

## માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ 2005

### ➤ આ કાયદાનો હેતુ :-

\* નાગરિકો ને જવાબદાર અને પારદર્શક વહીવટી તંત્ર પુરું પાડવું.

\* ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રિત કરવો.

\* જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો સરળતાથી મેળવી શકે તેવા વ્યવહાર તંત્રની રચના કરવી.

### ➤ કાયદાનો સમાવેશ :

\* આ કાયદો જન્મ-કાચીર સિવાય સમગ્ર ભારતમાં લાગુ પડે છે.

\* આ કાયદાની વ્યાખ્યા માં આવતા તમામ જાહેર સત્તામંડળોએ અમલ કરવાનો રહેશે.

\* તમામ સરકારી ક્ષેત્રોનો ન્યાયતંત્ર/સસકે/શિયા-સભા/સહિવાલય સરકારની માહિતી કે નિયંત્રણ ધરાવતી હોય અને આટલો એવા પ્રમાણ માં સરકારી અનુદાન એળવતા હોય તેવા સરકારી કે બિન-સરકારી સંસ્થાનોનો સમાવેશ “જાહેર સત્તામંડળ” માં થાય છે. (કલમ 2 (અ))

- \* આ કાયદો તત્કાલે અમલમાં લેવા તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાતરી મંજૂરને લગતી માહિતી માટે લાગુ પડે છે.
- આ કાયદા હેઠળ નિયમો કરવાની સત્તા સક્ષમ સત્તાધિકારીની છે.
- સક્ષમ સત્તાધિકારી એટલે**
- \* લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ, રાજ્યકોચના ઉચ્ચમાં અધિકાર અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્ય વિધાનપરિષદના ઉચ્ચમાં અધિકાર.
- \* ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયના ઉચ્ચમાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ ઉચ્ચ ન્યાયાલયના ઉચ્ચમાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ
- \* સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના ઉચ્ચમાં રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ
- \* સંવિધાનની કલમ ૨૩૯ હેઠળ નિર્માણેલા વહીવટદાર
- કાયદાના અમલ માંથી મુક્તિ :
- \* આ કાયદા ની કલમ-૨૪ હેઠળ કેમ અને રાજ્ય સરકારે નિર્દિષ્ટ કહેલા ગુપ્તચર અને સલામતી સંબંધીને

2

- (ગુજ વિભાગ નું જાહેરનામું ક્રમાંક : SB/1/02001/8203  
GOI/62 DI.25/10/2005)
- \* આ કાયદાની કલમ ૮ અને ૯ હેઠળ આવરી લેવાયેલી અપવાદરૂપ બાબતો સે
  - \* વ્યક્તિગત ખાતરી બાબતો અને અંગત હક તેમજ અંગત હિત ને સ્પર્શતી બાબતો.
  - \* ખાસ જોગવાઈ : સરકારી ગુપ્ત બાબત અધિનિયમ ૧૯૨૩ માં ગપ્પે તે મજકુટ હોય તે છતાં કલમ - ૮ પેટા કલમ (૧) અનુચાર પરવાનગી પામ કોઈ મુક્તિ હોય તેમ છતાં, સહિત હિતોને નુકસાન કરતી જાહેરાત કરતાં જાહેર હિત વધુ મહત્વનું હોય ત્યારે જાહેર સત્તામંડળ માહિતી પૂરી પાડવાની છૂટ આપી શકશે.
  - માહિતી મેળવવાની પદ્ધતિ : (કલમ-૬, નિયમ-૩)
  - \* રૂબરૂ અરજી આપી ને
  - \* ટપાલ દ્વારા અરજી મોકલીને
  - \* ઈ-મેઈલ દ્વારા
  - \* અભણ/અશક્ત અરજદારને જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજી લખવા માટે જરૂરી મદદ પૂરી પાડવી જોઈશે.

3

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

➤ **માહિતી ની વ્યાખ્યા :** (કલમ-૨ (બ))

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

➤ **દા આધિનિયમ આવ્યા પછી સરકારી માહિતીનું વર્ગીકરણ.**

- i કલમ-૨ હેઠળ સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી ("પી-એક્ટીવ શીટલોન્ગર")
- ii કલમ-૮ અને ૯ હેઠળ માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ અપાયેલ લાખતો.
- iii અન્ય પ્રકારની માહિતી, કે જે નાગરિકના માંગવાથી જાહેર સત્તામંડળે નિયત સમય મર્યાદામાં આપવાની શક્ય છે.

➤ **અરજા કરવાની પદ્ધતિ**

\* સબ્સિડિ જાહેર સત્તામંડળ ના જાહેર માહિતી અધિકારી ને સંબોધન કરીને.

\* અતંદ્રિયાળ જગ્યાએ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને આપીને.

\* સાદા કાગળ ઉપર અલગ શબ્દ હોય તો સરકાર દ્વારા નિયત ફરિયાદી નમૂના "કુ" માં (હસ્તાક્ષરિત પણ માન્ય ગણાશે.)

➤ **અરજીમાં આવશ્યક ઠાકાતો.**

- \* અરજીમાં નામ, સરનામું અને ફોન નંબર (હોય તો) સુવ્યવસ્થિત રીતે દર્શાવવા હોવા જોઈએ.
- \* અરજીમાં માંગવામાં આવેલી માહિતી ને સ્પષ્ટપણે અને વિગતવાર દર્શાવેલી હોવી જોઈએ.
- \* અરજીમાં ફી કેવી રીતે અને કેટલી ભરેલી છે તેની વિગતો ચોક્કસ પણે દર્શાવેલી હોવી જોઈએ.
- \* અરજા જાહેર માહિતી અધિકારી ને સંબોધિને કરવાની રહે છે તેમજ આવી અરજા માહિતી મેળવવામાં અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ છે તેવું અરજીના ઉપરના ભાગમાં મોટા અક્ષરે જણાવવું જોઈએ.

- \* અરજી જે તા.૩૧/૦૫ કરવામાં આવી છે તે પણ દર્શાવવું ઉચ્ચતીય છે.
- \* બી.પી.એલ અરજદારે અરજની સાથે બી.પી.એલ. હોવા બાબતના સક્ષમ અધિકારીના પુરાવાની ખરી નકલ રજૂ કરવાની રહેશે.
- \* અરજદારોની સહી કે અંગુઠાનું નિશાન આવશ્યક છે.
- > માહિતી મેળવવા માટેની વિગત ફોન યાચું સ (નિયમ - ૫)
- \* અરજી સાથે રૂપિયા ૨૦/- ની ફો.ભા.નો પુરાવો.
- \* માહિતી ના દરેક પેજ દીઠ ૨ રૂપિયા (એ-જ/એ-૩ સાઈઝ પેપર માટે)
- \* કોમ્પ્યુટર પ્રિન્ટ કે ફોટોપી માટે ૫૦ રૂપિયા.
- \* કેડર્સ તપાસણી માટે પ્રથમ અડધો કલાક વિના મૂલ્યે અને ત્યાર બાદ દરેક અડધા કલાક માટે ૨૦ રૂપિયા.
- \* ગ્રાહીની રેખા નીચે જીવતા અરજદાર (બી.પી.એલ.) માટે કોઈ ફો કે વધારાની ફી ભરવાની જરૂર નથી.
- \* કોઈ સાહિત્યની હિમત નકસી કરેલ હોય તો હાથેલ હિમત મુજબ.

- \* ફો.ની ગણતરીની વિગતની માહિતી સરકારના જાહેરાતમા ક્રમાંક : જએ.સ.-૩૦-૨૦૦૫-બીએચએસ-૧૦૦૫ - ૨૬૬૪-આદર્શભાઈશેલ તા.૫/૧૦/૨૦૦૫ ના નમૂના ચ મુજબ કરીને અરજદારને જણાવવાનું રહેશે.
- \* અન્ય પ્રકારના પેજ/નમૂના/સોરેલ/પુસ્તક/કોપીઓ વગેરે માટે પહેલથી હિમત.
- \* પ્રો.એક્ટીવ ડીરક્ટોરની નકલ કરાવવા માટેની પહેલથી હિમત મુજબ.
- > ફો ભરવાની પદ્ધતિ : (નિયમ - ૩ (૩) )
- \* રોડે થી
- \* લેડ પ્રકટ કે.સી.ઓફર દ્વારા (કોરપોરેશન ટેડે)
- \* નોન જ્યુરિશિયલ સ્ટેમ લગાવી.
- \* સરકારે કરાવેલી અન્ય માન્ય પદ્ધતિ.
- > માહિતી આપવાની સમાજ મર્યાદા : (કલમ-૭, નિયમ-૪)
- \* ક્યોસી ને અરજી મળ્યા તારીખ થી ૩૦ કુલેન્ડર દિવસમાં (આ ગણતરીમાં રજાના દિવસોનો પણ સમાવેશ થાય છે.)

- \* જયારે જાહેર માહિતી અધિકારીને મળેલ અરજીમાં મંજોલ માહિતી તેની કચેરીને લગતી ન હોય ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી અરજી, અરજી મળ્યા તારીખથી ૫ દિવસમાં લાગુ પડતા જાહેર માહિતી અધિકારીને તબદીલ કરવી જોઈએ.
- \* મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરી હોય તેવા કિસ્સામાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અરજી મળ્યા તારીખથી ૫ દિવસમાં જાહેર માહિતી અધિકારીને તબદીલ કરવી જોઈએ. જેથી ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં જાહેર માહિતી અધિકારી માહિતી આપી શકે.
- \* ચલિત પ્રકાર ને સંલગ્ન હોય ત્યારે ૩૦ + ૧૦ રૂલેન્ડર દિવસમાં (૧૦ દિવસ ત્રીજા પ્રકાર માર્ગથી તેના વાંધા મેળવવા માટે મળે છે.)
- \* વ્યક્તિ ની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંબંધિત હોય ત્યારે ૪૮ કલાક માં.
- \* જી. ડી. મેઈલથી અરજી મળેલ હોય તો સાત રૂલેન્ડર દિવસમાં શી ભરવામાં નહીં આવે અથવા બી. પી. એલ. ની પુરાવો આપવામાં નહીં આવે તો અરજી દફતરે કરવામાં આવશે. (નિયમ : ૩)

➤ આપમેળે જાહેર કરવાની ધારાનો (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) :

- \* આ અધિનિયમ ની કલમ -૪ હેઠળ આપેલા તમામ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી દરેક જાહેર સત્તામંડળોએ તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫થી તેમજ રાખવાની છે.
- \* આપમેળે જાહેર કરવાની ધારાનો પાલનનો હેતુ સામાન્ય પુણે અરજદારોને જોઈતી માહિતી સરળતાથી ઉપલબ્ધ રહે અને અરજીઓની સંખ્યામાં ઘટાડો કરી શકાય તે છે.
- \* આપમેળે જાહેર કરવાની ધારાનો નાગરિકને સમજાય તેવી ભાષામાં હોવી જોઈએ.
- \* આપમેળે જાહેર કરવાની ધારાનો પુસ્તકર અને તેમજ વિગતો ને આવરી લેતી હોવી જોઈએ.
- \* દરેક સરકારી કચેરીએ પોતાનું પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર બનાવવું જોઈએ.
- \* નિયતિતપદ્ધતે તેનું અપડેશન થવું જોઈએ. (ઓછામાં ઓછું વર્ષમાં એક વાર) અને અપડેશન કર્યાની તારીખ સ્પષ્ટપદ્ધતે દર્શાવવાની રહેશે.
- \* તેનો શક્ય તેટલો બહુભાષી પ્રચાર થવો જોઈએ અને આસાની થી ઉપલબ્ધ હોવું જોઈએ.

\* જાહેર સત્તા મંડળના તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ તેમના પ્રો-એક્ટીવ ડીયુલ્લોઝરથી માહિતગાર હોવા જોઈએ અને દરેક જાહેર સત્તામંડળ ખાતરી કરવાની રહેશે કે તે માહિતી અધિકારી પાસે તેની નકલ ઉપલબ્ધ છે.

➤ જાહેર સત્તામંડળ ના કાર્યો :

- \* જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ ઓથોરિટી ની નિમણૂક કરવી.
- \* રેકર્ડને સુશિબ્ધ કરી અનુક્રમશિકા બનાવી જાળવવા જોઈશે અને શક્ય હોય તે તમામ રેકર્ડ કમ્પ્યુટરઇઝ કરાવવું જોઈશે તેમજ સરળતાથી ઉપલબ્ધ થાય તે પ્રમાણે રાખવું જોઈશે.
- \* પ્રો-એક્ટીવ ડીયુલ્લોઝર તેમજ કાર્યાલય, તેનું નિયમિતપણે અપડેશન કરાવવું તેમજ તેનો બહોળો પ્રચાર કરવાની વ્યવસ્થા કરવી અને શક્ય હોય તો સોશિયલ ઓનિટ પણ કરાવવું જોઈએ.
- \* સત્તામંડળ ના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ ઓથોરિટી ની ડ્રિફ્ટકેટરી તેમજ કરી પોતાના દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી પાસે આવી ડ્રિફ્ટકેટરીની નકલ ઉપલબ્ધ કરાવવી.
- \* સત્તામંડળના તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માટે તાલીમની વ્યવસ્થા કરવી અને જરૂરી માહિત્ય ઉપલબ્ધ

કાર્યાલય.

- \* સત્તામંડળના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારી તેમજ એપેલેટ ઓથોરિટી પાસે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ તેમજ નિયમોની નકલ ઉપલબ્ધ રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે.
- \* જાહેર સત્તા મંડળના દરેક કર્મચારી આ કાયદાથી વડેક થાય તે માટેની તાલીમ ગોઠવવી
- \* સંબંધિત વિભાગને નિયત પત્રકો માં નિમાસિક/વાર્ષિક માહિતી મોકલી આપશે અને સંબંધિત વિભાગોએ તે સંકલિત કરી સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (વસુતાપ) ને મોકલી આપવી જે આ માહિતી સંકલિત કરી આપશે અને માહિતી આપોગને મોકલી આપવી.
- \* પ્રજાને સરળતાથી માહિતી મળી રહે તે માટે જરૂરી તમામ વ્યવસ્થા ઉભી કરવી અને તે માટે જાહેર માહિતી અધિકારી ને જરૂરી તમામ મદદ પૂરી પાડવી.
- \* જાહેર સત્તા મંડળની કચેરીઓમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ આવતી સરજાઓના કાગળો અને ક્રાઉલ સરળતાથી ઓળખી શકાય અને સત્તરે તેની ઉપર કાર્યવાહી થાય તે માટે આવી ક્રાઉલ ઉપર ખાસ રબ્બર સ્ટેમ્પ અથવા/અને ક્રાઉલ કવરનો ખાસ રંગ રાખવા જેવી અલગથી યોજનાઓ પોતાની કચેરી માટે આપવાની

\* જાહેર સતતા મંડળની દરેક કચેરીના નોટીસ બોર્ડ ને અન્ય જાહેર સ્થળ ઉપર કચેરીના જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/ઓપેલેટ ઓથોરીટીની તેમજ પ્રો-ઓક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની જાણકારી મુકશે.

\* જાહેરસતતા મંડળ તેઓના અધિકારીના નામ અને હોદ્દાના બોર્ડમાં તેઓ જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/ઓપેલેટ ઓથોરીટીની વિગતો પણ દર્શાવશે.

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

▷ જાહેર માહિતી અધિકારી ના કાર્યો

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

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

\* અરજદારને માહિતી પૂરી પાડવાના કામમાં જરૂરી હોય તેવા અન્ય અધિકારી કે કર્મચારી ની મદદ લઈ શકશે



૧૫મી જાન્યુઆરી, ૧૫મી એપ્રિલ, ૧૫ મી જુલાઈ અને ૧૫ મી ઓક્ટોબરે મળે તે રીતે માહલી આપશે.

\* હરેક વર્ષે વાર્ષિક રિપોર્ટ તૈયાર કરશે અને પ્રો-ઓક્ટીવ ડિસલોઝરમાં કરવાના અપેક્ષાના બાબતે જાહેર સમાચારોનું ધ્યાન દોરી તે કરાવશે.

\* રેકર્ડ ઈન્સ્પેક્શન કરવા બાબતે અરજદારો માટે તેમને સરળતા રહે તે માટે જરૂરી બેઠક વ્યવસ્થા અને સહાયક કર્મચારી દ્વારા તંબામ વ્યવસ્થા પૂરી પાડશે.

\* અરજદારે માહલી માહિતી માટે વધારાની ફી ભરવા માટેની જાણ રીક ટીક સમય પહેલાં અરજદારને કરવામાં આવે જો અરજદાર ફી ના ભરે તો સ્મૂલિપત્ર પાઠવીને વ્યાજબી સમયમર્યાદા વધારી આપવાની કાર્યવાહી પણ કરશે.

\* માહિતી આપવાની સમય મર્યાદા વીતી જાય તેમજ અરજદાર દ્વારા અન્ય તંબામ બાબતો જેવી કે વધારાની ફી ભરવી વગેરે પરિણુક થઈ ગયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં માહિતી વિનામૂલ્યે પૂરી પાડશે.

\* ત્રીજા પક્ષકારને સંબંધિત માહિતીના કિસ્સામાં પાંચ દિવસમાં તેવા પક્ષકારને નોટીસ આપી ૧૦ દિવસમાં માહિતી આપવા સામે વાંધો હોય તો રજૂ કરવા જણાવશે અને આવી

બાબતમાં અરજી મળ્યાના ૪૦ કેલેન્ડર દિવસ ની અંદર માહિતી આપવા કે ના આપવાનો નિર્ણય જાહેર હિત ને અનુકૂળી ને કરશે (આ ૪૦ દિવસમાં અંદે ઉલ્લેખ કરેલ ૧૦ દિવસનો સમાવેશ થઈ જાય છે.)

\* જાહેર માહિતી અધિકારી, માહિતી આપે અથવા ન આપે તેની સાથે એપેલેટ ઓથોરીટીના નામ, સરનામા તેમજ અપીલ કરવાની સમય મર્યાદા જણાવશે.

\* જો આપવાની થતી માહિતી ના પાના વધુ સંખ્યામાં હોય તથા અરજદાર BPL ન હોય તેવા કિસ્સામાં અરજદાર દ્વારા ફી ભરવામાં આવે ત્યારબાદ જ માહિતીની ઝેરોક્ષ કરવામાં આવે તે ઉચ્છનીય છે.

\* BPL અરજદારનાં કિસ્સામાં BPL હોવા અથવા બીપીએલનાં પુરાવાની ખાતરી સમય મર્યાદામાં કરી શકાય. બીપીએલ અરજદારે મંગેલ માહિતી આપવામાં જો જાહેર સત્તામંડળના સ્તોત્ર અપ્રમાણસર રીતે બદલાતા હોય ત્યારે અરજદારને રેકર્ડ ઈન્સ્પેક્શન માટે બોલાવી શકાય અથવા માહિતી એવી રીતે આપવી જોઈએ જેથી જાહેરસત્તામંડળના સ્તોત્ર અપ્રમાણસર રીતે બદલાય નહી. પરંતુ માહિતીની અરજીનો અસ્વીકાર ત્યારે જ કરી શકાય જ્યારે આવી માહિતી અપવાદ રૂપ બાબતોને લગતી હોય.

➤ **મહત્વનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી ની ફરતી :**

- \* જાહેર માહિતી અધિકારી વતી અરજી તેમજ ફી સ્વીકારશે અને અરજદારને પહોંચ આપશે.
  - \* એપેલેટ ઓથોરિટી વતી અપીલ સ્વીકારી શકશે.
  - \* સ્વીકારેલ અરજી કે અપીલ યંચ દિવસમાં સલાહિત જાહેર માહિતી અધિકારીને કે એપેલેટ ઓથોરિટીને મોકલી આપશે.
  - \* સ્વીકારેલ ફી ને સરકારે નિયત કરેલા સદરે જમા કરાવશે અને માહિતી જાહેર માહિતી અધિકારીને પૂરી પાડશે.
  - \* અરજદારોને યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે.
  - \* મહત્વનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી કાયદા મજબૂત જાહેર માહિતી અધિકારીનાં મહત્વનીશ નથી પણ ન્યાયવીજી માટે એક વ્યવસ્થા રૂપે છે.
- **અપીલ ક્યારે કરી શકાય.**
- \* અરજદારને માહિતીની અરજી લેવાનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે.
  - \* અરજદારને માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે.

\* અરજદારને ખોટી અપૂરી કે ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપવામાં આવે.

- \* અરજદારને આંશિક માહિતી આપવામાં આવે.
  - \* અરજદારે માહિતીની માગણી કર્યા પછી માહિતી નો નાશ કરવામાં આવે.
  - \* અરજદારને માહિતી પૂરી પાડવામાં કોઈ અધિકારી કે કર્મચારી અડચણ ઉભી કરે.
  - \* અરજદારને માહિતી પૂરી પાડવા પહે મારાલમાં આવતી ફી ગેરવ્યાજબી લાગે.
  - \* નીજા પક્ષકાર ના ઉક્તમાં અરજદાર કે નીજા પક્ષકાર ને અસંતોષ થાય.
  - \* આ અધિનિયમ ની કોઈપણ બાબતે અરજદારને અસંતોષ થાય.
- \* **અપીલ કરવા માટે કોઈ ફી નથી.**
- **અપીલ ની જોગવાઈ :** (કલમ -૧૯, નિયમ-૬)
- \* જાહેર માહિતી અધિકારીનાં (અપીલ અધિકારી કે જેમને પ્રથમ વિવાદ સત્તામંડળ (કર્સ્ટ એપેલેટ ઓથોરિટી) તરીકે જાહેર કર્યા હોય તેમને સુક્રમ મળે ત્યારથી ૩૦ દિવસ માં.

- \* પ્રથમ વિવાદ સત્તામંડળ (ફર્સ્ટ એપેલેટ ઓથોરિટી) થી નારાજ આરજદાર, રાજ્ય માહિતી આયોગ ને ૯૦ દિવસમાં રાજ્ય માહિતી આયોગ ના નિર્ણયથી નારાજ નાગરિક કોર્ટનો સંપર્ક કરવા મુકત રહેશે.
- **અપીલ નો નિકાલ : (ક્લમ-૫૯(૬))**
- \* પ્રથમ વિવાદ સત્તામંડળ (ફર્સ્ટ એપેલેટ ઓથોરિટી) વધુમાં વધુ ૪૫ દિવસમાં અપીલનો નિકાલ કરશે.
- \* રાજ્ય માહિતી આયોગ માટે અપીલ નિકાલ માટે કોઈ સમય મર્યાદા નથી.
- **એપેલેટ ઓથોરિટીનું કાર્ય**
- \* અપીલ મળતાં તેની રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરશે અને અરજદારને અપીલ મળ્યા ની પહોંચ પાડશે.
- \* અપીલની બાબત માટે આરજદાર કે જાહેર માહિતી અધિકારી ને જરૂર જણાયે ત્યાં સંબંધી અથવા અરજી બાબત નું તમામ રેકર્ડ મેળવી યોગ્ય નિર્ણય કરશે.
- \* અપીલમાં નિર્ણય કારણો સહિત આપવો જરૂરી છે.
- \* અપીલનો ત્રીસ દિવસ માં નિકાલ કરશે અને જરૂર જણાયે વધુ પેટર દિવસ (કુલ ૪૫ ડેલે-વર દિવસ થી વધે નહીં તે

- રીતે) લઈ શકશે. આ વધુ પેટર દિવસ લેવા પાછળ ના કારણો પણ તેમણે તેમના નિર્ણયમાં જણાવવા જોઈશે.
- \* એપેલેટ ઓથોરિટીએ ફક્ત ટેકનિકલ બાબતો જ ધ્યાને લેવાની છે, તેમને દંડ કરવાની કોઈ સત્તા નથી.
- \* એપેલેટ ઓથોરિટી, જાહેર માહિતી અધિકારી એ જાહેર હિતમાં અને શુભ આશયથી યોગ્ય નિર્ણય કર્યો છે કે કેમ તે જ ધ્યાને લેવાનું છે.
- **રાજ્ય માહિતી આયોગના અધિકાર અને કાર્યપદ્ધતિ :**
- \* અપીલની બાબતોમાં આયોગની કાર્યપદ્ધતિ એપેલેટ ઓથોરિટી જેવીજ સામાન્ય રીતે રહેશે.
- \* આ અધિનિયમ હેઠળ રાજ્ય માહિતી આયોગ જેટલા દિવસ માહિતી આપવામાં વિલંબ થયો હોય તે માટે રૂપિયા ૨૫૦/- પ્રતિદિન અને મહત્તમ રૂપિયા ૨૫૦૦/- નો દંડ કરી શકે છે.
- \* કોઈ જાહેર સત્તામંડળે જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક કરેલી ના હોય ત્યાં જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક કરવા માટે કરજ પાડવાનો અધિકાર પણ છે.
- \* રેકર્ડ નિભાવણી અને સંચાલન ના અભ્યાસે પ્રજાને માહિતી મેળવવામાં તકલીફ પડે છે તેવું ધ્યાને ઊપર આવે ત્યારે

રેડર્ડ ઈ-મેનેજમેન્ટ માટે પણ જાહેર સત્તામંડળ ને વ્યવસ્થા કરવા ફરજ પાડી શકે છે.

\* યારંવાર ભૂલે કરતા જાહેર માહિતી અધિકારી કે એપેલેટ એગ્રીશી સામે શિસ્ત વિષયક પગલાં લેવાની વ્યલા મણ કરી શકે છે.

\* આ અધિનિયમ હેઠળ રાજ્ય માહિતી આયોગને દીવાની કોર્ટના અધિકાર પણ મળેલા છે જે અન્વયે તે કોઈ પણને પોતાની સમલ ઉપરિષ્ઠ ધવા અને રેડર્ડ રજૂ કરવા પણ જણાવી શકે છે.

\* આપમેળે જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) તેમજ આ અધિનિયમ હેઠળ મળેલી અરજીઓના નિકાલની બાબતે દર વર્ષે અહેવાલ મેળવવાની સત્તા ધરાવે છે.

\* કોઈ પણ જાહેર સત્તા મંડળ કે સરકાર પાસેથી આ અધિનિયમની અમલવારી બાબતે અહેવાલ મંગાવી શકે છે.

\* જરૂર જણાયે જાહેર સત્તા મંડળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માટે આ અધિનિયમ હેઠળ કરવાની થતી કાર્યવાહી અને જોગવાઈઓની પૂરતી જાણકારી માટે તાલીમની વ્યવસ્થા કરવા પણ જણાવી શકે છે.

\* અરજદારને ઘરેલા નુકસાન માટે કોમ્પેન્સેશન આપવાની અધિકાર પણ રાજ્ય માહિતી આયોગને છે.

➤ આ અધિનિયમ હેઠળ મુક્તિ આપાયેલ વાક્યો (ફ્રેમ-ટ અબે) :

\* દેશના સાર્વભૌમિક, અખંડિતતા તેમજ સલામતીને પ્રતિફૂળ અંસર કરે તેવી માહિતી.

\* કોઈ અથવા ટ્રિબ્યુનલે પ્રગટ કરવાની મનાઈ ફરમાવી હોય તેવી માહિતી.

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

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

\* વિગ્વાસ આધારિત સંબંધ માં મેળવેલ માહિતી.

\* વિદેશી સરકારને વિગ્વાસમાં લાઇને મેળવેલ માહિતી.

\* કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી કે શારીરિક સલામતી જોખમમાં મૂકે તેવી માહિતી.

- \* ગુનેગારોની તપાસ. ધરપકડ અથવા ફોજદારી કાર્યવાહી ની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઉભી કરે તેવી કોઈ માહિતી.
  - \* વ્યક્તિના અંગત જીવનને લગતી માહિતી.
  - \* કલમ ૮(૧) ના ખંડો (ક), (ગ) અને (ઠ) ની જોગવાઈઓને અર્થીન રહીને આ અધિનિયમની કલમ-૬ હેઠળ માર્ગદર્શિતી, વીસ વર્ષ અગાઉ કોઈ પ્રસંગ, ઘટના અથવા કોઈ બાબત ઉદ્ભવી હોય અથવા બની હોય તે તેવી માહિતી પૂરી પાડતી જોઈશે. (સિવાય કે આવી માહિતી નીચે દર્શાવેલ કલમ-૮(૧)(ક)(ગ) અને(ઠ)ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને)
- કલમ-(૮)(૧) :
- (ક) જે માહિતી જાહેર થવાથી ભારતના સાર્વભૌમિક અને અખંડિતતા, રાષ્ટ્રની સલામતી, વ્યૂહભંગ, વૈજ્ઞાનિક અથવા આર્થિક હિતો, વિદેશી રાષ્ટ્ર સાથેના સંબંધને પ્રતિકૂળ અસર થાય અથવા કોઈ ગુનાને ઉત્કેરણી આપવામાં પરિણમે તેમ હોય તો તેવી માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહીં.
- (ગ) જે પ્રગટ થવાથી સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનમંડળના વિશેષાધિકારનો ભંગ થઈ શકે તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ.

- (ઠ) મંત્રી પરિષદ, સચિવો અથવા અન્ય અધિકારીઓના મંત્રણાના રેકર્ડ સહિત ડ્રોઈનેટના પેપર આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ.
- પરંતુ મંત્રી પરિષદના નિર્ણયો, તેના કારણો અને જે બાબતને આધારે નિર્ણયો લેવામાં આવ્યા હોય તે, નિર્ણય લીધા પછી અને બાબત પૂરી અથવા સંપૂર્ણ થઈ ગઈ હોય, ત્યારે જાહેર કરવા જોઈશે.
- વધુમાં આ કલમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ મુદ્દિત હેઠળ જે બાબત આવતી હોય તે જાહેર કરવી જોઈશે નહિ.
- > અન્ય ખાસ બાબતો :
- \* માહિતી માટે ની અરજા ભારતનો કોઈ પણ નાગરિક કરી શકે.
  - \* માહિતી મારગવા માટે કે તેના ઉપયોગ માટે કોઈ કારણ આપવાનું રહેતું નથી.
  - \* માહિતી મેળવવા માટેની અરજમાં અરજદારનું નામ, સરનામું મારગવામાં આવતી માહિતી તેમજ ફી ની વિગતો સ્પષ્ટ પદ્ધતિ જણાવવી જોઈશે.
  - \* માહિતીના આપવા માટે વિગત દર્શક કુકમ (સિપ્રીગ ઓર્ડર) કરવાનો રહેશે.

- \* માહિતી ના આપવા માટે, અધૂરી કે ખોટી અથવા ગેરમાર્ગ દોરતી માહિતી આપવા માટે જાહેર માહિતી અધિકારીને દિવસ દીઠ રૂપિયા અને મહત્તમ રૂપિયા ૨૫૦૦૦ રૂપિયાનો દંડ કરવાની જોગવાઈ છે.
- \* માહિતી નિયત સમય મર્યાદા માં નહીં આપવામાં આવે તો અરજીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો છે તેમ જણવામાં આવશે.
- \* માહિતી ના આપવામાં આવે ત્યારે, યોગ્ય કારણો જણાવવાના રહે છે અને કારણોની યોગ્યતા સાબિત કરવાની જવાબદારી જાહેર માહિતી અધિકારી ઉપર છે.
- \* માહિતી અપોગ પોતાની ચીતે કોઈ પણ તપાસ કરી શકે છે કે અહેવાલ મંગાવી શકે છે.
- \* રાજ્ય કક્ષાએ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ એ સંકલન કરનાર વિભાગ છે.
- \* આ કાયદાની કલમ ૨૩ મુજબ કોઈ કોર્ટ કે સુપ્રિમ કોર્ટ દ્વારા કોઈ પણ ન્યાયાલય, આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા કોઈ કુદમતી સંબંધમાં કોઈ પણ દાવા, અરજી અથવા બીજા કાર્યવાહી દાખલ કરી શકશે નહીં.

- \* આ કાયદા ની બાબત માં નીચલી કોર્ટને કોઈ સત્તા નથી.
- \* આ કાયદા હેઠળ હવે માહિતી આપવી એ નિયમ છે અને ગુપ્તતા એ અપવાદ છે.
- \* આ અધિનિયમની કલમ ૨૫ મુજબ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અને નિયમો અંતર્ગત કોઈ શુદ્ધ જુદીથી કરેલા અથવા કરવા ધારેલા કોઈ કૃત્ય માટે કોઈપણ વ્યક્તિ સામે કોઈ દાવો, કહિયાદ અથવા બીજા કોઈ કાનૂની કાર્યવાહી થઈ શકશે નહીં.
- \* કાયદાની કલમ-૨૬(૧) મુજબ માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનનાં આક્ષેપોના સંબંધમાં માગેલ હોય તેવી માહિતીના ઉલ્લંઘનમાં કેટલીય માહિતી પંચની મંજૂરી પછી જ માહિતી વિનંતી મળવાની તારીખથી પિસ્તાવીસ દિવસની અંદર પૂરી પાડવી જોઈએ.
- \* આ અધિનિયમ ની કલમ ૨૪ (૪) મુજબ અધિનિયમની અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા સંગઠનો પાસેથી માનવ અધિકારના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપો સંબંધી માગેલ માહિતી ના ઉલ્લંઘનમાં માહિતી તપ દિવસ ની અંદર રાજ્ય માહિતી પંચની મંજૂરી એળવી પૂરી પાડવી જોઈશે.

\* આ અધિનિયમની કલમ : ૭ (૯) મુજબ સામાન્ય રીતે માહિતી જે સ્વરૂપમાં માંગવામાં આવી હોય, તે સ્વરૂપમાં જ પુરી પાડવી જોઈશે. કિંવાય કે જો જાહેર સત્તા મંડળના સ્ત્રોતોને બદલે અથવા પ્રશ્નમાંના રેકર્ડની સલામતી અને જાળવણી માટે હિતકારક બનવે તેમ હોય, ત્યારે માહિતી અપવાત-હુકમમાં જાહેર માહિતી અધિકારીએ આ માટે કયા સંશયનો કે સ્ત્રોતોનો મોટા પ્રમાણમાં વ્યય થાય તેમ હતો અથવા રેકર્ડની સલામતી અને જાળવણીને માટે કઈ રીતે હિતકારક હતું તે બાબત જણાવવું જોઈશે.

\* સરકારી ગૃહ બાબત અધિનિયમ : ૧૯૨૩ માં ગણે તે મજકૂર હોય તે છતાં અથવા કલમ : ૮ પેટા કલમ (૧) અનુસાર પરવાનગીપાત્ર હોઈ મુદિત હોય તેમ છતાં, રક્ષિત હિતોને નુકસાન કરતી (માહિતીની) જાહેરાત કરતી જાહેર હિત વધુ મહત્વનું હોય, ત્યારે જાહેર સત્તામંડળ માહિતી પુરી પાડવાની છૂટ આપી શકશે.

\* નિર્ણય લેવામાં પહેલાં મંત્રી પરિષદ, સચિવો અથવા અન્ય અધિકારીઓની મંત્રણાના રેકર્ડ સહિત ડ્રેજિનેટના પેપર અપવાતની જવાબદારી રહેશે નહીં.

➤ અંગતેશની ડેવલપમેન્ટ :

\* Central Information Commission : WWW.cic.gov.in

\* National Portal : WWW.India.gov.in

\* National RTI Portal : WWW.rti.gov.in

\* Gujarat Government : www.gswan.gov.in/rti.htm

\* http://in-groups.yahoo.com/group/Humjameg/

\* India RTI : http://indiarati.blogspot.com

➤ અગત્ય ના જાહેરાતોમાં પરિપત્રો

\* આ અધિનિયમ હેઠળ વિધ્યો માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનું જાહેરનામું ક્રમાંક : GS/30/2005/VHS/ 005/ 2664/RTI Cell D.. 5/10/2005

\* આ અધિનિયમ હેઠળ રાજ્ય માહિતી આયોગની સ્થાપના માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનું જાહેરનામું ક્રમાંક : GS/ 32/2005/VHS/1005/2241/RTI Cell D.. 11/10/2005.

\* રાજ્ય માહિતી આયોગ નું મુખ્ય મથક ઓફીસનાર ખાતે રાખવા બાબત સામાન્ય વહીવટ વિભાગનું જાહેરનામું ક્રમાંક : GS/34/2005/VHS/1005/2241/RTI CELL D.. 15/10/2005.

- \* આ અધિનિયમ હેઠળ થયેલ આવક માટે બજેટ સહર ખાલવા બાબત સમાન્ય વહીવટ વિભાગ નો પરિપત્ર ક્રમાંક : VHS/2005/450/RTI Cell D. 20/10/2005.
- \* આ અધિનિયમ હેઠળ કલમ ૨૪ અન્વયે માહિતી જાહેર કરવા માટેની મુદ્દિત અંગે ગુહ્ય વિભાગે જાહેર કરેલ ઓન-લાઇન સર્ચી માટે અંગેનું ગુહ્ય વિભાગ નું જાહેરનામું ક્રમાંક : SBI/102001/8203/GOI/62 D. 25/10/2005
- \* આ અધિનિયમ હેઠળ મળેલ અરજીઓ અંગે નિભાવવાની રજીસ્ટર તથા ત્રિમાસિક માહિતી મોકલવા બાબતની પત્રકો અંગે સમાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક : VHS/102005/2556/RTI CELL D. 16/11/2005
- \* આ અધિનિયમ અન્વયે રેકર્ડ માટેની સંપર્કતા અંગે સમાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક : KKT/102005/2039/ARTD-1 D. 31/12/2005
- \* રાજ્ય માહિતી આયોગની કચેરી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવા બાબત સમાન્ય વહીવટ વિભાગ નો પરિપત્ર ક્રમાંક : VHS/1005/224/RTI Cell D. 24/02/2006
- \* પોતાના રૂબ રોડીય માટેની અર્થ કરની સ્વાધીન સંસ્થાઓ/ સ્થાનિક સ્વયંસહાયની સંસ્થાઓ/પોર્સિડિગોને આ અધિનિયમ

હેઠળ મેળવેલ ફી તથા અન્ય ચાર્જ અંગેની આવક જમા કરાવવા બાબત સમાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક: VHS/1005/2664/RTI Cell D. 17/03/2006.

> **બાબતચાલી :**

> **Fiduciary relationship**

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

> **Good Faith**

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

-*Indian Limitation Act 1908.*

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

31 -*General clauses Act.*

> **Public Interest**

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

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

