

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫ના
અમલીકરણ અંગે રાજ્યકક્ષાની
કાર્યશિબિર

તા.૩-૯-૨૦૦૫

સ્થળ:

સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ ભવન.

અમદાવાદ

આયોજક

વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાન.નં.
૧.	પ્રસ્તાવના	
૨.	મુળ કાયદો (ગુજરાતીમાં)	૧-૩૪
૩.	કાયદાના મુખ્ય મુદ્દાઓ	૩૫-૪૩
૪.	કલમ-૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી તૈયાર કરવા માટેનું ટેમ્પલેટ	૪૪-૬૭
૫.	પી.આઈ.ઓ./ એ.પી.આઈ.ઓની નિમણૂંક માટે માર્ગદર્શક ટેબલ	૬૮ - ૬૯
૬.	સતત પુછાતા પ્રશ્નો (Frequently Asked Questions)	૭૦-૮૬
૭.	સુચિત નિયમો (ગુજરાત માટે)	૮૭-૧૦૧
૮.	કાર્યશિબિરનું સમય પત્રક	૧૦૨-૧૦૩
૯.	કાયદાનો સારાંશ (અહેવાલ)	૧૦૪

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 મૂકરર 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 ઇલક્ટ્રોનિક 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 અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

૩. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, તમામ નાગરિકોને માહિતીનો અધિકાર રહેશે.
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) પેટ-કલમ (૧) હેઠળ ઠરાવેલી ફી મુજબની રકમને પહોંચી વળવા માટે કરેલ ગણતરી સાથે માહિતી પૂરી પાડવા માટેનું ખર્ચ જણાવતી તેણે નક્કી 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 ચુકવવી જોઈશે :
- પરંતુ કલમ (૬) ની પેટા-કલમ(૧) અને કલમ ૭ની પેટા-કલમો(૧) અને(૫) હેઠળ ઠરાવેલી ફી વાજબી હોવી જોઈશે અને સમુચિત સરકારે નક્કી કરેલી 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 ઇનકાર 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 નહીં તેનો નિર્ણય કરવો જોઈશે અને ત્રાહિત પક્ષકારને લેખિતમાં તેના નિર્ણયની જાણ કરતી નોટિસ આપવી જોઈશે.
- (૪) પેટા-કલમ (૩) હેઠળ આપવામાં આવતી નોટિસમાં એવું નિવેદન હોવું જોઈશે કે જે ત્રાહિત પક્ષકારને નોટિસ આપવામાં આવી છે તેને કલમ 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 સ્વાયત્ત 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. હોદ્દાની 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 પાંસઠ 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 બોલીઓ અને શરતો ચૂંટણી કમિશનરની હોય તેવી જ રહેશે.

પરંતુ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર, પોતાની

નિમણૂંકના સમયે ભારત સરકાર હેઠળની અથવા રાજ્ય સરકાર હેઠળની પોતાની અગાઉની સેવાના સંબંધમાં, અશક્તતા અથવા ઈજા પેન્શન સિવાય કોઈ પેન્શન મેળવતા હોય તો, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર તરીકેની તેની સેવાના પગારમાંથી રૂપાંતરિત કરેલા પેન્શનના કોઈ ભાગ. સહીતના પેન્શનની રકમ અને નિવૃત્તિની 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 અસમર્થન 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 પહેલાં રાજ્યપાલ સમક્ષ અથવા આ અર્થે તેમણે નિમણૂક કરેલ કોઈ બીજા 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 યુક્તવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની સેવાની અન્ય બોલીઓ અને શરતો ચૂંટણી કમિશનર જેવી જ રહેશે:

(ખ) રાજ્યના માહિતી કમિશનરને યુક્તવાપાત્ર 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 યુક્તવાપાત્ર 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 ફરમાવ્યુ 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 દરજજો 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.

(લ) 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 તજ્જસ 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 ગુમચર 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(ગુમચર) 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 ગુમચર(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 ઇચ્છતી 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 ઇલેક્ટ્રોનિક મેઈલ એડ્રેસ;
- (ગ) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારીને જે રીતે અને જે સ્વરૂપમાં માહિતી મેળવવા માટેની વિનંતી કરવામાં આવેલી હોય તે રીત અને સ્વરૂપ;
- (ઘ) આ અધિનિયમ હેઠળના જાહેર સત્તાધિકારીના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી 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
મૂકવા
બાબત

૨૯. (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ કેન્દ્ર સરકારે કરેલા દરેક નિયમને તે કરવામાં આવે તે પછી બનતી ત્વરાએ, સંસદનું સત્ર ચાલુ હોય ત્યારે, સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ એક જ સત્રમાં અથવા 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 પૃથક્કરણ 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.

કાયદાના મુખ્ય મુદ્દાઓ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ના મુખ્ય મુદ્દાઓ

આ કાયદાનું ટૂંકું શીર્ષક “માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ” ને બદલે “માહિતી અધિકાર અધિનિયમ” રાખવામાં આવ્યું છે.

- આ અધિનિયમ, તે ઘડવામાં આવ્યા બાદ ૧૨૦ દિવસ પછી અમલમાં આવશે.
- તેમાં “યોગ્ય સરકાર” એટલે -
 ૧. કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા
 ૨. રાજ્ય સરકાર દ્વારા સ્થપાયેલી, રચાયેલી અથવા તેમની માલિકીની અથવા તેમના દ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે અપાયેલ નોંધપાત્ર ભંડોળ દ્વારા ચલાવવામાં આવતી અથવા નિયંત્રિત તેવી જાહેર સંસ્થા અથવા જાહેર સત્તામંડળ
- આ અધિનિયમ જાહેર સત્તામંડળોને એટલે કે, યોગ્ય સરકાર દ્વારા અથવા યોગ્ય સરકારની માલિકીના નિયંત્રણ હેઠળ, અથવા તેના દ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે આપવામાં આવેલ નોંધપાત્ર ભંડોળ દ્વારા ચલાવવામાં આવતા કોઈપણ મંડળ અથવા સંગઠન દ્વારા ઘડવામાં આવેલ કાયદાથી, સંવિધાનની જોગવાઈઓ હેઠળ સ્થાપવા અથવા રચવામાં આવેલ સ્વરાજની કોઈપણ સંસ્થા અથવા સત્તામંડળ અથવા સંગઠનને લાગુ પડશે.
- આ અધિનિયમનો વ્યાપ સંસદના બંને ગૃહો, રાજ્ય વિધાનમંડળો, સર્વોચ્ચ અદાલત / ઉચ્ચ અદાલત / તાબાની અદાલતો અને તેમની વહીવટી કચેરીઓ તેમજ સંવૈધાનિક સત્તામંડળો જેવાં કે ચૂંટણીપંચ, કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ, કેન્દ્રીય જાહેર સેવા આયોગ વગેરે સુધી રહેશે. દેશમાં કાર્યરત સ્વદેશી અને વિદેશી ખાનગી સંસ્થાઓ જ આ અધિનિયમની સત્તામર્યાદામાંથી બહાર રાખવામાં આવી છે.
- આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને અધીન રહીને તમામ નાગરિકો માહિતી મેળવવાનો અધિકાર ધરાવશે.
- આ અધિનિયમ ઘડાયા બાદ ૧૨૦ દિવસ પછી જાહેર સત્તામંડળો માહિતી પૂરી પાડવા તથા કેટલાક પ્રકારની માહિતી પ્રકાશિત કરવા બંધાયેલા રહેશે. જાહેર સત્તામંડળોએ આપમેળે જ જાહેર/પ્રકાશિત કરવાની માહિતી અંગેની તેમની જવાબદારીમાં ઘણો વધારો કરવામાં આવ્યો છે.
- આ અધિનિયમ અન્વયે, માહિતી પૂરી પાડવા માટેનું સમગ્ર તંત્ર નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યું છે. અધિનિયમ ઘડાયાના ૧૦૦ દિવસની અંદર જાહેર સત્તામંડળોએ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ પદનામિત કરવાના રહેશે, જેઓ લોકો દ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી પૂરી પાડવા જવાબદાર રહેશે.
- માંગવામાં આવેલી માહિતી કોઈ બીજા જાહેર સત્તામંડળના અધિકાર ક્ષેત્રમાં આવતી હોય ત્યારે તે અંગેની અરજીઓ સંબંધિત સત્તામંડળને તબદીલ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

- આ અધિનિયમ હેઠળ, માંગવામાં આવેલી માહિતી પૂરી પાડવા માટે ૩૦ દિવસની સમય મર્યાદા નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવી છે. અને જ્યારે કોઈ ત્રીજો પક્ષ તેમાં હિત ધરાવતો હોય ત્યારે આ સમયમર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધી લંબાવી શકાશે.
- માંગવામાં આવેલી માહિતી પૂરી પાડવા માટે વ્યાજબી ફી લેવામાં આવશે. ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો પાસેથી કોઈ ફી વસુલ કરવામાં આવશે નહિ. નિર્ધારિત સમયમર્યાદા જાળવવામાં ન આવી હોય ત્યારે માહિતી વિનામૂલ્ય પૂરી પાડવાની રહેશે.
- આ અધિનિયમની કલમ-૮ અને ૯ હેઠળ કેટલીક માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી છે. તેમાં રાજ્યની સલામતીને જેનાથી અસર થવાની સંભાવના હોય તથા જેનાથી રાજ્યના વ્યૂહાત્મક, વૈજ્ઞાનિક અથવા આર્થિક હિતો જોખમાવાની સંભાવના હોય; ગુનાઓ અંગેની શોધ અને તપાસ, જાહેર વ્યવસ્થા, આંતરરાષ્ટ્રીય સંબંધ તથા કેબિનેટના દસ્તાવેજો, વ્યાપારી અને વાણિજ્યિક ગુપ્ત માહિતીઓને અસર થવાની સંભાવના હોય તેવી માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી છે. આ ઉપરાંત જેનાથી સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનમંડળવામાં વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય તેવી માહિતી તેમજ જેને જાહેર પ્રવૃત્તિઓ સાથે કોઈ સંબંધ ન હોય અને જેનાથી કોઈ વ્યક્તિના ખાનગી જીવનમાં બિનજરૂરી હસ્તક્ષેપ થતો હોય તે પ્રકારની વ્યક્તિગત માહિતી જાહેર કરવામાંથી પણ મુક્તિ આપવામાં આવી છે. આમ છતાં આ મુક્તિ અબાધિત નથી અને જાહેર કરવાની અને ગુપ્ત રાખવાની માહિતી વચ્ચે યોગ્ય સંતુલન જાળવવાનું રહેશે. કોઈ માહિતી જાહેર કરવાથી જાહેર સત્તામંડળને થનાર નુકશાનની તુલનામાં જાહેર લાભ વધુ થવાની સંભાવના હોય તો, તેવી માહિતી જાહેર કરવાની રહેશે.
- ઋણ મુક્તિઓને આધીન રહીને આ અધિનિયમમાં કેટલીક એવી માહિતી જાહેર કરવાની જોગવાઈ પણ કરવામાં આવી છે જેને અન્યથા ઘટના પૂરી થયાના ૨૦ વર્ષ બાદ જાહેર કરવામાં કલમ-૮ હેઠળ મુક્તિ આપવામાં આવી છે.
- આ અધિનિયમમાં સાર્વભૌમત્વના સિદ્ધાંતને પણ આવરી લેવામાં આવ્યો છે.
- તેમાં (૧) સ્વતંત્ર અને બિનન્યાયિક તંત્ર ઊભુ કરવાનું વિચારાયું છે, જેમ કે કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો જેમાં અનુક્રમે (૧) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત તેમજ માહિતી આયુક્તોનો સમાવેશ થતો હોય; જેઓ બીજા તબક્કાની અપીલો અંગે નિર્ણય કરશે.
- અધિનિયમમાં નિર્ધારિત કરવામાં આવેલા આયોગ દ્વારા સત્તાના ઉપયોગ અંગેની કાનૂની રૂપરેખા
- અધિનિયમમાં દ્વિસ્તરીય અપીલ ફોરમની જોગવાઈ પણ કરવામાં આવી છે. પહેલી અપીલ, સરકારી માહિતી અધિકારીથી પ્રવર એવા વિભાગીય અધિકારીને કરી શકાશે. બીજી અપીલ આયોગને કરી શકાશે.
- માંગવામાં આવેલી માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે ત્યારે અરજદાર નિર્ણયના ૩૦ દિવસની અંદર નિર્દિષ્ટ અધિકારીને અપીલ કરી શકશે. આ અપીલનો નિકાલ કરવાની સમયમર્યાદા ૩૦ દિવસની રાખવામાં આવી છે, જે ૪૫ દિવસ સુધી વધારી શકાશે.

- અધિનિયમની અનુસૂચિ-૨માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ બાતમી અને સલામતી એજન્સીઓને, અધિનિયમના વ્યાપ હેઠળ આવરી લેવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી છે. આમ છતાં, આ મુક્તિ અબાધિત નથી. આ એજન્સીઓ ભ્રષ્ટાચાર તથા માનવ અધિકારના ભંગ અંગેની બાબતો વિશે માહિતી પૂરી પાડવા બંધાયેલી છે.
- અધિનિયમની કલમ ૨૩ દ્વારા તાબાની અદાલતોની હકુમત પ્રતિબંધિત કરવામાં આવી છે.
- આ સૂચિત અધિનિયમની જોગવાઈઓ અન્ય તમામ જોગવાઈઓની ઉપરવટ છે જેથી, અન્ય ગૌણ અધિનિયમોનો અમલ કરતી વખતે માહિતી મેળવવાના અધિકારનું ઉલ્લંઘન થતું અટકાવી શકાય.
- દેખરેખ અને અહેવાલ - આ અધિનિયમમાં તેનો અમલ કેટલી અસરકારક રીતે થયો તે દર્શાવવા આંકડા રજૂ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. જેથી અધિનિયમમાં જરૂરી સુધારા કરી શકાય.
- કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ અને રાજ્ય માહિતી આયોગ આ અધિનિયમના અમલ પર દેખરેખ રાખશે અને તે અંગે અહેવાલ તૈયાર કરશે, જે સંસદ/રાજ્ય વિધાનમંડળ સમક્ષ મૂકવામાં આવશે.
- માહિતી સંબંધી શાસન પદ્ધતિ ઊભી કરવા કેન્દ્ર સરકાર કાર્યક્રમો તૈયાર કરશે.
- આ અધિનિયમ અમલમાં આવતાં માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ, ૨૦૦૨ રદ થશે.

ક. અધિનિયમના અમલ પહેલાં પૂરાં કરવાનાં કાર્યો :

નિયમસંગ્રહ

૧. નિયમસંગ્રહ ની તૈયારી

માહિતીના અધિકારના ખરડાના ખંડ (૪)(ખ)માં જોગવાઈ છે કે દરેક જાહેર સત્તાતંત્રે આ અધિનિયમના અમલથી ૧૨૦ દિવસમાં નીચેના ૧૭ નિયમસંગ્રહો (મેન્યુઅલ)નું સંપાદન અને પ્રકાશન કરવાનું રહેશે.

૧. તેમની સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વગતો.
૨. તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
૩. દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિર્ણય-પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
૪. તેમનાં કાર્યો કરવા માટેનાં તેમણે નિયત કરેલાં ધોરણો.
૫. તેમનાં કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ.
૬. તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક
૭. તેમની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.
૮. બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બેથી વધુ સભ્યોનાં બનેલાં અને આ બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક.
૯. તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.
૧૦. તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.
૧૧. તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું, ફાળવેલું બજેટ.
૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.

૧૩. છૂટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો.
૧૪. તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.
૧૫. તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો.
૧૬. સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.
૧૭. નિયત કર્યા પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી

ત્યારબાદ, આવાં પ્રકાશનો દર વર્ષે અદ્યતન કરવા.

હકીકતે, આમાનાં છ પ્રકાશનો, માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ, ૨૦૦૨માંથી જાળવી રાખવામાં આવ્યા છે. અને મુક્ત અધિનિયમના અમલના એક ભાગરૂપે રાજ્ય સરકાર હેઠળના જાહેર સત્તાતંત્રો દ્વારા તેનું અગાઉથી જ સંપાદન થઈ ગયું હોવું જોઈએ. હાલના સ્વરૂપે ઘડવામાં આવી રહેલા આ ખરડાને ધ્યાનમાં રાખીને તમામ-૧૭ નિયમસંગ્રહો તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી તાત્કાલિક રીતે શરૂ કરવી.

(૨) જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓનો હોદ્દો

આ સૂચિત કાયદો અધિનિયમ ઘડાયાના ૧૦૦ દિવસોમાં દરેક જાહેર સત્તામંડળને તેના જાહેર માહિતી અધિકારી પદનામિત કરવાનું ઉત્તરદાયિત્વ સોંપે છે. તેના સરકારી માહિતી અધિકારી જે વ્યક્તિ માહિતી માગે, તેને તે પૂરી પાડવા બંધાયેલા રહેશે (ખંડ ૫ (૧)). આવા સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી રજૂ કરવા માટેની અરજીઓ અથવા અપીલો સ્વીકારવા અને તે સત્તામંડળ અથવા સરકારને મોકલવા માટે દરેક પેટા પ્રભાગીય કક્ષાએ અથવા પેટા જિલ્લા કક્ષાએ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીની નિયુક્તિ પણ કરવાની રહેશે. (ખંડ ૫(૨)). આ નિમણૂકો અધિનિયમ ઘડાયાના ૧૦૦ દિવસોમાં જ કરવાની હોવાથી, સત્તામંડળ હાલ આવા કેટલા અધિકારીઓની જરૂર રહશે, તેની સંખ્યા કરવા અને સાથે સાથે તેમને મુકરર કરવા માટેની કાર્યવાહી હાથ ધરે એ સલાહભર્યું છે, જેથી આ નિમણૂકો સૂચિત કાયદાના સમયગાળામાં થઈ શકે.

(૩) પ્રથમ અપીલ રજૂ કરવામાં આવતી હોય તે અધિકારીઓનો હોદ્દો :

ખંડ ૧૮(૧)માં જોગવાઈ છે કે રાજ્ય સરકારી માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી કોઈપણ વ્યક્તિ, દરેક જાહેર સત્તામંડળમાં રાજ્ય સરકારી માહિતી અધિકારીના દરજ્જાથી પ્રવર એવા અધિકારીને અપીલ કરી શકે. આથી દરે કજાહેર સત્તામંડળમાં આવા પ્રવર અધિકારીઓ નિયત કરવા અને મુકરર કરવાની કાર્યવાહી શરૂ કરી દેવી કદાચ સલાહભર્યું બને છે. જેથી જ્યારે પહેલા તબક્કાની અપીલો કરવામાં આવે ત્યારે તે અંગેની કાર્યવાહી કરવા અપીલ અધિકારી સક્ષમ અને સુસજ્જ હોય.

(૪) રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના :

માહિતીના અધિકારના ખરડાના ખંડ-૧૫માં એવી જોગવાઈ છે કે દરેક રાજ્ય સરકાર, તેના માહિતી આયોગની રચના કરશે, જે એક મુખ્ય માહિતી આયુક્ત તેમજ માહિતી આયુક્તો (૧૦થી વધુ નહીં) નું બનેલું હશે આ આયોગ રાજ્ય સરકારી માહિતી અધિકારી/પ્રથમ અપીલ અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલા નાગરિકોની અપીલો અંગેની કાર્યવાહી કરશે. આ આયોગ રાજ્ય સરકાર હેઠળના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા થતા અધિનિયમના અમલની દેખરેખ રાખશે અને વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરશે, જે રાજ્ય વિધાનસભામાં રજૂ કરવામાં આવશે. આ ખરડાના ખંડ ૧૬(૬)માં નિયત કરવામાં આવ્યું છે કે રાજ્ય સરકાર, આ આયોગને તેનાં કાર્યો કરવા માટે જરૂરી સંખ્યાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પૂરા પાડશે. આ બાબતે પૂરતું ધ્યાન આપવામાં આવશે અને ખાસ કરીને અધિનિયમ અમલમાં મૂકવામાં આવે તે પહેલાં આયોગની રચના કરવામાં આવે તો તે પ્રશંસનીય ગણાશે.

(૫) હાલના અધિનિયમો, નિયમો વગેરેમાં સુધારા કરવા બાબત

માહિતીના અધિકારના ખરડાના ખંડ-૨૨માં, માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ ૨૦૦૨ની કલમ-૧૪ જેવી જોગવાઈ છે જેમાં દર્શાવાયું છે કે સૂચીત અધિનિયમ, કોઈપણ અન્ય અધિનિયમ, નિયમ અથવા આદેશને રદ કરે છે. એવું સૂચન છે કે રાજ્ય સરકારના અમલ હેઠળના આવા અધિનિયમ અને ખતની તાત્કાલિક સમીક્ષા કરવી અને જરૂર જણાય તો તેમાં સુધારણા કરવી જેથી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અને અન્ય અધિનિયમો/નિયમો/સૂચનાઓ વગેરે વચ્ચેના વિવાદના મુદ્દાઓ સીમિત થઈ શકે.

(૬) બાતમી અને સુરક્ષા સંગઠનો

આ ખરડાના ખંડ-૨૪માં એવી જોગવાઈ છે કે રાજ્ય સરકારે સ્થાપેલાં આવાં બાતમી અને સુરક્ષા સંગઠનો તથા સરકારે સરકારી રાજપત્રમાં જાહેરનામા દ્વારા નિર્દિષ્ટ કર્યા હોય એવા સંગઠને તથા સરકારે સરકારી રાજપત્રમાં જાહેરનામા દ્વારા નિર્દિષ્ટ કર્યા હોય એવા સંગઠનોને આ અધિનિયમ લાગુ પડતો નથી. માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ-૨૦૦૨માં આવી જોગવાઈઓ છે. આ પાસા પર તત્કાલ ધ્યાન આપવું જોઈએ જેથી, આ અધિનિયમમાંથી કોઈ એજન્સીને મુક્ત રાખવા અંગેનો નિર્ણય લઈ શકાય અને આ અધિનિયમ અમલમાં આવે તે પહેલાં જરૂરી જાહેરનામું બહાર પાડી શકાય.

(૭) નિયમો ઘડવા

આ ખરડાના ખંડ-૨૭માં નિયત કરવામાં આવ્યું છે કે આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનું પાલન કરવા રાજ્ય સરકાર નિયમો ઘડી શકશે. આવા નિયમોમાં નીચેની તમામ અથવા કોઈ બાબતો અંગેની જોગવાઈ થઈ શકે; એટલે કે :-

(ક) કલમ-૪ના પેટા કલમ-(૪) હેઠળ વિતરણ કરવાની સામગ્રીના માધ્યમનું ખર્ચ અથવા મુદ્રણ ખર્ચ.

(ખ) કલમ-૬ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ ચૂકવવા પાત્ર ફી

- (ગ) કલમ-૭ની પેટા કલમ-૧) અને (પ) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી
- (ઘ) કલમ-૧૩ની પેટા કલમ-(દ) અને કલમ-૧૬ની પેટા કલમ-(દ) હેઠળ અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓને ચૂકવવાના પગાર અને ભથ્થાઓ અને સેવાની શરતો.
- (ચ) કલમ-૧૬ની પેટાકલમ-૧૦ હેઠળ અપીલો અંગે નિર્ણય કરવા માટે આયુક્તે અપનાવવાની કાર્યપદ્ધતિ.
- (છ) જરૂર જણાય તેવી અથવા જરૂરી હોય એવી નિયત કરાયેલી કોઈ અન્ય બાબત.

માહિતીના અધિકારના ખરડાના ખંડ-૨૮માં વિવિધ સક્ષમ સત્તાધિકારીઓને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના પાલન માટે જરૂરી નિયમો ઘડવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. તદ્દનુસાર, રાજ્ય સરકાર તેને સમર્થ બનાવતી આ જોગવાઈઓ હેઠળ નિયમો ઘડવાની કાર્યવાહી શરૂ કરી શકે છે અને આ હકીકત, અધિનિયમ અમલમાં આવે તે પહેલાં તેના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ જાહેર સત્તામંડળોના ધ્યાન પર પણ લાવી શકે. રાજ્ય સરકાર સાથે જોડાયેલાં અથવા વહીવટી રીતે તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય એવા જાહેર સત્તામંડળના કિસ્સામાં અને ખંડ ૨(ખ)માં વ્યાખ્યાયિત સક્ષમ સત્તામંડળ માટે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની જોગવાઈઓ અમલી બનાવવા માટે નિયમો ઘડવા જરૂરી છે.

આ અંગે અગ્રતાના ધોરણે જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

(૮) આંતરિક કાર્યપદ્ધતિ :

દરેક જાહેર સત્તામંડળે મહત્વનું સંચાલનલક્ષી એક બીજું પાસું પણ છે. દરેક સત્તામંડળનું સંસ્થાકીય માળખું અલગ અલગ પ્રકારનું હોય છે એ હકીકત ધ્યાનમાં લેતાં, કાયદામાં અરજીઓના નિકાલ અંગેની આંતરિક કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત કરવી શક્ય નથી અથવા તેના માટે તે હેઠળ નિયમો ઘડવા શક્ય નથી, તેથી કાર્યપદ્ધતિઓ આવાં તમામ સત્તામંડળો માટે એક સમાન રહેશે. આમ છતાં, સમજ એવી છે કે એક વખત અધિનિયમ અમલમાં આવે પછી દરેક જાહેર સત્તામંડળે યોગ્ય રીતે નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યા મુજબની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવાનું રહેશે, જેથી સંપૂર્ણ કાર્યવાહી સુવ્યવસ્થિત રીતે થાય અને અરજીઓ અંગેના નિર્ણયો યોગ્ય કક્ષાએ લેવામાં આવે. આને ધ્યાનમાં લઈને, આ મુદ્દાને તપાસવો ઈચ્છનીય છે, જેથી દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ કરવા નમૂના લેવાની સવલતો ઊભી કરવી, અરજી અંગે નિર્ણય કરવાની કક્ષાઓ નિયત કરવી, અરજદારને આપવાનો દરસ્તાવેજ તૈયાર કરવો વગેરે અંગેની માહિતી એકઠી કરવાની આંતરિક કાર્યપદ્ધતિ અગાઉથી ઘડી શકાય. આવી જ રીતે રાજ્ય સરકારની હેઠળના દરેક જાહેર સત્તામંડળોએ પણ, આ અધિનિયમ હેઠળ રજૂ કરવામાં આવેલી અપીલો અંગે કાર્યવાહી કરવા આંતરિક કાર્યપદ્ધતિ ઘડવી જોઈએ.

(૯) રાજ્ય માહિતી આયોગનો વાર્ષિક અહેવાલ

આ ખરડાના ખંડ-૨૫માં એવી જોગવાઈ છે કે રાજ્ય માહિતી આયોગ, રાજ્ય સરકાર હેઠળનાં જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા થતા આ અધિનિયમના અમલ પર દેખરેખ રાખશે અને વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરશે જે રાજ્ય વિધાનસભામાં રજૂ કરવામાં આવશે. આ અહેવાલના સંપાદન માટે આયોગને રાજ્ય સરકાર હેઠળનાં વિવિધ જાહેર

સત્તાતંત્રો તરફથી કેટલીક આંકડાકીય માહિતીની જરૂર રહેશે. જાહેર સત્તામંડળોને આ ખંડની જોગવાઈઓ અંગે માહિતગાર કરવા માટે પગલાં લેવા જોઈએ. જેથી, આ અધિનિયમ અમલમાં આવે તે તારીખથી તેમને આંકડાનું સંકલન કરવાની વ્યવસ્થા તેઓ કરી શકે. તેમજ આયોગ તેના વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે સક્ષમ બને.

(ખ) અધિનિયમ અમલમાં આવે ત્યાર પછી હાથ ધરવાનાં કાર્યો

આ અધિનિયમના ખંડ-૨૬માં એવી જોગવાઈ છે કે રાજ્ય સરકાર, નાણાંકીય અને અન્ય સંસાધનોની ઉપલબ્ધતાની મર્યાદામાં રહીને માહિતી તંત્રના વિકાસ માટે કાર્યક્રમો ઘડી શકશે. ખાસ કરીને, પેટા ખંડ(૨)માં નિયત કરવામાં આવ્યું છે કે આ અધિનિયમ અમલમાં આવ્યાની ૧૮ મહિનાની અંદર રાજ્ય સરકારે, આ અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઈપણ અધિકારનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છતા નાગરિકોને મદદરૂપ થાય એવી માહિતી ધરાવતી માર્ગદર્શિકાનું સંપાદન તેની રાજભાષામાં કરવાનું રહેશે. આ અધિનિયમ અમલમાં આવે તે પછી, જરૂરી કાર્યક્રમો અને ઉપયોગ કર્તા માટેની માર્ગદર્શિકા પ્રસિદ્ધ કરવાની કાર્યવાહી શરૂ કરવી.

કલમ—૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી
તૈયાર કરવા માટેનું ટેમ્પલેટ

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧. આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપકાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)
- ૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :
કચેરી બંધ થવાનો સમય :

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :

સત્તાઓ	વહીવટી	૧...
		૨...
		૩.

	નાણાંકીય	૧...
		૨...
		૩.

	અન્ય	૧...
		૨...
		૩.

	ફરજો	૧...
		૨...

૩.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

- ૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.
(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી
મળશે.

સરનામું

ટેલીફોન નંબર :

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

- ૫.૧ ● શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

- આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

પ.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭) તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

- ૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/ કાર્યકારી/ અન્ય)
 - માળનું અને સભ્ય બંધારણ
 - સંસ્થાના વડા
 - મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
 - બેઠકોની સંખ્યા
 - શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?
 - શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
 - બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	દ્વોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમનં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ ભથ્થું	વળતર	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુંનક્કી કરવાનીકાર્યપદ્ધતિ

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.
વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

ક્રમનં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિતરકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપતાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી

અન્ જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપતાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/ વાલી	પસંદગીનોમાપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો

● નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા/ વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫) વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટિસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.

- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.)
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા/ યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

પી.આઈ.ઓ/ એ.પી.આઈ.ઓની નિમણુંક
માટે માર્ગદર્શક ટેબલ

જુદી જુદી સરકારી ઓથોરીટી માટે મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમાંક	પબ્લીક ઓથોરીટી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી	માહિતી અધિકારી	એપેલેટ ઓથોરીટી
૧.	સચિવાલય (૭)	ઉપસચિવ (સંકલન)	નાયબ સચિવ, (સંકલન)	સચિવશ્રી
૨.	જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી	નિવાસી નાયબ કલેક્ટર / પ્રાંત અધિકારી	અધિક કલેક્ટર (સંકલન)	કલેક્ટર
૩.	પંચાયતી રાજ્યની સંસ્થાઓ	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (પંચાયત)	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
૪.	ખાતાના વડાઓ – કમિશનરેટ / ડાયરેક્ટરેટ	વર્ગ-૨થી ઉતરતી કક્ષાના નહિ તેવા અધિકારી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકે નિયુક્ત થયા હોય તેવા અધિકારીથી તરતની ઉપલી કક્ષાના અધિકારી	સંબંધિત ખાતાના વડાશ્રી પોતે
૫.	નગર પાલિકા મહાનગર પાલિકાઓ	ચીફ ઓફિસરથી નીચેની પાયરીના અધિકારી ના.મ્યુ.કમિ.થી ઉતરતી કક્ષાના વર્ગ-૧ના અધિકારી	ચીફ ઓફિસર ના.મ્યુનિ.કમિ.	અધિક કલેક્ટર (સંકલન) મ્યુનિ. કમિશનર
૬.	જાહેર સાહસો	વર્ગ-૨થી નીચેના નહિ તેવા કોઈપણ એક અધિકારી	વર્ગ-૧ કક્ષાના કોઈપણ એક અધિકારી	મેનેજીંગ ડીરેક્ટર / મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
૭.	યુનિવર્સિટી	વર્ગ-૧ કક્ષાના શાખા અધિકારી (એચ.ઓ.ડી.)	રજીસ્ટ્રાર	વાઈસ ચાન્સેલર
૮.	ગ્રાંટ ઈન એઈડ સંસ્થાઓ	જે તે સંસ્થાના મુખ્ય વહીવટી અધિકારી	સંસ્થાના ટ્રસ્ટી મંડળના અધ્યક્ષ	ગ્રાંટ માટેના બીલો ઉપર સહી કરનાર અધિકારી
૯.	સરકાર પર નિર્ભર સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ (એનજીઓ)	સંસ્થાના મુખ્ય વહીવટી અધિકારી	સંસ્થાના ટ્રસ્ટી મંડળના અધ્યક્ષ	ચેરીટી કમિશનર / મદદનીશ ચેરીટી કમિશનર

નોંધ: જે વિભાગોમાં એક કરતાં વધારે પ્રભાગો છે તેમાં દરેક પ્રભાગ માટે અલગ ઉપસચિવ અને નાયબ સચિવની નિમણૂક અનુક્રમે મદદનીશ માહિતી અધિકારી અને માહિતી અધિકારી તરીકે કરી શકાશે.

સતત પુછાતા પ્રશ્નો
(Frequently Asked Questions)

વારંવાર પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નો

૧. તે ક્યારે અમલમાં આવે છે ?
૨. તેમાં કોણ આવરી લેવામાં આવેલ છે ?
૩. માહિતી એટલે શું ?
૪. માહિતીનો અધિકાર એટલે શું ?
૫. જાહેર સત્તાધિકારીની ફરજો કઈ કઈ છે ?
૬. શેની માહિતી આપવાની નથી ?
૭. શું અંશતઃ માહિતી આપી શકાય છે ?
૮. 'જાહેર સત્તાધિકારી' એટલે શું ?
૯. કોને બાકાત રાખવામાં આવ્યા છે ?
૧૦. 'ત્રીજો પક્ષકાર' કોણ છે ?
૧૧. સરકારી માહિતી અધિકારીઓ (PIO) કોણ છે ?
૧૨. સ. મા. અ. ની ફરજો કઈ કઈ છે ?
૧૩. માહિતીની વિનંતી કરવા માટેની અરજીની પદ્ધતિ કઈ છે ?
૧૪. માહિતી મેળવવાની સમય મર્યાદા કઈ છે ?
૧૫. ફી શું છે ?
૧૬. નકારવાના કારણો કયાં હોઈ શકે ?
૧૭. એપેલેટ સત્તાવાળાઓ કણ છે ?
૧૮. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ કેવી રીતે ઘડવામાં આવેલ છે ?
૧૯. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ/માહિતી આયોગનો પાત્રતા માપદંડ શું છે અને તેની નિમણૂકની પદ્ધતિ શું છે ?
૨૦. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની કચેરીના નિયમો અને અન્ય સેવાકીય શરતો કઈ છે ?
૨૧. માહિતી આયોગના નિયમો અને અન્ય સેવાકીય શરતો કઈ છે ?

૨૨. રાજ્ય માહિતી આયોગ કઈ રીતે રચવામાં આવે છે ?
૨૩. રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની પાત્રતા, માપદંડ અને નિમણૂકની પ્રક્રિયા શું છે ?
૨૪. માહિતી આયુક્તોની સત્તાઓ અને કાર્યો કયા છે ?
૨૫. જણાવવાની કાર્યપદ્ધતિ કઈ છે ?
૨૬. દંડની જોગવાઈઓ કઈ છે ?
૨૭. અદાલતોના ક્ષેત્રાધિકાર શું છે ?
૨૮. કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકારોની ભૂમિકા શું છે ?
૨૯. નિયમ ઘડવાની સત્તા કોની પાસે છે ?
૩૦. આ અધિનિયમનો અમલ કરતી વખતે મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવાની સત્તા કોની પાસે છે ?

૧. તે કયારે અમલમાં આવે છે ?

તે ૧૨ મી ઓક્ટોબર, ૨૦૦૫ (૧૫મી જૂન, ૨૦૦૫ ના રોજ તેના ઘડતરથી ૧૨૦ મા દિવસે) અમલમાં આવે છે. કેટલીક જોગવાઈઓ જેવી કે; જાહેર સત્તાધિકારીઓની ફરજો (કલમ-૪), સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ (કલમ-૫-(૧) અને ૫ (૨), કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની રચના (કલમ-૧૨ અને ૧૩), રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના (કલમ-૧૫ અને ૧૬), ઈન્ટેલીજન્સ (ગુપ્તચર) અને સલામતી સંસ્થાઓને અધિનિયમ લાગુ ન પડવો (કલમ-૨૪) અને અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા નિયમો ઘડવાની સત્તા (કલમ-૨૭ અને ૨૮) તાત્કાલિક અસરથી અમલમાં આવે છે.

૨. કોને આવરી લેવામાં આવેલ છે ?

અધિનિયમ જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય સગમ્ રભાતને લાગુ પડે છે.

૩. માહિતી એટલે શું ?

માહિતી એટલે દફતર, દસ્તાવેજો, યાદીઓ, ઈ-મેઈલ, મંતવ્યો, સલાહો, પ્રેસ રીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક્સ, કરાર, અહેવાલો, કાગળો, નમૂનાઓ, મોડેલ, કોઈપણ ઈલેક્ટ્રોનિક રૂપમાં ડેટા સામગ્રી અને અત્યારે અમલમાં હોય તેવા કોઈપણ કાયદા અન્વયે કોઈ જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા મેળવવામાં આવનાર કોઈપણ ખાનગી સંસ્થાને લગતી માહિતી પરંતુ જેમાં “ફાઈલોની નોંધ” (કલમ-૨ (છ))” નો સમાવેશ થતો ન હોય.

૪. માહિતીનો અધિકાર એટલે શું ?

તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

૧. કાર્યો દસ્તાવેજો, દફતરોનું નિરીક્ષણ કરવું.
૨. દસ્તાવેજો અથવા દફતરોની નોંધ કરવી, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો
૩. સામગ્રીના પ્રમાણિત નમૂના લેવા.
૪. પ્રિન્ટઆઉટ, ડિસ્કેટ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટ અથવા કોઈપણ અન્ય ઈલેક્ટ્રોનિક રીતે અથવા પ્રિન્ટ આઉટથી માહિતી મેળવવી (કલમ-૨૮ (ઠ))

૫. જાહેર સત્તાધિકારીની ફરજો કઈ કઈ છે ?

તેમણે અધિનિયમના ઘડતરના એકસો વીસ દિવસોમાં નીચેની વસ્તુઓ પ્રકાશિત કરવી.

૧. તેની સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો
૨. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
૩. નિરીક્ષણ અને જવાબદારીની ચેનલ સહિતની તેના નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી કાર્યપદ્ધતિ
૪. તેના કાર્યો કરવા માટે ઘડેલાં ધારાધોરણો.
૫. તેના કર્મચારીઓ દ્વારા કાર્યો બજાવવા માટે વાપરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને દફતરો
૬. તેના અથવા તેના તાબા હેઠળના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓનું એક-પત્રક
૭. નીતિના ઘડતર અથવા તેના અમલને લગતી બાબતે જનતા સાથે અથવા તેના સભ્યોના પ્રતિનિધિત્વ સાથે સલાહ-પરામર્શની કોઈ ગોઠવણ હોય તો તેની વિગતો.
૮. બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક જેમાં તેને ઘડનાર બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓ હોય. વધુમાં આ અંગેની બેઠકો જનતા માટે ખુલ્લી છે અથવા આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જનતાને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?
૯. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા.

૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ થયા મુજબ તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને આપવામાં આવતું માસિક મહેનતાણું તેમજ મહેનતાણાની પદ્ધતિ.
૧૧. તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ, જેમાં તમામ આયોજનોની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરવામાં આવેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોનો સમાવેશ થશે.
૧૨. સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ જેમાં ફાળવેલ રકમો અને આવા કાર્યક્રમોની વિગતો અને તેના લાભાર્થીઓનો સમાવેશ થાય છે.
૧૩. તેના દ્વારા અપાતી રાહતો, પરવાના અથવા માન્યતા મેળવનારની વિગતો
૧૪. તેની પાસે ઉપલબ્ધ કે ધારણ કરેલી અને વીજાણુ રૂપમાં સાચવેલી માહિતીની વિગતો.
૧૫. માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો જેમાં જાહેર વપરાશ માટે કોઈ પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડ રાખવામાં આવેલ હોય તો તેના કામકાજના કલાકોનો સમાવેશ થાય છે.
૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓ (કલમ-૪(૧) (ખ)) ના નામ, હોદ્દા, અને અન્ય વિગતો.

૬. શું જાહેર ન કરવું?

નીચેની બાબતોને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે. (કલમ-૮)

- (૧) એવી માહિતી કે જાહેર કરવાથી ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાજ્યની સલામતી, વ્યૂહાત્મક વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિતો, વિદેશી રાજ્યો સાથેના સંબંધોને પ્રતિકૂળ અસર પહોંચતી હોય અથવા તો તે ગુનાખોરીને ઉત્તેજન આપતી હોય.
- (૨) એવી માહિતી કે જેને કાયદાની કોઈપણ અદાલતે કે ન્યાયપંચે પ્રસિદ્ધ કરવાની સ્પષ્ટપણે મનાઈ ફરમાવી હોય અથવા તો જે માહિતી જાહેર કરવાથી અદાલતની અવજ્ઞા થતી હોય.
- (૩) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી સંસદ કે રાજ્ય વિધાનસભાના વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય.
- (૪) વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, વેપાર-રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપત્તિ સહિતની માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ત્રીજા પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન થાય. જો કે સક્ષમ સત્તા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.
- (૫) વ્યક્તિને તેના વિશ્વાસ-આધારિત સંબંધને કારણે મળેલી માહિતી જો કે, સક્ષમ અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.

(૬) વિદેશની સરકાર પાસેથી મળેલી ગુપ્ત માહિતી

(૭) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી કે શારીરિક સલામતી સામે જોખમ ઊભું થતું હોય અથવા તો માહિતીનું પ્રાપ્તિસ્થાન અથવા તો કાયદાના અમલ કે સલામતીના હેતુઓ માટે આપવામાં આવતી ખાનગી સહાય અંગેની વિગતો જાણી શકાતી હોય.

(૮) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ગુનેગારોની તપાસ, ધરપકડ કે તેની સામે કામ ચલાવાની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઊભો થતો હોય.

(૯) મંત્રીમંડળ, સચિવો અને અન્ય અધિકારીઓ વચ્ચે થયેલ વિચાર-વિમર્શ અંગેના રેકર્ડ સહિતના કેબિનેટના કાગળો :

(૧૦) વ્યક્તિગત બાબતો સાથે સંબંધિત માહિતી કે જેની જાહેરાતને કોઈપણ સાર્વજનિક પ્રવૃત્તિ કે લોકહિત સાથે સંબંધ ન હોય, અથવા તો જે માહિતી પ્રગટ કરવાથી વ્યક્તિના અંગત જીવન પર અનધિકૃત હુમલો થતો હોય.

(૧૧) ઉપર દર્શાવેલ છૂટછાટોમાં ગમે તે મજકૂર હોવા છતાં પણ જો સરકારી અધિકારીને એમ લાગે કે જનહિતમાં આવી માહિતી રજૂ ન કરવાથી રક્ષિત હિતને નુકશાન પહોંચે એમ છે તો તેઓ એ માહિતી મેળવી શકે.

૭. આંશિક માહિતી જાહેર કરી શકાય ?

જે માહિતીને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેવી કોઈ પણ માહિતીમાં સમાવિષ્ટ ન હોય એવા રેકર્ડનો ફક્ત તેટલો જ ભાગ અને જેમાં જે મુક્તિ આપવામાં આવેલ માહિતીનો સમાવેશ થતો હોય એવા કોઈપણ ભાગમાંથી સમજપૂર્વક અલગ તારવી શકાય એવી માહિતી પૂરી પાડી શકાશે. (કલમ-૧૦)

૮. સરકારી સત્તાતંત્ર એટલે શું ?

સરકારી સત્તાતંત્ર એટલે નીચેની દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ કે રચવામાં આવેલ સ્વ-રાજ્યનું કોઈ પણ સત્તાતંત્ર અથવા મંડળ અથવા સંસ્થા : [કલમ-૨ (ઝ)] :

- બંધારણ દ્વારા કે તે અન્વયે;
- સંસદ દ્વારા ઘડવામાં આવેલ / અન્ય કોઈ પણ કાયદા દ્વારા;
- રાજ્ય વિધાનસભા દ્વારા ઘડવામાં આવેલ / અન્ય કોઈ પણ કાયદા દ્વારા :

- યોગ્ય સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ જાહેરનામા કે કરવામાં આવેલ હુકમ દ્વારા અને જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થતો હોય-

(ક) જે સંસ્થા પોતાની માલિકીની, નિયંત્રિત કે મોટી રકમનું નાણા ભંડોળ મેળવતી હોય એવી સંસ્થા,

(ખ) યોગ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે મોટી રકમનું નાણા ભંડોળ આપવામાં આવતું હોય એવી બિન-સરકારી સંસ્થા.

૯. કોને બાકાત રાખવામાં આવે છે ?

બીજી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કેન્દ્રીય બાતમી અને સલામતી સંસ્થાઓ જેવી કે બાતમી કાર્યાલય, સંશોધન અને અન્વેષણ શાખા, મહેસૂલ બાતમી નિયામકની કચેરી, કેન્દ્રીય આર્થિક બાતમી કાર્યાલય, અમલ-બજવણી નિયામકની કચેરી, માદક દ્રવ્ય નિયંત્રણ કાર્યાલય, ઉડ્ડયન સંશોધન કેન્દ્ર, ખાસ સીમા સુરક્ષા દળ, સરહદ સુરક્ષા દળ, કેન્દ્રીય અનામત પોલીસ દળ, ઈન્ડો-તિબેટ સરહદ પોલીસ, કેન્દ્રીય ઔદ્યોગિક સલામતી દળ, રાષ્ટ્રીય સલામતી રક્ષક, આસામ રાઈફલ્સ, ખાસ સેવા કાર્યાલય, ખાસ શાખા (છૂપી પોલીસ ખાતું) આંદામાન અને નિકોબાર, ગુના-શોધક શાખા, છૂપી પોલીસ ખાતું, ગુના-શોધક શાખા, દાદરા અને નગર હવેલી તથા ખાસ શાખા, લક્ષદ્વિપ પોલીસ, રાજ્ય સરકારો દ્વારા જાહેરનામાં મારફત નિર્દિષ્ટ સંસ્થાઓને પણ બાકાત રાખવામાં આવશે. તેમ છતાં, આ નિષેધ અબાધિત નથી અને ભ્રષ્ટાચાર તેમજ માનવ અધિકારની અવગણનાના આક્ષેપોને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી એ આ સંસ્થાઓની ફરજ છે. વધુમાં, માનવ અધિકારની અવગણનાના આક્ષેપોને લગતી માહિતી ફક્ત કેન્દ્ર કે રાજ્ય માહિતી આયોગની મંજૂરી લઈને જ યથાપ્રસંગ આપી શકાશે. (કલમ-૨૪)

૧૦. 'ત્રીજા પક્ષકારો' કોણ છે ?

ત્રીજો પક્ષકાર એટલે માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરિક સિવાયની વ્યક્તિ અને તેમાં સરકારી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે. ત્રીજા પક્ષકારો એ સરકારને ખાનગીમાં રજૂ કરેલ અરજીઓ અને અપીલોની બાબતમાં તેઓને સાંભળવામાં આવે તેનો તેમને અધિકાર છે. (કલમ-૨ (૧) અને કલમ-૧૧)

૧૧. જાહેર માહિતી અધિકારીઓ કોણ છે ?

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ એ જાહેર સત્તાતંત્રો દ્વારા તમામ વહીવટી એકમો અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં નિયુક્ત કરવામાં આવતા અધિકારીઓ છે કે જેઓએ આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરિકોને માહિતી પૂરી પાડવાની હોય છે. કોઈપણ અધિકારી તેની અથવા તેણીની યોગ્ય ફરજો બજાવવા માટે સરકારી માહિતી અધિકારી દ્વારા જે સહાય માગવામાં આવે તેવી તમામ સહાય આપશે. અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના ઉલ્લંઘન બદલ આવા અન્ય અધિકારીને સરકારી માહિતી અધિકારી તરીકે ગણવામાં આવશે.

૧૨. સરકારી માહિતી અધિકારીની ફરજો શું છે ?

- માહિતી મેળવવા માગતી વ્યક્તિઓ પાસેથી મળતી વિનંતીઓ અંગે સરકારી માહિતી અધિકારી કાર્યવાહી કરશે અને જ્યાં લેખિતમાં વિનંતી કરી શકાય તેમ ન હોય ત્યાં તે અન્ય રૂપે વ્યક્તિને યોગ્ય મદદ કરવી.
- જો માંગવામાં આવેલ માહિતી રોકી રાખવામાં આવતી હોય અથવા તો તેનું વિષય વસ્તુ અન્ય જાહેર સત્તાધિકારીની કામગીરી સાથે ધનિષ્ઠ રીતે સંકળાયેલું હોય તો, સરકારી માહિતી અધિકારીએ તે બાબત અન્ય જાહેર સત્તાધિકારીને પાંચ દિવસમાં તે બાબત તબદીલ કરવી અને અરજદારને તે અંગેની તાત્કાલિક જાણ કરવી.
- સરકારી માહિતી અધિકારી, તેની / તેણીની ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવવા માટે અન્ય કોઈ પણ અધિકારીની મદદ માગી શકે.
- માહિતી મળ્યેથી, સરકારી માહિતી અધિકારીએ શક્ય તેટલી ઝડપે અને કોઈ પણ સંજોગોમાં વિનંતી મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં, તે નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફીની ચુકવણી કર્યેથી માહિતી પુરી પાડવી અથવા તો કલમ-૮ અથવા કલમ-૯ માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબના કોઈપણ કારણસર તે વિનંતીને નામંજૂર કરવી.
- જ્યારે માંગવામાં આવેલી માહિતી વ્યક્તિના જીવન કે સ્વાતંત્ર્યને અસર કરતી હોય ત્યારે વિનંતી મળ્યાના ૪૮ કલાકમાં જ તે પૂરી પાડવી.
- જો સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત સમયગાળામાં વિનંતી અંગે નિર્ણય કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો, તેમણે વિનંતી નો અસ્વીકાર કર્યો છે તેમ માનવામાં આવશે.
- જ્યાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય ત્યાં, સરકારી માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરનારને નીચે મુજબની જાણ કરવી.
(૧) આવા અસ્વીકાર માટેના કારણો, (૨) આવા અસ્વીકાર સામે જેટલા સમયગાળામાં અપીલ કરી શકાય તે સમયગાળો અને (૩) અપીલ અધિકારીની વિગતો.
- સરકારી માહિતી અધિકારી એ જે પ્રકારની માહિતી માગવામાં આવી હોય એ પ્રકારની જ માહિતી આપવી; સિવાય કે તે જાહેર સત્તામંડળના નાણા-સાધનોને અયોગ્ય દિશામાં વાળતી હોય અથવા તો વિવાદી રેકર્ડની સલામતી કે જાળવણી માટે હાનિકારક હોય.

- જો આંશિક માહિતી આપવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તો, સરકારી માહિતી અધિકારીએ અરજદારને નીચે મુજબની જાણ કરવી નોટીસ આપવી :-
- (ક) માહિતી જેમાં સમાવિષ્ટ છે એવા રેકર્ડ કે જેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેને અલગ કર્યા પછી માગણી કરેલ રેકર્ડનો ફક્ત તેટલો ભાગ પૂરો પાડવામાં આવી રહ્યો છે.
- (ખ) જેના પર નિર્ણયો આધારિત હતા તે અંગેની બાબતનો ઉલ્લેખ કરીને કોઈપણ હકીકત આધારિત મહત્વના પ્રશ્ન અંગેના કોઈ પણ તારણો સહિત નિર્ણય માટેના કારણો;
- (ગ) નિર્ણય કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને હોદ્દો;
- (ઘ) તેણે / તેણીએ ગણતરી કરેલ ફીની વિગતો અને અરજદારે જમા કરવી જરૂરી ફીની રકમ; અને
- (ચ) માહિતીનો જે ભાગ જાહેર ન કરવાનો હોય તે અંગેના નિર્ણયની સમીક્ષા, વસૂલ કરવામાં આવેલ ફીની રકમ અથવા જે પ્રકારે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવી હોય તે બાબતમાં તેના/તેણીના અધિકારો.
- જો માગવામાં આવેલ માહિતી ત્રીજા પક્ષકાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવી હોય અથવા તો તે ત્રીજા પક્ષકાર દ્વારા તેને ખાનગી માહિતી તરીકે ગણવામાં આવી હોય તો, સરકારી માહિતી અધિકારી માગણી મળ્યાના પાંચ દિવસમાં તે ત્રીજા પક્ષકારને લેખિત નોટીસ આપી શકશે અને તેની રજૂઆતને વિચારણામાં લેશે.
- આવી નોટીસ મળ્યાની તારીખથી ૧૦ દિવસમાં સરકારી અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત કરવાની ત્રીજા પક્ષકારને તક આપવાની રહેશે.

૧૩. માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા શું છે ?

- (૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી સરકારી માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં અથવા વિજ્ઞાણ માધ્યમો દ્વારા અંગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં રાજભાષામાં કરવી.
- (૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી.
- (૩) નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફી ચુકવો (જો ગરીબી રેખા-હેઠળની કક્ષામાં આવતા ન હોય તો)

૧૪. માહિતી મેળવવા માટેની સમય -મર્યાદા કેટલી છે ?

- (૧) અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં.
- (૨) વ્યક્તિની જિંદગી અને સ્વતંત્રતા સંબંધી માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક.

- (૩) જો અરજી મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીને માહિતી માટે આપી હોય તો, જવાબ આપવાના ઉપરોક્ત સમયગાળામાં ૫ દિવસનો સમય વધારવામાં આવશે.
- (૪) જો આમાં ત્રીજા પક્ષકારના હિત સમાયેલાં હશે તો સમય-મર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધીની રહેશે. (મહત્તમ મુદત + પક્ષકારને રજૂઆત કરવા માટે આપેલો સમય).
- (૫) નિર્દિષ્ટ સમય-મર્યાદામાં માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું એ માની લીધેલો અસ્વીકાર છે.

૧૫. ફી કેટલી છે ?

- (૧) અરજી કરવાની નિયત ફી વાજબી હોવી જોઈએ.
- (૨) જો વધારે ફીની જરૂર હોય તો, એટલી રકમ કેવી રીતે થાય તેની ગણતરીની વિગતો લેખિતમાં જણાવવી જોઈએ.
- (૩) યોગ્ય અપીલ અધિકારીને અરજી કરીને સરકારી માહિતી અધિકારીએ લીધેલી ફી અંગેના નિર્ણયની તપાસ કરવા અરજદાર પૂછી શકે છે.
- (૪) ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા લોકો પાસેથી કોઈ જ ફી લેવામાં આવશે નહીં.
- (૫) સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત કરેલી સમય-મર્યાદાનું પાલન ન કરી શકે તો અરજદારને માહિતી વિના મૂલ્યે પૂરી પાડવી.

૧૬. અસ્વીકાર માટેનું કારણ શું બની શકે ?

- (૧) જો તેને પ્રગટ કરવામાંથી મુક્તિ આપવા હેઠળ આવરી લેવાયેલ હોય. (કલમ-૮)
- (૨) જો તેમાં રાજ્ય સિવાયની અન્ય કોઈ વ્યક્તિના કોપીરાઈટનો ભંગ કરવામાં આવ્યો હોય. (કલમ-૮)

૧૭. અપીલ સત્તાધિકારી કોણ હોઈ શકે ?

- (૧) પ્રથમ અપીલ : પ્રથમ અપીલ, સંબંધિત સરકારી તંત્રમાં સરકારી માહિતી અધિકારી કરતા હોદ્દામાં પ્રવર હોય તેવા અધિકારીને નિયત કરેલી સમય-મર્યાદા પૂરી થયાની તારીખથી અથવા ચુકાદો મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં કરવી. (વાજબી કારણ બતાવવામાં આવ્યું હશે તો અપીલ અધિકારી દ્વારા વિલંબ માફ કરવામાં આવશે.)

- (૨) બીજી અપીલ : બીજી અપીલ, કેસ હોય તે મુજબ, કેન્દ્રીય માહિતી આયોગને અથવા રાજ્ય માહિતી આયોગને જે તારીખે ચુકાદો આપવામાં આવ્યો હોય તે તારીખથી ૯૦ દિવસ સુધીમાં કરવામાં આવે અથવા પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા તે કરવામાં આવી હોવી જોઈએ. (પુરતું કારણ દર્શાવવામાં આવ્યું હશે તો આયોગ દ્વારા વિલંબ માફ કરવામાં આવશે.)
- (૩) સરકારી માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ અધિકારી સમક્ષ ત્રીજા પક્ષકારે ૩૦ દિવસના સમયગાળામાં અપીલ દાખલ કરી દેવી જોઈએ અને જે દ્વિતીય અપીલ અધિકારી હોય તેવા યોગ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ પ્રથમ અપીલ ઉપર આવેલા ચુકાદાના દિવસથી ૯૦ દિવસ સુધીમાં અપીલ દાખલ કરી દેવી જોઈએ.
- (૪) માહિતીથી વંચિત રાખવાનું ન્યાય સંગત હતું તે સાબિત કરવાની જવાબદારી સરકારી માહિતી અધિકારીની છે.
- (૫) પ્રથમ અપીલ મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં તેનો નિકાલ કરવામાં આવશે. જરૂર હોય તો ૧૫ દિવસની સમય-મર્યાદા વધારી શકાશે. (કલમ-૧૯)

૧૮. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની રચના કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?

- (૧) કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા રાજપત્રમાં જાહેરનામા મારફત કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની રચના કરવાની હોય છે.
- (૨) આયોગમાં (૧) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત (CIC) અને ૧૦ થી વધુ ન હોય એટલા માહિતી આયુક્ત (IC) નો સમાવેશ કરવામાં આવે. જેમની નિમણૂક ભારતના રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા કરવામાં આવશે.
- (૩) પ્રથમ અનુસૂચિમાં નક્કી કરેલા ફોર્મ અનુસાર રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા હોદ્દાના શપથ લેવડાવવામાં આવશે.
- (૪) આયોગનું મુખ્ય કાર્યાલય દિલ્હીમાં રહેશે. કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી સાથે અન્ય કાર્યાલયો દેશના અન્ય વિસ્તારોમાં સ્થાપિત કરવા.
- (૫) અન્ય કોઈપણ અધિકારીના આદેશોને અધીન થયા વગર આયોગ તેની સત્તાઓનો ઉપયોગ કરશે. (કલમ-૧૨)

૧૯. મુખ્ય માહિતી આયુક્ત (ઝેઝે) અને માહિતી આયુક્ત (ઝે) ની યોગ્યતાનો માપદંડ શું છે અને તેમની નિમણૂક અંગેની પ્રક્રિયા શું છે ?

- (૧) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / માહિતી આયુક્ત માટેના ઉમેદવારો કાયદો, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી, સામાજિક સેવા, વ્યવસ્થા, પત્રકારત્વ, સમૂહ માધ્યમ અથવા વહીવટ અને શાસન વિશે બહોળું જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવવા સાથે જાહેર જીવનમાં ઉચ્ચ સ્થાન ધરાવતી વ્યક્તિઓ હોવી જોઈએ.

- (૨) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / માહિતી આયુક્ત, સંસદ સભ્ય કે કોઈપણ રાજ્ય કે કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશની વિધાનસભાના સભ્ય ન હોવા જોઈએ. તે અન્ય કોઈ લાભદાયી હોદ્દો ધરાવતા ન હોય કે કોઈ રાજકીય પક્ષ સાથે જોડાયેલા ન હોય અથવા કોઈ ધંધો કરતા ન હોય કે કોઈ વ્યવસાય કરતા ન હોય. (કલમ-૧૨)
- (૩) નિમણૂક સમિતિમાં પ્રધાન મંત્રી (અધ્યક્ષ), લોકસભામાં વિરોધ પક્ષના નેતા અને પ્રધાનમંત્રી દ્વારા નામનિયુક્ત કરવાના એક સંઘ કેબિનેટ દરજ્જાના મંત્રીનો સમાવેશ થાય છે.

૨૦. મુખ્ય માહિતી આયુક્તના હોદ્દાની મુદત કેટલી છે અને સેવાની અન્ય શરતો કઈ છે ?

- (૧) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત જે તારીખે તેમના હોદ્દા ધારણ કરે તે તારીખથી ૫ વર્ષના સમયગાળા માટે અથવા તેમની ઉંમર ૬૫ વર્ષની થાય ત્યાં સુધી એ બંનેમાંથી જે વહેલી હોય તેટલી મુદત માટે તેમની નિમણૂક કરવામાં આવશે.
- (૨) મુખ્ય માહિતી આયુક્તની પુનર્નિયુક્તિ થઈ શકશે નહીં.
- (૩) પગાર મુખ્ય ચૂંટણી આયુક્તના પગાર જેટલો જ રહેશે. નોકરી દરમિયાન મુખ્ય ચૂંટણી આયુક્તને આનાથી કોઈ નુકશાન થશે નહીં. (કલમ-૧૩)

૨૧. માહિતી આયુક્તના હોદ્દાની મુદત કેટલી છે અને સેવાની અન્ય શરતો કઈ છે ?

- (૧) માહિતી આયુક્ત જે તારીખે તેમનો હોદ્દો ધારણ કરે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત માટે અથવા તેમની ઉંમર પાંચ વર્ષની થાય, જો બંનેમાંથી જે વહેલું હોય તેટલી મુદત માટે તેઓ હોદ્દા પર રહેશે અને માહિતી આયુક્ત તરીકે તેમની પુનઃનિયુક્તિ થઈ શકશે નહીં.
- (૨) પગાર, ચૂંટણી આયુક્તના પગાર જેટલો જ રહેશે. નોકરી દરમિયાન માહિતી આયુક્તને આનાથી કોઈ નુકશાન થશે નહીં.
- (૩) માહિતી આયુક્ત મુખ્ય માહિતી આયુક્ત તરીકે નિયુક્ત થવા પાત્ર છે. પરંતુ તે તેની / તેણીની માહિતી આયુક્ત તરીકેની મુદત સહિત કુલ પાંચ વર્ષની વધુ મુદત માટે હોદ્દા પર રહેશે નહિ. (કલમ-૧૩)

૨૨. રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?

- (૧) રાજ્ય સરકાર દ્વારા રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના ગેઝેટ જાહેરનામા મારફત કરવામાં આવશે. તેમાં રાજ્યપાલ દ્વારા રાજ્યના એક મુખ્ય માહિતી આયુક્તની (SCIC) અને ૧૦ થી વધુ નહિ એટલા રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની નિમણૂક કરવામાં આવશે.

- (૨) રાજ્યપાલશ્રી દ્વારા પ્રથમ અનુસુચિમાં નિયત કરવામાં આવેલા ફોર્મ અનુસાર હોદ્દાના શપથ લેવડાવવામાં આવશ.
- (૩) રાજ્ય સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તે સ્થળે રાજ્ય માહિતી આયોગનું મુખ્ય કાર્યાલય રહેશે. રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી અન્ય કચેરીઓ રાજ્યના અન્ય ભાગોમાં સ્થાપવામાં આવશે.
- (૪) આયોગ અન્ય કોઈ પણ અધિકારીને તાબે થયા વગર તેની સત્તાઓનો ઉપયોગ કરશે.

૨૩. રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની યોગ્યતાનો માપદંડ શું છે અને તેમની નિમણૂંક અંગેની પ્રક્રિયા શું છે ?

મુખ્યમંત્રી નિમણૂંક સમિતિના પ્રમુખ રહેશે. અન્ય સભ્યોમાં, વિધાનસભામાં વિરોધ પક્ષના નેતાનો તેમજ મુખ્ય મંત્રીશ્રીએ નામનિર્દિષ્ટ કરેલા એક કેબિનેટ દરજ્જાના મંત્રીનો સમાવેશ થાય છે.

રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / રાજ્ય માહિતી આયુક્ત તરીકે નિયુક્ત થવા માટેની લાયકાત કેન્દ્રીય આયુક્તો માટેની લાયકાતના જેવી જ છે.

રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્તનો પગાર ચૂંટણી આયુક્તના પગાર જેટલો જ રહેશે. રાજ્ય માહિતી આયુક્તનો પગાર રાજ્ય સરકારના મુખ્ય સચિવના પગાર જેટલો જ રહેશે. (કલમ-૧૫)

૨૪ માહિતી આયોગની સત્તા અને કાર્યો કયા છે ?

- ૧. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ/રાજ્ય માહિતી આયોગની ફરજ નીચે કોઈપણ વ્યક્તિ પાસેથી ફરિયાદો મેળવવાના છે-
 - ક) સરકારી માહિતી અધિકારીની નિમણૂંક ન થવાના કારણે જેઓ માહિતી વિનંતી રજૂ કરી શકતા નથી;
 - ખ) જેમણે વિનંતી કરી હોય પરંતુ માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કર્યો હોય;
 - ગ) જેમને નિયત સમય-મર્યાદામાં તેની/તેણીની માહિતી વિનંતી અંગે કોઈ પ્રતિભાવ મળ્યો ન હોય;
 - ઘ) જેઓ વસૂલ કરેલ ફી ગેરવાજબી હોવાનું વિચારતા હોય;
 - ચ) જેઓ આપવામાં આવેલ માહિતી અધૂરી અથવા ખોટી અથવા ગેરમાર્ગે દોરનારી હોવાનું વિચારતા હોય;
 - છ) આ કાયદા હેઠળ માહિતી મેળવવાનો લગતી અન્ય કોઈપણ બાબત;

૨. વાજબી કારણો હોય તો તપાસ આદેશ આપવાની સત્તા
૩. મુખ્ય માહિતી આયુક્ત/રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત પાસે દીવાની કોર્ટના જેવી સત્તા હશે જેમ કે -
- ક) વ્યક્તિઓને સમન્સ બજાવવા અને હાજર રાખવા; તેમને સોગંદ પર મૌખિક અથવા લેખિત પુરાવો આપવા અને દસ્તાવેજો અથવા વસ્તુઓ રજૂ કરવા ફરજ પાડવી;
- ખ) દસ્તાવેજોની શોધ અને નિરીક્ષણની જરૂરિયાત
- ગ) સોગંદનામા પર પુરાવા સ્વીકારવા;
- ઘ) કોઈપણ કોર્ટ અથવા કચેરીમાંથી સરકારી રેકર્ડ અથવા નકલોની માગણી કરવી;
- ચ) સાક્ષીઓ અથવા દસ્તાવેજોની તપાસ માટે સમન્સ કાઢવા;
- છ) નિયત કરવામાં આવી હોય તેવી અન્ય કોઈ બાબત
૪. મુખ્ય માહિતી આયુક્ત/રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્તને આ કાયદા હેઠળ આવરી લેવાયેલ તમામ રેકર્ડ (મુક્તિ દ્વારા આવરી લેવાયેલ સહિત) પરીક્ષણ માટે તપાસ દરમિયાન અચૂક આપવા.
૫. સરકારી સત્તાધિકારી પાસેથી તેમના નિર્ણયોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવાની સત્તા, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે -
- ક) નિયત ફોર્મમાં માહિતી પૂરી પાડવી;
- ખ) જ્યાં સરકારી માહિતી સરકારી/મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી ન હોય ત્યાં તેમની નિમણૂક માટે સરકારી સત્તાધિકારીએ આદેશ આપવા;
- ગ) માહિતી આપવા માહિતીના પ્રકાર પ્રસિદ્ધ કરવા;
- ઘ) રેકર્ડના વ્યવસ્થાપન, નિભાવ અને નાશ સંબંધી પદ્ધતિઓમાં જરૂરી ફેરફાર કરવા;
- ચ) માહિતી મેળવવાના અધિકાર અંગે અધિકારીઓ માટે તાલીમની જોગવાઈ કરવી;
- છ) આ કાયદાના અનુપાલન અંગે સરકારી સત્તાધિકારી પાસેથી વાર્ષિક અહેવાલ મેળવવો;
- જ) અરજદારને થયેલ કોઈ ખોટ અથવા ભોગવેલ કોઈ હાનિ અંગે વળતર આપવું;

ઝ) આ કાયદા હેઠળ શિક્ષા કરવી; અથવા

૧) અરજીનો અસ્વીકાર કરવો (કલમ ૧૮ અને કલમ ૧૯)

૨૫. અહેવાલ આપવાની કાર્યપદ્ધતિ શું છે ?

૧. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ વર્ષના અંતે આ કાયદાની જોગવાઈઓના અમલ અંગે કેન્દ્ર સરકારને વાર્ષિક અહેવાલ મોકલશે. રાજ્ય માહિતી આયોગ રાજ્ય સરકારને માહિતી મોકલશે.
૨. દરેક મંત્રાલયની ફરજ છે કે તેના સરકારી સત્તાધિકારીઓ પાસેથી અહેવાલો મેળવીને યથા પ્રસંગ કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ અથવા રાજ્ય માહિતી આયોગ તે મોકલી આપે.
૩. દરેક અહેવાલમાં દરેક સરકારી સત્તાધિકારીઓએ સ્વીકારેલ વિનંતીઓની સંખ્યા, ઈન્કાર કરેલ અને અપીલોની સંખ્યા, કોઈ શિક્ષાત્મક પગલાં લીધાં હોય તો તેની વિગતો એકત્ર કરેલ ફી અને લાગતની વિગતોનો સમાવેશ થશે.
૪. કેન્દ્ર સરકાર દર વર્ષના અંતે કેન્દ્રીય માહિતી આયોગનો અહેવાલ સંસદમાં રજૂ કરશે. સંબંધિત રાજ્ય સરકાર રાજ્ય માહિતી આયોગનો અહેવાલ વિધાનસભા (જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં વિધાન પરિષદ) સમક્ષ રજૂ કરશે. (કલમ-૨૫)

૨૬. દંડની જોગવાઈઓ કઈ છે ?

દરેક સરકારી માહિતી અધિકારી નીચેના માટે દરરોજ રૂ. ૨૫૦/- લેખે મહત્તમ રૂ. ૨૫,૦૦૦/- સુધી દંડ માટે જવાબદાર રહેશે.

૧. અરજી નહિ સ્વીકારવા માટે,
૨. વાજબી કારણ સિવાય માહિતી આપવામાં વિલંબ કરવા;
૩. બદઈરાદાથી માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવો;
૪. જાણીબૂઝીને અધૂરી, મોટી, ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપવી;
૫. જેની માગણી કરી હોય તે માહિતીનો નાશ કરવો; અને
૬. કોઈપણ રીતે માહિતી પૂરી પાડવામાં અડચણ ઊભી કરવી.

કેન્દ્ર અને રાજ્ય કક્ષાએ માહિતી આયોગનો આ શિક્ષા કરવાનો અધિકાર છે. માહિતી આયોગ ભૂલ કરતા સરકારી માહિતી અધિકારી અને કાયદાના ઉલ્લંઘન માટે શિક્ષણની કાર્યવાહીની ભલામણ પણ કરી શકશે (કલમ-૨૦)

૨૭. અદાલતોનું અધિકારક્ષેત્ર શું છે ?

આ અધિનિયમ અન્વયે કરવામાં આવેલા કોઈપણ હુકમ સામે કરેલ દાવાઓ કે અરજીઓ નીચલી અદાલતો સ્વીકારી શકશે નહીં. (કલમ-૨૩). આમ છતાં, બંધારણની કલમ ૩૨ અને ૨૨૫ હેઠળ સુપ્રિમ કોર્ટ અને હાઈકોર્ટના રીટ ક્ષેત્રાધિકારને કોઈ અસર પહોંચતી નથી.

૨૮. કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારોની ભૂમિકા શું છે ?

૧. માહિતી મેળવવાના અધિકાર અંગે લોકો માટે ખાસ કરીને પ્રતિકૂળ સ્થિતિ ધરાવતા સમુદાયો માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો વિકસાવવા.
૨. સરકારી અધિકારીઓને આવા કાર્યક્રમો વિકસાવવામાં અને તેનું સંચાલન કરવામાં સહભાગી બનવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા.
૩. જાહેર જનતામાં ચોક્કસ માહિતીનો સમયસર પ્રસાર કરવા અંગે ઉત્તેજન પૂરું પાડવું.
૪. અધિકારીઓને તાલીમ આપવી અને તાલીમ સાહિત્ય વિકસાવવું.
૫. લોકો માટે સંબંધિત રાજભાષામાં એક માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરવી અને તેનો પ્રસાર કરવો.
૬. સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા સાથે ટપાલનાં સરનામા અને તેમના સંપર્ક માટેની વિગતો તથા ચુકવવાની ફી અંગેની નોટિસો, વિનંતી સ્વીકારવામાં આવી ન હોય તો કાયદામાં ઉપલબ્ધ ઉપાયો, વગેરે જેવી અન્ય માહિતી પ્રકાશિત કરવી. (કલમ-૨૬)

૨૯. કાયદો ઘડવાની સત્તા કોની પાસે છે ?

કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકારો અને સક્ષમ સત્તાધિકારીને કલમ-૨(ચ)માં સ્પષ્ટપણે દર્શાવ્યા મુજબ, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની જોગવાઈઓનું પાલન કરવા માટે નિયમો ઘડવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. (કલમ-૨૭ અને કલમ-૨૮)

૩૦. આ અધિનિયમનો અમલ કરતી વખતે અનુભવાતી મુશ્કેલીઓ નિવારવા અંગેની કામગીરીની સત્તા કોની પાસે છે ?

આ અધિનિયમમાં કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓ લાગુ પાડવામાં જો કોઈ મુશ્કેલી ઉદ્ભવે તો કેન્દ્ર સરકાર, સરકારી ગેઝેટમાં પ્રકાશિત થયેલ હુકમ દ્વારા, મુશ્કેલીઓ દૂર કરવા માટે જરૂરી/સમયોચિત જોગવાઈઓ કરી શકશે (કલમ-30).

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) માંગવામાં 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) માંગવામાં 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, વિનિયમો, 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 વેચાણ માટેના પ્રકાશન સિવાય

પાના દીઠ પાંચ રૂપિયા

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

(૯) 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 અરજ, 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 અરજ 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 રૂ.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 :

કાર્યશિબિરનું સમય પત્રક

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના અમલીકરણ અંગેનો
રાજ્યકક્ષાનો સેમીનાર

તા.૩-૯-૨૦૦૫
ઓડીટોરીયમ-સ્પીષા

સમય પત્રક				
તારીખ/ દિવસ	સેશન	સમય	વિષય	ફેકલ્ટી
તા.૩/૯/૨૦૦૫ શુક્રવાર		૯.૩૦ થી ૧૦.૦૦	રજીસ્ટ્રેશન	
		૧૦.૦૦ થી ૧૦.૩૦	ઉદ્ઘાટન સત્ર અને મુખ્ય સચિવશ્રીનું ચાવીરૂપ પ્રવચન	શ્રી સુધીર માંકડ મુખ્ય સચિવ
	૧	૧૦.૩૦ થી ૧૨.૦૦	માહિતીના અધિકારના કાયદાની મુખ્ય લાક્ષણીકતાઓ	શ્રી હસમુખ અઢિયા ડાયરેક્ટર જનરલ, સ્પીષા
	૨	૧૨.૦૦ થી ૧૩.૦૦	પુર્વતૈયારી અંગેની જાણકારી	શ્રીમતી અનીતા કરવાલ ડે.ડાયરેક્ટર જનરલ, સ્પીષા
	૩	૧૪.૦૦ થી ૧૫.૩૦	જાહેર સત્તાધિકારી, પબ્લીક માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ પબ્લીક માહિતી અધિકારીની કામગીરી	શ્રી વેકટેશ નાયક સહસંયોજક, આર.ટી.આઈ. પ્રોગ્રામ, હજયય
	૪	૧૫.૪૫ થી ૧૭.૪૫	અમલીકરણની વ્યુહરચના	કેપ્ટન. એ.વી.દેશપાંડે ડે.ડાયરેક્ટર જનરલ, યશદા, પૂણે
	૫	૧૭.૪૫ થી ૧૭.૩૦	મુલ્યાંકન અને સમાપન	

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.

(૧)

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 ત્રાહિત પક્ષની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકસાન કરે તેવું હોય.
૫. વિદેશી સરકાર તરફથી મળેલ ગુપ્ત માહિતી.
૬. જો માહિતીનું બહાર લાવવું કોઈપણ વ્યક્તિની હિંદગી અને શારિરિક 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 ઇન્ટેલીજેન્સ, સેન્ટ્રલ ઇકોનોમીક ઇન્ટેલીજેન્સ 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, આન્દામાન અને નિકોબાર ટાપુ, દાદરાનગર હવેલીની સીઆઈડી કાર્મ બ્રાન્ચ અને સ્પેશિયલ બ્રાન્ચ, લક્ષ્યદ્વીપ પોલીસ જેવી સુરક્ષા અને જાસુસી પાતુ 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.

ત્રાહિત પક્ષ: વિભાગ-૨

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

(૨)

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 છો 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 સત્તાધીશ 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 પાનગી 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 નકરામણીમાં 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)

(૪)

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 નિમણૂંક 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?)

નિમણૂંક પ્રક્રિયા અને લાયકાતો: વિભાગ-૧૨

૧. નિમણૂંક 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 કક્ષાઓની 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 હાલના તબક્કે કચેરી ખર્ચ સમાવિષ્ટ કરાયેલ નથી.

mahiti-1