી જાહેર હિતમાં આવશ્યક હોય તે મેળવવાનો અધિકાર.
- ★ માહિતી કે જે સંસદ કે રાજ્ય વિધાનસભાના સભ્યને નકારી શકાય નહિ તે કોઈપણ વ્યક્તિને નકારી શકાશે નહિ.

### માહિતી કેટલી જૂની: વિભાગ-૮

કોઈપણ કરતુત, બીના કે બાબત સંબંધમાં વિનંતીની તારીખ પહેલાના ૧૦ વર્ષ જૂની. સમય ગણતરી અંગેનો કેન્દ્ર સરકારનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

### કર્મ માહિતી અંગે છૂટ નથી: વિભાગ-૮

૧. એવી માહિતી કે જે પરદેશી રાજ્ય સાથેના સંબંધમાં સાર્વભોમતા, અખંડતા, સુરક્ષા, વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિત સંબંધમાં પૂર્વગ્રહિત અસરો ઉભી કરે તેવી હોય.
૨. એવી માહિતી કે જેથી ગુનાહિત કૃત્ય બનતું હોય.
૩. એવી માહિતી કે જેને બહાર પાડવા સામે પંચ કે અદાલત દ્વારા પ્રતિબંધ ફરમાવેલ હોય કે જે બહાર પાડવાથી અદાલતનો આદેશ ભંગ બનતો હોય.
૪. વાણિજ્યિક અને વેપારી રહસ્ય, આધ્યાત્મિક મિલકત વિગેરે કે જે ગ્રાહિત પક્ષની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકસાન કરે તેવું હોય.
૫. વિદેશી સરકાર તરફથી મળેલ ગુપ્ત માહિતી.
૬. જો માહિતીનું બહાર લાવવું કોઈપણ વ્યક્તિની હિંદગી અને શારિરીક સુરક્ષાને જોખમમાં મુકે તેમ હોય.
૭. તે માહિતી કાનુની અમલવારી કે સુરક્ષા સંબંધમાં પૂરી પાડવામાં આવેલ માહિતી કે મદદના સ્ત્રોત સંબંધમાં હોય.
૮. જો તે તપાસ કે કેસની પ્રક્રિયામાં અડચણ ઉભી કરે તેમ હોય.
૯. મંત્રી મંડળના કાગળો અને તે પણ મંત્રીઓ, સેક્રેટરીઓ અને અન્ય અધિકારીઓ વચ્ચેની વાતચીત સંદર્ભના કાગળો સહિતના (પરંતુ નિર્ણયો અને સંબંધિત કારણો નિર્ણય લેવાઈ ગયા બાદ કે તે બાબત પૂરી થઈ ગયા બાદ જાહેર કરવાના રહેશે.)
૧૦. વ્યક્તિગત કે ખાનગી માહિતી વિસ્તૃત જાહેર હિતને અનુલક્ષીને.

### આંશિક જાહેરાત: વિભાગ-૧૦

મુક્તિ જોગવાઈને આધિન દસ્તાવેજમાંની માહિતીનું આંશિક પ્રગટીકરણ માન્ય રહેશે.

### કર્મ બાબતોનો નિષેધ: વિભાગ-૨૧

આઈ.બી., રો, ડાયરેક્ટર ઓફ રેવન્યુ ઈન્ટેલીજેન્સ, સેન્ટ્રલ ઈકોનોમીક ઈન્ટેલીજેન્સ બ્યુરો, એન્ફોર્સમેન્ટ ડાયરેક્ટોરીટ, નાર્કોટીક્સ કન્ટ્રોલ બ્યુરો, એવીએશન રીસર્ચ સેન્ટર, સ્પેશિયલ ફોન્ટ યોર ફોર્સ, બી.એસ.એફ., સીઆરપીએફ, આટીબીપી, સીઆઈએસએફ, એનએસજી, આસામ રાઈફલ્સ, સ્પેશિયલ સર્વિસ બ્યુરો, સીઆઈડી સ્પેશિયલ બ્રાન્ચ, આન્ટામાન અને નિકોબાર ટાપુ, દાદરાનગર હવેલીની સીઆઈડી કાર્મ બ્રાન્ચ અને સ્પેશિયલ બ્રાન્ચ, લક્ષ્યદ્વીપ પોલીસ જેવી સુરક્ષા અને જાસુસી ખાતુ જેવી સંસ્થાઓ.

### સક્ષમ સત્તાધિશ: વિભાગ-૨

- ★ લોકસભા અથવા તો ધારાસભાના અધ્યક્ષ
- ★ રાજ્યસભાના પ્રમુખ (કર્ણાટક જેવા રાજ્યની વિધાન પરિષદો આમાંથી બાકાત છે.)
- ★ ભારતના મુખ્ય ન્યાયાધિશ
- ★ વડી અદાલતના મુખ્ય ન્યાયાધિશ
- ★ બંધારણથી/દ્વારા રચાયેલ અન્ય સત્તાધિકારીઓના કિસ્સામાં પ્રમુખ (ભારતનું ચૂંટણી પંચ, એસ.સી.એસ.ટી. કમિશન, નાણાં પંચ વિગેરે, વિગેરે.)
- ★ કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોના વહીવટદાર (જેમકે, - લેફ્ટનન્ટ ગવર્નર)

### જાહેર સત્તાધિકારી: વિભાગ-૨

- ★ કોઈપણ સંસ્થા કે જેની રચના બંધારણ હેઠળ કે સંસદ દ્વારા ઘડાયેલ કાયદાથી થયેલ હોય.
- ★ કોઈપણ સંસ્થા કે જેની રચના કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ જાહેરનામા કે હુકમથી થયેલ હોય.
- ★ કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિયંત્રિત કે માલિકીની કોઈપણ સંસ્થાનો સમાવેશ થાય છે.

### ગ્રાહિત પક્ષ: વિભાગ-૨

માહિતી માગનાર સિવાયની કોઈપણ વ્યક્તિ. આ કક્ષામાં જાહેર સત્તાધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.

### પ્રવૃત્તિ અંગે જાહેરાત: વિભાગ-૪

અધિનિયમની શરૂઆત પહેલા નિયમિત રીતે પ્રવૃત્તિ માટે જાહેરાત:

૧. તેના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો અંગેની માહિતી.
૨. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.
૩. તેની નિર્ણય અંગેની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી પ્રક્રિયા તે પણ નિરીક્ષણ અને જવાબદારીની ચેનલ સહિતની.
૪. તેના વ્યવહારુ અમલીકરણ માટે નક્કી કરવામાં આવેલ ધોરણો.
૫. કાર્યોની અમલવારી માટે કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નીતિ નિયમો, સૂચનાઓ, મેન્યુઅલ અને દફતર અંગેની માહિતી.
૬. તેના નિયંત્રણમાં કે તેના દ્વારા ધરાવવામાં આવેલ કક્ષાની વિગતો.
૭. નીતિ કે અમલીકરણની રચના સંબંધમાં જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા પરામર્શ કે પ્રતિનિધિત્વના સંબંધમાં જે વ્યવસ્થા હયાત હોય તે અંગેની માહિતી.
૮. નિગમો, સમિતિ અને અન્ય સંસ્થાઓ કે જે બે કે બેથી વધુ વ્યક્તિઓની બનેલી હોય તેના દ્વારા કરવામાં આવેલ સલાહ-સૂચનો. વધારામાં માહિતી કે આ પ્રકારની મીટિંગોમાં કે તેની કાર્ય નોંધો સંબંધમાં જાહેર જનતાને માટે ખુલ્લાં છે કે કેમ?
૯. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીગણ અંગેની માહિતી.
૧૦. તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારી દ્વારા મેળવાતા મંથલી વેતન અને તેના નિયમોમાં પ્રાવધાન કરેલ વળતર પ્રથા અંગેની માહિતી.
૧૧. તેની દરેક સંસ્થાઓને ફાળવવામાં આવેલ અંદાજની માહિતી કે જેમાં તમામ આયોજનો, દરખાસ્તીત પર્ય અને વિતરણ સંબંધી અહેવાલ અંગેની જાણકારી હોય.
૧૨. સબસીડી કાર્યક્રમો, ફાળવવામાં આવેલ રકમ અને આવા કાર્યક્રમોના લાભકર્તાઓની વિગતો સાથેના અમલીકરણની વિગત.
૧૩. તેના દ્વારા માન્ય કરવામાં આવેલ કોઈપણ રાહત, પરવાનો કે અધિકૃતિકરણની માહિતી.
૧૪. તેના દ્વારા ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિએ એકત્રિત કરેલ અને ઉપલબ્ધ માહિતી.
૧૫. નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટે પુસ્તકાલય કે વાંચનાલય જે જાહેર ઉપયોગ માટે ચલાવાતું હોય તો તેના કામના કલાકો સહિતની ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ અંગેની માહિતીઓ.
૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ, હોદ્દા અને અન્ય બાબતો સંબંધિત માહિતી.

### જાહેર સત્તાધિકારીની ફરજો: વિભાગ-૪

૧. વિગતવાર પત્રકો અને અનુક્રમણિકા સાથેના નમૂનામાં માહિતીની જાળવણી કરવી અને તમામ યોગ્ય દસ્તાવેજોનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવું અને વિવિધ પદ્ધતિએ દેશવ્યાપી માળખા દ્વારા માહિતી ઉપલબ્ધ બનાવવી.
૨. માહિતીની જાહેરાત માટે પ્રવૃત્તિ અંગેની જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે અમલીકરણ કરવું. (ઉપર જુઓ)
૩. અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓને તેમના વહીવટી કે સેમી ન્યાયી નિર્ણયોના કારણો પૂરા પાડવા.
૪. કોઈપણ પ્રોજેક્ટની શરૂઆત કરતા પહેલા કે નીતિ ઘડતા પહેલા કે કાર્યક્રમ કે કાનુન ઘડતા પહેલા સામાન્ય જનતા કે અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓને પ્રવૃત્તિ અંગે અને હકીકતોની જાહેરાત કરવી અને તે વખતે સ્થાનિક ભાષા, સ્થાનિક વિસ્તારમાં સંદેશા વ્યવહારની અત્યંત અસરકારક પદ્ધતિ અને સ્થાનિક જનસંપર્ક અધિકારી દ્વારા આવી માહિતી ઈલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં વિના મૂલ્યે પાડી શકાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી.
૫. અરજદાર કે જે માહિતી પ્રાપ્ત કરવામાં કે દસ્તાવેજ ચકાસવામાં સાંવેદનીક રીતે અપંગ હોય તેને મદદ પૂરી પાડવી.
૬. જો માહિતી નિર્દિષ્ટ સમય મર્યાદામાં પૂરી પાડી શકાઈ ન હોય તો અરજદારને ત્યારબાદ વિના મૂલ્યે પૂરી પાડવી. (જ્યારે અપીલ સત્તાધિકારી માહિતી આપવાના હુકમ કરે)
૭. માહિતી પૂરી પાડવા અંગેની વિનંતી અંગે નિર્ણય લેતા પહેલા ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા કરવામાં આવેલ નિવેદનને પણ ધ્યાનમાં લેવું.
૮. જો માહિતીની ઉપલબ્ધિ જાહેર હિતમાં જાહેર સત્તાધિકારીને નુકસાનના પ્રમાણમાં વધુ લાભકારક હોય તો માહિતી આપવામાંથી મુક્તિ હોય તેમ છતાં માહિતી પૂરી પાડવી.

### જાહેર માહિતી અધિકારી (પીઆઈઓ): વિભાગ-૫

૧. જાહેર સત્તાધિકારીની રચનાના ૧૦૦ દિવસમાં જ પીઆઈઓની નિમણૂક થઈ જવી જોઈએ.
૨. રચનાના ૧૦૦ દિવસમાં જ પેટા વિભાગીય કે પેટા જિલ્લાસ્તરે મદદનીશ પીઆઈઓની નિમણૂક થઈ જવી જોઈએ. (અર્થઘટનના હેતુસર પીઆઈઓમાં એપીઆઈઓનો સમાવેશ થઈ જાય છે.)
૩. પીઆઈઓને માંગવામાં આવેલ માહિતી જાહેર હિતમાં જરૂરી છે કે કેમ તે અંગે નિર્ણય કરવાની પ્રાથમિક સત્તા છે. (ત્રાહિત વ્યક્તિ દ્વારા હસ્તગત કે આપવામાં આવતી માહિતી સંદર્ભમાં પણ આ લાગુ પડે છે.)
૪. પીઆઈઓને, મુક્તિ જોગવાઈ દ્વારા અસરગ્રસ્ત માહિતીનો કયો ભાગ અરજદારને જાહેર કરી શકાય તે નક્કી કરવાની સત્તા છે.

### પીઆઈઓની ફરજો : વિભાગ-૬

૧. પીઆઈઓએ જે લોકો અરજી લખી શકતા ન હોય તેમને મદદ કરવી જોઈએ.
૨. અરજદારને અપીલ સત્તાધીશ સંબંધમાં તેમજ લેવાયેલ નિર્ણયની પુનઃ વિચારણા માટે નિયત ફી ભરીને કોનો સંપર્ક કરવો તેમજ સમય મર્યાદા સંબંધની માહિતી આપવી જોઈએ.
૩. જે નમૂનામાં માહિતી માંગવામાં આવી હોય તે જ નમૂનામાં ઉપલબ્ધ સાધનો અને સંબંધિત માહિતીઓની જાળવણીના નિયંત્રણોને ધ્યાનમાં રાખીને પૂરી પાડવી જોઈએ.
૪. માહિતી નકારવાના, નિર્ણયના કારણો, અપીલ અંગેની સમય મર્યાદા અને યોગ્ય અપીલ સત્તાધિકારી વિગેરેની માહિતી લેખિતમાં પૂરી પાડવી જોઈએ.
૫. જો આંશિક માહિતી પૂરી પાડે તો તેણે અરજદારને એવું દર્શાવીને નોટિસ આપવી જોઈશે કે...
  - એ. કઈ માહિતી મુક્તભાગ બાજુએ રાખીને પૂરી પાડવામાં આવશે.
  - બી. આ નિર્ણય ઉપર આવવાના કારણો તેમજ આ કારણો જે બાબત પર આધારિત હોય તે અંગેની વિગતો.
  - સી. જે વ્યક્તિએ નિર્ણય કરેલ હોય તે વ્યક્તિનું નામ અને હોદ્દો.
  - ડી. જમા કરાવવાની ફીની વિગતો.
  - ઈ. આકારવામાં આવેલ ફી સંબંધમાં કે લેવાયેલ નિર્ણય સંબંધમાં અને અપીલ સત્તાધિશ તેમજ પુનઃ વિચારણા કે અપીલ ફાઈલ કરવા અંગેની સમય મર્યાદા સંબંધમાં અરજદારના હક્કો અંગેની માહિતી.
૬. જો માગવામાં આવેલ માહિતી ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ હોય કે તેને ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા ખાનગી ગણાવાયેલ હોય તો પીઆઈઓએ માહિતી માગનારને પાંચ દિવસની લેખિત નોટીસ આપવી પડશે અને તેના જવાબ / પ્રતિનિધિત્વને ધ્યાનમાં લેવાનું રહેશે.
૭. ત્રાહિત પક્ષને લેખિત કે મૌખિક આવેદન પીઆઈઓ સમક્ષ નોટીસ મળતા ૧૦ દિવસમાં રજૂ કરવા અંગેની તક આપવી જોઈશે. (ત્રાહિત પક્ષમાં જાહેર સત્તાધિકારીનો પણ સમાવેશ થતો હોઈ પીઆઈઓ સિવાયની અન્ય કચેરી કે વિભાગના વાંધાઓનો આધાર લઈને માહિતી નકારવા અંગે ખૂબ જ શક્યતાઓ છે. આવા ત્રાહિત પક્ષો દ્વારા અયોગ્ય વાંધાઓ ઉભા કરવા સામે કોઈ નિયંત્રણો નથી. જાહેર હિતના માપદંડને ધ્યાનમાં રાખી આવા વાંધાઓથી માહિતીની નકારામણીમાં પરિણમવી જોઈએ નહિ પરંતુ અરજદારને બીન જરૂરી રીતે અને દુષ્ટતાપૂર્વક અપીલના તબક્કે ઢસડી જશે.)

### અરજી પ્રક્રિયા: વિભાગ-૬

૧. જ્યાં અરજી કરવામાં આવી રહી હોય ત્યાંની સ્થાનિક ભાષામાં કે અંગ્રેજીમાં ઈલેક્ટ્રોનિક રીતે અરજી કરવાની રહેશે.
૨. માહિતી માગવાના કારણો આપવાના રહેશે નહિ.
૩. નિર્દિષ્ટ ફી ચુકવણી કરવાની રહેશે.

### સમય મર્યાદા: વિભાગ-૬

૧. અરજીના ૩૦ દિવસમાં.
૨. વ્યક્તિના જીવન અને સ્વાતંત્ર્ય સંબંધી માહિતીના કિસ્સામાં ૪૮ કલાક.
૩. ૩૦ દિવસના સમયગાળામાંથી ફીની ગણતરી માટેનો સમયગાળો અને અરજદારને ત્યાં તે અંગેની જાણનો સમયગાળો બાદ કરવાનો રહેશે.
૪. જો ત્રાહિત પક્ષનું હિત સંડોવાયેલું હશે તો સમય મર્યાદા ૪૦ દિવસની રહેશે. (મહત્તમ સમય + ત્રાહિત પક્ષને રજૂઆત કરવા આપેલ સમયગાળો)

૫. અરજી ઉપર ૩૦ દિવસ સુધી કોઈપણ કાર્યવાહી નહિ કરવાના કૃત્યને નકરામણી ગણાશે.

#### ફી: વિભાગ-૭

૧. અરજી અંગેની ફી નિર્દિષ્ટ કરવાની રહેશે.
૨. જો વધુ ફીની જરૂરિયાત હોય તો તે લેખિતમાં વિગતવાર ગણતરી સાથે તે રકમ કઈ રીતે આવી તે અંગેની માહિતી પૂરી પાડવાની રહેશે.
૩. અરજદાર યોગ્ય અપીલ સત્તાધિશ સમક્ષ અરજી કરીને પીઆઈઓ દ્વારા વસુલવામાં આવેલ ફીના નિર્ણય અંગે પુનઃ વિચારણા માંગી શકશે.
૪. જો માહિતી આપવાનો નિર્ણય સમય મર્યાદા બાદ લેવામાં આવ્યો હોય તો માહિતી અરજદારને ફરજિયાતપણે વિનામૂલ્યે પૂરી પાડવાની રહેશે.

#### નકરામણીના વધુ આધારો: વિભાગ-૮

૧. જો તે રાજ્ય સિવાય અન્ય કોઈના કોપીરાઈટ ઉપર તરાપ હોય.

#### અપીલ સત્તાધિકારી (એએ): વિભાગ-૧૬

૧. આંતરિક અપીલ: પ્રથમ અપીલ સંબંધિત જાહેર સત્તાધિકારીના પીઆઈઓથી તત્કાલ ઉપરી અધિકારીને પીઆઈઓના નિર્ણયથી ૩૦ દિવસની અંદર કરવાની રહેશે. (અપીલ સત્તાધિકારી વાજબી કારણો જણાવેથી ઢીલ માફ કરી શકશે.)
૨. બાહ્ય અપીલ: બીજી અપીલ નિર્ણય આપ્યાના કે અપીલ ઓથોરીટી દ્વારા નિર્ણય કરવાના સમય મર્યાદાના ૯૦ દિવસમાં કેન્દ્રિય માહિતી પંચને કરવાની રહેશે. (અપીલ સત્તાધિશ દ્વારા વાજબી કારણ જણાવેથી ઢીલ માફ કરી શકાશે.)
૩. ત્રાહિત પક્ષીય અપીલ પીઆઈઓના નિર્ણય સામેની ૩૦ દિવસમાં ફાઈલ રજૂ કરવાની રહેશે. (એ સ્પષ્ટ નથી કે ત્રાહિત પક્ષ આંતરિક અપીલ પણ કરી શકશે કે કેમ)
૪. માહિતી નકરામણી વાજબી હતી તે પુરવાર કરવાની જવાબદારી પીઆઈઓની રહેશે. (આ બોજાનો ઉથલો છે, કેમકે અરજદારે એ જણાવવાનું નથી કે માહિતીની શા માટે જરૂરિયાત છે.)
૫. બંને તબક્કે અપીલ ૩૦ દિવસમાં નિકાલ કરવાની રહેશે. આ સમયગાળો વધુ ૧૫ દિવસ સુધી જરૂરિયાત મુજબ લંબાવી શકાશે. પરંતુ કોઈપણ કિસ્સામાં ૪૫ દિવસમાં નિર્ણય આપી દેવાનો રહેશે.
૬. કેન્દ્રિય માહિતી પંચનો નિર્ણય બંધનકર્તા રહેશે પરંતુ હકીકતના મુદ્દે કે કાનુની મુદ્દે વડી અદાલત સમક્ષ અપીલ દાખલ કરી શકાશે.

### નિરીક્ષણ વ્યવસ્થા તંત્ર

#### કેન્દ્રિય માહિતી પંચ: વિભાગ-૧૨

૧. કેન્દ્રિય માહિતી પંચ (સીઆઈસી)નું ગઠન જાહેરનામા દ્વારા કરવાનું રહેશે.
૨. સીઆઈસીમાં એક માહિતી અધિકારી (આઈસી) અને ૧૦થી વધુ નહિ તેટલા નાયબ માહિતી અધિકારીઓ (ડીઆઈસી) કે જેમની નિમણૂક ભારતના રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા કરવામાં આવશે તેનો સમાવેશ થાય છે.
૩. પરિશિષ્ટમાં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબની રીતે ભારતના રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા ઓફિસ અંગેના સોગંદ ગ્રહણ કરવાના રહેશે.
૪. તેનું મુખ્ય મથક દિલ્હી રહેશે.
૫. કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરીથી અન્ય ઓફિસો દેશના અન્ય ભાગમાં સ્થાપિત કરી શકાશે.
૬. કેન્દ્ર માહિતી પંચ તેના અધિકારો સ્વતંત્ર રીતે અન્ય સત્તાધિકારીના આદેશોને આધિન થયા વગર ઉપયોગ કરશે. (સ્વતંત્રતાથી સર્વોચ્ચ અદાલતના કોઈપણ આદેશ કરવાના હક્ક ઉપર બાધ આવે છે?)

#### નિમણૂક પ્રક્રિયા અને લાયકાતો: વિભાગ-૧૨

૧. નિમણૂક સમિતિમાં વડાપ્રધાન (પ્રમુખ), લોકસભાના વિરોધ પક્ષના નેતા અને ભારતના મુખ્ય ન્યાયાધિશનો સમાવેશ થાય છે. (જો વિરોધ પક્ષના નેતા ન હોય તો લોકસભામાં વિરોધપક્ષના એક મોટા પક્ષના નેતા સમિતિમાં બેસશે.)

૨. માહિતી અધિકારી અને નાયબ માહિતી અધિકારી ખૂબ જ વિસ્તૃત જ્ઞાન અને અનુભવ સંચાલન અને નિયંત્રણ સંબંધમાં ધરાવતા હોવા જોઈએ.
૩. કોઈપણ સંસદ સભ્ય કે વિધાન સભ્યને માહિતી અધિકારી કે નાયબ માહિતી અધિકારી તરીકે નીમી શકાશે નહિ. તેઓ કોઈપણ રાજકીય પક્ષ સાથે સંપર્ક ધરાવતા હોવા જોઈએ નહિ તેમજ કોઈપણ વ્યાવસાયિક સંબંધમાં કે વ્યવસાય ચલાવતા હોવા જોઈએ નહિ. (આ લાયકાતો નિવૃત્ત વહીવટી અધિકારીઓ આદર્શ અને ખાસ કરીને માત્ર સીઆઈસીના ઉમેદવારો બની રહે છે. અન્ય કોઈ લાયક બની શકશે નહિ પરંતુ સર્વિસ જોગવાઈ ઉપર પણ ધ્યાન આપો.)

#### **માહિતી અધિકારી-નોકરીની શરતો: વિભાગ-૧૩**

૧. માહિતી અધિકારી ઓફિસમાં દાખલ થયાથી પાંચ વર્ષ માટેની નિમણૂક પર રહેશે. માહિતી અધિકારી નિમણૂકની અવધિ પૂરી ન થઈ હોય તેમ છતાં પણ ૬૫ વર્ષની વય પૂરી કરતા ઓફિસ છોડશે.
૨. માહિતી અધિકારીની પુનઃ નિમણૂક થઈ શકશે નહિ.
૩. જો નિમણૂક સમિતિ દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવે તો અવધિ વધુ એક વર્ષ માટે લંબાવી શકાશે.
૪. પગાર ભારત સરકારના સચિવ કક્ષાની વ્યક્તિને મળતા પગારધોરણ મુજબ રહેશે. માહિતી અધિકારીના સમયકાળ દરમિયાન વિપરીત રીતે અસર કરે તેમ તેમાં ફેરફાર થઈ શકશે નહિ.
૫. જો નિમણૂક સમયે નિમણૂક પામતી વ્યક્તિ પેન્શનર હોય તો તેનું / તેણીનું પેન્શન તેના પગારનો ભાગ બનશે. (બમણો પગાર નહિ)
૬. માહિતી અધિકારીની અવધિ પૂરી થયા બાદ તે કુટનીતિના કાર્યો માટે નિમણૂક પામવાને લાયક ગણાશે નહિ કે કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોના વહીવટદાર કે કોઈપણ કચેરી કે જ્યાં રાષ્ટ્રપતિના વોરંટની જરૂર હોય તેવી જગ્યાઓ પર નિમણૂક માટે યોગ્ય બનશે નહિ. (સામાન્ય પ્રથા આવી વ્યક્તિઓના પગારની આકારણી કોન્સોલીટેડ ફંડમાંથી કરવાની છે. આનો અર્થ એ થાય કે સંસદ તેના ક્ષેત્રમાં આ મુદ્દે ચર્ચા કરશે નહિ પરંતુ માત્ર તેના ઉપર મતદાન કરશે. આ જોગવાઈ ખરડામાં દર્શાવાયેલ નથી.)

#### **નાયબ માહિતી અધિકારી-નોકરીની શરતો: વિભાગ-૧૩**

૧. નાયબ માહિતી અધિકારીની નિમણૂક ચાર વર્ષના ગાળા માટે કરવામાં આવશે. નાયબ માહિતી અધિકારી ૬૫ વર્ષની ઉંમર પૂરી કરતા તેમનો સમયગાળો પૂરો થયો ન હોવા છતાં ઓફિસમાંથી છૂટા થયેલા ગણાશે.
૨. પગાર ભારત સરકારના સંયુક્ત સચિવ અથવા તો અધિક સચિવની સમકક્ષ રહેશે. નાયબ માહિતી અધિકારીના નોકરીકાળ દરમિયાન પગાર તેને વિપરીત અસર થાય તે રીતે ફેરફાર કરી શકાશે નહિ.
૩. જો ઉમેદવાર નિમણૂક સમયે પેન્શનર હોય તો તેનું / તેણીનું પેન્શન પગારનો ભાગ બનશે. (એટલે કે બમણો પગાર નહિ.)
૪. નાયબ માહિતી અધિકારી માહિતી અધિકારી તરીકે નિમણૂક પામવા માટે લાયક ગણાશે પરંતુ તેના / તેણીના નાયબ માહિતી અધિકારી સહિતના સમયગાળા સહિતનો સમયગાળો પાંચ વર્ષથી વધુ સમયનો રહેશે નહિ.
૫. માહિતી અધિકારીની નિમણૂકનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ ડીપ્લીમેટીક નિમણૂકો માટે કે કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોના વહીવટદાર તરીકે કે અન્ય કોઈ કચેરીમાં કે જ્યાં રાષ્ટ્રપતિનો વોરંટ જરૂરી હોય તેવી જગ્યાએ નિમણૂક પામી શકશે નહિ. (આ જોગવાઈથી એવું સ્થાપિત થયેલ છે કે મુખ્ય માહિતી અધિકારી તરીકે કોઈ એક વ્યક્તિ પાંચ વર્ષથી વધુ સમયગાળા માટે કામ કરી શકશે નહિ અને આમ તમામ લાંબાગાળાની આપોઆપ નિમણૂકોનો પ્રશ્ન રહેતો નથી. કોઈપણ વહીવટી અધિકારી કે જેની મહેચ્છા એલચી અથવા તો રાજ્યપાલ બનવાની છે તે માહિતી અધિકારી કે નાયબ માહિતી અધિકારી બનવા ઈચ્છુક રહેશે નહિ.)

#### **માહિતી અધિકારી અને નાયબ માહિતી અધિકારીને દૂર કરવા અંગે વિભાગ-૧૪**

૧. તેમને ગેરવર્તણૂક કે અસમર્થતાના કારણોસર દૂર કરી શકાશે. ફરજકાળ દરમિયાન સરકારી કરાર કે ખાનગી કરારમાંથી નફો કરવાના કૃત્યને ગેરવર્તણૂક ગણાશે. (પરંતુ અન્ય લોકોની જેમ કંપનીમાં રોકાણોમાંથી મળતું મળતર માન્ય ગણાશે.)
૨. રાષ્ટ્રપતિ ગેરવર્તણૂક કે અસમર્થતા સંદર્ભમાં સર્વોચ્ચ અદાલતને અભિપ્રાય માટે સંદર્ભ કરી શકશે.
૩. જો સર્વોચ્ચ અદાલત આવા કારણોસર દૂર કરવાની ભલામણ કરે તો રાષ્ટ્રપતિના હુકમ દ્વારા માહિતી અધિકારી કે નાયબ માહિતી અધિકારીને દૂર કરી શકાશે.

૪. વધુમાં રાષ્ટ્રપતિ સર્વોચ્ચ અદાલતની ભલામણ વિના પણ (એ) નાદારી (બી) નૈતિક અધઃપતનના ગુનામાં દોષિત જાહેર થવું (સી) ફરજકાળ દરમિયાન સવેતન, નિમણૂક, અન્ય જગ્યા સ્વીકારવી (ડી) શરીર કે મગજની ક્ષતિને કારણે (ઈ) જો તે નાણાકીય હિત ધરાવતો થાય કે જેથી તેના માહિતી અધિકારી કે નાયબ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજોમાં અસર પહોંચે તેવા કિસ્સામાં હુકમ પસાર કરીને રાષ્ટ્રપતિ માહિતી અધિકારી કે નાયબ માહિતી અધિકારીને દૂર કરવાનો હુકમ કરી શકશે.

#### મુખ્ય માહિતી અધિકારી સત્તા અને કાર્યો: વિભાગ-૧૫

૧. મુખ્ય માહિતી અધિકારીની કોઈપણ વ્યક્તિ દ્વારા ફરિયાદ મેળવવાની સત્તા છે.
  - એ. જે વ્યક્તિ પીઆઈઓની નિમણૂકના અભાવે માહિતી રજૂ કરી શકે એમ ન હોય.
  - બી. જે વ્યક્તિ એ માંગેલ માહિતી નકારવામાં આવી હોય.
  - સી. જે વ્યક્તિને નિર્દિષ્ટ સમય મર્યાદામાં તેણે / તેણીએ માંગેલ માહિતી મળી ન હોય.
  - ડી. જો તે / તેણી, વસુલવામાં આવેલ ફી ગેરવ્યાજબી છે તેવું માનતી હોય.
  - ઈ. જો તે / તેણી એવું માનતી હોય કે આપવામાં આવેલ માહિતી અપૂરી અથવા ખોટી કે ગેરમાર્ગે દોરનારી છે.
  - એફ. અને બધી જ તમામ બાબતો કે જે આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા સંબંધમાં હોય.
૨. જો વ્યાજબી કારણો હોય તો તપાસ અંગે હુકમ કરવાની સત્તા.
૩. મુખ્ય માહિતી અધિકારી દિવાની અદાલતોને પ્રાપ્ત સત્તાઓ ધરાવશે. જેવી કે, -
  - એ. કોઈ વ્યક્તિને હાજર રહેવાની, ફરજ પાડવાની, તેમને સોગંદ ઉપર મૌખિક કે લેખિત પુરાવો આપવાની અને દસ્તાવેજો કે બાબતો રજૂ કરવાની ફરજ પાડવાની.
  - બી. દસ્તાવેજોની શોધ અને ચકાસણી અંગે આદેશ કરવાની.
  - સી. સોગંદ ઉપર પુરાવો સ્વીકારવાની.
  - ડી. જાહેર દસ્તાવેજો કે નકલો કોઈપણ અદાલત કે કચેરીમાંથી મંગાવવાની.
  - ઈ. સાક્ષી કે દસ્તાવેજની ચકાસણી માટે સમન્સ કાઢવાની.
  - એફ. નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવી અન્ય તમામ બાબતો.
૪. આ અધિનિયમ હેઠળના તમામ દસ્તાવેજો (મુક્તિ પ્રાપ્ત દસ્તાવેજો સહિતના) મુખ્ય માહિતી અધિકારી સમક્ષ ચકાસણી દરમિયાન રજૂ કરવાના રહેશે.
૫. જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા તેના હુકમોનું પાલન ચોક્કસ કરવામાં સમાવિષ્ટ થશે.
  - એ. જ્યાં ન હોય ત્યાં જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક કરવી. (આથી જાહેર સત્તાધિકારીની સત્તાનો અંત આવે છે.
  - બી. માહિતી કે માહિતીની ક્ષમાઓની ઘોષણા કરવી.
  - સી. જાહેર સત્તાધિકારીના દસ્તાવેજોના સંચાલન, જાળવણી અને નિકાલ પદ્ધતિમાં જરૂરી બદલાવ લાવવાની સત્તા.
  - ડી. આર.ટી.આઈ. (માહિતીનો અધિકાર)માં અધિકારીઓને તાલીમ વિસ્તૃત કરવાની સત્તા.
  - ઈ. જાહેર સત્તાધિકારી પાસેથી આ અધિનિયમ હેઠળની જોગવાઈ અંગેના પાલન અંગેનો અહેવાલ મંગાવવાની સત્તા.
  - એફ. માહિતી માંગનાર દ્વારા માહિતી માંગનારને થયેલ નુકસાન અંગે કનડગત બદલ વળતર અંગે આદેશ કરવાની સત્તા.
  - જી. જાહેર સત્તાધિકારીને દંડ કરવાની સત્તા.
  - એચ. અપીલ કરવાની સત્તા.

#### અહેવાલ પ્રક્રિયા: વિભાગ-૨૨

૧. મુખ્ય માહિતી અધિકારી કેન્દ્ર સરકારને આ અધિનિયમના અમલીકરણ બાબતે વર્ષાન્તે વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરશે.
૨. દરેક મંત્રાલયની જાહેર સત્તાધિકારીઓ પાસેથી અહેવાલો મેળવી સંકલિત કરી અને તેમને મુખ્ય માહિતી અધિકારી સમક્ષ પહોંચાડવાની ફરજ રહેશે.
૩. દરેક અહેવાલમાં દરેક જાહેર સત્તાધિકારીને મળેલ માહિતી પૂરી પાડવા અંગેની દરખાસ્તો અંગેની સંખ્યા, નકરામણીની સંખ્યા, અપીલની સંખ્યા, કોઈપણ શિસ્ત ભંગના પગલાં લેવાયેલા હોય તો તેની વિગત, ઉધરાવાયેલ ફી અને ખર્ચની વિગત આપવાની રહેશે.

૪. કેન્દ્ર સરકાર દરેક વર્ષના અંતે મુખ્ય માહિતી અધિકારીનો અહેવાલ સંસદ સમક્ષ રજૂ કરશે.

**દંડ અંગેની જોગવાઈઓ: વિભાગ-૧૭**

૧. જાહેર માહિતી અધિકારીને સતત રીતે કોઈપણ વાજબી કારણો વિના માહિતી પૂરી પાડવામાં નિષ્ફળતા સબબ દંડ કરી શકાશે.
૨. મુખ્ય માહિતી અધિકારી કેન્દ્ર સરકારના અધિકારીને કસુરવાર જાહેર માહિતી અધિકારી સામે પ્રથમ વર્ગના ન્યાયાધિશ સમક્ષ ફરિયાદ દાખલ કરવા અધિકૃત કરી શકશે.
૩. કસુરવાર ઠરતા જાહેર માહિતી અધિકારીને રૂપિયા ૨૫,૦૦૦/- સુધીનું કે પાંચ વર્ષ સુધી લંબાવી શકાય તેવી જેલનો દંડ કરી શકાશે.  
(એ સ્પષ્ટ નથી કે વ્યક્તિગત કેસીસમાં જાહેર માહિતી અધિકારીને મુખ્ય માહિતી અધિકારી કયા પ્રકારનો દંડ કરી શકશે. એ પણ સ્પષ્ટ નથી કે દંડ પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા થઈ શકશે કે કેમ. એટલું જ નહીં, દંડ અંગેના હુકમો સામે તે ન્યાયપાલિકા સુધી પહોંચે તે સિવાય કોઈપણ તબક્કે અપીલની કોઈ જોગવાઈ નથી.)

**ન્યાયકીય હકુમત: વિભાગ-૨૦**

આ અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ હુકમ સામે અરજી કે દાવો સાંભળવા અંગે અદાલતોને બાધ છે.

**કેન્દ્ર સરકાર માટે કેટલાક પગલાંઓ: વિભાગ-૨૩**

૧. જાહેર જનતા માટે ખાસ કરીને પછાત જાતિઓ માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો વિકસિત કરવા માટે.
૨. જાહેર સત્તાધિકારીને આવા કાર્યક્રમોનો વિકાસ અને વ્યવસ્થાતંત્ર માટે ઉત્સાહિત કરવા.
૩. જાહેર જનતામાં ચોક્કસ માહિતીની સમયસર પ્રસારણ પ્રોત્સાહિત કરવા.
૪. અધિકારીઓને તાલીમ આપવી અને તાલીમની બાબતોને વિકસાવવી.
૫. સરકારી ભાષામાં સામાન્ય માણસ માટે ઉપયોગ અંગેની માર્ગદર્શિકાનું સંકલન અને સંવલન કરવું.
૬. જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ, હોદ્દો, સરનામું અને સંપર્ક અંગેની વિગતો તેમજ અન્ય માહિતીઓ જેવી કે, - ફી ચુકવણી અંગેની સૂચના, માહિતી અંગેની વિનંતી નકરાઈ હોય તો ઉપાયો, વિગેરે અંગેની માહિતી ઘોષિત કરવી.

**નિયમો બનાવવાની સત્તા: વિભાગ-૨૪/૨૫**

આ અધિનિયમના અમલીકરણ માટે કેન્દ્ર સરકાર અને સક્ષમ સત્તાધિકારી નિયમો ઘડશે.

**નાણાંકીય અસરો:**

અંદાજિત ખર્ચ, માહિતી અધિકારી, નાયબ માહિતી અધિકારી અને અન્ય કર્મચારી ગણના પગાર અંગેનો રૂપિયા ૧.૮૬ કરોડ લાલના તબક્કે કચેરી ખર્ચ સમાવિષ્ટ કરાયેલ નથી.

mahiti-1